

Objetivo

Definir las actividades que se deben desarrollar con el fin de lograr el registro satisfactorio de las requisiciones para adquirir elementos que serán usados o consumidos de manera directa por un área de Selcomp Ingeniería o en la ejecución de un proyecto de Operaciones.

Alcance

El presente documento aplica a los colaboradores vinculados a Selcomp Ingeniería y que tienen asignado el rol de solicitante o aprobador dentro del sistema de gestión de requisiciones.

Definiciones

Aprobador: Rol que tendrá la responsabilidad de revisar, aprobar o rechazar requisiciones en Novasoft.

Front: Pantalla principal o parte del software que interactúa con los usuarios.

Módulo: Sección de un sistema de información o de un software.

Novasoft: Software de Gestión Contable, Aprovisionamiento y Recursos Humanos.

Solicitante: Rol que permite el registro de requisiciones en Novasoft.

Requisición: Registro de solicitud de un elemento que será usado o consumido y no será facturado de manera directa a un cliente o área de Selcomp Ingeniería.

Metodología

1. Ingresar al Sistema

Antes de ingresar a Novasoft es necesario tener en cuenta que la herramienta trabaja de manera óptima sólo con el navegador “Internet Explorer V10 o superior”. Para acceder al sistema se cuenta con las siguientes alternativas:

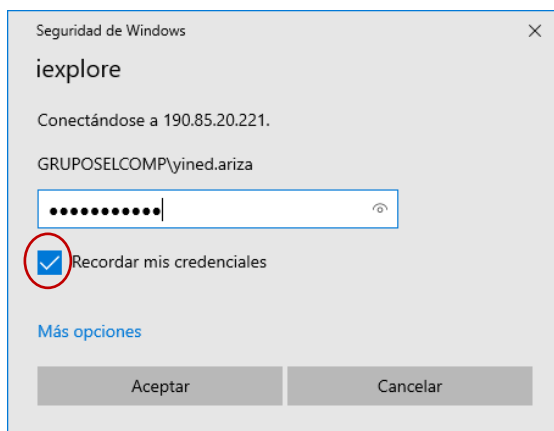
- ✓ A través de la página de Selcomp Ingeniería S.A.S www.selcomp.com.co en la sección “Red de Funcionarios” donde encontrará un link directo a Novasoft.



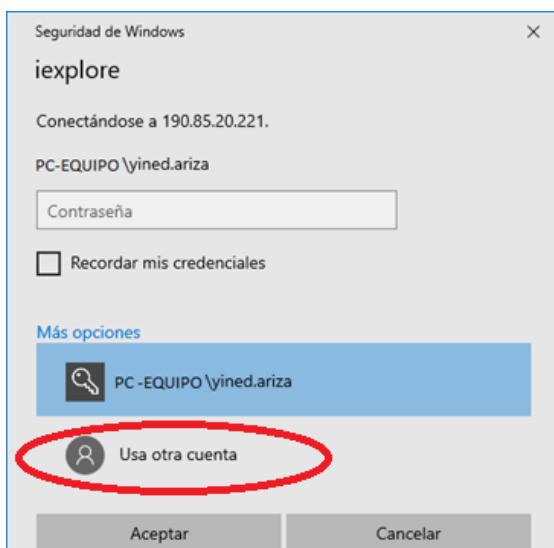
- ✓ Dando click en el siguiente URL <http://novasoft.selcomp.com.co/novasoftweb>, copiándolo o digitándolo en la barra de búsqueda de Internet Explorer.

2. Iniciar Sesión

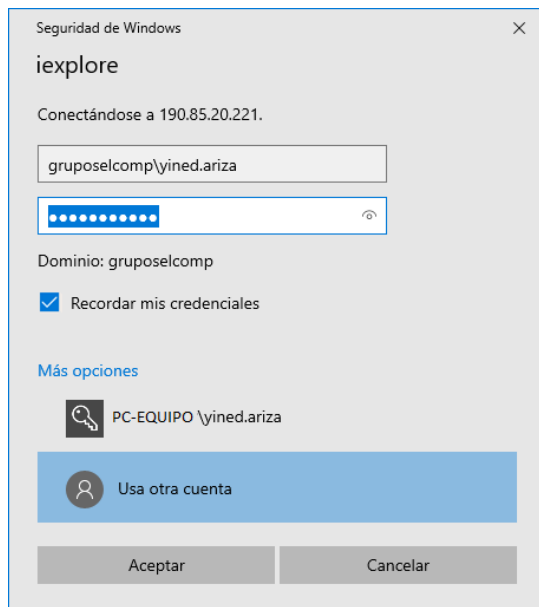
Las acciones anteriores direccionarán a la ventana de inicio de sesión, en la cual es necesario verificar que las credenciales correspondan al **“GRUPOSELCOMP”** y el **usuario sea el mismo de inicio de sesión en Windows** dentro de la red de la compañía, registrar la **contraseña** y activar el check **“Recordar mis credenciales”** (olvidarlo impedirá el siguiente proceso de autenticación) como se muestra en la siguiente imagen:



En caso de estar en un dominio distinto, se debe acudir a **“Más opciones”**, lo cual permitirá ingresar el usuario y dominio requerido, así:

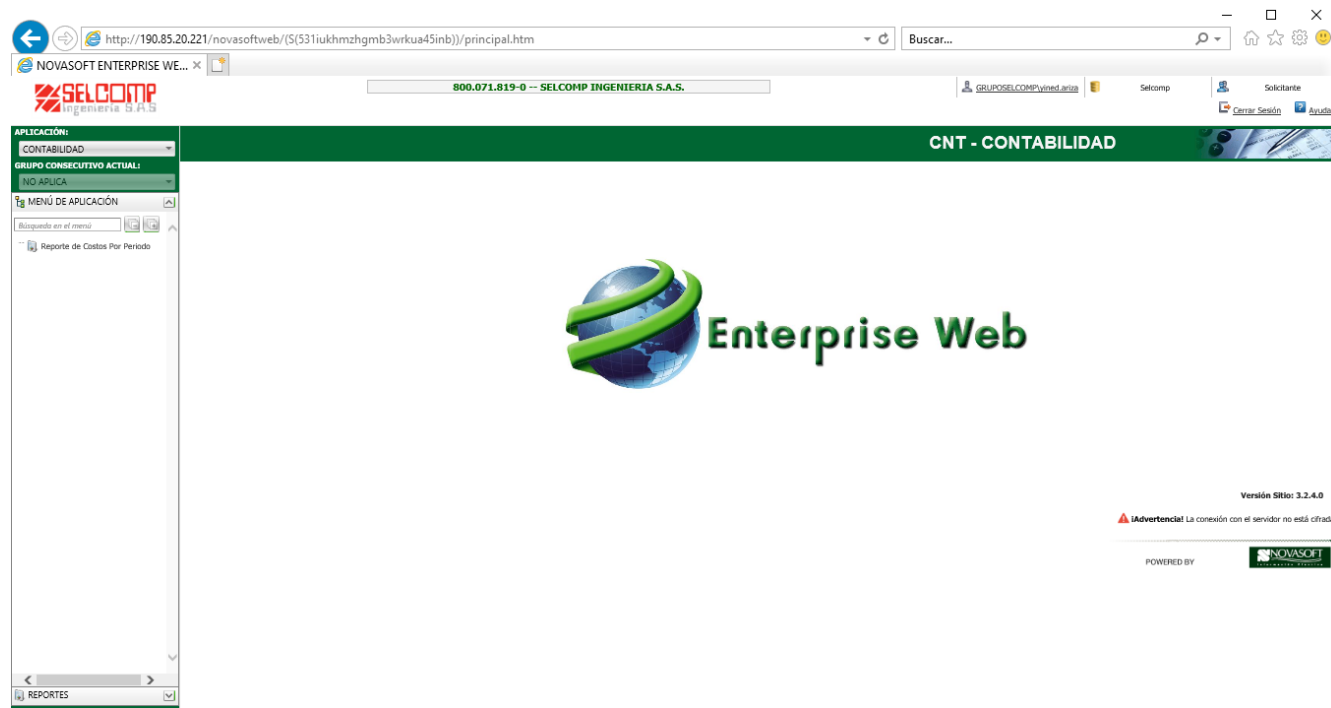


Esta selección permitirá desplegar el campo para digitar el dominio y el usuario de red correspondiente (sin diferenciar entre mayúsculas y minúsculas) junto con la contraseña, en la cual si existe dicha diferenciación:

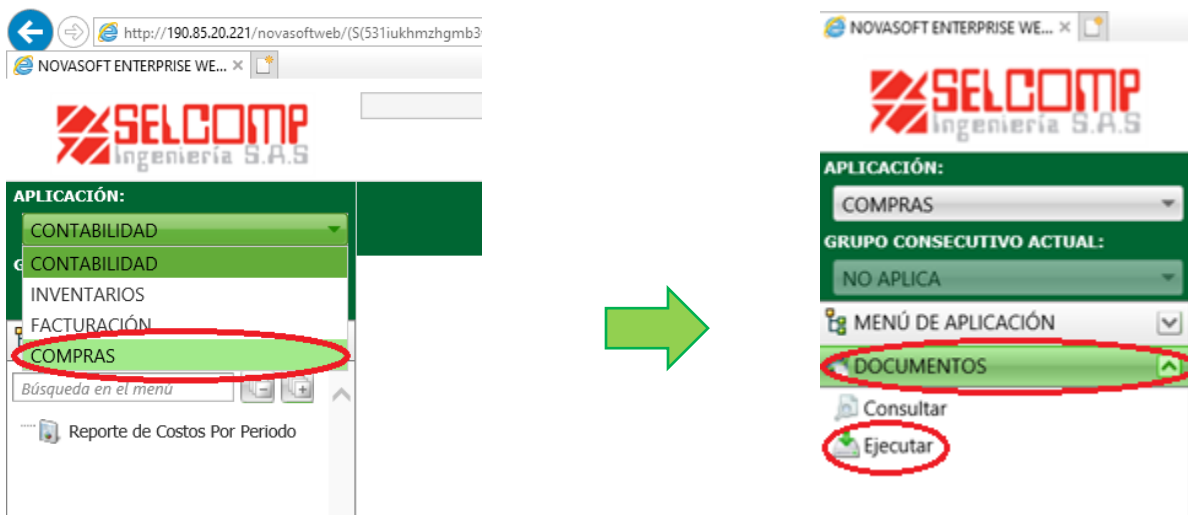


El ícono del “Ojo” en el campo de la contraseña permitirá ver los caracteres del password digitado para verificar su correcta escritura. Es importante siempre activar el check “**Recordar mis credenciales**” (olvidarlo impedirá el siguiente proceso de autenticación).

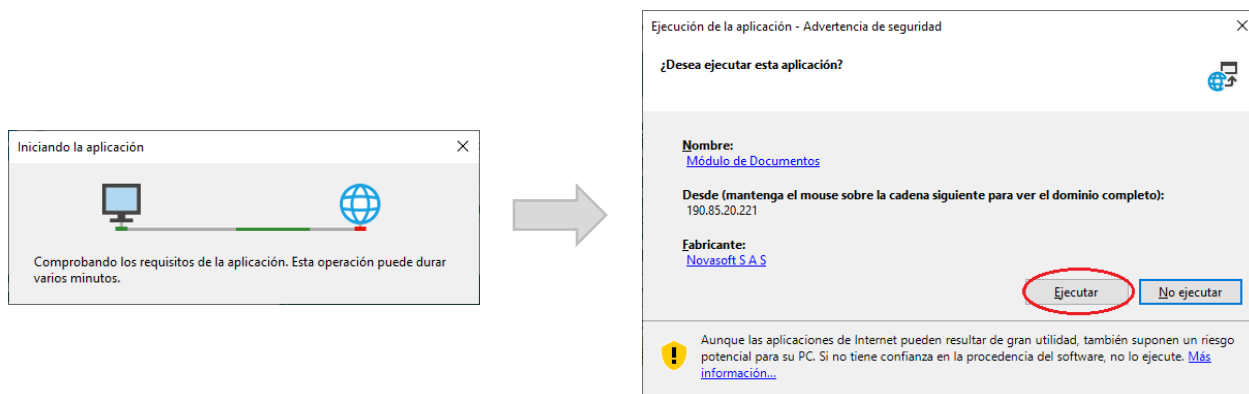
La autenticación exitosa dará acceso a esta interface de pantalla, en caso de tener activo el bloqueo de ventanas emergentes será necesario **desactivarlo**.



En el menú izquierdo es necesario seleccionar la opción “Compras”, módulo en el cual se registrará la Requisición, al ingresar a éste, la siguiente elección será “Documentos” y “Ejecutar”:



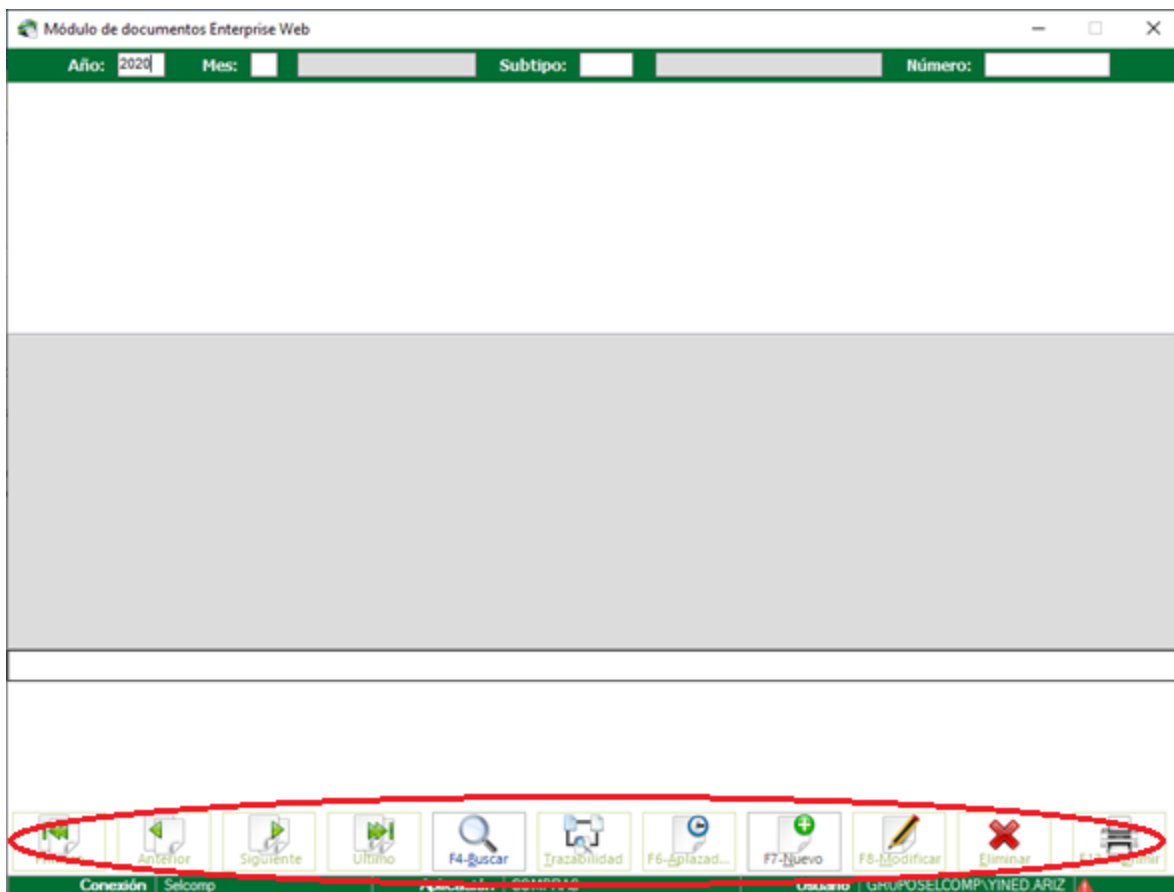
Posterior a esto, el sistema solicitará la instalación de un complemento, el cual será autorizado seleccionando “Ejecutar”:



Luego de la acción anterior, una vez más será necesaria la autenticación del usuario, digitando los datos del formulario y seleccionando “Aceptar”:




Si este proceso es exitoso, se tendrá acceso al siguiente front:



Los íconos inferiores de este front, permitirán la creación de una requisición, su modificación o eliminación, búsqueda de solicitudes, entre otras acciones de uso poco frecuente y que por lo tanto no serán detalladas en este documento.

3. Crear un Registro de Requisición

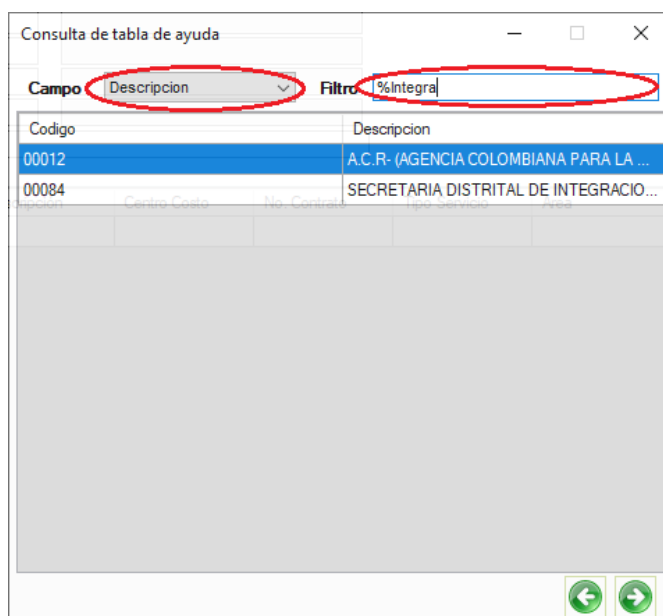
Para la creación de una requisición se deberá seleccionar el ícono correspondiente a “F7-Nuevo” o activar la tecla “F7”, lo cual permitirá el despliegue del formulario para el registro de los elementos o servicios que serán solicitados al departamento de Aprovisionamiento. El formulario tendrá campos de autollenado y otros que deben ser diligenciados, el desplazamiento entre los campos de texto debe realizarse pulsando la tecla “ o Tab”. Todos los campos que requieren diligenciamiento permiten observar los datos existentes, sólo bastará digitar el símbolo % y luego dar “Enter”.

3.1 Información General para la Requisición:

Los siguientes datos corresponden a la información general de la requisición, el sistema no permitirá retroceder dentro de estos campos, en caso de algún error será necesario finalizar la transacción y posteriormente modificarla.

- ✓ **Año:** Asignado por el sistema

- ✓ **Mes:** Se requiere digitar el número del mes vigente
- ✓ **Subtipo:** Código asignado para la transacción a realizar. En el caso de las requisiciones es el 101
- ✓ **Número:** El sistema asigna de manera temporal un código, el cuán será actualizado al finalizar el registro de la requisición.
- ✓ **Fecha:** Asignado por el sistema
- ✓ **Sucursal:** Se debe digitar el código 001, correspondiente a Bogotá, ciudad de la sede de Selcomp.
- ✓ **Centro de Costo:** Corresponde al código asignado al centro de costo (Proyecto o Selcomp) que tendrá a cargo el servicio o elemento requerido y asumirá su valor. Para identificar el código requerido se podrá hacer uso del símbolo % en el cuadro de texto, seguido de la tecla “Enter”, lo cual desplegará la siguiente pantalla:



El “Campo” contendrá las opciones “Descripción” y “Código”, si no se conoce éste último, se sugiere buscar por “**Descripción**” y filtrar digitando el **Símbolo %** seguido de una **palabra clave** contenida en el nombre del ítem que se intenta ubicar. En caso de contar con un gran número de registros como resultado de la búsqueda, en la parte inferior se ubican los botones para navegar en las páginas activas.

La selección del registro final se hará dando doble click en él, ésta será la forma de ubicar los códigos en los distintos campos que así lo requieran. Se sugiere tomar nota del código para digitarlo directamente en futuras transacciones y optimizar el tiempo de registro.

- ✓ **No. Contrato:** Se selecciona el código asignado al contrato del proyecto que asumirá el costo, o el ítem Selcomp Ingeniería S.A.S si es para un área de la Sede Principal. Para buscar el código se procede de la

misma manera que en el ítem anterior haciendo uso del símbolo %. Se sugiere tomar nota del código para digitarlo directamente en futuras transacciones y optimizar el tiempo de registro.

- ✓ **Tipo de Servicio:** Este campo deberá ser seleccionado de acuerdo a los siguientes criterios que podrán aplicar para una requisición:

- **00001-Consumo de Elementos:** Categoría asignada a la solicitud de papelería, productos de aseo, insumos, tapabocas, guantes y otro tipo de artículos que son de “consumo”.
- **00002-Consumo de Servicios/Software:** Se asigna para la compra o adquisición de licenciamiento de software y en algunos casos puntuales (**sólo cuando el cliente exige demostrar que el servicio requerido ya cuenta con una orden de compra**) para servicios de soporte técnico, mantenimiento preventivo o correctivo, administración o configuración de aplicativos, bases de datos, etc. a través de un proveedor o aliado, y que por ser parte de un contrato integral con un cliente o para el consumo por parte de un área de la compañía, no será facturado de manera directa.

NOTA: Los servicios no son tangibles y por lo tanto no pueden ser gestionados como parte de del inventario, razón por la cual no harán parte de las requisiciones, excepto la situación mencionada anteriormente.


- **00003-Garantías:** Se asigna esta categoría cuando el elemento solicitado tiene como fin cubrir la garantía de una parte o equipo entregado previamente en modalidad de requisición.
- **00005-Stock:** Categoría otorgada a un elemento adquirido para mantener disponible en stock y atender compromisos contractuales.
- **00006-Soporte:** Se asigna esta tipificación a las herramientas, equipos de medición, equipos de cómputo y demás elementos o infraestructura que se entregan en calidad de préstamo o soporte, para dar continuidad al servicio según acuerdos contractuales, para ser usado por el personal en los proyectos o en las distintas áreas de Selcomp Ingeniería S.A.S.
- **00009-Repuestos:** Se usa esta categoría si el elemento requerido es para reemplazar una parte averiada dentro de un contrato con modalidad de repuestos incluidos.

NOTA: Las demás categorías existentes en este campo, no corresponden al módulo de requisiciones.

- ✓ **Área:** Para aquellas requisiciones que tienen como centro de costo un Proyecto, el código de área será “00” (No Aplica), en caso de las áreas de la Sede Principal de Selcomp, se deberá asignar el código según corresponda, la búsqueda el mismo se realizará con el signo %, seguido de la tecla “Enter”, y la selección del ítem se efectuará con un doble click sobre el mismo.

- ✓ **Tercero Solicitante:** La información a registrar en este campo corresponde al número de cédula del usuario que realiza el registro de la requisición.
- ✓ **Observa. /Detalle:** Este campo es tipo “texto” y permite colocar una breve descripción que caracterice el conjunto de elementos solicitados.

3.2 Detalle de la Requisición

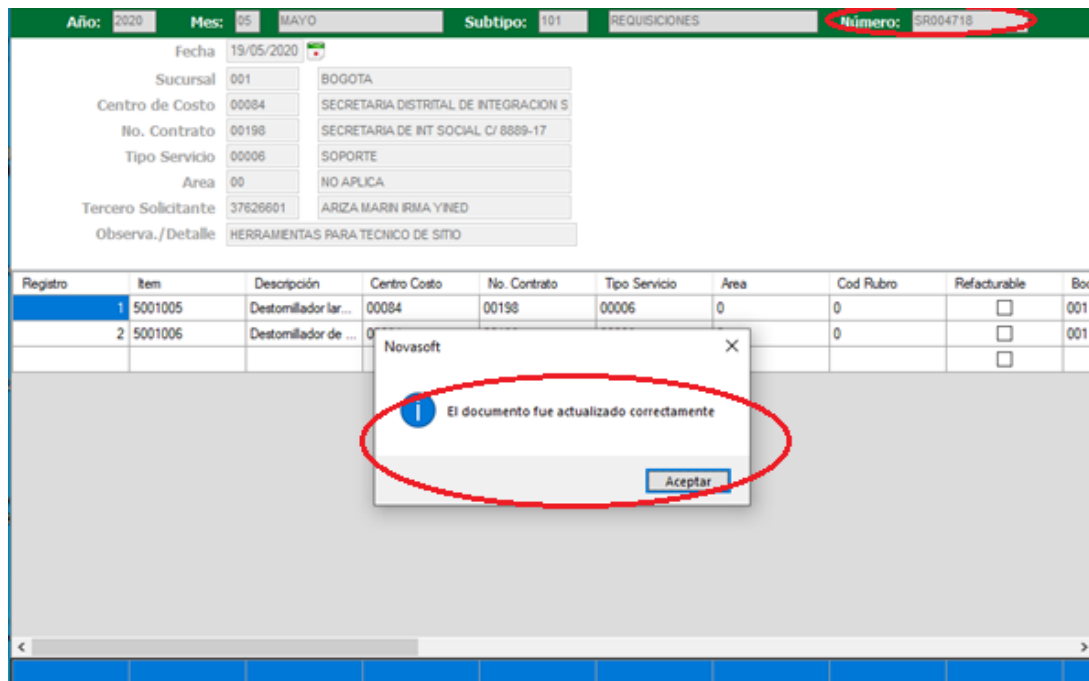
El detalle de la requisición tiene un gran número de registros, algunos de estos serán asignados por el sistema de manera automática, para desplazarse entre los campos o celdas se usa la tecla “ o Tab”, Los datos que deben ser digitados o seleccionados, son:

- ✓ **Ítem:** Este campo corresponde al código asignado por el área de Aprovisionamiento al elemento solicitado. La búsqueda podrá realizarse con el símbolo % como se indicó anteriormente. Para la solicitud de equipos de cómputo, impresoras, portátiles, equipos de red y servidores, será necesario consultar previamente con Aprovisionamiento la disponibilidad de los mismos y el código para el registro de la solicitud.

NOTA: Si el código requerido no existe, se debe solicitar la creación del mismo al área de Aprovisionamiento, trámite que deberá ser gestionado a través de la **Mesa de Ayuda Administrativa** (link ubicado en www.selcomp.com.co o a través de la URL <http://190.85.123.34/usdk/>).

- ✓ **Descripción:** Campo de texto para detallar la solicitud con características puntuales del elemento requerido (color, talla, capacidad, tipo de elemento, marca, modelo, etc.), adicionalmente se sugiere registrar el uso o destino del mismo para una mejor trazabilidad (número de caso, sede a la cual será remitido, responsable, etc.).
- ✓ **Cod. Rubro:** Este campo siempre será diligenciado con el número cero (0) debido a que no aplica en este ejercicio.
- ✓ **Bodega:** Para este registro se asignará 001 que corresponde a “BODEGA DE SELCOMP”. Al igual que en otras celdas, se podrá consultar la lista de opciones con el símbolo %.
- ✓ **Cantidad:** Campo que indica la cantidad de unidades del ítem solicitado, debe ser ingresado con dígitos (1, 5, 7, etc.) y no en letras.

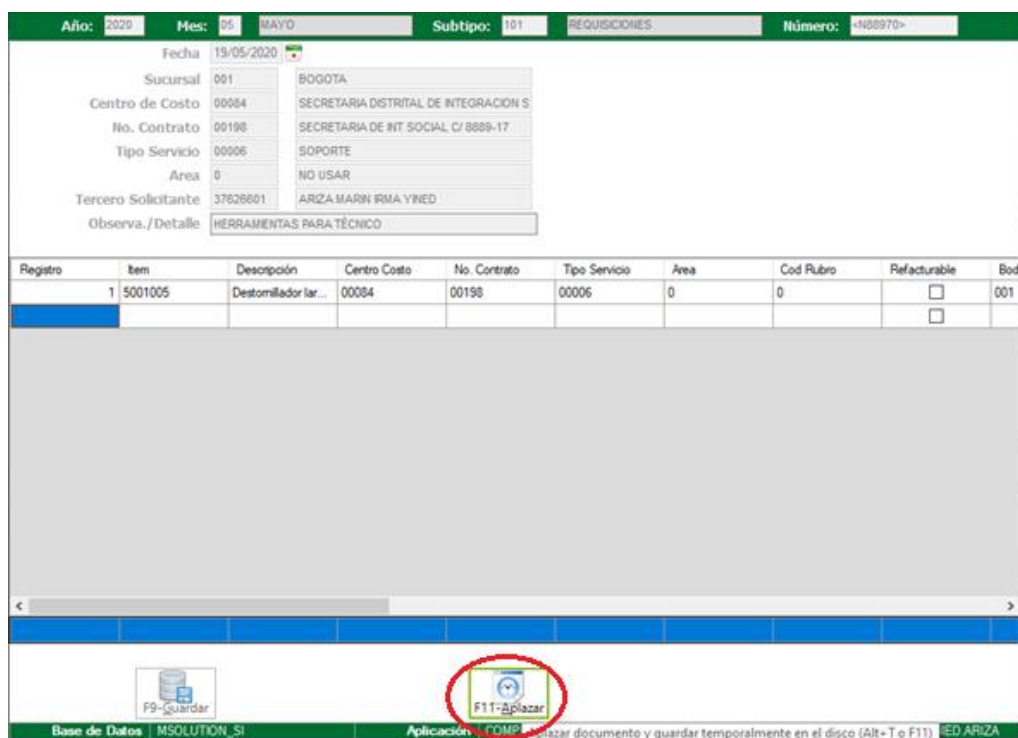
Luego de Ingresar la información anterior y confirmar que es correcta, se debe dar click en la opción “**F9-Guardar**” o pulsar la tecla “**F7**”, con lo cual el sistema generará un identificador para la Requisición, éste consta de las letras **SR (Solicitud de Requisición) y 6 dígitos del consecutivo asignado**, también mostrará un mensaje de confirmación, el cual desaparecerá luego de dar “Aceptar”, así:



The screenshot shows the Novasoft system interface for creating a requisition. The top bar displays the year (2020), month (May), and sub-type (101). The requisition number is SR004718. The form includes fields for Date (19/05/2020), Sucursal (001), Centro de Costo (00084), No. Contrato (00198), Tipo Servicio (00006), Area (00), Tercero Solicitante (37626601), and Observa./Detalle (HERRAMIENTAS PARA TECNICO DE SITIO). Below the form is a table with columns: Registro, Item, Descripción, Centro Costo, No. Contrato, Tipo Servicio, Area, Cod Rubro, Refacturable, and Bodega. The table contains two rows of data. A confirmation dialog box is displayed in the center, stating "El documento fue actualizado correctamente" (The document was updated correctly) with an "Aceptar" (Accept) button.

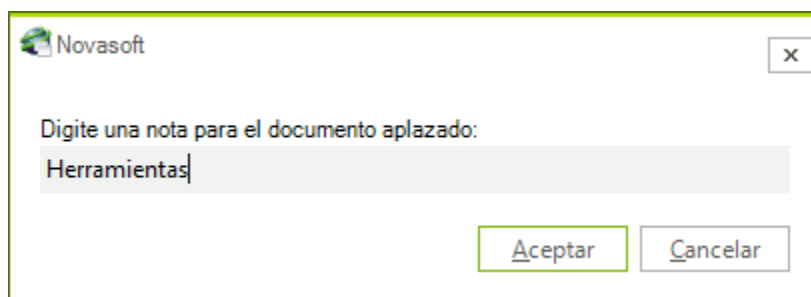
4. Aplazar una Requisición

Si durante el proceso de registro de la solicitud, se requiere hacer una pausa por alguna interrupción o debido a la ausencia de un código, el sistema brinda la opción de aplazar la transacción, acción que podrá ser ejecutada con la opción “**F11-Aplazar**” o activando la tecla “**F11**”. Si la solicitud no es retomada antes de las 11:59 p.m. del mismo día del registro inicial, el sistema la eliminará de manera automática y no podrá ser finalizada.



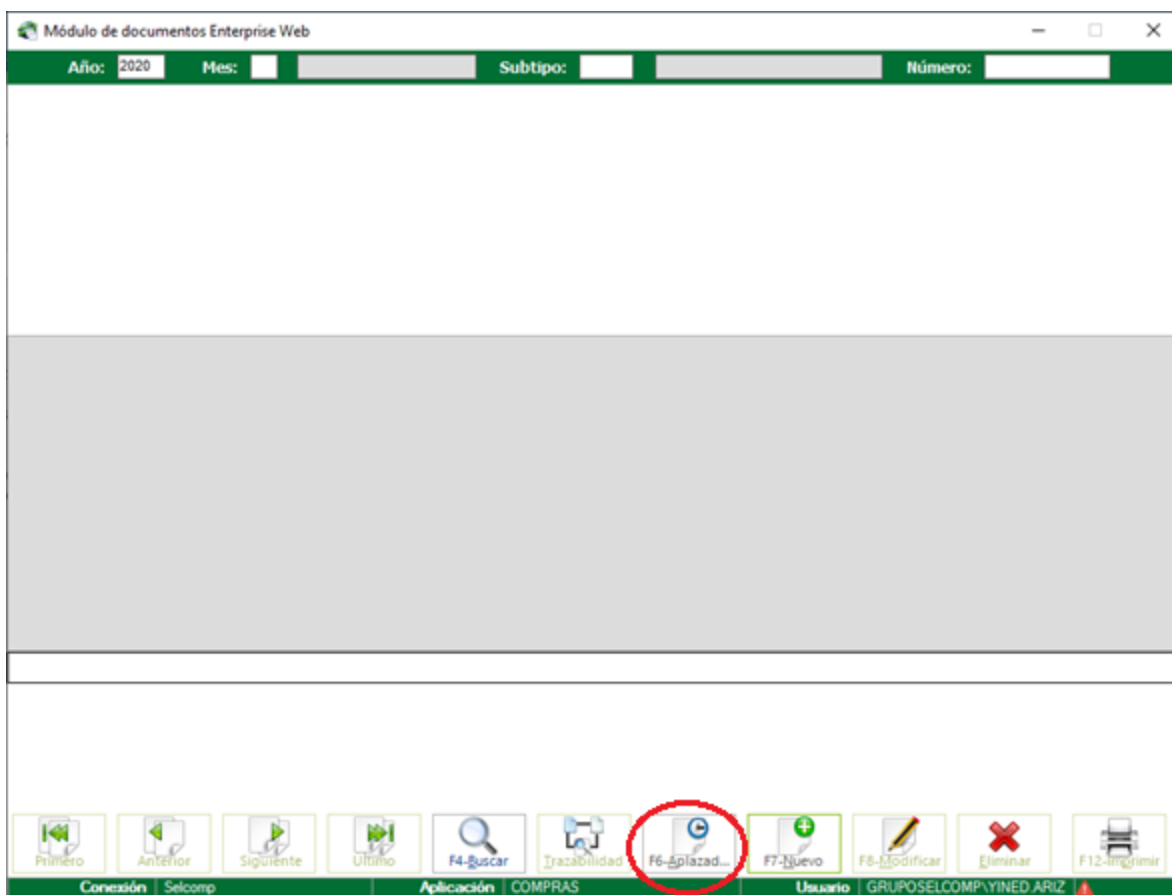
The screenshot shows the Novasoft system interface for creating a requisition, similar to the previous one. The top bar displays the year (2020), month (May), and sub-type (101). The requisition number is <N58970>. The form includes fields for Date (19/05/2020), Sucursal (001), Centro de Costo (00084), No. Contrato (00198), Tipo Servicio (00006), Area (0), Tercero Solicitante (37626601), and Observa./Detalle (HERRAMIENTAS PARA TECNICO). Below the form is a table with columns: Registro, Item, Descripción, Centro Costo, No. Contrato, Tipo Servicio, Area, Cod Rubro, Refacturable, and Bodega. The table contains one row of data. At the bottom of the screen, there is a status bar with icons for "F9-Guardar" and "F11-Aplazar". The "F11-Aplazar" icon is circled in red.

El sistema solicitará asignar una descripción para la tracción en curso:



A Novasoft dialog box with a title bar containing the Novasoft logo and a close button. The main text reads "Digite una nota para el documento aplazado:". Below this is a text input field containing the word "Herramientas". At the bottom right are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

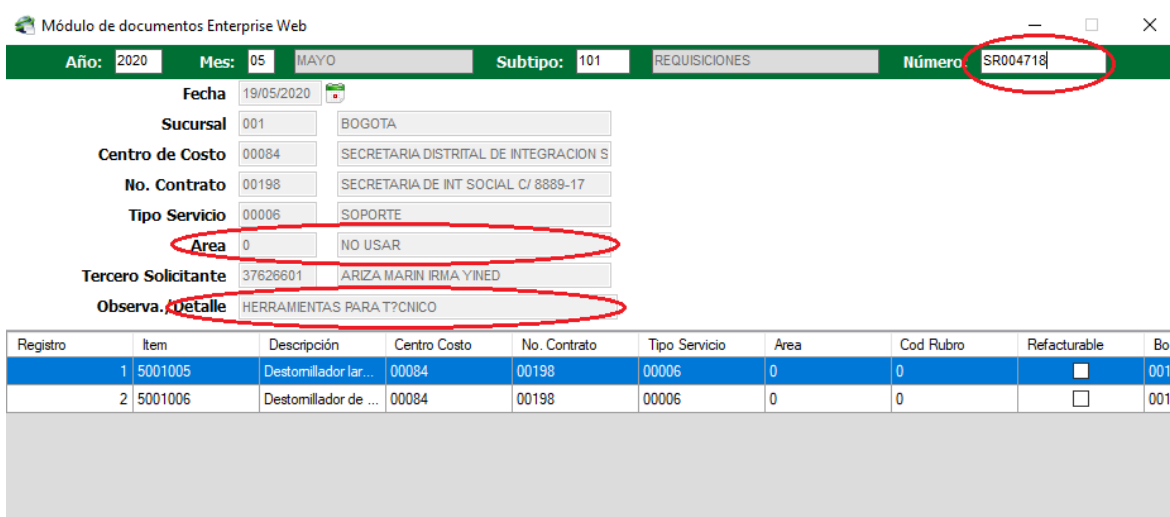
Para retomar la solicitud antes de que expire la sesión, la pantalla activa el ícono **"F6-Aplazado"**, el cual podrá ser usado para continuar editando y posteriormente finalizar el proceso.



Si es necesario iniciar de nuevo la sesión, se debe ir al módulo "Compras" – "Documentos" – "Ejecutar", como se hace al empezar la transacción. Cuando se cuente con acceso al front principal, se ubicará la opción **"F6-Aplazado"**, desde donde se podrá retomar la solicitud para finalizarla.

5. Modificar una Requisición

El Sistema brinda la posibilidad de corregir una requisición, siempre y cuando aún no haya sido autorizada por el “Aprobador”. Esta opción, podrá efectuarse a través del ícono “F8-Modificar”, ubicado en menú inferior del front. Es importante verificar siempre el número de la solicitud para evitar ediciones erróneas, así mismo se deben identificar los campos a corregir:

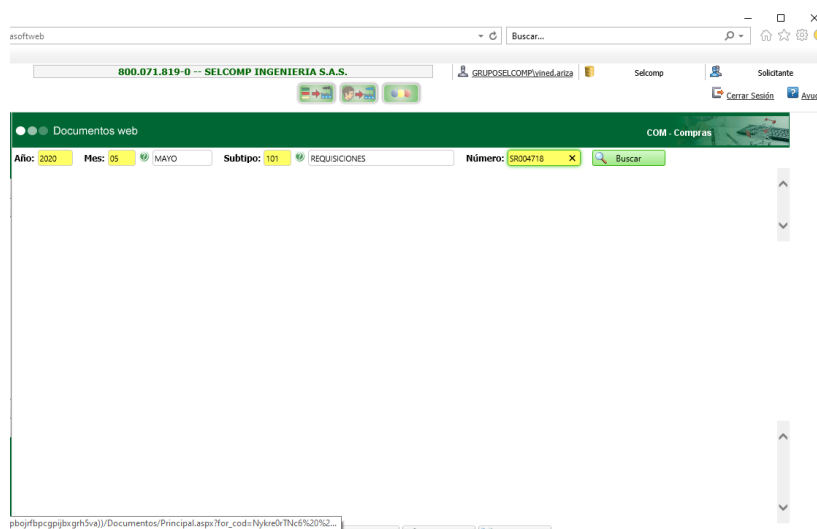


Registro	Item	Descripción	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Refacturable	Bod
1	5001005	Destomillador lar...	00084	00198	00006	0	0	<input type="checkbox"/>	001
2	5001006	Destomillador de ...	00084	00198	00006	0	0	<input type="checkbox"/>	001

Luego de finalizar la corrección, se debe guardar el cambio realizado.

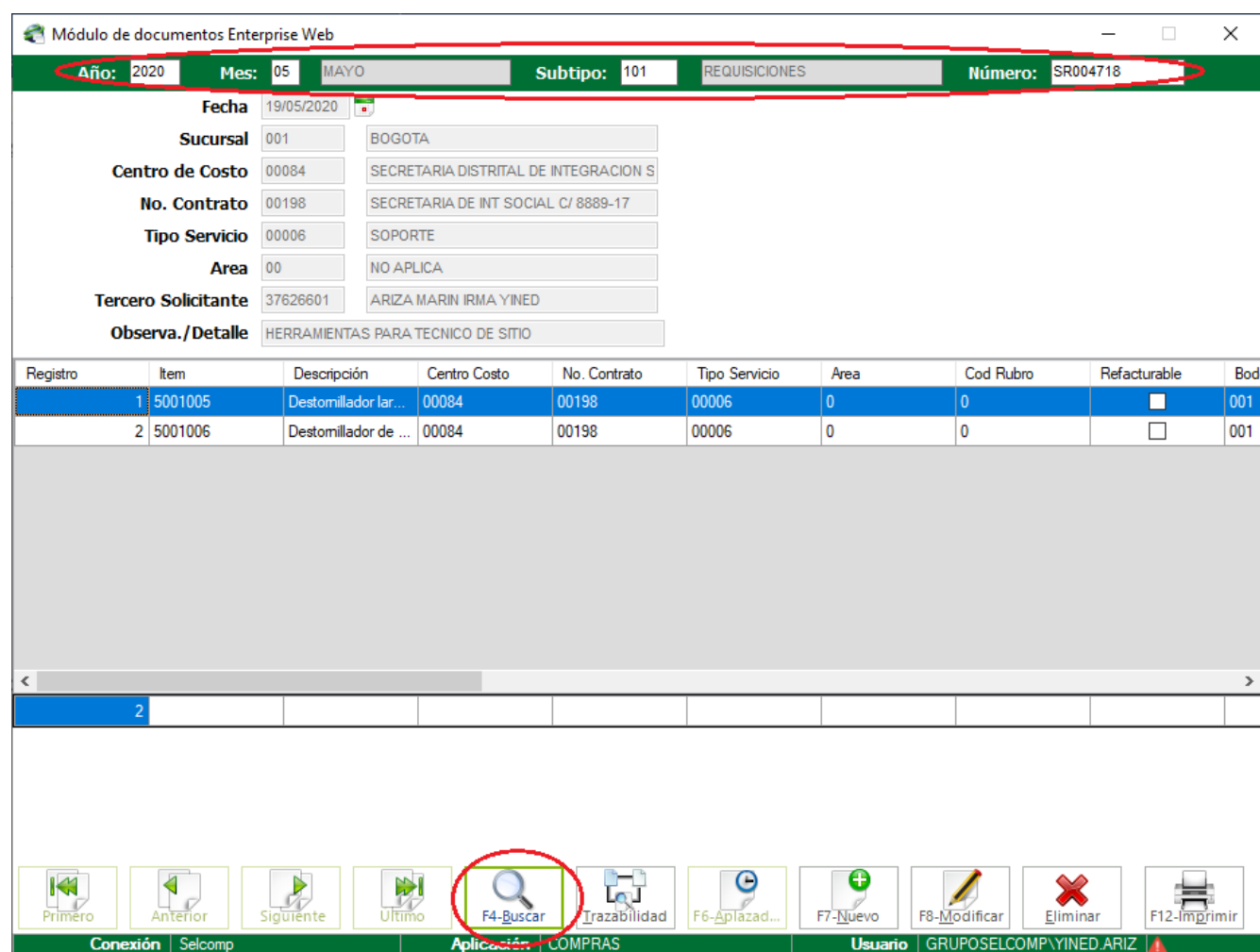
6. Consultar una Requisición

La consulta de una requisición permite revisar el detalle y el estado de la misma. Para esta opción se debe iniciar la sesión y seleccionar el módulo de “Compras”, en el menú de “Documentos” escoger la opción “Consultar”, así:



Para realizar la consulta de una requisición es necesario tener a mano el periodo en que fue registrada (mes y año), el subtipo (101 para requisiciones) y el número de la solicitud (SR00XXXX). Una vez la información ha sido cargada, en pantalla se podrá observar cada uno de los ítems registrados. Adicionalmente, en el menú inferior se observará el botón “Trazabilidad”, que brindará información respecto al estado de la solicitud y otros detalles.

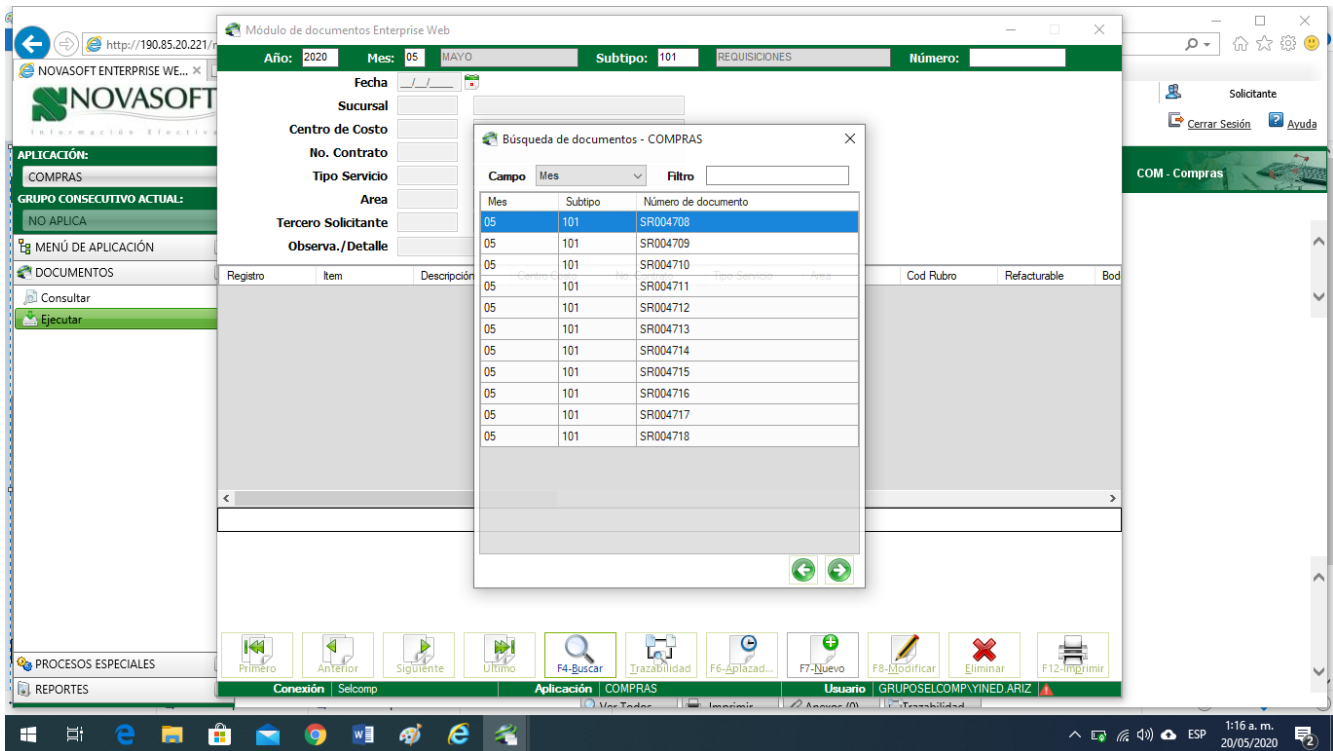
Otra forma de realizar la búsqueda de una solicitud, es a través de la opción “Compras” - “Documentos” - “Ejecutar”, esta acción desplegará el front principal, el cual cuenta con la opción de búsqueda:



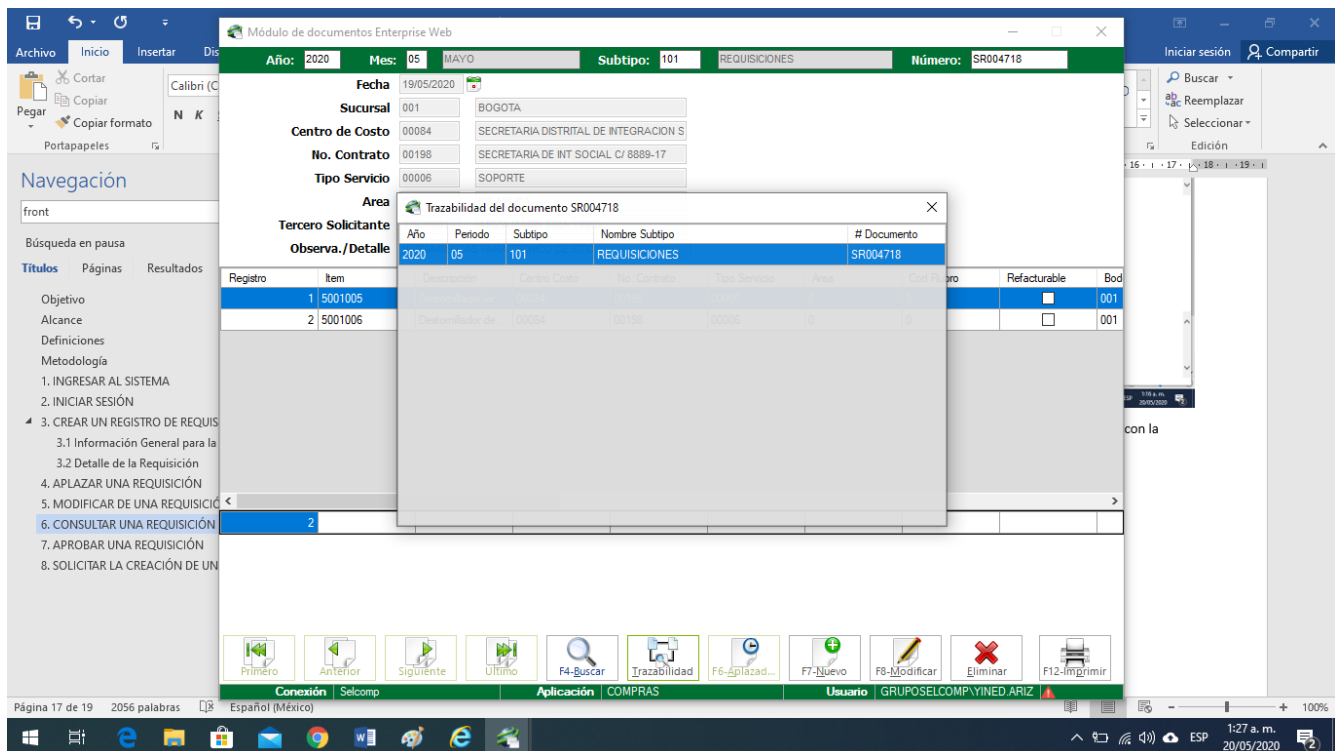
The screenshot displays the 'Módulo de documentos Enterprise Web' interface. At the top, a green header bar contains search filters: 'Año: 2020', 'Mes: 05 MAYO', 'Subtipo: 101 REQUISICIONES', and 'Número: SR004718'. Below this, a form lists details for a requisition: 'Fecha: 19/05/2020', 'Sucursal: 001 BOGOTA', 'Centro de Costo: 00084 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION S', 'No. Contrato: 00198 SECRETARIA DE INT SOCIAL C/ 8889-17', 'Tipo Servicio: 00006 SOPORTE', 'Area: 00 NO APLICA', 'Tercero Solicitante: 37626601 ARIZA MARIN IRMA YINED', and 'Observa./Detalle: HERRAMIENTAS PARA TECNICO DE SITIO'. A table below shows two records with columns: Registro, Ítem, Descripción, Centro Costo, No. Contrato, Tipo Servicio, Area, Cod Rubro, Refacturable, and Bod. The first record (1) is highlighted in blue. At the bottom, a toolbar includes buttons for 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete', 'Ultimo', 'F4-Buscar' (circled in red), 'Trazabilidad', 'F6-Aplazad...', 'F7-Nuevo', 'F8-Modificar', 'Eliminar', and 'F12-Imprimir'. The status bar at the very bottom shows 'Conexión', 'Selcomp', 'Aplicación: COMPRAS', 'Usuario', and 'GRUPOSELCOMP\YINED.ARIZ'.

Registro	Ítem	Descripción	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Refacturable	Bod
1	5001005	Destomillador lar...	00084	00198	00006	0	0	<input type="checkbox"/>	001
2	5001006	Destomillador de ...	00084	00198	00006	0	0	<input type="checkbox"/>	001

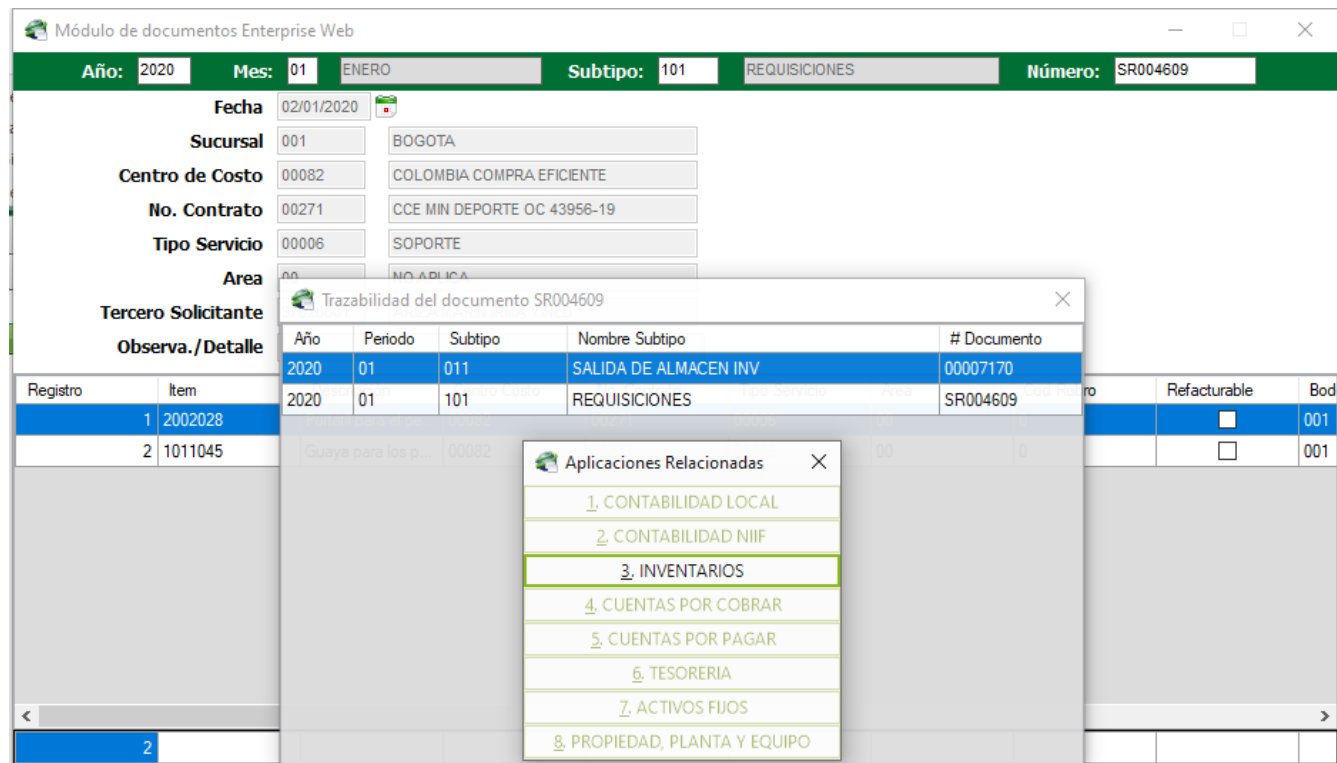
Esta modalidad de búsqueda es más flexible, ya que, con el periodo de registro de la solicitud y el “Subtipo”, se desplegará la lista de los registros del mes, donde se podrá seleccionar el que se desea validar:



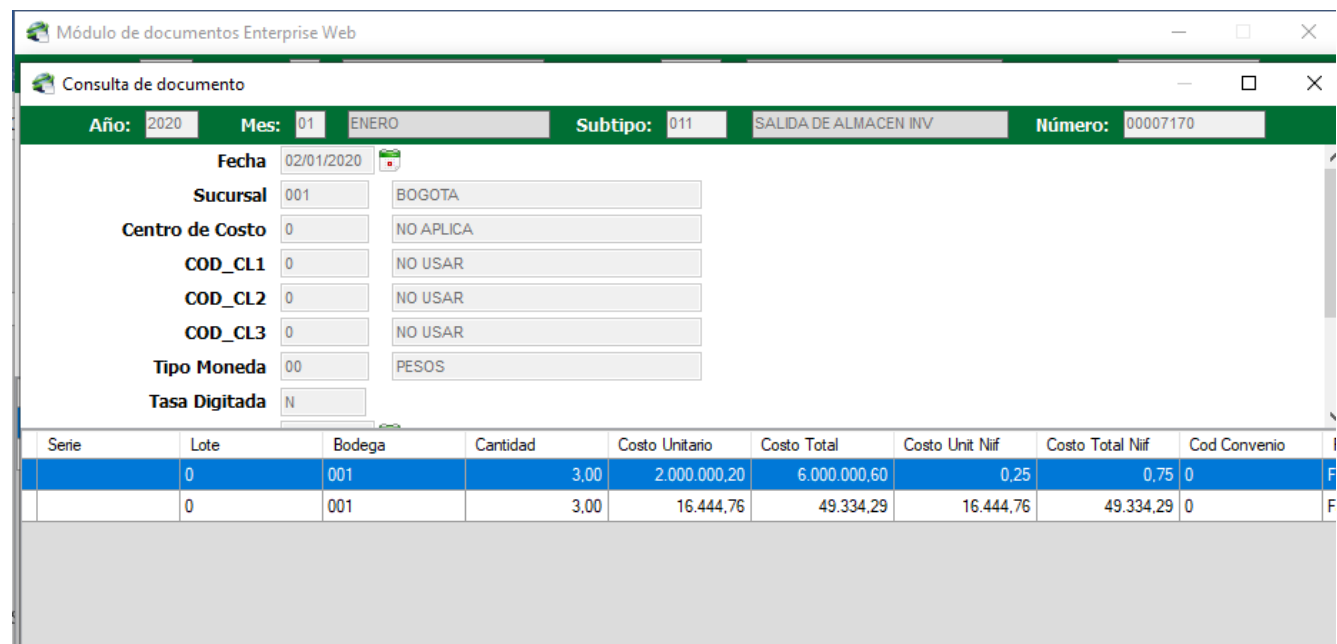
Luego de tener en pantalla la solicitud a validar, la opción “Trazabilidad” mostrará si ésta ya cuenta con la salida de almacén, si no ha sido entregada, sólo mostrará la “REQUISICIÓN”:



Cuando los elementos han sido entregados y descargados del sistema, se observará un nuevo detalle “SALIDA DE ALMACEN INV”, el cual podrá seleccionarse con un doble click sobre el ítem:



La acción anterior desplegará un menú que permitirá ver el estado del elemento en la opción “INVENTARIOS” (cantidad, costo, serial, y otros datos registrados por el Almacén):

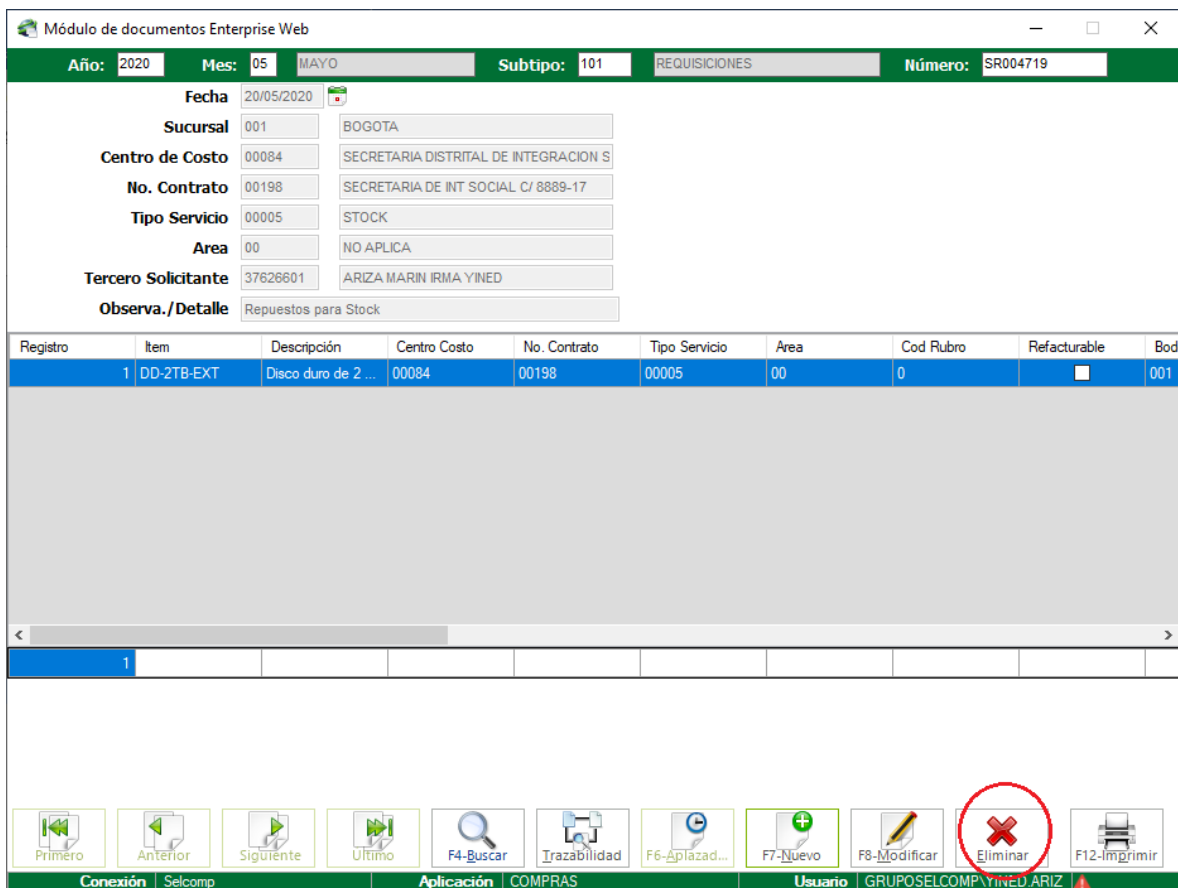


Serie	Lote	Bodega	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	Costo Unit Niif	Costo Total Niif	Cod Convenio
	0	001	3,00	2.000.000,20	6.000.000,60	0,25	0,75	0
	0	001	3,00	16.444,76	49.334,29	16.444,76	49.334,29	0

El serial de los elementos podrá ser visualizado sólo si fue registrado por el Almacén en el momento de la salida.

7. Eliminar una Requisición

Una solicitud puede ser eliminada sólo si aún no ha sido autorizada por el “Aprobador”. Para eliminarla será necesario estar en el módulo “Compras” - “Documentos” - “Ejecutar”, esta acción desplegará el front principal, que permitirá realizar la búsqueda de la requisición que será eliminada, luego de que el sistema la ha cargado en pantalla, se debe pulsar el botón “Eliminar”, ubicado en el menú inferior de la pantalla.



Módulo de documentos Enterprise Web

Año: 2020 Mes: 05 MAYO Subtipo: 101 REQUISICIONES Número: SR004719

Fecha: 20/05/2020

Sucursal: 001 BOGOTA

Centro de Costo: 00084 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION S

No. Contrato: 00198 SECRETARIA DE INT SOCIAL C/ 8889-17

Tipo Servicio: 00005 STOCK

Area: 00 NO APLICA

Tercero Solicitante: 37626601 ARIZA MARIN IRMA YINED

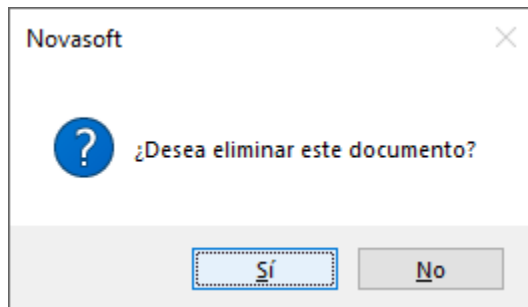
Observa./Detalle: Repuestos para Stock

Registro	Item	Descripción	Centro Costo	No. Contrato	Tipo Servicio	Area	Cod Rubro	Refacturable	Bod
1	DD-2TB-EXT	Disco duro de 2 ...	00084	00198	00005	00	0	<input type="checkbox"/>	001

Conexión: Selcomp Aplicación: COMPRAS Usuario: GRUPOSELCOMPYINED.ARIZ

Botones: Primero, Anterior, Siguiente, Ultimo, F4-Buscar, Trazabilidad, F6-Aplazad..., F7-Nuevo, F8-Modificar, **Eliminar** (circled in red), F12-Imprimir

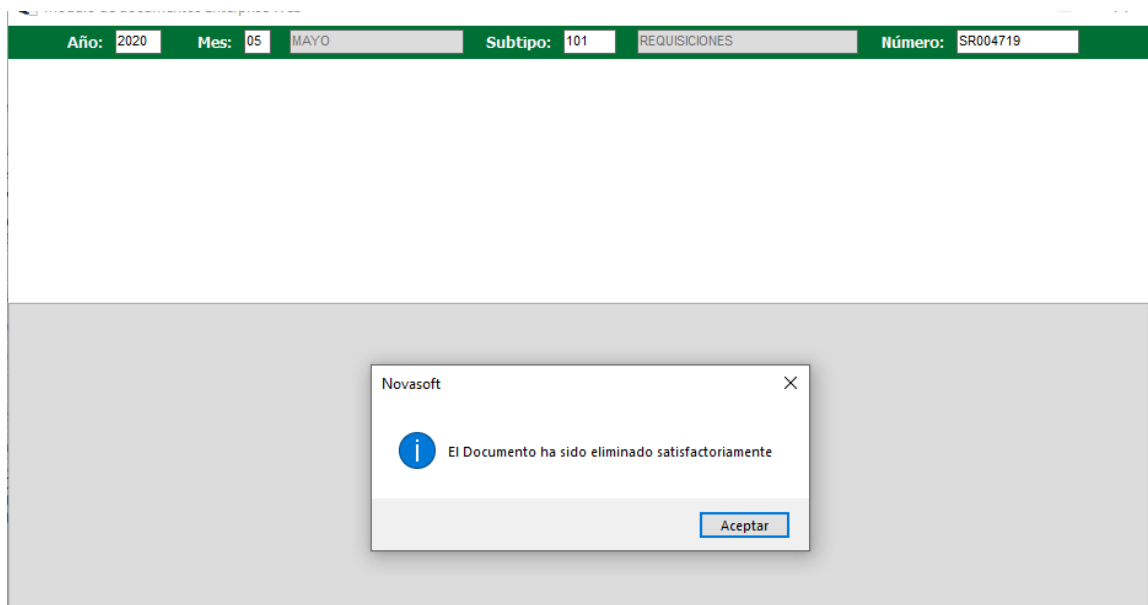
Con esta acción el sistema generará una ventana emergente solicitando confirmación para eliminar la solicitud:



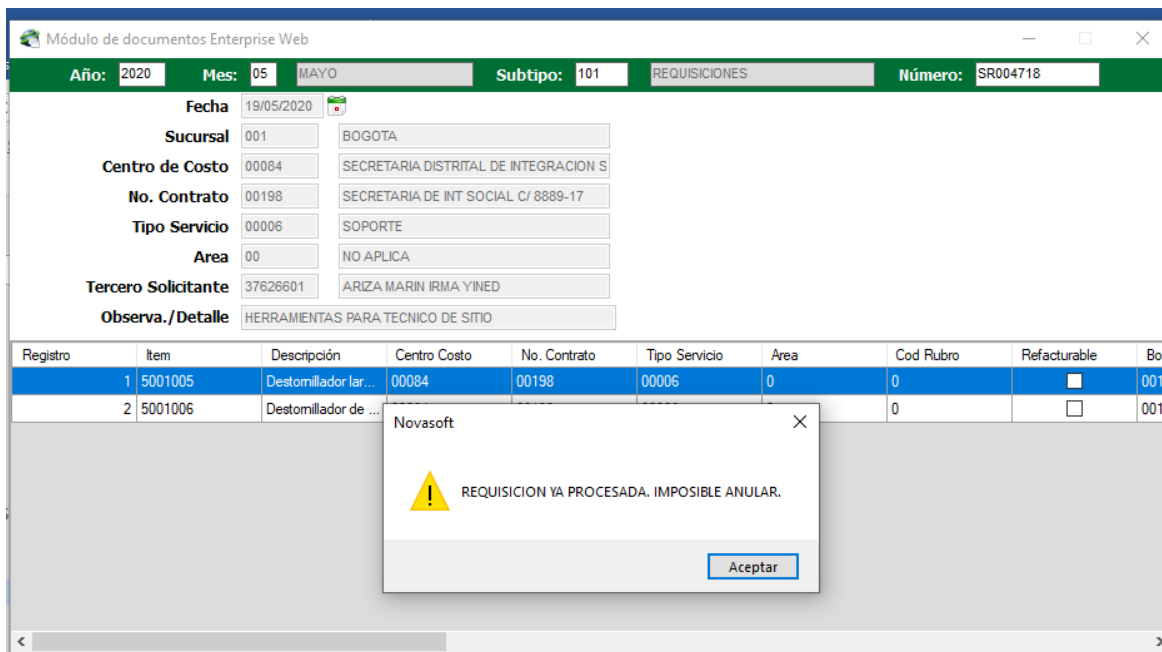
Novasoft

¿Desea eliminar este documento?

Luego de confirmar con el botón “Si”, el registro será eliminado y la acción será notificada así:

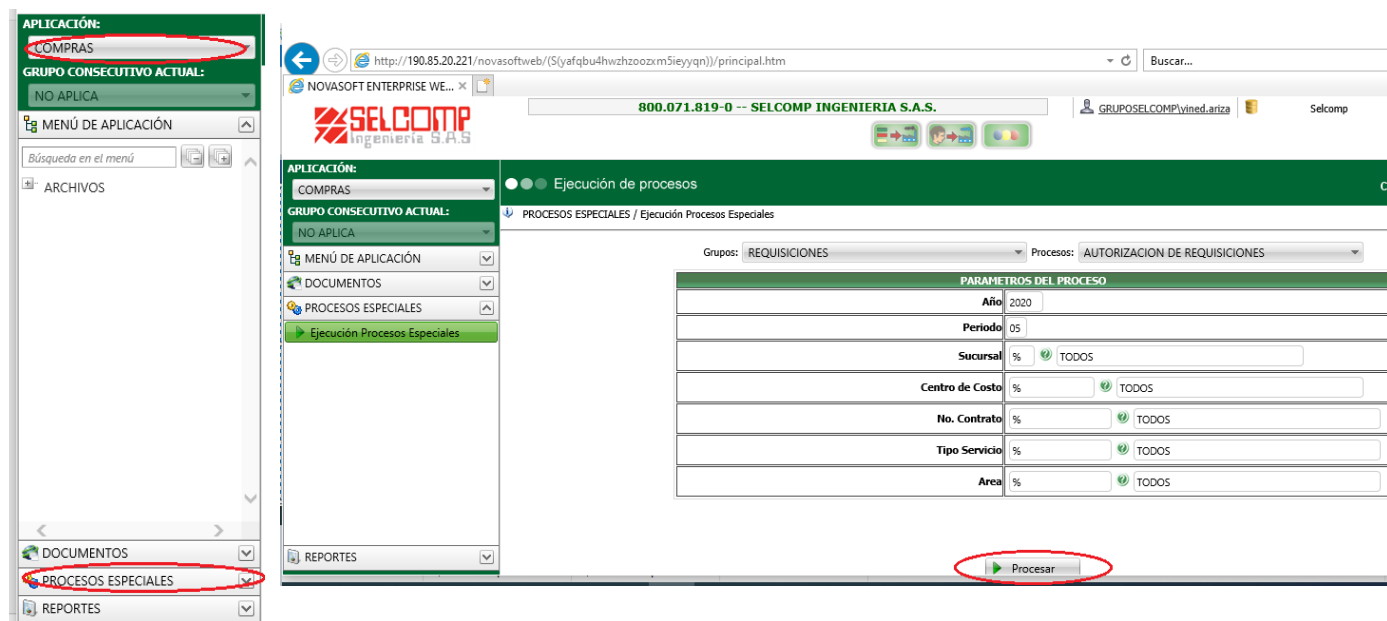


Si se intenta eliminar una requisición ya aprobada, el sistema arrojará el siguiente mensaje:



8. Aprobar una Requisición

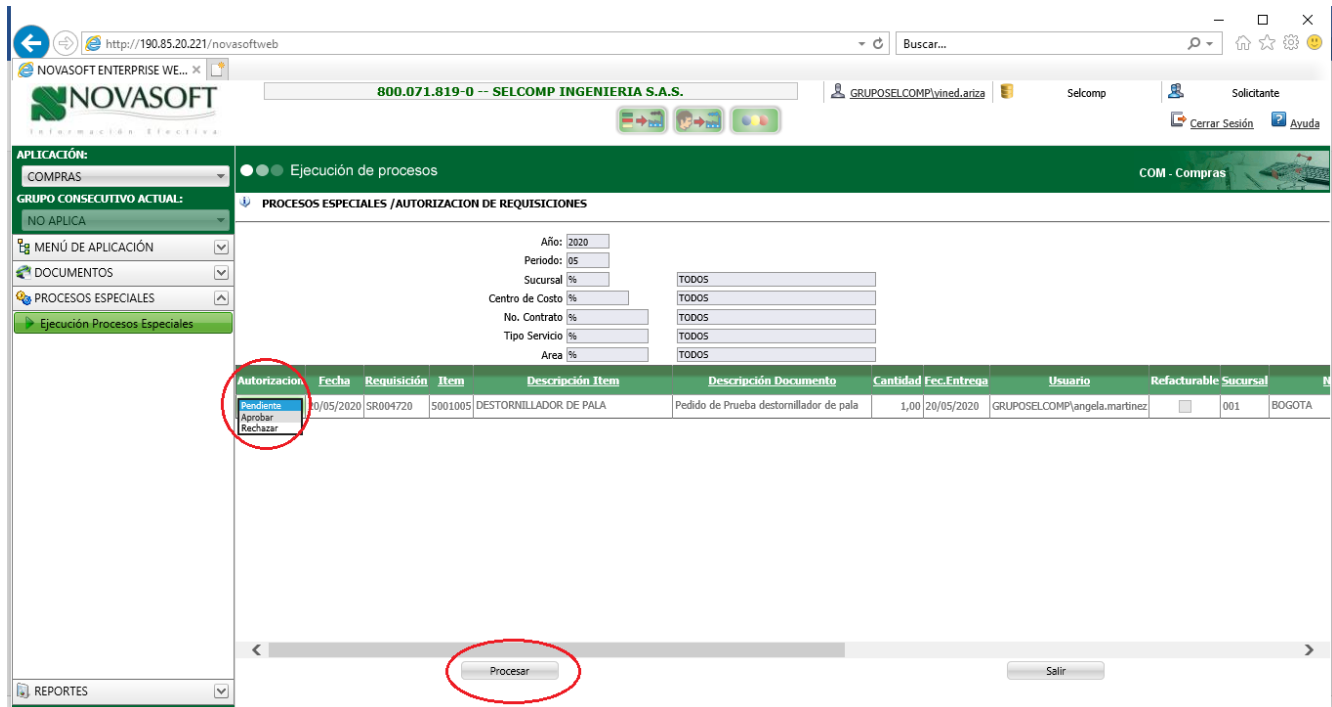
Esta acción sólo podrá ser ejecutada por quien cuente con el rol de aprobador dentro de Novasoft. El Aprobador deberá iniciar sesión de la misma manera que lo hace el “Solicitante”, luego de esto, en el menú izquierdo seleccionar la opción “Compras” - “Procesos Especiales” - “Ejecución de procesos especiales”:



Para revisar las solicitudes que están en espera de aprobación, es necesario seleccionar o registrar datos en los siguientes campos:

- ✓ **Grupos:** Se debe seleccionar “REQUISICIONES”.
- ✓ **Procesos:** En esta opción la elección debe ser “AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES”.
- ✓ **Año:** Ingresar el año vigente para la fecha del registro de la solicitud.
- ✓ **Periodo:** Registrar el número del mes en el que fue registrada la solicitud.

Luego de completar la anterior información se pulsa el botón “**Procesar**”, ubicado en la parte inferior de la pantalla. El sistema solicitará confirmación del proceso e inmediatamente después listará los elementos que requieren ser aprobados, así:

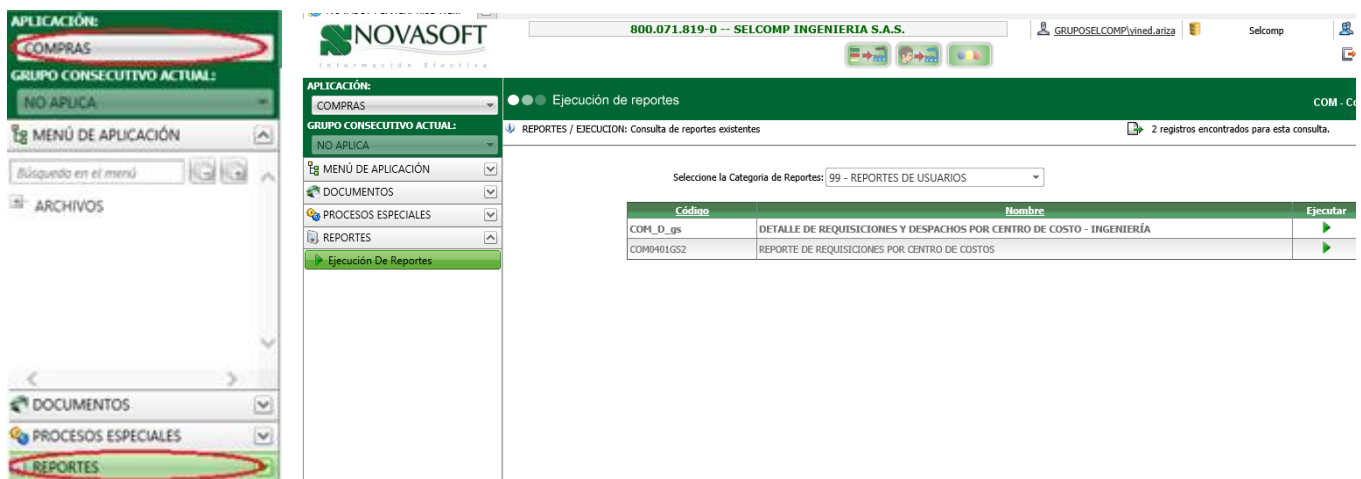


Autorización	Fecha	Requisición	Item	Descripción Item	Descripción Documento	Cantidad	Fec. Entrega	Usuario	Refacturable	Sucursal	N
Pendiente Aprobar Rechazar	05/05/2020	SR004720	5001005	DESTORNILLADOR DE PALA	Pedido de Prueba destornillador de pala	1,00	20/05/2020	GRUPOSELCOMP\angela.martinez	<input type="checkbox"/>	001	BOGOTA

En la columna “Autorización” el aprobador seleccionará la opción que aplique en cada caso; podrá aprobar o rechazar cada ítem de la requisición, de acuerdo al resultado de su validación, la acción finalizará con el botón “Procesar”. Esto le indicará al área de aprovisionamiento que puede proceder con el proceso de adquisición y entrega.

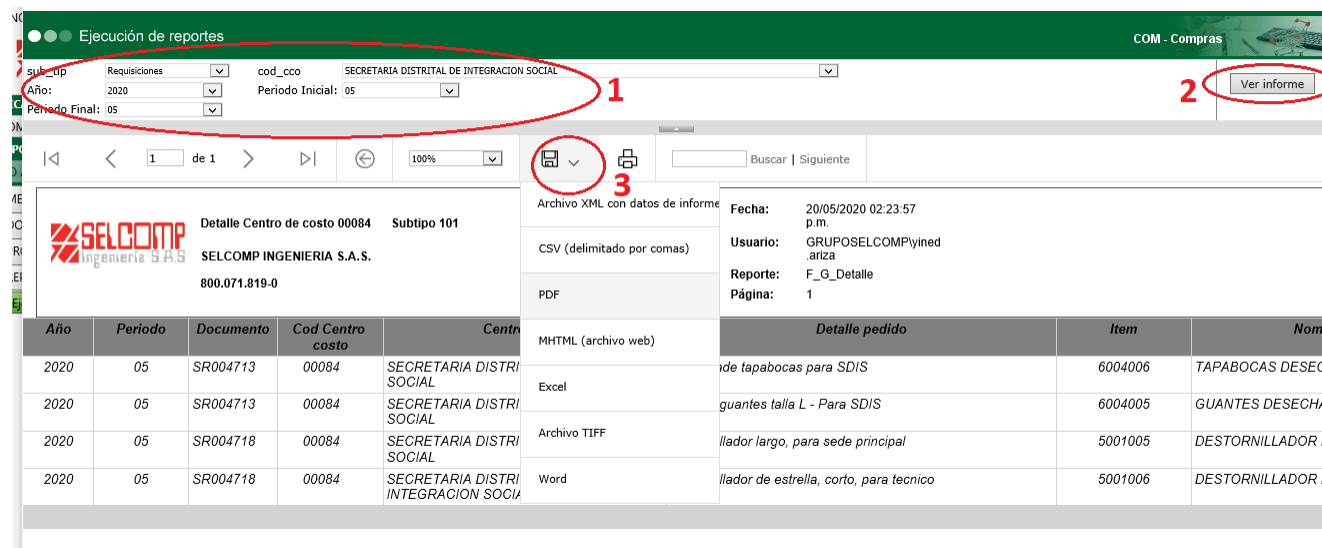
9. Generar Reportes de Requisiciones

El módulo de “Compras” cuenta con reportes, tanto de las requisiciones como de las salidas de almacén para los elementos de cada solicitud procesada. La siguiente imagen muestra la ubicación del ítem “Reportes” y las opciones del mismo:



Código	Nombre	Ejecutar
COM_D_gps	DETALLE DE REQUISICIONES Y DESPACHOS POR CENTRO DE COSTO - INGENIERÍA	
COM0401GS2	REPORTE DE REQUISICIONES POR CENTRO DE COSTOS	

La categoría de reportes disponibles debe corresponder a “99-REPORTES DE USUARIO”, luego de esta selección se contará con el ítem “DETALLE DE REQUISICIONES Y DESPACHOS POR CENTRO DE COSTO” que permitirá obtener el reporte de las reducciones registradas y el reporte de los elementos que ya fueron entregados y generaron una salida de almacén:



Lo primero que se debe seleccionar es la opción de “Requisiciones” o “Salida de requisiciones” en el campo “sub_tipo”, luego diligenciar los demás datos, posteriormente ejecutar la opción “Ver informe” y por último exportarlo al tipo de archivo deseado.

Matriz Control De Cambios

Revisión	Elaboró		Revisó		Aprobó		Naturaleza de cambios
	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	
0	Yined Ariza	20-05-2020	Jennifer Parra	28-05-2020	Diana Morales	29-05-2020	Elaboración inicial