

**INSTRUCTIVO DE USO SISTEMA DE RESERVAS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN ESPECIAL
BIENESTAR ESTUDIANTIL
COORDINACIÓN SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
2023**

1. GENERALIDADES

SERVICIOS DE ESPECIALES DE ALIMENTACION

Con el apoyo del División de servicio de información (DSI) se ha puesto en funcionamiento el sistema institucional de reservas que le permite a las Unidades Académico Administrativas mejorar su experiencia al solicitar productos, menú, eventos o atención de servicios de alimentación.

En adelante, la coordinación de servicios de alimentación (CSA) eliminara la recepción de solicitudes de pedido/servicios por vía telefónica, personal o electrónica (correo) para quienes cancelen desde un Fondo Especial.

PREPARACIÓN

Antes de iniciar VERIFIQUE:

A. Que usted cumple con los requisitos básicos para acceder al sistema:

- Tener un **usuario y contraseña** activo en **Nuevas Versiones**.
- Tener activo el Rol **“Reservas”** en el usuario de **Nuevas Versiones**.

Si no tiene habilitado el usuario o rol; envíe una solicitud a la División de Servicios de Información y espere su activación.

B. Confirme el tipo de usuario que tiene y los permisos asignados para usar el sistema:

NO ES ORDENADOR DE GASTO (Secretaria, profesional, Aux. administrativo)	SÍ, ES ORDENADOR DE GASTO (Jefes, decanos, directores de escuela)
Crear reserva	Crear reserva
Modificar y Anual reserva	Modificar y Anual reserva
	Autorizar Reserva (requisito para programación y despacho)
	Consultar estado de las reservas

PLANEACIÓN DE LA SOLICITUD

Solicite sus pedidos y servicios con la **ANTERIORIDAD** mínima sugerida.

Informe de inmediato al ordenador de gasto para que realice la autorización de la reserva una vez recibida y aprobada por la Sección; a fin de iniciar la programación y ejecutar el despacho.

CLASIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO	TIEMPO PARA CREAR, MODIFICAR Y AUTORIZAR RESERVAS
PRODUCTO PROCESADO (agua, galletas, dulces, gaseosas, jugos caja, snacks, etc.)	Sujeto a disponibilidad de existencias, debe confirmar disponibilidad a la extensión: 1121 y 1283 antes de realizar el pedido
PRODUCTO ELABORADO PROCESADO (empanadas, flautas, hojaldres, arepas)	<ul style="list-style-type: none"> Menos de 30 unidades hasta 4 horas antes del despacho Más de 30 unidades 24 horas antes del despacho (1 día)
PRODUCTO PREPARADO (almuerzos, refrigerios, ensaladas, desayunos, cenas, ponqués, pasa bocas, eventos)	<ul style="list-style-type: none"> 24 horas antes al despacho (1 día)
BEBIDAS PREPARADAS Y ESTACIONES DE CAFÉ Y AROMÁTICAS	<ul style="list-style-type: none"> Menos de 50 unidades 3 horas antes al despacho Más de 50 unidades 24 horas antes al despacho (1 día)

La solicitud y autorización de pedidos en tiempos menores a los descritos anteriormente, podrá resultar en el rechazo de la solicitud a falta de tiempo adecuado para realizar pedidos a los proveedores, o la modificación y adecuación de su reserva acorde con las existencias

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR RESERVAS

PASO I

CREAR UN RESERVA

INGRESO AL SISTEMA DE RESERVAS POR NUEVAS VERSIONES

1

2

3

DILIGENCIAR EL FORMULARIO

1 Ingrese los datos de la UAA responsable de solicitar la reserva

Modulo reservas

Realizar reserva

Datos solicitante

Unidad académico	3132 - SECCION DE COMEDORES Y CAFETERIA	Ingrese el correo electrónico al cual desea sea enviado todas las notificaciones del servicio solicitado.
Extensión telefónica		
Correo electrónico		

Elija el fondo que identifique el nombre de la unidad, no necesariamente debe coincidir con el que pagará el ordenador de gasto.

2 Ingrese los datos de la persona encargada de recibir la reserva

Datos persona que recibirá el servicio solicitado

Persona encargada		?
Teléfono de contacto		?

3 Ingrese los datos del evento que motivan la reserva

Información evento

Tipo evento	Seleccione ...	Indique el tipo de evento para el cual se está realizando la reserva
Descripcion evento	Deportivo institucional Académico institucional Cultural institucional Patrocinio Refrigerios para Postgrados	
Lugar entrega		

Nota: Estimado usuario, tenga en cuenta que se realizan procedimientos distintos para pedir productos (4) y para pedir menús (5)

DILIGENCIAR EL FORMULARIO

Información evento

Tipo evento	Seleccione ...	Colocar el nombre del evento
Descripcion evento	Pedido del 8/03/15 - Congreso Nacional de Pediatría Pedido del 3/5/15 - Reunión Comité de matriculas Todos los pedidos - Evento SaludArte	?
Lugar entrega	Pedido del 8/03/15 - Edificio de Bienestar Universitario, piso 2, oficina 202. Pedido del 3/5/15 - Facultad de Salud, Biblioteca	Por favor especificar el lugar exacto del servicio indicando edificio, piso y oficina o auditorio.

IMPORTANTE

- Recuerde que puede hacer **pedidos para varias fechas y horas dentro de la misma reserva**, sin embargo; al realizar la solicitud, por favor discrimine en la casilla observaciones claramente a que lugar debe ser dirigido cada pedido.
- Por favor, ingrese los datos completos y en el orden del formulario; así mismo recuerde detallar los aspectos relacionados con la descripción del evento y el lugar de entrega por fecha, tal como se presenta en el ejemplo.
- El funcionamiento exitoso del sistema requiere que usted diligencie en orden la totalidad de ítems.
- Como en cualquier sistema pueden presentarse fallas en el servidor, por tanto le solicitamos borrar el historial y actualizar la pagina en situaciones de falla.

PASO 2

APROBACIÓN DE RESERVA

Usted recibirá un correo por parte de la Sección Comedores y Cafetería describiendo el estado de su reserva

ESTADO DE RESERVA	DESCRIPCIÓN
EN ESTUDIO	La Sección Comedores y Cafetería está revisando su reserva para determinar si puede o no prestar el servicio. Realizará las modificaciones pertinentes y enviará una respuesta.
RECHAZADA	La Sección Comedores y Cafetería no puede atender su solicitud, por motivos propios del servicio o porque el envío de la misma no se realizó en los plazos de anterioridad definidos.
POR AUTORIZAR	El ordenador de Gasto debe ingresar al sistema y autorizar la reserva (trasladar el efectivo) para que la Sección Comedores y Cafetería de inicio a la Programación y despacho. Las reservas autorizadas NO están sujetas a cambios ni devoluciones de producto o dinero.

5 Ingrese el pedido de menús: Ej. (Desayunos, cenas, almuerzos, refrigerios, bebidas calientes o frías, estaciones de tinto o café. Atención eventos (Manteles, copas, menaje etc)

PEDIR MENÚS

Tipo reserva
 Producto
 Menu

Fecha entrega pedido: [calendar icon]
 Hora entrega pedido: [calendar icon]

Hora entrega pedido:

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
9	23	24	25	26	27	28
10	2	3	4	5	6	7
11	9	10	11	12	13	14
12	16	17	18	19	20	21
					22	

Formato 24 horas, seleccione las dos casillas (hora y minutos) antes de continuar

Tipo de servicio: [dropdown menu]

Menú a reservar: [input field]
 Cantidad a reservar: [input field: 25]

Con asterisco (*) se consultan todos
 Puede consultar ingresando la parte del nombre

Precio de venta: \$1.000
 Menú: TINTO

[Agregar menu]
 [Cancelar] " programe un día a la vez"

Selección productos a reservar
Si no le aparecen los productos, por favor actualice la página (F5)

Producto	Tipo de venta	Cantidad a reservar	Vlr unitario	Vlr total artic	Acción
JUGO HIT TETRA 200 MILILITRO	Producto	15	\$1.350	\$20.250	[X]
Subtotal				\$33.750	
Fecha Entrega : 20/mar/2015 12:30 PM					
ESP-ALMUERZO DIARIO CAFETERIA CON ADICIONAL DE SOPA	Menú	50	\$6.000	\$300.000	[X]
ESPPASABOCAS-3-VOLVAN DE POLLO, ATUN O HUEVO DE CODORNIZ	Menú	200	\$1.800	\$360.000	[X]
Subtotal				\$660.000	
Total reserva				\$693.750	
Total registros: 4					

Eliminar productos
 Costo total reserva

[Continuar]
 [Cancelar]

Nota: Estimado usuario, tenga en cuenta que, una vez aprobada la reserva, se debe generar a la mayor prontitud la autorización por el ordenador de gasto a fin de iniciar la programación y despacho.

7

Confirme la creación de la reserva

Consulte por última vez los productos y envíe la reserva para que la Sección la revise y proceda a responder generando la solicitud de autorización por parte del ordenador de gasto

Costo Reserva	
Items reservados	4
Valor reserva	\$693.750
Valor adicional	
Total reserva	\$693.750

Valor a pagar

Lista de productos acumulados				
Producto	Tipo de venta	Cantidad a reservar	Vlr unitario	Vlr total artic
BARRA CHOCORRAMO UNIDAD 40 GRAMOS	Producto	15	\$900	\$13.500
JUGO HIT TETRA 200 MILILITRO	Producto	15	\$1.350	\$20.250
ESP-ALMUERZO DIARIO CAFETERIA CON ADICIONAL DE SOPA	Menú	50	\$6.000	\$300.000
ESPPASABOCAS-3-VOLOVAN DE POLLO, ATUN O HUEVO DE CODORNIZ	Menú	200	\$1.800	\$360.000
Total reserva				\$693.750

Acumulado de reservas realizadas

Total registros: 4

Mensaje advertencia	
La reserva realizada será analizada por el personal de Bienestar Universitario para ver si puede dar respuesta a su solicitud. Cualquier modificación o confirmación a la misma será notificada por correo electrónico.	
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Al confirmar se envía la reserva a la Sección Comedores y Cafetería para aprobación

Modulo reservas

Reserva realizada con éxito, número de reserva: 147

Confirmación creación exitosa de resera

PASO 3

AUTORIZA LA RESERVA – (EJECUCIÓN DEL TRASLADO AUTOMÁTICO DE EFECTIVO AL FONDO 7072) (SÓLO A PARTIR DE ÉSTE MOMENTO LA SCC PROGRAMA EL PEDIDO PARA DESPACHAR)

EXCLUSIVO PARA ORDENADORES DE GASTO



2

Listado reservas					
Reserva No	Unidad académica	Fecha realización	Valor neto	Estado reserva	Acción
43	3130 - DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	02/mar/2015 10:15 AM	\$240.000	Por Autorizar	

Total registros: 1

3

Modulo reservas
Autorizar reserva
• Bienestar ardia

Datos solicitante

Unidad académico: 3130 - DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Extensión telefónica: 2266
Correo electrónico: @uis.edu.co

Datos persona que recibirá el servicio solicitado

Persona encargada
Extensión telefónica

Datos reserva

Reserva No: 43
Tipo evento: Académico institucional
Descripción evento: Reunión de representantes estudiantiles
Lugar entrega: cafeteria BU
Observación

Respuesta Bienestar

Estado reserva: **Por Autorizar**
Respuesta

4

Costo Reserva

Items reservados: 1
Valor reserva: **\$240.000**
Valor adicional:
Total reserva: **\$240.000**

Fecha Entrega : 02/mar/2015 12:30 PM

Producto	Tipo de venta	Cantidad a reservar	Vlr unitario	Vlr total artic
ESP-ALMUERZO DIARIO CAFETERIA CON ADICIONAL DE SOPA	Menú	40	\$6.000	\$240.000
Subtotal				\$240.000
Total reserva				\$240.000

Total registros: 1

Lista de productos acumulados

Producto	Tipo de venta	Cantidad a reservar	Vlr unitario	Vlr total artic
ESP-ALMUERZO DIARIO CAFETERIA CON ADICIONAL DE SOPA	Menú	40	\$6.000	\$240.000
Total reserva				\$240.000

Total registros: 1

Nota: Únicamente con la confirmación de la autorización por parte del ordenador de gasto se efectuará la programación y despacho del servicio, por ello la misma debe ser inmediata a la solicitud de pedido.

El traslado de fondo debe realizarse desde un fondo especial al fondo 7072 de la Coordinación Servicios de Alimentación.

IMPORTANTE

- Recuerde cumplir con los tiempos de anterioridad de pedido para evitar solicitudes rechazadas por parte de la coordinación.
- Recuerde no modificar sus reservas en periodos menores a los señalados.
- Notifique al ordenador de gasto todas las solicitudes realizadas a fin de que las revise y autorice con la mínima anterioridad requerida para iniciar la programación de su pedido.
- Le solicitamos la mayor descripción y detalle posible en la casilla de observaciones, para así prestar un excelente servicio.
- Enviaremos mensajes recordándole su compromiso de autorizar reservas pendientes a fin de poder programarlas y despacharlas.
- Si no se realiza la autorización de las reservas solicitadas, el sistema bloqueará la posibilidad de realizar una nueva reserva.
- Cualquier inquietud con la función “autorizar reserva” por parte del ordenador de gasto debe comunicarse con la División Servicios de Información a la extensión 1386 o al correo edwinggm@uis.edu.co