

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 1 de 70

INTRODUCCIÓN

La configuración del módulo Compras tiene como objetivo, permitir la creación de parámetros de apoyo al proceso de generación de Requisiciones, informe General, compras y entradas, como soporte de la prestación de servicios.

Para apoyar la gestión del módulo de compras IT-SALUD IPS. Cuentas con las opciones: Realizar requisiciones, servicios de compra, conceptos de compras, agrupación y redistribución de bodegas.

OBJETIVOS

El propósito del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que interactúan con cada una de las opciones de compras del sistema IT-SALUD IPS.

DIRIGIDO A

Este documento está orientado a técnicos y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo Compras e Inventarios.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 2 de 70

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	1
DIRIGIDO A.....	1
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 Alcance del módulo Requisiciones, informe general y Compras.....	4
• Realizar Requisición.....	4
• Aprobaciones.....	5
• Informe General.....	5
• Realizar Solicitud de Compra.....	6
• Orden de Compra.....	6
2. PRERREQUISITOS.....	7
2.1 Inicio de Sesión.....	7
2.2 Tablas del Sistema.....	7
2.3 Tablas Básicas.....	7
2.4 Crear Impuestos.....	7
3. USO DEL APLICATIVO MÓDULO DE COMPRAS.....	8
3.1 Parametrización para visualizar el informe general.....	8
3.1.1. Configuración de niveles de aprobación:.....	8
3.1.2. Configurar perfil:.....	10
3.2 Realizar Requisiciones:.....	11
Realizar requisición:.....	12
Consultar.....	18
3.3 Aprobación de Requisición:.....	20
Realizar Aprobación:.....	20
3.4 Informe General:.....	22
• Realizar Informe General:.....	23
• Consultar el Informe General:.....	30
3.5 Solicitud de compra:.....	31
Realizar Solicitud de Compra:.....	32
Consultar las Solicitudes de Compra:.....	35
3.6 Orden de compra:.....	37
Registrar Orden de Compra:.....	37
Orden de compra con Solicitud de compra:.....	39
Orden de compra Directa por servicio:.....	42
Orden de compra Directa por archivo plano:.....	42
Orden de compra Directa por Diferentes Conceptos:.....	44
Consultar Orden de Compra:.....	47

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 3 de 70

3.7	Autorizar comprobantes:.....	49
	Realizar Aprobación:.....	50
4.	USO DEL APLICATIVO MODULO DE ENTRADAS.....	52
4.1.	Realizar Entrada:.....	52
4.2.	Recepción Técnica:.....	64
5.	USO DEL APLICATIVO ACTIVOS FIJOS.....	66
5.1.	Realizar Requisición.....	66
5.2.	Consultar y modificar requisiciones realizadas:.....	70

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 4 de 70

1. GENERALIDADES

1.1 Alcance del módulo Requisiciones, informe general y Compras

El módulo de inventarios y compras se compone de las siguientes funcionalidades:

- **Realizar Requisición**

El proceso por el cual las bodegas hijo solicitan los artículos requeridos a las bodegas padre. La requisición puede realizarse por el usuario o puede generarse automáticamente cuando la bodega llegue a la cantidad de reposición (ver caso caracterizar artículos por bodega) o cuando la enfermera solicite un medicamento para un paciente (Ver caso gestionar orden de medicamentos e insumos).

Las ubicaciones/estructuras físicas solicitan a una bodega los activos que necesitan. (ej. La ubicación/estructura física mantenimiento solicita al almacén un repuesto.)

Una requisición no genera ninguna afectación contable, ni de existencias, ni de costos.

La requisición tiene varios estados, por la opción de aprobación de comprobante y por estado de un informe general.

Estado de Requisición por comprobante: Este estado depende de la parametrización que se realiza en IT-SALUD IPS. Modulo azul-configuración/comprobante, se busca el nombre del comprobante que se creó para realizar requisiciones, debe tener el check en requiere autorización. Por otra parte, para que el comprobante se pueda ver en la opción de aprobaciones, si no tiene el check el comprobante automáticamente va a quedar en estado autorizado.

➤ Autorizado, este estado es cuando la requisición ya fue aprobada por un rol autorizador en la opción de APROBACIÓN.

➤ Pendiente, este estado es cuando la requisición todavía no ha sido aprobada por ningún perfil o rol autorizador.

Estado de Requisición por Informe General: Este estado depende de cuando se está realizando el informe general.

➤ Sin Ejecutar, este estado es cuando una requisición no ha sido utilizada por informe general o por una solicitud de compra.

➤ Ejecutado Parcial, este estado depende de dos reglas, la primera regla es que una requisición que se seleccionó para un informe general, no se seleccionan todos los ítems y la segunda opción es cuando se seleccionen cantidades parciales modificando las cantidades originales de la requisición, en este estado se podrá utilizar en otro informe general.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 5 de 70

➤ Ejecutado Total, Este estado es cuando se utilizan todos los ítems y cantidades de una requisición para un informe general.

• Aprobaciones

En esta opción de APROBACIONES, el sistema puede aprobar requisiciones y ordenes de compras, según la creación de su perfil y rol de aprobación, cada comprobante tiene sus estados de aprobación y rechazo, estos estados son parametrizables. Revisar manual de parametrización comprobante.

➤ **Aprobación de Requisiciones:** Esta funcionalidad sirve para llevar un control de las requisiciones que se crean, con la aprobación de un usuario con perfil, para aprobar las requisiciones, primero se debe parametrizar el comprobante que se creó para realizar requisiciones con el check de “Requiere Autorización”, si no tiene activado es check el sistema no mostrara ninguna requisición en la opción de APROBACIONES.

En la aprobación de requisiciones se tiene dos opciones:

1. Aprobar esta opción, aprueba la requisición que se creó y se puede seguir con el flujo para la cual se requiera la requisición ya sea para despachos o hasta la orden de compra.
2. Rechazar, este estado lo toma cuando la requisición no es autorizada por el usuario con perfil.

➤ **Aprobación Ordenes de Compras:** El sistema tiene esta funcionalidad para aprobar órdenes de compra según la parametrización del rol de autorización y nivel según costo de orden de compra. Esta opción cuenta con unos niveles de aprobación según costo de la orden de compra, se pueden configurar 3 niveles de aprobación según los valores que parametricen el usuario en cada nivel. Se debe tener en cuenta que una orden de compra no se puede ver en la bandeja de un nivel superior hasta que esta sea aprobada en el nivel donde se encuentre, si un nivel superior rechaza, devuelve o denegá la orden de compra, se enviara una notificación de correo, electrónico a los niveles inferiores informando de porque se devolvió o denegó la orden de compra.

La orden de compra que se rechazó o se devolvió le llegara al funcionario que hizo la orden de compra, una notificación de correo electrónico donde le avisara del motivo de la devolución y el podrá modificar de nuevo la orden de compra o el informe general si la orden de compra fue realizada por un informe general.

• Informe General

Este Informe General se realiza con base a varias requisiciones por diferentes bodegas hijas y bodegas padres para realizar una redistribución o agrupación de bodegas y artículos, permite una clasificación de artículos de una o varias requisiciones (compras, traslado, devolución), tiene una columna de proveedores que se mostraran según la opción evaluación de proveedores, antes de realizar el informe general, que si se realiza un cambio de proveedor, se habilitara otra columna de motivo de cambio, se podrá modificar las cantidades. También tendrá otra columna de precio, el cual dependerá si se puede digitar el precio o si está asociado a un valor fijo por un proveedor, que se parametriza en IT-SALUDIPS. Modulo Amarillo (Administrativa/Compras/Precio por Proveedor), si el artículo ya tiene un precio fijo y no modificable en el informe general no se podrá modificar este dato. Después de crear el informe general ya queda listo para ser utilizado en una Solicitud de Compra y una orden de compra.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 6 de 70

• Realizar Solicitud de Compra

La solicitud se hace con base en las requisiciones realizadas por las diferentes bodegas y por un informe general que agrupa varias requisiciones de diferentes bodegas hijas y bodegas padres, de acuerdo con lo ya documentado en el módulo de inventarios, y permite tomar varias requisiciones para agruparlas en una solicitud, para que luego esta sea aprobada o negada y con las aprobadas se pueda hacer la orden de compra.

La solicitud de compra puede tener los siguientes estados:

- Activa: Este estado lo pone el sistema automáticamente, cuando se guarda la solicitud de compra.
- No autorizada: Este estado lo toma cuando la solicitud de compra no es autorizada por el usuario con perfil,
- Con Solicitud de Cotización: Este estado lo toma automáticamente cuando se pide cotización de la solicitud de compra,
- Cotizada, Este estado lo toma automáticamente cuando se ingresa la cotización del proveedor,
- Con Orden de Compra, Este estado lo toma automáticamente cuando se hace la orden de compra de la solicitud de compra, o de la cotización en la que está incluida la solicitud de compra,
- Cancelada, este estado puede ser asignado de forma manual o automática,
- Manual, De acuerdo con lo descrito en la postcondición.
- Automática, Cuando la solicitud cumple el tiempo parametrizado y no se ha generado solicitud de cotización u orden de compra.

• Orden de Compra

La orden de compra es el documento que se emite al proveedor aprobando una cotización u ordenando la compra de un artículo, activo o servicio, esta pueda hacerse con base en una cotización, informe general – solicitud de compra, solicitud de compra o registrando la información directamente en el sistema. Cuando la orden de compra se hace a partir de un informe general – solicitud de compra, esta orden de compra viene con una distribución de bodegas por las bodegas hijas con una bodega padre y por agrupación de artículos, no se puede modificar ni las cantidades, ni precios, estos se modifican cuando se devuelve la orden de compra en la opción de aprobaciones, cuando un rol autorizador devuelve la orden de compra. Se puede modificar en el informe general, cuando se realiza la modificación, la solicitud de compra y la orden de compra automáticamente se actualizan y entran otra vez a la bandeja de aprobación según el rol, pero cuando la orden de compra se hace a partir solo de la solicitud de compra, se pueden hacer de forma parcial o total, por tal razón una solicitud de compra puede asociarse con más de una orden de compra. Ej.: del producto “xyz” se solicitan 50 ítems y se decide comprar 25 ahora y los otros 25 en 1 mes, por tal razón se generaran 2 órdenes de compra relacionadas con la misma Solicitud. La orden de compra también puede ser enviada al proveedor.

• Realizar Entrada:

La entrada es el proceso mediante el cual se registra el ingreso de los artículos (asistenciales y administrativos) o activos a la Institución. Las entradas pueden realizarse independientes o ser dependientes de una Orden de Compra, así mismo se permite manejar varios tipos de entrada:

- Con factura
- Con remisión

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 7 de 70

- En consignación
- Por donación
- Por préstamo
- Por ajuste. Únicamente para el caso de artículos (ver caso Ajustar existencias físicas).

En IT SALUD IPS el artículo tiene asociado un lote y el lote una fecha de vencimiento, es decir, no va haber un artículo con fecha de vencimiento sin lote o una fecha de vencimiento sin lote.

2. PRERREQUISITOS

2.1 Inicio de Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información IT-SALUD IPS., el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (*Ver manual de seguridad, crear perfiles y rol autorizador*).

2.2 Tablas del Sistema

Se requiere las tablas del sistema:

- Tipo de compra

2.3 Tablas Básicas

Se requiere las siguientes tablas básicas

- Tipos de servicios creados
- Criterios de evaluación

2.4 Crear Impuestos

Para el módulo de compras se requiere tener tipos de impuestos creados y activos (*Ver manual parametrización*).

3. USO DEL APLICATIVO MÓDULO DE COMPRAS

3.1 Parametrización para visualizar el informe general.

3.1.1. Configuración de niveles de aprobación:

En salud IPS se verificará y/o se agregará el perfil de aprobación según su roll para las órdenes de compra.

Ruta: Modulo verde configuración/ Seguridad/ Usuario/Se registra el usuario a encontrar

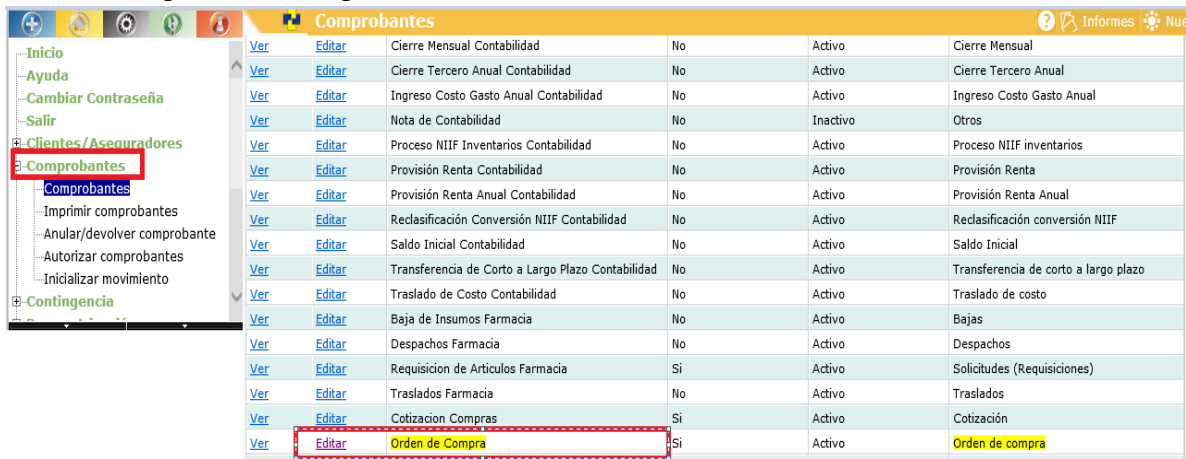
Este documento es propiedad de Salud Total EPS-S, Toda copia de este documento consultada fuera del SGC no tiene validez. Está prohibido el uso de la información fuera de la empresa, así como divulgar y reproducir total o parcialmente este documento a personas externas.



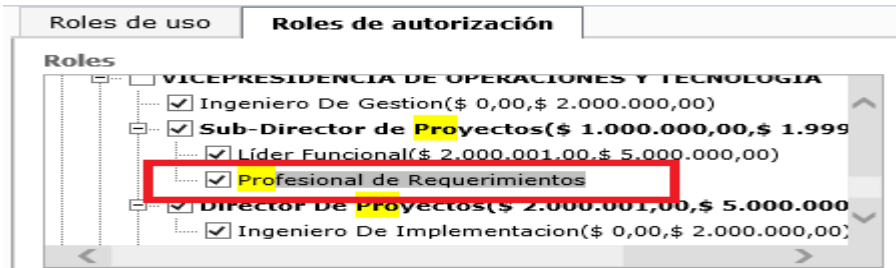
Se identifica el roll del usuario



Luego de identificar el roll, pasamos a la opción de comprobantes y seleccionamos la opción de comprobantes e identificamos la orden de compra y se edita, sin embargo, se debe tener presente que algunas sedes aparecen de manera distinta la búsqueda del comprobante.



Al ingresar a los comprobantes, vamos a la opción de roles de autorización y se busca el roll al cual se le va a dar la aprobación de la orden de compra.



	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 9 de 70

Según el roll del usuario, se indica que nivel de aprobación va a hacer el adquirido, hay que tener en cuenta que cada nivel cuenta con una suma distinta de aprobación

Nivel

Valor inicial

Valor final

☒

Nivel 1

Nivel 1

Nivel 2

Nivel 3

0,00

0,00

Nivel

Nivel 1

Valor inicial

Valor final

\$ 0

\$ 2.000.001

☒

Luego de tener identificado el nivel y el valor de aprobación, damos clic en el check y en agregar detalle.

☒

1

2

☒ Agregar detalle

☐ Cancelar

Por último, damos clic en guardar.

☒ Activo

☒ Guardar

☐ Cancelar

Salud I.P.S.

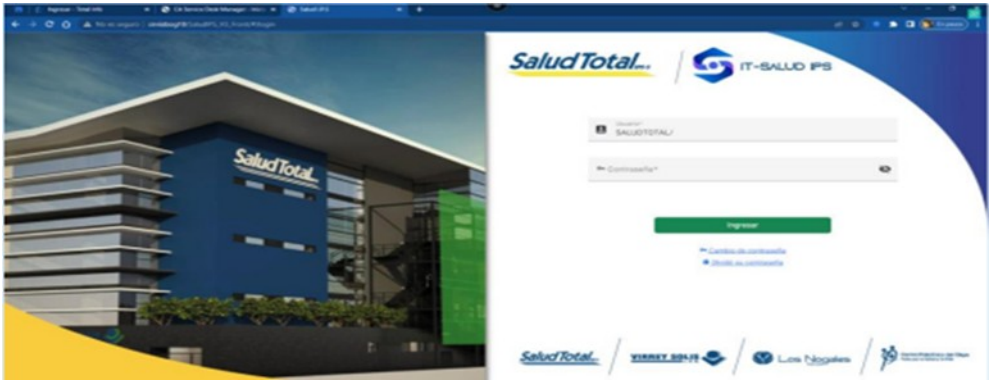
Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos.

Aceptar

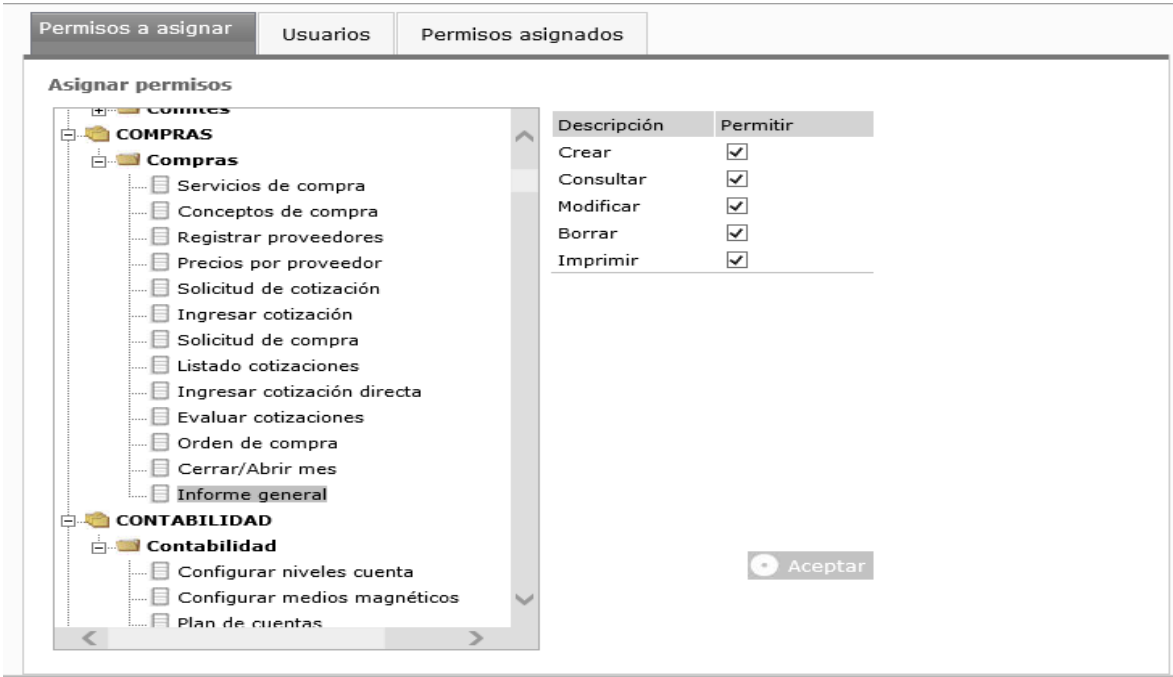
3.1.2. Configurar perfil:

En Salud IPS actualizar permiso al Perfil que utilizará la funcionalidad
Ruta: Modulo verde configuración/ Seguridad/ Perfil/Editar/ Compras/ Informe general / Seleccionar el permiso que desea admitir.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 10 de 70



- Ingresar a Salud IPS – Producción



- Seleccionar sede

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 11 de 70

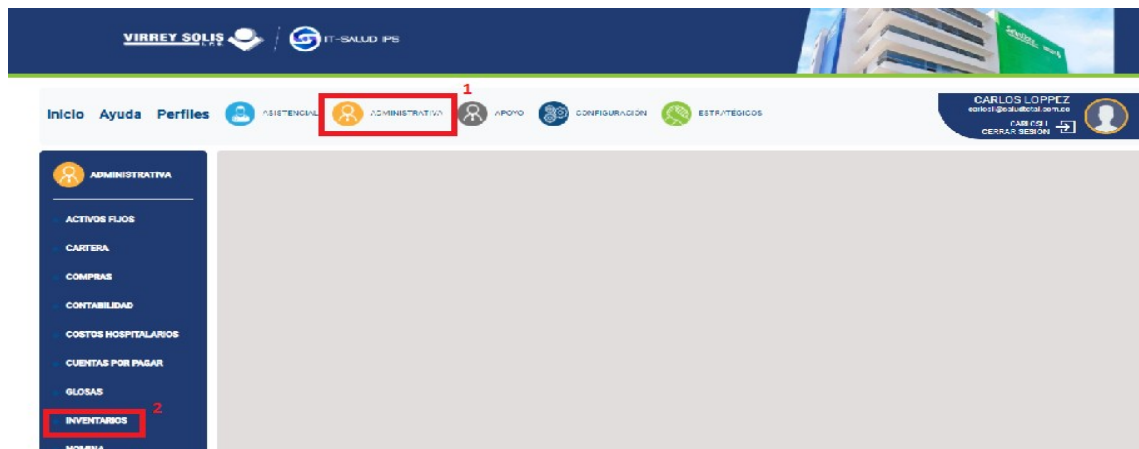
http://srviisbog10/SaludIPS_V3_Front/#/login

Sedes asociadas a CARLOS ALBERTO LOPPEZ LOZANO					
Codigo	Nombre	Ciudad	Sucursal	Regional	Opciones
1001091780	CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	Bogotá	Sucursal CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	Regional CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	+
CPO SA12	CPO TORRE 7	Bogotá	Sucursal CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	Regional CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	+
CP07	LABORATORIO CASTELLANA	Bogotá	Sucursal CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	Regional CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	+
CP05	ODONTOAMERICAS CPO	Bogotá	Sucursal CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	Regional CENTRO POLICLINICO DEL OLAYA	+
PUC	CLINICA NG PUC	Bogotá	Sucursal CLINICA NOGALES PUC	Regional Clinica Nogales PUC	+
Items per page: 5 1 - 5 of 15 < > >>					

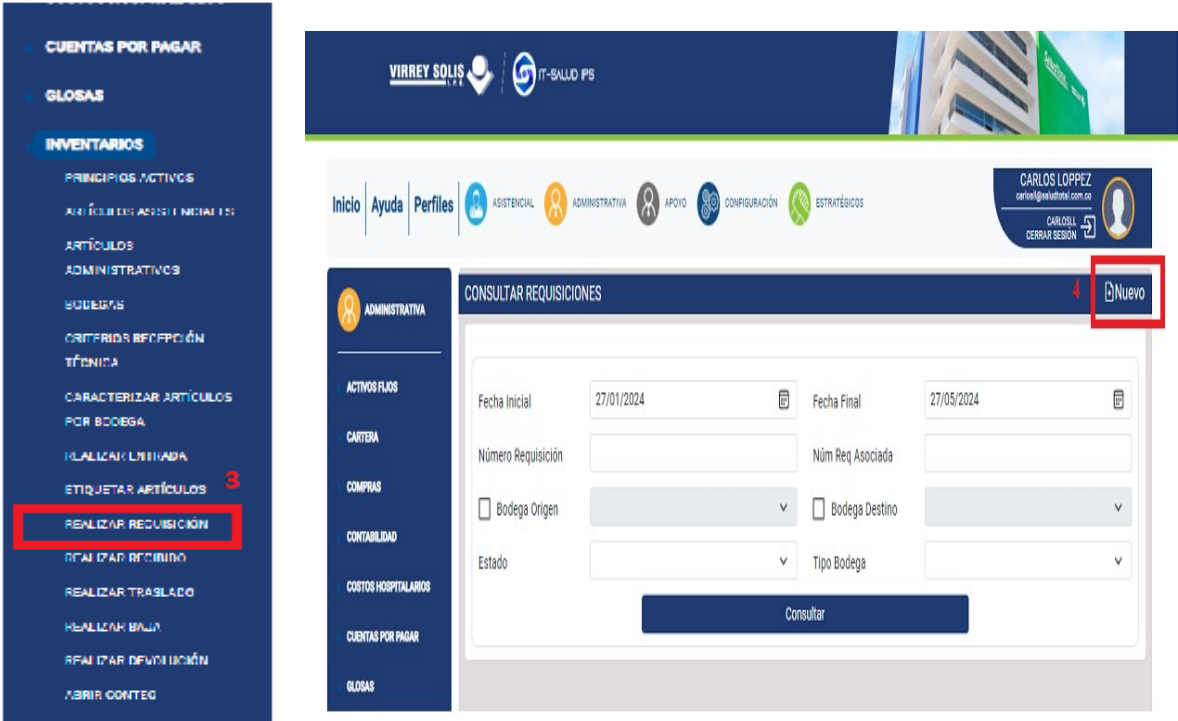
3.2 Realizar Requisiciones:

La requisición es el documento mediante el cual la bodega hija realiza un pedido de artículos a la bodega padre, esto cuando se están agotando o ya están agotados y los requiere. Este movimiento se genera automáticamente desde el módulo de inventarios.

ruta: Modulo administrativo/ Inventarios / Requisición / Nueva Requisición

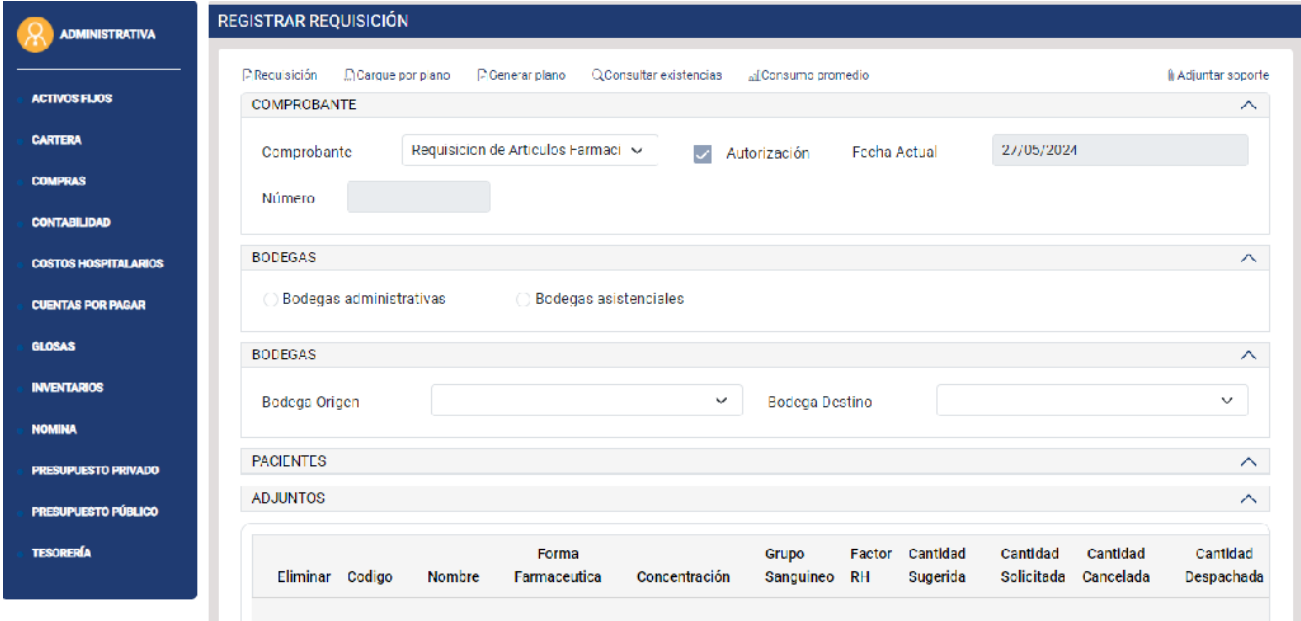


	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0 Página 12 de 70



Realizar requisición:

- Para crear una requisición, dar clic en nueva requisición
- El sistema muestra en pantalla, para la realización de la requisición.



	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 13 de 70

- De clic en Comprobante, el sistema muestra una lista con los comprobantes de tipo requisición, que estén activos y habilitados para el usuario del sistema que inicio la sesión. Si solamente hay un comprobante de requisición habilitado para el usuario, el sistema lo muestra cargado.

REGISTRAR REQUISICIÓN

[Requisición](#)
[Cargue por plano](#)
[Generar plano](#)
[Consultar existencias](#)
[Consumo promedio](#)
[Adjuntar soporte](#)

COMPROBANTE

Comprobante: Requisicion de Articulos Farmaci ☒ Autorización Fecha Actual: 27/05/2024

Número: Requisicion de Articulos Farmacia

- El sistema tiene un filtro de bodegas administrativas y bodegas asistenciales, la función principal al dar clic en alguna de estas dos opciones es realizar el filtro por bodegas y que muestren solo las bodegas del filtro seleccionado que se van a utilizar en la requisición.

BODEGAS

☐ Bodegas administrativas
 ☐ Bodegas asistenciales

- De clic en bodegas, para que el sistema le permita seleccionar la bodega que solicita y a que bodega solicita.

BODEGAS

Bodega Origen: BARRANQUILLA UAB CARNAVAL
 Bodega Destino: Seleccionar PRINCIPAL ATLÁNTICO

- x En bodega origen el sistema muestra el listado de bodegas que estén creadas y activas y para las que el usuario que está realizando la requisición tenga permisos habilitado.
- x Seleccione la bodega origen (es decir, la bodega que realiza la solicitud)
- x En bodega destino, el sistema muestras las bodegas padres creadas, activas y que sean hijas de la bodega origen seleccionada previamente.
- x Seleccione la bodega destino (es decir, a quien se realiza la solicitud).
- De clic en artículos asistenciales o artículos administrativos, para que busque y seleccione los artículos que va a pedir.

ARTÍCULOS ASISTENCIALES

Buscar

ARTÍCULOS ADMINISTRATIVOS

Buscar

- Luego de seleccionar los artículos a los cual se va a realizar la requisición, el sistema los carga en el grid como se muestra en la siguiente imagen:

ADJUNTOS

Filtrar

	Eliminar	Codigo	Nombre	Forma Farmaceutica	Concentración	Grupo Sanguineo	Factor RH	Cantidad Sugerida	Cantidad Solicitada	Cantidad Cancelada
Mas información		DOTA7305	RESMA PAPEL BOND 75GRS 43~28CM EXTRA TABLOIDE	Unidad	1.0000	0	0	0	5	0
Mas información		12592	KIT CATETER PERMANENTE 2 LUMEN RECTO ADULTO 14.5FR X 28CM UNI	Unidad	1.0000	0	0	0	1	0

Items per page: 10 1 - 2 of 2

- De clic en pacientes, si la requisición que se hace es para un paciente en específico, si no, no es necesaria la selección del paciente.

PACIENTES

Buscar

Nombre: CARLOS ALBERTO LOPEZ LOZANO Tipo Documento: CC Número de identificación: 1109492806

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 15 de 70

- En el grid donde se muestra los artículos:
 - Si el articulo solicitado es hemoderivado debe seleccionar grupo y factor Rh que, solicitada,
 - Cantidad cancelada: El sistema muestra las cantidades canceladas, es decir, que ya no se requieren y se canceló la solicitud,
 - La cantidad despachada y cantidad pendiente las va calculando el sistema, así:
 - Cantidad despachada: De acuerdo con la cantidad que se despachó de esta requisición (ver realizar despacho).
 - Cantidad Pendiente: Cantidad solicitada – cantidad cancelada – cantidad despachada.
 - El sistema muestra la cantidad de ítem de la requisición, y al ubicarse sobre el articulo muestra la existencia en bodega destino, sin embargo, esta información va hacer manejada por I.P.S.

items: 2 [Limpiar](#) Existencia: 0 Existencia Bodega: 12 Consumo promedio: 0

- Ingrese las observaciones de la requisición. No obligatorio.
- En la parte superior de la pantalla encuentra el siguiente link:

REGISTRAR REQUISICIÓN

[Requisición](#) [Cargue por plano](#) [Generar plano](#) [Consultar existencias](#) [Consumo promedio](#)

- Requisición: muestra los comprobantes de requisición asociadas que se han creado con su respectiva fecha, bodega origen y bodega destino.

Requisiciones asociadas			
Comprobante	Fecha	Bodega Origen	Bodega Destino
Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	24/05/2023 04:18:45 PM	PRINCIPAL VALLE DEL CAUCA	CAJI UAB PALMA REAL
Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	03/05/2023 11:30:50 AM	PRINCIPAL VALLE DEL CAUCA	CAJI UAB MANZANARES
Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	27/04/2023 02:42:21 PM	PRINCIPAL VALLE DEL CAUCA	CAJI UAB MANZANARES
Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	27/04/2023 02:42:21 PM	PRINCIPAL VALLE DEL CAUCA	CAJI UOD UNICENTRO
Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	30/03/2023 11:29:18 AM	PRINCIPAL VALLE DEL CAUCA	CAJI UOD MANZANARES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

1 - 5 de 78 items

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 16 de 70

x **Cargue por plano:** Debe armar el archivo plano con la siguiente estructura

- Nombre: RequisicionFarmacia20220427.txt
- Separado por Pie "|"

CODIGO_ARTICULO|NIT_LABORATORIO|PRESENTACION|CANTIDAD|TIPO_UNIDAD|GRUPO_SANGUINEO|FACTOR_RH

- De clic en el link cargue por plano.
- El sistema muestra una pantalla para que busque y seleccione el archivo plano.
- El sistema carga el artículo, la cantidad solicitada y la unidad de medida.
- Complete los demás datos de la requisición como se describe en Realizar requisición.

x **Generar Plano:** Permite generar un plano con los artículos de la requisición.

- De clic en el link general plano.
- El sistema muestra una pantalla como la siguiente:
- Marque que cantidades desea que se envíen en el plano.
- De clic en generar plano.
- Coloque el nombre al archivo y seleccione la ruta donde lo desea guardar.
- El sistema genera un plano como el siguiente:

	A	B	C	D	E
1	Codigo,Nombre,Solicitado,Cancelado,Despachado				
2	DOTA6308,BOMBILLOS REFERENCIA 4900,110,0,0				
3	DOTA9659,GUANTES DE CARNAZA,5,0,0				
4	MEQX122,JERINGA 10ML. 21 G X 1 1/2,90,0,0				
5	Codigo,Nombre,Solicitado,Cancelado,Despachado				
6	DOTA6308,BOMBILLOS REFERENCIA 4900,110,0,0				
7	DOTA9659,GUANTES DE CARNAZA,5,0,0				
8	MEQX122,JERINGA 10ML. 21 G X 1 1/2,90,0,0				
9					

x **Consumo Promedio:** Permite consultar el consumo promedio de los artículos agregados en la requisición:

- De clic en el link consumo promedio.
- El sistema muestra la siguiente ventana:

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 17 de 70

Consumo promedio

Fecha Inicial: 27/02/2024

Fecha Final: 27/05/2024

cerrar Aceptar

- Digite el rango de fechas del que desea conocer el consumo promedio y de clic en OK.
- x De clic en el botón Guardar, para almacenar la información de la requisición.
- x El sistema valida que la información obligatoria este completa, sino esta informa y no permite guardar.
- x Si la información está completa, al pulsar guardar el sistema informa el guardado con éxito.

Exitoso Requisición #

1616010

OK

- De clic en el botón Cancelar, para volver a la lista inicial y no guardar la información de la requisición.

Consultar

Al ingresar a la funcionalidad “Modulo administrativo /Inventario /Requisición/Buscar Requisición” el sistema permite hacer la búsqueda por número de requisición, fecha, bodega, numero de requisición asociada, estado y tipo de bodega (TODAS o ADMINISTRATIVA).

 ADMINISTRATIVA

ACTIVOS FIJOS

CARTERA

COMPRAS

CONTABILIDAD

COSTOS HOSPITALARIOS

CUENTAS POR PAGAR

CONSULTAR REQUISICIONES

Nuevo

Fecha Inicial27/01/2024

Fecha Final27/05/2024

Número Requisición1616010

Núm Req Asociada

☐ Bodega Origen

☐ Bodega Destino

Estado

Tipo Bodega

Consultar

- Seleccione los filtros e ingrese los datos y de clic en buscar.
- De acuerdo con el filtro seleccionado, el sistema muestra las requisiciones:

CONSULTAR REQUISICIONES

Nuevo

Fecha Inicial27/01/2024

Fecha Final27/05/2024

Número Requisición1616010

Núm Req Asociada

☐ Bodega Origen

☐ Bodega Destino

Estado

Tipo Bodega

Consultar

Filtrar

Ver	Editar	Imprimir	Clonar	Requisición	Estado	Req	Bodega Solicitante	Fecha	Comprobante	Autorizado	Autorización	Usuario
				1616010	Sin Ejecutar		ARMENIA LABORATORIO BIOMÉDICO	5/27/24, 11:01 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Pendiente	☒	CARLOS ALBERTO LOPPEZ LOZANO

Items per page: 101 - 1 of 1<<>>

- El sistema muestra para cada requisición los link o opciones:

Ver Editar Imprimir Clonar



- **Ver:** Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información de la requisición.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 19 de 70

- **Editar:** Permite realizar modificaciones a las requisiciones siempre y cuando no este Rechazada, Aprobada, en un Informe general, en una solicitud de compra, permite hacer:

- Cancelar Cantidades pendientes, no permite cancelar cantidad mayor a la pendiente.
- Cambiar las cantidades solicitadas, puede ser mayor o menor pero cuando es menor el sistema valida que no sea mayor a las pendientes y las faltantes las mostrara en cantidad canceladas.
- Luego se da clic en guardar y se guardan las modificaciones.
- Para los artículos administrativos es posible realizar movimientos con cantidades en decimal.

- **Imprimir:** Al dar clic en imprimir, el sistema muestra en pantalla la impresión del comprobante de la requisición.

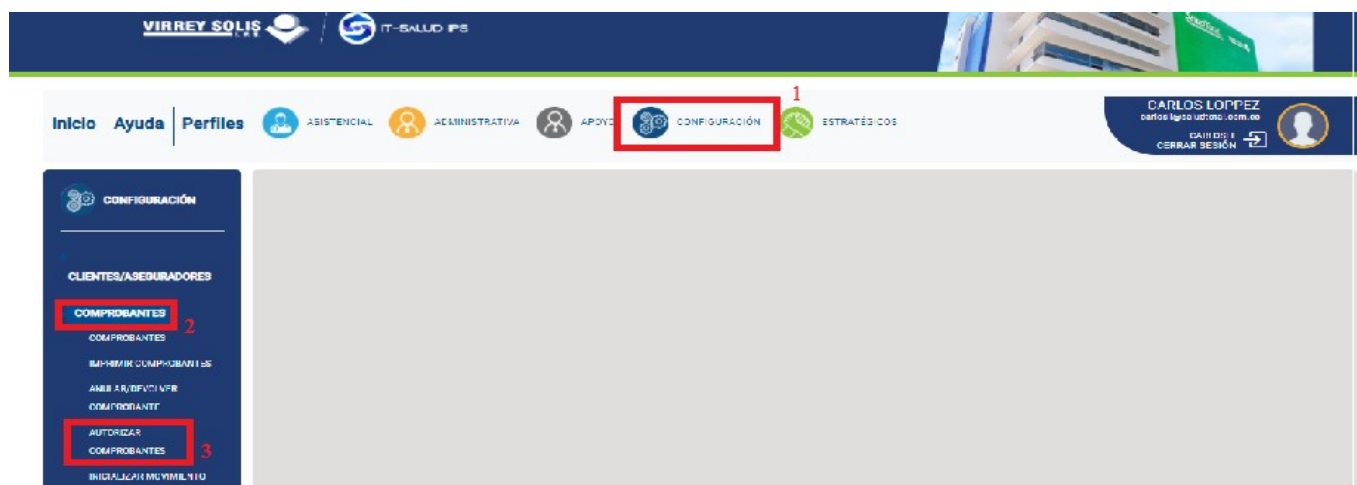
- **Clonar:** Al dar clic en Clonar, el sistema muestra la requisición si un numero de consecutivo, con todos los artículos de la requisición original, se puede eliminar artículos, agregar artículos y modificar cantidades.

Luego se da clic en guardar y se guardan las modificaciones, generando un nuevo número de comprobante.

3.3 Aprobación de Requisición:

Esta funcionalidad sirve para llevar un control de las requisiciones que se crean, con la aprobación de un usuario con perfil. Para aprobar las requisiciones, primero se debe parametrizar el comprobante que se creó para realizar requisiciones con el check de “Requiere Autorización”, si no tiene activado es check el sistema no mostrara ninguna requisición en la opción de APROBACIONES.

ruta: Modulo de configuración/ Comprobantes/ Autorizar comprobantes



Realizar Aprobación:

Para Aprobar una requisición, el sistema permite realizar la búsqueda por fecha y por tipo de comprobante.

AUTORIZAR COMPROBANTES

Fecha Inicial
27/01/2024

Fecha Final
27/05/2024

Tipo Comprobante
Solicitudes (Requisiciones)

Consultar

- Seleccione los filtros e ingrese los datos y de clic en buscar.
- De acuerdo con el filtro seleccionado, el sistema muestra las requisiciones para aprobar:

AUTORIZAR COMPROBANTES

Fecha Inicial
27/01/2024

Fecha Final
27/05/2024

Tipo Comprobante
Solicitudes (Requisiciones)

Consultar

Aprobar

Rechazar

☐	Ver	Aprobar	Rechazar	Fecha	Comprobante	#Comprobante	Valor	Usuario que registró
☐		☒	☒	2/2/24, 8:30 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597575	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:32 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597578	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:34 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597581	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:35 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597584	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:37 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597587	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:38 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597590	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:40 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597593	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		☒	☒	2/2/24, 8:41 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	1597597	\$0.00	Karen Viviana Vargas Diaz

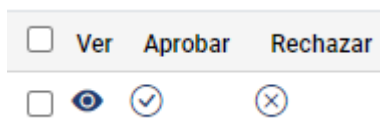
- El sistema muestra para cada requisición las siguientes opciones:
Aprobar o rechazar más de dos requisiciones.

Aprobar

Rechazar

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 21 de 70

- Ver, aprobar y rechazar una requisición.



- **Ver:** Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información de la requisición.
- **Aprobar:** Al dar clic en la opción de Aprobar, el sistema aprueba y quita la requisición de la bandeja de Aprobaciones. La requisición queda lista para ser utilizada en un informe general, en una solicitud de compra o despacho.
- **Rechazar:** Al dar clic en la opción de Rechazar, el sistema rechaza o anula la requisición y quita la requisición de la bandeja de Aprobaciones. La requisición solo se podrá ver y clonar.

3.4 Informe General:

Esta funcionalidad de informe general nos permite agrupar varias requisiciones de diferentes bodegas hijas, nos permite agrupar varios artículos que hacen parte de una o varias requisiciones para general el informe general. Tiene la funcionalidad de clasificar los artículos, si al realizar el análisis la persona determina que el artículo que no tiene existencias, lo clasifica para que siga el flujo de compra, si determina que tiene existencia envió el artículo a traslado o despacho y la última clasificación es devolución cuando no se autoriza ni la compra ni un traslado.

Tiene una columna que se llama proveedor, este dato lo trae de dos reglas, la primera. Que trae el ultimo proveedor al que se le realizo la compra y la segunda regla de una evaluación de proveedores. Tiene una columna que se llama Cantidad Solicitada, este dato es modificable y los trae de la requisición. En el informe general se puede digitar el precio de un artículo o trae el precio que se encuentre parametrizado (IT-SALUD IPS – Modulo Administrativo/Compras/Precios por Proveedor), puede ser fijo o modificable, si se cambia el proveedor que trae el informe general, se habilita otra columna del motivo por el cual se está cambiando de proveedor y es un campo obligatorio de selección. Tiene otra columna que se llama IVA, este dato lo trae automáticamente de la parametrización que tiene el artículo, si se configuro con IVA o sin IVA. El informe general tiene otra columna donde se visualiza la bodega hija que realizo la requisición o la solicitud de ese artículo.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 22 de 70

CONSULTAR INFORME GENERAL

Nuevo

Fecha Inicial

27/01/2024

Fecha Final

27/05/2024

Consultar

Ver	Editar	Cancelar	Número	Fecha	Ips	Nombre	Estado	Usuario
			VS00001	15/04/2024 04:30 PM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	INFORME GENERA PRUEBA1	En proceso	carlosll
			VS00002	18/04/2024 03:40 PM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	INFORME GENERA PRUEBA2	En proceso	carlosll
			VS00003	22/04/2024 11:20 AM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	Prueba	En proceso	carlosll
			VS00004	24/04/2024 08:29 AM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	Prueba actualización 24 abril	En proceso	carlosll

Las requisiciones tienen un estado de requisición cuando se utilizan para un informe general:

- Ejecutado Total:** Cuando todos los artículos de la requisición hacen parte de un informe general y tienen definido una clasificación (Compras, Traslado o Devolución).
- Ejecutado Parcial:** Cuando falta al menos un artículo sin asociar en el informe general, también cuando se modifican las cantidades solicitadas de las requisiciones o solicitudes parciales de los artículos.
- Sin Ejecutar:** Cuando la requisición no ha sido utilizada en ningún informe general.

☐	Ver	Número	Estado ↓
☐		1597575	Sin Ejecutar
☐		1597578	Sin Ejecutar

- Realizar Informe General:**

Para realizar un Informe General, se deben buscar las requisiciones que se encuentren con “Estado Req” Sin ejecutar. Si se encuentra en otro estado diferente, no se puede utilizar la requisición, muestra un mensaje de que la requisición se encuentra en otro informe general.

ruta: Modulo Administrativo / Compras / Informe general.

- x Seleccione los filtros e ingrese los datos y de clic en buscar.
- x De acuerdo con el filtro seleccionado, el sistema muestra las requisiciones:

NUEVO INFORME GENERAL

BUSCAR REQUISICIONES

Fecha Inicial27/01/2024Fecha Final27/05/2024

Bodega PrincipalBodega Solicitante

Tipo BodegaMódulo FuncionalInventarios

☐	Ver	Número	Estado	Bodega/Estructura Solicitante	Fecha	Comprobante	Autorizado	Usuario
☐		1597575	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LC AMÉRICAS	02/02/2024 08:30 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		1597578	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LC SOACHA TERREROS	02/02/2024 08:32 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		1597581	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LABORATORIO CLÍNICO CLÍNICA SUBA	02/02/2024 08:34 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz
☐		1597584	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LABORATORIO CLÍNICO CLÍNICA SUBA	02/02/2024 08:35 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Pendiente	Karen Viviana Vargas Diaz

- x Seleccionamos las requisiciones que queremos utilizar para el informe general:

NUEVO INFORME GENERAL

BUSCAR REQUISICIONES

Fecha Inicial27/01/2024Fecha Final27/05/2024

Bodega PrincipalBodega Solicitante

Tipo BodegaMódulo FuncionalInventarios

☐	Ver	Número	Estado	Bodega/Estructura Solicitante	Fecha	Comprobante	Autorizado	Usuario
☒		1597575	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LC AMÉRICAS	02/02/2024 08:30 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz
☒		1597578	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LC SOACHA TERREROS	02/02/2024 08:32 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz
☒		1597581	Sin Ejecutar	BOGOTÁ LABORATORIO CLÍNICO CLÍNICA SUBA	02/02/2024 08:34 AM	Requisicion de Articulos Farmacia	Autorizado	Karen Viviana Vargas Diaz

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 25 de 70

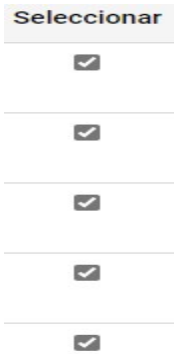
- x Cuando se haya seleccionado las requisiciones para el informe general, damos clic en el botón “Generar Informe General”:



- x Nos muestra la siguiente ventana con las requisiciones que seleccionamos para el informe general:

DETALLE DE REQUISICIONES						
Exportar						
Seleccionar	Número	Comprobante	Clasificación	Motivo Devolución	Fecha	Código
☒	1597575	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:30 AM	LAB0211
☒	1597575	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:30 AM	LAB0212
☒	1597578	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:32 AM	LAB0211
☒	1597578	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:32 AM	LAB0212
☒	1597581	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:34 AM	LAB0211
☒	1597581	Requisicion de Articulos Farmacia	▼		02/02/2024 08:34 AM	LAB0212
Items per page: 10 1 - 6 of 6 < < > >						

- x En la primera columna nos muestra los check de selección de todas las requisiciones con sus respectivos artículos asociados, si quitamos el check de algún artículo, la requisición queda en estado “Ejecutado Parcial”:



- x En la siguiente columna a modificar en el informe general es la que se llama Clasificar (Compras, Traslado Y Devolución), cuando se escoge la clasificación de un artículo Devolución, se habilita otra columna que se llama Motivo y es un campo texto obligatorio, donde se coloca porque devuelve el articulo:

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 26 de 70

Clasificación	Motivo Devolución
DEVOLUCION	
COMPRAS	
TRASLADO	
DEVOLUCION	

Nota: Para que se habilite los demás campos en el informe general, se debe tener en cuenta la opción de compras en la columna clasificación, dado a que si se selecciona otro ítem no se podrá editar las demás columnas.

- x En la siguiente columna a modificar en el informe general es la que se llama Proveedor. Traer el ultimo proveedor al que se le realizo la compra o al proveedor que se le realizo una evaluación de proveedores, si se realiza el cambio de proveedor manual, el sistema habilita otra columna que se llama motivo. Trae varias opciones del motivo de cambio para seleccionar, al artículo que se le realizo el cambio de proveedor toca seleccionar obligatoriamente el motivo de cambio si no deja guardar el informe general:

Proveedor	Motivo Cambio
LABCARE DE COLO	Ninguno
LABCARE DE COLO	Ninguno
LABCARE DE COLO	Ninguno
LABCARE DE COLO	Ninguno
LABCARE DE COLO	Ninguno
LABCARE DE COLO	Ninguno

- x En la siguiente columna a modificar en el informe general es la que se llama Cantidad Solicitada, en esta columna se pueden modificar las cantidades por un valor menor a la cantidad original solicitada en la requisición, si llega modificar la cantidad de un artículo la requisición queda en un estado de ejecutado parcial, esta requisición se puede utilizar en otro informe general o en una solicitud de compra:

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 27 de 70

Cantidad Solicitada

2

2

1

1

2

2

- x En la siguiente columna a modificar en el informe general es la que se llama Precio, esta columna se puede colocar el precio del articulo o el valor lo puede traer de la parametrización del artículo, si el articulo esta parametrizado con valor fijo esta no se puede modificar, si no tiene la parametrización de valor fijo, se puede cambiar el valor del articulo:

Precio

0

0

0

0

0

0

- x En la siguiente columna a modificar en el informe general es la que se llama Iva, en esta columna trae el iva que tiene parametrizado el artículo, si el articulo tiene varios IVA, los muestra para su selección.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 28 de 70

Iva

EXENTO DE IVA

EXENTO DE IVA

EXENTO DE IVA

EXENTO DE IVA

EXENTO DE IVA

EXENTO DE IVA

- x La última columna que muestra el informe general es la que se llama observaciones, es un campo texto y no es un campo obligatorio, se pueden dejar las observaciones que crea que son importante para el artículo.

Observaciones

- x Después de haber realizado el análisis para generar el informe general y seguir con el flujo hasta llegar a una orden de compra, se da clic en generar.

✕ Cancelar

↓ Guardar

- x Nos muestra la siguiente pantalla para colocar un nombre al informe general, después de digitar el nombre damos clic en ok, si el sistema no detecta algún campo sin llenar o dato erróneo, nos genera un consecutivo de que guardo el informe general.

Nombre Informe

Campo requerido.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 29 de 70

- De clic en el botón Cancelar, para volver a la lista inicial y no guardar la información del informe general.

- **Consultar el Informe General:**

Al ingresar a la funcionalidad “Compras/Requisición/Consular Informe General” el sistema permite hacer la búsqueda por fecha.

CONSULTAR INFORME GENERAL

Nuevo

Fecha Inicial

27/01/2024

Fecha Final

27/05/2024

Consultar

- Seleccione los filtros e ingrese los datos y de clic en buscar.
- De acuerdo con el filtro seleccionado, el sistema muestra los informes generales:

CONSULTAR INFORME GENERAL

Nuevo

Fecha Inicial

27/01/2024

Fecha Final

27/05/2024

Consultar

Ver	Editar	Cancelar	Número	Fecha	Ips	Nombre	Estado	Usuario
			VS00001	15/04/2024 04:30 PM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	INFORME GENERA PRUEBA1	En proceso	carlosll
			VS00002	18/04/2024 03:40 PM	VIRREY SOLIS IPS S.A.	INFORME GENERA PRUEBA2	En proceso	carlosll

x El sistema muestra para cada requisición los link o opciones:

Ver Editar Cancelar

- **Ver:** Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información del informe general.
- **Editar:** Permite realizar modificaciones del informe general siempre y cuando no esté siendo utilizado por una solicitud de compra, orden de compra, que se rechace una orden de compra o devuelva una orden de compra.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 30 de 70

Cuando un informe este siendo utilizado en una solicitud de compra, orden de compra y se aprueba la orden de compra el botón de editar se deshabilita. Si el informe general no se ha utilizado en una solicitud o se devuelve la orden de compra el botón editar estará habilitado, permite hacer:

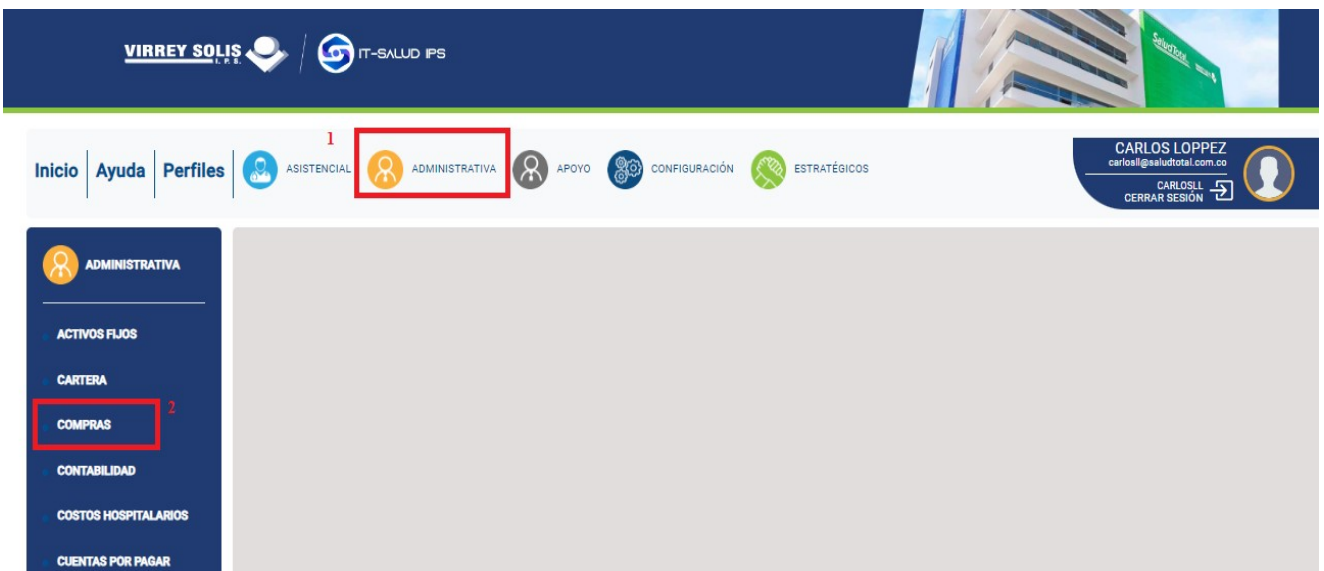
- Cambiar el precio del artículo.
- Cambiar las cantidades

- **Cancelar:** Cancela todo el informe general y libera las requisiciones que se utilizaron para realizar el informe general.

3.5 Solicitud de compra:

La solicitud de compra es la reunión de varias requisiciones o también la agrupación de varios artículos, que vienen de distintas bodegas hijas, con la agrupación de varias requisiciones, la cual un grupo de personas solicita al jefe o coordinador de área algún artículo, activo o servicio y con estas el jefe o coordinador puede hacer la requisición para que puedan ser utilizados por el proceso encargado de realizar ya sea un informe general o una solicitud de compra, con el análisis del informe general o la solicitud de compra se inicia los movimientos de compra.

ruta: Modulo administrativo/ Compras / Solicitud de Compra / Nueva Solicitud de Compra



	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 31 de 70

Realizar Solicitud de Compra:

- Para crear una Solicitud de compra, dar clic en nueva Solicitud de Compra.
- El sistema muestra en pantalla, para la realización de la solicitud de compra.

- **Número de la Solicitud:** Al ingresar a la funcionalidad se muestra el numero de la solicitud en blanco, hasta que se guarde la solicitud.
- **Fecha de Solicitud:** El sistema muestra la fecha actual como la fecha de solicitud y no la permite cambiar.
- **Fecha Límite:** El sistema calcula y muestra la fecha límite de cotización de la solicitud, tomando la fecha de solicitud y sumando los días límite para solicitar la cotización previamente parametrizados.
- **Fecha de Entrega:** El sistema calcula y muestra la fecha límite de entrega de los productos que se van a comprar, esta puede ser modificada por el usuario, para el cálculo toma la fecha de solicitud y suma los días límite de

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 32 de 70

entrega de la solicitud, parametrizados en menú. (IT-IT-SALUD IPS– Configuración / Parametrización / Parámetros Generales / Compras).

- **Nombre de Solicitud:** El sistema muestra un campo en donde se ingresa el nombre de la solicitud que se va a registrar, este nombre debe tener relación con la compra o contrato, dado que luego cuando se busque para la solicitud de cotización debe permitir reconocer el pedido.
- **Bodega:** Seleccione la bodega en donde estén las requisiciones a las que se le va a hacer la solicitud de compra.
- **Informe General:** Seleccione el nombre y número del informe general que se creó con la agrupación de artículos y bodegas a las que se le va hacer la solicitud de compra.
- **Motivo de compra:** Digite un motivo de la compra. Ej: Desabastecimiento.

- x **Requisiciones/Informes Generales:** El sistema muestra las requisiciones de la bodega seleccionada o del informe general. Que no estén anuladas, ni relacionadas en otra solicitud de compra o en otro informe general.

REQUISICIONES ASOCIADAS

☐	Número Requisición	Número Informe	Fecha	Nombre Informe	Bodega Destino	Sede	Sucursal
☐	1615973	VS00010	06/05/2024 09:14	Prueba vs	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	VS UUBC SAN DIEGO	VS MEDELLÍN

Items per page: 10 1 - 1 of 1 < > >> ⊕ Obtener Items

x Selecciona la o las requisiciones a incluir en la solicitud de compra y de clic en el botón “Obtener Ítems”.

⊕ Obtener Items

x El sistema carga los productos solicitados en la requisición.

ITEMS DE LA SOLICITUD DE COMPRA

☐	Número Requisición	Bodega Origen	Concepto Compra	Nombre Item
☐	1615973	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	10987 - VENDA YESO 5 PULGADAS X 5YD DESECHA ROLLO UNI
☐	1615973	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	11180 - VENDA DE TELA 6 5YO DESECH UN

Items per page: 10 1 - 2 of 2 < > >>

x En la información adicional, puede digitar observaciones generales de la solicitud de compra, alcance y especificaciones del pedido, acuerdos adicionales que se deben realizar con el proveedor, observaciones especiales que deba tener en cuenta el proveedor cuando reciba la solicitud.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 34 de 70

INFORMACIÓN ADICIONAL

Observaciones Generales

Alcance y Especificaciones

Acuerdos adicionales

Observaciones Especiales

Cancelar

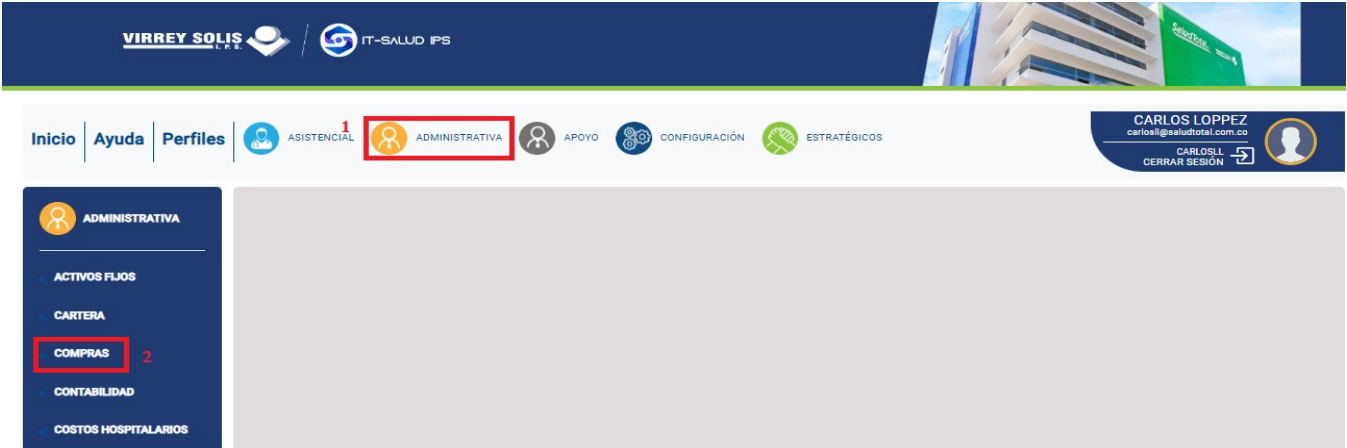
Guardar

x De clic en guardar y el sistema muestra mensaje de confirmación y el número de solicitud que se generó.



Consultar las Solicitudes de Compra:

- Al ingresar al Modulo administrativo/ compras /Solicitud de Compra/ Buscar Solicitud de Compra, el sistema muestra los filtros para que busque las solicitudes a consultar.



	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 35 de 70

COMPRAS

SERVICIOS DE COMPRA

REGISTRAR PROVEEDORES

CONCEPTOS DE COMPRA

PRECIOS POR PROVEEDOR

SOLICITUD DE COMPRA 3

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

LISTADO COTIZACIONES

INGRESAR COTIZACIÓN

INGRESAR COTIZACIÓN DIRECTA

EVALUAR COTIZACIONES

ORDEN DE COMPRA

CERRAR/ABRIR MES

INFORME GENERAL

CONSULTAR SOLICITUDES DE COMPRA 4

Fecha Inicial

27/05/2024

Fecha Final

27/05/2024

Número de Solicitud

Bodega

Estado de Autorización

Consultar

- Puede filtrar por fecha, numero de solicitud, bodega y estado de la autorización.

CONSULTAR SOLICITUDES DE COMPRA

Fecha Inicial

27/05/2024

Fecha Final

27/05/2024

Número de Solicitud

Bodega

Estado de Autorización

Consultar

- El sistema muestra las solicitudes de acuerdo con el filtro ingresado.
- El sistema muestra para cada requisición los link u opciones:

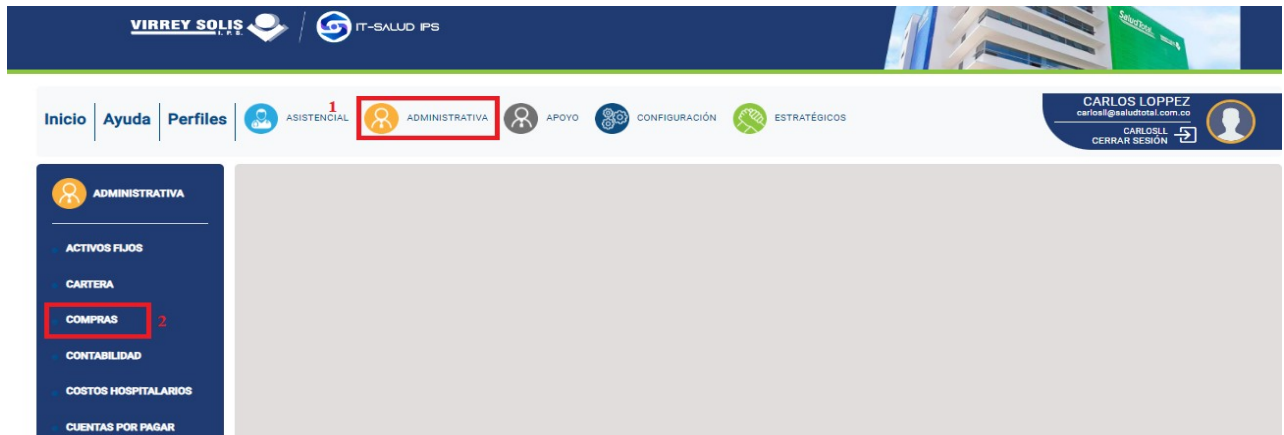


Ver: Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información de la solicitud de compra.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 36 de 70

3.6 Orden de compra:

ruta: Modulo administrativo / Compras / Orden de Compra / Nueva Orden.



Registrar Orden de Compra:

- El sistema muestra el listado de comprobantes de tipo orden de compra, creado y activo y de los cuales el usuario que está conectado tenga permisos de uso.
- Seleccione el comprobante de tipo orden de compra también muestra la fecha de registro de la orden de compra.
- El sistema muestra marcado o no marcado si requiere autorización y si requiere dependencia según la configuración del comprobante seleccionado por el usuario.
 - Si este marcado como requiere autorización al momento de guardar la orden de compra el sistema enviara un correo al usuario, correspondiente al rol de autorización. (IT-IT-SALUD IPS– Comprobantes / editar / Pestaña roles de autorización).

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 37 de 70

Orden de Compra número 42676 para VIRREY SOLIS IPS S.A.

S

saludipsvs@virreysolisips.com.co
Para: Carlos Alberto Lopez Lozano

VIRREY SOLIS IPS S.A.
NIT 800003765 - 1

ORDEN DE COMPRA NO. 42676
Tipo Orden de Compra: Directa
Tipo de Compra: ArticuloAsistencial
Nombre del Proveedor: AUDIFARMA S.A.

Con el presente notificamos los detalles de la orden de compra creada

Nombre	Cantidad	Precio U	Valor total
CARBONATO DE CALCIO (1500MG)/VITAMINA D3 TABLETA 600+200 MG/	20	4000,0000	95200,0000

Gracias por su atención.

Mensaje enviado automaticamente por Salud I.P.S.

- Si está marcado como requiere autorización al momento de guardar enviara la orden de compra a la opción de APROBACIONES / Aprobar Comprobantes, Filtro de Orden de compra. Clic en APROBAR, con el fin que muestre la orden en realizar entrada.

- Se ingresa el proveedor al que se le va a generar la orden de compra.

PROVEEDOR

Buscar

- El sistema muestra los datos básicos de la orden de compra.

DATOS BASICOS DE LA ORDEN

Fecha Orden

27/05/2024

Días Vig.

60

Fecha Vig.

27/05/2024

Tipo de Orden

Solicitud Compra

Cotización

Directa

- El usuario selecciona el tipo de orden que desea registrar puede ser: De una solicitud de compra, de una Cotización o Directa.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 38 de 70

Tipo de Orden

Solicitud de Compra

Cotización

Directa

Orden de compra con Solicitud de compra:

Se habilita la pestaña de Solicitud de Compra en donde se debe hacer la búsqueda de las solicitudes de compras activas, la búsqueda se hace por el concepto de compra y los rangos de fecha que el usuario desea utilizar.

Se debe tener en cuenta que las solicitudes de compra también vienen con un flujo de un informe general. Donde se encuentran agrupados varios artículos de diferentes requisiciones, bodegas hijas con una sola bodega padre y también se podrá realizar la agrupación para la sumatoria de las cantidades y sus valores.

Solicitud Compra

Cotización

Directa

Fecha Inicial

27/05/2024

Fecha Final

27/05/2024

Tipo de Concepto

El sistema muestra las solicitudes de compra de acuerdo con el filtro utilizado.

Seleccionar	Número	Fecha	Informe	Bodega	Valor Total
☐	1041	27/05/2024 02:35 PM	10	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	\$263.00

Items per page: 10

1 - 1 of 1

<<

<

>

>>

+ Agregar

- Se selecciona la solicitud de compra a la que se le va a generar la orden de compra y le damos clic en agregar.



- El sistema muestra la información de la solicitud de compra, el nombre del articulo el concepto de compra, cantidad, precio, Iva, valor, valor con IVA y valor total.

ITEMS DE LA ORDEN DE COMPRA

Bodega	Bodega Origen	Producto	Categoria	Cantidad	Valor Unitario	Iva	SubTotal	Valor Iva	Valor Total
VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	VS SAN DIEGO URGENCIAS	10987 - VENDA YESO 5 PULGADAS X 5YD DESECHABLE ROLLO UNI	CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	2	60	0	\$120.00	\$0.00	\$120.00
VS PRINCIPAL ENFERMERIA SAN DIEGO	VS SAN DIEGO URGENCIAS	11180 - VENDA DE TELA 6 5YO DESECH UN	CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	2	60	19	\$120.00	\$22.80	\$143.00
Total:									\$263.00

Items per page: 10

1 - 2 of 2

< < > >

En esta grilla tiene la función de agrupar por el nombre de cada columna. Eje: si escogemos “producto” y lo arrastramos con clic sostenido y lo soltamos en la opción que dice “Arrastre aquí para agrupar” el sistema automáticamente realiza una agrupación por la opción que se haya escogido. Si existe un artículo que se repite en diferentes bodegas hijas, esta opción los agrupa y nos muestra que bodegas realizaron la solicitud de ese artículo y un total.

Producto										
Bodega	Bodega Origen	Producto	Categoría	Cantidad	Precio	IVA (%)	Valor	Valor Iva	Valor Total	
Producto: DOTA10410 - CABLE PARA LAPIZ SCALER BEYES - CUM										
PRINCIPAL ANTIOQUIA	ALMACEN GENERAL MEDELLIN	DOTA10410 - CABLE PARA LAPIZ SCALER BEYES - CUM	SUMINISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA	20	\$1,000.00	19	\$20,000.00	\$3,800.00	\$23,800.00	
				Total: 20			Total: 20000	Total: 3800	Total: 23800	
Producto: DOTA6970 - CABLE PARA LAPIZ CAVITRON - CUM										
PRINCIPAL ANTIOQUIA	ALMACEN GENERAL MEDELLIN	DOTA6970 - CABLE PARA LAPIZ CAVITRON - CUM	SUMINISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA	20	\$1,000.00	19	\$20,000.00	\$3,800.00	\$23,800.00	
				Total: 20			Total: 20000	Total: 3800	Total: 23800	
Producto: DOTA3793 - LAPIZ CAVITRON DBA - CUM										
PRINCIPAL ANTIOQUIA	ALMACEN GENERAL MEDELLIN	DOTA3793 - LAPIZ CAVITRON DBA - CUM	SUMINISTROS ADMINISTRATIVOS Y DE OFICINA	30	\$1,000.00	19	\$30,000.00	\$5,700.00	\$35,700.00	
				Total: 70			Total: 70,000.00	Total: 13,300.00	Total: 83,300.00	
1 - 3 de 3 items										

- Seleccionamos la bodega de origen y la bodega de entrega de la orden de compra si es directa, si la orden de compra es por solicitud de compra con un informe general el sistema traerá automáticamente la bodega padre de la agrupación que se realizó con las bodegas hijas.

BODEGAS

Bodega Orden

Bodega Entrega

Bodega Entrega: -

- Seleccionamos la póliza si se requiere, ingresamos el porcentaje de la póliza, la fecha inicial y final de la póliza.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 40 de 70

Polizas

Cláusulas

General

Tipo de Póliza

Porcentaje

15

Fecha Inicial

27/05/2024

Fecha Final

27/05/2024

Agregar

Tipo de Póliza	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje
Responsabilidad civil medica profesional	27/05/2024	27/05/2024	15

Items per page:

10

0 of 0

<<

<

>

>>

- En la pestaña general se puede seleccionar los días de pago para la orden de compra, se puede ingresar el anticipo correspondiente para la orden, la forma de pago y si tiene descuentos para hacer el pago.

OTROS DATOS

Polizas

Cláusulas

General

Días Pago

0

Porcentaje Anticipo

Contado

Caja Menor

Legalización

Reposición

Aplicar Descuento

Observaciones

Cancelar

Guardar

- De clic en guardar y el sistema muestra mensaje de confirmación y el número de orden de compra que se generó.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 41 de 70



Exitoso! Orden de compra #

56170

OK

Orden de compra Directa por servicio:

- Se habilita la pestaña de directa, la orden de compra directa se puede hacer de un concepto de compra o por servicio.
- Selecciona el concepto el cual se le va a generar la orden de compra.

Código	Nombre	Cantidad solicitada	Precio unitario	IVA(%)	Valor IVA	Valor unitario	Valor total
Compras irrecionales	Servicio de compra	0	\$,00	0	\$,00	\$,00	\$,00
Compras puras	Servicios	0	\$,00	0	\$,00	\$,00	\$,00
Compras puras	Servicios de Consultoria	0	\$,00	0	\$,00	\$,00	\$,00
	Totales	0	\$,00		\$,00	\$,00	\$,00

- El usuario debe ingresar la cantidad y el valor unitario por cada servicio si maneja IVA el sistema lo calcula de acuerdo con la parametrización de los servicios.

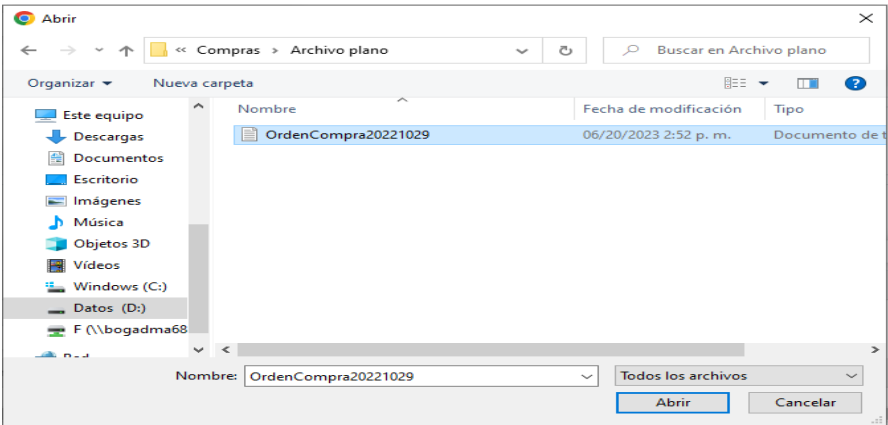
Código	Nombre	Cantidad solicitada	Precio unitario	IVA(%)	Valor IVA	Valor unitario	Valor total
Compras irrecionales	Servicio de compra	15	\$ 15.000,00	0	\$,00	\$ 15.000,00	\$ 225.000,00
Compras puras	Servicios	10	\$ 25.000,00	0	\$,00	\$ 25.000,00	\$ 250.000,00
Compras puras	Servicios de Consultoria	0	\$,00	0	\$,00	\$,00	\$,00
	Totales	25	\$ 40.000,00		\$,00	\$ 40.000,00	\$ 475.000,00

Orden de compra Directa por archivo plano:

- El usuario debe seleccionar el tipo de orden directa, se habilita la pestaña de directa.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 42 de 70

- El usuario debe seleccionar el concepto el cual se le va a generar la orden de compra.
- El sistema habilita el botón “Subir Plano”, de clic en ese botón y el sistema abre una ventana para que se seleccione el archivo plano, que previamente debió quedar configurado.



- Si no se diligencian los campos de tipo de comprobante, proveedor, concepto de compra y bodegas no permitirá cargar ningún archivo plano.

Mensaje

Para el cargue por archivo plano debe seleccionar:
Comprobante, Proveedor, Tipo de Orden: Directa,
Concepto de compra y las Bodegas

OK

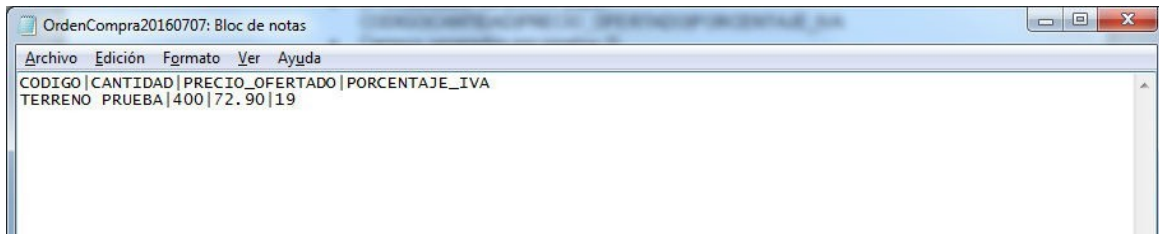
- El usuario debe buscar y seleccionar el archivo plano, el cual va a tener las siguientes características:
 - Nombre del archivo plano: OrdenCompraYYYYMMDD.txt
 - Debe contener la siguiente estructura:

CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	VALOR
<u>CODIGO</u>	SI	Alfanumérico	Activos: Nombre del tipo de Activo. Artículos Asistenciales: Código del Artículo. Artículos Administrativos: Código del Artículo. Servicios: Nombre del Servicio.
CANTIDAD	SI	Alfanumérico	Cantidad Solicitada de Artículos, Activos o Servicios.
PRECIO_OFERTADO	SI	Alfanumérico	Precio Unitario del Artículo, Activo o servicio. Sin signos y máximo dos decimales con separador de punto (.)
<u>PORCENTAJE_IVA</u>	SI	Numérico	Porcentaje <u>IVA</u> del Artículo, Activo o Servicio. Sin símbolo %

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 43 de 70

El encabezado del archivo plano: CODIGO|CANTIDAD|PRECIO_OFERTADO|PORCENTAJE_IVA

- Campos separados por pipeline (|)
- Ejemplo Archivo Plano



- Luego de cargar el archivo plano. El sistema carga en la grilla con todos los artículos que estaban en el archivo plano.

Orden de compra Directa por Diferentes Conceptos:

- El usuario con perfil ingresa, selecciona el tipo de orden directa, el usuario realiza el mismo procedimiento que actualmente realiza seleccionando el concepto, el sistema activa la pestaña de acuerdo con el concepto.

- El sistema agrega automáticamente los artículos en el grid, cada vez que se busca un ítem, para la creación de la orden de compra.

Artículos asistenciales

Artículos Administrativos

Activos

Servicios

Buscar

Escriba los terminos de busqueda

ITEMS DE LA ORDEN DE COMPRA

Eliminar	Concepto	Código	Nombre	Presentación	Cantidad Solicitada	Valor Unitario	Iva
	Articulo Asistencial - - CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	10410	CATETER IV PERIFERICO TEFLON 22G X 1 PULGADA UNI	Unidad	0	0	19

- Después de haber agregado los artículos en el grid, el sistema calcula el valor total de acuerdo con la cantidad y el valor unitario ingresado.

ITEMS DE LA ORDEN DE COMPRA

Eliminar	Concepto	Código	Nombre	Presentación	Cantidad Solicitada	Valor Unitario	Iva	Valor Iva ↑	Valor Total
	Articulo Asistencial - - CINV - INSUMOS MEDICOQUIRURGICOS, IMAGENOLOGIA, LA	10410	CATETER IV PERIFERICO TEFLON 22G X 1 PULGADA UNI	Unidad	3	14000	19	\$7,980.00	\$49,980.00
									Total: \$49,980.00

- Seleccionamos la bodega origen y la bodega de entrega de la orden de compra, el sistema muestra la lista desplegable de las bodegas que almacenan los conceptos seleccionados.

BODEGAS

Bodega Orden

ALMACEN GENERAL MEDEI

Bodega Entrega

Bodega Entrega: IBAGUÉ SF COMPLEJO LA
FLORIDA VIVIR PLUS - SF17

- Seleccionamos la póliza si se requiere, ingresamos el porcentaje de la póliza, la fecha inicial y final de la póliza.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 45 de 70

Polizas

Cláusulas

General

Tipo de Póliza

Porcentaje

Fecha Inicial

27/05/2024

Fecha Final

27/05/2024

+

Agregar

Tipo de Póliza	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje
Automoviles	27/05/2024	27/05/2024	15

Items per page:

10

0 of 0

|<

<

>

>|

- En la pestaña general se puede seleccionar los días de pago para la orden de compra, se puede ingresar el anticipo correspondiente para la orden, la forma de pago y si tiene descuentos para hacer el pago.

Polizas

Cláusulas

General

Días Pago

0

Porcentaje Anticipo

Contado

☐

Caja Menor

☐

Legalización

☐

Reposición

☐

Aplicar Descuento

☐

Observaciones

- De clic en guardar y el sistema muestra mensaje de confirmación y el número de orden de compra que se generó.



Consultar Orden de Compra:

- Al ingresar a la función Modulo administrativo/ Compras /Orden de Compra/Buscar Orden de Compra, el sistema muestra los filtros para que busque las órdenes a consultar.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 47 de 70

CONSULTAR ORDENES DE COMPRA

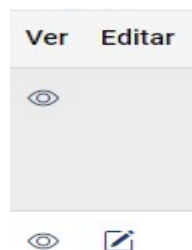
Nuevo

Fecha Inicial
27/11/2023
Fecha Final
27/05/2024

Número de Orden
Tipo Concepto

Consultar

- x El sistema muestra las ordenes de acuerdo al filtro ingresado.
- x El sistema muestra para cada orden de compra los link o opciones:



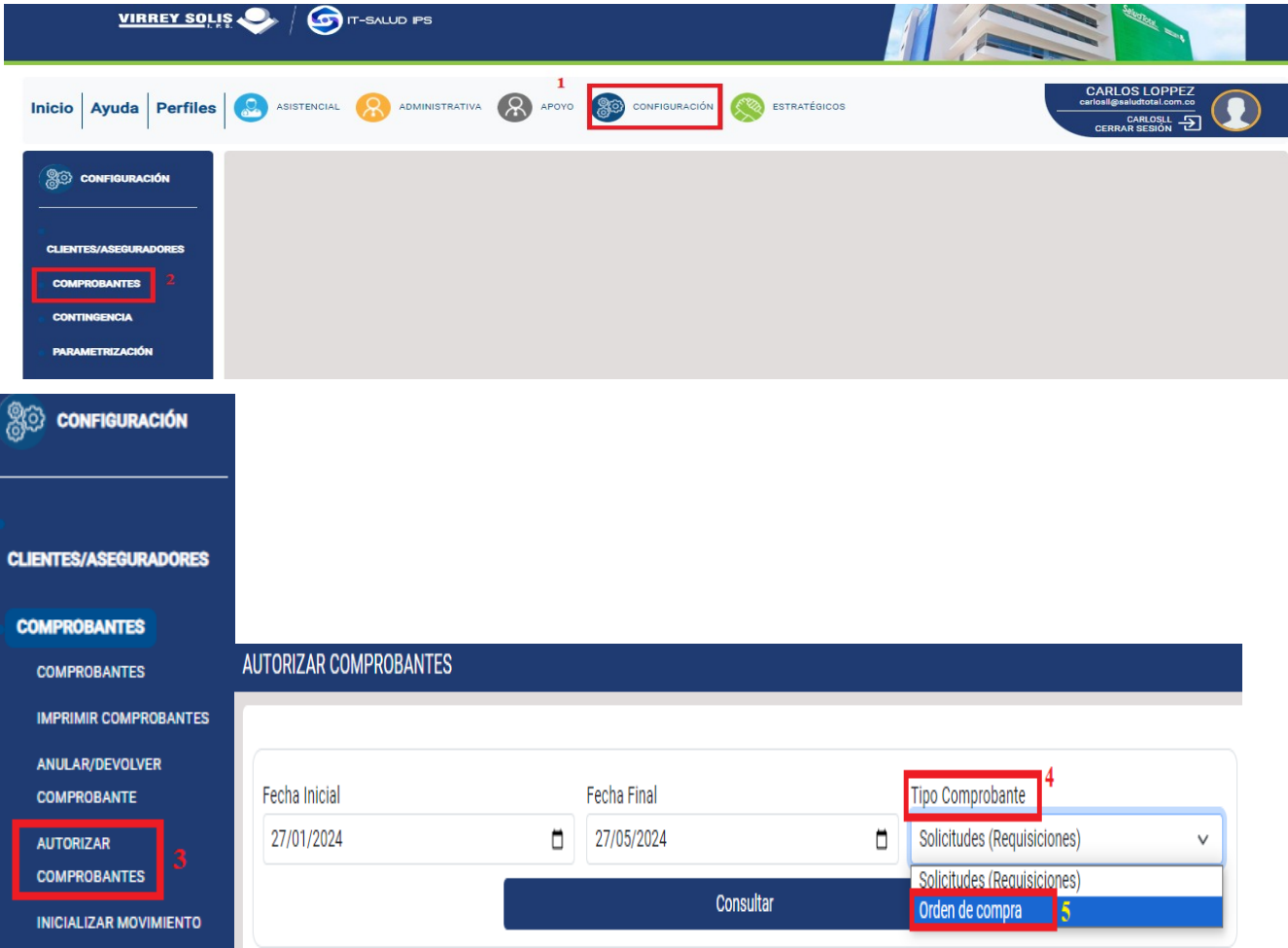
- **Ver:** Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información de la orden de compra.
- **Editar:** Permite realizar modificaciones a las órdenes de compra siempre y cuando no este Rechazada, Aprobada, denegada o que venga de un Informe general, permite hacer:
 - Cambiar las cantidades solicitadas, puede ser mayor o menor.
 - Modificar el precio unitario
 - Agregar artículos administrativos o artículos asistenciales.
 - Luego se da clic en guardar y se guardan las modificaciones.

3.7 Autorizar comprobantes:

Esta funcionalidad sirve para llevar un control de las ordenes de compras que se crean, con la aprobación de un usuario con perfil o rol autorizador. Para aprobar las órdenes de compra, primero se debe parametrizar el comprobante que se creó, para realizar órdenes de compra con el check de “Requiere Autorización”, si no tiene activado es check el sistema no mostrara ninguna orden de compra en la opción de APROBACIONES y en ninguna de las bandejas de aprobación según el rol autorizador parametrizado.

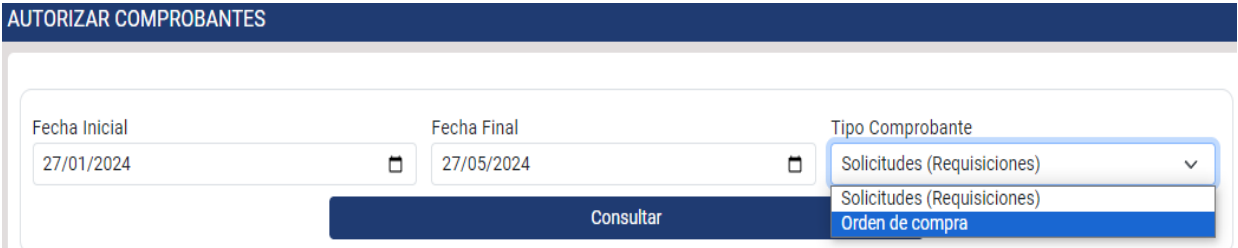
RUTA: Modulo de configuración/ comprobantes/ Autorizar comprobantes / tipo de comprobante/ Orden de compra.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0 Página 48 de 70



Realizar Aprobación:

Para Aprobar una o varias órdenes de compra, el sistema permite realizar la búsqueda por fecha y por tipo de comprobante.



- x Seleccione los filtros e ingrese los datos y de clic en buscar.
- x De acuerdo con el filtro seleccionado, el sistema muestra las órdenes de compra para aprobar. Se debe tener en cuenta que cada rol autorizador tiene su bandeja con las órdenes de compra a aprobar, según el valor de la orden de compra parametrizado, si una orden de compra tiene un valor muy alto, tiene que pasar por los 3 roles autorizados, si el primer nivel no autoriza la orden de compra, esta no pasa al siguiente

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 49 de 70

nivel o bandeja, si un rol autorizador con un nivel más alto, devuelve, rechaza o denegá una orden de compra, el sistema envía una notificación o correo electrónico a los demás niveles indicando el motivo de la devolución o rechazo de la orden de compra y también le llega una notificación a la persona que realizo la orden de compra:

AUTORIZAR COMPROBANTES

Fecha Inicial

01/27/2024

Fecha Final

05/27/2024

Tipo Comprobante

Orden de compra

Consultar

Aprobar

Rechazar

Devolver

Denegar

☐ Ver	Aprobar	Rechazar	Devolver	Denegar	Estado	Fecha	Comprobante	#Comprobante	Valor	Usuario que registró
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/17/24, 3:28 PM	Orden de Compra	56229	\$215,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/24/24, 4:56 PM	Orden de Compra	56232	\$1,991,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I, II, III	5/24/24, 4:02 PM	Orden de Compra	56231	\$79,235,841.38	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/24/24, 5:04 PM	Orden de Compra	56233	\$1,991,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/22/24, 10:15 AM	Orden de Compra	56230	\$1,060,370.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/17/24, 8:22 AM	Orden de Compra	56226	\$147,000.00	Jenifer Martinez

Items per page: 10 1 - 6 of 6

x El sistema muestra para cada orden de compra las siguientes opciones:

Aprobar, Rechazar, Devolver y Denegar mas de dos ordenes de compra.

Aprobar

Rechazar

Devolver

Denegar

Aprobar, Rechazar, Devolver, Denegar y Estado de una orden de compra.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 50 de 70

AUTORIZAR COMPROBANTES

Fecha Inicial
01/27/2024

Fecha Final
05/27/2024

Tipo Comprobante
Orden de compra

Consultar

Aprobar

Rechazar

Devolver

Denegar

☐ Ver	Aprobar	Rechazar	Devolver	Denegar	Estado	Fecha	Comprobante	#Comprobante	Valor	Usuario que registró
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/17/24, 3:28 PM	Orden de Compra	56229	\$215,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/24/24, 4:56 PM	Orden de Compra	56232	\$1,991,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I, II, III	5/24/24, 4:02 PM	Orden de Compra	56231	\$79,235,841.38	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/24/24, 5:04 PM	Orden de Compra	56233	\$1,991,000.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/22/24, 10:15 AM	Orden de Compra	56230	\$1,060,370.00	Jenifer Martinez
☐	☒	☐	☐	☐	Pendiente Nivel I	5/17/24, 8:22 AM	Orden de Compra	56226	\$147,000.00	Jenifer Martinez

Items per page: 10 1 - 6 of 6

Ver: Al dar clic en la opción de ver, el sistema muestra de manera informativa la información de la orden de compra.

- **Aprobar:** Al dar clic en la opción de Aprobar, el sistema aprueba y quita la orden de compra de la bandeja de Aprobaciones. Dependiendo del valor de la orden de compra, si no mas depende de un solo nivel, pasa para que se realice la entrada a la bodega. Pero si la orden de compra que aprobó tiene un valor superior, pasa a la segunda bandeja o al siguiente rol autorizador que pueda autorizar una orden de compra con un valor mayor.

- **Rechazar:** Al dar clic en la opción de Rechazar, el sistema rechaza o anula la orden de compra y quita la orden de compra de la bandeja de Aprobaciones, el sistema envía una notificación o correo electrónico indicando del rechazo de la orden de compra. La orden de compra solo se podrá ver.

- **Devolver:** Al dar clic en la opción Devolver, el sistema devuelve la orden de compra, si la orden de compra viene con un flujo de informe general, al momento que se devuelva la orden de compra, solo se podrá realizar la modificación en el informe general, los cambios que se realicen el sistema actualizan la orden de compra. Si la orden de compra es directa o por solicitud de compra sin informe general, se podrá realizar la modificación de la orden de compra. El sistema enviara un notificación o correo electrónico indicando de la devolución de la orden de compra.

- **Denegar:** Al dar clic en la opción de Denegar, el sistema denegá y anula la orden de compra y quita la orden de compra de la bandeja de Aprobaciones, el sistema envía una notificación o correo electrónico indicando el estado de la orden de compra. La orden de compra solo se podrá ver.

- **Estado:** En esta columna el sistema muestra el nivel en el que se encuentra la orden de compra y los niveles que necesita la orden para ser aprobada según su valor.

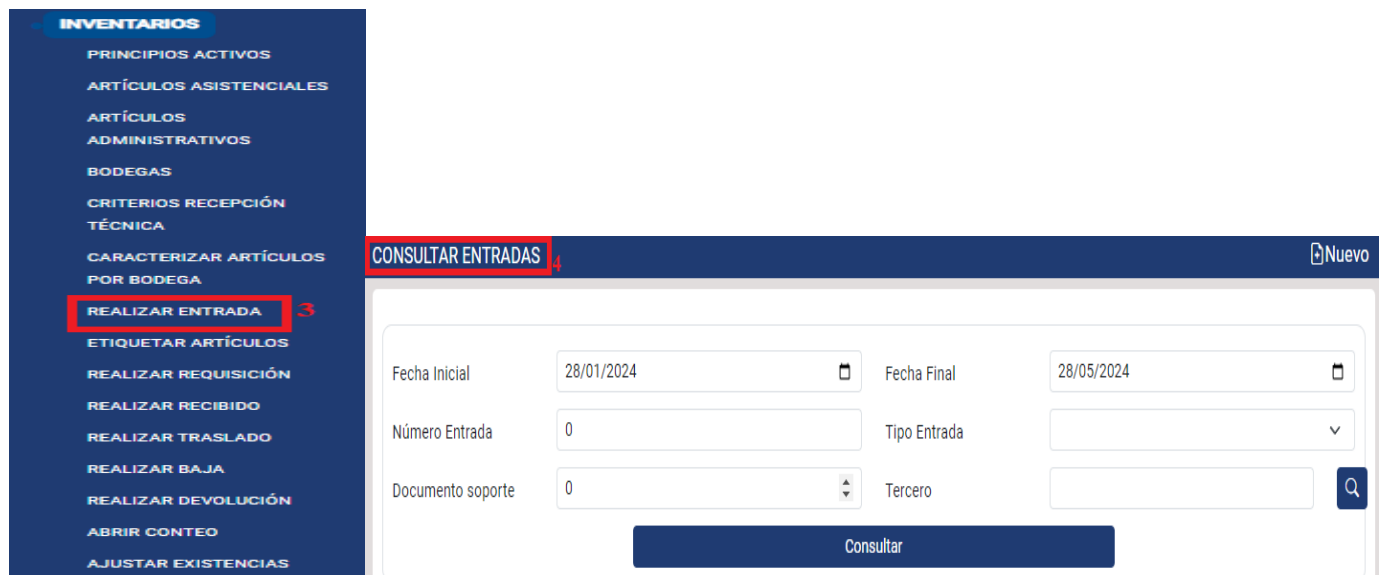
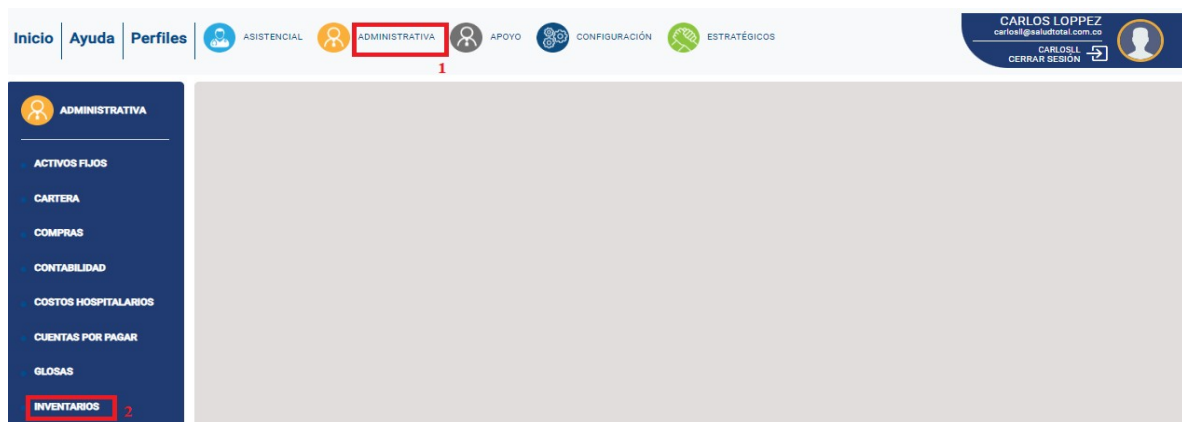
4. USO DEL APLICATIVO MODULO DE ENTRADAS

4.1. Realizar Entrada:

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 51 de 70

La entrada es el movimiento mediante el cual se registra el ingreso de las existencias de unos artículos a una bodega. De este movimiento parten los demás, si no se tiene una entrada, no se pueden realizar los demás movimientos.

ruta: Modulo administrativo/ Inventarios/ Realizar una entrada.



Realizar Entrada:

- Para realizar una entrada de clic en el botón “Nuevo”
- En este momento se muestra la ventana de creación donde se visualizan a manera de botón las opciones guardar y cancelar.
- De clic en comprobantes.
- El sistema muestra la lista de comprobantes de tipo entrada, que estén habilitados para el usuario que está conectado (Ver manual de comprobantes, comprobantes), y que estén activos,
- Seleccione el comprobante a utilizar.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 52 de 70

De manera informativa el sistema muestra si requiere o no Autorización (según lo configurado el comprobante) y el estado, también muestra el campo Número, el cual compone del prefijo y el consecutivo; inicialmente el consecutivo aparece en blanco ya que este es asignado en el momento de guardar.

NUEVA ENTRADA

COMPROBANTE

Comprobante

Entradas Almacen sin Orden Artic

Autorización

Número

0

TERCERO

Buscar

TIPO ENTRADA

Bodega Destino

Nro. Doc. Soporte

Fecha Actual

28/05/2024

ORDENES DE COMPRA

ADJUNTOS ENTRADA

Cargue por plano

Observaciones

Cancelar

Guardar

- Si el comprobante seleccionado está configurado como depende, el sistema mostrara un mensaje informativo.

COMPROBANTE

Comprobante

Entradas Almacen con Orden Artic

Autorización

Número

0

Este comprobante es dependiente de una orden de compra

- Busque y Selecciona el tercero (proveedor) que entrega la mercancía, solo mostrara los terceros activos con (clase = Laboratorios y Proveedores).

TERCERO

Buscar

Nombre: AUDIFARMA S.A. Tipo Documento: NIT Número de identificación: 816001182

- Luego se de seleccionar el tercero se habilita la sección Tipo Entrada, en la cual debe seleccionar la bodega destino, es decir, la bodega a donde ingresa la mercancía y el sistema debe cargar las existencias.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 53 de 70

TIPO ENTRADA

Bodega Destino

Campo requerido.

Nro. Doc. Soporte

Campo requerido.

Fecha Actual

28/05/2024

Tipo Entrada

Campo requerido.

- Bodega Destino:** El sistema muestra las bodegas activas que estén habilitadas para el usuario y que sean padre de otra bodega

TIPO ENTRADA

Bodega Destino

ALMACEN GENERAL MEDELLIN

ALMACEN GENERAL MEDELLIN
ARMENIA LABORATORIO BIOMÉDICO
ARMENIA UAB MOCAWA
ARMENIA UAB MOCAWA EQUIPO DE APOYO
ARMENIA UOD MOCAWA
BARRANQUILLA HOSPITALIZACIÓN SOLEDAD
BARRANQUILLA LABORATORIO BIOMÉDICO
BARRANQUILLA OFICINAS ADMINISTRATIVAS PRESTIGE
BARRANQUILLA SF CARRERA 54 VIVIR PLUS
BARRANQUILLA UAB 20 DE JULIO
BARRANQUILLA UAB 20 DE JULIO EQUIPO DE APOYO
BARRANQUILLA UAB ALKARAWI
BARRANQUILLA UAB ALKARAWI EQUIPO APOYO
BARRANQUILLA UAB BOULEVAR
BARRANQUILLA UAB CARNAVAL
BARRANQUILLA UAB CARNAVAL EQUIPO DE APOYO
BARRANQUILLA UAB CARRERA 54
BARRANQUILLA UAB CARRERA 54 EQUIPO DE APOYO
BARRANQUILLA UAB METROPOLITANO
BARRANQUILLA UAB PRADO

Nro. Doc. Soporte

Campo requerido.

Fecha Actual

28/05/2024

ORDENES DE COMPRA

ADJUNTOS ENTRADA

Cargue por plano

Observaciones

Cancelar

Guardar

- Tipo Entrada:** El sistema muestra los tipos de entrada disponibles tanto para entrada de artículos como de activos:
 - Factura: Llegan los artículos y a su vez el proveedor envía la factura.
 - Remisión: Los artículos llegan, pero el proveedor no envió la factura sino una remisión.
 - En consignación: Los artículos llegan porque un proveedor los deja en consignación.
 - Por donación: Los artículos entran porque un tercero los dono.
 - Por préstamo: Los artículos entran porque los presto un tercero, por lo que, en el momento de dar de baja, se puede seleccionar la entrada por préstamo para cruzar (Ver Realizar Baja).
 - Por ajuste: La entrada se hace para ajustar el inventario físico contra el del sistema.

En caso de seleccionar por ajuste en lugar de número de documento soporte el sistema muestra los conteos abiertos para que el líder de almacén seleccione el conteo al cual está realizando entrada.

TIPO ENTRADA

Bodega Destino

ALMACEN GENERAL MEDELLIN

Nro. Doc. Soporte

Fecha Actual

28/05/2024

Tipo Entrada

Campo requerido.

Factura

Remision

Consignacion

Donacion

Prestamo

ORDENES DE COMPRA

ADJUNTOS ENTRADA

- Al seleccionar préstamo se habilitará la opción para registrar.

TIPO ENTRADA

Bodega Destino

ALMACEN GENERAL MEDELLIN

Nro. Doc. Soporte

Fecha Actual

28/05/2024

Tipo Entrada

Prestamo

Factura

Remision

Consignacion

Donacion

Prestamo

☐ Comodato

ORDENES DE COMPRA

- Si se selecciona el comodato: muestra la fecha de inicio y de vencimiento del préstamo, la identificación del contrato de comodato o documento soporte (número y/o nombre) y las condiciones del comodato.

COMODATO

Fecha Inicial

28/05/2024

Fecha final

28/05/2024

Nro. Contrato

Nombre

Condiciones

- Fecha actual:** el sistema muestra la fecha actual, como fecha de la Entrada, se puede modificar, si se modifica, el sistema valida que la fecha registrada no sea mayor a la actual, que el mes no esté cerrado en contabilidad y que no exista ningún movimiento (entrada, requisición, despacho, traslado, baja) con fecha posterior.

Fecha Inicial

28/05/2024

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 55 de 70

- **Número Documento Soporte:** Se ingresa el número que puede ser el # Factura, # remisión.

Nro. Doc.
Soporte



Campo requerido.

- **De acuerdo con la selección de la Bodega:**

- Si la bodega almacena de Artículos asistenciales, el sistema activa para la búsqueda de artículos asistenciales.
- Si la bodega almacena artículos administrativos, el sistema activa para la búsqueda de artículos administrativos.

TIPO ENTRADA


Bodega Destino
MEDELLÍN UAB BELLO
▼

Nro. Doc. Soporte
123

Fecha Actual
28/05/2024
📅

Tipo Entrada
Factura
▼

ORDENES DE COMPRA
▼

ARTÍCULOS ASISTENCIALES
▼

ARTÍCULOS ADMINISTRATIVOS
▼

- Busque y seleccione los artículos que va a entrar, también puede dar clic en “Cargar Plano”, para subir los artículos de la entrada con sus cantidades y demás por plano datos por plano, (luego de la creación de la entrada en este manual).

ARTÍCULOS ASISTENCIALES


Buscar


- Puede buscar los artículos utilizando el lector de código de barras, para ello:

- Haga clic en la sección artículo por código de barras y ubique el curso en el campo código artículo.

ARTÍCULOS POR CÓDIGO DE BARRAS


Código artículo

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 56 de 70

- Utilizando el lector de código de barras (la configuración o instalación de este dispositivo esta fuera del alcance de panacea, dado que es un componente más como el mouse, teclado, etc.), páselo por el código de barras del artículo (físico),
- El sistema muestra el código de barras en este campo y busca el artículo que tenga parametrizado el código y lo carga.

- **Orden de compra:** El sistema carga la orden compra de acuerdo con el tercero y bodega destino seleccionado.

- El sistema cargara las órdenes de compra que estén autorizadas, si no lo está ir a comprobantes – autorizar comprobantes.
- Adicionalmente para que carguen las órdenes el comprobante debe estar creado como depende.

ORDENES DE COMPRA							
Seleccionar	Número Compra	Tipo Orden	Fecha Orden	Dias Entrada	Dias Retraso	Estado	Proveedor
☐	56173	Directa	5/28/24, 11:05 AM	60	-60	Autorizado	CS INTEGRAL COM
				Items per page:	10	1 – 1 of 1	< >
Seleccionar							

- El usuario da clic en agregar
- El sistema carga en adjunto de entrada el o los artículos relacionados a la orden.

- Cuando la bodega a la que se hace la entrada tiene marca de existencia, el sistema validara de manera restrictiva que no se carguen artículos adicionales ni cantidades mayores a lo definido, si al ingresar otro artículo a esa bodega que no está en la lista de artículos predeterminados este emite un mensaje:



- Al ingresar el artículo para realizar la entrada esta muestra el siguiente grid:

Filtrar

Eliminar	Recepción	Código	Nombre	Forma Farmaceutica	Concentración	Unidad Medida	Laboratorio
		PAPE535	ESFERO CON RESALTADOR VIRREY SOLIS			Unidad	
		DOTA7305	RESMA PAPEL BOND 75GRS 43~28CM EXTRA TABLOIDE			Unidad	

Items per page: 101 - 2 of 2

Laboratorio	Presentación	Lote	Fecha Vencimiento	Registro Invima	Fecha Vencimiento Invima

Unidad	Ultimo Costo	Cantidad	Precio Unitario	Iva	Valor Iva	Valor Unitario	Grupo Sanguineo	Factor RH
Unidad Mínima	\$4,404.00	5	900	19	\$171.00	\$900.00		
Unidad Mínima	\$5,000.00	1	14000	19	\$2,660.00	\$14,000.00		

Precio Unitario	Iva	Valor Iva	Valor Unitario	Grupo Sanguineo	Factor RH	Numero Bolsa	Sello	Total Iva	Valor Total
900	19	\$171.00	\$900.00					\$855.00	\$5,355.00
14000	19	\$2,660.00	\$14,000.00					\$2,660.00	\$16,660.00

- De manera informativa mostrará el código, nombre, forma farmacéutica, registro Invima, fecha de vencimiento del registro Invima, ultimo costo, unidad, valor IVA. Mientras los campos de lote, fecha de vencimiento, laboratorio, presentación, cantidad, precio unitario,
 - De manera informativa mostrará el código, nombre, forma farmacéutica, registro Invima, fecha de vencimiento del registro Invima, ultimo costo, unidad, valor IVA. Mientras los campos de lote, fecha de vencimiento, laboratorio, presentación, cantidad, precio unitario,
 - Cuando se ha ingresado el artículo este tiene la opción del link Recepción técnica: que indica: permite desde acá ingresar a realizar la recepción técnica, (ver recepción técnica de este manual).
- Si el artículo en la creación se marcó con “Validar Vencimiento”, el sistema solicita se ingrese el lote y la fecha de vencimiento.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 58 de 70

- El sistema muestra el ultimo lote ingresado que tenga existencias y que no estén vencidas, por si requiere ingresar más del mismo lote, sino puede modificarlo e ingresar otro y la fecha de vencimiento.

- Digite la cantidad a ingresar por cada artículo y el valor unitario.

- Recuerde que la cantidad la debe ingresar de acuerdo con la unidad mínima que maneja la bodega, es decir, si la bodega maneja gramos, la cantidad ingresada debe ser en gramo y de igual forma el valor unitario debe ser por cada gramo, para que el sistema calcule bien el valor total.

- Si ingresa una cantidad que supere la existencia máxima el sistema, automáticamente será rechazada la cantidad requerida, dejando así la cantidad que viene directamente de la orden de compra.

- Si el artículo maneja IVA el sistema carga el IVA configurado en la creación, pero puede seleccionar otro diferente.
- Encima del grid donde se agregan los artículos el sistema muestra un campo llamado total IVA.

[Limpiar](#) items: 3 Valor unitario: \$15,000.00 **Total Iva: \$11,400.00** Valor total: \$71,400.00 Existencia: 0 Existencia Bodega: 0

2

Unidad	Ultimo Costo	Cantidad	Precio Unitario	Iva	Valor Iva	Valor Unitario	Grupo Sanguineo	Factor RH
Forma Farmacéutica ▾	\$15,000.00	4	15000	19 ▾	\$2,850.00	\$15,000.00		
Forma Farmacéutica ▾	\$21,530.00	1	20781	19 ▾	\$3,948.39	\$20,781.00		
Forma Farmacéutica ▾	\$22,870.00	2	20916	19 ▾	\$7,948.08	\$20,916.00		

1

- En este campo se muestra el valor total de IVA, es decir, el valor del IVA (el cual actualmente se muestra por unidad), por la cantidad, y suma del resultado de esta multiplicación.
- El sistema calcula el valor total tomando el valor unitario, aplicando el IVA y multiplicando por la cantidad.
- Si el artículo es un hemoderivado debe ingresar los siguientes datos:

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 59 de 70

Grupo Sanguineo	Factor RH	Numero Bolsa	Sello

- Luego de tener los datos de la entrada de clic en el botón “Guardar”.
- El sistema emite el siguiente mensaje:



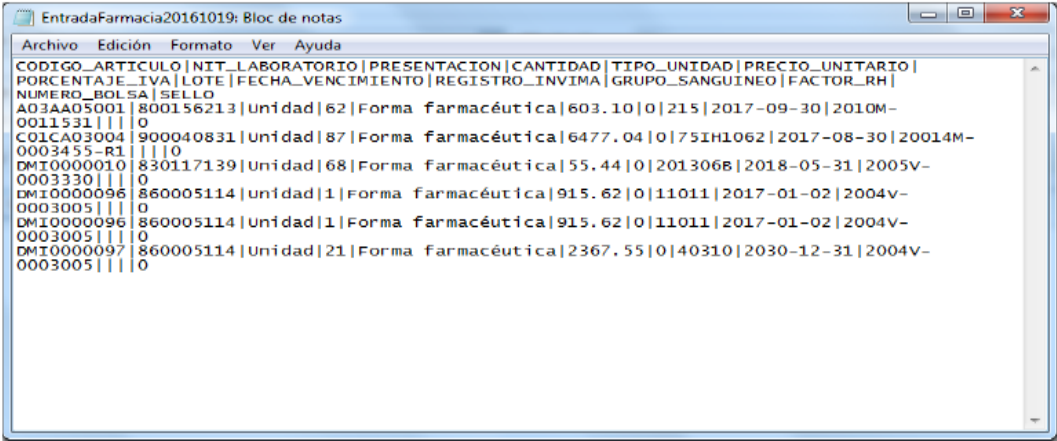
- **Cargar plano:**

- Archivo plano Entrada

CAMPO	OBLIGATORIO	TIPO DE DATO	TABLA O ESPECIFICACIÓN
CODIGO_ARTICULO	SI	Alfanumérico	Parametrización – ARTÍCULOS: CÓDIGO
NIT_LABORATORIO	SI	Numérico	Parametrización – TERCEROS: NUMERO IDENTIFICACIÓN
PRESENTACION	SI	Alfanumérico	Parametrización – PRESENTACIONES ARTÍCULOS: NOMBRE
CANTIDAD	SI	Numérico	Números enteros, máximo 4 dígitos
TIPO_UNIDAD	SI	Alfanumérico	Parametrización.- TIPOS UNIDAD ARTICULO: DESCRIPCIÓN
PRECIO_UNITARIO	SI	Numérico	Números decimales, máximo de 8 dígitos
PORCENTAJE_IVA	SI	Numérico	Números decimales, máximo de 4 dígitos
LOTE	SI	Alfanumérico	TEXTO (20)

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 60 de 70

FECHA_VENCIMIENTO	SI	Alfanumérico	Formato de la fecha ejemplo: 2023-11-23
REGISTRO_INVIMA	SI	Alfanumérico	TEXTO(30)
GRUPO_SANGUINEO	NO	Alfanumérico	Parametrización -- GRUPOS SANGUÍNEOS: DESCRIPCIÓN
FACTOR_RH	NO	Alfanumérico	Parametrización FACTOR_RH ABREVIATURA
NUMERO_BOLSA	NO	Alfanumérico	TEXTO(20)
SELLO	NO	Alfanumérico	TEXTO(20)



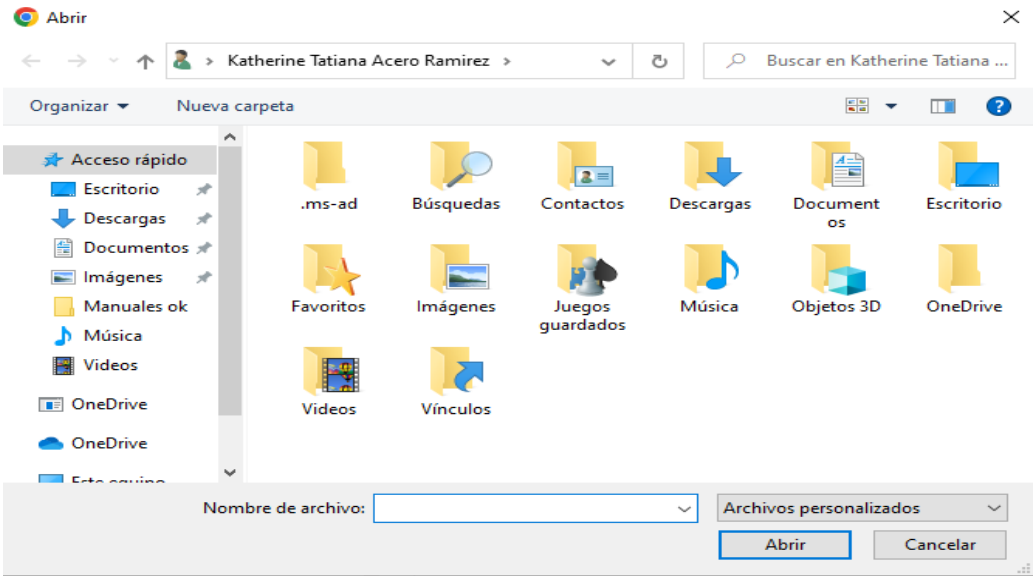
Cargue por plano

Observaciones

Cancelar

Guardar

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 61 de 70



- Configure el archivo plano el cual debe tener las siguientes características:
 - Separado por pie (|)
 - Nombre del archivo plano: EntradaFarmaciaYYYYMMDD.txt Ej.
 - Para subir el archivo plano es necesario:
 - Dar clic botón nuevo, seleccionar un comprobante, tercero, bodega destino, tipo de entrada, número soporte, clic cargar plano y seleccionar el archivo.
- **Consultar la Entrada**
- Se realiza por medio de filtros de búsqueda que puede ser:

CONSULTAR ENTRADAS

Nuevo

Fecha Inicial

28/01/2024

Fecha Final

28/05/2024

Número Entrada

|

Tipo Entrada

Documento soporte

0

Tercero

Consultar

- Rango de fechas, por número de entrada, tipo entrada, tercero y documento soporte al seleccionar por cualquiera de los filtros de búsqueda, de clic en el botón buscar.
- El sistema muestra la lista de entradas que se han realizado, de acuerdo con los filtros ingresados.

Filtrar

Ver	Imprimir	Copiar	Fecha	Entrada	Bodega	Tipo Entrada	Estado	Numero Documento
			3/4/24, 2:59 PM	217796	CARTAGENA UOD CARTAGENA DE INDIAS	Factura	Activo	9876
			3/5/24, 8:27 AM	217797	CARTAGENA UOD CARTAGENA DE INDIAS	Factura	Activo	1324
			3/5/24, 10:36 AM	217798	BOGOTÁ UAB CLÍNICA SUBA	Factura	Activo	1234
			2/6/24, 9:27 PM	215226	VS PRINCIPAL ENFERMERIA VALLEDUPAR	Factura	Activo	1234567
			2/6/24, 5:47 PM	1607650	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SOLEDAD	Factura	Activo	1234567
			2/7/24, 11:04 PM	1611035	VS PRINCIPAL ENFERMERIA SOLEDAD	Factura	Activo	1234567
			2/8/24, 1:40 PM	1612441	VS PRINCIPAL ENFERMERIA CORDIALIDAD	Factura	Activo	1234567
			2/6/24, 8:51 PM	1608028	VS PRINCIPAL ENFERMERIA CORDIALIDAD	Factura	Activo	1234567
			2/9/24, 12:52 PM	217459	VS PRINCIPAL ENFERMERIA CALLE 98	Factura	Activo	1234567
			2/7/24, 6:56 AM	215388	VS PRINCIPAL ENFERMERIA CLINICA DIVINA PROVIDENCIA	Factura	Activo	1234567

Items per page: 10

1 - 10 of 2000

- Para las entradas guardadas se activa el link “Ver”, en este puede consultar la entrada, si realizar ninguna modificación.
- Para imprimir la entrada de clic en el link “Imprimir”.
- Para copiar la entrada y crear otra con base en esta de clic en “Copiar”.

4.2. Recepción Técnica:

Esta funcionalidad permite dejar el registro de la recepción técnica realizada a los artículos.

ruta: Menú Administrativo/ Inventarios/ Realizar Entrada/ Nuevo

Eliminar	Recepción	Código	Nombre	Forma Farmaceutica	Concentración	Unidad Medida	Laboratorio
		DOTA8580	LAPIZ CAVITRON DENTS PLY			Unidad	
		DOTA7305	RESMA PAPEL BOND 75GRS 43~28CM EXTRA TABLOIDE			Unidad	

- Al ingresar Realizar Entrada en la opción nuevo, luego de seleccionar el artículo, el sistema muestra un link rojo llamado Recepción.
- Al dar clic en el link de “Recepción” muestra una ventana:

Código: DOTA3713
Forma Farmaceutica: Unidad
Nombre: CONTROL DE CALIDAD EXTERNO GASES ARTERIALES
Marque los criterios que no cumpla el artículo

Criterio	Clasificación del defecto	No Cumple	Observaciones
CANTIDADES SOLICITADAS BAJO ORDEN DE COMPRA DEBERAN SER IGUALES A LAS CANTIDADES ENTREGADAS BAJO REMISION POR EL PROVEEDOR	Mayor	☐	
ENTREGA DE PRODUCTO NO SOLICITADO O QUE NO POSEAN ORDEN DE COMPRA DEBERÁ SER DEVUELTO	Mayor	☐	
FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DEBERAN SUPERAR LOS 6 MESES	Crítico	☐	
PRODUCTOS ENTREGADOS EN CAJAS EMPAQUE COMPLETAMENTE SELLADO, SIN ABERTURAS, MARCADO E IDENTIFICADO, SE DEBE ENTREGAR CON REMISIÓN IDENTIFICANDO CADA ELEMENTO QUE CONTENGA	Mayor	☐	
PRODUCTOS ENTREGADOS EN ENVASES PLASTICOS COMPLETAMENTE SELLADOS	Mayor	☐	

Items per page: 10 1 – 5 of 5 < > >|

Cerrar Guardar

- De manera informativa el artículo al cual se le está realizando la recepción técnica, los datos que muestra son código, nombre, forma farmacéutica, presentación y unidad de medida de la presentación.

Recepción Técnica

Código: DOTA3713

Forma Farmaceutica: Unidad

Nombre: CONTROL DE CALIDAD EXTERNO GASES ARTERIALES

Marque los criterios que no cumpla el artículo

- El sistema muestra a manera de lista los criterios que aplican para el producto elegido, los generales y los específicos que apliquen de acuerdo con la forma farmacéutica.

Criterio	Clasificación del defecto	No Cumple	Observaciones
CANTIDADES SOLICITADAS BAJO ORDEN DE COMPRA DEBERAN SER IGUALES A LAS CANTIDADES ENTREGADAS BAJO REMISION POR EL PROVEEDOR	Mayor	☐	
ENTREGA DE PRODUCTO NO SOLICITADO O QUE NO POSEAN ORDEN DE COMPRA DEBERÁ SER DEVUELTO	Mayor	☐	
FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DEBERAN SUPERAR LOS 6 MESES	Crítico	☐	
PRODUCTOS ENTREGADOS EN CAJAS EMPAQUE COMPLETAMENTE SELLADO, SIN ABERTURAS, MARCADO E IDENTIFICADO, SE DEBE ENTREGAR CON REMISIÓN IDENTIFICANDO CADA ELEMENTO QUE CONTENGA	Mayor	☐	

- Marque cuales criterios cumple o no el artículo que está recibiendo,
- Si se marcó no cumple el sistema activa la casilla de observaciones, para que digite las aclaraciones del porque no se cumple.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 64 de 70

Código: DOTA3713

Forma Farmaceutica: Unidad

Nombre: CONTROL DE CALIDAD EXTERNO GASES ARTERIALES

Marque los criterios que no cumpla el artículo

Criterio	Clasificación del defecto	No Cumple	Observaciones
CANTIDADES SOLICITADAS BAJO ORDEN DE COMPRA DEBERAN SER IGUALES A LAS CANTIDADES ENTREGADAS BAJO REMISION POR EL PROVEEDOR	Mayor	☐	
ENTREGA DE PRODUCTO NO SOLICITADO O QUE NO POSEAN ORDEN DE COMPRA DEBERÁ SER DEVUELTO	Mayor	☐	
FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS DEBERAN SUPERAR LOS 6 MESES	Crítico	☒	Se encuentra vencido.

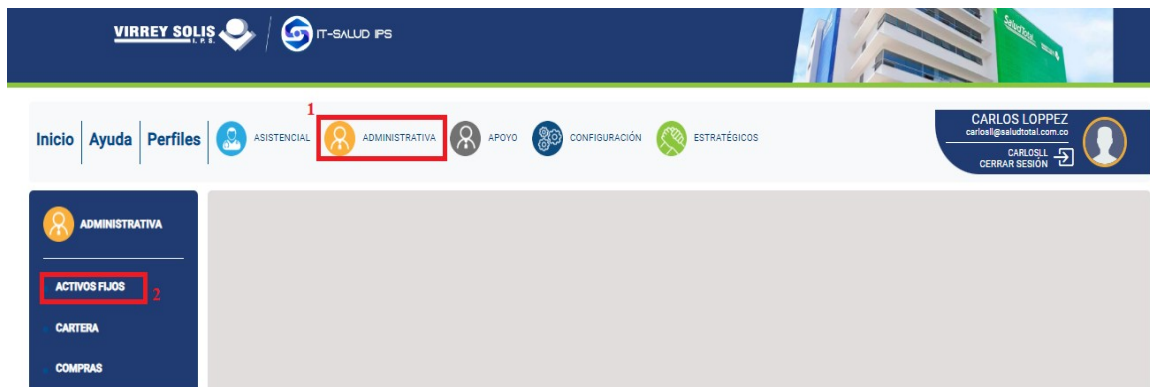
- Si alguno de los criterios marcados como no cumple, en su creación se marcó como restrictivo, el sistema emite un mensaje preguntando está seguro de que desea ingresar el artículo, aun sin cumplir un criterio restrictivo .
- Si responde si, solicita usuario y clave de quien autoriza la recepción, el sistema valido que sea un usuario activo, y que sea un usuario marcado para notificación en esa bodega (ver crear bodegas). Si responde que no el sistema coloca el artículo con la existencia ingresada en cuarentena, es decir, el único movimiento que se puede hacer a esta existencia es devolver al proveedor.

5. USO DEL APLICATIVO ACTIVOS FIJOS

5.1. Realizar Requisición

Esta opción permite al usuario realizar la solicitud, de un activo fijo que se requiera, comprar o que requiera alguna unidad.

Ruta: Modulo Administrativa – Activos fijos – Realizar requisición.



	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 65 de 70

ACTIVOS FIJOS

CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS

TIPO DE ACTIVOS FIJOS

REALIZAR REQUISICIÓN

REALIZAR ENTRADA

HOJA DE VIDA DEL ACTIVO

PLAN DE MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO

CONSULTAR REQUISICIONES

Nuevo

Fecha Inicial29/01/2024

Fecha Final29/05/2024

Número Requisición

Núm Req Asociada

Origen

Bodega

Estructura Física

Bodega Destino

Consultar

- Haga clic en el botón “Nuevo”.

CONSULTAR REQUISICIONES

Nuevo

Fecha Inicial29/01/2024

Fecha Final29/05/2024

Número Requisición

Núm Req Asociada

Origen

Bodega

Estructura Física

Bodega Destino

Consultar

- El sistema muestra la pantalla para que registre los datos de la requisición.

REGISTRAR REQUISICIÓN

COMPROBANTE

BODEGAS

ACTIVOS FIJOS

PACIENTES

Eliminar	Nombre	Descripción	Características	Cantidad Solicitada	Cantidad Cancelada	Cantidad Despachada	Cantidad Pendiente
----------	--------	-------------	-----------------	---------------------	--------------------	---------------------	--------------------

Items per page: 100 of 0<>>>

Observaciones

Guardar

Cancelar

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 66 de 70

- Comprobante: El sistema muestra la lista de comprobantes de tipo requisición, a los que el usuario que está conectado tenga permiso de uso, seleccione el comprobante de requisición a utilizar.

COMPROBANTE

Comprobante: Solicitudes (Requisiciones) Activos Fij

Fecha: 29/05/2024

Número:

☒ Autorización ☐ Es dependiente

- Fecha. En fecha el sistema por defecto coloca la fecha actual, pero el usuario puede cambiarla por una inferior a la actual.

Fecha: 29/05/2024

- Bodegas:
 - Origen:** El sistema muestra las bodegas que almacenan activos fijos y que el usuario actual tenga permisos de uso. Seleccione la bodega de la cual va a pedir la requisición.

BODEGAS

Origen * ☒ Bodega ☐ Estructura Física

Bodega Destino *

Bodega origen inválida

- Destino:** Seleccione si va a pedir a una bodega o a una estructura física.

Si elige bodega, el sistema muestra las bodegas padres de la estructura origen que almacene activos fijos.

ALMACEN GENERAL MEDELLIN
ARMENIA LABORATORIO BIOMÉDICO
ARMENIA UAB MOCAWA
ARMENIA UOD MOCAWA
BARRANQUILLA HOSPITALIZACIÓN SOLEDAD
BARRANQUILLA LABORATORIO BIOMÉDICO
BARRANQUILLA OFICINAS ADMINISTRATIVAS PRESTIGE
BARRANQUILLA UAB 20 DE JULIO
BARRANQUILLA UAB ALKARAWI
BARRANQUILLA UAB BOULEVAR
BARRANQUILLA UAB CARNAVAL
BARRANQUILLA UAB CARRERA 54
BARRANQUILLA UAB METROPOLITANO
BARRANQUILLA UAB PRADO
BARRANQUILLA UAB PRESTIGE
BARRANQUILLA UAB RECRO
BARRANQUILLA UAB SOLEDAD
BARRANQUILLA UAB SOLEDAD III
BARRANQUILLA UME CARRERA 53
BARRANQUILLA UOD ALKARAWI

Si elige Estructura física, el sistema muestra la estructura física de sede actual.

BODEGAS

Origen *

☐ Bodega

☒ Estructura Física

>

DIRECCIÓN GENERAL

CAJA 1 FACTURACION

CAJA 2 FACTURACION

CAJA 3 FACTURACION

CAJA 4 FACTURACION

Seleccione la estructura o bodega a la cual va a pedir el activo.

- Activos fijos: Busque y seleccione el o los tipos de activos fijos que va a solicitar.

ACTIVOS FIJOS

Buscar

Monitor

-Luego de seleccionar los tipos de activos, el sistema carga la información de estos, para que: Digite las características requeridas de dicho tipo de activo. Ej. 16 gb de memoria ram, disco duro de 80, Sistema operativo Windows Phone, etc.

Eliminar	Nombre	Descripción	Características	Cantidad Solicitada	Cantidad Cancelada	Cantidad Despachada	Cantidad Pendiente
	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00		0	0	0	0
	CPU MONITOR-TECLADO- MOUSE-03CPU000	CPU MONITOR-TECLADO- MOUSE-03CPU000		0	0	0	0

- Cantidad solicitada: Digite la cantidad que va a solicitar de cada tipo de activo.

Eliminar	Nombre	Descripción	Características	Cantidad Solicitada
	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00		1
	CPU MONITOR-TECLADO- MOUSE-03CPU000	CPU MONITOR-TECLADO- MOUSE-03CPU000		2

- Registre las observaciones de la requisición o solicitud que está haciendo. Ej. Favor entregar únicamente al jefe de la división, favor tramitar urgente.

	MANUAL DE USUARIO IT-SALUD IPS ANGULAR MODULO DE COMPRAS	Código:
		Fecha: 05-06-2024
	MANUAL USUARIO	Versión: 1.0
		Página 68 de 70

- Haga clic en el botón “Guardar”, para guardar la solicitud. Si los datos obligatorios están completos el sistema emite mensaje de confirmación del guardado.

Observaciones

Favor entregar únicamente al jefe de la división, favor tramitar urgente.

Guardar Cancelar

5.2. Consultar y modificar requisiciones realizadas:

- Al ingresar a la ruta Realizar requisiciones el sistema muestra la siguiente pantalla:

Ruta: Modulo Administrativa – Activos fijos – Realizar requisición.

CONSULTAR REQUISICIONES
Nuevo

Fecha Inicial
29/01/2024
Fecha Final
29/05/2024

Número Requisición
Núm Req Asociada

☐ Origen
☒ Bodega
☐ Estructura Física
☐ Bodega Destino

Consultar

- El sistema permite consultar las requisiciones realizadas de acuerdo con los siguientes filtros.

- Fechas: Ingrese el rango de fechas, es decir, fecha inicial y fecha final, para que el sistema busque las requisiciones realizadas dentro de este rango.
- Si conoce el número de la requisición que desea buscar marque el filtro de # requisición y digite el número a buscar.
- Si conoce el número de requisición asociada a la requisición que desea buscar, marque el filtro de # de requisición asociada, e ingrese el número.
- Si conoce la bodega que solicito la requisición, marque el filtro de origen y seleccione si fue una bodega o una estructura física, y seleccione la bodega o la estructura física, de la cual desea buscar las requisiciones.
- Si conoce la bodega destino, marque el filtro Destino, y seleccione la bodega destino o a quien se hizo la solicitud.
- Haga clic en el botón “Buscar”

CONSULTAR REQUISICIONES Nuevo

Fecha Inicial

29/05/2024

Fecha Final

29/05/2024

Número Requisición

1

Núm Req Asociada

1

☒ Origen

☐ Bodega ☒ Estructura Física

>

DIRECCIÓN GENERAL

CAJA 1 FACTURACION

CAJA 2 FACTURACION

CAJA 3 FACTURACION

CAJA 4 FACTURACION

☒ Bodega Destino

ALMACEN GENERAL MEDELLIN

Consultar

- El sistema busca las requisiciones que coincidan con los filtros dados y las muestra así:

Filtrar

Ver	Editar	Imprimir	Fecha	#Requisicion	Comprobante	Autorizado	Requiere Autorizacion	Estado	Usuario	Requisición Asociada
			5/29/24, 11:19 AM	5564	Solicitudes (Requisiciones) Activos Fijos	Pendiente	☒	Activo	CARLOS ALBERTO LOPPEZ LOZANO	

Items per page: 10 1 - 1 of 1

- Para consultar haga clic en el link “Ver”, el sistema muestra los datos de la requisición en modo lectura es decir no podrá realizar ningún cambio.



- Para modificar haga clic en el link “Editar”.



El sistema abre la pantalla con los datos de la requisición cargados y permite modificar:

- La cantidad solicitada: Siempre y cuando no se haya despachado, o por una mayor.
- Cantidad cancelada: Si desea cancelar la solicitud o alguna cantidad, digite la cantidad que cancela, el sistema solo permite cambiar la cantidad por una cantidad menor o igual a la solicitada. Siempre y cuando no se haya despachado.

Cambie las cantidades requeridas y haga clic en el botón guardar para cambiar los cambios.

Recuerde que luego de guardada una requisición esta no se puede eliminar, se puede anular o devolver el comprobante, ingresando por Configuración comprobantes Anular devolver comprobante.

Filtrar

Eliminar	Nombre	Descripción	Características	Cantidad Solicitada	Cantidad Cancelada	Cantidad Despachada	Cantidad Pendiente
	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00	MINI CPU MONITORTECLADO MOUSE - 03MCPU00	Grande	1	0	0	1
	CPU MONITOR-TECLADO-MOUSE-03CPU000	CPU MONITOR-TECLADO-MOUSE-03CPU000	Negro	2	1		1

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Observaciones

Favor entregar únicamente al jefe de la división, favor tramitar urgente.

Guardar

Cancelar