

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA MAYOR DE CARTAGENA</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR, VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las etapas para solicitar los elementos de consumos requeridos por cada proceso a compras.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todas las solicitudes de elementos de consumo.

## 3. RESPONSABLE

Coordinador de compras

## 4. DEFINICIONES

### WAS (Web Application Sistem)

**Elementos de consumo:** Como regla general son los que se consumen con el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o material independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de esos otros.

Se clasifican como de consumo los repuestos, accesorios, aditamentos, aparatos, piezas, mecanismos o partes, cuando se adquieren con el fin de sustituir, cambiar, poner o reparar los daños, deteriorados o gastados, que hagan falta en las máquinas, equipos o aparatos que se hacen y forman parte constitutiva e integrante de los inicialmente adquiridos

**Solicitud:** diligencia cuidadosa o un pedido

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR,VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	2 de 7

## PASOS PARA REALIZAR UNA SOLICITUD

### 1. Ingresas a WAS

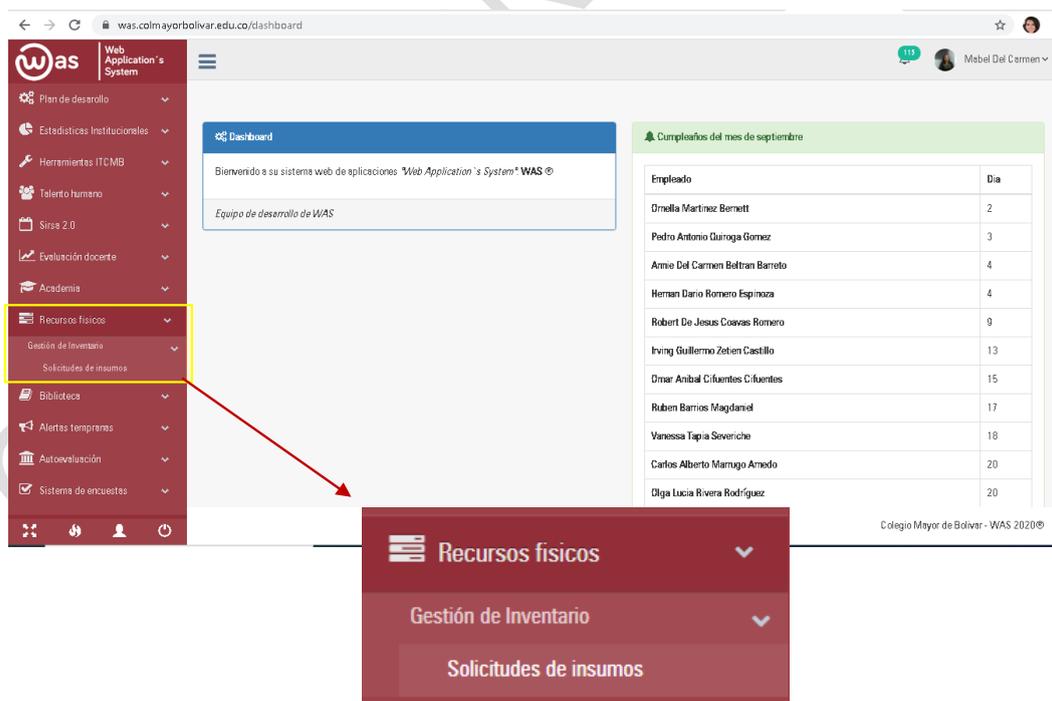
Para ingresar a la aplicación se requiere utilizar la siguiente dirección web:

<https://was.colmayorbolivar.edu.co/>

Donde ingresaras tu usuario y contraseña



### 2. Ir al menú **Recursos físicos** ->**Gestión de Inventario** ->**Solicitudes de insumos**, los cuales podrás encontrar en la parte izquierda de su pantalla



Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR, VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	3 de 7

### 3. Hacer click en el botón **Agregar solicitud**

Recursos Físicos / Inventario / Solicitudes

Solicitudes

**+ Agregar Solicitud** ←

10 Entradas

Código	Fecha	Estado
No existen registros que coincidan.		

Mostrando 0 a 0 de 0 entrada Ant Sig

### 4. Buscar el artículo que se necesita en el panel que se encuentra en la parte izquierda y hacer click en el botón **Agregar**. (Esta actividad deberás repetirla por cada producto a requerir)

Regresar

Realizar solicitud

Usuario: Mabel Del Carmen Aguirre Vega - 45633598

Area: Planeación

Artículo:  Cantidad:  Acción:

No existen registros que coincidan.

Mostrando 0 a 0 de 0 entrada Ant Sig

Artículos

10 Entradas

Código	Descripción	Stock	Acción
101	RESMA CARTA	6	<input type="button" value="Agregar"/>
102	MARCADOR BORRABLE NEGRO	3	<input type="button" value="Agregar"/>
103	MARCADOR BORRABLE ROJO	67	<input type="button" value="Agregar"/>
104	MARCADOR BORRABLE AZUL	5	<input type="button" value="Agregar"/>
105	MARCADOR ROJO PERMANENTE	1	<input type="button" value="Agregar"/>
106	RESALTADORES VERDE	1	<input type="button" value="Agregar"/>
107	RESALTADORES ROSADOS	2	<input type="button" value="Agregar"/>
108	RESALTADORES AMARILLOS	1	<input type="button" value="Agregar"/>
109	DVD	35	<input type="button" value="Agregar"/>
110	BANDERAS SEPARADORAS DE COLORES PAQUETE	4	<input type="button" value="Agregar"/>

Mostrando 1 a 10 de 200 Entradas Ant 1 2 3 4 5 ... 20 Sig

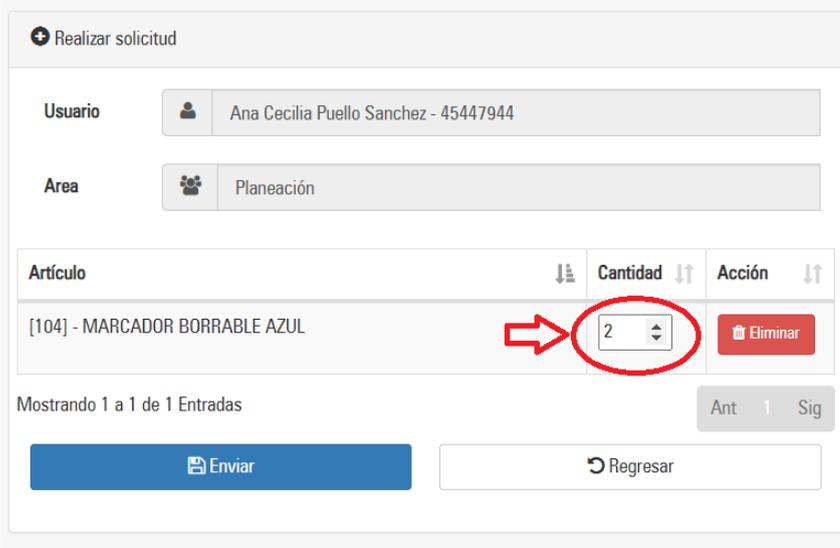
En esta sección usted podrá buscar por código o descripción el artículo a requerir, en caso de conocer con exactitud el código o descripción de artículo en la parte inferior encontrará unos números en color azul los cuales puede ir seleccionando hasta encontrar el artículo deseado

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR, VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	4 de 7

### 5. Indicar las cantidades a solicita

Una vez hayas agregado el producto solicitado estos se relacionarán en la parte izquierda de tu pantalla, en la cual podrás especificar la cantidad requerida.



Realizar solicitud

Usuario: Ana Cecilia Puello Sanchez - 45447944

Area: Planeación

Artículo	Cantidad	Acción
[104] - MARCADOR BORRABLE AZUL	2	Eliminar

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Ant 1 Sig

Enviar Regresar

Opcional: Si te has equivocado al seleccionar algún artículo solo debes hacer clic en el botón **Eliminar**.

### 6. Para finalizar deberás seleccionar la opción enviar

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad



## INSTRUCTIVO PARA REALIZAR, VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS

Código	IT-CO-002
Versión	1
Fecha	24/10/2022
Página	5 de 7

[Regresar](#)

**Realiza solicitud**

**Usuario**

**Area**

Artículo	Cantidad	Acción
103  - MARCADOR BORRABLE ROJO	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Eliminar</a>
105  - MARCADOR ROJO PERMANENTE	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Eliminar</a>
108  - RESALTADORES AMARILLOS	<input type="text" value="1"/>	<a href="#">Eliminar</a>

Mostrando 1 a 3 de 3 Entradas Ant 1 Sig

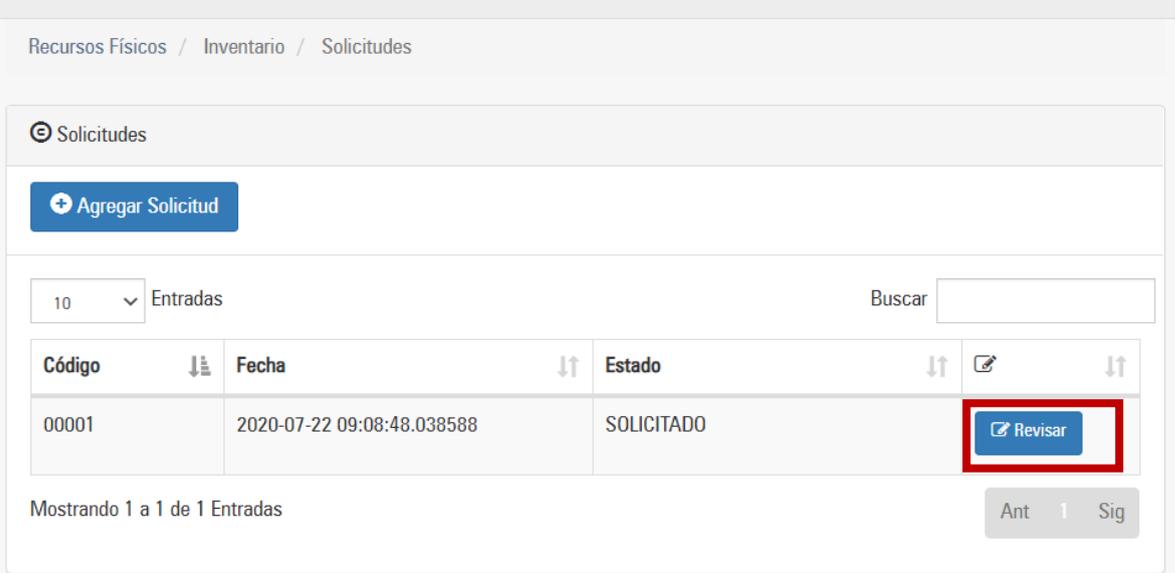
[Enviar](#)

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

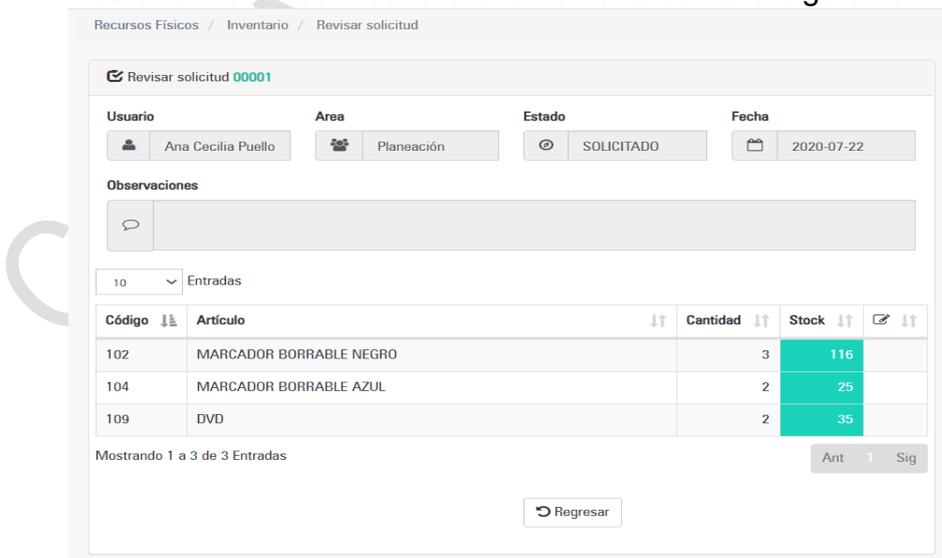
	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR,VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	6 de 7

## PARA REVISAR UNA SOLICITUD

- Una vez ingreses a tu usuario de WAS deberás ir al menú **Recursos físicos ->Gestión de Inventario ->Solicitudes de insumos**, los cuales podrás encontrar en la parte izquierda de su pantalla, automáticamente encontraras el listado de solicitudes que ha realizado, para realizar la revisión de alguna de estas solicitudes solo deberás dar click en el botón **Revisar**



- Posteriormente se mostrará una ventana como la siguiente:

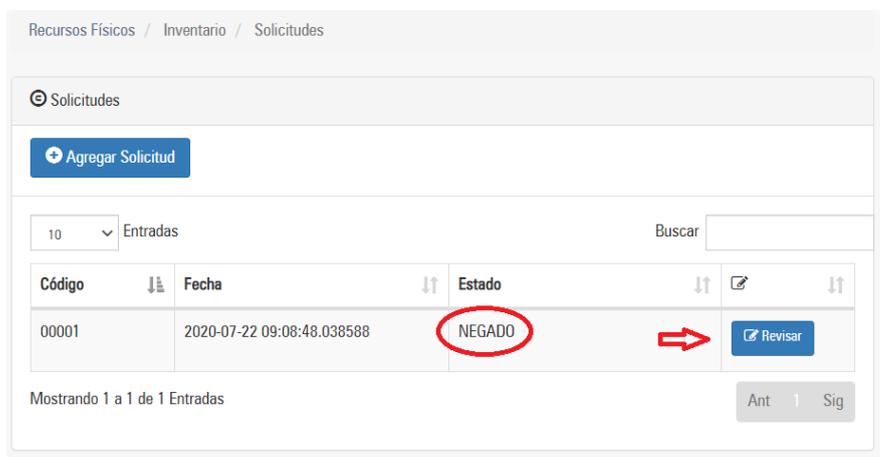


Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

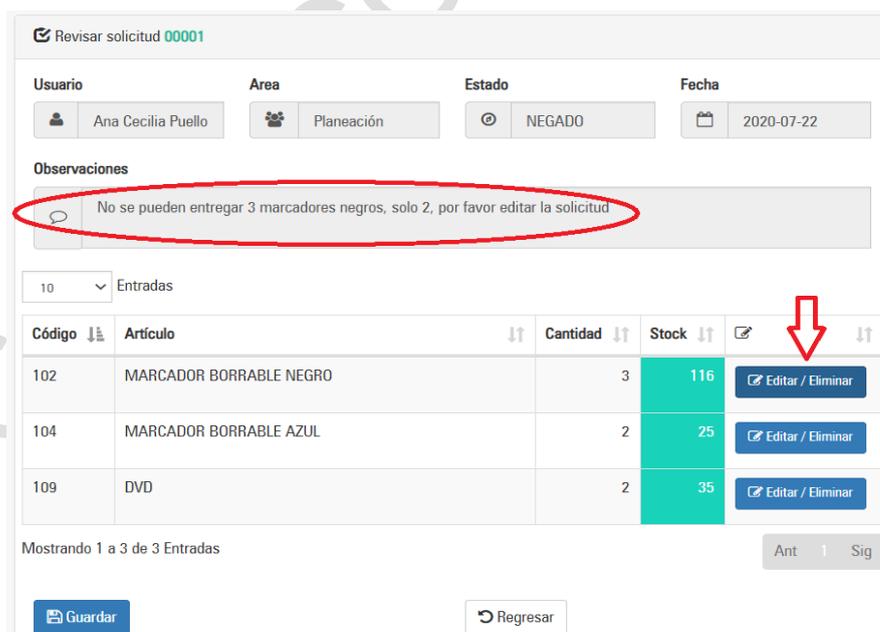
	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR,VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	7 de 7

### PARA EDITAR UNA SOLICITUD EN ESTADO NEGADO

- Una vez ingreses a tu usuario de WAS deberás ir al menú **Recursos físicos ->Gestión de Inventario ->Solicitudes de insumos**, los cuales podrás encontrar en la parte izquierda de su pantalla, automáticamente encontraras el listado de solicitudes que ha realizado, para realizar la revisión de alguna de estas solicitudes solo deberás dar click en el botón **Revisar**



En esta sección podrás verificar porque ha sido negada tu solicitud



Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad

	<b>INSTRUCTIVO PARA REALIZAR,VALIDAR Y EDITAR SOLICITUDES DE INSUMOS</b>	Código	IT-CO-002
		Versión	1
		Fecha	24/10/2022
		Página	8 de 7

Para realizar modificación en tu solicitud solo deberás hacer clic en la opción **Editar/Eliminar**

- Para cambiar las cantidades necesarias y hacer click en el botón **Actualizar.**

**Nota:** también puede hacer click en el botón eliminar cuando así se requiera.



- Una vez hayas finalizado las modificaciones deberás hacer Click en el botón **Guardar**

Realizó	Revisó	Aprobó
Coordinador de compras	Profesional SIG	Director de Planeación y mejoramiento de la calidad