



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE  
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS **EMGIRS-EP**

# ERP

## *Módulo Compras*

### Manual de Usuario

#### Solicitud de compras

## Ingreso a la pantalla de solicitud de compras.

Para acceder a la pantalla, ingrese al menú “Compras” y seleccione la opción “Solicitud de Compras”, como se indica en la imagen:



Se le presentará una pantalla como la que se indica a continuación:

**SOLICITUD DE COMPRAS (BIENES / SERVICIOS)**

REGISTRO 1 DE 7

CODIGO : \* 10

TIEMPO ENTREGA : Mensual

FORMA PAGO : TRANSFERENCIA BANCARIA

NRO SOLICITUD : 049-GGE-GOP-2016

FECHA SOLICITUD : 19/01/2016

FECHA REGISTRO : 19/01/2016

VALOR PRESUPUESTARIO :

FECHA ADJUDICACION : 26/01/2016

TIPO CONTRATACION : \* Infima cuantía

TIPO COMPRA : Compras de Servicios

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA :

ADJUDICADOR :

PROVEEDOR :

ESTADO : Cotizando

APROBADO : ☐

ACTIVO : ☒

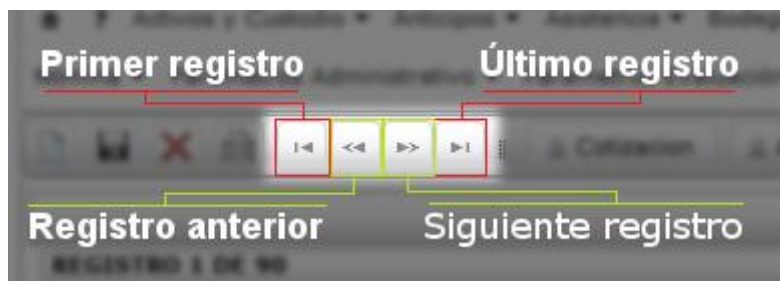
**DETALLE DE SOLICITUD**

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CARACTERISTICAS
17	360.00	TRASLADO DE AGUA POTABLE	UNIDADu	A TRAVÉS DE TANQUEROS DE 9 METROS CÚBICOS PARA HOSPITALARIOS Y DEL RELLENO SANITARIO
18	416.00	TRASLADO DE AGUA	UNIDADu	A TRAVÉS DE TANQUEROS DE 9 METROS CÚBICOS PARA LAS INSTALACIONES DEL RELLENO SANITARIO (VESTIDORES, LABORATORIO Y MANTENIMIENTO DE

## Controles principales de la pantalla.

### Navegación.





Utilice los siguientes botones para desplazarse entre los registros existentes:



**Nota:** los registros están ordenados del más reciente al más antiguo.

## Acciones:

Cuando una pantalla se compone de las secciones cabecera y detalles, las acciones realizadas sobre los mismos (Insertar, Guardar o Eliminar) se aplicarán sobre la sección en la que está trabajando. Estas acciones también pueden ser realizadas dando clic derecho sobre una zona libre de la cabecera o detalle.

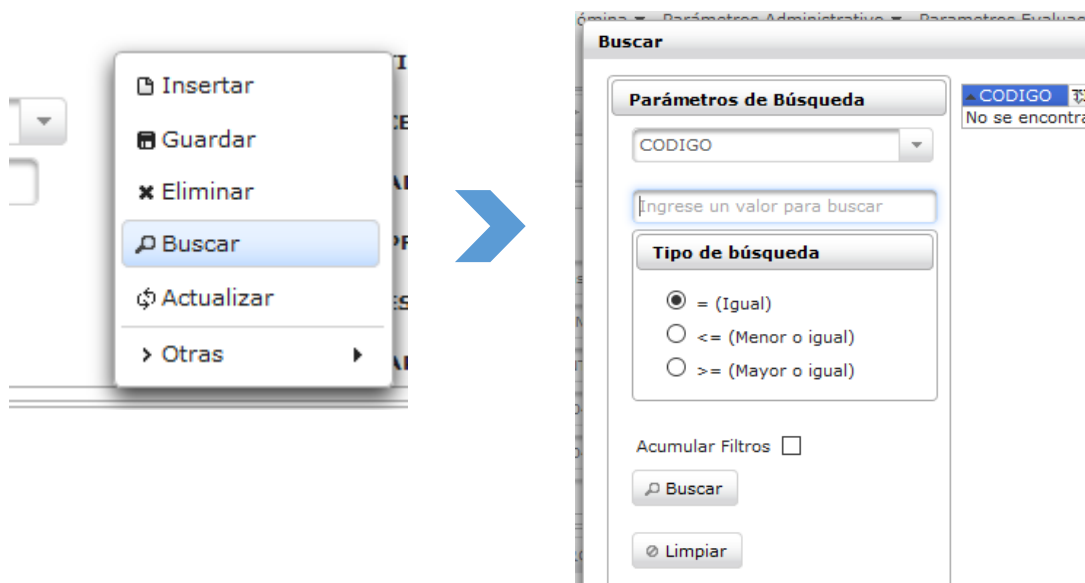
	Si su perfil tiene el permiso, puede crear un nuevo registro haciendo clic sobre este botón. Si está trabajando en la sección de la cabecera se creará todo un registro nuevo. Si está trabajando en la sección de detalles se agregará un nuevo elemento en blanco.
	Si su perfil tiene el permiso, puede guardar un registro haciendo clic sobre este botón.
	Si su perfil tiene el permiso, puede eliminar un registro haciendo clic sobre este botón. Si está trabajando en la sección de detalles se eliminará el elemento seleccionado. Si está trabajando en la cabecera eliminará todo el registro. <b>Nota:</b> para eliminar el registro completo deberá eliminar primero a todos los detalles, y luego la cabecera.
	Con este botón puede visualizar todos los reportes disponibles para su perfil.

## Buscar un registro.

Puede desplazarse entre los registros usando los botones de navegación:



También puede buscar un registro, haciendo clic derecho sobre una zona libre de la cabecera y escoger la opción “buscar”, para posteriormente escoger los criterios de búsqueda:



En la parte derecha de esta ventana aparecerán los resultados de la búsqueda. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:

**Buscar**

**Parámetros de Búsqueda**

TIPO COMPRA: Bienes

**Tipo de búsqueda**

☐ Comience con

☒ Cualquier coincidencia

Acumular Filtros ☐

( FILAS 40 ) PÁGINA 1 DE 3

IR A PÁGINA: 1

CODIGO	TIPO CONTR	TIEMPO ENT	TIPO COMP	FORMA PAG	CERTIFICAC	NRO SOLICIT	ADJUDICAD	FECH
2	Cotización bienes o servicios	20 días	Compras de Bienes	TRANSFERE BANCARIA	24 2016-01-26 MEMORAND 024-GGE-20 89520.00	177-GOP-CRE-DH-2015		28-10
4	Ínfima cuantía	Inmediata	Compras de Bienes	TRANSFERE BANCARIA		003-GAF-CA-2016		05-01

Para visualizar el elemento en pantalla seleccione el registro de la lista y haga clic en

## Ingresar una nueva solicitud de compra.

Para ingresar una nueva solicitud de compra, haga clic en el botón insertar:



Se abrirá una ventana con los tipos de compra, seleccione un tipo y de clic en aceptar.

**SELECCIONE EL TIPO DE COMPRA**

	Tipo Compra
<input type="radio"/>	Compra de Mano de Obra
<input type="radio"/>	Compras de Bienes
<input type="radio"/>	Compras de Servicios
<input checked="" type="radio"/>	Bienes y Servicios

Se creará un nuevo registro en blanco como el que aparece en pantalla:

**SOLICITUD DE COMPRAS ( BIENES / SERVICIOS )**

REGISTRO 1 DE 8

**CODIGO :** \*

**TIEMPO ENTREGA :** 20 días

**FORMA PAGO :** TRANSFERE BANCARIA

**NRO SOLICITUD :**

**FECHA SOLICITUD :** 04/03/2016

**FECHA REGISTRO :** 04/03/2016

**VALOR PRESUPUESTARIO :**

**FECHA ADJUDICACION :**

**TIPO CONTRATACION :** \*

**TIPO COMPRA :** Compras de Servicios

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA :**

**ADJUDICADOR :**

**PROVEEDOR :**

**ESTADO :** Solicitud de Pedido

**APROBADO :** ☐

**ACTIVO :** ☒

**DETALLE DE SOLICITUD** | ARCHIVOS ADJUNTOS SOLICITUD | PARTIDA PRESUPUESTARIA

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD
<			

Llene los campos de la cabecera e inserte los detalles de la compra. Para insertar un detalle de compra, puede ubicarse en la pestaña "Detalle de Solicitud" y hacer clic en insertar



También puede insertar un detalle, haciendo clic derecho en la sección activa de esta pestaña, escogiendo la primera opción (ver imagen):



Luego proceda a guardar los cambios para registrar la cabecera y los detalles:

**SOLICITUD DE COMPRAS ( BIENES / SERVICIOS )**

REGISTRO 1 DE 7

<b>CODIGO :</b> *	10	<b>TIPO CONTRATACION :</b> *	Ínfima cuantía
<b>TIEMPO ENTREGA :</b>	Mensual	<b>TIPO COMPRA :</b>	Compras de Servicios
<b>FORMA PAGO :</b>	TRANSFERENCIA BANCARIA	<b>CERTIFICACION PRESUPUESTARIA :</b>	
<b>NRO SOLICITUD :</b>	049-GGE-GOP-2016	<b>ADJUDICADOR :</b>	
<b>FECHA SOLICITUD :</b>	19/01/2016	<b>PROVEEDOR :</b>	
<b>FECHA REGISTRO :</b>	19/01/2016	<b>ESTADO :</b>	Cotizando
<b>VALOR PRESUPUESTARIO :</b>		<b>APROBADO :</b>	<input type="checkbox"/>
<b>FECHA ADJUDICACION :</b>	26/01/2016	<b>ACTIVO :</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

**DETALLE DE SOLICITUD** | ARCHIVOS ADJUNTOS SOLICITUD | PARTIDA PRESUPUESTARIA

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	
17	360.00	TRASLADO DE AGUA POTABLE	UNIDADu	A TRAVÉS DE TANQUEROS DEL RELLENO SANITARIO
18	416.00	TRASLADO DE AGUA	UNIDADu	A TRAVÉS DE TANQUEROS RELLENO SANITARIO (VEST

## Subir archivos

Para subir los archivos anexos, seleccione la pestaña “Archivos Adjuntos Solicitud”, llene los campos de la misma y luego haga clic en **Cargar archivo**

Se abrirá la siguiente ventana:

**CARGAR ARCHIVO**

Debe seleccionar un archivo, también puede arrastrar y soltar el archivo en el recuadro de la parte inferior.

+ Elegir Archivo    ↗ Subir Archivo    ✕ Cancelar

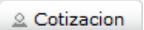
Escoja “Elegir archivo”, y una vez que haya seleccionado el mismo haga clic en “Subir archivo”.

Una vez completada la carga del archivo, guarde los cambios:

+ Elegir Archivo    ↗ Subir Archivo    ✕ Cancelar


cotizaciones.pdf 1.45 MB

## Certificación presupuestaria

Antes de agregar una certificación presupuestaria, debe poner a la solicitud de compra en estado de cotización, para ello utilice el botón 



Para asociar la solicitud de compra a una certificación presupuestaria, haga clic en el botón “Agregar Certificación Presupuestaria”. Se mostrará una ventana como la siguiente. Puede buscar la certificación por su número o por su descripción:

**SELECCIONE CERTIFICACIÓN**

( FILAS 145 ) PÁGINA 3 DE 10  IR A PÁGINA: 3

PRO\_CERTI  DETALLE\_PRCER

<input type="radio"/>	84	CP 84 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.003-GGE-GOP-2016 PARA CERTIFICACIÓN PARA PAGO DE LA PLANTA PTL DECLARADA DE UTILIDAD PÚBLICA.
<input type="radio"/>	82	CP 82 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.009-GGE-TIC-2016 PARA ADQUISICIÓN DE UN SISTEMA DE RADIO DIGITAL TROCALIZADO Y ARRENDAMIENTO DE SERVICIO PARA LA EMGIRS EP.
<input type="radio"/>	43	CP 43 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.022-GGE-GOP-2016 PARA CONVALIDACIÓN DEL CONTRATO 024-EMGIRS-EP-GGE-CJU-2015, ADQUISICIÓN DE ADITIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LIXIVIADOS VSE
<input type="radio"/>	58	CP 58 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.066-GAF-CA-2016 PARA REPOSICIÓN DE CAJA CHICA CUSTODIO VANESSA DAVILA ENERO DE 2016.
<input type="radio"/>	24	CP 24 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.025-GAF-CA-2016 PARA CONVALIDACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DEL RELLENO SANITARIO.
<input type="radio"/>	50	CP 50 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.025-GGE-GSC-2016 PARA CONVALIDACIÓN DEL CONTRATO 005-EMGIRS-EP-GGS.CJU-2015 PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA EMISORA RADIAL PARA EL PAUTAJE DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EMGIRS-EP.
<input type="radio"/>	51	CP 51 EN REFERENCIA A SUMILLA CF EN MEMORANDO NO.025-GGE-GSC-2016 PARA CONVALIDACIÓN DEL CONTRATO 020-EMGIRS-EP-GGS.CJU-2015 PARA CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA EN EL MANEJO DE RSU.

Una vez escogida la certificación, haga clic en aceptar. Se guardarán los cambios automáticamente y en la sección de “Partida presupuestaria” podrá ver los detalles de dicha certificación asociada.


DETALLE DE SOLICITUD		ARCHIVOS ADJUNTOS SOLICITUD	PARTIDA PRESUPUESTARIA
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA (POA)	VALOR REFERE	ACTIVO
13	73.01.05 114.62.221.221 Telecomunicaciones TELECOMUNICACIONES	554.40	<input checked="" type="checkbox"/>
12	73.05.04 114.10.132.132 Maquinaria y Equipo Maquinarias y Equipos (Arrendamientos)	756.00	<input checked="" type="checkbox"/>

## Proveedor

Para agregar un proveedor a la solicitud de compra haga clic en el botón 

Se mostrará una ventana con el listado de proveedores. Utilice los filtros para buscar al mismo y haga clic en aceptar para que se guarden los cambios:

**SELECCIONE PROVEEDOR**

( FILAS 63 ) PÁGINA 1 DE 5  IR A PÁGINA: 1

<input type="radio"/>	COMERCIALIZADORA INTERNACIONAL ABRACOL S.A.	1791866908
<input type="radio"/>	CONSORCIO ITLS INSPECCION TECNICA	1791846044
<input type="radio"/>	CORPORACION QUIPORT S.A.	1791844416
<input type="radio"/>	CREACIONES JUVENTUS CIA. LTDA	1791263847
<input type="radio"/>	CUEVA NEVAREZ & ASOCIADOS CIA. LTDA.	1791729625
<input type="radio"/>	DATAPRO S.A.	1791083210

