

Manual de usuario

COMPRAS

Tabla de Contenido

	PÁG
INGRESO A SISINFO	2
CREACIÓN DE LA REQUISICIÓN	4
DILIGENCIAMIENTO DE PRODUCTOS O SERVICIOS	10
PROCESO DE COTIZACIÓN	21
DESCARGA DE CUADRO COMPARATIVO	26
FASE DE REQUISICIÓN	27
PROCESO DE APROBACIÓN O CANCELACIÓN DE LA COTIZACIÓN	29
PRIORIZACIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS	31
PROCESO DE APROBACIÓN DE REQUISICIÓN	32
CIERRE DE REQUISICIÓN	33
RECHAZO DE REQUISICIÓN	33
HISTORIAL DE ETAPAS	34
CREACIÓN DE FILTROS DE BÚSQUEDA	35
CREACIÓN DE BÚSQUEDAS	37
CUADRO DE VERSIONES	38

INGRESO A SISINFO

Para ingresar al sistema de información, el empleado podrá acceder con el usuario (correo corporativo) y clave (1234) suministradas por el área de sistemas (Se recomienda el cambio de contraseña) o en su defecto la que ya fue asignada por el mismo usuario.

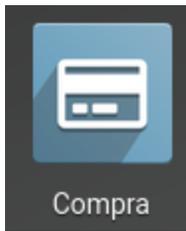
Al iniciar en la plataforma tendremos a disposición la suite de aplicaciones según los roles asignados al área que pertenece el usuario.

1. Ingresar a la siguiente dirección:

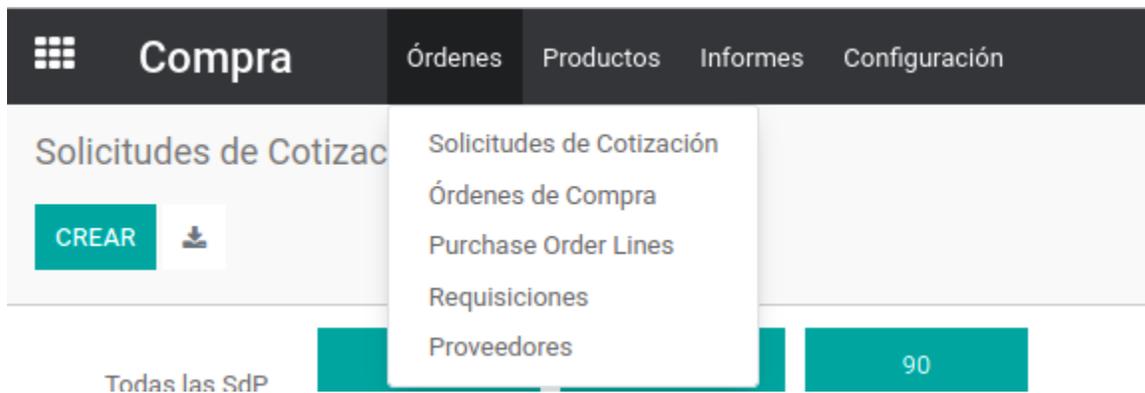
<https://sisinfo.anditel.com/web/login> opción **Identificarse** este botón se encuentra en la parte superior derecha como se evidencia en la imagen



Una vez haya ingresado debe seleccionar el módulo de compras identificado con la siguiente imagen

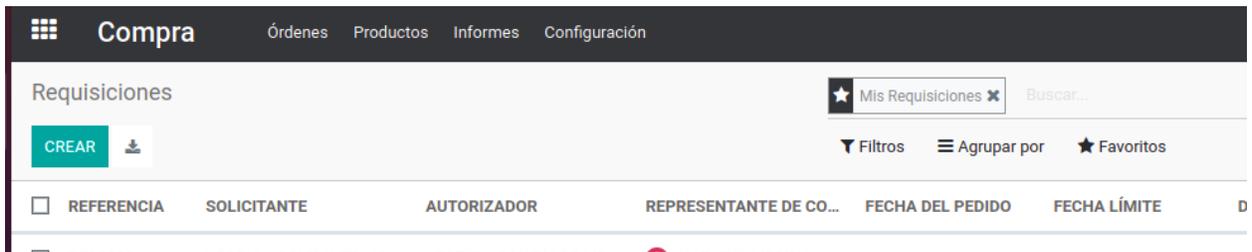


En la barra de menú se encuentran dispuestas varias opciones; se debe ingresar en Órdenes/Requisiciones en esta se realiza la creación de las mismas.



1. ¿Cómo diferenciar la información que concierne a cada usuario?

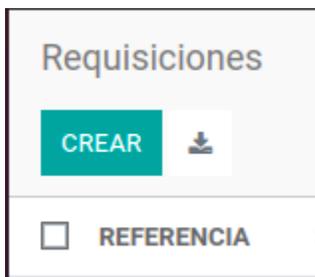
Para visualizar las solicitudes (requisiciones) que se han creado desde el usuario que se encuentra logueado, se debe dirigir a **Filtros** y seleccionar la opción “**Mis Requisiciones**”, este proceso mostrará un listado con los registros propios.



CREACIÓN DE LA REQUISICIÓN

Para realizar el proceso de creación de requisiciones se debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se requiere hacer click en el botón Crear, este mostrará el formulario que a continuación se presenta.



NOTA: Es necesario que sean diligenciados los campos que se encuentran visibles para cada usuario.

De acuerdo a los permisos que se asignan a los usuarios se han de presentar los siguientes formularios:

Requisiciones / New

[GUARDAR](#) [DESCARTAR](#)

[CONFIRMAR](#) [CANCELAR](#)

[BORRADOR](#) [COTIZACIÓN](#) [PTE PROVEEDOR](#) [CUADRO COMPARATIVO](#) [REQUISICIÓN](#) [PENDIENTE APROBACIÓN](#) [ORDEN DE COMPRA](#) [CERRADO](#)

Referencia
New

Solicitante Fecha límite

Autorizador Fecha del Pedido

Teléfono celular laboral

Responsable de Compras Tipo de operación

Tipo de Solicitud Inicial Proyecto

Centro de Costos

[PRODUCTOS](#) [OTRA INFORMACIÓN](#) [HISTORICO DE ETAPAS](#)

PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD...	UDM	PRECIO P...	
Agregar línea					

Descripción Descripción Monto Libre de Impuestos: **\$ 0,00**

1. **Campo solicitante:** Al realizar clic sobre esta opción se evidenciara únicamente el nombre del usuario que se encuentra logueado en el sistema de información y se cargará de forma automática el nombre de su Jefe inmediato al ser seleccionado, éste último no es editable.

Requisiciones / New

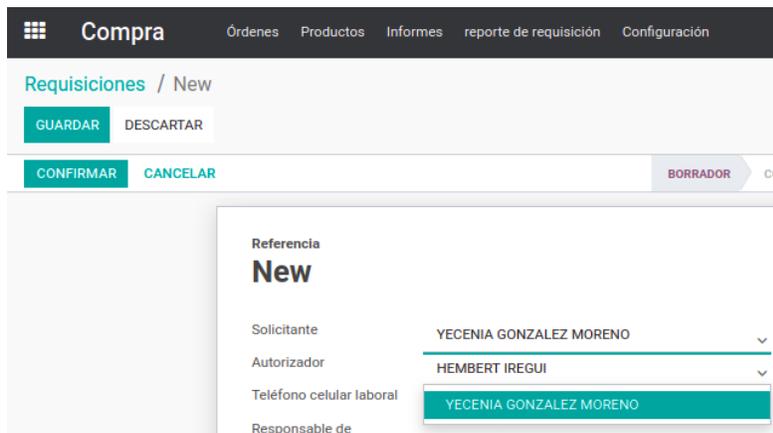
[GUARDAR](#) [DESCARTAR](#)

Referencia
New

Solicitante Fecha límite

Autorizador Fecha de Solicitud a

Para el caso de los usuarios que cuentan con las opciones de solicitante y autorizador, en el campo de éste último se encuentra su nombre propio y el de su jefe inmediato el cual puede seleccionar de acuerdo al nivel de autorización que se requiera.



The screenshot shows a web application interface for 'Compra' (Purchasing). At the top, there is a navigation bar with 'Compra' and several menu items: 'Órdenes', 'Productos', 'Informes', 'reporte de requisición', and 'Configuración'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Requisiciones / New'. There are several action buttons: 'GUARDAR' (Save), 'DESCARTAR' (Discard), 'CONFIRMAR' (Confirm), 'CANCELAR' (Cancel), and 'BORRADOR' (Draft). The main form area is titled 'Referencia New'. It contains the following fields:

- Solicitante:** YECENIA GONZALEZ MORENO
- Autorizador:** HEMBERT IREGUI
- Teléfono celular laboral:** YECENIA GONZALEZ MORENO
- Responsable de:** (Field is partially visible)

2. **Campo Autorizador:** En este campo debe estar relacionado el nombre de la persona que autoriza la requisición o cotizaciones que sean enviadas a proceso de compras; al diligenciarse activará la firma del mismo.
3. **Teléfono celular laboral:** Este campo debe ser diligenciado, será utilizado como una opción de contacto por parte del personal de compras hacia el solicitante
4. **Responsable de Compras o Logística**

En este campo se debe seleccionar el nombre de la persona que estará a cargo de realizar el proceso de cotización ya sean del departamento de compras o logística.

Compras: Natalya Medina

Transportes: Personal de logística

Responsable de Compras

Tipo de Solicitud Inicial

PRODUCTOS OTRA

Firma del Autorizador

NATALYA MEDINA

ANDRES CAMILO RAMIREZ RAMIREZ

CESAR ANDRES GOMEZ CANIZALES

JAVIER PEREZ

NATALYA MEDINA

Nelson Eduardo Oicata Alvarado

Thayris Yarley Gil Pinzon

5. **Tipo de Solicitud Inicial:** Se requiere dar clic en la opción como lo indica su nombre

Tipo de Solicitud Inicial

Requisición

6. **Fecha Límite:** Esta información hace alusión a la fecha en que se proyecta tener respuesta del área de compras o de logística.

7. **Fecha de Pedido a Compras o Logística:** Esta información hace alusión a la fecha en que se está creando la solicitud hacia el área de compras o de logística, esta no debe ser inferior al día en que se está realizando la creación de la solicitud.

Fecha del Pedido

15-12-2022

8. Tipo de operación

Este campo cumple la función de indicar el tipo de servicio o la selección de bodega a la cual se realizará el envío de materiales de acuerdo a los productos o solicitudes de servicios que se estipulan en la sección de productos.

Si la requisición es de productos, se debe seleccionar la bodega en la que se entregarán éstos, el campo debe ser diligenciado ya que será tomado cuenta para el despacho de elementos (Siberia, Bogotá 71, Cúcuta, Barranquilla, Edificio Bogotá) .

En el caso de ser un servicio o transporte se debe seleccionar el concerniente a éste, el campo debe ser diligenciado ya que se tomará en la identificación del tipo de servicio (SERVICIOS: Recibos o TRANSPORTE: Recibos).

Tipo de operación	TRANSPORTE: Recibos
Proyecto	
Centro de Costos	
CION DE PRODUCTO	

TRANSPORTE: Recibos

Bodega - Siberia: Recepciones

Claro-Tecnicos-IT: Recibos

OYM-Tecnicos-IT: Recibos

ANDITEL-IT: Recibos

Bodega - Bogotá 71: Recibos

Bodega - Cúcuta: Recibos

Bodega - Barranquilla: Recibos

Bodega - Edificio Bogotá: Recibos

SERVICIOS: Recibos

TRANSPORTE: Recibos

9. **Proyecto** : En este campo se debe seleccionar como su nombre lo indica el proyecto al cual va estar cargada esta solicitud

Proyecto	APP GICA	▼	🔍
----------	----------	---	---

10. **Centro de Costos** :La información aquí consignada hace alusión al Centro de costo, está directamente relacionada al campo de nombre proyecto al que se requiere realizar la solicitud.

Proyecto	APP GICA	▼	🔍
Centro de Costos	[030201] CONSESIONARIA APP GICA	▼	🔍

En el caso en que no lo cargue automáticamente el centro de costos por que no se encuentra establecido en la configuración del proyecto; este campo permite realizar búsqueda tanto por el nombre como el código del

CeCo, se debe confirmar con el gerente o coordinador del proyecto en código del mismo (estos no deben tener * previo al nombre).

Proyecto: SI-Anditel

Centro de Costos: [dropdown]

UDM: [dropdown]

- [0322] **AERONAUTICA
- [031006] **ALQUILER EQUIPOS BRASIL
- [031801] **ANDICALL
- [04010301] **APROPIACION PROYECTO
- [04050302] **APROPIACION Y CAPACITACION LA MACARENA
- [04050301] **APROPIACION Y CAPACITACION LA URIBE
- [040203] **APROPIACION Y CAPACITACIONES

Buscar Más...

Para una búsqueda más acertada es recomendable ingresar al botón “Buscar Más” que se muestra en la parte final del listado, esta acción mostrará una ventana en la cual aparecerán todos los CC. En la barra de búsqueda debe ingresar alguno de los criterios que se mencionaron anteriormente.

Buscar: Centro de Costos

si-anditel

Buscar Cuenta Analítica para: si-anditel

Buscar Cliente para: si-anditel

NOMBRE	REFERENCIA	CLIENTE	DÉBITO	CRÉDITO	BALANCE
**AERONAUTICA	0322		0,00	0,00	0,00
**ALQUILER EQUIPOS BRASIL	031006		0,00	0,00	0,00
**ANDICALL	031801		0,00	0,00	0,00

DILIGENCIAMIENTO DE PRODUCTOS O SERVICIOS

PRODUCTOS | OTRA INFORMACIÓN | HISTORICO DE ETAPAS

PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD	UDM	PRECIO PRESUPUESTADO
Agrega línea				
Descripción				Monto Libre de Impuestos: \$ 0,00

Para llevar a cabo el diligenciamiento de los productos requeridos se debe posicionar en la sección que se muestra en la imagen anterior y ejecutar los siguientes pasos:

1. Se hacer clic en el botón **Agregar línea**
2. Hacer clic en el icono de flecha hacia abajo

PRODUCTO	CUSTOM DESCRIPTION	CANTIDAD...
	▼	0,00
Agregar línea		

3. En la cual se debe de preferencia seleccionar **Buscar más** éste le mostrará una ventana en la cual se puede realizar una búsqueda más acertada del elemento que se ha de seleccionar

Referencia
New

Autorizador

S	[4060273] Instalacion o Reemplazo de Bateria Litio 43V hasta 100Ah	▼
T	[BAT-BR10-0017] BATERIA IMPRES LIION T/A1950 HE DENS IP6	
R	[BAT-BR10-0019] BATERIA PORTATIL HP 14-AC HS04- HCMOLOGA	
C	[BAI-BR10-0020] BATERIA PARA HP PROBOOK 450 G2	
T	[BAT-BR10-0021] BATERIA PARA HP PROBOOK 240 G4	▼
	[BAT-BR10-0022] BATERIA PARA HP PROBOOK 450 G1	
	[BAT-DT10-0004] BATERIA A6M 12V 40A I TD PLUS	
Buscar Más... Crear "bate" Crear y Editar...		

det | 1,00

Agregar línea

4. Digitar el producto a seleccionar

Buscar:Producto x

REFERENCIA I...	NOMBRE	ATRIBUTOS DE...	PRECIO DE VEN...		ME...
12345trgre	lopite azules		1,00		
4060054-R	Configuración y ...		300.000,00	0,00	Unidades
4060273	Instalacion o Re...		300.000,00	0,00	Unidades

bateria Q

- ▶ Buscar *Producto* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Tags* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Categoría del Producto* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Atributos del Valor* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Plantilla del Producto* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Ubicación* para: **bateria**
- ▶ Buscar *Almacén* para: **bateria**

Este proceso a su vez mostrará todos los productos que se relacionan a ese nombre y así será más fácil ubicar el que se necesita, para el ejercicio mostrará todos los que contengan el nombre **batería**

Buscar:Producto x

Producto batería Buscar... Q

▼ Filtros ☰ Agrupar por ★ Favoritos 1-15 / 15 ◀ ▶

REFERENCIA I...	NOMBRE	ATRIBUTOS DE...	PRECIO DE VEN...	COSTO	CANTIDAD A M...	CANTIDAD PRO...	UNIDAD DE ME... i
4060273	Instalacion o Re...		300.000,00	0,00			Unidades
BAT-BR10-0017	BATERIA IMPRE...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BR10-0019	BATERIA PORT...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BR10-0020	BATERIA PARA ...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BR10-0021	BATERIA PARA ...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BR10-0022	BATERIA PARA ...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BT10-0004	BATERIA AGM 1...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BT10-0008	BATERIA SELLA...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BT10-0010	BATERIA SELLA...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BT10-0019	BATERIA SELLA...		1,00	0,00			Unidades
BAT-BT10-0027	BATERIA 12V 1...		1,00	0,00			Unidades

esta imagen nos indica que tenemos 15 elementos cuyo nombre contiene el especificado en la búsqueda, si llegase a indicar más de 40 elementos basta con cambiar el **1 - 5** por **1 - último número** para que se vean todos en la misma sección.

- Una vez identificado el elemento se debe hacer clic sobre éste con el fin de seleccionarlo, y se cargará en la sección **Productos**

PRODUCTO ▼	CUSTOM DESCRIPTION	CANTIDAD... C
BATERIA PARA HP PROBOOK 450 G2		1,00
Agregar línea		

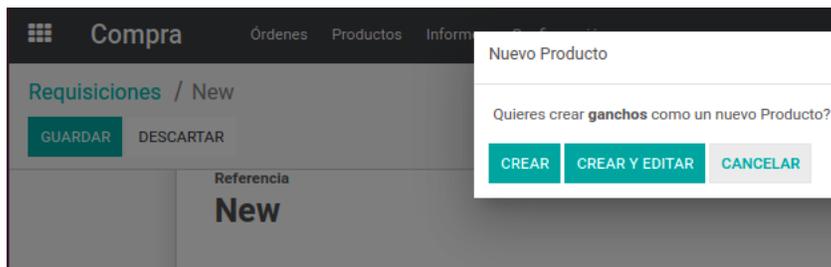
- Si el producto no se encuentra en el listado contemplado en los pasos anteriores se debe realizar el siguiente proceso:

Para el ejercicio se busca un producto llamado ganchos el cual no existe en la maestra, arroja la siguiente imagen , en la cual se debe dar clic en el botón crear y editar

PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD...	UDM	PRECIO PRESUPUESTA...
diadema		0,00		0,00

[EQC-PL10-0005] DIADEMAS USB H570E MONOAURAL CALL CENTER

Crear y Editar...



Esta acción mostrará una ventana en la cual se debe establecer la unidad de medida del producto nuevo a crear.

CrearProducto

Producto: diadema

Tipo: Puede ser Vendido, Puede ser comprado, Puede ser un gasto

INFORMACIÓN GENERAL | VENTAS | COMPRA | INVENTARIO | CONTABILIDAD

Tipo de producto: Consumible

Referencia Interna: _____

Código de Barras: _____

Categoría del Producto: Servicios profesionales

Precio Publico: \$1,00

Impuestos del Cliente: IVA Ventas 19% x

Costo: \$0,00

Unidad de Medida: Unidades

Unidad de medida compra: Unidades

GUARDAR | DESCARTAR

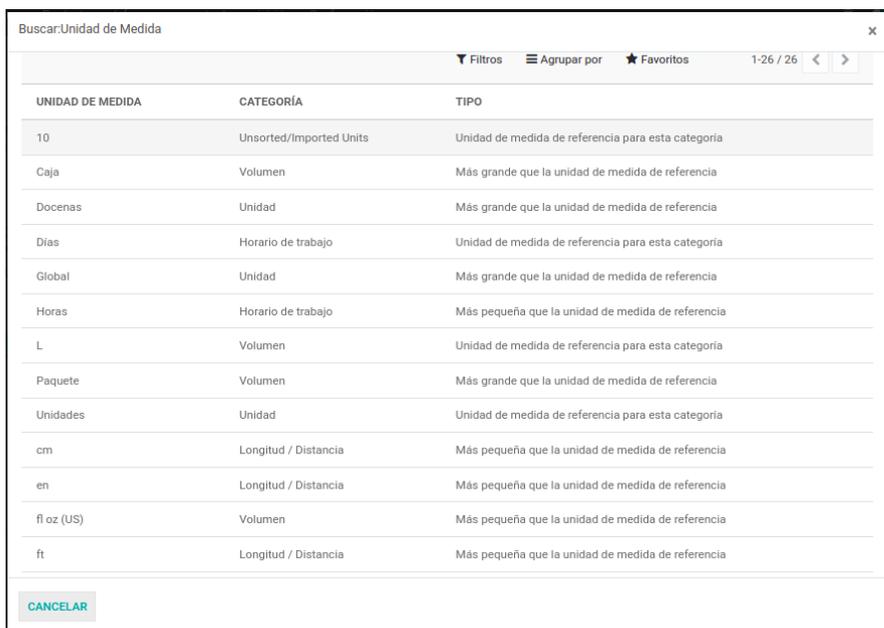
A tener en cuenta:

Nombre de producto: Debe ser diligenciado en mayúsculas para continuar el estándar general de modulo

Tipo de producto: seleccionar el correspondiente al que se está creando (Consumible, Servicio, Almacenable)

Categoría del producto: seleccionar la que corresponde; si al hacer clic no se evidencia la requerida, se debe hacer clic en buscar más.

Unidades de medida: En el sistema ya se encuentran creadas las unidades de medida más comunes, en la flecha hacia abajo se debe dar clic con el fin de desplegar el listado, si no es visible se debe seleccionar la opción Buscar Más del listado que allí se encuentra basta con seleccionar la más acorde a lo que se necesita.



UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	TIPO
10	Unsorted/Imported Units	Unidad de medida de referencia para esta categoría
Caja	Volumen	Más grande que la unidad de medida de referencia
Docenas	Unidad	Más grande que la unidad de medida de referencia
Dias	Horario de trabajo	Unidad de medida de referencia para esta categoría
Global	Unidad	Más grande que la unidad de medida de referencia
Horas	Horario de trabajo	Más pequeña que la unidad de medida de referencia
L	Volumen	Unidad de medida de referencia para esta categoría
Paquete	Volumen	Más grande que la unidad de medida de referencia
Unidades	Unidad	Unidad de medida de referencia para esta categoría
cm	Longitud / Distancia	Más pequeña que la unidad de medida de referencia
en	Longitud / Distancia	Más pequeña que la unidad de medida de referencia
fl oz (US)	Volumen	Más pequeña que la unidad de medida de referencia
ft	Longitud / Distancia	Más pequeña que la unidad de medida de referencia

CANCELAR

Se debe seleccionar unos de estas tres opciones según el caso:

- Kilo → kg
- Unidad → Unidades
- Metros → m

- Una vez realizado el paso anterior se sugiere ingresar una descripción del mismo e ingresar un comentario detallado del producto que se va a solicitar

PRODUCTO	CUSTOM DESCRIPTION...	CANTIDAD...
[BAT-BR10-0020] BATERIA PA...		1,00
ganchos	<input checked="" type="checkbox"/> cosedora	1,00

Agregar línea

Los productos se crean con cantidad de 1 por defecto, se debe diligenciar la cantidad que es requerida para esta solicitud.

Se recomienda que para UDM (unidad de medida) no debe ser modificado en los productos que están en la maestra; para los productos nuevos se debe seleccionar el que corresponda a lo solicitado.

- En cuanto al **PRECIO PRESUPUESTADO** hace referencia al valor máximo que se puede invertir, este campo no es obligatorio.

PRODUCTOS	OTRA INFORMACIÓN	HISTORICO DE ETAPAS		
PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD UDM	PRECIO PRESUPUESTAD...	
diadema	<input checked="" type="checkbox"/> logitec negro	5,00 Unidades	<input checked="" type="checkbox"/> 0,00	
[BAT-BT10-0008] BATERIA SELLADA 12V - 7.5 AH		4,00 Unidades	0,00	

Agregar línea

Descripción Descripción Monto Libre de Impuestos: **\$ 0,00**

El icono en forma de caneca de color rojo, permite eliminar los productos que ya no se requiere enviar en esta solicitud.

En el ícono de los tres puntos verticales se encuentra la opción centro de costos (CeCo), la cual debe estar activa (check), éste mostrará el campo en el que se debe indicar a qué CeCo se debe cargar el producto.

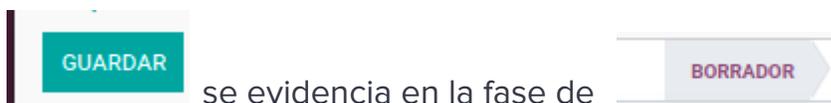
⋮

- En la parte baja del formulario encontramos un campo Descripción, en la que se puede realizar un comentario global de la requisición que se está solicitando

Esta cotización es para uso de inducción

Descripción

- Una vez diligenciado este formulario se debe proceder a dar clic en el botón Guardar, éste brinda la posibilidad de dejar almacenada la solicitud si aún no está terminada o si tiene pendiente anexar más información.



se evidencia en la fase de

Requisiciones / New

Referencia
New

Solicitante: señor pruebas Fecha límite: 22-12-2022 09:59:36
 Autorizador: Fecha del Pedido: 15-12-2022
 Teléfono celular laboral: Tipo de operación: Bodega - Siberia: Recepciones
 Responsable de Compras: NATALYA MEDINA Proyecto: APP GICA
 Tipo de Solicitud Inicial: Requisición Centro de Costos: [030201] CONSEJONARIA APP GICA

PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD...	UDM	PRECIO P...	
[FER-CS10-0105] P-POE-COMM-GBE-01 SUR...		1,00	Unidades	0,00	

Este es una requisición de prueba

Monto Libre de Impuestos: \$ 0,00

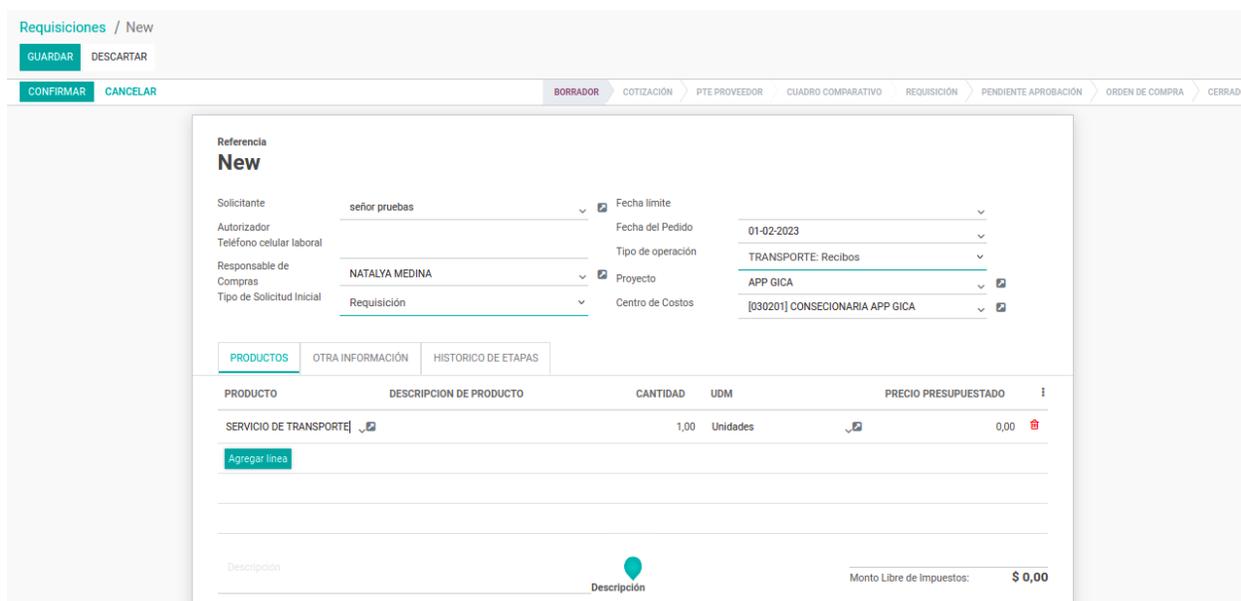
NOTA: Si es requerido realizar la creación de productos; el usuario debe haber realizado previamente la búsqueda del mismo y descartada su existencia; debido a que si es detectada la duplicidad de este por parte del área de compras, la requisición será devuelta para su corrección, por tanto no será atendida por éstos últimos, hasta que sea adecuadamente diligenciada.

Ésto se debe a que los productos de uso frecuente ya se encuentran a su disposición en el sistema.

10.1 SOLICITUD DE TRANSPORTE

Para la solicitud concerniente a transporte se debe realizar el mismo proceso anterior, indicando en la descripción el lugar en que se debe realizar (ciudad origen - ciudad destino), punto de entrega, y una breve descripción de lo que se ha de entregar.

Se ha dispuesto para tal fin el ítem **SERVICIO DE TRANSPORTE**.



Requisiciones / New

GUARDAR DESCARTAR

CONFIRMAR CANCELAR

BORRADOR COTIZACIÓN PTE PROVEEDOR CUADRO COMPARATIVO REQUISICIÓN PENDIENTE APROBACIÓN ORDEN DE COMPRA CERRADO

Referencia
New

Solicitante: señor pruebas Fecha limite:

Autorizador: Fecha del Pedido: 01-02-2023

Teléfono celular laboral: Tipo de operación: TRANSPORTE: Recibos

Responsable de Compras: NATALYA MEDINA Proyecto: APP GICA

Tipo de Solicitud Inicial: Requisición Centro de Costos: [030201] CONSEJONARIA APP GICA

PRODUCTOS OTRA INFORMACIÓN HISTORICO DE ETAPAS

PRODUCTO	DESCRIPCION DE PRODUCTO	CANTIDAD	UDM	PRECIO PRESUPUESTADO	i
SERVICIO DE TRANSPORTE		1,00	Unidades	0,00	

Agregar ítem

Descripción

Monto Libre de Impuestos: \$ 0,00

- Una vez se haya realizado el proceso de verificación y que la solicitud cumpla con lo que se necesita, el siguiente paso es hacer clic en el botón confirmar, esto le indicará al personal de compras mediante el envío de forma automática de un correo indicando la creación o cambio de etapa del mismo, como se puede ver en la imagen que a continuación se muestra.

CONFIRMAR

Requisiciones / TE00043

[EDITAR](#)
[CREAR](#)

[IMPRIMIR](#)
[ACCIÓN](#)
1 / 1

YECENIA GONZALEZ MORENO - hace un minuto ☆

- Estado: Borrador → Cotización

YECENIA GONZALEZ MORENO - hace un minuto

Estimado NATALYA MEDINA, Se a cambiado de estado requisición de compra.

Solicitante: YECENIA GONZALEZ MORENO

Autorizador:

[VER](#)

Si tiene alguna duda, por favor póngase en contacto YECENIA GONZALEZ MORENO.

Al realizar este paso se habilitará el código de referencia para la requisición

Referencia

TE00043

NOTA: En el caso en que se deba cotizar, comprar o contratar un servicio con un proveedor específico y que se tenga un documento para tal acción, éste se debe incluir en la sección de notas con el comentario correspondiente y relacionar a la persona responsable del area (Compras-Logística).

[Enviar mensaje](#)
[Poner una nota](#)
[Planificar actividad](#)
[Actividades](#)

👁 0
✔ Siguiendo
👤 2

Firma de Solicitud de Requisición

Se requiere que el formulario contenga la firma del solicitante, en el momento de ser creado, y la firma del autorizador en la fase de pendiente por aprobación

Estas se encuentran en la pestaña Otra Información.

PRODUCTOS	OTRA INFORMACIÓN	HISTORICO DE ETAPAS
Firma del Autorizador	FIRMA	
Firma del Solicitante	FIRMA	

Al hacer clic sobre el recuadro que indica la Firma se presenta una ventana con la siguiente información en la cual se puede incluir la información concerniente ya sea cargándola o escribiendo en el lugar establecido

Adopte su firma x

Dibujar
Cargar
Limpiar

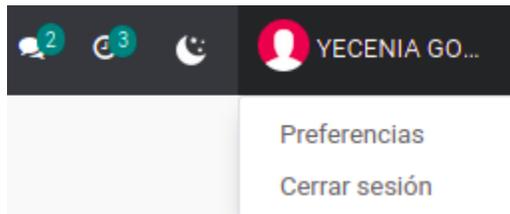
Al hacer clic en Aprobar y firmar, estoy de acuerdo en que las firmas/iniciales elegidas serán una representación electrónica válida de mi firma manuscrita/iniciales, a todos los efectos cuando se utilice en documentos, incluidos los contratos jurídicamente vinculantes.

Cancelar
Aprobar y firmar

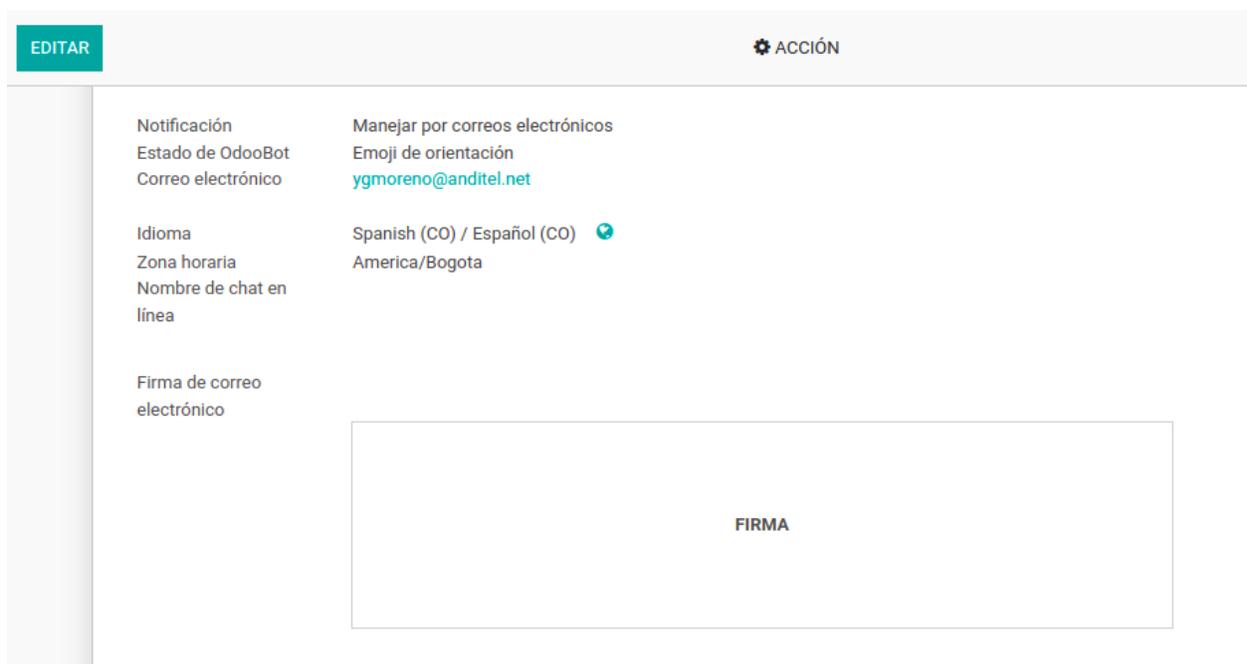
Basta con escribir la imagen en el espacio disponible sobre la línea o en la opción cargar se selecciona el archivo (imagen) de la firma digital.

Otra opción que puede ser usada para éste, es establecer la firma desde la configuración del usuario, para acceder se debe seleccionar el nombre del

usuario ubicado en la parte superior derecha del sistema ítem **preferencias** y se mostrará la información como se aprecia en la imagen que a continuación se presenta; al igual que en la opción anterior se realiza clic en el cuadro Firma y se ejecuta el mismo proceso, esto asegurará al usuario que la firma siempre esté disponible.



Nota: hacer clic en el botón Editar para poder modificar la información, posteriormente Guardar



PROCESO DE COTIZACIÓN

Exclusivo del Personal de compras o logística según corresponda.

Una vez notificado el requerimiento al personal de compras o logística, este último dará inicio el proceso de cotización con los proveedores dentro del sistema, nuevos proveedores y los que se hayan podido identificar por

parte del personal solicitante para este último caso la cotización debe ser adjuntada a la solicitud.

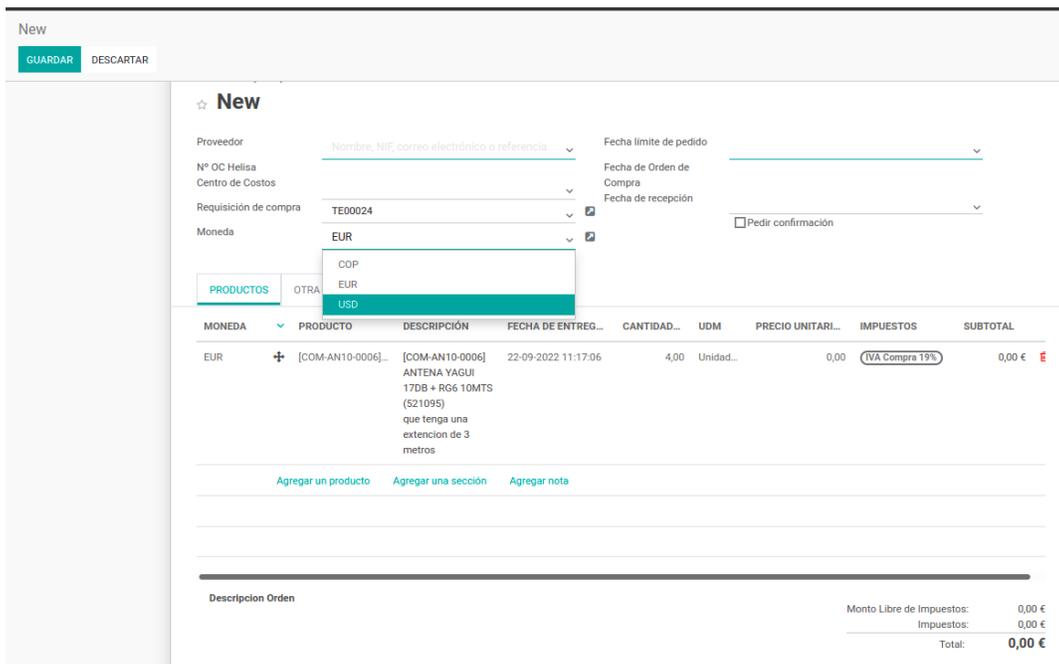
Pasos requeridos por el personal de compras para el proceso de cotización:

1. Debe hacer clic en el botón Nueva cotización



Este le mostrará el formulario necesario para realizar la solicitud de cotización, en el campo Proveedor se debe estipular a cual se enviará la solicitud; en el caso en que aún no se encuentre creado en el sistema debe seleccionar la opción PENDIENTE 0.

NOTA: Se debe realizar el paso anterior 3 veces para cumplir con el procedimiento del área de compras



New

GUARDAR DESCARTAR

☆ New

Proveedor: Nombre, NIF, correo electrónico o referencia

N° OC Helisa

Centro de Costos

Requisición de compra: TE00024

Moneda: EUR

Fecha límite de pedido

Fecha de Orden de Compra

Fecha de recepción

Pedir confirmación

PRODUCTOS OTRA

COP

EUR

USD

MONEDA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREG...	CANTIDAD...	UDM	PRECIO UNITARL...	IMPUESTOS	SUBTOTAL
EUR	[COM-AN10-0006]	[COM-AN10-0006] ANTENA YAGUI 17DB + RG6 10MTS (521095) que tenga una extensión de 3 metros	22-09-2022 11:17:06	4,00	Unidad...	0,00	(IVA Compra 19%)	0,00 €

Agregar un producto Agregar una sección Agregar nota

Descripcion Orden

Monto Libre de Impuestos: 0,00 €
Impuestos: 0,00 €
Total: 0,00 €

2. Una vez seleccionado los elementos y el proveedor que maneja dichos productos o servicios, el tipo de moneda por defecto es el

COP (peso colombiano), éste afecta a todos los elementos que se seleccionen; el personal de compras debe dar guardar, este paso genera la referencia de la cotización.

El tipo de moneda será modificado de acuerdo a las cotizaciones recibidas por el proveedor, en el que se evidenciara sobre cuál tipo fue realizada la cotización

Solicitud de presupuesto

☆ **P03463**

Proveedor: **Andred**
 N° OC Helisa
 Centro de Costos
 Requisición de compra: **TE00024**

Fecha limite de pedido: 21-09-2022 16:34:08
 Fecha de Orden de Compra
 Fecha de recepción: **No On-time Delivery Data**
 Pedir confirmación

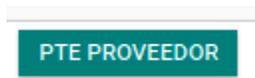
PRODUCTOS | OTRA INFORMACIÓN

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UDM	PRECIO UNITARIO	IMPUESTOS	SUBTOTAL
[COM-AN10-0006] ANTENA YAGUI 17D...	[COM-AN10-0006] ANTENA YAGUI 17DB + RG6 10MTS (521095) que tenga una extencion de 3 metros	4,00	Unidad...	0,00	(IVA Compra 19%)	\$ 0,00
[BAT-BT10-0008] BATERIA SELLADA 1...	[BAT-BT10-0008] BATERIA SELLADA 12V - 7.5 AH en Gel	1,00	Unidad...	0,00	(IVA Compra 19%)	\$ 0,00
controlador xyz	controlador xyz de color verde con zul y de 100 amp	5,00	Unidad...	0,00	(IVA Compra 19%)	\$ 0,00

Descripcion Orden

Monto Libre de Impuestos:	\$ 0,00
Impuestos:	\$ 0,00
Total:	\$ 0,00

- Posteriormente es necesario enviar por correo a los proveedores con las indicaciones pertinentes sobre la cotización que se desea sea realizada, en éste se requiere adjuntar documentos que sean necesarios para dar claridad
- Una vez realizado el paso anterior se debe realizar el cambio de etapa a PTE PROVEEDOR por el área de compras o logística según corresponda.



Automáticamente cambiará el estado a PTE PROVEEDOR

- Esta etapa se realizará la actualización de las cotizaciones de acuerdo a la información suministrada por el proveedor dentro de la cotización correspondiente

Para acceder de forma ágil a éstas se debe realizar clic sobre el



siguiente botón

Este a su vez mostrará el listado de las cotizaciones que se realizaron para esta requisición.

Requisiciones / TE00043 / Solicitud de presupuestos

Buscar...

CREAR

Filtros Agrupar por Favoritos 1-3 / 3

REFERENCIA	FECHA CONFIRMACIÓN	PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN	REPRESENTANTE DE COMPRA	CONTRACT / ANALYTIC	DOCUMENTO ORIGEN	TOTAL	ESTADO
☆ P03483		Andired	21-10-2022 07:00:00				\$ 0,00	Petición presupuesto
☆ P03482		Andired	21-10-2022 07:00:00				\$ 0,00	Petición presupuesto
☆ P03481		Andired	22-10-2022 08:37:54			TE00043	\$ 0,00	Petición presupuesto

Requisiciones / TE00043 / Solicitud de presupuestos / P03483

EDITAR CREAR IMPRIMIR ACCIÓN 1 / 3

ENVIAR POR CORREO ELECTRONICO IMPRIMIR SDC CONFIRMAR ORDEN CANCELAR PETICIÓN PRESUPUESTO SDC ENVIADA ORDEN DE COMPRA

Solicitud de presupuesto

☆ **P03483**

Proveedor	Andired	Fecha límite de pedido	21-10-2022 09:36:36
Nº OC Helios		Fecha de Orden de Compra	
Centro de Costos		Fecha de recepción	21-10-2022 07:00:00 No On-time Delivery Data
Requisición de compra	TE00043	<input type="checkbox"/> Pedir confirmación	
Moneda	COP	Fecha enviada por Solicitante	
		Validez Oferta	0 Dias
		Fecha expiración validez oferta	

PRODUCTOS OTRA INFORMACIÓN

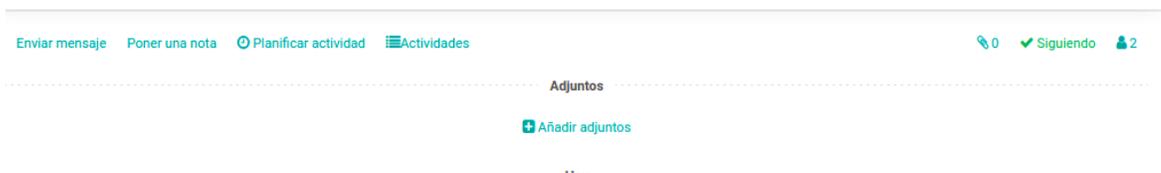
MONEDA	PRODUCTO...	DESCRIPCI...	MÉTODO D...	NÚMERO D...	TIPO DE IN...	CANTIDAD...	UDM	PRECIO UNL...	IMPUESTOS	SUBTOTAL
COP	diadema	diadema Logitech negro		1 Dias		5,00	Unidad...	0,00	(IVA Comp...)	\$ 0,00
COP	[BAT-BR10-0...	[BAT-BR10-0019] BATERIA PORTATIL HP 14-AC HS04-HOMOLOGA		1 Dias		4,00	Unidad...	0,00	(IVA Comp...)	\$ 0,00

De acuerdo a la información recibida por parte de los proveedores se deben actualizar de la siguiente forma:

- Tipo de moneda con el que fue ofertado
- Fecha enviada por el solicitante(fecha en que el proveedor responde la cotización)
- Número de días que indica la validez de la oferta
- En la sección de productos debe diligenciar los precios ofertados
- En caso de ofertar con IVA seleccionar el indicado por el proveedor o retirarlo si éste no fue enviado
- Si el proveedor no cotiza todos los productos relacionados, deben eliminarse los faltantes haciendo uso de la caneca roja.
- En Otra información debe diligenciar el representante de compras; para productos y servicios **diferentes** a transportes Natalya Medina, para servicios de transporte será la persona encargada de logística según corresponda.
- Diligenciar plazos de pago según cotización recibida del proveedor
- En la descripción de orden indicar todas las condiciones comerciales indicadas en la cotización.

Se requiere guardar los cambios realizados haciendo clic en botón que corresponde a la acción mencionada

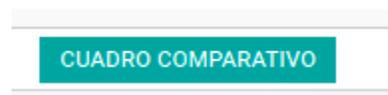
Es recomendable que sean adjuntados los documentos de la cotización proporcionados por el proveedor (soporte de cotización recibida PDF, correo, Excel, imagen conversacion whatsapp etc.) 



6. Cuando se cuente con la información actualizada de acuerdo al paso anterior, el personal de compras o logística según corresponda,

deberá cambiar la requisición a la etapa de **CUADRO COMPARATIVO**

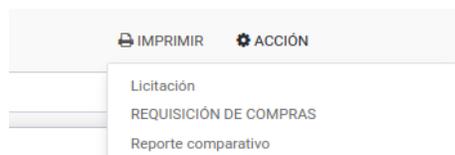
, para esto se debe dar clic en botón con el mismo nombre.



Una vez que la requisición se encuentre en esta fase el usuario requirente podrá acceder al documento con la comparación realizada por el sistema teniendo en cuenta la información anterior.

DESCARGA DE CUADRO COMPARATIVO

Para realizar la descarga de este documento se deben dirigir al botón imprimir ubicado en la parte superior central del requerimiento opción Reporte Comparativo



Al hacer clic en la opción indicada se descargara un documento tipo excel con la información consignada en cada una de las cotizaciones y al final del mismo se encontrara identificada la mejor opción de acuerdo al precio; si durante el proceso de cotización los proveedores enviaron opciones alternas al producto solicitado, dentro de este documento también se encontrará la relación de los mismos, para visualizarla se debe ingresar en la segunda hoja del documento “**PRODUCTOS OPCIONALES**”.

ANDITEL		COMPARATIVO COTIZACIONES				CODIGO: GA-FT161		
		Versión		2.0				
		Fecha		02/06/2022				
Nº REQUISICIÓN	TE00043	SOLICITANTE	YECENIA GONZALEZ MORENO		CENTRO DE COSTOS	Subtotal		
OBSERVACIONES	este es un ejercicio para elaboración de manual de usuario		AUTORIZADOR	0		CENTRO COSTOS	0	
					FECHA SOLICITUD COTIZACION	44933		
					FECHA LIMITE	44897,9128356482		

SELECCIÓN DE PROVEEDOR PRODUCTOS OPCIONALES

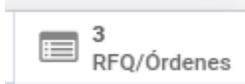
FASE DE REQUISICIÓN

Una vez el usuario requirente haya verificado la información y seleccionado el o los proveedores con los que desea adquirir el servicio o los productos, éste debe realizar el cambio de etapa al estado **REQUISICIÓN**; para esto se debe hacer clic en el botón con el mismo nombre.



la fase cambia automáticamente a

Para acceder a las cotizaciones el usuario requirente debe ubicarse en la imagen que a continuación se presenta una vez allí pueden hacer la siguiente gestión :



Editar cantidades de acuerdo a las propuestas (aumentar o disminuir)

PRODUCTOS		OTRA INFORMACIÓN								
MONEDA	PRODUCTO...	DESCRIPC...	MÉTODO D...	NÚMERO D...	TIPO DE IN...	CANTIDAD...	UDM	PRECIO UNI...	IMPUESTOS	SUBTOTAL
COP	diadema	diadema Logitec negro		1	Dias	5,00	Unidad...	0,00	IVA Comp...	\$ 0,00
COP	[BAT-BR10-0...	[BAT-BR10-0019] BATERIA PORTATIL HP 14-AC HS04-HOMOLOGA		1	Dias	4,00	Unidad...	0,00	IVA Comp...	\$ 0,00

Retirar los productos que no se desean comprar con ese proveedor, dejando los que continúan con el proceso (caneca roja)

CANTIDAD...	UDM	PRECIO UN...	IMPUESTOS	SUBTOTAL
5,00	Unidad...	0,00	IVA Com...	\$ 0,00 

Agregar el centro de costos en la cotización.

Pedido de compra
★ **P03536**

Proveedor	MICROHOME	Fecha limite de pedido	06-12-2022 17:01:55
Nº OC Hellsa	2133	Fecha de Orden de Compra	13-12-2022
Centro de Costos	[0108] IT	Fecha de recepción	07-12-2022 17:01:56
Moneda	COP	Fecha enviada por Solicitante	01-12-2022 17:02:12
		Validez Oferta	8 Dias
		Fecha expiración validez oferta	09-12-2022 17:02:12

PRODUCTOS OTRA INFORMACIÓN

MONEDA	PRODUCT...	DESCRIPC...	MÉTODO ...	NÚMERO ...	TIPO DE IN...	CUENTA ANALÍTICA	CANTIDAD...	UDM	PRECIO U...	IMPUES'
COP	BASE POR...	BASE PORTATIL		1	Dias	[0108] IT	1,00	Docenas	425.774,04	IVA Cen

En el caso en que no sea visible este campo se debe acceder a los tres puntos verticales que se encuentran en la línea de productos y seleccionar Cuenta analitica esta mostrará el campo para ingresar el Centro de Costos al que va a ir cargado el producto o servicio.

PC...	MÉTODO ...	NÚMERO ...	TIPO DE IN...	CUENTA ANALÍTICA	CANTIDAD...	UDM	PRECIO U...	IMPUESTOS	SUBTOTAL	ⓘ
IL		1	Dias	[0108] IT	1,00	Docen...				

- Método de pago (acquirer_id)
- Número de Intervalo (interval_number)
- Tipo de Intervalo (interval_type)
- Fecha de entrega (date_planned)
- Cuenta Analítica (account_analytic_id)
- Etiquetas analíticas (analytic_tag_ids)
- Recibido (qty_received)
- Facturado (qty_invoiced)
- UdM (product_uom)
- Impuestos (taxes_id)

Nota: Adicional al proceso anterior, se puede agregar comentarios por producto o servicio si lo considera necesario haciendo clic en el botón **Agregar Nota**, es posible realizar este proceso antes de que la cotización sea confirmada o en su defecto cancelada.

PRODUCTOS		OTRA INFORMACIÓN									
MONEDA	PRODUCT...	DESCRIPC...	MÉTODO ...	NÚMERO ...	TIPO DE IN...	CUENTA A...	CANTIDAD...	UDM	PRECIO U...	IMPUEST...	SUBTC
COP	+ SERVICIO ...	SERVICIO DE TRANSPORT E BARRANQUI LLA-MAICAO		1	Dias	[034002] C...	1,00	Unidad...	800.000,00		\$ 800.

[Agregar un producto](#) [Agregar una sección](#) [Agregar nota](#)

PROCESO DE APROBACIÓN O CANCELACIÓN DE LA COTIZACIÓN

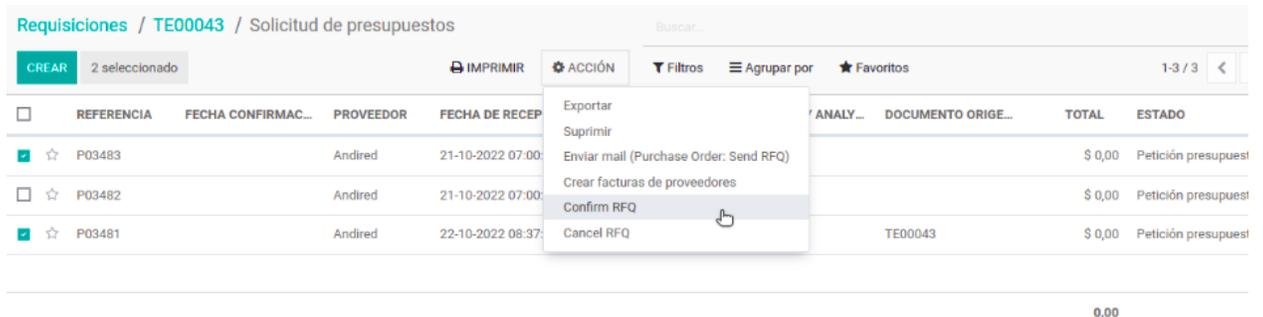
Aprobación

Para realizar el proceso de aprobación de la cotización existen dos opciones:

1. Desde el interior de la cotización hacer clic en el botón Confirmar Orden



- Desde el listado de las cotizaciones boton ACCION/ Confirm RFQ; se requiere seleccionar la o las cotizaciones a confirmar



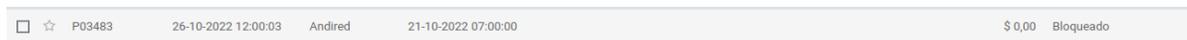
Requisiciones / TE00043 / Solicitud de presupuestos

CREAR 2 seleccionado IMPRIMIR ACCIÓN Filtros Agrupar por Favoritos 1-3 / 3

REFERENCIA	FECHA CONFIRMAC...	PROVEEDOR	FECHA DE RECEP...	ANALY...	DOCUMENTO ORIGE...	TOTAL	ESTADO
<input checked="" type="checkbox"/> ☆ P03483		Andired	21-10-2022 07:00:			\$ 0,00	Petición presupuest
<input type="checkbox"/> ☆ P03482		Andired	21-10-2022 07:00:			\$ 0,00	Petición presupuest
<input checked="" type="checkbox"/> ☆ P03481		Andired	22-10-2022 08:37:		TE00043	\$ 0,00	Petición presupuest

0,00

Una vez realizado el paso anterior se realizará el cambio de estado a Bloqueado , esto impedirá posteriores modificaciones



<input type="checkbox"/> ☆ P03483	26-10-2022 12:00:03	Andired	21-10-2022 07:00:00	\$ 0,00	Bloqueado
-----------------------------------	---------------------	---------	---------------------	---------	-----------

- Una vez realizado este proceso serán enviadas automáticamente las cotizaciones aprobadas a Orden de compra para continuar el proceso; para esto el personal de compras debe dirigirse a :



Aqui podra ver todas las Órdenes para las cuales debe realizar el proceso de compras

Órdenes de Compra Buscar...

CREAR  Filtros Agrupar

<input type="checkbox"/>	REFERENCIA	FECHA CONFIRMACIÓN...	PROVEEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN	REPRESENTANTE DE C...
<input type="checkbox"/>	☆ P03483	26-10-2022	Andired	21-10-2022 07:00:00	
<input type="checkbox"/>	☆ P03481	26-10-2022	Andired	22-10-2022 08:37:54	
<input type="checkbox"/>	☆ P03479	11-10-2022	FERREELECTRICOS LA 1...	12-10-2022 10:56:33	
<input type="checkbox"/>	☆ P03478	11-10-2022	TODO INDUSTRIAL Y EL...	12-10-2022 10:50:08	
<input type="checkbox"/>	☆ P03473	06-10-2022	TODO INDUSTRIAL Y EL...	05-10-2022 07:00:00	
<input type="checkbox"/>	☆ P03468	28-09-2022	Andired	28-09-2022 12:07:34	

Cancelación

En el caso de no querer continuar el proceso la cotización de uno o varios proveedores se realiza la selección de las mismas y se selecciona la opción Cancel RFQ esto para la cancelación del proceso.

CREAR 1 seleccionado IMPRIMIR ACCIÓN Filtros Agrupar por

<input type="checkbox"/>	REFERENCIA	FECHA CONFIRMA...	PROVEEDOR	FECHA
<input type="checkbox"/>	☆ P03590	05-01-2023 13:00:31	INGENIERÍA Y CO...	31-12
<input checked="" type="checkbox"/>	☆ P03561	20-12-2022 15:26:08	INGENIERÍA Y CO...	21-12

- Exportar
- Suprimir
- Enviar mail (Purchase Order: Send RFQ)
- Crear facturas de proveedores
- Confirm RFQ
- Cancel RFQ**

Este procedimiento hará que el estado sea cambiado a Cancelado

PRIORIZACIÓN DE COMPRA DE PRODUCTOS: Para los casos en que dentro de la solicitud de requisiciones no se encuentre las cotizaciones de todos los productos y se requiere priorizar la compra de los que ya se encuentran con información del proveedor, se recomienda ingresar un mensaje indicando esta novedad, y realizar la confirmación de la misma, para que el departamento de compras pueda continuar con el proceso.

NOTA: En el caso de los servicios de transporte que por temas de prioridad sólo tienen un proveedor es necesario realizar el ingreso de la descripción de esta novedad; adjuntando por parte de cada director los soportes para dicha solicitud.

PROCESO DE APROBACIÓN DE REQUISICIÓN

La requisición se debe pasar en estado de PENDIENTE APROBACIÓN

PENDIENTE APROBACIÓN

por parte del solicitante, para esto se requiere hacer

clic en el botón APROBACIÓN

APROBACIÓN



REFERENCIA	SOLICITANTE	AUTORIZADOR	REPRESENTANTE DE COMPRAS	FECHA DEL PEDIDO	FECHA LÍMITE	DOCUMENTO ORIGEN	ESTADO
TE00043	YECENIA GONZALEZ MORENO	HEMBERT IREGUI	NATALYA MEDINA	19-10-2022	hace 3 días		Pendiente Aprobación

Una vez realizado el proceso anterior se da paso a la aprobación de la Requisición, para ésto deben estar diligenciados los siguientes campos:

- solicitante
- autorizador
- firma de solicitante
- firma de autorizador
- tipo de operación
- proyecto
- centro de costos
- centro de costos en la línea del producto

A tener en cuenta:

Es de suprema importancia la ejecución de este paso, ya que es tenido en cuenta por el área de compras o logística para la continuidad del proceso, por lo tanto no procederá con la adquisición del producto o servicio hasta tanto no se haya realizado.

En cuanto se haya hecho la validación de estos campos se debe hacer clic en el botón **ORDEN DE COMPRA** y quedará la fase con el mismo nombre.



CIERRE REQUISICIÓN

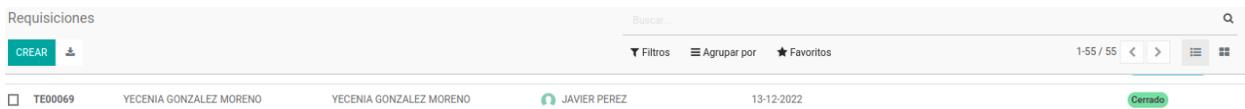
Una vez concluido el proceso de la orden de compras en el que se haya tenido retroalimentación de parte del personal de este departamento o logística, se requiere el cierre de la requisición; para ello el personal requirente deberá hacer clic en el botón cerrar 

Con ésta acción se dará por terminado el proceso.

vista desde la requisición



vista desde el listado general de las requisiciones



RECHAZO DE REQUISICIÓN

En el caso contrario en que, el personal requirente no se desee seguir con el proceso para la requisición debe ser cancelada, siempre y cuando no tenga cotizaciones aprobadas ni abiertas; para esto solo se puede realizar antes de la fase de Orden de compra en la requisición; es decir solo es posible realizar la cancelación hasta la fase de **PENDIENTE APROBACIÓN**.



Si se llegaran a presentar casos en que se desiste de la compra y la requisición ha pasado de esta fase de se debe realizar envío de correo a sistemas@anditel.com con la solicitud formal de cancelación con copia al área que realizó el proceso de cotización, debe incluir el Número de la requisición y el motivo .

HISTORIAL DE ETAPAS

La información concerniente al cambio de etapa, el tiempo y fecha en que se realizó el paso de una a otra, se verá reflejado en la página que lleva su mismo nombre (imagen siguiente)

PRODUCTOS		HISTORICO DE ETAPAS				
USUARIO	ETAPA	INICIO DE ETAPA	FIN DE ETAPA	TIEMPO	HORAS	
					0,00	

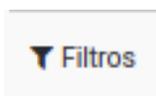
Esta información no puede ser modificada por ninguno de los usuarios

PRODUCTOS		OTRA INFORMACIÓN		HISTORICO DE ETAPAS	
USUARIO	ETAPA	INICIO DE ETAPA	FIN DE ETAPA	TIEMPO	HORAS
YECENIA GONZALEZ MORENO	Borrador	19-10-2022 16:58:09	19-10-2022 16:58:14	0:00:05	0,00
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cotización	19-10-2022 16:58:14	21-10-2022 10:55:49	1 day, 17:57:35	41,96
YECENIA GONZALEZ MORENO	PTE Solicitante	21-10-2022 10:55:49	21-10-2022 10:56:00	0:00:10	0,00
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cuadro Comparativo	21-10-2022 10:56:00	21-10-2022 10:57:24	0:01:24	0,02
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cotización	21-10-2022 10:57:24	21-10-2022 11:01:07	0:03:42	0,06
YECENIA GONZALEZ MORENO	PTE Solicitante	21-10-2022 11:01:07	21-10-2022 11:13:07	0:12:00	0,20
YECENIA GONZALEZ MORENO	PTE Solicitante	21-10-2022 11:13:07	21-10-2022 11:20:18	0:07:11	0,12
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cuadro Comparativo	21-10-2022 11:20:18	21-10-2022 11:22:46	0:02:28	0,04
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cuadro Comparativo	21-10-2022 11:22:46	24-10-2022 14:56:36	3 days, 3:33:49	75,56
YECENIA GONZALEZ MORENO	Requisición	24-10-2022 14:56:36	26-10-2022 09:08:15	1 day, 18:11:39	42,19
YECENIA GONZALEZ MORENO	Pendiente Aprobación	26-10-2022 09:08:15	26-10-2022 09:09:29	0:01:13	0,02
YECENIA GONZALEZ MORENO	Cuadro Comparativo	26-10-2022 09:09:29	26-10-2022 10:14:47	1:05:18	1,09
YECENIA GONZALEZ MORENO	Requisición	26-10-2022 10:14:47	26-10-2022 12:16:30	2:01:42	2,03
YECENIA GONZALEZ MORENO	Pendiente Aprobación	26-10-2022 12:16:30	26-10-2022 14:02:39	1:46:09	1,77
YECENIA GONZALEZ MORENO	Orden de Compra	26-10-2022 14:02:39	26-10-2022 14:03:25	0:00:46	0,01
YECENIA GONZALEZ MORENO	Pendiente Aprobación	26-10-2022 14:03:25			0,00

CREACIÓN DE FILTROS

El sistema permite al usuario realizar la búsqueda y agrupación de la información de acuerdo al interés del usuario, tomando en cuenta los campos que se encuentren dentro de cada módulo y formulario en que se desea hacer este proceso.

Para ello los usuarios deben dirigirse al botón **FILTROS** ubicado bajo la barra de búsqueda.



Al hacer clic en este botón se despliegan diversas opciones de acuerdo al módulo en el que se encuentre el usuario.

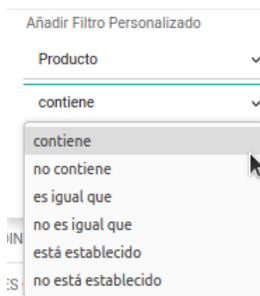


En el ítem **Añadir Filtro Personalizado** encontrará las siguientes opciones para realizar la búsqueda adecuadamente.



En el primer criterio se debe indicar el campo del formulario por el que se va a realizar la búsqueda.

En el segundo criterio se debe seleccionar la opción de filtro.



Para la identificación de campos que se requiere validar si tiene o no información se deben seleccionar una de las siguientes opciones:

- está establecido
- no está establecido

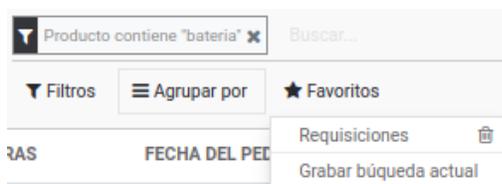
Para el caso en que se busque por una palabra clave debe estar relacionado en el tercer criterio.



Se pueden incluir tantos filtros como sea necesario para mostrar la información que se requiera.

Si la búsqueda que se ha creado es recurrente, es decir va a ser utilizada en futuras ocasiones se puede guardar para su posterior uso; para esto una vez realizado el proceso anterior se debe hacer el siguiente proceso:

Hacer clic en el botón Favoritos y seleccionar la opción de Grabar búsqueda actual



CREACIÓN DE BÚSQUEDAS

Al igual que en el procedimiento anterior se debe seleccionar el campo por el que se desea realizar las agrupaciones, para esto se debe realizar el siguiente proceso:

- hacer clic en el botón Agrupar por
- seleccionar el campo por el que se va a agrupar

☰ Agrupar por
★ Favoritos

Representante del Proveedor

Estado

Fecha del Pedido ▶

Agregar grupo personalizado

Estado ▼

Aplicar

- si se requiere guardar la agrupación se debe hacer igual que el procedimiento de creación de filtros

Requisiciones
Estado x
Buscar...

CREAR
⌵ Filtros
☰ Agrupar por
★ Favoritos
1-7 / 7
◀

<input type="checkbox"/>	REFERENCIA	SOLICITANTE	AUTORIZADOR	REPRESENTANT...	FECHA DE...	FECHA LÍMITE
▶	Cancelado(a) (1)					
▶	Cerrado (3)					
▶	Borrador (26)					
▶	Cotización (5)					
▶	Cuadro Comparativo (2)					
▶	PTE Proveedor (4)					
▶	Orden de Compra (14)					

Requisiciones
🗑️

Grabar búsqueda actual

Estado-Requisiciones|

Utilizar de forma predeterminada

Compartir con todos los usuarios 🗑️

Guardar

Importar registros

Añadir a mi tablero

Resultado obtenido

★ Favoritos

Estado-Requisiciones 🗑️

CUADRO DE VERSIONES

FECHA	ESTADO	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE
OCTUBRE 2022	PUBLICADO	V001	Creación de documento	Yecenia González
NOVIEMBR	PUBLICADO	V002	Nota requisición	Yecenia

FECHA	ESTADO	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE
E 2022			transporte	González
DICIEMBRE 2022	REQUIERE AJUSTES	V003	Actualización de imágenes. Solicitud de transporte. Visualización de centro de costo en la cotización. Priorización de compra de productos. Rechazo de requisiciones. Creación de Filtros. Creación de Agrupaciones.	Yecenia González
ENERO 2022	PUBLICADO	V004	AJUSTES EN: Tipo de operación Responsable compras o logística Diligenciamiento de productos o servicios Solicitud de transporte Proceso de cotización Priorización de compra de productos Rechazo de requisición	Yecenia González