



## **PROVEEDURIA INSTITUCIONAL**

### **MÓDULO CARRITO DE COMPRAS**

#### *Contenido*

DEFINICIONES: .....	2
CREACIÓN DE CONTROL DE VERIFICACIÓN.....	4
CONFIGURACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.....	8
Vinculación de objetivos y metas .....	13
INGRESO AL CARRITO DE COMPRAS .....	16
Cómo filtrar bienes o servicios? .....	17
Imagen.....	18
Detalle del Producto.....	19
Cómo indicar la cantidad a ordenar?.....	20
Dónde visualizar las compras? .....	21
Cómo modificar cantidades o eliminar productos incluidos en el carrito?.....	22
Cómo realizar el pago? .....	23
Ejecución presupuestaria.....	24
Pre configuración.....	24
Control de verificación .....	24
Fecha y hora de entrega.....	26
Lugar del evento / nombre / teléfono / correo electrónico.....	26
Verificación del presupuesto .....	26
Confirmación.....	27
Orden de compra.....	27
CÓMO HACER UNA NUEVA COMPRA.....	28



CÓMO CONSULTAR SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.....	28
CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD.....	29
CÓMO SALIR DEL SISTEMA?.....	29
CONTÁCTENOS .....	29

## DEFINICIONES:

1. **Control de verificación:** Configuración que se requiere previo a solicitar bienes o servicios por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras. En este mantenimiento se define el lugar de entrega, el responsable de recepción titular, responsable de recepción suplente, administrador de contrato y el usuario final
2. **Responsable de Recepción Titular o Suplente:** Corresponde a los funcionarios que mantienen un nombramiento activo en la unidad ejecutora que realizará la solicitud de Bienes y Servicios. La persona responsable de recepción titular suplente recibe el bien o servicio en ausencia del responsable de recepción titular.
3. **Administrador de contrato por unidad ejecutora:** Se refiere a la persona que conoce las especificaciones solicitadas por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras y por ende ejerce un rol de revisión de éstas en el momento de la recepción de los bienes y en el análisis técnico corrobora contra las ofertas que presentan los proveedores.
4. **Usuario final:** Persona que utiliza el bien o servicio solicitado.
5. **Código de Bienes y Servicios:** corresponde al identificador del Bien y Servicio que se desea adquirir por medio de la solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras.

Presupuestariamente está conformado por 14 dígitos (0.00.00.000.000000) de los cuales el primero corresponde a la partida, el dígito dos y tres grupo subpartida, dígitos cuatro y cinco subpartidas presupuestaria, seis, siete y ocho pertenecen a la familia y por último del dígito nueve al catorce es el consecutivo del bien.

6. **Familia:** Es la agrupación de bienes de una misma naturaleza de adquisición. Su objetivo es brindar un mejor ordenamiento en el catálogo de Bienes y Servicios.

7. **Tipo de Administración:** Se definen tres formas de administrar los bienes de acuerdo con la partida presupuestaria:
  - a. Consumo: Corresponde a los códigos que inician en 2 y 5.
  - b. Almacén: Bienes inventariados en el Almacén e inician en 2.
  - c. Servicios: Incorpora aquellos códigos que inicien en 1.
8. **Especificaciones técnicas del código:** Es el grupo de características o cualidades que describen el bien o servicio. Se definen dos tipos, por atributo (valores) y/o por texto (prosa).
9. **Características de un bien o servicio: El código se divide en tres tipos:**
  - **Estándar:** Contiene todos sus atributos con valores y unidades de medida definidos o textos con sus detalles ya establecidos, por lo cual el usuario no puede modificarlos al momento de realizar la solicitud de bienes y servicios
  - **Genérico:** Contiene una lista de atributos sin valores ni unidades de medida y/o texto sin detalle, por lo que el usuario lo debe de indicar al momento de realizar la solicitud de bienes y servicios.
  - **Mixto:** De la lista de atributos y/o texto tiene algunos valores y unidades de medida definidos que no se pueden editar y otros vacíos que el usuario debe de completar a la hora de realizar la solicitud de bienes y servicios.
10. **Ejecución Presupuestaria:** Corresponde a la reserva presupuestaria con la que cuenta la Unidad Ejecutora para realizar la compra. Incorpora el Fondo, la Unidad Ejecutora, Código Presupuestario, Cuenta y Monto a reservar.

## CREACIÓN DE CONTROL DE VERIFICACIÓN

Para crear un Control de Verificación de la Unidad, debe seguir los siguientes pasos

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).



Inicio de sesión

**SIGESA** **UNA**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
COSTA RICA

Nombre de usuario \* 109250202

Contraseña \* Contraseña

Ingresar

Olvidé mi contraseña ?

Paso 3.

4. Del Menú Principal seleccione: **PBS- Sistema de Proveduría Bienes y Servicios.**



5. Seleccione el módulo: **CMP-Compra de Bienes y Servicios**



6. Del menú de opciones seleccione. **SBS: Solicitud de Bienes y Servicios**



- ▶ PVS - Proveedores
- ▶ SBS - Solicitud de Bienes y Servicios


7. De las opciones que se despliega, seleccione

a. **SBS- Administración**

b. **Dé clic en la opción SBS- Mantenimiento de catálogos.**







c. De las listas que se muestran, seleccione “lista de controles de verificación”



- ▼ SBS - Mantenimiento de Catálogos
  - ▢ Lista de Grupos para Solicitud de Bienes/Servicios
  - ▢ Lista de Consecutivos de Solicitudes
  - ▢ Lista de Controles de Verificación 

d. En la “lista de los controles de verificación” dé clic en el icono “Nuevo” 





e. El sistema le muestra el mantenimiento de control de verificación en el cual debe completar la siguiente información:

- **Tipo de control de verificación:** Seleccione la opción “con presupuesto”.
- **Código:** El sistema le generará un código alfanumérico relacionado a la unidad ejecutora.
- **Unidad ejecutora:** Dé clic en la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de Unidades Ejecutoras”, que el sistema le muestra, seleccione el nombre de la unidad ejecutora que va a solicitar el bien o servicio mediante la opción “seleccionar este registro” .
- **Lugar de Entrega:** Dé clic en la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de Lugares de Entrega”, que el sistema le muestra, seleccione la ubicación donde se recibirá el bien o servicio mediante la opción “seleccionar este registro” .

- **Responsable de recepción titular, Responsable de recepción suplente, Administrador de contrato por unidad ejecutora y Usuario final UE:** Cada una de estas personas se seleccionan en el campo respectivo mediante la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de funcionarios”, que el sistema le muestra, seleccione el nombre de la persona correspondiente mediante la opción “seleccionar este registro”  .
- **Activo:** Dé clic en el campo para garantizarse que el registro estará en funcionamiento.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Tipo Control Verificación *	Con Presupuesto
Código *	PDRH-20-2020
Unidad Ejecutora	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos 
Lugar de Entrega *	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos 
Responsable de Recepción Titular *	104410410  PIEDRA MORA ZAIDA
Responsable de Recepción Suplente *	105580350  ORTIZ CALDERON PATRICIA MARIA
Administrador de Contrato por Unidad Ejecutora *	105580350  ORTIZ CALDERON PATRICIA MARIA
Usuario Final UE *	106860275  JIMENEZ AVILA ROBERTO
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

- f. Dé clic en la opción guardar  ubicado en la barra superior de la pantalla de mantenimiento  y verifique que se le muestre el siguiente mensaje:

 Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

## CONFIGURACION DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

En esta aplicación puede crear diferentes configuraciones presupuestarias requeridas para realizar las compras por medio del carrito de compras.

Pasos:

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).



Paso 3.



4. Del Menú Principal seleccione: **PBS- Sistema de Proveeduría Bienes y Servicios.**



5. Seleccione el módulo: **CMP-Compra de Bienes y Servicios**



6. Del menú de opciones seleccione. **SBS: Solicitud de Bienes y Servicios**



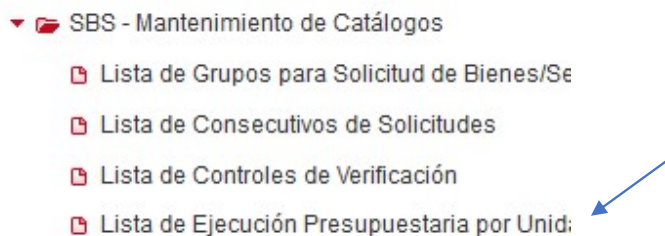
7. De las opciones que se despliegan, seleccione

a) **SBS- Administración**

b) **Dé clic en la opción SBS- Mantenimiento de catálogos.**



c) De las listas que se muestran, seleccione **“Lista de Ejecución Presupuestaria por Unidad”**



d) De la “Lista de Ejecución Presupuestaria por Unidad”, dé clic en el icono Nuevo.



Nombre	Fondo	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora Nombre	Código Presupuestario	Acciones

e) El sistema le muestra el mantenimiento de Ejecución Presupuestaria el cual debe completar la siguiente información:

- **Nombre:** Corresponde al nombre que identificará la ejecución presupuestaria, Por ejemplo “Proyecto Isla Venado”. Se define el nombre de acuerdo con cada código presupuestario.
- **Fondo:** Corresponde al fondo en el cuál se tiene el presupuesto. Puede editarlo en el campo y dar enter o dar clic en la opción “buscar otro registro”



y de la “Lista de Fondos”, que el sistema le muestra, selecciónelo mediante la opción “seleccionar este registro”





Código	Nombre	Tipo	Nivel	Accepta Movimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acciones
01.01.01	Ley 5909 FEES del Periodo	Recursos de Aplicación General	Subordinado	<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/2020	31/12/2099	ACTIVO	

- **Unidad Ejecutora:** Seleccione la unidad ejecutora relacionada. Puede editarlo en el campo y dar enter o dar clic en la opción “buscar otro registro”
- y de la “Lista de Unidades”, que el sistema le muestra, selecciónelo mediante la opción “seleccionar este registro”

- **Código Presupuestario:** El sistema muestra los códigos relacionadas a la unidad ejecutora a los que se tiene acceso y en los cuáles tiene presupuesto conforme lo establecido en el POA.

Para seleccionarlo, Puede editarlo en el campo y dar enter o dar clic en la



opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de códigos presupuestarios”, que el sistema le muestra, selecciónelo mediante la opción “seleccionar este registro”  .



## Mantenimiento de Ejecución Presupuestaria por Unidad Ejecutora


Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados por

Nombre	<input type="text" value="Proyecto Isla Venado"/>
Fondo *	<input type="text" value="02.99.01"/>  
	<input type="text" value="Otros Recursos Corrientes del Periodo"/>
Unidad Ejecutora *	<input type="text" value="CASA"/>  
	<input type="text" value="Campus Sarapiquí"/>
Código Presupuestario *	<input type="text" value="D.15.0328"/>  
	<input type="text" value="Diplomado en Secretariado Profesional (Sarapiquí)"/>

Dé clic en la opción guardar  ubicado en la barra superior de la pantalla de mantenimiento  y verifique que se le muestre el siguiente mensaje:



## Vinculación de objetivos y metas

Una vez que se guarde el registro, dé clic en el icono de “vinculación de objetivos” , que se muestra en la barra superior e ingrese el objetivo y la meta asociada.

El sistema le muestra la lista de objetivos vinculados. Dé clic en el icono nuevo.



La imagen muestra la barra superior de la interfaz de usuario con un icono de documento nuevo resaltado por una flecha azul. Debajo, se muestra una lista de objetivos vinculados con el título "Lista de Objetivos Vinculado". La lista tiene una sola fila con los encabezados "Número de Objetivo", "Objetivo" y "Acciones".

Número de Objetivo	Objetivo	Acciones

- Ingrese el número de objetivo y transcriba el objetivo que respalda la compra, de acuerdo con el POA.



## Mantenimiento de Vinculación de Objetivo

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Nombre

Número de Objetivo \*

Objetivo \*

Ingrese el detalle del objetivo

- En la “lista de metas vinculadas”, dé clic en el icono “nuevo” y asocie para cada objetivo una meta.



## Mantenimiento de Vinculación con Metas

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*) y deben ser llenados para completar el formulario

Número de Objetivo

Objetivo

Número de Meta \*

Meta \*

- Guarde el registro mediante el icono “aplicar” 

- Valide que el sistema le muestre el siguiente mensaje


 Registro agregado satisfactoriamente Aun no se ha guardado en la base de datos

- Dé clic en el icono “regresar” .
- En el Mantenimiento de Vinculación con Objetivos, dé clic en el icono “guardar”



- Valide que se le muestre el siguiente mensaje que garantiza que el sistema le guardo los objetivos y metas relacionados a la compra

 Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

- Dé clic 2 veces en el icono “regresar”  para volver a la pantalla principal “Mantenimiento de Ejecución Presupuestaria por Unidad Ejecutora” y continuar con la compra en el carrito de compras.

## INGRESO AL CARRITO DE COMPRAS

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: [erp.una.ac.cr/carritoCompra](http://erp.una.ac.cr/carritoCompra)
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).

**Inicio de Sesión**



**Usuario \***

  
**Contraseña \***  
 Recordarme en esta computadora

**Ingresar**

El sistema muestra la pantalla del carrito para seleccionar:

- **Productos a visualizar:** Corresponde a la cantidad productos que desea visualizar en la pantalla. Puede escoger desde 5 hasta 20 ítems.
- **Contratos:** Seleccione el contrato de acuerdo con los bienes que desea adquirir y que están relacionados a ese contrato.



Productos a visualizar

10 items

Contratos

Seleccione un contrato

- Todos los contratos
- COMPRA DE PANTALLAS Y PIZARRAS IN
- COMPRA DE PANTALLAS Y PIZARRAS IN
- SERVICIOS DE ALIMENTACION (CATERIN
- SERVICIO DE DIBUJO DE PLANOS CONS

Para escoger otro contrato, dé clic en el icono del basurero. El sistema limpia el registro anterior.

## Cómo filtrar bienes o servicios?

Puede realizar la búsqueda de bienes o servicios por medio de la barra superior, coloque el nombre del bien o servicio que desea adquirir y el sistema le muestra todos los productos relacionados sin necesidad de seleccionar el contrato. Por ejemplo el café.



UNA | cafe | 109250202 - MARCELA VARGAS ARCE | 1 | Salir

Productos a visualizar: 10 items

Contratos: Seleccione un contrato

	Imagen no disponible	Imagen no disponible
CAFE MOLIDO (PAQUETE DE MEDIO KILO) PAQUETE DE 500 GRAMOS ₡ 2.465,46	CAFE PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES SEDE CENTRAL HEREDIA ₡ 510	CAFE PARA CAPACITACIONES SEDE CENTRAL HEREDIA ₡ 510

Sí primero selecciona el contrato y luego edita la búsqueda, el sistema le trae únicamente el bien o servicio relacionado a ese contrato. Por ejemplo el café pero únicamente de servicios de alimentación, que corresponde al contrato seleccionado.

**UNA**

Productos a visualizar

10 items

Contratos

SERVICIOS DE ALIMENTAC

Imagen no disponible

CAFE PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS Y SOCIALES SEDE CENTRAL

₡ 510

## Imagen

Al lado derecho de la pantalla el sistema muestra las imágenes de los bienes relacionados a ese contrato.

Productos a visualizar

5 items

Contratos

SERVICIOS LOGISTICOS DE APROVIS



BOLSA PLASTICA  
TRANSPARENTE 30 X 60 CM

PAQUETE DE 25 KILOGRAMOS

₡ 2.080,64



CHAMPU VEHICULO 3.78 L  
-GALON-

ENVASE DE GALON

₡ 4.509,64




CERA PRESUAVIZADA PARA  
VEHICULO

ENVASE DE 298 GRAMOS

₡ 4.394,95

Cada imagen contiene información del producto. Tal como:

1. Nombre el producto
2. Presentación
3. Precio
4. La opción “agregar al carrito”  le permite cargar el producto las veces que haga clic


sobre él y le presenta el siguiente mensaje:



en la parte superior derecha de la pantalla. Ahí mismo podrá verificar las líneas por bien o servicio

que ha seleccionado.



5. En la opción “vista rápida”  encuentre el detalle del producto o bien al dar clic sobre la imagen del bien o servicio.

### ***Detalle del Producto***

Muestra la especificación técnica del bien o servicio - atributos, código, presentación y precio, información importante para la decisión de compra.



#### Detalle del producto

**Descripción de producto** PLATO CARTON PEQUEÑO N°6-PAQ.100U-

**Código de producto** 2.99.07.002.000102

**Presentación** PAQUETE DE 100 UNIDADES

**Unidad de medida** UNIDADES

#### Atributos

Atributo	Valor	Unidad de medida
MATERIAL	CARTON	No Disponible
TIPO	DESECHABLE	No Disponible
TAMAÑO	6	No Disponible

Precio del producto ₡ 1.583,24

Cantidad a ordenar

0

Agregar al carrito

## Cómo indicar la cantidad a ordenar?

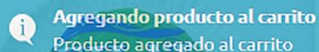
Existen dos formas:

Cantidad a ordenar

Agregar al carrito

1. Dando clic en las flechas para que vaya aumentando de una en una y luego dé clic en el campo "agregar al carrito".
2. Posicionándose en el espacio y poner la cantidad, luego dé clic en el campo "agregar al carrito".

El sistema le presenta el siguiente mensaje: "agregando producto al carrito",




en la parte superior derecha de la pantalla. Ahí mismo podrá

verificar las líneas por bien o servicio que ha seleccionado.





## ***Dónde visualizar las compras?***

- Dé clic en la imagen del carrito ubicado en la parte superior derecha de la pantalla principal  para que el sistema le muestre los bienes o servicios que ha comprado, el precio unitario y el total.




Tu carrito  1

PLATO CARTON PEQUEÑO N°6-PAQ.100U-	₡ 1.583,24  11
<b>Total</b>	<b>₡ 17.415,64</b>
<a href="#">Continuar comprando</a>	
<a href="#">Comprar ahora</a>	


## ***Cómo modificar cantidades o eliminar productos incluidos en el carrito?***



Una vez que haya indicado la cantidad a comprar, en la siguiente pantalla puede ejecutar varias funciones:


1. **Aumentar o disminuir cantidades:** dé clic en el icono  “agregar al carrito” ubicado en la parte inferior de la imagen, y en la pantalla que se muestra aumenta o disminuye cantidades, luego dé clic en guardar. El cambio se visualiza en la barra superior derecha de la pantalla principal.



2. **Eliminar un producto:** Dé clic en el icono  “remove product”. Luego confirme al dar clic en la opción “sí” de la siguiente pantalla.



### *Cómo realizar el pago?*

Una vez cargado el carrito con los productos seleccionados, dé clic en en la imagen del carrito ubicado en la parte superior derecha  para que el sistema le muestre los bienes o servicios que ha comprado.

Si desea continuar comprando dé clic en el campo “**continuar comprando**” de lo contrario dé clic en el campo “**Comprar ahora**”.



## Ejecución presupuestaria

### Pre configuración

Seleccione mediante un clic en el buscador, la preconfiguración presupuestaria realizada en la dirección [erp.una.ac.cr](http://erp.una.ac.cr), “configuración presupuestaria” de la unidad ejecutora.

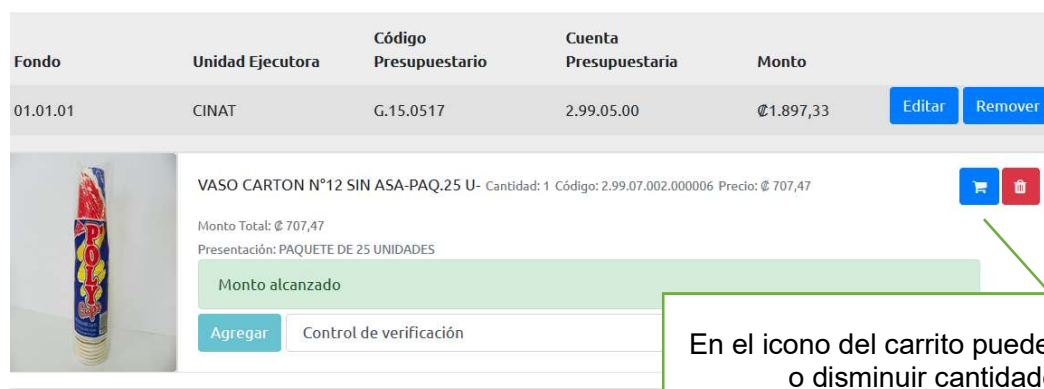


### Control de verificación

- Seleccione en el buscador el control de verificación creado previamente y asignado a la compra en la dirección [erp.una.ac.cr](http://erp.una.ac.cr), “Lista de control de verificación”.



- El sistema le muestre los bienes o servicios con el control de verificación y la ejecución presupuestaria asignada previamente.

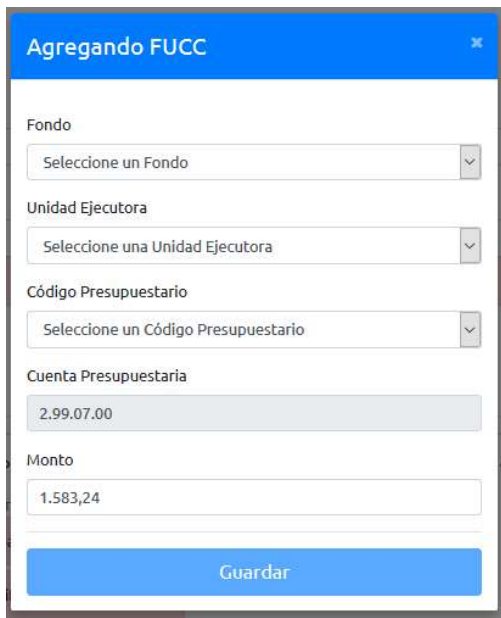


En el icono del carrito puede aumentar o disminuir cantidades.

En el icono del basurero elimina el producto del carrito.



- Si requiere modificar dé clic en el icono “editar” y realice las modificaciones que requiere con respecto al FUCC
- Incluya la información en la siguiente pantalla:

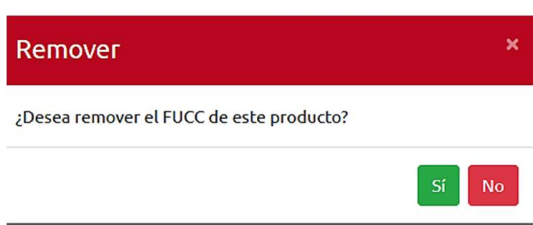


The screenshot shows a web form titled "Agregando FUCC" with a blue header and a close button. The form contains the following fields:

- Fondo:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un Fondo".
- Unidad Ejecutora:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione una Unidad Ejecutora".
- Código Presupuestario:** A dropdown menu with the placeholder text "Seleccione un Código Presupuestario".
- Cuenta Presupuestaria:** A text input field containing the value "2.99,07.00".
- Monto:** A text input field containing the value "1.583,24".

At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar".

- Dar clic en el icono guardar
- Si requiere eliminar la preconfiguración, dé clic en el campo “Remove”, clic en el icono “si” de la pantalla remover, luego dé clic en agregar para que registre la nueva información del FUCC.



The screenshot shows a red dialog box titled "Remove" with a close button. The dialog contains the question "¿Desea remover el FUCC de este producto?" and two buttons at the bottom: a green button labeled "Si" and a red button labeled "No".

## Fecha y hora de entrega

Campo que se activa cuando la compra corresponde a la solicitud por servicios.

Fecha y hora de entrega \*

02/19/2020	05	:	16	PM
------------	----	---	----	----

## Lugar del evento / nombre / teléfono / correo electrónico

Campos obligatorios, que se activan cuando la compra corresponde a la solicitud por servicios. Debe indicar:

- Lugar específico dónde se recibirá el servicio
- Persona responsable de recibir el servicio
- Teléfono y correo de quién recibe

## Verificación del presupuesto

Dé clic en el campo “verificar”, para conocer si efectivamente tiene presupuesto disponible para realizar la compra. El sistema le genera el siguiente mensaje: Las aplicaciones presupuestarias (FUCCs) tienen disponible para reservar.



Teléfonos: 2562-4822/2562-4821

Fax: 2277-3162  
[sigesa@una.cr](mailto:sigesa@una.cr)

**Monto Total: ₡1.414,94**

[Verificar](#) [Siguiete](#)

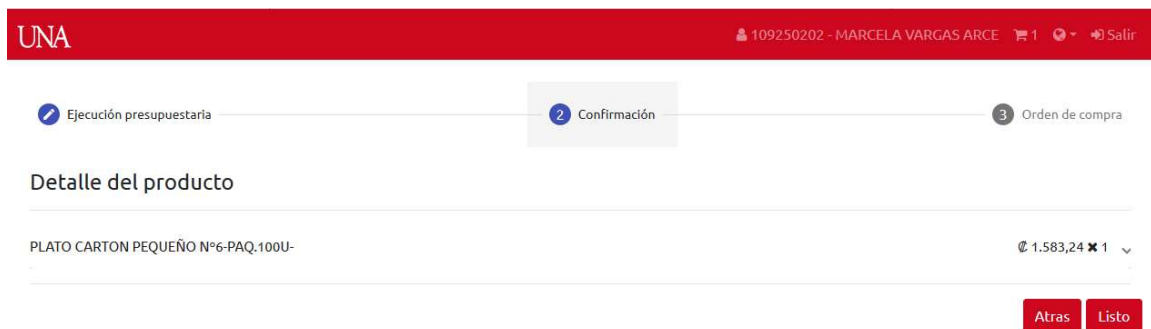
Excelente:  
Las aplicaciones presupuestarias (FUCCs) tienen disponible para reservar

## Confirmación

- El sistema le muestra el producto con los precios.
- En caso de requerir realizar una modificación, dé clic en el icono “atrás”.
- Si ya está seguro (a) de la compra, dé clic en el icono “Listo”.
- Si requiere continuar comprando dé clic en el logo de la UNA,



para regresar a la pantalla principal.



## Orden de compra

En este paso el sistema ya ejecuta el compromiso y realiza la compra, genera el consecutivo de la unidad y el consecutivo institucional (número de solicitud de bienes y servicios)



The screenshot shows the top navigation bar with the UNA logo and user information: 109250202 - MARCELA VARGAS ARCE. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 'Ejecución presupuestaria' (checked), 'Confirmación' (checked), and 'Orden de compra' (active, highlighted in blue). The main content area displays 'Orden: CAR-00003-20' and a table with two columns: 'Consecutivo Unidad' and 'Consecutivo Institucional'. The table contains two rows of data: 'SB5-OVSICORI-000000015-2020' and 'SB5-PRV-000000015-2020'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Página Principal'.

## **CÓMO HACER UNA NUEVA COMPRA.**

Esta opción le permite por medio de un clic en el campo “página principal” ubicado en la pantalla anterior (orden de compra), regresar a la pantalla principal y generar otro carrito de compras, sin necesidad de salirse del sistema y volverse a registrar.

## **CÓMO CONSULTAR SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.**

Si desea visualizar posteriormente las solicitudes generadas en el carrito, ingrese a la dirección electrónica [erp.una.ac.cr](http://erp.una.ac.cr), con la siguiente ruta:

- 📁 PBS- Sistema de Proveeduría Bienes y Servicios.
  - ✓ CMP-Compra de Bienes y Servicios
    - Solicitud de Bienes y Servicios
      - Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios

## CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD

Se podrá anular una solicitud generada en el carrito mediante la opción “rechazar tarea”



ubicado en la barra superior del mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios, únicamente cuando la solicitud no haya ingresado a un proceso de contratación, de lo contrario debe coordinar directamente con la Proveeduría Institucional.

Para ello, ingrese a la dirección electrónica [erp.una.ac.cr](http://erp.una.ac.cr):

- ✚ PBS- Sistema de Proveeduría Bienes y Servicios.
  - ✓ CMP-Compra de Bienes y Servicios
    - Solicitud de Bienes y Servicios
      - Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios

## CÓMO SALIR DEL SISTEMA?

Dé clic en la opción “salir” ubicado en la parte superior derecha de la barra de tareas de la pantalla principal



Confirme mediante clic en el campo “Aceptar”.



## CONTÁCTENOS

Extensiones. 6673, 6670, 6147 y 6694