

TABLA DE CONTENIDO

FORMA PARA ELABORAR UNA REQUISICIÓN DE COMPRAS (FVAREQN)....4

FORMA PARA ANULAR REQUISICIÓN (FPADEL).....20

FORMA PARA APROBAR UNA REQUISICIÓN DE COMPRAS (FVAUAPP)....23

NOTAS IMPORTANTES.....27

- Importante: Tener el navegador configurado con el idioma “Español (Colombia)”. En caso de dudas, comunicarse con el CSU.
- Para configurar su navegador siga los siguientes pasos:

NAVEGADOR CHROME:

1. En la parte superior derecha, haga clic en MÁS ☰ y luego en CONFIGURACIÓN.
2. Abajo, haga clic en CONFIGURACIÓN AVANZADA.
3. En la sección “Idiomas”, haga clic en IDIOMA.
4. Junto al idioma que quiera usar, en este caso “Español (Colombia)”, haga clic en MÁS ☰.
5. Haga clic en MOSTRAR GOOGLE CHROME EN ESTE IDIOMA.
6. Reinicie Chrome para aplicar los cambios.

NAVEGADOR SAFARI:

1. En el Mac, seleccione el menú  Apple, luego en PREFERENCIAS DEL SISTEMA haga clic en IDIOMA Y REGIÓN.
2. Haga clic en GENERAL.
3. Haga clic en AÑADIR UN IDIOMA, seleccione ESPAÑOL (COLOMBIA), y haga clic en AÑADIR.

NAVEGADOR FIREFOX:

1. Haga clic en el botón MENÚ ☰ y seleccione OPCIONES.
2. En la sección *Idioma* del panel general, haga clic en ESPAÑOL (COLOMBIA) en el menú desplegable.
3. Reinicie Firefox.

NAVEGADOR EXPLORER:

1. Seleccione OPCIONES DE INTERNET de la opción HERRAMIENTAS de la barra de menú del navegador.
2. Dentro de la pestaña GENERAL, haga clic en IDIOMAS en la parte inferior de la ventana.
3. Seleccione ESPAÑOL (COLOMBIA).

4. Haga clic en SUBIR para posicionarlo en primer lugar y luego en ACEPTAR.
5. Recargue la página para verificar que esté en el idioma correcto.

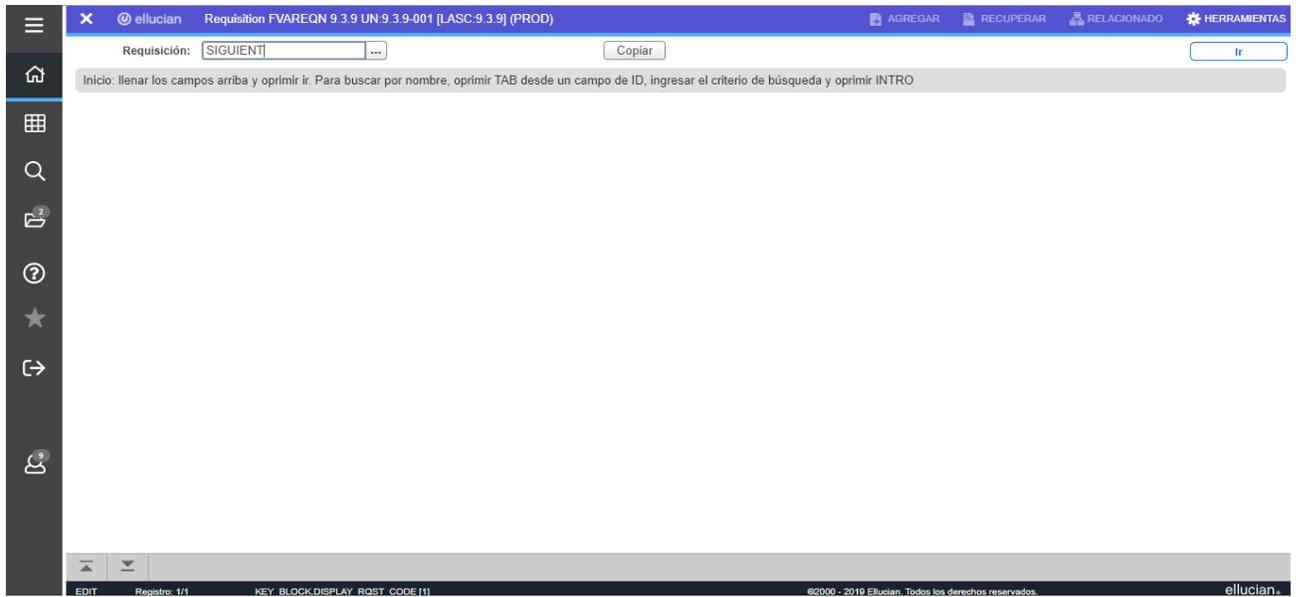
Nota: Dependiendo de la versión de Internet Explorer, para conseguir que funcione de manera óptima es necesario eliminar el resto de los idiomas y dejar exclusivamente el que anteriormente escogimos.

1. FORMA PARA ELABORAR UNA REQUISICIÓN DE COMPRAS (FVAREQN)

- Digite la forma FVAREQN en el campo acceso directo y luego presione la tecla ENTER.

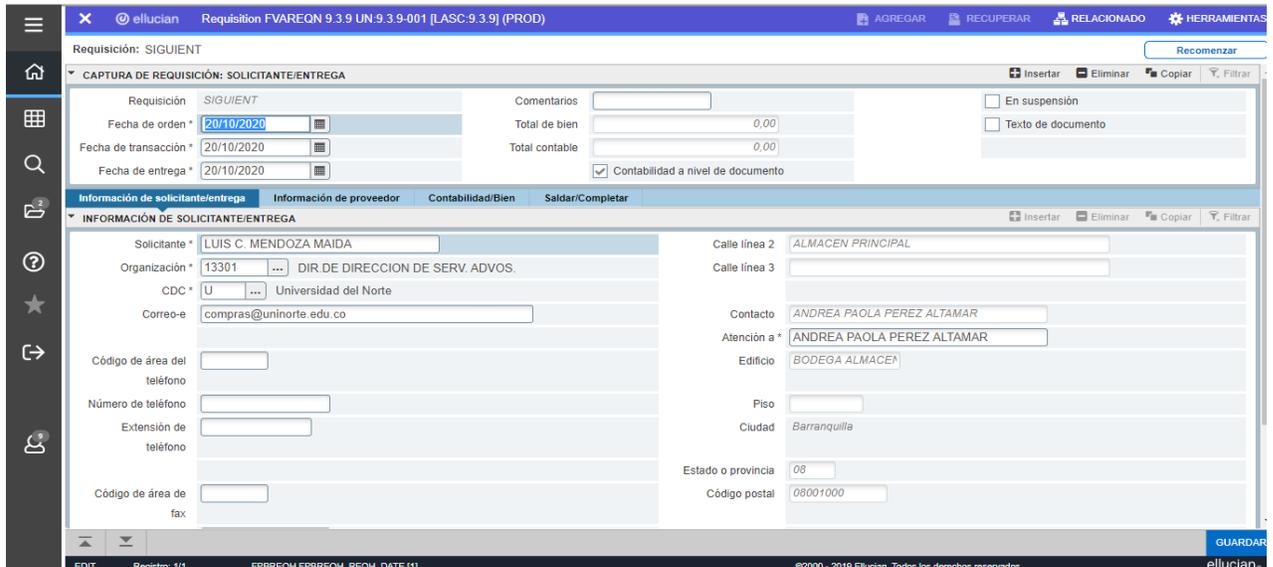


- Colocar la palabra SIGUIENT en el campo Requisición y luego hacer clic en IR.



The screenshot shows the elLucian web application interface. The browser title is "Requisition FVAREQN 9.3.9 UN.9.3.9-001 [LASC.9.3.9] (PROD)". The page has a blue header with navigation buttons: "AGREGAR", "RECUPERAR", "RELACIONADO", and "HERRAMIENTAS". Below the header, there is a search form with the label "Requisición:" and a text input field containing "SIGUIENT". To the right of the input field is a "Copiar" button. Further right is a button labeled "Ir". Below the search form is a grey instruction bar: "Inicio: llenar los campos arriba y oprimir Ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO". The left sidebar contains a vertical menu with icons for home, list, search, refresh, help, star, share, and print. At the bottom, there is a footer with "EDIT", "Registro: 1/1", "KEY_BLOCK.DISPLAY_RGST_CODE(1)", "©2000 - 2016 ElLucian. Todos los derechos reservados.", and "elLucian."

- Diligenciar los siguientes campos en mayúscula: Fecha de Entrega, Solicitante, Organización, Email y Centro de costo.



Requisición: SIGUIENT

CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA

Requisición: SIGUIENT

Fecha de orden * 20/10/2020

Fecha de transacción * 20/10/2020

Fecha de entrega * 20/10/2020

Comentarios

Total de bien 0,00

Total contable 0,00

En suspensión

Texto de documento

Contabilidad a nivel de documento

Información de solicitante/entrega Información de proveedor Contabilidad/Bien Saldar/Completar

INFORMACIÓN DE SOLICITANTE/ENTREGA

Solicitante * LUIS C. MENDOZA MAIDA

Organización * 13301 ... DIR. DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.

CDC * U ... Universidad del Norte

Correo-e compras@uninorte.edu.co

Calle línea 2 ALMACEN PRINCIPAL

Calle línea 3

Contacto ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Atención a * ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Edificio BODEGA ALMACEP

Piso

Ciudad Barranquilla

Estado o provincia 08

Código postal 08001000

Código de área del teléfono

Número de teléfono

Extensión de teléfono

Código de área de fax

Número de fax

Extensión de fax

Enviar a * ALPRIN ...

Calle línea 1 KM 5 VIA PUERTO COLOMBIA

PAIS Colombia

Código de área 035

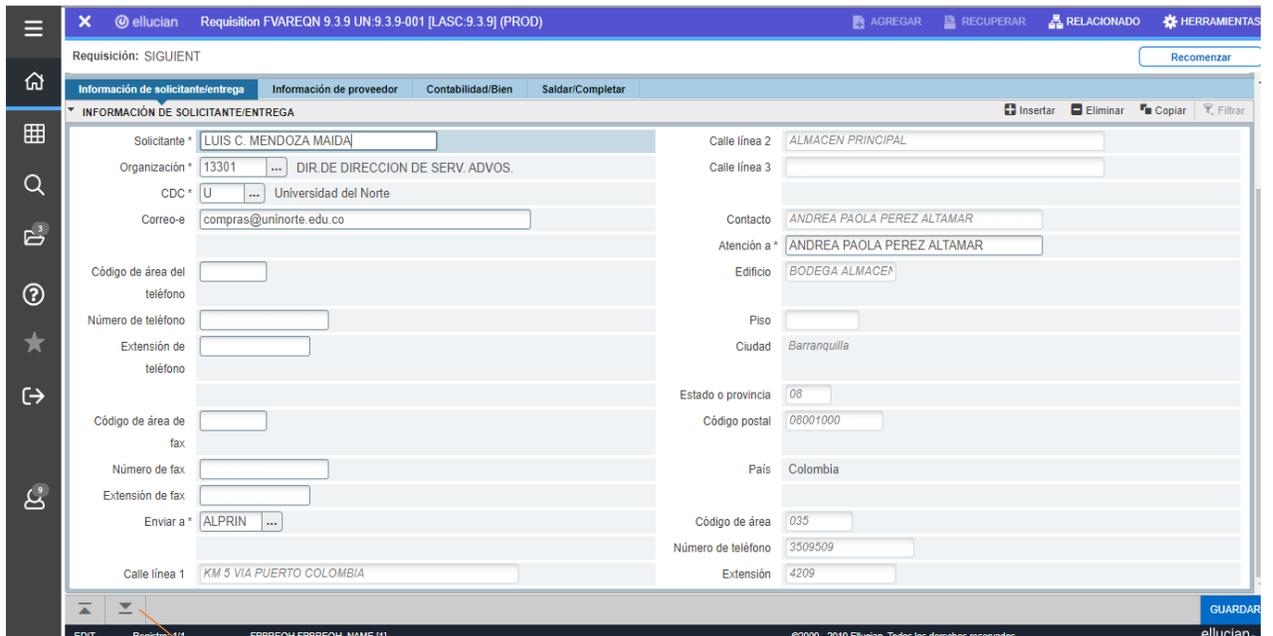
Número de teléfono 3509509

Extensión 4209

GUARDAR

EDIT Registro: 1/1 FPBREQH FPBREQH REQH DATE (1) ©2000 - 2010 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian.

- En la misma pestaña, abajo se encuentra el campo ENVIAR A, en este se coloca ALPRIN. Luego de completar este campo, se debe hacer clic en SECCIÓN SIGUIENTE.



Requisición: SIGUIENT

INFORMACIÓN DE SOLICITANTE/ENTREGA

Solicitante * LUIS C. MENDOZA MAIDA

Organización * 13301 ... DIR. DE DIRECCION DE SERV. ADVOS.

CDC * U ... Universidad del Norte

Correo-e compras@uninorte.edu.co

Calle línea 2 ALMACEN PRINCIPAL

Calle línea 3

Contacto ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Atención a * ANDREA PAOLA PEREZ ALTAMAR

Edificio BODEGA ALMACEP

Piso

Ciudad Barranquilla

Estado o provincia 08

Código postal 08001000

Código de área del teléfono

Número de teléfono

Extensión de teléfono

Código de área de fax

Número de fax

Extensión de fax

Enviar a * ALPRIN ...

Calle línea 1 KM 5 VIA PUERTO COLOMBIA

PAIS Colombia

Código de área 035

Número de teléfono 3509509

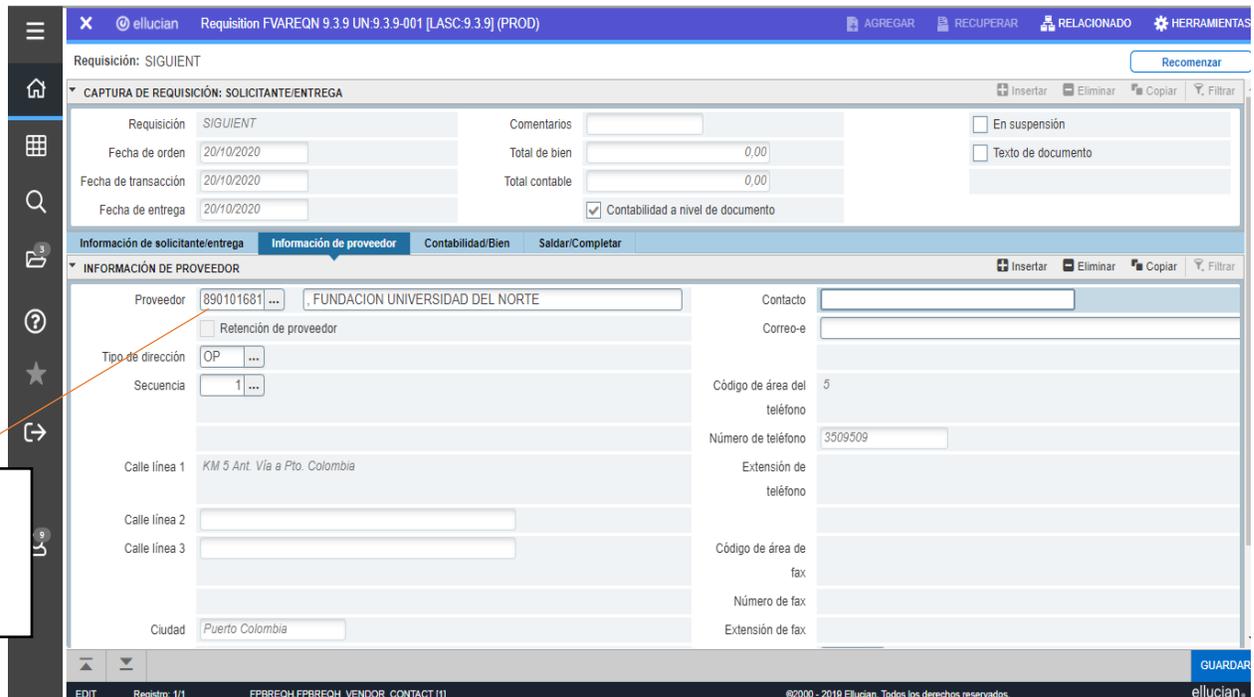
Extensión 4209

GUARDAR

EDIT Registro: 1/1 FPBREQH FPBREQH NAME (1) ©2000 - 2010 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian.

SECCIÓN SIGUIENTE.

- Diligenciar el campo Proveedor: Debe ingresar el NIT, código o C.C del proveedor o dejar este campo en blanco si desconoce el nombre del proveedor.



Requisición: SIGUIENT

CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA

Requisición: SIGUIENT
Fecha de orden: 20/10/2020
Fecha de transacción: 20/10/2020
Fecha de entrega: 20/10/2020

Comentarios:
Total de bien: 0,00
Total contable: 0,00

En suspensión
 Texto de documento
 Contabilidad a nivel de documento

Información de solicitante/entrega | Información de proveedor | Contabilidad/Bien | Saldar/Completar

INFORMACIÓN DE PROVEEDOR

Proveedor: 890101681 ... FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE
Retención de proveedor:
Tipo de dirección: OP ...
Secuencia: 1 ...
Calle línea 1: KM 5 Ant. Vía a Pto. Colombia
Calle línea 2:
Calle línea 3:
Ciudad: Puerto Colombia

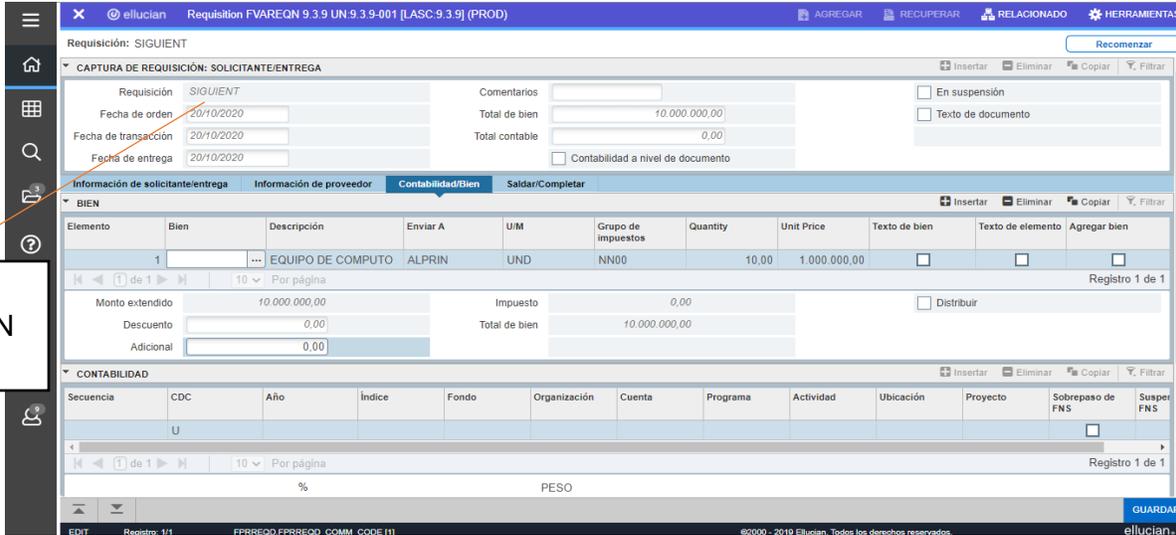
Contacto:
Correo-e:
Código de área del teléfono: 5
Número de teléfono: 3509509
Extensión de teléfono:
Código de área de fax:
Número de fax:
Extensión de fax:

DIGITAR: NIT, C.C O CODIGO DEL PROVEEDOR.

GUARDAR

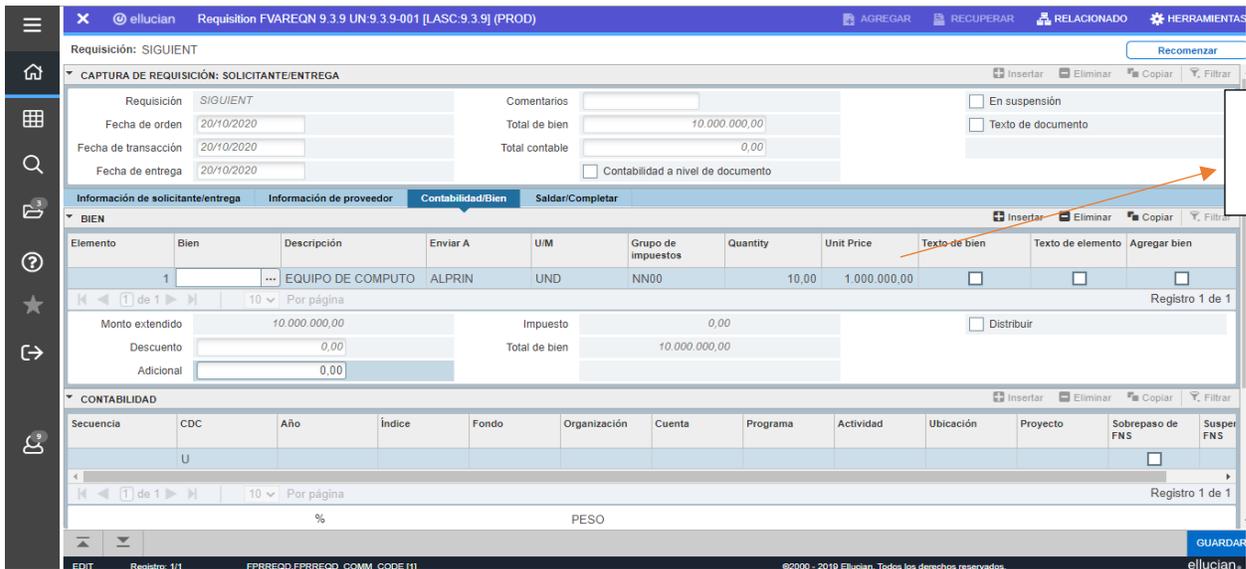
EDIT Registro: 1/1 FPBREQH FPBREQH_VENDOR_CONTACT [1] ©2000 - 2019 ElLucian. Todos los derechos reservados. elLucian

- Luego de completar los campos requeridos, se debe hacer clic en el botón SECCIÓN SIGUIENTE y el sistema asignará un consecutivo a la requisición ROXXXXX que se puede observar en la parte superior izquierda. Le recomendamos guardar este número para el seguimiento a sus requisiciones en el sistema gamma, vía telefónica o por correo electrónico.



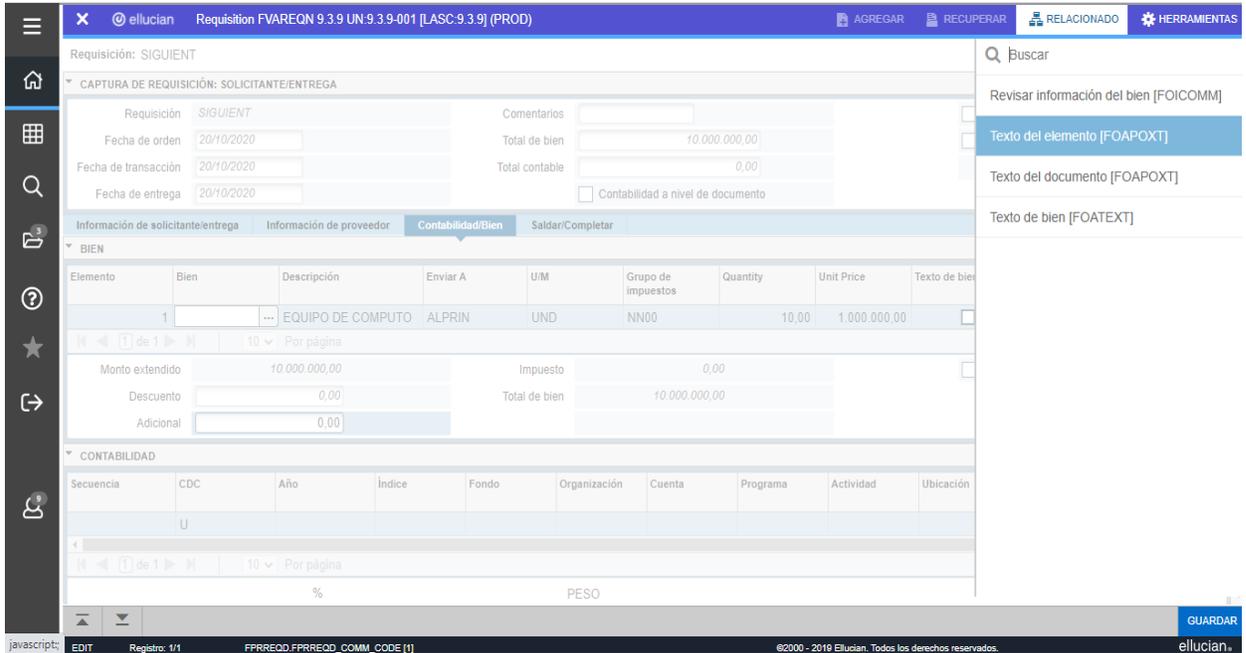
DE REQUISICIÓN ASIGNADA.

- Diligenciar los campos Descripción, Unidad (UM), Quantity y Unit price: Se coloca en mayúscula el nombre del bien solicitado en el campo Descripción. posteriormente, se debe digitar la Unidad de Medida, Cantidad y en "Precio Unitario" colocar el valor presupuestado o cotizado del artículo. Debemos pasar por todos los campos presionando la Tecla TAB para actualizar los datos en el sistema. (No se debe modificar el campo Grupo de Impuestos).



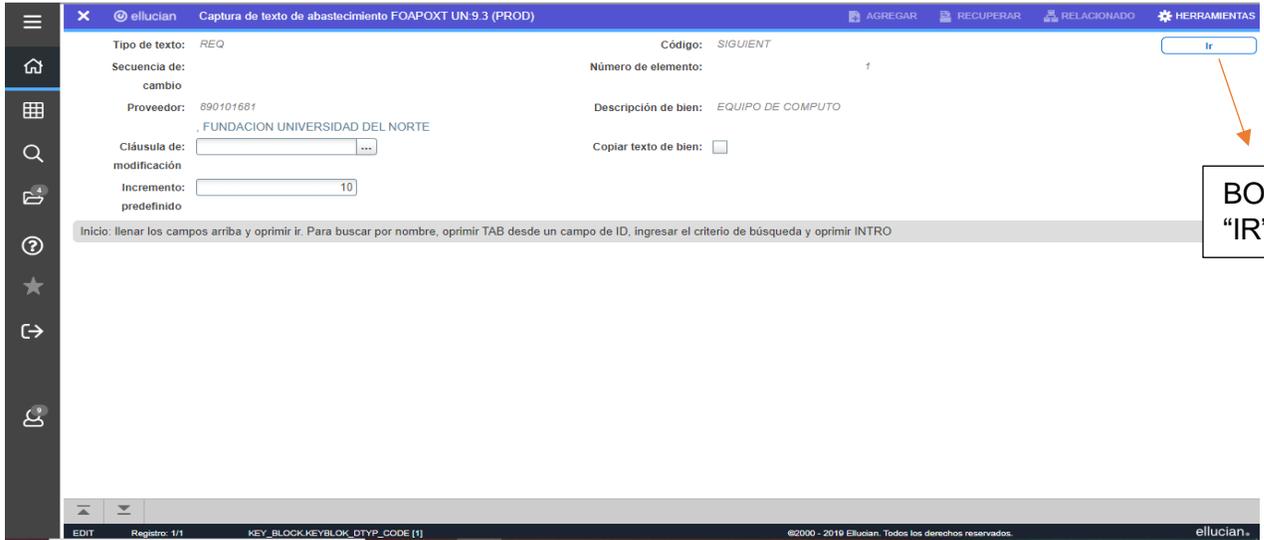
DIGITE PRECIO UNITARIO

- Para los artículos de importación, debe agregar al valor presupuestado los gastos de nacionalización que corresponden aproximadamente a un 40% del valor de la compra.
- Para ampliar la información del artículo se hace clic en RELACIONADO y luego se escoge TEXTO DEL ELEMENTO de la lista desplegable.



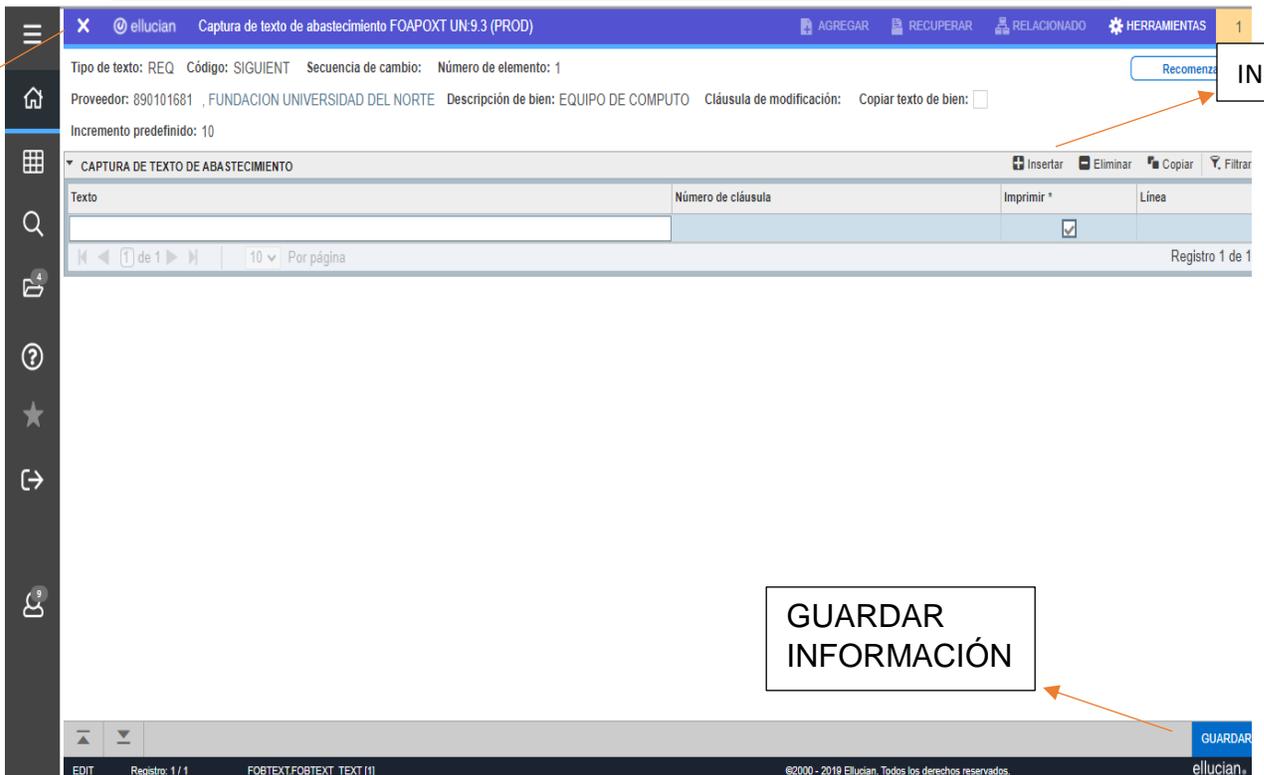
The screenshot displays the 'elucian' software interface for a requisition. The main window is titled 'Requisición: SIGUIENT' and shows a 'CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA' form. The form includes fields for 'Requisición' (SIGUIENT), 'Fecha de orden' (20/10/2020), 'Fecha de transacción' (20/10/2020), and 'Fecha de entrega' (20/10/2020). It also shows 'Total de bien' (10 000 000,00) and 'Total contable' (0,00). A search bar on the right side of the interface is open, showing a search for 'Buscar' with a dropdown menu containing options: 'Revisar información del bien [FOICOMM]', 'Texto del elemento [FOAPOXT]', 'Texto del documento [FOAPOXT]', and 'Texto de bien [FOATEXT]'. The main table lists items with columns for 'Elemento', 'Bien', 'Descripción', 'Enviar A', 'U/M', 'Grupo de impuestos', 'Quantity', 'Unit Price', and 'Texto de bien'. The first item is 'EQUIPO DE COMPUTO' with a quantity of 10,00 and a unit price of 1.000.000,00. Below the table, there are summary fields for 'Monto extendido' (10 000 000,00), 'Impuesto' (0,00), 'Descuento' (0,00), and 'Total de bien' (10 000 000,00). A 'CONTABILIDAD' section is also visible with columns for 'Secuencia', 'CDC', 'Año', 'Índice', 'Fondo', 'Organización', 'Cuenta', 'Programa', 'Actividad', and 'Ubicación'. The interface includes a sidebar with navigation icons and a bottom status bar with 'EDIT', 'Registro: 1/1', 'FPRREQD FPRREQD_COMM_CODE (1)', '©2000 - 2018 Elucian. Todos los derechos reservados.', and 'GUARDAR'.

- Se hace clic en el botón IR para que el solicitante agregue en mayúscula la información adicional del bien: marca, referencia, modelo, color, número orden de trabajo sigma (requisiciones de mtto), etc.



BOTON "IR".

➤ Se agrega la información necesaria, si necesita agregar más filas dar clic en INSERTAR.



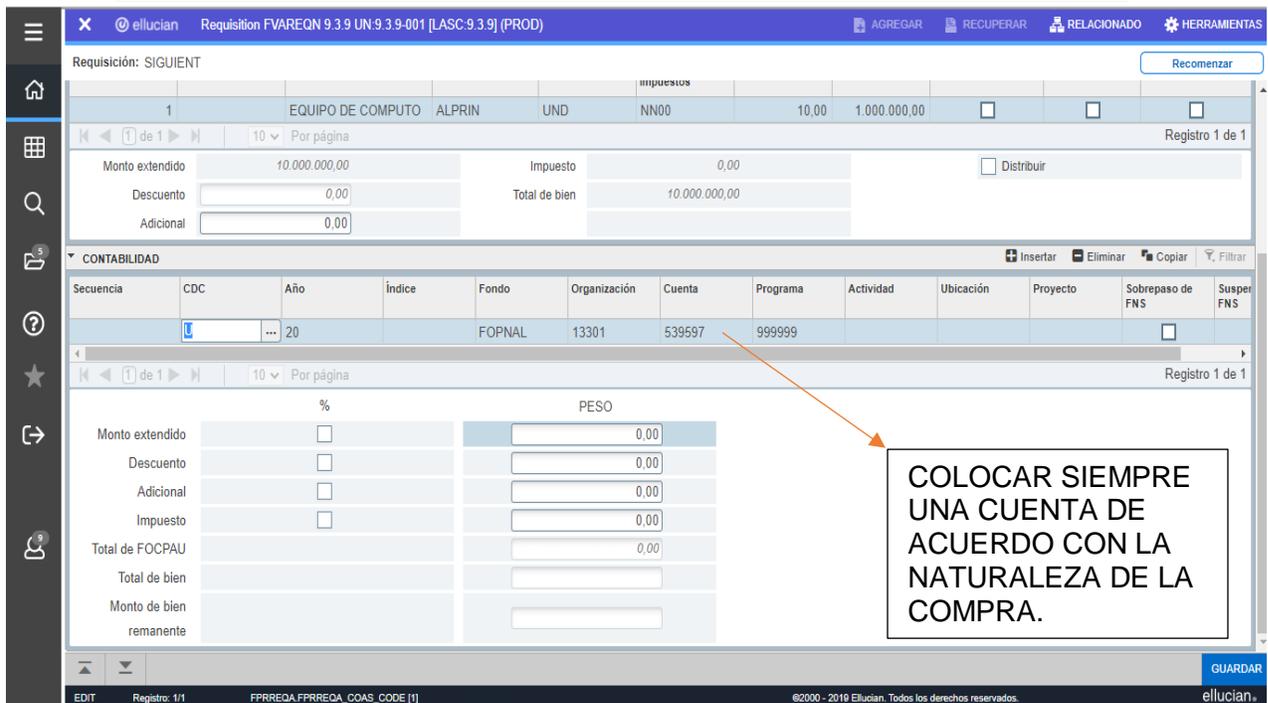
SALIR, LUEGO DE GUARDAR

INSERTAR

GUARDAR INFORMACIÓN

GUARDAR

- Para los equipos es importante que se especifique en el texto del elemento los accesorios o componentes que incluye, no colocarlo como ítems adicionales en la descripción de la requisición.
También es importante en este punto aclarar si se requieren capacitación e instalación del equipo.
- Una vez diligenciada la información se debe hacer clic en GUARDAR, y para salir de esta ventana se hace clic en el botón SALIR (X).
- Luego, hacer clic en el botón SECCIÓN SIGUIENTE para colocar el cargo presupuestal: Fondo, Organización, Cuenta y Programa, y presionar la tecla TAB para pasar por cada uno de los campos hasta mostrar el valor total.



Requisición: SIGUIENT

Impuestos	1	EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Monto extendido	10.000.000,00		Impuesto	0,00		<input type="checkbox"/> Distribuir				
Descuento	0,00		Total de bien	10.000.000,00						
Adicional	0,00									

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
		20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	

MONEDA: PESO

Monto extendido	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Descuento	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Adicional	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Impuesto	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Total de FOCPAU		<input type="text" value="0,00"/>
Total de bien		<input type="text"/>
Monto de bien remanente		<input type="text"/>

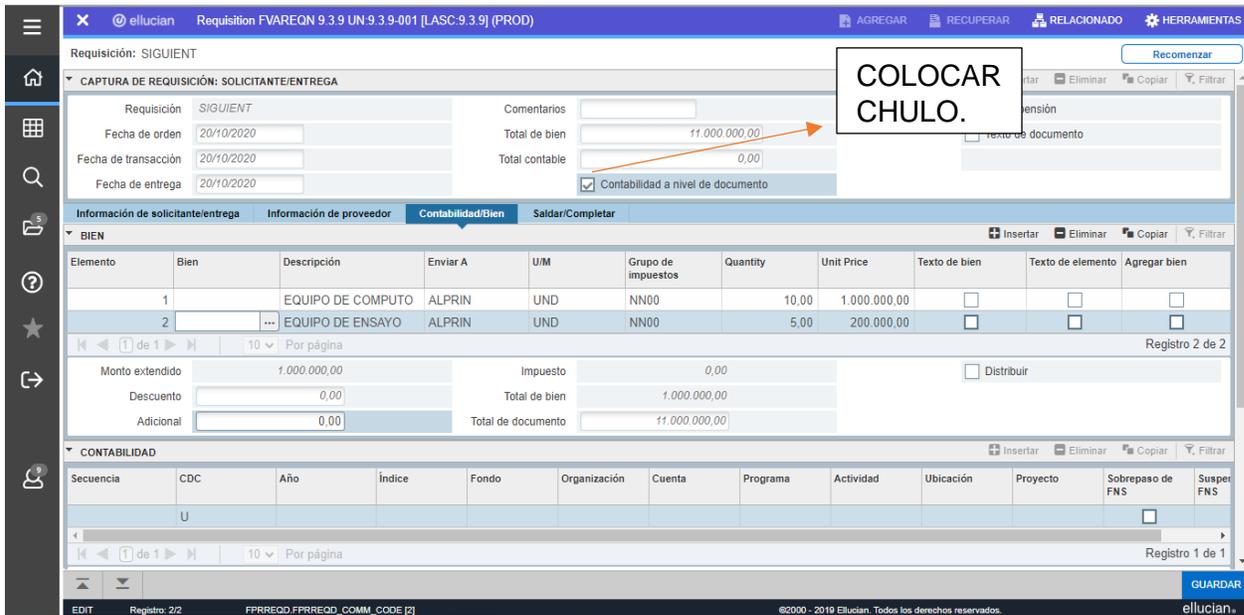
COLOCAR SIEMPRE UNA CUENTA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA COMPRA.

GUARDAR

- Se debe colocar siempre la cuenta para que la requisición pueda ser completada. La cuenta contable digitada debe corresponder a la naturaleza del gasto y tener disponibilidad presupuestal. Para consultar el presupuesto de la cuenta puede dirigirse a la forma FGIBDST

CASO ESPECIAL

1. Cuando varios artículos se cargan a un mismo centro de costo se debe colocar el chulo en contabilidad de documento y diligenciar todos los artículos:



Requisición: SIGUIENT

CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA

Requisición: SIGUIENT
 Fecha de orden: 20/10/2020
 Fecha de transacción: 20/10/2020
 Fecha de entrega: 20/10/2020

Total de bien: 11.000.000,00
 Total contable: 0,00

Contabilidad a nivel de documento

Información de solicitante/entrega Información de proveedor **Contabilidad/Bien** Saldar/Completar

Elemento	Bien	Descripción	Enviar A	UM	Grupo de impuestos	Quantity	Unit Price	Texto de bien	Texto de elemento	Agregar bien
1		EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

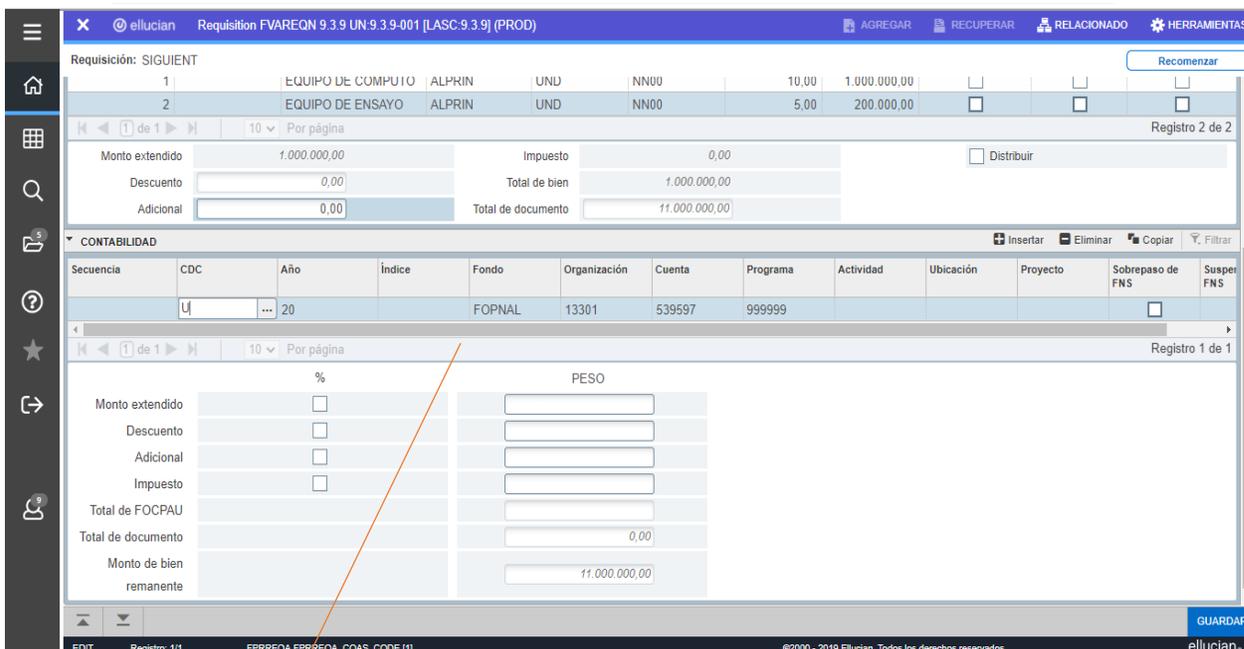
Monto extendido: 1.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00

Impuesto: 0,00
 Total de bien: 1.000.000,00
 Total de documento: 11.000.000,00

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
	U										<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Luego, hacer clic en SECCIÓN SIGUIENTE para colocar el cargo presupuestal.



Requisición: SIGUIENT

Elemento	Bien	Descripción	Enviar A	UM	Grupo de impuestos	Quantity	Unit Price	Texto de bien	Texto de elemento	Agregar bien
1		EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monto extendido: 1.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00

Impuesto: 0,00
 Total de bien: 1.000.000,00
 Total de documento: 11.000.000,00

CONTABILIDAD

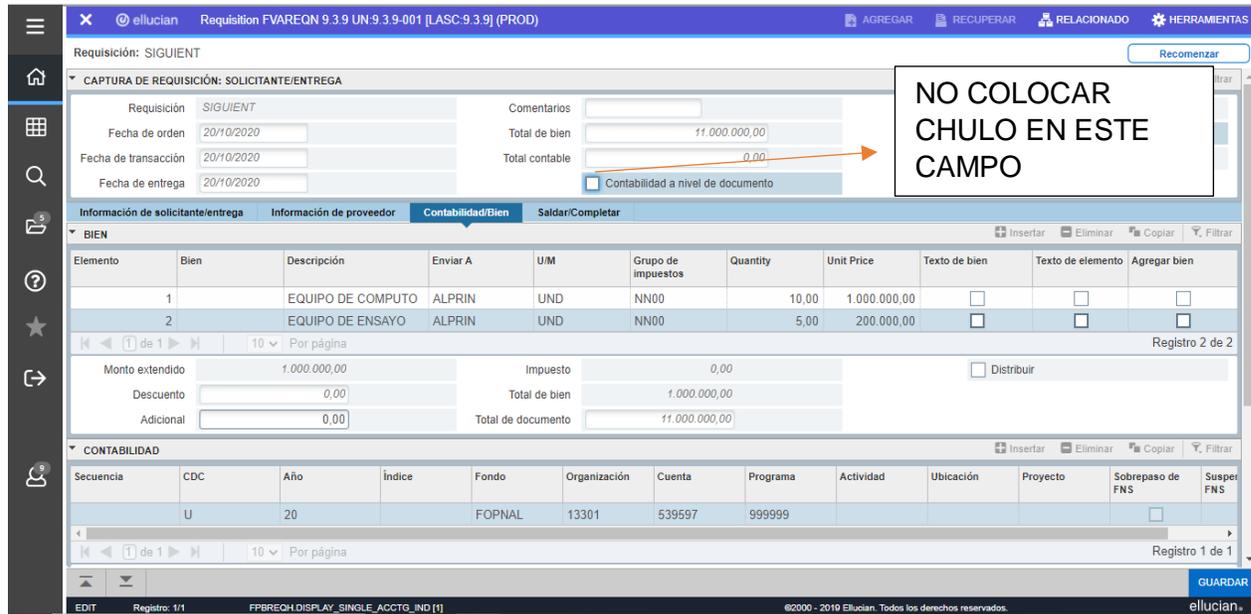
Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
	U	20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monto extendido:
 Descuento:
 Adicional:
 Impuesto:
 Total de FOCPAU:
 Total de documento: 0,00
 Monto de bien remanente: 11.000.000,00

DESPUÉS DE DILIGENCIAR TODOS LOS ARTÍCULOS, AGREGAR EL CARGO PRESUPUESTAL.

CASO ESPECIAL

2. Cuando cada artículo se carga a diferentes centros de costo no debe colocar el chulo en contabilidad de documento:



Requisición: SIGUIENT

CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA

Requisición: SIGUIENT
 Fecha de orden: 20/10/2020
 Fecha de transacción: 20/10/2020
 Fecha de entrega: 20/10/2020

Comentarios:
 Total de bien: 11.000.000,00
 Total contable: 0,00
 Contabilidad a nivel de documento

NO COLOCAR CHULO EN ESTE CAMPO

Información de solicitante/entrega | Información de proveedor | **Contabilidad/Bien** | Saldar/Completar

BIEN

Elemento	Bien	Descripción	Enviar A	U/M	Grupo de impuestos	Quantity	Unit Price	Texto de bien	Texto de elemento	Agregar bien
1		EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monto extendido: 1.000.000,00 | Impuesto: 0,00
 Descuento: 0,00 | Total de bien: 1.000.000,00
 Adicional: 0,00 | Total de documento: 11.000.000,00

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
	U	20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EDIT Registro: 1/1 | FFBREQH.DISPLAY_SINGLE_ACCTG_IND [1] | ©2000 - 2019 ElLucian. Todos los derechos reservados. | GUARDAR | ellucian

- Para incluir el siguiente artículo, se debe hacer clic en el botón SECCIÓN ANTERIOR para volver al campo Descripción. Como el cursor se ubica en el último artículo ingresado, se debe presionar la tecla de desplazamiento hacia abajo para ingresar el nuevo artículo y seguir los mismos pasos descritos anteriormente.

Requisición: SIGUIENT

Item	Descripción	Unidad	Código	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00
2	EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00

Monto extendido: 10.000.000,00 | Impuesto: 0,00 | Total de bien: 10.000.000,00

Descuento: 0,00 | Adicional: 0,00

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspensión FNS

Monto extendido: % PESO

Descuento: % PESO

Adicional: % PESO

Impuesto: % PESO

Total de FOCPAU: PESO

Total de bien: PESO 0,00

Monto de bien remanente: PESO 10.000.000,00

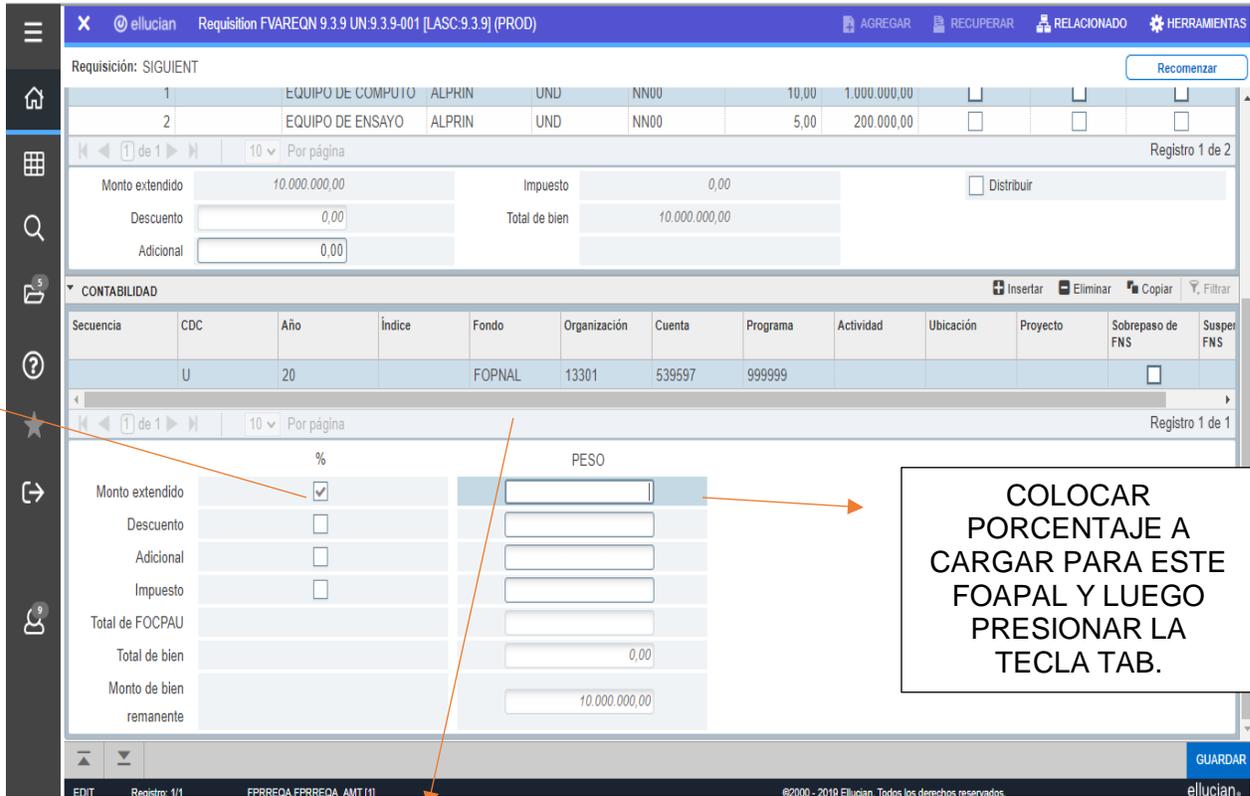
GUARDAR

SECCIÓN ANTERIOR.

AL UBICARSE EN EL SEGUNDO ARTÍCULO, NOTARÁ QUE EL FOCPAL SE ENCUENTRA EN BLANCO. HACER CLIC EN SECCIÓN SIGUIENTE PARA ADICIONAR EL FOCPAL A CADA ARTÍCULO.

CASO ESPECIAL

3. Cuando un sólo artículo tiene dos o más cargos presupuestales, se debe tener claro el porcentaje del valor que se debe cargar a cada centro de costo. Se deben ubicar en el cargo presupuestal, colocar chulo en Extendido y escribir el porcentaje que se debe cargar a este foapal.



Requisición: SIGUIENT

Item	Descripción	Unidad	Código	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Extendido	Descuento	Adicional	Impuesto	Total de bien
1	EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Monto extendido: 10.000.000,00
 Impuesto: 0,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Total de bien: 10.000.000,00

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
	U	20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monto extendido: % PESO
 Descuento:
 Adicional:
 Impuesto:
 Total de FOCPAU:
 Total de bien: 0,00
 Monto de bien remanente: 10.000.000,00

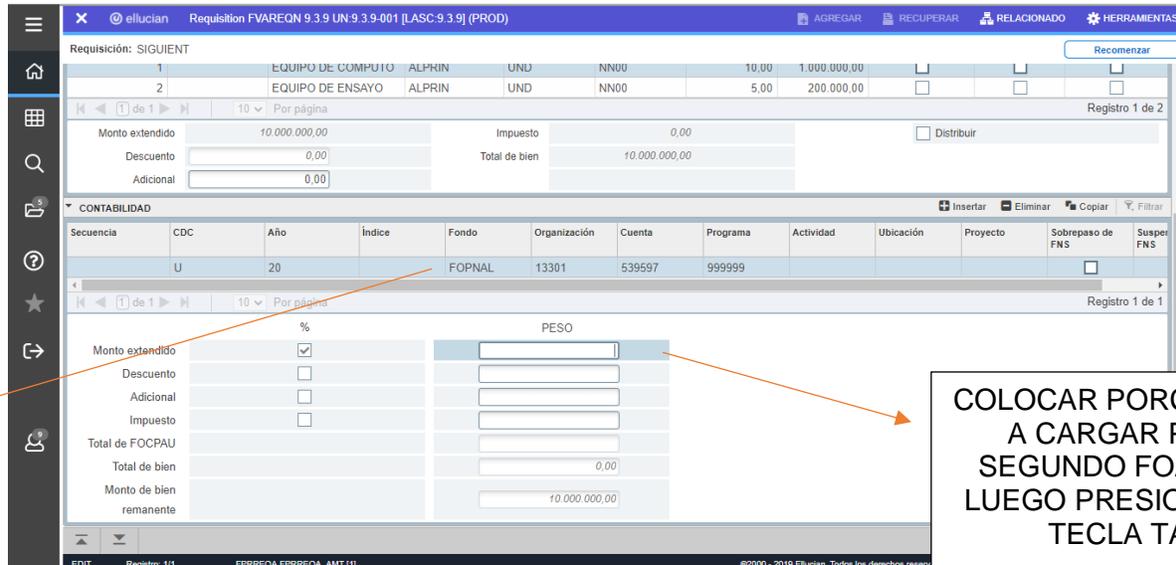
GUARDAR

COLOCAR
CHULO
EN EL
CAMPO.

COLOCAR
PORCENTAJE A
CARGAR PARA ESTE
FOAPAL Y LUEGO
PRESIONAR LA
TECLA TAB.

COLOCAR EL
PRIMER
FOAPAL

- Luego, con la barra de desplazamiento, bajan a la siguiente fila para que digiten el siguiente cargo presupuestal y escriben el porcentaje a cargar.



Requisición: SIGUIENT

Item	Descripción	Unidad	Código	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1	EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00
2	EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00

Monto extendido: 10.000.000,00 Impuesto: 0,00 Total de bien: 10.000.000,00

Descuento: 0,00 Adicional: 0,00

CONTABILIDAD

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepaso de FNS	Suspen FNS
	U	20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monto extendido: % PESO:

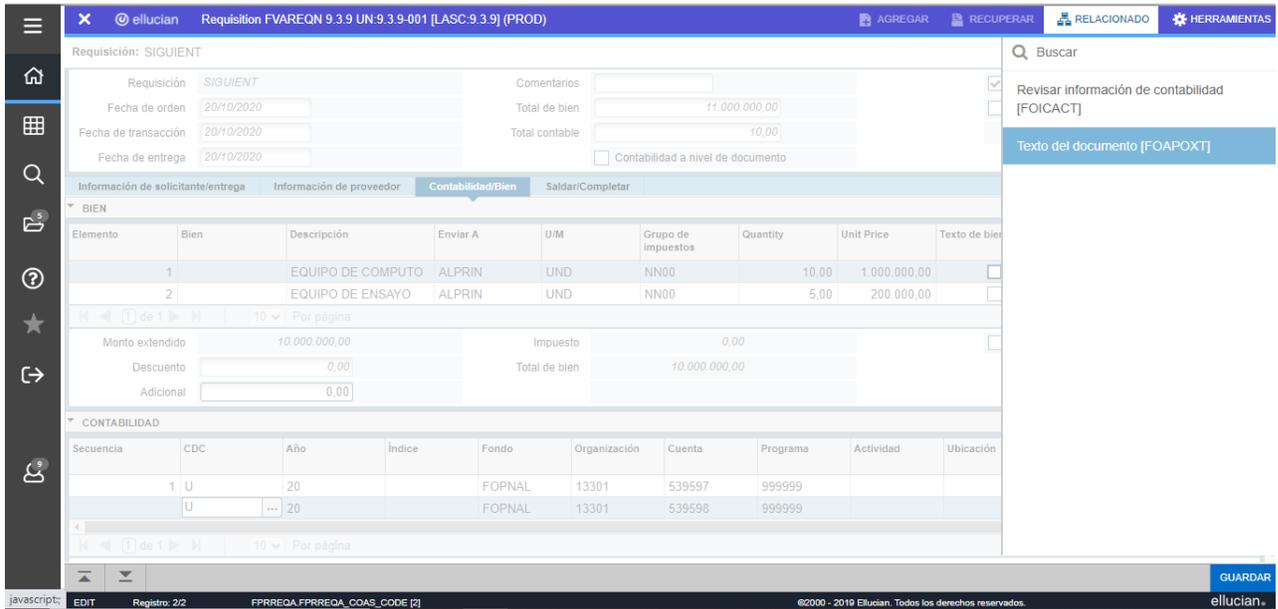
Descuento: Adicional: Impuesto:

Total de FOCPAU: Total de bien: 0,00 Monto de bien remanente: 10.000.000,00

COLOCAR
EL
SEGUNDO
FOAPAL

COLOCAR PORCENTAJE
A CARGAR PARA
SEGUNDO FOAPAL Y
LUEGO PRESIONAR LA
TECLA TAB

- Para el último foapal, presione la tecla TAB de forma repetida hasta que aparezca el saldo que debe asumir este cargo presupuestal.
- Si la compra tiene dos o más cargos presupuestales y tiene un monto presupuestado exacto para cada uno, coloque el monto que debe asumir cada foapal y para el último foapal presione la tecla TAB de forma repetida hasta que aparezca el saldo que debe asumir este cargo presupuestal.
- Para agregar información acerca del responsable del Bien, Ubicación, Número de activo que se reemplaza (según sea el caso), justificación de la compra y observaciones adicionales importantes, se debe hacer clic en RELACIONADO y luego se escoge TEXTO DEL DOCUMENTO de la lista desplegable.



Requisición: SIGUIENT

Requisición: SIGUIENT
 Fecha de orden: 20/10/2020
 Fecha de transacción: 20/10/2020
 Fecha de entrega: 20/10/2020

Comentarios:
 Total de bien: 11.000.000,00
 Total contable: 10,00
 Contabilidad a nivel de documento

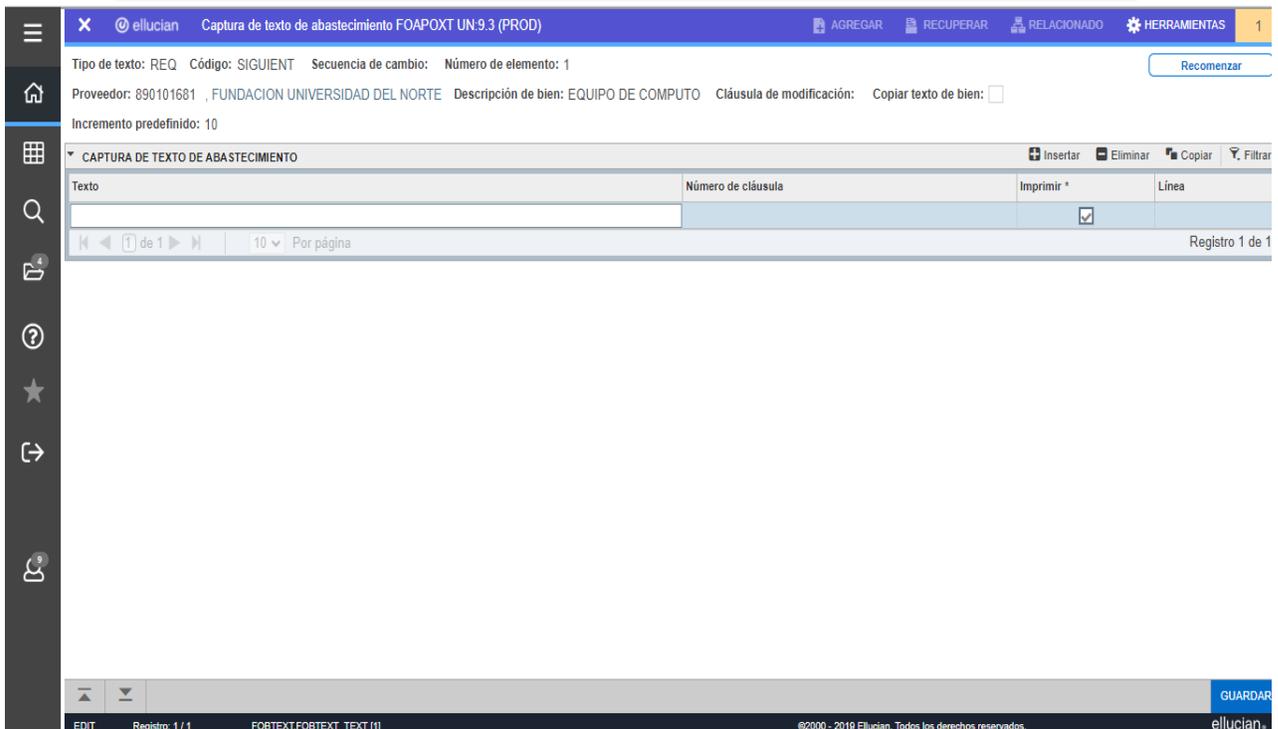
Revisar información de contabilidad [FOICACT]
 Texto del documento [FOAPOXT]

Elemento	Bien	Descripción	Enviar A	U/M	Grupo de impuestos	Quantity	Unit Price	Texto de bien
1		EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	10,00	1.000.000,00	
2		EQUIPO DE ENSAYO	ALPRIN	UND	NN00	5,00	200.000,00	

Monto extendido: 10.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 0,00
 Total de bien: 10.000.000,00

Secuencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación
1	U	20		FOPNAL	13301	539597	999999		
	U	20		FOPNAL	13301	539598	999999		

- Luego se hace clic en el botón IR y se ingresa la información. Si necesita agregar más filas dar clic en INSERTAR. Una vez diligenciada la información se guarda y para salir de esta ventana se hace clic en el botón SALIR (X).



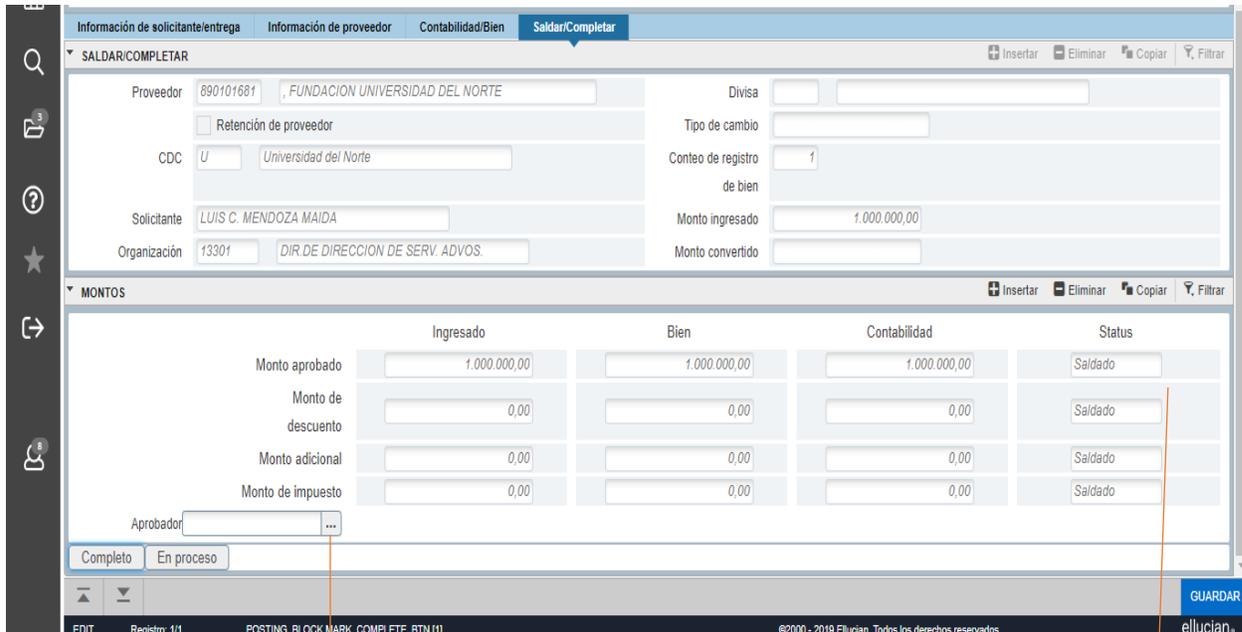
Tipo de texto: REQ Código: SIGUIENT Secuencia de cambio: Número de elemento: 1

Proveedor: 890101681 , FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE Descripción de bien: EQUIPO DE COMPUTO Cláusula de modificación: Copiar texto de bien:

Incremento predefinido: 10

Texto	Número de cláusula	Imprimir *	Línea
<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

- Completar requisición: Para que la requisición pueda completarse en el sistema, el Status debe estar Balanceado (SALDADO) en todos los campos como se detalla en la siguiente ventana:



	Ingresado	Bien	Contabilidad	Status
Monto aprobado	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	Saldado
Monto de descuento	0,00	0,00	0,00	Saldado
Monto adicional	0,00	0,00	0,00	Saldado
Monto de impuesto	0,00	0,00	0,00	Saldado

DAR CLIC EN
LOS 3
PUNTOS

TODAS LAS CUENTAS
DEBEN ESTAR EN
"SALDADO"

- Se debe seleccionar el aprobador (clic en los 3 puntos para abrir lista desplegable), que corresponde al administrador del centro de costo. Cuando se apruebe la requisición, llegará a la Sección de Compras para iniciar la gestión de adquisición.

Requisición: R0174620

Fecha de orden: 16/10/2020
Fecha de transacción: 16/10/2020
Fecha de entrega: 17/10/2020

Información de solicitante/entrega Información de proveedor Contabilidad

SALDAR/COMPLETAR

Proveedor: 890101681 FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE
 Retención de proveedor
 CDC: U Universidad del Norte
 Solicitante: LUIS C. MENDOZA MAIDA
 Organización: 13301 DIR. DE DIRECCION DE SERV. ADJ.

MONTOS

Monto aprobado
 Monto de descuento
 Monto adicional
 Monto de impuesto

Aprobador: ...

Completo En proceso

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Recomenzar

AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Contabilidad Status

Contabilidad	Status
1.000.000,00	Saldado
0,00	Saldado
0,00	Saldado
0,00	Saldado

Registro 1 de 8

Anular OK

GUARDAR

Aprobadores

Criterios: []

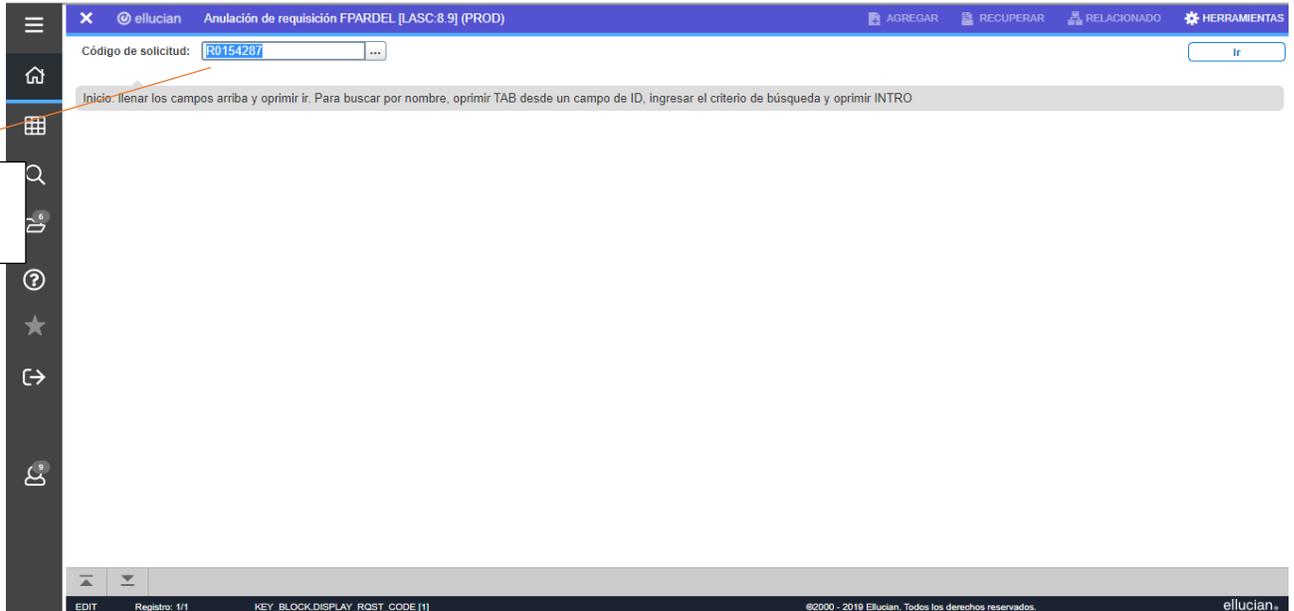
Usuario	ID Usuario	Pidm
Andrea Perez	APPEREZ	2073
Armando Rocha Castro	AROCHA	36423
Beatriz Vergara Gonzalez	BVERGARA	22704
Ella P. Vergara Payares	ELLAV	55907
Jairo Insignares	JINSIGNA	40620
Luz Dary Montenegro	LDMONTEN	37880
Natalia De Los Ríos	NDELOSRIOS	24765
Oscar Alvarez Gonzalez	AOSCAR	25018

10 Por página

- Una vez se haya escogido el aprobador se da clic en OK.
- Finalmente, hacer clic en COMPLETAR para enviar la requisición a cola de aprobación, o hacer clic en PROCESO si tiene alguna información pendiente por agregar o corregir.

2. FORMA PARA ANULAR REQUISICIÓN

- Ingresa a la forma FPARDEL, coloca en *Código Solicitud* el número de la requisición a anular y luego haga clic en el botón IR.



DE REQUISICIÓN

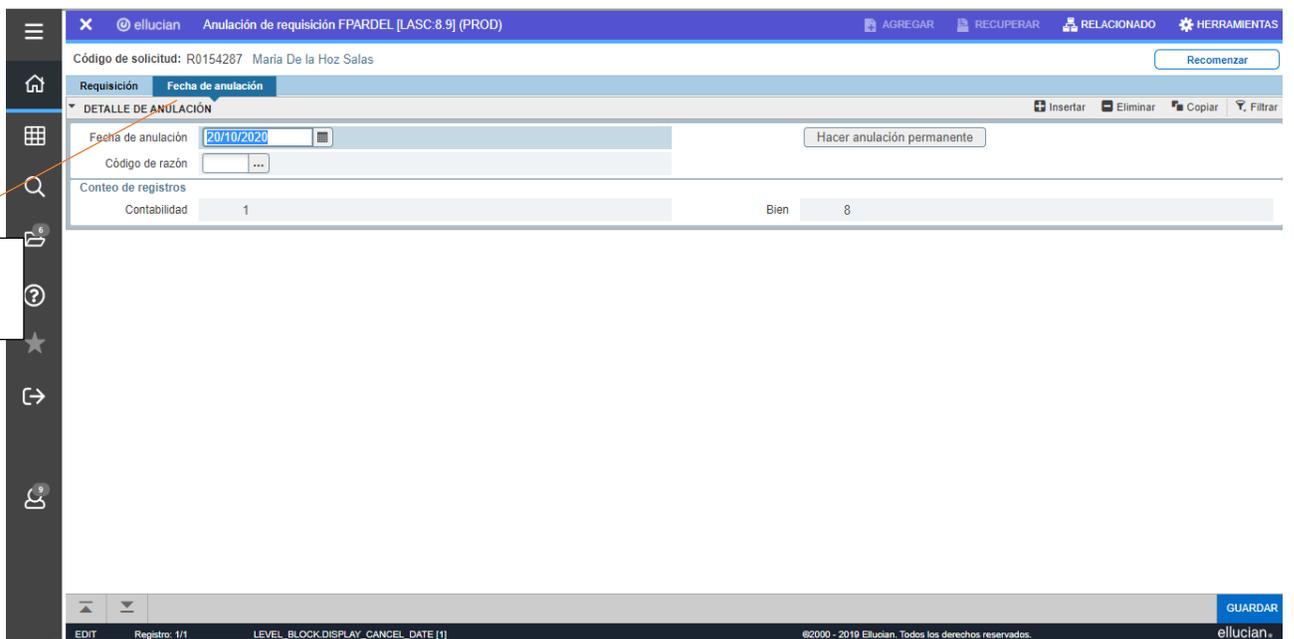
elucian Anulación de requisición FPARDEL [LASC:8.9] (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Código de solicitud: R0154287 Ir

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO

EDIT Registro: 1/1 KEY_BLOCK.DISPLAY_RGST_CODE (1) ©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian.

- Luego hacer clic en FECHA DE ANULACIÓN.



FECHA DE ANULACIÓN

elucian Anulación de requisición FPARDEL [LASC:8.9] (PROD) AGREGAR RECUPERAR RELACIONADO HERRAMIENTAS

Código de solicitud: R0154287 Maria De la Hoz Salas Recomenzar

Requisición Fecha de anulación

DETALLE DE ANULACIÓN Insertar Eliminar Copiar Filtrar

Fecha de anulación 20/10/2020 Hacer anulación permanente

Código de razón ...

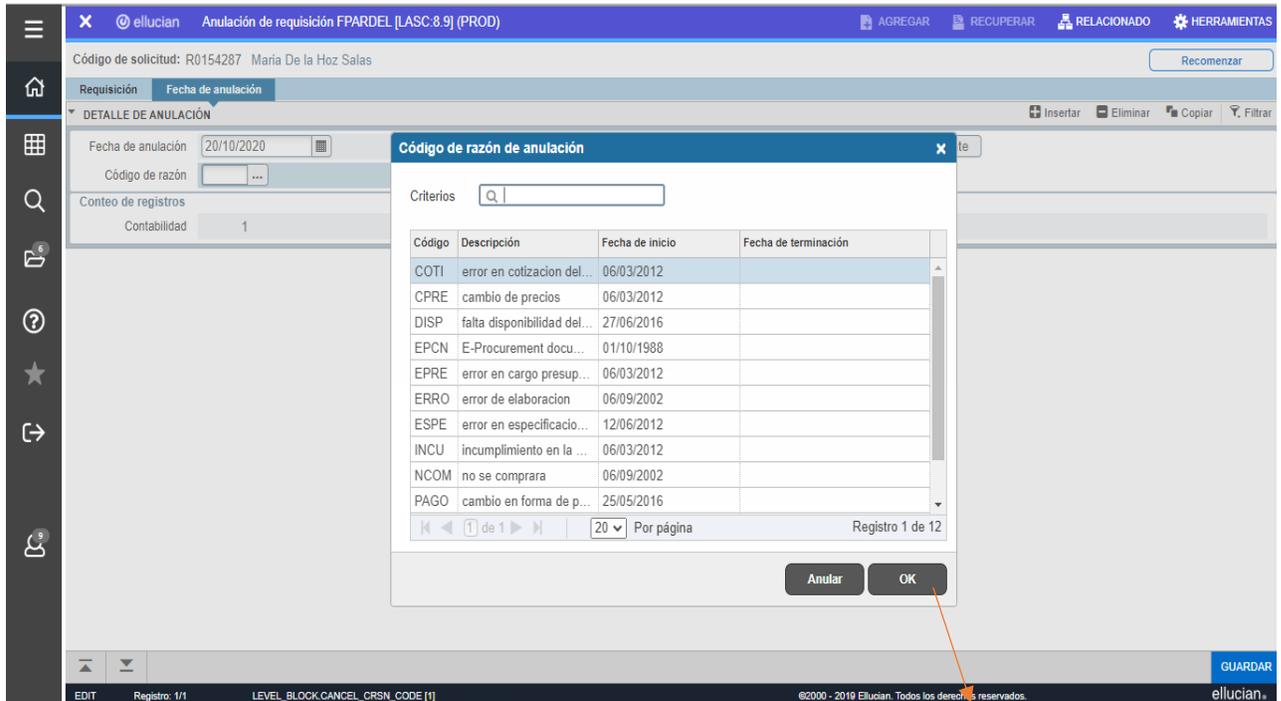
Conteo de registros

Contabilidad	1	Bien	8
--------------	---	------	---

GUARDAR

EDIT Registro: 1/1 LEVEL_BLOCK.DISPLAY_CANCEL_DATE (1) ©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian.

- Hacer clic en buscar CÓDIGO DE RAZÓN, donde se desplegará una lista de razones de la anulación y debe escoger una de las opciones descritas:



Fecha de anulación: 20/10/2020

Código de razón: [...]

Conteo de registros: 1

Contabilidad: 1

Código de razón de anulación

Crterios: [Q]

Código	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de terminación
COTI	error en cotizacion del...	06/03/2012	
CPRE	cambio de precios	06/03/2012	
DISP	falta disponibilidad del...	27/06/2016	
EPCN	E-Procurement docu...	01/10/1988	
EPRE	error en cargo presup...	06/03/2012	
ERRO	error de elaboracion	06/09/2002	
ESPE	error en especificacio...	12/06/2012	
INCU	incumplimiento en la ...	06/03/2012	
NCOM	no se comprara	06/09/2002	
PAGO	cambio en forma de p...	25/05/2016	

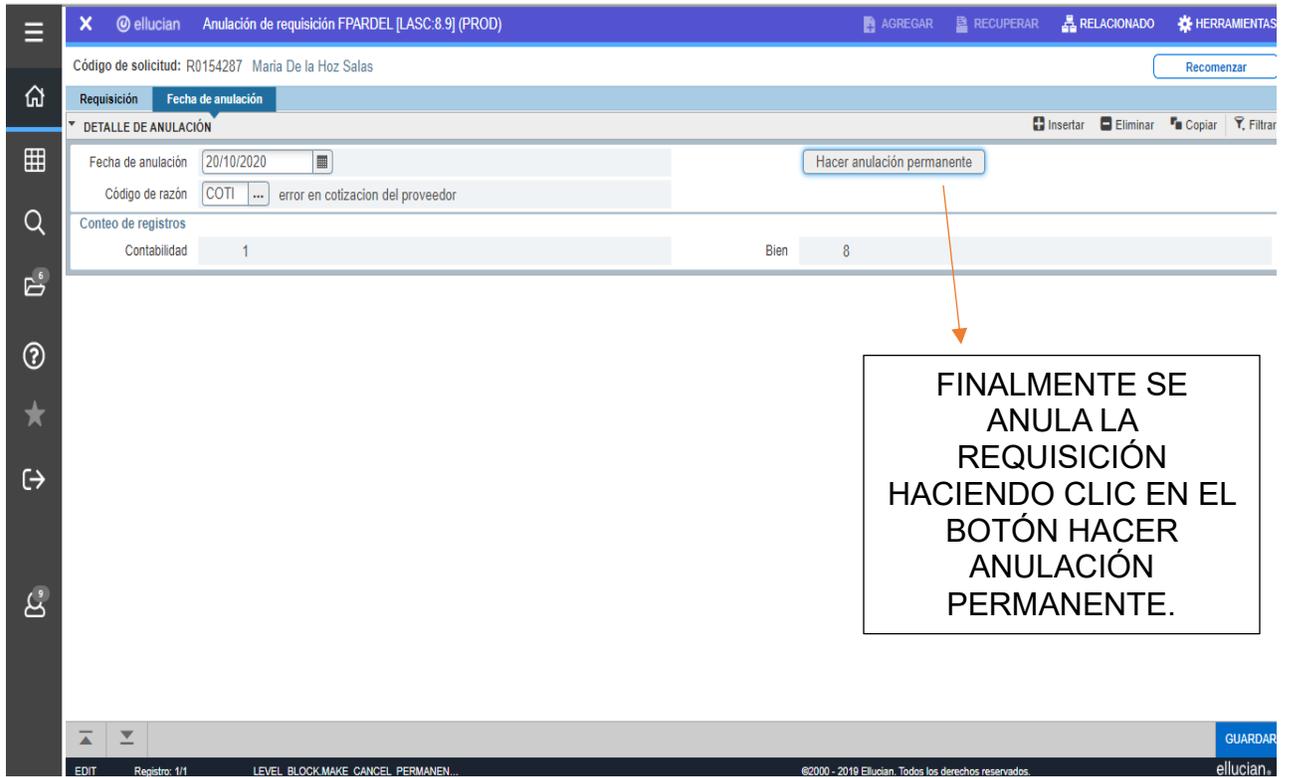
Registro 1 de 12

Anular OK

GUARDAR

EDIT Registro: 1/1 LEVEL_BLOCK.CANCEL_CRSN_CODE [1] ©2000 - 2019 Ellucian. Todos los derechos reservados. ellucian

LUEGO DE ESCOGER LA RAZÓN, CLIC EN OK.



Código de solicitud: R0154287 María De la Hoz Salas

Requisición Fecha de anulación

DETALLE DE ANULACIÓN

Fecha de anulación 20/10/2020

Código de razón COTI error en cotización del proveedor

Hacer anulación permanente

Conteo de registros

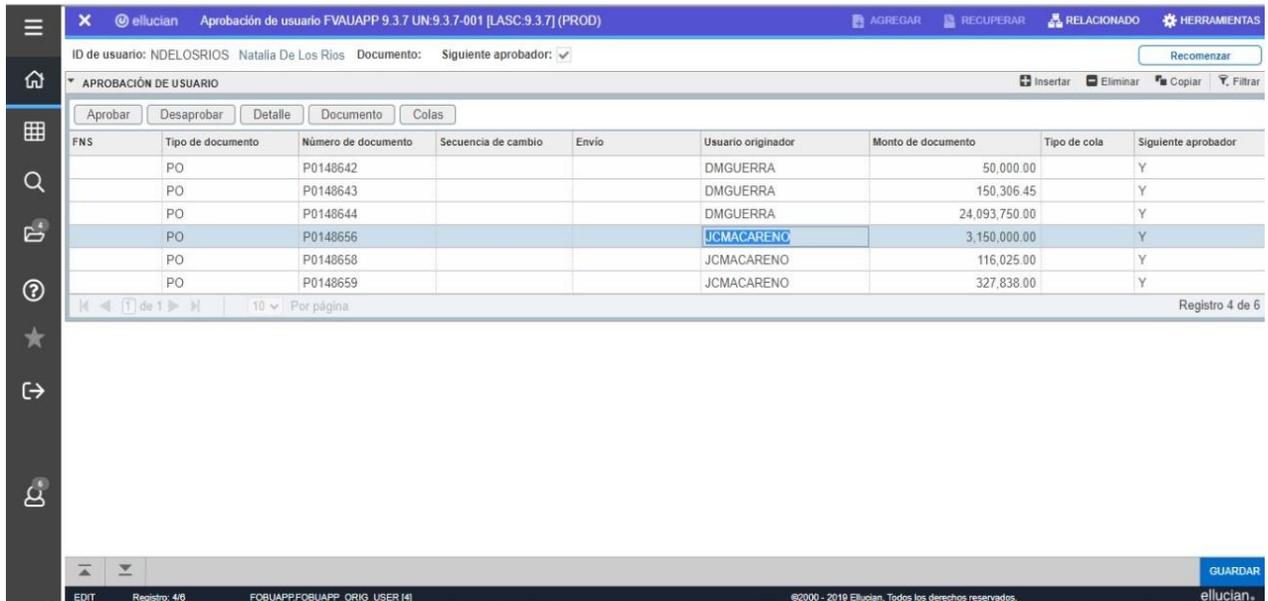
Contabilidad	1	Bien	8
--------------	---	------	---

FINALMENTE SE ANULA LA REQUISICIÓN HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN HACER ANULACIÓN PERMANENTE.

EDIT Registro: 1/1 LEVEL_BLOCKMAKE_CANCEL_PERMANEN... ©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian

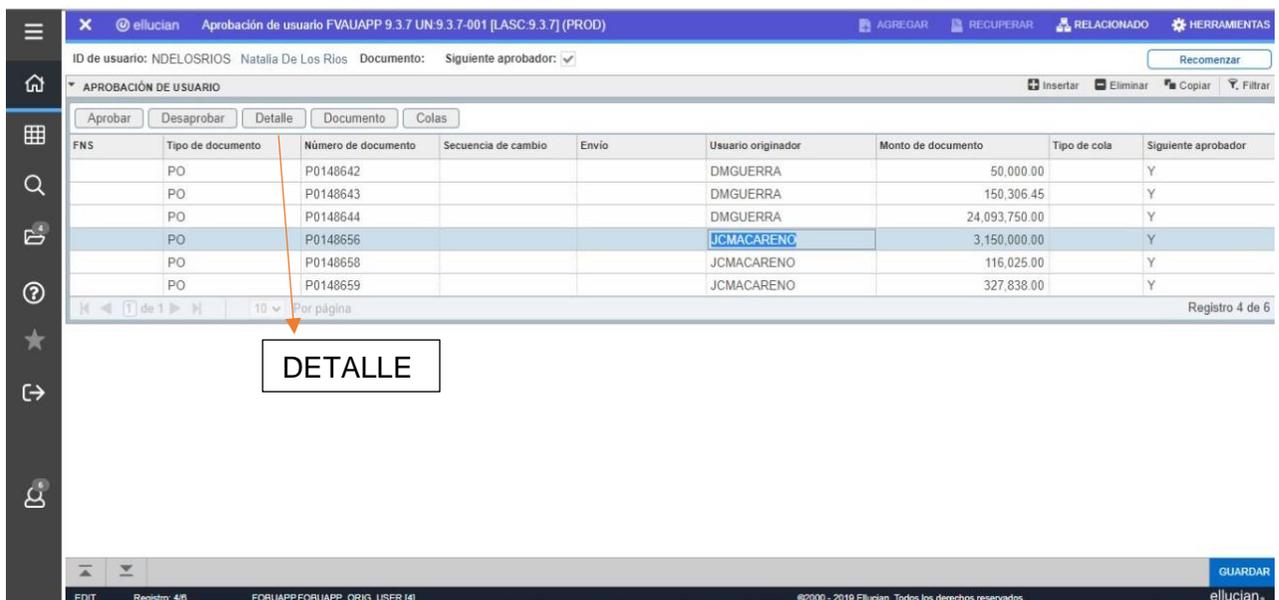
3. Forma para aprobar una requisición de compras (FVAUAPP)

- El aprobador de la requisición ingresa a la forma FVAUAPP, luego hace clic en el botón SECCIÓN SIGUIENTE, para que aparezcan las requisiciones que se encuentran en su cola.



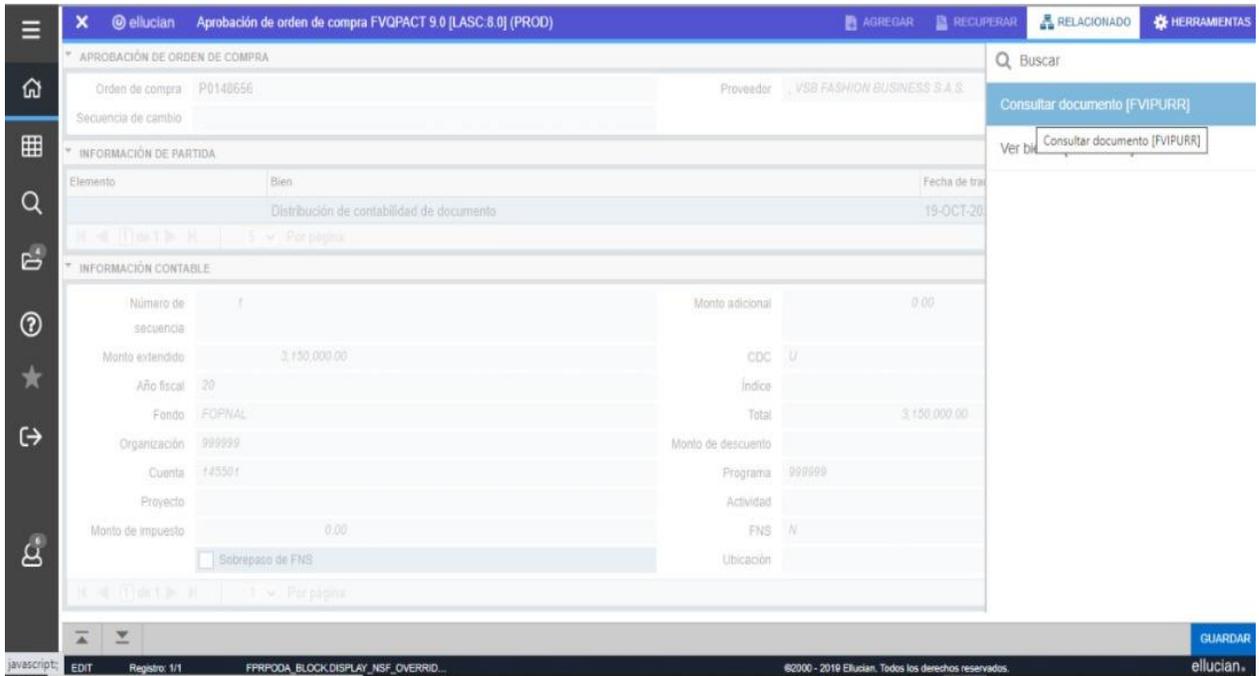
FNS	Tipo de documento	Número de documento	Secuencia de cambio	Envío	Usuario originador	Monto de documento	Tipo de cola	Siguiente aprobador
	PO	P0148642			DMGUERRA	50,000.00		Y
	PO	P0148643			DMGUERRA	150,306.45		Y
	PO	P0148644			DMGUERRA	24,093,750.00		Y
	PO	P0148656			JCMACARENO	3,150,000.00		Y
	PO	P0148658			JCMACARENO	116,025.00		Y
	PO	P0148659			JCMACARENO	327,838.00		Y

- El aprobador puede aprobar o desaprobado una requisición, y puede verificar la información digitada haciendo clic en el botón DETALLE.



FNS	Tipo de documento	Número de documento	Secuencia de cambio	Envío	Usuario originador	Monto de documento	Tipo de cola	Siguiente aprobador
	PO	P0148642			DMGUERRA	50,000.00		Y
	PO	P0148643			DMGUERRA	150,306.45		Y
	PO	P0148644			DMGUERRA	24,093,750.00		Y
	PO	P0148656			JCMACARENO	3,150,000.00		Y
	PO	P0148658			JCMACARENO	116,025.00		Y
	PO	P0148659			JCMACARENO	327,838.00		Y

- Importante: Si el aprobador es quien elabora la requisición, al completarla en FVAREQN inmediatamente quedará aprobada.
- El aprobador hace clic en RELACIONADO – CONSULTA DE DOCUMENTO, el cual lo llevará a la pantalla de consulta FVIPURR.



The screenshot displays the 'APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA' screen in the elucian system. The interface includes a search bar, navigation buttons, and a table with financial and accounting information.

Orden de compra: P0148656
Proveedor: VSB FASHION BUSINESS S.A.S.

INFORMACIÓN DE PARTIDA

Elemento	Bien	Fecha de tra
Distribución de contabilidad de documento		
19-OCT-20		

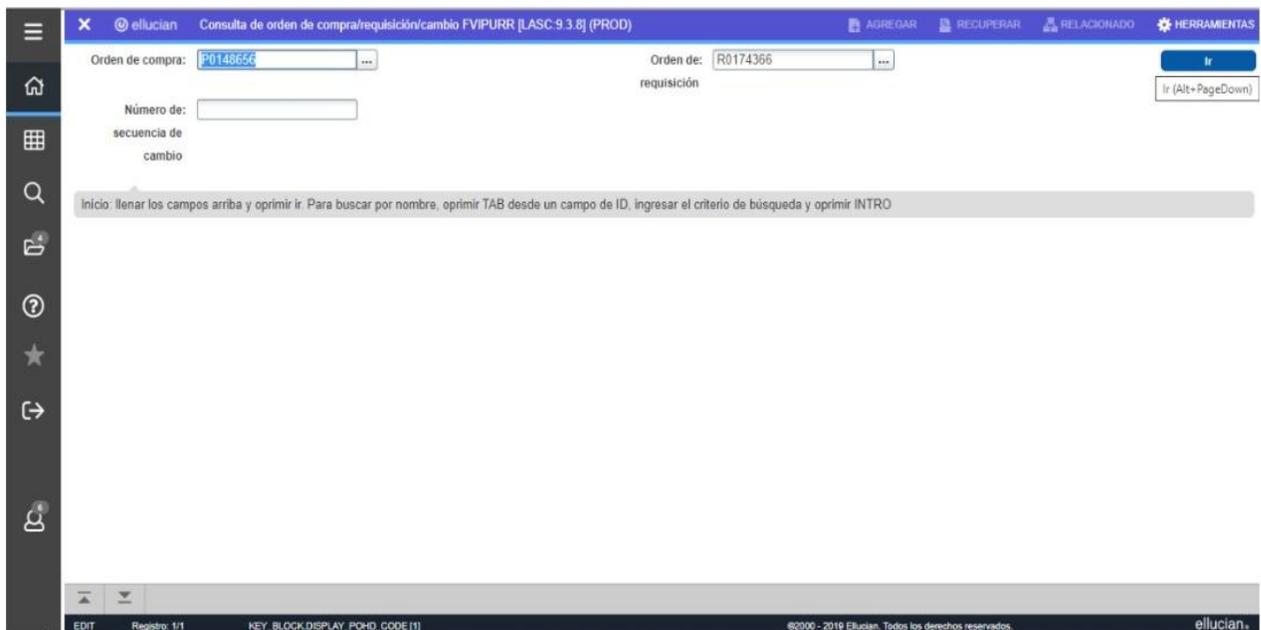
INFORMACIÓN CONTABLE

Número de secuencia	Monto adicional	0.00
Monto extendido	3.150.000,00	CDC U
Año fiscal	20	Índice
Fondo	FOPNAL	Total
Organización	999999	Monto de descuento
Cuenta	145301	Programa
Proyecto		999999
Monto de impuesto	0.00	Actividad
	<input type="checkbox"/> Sobrepaso de FNS	FNS N
		Ubicación

GUARDAR

EDIT Registro: 1/1 FPRPODA_BLOCK.DISPLAY_NSF_OVERRID... ©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian.

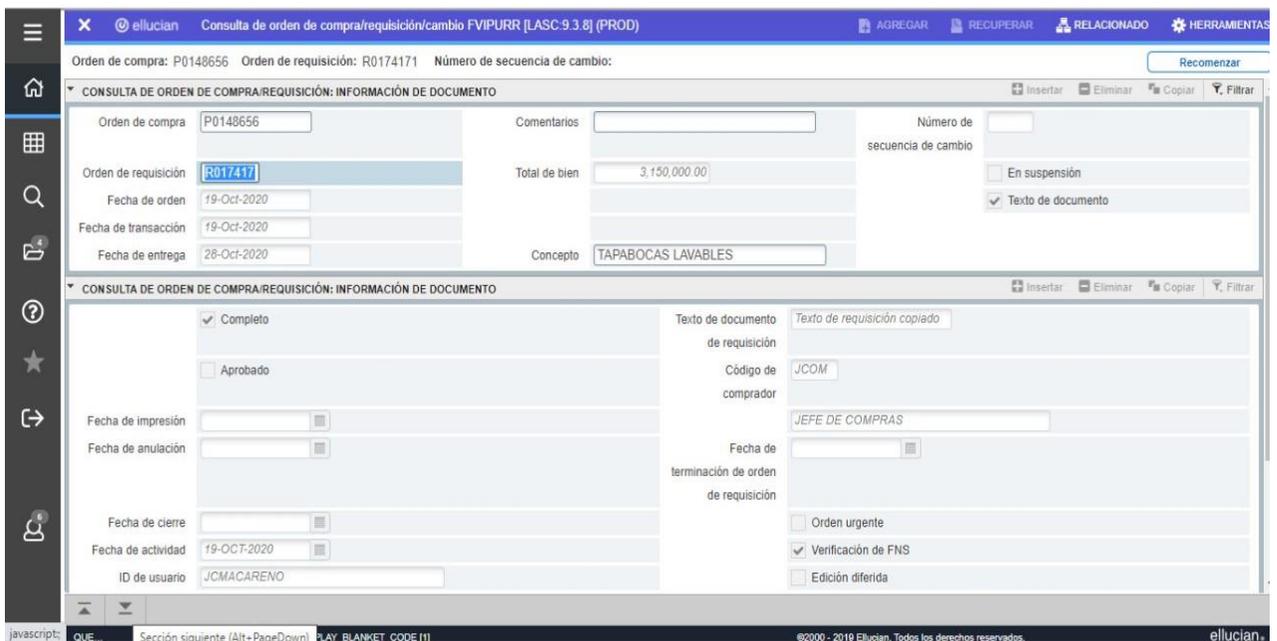
- Luego, ingresa los datos requeridos y le da clic en el botón IR para ingresar a la información de la requisición.



Orden de compra: P0148656 Orden de requisición: R0174366

Número de secuencia de cambio: []

Inicio: llenar los campos arriba y oprimir Ir. Para buscar por nombre, oprimir TAB desde un campo de ID, ingresar el criterio de búsqueda y oprimir INTRO



Orden de compra: P0148656 Orden de requisición: R0174171 Número de secuencia de cambio: []

Orden de compra: P0148656 Comentarios: [] Número de secuencia de cambio: []

Orden de requisición: R0174171 Total de bien: 3,150,000.00

Fecha de orden: 19-Oct-2020

Fecha de transacción: 19-Oct-2020

Fecha de entrega: 28-Oct-2020 Concepto: TAPABOCAS LAVABLES

En suspensión:

Texto de documento:

Completo: Aprobado:

Fecha de impresión: []

Fecha de anulación: []

Fecha de cierre: []

Fecha de actividad: 19-OCT-2020

ID de usuario: JCMACARENO

Texto de documento de requisición: Texto de requisición copiado

Código de comprador: JCOM

JEFE DE COMPRAS

Fecha de terminación de orden de requisición: []

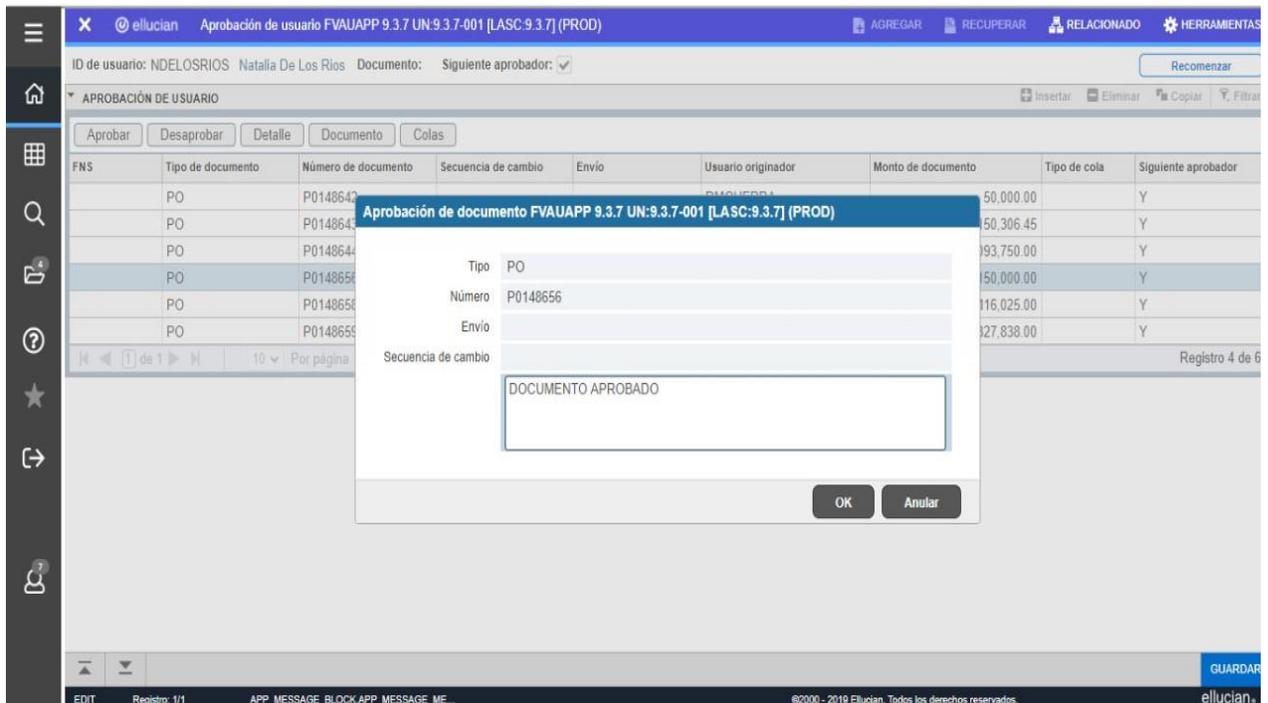
Orden urgente:

Verificación de FNS:

Edición diferida:

- Para volver a la pantalla de aprobación hacen clic en el botón (X) hasta llegar nuevamente a la forma de aprobación FVAUAPP.

- Para aprobar la requisición hacen clic en el botón APROBAR, se mostrará una ventana de seguridad para confirmar o cancelar la aprobación.



FNS	Tipo de documento	Número de documento	Secuencia de cambio	Envío	Usuario originador	Monto de documento	Tipo de cola	Siguiete aprobador
	PO	P0148642				50,000.00	Y	
	PO	P0148643				50,306.45	Y	
	PO	P0148644				93,750.00	Y	
	PO	P0148656				50,000.00	Y	
	PO	P0148658				116,025.00	Y	
	PO	P0148659				27,838.00	Y	

- Si la decisión es aprobar, hace clic en el botón OK. Si no, en este momento puede cambiar de decisión y hace clic en ANULAR para ir al pantallazo inicial.

NOTAS IMPORTANTES:

- La descripción del bien, la información del texto del elemento y texto del documento deben colocarse en letras mayúsculas.
- Digite el precio cotizado o presupuestado. En caso de desconocer el precio digite valor (1) uno. No colocar valor cero (0).
- Debe colocar siempre una cuenta en la información del cargo presupuestal; no dejar en blanco. La cuenta contable digitada debe corresponder a la naturaleza del gasto y tener disponibilidad presupuestal.
- Si la requisición fue completada, no puede ser modificada. Para poder editar la información deben solicitar al aprobador que desapruebe la requisición a través de la forma FVAUAPP, para que luego usted ajuste la información necesaria ingresando a la forma FVAREQN o ingresar a la forma FOADOCU y descompletar la requisición de compra.
- Si la requisición fue aprobada, pero contiene errores o no se comprarán los productos, debe informar a la Sección de Compras vía correo electrónico a la mayor brevedad, y debe proceder a la anulación de la requisición por medio de la forma FPARDEL.
- Para las compras de inversión de pregrado que requieren la aprobación del Decano y Vicerrector Académico se deben seguir los siguientes pasos:
 - *El Departamento Académico debe elaborar la requisición de compra, dejarla en proceso e informar vía email a la Decanatura el número de la requisición.*
 - *La Decanatura debe revisar y completar la requisición en el sistema enviando a cola de aprobación del Vicerrector Académico.*
 - *Una vez la Vicerrectoría Académica revisa y aprueba la requisición de compras, llegará a la Sección de Compras para iniciar la gestión de adquisición.*

- Para las compras de postgrados se requiere la aprobación del Director Administrativo y Financiero de Postgrados como se describe a continuación:
 - *La Coordinación de Especialización o Maestría debe elaborar la requisición de compra, enviarla a cola de aprobación del Director Administrativo y Financiero de Postgrados e informarle vía email el número de la requisición.*
 - *Una vez el Director Administrativo y Financiero de Postgrados revisa y aprueba la requisición de compras, llegará la notificación a la Sección de Compras.*

- La Sección de Compras envía confirmación de recibido en máximo dos (2) días hábiles-. Si no recibe respuesta en este tiempo el solicitante de la compra debe contactar a la Sección de Compras o puede consultar el estado de su requisición a través de las formas de Banner FVIDOCH y FVIREQN.