

TABLA DE CONTENIDO

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

FORMA PARA ANULAR REQUISICIÓN (FPARDEL).....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).

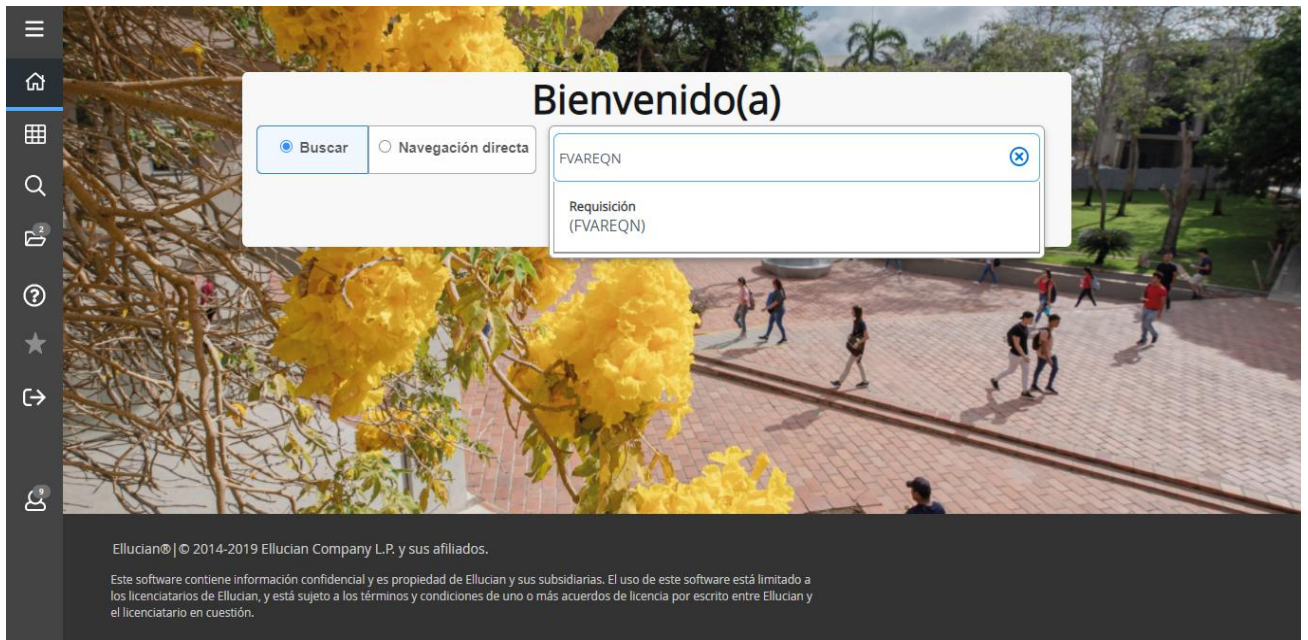
4. Haga clic en SUBIR para posicionarlo en primer lugar y luego en ACEPTAR.
5. Recargue la página para verificar que esté en el idioma correcto.

Notas:

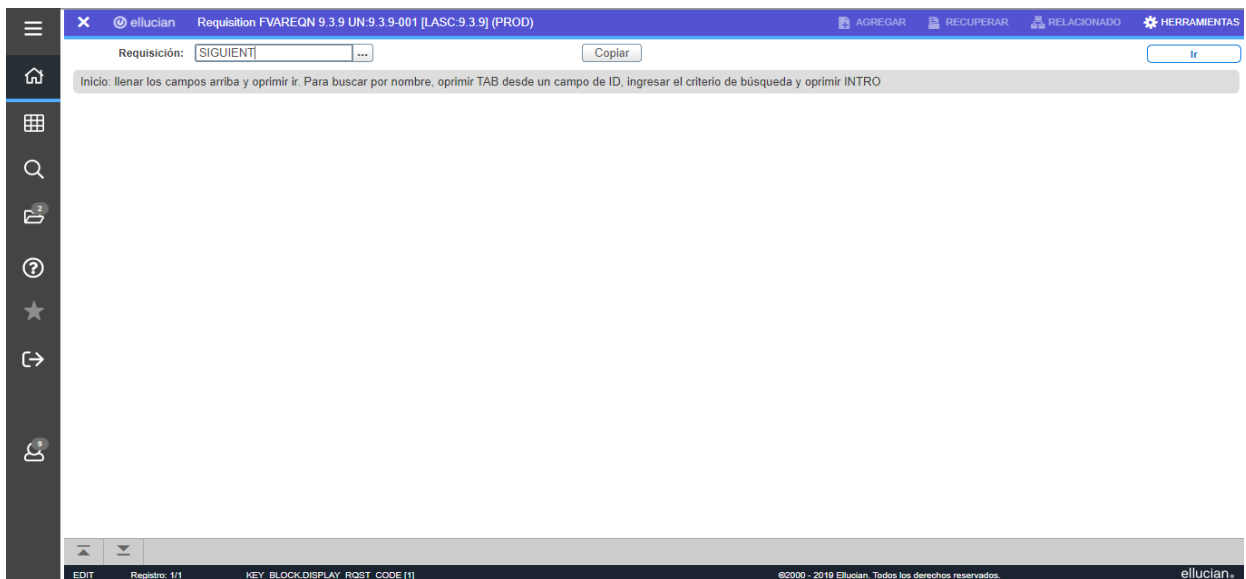
- Dependiendo de la versión de Internet Explorer, para conseguir que funcione de manera óptima es necesario eliminar el resto de los idiomas y dejar exclusivamente el que anteriormente escogimos.
- Contamos con un video instructivo para la elaboración de requisiciones de compras, el cual puede ser consultado en la página web de compras en el siguiente link:
<https://www.uninorte.edu.co/web/compras/requisici%C3%B3n-de-compras>

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

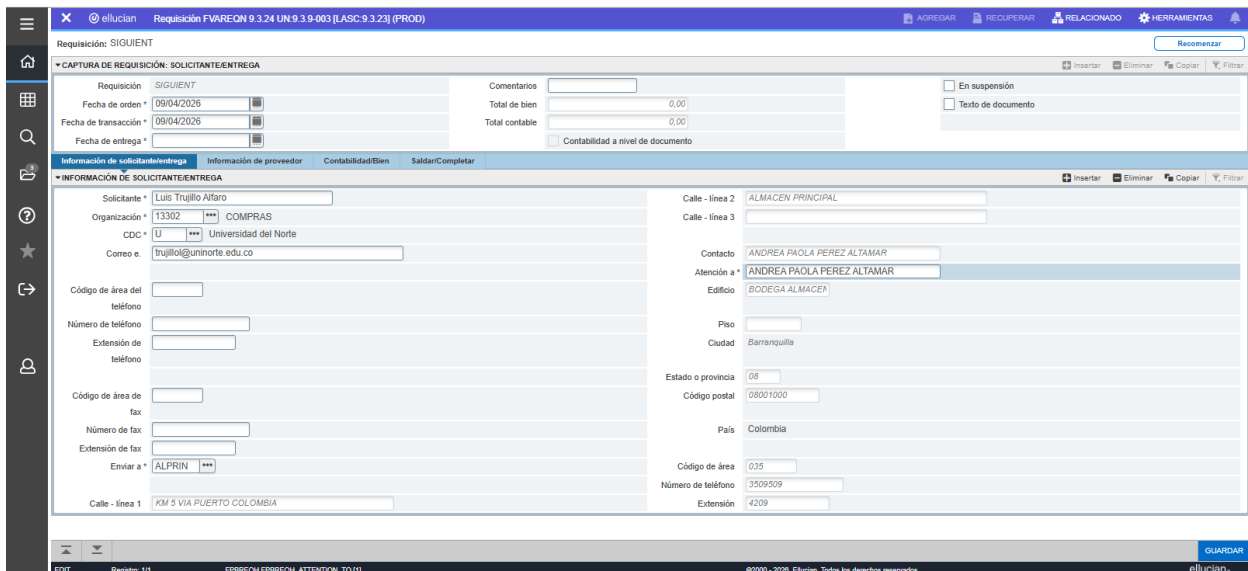
- Digite la forma FVAREQN en el campo acceso directo y luego presione la tecla ENTER.



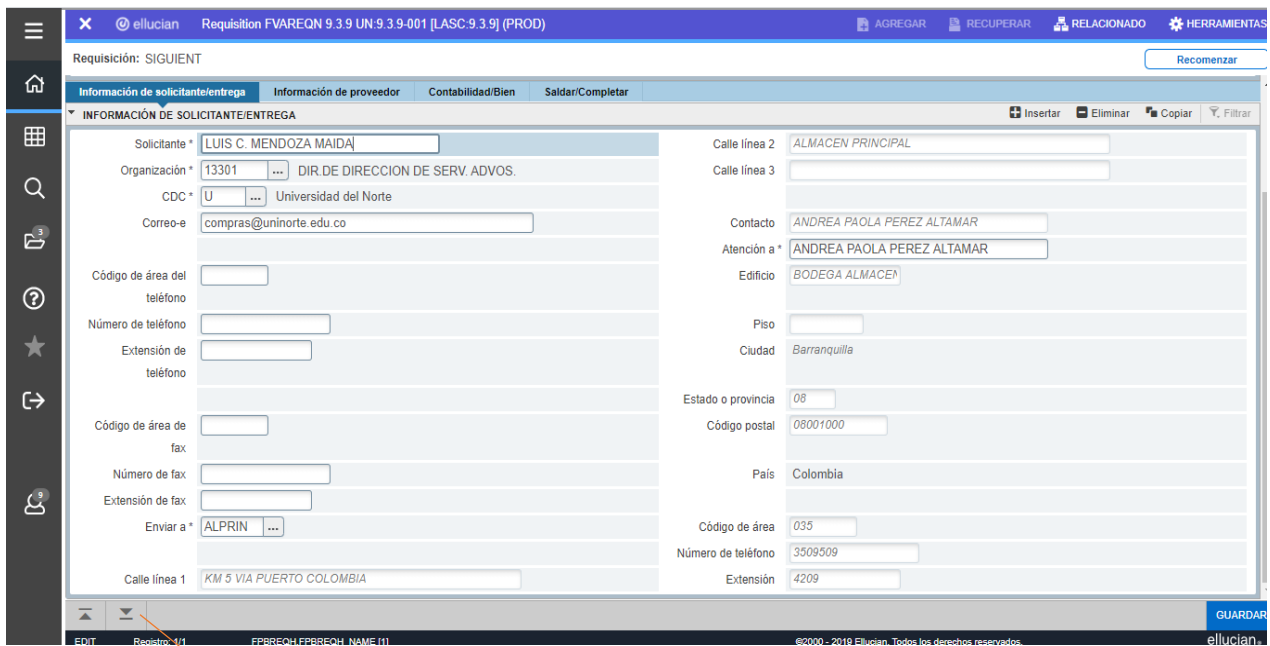
- Colocar la palabra SIGUIENT en el campo Requisición y luego hacer clic en IR.



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

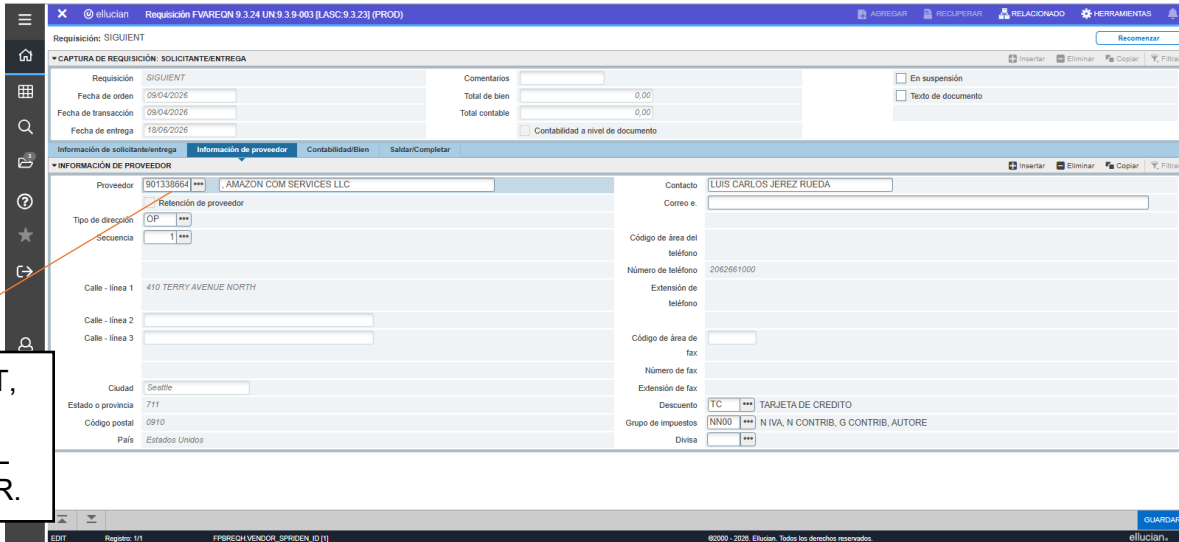


- En la misma pestaña, abajo se encuentra el campo ENVIAR A, en este se coloca ALPRIN. Luego de completar este campo, se debe hacer clic en SECCIÓN SIGUIENTE.



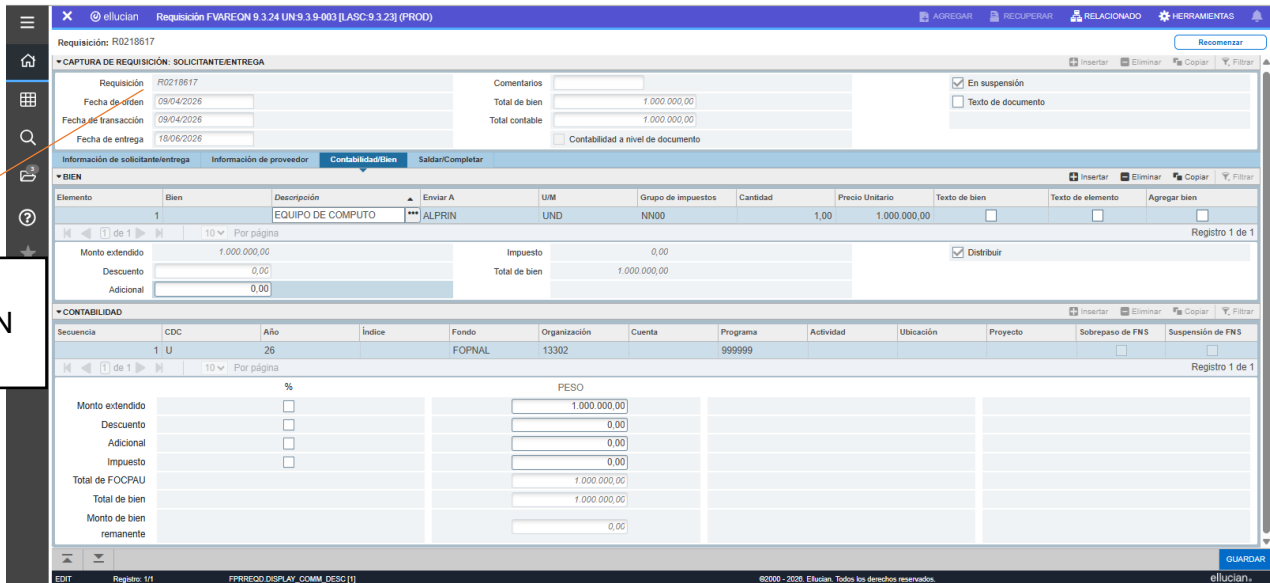
SECCIÓN SIGUIENTE.

- 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.



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

- Luego de completar los campos requeridos, se debe hacer clic en el botón SECCIÓN SIGUIENTE y el sistema asignará un consecutivo a la requisición R0XXXXX 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.



Requisición: R0218617

Comentarios: []

En suspensión:
 Texto de documento:

Total de bien: 1.000.000,00
 Total contable: 1.000.000,00

Contabilidad a nivel de documento:

Elemento	Bien	Descripción	Enviar A	U/M	Grupo de impuestos	Cantidad	Precio Unitario	Texto de bien	Texto de elemento	Agregar bien
1		EQUIPO DE COMPUTO	ALPRIN	UND	NN00	1,00	1.000.000,00			

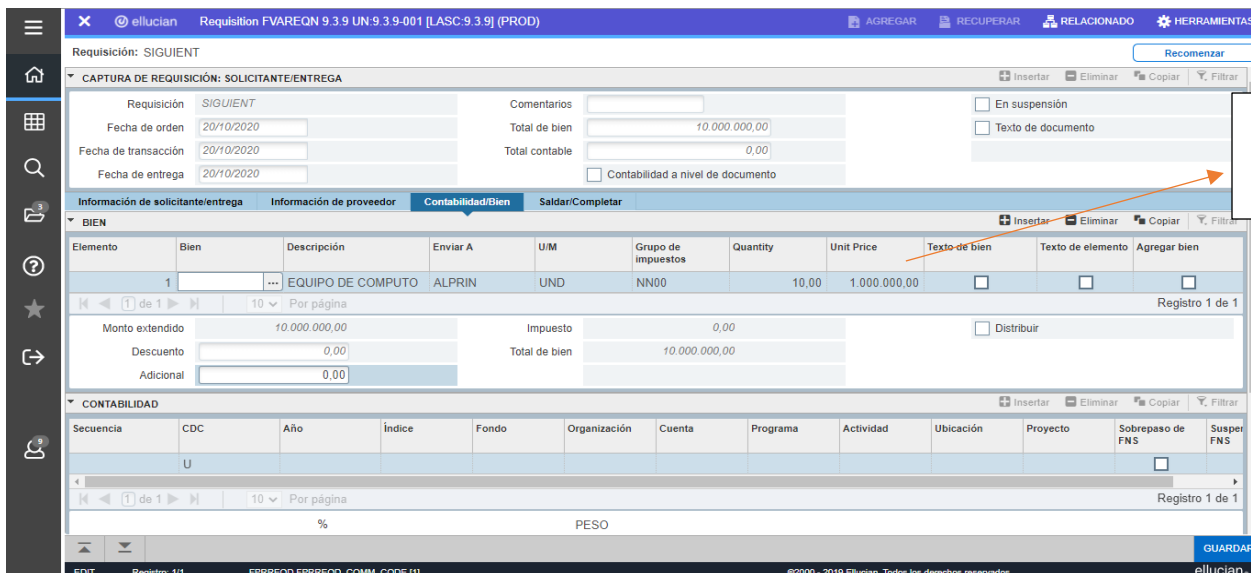
Monto extendido: 1.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 0,00
 Total de bien: 1.000.000,00

Distribuir:

Sequencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepeso de FNS	Suspensión de FNS
1	U	26		FOPNAL	13302		999999					

Monto extendido: 1.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 0,00
 Total de FOCPAU: 1.000.000,00
 Total de bien: 1.000.000,00
 Monto de bien remanente: 0,00

- 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. **Nunca colocar valor cero.** 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).



Requisición: SIGUIENT

Comentarios: []

En suspensión:
 Texto de documento:

Total de bien: 10.000.000,00
 Total contable: 0,00

Contabilidad a nivel de documento:

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			

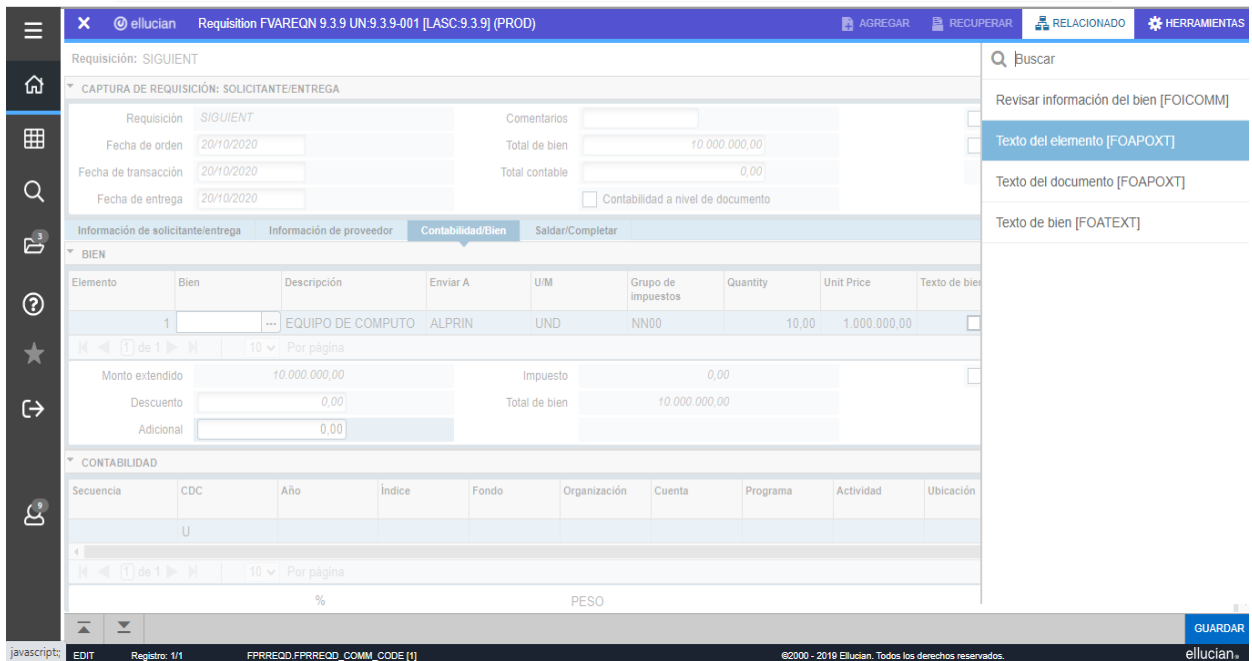
Monto extendido: 10.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 0,00
 Total de bien: 10.000.000,00

Distribuir:

Sequencia	CDC	Año	Índice	Fondo	Organización	Cuenta	Programa	Actividad	Ubicación	Proyecto	Sobrepeso de FNS	Suspensión de FNS
U												

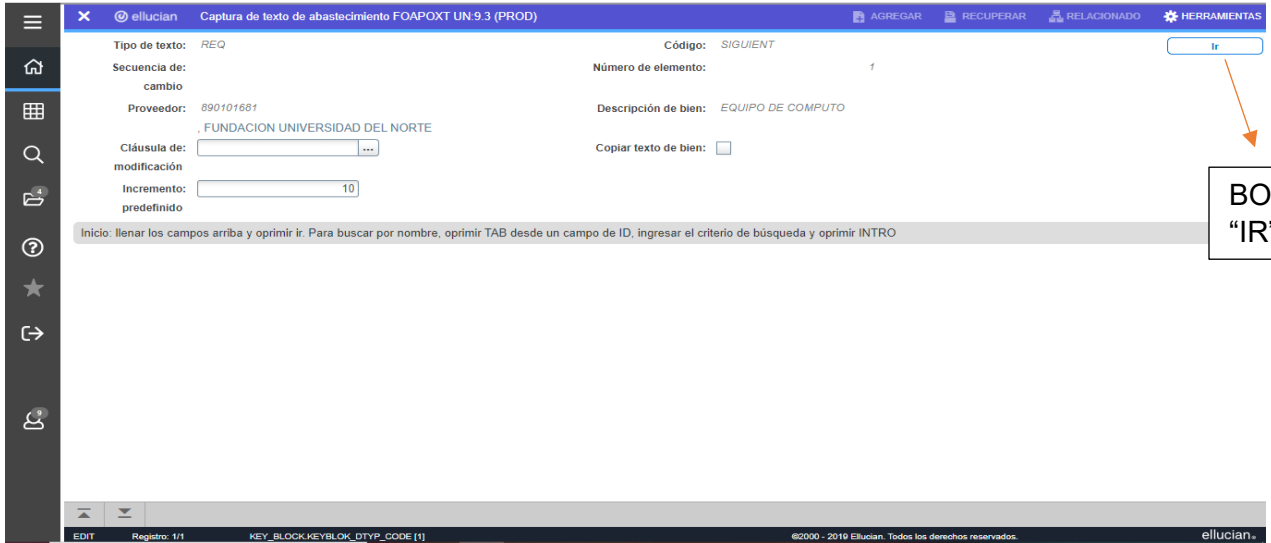
Monto extendido: 10.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 0,00
 Total de FOCPAU: 10.000.000,00
 Total de bien: 10.000.000,00
 Monto de bien remanente: 0,00

- 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' system interface for a requisition. The main window shows the 'CAPTURA DE REQUISICIÓN: SOLICITANTE/ENTREGA' form. The requisition number is 'SIGUIENT'. The form includes fields for 'Fecha de orden' (20/10/2020), 'Fecha de transacción' (20/10/2020), and 'Fecha de entrega' (20/10/2020). The 'Total de bien' is 10.000.000,00 and 'Total contable' is 0,00. A search bar on the right is set to 'Buscar'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing options: 'Revisar información del bien [FOICOMM]', 'Texto del elemento [FOAPOXT]', 'Texto del documento [FOAPOXT]', and 'Texto de bien [FOATEXT]'. The 'Contabilidad/Bien' tab is selected, showing a table with columns: Elemento, Bien, Descripción, Enviar A, U/M, Grupo de impuestos, Quantity, Unit Price, and Texto de bien. The table contains one row: '1', '...', 'EQUIPO DE COMPUTO', 'ALPRIN', 'UND', 'NN00', '10,00', '1.000.000,00'. Below the table, there are summary fields: 'Monto extendido' (10.000.000,00), 'Impuesto' (0,00), 'Descuento' (0,00), and 'Total de bien' (10.000.000,00). The 'CONTABILIDAD' section shows a table with columns: Secuencia, CDC, Año, Índice, Fondo, Organización, Cuenta, Programa, Actividad, and Ubicación. The table contains one row: 'U'. The bottom status bar shows 'EDIT Registro: 1/1 FPRREOD.FPRREOD_COMM_CODE [1]' and '©2000 - 2016 Elucian. Todos los derechos reservados. elucian. 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 mto), etc.



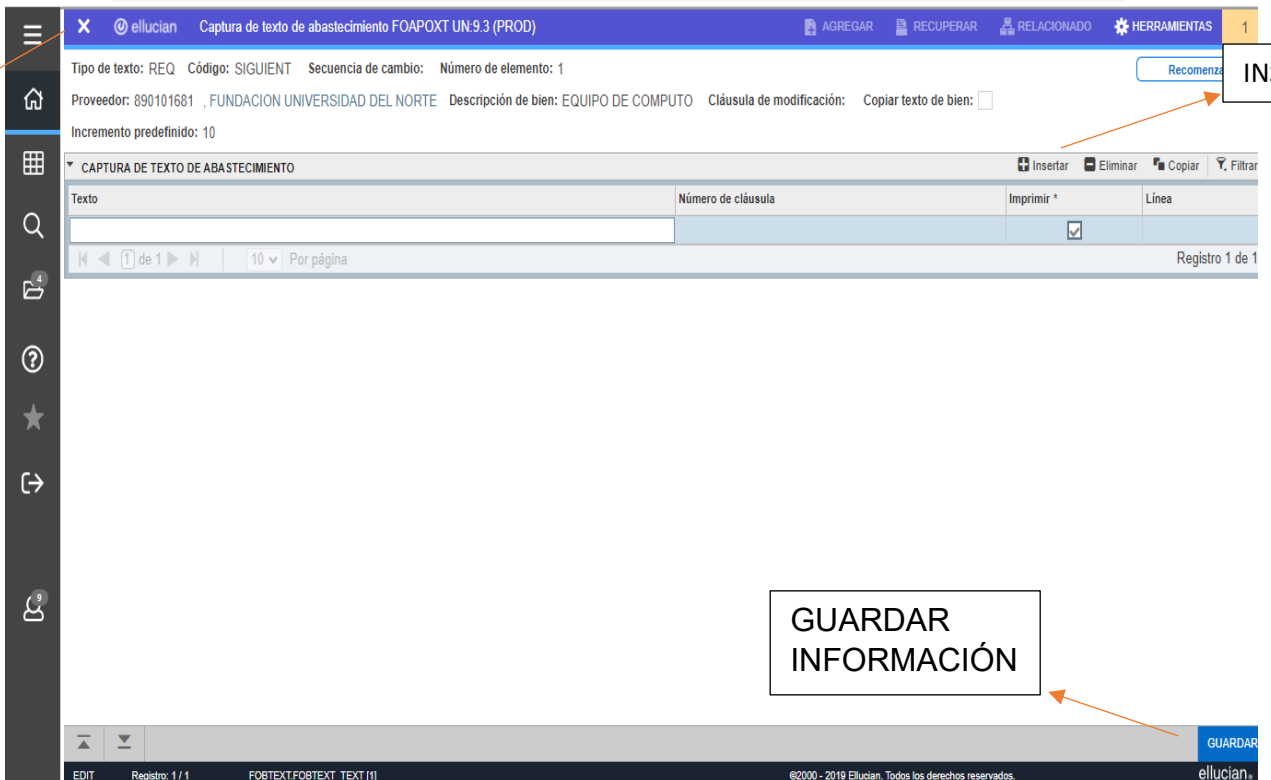
Tipo de texto: REQ Código: SIGUIENT
Secuencia de cambio: cambio Número de elemento: 1
Proveedor: 890101681 , FUNDACION UNIVERSIDAD DEL NORTE Descripción de bien: EQUIPO DE COMPUTO
Cláusula de modificación: ... Copiar texto de bien:
Incremento predefinido: 10

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

Ir

BOTON "IR".

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



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

Recomenz

Insertar Eliminar Copiar Filtrar

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

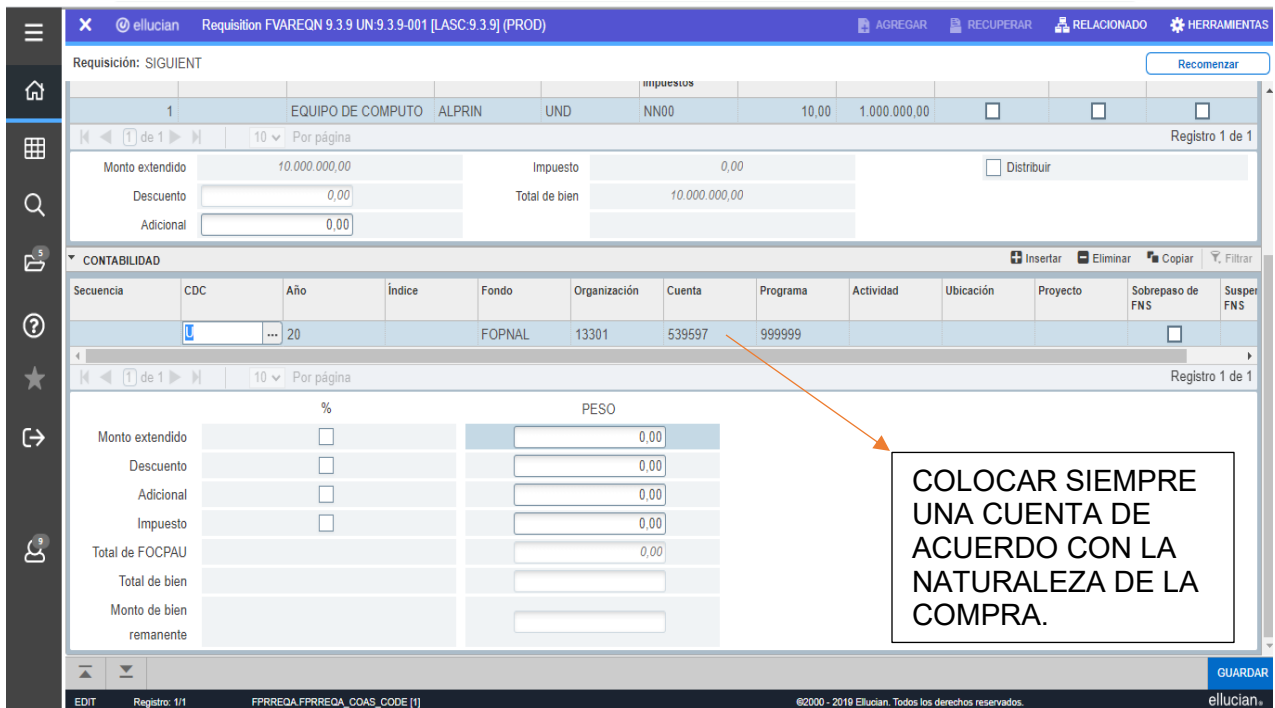
10 Por página Registro 1 de 1

GUARDAR

SALIR, LUEGO DE GUARDAR

GUARDAR INFORMACIÓN

- 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. Es necesario ingresar un foapal por cada línea de producto solicitado.



Requisición: SIGUIENT

Impuestos	Distribuir
10,00	<input type="checkbox"/>
1.000.000,00	<input type="checkbox"/>

Monto extendido: 10.000.000,00
 Descuento: 0,00
 Adicional: 0,00
 Impuesto: 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
		20		FOPNAL	13301	539597	999999				<input type="checkbox"/>	

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

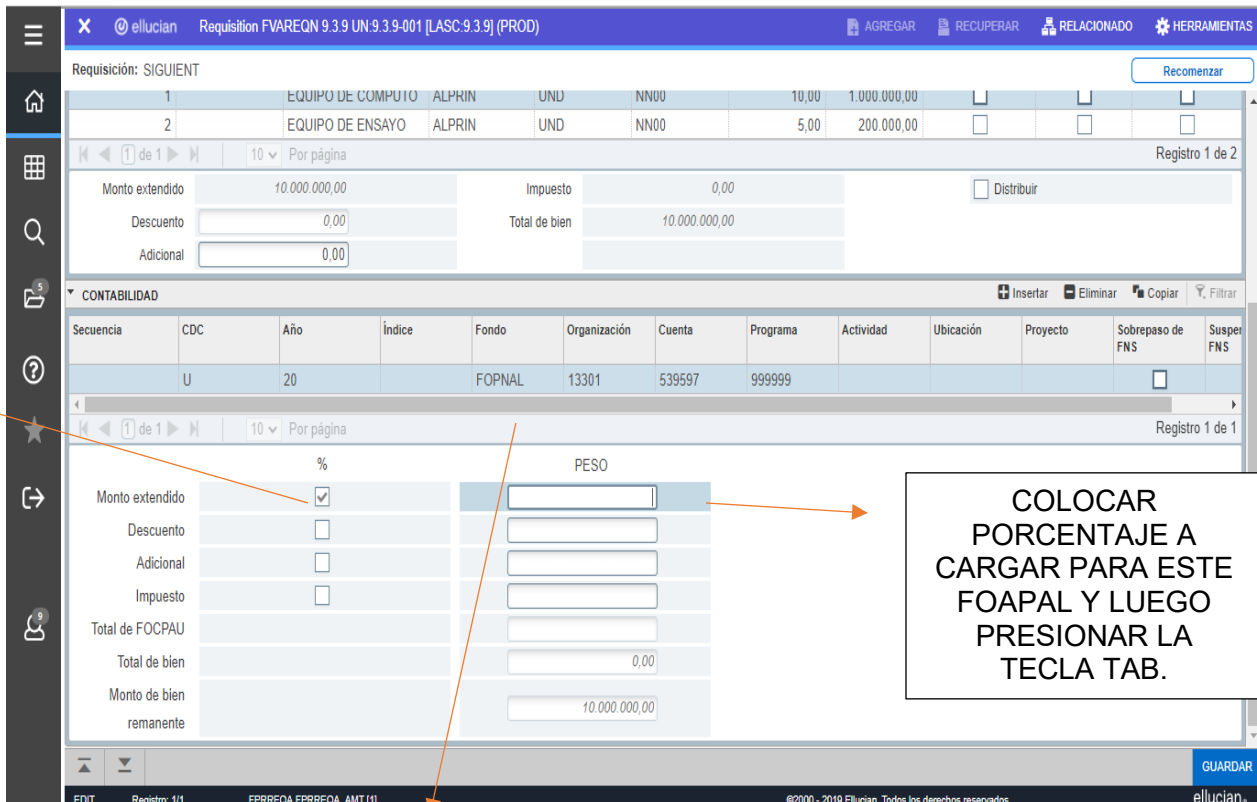
COLOCAR SIEMPRE UNA CUENTA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA COMPRA.

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

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.



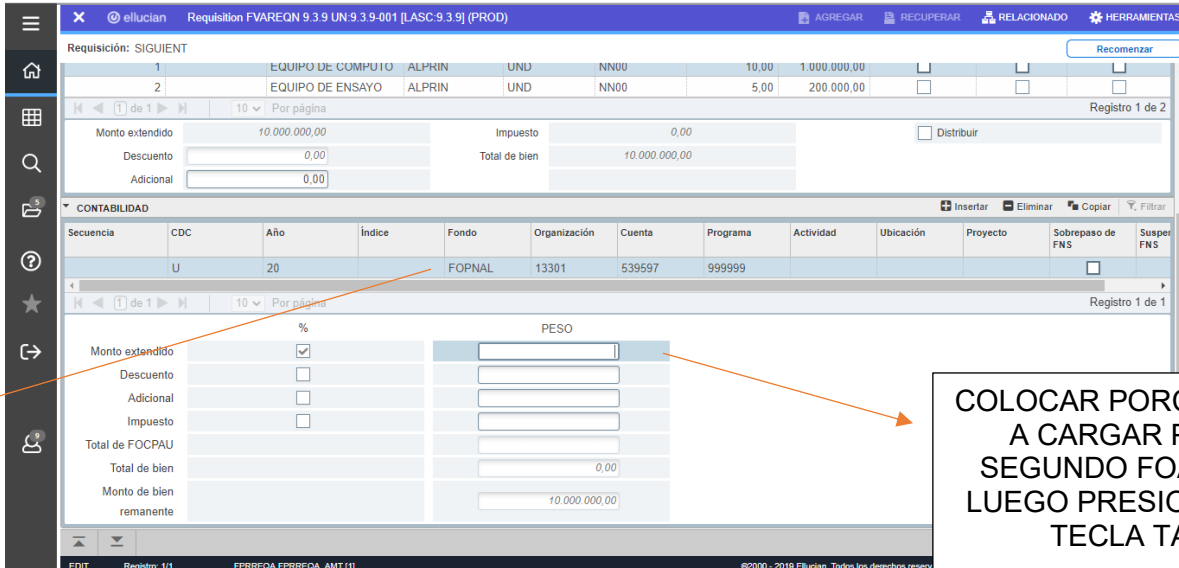
The screenshot shows the 'ellician' system interface for a requisition. At the top, it displays 'Requisición: SIGUIENT' and a table with two items: 'EQUIPO DE COMPUTO' and 'EQUIPO DE ENSAYO'. Below this is a summary table with fields for 'Monto extendido', 'Descuento', 'Adicional', 'Impuesto', and 'Total de bien'. The 'CONTABILIDAD' section shows a table with columns for 'Secuencia', 'CDC', 'Año', 'Índice', 'Fondo', 'Organización', 'Cuenta', 'Programa', 'Actividad', 'Ubicación', 'Proyecto', 'Sobrepaso de FNS', and 'Suspen FNS'. At the bottom, there is a table for 'FOAPAL' with columns for '%', 'PESO', and 'Monto extendido'. The 'Monto extendido' field in the FOAPAL table is highlighted with a blue background.

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:

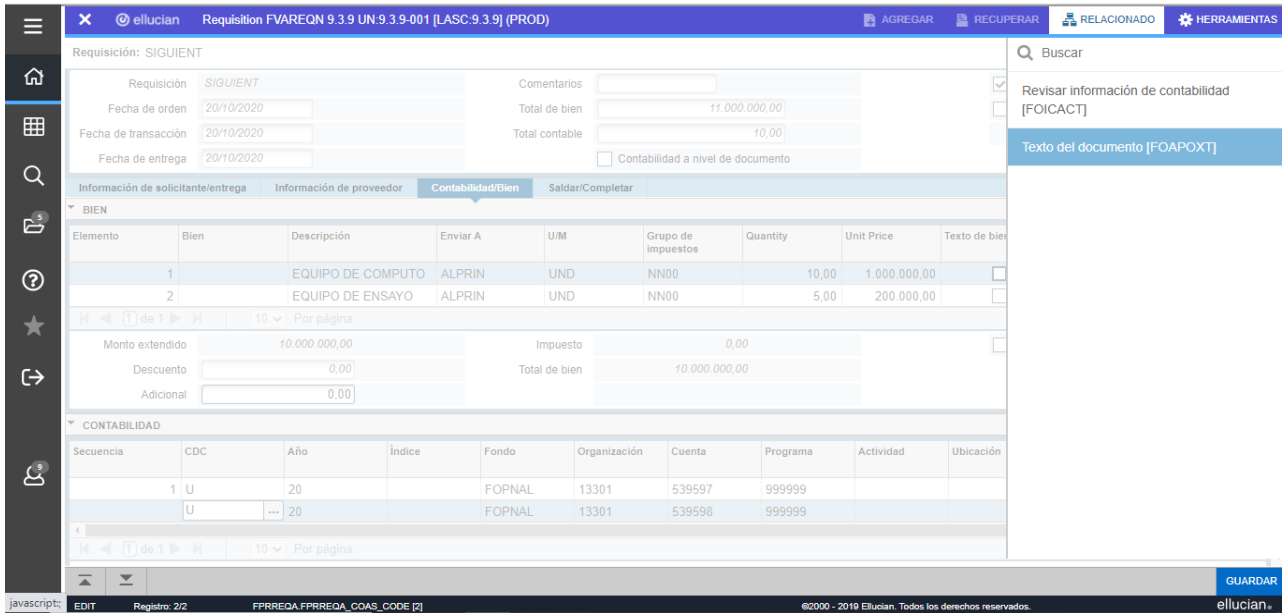
Descuento: Adicional: Impuesto:

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

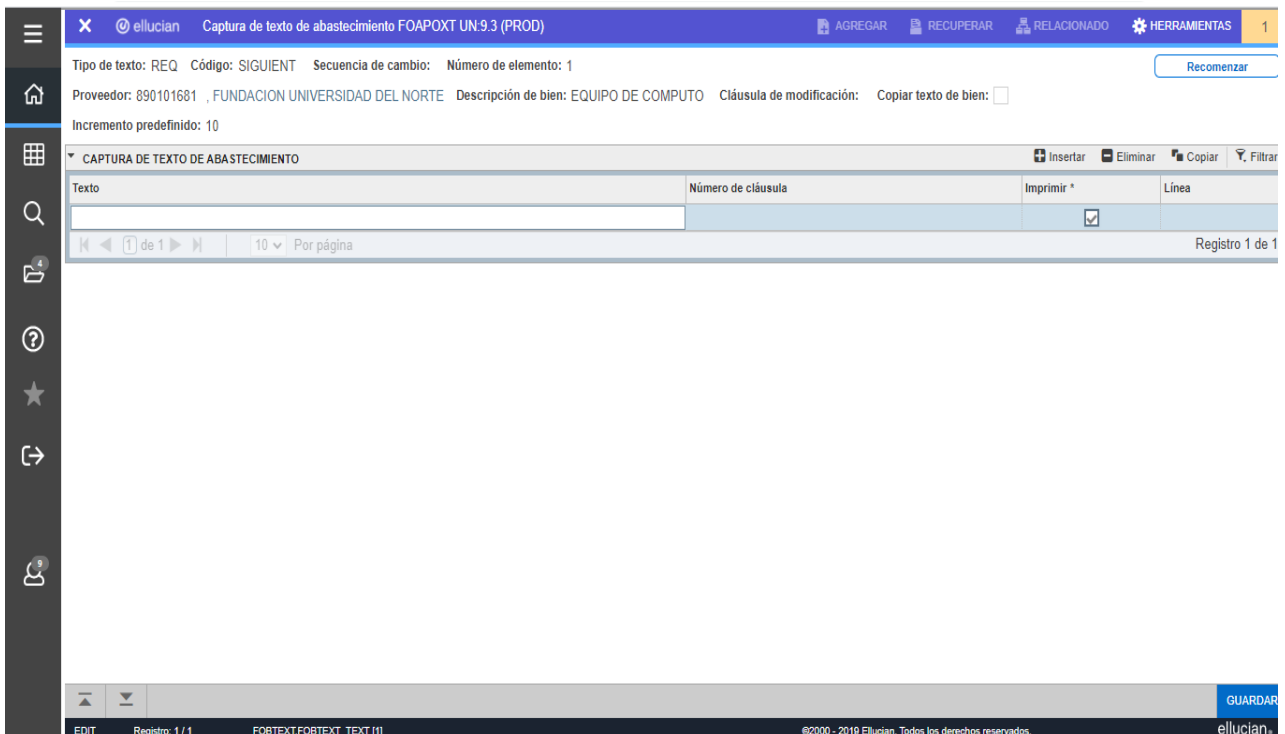
Revisar información de contabilidad [FOICACT]
 Texto del documento [FOAPOXT]

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"/>	

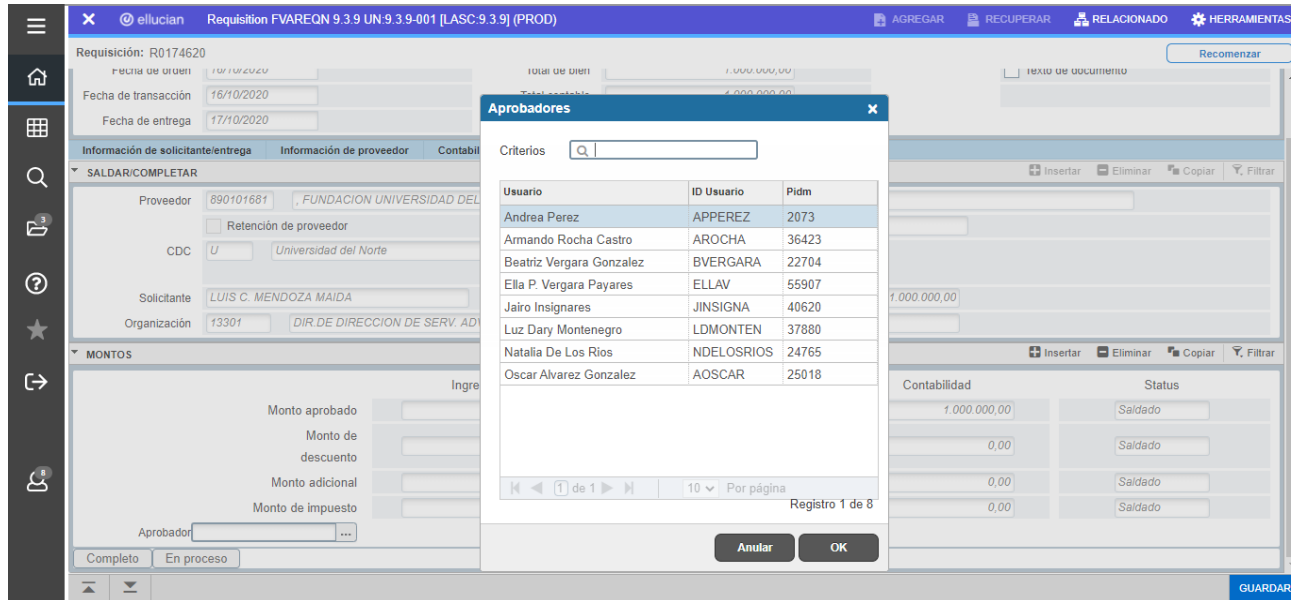
- Completar requisición: Para que la requisición pueda completarse en el sistema, el Status debe estar Balanceado (SALDADO) en todos los campos como se detalla en la siguiente ventana:

	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.

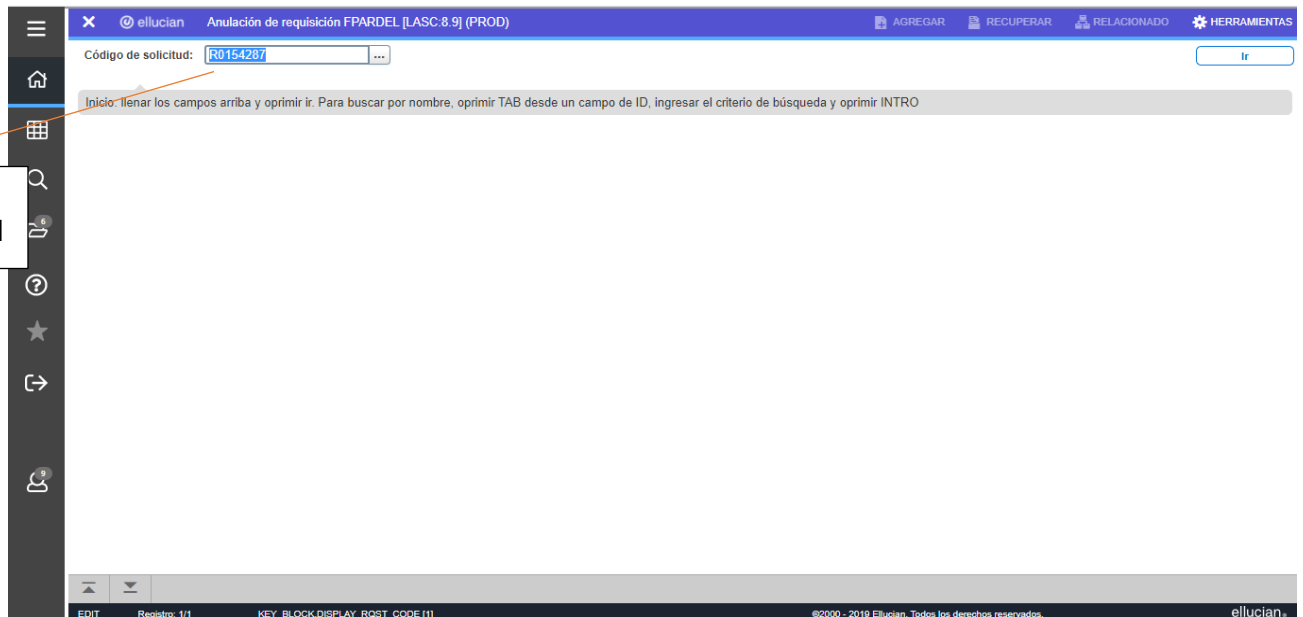


Usuario	ID Usuario	Pidm
Andrea Perez	APPEREZ	2073
Armando Rocha Castro	ARROCHA	36423
Beatriz Vergara Gonzalez	BVERGARA	22704
Ella P. Vergara Payares	ELLAV	55907
Jairo Insignares	JINSIGNA	40620
Luz Dary Montenegro	LDMONTEN	37880
Natalia De Los Rios	NDELOSRIOS	24765
Oscar Alvarez Gonzalez	AOSCAR	25018

- 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

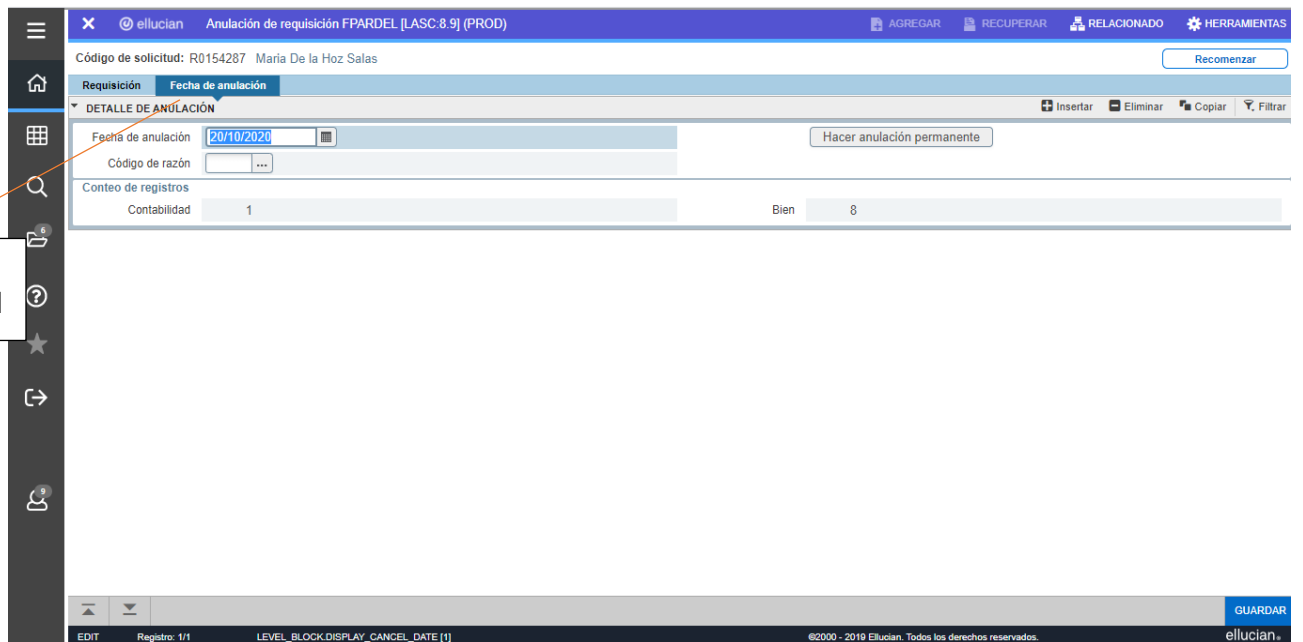
- Ingresa a la forma FPARDEL, coloca en *Código Solicitud* el número de la requisición a anular y luego haga clic en el botón IR.



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_ROST_CODE [1]	©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados.	ellucian.
------	---------------	---------------------------------	--	-----------

- Luego hacer clic en FECHA DE ANULACIÓN.



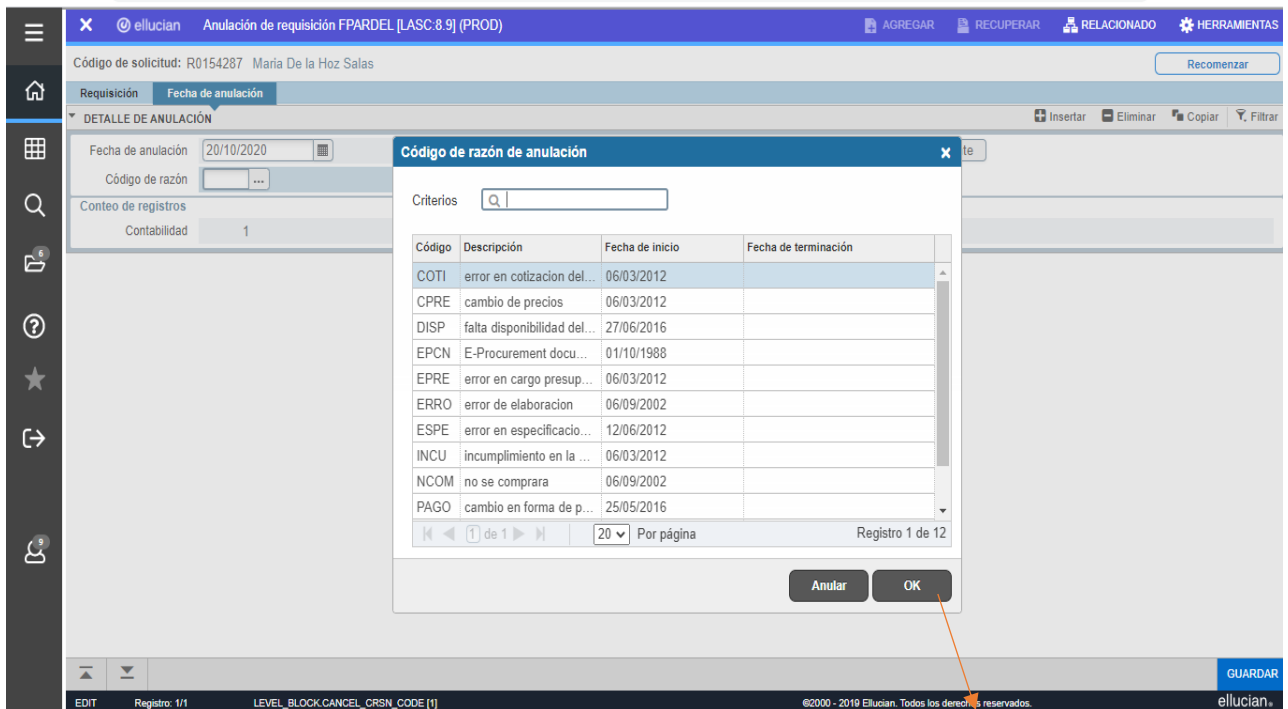
Requisición Fecha de anulación

Detalle de Anulación

Fecha de anulación	20/10/2020	Hacer anulación permanente
Código de razón		
Cuento de registros		
Contabilidad	1	Bien 8

EDIT	Registro: 1/1	LEVEL_BLOCK.DISPLAY_CANCEL_DATE [1]	©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados.	GUARDAR ellucian.
------	---------------	-------------------------------------	--	----------------------

- 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: Contabilidad 1

Código de razón de anulación

Criterios: [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	

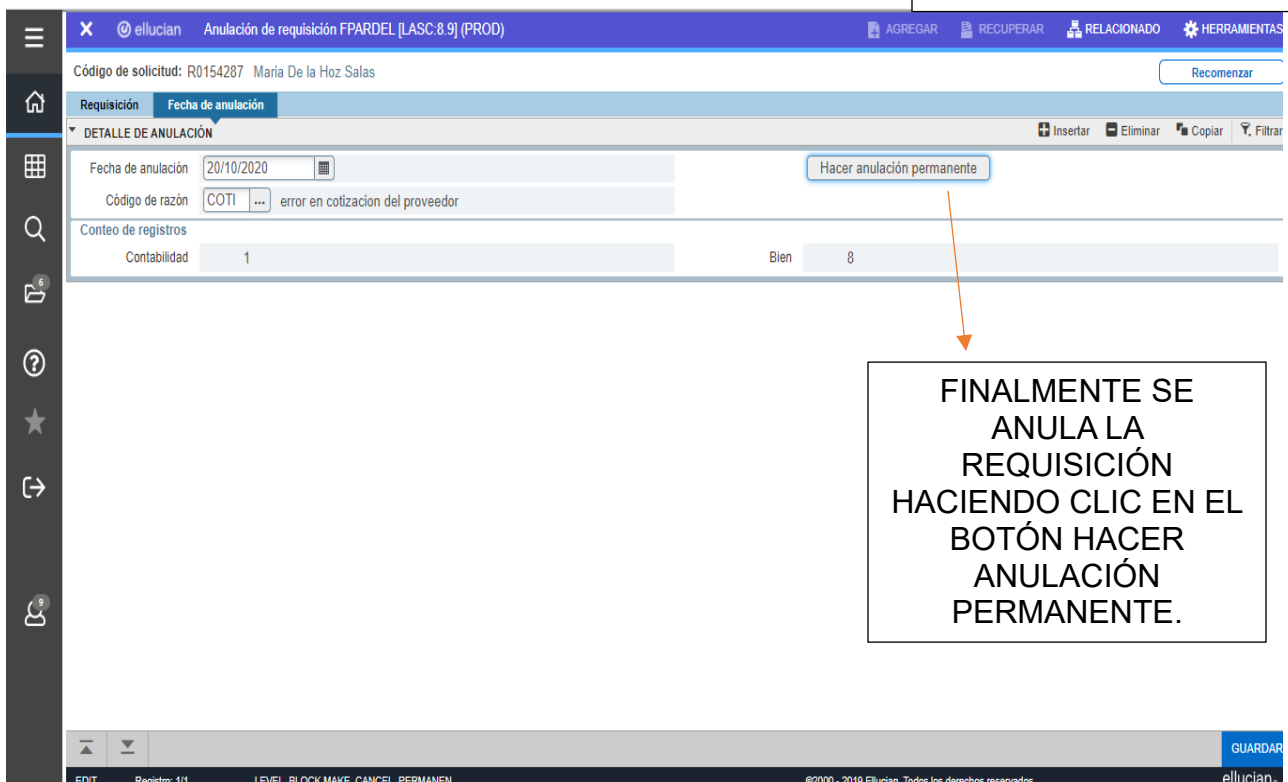
Registro 1 de 12

Anular OK

GUARDAR

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

LUEGO DE ESCOGER LA RAZÓN, CLIC EN OK.



Fecha de anulación: 20/10/2020

Código de razón: COTI error en cotizacion del proveedor

Conteo de registros: Contabilidad 1 Bien 8

Hacer anulación permanente

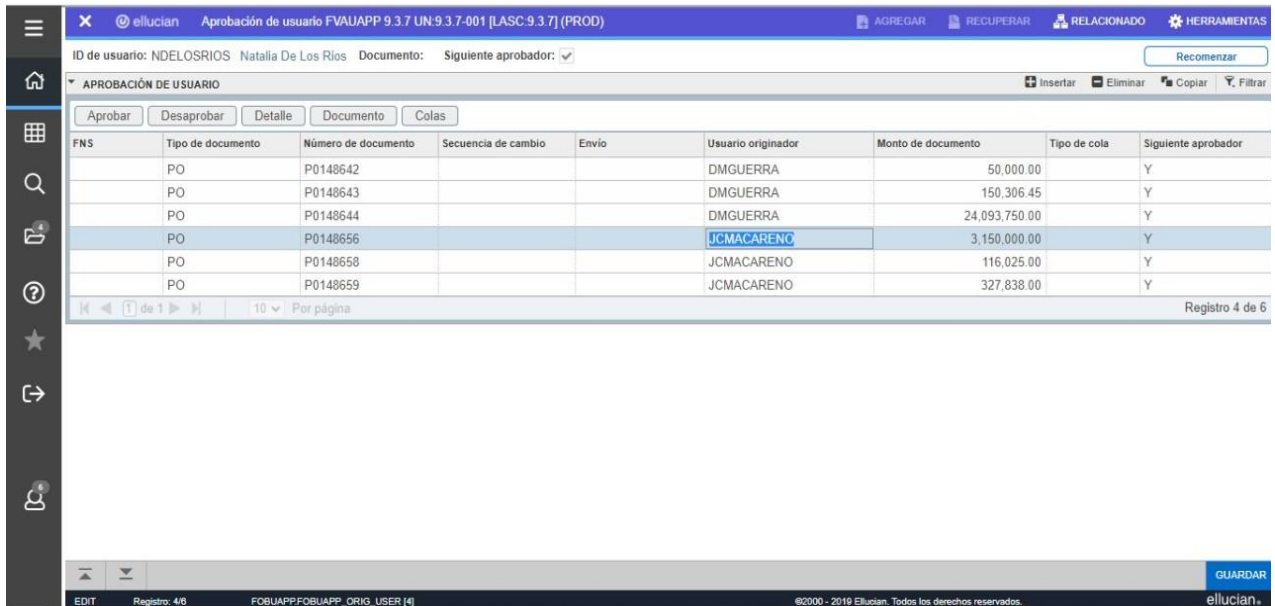
GUARDAR

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

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

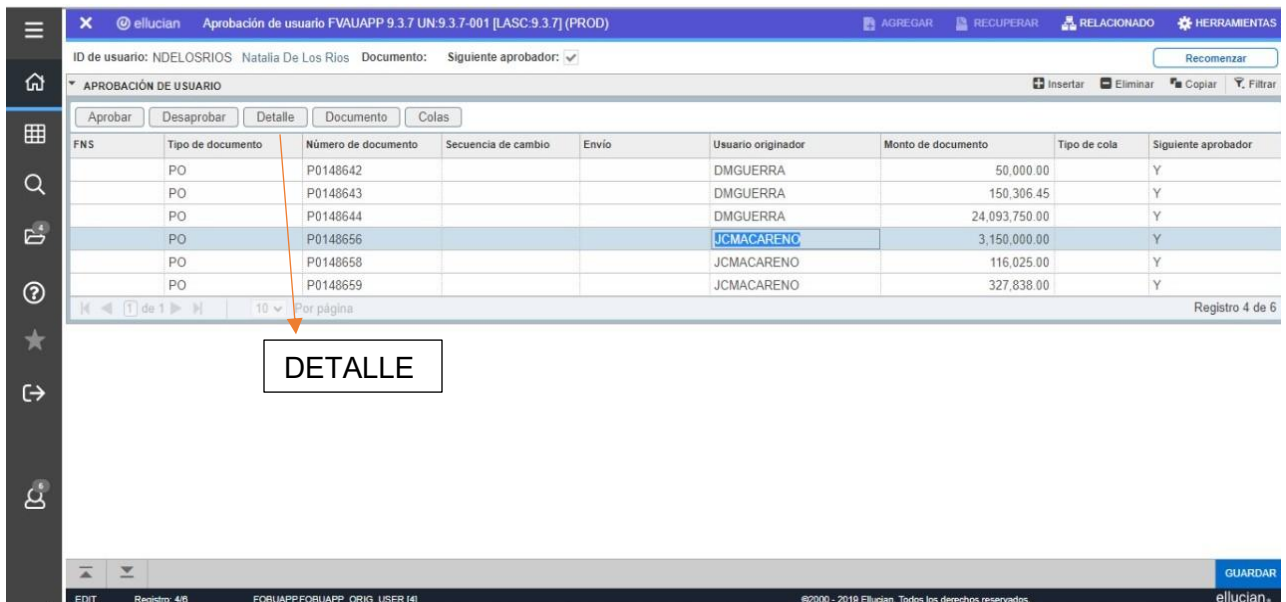
3. Forma para aprobar una requisición de compras (FVAUAPP)

- 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.



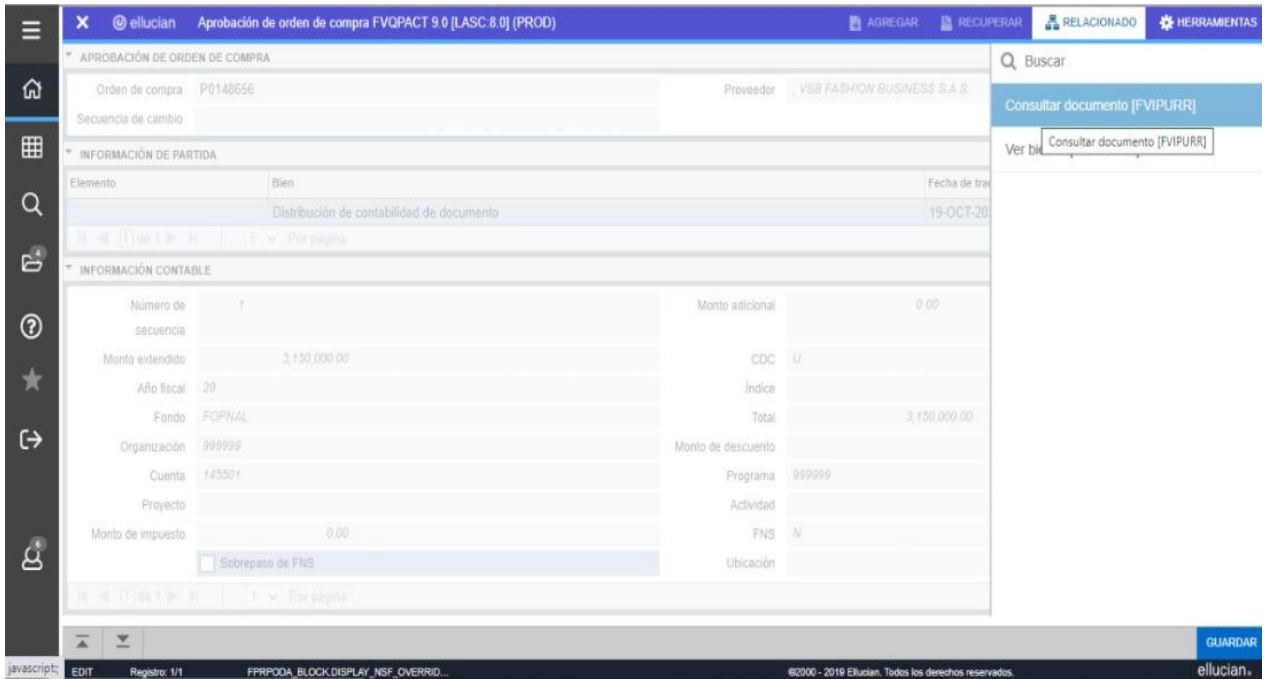
FNS	Tipo de documento	Número de documento	Secuencia de cambio	Envío	Usuario originador	Monto de documento	Tipo de cola	Siguiente aprobador
	PO	P0148642			DMGUERRA	50,000.00		Y
	PO	P0148643			DMGUERRA	150,306.45		Y
	PO	P0148644			DMGUERRA	24,093,750.00		Y
	PO	P0148656			JCMACARENO	3,150,000.00		Y
	PO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

- El aprobador puede aprobar o desaprobar 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 shows the 'APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA' screen in the elucian system. The top navigation bar includes 'AGREGAR', 'RECUPERAR', 'RELACIONADO', and 'HERRAMIENTAS'. The main content area is divided into sections: 'INFORMACIÓN DE PARTIDA' and 'INFORMACIÓN CONTABLE'. The 'INFORMACIÓN CONTABLE' section contains a table with the following data:

Campo	Valor	Campo	Valor
Número de secuencia	1	Monto adicional	0.00
Monto extendido	3.150.000,00	CDC	U
Año fiscal	20	Índice	
Fondo	FOPNAL	Total	3.150.000,00
Organización	999999	Monto de descuento	
Cuenta	145301	Programa	999999
Proyecto		Actividad	
Monto de impuesto	0.00	FNS	N
	<input type="checkbox"/> Sobrepaso de FNS	Ubicación	

The right sidebar features a search bar with the text 'Consultar documento [FVIPURR]' and a 'Ver documento' button. The bottom status bar shows 'EDIT', 'Registro: 1/1', 'FPRPODA_BLOCK.DISPLAY_NSF_OVERRID...', '©2000 - 2019 Elucian. Todos los derechos reservados.', and 'GUARDAR elucian.'.

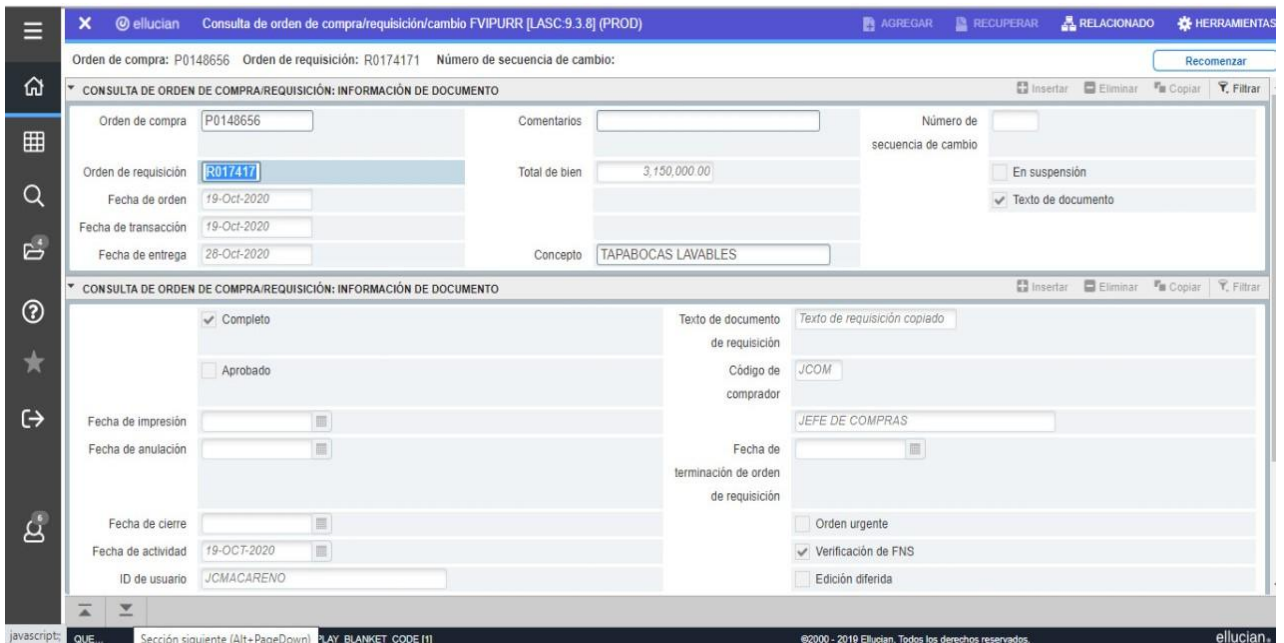
- Luego, ingresa los datos requeridos y le da clic en el botón IR para ingresar a la información de la requisición.



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: []

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

Texto de documento de requisición: Texto de requisición copiado

Código de comprador: JCOM

Nombre de comprador: JEFE DE COMPRAS

Fecha de terminación de orden de requisición: []

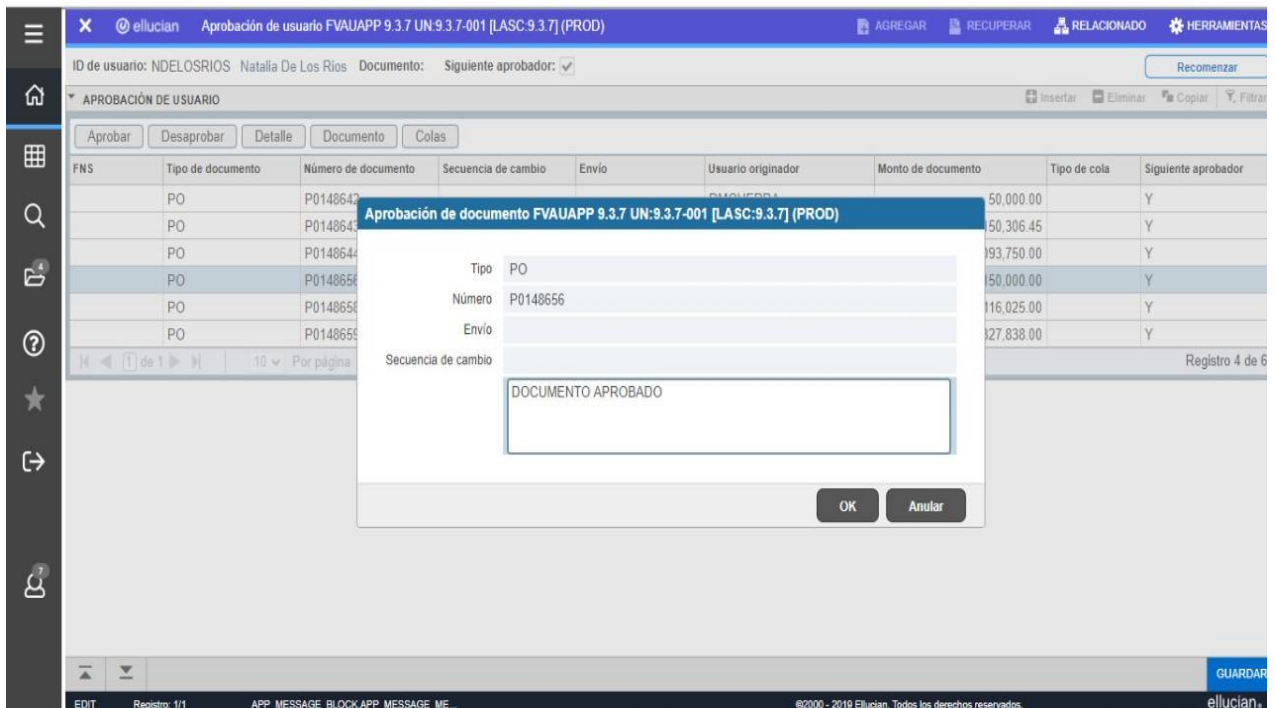
Orden urgente: []

Verificación de FNS: [x]

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.



- 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. 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 desapruuebe 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 Jefe de Administración y Finanzas 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 Jefe de Administración y Finanzas Postgrados e informarle vía email el número de la requisición.*
 - *Una vez el Jefe de Administración y Finanzas 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 o a través del sistema Gamma siguiendo el instructivo GELO-IN-131.