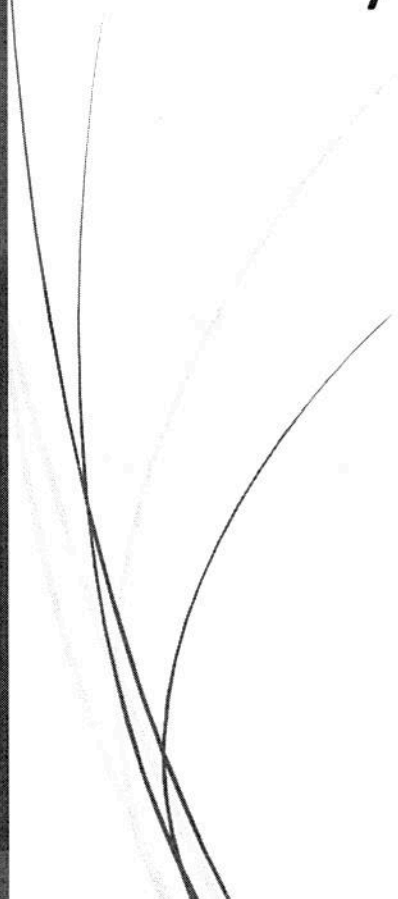


A thick vertical black bar on the left side of the page. A grey arrow points to the right from the bar, containing the date.

15-12-2018

Manual de Usuario del Sistema de Adquisiciones

Three thin, curved black lines that sweep upwards from the bottom left towards the center of the page.

VER. 2.0



INDICE

SOLICITUD DE COMPRA	2
INGRESAR AL SISTEMA	2
NUEVO: SOLICITUD DE COMPRA	5
COMO MODIFICAR O IMPRIMIR LA SOLICITUD DE COMPRA	14
COTIZACIONES	16
LA VENTANA DE INGRESO DE LAS COTIZACIONES	17
COMO ASIGNAR IVA CERO A LOS ITEM DE UNA SOLICITUD DE COMPRA	18
COMO INGRESAR UNA COTIZACION	20
CONSULTAR LA(S) COTIZACION(ES) INGRESADAS PARA UNA SOLICITUD	26
¿COMO MODIFICAMOS UNA RELACION Y CUAL ES SU UTILIDAD?	27
¿COMO HACER EL CUADRO COMPARATIVO?	28
¿COMO CONSULTAR EL CUADRO COMPARATIVO?	29
ORDEN DE COMPRA	30
COMO CONSULTAR LA ORDEN DE COMPRA	32
PROVEEDOR	34
COMO CONSULTAR UN PROVEEDOR	34
INGRESO DE CATEGORIA DE PROVEEDOR	35
PROVEEDORES NO AUTORIZADOS (CASOS ESPECIALES)	36
CONSULTA Y MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DE LA INSTITUCION	36
COMO PODEMOS MODIFICAR LOS DATOS DE LOS PROVEEDORES	38
TRANSMITIR LA INFORMACION A LA ADMINISTRACION CENTRAL	38
CONSULTAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS	39



MANUAL DEL USUARIO 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 ordenes 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 icono de acceso directo al sistema de adquisiciones como observamos en la figura 1 podremos observar cual es el icono.

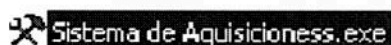


figura 1

Luego de haber ubicado el icono 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.

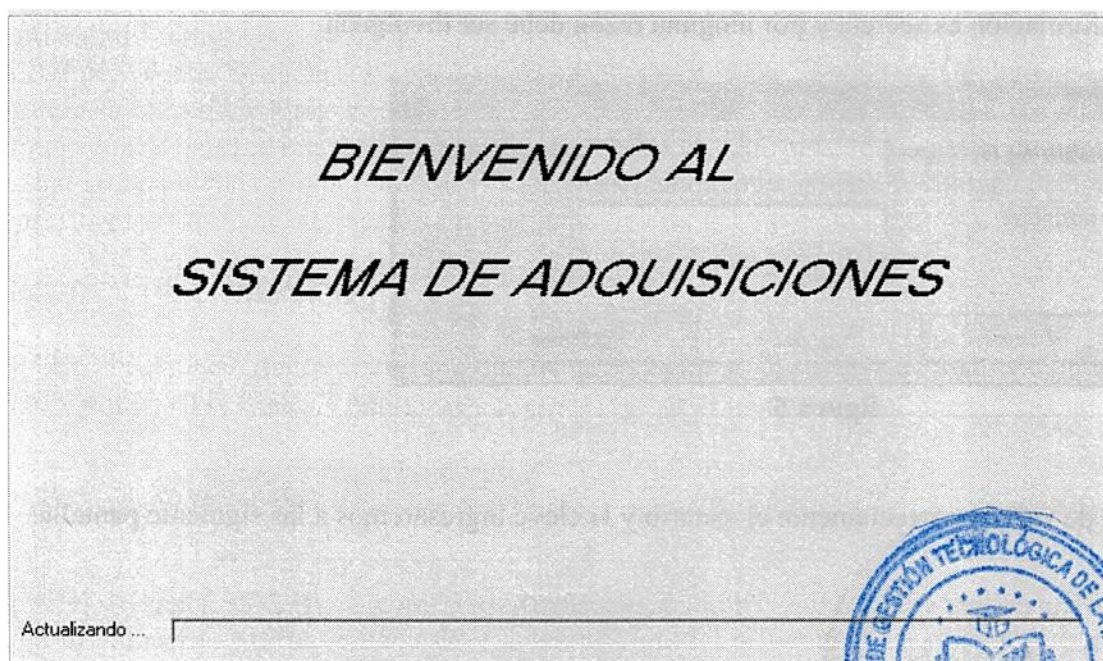


figura 2

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

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

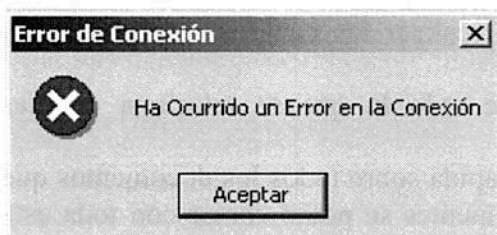


figura 3

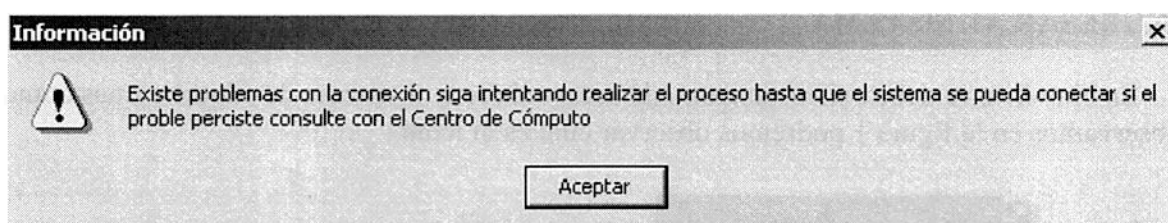


figura 4

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.

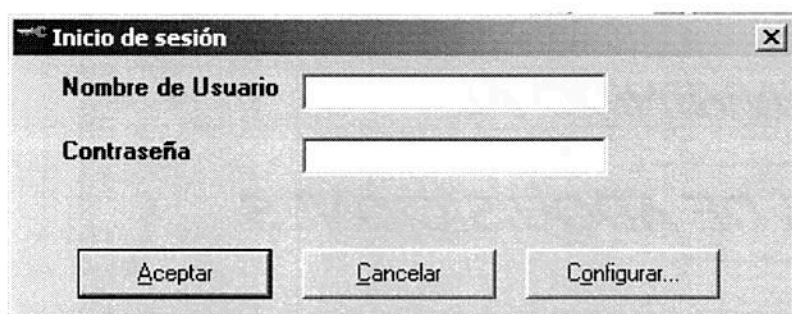


figura 5

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



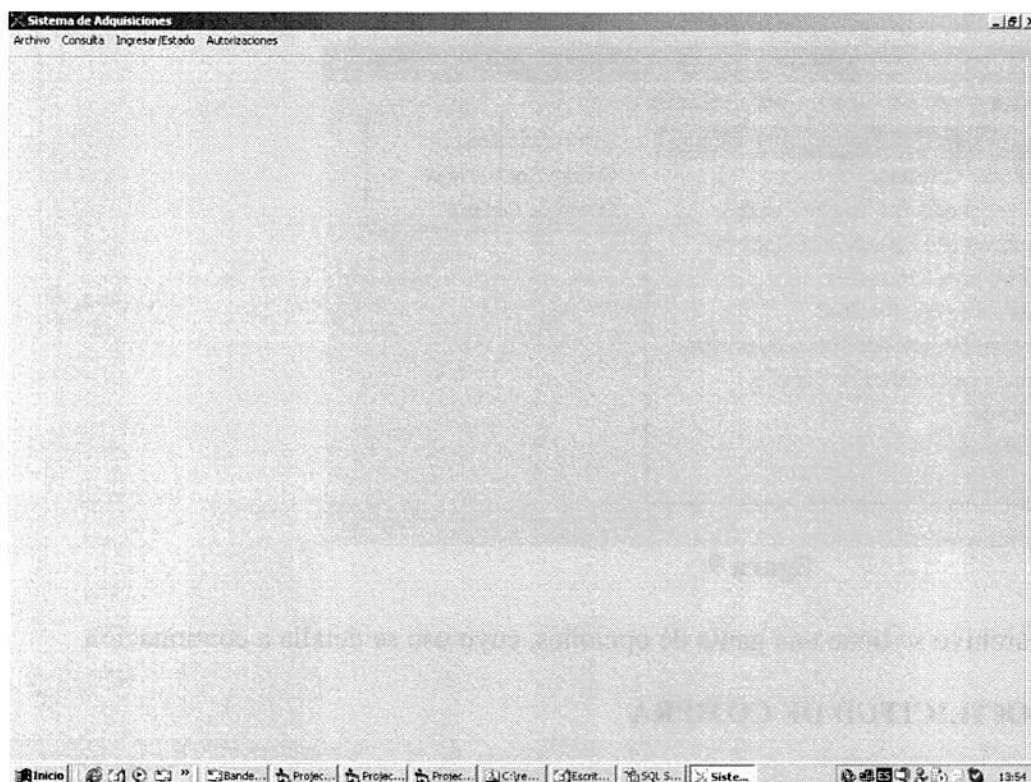


figura 6

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.

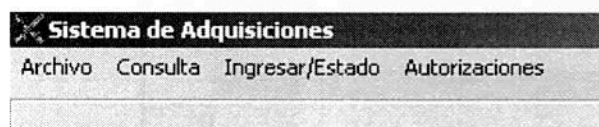


figura 7

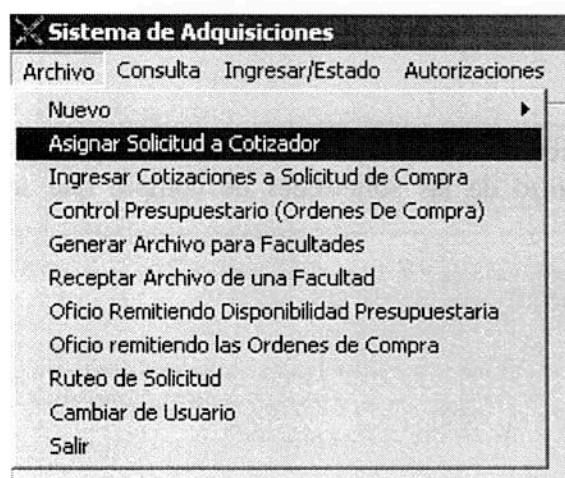


figura 8



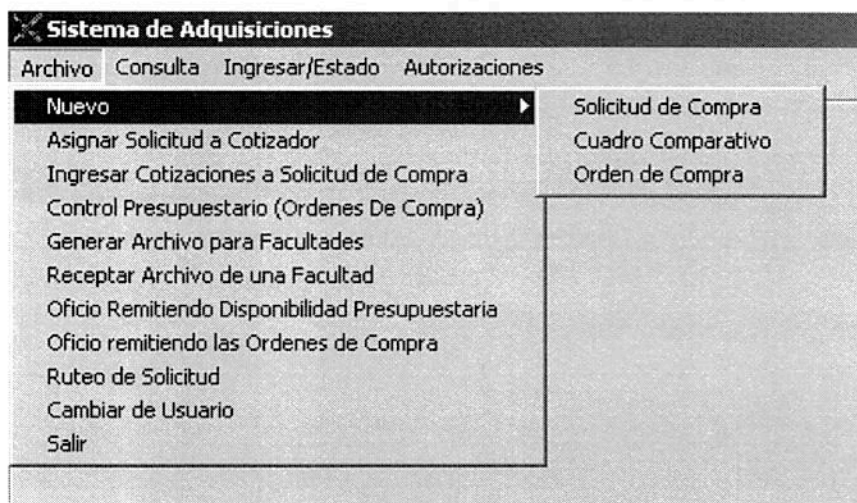


figura 9

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.

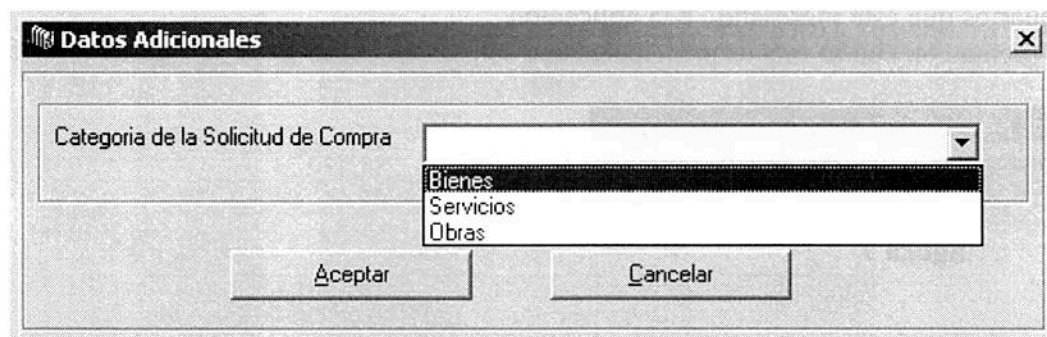


figura 10

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.



Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil

Departamento Administrativo

División de Adquisiciones y Proveeduría

Solicitud de Compra

Unidad Solicitante: TEATRO UNIVERSITARIO ARCAWA

Departamento: No. Solicitud: 540002

No. 540002

Guayaquil 27 de Junio del 2005

Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
Añadir Eliminar			

Justificativo

Destino del Pedido

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

Observaciones

Preparado Por

Solicitado Por

Imprimir

Guardar

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 esta 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
- 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 numero 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.

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveduría

Unidad Solicitante: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Departamento: No. Solicitud: 1111230005
No.: 1111230005
Guayaquil 27 de Junio del 2005

Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00	COMPUTADORA IBM PENTIUM 4 DE 3.06GHZ DISCO DURO DE 80GB	

Justificativo:
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 a realizar un pedido que contiene 5 ítems pues deberá añadir cinco líneas; no puede existir una línea en blanco.



Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveduría

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	

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

Solicitud de Compra

Universidad de Guayaquil
Departamento Administrativo
División de Adquisiciones y Proveduría

Unidad Solicitante: TEATRO UNIVERSITARIO ARAWA No. 540002
Departamento: No. Solicitud 540002
Guayaquil 27 de Junio del 2005

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

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

Nuevo Guardar Imprimir Cancelar

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



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 esta realmente seguro de guardar esta solicitud como se muestra en la figura 15.

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

	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	

Información
Realmente desea guardar estos datos
Sí No

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.



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

	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.

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

	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	

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.



Vista Preliminar de la Solicitud de Compra

Page 1 of 1 No. 1111230005

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA

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

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

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

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	Tiempo Calculado Para el Consumo
1		COMPUTADORA	
1		IBM PENTIUM 4 DE 3.06GHZ	
1		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

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

MINISTR
ENTO)

27 de Ji

Print

Printer: Impresora del sistema (Epson DFX-8500)

OK

Cancel

Print Range

☒ All

☐ Pages

From: 1 To:

Copies: 1

☒ Collate Copies



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.

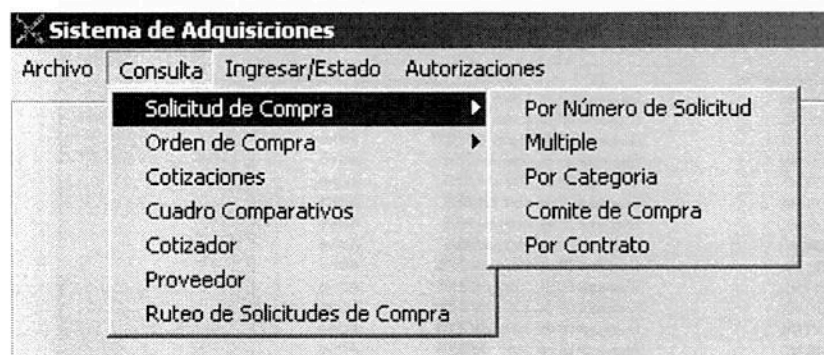


figura 20

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 Num. De solicitud que nos lleva a la pantalla de la figura 21

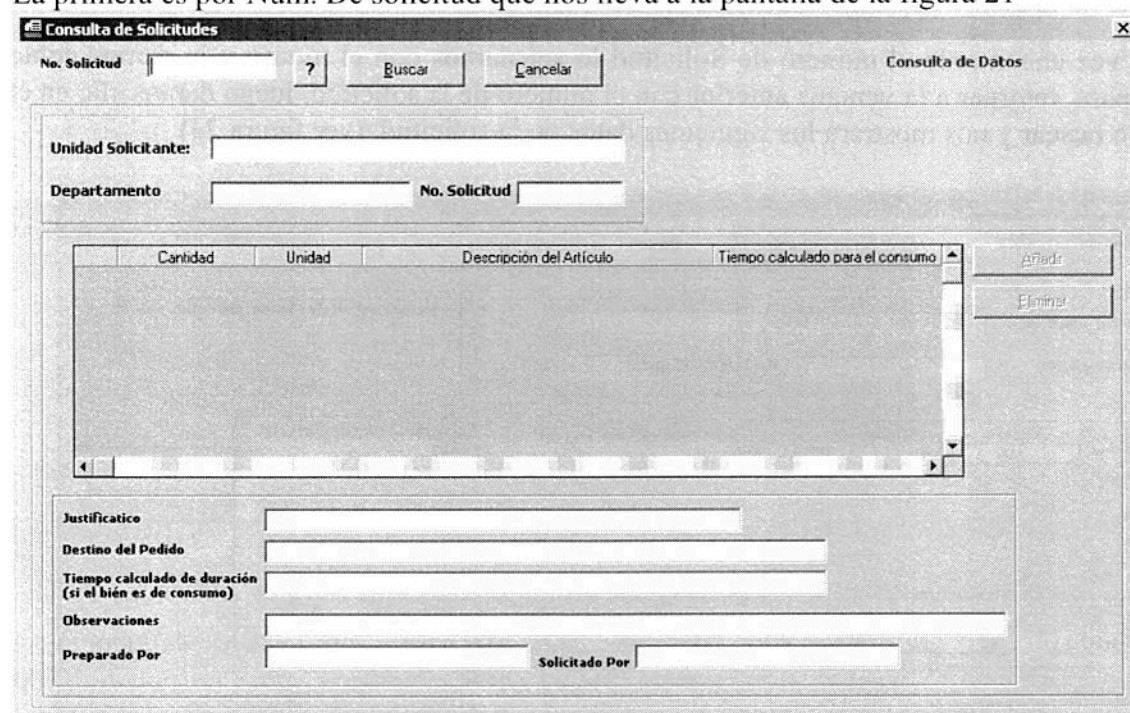


figura 21

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



Buscar Solicitudes de Compra

Seleccione Facultad: **COORDINACION DOS POR MIL**

☐ Por Fecha

Desde: Lunes, 27 de Junio de 2005

Hasta: Martes, 28 de Junio de 2005

☐ Todas las Facultades

No. de Solicitud	Facultad / Dependencia	Fecha	Estado	
13	40123000001	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 07 de Marzo del 2005	Activo
14	40123000002	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 08 de Marzo del 2005	Activo
15	40123000003	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 08 de Marzo del 2005	Activo
16	40123000004	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
17	40123000005	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
18	40123000006	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
19	40123000007	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
20	40123000008	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 22 de Abril del 2005	Activo
21	40123000009	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 04 de Mayo del 2005	Activo
22	40123000010	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
23	40123000011	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
24	40123000012	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
25	40123000013	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 06 de Junio del 2005	Activo
26	40123000014	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 16 de Junio del 2005	Activo
27	40123000015	COORDINACION DOS POR MIL	Guayaquil 16 de Junio del 2005	Activo

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)

Consulta de Solicitudes

No. Solicitud: 290020

Consulta de Datos

Unidad Solicitante: SECCION BIBLIOTECA GENERAL

Departamento: No. Solicitud: 290020

Guayaquil 20 de Junio del 2005

	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	1.00	uno	UPS DE 1 KVA	5 AÑOS

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.

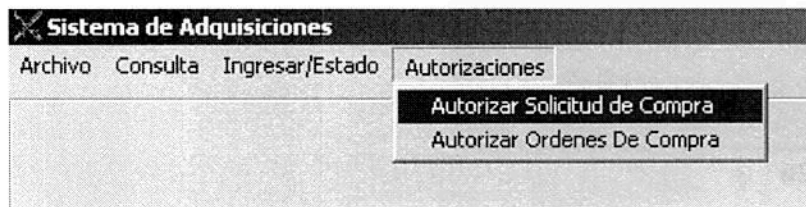


figura 24

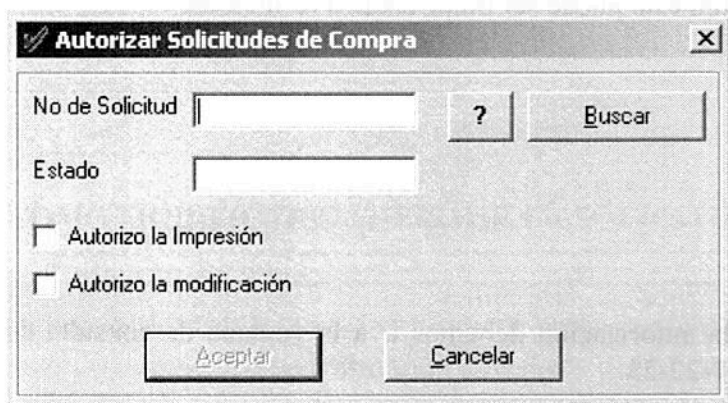


figura 25

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.

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.



Autorizar Solicitudes de Compra

No de Solicitud: 051405 ? Buscar

Estado: No Impreso

☒ Autorizo la Impresión

☒ Autorizo la modificación

Aceptar Cancelar

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.

Consulta de Solicitudes Consulta de Datos

No. Solicitud: 130008 ? Buscar Cancelar

Unidad Solicitante: FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Guayaquil 20 de Junio del 2005

Departamento: No. Solicitud: 130008 Imprimir

	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Tiempo calculado para el consumo
1	24.00	24	CINTAS MARCA: EPSON; MOD: LQ 2170	
2	300.00	300	ARCHIVADORES T/OFICIO MARCA: IDEAL	
3	24.00	24	PERFORADORAS GRANDES	
4	144.00	144	CINTA SCOTCH 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 FACULT

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 RODRIGUEZ Solicitado Por: LCDO. 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.

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).



figura 28

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"***.



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, 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.

COMO ASIGNAR IVA CERO A LOS ITEM 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).



Ingreso de Cotizaciones para una solicitud de Compra

Asignar Iva cero a los Item de la Solicitud de Compra

Marcar Todos los item IVA cero ☐

	Cantidad	Descripción	IVA CERO
1	1	COMPUTADORA MARCA IBM PENTIUM IV DE 80 GB DISCO DURO- 256 MB	☐
2	1	REGULADOR UPS TRIPP LITTE 525 V.A.	☐
3	1	IMPRESORA EPSON FX-980 MATRICIAL	☐

Aceptar Cancelar

Guardar Cancelar

figura 30



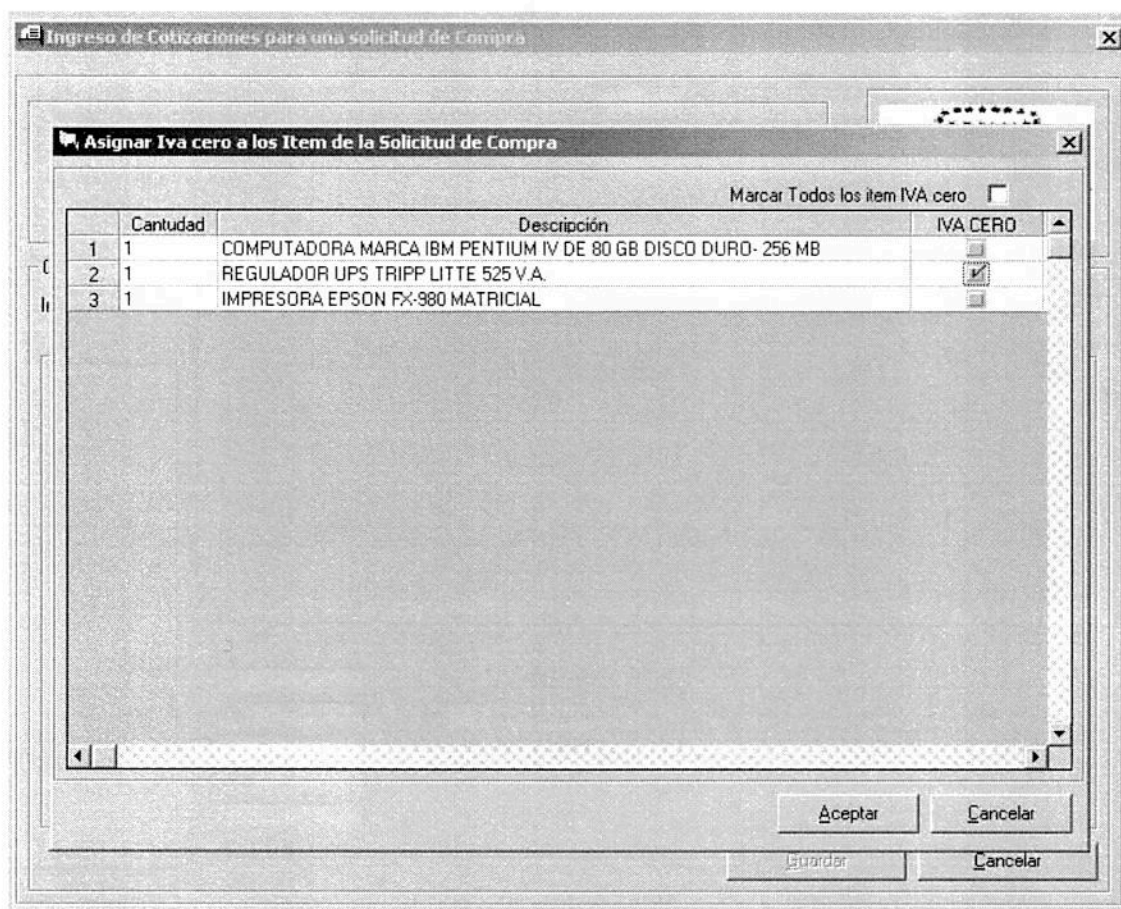


figura 31

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.

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 clic.



Seleccionar Proveedor e Ingresar Oferta

Categoría: EQUIPOS Y SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN

Proveedor:

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

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

Nuevo Ítem

Eliminar Ítem

Sub Total: 0

Descuento en %: 0.00

Valor Después del descuento: 0

I.V.A.: 0.00

Total: 0

Aceptar Cancelar

figura 32

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 cuando permite relacionar el ítem de la cotización con un ítem de la solicitud



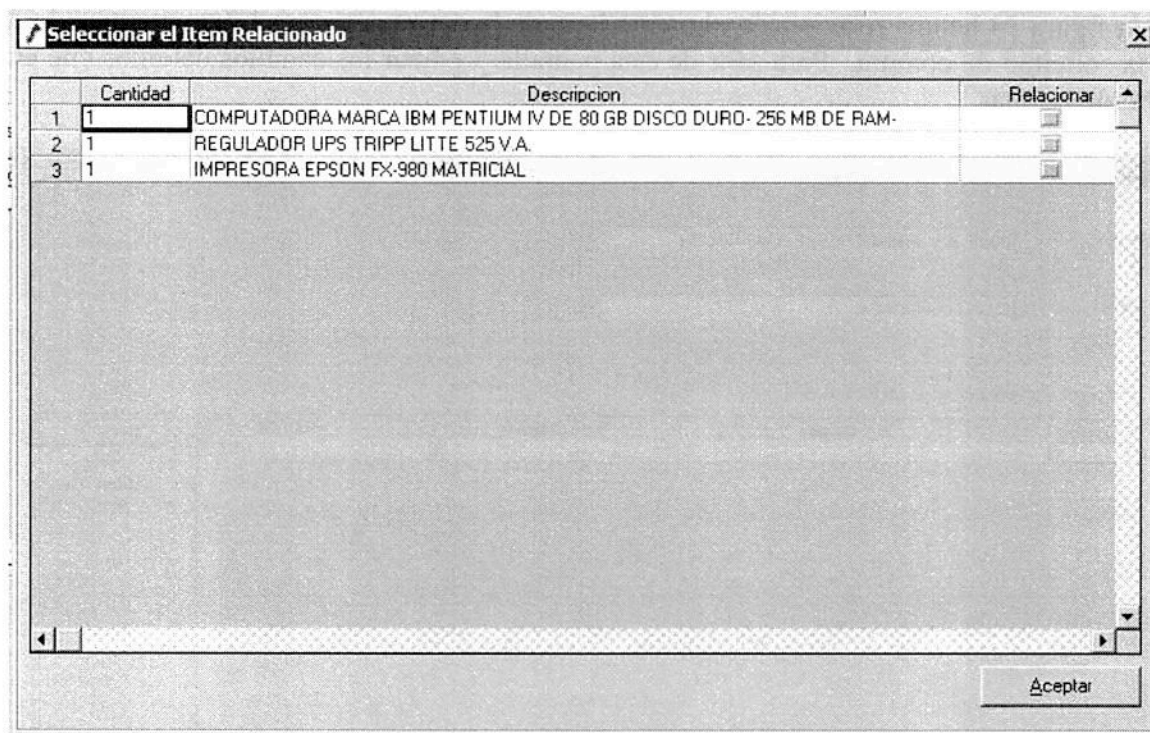


figura 33

Solamente se podrá seleccionar un ítem a la vez.

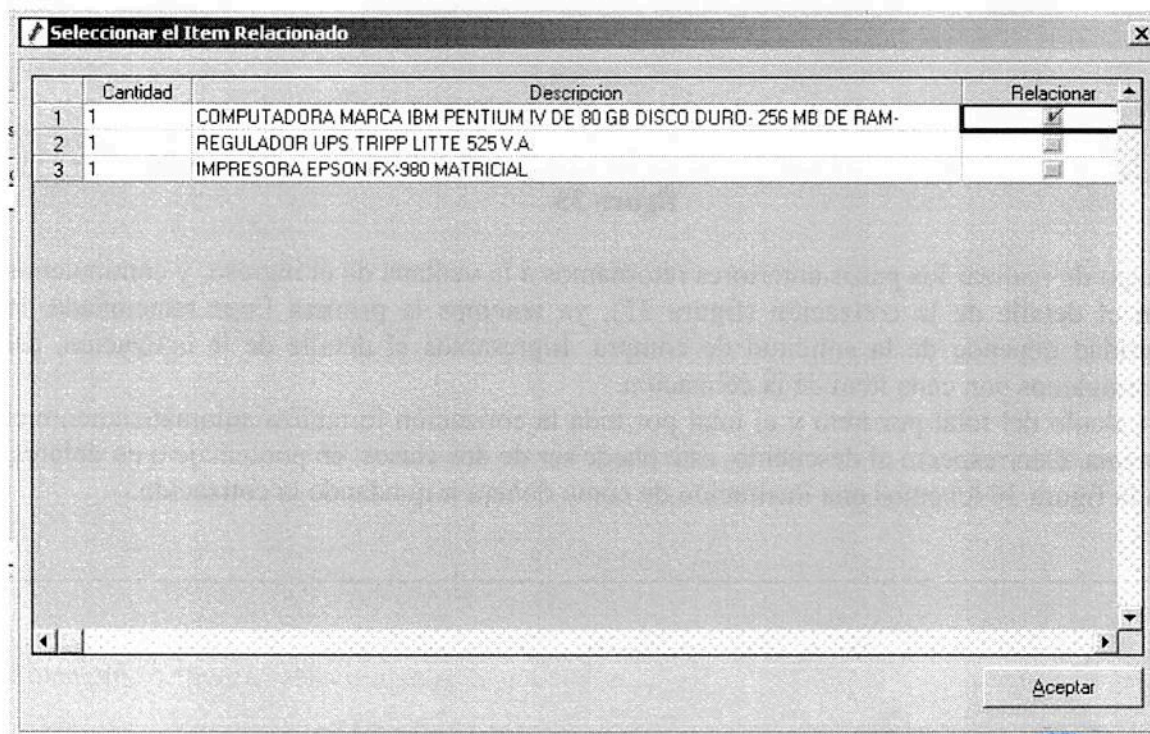


figura 34



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.

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	I.V.A. CERO	Valor Total
1				0.00

Nuevo Item

Eliminar Item

Sub Total: 0

Descuento en %: 0.00

Valor Despues del descuento: 0

I.V.A: 0.00

Total: 0

Aceptar Cancelar

figura 35

Luego de realizar los pasos anteriores retornamos a la ventana de el 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 calculo 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.



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	I.V.A. 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 Después del descuento: 1666.5

I.V.A.: 199.98

Total: 1866.48

Aceptar Cancelar

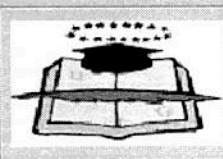
figura 36

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).



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: Guayaquil 10 de Marzo del 2005

Cotizador:

Ingrese Los Proveedores Ofertantes

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

figura 37

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



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: Guayaquil 25 de Enero del 2005

Cotizador:

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	COMPSESA	1,527.68
4	ANKESA S.A.	1,486.24

figura 38

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

CONSULTAR LA(S) COTIZACIÓN(ES) 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 cargaran 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).



Modificar el Valor Ofertado

GENSYSTEMS S.A.

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

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

Nuevo Ítem
 Modificar Relación
 Eliminar Ítem

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

Aceptar Cancelar

figura 39

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.



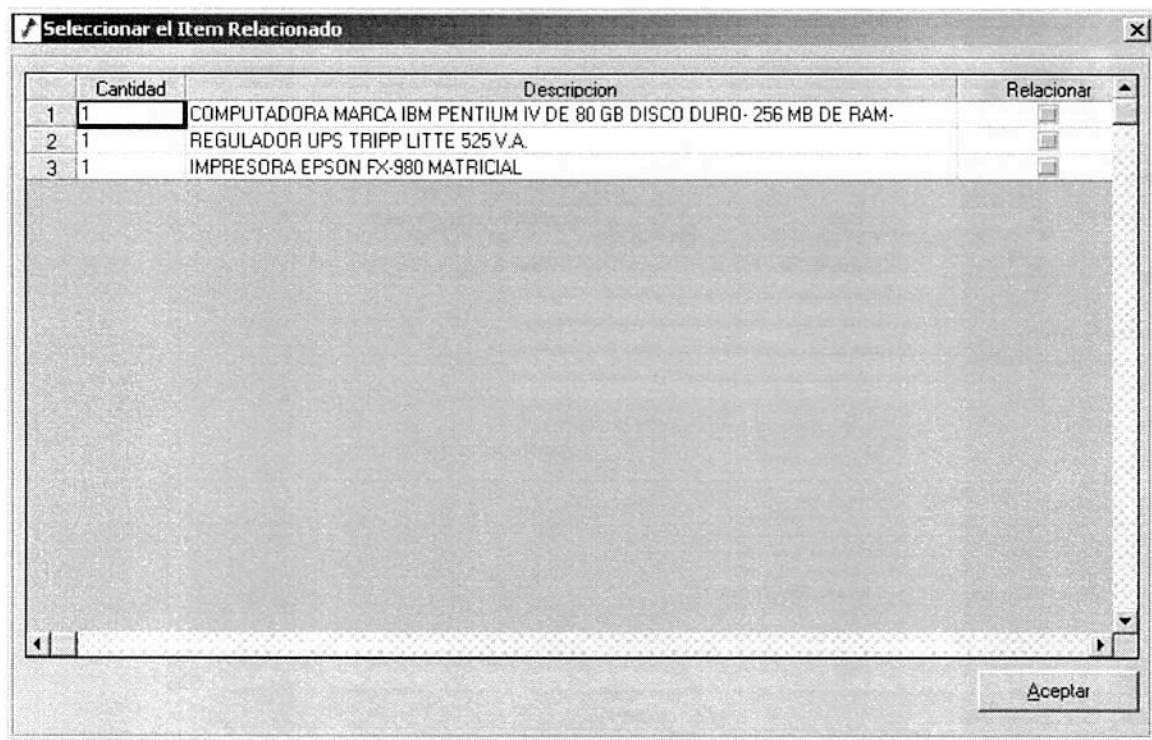


figura 40

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).

La figura 41 nos ilustra la ventana del cuadro comparativo.



Cuadro Comparativo de Cotizaciones

UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

No. de Cuadro 23

Número de S/C Guayaquil 01 de Julio del 2005

De:
 Para:
 Facultad / Dependencia:
 Fecha de Asignación de trámite:
 Otras:

EMPRESAS OFERTANTES

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

Informe y Observaciones del Cotizador:

Jefe de División:

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

¿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: ?

Fecha de Elaboración del Cuadro: **Guayaquil 01 de Junio de**

Solicitud de Compra No.: **04**

De:

Para:

Facultad / Dependencia:

Fecha de Asignación de trámite:

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 Cotizador:
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:

figura 42

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 esta 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 como podemos acceder a la opción de Orden de Compra.



Orden de Compra

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

Guayaquil 04 de Julio del 2005

No. 0008

No. Orden: 0008

No. Solicitud: 20034

Proveedor:

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

Dirección:

R.U.C.: Telefonos:

Facultad / Dependencia:

Colizador:

Cantidad	Descripción	Valor Unitario	Iva Cero	Total	Eliminar

Total en Letras:

Observación:

Sub - Total:

Descuento en %:

Total Ant. de Imp.:

Iva:

Total:

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 de el 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.



Orden de Compra

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

Guayaquil 04 de Julio del 2005

No. 0008

No. Orden: 0008 Proveedor: MEDICAL BOUTIQUE

No. Solicitud: 20034

Dirección: C.C. LAS VITRINAS LOCAL 30 ESQ. (ATRAS DE LA CLINICA KENNEDY)

R.U.C.: 0701141558001 Telefonos: 2288470 2288470

Facultad / Dependencia: FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Cotizador: ANGEL E. ALEMAN CAVAGNARO

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

Total Ant. de Imp.: 215.40

Iva: 25.85

figura 44

La figura 44 nos muestra como 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 ordenes 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 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 ordenes de compra, por numero de orden. En la figura 45 podremos ver donde se encuentra esta opción.



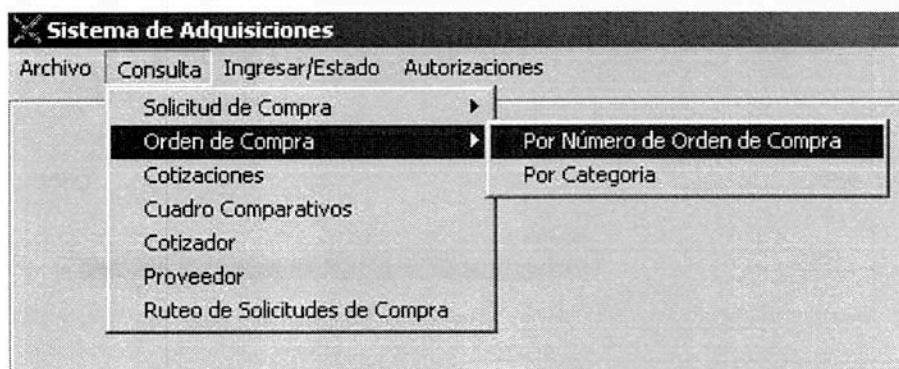


figura 45

The screenshot shows a window titled 'Consulta Orden De Compra'. It contains several input fields and a table. The fields are: 'No. Orden' (with a search button), 'No. de Solicitud de Compra' (with a 'Ver Solicitud de Compra' button), 'Facultad / Departamento', 'Proveedor', 'Dirección del Proveedor', 'R.U.C.', 'Telefono', 'Estado', and 'Cotizador'. Below these fields is a table with the following columns: 'Cantidad', 'Descripción', 'Valor Unitario', 'Iva Cero', and 'Valor Total'. At the bottom right of the window, there are four more input fields: 'Sub - Total', '% de Descuento', 'Iva', and '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.



PROVEEDOR

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

COMO INGRESAR UN PROVEEDOR

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

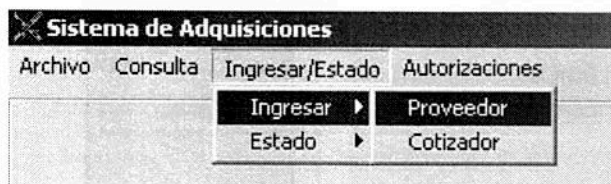


figura 47

En esta opción podremos ingresar los proveedores.

A screenshot of a form titled 'Ingresar un nuevo Proveedor'. The form contains several fields for data entry: 'Tipo de Proveedor' (a dropdown menu with a list of categories including 'EQUIPOS Y SUMINISTROS MEDICOS Y ODONTOLÓGICOS'), 'Siglas', 'Nombre Completo', 'Actividad', 'Dirección', 'R.U.C.', 'Teléfonos' (two separate input boxes), 'Fax', and 'Nombre Gerente'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'No Autorizado'. At the bottom right, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

figura 48



Se observa en la figura 48 que tenemos para ingresar todos los datos de 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

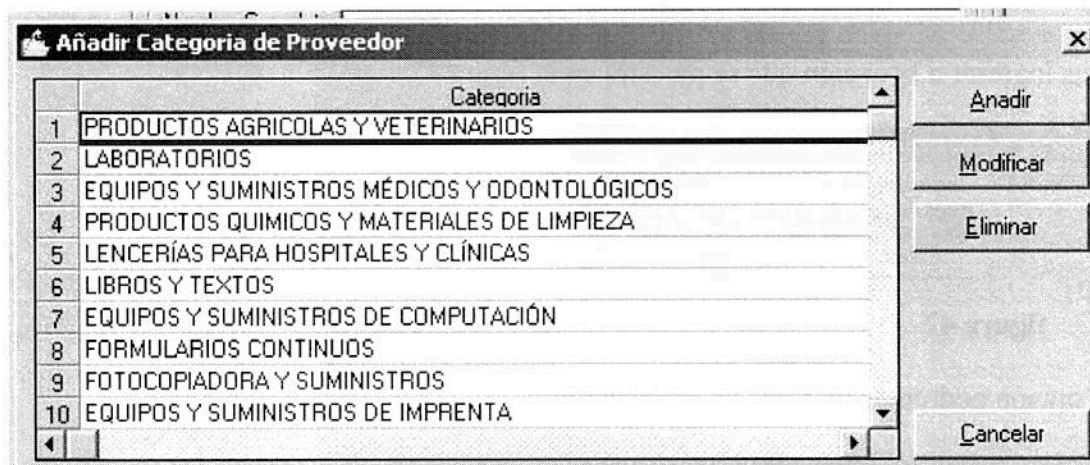


figura 49

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:

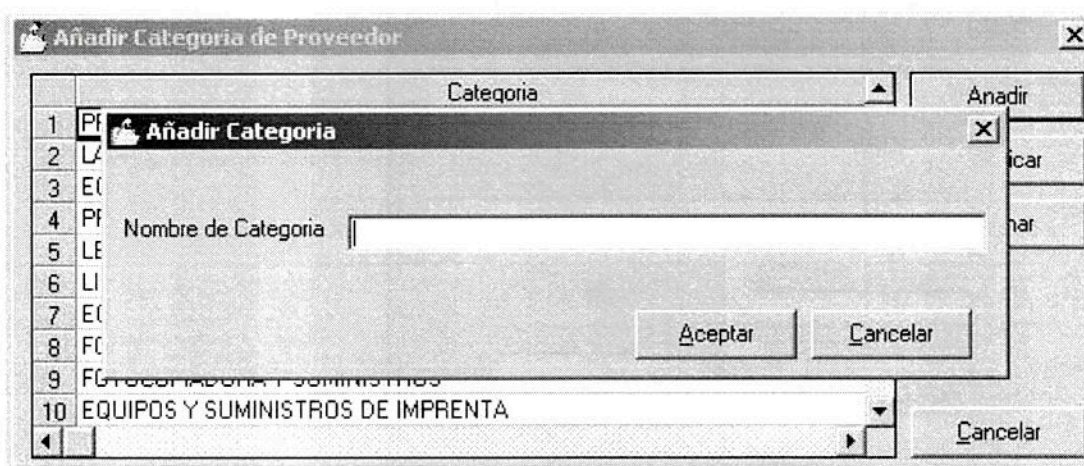


figura 50

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.

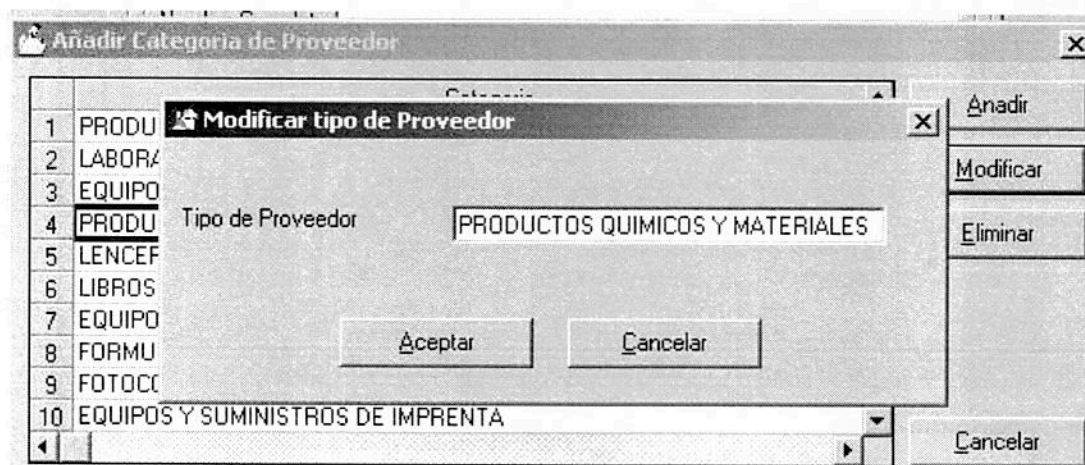


figura 51

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”*.

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 de el 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.



Consulta de Proveedores

Categoría: **EQUIPOS Y SUMINISTROS MÉDICOS Y ODONTOLÓGICOS**

R.U.C.:

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

Por Fecha: Desde: **Lunes 04 de Julio de 2005** Hasta: **Martes 05 de Julio de 2005**

Estado: ☒ Activo ☐ Inactivo

	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	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.C.	GLOBAL SALUD S.C.C.	VTA. DE EQ. DE III TRASMISIÓN Y ELECTRODENT

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

R.U.C.: **1791222032001**

Telefonos: **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 cargarán 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 posesionándonos 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.

TRANSMITIR LA INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

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



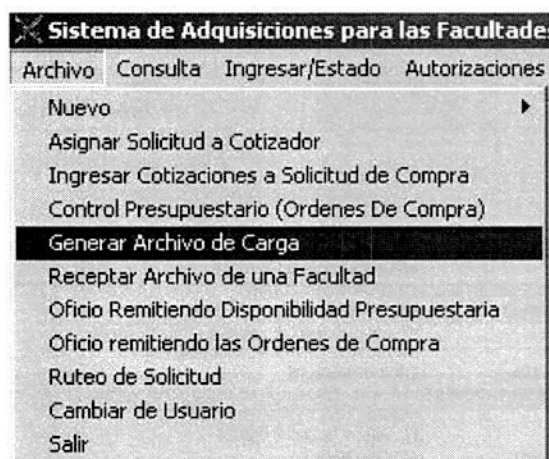


figura 54

- Para generar el archivo solo debemos ingresar a esta opción y automáticamente se enviarán 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 enviarán las Solicitudes.
- Una vez generado el archivo de carga no podrá ser generado nuevamente sin una previa autorización de nueva generación.

CONSULTAR LAS SOLICITUDES ENVIADAS

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

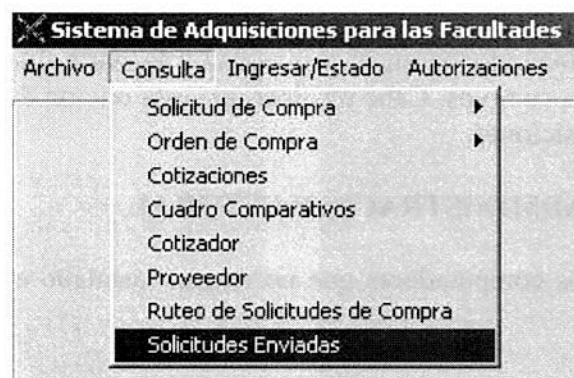


figura 55

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).



Consulta de Solicitudes Cargadas

No. Solicitud

No. Solicitud

	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

figura 56

Elaborado: 
 Ing. Carlos Salazar V.
 Jefe de Análisis, Desarrollo e Implementación de Sistemas

Aprobado: 
 Ing. Alex Contreras F.
 Director de Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

