



## 1. 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 - iauf - 950]  
Ventana

**SRF PLUS**  
POWERED BY  
GREEN HORIZON

**Iniciar Sesión**

Usuario: SRDEPA  
Contraseña: \*\*\*\*\*

Conectar Cancelar

Contraseña  
Registro: 1/1

## 2. Ingreso a la forma **CPCI + ENTER**

SRF Plus\_Produccion v 6.8 [SRDEPA@SRFWEB\_68] Hora de Conexión: 08:23:39 08-18-2016 ...  
Ventana

Acerca de Ayuda Salir Selección **CPCI**

Datos Basicos  
Compras y Servicios  
Activos

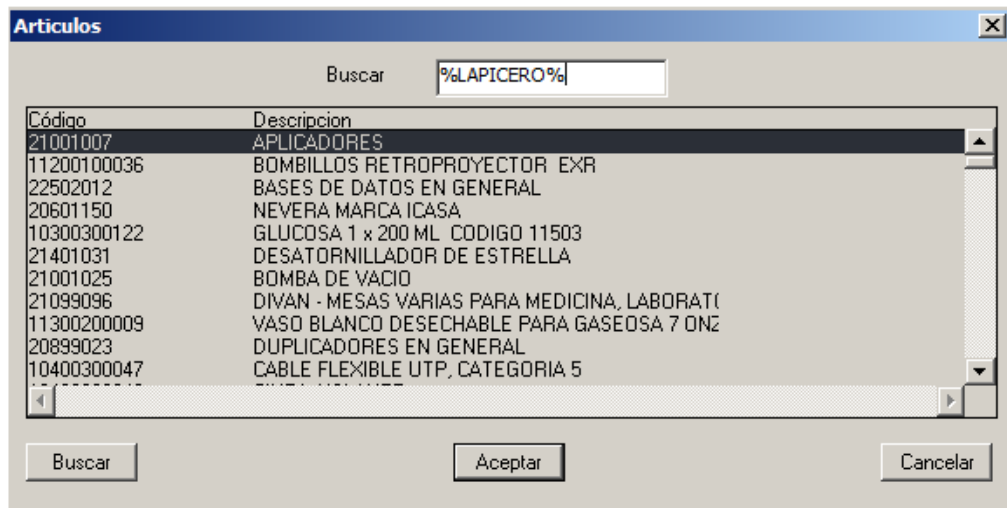
**SRF PLUS**  
POWERED BY  
GREEN HORIZON

SRF Plus\_Produccion v 6.8  
Derechos Reservados 2013, Green Horizon SAS.

Selección  
Registro: 1/1  
Lista de Valores

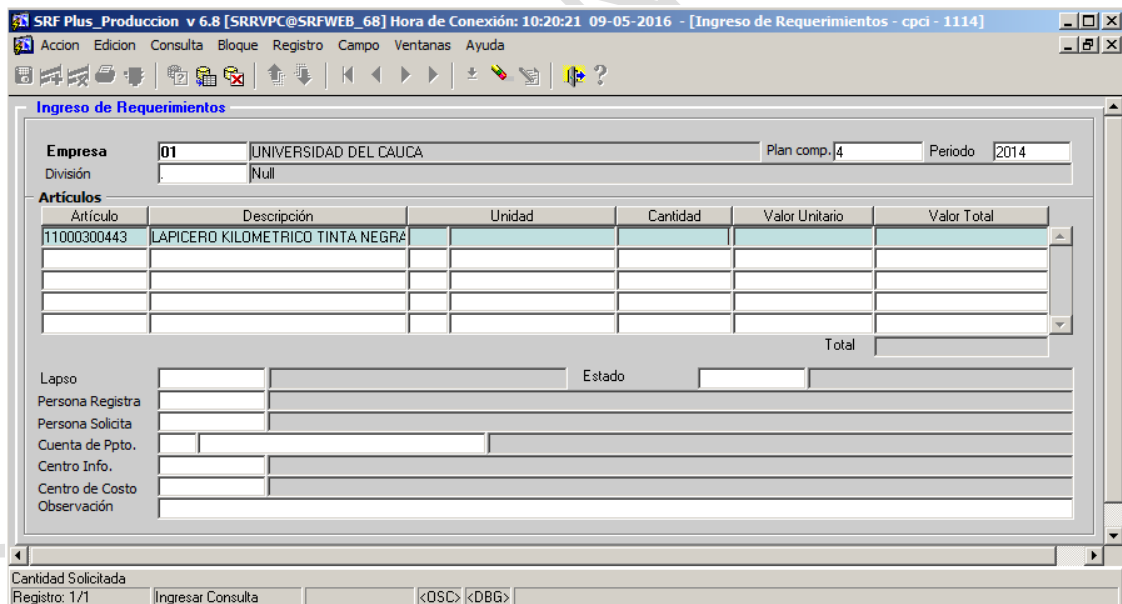


buscar e inmediatamente aparecen todos los artículos relacionados con la búsqueda. Seleccione el artículo y de clic en aceptar.



Código	Descripción
21001007	APLICADORES
11200100036	BOMBILLOS RETROPROYECTOR EXR
22502012	BASES DE DATOS EN GENERAL
20601150	NEVERA MARCA ICASA
10300300122	GLUCOSA 1 x 200 ML CODIGO 11503
21401031	DESATORNILLADOR DE ESTRELLA
21001025	BOMBA DE VACIO
21099096	DIVAN - MESAS VARIAS PARA MEDICINA, LABORATI
11300200009	VASO BLANCO DESECHABLE PARA GASEOSA 7 ONZ
20899023	DUPLICADORES EN GENERAL
10400300047	CABLE FLEXIBLE UTP, CATEGORIA 5

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



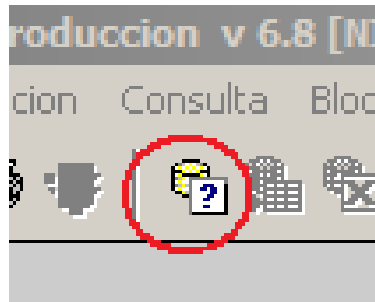
Artículo	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
11000300443	LAPICERO KILOMETRICO TINTA NEGRA				

Empresa: 01 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Plan comp.: 4 Periodo: 2014  
División: Null

Lapso: Estado:  
Persona Registra:  
Persona Solicita:  
Cuenta de Ppto.:  
Centro Info.:  
Centro de Costo:  
Observación:

Cantidad Solicitada: Registro: 1/1 Ingresar Consulta <OSC> <DBG>

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



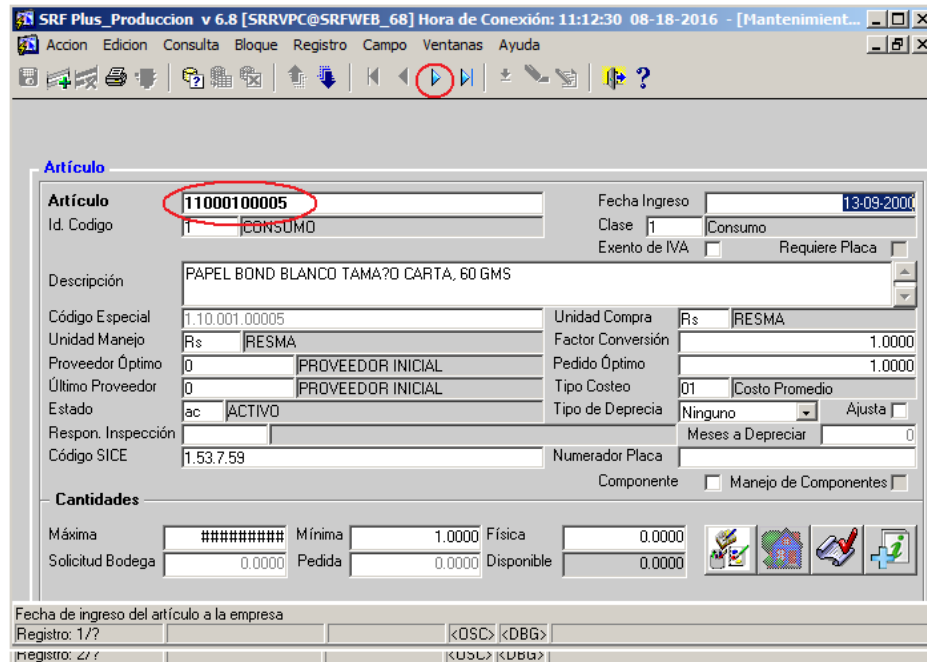
O con la **tecla F7** para empezar a buscar.

**Artículo**

Artículo		Fecha Ingreso	18-08-2016
Id. Código		Clase	
		Exento de IVA	<input type="checkbox"/>
		Requiere Placa	<input type="checkbox"/>
Descripción	%PAPEL%CARTA%		
Código Especial		Unidad Compra	
Unidad Manejo		Factor Conversión	
Proveedor Óptimo		Pedido Óptimo	0.0000
Último Proveedor		Tipo Costeo	
Estado		Tipo de Deprecia	Ninguno
Respon. Inspección		Meses a Depreciar	0
Código SICE		Numerador Placa	
		Componente	<input type="checkbox"/>
		Manejo de Componentes	<input type="checkbox"/>
<b>Cantidades</b>			
Máxima	0.0000	Mínima	0.0000
Solicitud Bodega	0.0000	Pedida	0.0000
		Física	0.0000
		Disponibile	

Descripción Artículo  
Registro: 1/1

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.



Artículo

Artículo: 11000100005  
Id. Código: 1 CONSUMO  
Fecha Ingreso: 13-09-2000  
Clase: 1 Consumo  
Exento de IVA:  Requiere Placa:

Descripción: PAPEL BOND BLANCO TAMAÑO CARTA, 60 GMS

Código Especial: 1.10.001.00005  
Unidad Compra: Rs RESMA  
Unidad Manejo: Rs RESMA  
Factor Conversión: 1.0000  
Pedido Óptimo: 1.0000

Proveedor Óptimo: 0 PROVEEDOR INICIAL  
Último Proveedor: 0 PROVEEDOR INICIAL  
Tipo Costeo: 01 Costo Promedio  
Estado: ac ACTIVO  
Tipo de Deprecia: Ninguno Ajusta:

Respon. Inspección:   
Código SICE: 1.53.7.59  
Numerador Placa:

Cantidades

Máxima: ##### Mínima: 1.0000 Física: 0.0000  
Solicitud Bodega: 0.0000 Pedida: 0.0000 Disponible: 0.0000

Fecha de ingreso del artículo a la empresa  
Registro: 1/? <OSC> <DBG>  
registro: 2/r <USC> <SUBC>

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**.

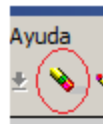
7. Una vez termine de llenar los espacios de clic en el ícono **diskette** para guardar lo trabajado.



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).

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

**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 a tener 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>	
101	Aceites, grasas y lubricantes
102	Combustibles
103	Drogas, elementos odontológicos, de laboratorio y sanidad
104	Elementos para construcción, mantenimiento, instalación y taller
106	Forrajes y alimentos para animales
107	Insecticidas, fungicidas, herbicidas y bactericidas
108	Materiales o materias primas para construcción, instalación, campo, industria
109	Semillas y abonos
110	Útiles de escritorio , oficina, dibujo y papelería
111	Viveres rancho y licores
112	Repuestos para máquinas y equipos
113	Utensilios de uso doméstico o personal
114	Implementos deportivos
115	Vestuario para laboratorio, ropa y equipo
116	Bienes de consumo controlados
<b>AGRUPACION DEVOLUTIVO</b>	
201	Armas, accesorios y repuestos
202	Discotecas y musicotecas
204	Elementos de museo
205	Elementos y equipos para enseres arreos atalajes y sus accesorios
206	Equipo y máquinas para comedor, cocina y despensa y sus accesorios
207	Equipos y máquinas para comunicación, detección, radio, televisión, señales, sonido
208	Equipos y máquinas para construcción, instalación campo industria, taller y labor
209	Equipos y máquinas para deporte, gimnasia juegos y sus accesorios
210	Equipos y máquinas para laboratorio, profesiones científicas y enseñanza y sus a



211	Equipos y maquinaria para medicina, odontología, veterinaria, rayos x, y sanidad
212	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, dibujo y sus accesorios
213	Equipos y máquinas 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 neumáticos
218	Mobiliarios y enseres
219	Semovientes
220	Vestuario, ropa y equipo
223	Material y equipos de vías, 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.