GUÍA RÁPIDA DEL SISTEMA DE INVENTARIOS ABBA INSADISA

ENERO 2019

www.insadisa.com
www.insadisa.com/contactar

Índice

Contenido

Glosario 1
Acceso 1
Almacenes 2
Solicitud de material 2
Aprobar solicitudes de materiales 6
Tabla comparativa 10
Entradas 14
Transferencias 21
Bajas de consumo 23
Catálogos 25
Reportes 25
Sistema 26
Datos generales 26

Glosario

SM: Solicitud de material.

TC: Tabla comparativa.

OC: Orden de compra.

Estatus de la solicitud de material:

- Pendiente.
  - La solicitud de material no ha sido aprobada para existencia, aprobada para compra o rechazada.
- Aprobado para existencia.
  - El o los artículos contenidos en la solicitud de material de un área serán surtidos mediante una transferencia de otra área.
- Aprobado para compra.
  - El o los artículos contenidos en la solicitud de material de un área han sido aprobados para compra.
- Rechazadas.
  - El o los artículos contenidos en la solicitud de material han sido rechazados.

Acceso

Para acceder al sistema deberá ingresar a un navegador de internet y teclear la siguiente dirección:

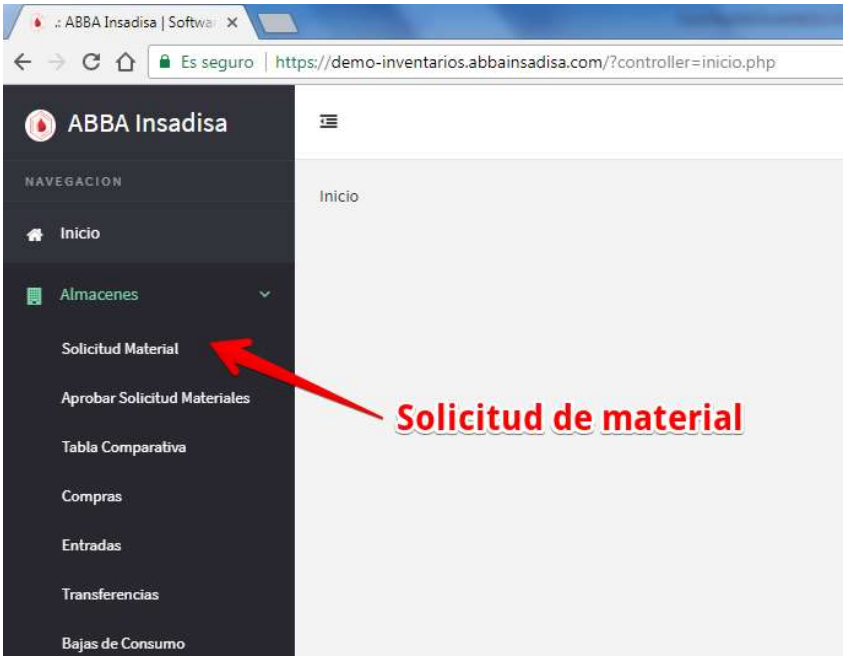
Insadisa-inventarios.abbainsadisa.com

Se deberá ingresar el usuario y contraseña correspondiente.

Almacenes

Solicitud de material

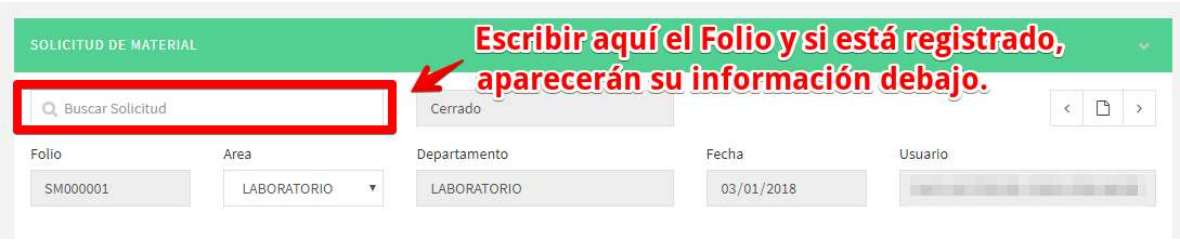
En el Módulo de Solicitud de Material el usuario podrá realizar una solicitud de material. Se deberá acceder como se indica en la pantalla siguiente:



Una vez dentro del módulo, se mostrará una pantalla en donde podrás:

- Navegar manualmente entre las solicitudes de material previas y conocer su Estatus.

- De igual forma el usuario podrá buscar las solicitudes de material por Folio, mediante introducir un número en la caja de búsqueda de solicitud y presionar enter.



Los pasos para generar una solicitud de material son los siguientes:

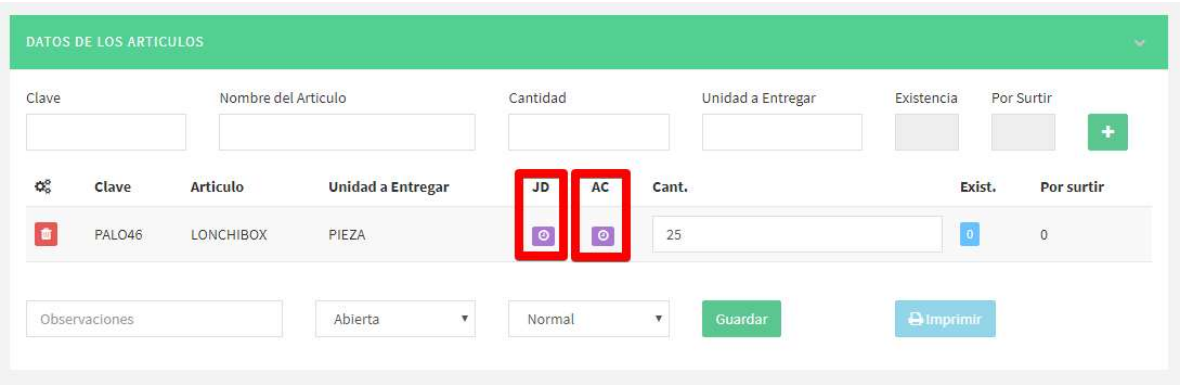
1. Dar click en botón para generar nuevo Folio de SM:

2. Seleccionar el área que está generando la solicitud de material (automáticamente el sistema llenará el Departamento). Nótese que la fecha y el usuario también aparece automáticamente.

3. Escribir el nombre del artículo (conforme vaya escribiendo se desplegarán las coincidencias del catálogo de artículos) y especificar la cantidad a solicitar. Automáticamente el Sistema mostrará la clave, unidad a entregar, las existencias y la cantidad por surtir.

4. Presionar el botón con el signo más para agregar el artículo y la cantidad especificada.

5. Favor de repetir los dos pasos previos para agregar los artículos a la solicitud de material que desee.
6. El sistema mostrará dos recuadros morados por artículo; uno es la validación por parte del Jefe de Departamento y la otra es la validación que indica la Autorización de la Compra.

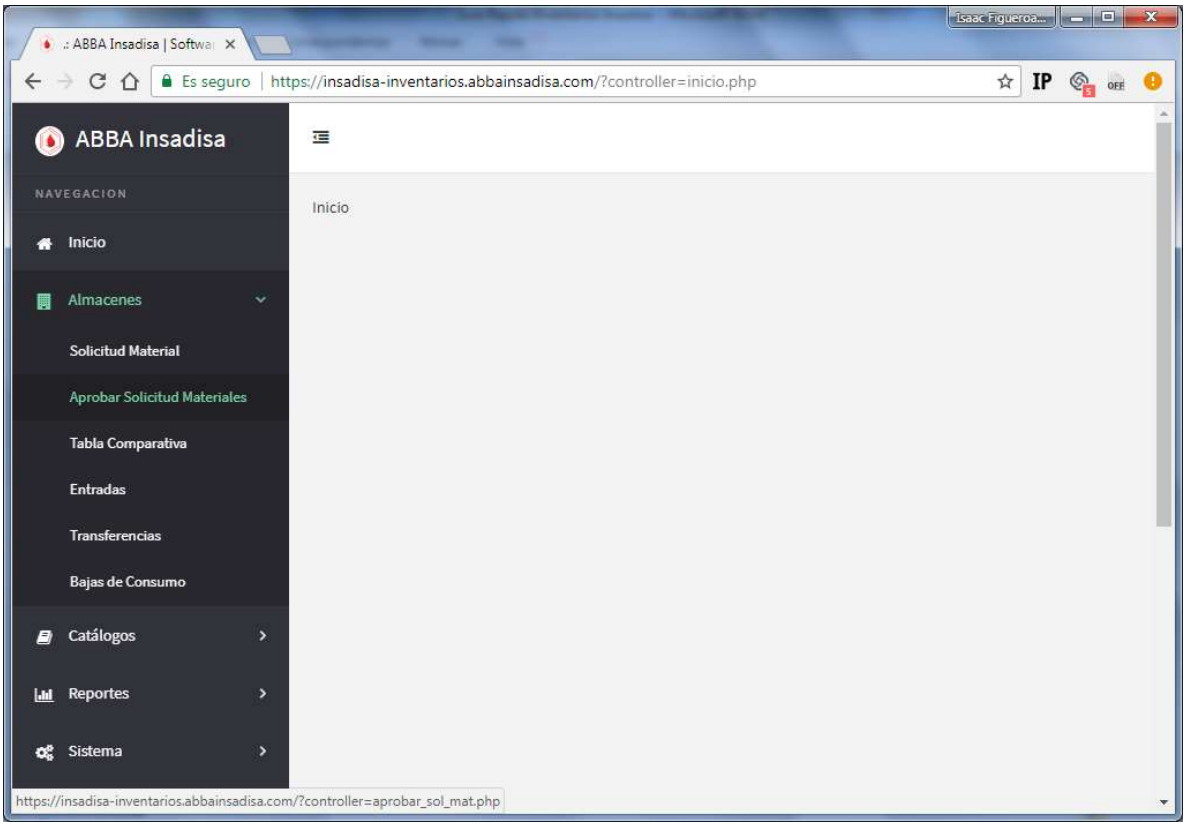


7. Ambas autorizaciones (JD y AC) deberán estar en color verde, es decir aprobadas, para proceder a la compra. En caso de que exista material en el Almacén y no sea necesario la compra, se podrá hacer una transferencia con una sola validación del Jefe de Departamento.
8. Existe la posibilidad de incluir observaciones, establecer el estatus (abierta o cerrada) y el nivel de prioridad (normal, urgente y extraordinarios).
9. Si el estatus se establecer como abierta y se guarda, podrá seguir agregando, eliminando o editando artículos dentro de la SM.
10. Una vez cerrada la solicitud pasará a la siguiente etapa del Flujo de Trabajo.
11. El sistema generará un folio consecutivo de la transacción realizada.

IMPORTANTE: Se podrá imprimir la solicitud de material hasta que cuente con al menos la primera validación del Jefe de Departamento.

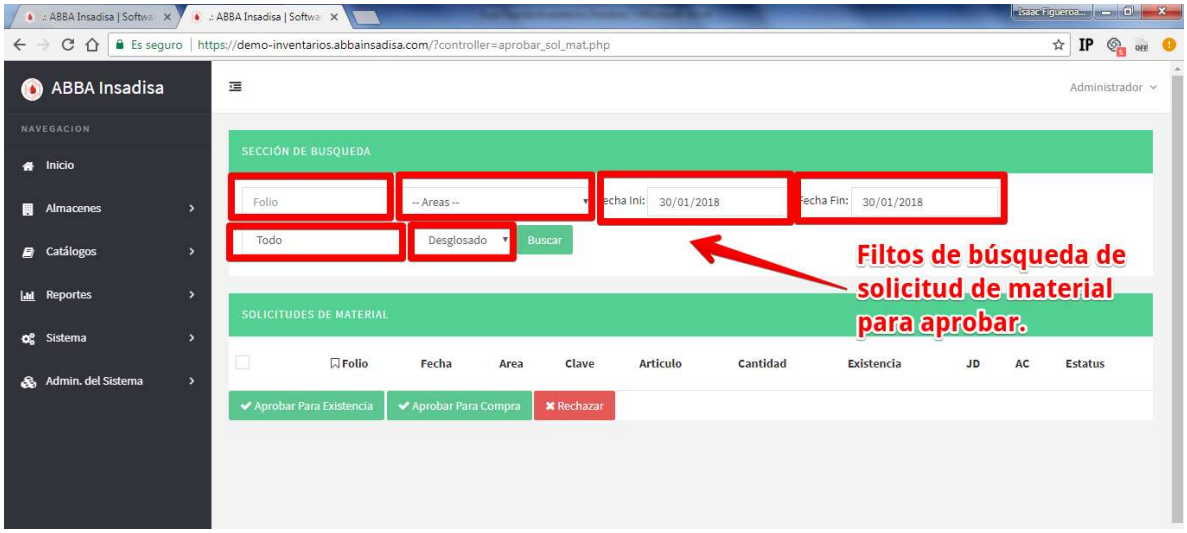
Aprobar solicitudes de materiales

Una vez que la solicitud de material ha sido guardada con el Estatus “Cerrada”, los usuarios que tengan los permisos en el Sistema, procederán a la validación de la misma accediendo al módulo “Aprobar solicitud de materiales” como se muestra en la siguiente pantalla:

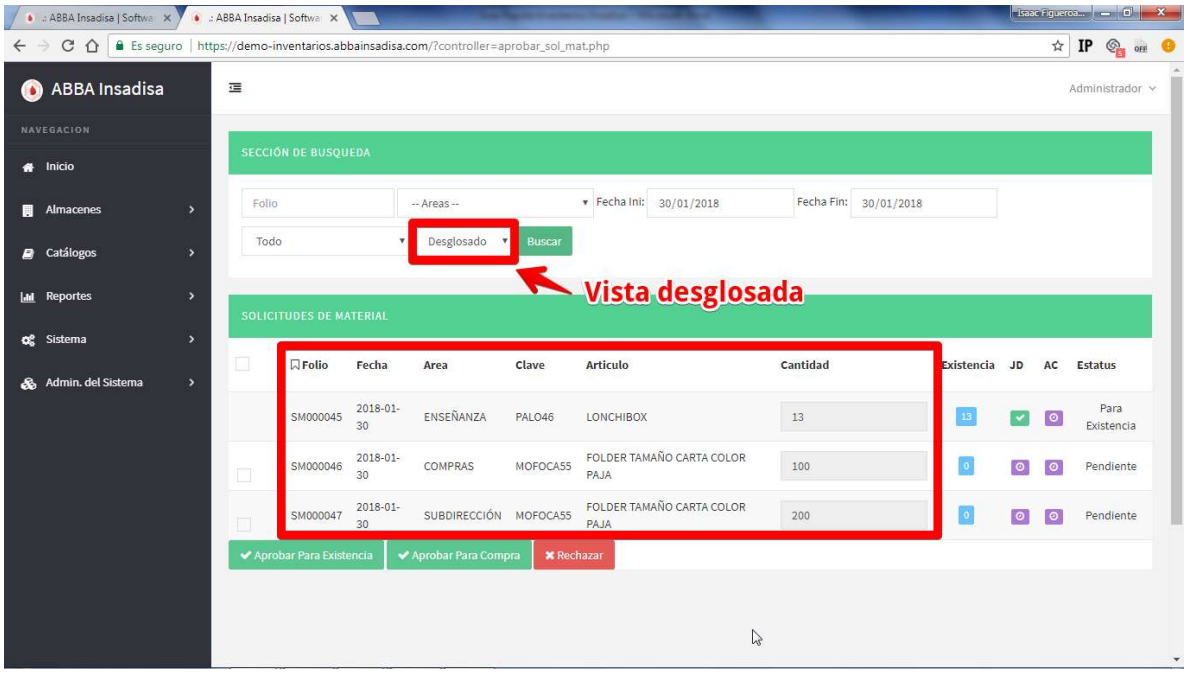


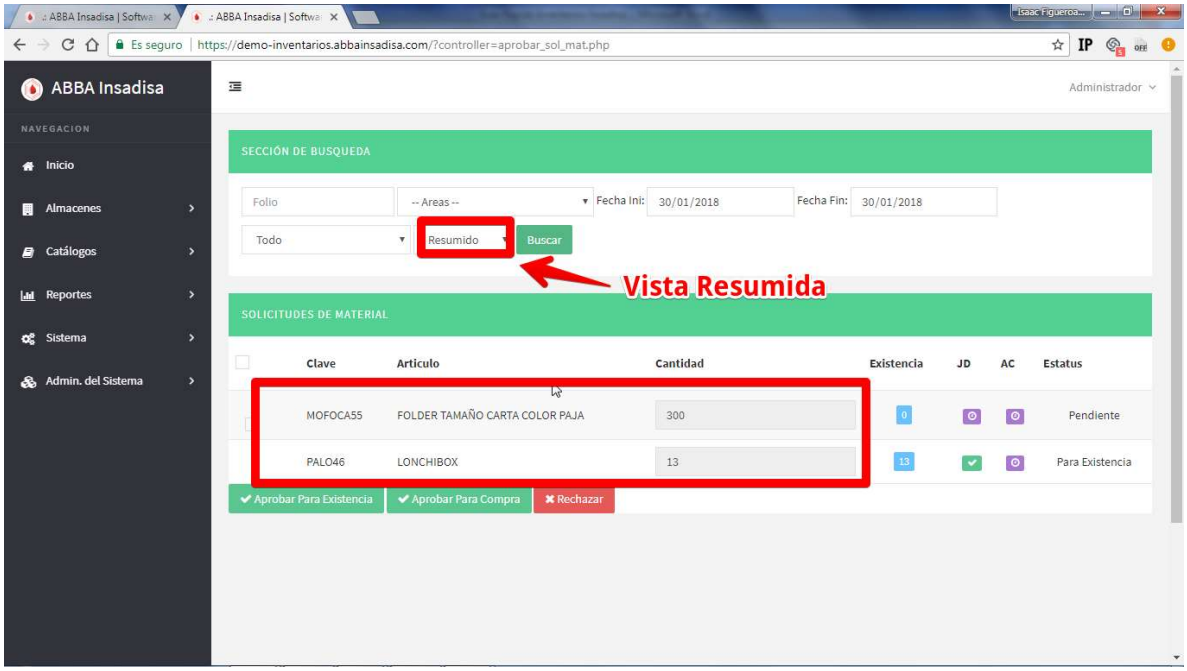
Los pasos para aprobar una solicitud son los siguientes:

1. Buscar la solicitud de material que se aprobará. La búsqueda se puede realizar por Folio, Áreas, Rango de fechas, Estatus de la solicitud de material (Pendiente, aprobado para existencia, aprobado para compra, rechazadas).



2. Se podrá visualizar la información de manera desglosada o resumida de artículos.





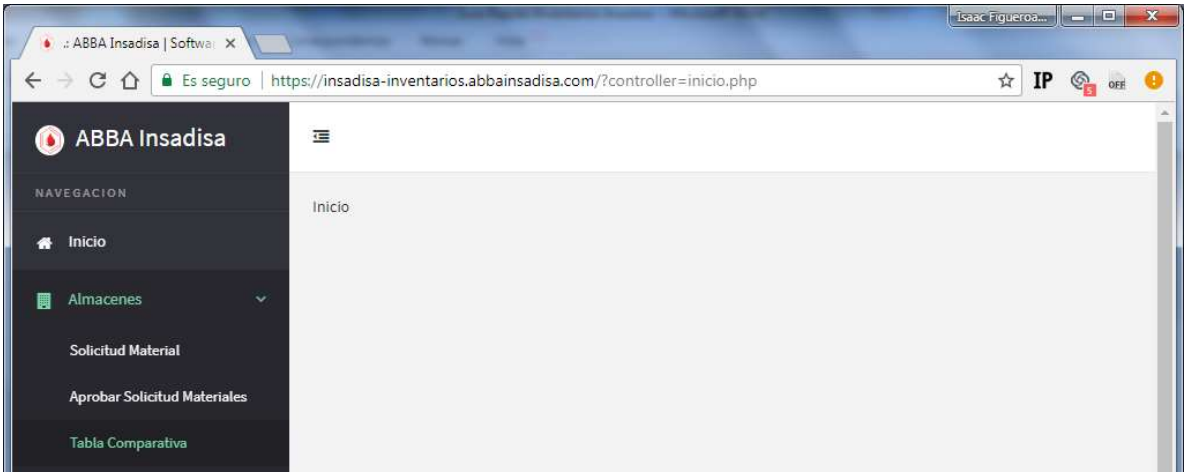
3. A continuación, seleccionar el artículo y aprobar para existencia o aprobar para compra de acuerdo con los permisos que al usuario le hayan asignado.
4. Como se mencionó previamente, en caso de que exista material en el Almacén y no sea necesario la compra, se podrá hacer una transferencia entre áreas con previa validación del Jefe de Departamento (click en el botón “Aprobar para existencia”).
5. Por otro lado, en caso de que no haya existencias en el Almacén y sea necesario la compra del artículo, deberá presionarse el botón “Aprobar para compra”.
6. O bien, rechazar las solicitudes al presionar el botón “Rechazar”.
7. En el primer caso (“Aprobar para existencia”), los artículos se visualizarán de la siguiente manera:

8. En caso de aprobar para compra, el o los artículos se visualizarán de la siguiente manera:

SOLICITUDES DE MATERIAL
Folio
Fecha
Area
Clave
Articulo
Cantidad
Existencia
JD
AC
Estatus
SM000048
2018-01-30
ÁREA MEDICA
SMAGAM03
AGUJAS HIPODERMICAS AMARILLA CON PABELLON LUER-LOCK HEMBRA- DE PLASTICO, DESECHABLE LONGITUD 38mm CALIBRE 20G CAJA C/100
55
0
Para Compra
Aprobar Para Existencia
Aprobar Para Compra
Rechazar
Aprobados para compra

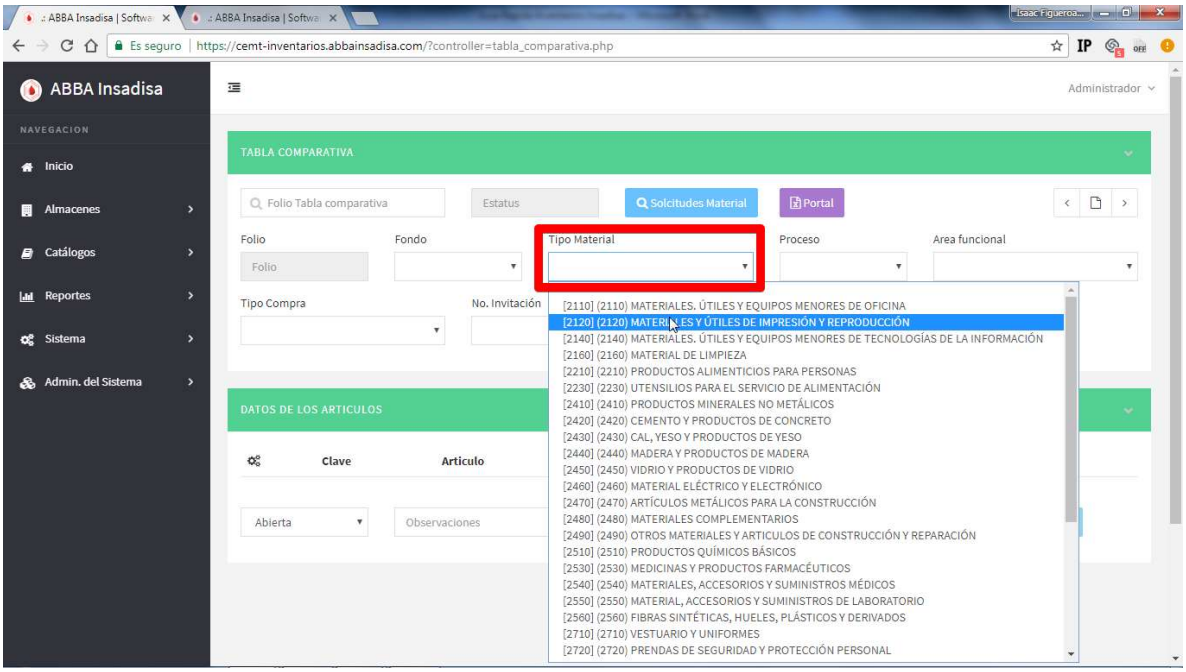
Tabla comparativa

En este módulo se generan las tablas comparativas y órdenes de compra a partir de las solicitudes de materiales aprobadas para compra. La pantalla es la siguiente:

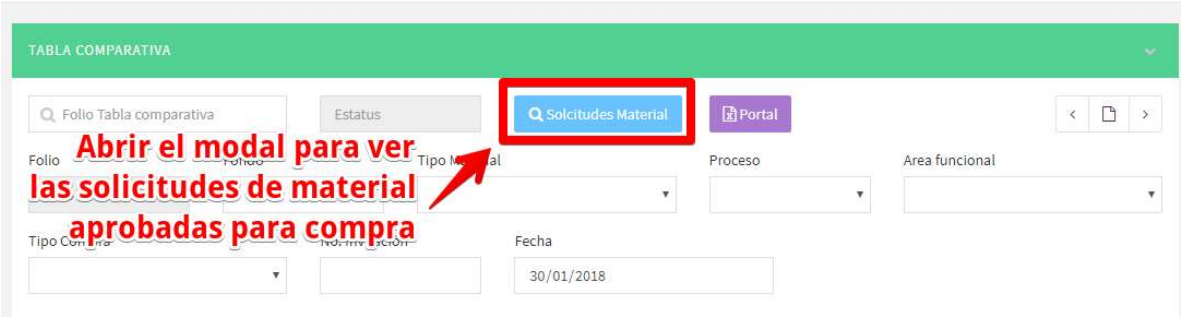


Los pasos a seguir para generar una tabla comparativa y sus respectivas órdenes de compra son:

1. Seleccionar el tipo de material. Este paso es de vital importancia porque en función del tipo de material seleccionado, se mostrarán los resultados en los modales subsecuentes de la tabla comparativa.

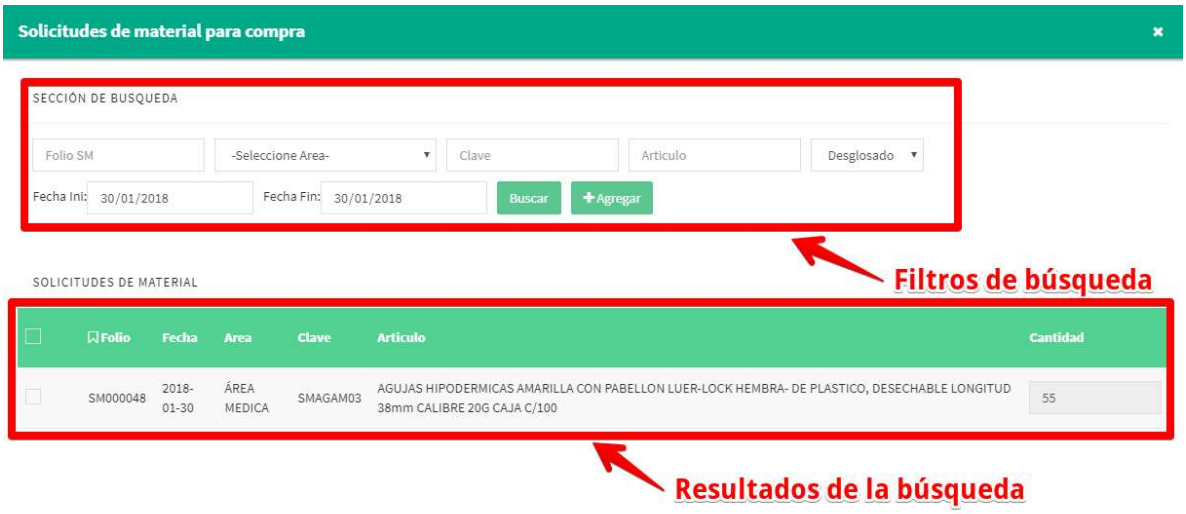


2. Dar click en botón Solicitudes Material. Una tabla comparativa siempre será generada a través de una solicitud de material.



3. Se abrirá el modal siguiente y se podrán hacen búsquedas de solicitudes de material aprobadas para compra, a través de los filtros de Folio, área solicitante, clave o nombre del artículo, y rango de fechas. De igual manera es posible visualizar la información de manera desglosada o resumida; la visualización resumida es práctica cuando distintas áreas solicitaron el mismo artículo en distintas SM.

4. Presionar el botón “Buscar”:

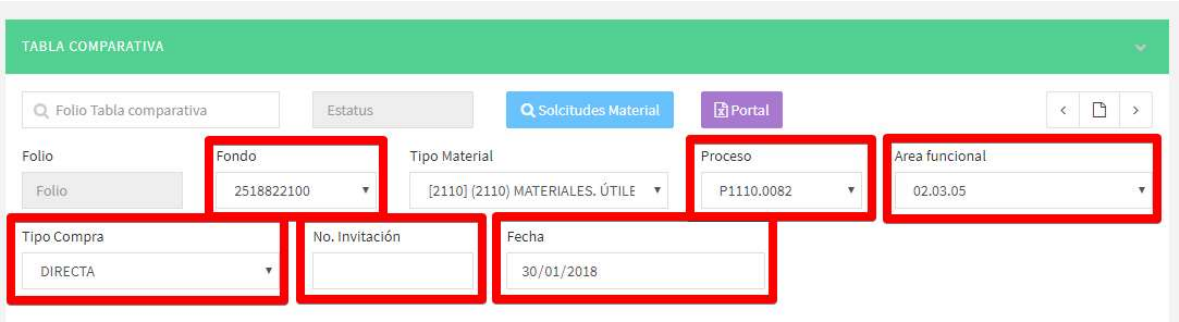


5. El siguiente paso es buscar la solicitud de material correspondiente; dentro del Sistema es posible realizar búsquedas por número de folio, área, clave o nombre del artículo y fechas. De igual manera es posible visualizar las SM de manera desglosada o resumida. La visualización resumida es práctica cuando distintas áreas solicitaron el mismo artículo en distintas SM.

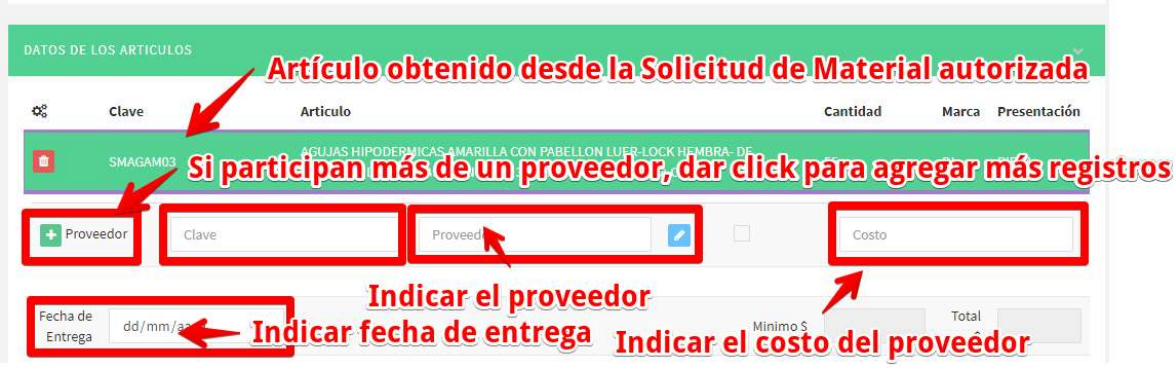
IMPORTANTE: En las búsquedas solamente aparecerán los artículos pertenecientes al tipo de material que se seleccionó en el paso 1.

6. Ahora es necesario seleccionar las SM marcando el checkbox y presionando el botón “Agregar”.

7. Es momento de indicar los siguientes metadatos de la Tabla comparativa: Fondo, Proceso, Área funcional, Tipo de compra, No. De invitación (si aplica) y la Fecha.



8. Posteriormente se debe indicar los proveedores participantes y su costo por cada artículo. Además de señalar la fecha de entrega. Para agregar más de un proveedor participante por artículo, dar click en el botón verde "agregar proveedor".



9. Finalmente el sistema arrojará la cantidad final haciendo la sumatoria del precio de todos los artículos de los proveedores seleccionados de la tabla comparativa. Se podrán establecer observaciones a la tabla. Mientras el estatus de la tabla sea "Abierto" y se le dé

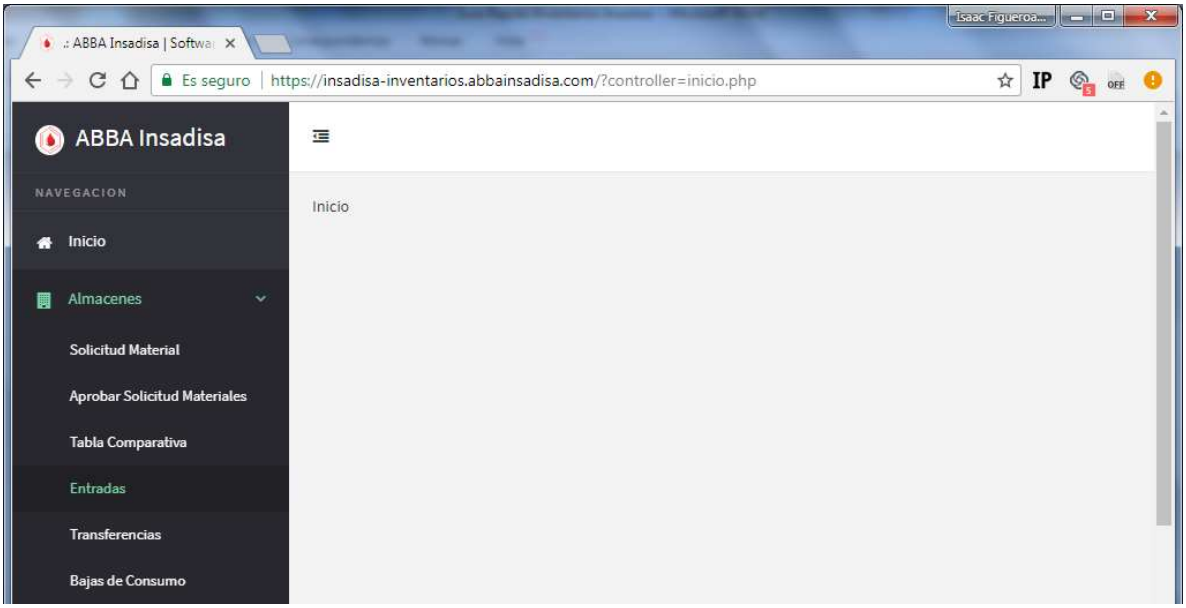
"Guardar" se podrá editar. Si el estatus es "Cerrada" y se guarda, ya no se podrá modificar y automáticamente generará una impresión de la Tabla comparativa y la(s) órdenes de compra respectivas.

10. El sistema generará un folio consecutivo (para la tabla comparativa y las órdenes de compra) de la transacciones realizadas.

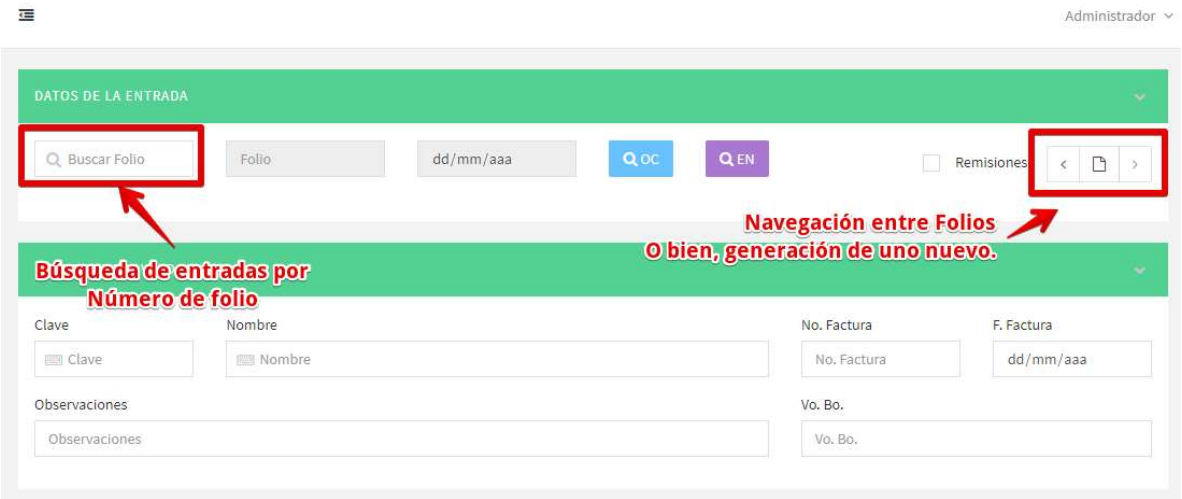
IMPORTANTE: La tabla comparativa y sus órdenes de compra se podrán imprimir una vez que la tabla tenga el Estatus "cerrada" y haya sido guardada.

Entradas

Para dar entrada a los artículos se deberá acceder a submenú “Entradas” dentro del Menú “Almacenes”, como se indica en la pantalla siguiente:



Aparecerá la siguiente pantalla en donde podrá realizar búsquedas por número de folio de Entradas de artículos previamente registradas o bien generar una nueva.

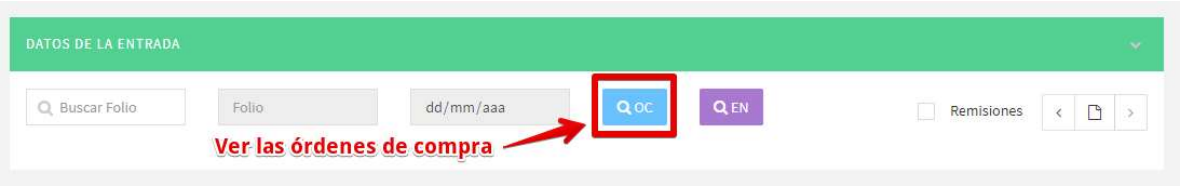


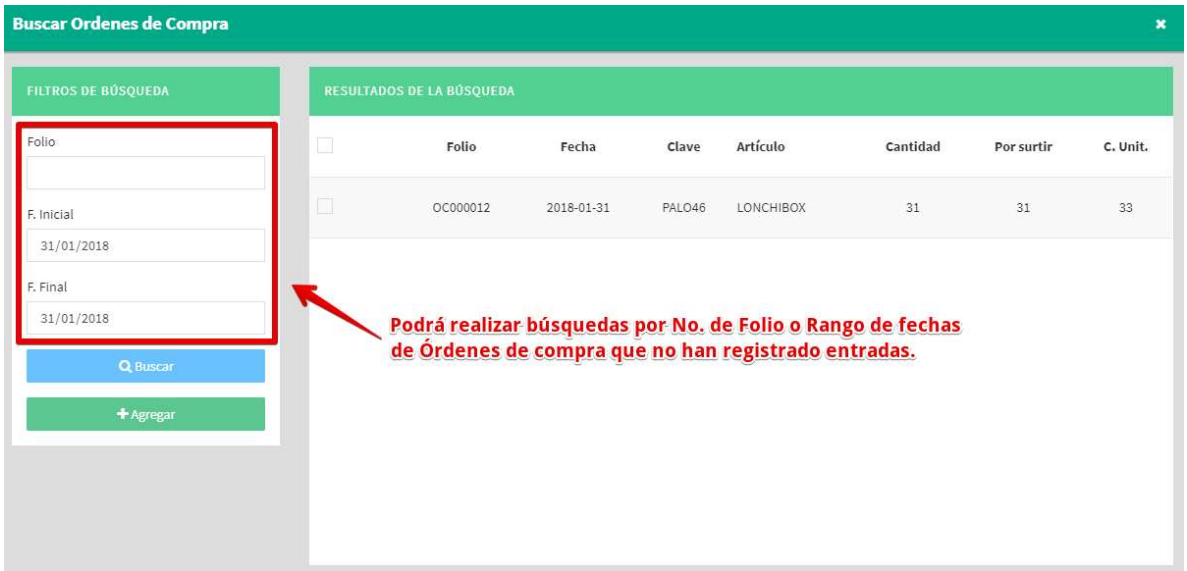
Los pasos para registrar una entrada son los siguientes:

1. Click en botón para generar nuevo registro de entrada.

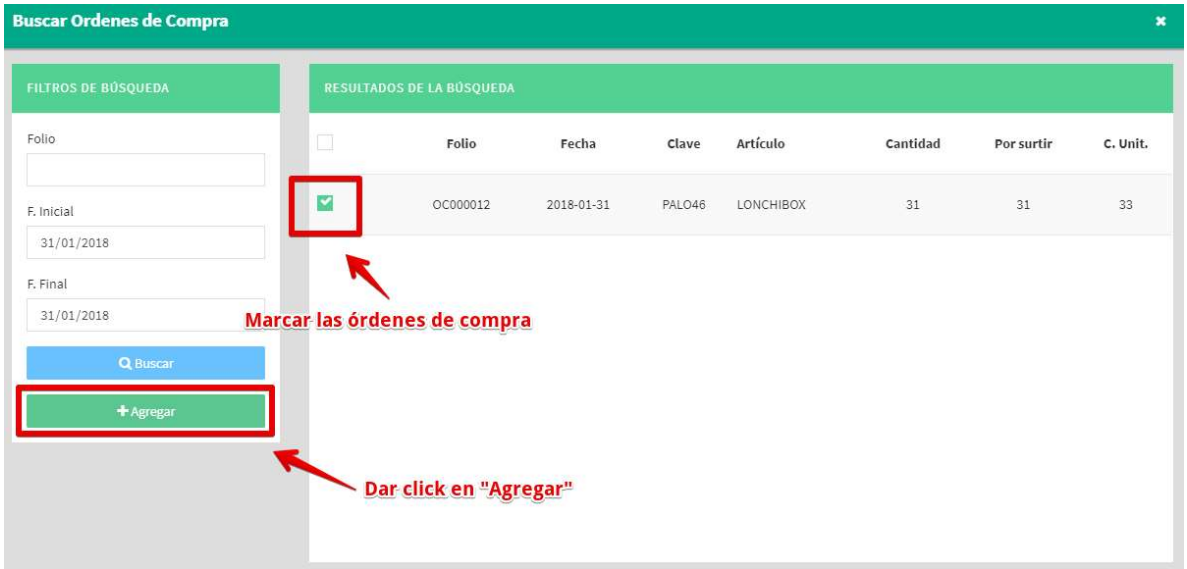
2. Escribir el nombre del proveedor.

3. Dar click en botón azul para ver las órdenes de compra.

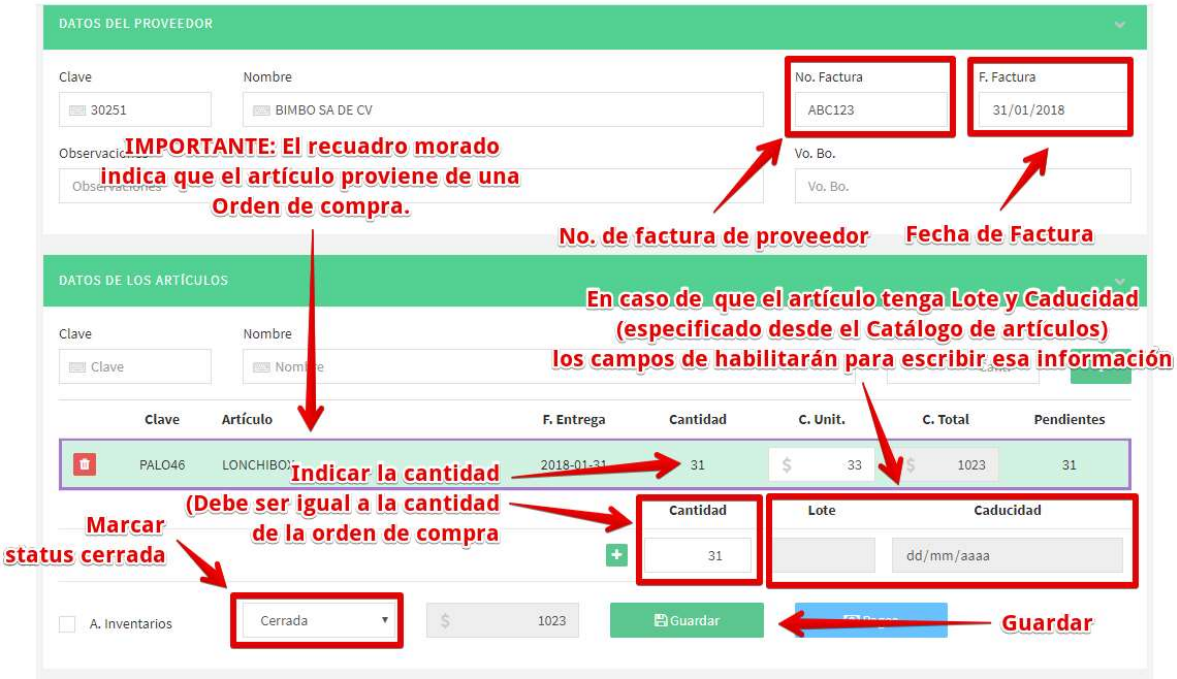




4. A continuación, deberá marcar las órdenes de compra a las que registrará entradas y después dar click en botón “agregar”.



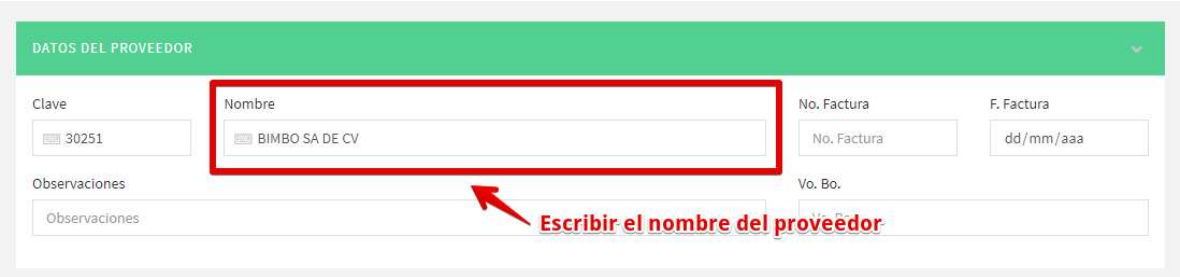
5. Se deberá ingresar el número y fecha de factura del proveedor, en caso de que el artículo tenga lote y caducidad (lo cual se especifica desde el catálogo de artículos) dichos campos se habilitarán. Indicar la cantidad (deberá ser igual a la cantidad de la orden de compra) y marcar el status cerrada y guardar.



6. En caso de entregas parciales, primeramente, se deberá marcar la casilla de “Remisiones”

7.

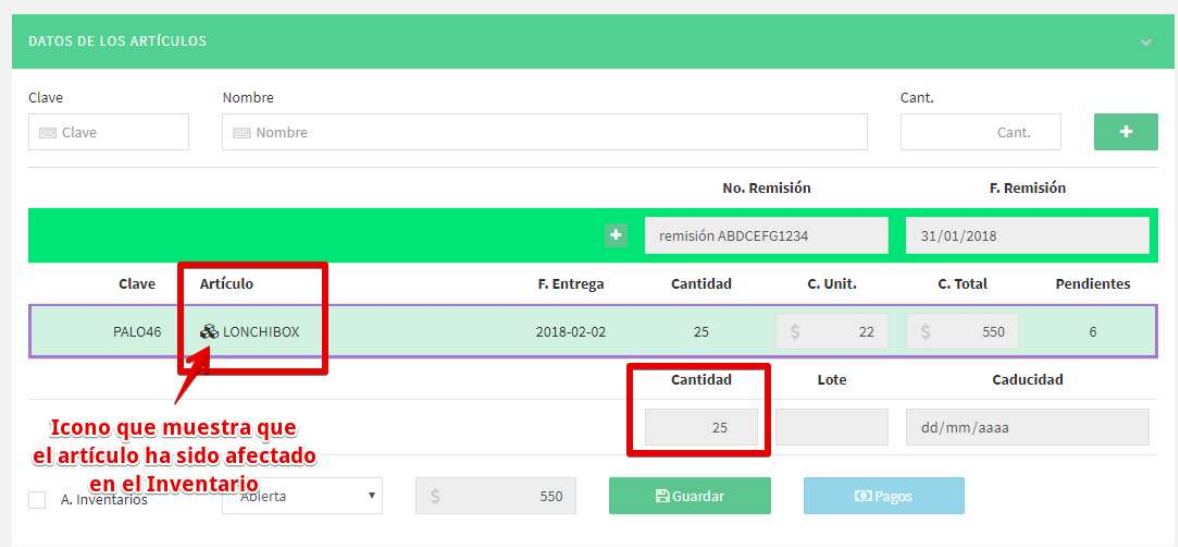
8. Después escribir el nombre del proveedor.



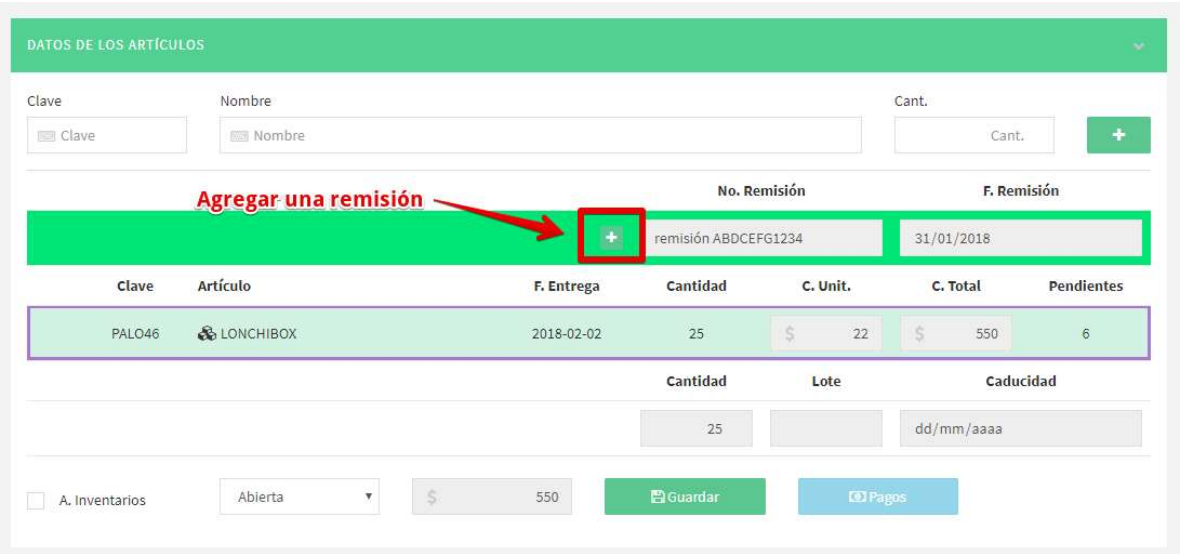
9. Dar click en botón azul para ver las órdenes de compra.

10. A continuación, deberá marcar las órdenes de compra a las que registrará entradas y antes de dar click al botón de agregar, se deberá indicar la cantidad a Surtir. En este ejemplo, la orden de compra es de 31 lonchibox, y se surtirán 25 solamente en esta entrada.

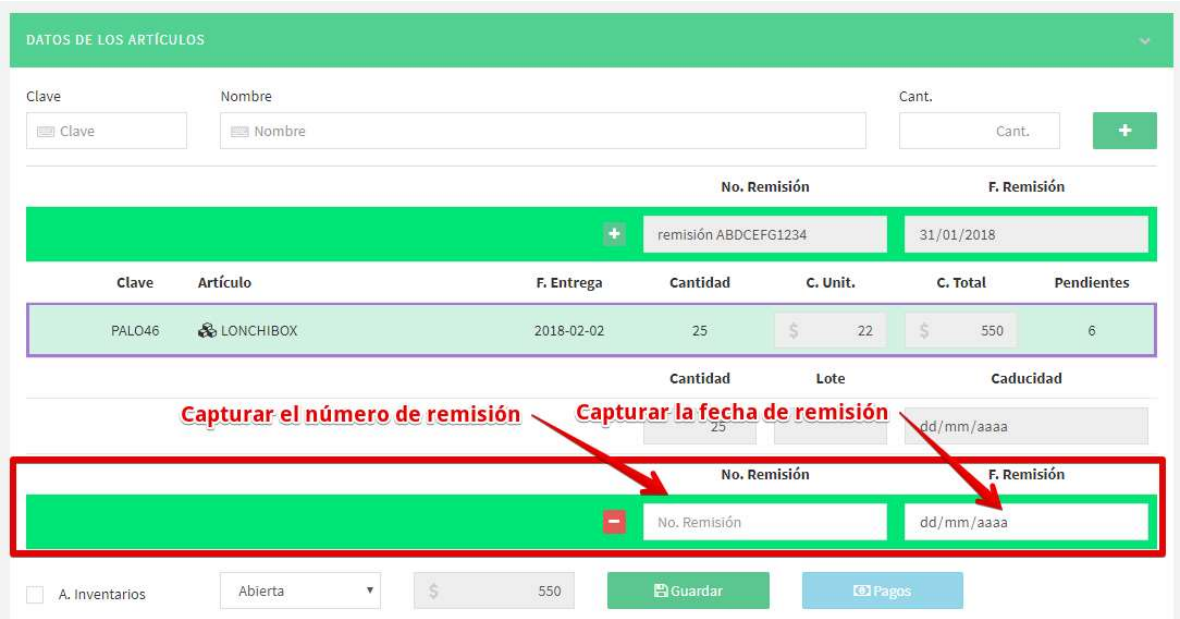
11. Se deberá ingresar el número y fecha de remisión, además de ingresar nuevamente la cantidad parcial a ingresar. Si se marca la casilla de “Afectar inventarios” se contabilizará la parcialidad en el inventario del artículo y se indicará con un icono como se muestra a continuación:



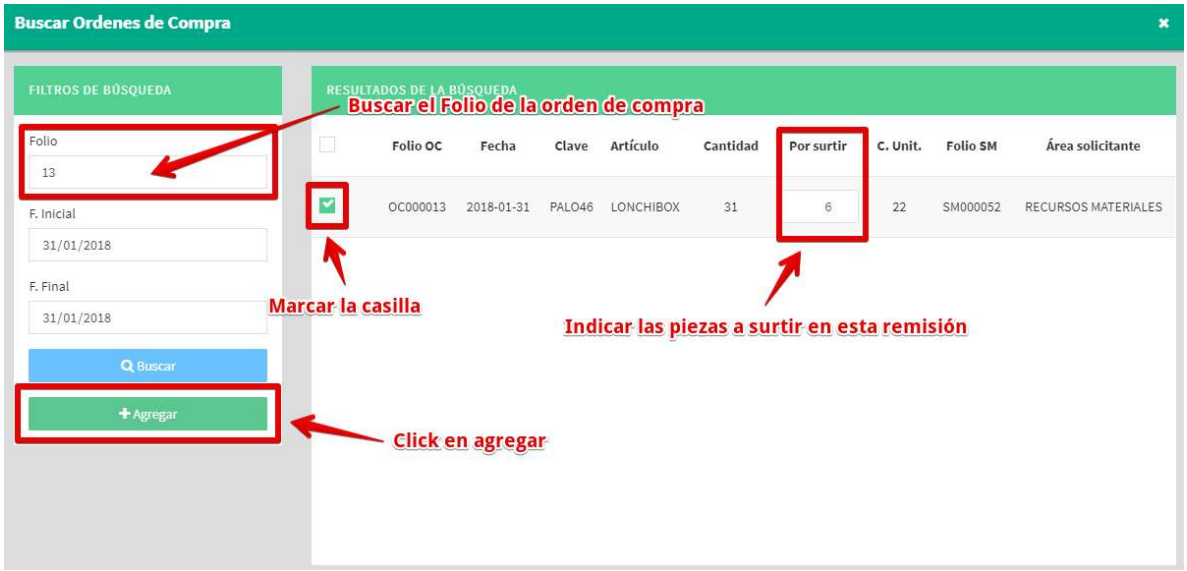
12. Para completar las entradas de esta misma orden de compra (que en este ejemplo es la OC000013) lo haremos de la siguiente manera:
13. Nos posicionamos en la entrada donde se realizó la primera entrega de la parcialidad con remisión, que en este caso es la Entrada 14 (EN000014).
14. Dar click para agregar otra remisión.



15. Capturar el número y fecha de la segunda remisión:



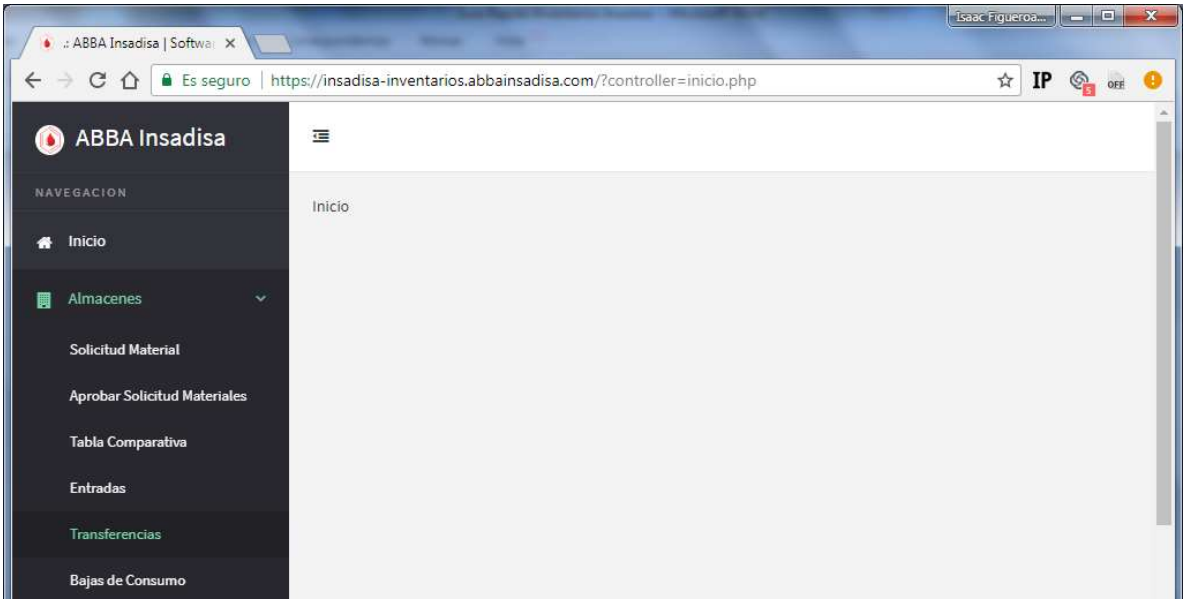
16. Buscar la orden de compra original, que en este caso de ejemplo es la OC000013. A continuación, indicar la cantidad a ingresar; en este ejemplo recordemos que la orden de compra consiste en 31 piezas, en la primera remisión se ingresaron 25 y en esta segunda se ingresarán 6.



17. Se debe escribir nuevamente la cantidad a ingresar, marcar la casilla de afectar inventarios y marcar el estatus de la entrada como cerrada. Antes de dar "Guardar", es necesario indicar el número de factura para cerrar la Entrada.
18. El sistema generará un folio consecutivo de la transacción realizada.

IMPORTANTE: El sistema no permitirá cerrar la entrada si no contiene el número de Factura.

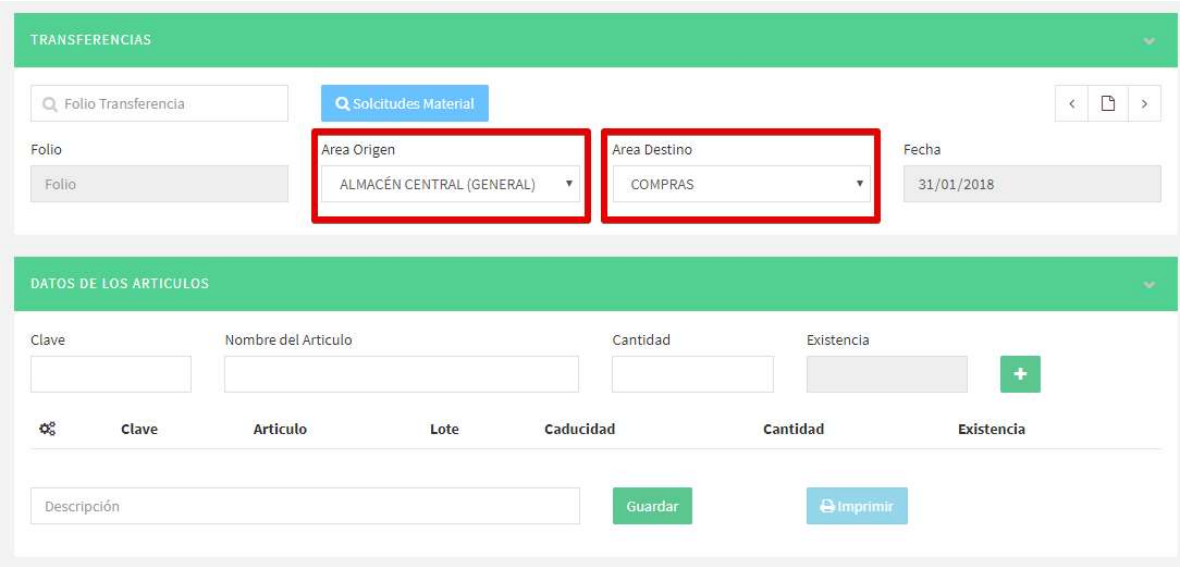
Transferencias



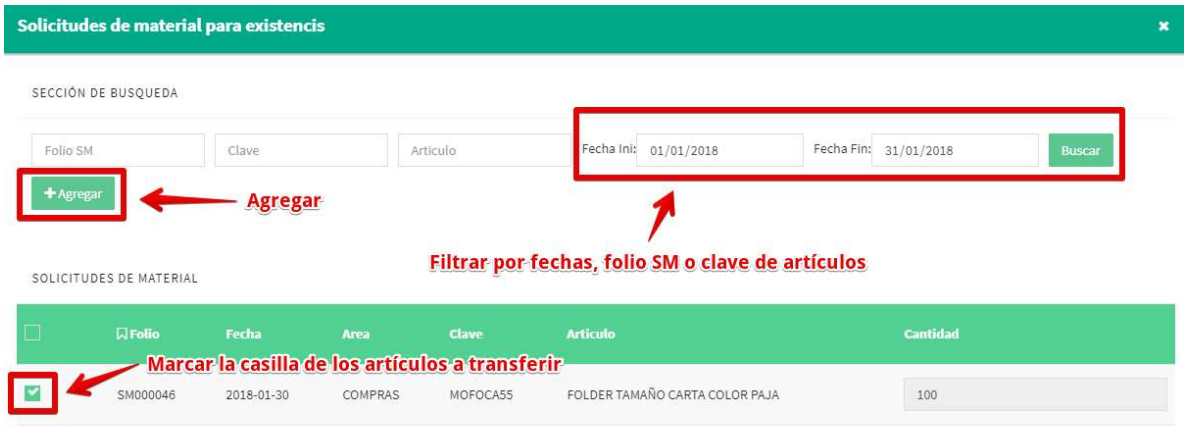
En este módulo se podrán realizar transferencias de artículos estableciendo el área origen y el área destino.

Los pasos para realizar una transferencia son:

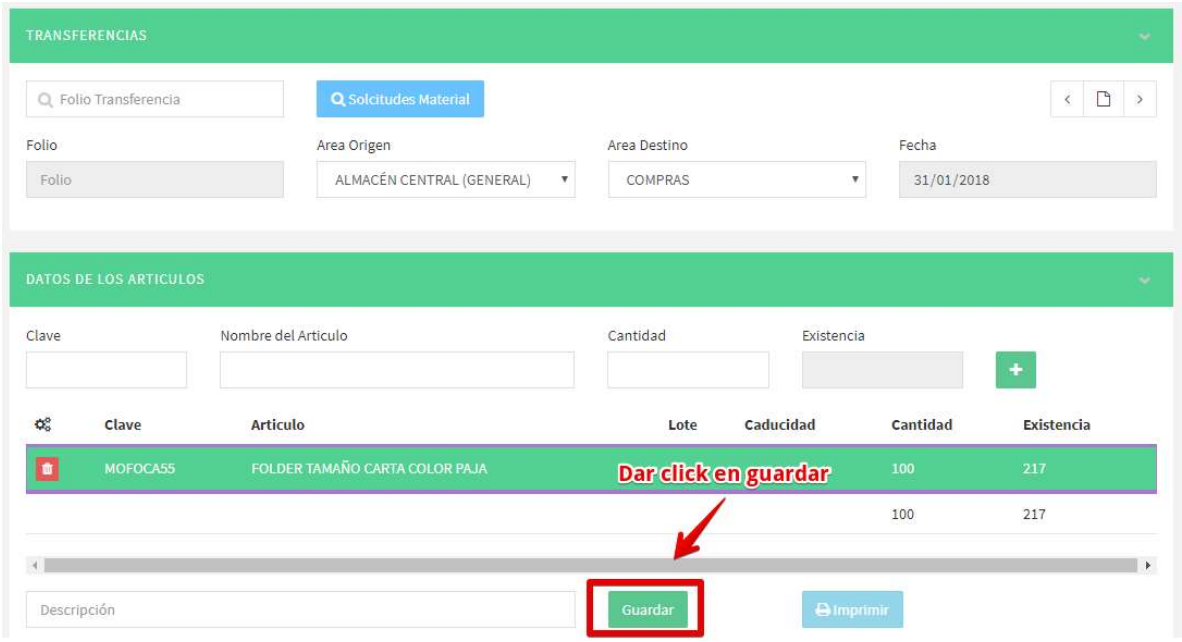
1. Seleccionar el área de origen y área destino.



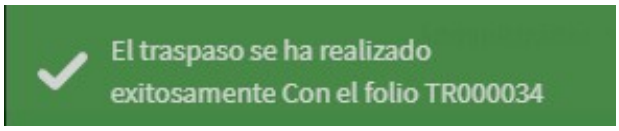
2. A continuación, dar click en el botón de “solicitudes material” para arrastrar las solicitudes que estén aprobadas para existencia, y que hayan sido generadas por el área destino seleccionada.
3. Es posible buscar SM por folio, artículo o bien por rango de fechas. Se tendrán que seleccionar los artículos a transferir y dar click en agregar.



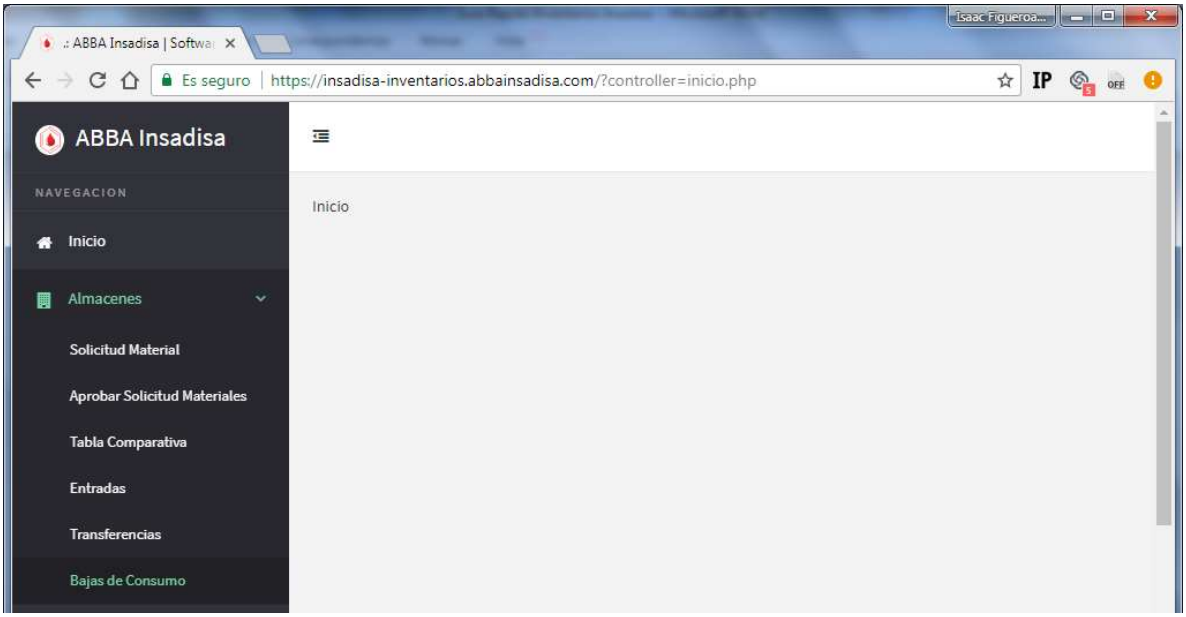
4. Se mostrará en pantalla el movimiento seleccionado; dar click en guardar.



5. Se mostrará un mensaje en la parte superior derecha comunicando que el traspaso se ha realizado exitosamente.



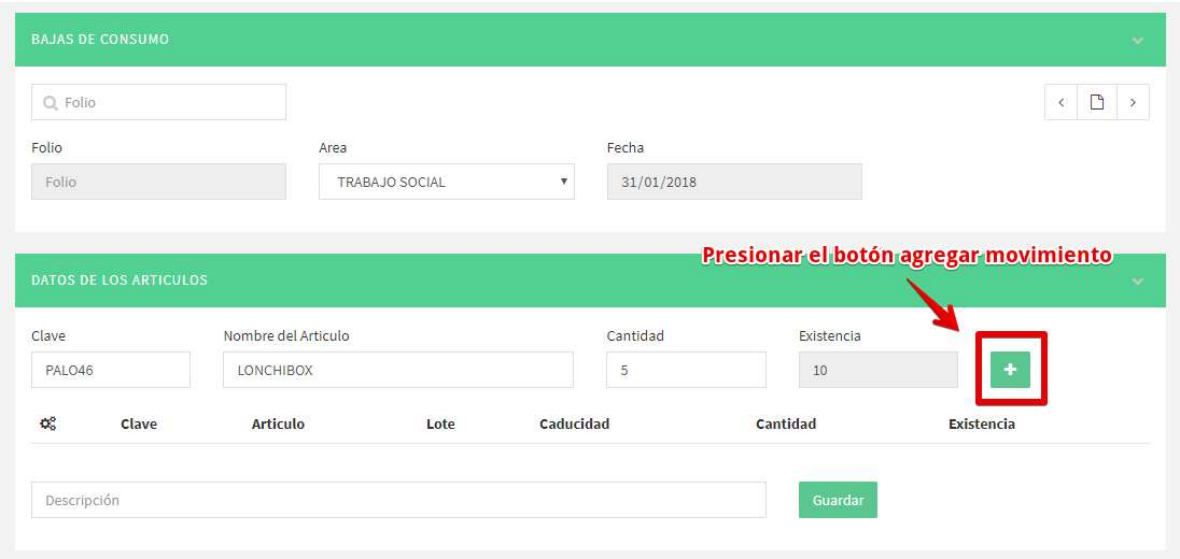
Bajas de consumo



En este módulo las distintas áreas podrán dar de baja los artículos que han consumido.

Los pasos para realizar una baja son:

1. Seleccionar área (un usuario puede tener asignado una o más áreas, configurable desde el catálogo de usuarios). Seleccionar el artículo a dar de baja y la cantidad.



2. Se mostrará en una barra verde el movimiento a afectar. El sistema da la opción para agregar una descripción. Dar guardar.

3. El sistema generará un folio consecutivo de la transacción realizada.

Catálogos

El sistema cuenta con catálogos configurables, los cuales son necesarios alimentar previo a comenzar a usar el software.

- Áreas
- Artículos
- Departamentos
- Proveedores
- Tipos de material
- Unidades
- Usuarios

Reportes

El sistema cuenta con los siguientes reportes:

- Administración
- Bajas de consumo
- Entradas
- Existencias
- Órdenes de compra
- Seguimiento
- Solicitud de material
- Transferencias

Sistema

Datos generales

En la configuración de datos generales, se podrán especificar:

- Nombre institucional
- Nombre de la unidad.
- Dirección.
- Teléfono.
- Registros de calidad para formato de Solicitud de Material.
- Registros de calidad para formato de Tabla Comparativa y Firmas.
- Registros de calidad para formato de Órdenes de Compra.
- Registros de calidad para formato de Transferencias.