



# **GUÍA DE USUARIO**

## *SOLICITUD CREACIÓN DE REFERENCIAS*



La siguiente guía tiene como objetivo describir los pasos para la creación, modificación y consulta de referencias en el maestro de artículos.

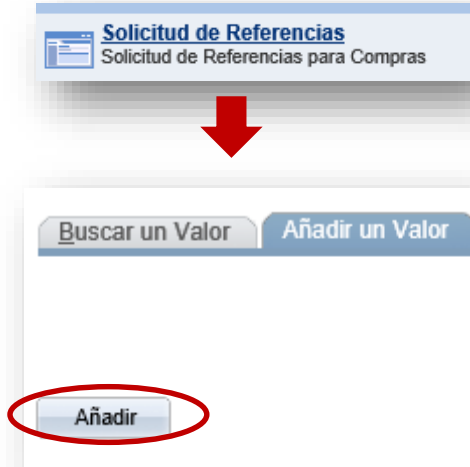


Seleccione los botones ubicados debajo de cada imagen para obtener más información de cada uno de ellos.

## PASO 1: INGRESO AL FORMULARIO

Ingrese a la opción “*Solicitud de referencias*”, luego seleccione la pestaña “*Añadir un valor*” y por último el botón “*Añadir*”. A partir de estas acciones, el sistema mostrará el formulario que debe diligenciar para realizar una solicitud de referencia o la modificación de una existente.

**Ruta:** **INGRESO A FN** → **FN – Finanzas** → **Referencias Compras**



Creación de Referencias

 **Oficina de Suministros**  
Creación de Referencias 

Registro: HAROLD  
Registro

Fecha: 18/09/2015

\*Nombre del Solicitante: Gonzalez Potes, Harold Heman

\*Correo: harold@javeriana.edu.co

\*Teléfono o Extensión: 300/554-8170

\*Unidad Solicitante:

\*Fondo:

Proyecto:

\*Observación:

[Consulte aquí la circular sobre las compras que requieren conceptos técnicos](#)

La siguiente guía tiene como objetivo describir los pasos para la creación, modificación y consulta de referencias en el maestro de artículos.

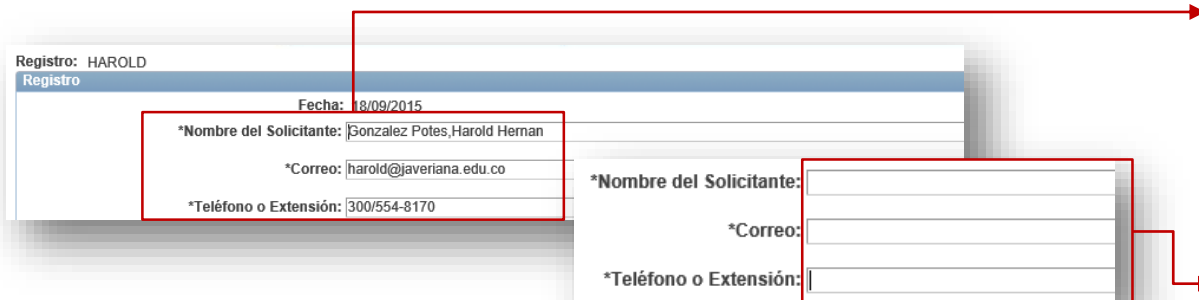


Seleccione los botones ubicados debajo de cada imagen para obtener más información de cada uno de ellos.

## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD

El formulario de solicitud esta dividido en tres partes: La primera, corresponde a la información del solicitante y la Unidad; La segunda, la descripción de las referencias que requiere solicitar; la tercera, y ultima, el cargue de los documentos soportes de la solicitud.

### Parte I: Identificación del solicitante



Registro: HAROLD  
Registro

Fecha: 18/09/2015

\*Nombre del Solicitante: Gonzalez Potes, Harold Hernan

\*Correo: harold@javeriana.edu.co

\*Teléfono o Extensión: 300/554-8170

\*Nombre del Solicitante:

\*Correo:

\*Teléfono o Extensión:

Al momento del ingreso, el sistema mostrará los datos del usuario que accede al formulario, los cuales serán empleados por la Oficina de suministros para entrar en contacto en caso de dudas o aclaraciones.

En caso que el usuario que accede al formulario, sea diferente al usuario final de la referencia, cambie la información que se muestra y registre los datos completos (por ejemplo, profesor investigador, jefe de laboratorio, director, etc.)



\*Unidad Solicitante:  

\*Fondo:

Proyecto:

Consulte la unidad solicitante y seleccione el fondo desde el cual se realizará la compra, una vez creada la referencia.

Si la referencia que se solicita, esta asociada a una compra como parte de un proyecto –de investigación o consultoría –, registre el código de dicho proyecto. En caso contrario, deje el espacio en blanco.



## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD

### Parte I: Identificación del solicitante

\*Observación:

Consulte aquí la circular sobre las compras que requieren conceptos técnicos

Si requiere recordar la circular que determina las compras sobre las cuales se requiere conceptos técnicos, podrá consultarla en el botón.



**Nota:** Conserve los conceptos técnicos emitidos por la Unidades responsables, los cuales serán requeridos para continuar con la solicitud. La herramienta permite el cargue de diversos formatos.

En el campo observación, podrá registrar información que considere relevante o que amplíe los datos de la(s) referencia(s) que solicita crear.

En caso de no tener información para registrar, puede incluir N/A (no aplica)

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS  
CIRCULAR DSU- 2/2014

**PARA:** ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
DECANOS DE FACULTAD  
DECANOS ACADÉMICOS  
DECANOS DEL MEDIO UNIVERSITARIO  
SECRETARIOS DE FACULTAD  
DIRECTORES DE CARRERA  
DIRECTORES DE DEPARTAMENTO  
DIRECTORES DE CENTRO  
DIRECTORES DE INSTITUTO  
EMPLEADOS

**DE:** ING. ALEXANDRA LEAL CASTELLANOS  
DIRECTORA DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

**ASUNTO:** COMPRAS QUE REQUIEREN CONCEPTOS TÉCNICOS POR PARTE DE UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD

**FECHA:** 11 de marzo de 2014

Apreciados miembros de la comunidad universitaria:

Complementando lo expuesto en la Circular DSU-002 de 2013, me permito recordar y precisar algunos aspectos de las categorías de artículos que requieren de un concepto técnico para su compra y el respectivo canal de comunicación para la solicitud del mismo.

DEPENDENCIA QUE EMITE EL CONCEPTO TÉCNICO	CATEGORÍA O ARTÍCULO	CORREO ELECTRÓNICO PARA SOLICITAR EL CONCEPTO TÉCNICO
Centro Ático	Equipos para a producción de video y audio; incluye cámaras, micrófonos, tripodes, luces y grips.	<a href="mailto:conceptos-Atico@javeriana.edu.co">conceptos-Atico@javeriana.edu.co</a>
Dirección de Recursos Físicos	Estaciones repetidoras digitales	<a href="mailto:conceptos-DRF@javeriana.edu.co">conceptos-DRF@javeriana.edu.co</a>
	Monitores industriales	
	Radiotelefonos	
	Sistemas de Video IP, Circuito Cerrado de Televisión	
	Tableros Interactivos	
	UPS (Fuente de suministro eléctrico)	
	Video proyectores no profesionales	
Muebles de oficina.		






## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD



### Parte II: Descripción de las referencias

El formulario permite la solicitud de creación de una referencia **nueva** o la **modificación** de una existente, de la siguiente forma:

NUEVA REFERENCIA



**Nota:** Los botones  son ayuda sobre los campos que debe diligenciar. En caso de requerir más o menos campos emplee los botones  

Referencias									
*Solicitud	*Artículo	*Marca - Referencia	*Uso del Artículo	*Tipo	*Cantidad	*Unidad de Medida	*Precio sin IVA	*Moneda	% IVA
1 Nueva 		REF: CCN420GWSN						COP 	

Seleccione la opción **nueva**  
 Ingrese la marca del artículo y la referencia separado por un guión (por ejemplo: CENTRALES - REF: CCN420GWSN)  
 Seleccione si la referencia es nacional o importada  
 Ingrese el precio **sin IVA**, luego seleccione la moneda de compra y finalmente el % de IVA que aplica, si no aplica, ingrese **0**.




Ingrese el nombre detallado del artículo, como se conoce comúnmente (por ejemplo: NEVERA 420 LTRS COLOR GRIS )  
 Describa para qué se empleará, **de forma corta**, en la Unidad o en el proyecto la referencia que se crea (por ejemplo: CONSERVACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVO Y REACTIVOS)  
 Indique la unidad de medida con la cual será usado el artículo – miligramo, centilitro, metro, etc. -

## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD

### Parte II: Descripción de las referencias

MODIFICACIÓN DE  
UNA REFERENCIA



**Nota:** Los botones  son ayuda sobre los campos que debe diligenciar. En caso de requerir más o menos campos emplee los botones  

*Solicitud	Referencia	*Artículo	*Marca - Referencia	*Uso del Artículo	*Tipo	*Cantidad	*Unidad de Medida	*Precio sin IVA	*Moneda	% IVA
1	Modificaci								COP	

Seleccione la opción **modificación**, y se habilitará el campo **referencia**, donde podrá consultar del catalogo existente el artículo sobre el cual requiere solicitar cambio en sus datos

Registre en los campos la nueva información de la referencia, como se describe en la sección de creación [nueva referencia](#)

Puede realizar en una misma solicitud la creación de una nueva referencia o la modificación de una existente.



## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD

### Parte III: Cargue de documentos soporte

Como soporte a la solicitud de creación de referencias debe adjuntar **los conceptos técnicos**, en caso que le apliquen y como mínimo **una cotización** de cada artículo o de varios artículos, es decir, en una cotización pueden registrarse varios ítems.

Seleccione de la lista desplegable el tipo de documento soporte que va adjuntar

Usted debe por lo menos adicionar una cotización

Tipo Archivo	Nombre Archivo
1	

Personalizar | Buscar

Conceptos Técnicos  
Cotización  
Fichas Técnicas  
Justificación



**Nota:** Cargue con el tipo de archivo **Justificación** la descripción detallada del uso que se dará a la referencia.

Indique el nombre del archivo y su asociación con el artículo de la lista registrada (por ejemplo: CotizArt1; ConcepTecArt1, FichTecArt1, JustArt1)

Seleccione el botón **Cargar Archivo** para adjuntar el documento de la ubicación en el equipo del usuario, y una vez cargada el sistema confirmará la acción:

Anexo Archivo

Examinar...

Cargar Cancelar




Mensaje

Archivo Cargado correctamente

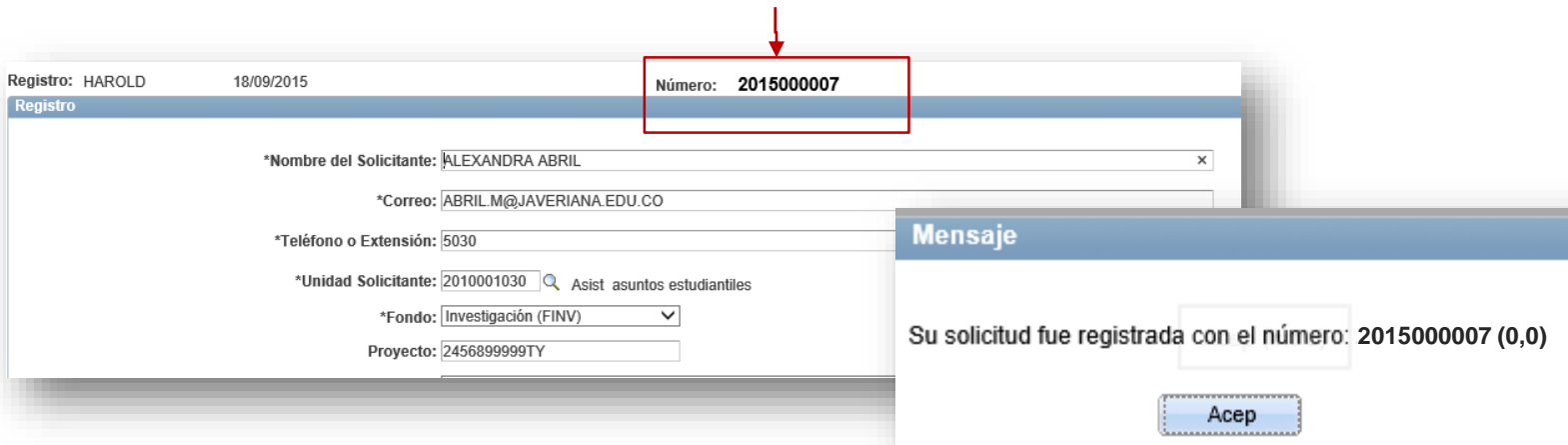
Acep



## PASO 2: REGISTRO DE LA SOLICITUD

Al finalizar el registro de la información y cargue de documentos seleccione el botón  y el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla el consecutivo asignado, así como un mensaje de confirmación del registro de la solicitud, con el cual podrá realizar consultas.

El sistema muestra el número asignado a la solicitud



The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Registro: HAROLD 18/09/2015
- Número: 2015000007 (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it)
- \*Nombre del Solicitante: ALEXANDRA ABRIL
- \*Correo: ABRIL.M@JAVERIANA.EDU.CO
- \*Teléfono o Extensión: 5030
- \*Unidad Solicitante: 2010001030 Asist asuntos estudiantiles
- \*Fondo: Investigación (FINV)
- Proyecto: 245689999TY

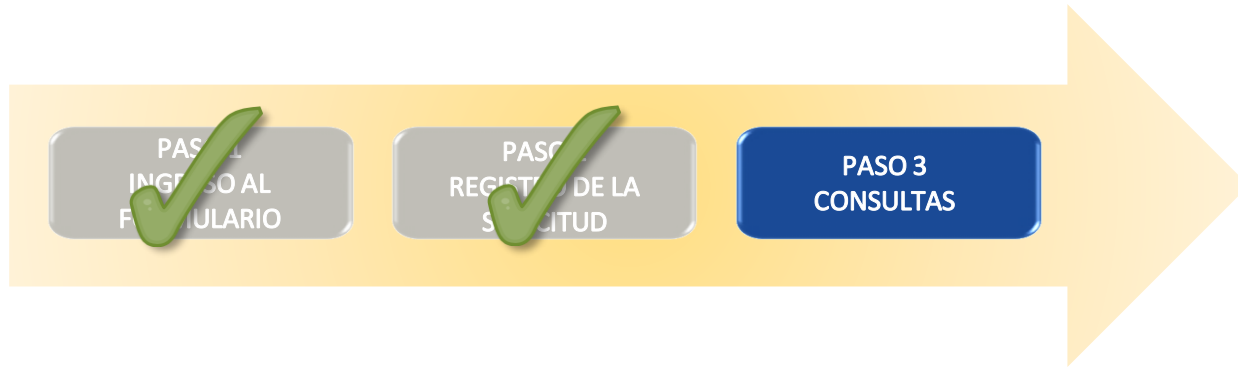
Below the form, a confirmation message is displayed:

**Mensaje**

Su solicitud fue registrada con el número: 2015000007 (0,0)

Acep

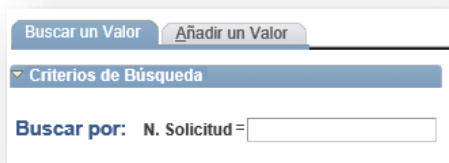
La siguiente guía tiene como objetivo describir los pasos para la creación, modificación y consulta de referencias en el maestro de artículos.



Seleccione los botones ubicados debajo de cada imagen para obtener más información de cada uno de ellos.

## PASO 3: CONSULTAS

Una vez realizado el registro, podrá consultar el estado del mismo, para lo cual ingrese a la opción *referencias compras*, seleccione la pestaña *Buscar un Valor* e ingrese el número de la solicitud:



Buscar un Valor    Añadir un Valor

▼ Criterios de Búsqueda

Buscar por: N. Solicitud =



Resultados Búsqueda

Ver Todo    Primero    1-17 de 17    Último

N. Solicitud	Dependencia
2015000001	1010101011
2015000002	2020260000
2015000003	2160105730
2015000004	4111101160
2015000005	1010000000
2015000006	2140104150



**Nota:** Recuerde el número de solicitud para realizar las consultas del estado de la misma.

Tenga en cuenta los diferentes estados en las solicitudes:

**Registrada:** Estado inicial de la solicitud que se asigna automáticamente con el número de registro, cuando la solicitud se encuentra en este estado el usuario **SI puede** realizar cambios en la información, agregar o quitar registros, etc.

**En trámite:** Estado asignado por al Oficina de Suministros cuando se da inicio al estudio de la solicitud y los soportes enviados, así como las consultas a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Activos Fijos, en caso que aplique.

Un vez la solicitud pase a estado en trámite, el usuario **NO** podrá realizar cambios.

**Devuelta:** Estado asignado por la oficina de Suministros cuando sobre la solicitud deben realizarse modificaciones, en este caso se registrará en el campo observaciones las instrucciones que debe seguir para ajustar la solicitud, indicando los cambios que debe realizar. En este estado el usuario **SI** puede realizar cambios.

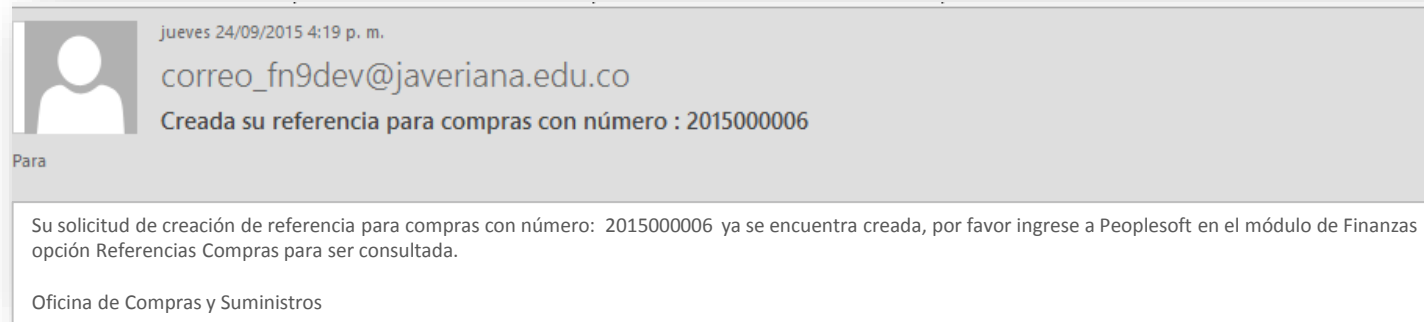
**Finalizada:** Estado asignado por la Oficina de Suministros cuando se crea o modifica la referencia. Se mostrará la información de la siguiente forma:

Código Creado	Cuenta
000000000000040052	15321501
000000000000040065	15882001

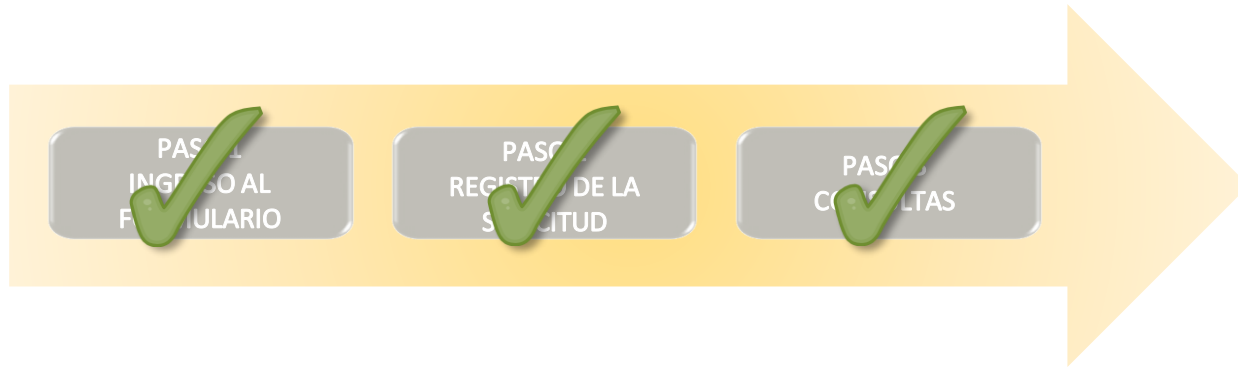


## PASO 3: CONSULTAS

Al realizar la creación de la referencia, se enviará correo confirmando el registro de la misma de la siguiente forma:



La siguiente guía tiene como objetivo describir los pasos para la creación, modificación y consulta de referencias en el maestro de artículos.



Seleccione los botones ubicados debajo de cada imagen para obtener más información de cada uno de ellos.



Revisado por	Aprobado por
Jefe de la Oficina de Suministros Analista de Compras	Directora de Servicios Universitarios