

## MANUAL PARA INGRESO DE REQUERIMIENTOS EN EL SRF - PLAN DE ADQUISICIONES

**PRIMERO:** Ingreso al sistema SRF con el código de usuario de la dependencia.

- El nombre de usuario y la clave son iguales.

Ejemplo: Usuario: **SRDEPA**

Contraseña: **SRDEPA**

Luego de clic en **conectar** o enter.



SRF Plus 7.0 - [Autenticación - iaut - 950]

Ventana

**SRF PLUS**

POWERED BY  
GREEN HORIZON

**Iniciar Sesión**

Usuario: SRDEPA

Contraseña: \*\*\*\*\*

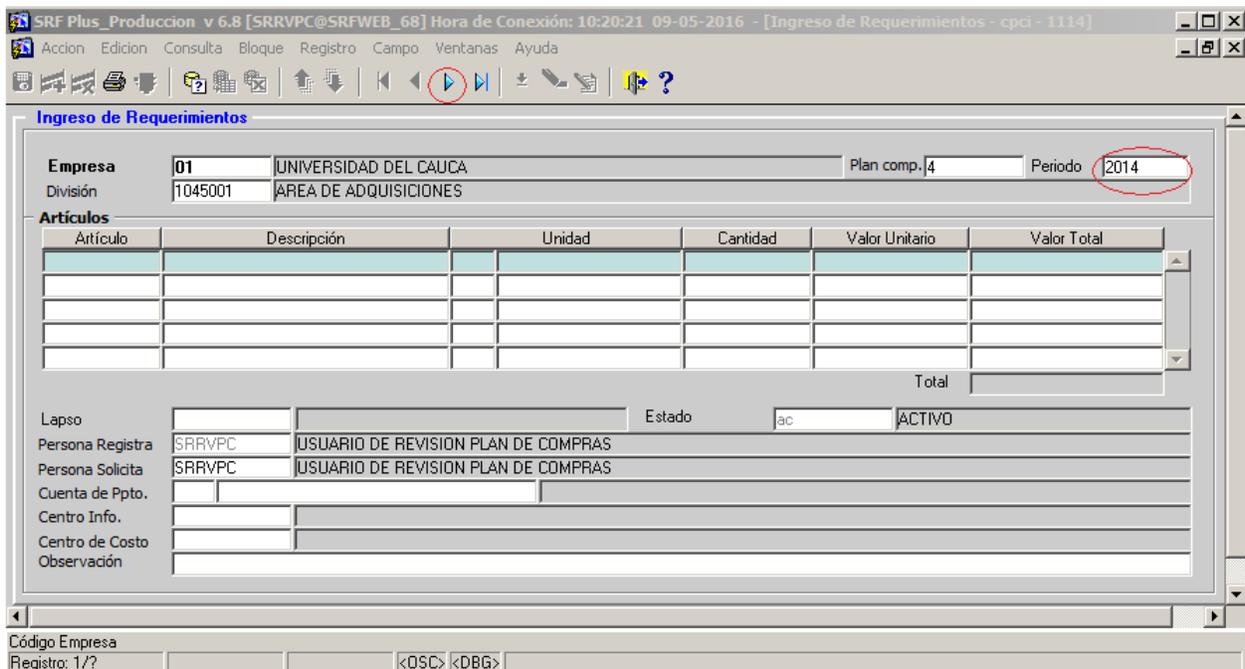
Conectar Cancelar

Contraseña  
Registro: 1/1

**SEGUNDO:** Ingreso a la forma **CPCI + ENTER**



**TERCERO:** Una vez ingresa a la forma CPCI el sistema ingresa a la siguiente ventana:

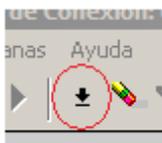


Al entrar a la forma el sistema asocia por defecto la División a la que pertenece el Usuario, de la cual se va a registrar el Plan de Adquisiciones, en el periodo que en este caso es 2014 indica los requerimientos que se ingresaron para este año, para empezar a ingresar los requerimientos para el año 2017 se da clic en la flecha hasta que aparezca el año 2017.

**CUARTO:** A continuación se detallan los pasos a seguir para ingresar los artículos:

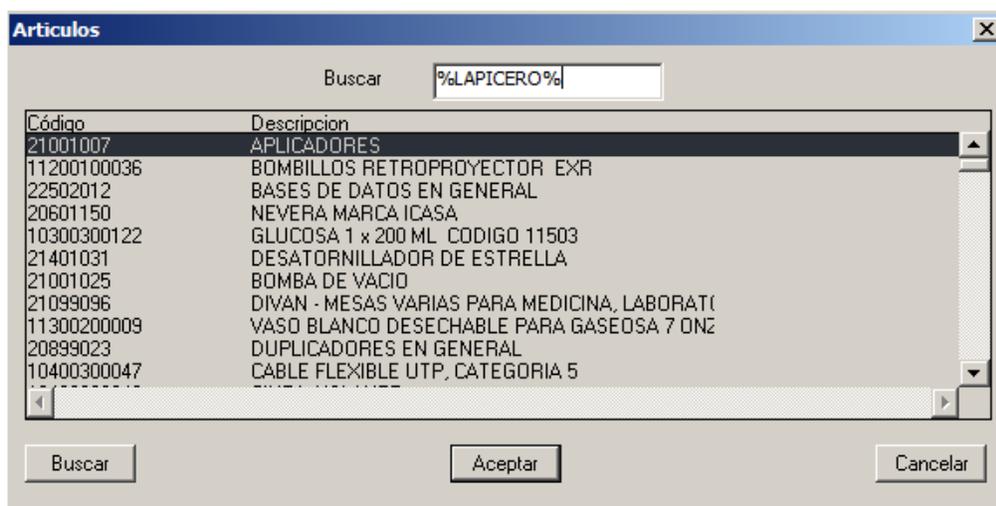
1. Para la búsqueda de los artículos se describen dos formas mediante las cuales se puede realizar la búsqueda:

a). Ubíquese en la casilla donde dice **artículo** de la forma **CPCI** si tiene el código ingréselo en esta casilla si no lo tiene puede consultar la búsqueda de los artículos y los respectivos códigos en:

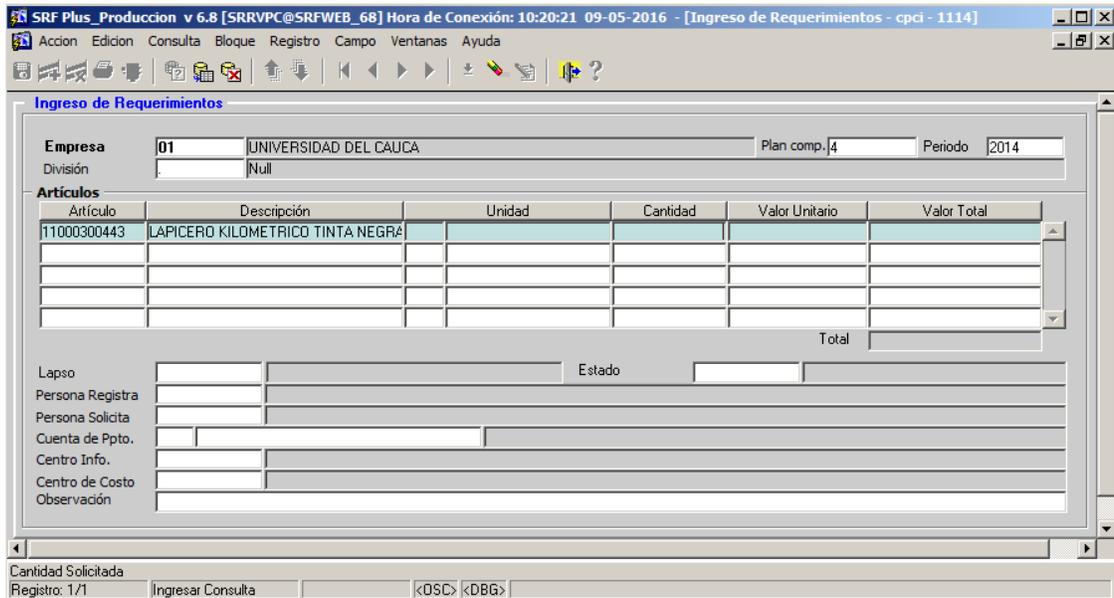


Aquí se abre una ventana con todos los artículos registrados en el SRF

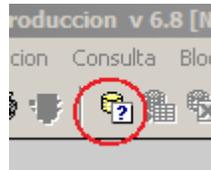
-Donde dice buscar ingrese el nombre del artículo iniciando y terminando la palabra con el símbolo de % como aparece en la ventana, una vez haga esto de clic en buscar e inmediatamente aparecen todos los artículos relacionados con la búsqueda. Seleccione el artículo y de clic en aceptar.



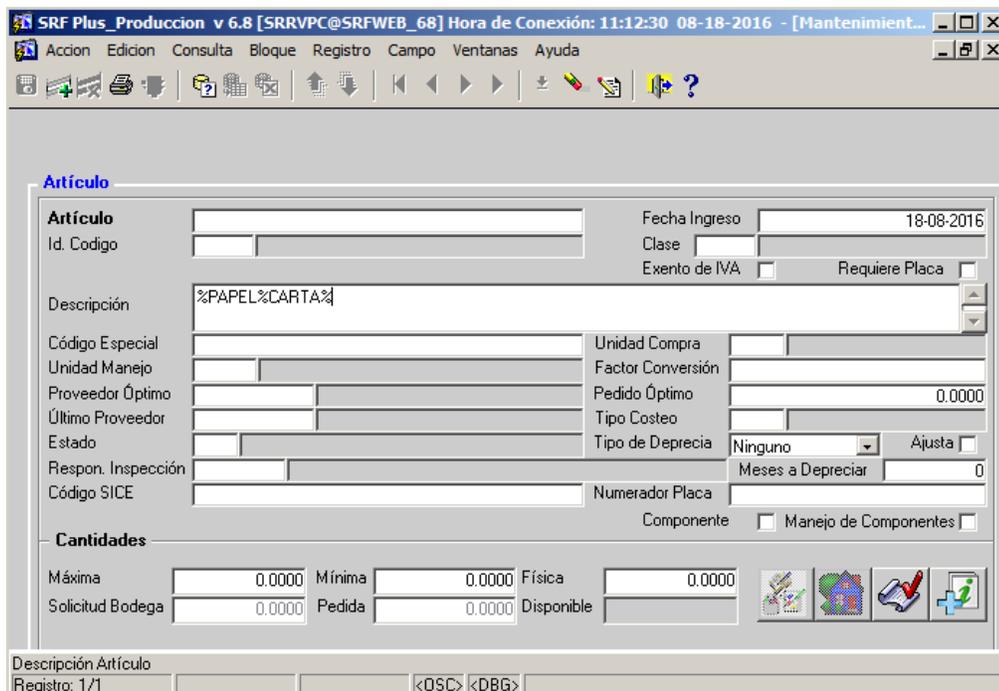
Inmediatamente lo traslada a la siguiente ventana para que continúe con el ingreso en las demás casillas.



b) En la pantalla principal ingrese a la forma **AMAR**. Para iniciar la consulta de clic en el ícono que se muestra a continuación:



O con la **tecla F7** para empezar a buscar.



-En la **Descripción** se ingresa el artículo con la especificación que se desea buscar colocando cada palabra entre los signos de porcentaje para facilitar la búsqueda, seguidamente se le da en la **tecla F8** aquí se muestran todos los artículos relacionados con las condiciones de búsqueda, si da clic en la flecha podrá ver todas las opciones y escoger la que más se acerque a sus necesidades.

The screenshot shows the 'Artículo' form in the SRF Plus Produccion v 6.8 application. The article code '11000100005' is highlighted with a red circle. The description is 'PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, 60 GMS'. The form includes fields for 'Id. Codigo', 'Fecha Ingreso', 'Clase', 'Exento de IVA', 'Requiere Placa', 'Código Especial', 'Unidad Manejo', 'Unidad Compra', 'Factor Conversión', 'Proveedor Óptimo', 'Último Proveedor', 'Estado', 'Respon. Inspección', 'Código SICE', 'Numerador Placa', 'Componente', 'Manejo de Componentes', 'Máxima', 'Mínima', 'Física', 'Solicitud Bodega', and 'Pedida'. The search bar at the bottom contains the text 'Fecha de ingreso del artículo a la empresa' and 'Registro: 1/?'.

2. Una vez encuentre el artículo con las características deseadas copie el código del artículo (**Control+C**) vaya a la forma CPCI y péguelo donde dice artículo + **ENTER**

3. Ingrese la cantidad requerida + **2 ENTER**

4. En la siguiente casilla aparece el precio sugerido de la última compra si tiene un valor actualizado ingréselo + **ENTER**.

5. En el campo **Lapso** ingrese 06 en todos los artículos ingresados.

6. En el campo **Persona** quien solicita de clic en el siguiente ícono:



Aquí se muestran las personas que se encuentran asociadas a su dependencia, seleccione la persona quien solicita el artículo. Por otra parte si la persona no se encuentra en el listado por favor comuníquese con el Área de Adquisiciones e Inventarios para el soporte técnico.

Seguidamente de enter hasta que lo lleve a la casilla inicial donde dice **artículo**.

7. Una vez termine de llenar los espacios de clic en el ícono **diskette** para guardar lo trabajado.

Con el ingreso del siguiente artículo repita los puntos 1,2,3,4 y 7 con los puntos 5 y 6 le da en la tecla **F3** (esto le permite repetir la información anterior ya que en estos espacios no se modifica).

SRF Plus Produccion v 6.8 [SRDEPA@SRFWEB\_68] Hora de Conexión: 08:23:39 08-18-2016 - [Ingreso de Requerimientos - cpci - 1114]

Acción Edición Consulta Bloque Registro Campo Ventanas Ayuda

**Ingreso de Requerimientos**

Empresa: 01 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Plan comp.: 6 Período: 2016  
División: 1143009 DEPTO PATOLOGIA

Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
11000100007	PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA	Rs	4.00	7,500.00	30,000.00
11000100008	PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO OFICIO	Rs	4.00	9,224.00	36,896.00
11300100448	PAPEL HIGIENICO	Un	24.00	1,900.00	45,600.00
11300100455	TOALLA EN Z PARA DISPENSADOR FAM	Pq	10.00	4,259.00	42,590.00
10300303684	PARAFINA HISTOPLAST, ANTIGUA PAR.	Bo	20.00	27,000.00	540,000.00
Total					394,270,039.56

Lapso: 03 Estado: ac ACTIVO

Persona Registra: SRDEPA DEPTO PATOLOGIA P. Dependencia  
Persona Solicita: SRDEPA DEPTO PATOLOGIA P. Dependencia  
Cuenta de Ppto.: 02 F.002.000.01.0.02.01.4  
Centro Info.: D13 Docencia - Pregrado Profesional  
Centro de Costo: 1143009 Patología

Código Artículo  
Registro: 42/195 <OSC> <DBG>

**Nota:** En el caso en que usted ingrese un código por equivocación de clic en el siguiente ícono y se borrará el último artículo ingresado.



Después de ingresar los requerimientos es posible consultarlos y modificarlos siempre y cuando no se haya superado la fecha límite de ingreso de requerimientos, y no se hayan iniciado las revisiones.

#### ASPECTOS ATENER EN CUENTA:

- Antes de ingresar los requerimientos es indispensable que tenga a la mano los artículos con las características específicas, la unidad de medida y las cantidades estableciendo prioridades.

- En el Sistema de Recursos Físicos SRF se manejan las siguientes agrupaciones, los códigos que empiezan con el número 1 por ejemplo: 101,102 corresponden a bienes de consumo y se les clasifica de acuerdo con el tipo de uso para lo cual fue creado. Los códigos que inician con el número 2 por ejemplo 210,212 corresponden a bienes devolutivos de igual manera se les clasifica de acuerdo con el objeto para lo cual fue creado.

<b>AGRUPACION CONSUMO</b>	
<b>101</b>	ACEITES, GRASAS Y LUBRICANTES
<b>102</b>	COMBUSTIBLES
<b>103</b>	DROGAS, ELEMENTOS ODONTOLOGICOS, DE LABORATORIO Y SANIDAD
<b>104</b>	ELEMENTOS PARA CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO, INSTALACION Y TALLER
<b>106</b>	FORRAJES Y ALIMENTOS PARA ANIMALES
<b>107</b>	INSECTICIDAS, FUNGICIDAS, HERBICIDAS Y BACTERICIDAS
<b>108</b>	MATERIALES O MATERIAS PRIMAS PARA CONSTRUCCION, INSTALACION, CAMPO, INDUSTRIA
<b>109</b>	SEMILLAS Y ABONOS
<b>110</b>	UTILES DE ESCRITORIO , OFICINA, DIBUJO Y PAPELERIA
<b>111</b>	VIVERES RANCHO Y LICORES
<b>112</b>	REPUESTOS PARA MAQUINAS Y EQUIPOS
<b>113</b>	UTENSILIOS DE USO DOMESTICO O PERSONAL
<b>114</b>	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
<b>115</b>	VESTUARIO PARA LABORATORIO, ROPA Y EQUIPO
<b>116</b>	BIENES DE CONSUMO CONTROLADOS
<b>AGRUPACION DEVOLUTIVO</b>	
<b>201</b>	ARMAS, ACCESORIOS Y REPUESTOS
<b>202</b>	DISCOTECAS Y MUSICOTECAS
<b>204</b>	ELEMENTOS DE MUSEO
<b>205</b>	ELEMENTOS Y EQUIPOS PARA ENSERES ARREOS ATALAJES Y SUS ACCESORIOS
<b>206</b>	EQUIPO Y MAQUINAS PARA COMEDOR, COCINA Y DESPENSA Y SUS ACCESORIOS
<b>207</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COMUNICACION, DETECCION, RADIO, TELEVISION, SEÑALES, SONI
<b>208</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA CONSTRUCCION, INSTALACION CAMPO INDUSTRIA,TALLER Y LABOR
<b>209</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA DEPORTE, GIMNASIA JUEGOS Y SUS ACCESORIOS
<b>210</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LABORATORIO, PROFESIONES CIENTIFICAS Y ENSEÑANZA Y SUS A
<b>211</b>	EQUIPOS Y MAQUINARIA PARA MEDICINA, ODONTOLOGIA, VETERINARIA, RAYOS X, Y SANIDAD
<b>212</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA OFICINA, CONTABILIDAD, DIBUJO Y SUS ACCESORIOS
<b>213</b>	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA TRANSPORTE Y SUS ACCESORIOS

214	HERRAMIENTAS Y SUS ACCESORIOS
215	INSTRUMENTOS MUSICALES Y SUS ACCESORIOS
216	LIBROS DE BIBLIOTECAS, ESTUDIO, DOCUMENTOS, MAPOTECAS, PLANOTECAS, HEMEROTECAS Y RE
217	LLANTAS Y NEUMATICOS
218	MOVILIARIOS Y ENSERES
219	SEMOVIENTES
220	VESTUARIO, ROPA Y EQUIPO
223	MATERIAL Y EQUIPOS DE VIAS, REDES, INSTALACIONES, CABLES PUERTOS Y SUS ACCESORIOS
224	EQUIPO DE COMPUTO
225	SOFTWARE

- Cuando realice la búsqueda de un artículo y no encuentre resultado alguno por favor realizar una lista en una tabla Excel como se muestra a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO

Y enviar el archivo al correo [arcomer@unicauca.edu.co](mailto:arcomer@unicauca.edu.co) para su creación en el Área de Adquisiciones e Inventarios. Una vez se creen los códigos se enviará un correo a la dependencia solicitante para que realice el requerimiento de el o los artículos pendientes por ingresar al sistema.