



Sistema de Adquisiciones

Manual Procedimientos para el Usuario.

BIENVENIDO AL

SISTEMA DE ADQUISICIONES

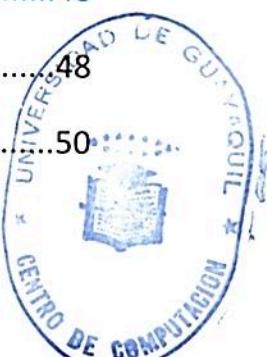
Actualizando ...

División Centro de Cómputo - Versión 1.0



Índice

Solicitud de Compra.....	1
Ingresar Al Sistema	1
Nuevo: Solicitud De Compra.....	6
Como Consultar Una Solicitud De Compra.....	17
Como Modificar O Imprimir La Solicitud De Compra.....	21
Cotizaciones	25
Introducción.....	25
La Ventana De Ingreso De Las Cotizaciones	26
Para iniciar el ingreso de las cotizaciones	28
Como Asignar Iva Cero A Los Ítem De Una Solicitud De Compra	29
Como Ingresar Una Cotización.....	31
Consultar Las Cotizaciones Ingresadas Para Una Solicitud.....	38
¿Cómo modificamos una relación y cuál es su utilidad?.....	39
¿Cómo hacer el cuadro comparativo?	40
¿Cómo consultar el cuadro comparativo?.....	42
Orden De Compra	43
Como Consultar La Orden De Compra	46
Proveedor	48
Como Ingresar Un Proveedor	48
Ingreso De Categoría De Proveedor.....	50



Proveedores No Autorizados (Casos Especiales)	52
Consulta y modificación de datos del registro de proveedores de la institución.	53
Como Podemos Modificar Los Datos De Los Proveedores	55
Transmitir La Información A La Administración Central	56
Consultar Las Solicitudes Enviadas.....	57





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

El sistema de Adquisiciones es un software que nos permite la elaboración de las solicitudes de compra, ingreso de las cotizaciones, realizar los cuadros comparativos y órdenes de compra.

El objetivo del sistema es tener un control sobre todo lo que se relaciona con las Adquisiciones de la Universidad.

El sistema nos brinda la facilidad de una búsqueda rápida sobre todos los documentos que están relacionados a una compra. En los meses siguientes se podrá contar con toda esta información desde el Internet a través de la página de la Universidad.

Ingresar Al Sistema

1.- En el escritorio debe existir un ícono de acceso directo al sistema de adquisiciones como observamos en la figura 1 podremos observar cual es el ícono.



figura 1

Luego de haber ubicado el ícono darle doble clic y al ejecutarse para aquellos sistemas en red lo siguiente será la ventana de y actualización del sistema. Esta opción puede tardar unos segundos.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

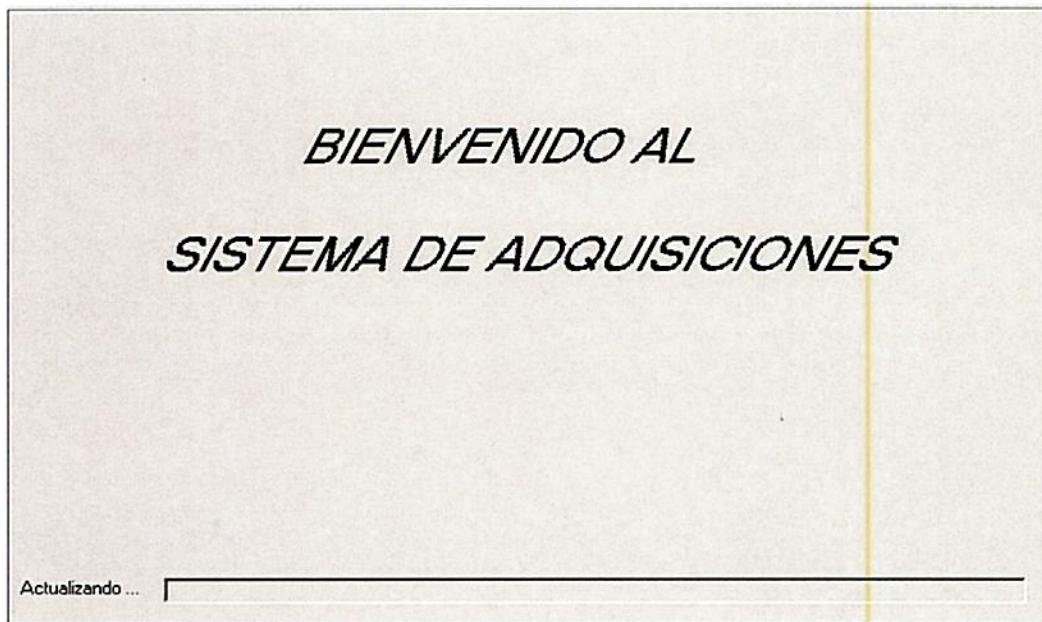


figura 2

En el caso de que el sistema no se encuentre funcionando en red, la pantalla inicial a la mostrada en la figura 5.

Si la configuración fue realizada debidamente aparecerá a continuación la ventana mostrada en la figura 5, caso contrario si la configuración tiene algún inconveniente el sistema dará un error de conexión como se muestra en la figura 3 y 4.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

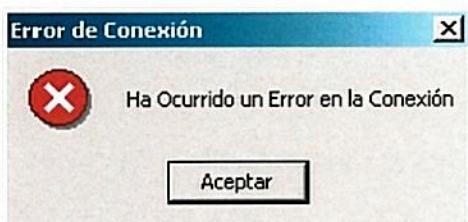


figura 3

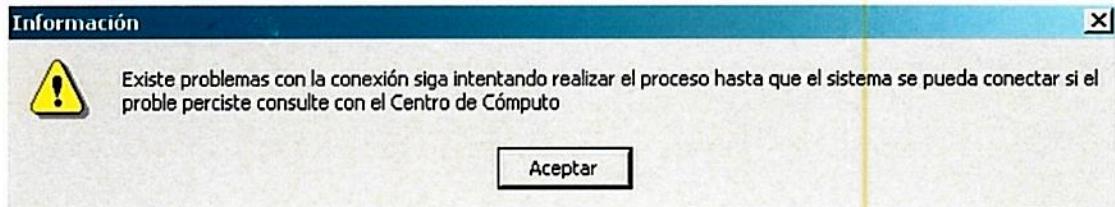


figura 4

La figura 5 nos muestra la venta de inicio de sesión, a la que debemos proporcionarle un nombre de usuario y contraseña, previamente proporcionado por el operador que instaló el sistema. Recuerde que tanto el usuario como la contraseña son datos muy importantes, si los pierde u olvida no podrá acceder a la aplicación, también es necesario indicarles que esta información es secreta y por ninguna razón debe ser divulgada.



Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Nombre de Usuario

Contraseña

Aceptar Cancelar Configurar...

figura 5

Luego de validar correctamente el usuario y la clave ingresaremos a la siguiente pantalla:

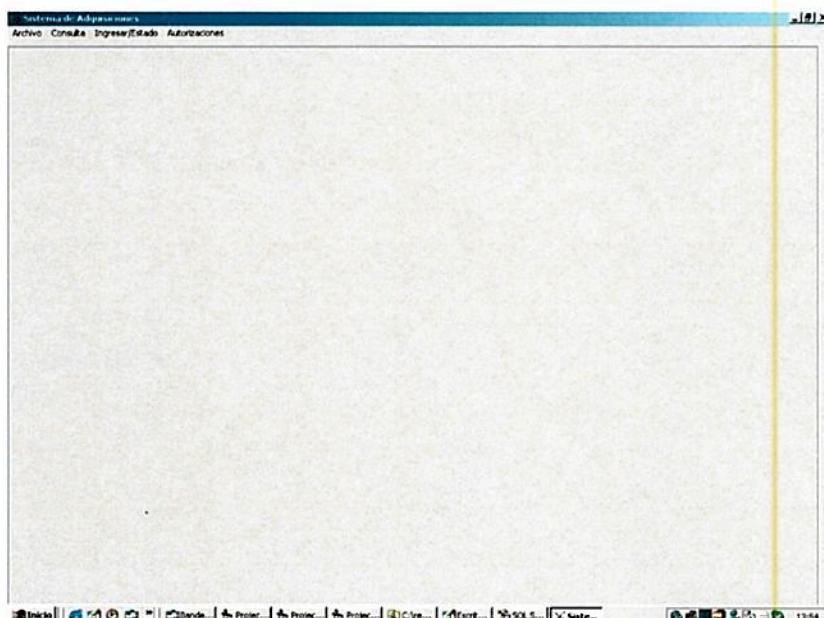


figura 6





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Cabe recalcar que las opciones del menú se habilitarán de acuerdo al nivel de permisos del perfil de usuarios que esté ingresando a la aplicación.

El sistema cuenta con cuatro menús principales que se pueden observar en la figura 7.

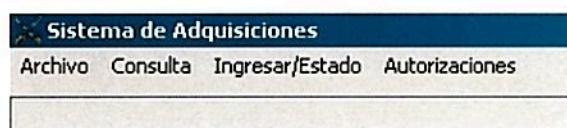


figura 7

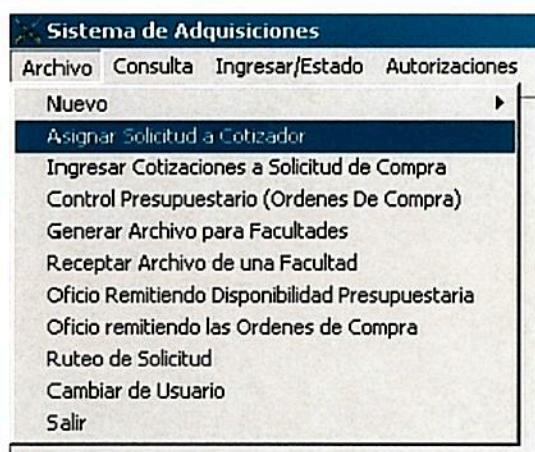


figura 8





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

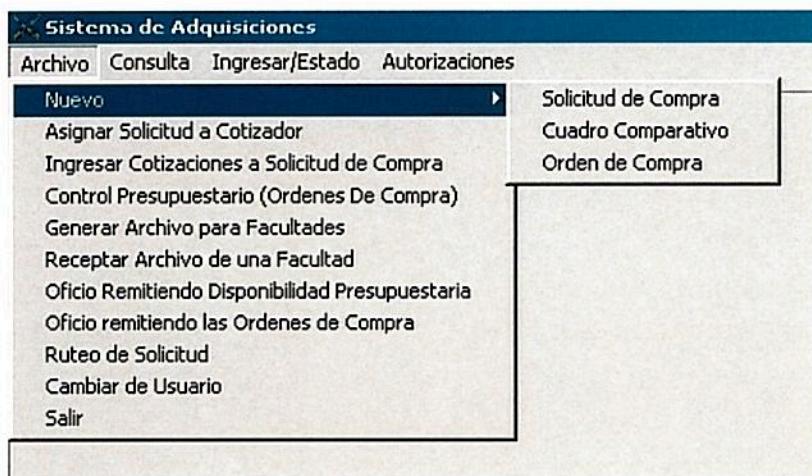


figura 9

En el menú archivo se tiene una gama de opciones, cuyo uso se detalla a continuación

Nuevo: Solicitud De Compra

Iniciamos seleccionando la opción en el menú principal Archivo, nuevo, Solicitud de Compra, nos aparecerá la ventana que se muestra en la figura 10 que nos pide dar una categoría a la solicitud de compra, las categorías son Bienes, Servicios y Obras.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

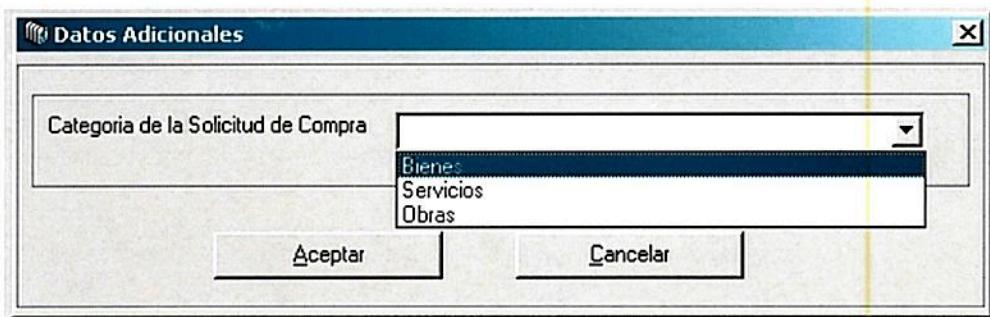


figura 10

Después de la selección de la categoría de la solicitud le damos clic en el botón aceptar. A continuación se visualiza la ventana del ingreso de las solicitudes de compra que se muestra en la figura 11.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

The screenshot shows a Windows application window titled "Solicitud de Compra". At the top left, it displays the university's name and administrative division: "Universidad de Guayaquil", "Departamento Administrativo", and "División de Adquisiciones y Proveeduría". On the right side, it shows the "Solicitud de Compra" title, the number "540002", and the date "Guayaquil 27 de Junio del 2005". The main area contains a table for entering purchase details, with columns for "Cantidad", "Unidad", "Descripción del Artículo", and "Tiempo calculado para el consumo". Below the table are several text input fields for "Justificative", "Destino del Pedido", "Tiempo calculado de duración (si el bien es de consumo)", "Observaciones", and "Preparado Por". At the bottom, there are buttons for "Nuevo", "Guardar", "Imprimir", and "Cancelar".

figura 11

Esta ventana contiene varias características que se las describe a continuación:

- 1.- En la Unidad solicitante parametriza según la Dependencia en que se instala la aplicación, de tal manera que este dato sea un valor por defecto.
- 2.- En el Departamento se debe escribir el departamento que está solicitando la compra de algún bien, servicio u obra.
- 3.- El número de la solicitud es un Número secuencial, automático, lo que ayuda a controlar que los números de solicitudes no se repitan en un mismo periodo





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

4.- La fecha de la Solicitud de compra se tomará automáticamente del servidor (para el sistema conectado en red) o del PC (para los sistemas que se encuentran trabajando localmente).

5.- El resto de los datos como Justificativo, Destino del Pedido, Tiempo, Observación, Preparado por, Solicitado Por: deberán ser ingresados de acuerdo a los requerimientos de la solicitud.

6.- Para ingresar el detalle de la solicitud se deberá realizar los siguientes pasos:

a.- En la figura 11 se muestra la solicitud sin ningún detalle, en la figura 12 se muestra la solicitud con un detalle, para ingresar detalle en la solicitud debemos insertar una línea presionando el botón añadir la cantidad de veces que sea necesaria dependiendo el número de ítem que se tenga por ingresar. Por ejemplo en la figura 12 se está ingresado un ítem en este caso una computadora si se podrán dar cuenta en esa única línea deberá ingresar todo el detalle relacionado al bien en este caso la computadora. Además controlará que no existan líneas en blanco en el detalle de ítems.





Universidad de Guayaquil

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Unidad Solicitante:	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	No.	1111230005
Departamento		No. Solicitud	1111230005
Guayaquil 27 de Junio del 2005			
1	1.00	COMPUTADORA IBM PENTIUM 4 DE 3.05GHZ DISCO DURO DE 80GB	Añadir Eliminar

Justificacio
Destino del Pedido
Tiempo calculado de duración
(si el bien es de consumo)
Observaciones
Preparado Por

Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

figura 12

b.- Como mencionamos en el punto anterior la figura 13 nos muestra como va quedando una solicitud de compra que posee más de un ítem (debemos presionar el botón añadir cada vez que deseamos ingresar un nuevo ítem) Es decir si usted va ha realizar un pedido que contiene 5 ítems pues deberá añadir cinco líneas; no puede existir una línea en blanco.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Solicitud de Compra

Unidad Solicitante: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
No. 1111230005

Departamento No. Solicitud 1111230005
Guayaquil 27 de Junio del 2005

	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00		COMPUTADORA	
2	1.00		IMPRESORA	
3	1.00		SCANNER	
4	1.00		UPS	

Añadir
Eliminar

Justificativo
Destino del Pedido
Tiempo calculado de duración
(Si el bien es de consumo)
Observaciones
Preparado Por
Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

figura 13

c.- Para eliminar una línea debe posicionar el cursor o foco en la línea que desea eliminar y a continuación presiona el botón eliminar.

d.- Cuando deseamos guardar una solicitud, el sistema validará que estén ingresados todos los campos obligatorios. Además validará que no existan líneas en blanco en el detalle; si algo está incompleto se mostrará el mensaje de la figura 14





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Solicitud de Compra

No. 540002

Guayaquil 27 de Junio del 2005

Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00		

Error de digitación

Para cada detalle se necesita ingresar una cantidad / para cada cantidad se necesita un detalle mientras este error no sea corregido no se podrá guardar la solicitud

Aceptar

Justificación

Destino del Pedido

Tiempo calculado de duración
(si el bien es de consumo)

Observaciones

Preparado Por

Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

Figura 14

e.- Un vez ingresado todos los datos correctamente si puede proceder a guardar la solicitud de compra dando clic en el botón guardar. Al dar el clic el sistema le preguntará si está realmente seguro de guardar esta solicitud como se muestra en la figura 15.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Solicitud de Compra

No. 1111230005

Guayaquil 27 de Junio del 2005

	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00		COMPUTADORA	
2	1.00		IMPRESORA	
3	1.00		SCANI	
4	1.00	UPS	Información	

Realmente desea guardar estos datos

Sí No

Añadir Eliminar

Justificativo

Destino del Pedido

Tiempo calculado de duración
(si el bien es de consumo)

Observaciones

Preparado Por

Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

figura 15

- f.- Una vez de haber confirmado que si desea guardar los datos se mostrara una mensaje de confirmación de que los datos fueron guardados correctamente como se observa en la figura 16.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Unidad Solicitante: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Número: 1111230005

Departamento: No. Solicitud: 1111230005
Guayaquil 27 de Junio del 2005

Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00	COMPUTADORA	
2	1.00	IMPRESORA	
3	1.00	SCANNER	
4	1.00	UPS	

Datos Guardados

Datos Guardados Correctamente

Aceptar

Justificativo
Destino del Pedido
Tiempo calculado de duración
(si el bien es de consumo)
Observaciones
Preparado Por
Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

figura 16

- g.- Una vez Guardada la Solicitud de compra el botón de impresión se activa como se muestra en la figura 17. Una vez activado este botón podremos hacer la impresión de la solicitud de compra.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveeduría

Solicitud de Compra

No. 1111230005

Guayaquil 27 de Junio del 2005

	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00		COMPUTADORA	
2	1.00		IMPRESORA	
3	1.00		SCANNER	
4	1.00		UPS	

Añadir
Eliminar

Justificativo
Destino del Pedido
Tiempo calculado de duración
(si el bien es de consumo)
Observaciones
Preparado Por
Solicitado Por

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

figura 17

h.- Una vez presionado el botón de impresión se activa una ventana de la vista preliminar (figura 18) de la solicitud de compra.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Vista Preliminar de la Solicitud de Compra

X Vista previa | 100% | 1 de 1 | Powered by crystal

Page 1 of 1 No. 1111230005

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

SOLICITUD DE COMPRAS
(PARA BIENES DE CAPITAL Y SUMINISTROS O MATERIALES)
(A SECCIÓN ADQUISICIONES)

Unidad solicitante: ADMINISTRACIÓN CENTRAL Fecha: Guayaquil 27 de Junio del 2005
(FACULTAD O DEPARTAMENTO)

Señor Jefe de Sección Adquisiciones.
Sirvase tramitar la adquisición de los artículos que a continuación se detallan:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Tiempo Calculado Para el Consumo
1		COMPUTADORA IBM PENTIUM 4 DE 3.060HZ DISCO DURO DE 80GB	
1		IMPRESORA	
1		SCANNER	
1		UPS	

figura 18

- i.- Una vez verificado el contenido de la Solicitud podemos proceder a la impresión, dando clic al botón de la impresora ubicado en la parte superior izquierda y se mostrará una ventana (ver figura 19) donde podremos dar la orden de impresión al dispositivo predeterminado





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

(PARA BIENES DE CAPITAL Y SUMINISTROS O MATERIALES)
(A SECCION ADQUISICIONES)

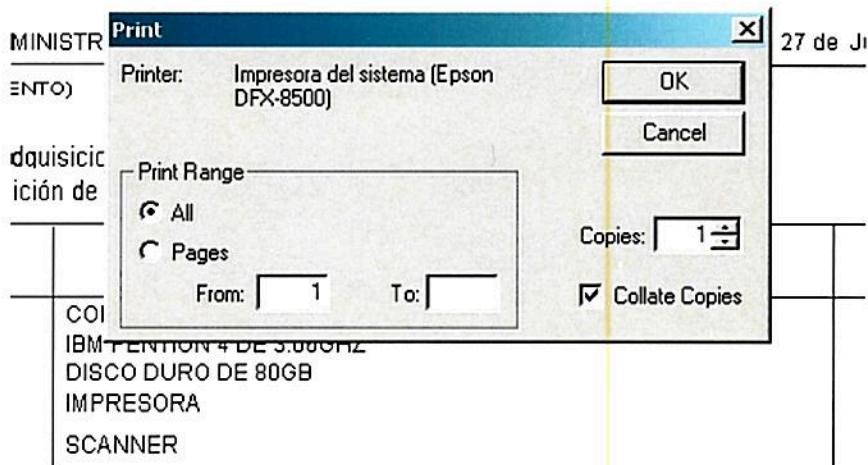


figura 19

Como Consultar Una Solicitud De Compra

En la venta principal del sistema podremos encontrar el menú de consultas, la primera opción nos permite consultar la solicitud de compra como se muestra en la figura 20.





Universidad de Guayaquil
Manual del Sistema de Adquisiciones

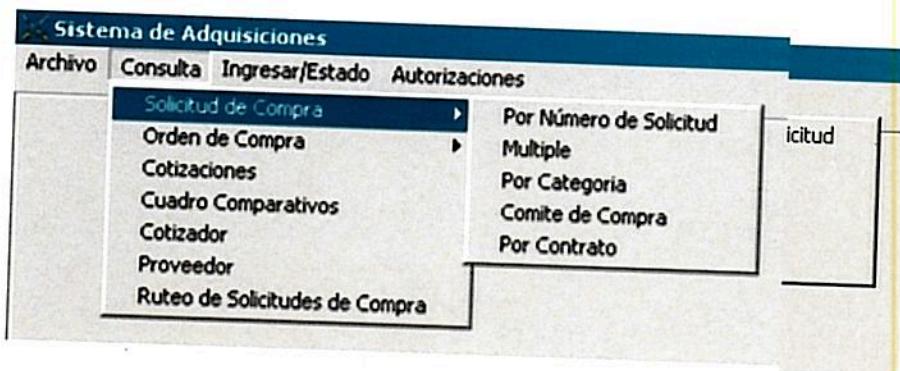


figura 20

En el menú de solicitud de compra hay un sub-menú que nos muestra los tipos de consultas que podemos realizar. La primera es por Núm. De solicitud que nos lleva a la pantalla de la figura 21





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta de Solicituds

No. Solicitud	?	Buscar	Cancelar								
Unidad Solicitante:	Consulta de Datos										
Departamento	No. Solicitud										
<table border="1"><thead><tr><th>Cantidad</th><th>Unidad</th><th>Descripción del Artículo</th><th>Tiempo calculado para el consumo</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"> </td></tr></tbody></table>				Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo				
Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo								
<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">Añadir</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4">Eliminar</td></tr></tbody></table>				Añadir				Eliminar			
Añadir											
Eliminar											
Justificativo											
Destino del Pedido											
Tiempo calculado de duración (si el bien es de consumo)											
Observaciones											
Preparado Por	Solicitado Por										

Figura21

En esta ventana el único requisito es ingresar el número de la solicitud, en el caso que no lo recuerde tenemos una ventana de ayuda (se activa presionando el signo de interrogación), nos referimos a una sub – consulta masiva de todas las solicitudes de compra que hemos realizado, la figura 22 nos ilustra más detenidamente el resultado de esta opción





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Buscar Solicitud de Compra

Seleccione Facultad: COORDINACION DOS POR MIL

Ingrese codigo
Facultad: _____ Buscar

Todas las Facultades

Por Fecha

Desde: Lunes , 27 de Junio de 2005

Hasta: Martes , 28 de Junio de 2005

Buscar

No. de Solicitud	Facultad / Dependencia	Fecha	Estado
13 4012300001	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 07 de Marzo del 2005	Activo
14 4012300002	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 08 de Marzo del 2005	Activo
15 4012300003	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 08 de Marzo del 2005	Activo
16 4012300004	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
17 4012300005	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
18 4012300006	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
19 4012300007	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
20 4012300008	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
21 4012300009	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 04 de Mayo del 2005	Activo
22 4012300010	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
23 4012300011	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
24 4012300012	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
25 4012300013	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
26 4012300014	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 16 de Junio del 2005	Activo
27 4012300015	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 16 de Junio del 2005	Activo

Imprimir Cancelar

figura 22

Una vez encontrado el número de Solicitud lo señalamos con el mouse y le damos doble clic para retornar a la ventana anterior con el número de la solicitud, luego damos clic en el botón buscar y nos mostrará los siguientes datos de la solicitud. (ver figura 23)



Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta de Solicituds

No. Solicitud	290020	?	Buscar	Cancelar	
Unidad Solicitante:	SECCION BIBLIOTECA GENERAL	Guayaquil 20 de Junio del 2005			
Departamento		No. Solicitud	290020		
Cantidad	1.00	Unidad	UPS DE 1 KVA	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1		uno			5 AÑOS
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					
Justificativo	PARA PROTEGER EL SERVIDOR DE LA RED DE COMPUTACION				
Destino del Pedido	PARA EL AREA DE LA DIRECCION DONDE ESTA UBICADO				
Tiempo calculado de duración (si el bien es de consumo)	5 AÑOS				
Observaciones	ADQUIRIRLO CON LA CUENTA ESPECIAL DE BIBLIOTECA GENERAL				
Preparado Por	CARLOTA MOREJON DE AVI		Solicitado Por	LIC. LEONOR VILLAO DE SANTANDER	

figura 23

Como Modificar O Imprimir La Solicitud De Compra

Para poder modificar o volver a imprimir la Solicitud de Compra debemos tener una autorización. En la figura 24 nos muestra la opción que nos permite realizar una autorización. Luego nos mostrarán la ventana de la figura 25.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

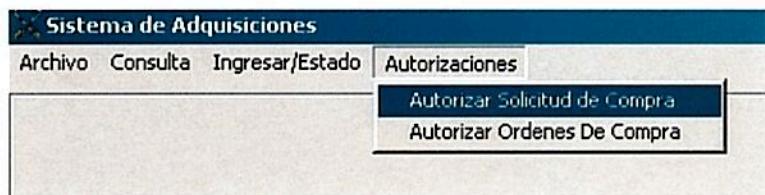


figura 24

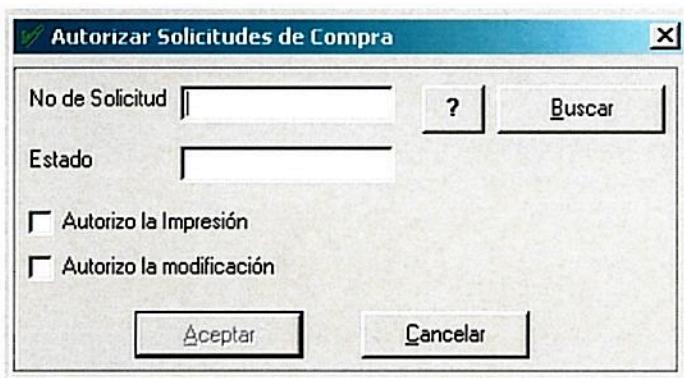


figura 25

En la ventana de autorizaciones se debe ingresar el número de solicitud a la que se quiere realizar una modificación o volver a imprimir, si no recuerda el número de la solicitud puede dar clic al signo de interrogación y se abrirá la ventana de ayuda antes mencionada (figura 22), y realizaremos los mismos pasos de búsqueda.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Una vez encontrado el número damos doble clic y retornaremos a la venta de autorizaciones con el número de solicitud damos clic en buscar y veremos a continuación cual es el estado actual de la solicitud **Impreso, No Impreso – Autorizado**. Para autorizar debemos dar clic en Autorizo la impresión y si necesita modificar la solicitud deberemos dar clic en Autorizo la modificación como se muestra en la figura 26.

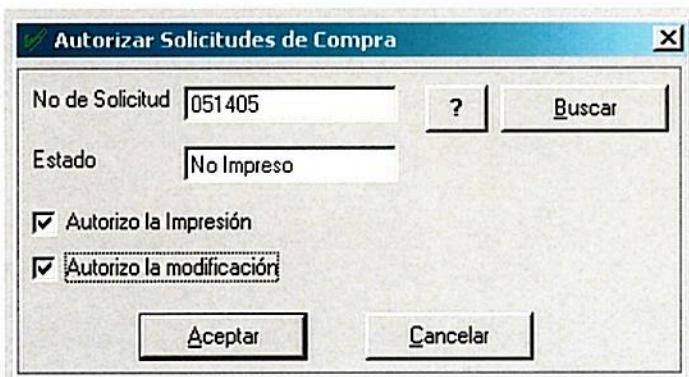


figura 26

Después de la selección de las casillas de autorizaciones damos clic en el botón aceptar y sale el mensaje de confirmación en el que confirmamos la autorización.

Luego de haber autorizado la solicitud esta puede ser modificada o re-impresa
Como mencionamos después de la autorización debemos ir a la ventana de consulta de solicitud de compra ver figura 20-21-22-23.





Universidad de Guayaquil
Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta de Solicituds

No. Solicitud	130008	?	Buscar	Cerrar																																								
Unidad Solicitante:	FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL																																											
Departamento	Guayaquil 20 de Junio del 2005																																											
<table border="1"><thead><tr><th>No. Solicitud</th><th>130008</th><th>Modificar</th><th>Imprimir</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>24.00</td><td>24</td><td>CINTAS MARCA: EPSON; MOD: LQ 2170</td></tr><tr><td>2</td><td>300.00</td><td>300</td><td>ARCHIVADORES T/OFFICIO MARCA IDEAL</td></tr><tr><td>3</td><td>24.00</td><td>24</td><td>PERFORADORAS GRANDES</td></tr><tr><td>4</td><td>144.00</td><td>144</td><td>CINTA SCOTH MARCA: 3M; 19MMx25MM #810</td></tr><tr><td>5</td><td>144.00</td><td>144</td><td>CINTA DE EMBALAJE TRANSPA. 100M.</td></tr><tr><td>6</td><td>60.00</td><td>60</td><td>CINTA MASKING TAPE 12X40 MT</td></tr><tr><td>7</td><td>48.00</td><td>48</td><td>PAPEL PARA FAX MARCA: NORMA 30 MT</td></tr><tr><td>8</td><td>24.00</td><td>24</td><td>CAJAS DE FORMULARIO CONTINUO 9.5X11.</td></tr><tr><td>9</td><td>24.00</td><td>24</td><td>CAJAS FORMULARIO CONTINUO 9.5X11 2PTE</td></tr></tbody></table>				No. Solicitud	130008	Modificar	Imprimir	1	24.00	24	CINTAS MARCA: EPSON; MOD: LQ 2170	2	300.00	300	ARCHIVADORES T/OFFICIO MARCA IDEAL	3	24.00	24	PERFORADORAS GRANDES	4	144.00	144	CINTA SCOTH MARCA: 3M; 19MMx25MM #810	5	144.00	144	CINTA DE EMBALAJE TRANSPA. 100M.	6	60.00	60	CINTA MASKING TAPE 12X40 MT	7	48.00	48	PAPEL PARA FAX MARCA: NORMA 30 MT	8	24.00	24	CAJAS DE FORMULARIO CONTINUO 9.5X11.	9	24.00	24	CAJAS FORMULARIO CONTINUO 9.5X11 2PTE	Añadir
No. Solicitud	130008	Modificar	Imprimir																																									
1	24.00	24	CINTAS MARCA: EPSON; MOD: LQ 2170																																									
2	300.00	300	ARCHIVADORES T/OFFICIO MARCA IDEAL																																									
3	24.00	24	PERFORADORAS GRANDES																																									
4	144.00	144	CINTA SCOTH MARCA: 3M; 19MMx25MM #810																																									
5	144.00	144	CINTA DE EMBALAJE TRANSPA. 100M.																																									
6	60.00	60	CINTA MASKING TAPE 12X40 MT																																									
7	48.00	48	PAPEL PARA FAX MARCA: NORMA 30 MT																																									
8	24.00	24	CAJAS DE FORMULARIO CONTINUO 9.5X11.																																									
9	24.00	24	CAJAS FORMULARIO CONTINUO 9.5X11 2PTE																																									
Justificativo	PARA TRABAJOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD																																											
Destino del Pedido	SECRETARIA, COORDINACIÓN ACADÉMICA;																																											
Tiempo calculado de duración (si el bien es de consumo)	3 MESES INICIO DE CLASES																																											
Observaciones	PAGO CON CARGO A FONDOS PROPIOS																																											
Preparado Por	AB. JOHNNY RODRÍGUEZ Solicitado Por LCDR. HÉCTOR CHÁVEZ VILLAO																																											

figura 27

Cuando consultamos la solicitud de compra autorizada saldrán adicionalmente dos botones uno de color amarillo y otro de color rojo. El amarillo es para la impresión y el rojo para la modificación.

Para modificar primero hacemos todas las modificaciones del caso y luego presionamos el botón modificar. Si el botón de modificación no fue presionado o el mensaje de confirmación no fuera aceptado al momento de imprimir se volvería a mostrar la solicitud anterior.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Cotizaciones

Introducción

Antes de ingresar las cotizaciones debemos asignar un cotizador a la solicitud, esta opción la encontramos en la ventana principal del sistema de Adquisiciones en el menú de Archivo (Ver figura 8).

Asignar Cotizador a Solicitud de Compra

Guayaquil 29 de Junio del 2005

No. Solicitud

Cotizador
Facultades
ANGEL RIPE ZHIGUI TIT
JULIAN ESTEBAN GARZON LETAMENDI
ANGEL E. ALEMAN CAVAGNARO

Observación

Aceptar Cancelar

figura 28





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Cuando se encuentra en la ventana de asignar cotizador a una Solicitud de compra (figura

28), se procederá de la siguiente forma:

- 1.- Se debe ingresar el número de solicitud de compra
- 2.- Seleccionamos de una lista el cotizador
- 3.- Ingresamos una observación si fuese necesario

Una vez ingresado todos los datos hacemos clic en aceptar la acción siguiente es el mensaje de confirmación.

Esta asignación es muy importante ya que sin ella no podremos seguir adelante con el proceso de ingresar las cotizaciones.

La Ventana De Ingreso De Las Cotizaciones

Luego de haber completado el punto anterior (Signar Solicitud a Cotizador) podemos continuar ingresando las cotizaciones, esta opción se encuentra en la ventana principal del sistema en el menú Archivo como se muestra en la figura 9. La opción se llama “**Ingresar Cotización a Solicitud de Compra**”.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

figura 29

En la figura 29 se muestra la ventana de ingreso de cotización, la que nos pide ingresar un número de solicitud de compra válido.

Como observamos la fecha ya esta por defecto en el ingreso de la cotización. Si el número de solicitud no existiera o no estuviera asignado a ningún cotizador dará un mensaje de error “**Este número de Solicitud no existe o no fue asignado a ningún Cotizador**”. Caso contrario iniciara el proceso de ingreso de la(s) cotización(es), Indicándonos la Unidad Solicitante, el nombre del Cotizador,





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

habilitando los botones de nueva cotización, asignar IVA cero, ver Solicitud de Compra.

Para iniciar el ingreso de las cotizaciones

Realizaremos los siguientes pasos:

- 1.-** Ingresar el número de Solicitud, presionar el botón buscar.
- 2.-** Con el botón de “**Ver Solicitud de Compra**” podremos ver el contenido de la solicitud de compra.





Universidad de Guayaquil

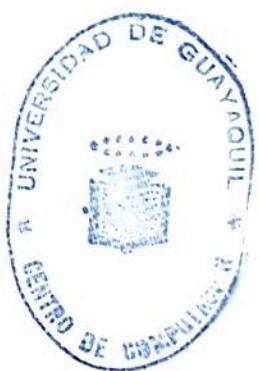
Manual del Sistema de Adquisiciones

Como Asignar Iva Cero A Los Ítem De Una Solicitud De Compra

Con el botón “Asignar IVA Cero“ **podremos** indicar aquellos ítems de la solicitud de compra que no marcan IVA (Ver figura 30-31).

Cantidad	Descripción	IVA CERO
1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB	<input checked="" type="checkbox"/>
1	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	<input type="checkbox"/>
1	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	<input type="checkbox"/>

figura 30





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Ingreso de Cotizaciones para una solicitud de Compra

Asignar IVA cero a los ítem de la Solicitud de Compra

Cantidad	Descripción	IVA CERO
1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB	<input type="checkbox"/>
2	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>
3	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	<input type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

Aceptar Cancelar

figura 31

En la figura 31 nos da una muestra exacta de cómo deben estar los ítem marcados es decir aquel ítem que se encuentre marcado será por que no marca IVA. Una vez seleccionado todos los ítem procedemos a dar clic en el botón aceptar y visualizara el mensaje de confirmación.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Como Ingresar Una Cotización

Una vez realizado los pasos anteriores podremos ingresar la solicitud de compra. En la figura 29 ventana principal de ingreso de Cotizaciones existe el botón Nueva cotización al cual daremos click.

Seleccionar Proveedor e Ingresar Oferta

Categoría	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
Proveedor	<input type="text"/>

Marcar solo si el valor unitario de cada ítem incluye el iva

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	I.V.A CERO	Valor Total

Sub Total: 0
Descuento en %: 0.00
Valor Despues del descuento: 0
I.V.A: 0.00
Total: 0

figura 32





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

En la figura 32 se muestra la ventana donde ingresaremos la cotización: primero debemos seleccionar el proveedor que está enviando la cotización.

Previamente debemos seleccionar la categoría en la cual pertenece nuestro proveedor. Ejemplo: Si fuera una cotización de computadoras de la empresa Electrológica la categoría que debemos seleccionar para poder encontrar el proveedor tendría que ser “**Equipos y Suministros de computación**”. Luego de la selección de la categoría y del proveedor podremos continuar con el ingreso de los ítem de la cotización. Tendremos que dar clic en el botón nuevo ítem y aparecerá la pantalla de la figura 33, la cual permite relacionar el ítem de la cotización con un ítem de la solicitud. Solamente se podrá seleccionar un ítem a la vez.

Seleccionar el ítem Relacionado

	Cantidad	Descripción	Relacionar
1	1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB DE RAM-	<input type="checkbox"/>
2	1	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	<input type="checkbox"/>
3	1	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	<input type="checkbox"/>

Aceptar

figura 33





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Seleccionar el ítem Relacionado

	Cantidad	Descripción	Relacionar
1	1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB DE RAM-	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	<input type="checkbox"/>
3	1	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	<input type="checkbox"/>

Aceptar

figura 34

En la figura 34 hemos relacionado el nuevo ítem de la cotización con el ítem computadora de la solicitud de compra. Para salir de esta pantalla y grabar los cambios daremos clic en el botón aceptar.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Seleccionar Proveedor e Ingresar Oferta

Categoría	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
Proveedor	ELECTROLÓGICA S.A.

Marcar solo si el valor unitario de cada ítem incluye el IVA

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	IVA CERO	Valor Total
1	1			0.00

Sub Total: 0
Descuento en %: 0.00
Valor Despues del descuento: 0
IVA: 0.00
Total: 0

Aceptar Cancelar

figura 35

Luego de realizar los pasos anteriores retornamos a la ventana del ingreso, y continuamos con el detalle de la cotización (figura 35), ya tenemos la primera línea relacionada, la cantidad depende de la solicitud de compra. Ingresamos el detalle de la cotización, así continuamos con cada ítem de la cotización.

El cálculo del total por ítem y el total por toda la cotización lo realiza automáticamente el sistema. Con respecto al descuento, este puede ser de dos clases: en porcentaje o en dólares. En la figura 36 tenemos una ilustración de cómo deberá ir quedando la cotización.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Seleccionar Proveedor e Ingresar Oferta

Categoría	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
Proveedor	ELECTROLÓGICA S.A.

Marcar solo si el valor unitario de cada ítem incluye el IVA

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	IVA CERO	Valor Total
1	1 Computadora pentium 4 de 3.06 GHz	890.0000		890.00
2	1 UPS marca Firmesa de 2000 Kva	520.0000		520.00
3	1 Impresora epson fx 890 +	256.5000		256.50

Nuevo ítem
 Eliminar ítem

Sub Total	1666.5
Descuento en %	0.00
Valor Despues del descuento	1666.5
IVA	199.98
Total	1866.48

Aceptar Cancelar

figura 36

Cuando la cotización ha sido ingresada en su totalidad entonces es hora de dar clic en el botón aceptar para regresar a la ventana principal del ingreso de las cotizaciones (ver imagen 37).





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Ingreso de Cotizaciones para una solicitud de Compra

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Con Solicitud de Compra

Ingrese No. Solicitud Buscar Guayaquil 30 de Junio del 2005

Unidad Solicitante Guayaquil 10 de Marzo del 2005

Ver Solicitud De Compra Colizador JULIAN ESTEBAN GARZON LETAMENDI

Ingrese Los Proveedores Ofertantes

Nombre del Proveedor	Valor Ofertado Incluido
1 ELECTROLÓGICA S.A.	392.67

Nueva Cotización
Detalle de Cotización
Asignar Iva Cero
Eliminar

Guardar Cancelar

figura 37

Para seguir ingresando cotizaciones debe nuevamente presionar el botón “Nueva Cotización” y repetir todos los pasos desde “**Como ingresar un Cotización**”.





Universidad de Guayaquil
Manual del Sistema de Adquisiciones

Ingreso de Cotizaciones para una solicitud de Compra

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Con Solicitud de Compra

Ingrese No. Solicitud Guayaquil 30 de Junio del 2005

Unidad Solicitante Cotizador

Ver Solicitud De Compra

Ingrese Los Proveedores Ofertantes

	Nombre del Proveedor	Valor Ofertado Incluido
1	ELECTROLÓGICA S.A.	1,794.24
2	GENSYSTEMS S.A.	1,554.56
3	COMPESA	1,527.68
4	ANKESA S.A.	1,486.24

figura 38

Cuando ya han ingresado todas las cotizaciones de la solicitud de compras ,las almacenamos presionando el botón guardar.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consultar Las Cotizaciones Ingresadas Para Una Solicitud

Para consultar una cotización podemos hacerlo en la ventana de ingreso de cotizaciones (figura 9 - 29), con el número de solicitud, a continuación se cargarán todas las cotizaciones que se ingresaron, las cuales podrán ser modificadas o podemos ingresar una nueva cotización.

Para poder ver el detalle de una cotización colocamos el “cursor/foco/mouse” en el proveedor y damos clic en el botón Detalle de Cotización (figura 39).

Figura 39: Captura de pantalla de la aplicación 'Modificar el Valor Ofertado' para consultar cotizaciones. La ventana muestra un listado de ítems y un formulario para calcular el subtotal, descuento, I.V.A. y total.

Cantidad	Detalle	Valor Unitario	IVA CERO	Valor Total
1	1 Computadora marca IBM Think A50 Pentium IV de 80 GB disco	960.0000		960.00
2	1 UPS TRIPPLITE INTERNET OFFICE 525 (500va)	72.0000		72.00
3	1 Impresora Matricial Epson FX 890 80 columnas 9 pines CPS	356.0000		356.00

Botones de acción:

- Nuevo Item
- Modificar Relación
- Eliminar Item

Formulario de cálculo:

Sub Total	1388
Descuento en %	0
Valor Despues del descuento	1388
I.V.A	166.56
Total	1554.56

Botones de confirmación:

- Aceptar
- Cancelar

figura 39





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Una vez en esta ventana podemos modificar la descripción, valor, ingresar nuevos ítem, eliminar ítem, modificar relaciones.

¿Cómo modificamos una relación y cuál es su utilidad?

Modificar una relación significa modificar la relación de un ítem de la cotización con un ítem de la solicitud de compra, la figura 40 nos muestra la ventana para modificar la relación.

Seleccionar el ítem Relacionado

	Cantidad	Descripción	Relacionar
1	1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB DE RAM-	<input type="checkbox"/>
2	1	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	<input type="checkbox"/>
3	1	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	<input type="checkbox"/>

Aceptar

figura 40





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

En este caso habíamos relacionado por error la computadora con una impresora, entonces en la pantalla anterior (figura 40) podemos modificar esta relación y poner el ítem correcto. Solamente se podrá seleccionar un ítem a la vez, luego presione el botón aceptar.

Una vez realizado todas las modificaciones del caso se deberán guardar los cambios efectuados, en la ventana principal encontraremos el botón de guardar activado.

¿Cómo hacer el cuadro comparativo?

Para hacer el cuadro comparativo necesitamos ir a la opción del cuadro comparativo (Figura 9).





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

La figura 41 nos ilustra la ventana del cuadro comparativo.

Figura 41 muestra la interfaz de usuario del "Cuadro Comparativo de Cotizaciones".

La ventana principal tiene el título "CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES" y el número "No. de Cuadro 23".

En la parte superior izquierda hay un logo de la Universidad de Guayaquil y el texto "UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA".

Los campos de búsqueda incluyen "Número de S/C" y "Buscar", y una fecha "Guayaquil 01 de Julio del 2005".

Los campos para enviar la cotización son "De:", "Para:", "Facultad / Dependencia", "Fecha de Asignación de trámite" y "Otras".

La sección "EMPRESAS OFERTANTES" muestra una tabla con los siguientes datos:

MERCADERIA SOLICITADA	IVA CERO
1 SUB - TOTAL	00
2 DESCUENTO EN % o NORMAL	00
3 TOTAL ANTES DE IMPUESTO	00
4 IVA	00
5 TOTAL	00

Al pie de la tabla, se indican "Informe y Observaciones del Colizador:" y "Jefe de División".

En la parte inferior derecha, hay botones para "Guardar", "Imprimir" y "Cancelar".

figura 41

Para poder realizar el cuadro pueda funcionar, tiene que existir una solicitud con sus respectivas cotizaciones ingresadas. Debemos proporcionar el número de solicitud y dar clic en buscar y el cuadro automáticamente se llena. Si al revisar el cuadro y los valores no coinciden pues lo único que sucede es que existe una mala relación al momento de ingresar las cotizaciones, para solucionar el problema debemos ir a cambiar relaciones ver en "**Como modificar una**





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

relación” y intentar nuevamente haciendo el cuadro comparativo. Después llenar los datos que hacen falta tales como: Para, Las Observaciones, Otros etc. Podemos guardar el cuadro y a continuación imprimirllo.

¿Cómo consultar el cuadro comparativo?

Para consultar el cuadro comparativo debemos ingresar al menú principal del consultas del Sistema de Adquisiciones ver en la figura 20.

Consulta de Cuadros comparativos de Adquisiciones

No. de Cuadro	20	?	Buscar	Fecha de Elaboración del Cuadro	Guayaquil 01 de Junio de
				Solicitud de Compra No.	04
De:	ANGEL E. ALEMAN CAVAGNARO				
Para:	ABG VICENTE PAZ CH				
Facultad / Dependencia	SUPERVICION GENERAL CIUDADELA				
Fecha de Asignación de trámite	Guayaquil 19 de Mayo del 2005				
Otras					

EMPRESAS OFERTANTES

MERCADERIA SOLICITADA	IVA CERO	CHANG MAX MARIANA ISABEL (ELECTROVISION)
1 24 LIMAS DE 10 A 12 PULGADAS BELLOTA	67.20	
2 24 MACHETES COLLINS	84.00	
3 SUB - TOTAL	151.20	
4 PORCENTAJE DE DESCUENTO	0.00	
5 TOTAL ANTES DE IMPUESTO	151.20	
6 IVA	18.14	
7 TOTAL	169.34	

Informe y Observaciones del Colizador:
Comunico a usted que se adjunta una sola cotización por el costo. Viene adjunta a la solicitud de compra el Oficio S/No de Mayo 12/2005 de Supervisión General Autorizado por el señor Rector con fondos de operación

Jefe de División

[Imprimir] [Cancelar]

figura 42





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Como observamos en la figura 42 es una consulta de cuadro comparativo lo único que debemos proporcionarle es el número del cuadro y luego clic en buscar, ahora está listo para ser impreso nuevamente.

Orden De Compra

La Orden de compra solo podrá ser efectuada si existe una solicitud de compra con sus respectivas cotizaciones ingresadas. Para efectuar una Orden de compra debe haber ingresado tres cotizaciones, de lo contrario saldrá un mensaje de Advertencia diciendo que “**el número de cotizaciones es inferior a lo establecido**”. Esta Advertencia no es un impedimento para realizar la orden pero es un recordatorio de que nos falta ingresar más datos.

En la figura 9 nos muestra cómo podemos acceder a la opción de Orden de Compra.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA

Guayaquil 04 de Julio del 2005

No. 0008

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDORIA
R.U.C. 0960002510001

No. Orden: 0008 Buscar

No. Solicitud: 20034

Proveedor:

JOMIEZA C. LTDA.
CASA MÉDICA LLERENA S.A.
MEDICAL BOUTIQUE
CONF Y BODA EXCLUS. F.P.
LABORATORIOS ASOCIADOS ZUMBA
G.M. Y ASOCIADOS
CASA COMERCIAL ORTEGA S.A.y

Dirección _____

R.U.C. _____ Teléfono _____

Facultad / Dependencia _____

Cotizador _____

[Ver Solicitud de Compra](#)

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Iva Cero	Total

Total en Letras _____

Observación: _____

Sub - Total

Descuento en % _____

Total Ant. de Imp. _____

Iva _____

Total _____

Guardar Imprimir Cancelar

figura 43

En la figura 43 vemos la ventana de la Orden de compra, los datos que debemos proporcionar son el número de solicitud de compra y dar clic en el botón buscar, luego de eso se nos cargaran todas las cotizaciones, en el cuadro que dice proveedor debemos seleccionar el nombre del proveedor que se le adjudico la compra como se muestra en el Ejemplo de la figura 43. Una vez seleccionado la cotización ganadora se cargaran todos los datos del proveedor y de la cotización, lo único que debemos ingresar son las observaciones que podamos tener sobre la Orden de Compra, le damos clic en guardar y después podremos imprimir.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Orden de Compra

ORDEN DE COMPRAS

Guayaquil 04 de Julio del 2005

No. 0008

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDORIA
R.U.C. 0960002510001

No. Orden: 0008 Buscar
No. Solicitud: 20034
Proveedor: MEDICAL BOUTIQUE

Dirección: C.C. LAS VITRINAS LOCAL 30 ESQ. (ATRAS DE LA CLINICA KENNEDY)
R.U.C.: 0701141558001 Teléfonos: 2288470 2288470
Facultad / Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
Cotizador: ANGEL E. ALEMAN CAVAGNARO Ver Solicitud de Compra

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Iva Cero	Total
1	6 Equipos de cirugía color verde tallas 38 y 40 Gorro mascarilla y zapatos	15.00		90.00
2	6 Mandiles médicos en color blanco tallas 38 en tela docoma tipo fino incluye	13.50		81.00
3	6 Docenas de mascarillas descartables para cirugía de tira, color celeste	1.40		8.40
4	6 Docenas de gorras descartables para cirugía color celeste	1.50		9.00
5	6 Docenas de botes descartables para cirugía color celeste	4.50		27.00

Total en Letras: DOSCIENTOS CUARENTA Y UN DOLARES CON VEINTE Y CINCO CENTAVOS

Observación:

Sub - Total: 215.40
Descuento en %: 0 Guardar
Total Ant. de Imp.: 215.40 Imprimir
Iva: 25.85 Cancelar
Total: 241.25

figura 44

La figura 44 nos muestra cómo queda la Orden de compra una vez seleccionada la cotización ganadora. Si los datos del proveedor no coinciden, tales como teléfono, dirección, etc. Lo único que debemos hacer es salir de la ventana de órdenes de compra e ir a la sección de proveedores para hacer la respectiva modificación (**Ir a la sección Consultar Proveedor**). Superado el inconveniente del proveedor podremos retomar la Orden de Compra, pero ¿qué sucede si no compraremos todos los ítem de la Solicitud de compra a este proveedor seleccionado?, pues lo que debemos hacer es seleccionar el ítem de la





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

cotización que se visualiza en la pantalla de la Orden de Compra y presionar el botón Eliminar.

Después de tener la orden de compra lista podremos guardarla y a continuación imprimirla, la impresión será con vista preliminar como se a mostrado en la sección de la solicitud de compra.

Como Consultar La Orden De Compra

Para consultar la Orden de compra tenemos que acceder al menú Consulta en la parte principal del Sistema de Adquisiciones, ir a órdenes de compra, por número de orden. En la figura 45 podremos ver donde se encuentra esta opción.

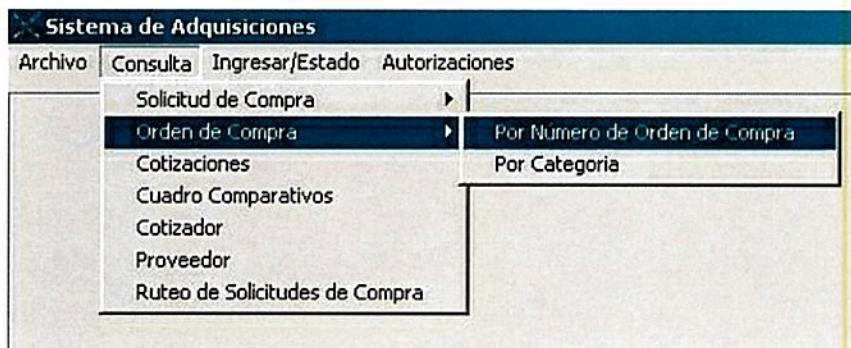


figura 45





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta Orden De Compra

No. Orden	?	Buscar		
No. de Solicitud de Compra	Ver Solicitud de Compra			
Facultad / Departamento				
Proveedor				
Dirección del Proveedor				
R.U.C.	Telefono	Estado		
Cotizador				
Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Iva Cero	Valor Total
Observación:				
		Sub - Total		
		% de Descuento		
		Iva		
		Total		

figura 46

En la figura anterior podemos ver la ventana de consulta de la Orden de Compra, a esta consulta debemos proporcionarle el número de orden de compra. Y dar clic en buscar.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Proveedor

El registro de proveedores del Sistema de Adquisiciones es uno de los pilares fundamentales para el funcionamiento del mismo, sin él no podremos ingresar las cotizaciones, hacer las Órdenes de Compra etc.

Como Ingresar Un Proveedor

Debemos ingresar a la opción que se muestra en la figura 47.

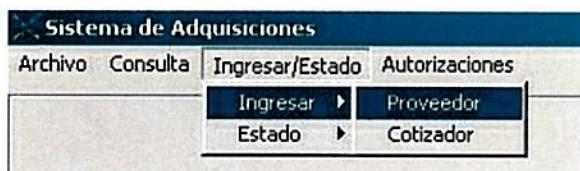


figura 47





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

En esta opción podremos ingresar los proveedores.

Ingresar un nuevo Proveedor

Tipo de Proveedor	<input type="text" value="PRODUCTOS AGRICOLAS Y VETERINARIOS"/>	<input type="button" value="..."/>
Siglas	<input type="text" value="PRODUCTOS QUÍMICOS Y MATERIALES DE LIM"/> <input type="text" value="LENCERÍAS PARA HOSPITALES Y CLÍNICAS"/> <input type="text" value="LIBROS Y TEXTOS"/> <input type="text" value="EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN"/> <input type="text" value="FORMULARIOS CONTINUOS"/>	
Nombre Completo	<input type="text"/>	
Actividad	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
R.U.C.	<input type="text"/>	
Telefonos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	
Nombre Gerente	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> No Autorizado		
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>

figura 48





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Se observa en la figura 48 que tenemos para ingresar todos los datos del un proveedor: Comenzaremos seleccionando el tipo de proveedor en el que lo ubicaremos, por ejemplo para un proveedor de equipos de computación tendremos que ubicarlo en la categoría de “**EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN**”. En el caso que la categoría del proveedor no exista se podrá crearla dando clic en el botón que se encuentra a lado de la parte de selección de proveedor “...”, como se muestra en la figura 49.

Ingreso De Categoría De Proveedor

Anadir Categoría de Proveedor

	Categoría
1	PRODUCTOS AGRICOLAS Y VETERINARIOS
2	LABORATORIOS
3	EQUIPOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS
4	PRODUCTOS QUÍMICOS Y MATERIALES DE LIMPIEZA
5	LENCERÍAS PARA HOSPITALES Y CLÍNICAS
6	LIBROS Y TEXTOS
7	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
8	FORMULARIOS CONTINUOS
9	FOTOCOPIADORA Y SUMINISTROS
10	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE IMPRENTA

Anadir
Modificar
Eliminar
Cancelar

figura 49

En esta ventana podremos añadir una nueva categoría, Modificar el Nombre de la Categoría e incluso eliminar una categoría siempre y cuando no exista ningún proveedor ingresado en la misma.

Veremos que sucede cuando damos clic en el botón añadir:





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

The screenshot shows a Windows application window titled "Añadir Categoría de Proveedor". On the left, there is a tree view of categories. The category "EQUIPOS Y SUMINISTROS DE IMPRENTA" is expanded, showing its sub-categories: EQUIPOS Y SUMINISTROS, FOTOCOPIADORA Y SUMINISTROS, and EQUIPO DE IMPRESIÓN. The category "EQUIPOS Y SUMINISTROS DE IMPRENTA" is selected. On the right, there is a text input field labeled "Nombre de Categoría" with the placeholder text "Añadir Categoría". At the bottom right of the window are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

figura 50

Se visualiza una ventana con una caja de texto donde tendremos que escribir la nueva categoría de proveedor que necesitamos incluir.

Para modificar el nombre de una categoría debemos seleccionarla y dar clic en el botón de modificar y a continuación se habrá una ventana como se muestra en la figura 51.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Añadir Categoría de Proveedor

Categoría	Nombre
1	PRODU
2	LABORA
3	EQUIPO
4	PRODU
5	LENCEF
6	LIBROS
7	EQUIPO
8	FORMU
9	FOTOC
10	EQUIPOS Y SUMINISTROS DE IMPRENTA
11	

Modificar tipo de Proveedor

Tipo de Proveedor: PRODUCTOS QUIMICOS Y MATERIALES

Aceptar Cancelar

Anadir Modificar Eliminar Cancelar

figura 51

En la figura 48, podremos llenar el resto de los datos del proveedor tales como: Siglas, Nombre completo, dirección, actividad, Telef., etc.

Siglas: Como su nombre mismo lo dice es donde se pondrá el nombre abreviado del proveedor, dicho nombre abreviado es el que saldrá en todas las partes que necesitemos ver la lista de proveedores.

Proveedores No Autorizados (Casos Especiales)

Existen casos especiales donde las cotizaciones pertenecen a proveedores no autorizados de la Institución, en ese caso no se podrán ingresar las cotizaciones, salvo el caso que el Jefe de la División de Adquisiciones de su autorizado para que este proveedor ingrese al registro de proveedores de la Institución como “**Proveedor no Autorizado**”.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Para ingresar los proveedores no autorizados debe realizar los mismos pasos para ingresar un proveedor autorizado, la diferencia será que en la opción de “**No Autorizado**” deberá estar activada.

Consulta y modificación de datos del registro de proveedores de la institución.

En la consulta del registro de proveedores podremos realizar todo tipo de búsqueda según las necesidades actuales. Para acceder seguiremos los pasos indicador en la figura 45. En la figura 52 podremos ver más detalladamente la ventana de consulta y modificación del registro de proveedores.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta de Proveedores

Sedes	Nombre Completo	Actividad

Categoría

R.U.C. Buscar

Todos Los Proveedores Solo los No Autorizados Autorizado para estar en el Registro

Desde Lunes, 04 de Julio de 2005

Hasta Martes, 05 de Julio de 2005

Estado Activo Inactivo

Dirección

R.U.C.

Teléfono

Fax

Nombre Gerente

Observación

Fecha de Ingreso a las Bases de Datos

figura 52

En esta ventana podremos consulta por categoría de proveedor, por RUC del proveedor, Por fecha de Ingreso al registro del proveedor, por proveedores autorizados y proveedores no autorizados.

También podremos ver el estado del proveedor si es activo o inactivo y en el caso de ser inactivo y una observación que indique el motivo de la inactividad.

Tendremos la oportunidad de imprimir lo que estamos visualizando en la ventana de consulta solo presionando el botón de impresión.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

- Consulta de Proveedores

Categoría	EQUIPOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS	Por Fecha	Estado
R.U.C.	<input type="text"/>	Desde: Lunes, 04 de Julio de 2005 Hasta: Martes, 05 de Julio de 2005	<input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo
<input type="checkbox"/> Todos Los Proveedores <input type="checkbox"/> Solo los No Autorizados		Autorizado para estar en el Registro: SI	<input type="button" value="Buscar"/>
Siglas	Nombre Completo	Actividad	
1 CASA COMERCIAL ORTEGA S.A.y	CASA COMERCIAL ORTEGA S.A.	IMPLEMENTOS QUIRURGICOS	
2 RHOSEIM	REPRESENTACIONES HOSPITALARIAS IMPORTACION EQUIPOS HOSPITALARIOS		
3 FERROMÉDICA	ALVARADO AGUIRRE PEDRO GUILLERMO	VTA. Y FAB. DE MUEBLES Y EQ. MÉDICOS	
4 AYALA BRITO SAMMYR PATRICIO	AYALA BRITO SAMMYR PATRICIO	VTA. AL POR MAYOR Y MENOR PRODUCTOS OD	
5 B BRAUN MEDICAL S.A.	B BRAUN MEDICAL S.A.	INSTRUMENTOS MÉDICOS EN GENERAL	
6 BIMEDIC	SERVICIOS TÉCNICOS MÉDICOS C. LTDA.	EQUIPOS MÉDICOS	
7 BRAASCH IMPORTACIONES & REPRESENTACIONES BRAASCH IMPORTACIONES & REPRESENTACIONES	S VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMA		
8 CAROSEM S.A.	CAROSEM S.A.	SUMINISTROS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS	
9 KROBALTO C.A.	DEPÓSITO DENTAL KROBALTO C.A.	EQ. MÉD. Y ODONTOLÓGICOS	
10 EMELAB S.A.	EQUIPOS MÉDICOS Y DE LABORATORIO	EQUIPOS MÉDICOS	
11 INDUSTRIAS Y COMERCIO BIOART S.A.	INDUSTRIAS Y COMERCIO BIOART S.A.	EQUIPOS MÉDICOS	
12 KRISTDENTAL S.A.	KRISTDENTAL S.A.	MATERIALES ODONTOLÓGICOS Y MÉDICOS	
13 COMERCIOSA S.A.	COMERCIOSA S.A.	VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS FARMA	
14 CONTROLSPORT S.A.	CONTROLSPORT S.A.	VTA. DE INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS Y ODON	
15 DENTAL AYALA C. LTDA.	DENTAL AYALA C. LTDA.	VTA. AL POR MENOR Y MAYOR PROD. ODONTO	
16 DEPÓSITO DENTAL NEO TEC CIA. LTDA.	DEPÓSITO DENTAL NEO TEC CIA. LTDA.	VTA. DE EQUIPO DENTAL	
17 GLOBAL SALUD S.C.	GLOBAL SALUD S.C.	VTA. DE EQ. DE ULTRASONIDO Y ELECTROEST	

Dirección: MANUEL AMBROSI #117 Y LOS CIPRESES (QUITO)

R.U.C.: 1791222032001

Teléfonos: 481150 / 481200

Fax: 481290

Nombre Gerente: _____

Observación: _____

Fecha de Ingreso a las Bases de Datos: Guayaquil 16 de Junio del 2004

figura 53

Al dar clic sobre un proveedor se cargaran sus datos en la parte inferior de la ventana (figura 53).

Como Podemos Modificar Los Datos De Los Proveedores

Los datos se podrán modificar tan solo poseyéndonos en el proveedor y la parte que deseamos modificar y realizamos los respectivos cambios. Cabe recalcar que esta opción de modificación solo la posee la división de Adquisiciones.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Transmitir La Información A La Administración Central

Esta opción estará habilitada solamente para los computadores que no tengan instalado el sistema en red.

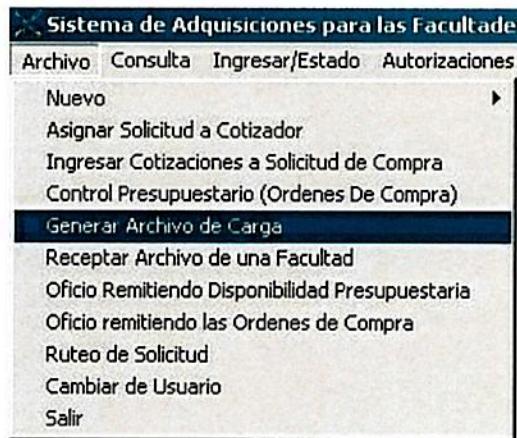


figura 54

- Para generar el archivo solo debemos ingresar a esta opción y automáticamente se enviaran todas las solicitudes y cotizaciones que se encuentren disponibles para su envío.
- Si la Solicitud de Compra no cuenta con las respectivas cotizaciones no existirá ningún problema solo se enviaran las Solicitudes.
- Una vez generado el archivo de carga no podrá ser generado nuevamente sin una previa autorización de nueva generación.





Universidad de Guayaquil

Manual del Sistema de Adquisiciones

Consultar Las Solicitudes Enviadas

Para consultar las solicitudes enviadas debemos ir a la opción de consulta “Solicitudes Enviadas”. Ver figura 55

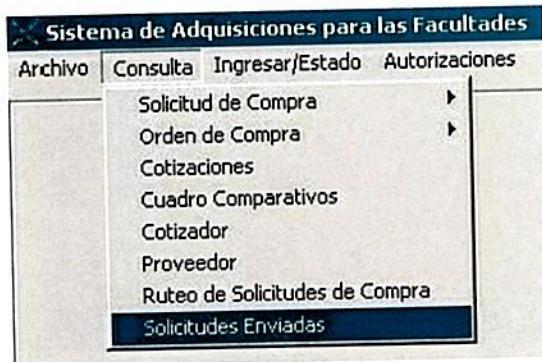


figura 55

En la ventana de la figura 56 nos podemos dar cuenta de que estarán listadas todas las Solicitudes que hemos enviado. En esta misma ventana podemos decidir cual solicitud queremos reenviar, solo debemos dar el número de solicitud al cual queremos reenviar y presionar el botón de reenviar solicitud, luego ir al paso de generar archivo de carga (figura 54).





Universidad de Guayaquil
Manual del Sistema de Adquisiciones

Consulta de Solicituds Cargadas

No. Solicitud	Fecha de la Solicitud	Fecha de Carga de la Solicitud
1 120001	24/06/2005	24/06/2005
2 140009	24/06/2005	24/06/2005
3 710009	22/06/2005	22/06/2005
4 900010	24/06/2005	24/06/2005

Buscar Reenviar Solicitud de Compra

Cerrar Cancelar

figura 56



Ing. Luis Dier Luque
Jefe de Desarrollo de Normativa
División de Computo

