

# Documentación de Usuario.

---

**KAVAC - Módulo de Compras**

## Table of contents

---

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Compras	3
1.1 Módulo de Compras	3
1.2 Sobre los usuarios	3
1.3 Funcionalidades	3
1.4 Licencia	4
2. Configuración	7
2.1 Configuración Módulo de Compras	7
2.2 Configuración Módulo de Compras	9
3. Módulo de Compras	23
3.1 Gestión de Proveedores	23
3.2 Gestión de Requerimientos	31
3.3 Gestión de Presupuesto Base	38
3.4 Gestión de Plan de Compras	46
3.5 Gestión de Disponibilidad Presupuestaria	54
3.6 Gestión de Cotizaciones	59
3.7 Gestión de Orden de compra	68
4. Preguntas Frecuentes	76

# 1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Compras

---



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantalla útiles para el seguimiento de la explicación de los procesos. A continuación, se muestra la documentación de usuario para el módulo de compras, el cual está dirigido a la gestión y automatización de todos los procesos y trámites relacionados con las compras ejecutadas por una organización. Dicha gestión se lleva a cabo a través de las funcionalidades: registro de proveedores, registro de requerimientos, gestión de plan de compras, gestión de cotización y gestión de ordenes de compras. Los requerimientos de cada institución para la gestión de compras, pueden ser ajustados a través de la configuración del módulo. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una institución u organización.

## 1.1 Módulo de Compras

---

El sistema KAVAC siendo un sistema ERP (Enterprise Resource Planning) incluye el módulo de **Compras** con el objetivo de automatizar los procesos de compra que se llevan a cabo dentro de una organización, permitiendo de esta forma optimizar la gestión de compra, identificar requerimientos, establecer criterios para la toma de decisiones y llevar a cabo el manejo, control y seguimiento de recursos. Facilitando el flujo de trabajo del equipo administrativo encargado del área de compras en una institución u organización.

Los usuarios encargados de la provisión de materiales y/o servicios de la organización usuaria son gestionados a través de la sección **Proveedores** del módulo de compras. A través de esta sección se realizan consultas de los registros de proveedores, mejorando el rendimiento de la cadena de suministro en la organización.

A través del apartado **Requerimientos** se lleva a cabo la gestión de requerimientos de adquisición de insumos de una organización, incluyendo detalles del presupuesto base.

En los apartados de **Cotizaciones** y **Orden de compras**, se lleva a cabo el proceso de selección del proveedor que será el encargado de ejecutar la compra, una vez cargada esta información se procede a cargar la orden de compras, que representa el comprobante para poder adquirir los productos.

## 1.2 Sobre los usuarios

---

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de compras, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer más sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

## 1.3 Funcionalidades

---

- Gestión de proveedores.

- Gestión de planes de compra.
- Gestión de requerimientos.
- Gestión de cotizaciones.
- Gestión de órdenes de compra/servicios.

## 1.4 Licencia

---

Nombre del producto: KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos'

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

### Créditos:

#### Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

### Analistas

#### Analistas activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- María Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Alberto Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Reina Castellanos (recastellanos@cenditel.gob.ve)
- Dianicht Monsalve (dsmonsalve@cenditel.gob.ve)
- Yazmín Fajardo (yfajardo@cenditel.gob.ve)

#### Analistas inactivos

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura Gonzalez (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)

### Desarrolladores

**Desarrolladores activos**

- Henry Paredes (hparedes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Francisco Peña (fjpena@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fjescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jjbriceyno@cenditel.gob.ve)
- Óscar Josué González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pmcontreras@cenditel.gob.ve)
- Manuel Zambrano (mazambrano@cenditel.gob.ve)
- Fabián Palmera (fmpalmera@cenditel.gob.ve)
- Natanael Rojo (narojo@cenditel.gob.ve)

**Desarrolladores inactivos**

- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)

**Analistas de documentación**

- Daniel Quintero (dquintero@cenditel.gob.ve)
- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

**Director de Desarrollo (2018-2019)**

- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

**Director de Desarrollo (2020)**

- Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

**Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)**

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC ‘Sistema de Gestión de Recursos’ (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

[Licencia de Software](#)

[Licencia de Contenidos](#)



## 2. Configuración

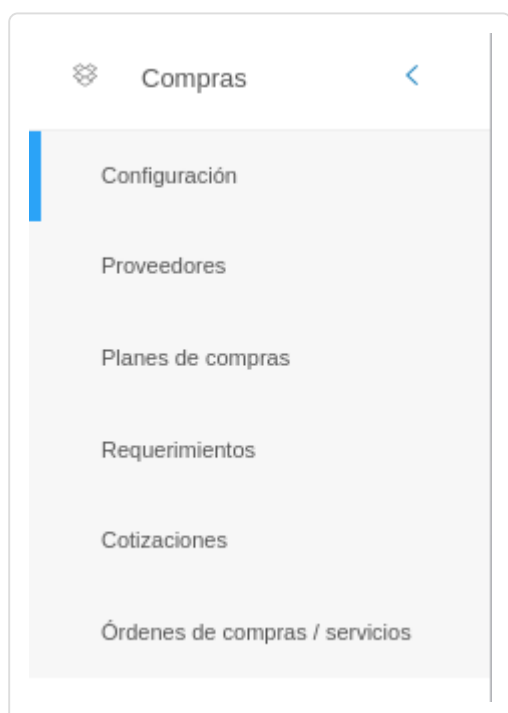
---

### 2.1 Configuración Módulo de Compras

---



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Planes de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones** y **Órdenes de compras/Servicios**, debiendo pulsar **Configuración**



**Figura 1: Menú del Módulo de Compras**

#### 2.1.1 Formatos de códigos

---

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores que corresponden a: requerimientos, cotizaciones, ordenes de compra y ordenes de servicio.





Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Ejemplos de códigos:

**Figura 2: Formato de código del módulo de Compras**

Una vez se establezca el formato de código deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los botones de acción del formulario:

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada, presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior, presione el botón .



## 2.2 Configuración Módulo de Compras



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Planes de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones**, **Órdenes de compras/servicios**, debiendo pulsar **Configuración**.

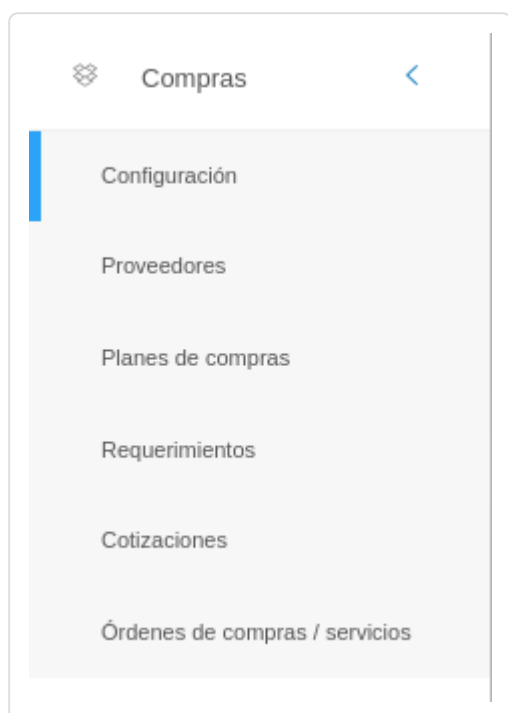


Figura 1: Menú del Módulo de Compras

### 2.2.1 Registros Comunes

La sección de registros comunes es una herramienta de la **Configuración del Módulo de Compras** que permite al administrador o usuario con permisos especiales sobre el módulo de compras, ajustar el módulo a la organización usuaria a través de parámetros configurables. Los datos registrados en esta sección serán considerados en todas las funcionalidades del módulo.

El usuario ingresará a **Registros Comunes**, visualizando 8 iconos: **Ramas de Proveedor**, **Objetos de Proveedor**, **Especialidades de Proveedor**, **Tipos de Proveedor**, **Documentos Requeridos**, **Modalidades de Compra**, **Servicios** y **Catálogo de productos y servicios**.

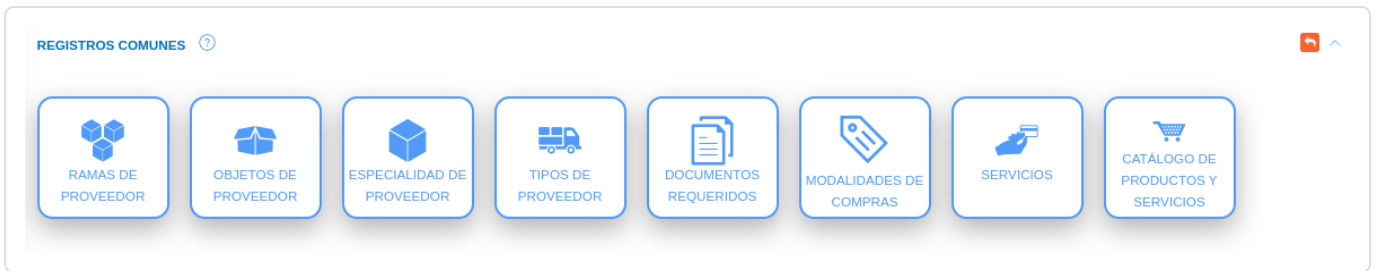
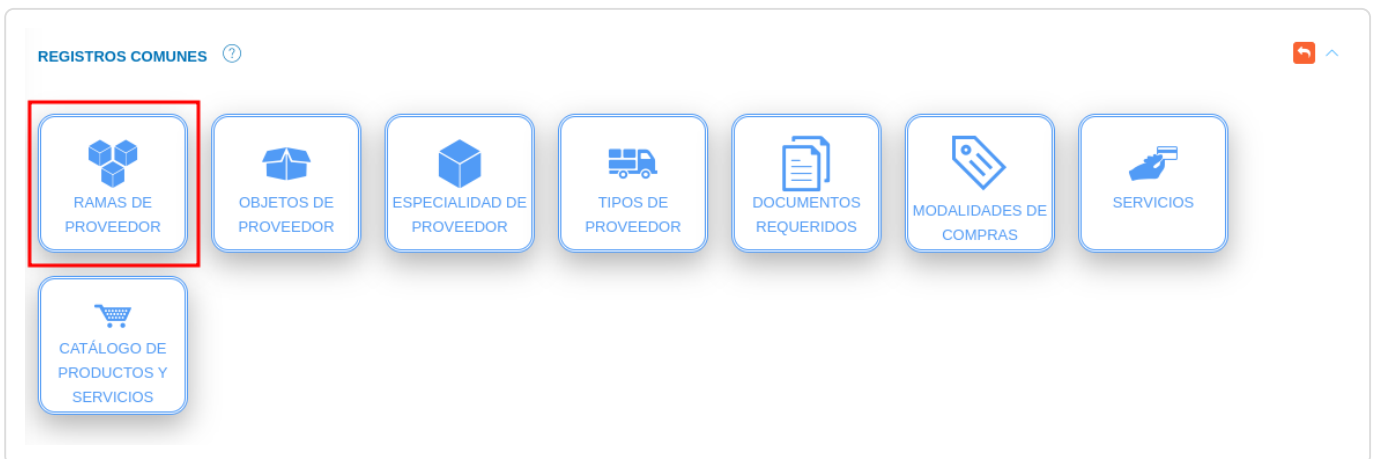


Figura 2: Registros Comunes del Módulo de Compras

### Ramas de Proveedor

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes ramas a las que un proveedor puede estar asociado. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de un proveedor en la gestión de proveedores del módulo de compras.

El usuario selecciona el icono **Ramas de proveedor**.



### Registro de rama de proveedor

- Complete el formulario **Rama de Proveedor**. Asigne un nombre y descripción para la rama del proveedor a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

RAMA DE PROVEEDOR

Nombre:

Nombre de la rama del proveedor \*

Descripción:

Párrafo
B
I
“
”
@
=
:
=
Table
Table
Table
Table
Undo
Redo

Descripción de la rama del proveedor

Cerrar

Cancelar

Guardar

Buscar:

Buscar...









Nombre	Descripción	Acción
Fabricante		 
Distribuidor Autorizado		 
Obras		 

Figura 3: Formulario para registrar una rama de proveedor

### Gestión de registros de rama de proveedor

- Para editar un registro de **Rama de Proveedor** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Rama de proveedor** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Rama de proveedor** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

### Objetos de Proveedor

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes objetos asociados al servicio que presta un proveedor. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de los proveedores.

El usuario selecciona el icono **Objetos de proveedor**.



### Registro de objetos de proveedor

- Complete el formulario **Objetos de Proveedor**. Asigne un tipo, nombre y descripción para el objeto del proveedor a través de los campos **Tipo**, **Nombre** y **Descripción**.

- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

**OBJETO DE PROVEEDOR**

Tipo: 
Nombre:

Descripción:

Párrafo
B
I
“
”
1/2
1/3
Table icons
Undo
Redo

Descripción del objeto del proveedor

Cerrar

Cancelar

Guardar



Buscar:

Registros
10

Tipo	Nombre	Descripción	Acción
Bienes	Productos		
Bienes	Materiales		
Bienes	Maquinarias		

Figura 4: Formulario para registrar un objeto de proveedor

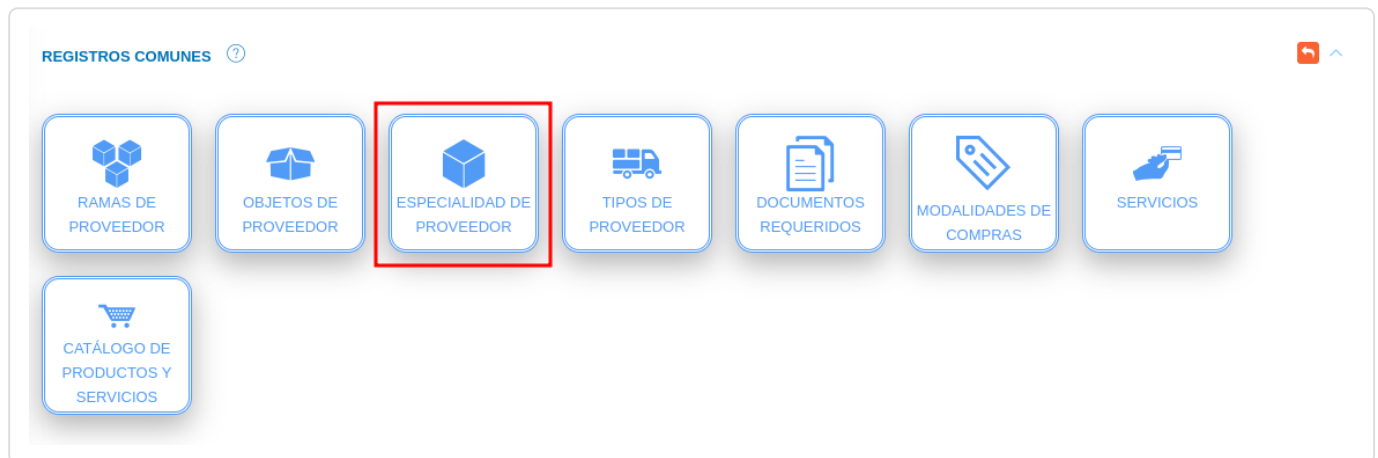
**Gestión de registros de objetos de proveedor**




- Para editar un registro de **Objetos de Proveedor** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Objetos de proveedor** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Objetos de proveedor** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

**Especialidad de Proveedor**

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las diferentes especialidades a las que un proveedor puede estar asociado. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de un proveedor en la gestión de proveedores del módulo de compras.

El usuario selecciona el icono **Especialidad de proveedor**.

**Registro de especialidad de proveedor**

- Complete el formulario **Especialidad de Proveedor**. Asigne un nombre y descripción para la especialidad del proveedor a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.

ESPECIALIDAD DE PROVEEDOR

Nombre:

Nombre de la especialidad del proveedor

Descripción:

Párrafo

B I “ @ ½ ∴ ☐ ▢ ▣ ▤ ↶ ↷

Descripción de la especialidad del proveedor

Cerrar

Cancelar

Guardar

Buscar:

Buscar...



Registros

10

Nombre	Descripción	Acción
Agente de Aduanas		<div><div></div><div></div></div>
Agricultura		<div><div></div><div></div></div>
Agua Mineral		<div><div></div><div></div></div>

**Figura 5: Formulario para registrar una especialidad de proveedor**

### Gestión de registros de especialidad de proveedor

- Para editar un registro de **Especialidad de Proveedor** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Especialidad de proveedor** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Especialidad de proveedor** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

## Tipos de Proveedor

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los diferentes tipos de proveedores a gestionar. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de un proveedor en la gestión de proveedores del módulo de compras.

El usuario selecciona el icono **Tipos de proveedor**.





- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

- Presione el botón  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.

- Presione el botón  **Cerrar** para cerrar el formulario.

**Figura 6: Formulario para registrar un tipo de proveedor**

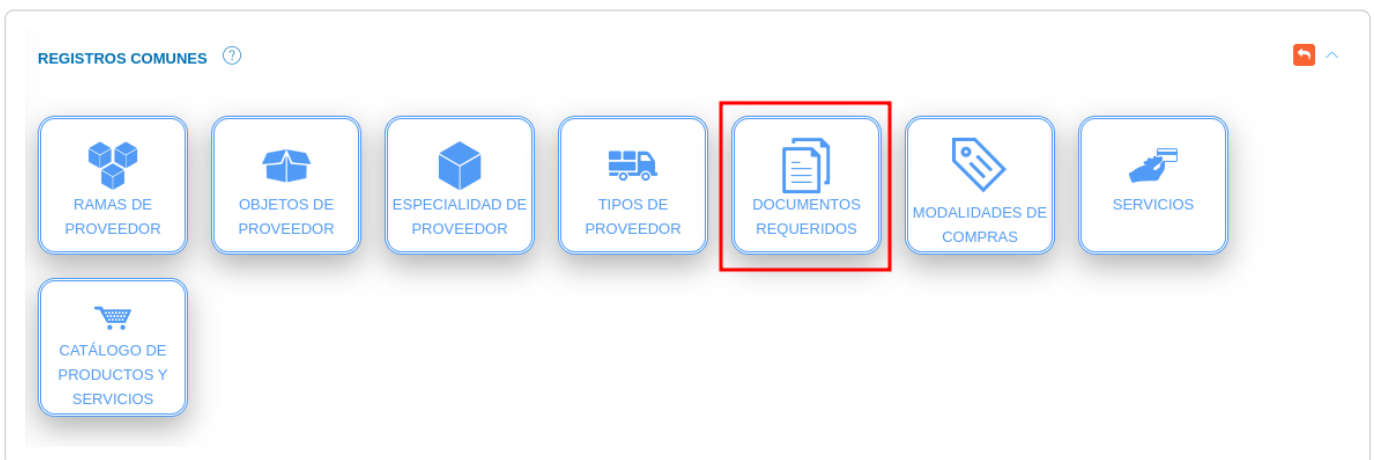
### Gestión de registros de tipo de proveedor

- Para editar un registro de **tipo de Proveedor** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **tipo de proveedor** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **tipo de proveedor** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.




### Documentos Requeridos

A través de esta funcionalidad se gestionan los tipos de documentos a consignar o solicitar para registro de proveedores y la gestión de ordenes de compras. Los registros realizados en esta sección corresponden a campos habilitados en los formularios de registro en la gestión de proveedores y gestión de orden de compras del módulo de compras.

El usuario selecciona el icono **Documentos Requeridos**.



### Registro de documentos requeridos

- Complete el formulario **Documentos Requeridos**. Asigne un nombre, tipo y descripción para el documento requerido a través de los campos **Nombre**, **Tipo** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.



DOCUMENTOS REQUERIDOS

Nombre:

Nombre del documento requerido\*

Tipo:

Seleccione...

Descripción:

Párrafo ▾**B** *I* “ ” ↺ ⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ↶ ↷

Descripción del documento a solicitar

Cerrar

Cancelar

Guardar



Buscar:

Buscar...

Nombre ▴▾	Descripción ▴▾	Tipo ▴▾	Acción
RIF	RIF	Proveedor	<div><div></div><div></div></div>
ACTA CONSTITUTIVA O REGISTRO DE COMERCIO	<b>Registro de comercio</b> tiene por objeto: La inscripción de los comerciantes individuales y sociales y demás sujetos señalados por la ley, así como la inscripción de los actos y contratos relativos a los mismos, de conformidad con la ley.	Compra	<div><div></div><div></div></div>

**Figura 7: Formulario para registrar un documento requerido**

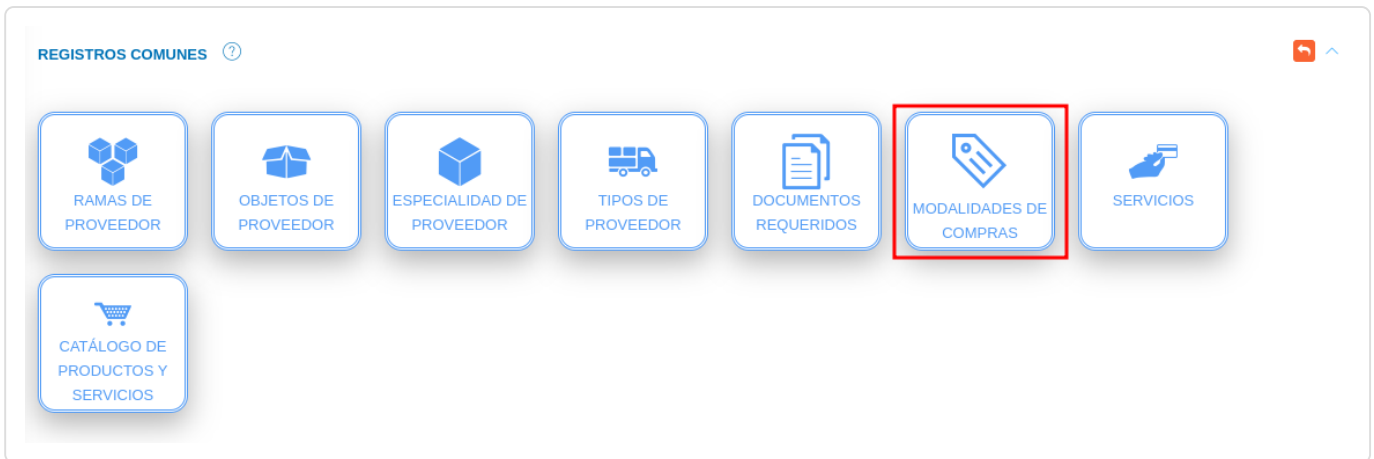
### *Gestión de registros de documentos requeridos*

- Para editar un registro de **documentos requeridos** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **documentos requeridos** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **documentos requeridos** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

### Modalidades de compra

A través de esta funcionalidad se gestionan las diferentes modalidades de compras a emplear por la organización. Cada modalidad incluye un listado de documentos requeridos que pueden ser seleccionados. Los registros realizados en esta sección corresponden a campos habilitados en el formulario registro de la gestión de orden de compras del módulo de compras

El usuario selecciona el icono **Modalidades de Compras**.





### Registro de modalidades de compra

- Complete el formulario **Modalidades de Compra**. Asigne un nombre y descripción para la modalidad de compra a través de los campos **Nombre** y **Descripción**, seguidamente seleccione los documentos asociados a esa modalidad de compra.

- Presione el botón **Guardar** **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** **Cerrar** para cerrar el formulario.

## Gestión de registros de modalidades de compras

- Para editar un registro de **modalidades de compras** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **modalidades de compras** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **modalidades de compras** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.

A través de esta funcionalidad se gestionan los diferentes servicios a emplear por la organización. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de servicios en el módulo de compras.

- 19/76 -



### Registro de servicios

- Complete el formulario **Servicios**. Asigne un nombre y descripción para el servicio a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar** para cerrar el formulario.

**REGISTRO DE SERVICIOS**

Nombre:

Descripción: 

Párrafo
B
I
“
”
=
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡
≡



≡
≡
≡
≡

Buscar:

Nombre	Descripción	Acción
No existen registros		

Figura 9: Formulario para registrar servicios

### Gestión de registros de servicios

- Para editar un registro de **Servicios** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Servicios** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Servicios** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.




### Catálogo de productos y servicios




A través de esta funcionalidad se gestionan los diferentes productos y servicios a emplear por la organización. Los registros realizados en esta sección corresponden a datos a incluir en la información básica de productos y servicios en el módulo de compras.

El usuario selecciona el icono **Catálogo de productos y servicios**.



### Registro de productos y servicios

- Complete el formulario **Catálogo de Productos y Servicios**. Asigne un nombre y descripción para el servicio a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.

**CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**   

Nombre del producto o servicio:  \* Código:  \*

Buscar:  Registros: 10 ▼









Nombre	Código	Acción
Ábacos	60102401	 
Abalorios	31191513	 
Abanicos	52141804	 
Abastecedores de servicio de aplicación	81112106	 

Figura 10: Formulario para registrar productos y servicios

**Gestión de registros de productos y servicios**

- Para editar un registro de **Catálogo de Productos y Servicios** presione el botón **Editar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**. A continuación complete el formulario **Catálogo de Productos y Servicios** y presione el botón **Guardar** para almacenar los cambios efectuados.
- Para eliminar un registro de **Productos y Servicios** presione el botón **Eliminar**  del registro seleccionado de la tabla **Registros**.
- Para subir los registros mediante hoja de cálculo presione el botón **Cargar**  en el formulario de **Catálogo de Productos y Servicios**.
- Para descargar el documento con información de los registros presione el botón **Descargar**  en el formulario de **Catálogo de Productos y Servicios**.

## 3. Módulo de Compras

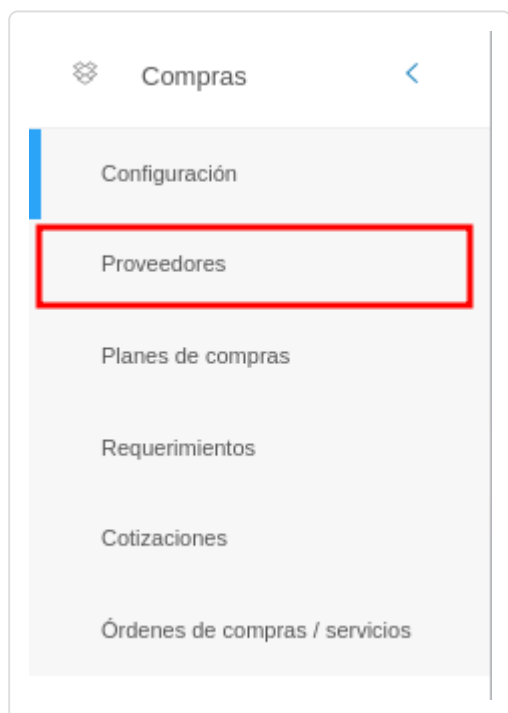
---

### 3.1 Gestión de Proveedores

---



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Planes de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones** y **Órdenes de compras/Servicio**, debiendo pulsar **Proveedores**



**Figura 1: Menú del Módulo de Compras**

#### 3.1.1 Proveedores

---

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de proveedores en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de proveedores con información relevante sobre cada uno de ellos. Desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de proveedor.

**LISTADO DE PROVEEDORES**

Filtros RIF Nombre

Buscar: Buscar...

Registros 10








R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

Figura 2: Tabla de registros de proveedores

**Registrar proveedor**

- El usuario ingresará a la opción **Proveedores**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha, se procede a realizar un nuevo registro de proveedor.
- El sistema despliega un formulario de proveedores, en el cual se deberá transcribir: **Datos básicos, Datos del RNC y Documentos.**

**Datos básicos**

- Complete el formulario del apartado **Datos Básicos**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un proveedor.

**Nota:** Los campos de selección del apartado **Datos básicos** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de compras y del sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración de **Registros comunes**.



**PROVEEDOR** ⓘ

Los campos con \* son obligatorios

**Datos Básicos**   **Datos del RNC**   **Documentos**

---

**DATOS BÁSICOS DEL PROVEEDOR**

**TIPO DE PERSONA**

Natural ☒   Jurídica ☒   Gubernamental ☒   Extranjero ☒ \*

**TIPO DE EMPRESA**

Pública ☒   Privada ☒ \*

**ESTADO**

Activo ☒ \*

R.I.F.  \*

Nombre o Razón Social  \*

Objeto Social de la organización

Denominación Comercial  \*

Objeto Principal  \*

Rama  \*

Especialidad  \*

Cuentas contables  \*

País  \*

Estado  \*

Ciudad  \*

Sitio Web

Dirección Fiscal

Párrafo  **B** *I*

Dirección Fiscal

---

**DATOS DE CONTACTO** ⓘ

Nombre del contacto  \*

Correo del contacto  \*

---

**NÚMEROS TELEFÓNICOS** ⓘ

\*  \*  \*

Figura 3: Formulario de Datos Básicos de Proveedores

**Datos del RNC**

- Complete el formulario del apartado **Datos del RNC** (Registro Nacional de Contratistas). Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un proveedor.

**PROVEEDOR** ?

Los campos con \* son obligatorios

Datos Básicos    **Datos del RNC**    Documentos

---

**DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS**

**SITUACIÓN ACTUAL**

Inscrito y no habilitado    Inscrito y habilitado para contratar

Número de Certificado \*

Figura 4: Formulario de Datos del RNC

### Documentos

- Complete el formulario del apartado **Documentos**. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un proveedor.

**PROVEEDOR** ?

Los campos con \* son obligatorios

Datos Básicos    Datos del RNC    **Documentos**

---

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR**



**RIF** **POR CARGAR**

**Cedula de Identidad** **POR CARGAR**  
Documento de identidad nacional del dueño de la empresa






**Registro Nacional de contratistas** **POR CARGAR**  
Certificado de que pertenece al servicio nacional de contratistas

Figura 5: Documentos de proveedores

**Nota:** Cada documento solicitado en esta sección corresponde a un documento registrado en la **Configuración General** del módulo de **Compras** como documento a solicitar para el registro de proveedores.

- Para registrar un documento presione el botón **Cargar** .
- Para descargar un documento presione el botón **Descargar** .

### Gestión de registros

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

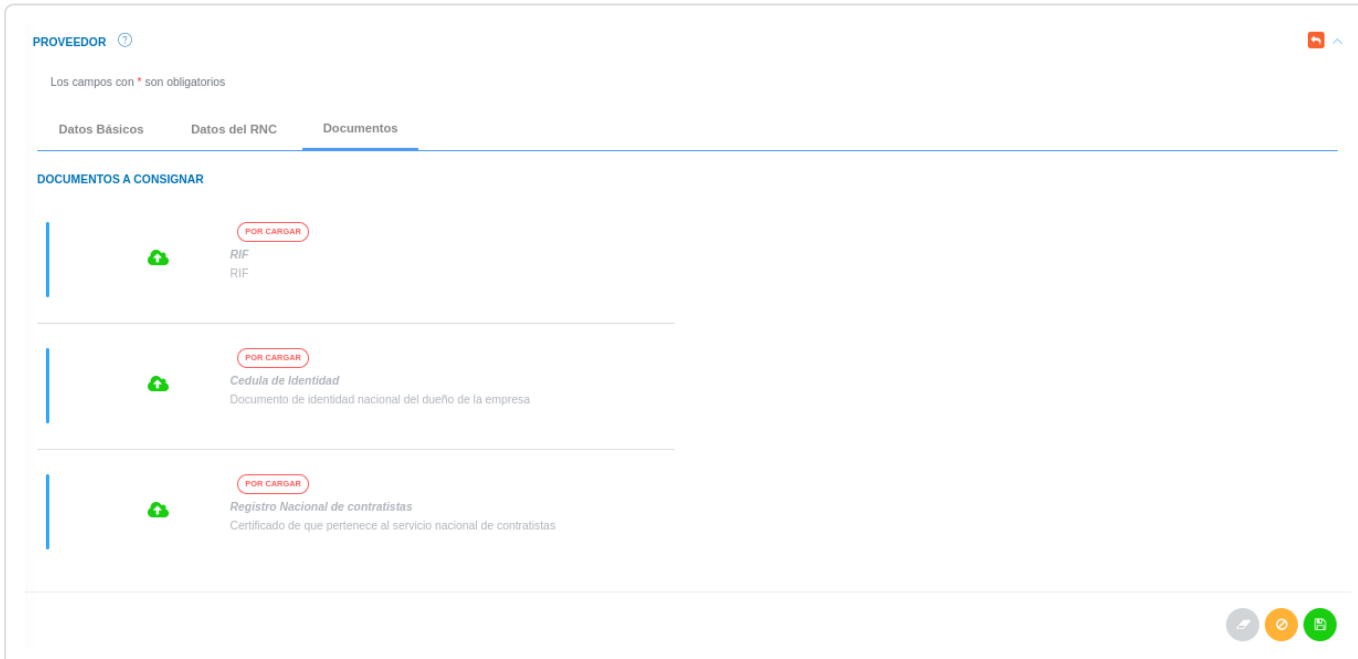
### 3.1.2 Gestionar proveedores

La gestión de proveedores se lleva a cabo a través del apartado **Proveedores**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Proveedores** apartado **Proveedores**.
- En el apartado **Proveedores** se listan los registros de **Proveedores** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar proveedores.**
- **Consultar registros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**






**PROVEEDOR** ⓘ

Los campos con \* son obligatorios

Datos Básicos   Datos del RNC   Documentos

**DOCUMENTOS A CONSIGNAR**

	<b>RIF</b> RIF	<b>POR CARGAR</b>
	<b>Cedula de Identidad</b> Documento de identidad nacional del dueño de la empresa	<b>POR CARGAR</b>
	<b>Registro Nacional de contratistas</b> Certificado de que pertenece al servicio nacional de contratistas	<b>POR CARGAR</b>





  

Figura 6: Registro de Proveedores

### Registrar proveedor







- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Proveedores**.
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar proveedor](#).

Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

**LISTADO DE PROVEEDORES**


Filtros RIF Nombre

Buscar:  Registros 10

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

**Figura 7: Registrar Proveedores**







### Consultar registros

Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de proveedor que se desea consultar.

**LISTADO DE PROVEEDORES**

Filtros RIF Nombre

Buscar:  Registros 10

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

**Figura 8: Consultar Registros de proveedores**

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del proveedor seleccionado:

INFORMACIÓN DE PROVEEDOR

**Figura 9: Datos del proveedor**

## Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de proveedor que se desea actualizar.

LISTADO DE PROVEEDORES

Filtros

RIF

RIF

Nombre

Nombre

Buscar:

Buscar...

Registros

10


R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	<div><div></div><div></div><div></div></div>
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	<div><div></div><div></div><div></div></div>

### Figura 10: Editar Registros de Proveedores


- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar proveedor](#).

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.







## Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de proveedor que se desea eliminar.

**LISTADO DE PROVEEDORES**

Filtros: RIF  Nombre  

Buscar:  Registros: 10

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

**Figura 11: Eliminar Registros de Proveedores**

- Confirme que está seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar**.

## 3.2 Gestión de Requerimientos



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Plan de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones** y **Órdenes de compras/servicios**, debiendo pulsar **Requerimientos**

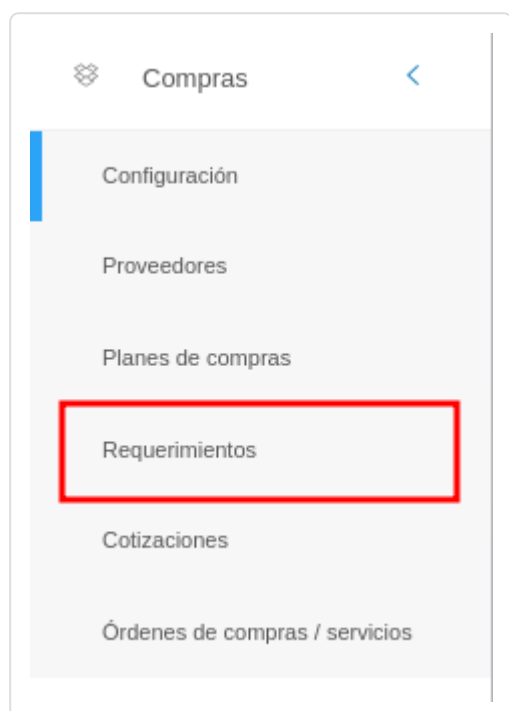


Figura 1: Menú del Módulo de Compras

### 3.2.1 Listado de Requerimientos

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de requerimientos en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de requerimientos con información relevante sobre cada uno de ellos. Desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de requerimientos.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha (dd/mm/aaaa), Código, Estado (Seleccione...)


Buscar:

Registros: 10

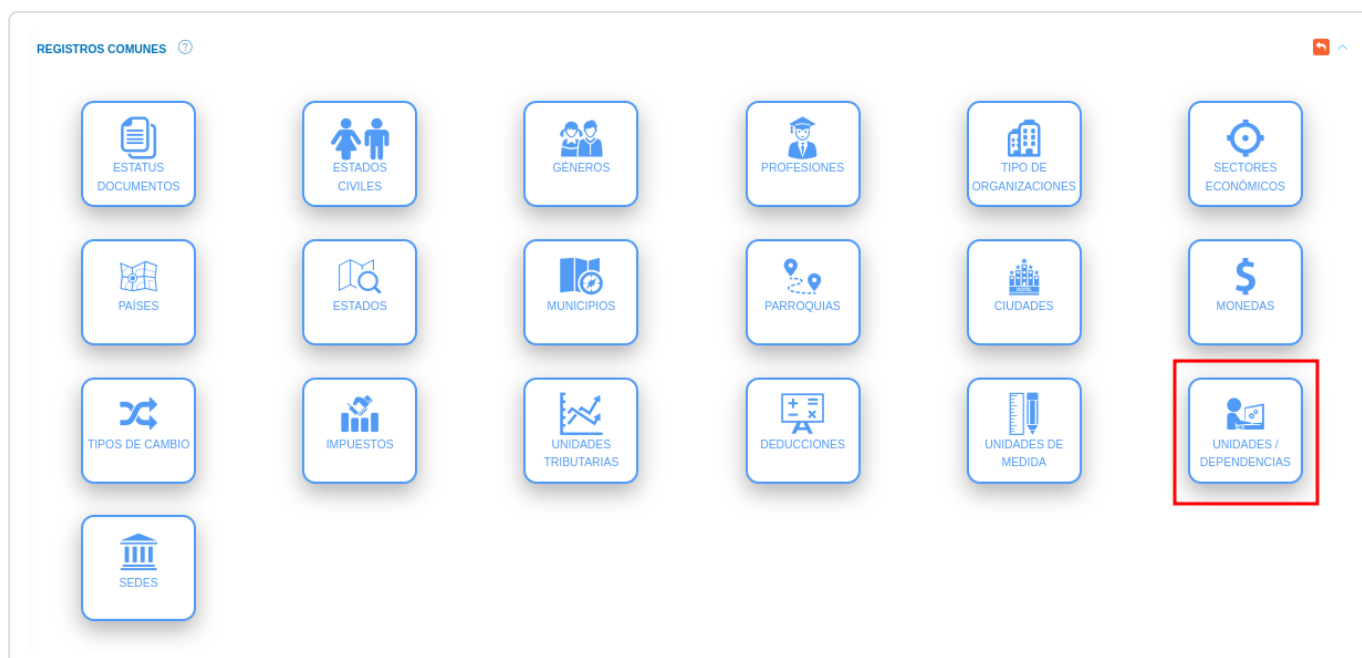
Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	

Figura 2: Tabla de registros de los requerimientos

### Registrar requerimientos

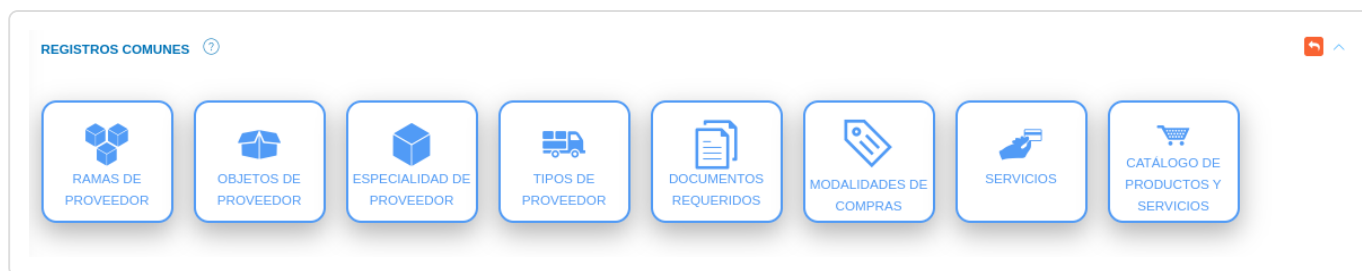
- El usuario ingresará a la opción **Requerimiento**. Seguidamente el sistema presenta la sección **Listado de requerimientos**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de requerimiento.
- El sistema despliega un formulario de requerimientos para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de requerimientos. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un requerimiento de compras.

Para agregar unidades o dependencias acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.



Para agregar registros comunes del módulo de Compras acceda a **Compras > Configuración > Registros Comunes**.





- **Tipo:** Para crear un nuevo registro de objeto de proveedor de compras acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Objeto de Proveedor**.

•



Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

•



Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.

•



Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.

- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón

•



Para retornar a la ruta anterior presione el botón

### 3.2.2 Gestionar requerimiento

La gestión de requerimientos se lleva a cabo a través del apartado **Requerimientos**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Requerimientos** apartado **Listado de requerimientos**.

A través del apartado **Listado de requerimientos** se listan los registros de **Listado de requerimientos** en una tabla.



Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar requerimientos.**
- **Consultar registros.**
- **Imprimir Registro.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

LISTADO DE REQUERIMIENTOS							
Filtros		Fecha dd/mm/aaaa	Código Código	Estado Seleccione...			
Buscar:		Buscar...					Registros 10
Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestión Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestión Interna	Dirección de Gestión Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	

Figura 3: Requerimientos registrados

## Registrar requerimientos

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Requerimientos**.
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar requerimientos](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

**GESTIÓN DE REQUERIMIENTO**

Fecha de generación

Tipo de requerimiento

Unidad usuario

Descripción

Producto

Unidad de medida

Institución

Unidad contratante

Tipo

Impuesto

Producto	Unidad de Medida	Especificaciones técnicas	Cantidad	ACCIÓN
No existen registros				

**FIRMAS AUTORIZADAS**

Preparado por


Revisado por

Verificado por

Firmado por

Figura 4: Registrar requerimientos

## Consultar registros

- Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de requerimientos que se prefiere consultar.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha (dd/mm/aaaa), Código, Estado (Seleccione...)

Buscar:

Registros: 10

Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	

Figura 5: Consultar Registros de requerimientos

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del requerimiento seleccionado.

**INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Código del requerimiento: CTL-1-2022      Fecha de generación: 01/02/2022      Año Fiscal: 2022      Unidad contratante: Dirección de Gestion Interna

Unidad usuario: Dirección de Gestion Interna      Tipo: Bienes > Equipos      Estatus: PROCESADO

Descripción: Equipos de Computación

**LISTADO DE PRODUCTOS**

Producto	Unidad de medida	Especificaciones técnicas	Cantidad
43211507 - Computadoras de escritorio	Unidad	Computador Core i5, 4ta Generación, 8GB/500 GB/DVDHDD Refurbished.	11
43211612 - Unidades de suministro de energía, UPS	Unidad	UPS Capacidad 1000wa Voltaje 110v.	10

**FIRMAS AUTORIZADAS**


Preparado por: Luz Amada Brito Achagua      Revisado por: Ysbelia Quintero Briceño      Verificado por: Yazmin Haydee Fajardo Sosa      Firmado por: Oscar Enrique González Díaz

Firmado por: No definido

Cerrar

Figura 6: Datos del requerimientos

### Imprimir registro

- Presione el botón **Imprimir registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de plan de compras que se desee seleccionar para imprimir el reporte.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha: dd/mm/aaaa, Código: Código, Estado: Seleccione...

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	

Figura 7: Imprimir requerimiento

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con el requerimiento.

**Reporte de requerimiento CTL-1-2022**

08-12-2023

**Fecha de generación:** 01/02/2022 **Institución:** Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres **Ejercicio económico:** 2022

**Tipo:** Equipos **Descripción:** Equipos de Computación

**Unidad contratante:** Dirección de Gestion Interna

**Unidad usuaria:** Dirección de Gestion Interna

**Listado de Productos**

Producto	Especificaciones técnicas	Unidad de medida	Cantidad
43211507 - Computadoras de escritorio	Computador Core I 5, 4ta Generación, 8GB/500 GB/DVDRW	Unidad	11
43211612 - Unidades de suministro de energía, UPS	UPS Capacidad 1000wa Voltaje 110v.	Unidad	10

**Firmas autorizadas**

**Preparado por:** Luz Amada Brito Achagua **Revisado por:** Ysbelia Quintero Briceño **Verificado por:** Yazmin Haydee Fajardo Sosa

**Firmado por:** Oscar Enrique González Díaz **Firmado por:** No definido

Figura 8: PDF del requerimiento

## Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de requerimientos que se desee seleccionar para actualizar datos.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha  Código  Estado

Buscar:

Registros: 10













Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	   
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	   
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	 

Figura 9: Editar Registros de requerimientos

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar requerimientos](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

## Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de requerimientos que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha  Código  Estado

Buscar:

Registros: 10











Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	   
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	   
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	 

Figura 10: Eliminar Registros de requerimientos

- Confirme que está seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar**.

## 3.3 Gestión de Presupuesto Base

### 3.3.1 Listado de presupuesto base

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de presupuesto base en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de presupuestos base asociados a un requerimiento con información relevante sobre cada uno de ellos. Desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de presupuesto base. Esta funcionalidad depende de la sección de **Requerimientos**.

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**

Filtros

Fecha: dd/mm/aaaa

Código de requerimiento: Código de requerimiento

Buscar: Buscar...

Registros: 10

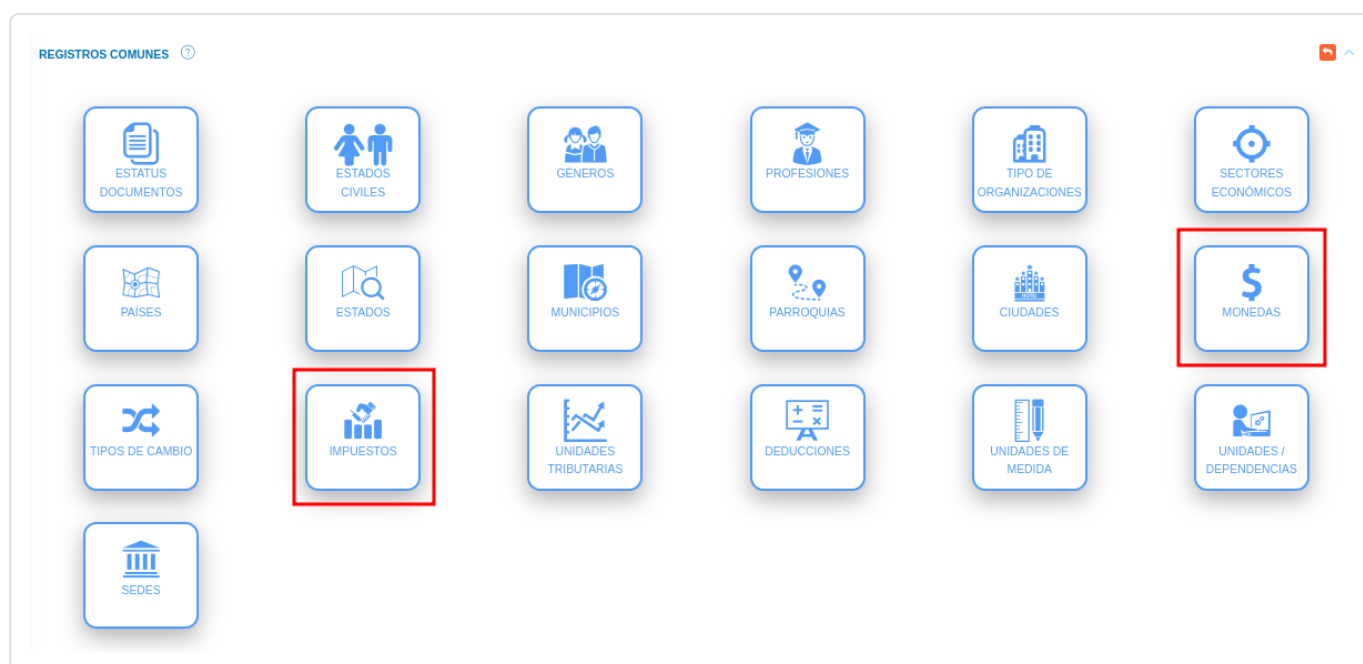
Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

Figura 11: Tabla de registros de los presupuesto base

#### Registrar presupuesto base

- El usuario ingresará a la opción **Presupuesto Base**. Seguidamente el sistema presenta la sección **Listado de presupuesto base**
- Haciendo uso del botón **Completar** ubicado en la columna acción de la tabla de registros de presupuesto base.
- El sistema despliega un formulario de requerimientos para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de presupuesto base. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un requerimiento de compras.

Para agregar Monedas e Impuestos acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.




Para agregar personal o responsable acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos Personales y Datos Laborales**.



- **Datos personales:** Para crear un nuevo registro de datos personales acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos personales**.

- **Datos laborales:** Para crear un nuevo registro de datos laborales acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos laborales**

-  Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

-  Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.

-  Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.

- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .

- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

### 3.3.2 Gestionar presupuesto base

La gestión de presupuesto base se lleva a cabo a través del apartado **Requerimientos**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Requerimientos** apartado **Listado de presupuesto base**.

A través del apartado **Listado de requerimientos** se listan los registros de **Listado de presupuesto base** en una tabla.



Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Solicitar disponibilidad presupuestaria.**
- **Consultar registros.**
- **Imprimir Registro.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**

Filtros

Fecha: dd/mm/aaaa

Código de requerimiento: Código de requerimiento


Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

Figura 12: Presupuestos bases registrados

#### Solicitar disponibilidad presupuestaria

- Presione el botón **Solicitar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros de presupuesto base.
- A continuación complete el formulario con los datos del usuario y el mensaje correspondiente.

Presione el botón **Enviar**  para confirmar la solicitud.

**ENVIAR NOTIFICACIÓN**

Usuario


Seleccione...

Mensaje

Cerrar Enviar

Figura 13: Solicitar disponibilidad presupuestaria

## Consultar registros

Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de presupuesto base que se prefiere consultar.

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**

Filtros: Fecha  Código de requerimiento

Buscar:

Registros: 10



Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

Figura 14: Consultar Registros de presupuesto base

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del requerimiento seleccionado.

**PRESUPUESTO BASE - INFORMACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

Buscar:

Código	Descripción	Año fiscal	Departamento contratante	Departamento Usuario	Tipo
CTL-21-2022	Implementos de Seguridad en el trabajo (motorizado)	2022	Compras	Talento Humano	Bienes - Implementos de Seguridad

**LISTA DE PRODUCTOS**


Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad - Unidad de medida	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA
CTL-21-2022	40181004 - Botas de protección	Botín Modelo 2020 de Seguridad	8 Unidad	134.40	1075.20	16.00%
CTL-21-2022	40181004 - Botas de protección	Bota de Seguridad Caña Larga PVC	7 Unidad	118.72	831.04	16.00%
CTL-21-2022	40181525 - Ropa impermeable protectora o ropa para ambiente húmedo	Chaqueta Impermeable para motorizado	1 Unidad	135.00	135.00	16.00%
CTL-21-2022	40181504 - Guantes protectores	Guantes de Seguridad	2 Unidad	17.40	34.80	16.00%
Base imponible según alícuota 16%					2070.04	
Monto total del impuesto según alícuota 16%					332.17	
TOTAL Bs					2408.21	

**FIRMAS AUTORIZADAS**

Preparado por Luz Amada Brito Achagua	Revisado por Ysbelia Quintero Briceño	Verificado por Yazmin Haydee Fajardo Sosa	Firmado por Oscar Enrique González Díaz
Firmado por No definido			

Figura 15: Datos del presupuesto base

**Imprimir registro**

- Presione el botón **Imprimir registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de presupuesto base que se desee seleccionar para imprimir el reporte.

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**



Filtros

Fecha: dd/mm/aaaa

Código de requerimiento: Código de requerimiento

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

**Figura 16: Imprimir presupuesto base**

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con el presupuesto base.



**Gobierno Bolivariano de Venezuela**

Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología

Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres




## Reporte de Presupuesto Base

08-12-2023

**Código:** CTL-21-2022      **Descripción:** Implementos de Seguridad en el trabajo (motorizado)      **Año fiscal:** 2022

**Departamento contratante:** Compras      **Departamento Usuario:** Talento Humano      **Tipo:** Implementos de Seguridad


**Fecha de generación:** 03/03/2022

### Listado de Productos

Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad - Unidad de medida	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA
						%
						%
						%
						%
CTL-21-2022	46181604 - Botas de protección	Botín Modelo 2020 de Seguridad	8 Unidad	134.4	1075.2	16%
CTL-21-2022	46181604 - Botas de protección	Bota de Seguridad Caña Larga PVC	7 Unidad	118.72	831.04	16%
CTL-21-2022	46181525 - Ropa impermeable protectora o ropa para ambiente húmedo	Chaqueta Impermeable para motorizado	1 Unidad	135	135	16%
CTL-21-2022	46181504 - Guantes protectores	Guantes de Seguridad	2 Unidad	17.4	34.8	16%
Base imponible según alícuota 0.00%						0
Monto total del impuesto según alícuota 0.00%						0
Base imponible según alícuota 16.00%						2076.04

Figura 17: PDF del presupuesto base

### Editar registros

Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de presupuesto base que se desee seleccionar para actualizar datos.

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**

Filtros

Fecha: dd/mm/aaaa

Código de requerimiento: Código de requerimiento

Buscar: Buscar...

Registros: 10


Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

Figura 18: Editar Registros de presupuesto base

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar presupuesto base](#).

Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

#### Eliminar registros

Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de presupuesto base que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**LISTADO DE PRESUPUESTO BASE**

Filtros

Fecha: dd/mm/aaaa

Código de requerimiento: Código de requerimiento

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha	Código de requerimiento	Tipo de moneda	Estatus	ACCIÓN
03/03/2022	CTL-21-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	
06/04/2022	CTL-22-2022	Bs - Bolivar	ESPERA POR ENVIAR SOLICITUD PRESUPUESTARIA	

Figura 19: Eliminar Registros de presupuesto base

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar**.

## 3.4 Gestión de Plan de Compras



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Plan de compras**, **Requerimientos**, **Cotización**, **Disponibilidad Presupuestaria** y **Orden de compras**, debiendo pulsar **Plan de Compras**

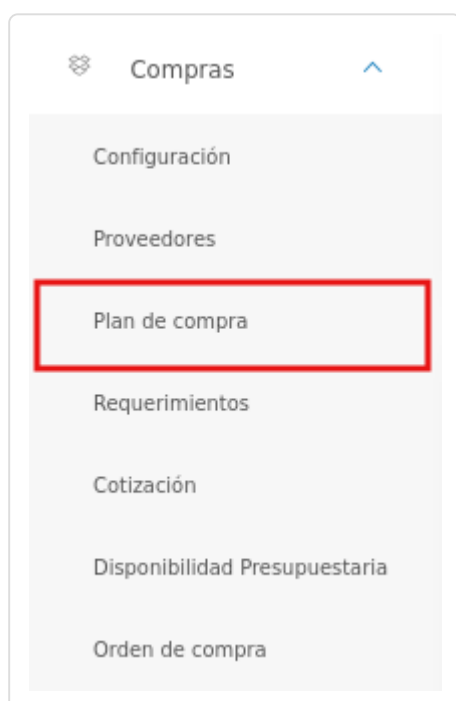


Figura 21: Menú del Módulo de Compras

### 3.4.1 Plan de Compras

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de plan de compras en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de planes de compras con información relevante sobre cada uno de ellos, desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de plan de compras.

**KAVAC** CENDITEL | FUNDACIÓN CENTRO NACIONAL DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EN TECNOLOGÍAS LIBRES (CENDITEL)

admin

AÑO FISCAL: 2022

MENÚ

- Panel de control
- Configuración
- Talento Humano
- Presupuesto
- Compras

Configuración





Proveedores

**Plan de compra**

**Plan de compra**


**LISTADO DE PLANES DE COMPRA**

Buscar:

FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIPO DE COMPRA	ESTATUS	ACCIÓN
21/09/2022	31/10/2022	Contratación Directa	NO PROCESADO	   

**Figura 22: Tabla de registros de los planes de compras**

#### Registrar plan de compras

- El usuario ingresará a la opción **Plan de Compras**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección (Figura 22 Tabla de registros de planes de compras), se procede a realizar un nuevo registro de plan de compras.
- El sistema despliega un formulario de plan de compras para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de plan de compras. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un plan de compras.

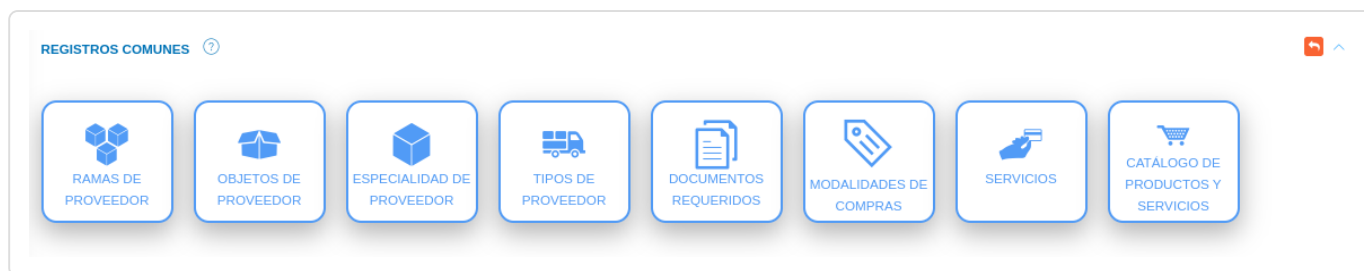
Para agregar personal o responsable acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos Personales y Datos Laborales**.



- **Datos personales:** Para crear un nuevo registro de datos personales acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos personales**.
- **Datos laborales:** Para crear un nuevo registro de datos laborales acceda a **Talento Humano > Expediente > Datos laborales**

Para agregar registros comunes del módulo de Compras acceda a **Compras > Configuración > Registros Comunes**.





- **Tipo de compras:** Para crear un nuevo registro de tipo o modalidad de compras acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Modalidades de Compras**.

•



Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

•



Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.

•



Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.

- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .

•



Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

### 3.4.2 Gestionar plan de compras

La gestión de plan de compras se lleva a cabo a través del apartado **Plan de compras**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Plan de Compras** apartado **Plan de compras** (ver Figura 22).

A través del apartado **Plan de compras** se listan los registros de **Plan de compras** en una tabla.



Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

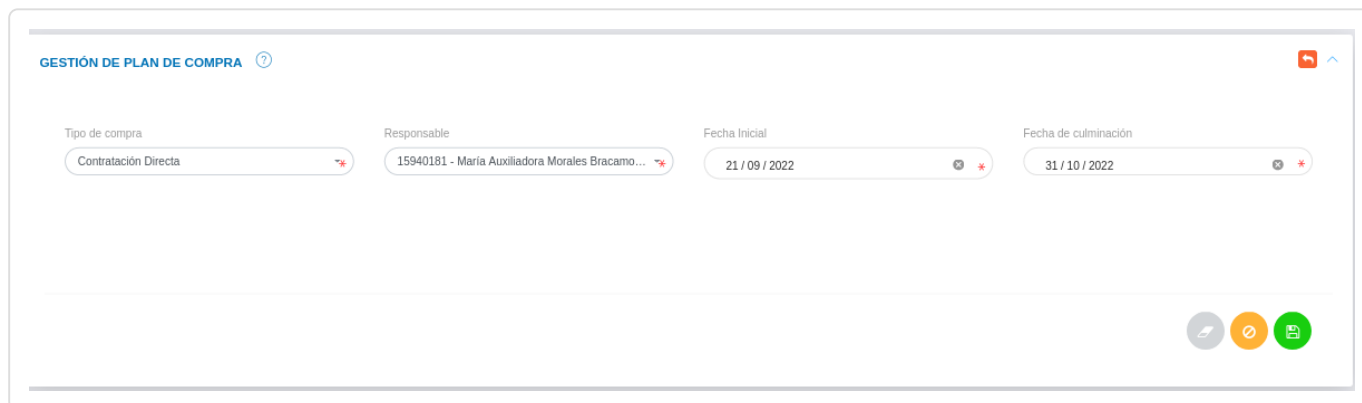
- **Registrar plan de compras.**
- **Consultar registros.**
- **Iniciar diagnostico.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

LISTADO DE PLANES DE COMPRA				
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div>				
FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIPO DE COMPRA	ESTATUS	ACCIÓN
21/09/2022	31/10/2022	Contratación Directa	NO PROCESADO	   

Figura 23: Plan de compras registrados

**Registrar plan de compras**

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Plan de compras** (ver Figura 11)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar plan de compras](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.




El formulario muestra los siguientes campos:

- Tipo de compra: Contratación Directa
- Responsable: 15940181 - María Auxiliadora Morales Bracam...
- Fecha Inicial: 21 / 09 / 2022
- Fecha de culminación: 31 / 10 / 2022


En la parte inferior derecha hay tres botones: un botón de borrar (gris), un botón de cancelar (naranja) y un botón de guardar (verde).

**Figura 24: Registrar Plan de Compras****Consultar registros**

- Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de plan de compras que se prefiere consultar.



La tabla muestra un solo registro con los siguientes datos:

FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIPO DE COMPRA	ESTATUS	ACCIÓN
21/09/2022	31/10/2022	Contratación Directa	NO PROCESADO	   

**Figura 25: Consultar Registros de plan de compras**

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del plan de compras seleccionado.

**PLAN DE COMPRA**

**INFORMACIÓN DEL PLAN DE COMPRA**

Fecha de inicio: 21/09/2022      Fecha de culminación: 31/10/2022      Tipo de compra: Contratación Directa      Proceso de compra:


Responsable: Maria Auxiliadora Morales Bracamonte

**DOCUMENTO DE PLAN DE COMPRAS**

6359415c310849.57429457.pdf

Figura 26: Datos del plan de compras

### Iniciar Diagnostico

- Presione el botón **Iniciar Diagnostico**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de plan de compras que se desee seleccionar para actualizar datos.

**LISTADO DE PLANES DE COMPRA**

Buscar:

Buscar...

FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIPO DE COMPRA	ESTATUS	ACCIÓN
21/09/2022	31/10/2022	Contratación Directa	NO PROCESADO	   

Figura 27: Iniciar diagnostico para un plan de compras

- Cargue el documento del plan de compras a través del botón  que se solicita en la ventana emergente

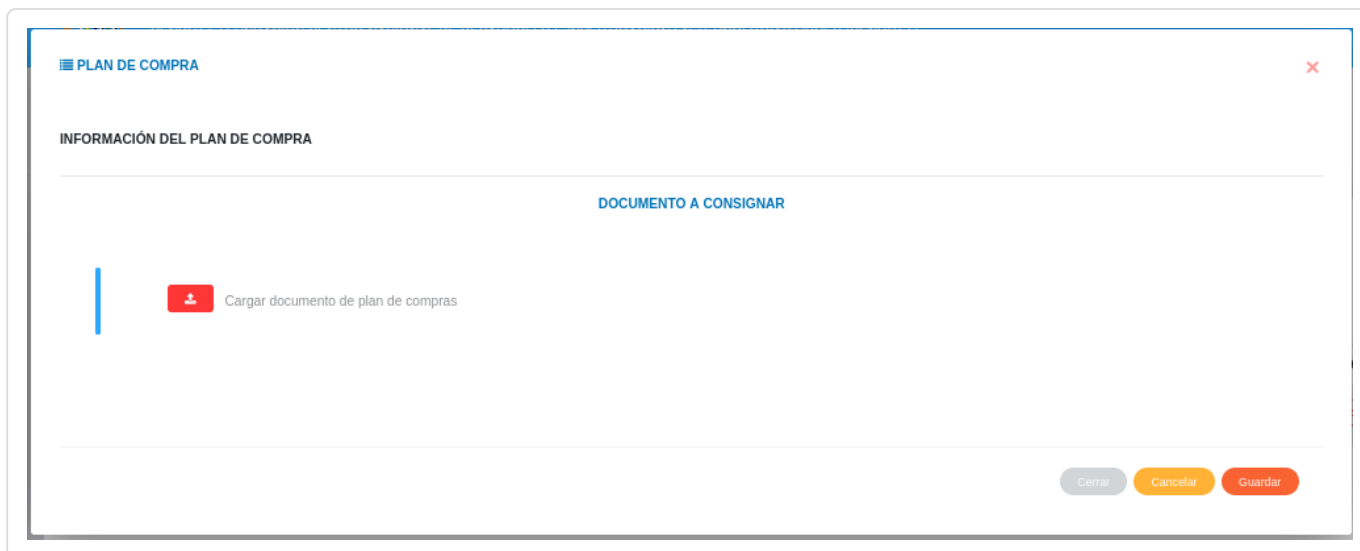







Figura 28: Iniciar diagnostico para un plan de compras

- Presione el botón  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón  **Cerrar** para cerrar el formulario.

#### Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de plan de compras que se desee seleccionar para actualizar datos.








FECHA DE INICIO	FECHA DE CULMINACIÓN	TIPO DE COMPRA	ESTATUS	ACCIÓN
21/09/2022	31/10/2022	Contratación Directa	NO PROCESADO	  

Figura 29: Editar Registros de Plan de compras

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar plan de compras](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

#### Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de plan de compras que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

**Filtros**

Fecha de generación: dd/mm/aaaa

Código:

Fuente de financiamiento:

Buscar:

Registros: 10

Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

**Figura 30: Eliminar Registros de Plan de compras**

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

## 3.5 Gestión de Disponibilidad Presupuestaria



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Plan de compras**, **Requerimientos**, **Cotización**, **Disponibilidad Presupuestaria** y **Orden de compras**, debiendo pulsar **Disponibilidad Presupuestaria**

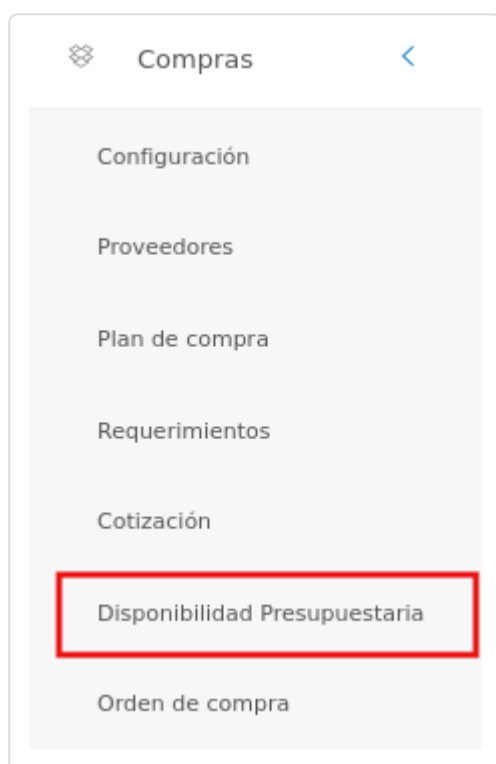




Figura 59: Menú del Módulo de Compras

### 3.5.1 Disponibilidad Presupuestaria



A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de disponibilidad presupuestaria en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de disponibilidad presupuestaria con información relevante sobre cada uno de ellos, desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de disponibilidad presupuestaria.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA


Buscar:

Buscar...






Código del requerimiento	Proveedor	Moneda	Estatus	ACCIÓN
REQ-4-2022,	proveedor cenditel	Bolivar Soberano	PENDIENTE	 

**Figura 60: Tabla de registros de disponibilidad presupuestaria**

### Registrar disponibilidad presupuestaria

- El usuario ingresará a la opción **Disponibilidad Presupuestaria**
- Haciendo uso del botón **Solicitar Disponibilidad**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de disponibilidad presupuestaria que se desea solicitar.
- El sistema despliega un formulario de disponibilidad presupuestaria para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de disponibilidad presupuestaria. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de una disponibilidad presupuestaria.

Para agregar una cuenta presupuestaria acceda a **Presupuesto > Configuración(Proyectos y Acciones Especificas) > Formulación**.

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

### 3.5.2 Gestionar disponibilidad presupuestaria

La gestión de plan de compras se lleva a cabo a través del apartado **Disponibilidad Presupuestaria**.



- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Disponibilidad Presupuestaria** apartado **Disponibilidad Presupuestaria** (ver Figura 60).

A través del apartado **Disponibilidad Presupuestaria** se listan los registros de **Disponibilidad Presupuestaria** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:



- *Registrar disponibilidad presupuestaria.*
- *Consultar registros.*
- *Eliminar registros.*

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA



Buscar:

Buscar...

Código del requerimiento	Proveedor	Moneda	Estatus	ACCIÓN
REQ-4-2022,	proveedor cenditel	Bolivar Soberano	PENDIENTE	 

**Figura 61: Disponibilidad presupuestaria registradas**

### Registrar disponibilidad presupuestaria

- Presione el botón **Solicitar Disponibilidad**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de disponibilidad presupuestaria que se desea solicitar.
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar disponibilidad presupuestaria](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

REGISTROS

Descripción

Fecha

01 / 11 / 2022

Buscar:

Código de requerimiento	Nombre	Descripción	Cantidad	Precio unitario base	Precio unitario del proveedor
REQ-4-2022	Papel Carta	Papel Carta	10 caja	10.00	10

CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS


Acción Específica	Cuenta	Descripción	Monto

Hay disponibilidad

No hay disponibilidad

### Figura 62: Registrar Disponibilidad Presupuestaria

## Consultar registros

- Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de disponibilidad presupuestaria que se prefiere consultar.



**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Buscar:


Código del requerimiento	Proveedor	Moneda	Estatus	ACCIÓN
REQ-4-2022,	proveedor cenditel	Bolivar Soberano	PENDIENTE	

Figura 63: Consultar Registros de disponibilidad presupuestaria

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la disponibilidad presupuestaria seleccionada.

**COTIZACIÓN**

**INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

Proveedor: proveedor cenditel      Tipo de moneda: Bolivar Soberano


Código de requerimiento	Fecha	Descripción	Año fiscal	Departamento Usuario	Moneda
REQ-4-2022	2022-10-26T18:46:46.000000Z	Compras de materiales	2022	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	Bolivar Soberano

Código de requerimiento	Nombre	Cantidad	Precio Unitario sin IVA	cantidad * Precio unitario
REQ-4-2022	Papel Carta	10	100	1000
			SUB TOTAL BSS	1000
			16.00 % IVA BSS	160.00
			TOTAL BSS	1160.00

Figura 64: Datos de la disponibilidad presupuestaria

### Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de disponibilidad presupuestaria que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Buscar:


Código del requerimiento	Proveedor	Moneda	Estatus	ACCIÓN
REQ-4-2022,	proveedor cenditel	Bolivar Soberano	DISPONIBLE	

Figura 65: Eliminar Registros de disponibilidad presupuestaria

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar** y efectue los cambios.

## 3.6 Gestión de Cotizaciones



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Planes de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones** y **Órdenes de compras/Servicios**, debiendo pulsar **Cotización**

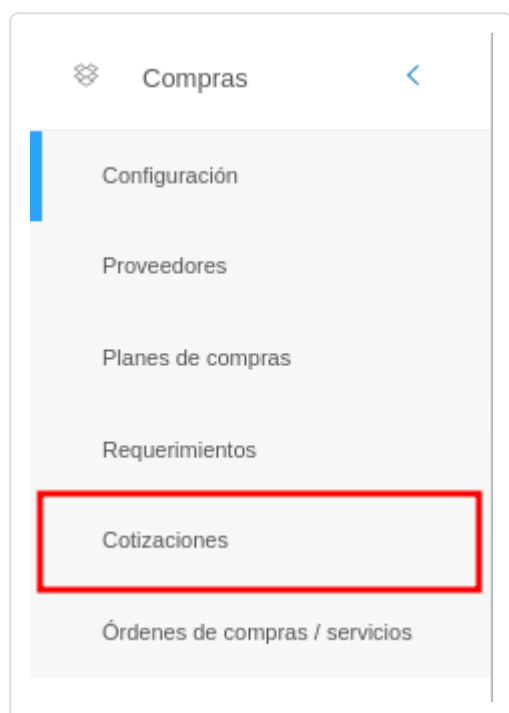


Figura 1: Menú del Módulo de Compras

### 3.6.1 Listado de Cotizaciones

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de cotizaciones en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de cotizaciones con información relevante sobre cada uno de ellos. Desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de cotizaciones.

**LISTADO DE COTIZACIONES**

**Filtros**

Fecha de generación: dd/mm/aaaa

Código de cotización: Código de cotización

Proveedor: Proveedor

Buscar: Buscar...

Registros: 10






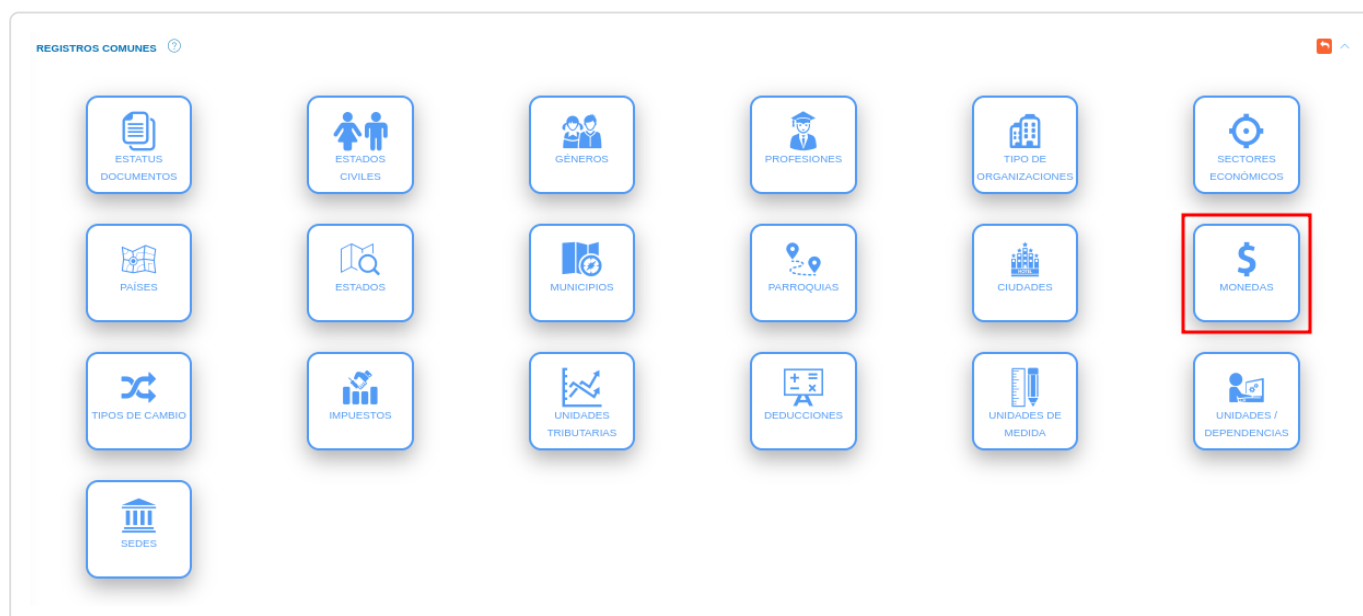
Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
02/03/2022	OFT-1-2022	CTL-1-2022,	INGENIUM DESING C.A.	Aprobado	 
07/03/2022	OFT-2-2022	CTL-2-2022,	INGENIUM DESING C.A.	Aprobado	 

Figura 2: Tabla de registros de las cotizaciones

**Registrar cotización**

- El usuario ingresará a la opción **Cotización**. Seguidamente el sistema presenta la sección **Listado de cotización**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de cotización.
- El sistema despliega un formulario de requerimientos para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de cotizaciones. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de una cotización.

Para agregar tipos de monedas acceda a **Configuración > General > Registros Comunes**.



Para agregar proveedores del módulo de Compras acceda a **Compras > Proveedores**.

**LISTADO DE PROVEEDORES**







Filtros

RIF:

Nombre:

Buscar:

Registros: 10

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

**Nota:** "Cotizaciones Parciales" - Si se desea generar una cotización parcial, se deben seleccionar los productos que se deseen usar para la cotización parcial en la columna "Acción" de la siguiente manera:


**GESTIÓN DE COTIZACIÓN**

Fecha de generación: dd/mm/aaaa




Proveedor: Seleccione...

Tipo de moneda: Bs - Bolívar

**LISTA DE REQUERIMIENTOS EN ESPERA POR SER PROCESADOS / COMPRADOS**






Código de requerimiento	Fecha de generación	Descripción	Año fiscal	Departamento Usuario	Moneda	Acción
CTL-52-2022	12/05/2022	Requerimiento MMM	2022	Dirección Ejecutiva	Bolívar	

**LISTA DE PRODUCTOS**

Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA	Acción
CTL-52-2022	50112004 - Embutidos	Queso	5	10	50.00	16.00%	
CTL-52-2022	50112004 - Embutidos	Jamón	2	20	40.00	16.00%	
CTL-52-2022	50112004 - Embutidos	Mortadela	6	30	180.00	16.00%	

Base imponible según alícuota 16%						270.00
Monto total del impuesto según alícuota 16%						43.20
<b>TOTAL BS</b>						<b>313.20</b>

- Al realizar esta acción, el sistema almacena la cotización como "Cotización Parcial", y permite generar una cotización con los productos restantes.

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

### 3.6.2 Gestionar cotización

La gestión de cotización se lleva a cabo a través del apartado **Cotizaciones**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Cotizaciones** apartado **Listado de Cotizaciones**.

A través del apartado **Listado de cotizaciones** se listan los registros de **Listado de cotizaciones** en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar cotizaciones.**
- **Consultar registros.**
- **Aprobar registros.**
- **Imprimir registros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

LISTADO DE COTIZACIONES

Filtros

Fecha de generación

dd/mm/aaaa

Código de cotización

Código de cotización

Proveedor










Proveedor

Buscar:

Buscar...

Registros

10

Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	 
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	 
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	    



<

1

2

**Figura 3: Cotizaciones registradas**

#### Registrar cotizaciones

- Presione el botón **Crear registro**  ubicado en la parte superior derecha del apartado **Cotizaciones**.
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar cotizaciones](#).
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

**GESTIÓN DE COTIZACIÓN**

Fecha de generación: dd/mm/aaaa Proveedor: Seleccione... Tipo de moneda: Bs - Bolívar

**LISTA DE REQUERIMIENTOS EN ESPERA POR SER PROCESADOS / COMPRADOS**

Código de requerimiento	Fecha de generación	Descripción	Año fiscal	Departamento Usuario	Moneda	Acción
CTL-13-2022	07/04/2022	Servicio de Telefonía móvil Octubre 2021	2022	Servicios Generales	Bolívar	<input type="checkbox"/>
CTL-14-2022	07/04/2022	Servicio de Telefonía móvil Noviembre 2021	2022	Servicios Generales	Bolívar	<input type="checkbox"/>
CTL-15-2022	07/04/2022	Servicio de Telefonía móvil Enero 2022	2022	Servicios Generales	Bolívar	<input type="checkbox"/>
CTL-16-2022	07/04/2022	Servicio de telefonía móvil Diciembre 2021	2022	Servicios Generales	Bolívar	<input type="checkbox"/>
CTL-17-2022	07/04/2022	Servicio de telefonía móvil Diciembre 2021 (2)	2022	Servicios Generales	Bolívar	<input type="checkbox"/>
CTL-52-2022	12/05/2022	Requerimiento MMM	2022	Dirección Ejecutiva	Bolívar	<input type="checkbox"/>

**LISTA DE PRODUCTOS**

Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA	Acción
No existen registros							

Figura 4: Registrar cotizaciones

## Consultar registros

Presione el botón **Consultar registro** ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de cotizaciones que se prefiere consultar.

**LISTADO DE COTIZACIONES**

Filtros: Fecha de generación: dd/mm/aaaa Código de cotización: Código de cotización Proveedor: Proveedor

Buscar: Buscar... Registros: 10

Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	

< 1 2

Figura 5: Consultar Registros de cotizaciones

- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la cotización seleccionada.

## INFORMACIÓN DE LA COTIZACIÓN

**Código de Cotización:** OFT-11-2022

Fecha de generación: 24/03/2022

Proveedor: TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)

**Tipo de moneda:** Bolivar

## LISTA DE REQUERIMIENTOS

Fecha de generación	Código de requerimiento	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario
22/03/2022	CTL-11-2022	Servicio de Internet via modem USB Enero - Febrero 2022	Compras	Servicios Generales

## LISTA DE PRODUCTOS


Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA
CTL-11-2022	83121703 - Servicios relacionados con internet	Servicio de Internet via modem USB Enero - Febrero 2022	1	343.27	343.27	16.00%
Base imponible según alícuota 16%					343.27	
Monto total del impuesto según alícuota 16%					54.92	
TOTAL Bs					398.19	

**CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS**

Cuenta	Nombre	Monto
4.03.04.05.00	Servicio de comunicaciones	14754.36

### Figura 6: Datos del cotizaciones

### Aprobar registro

- Presione el botón **Aprobar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de cotizaciones que se desee seleccionar para aprobar.



**LISTADO DE COTIZACIONES**

**Filtros**










Fecha de generación: dd/mm/aaaa

Código de cotización: Código de cotización

Proveedor: Proveedor

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	 
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	 
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	    

< 1 2

Figura 7: Aprobar la cotización

- El sistema presenta una ventana emergente donde se debe confirmar la aprobación.

**Aprobar registro**

¿Está seguro? Una vez aprobado el registro no se podrá modificar y/o eliminar el Requerimiento ni el Presupuesto base.

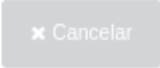
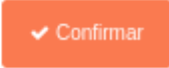

 

Figura 8: Mensaje para aprobar la cotización

### Imprimir registros










- Presione el botón **Imprimir registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de cotizaciones que se desee seleccionar para imprimir.

**LISTADO DE COTIZACIONES**

Filtros: Fecha de generación: dd/mm/aaaa, Código de cotización: Código de cotización, Proveedor: Proveedor

Buscar: Buscar...

Registros: 10


Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	 
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	 
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	    

< 1 2

Figura 9: Imprimir registro de cotización

- El sistema presenta en un documento PDF, la información sobre el registro de cotización.

#### Editar registros










- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de cotizaciones que se desee seleccionar para actualizar datos.

**LISTADO DE COTIZACIONES**

Filtros: Fecha de generación: dd/mm/aaaa, Código de cotización: Código de cotización, Proveedor: Proveedor

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	 
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	 
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	    

< 1 2

Figura 9: Editar Registros de cotizaciones

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar cotizaciones](#).


- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

## Eliminar registros


Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de cotizaciones que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**LISTADO DE COTIZACIONES**


**Filtros**










Fecha de generación: dd/mm/aaaa 

Código de cotización:

Proveedor:  

Buscar:

Registros: 10 

Fecha de generación	Código de Cotización	Código del requerimiento	Proveedor	Estado	ACCIÓN
24/03/2022	OFT-11-2022	CTL-11-2022,	TELEFONICA VENEZOLANA (MOVISTAR)	Aprobado	 
31/03/2022	OFT-12-2022	CTL-12-2022,	ASOCIACION COOPERATIVA OFICOMP	Aprobado	 
08/02/2022	OFT-18-2022	CTL-50-2022,	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELEFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Cotizado	    

< 1 2

**Figura 10: Eliminar Registros de cotizacion**

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar**.

## 3.7 Gestión de Orden de compra



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizará las opciones **Configuración**, **Proveedores**, **Planes de compras**, **Requerimientos**, **Cotizaciones**, y **Órdenes de compras/servicios**, debiendo pulsar **Órdenes de compras/servicios**.

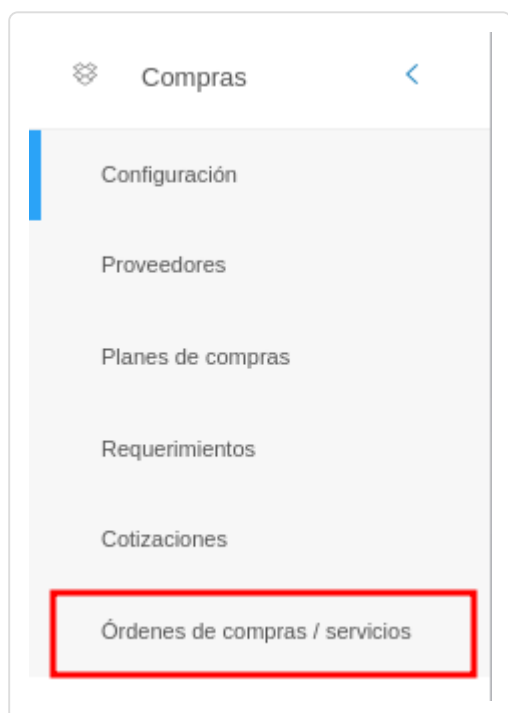


Figura 1: Menú del Módulo de Compras

### 3.7.1 Orden de Compras/Servicios

A través de esta sección se lleva a cabo la gestión de orden de compras en el módulo de compras. Esta sección lista los registros de orden de compras con información relevante sobre cada uno de ellos. Desde la tabla de registros es posible crear un nuevo registro o gestionar cualquier registro de orden de compras.

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

Filtros: Fecha de generación (dd/mm/aaaa), Código, Fuente de financiamiento


Buscar:

Registros: 10

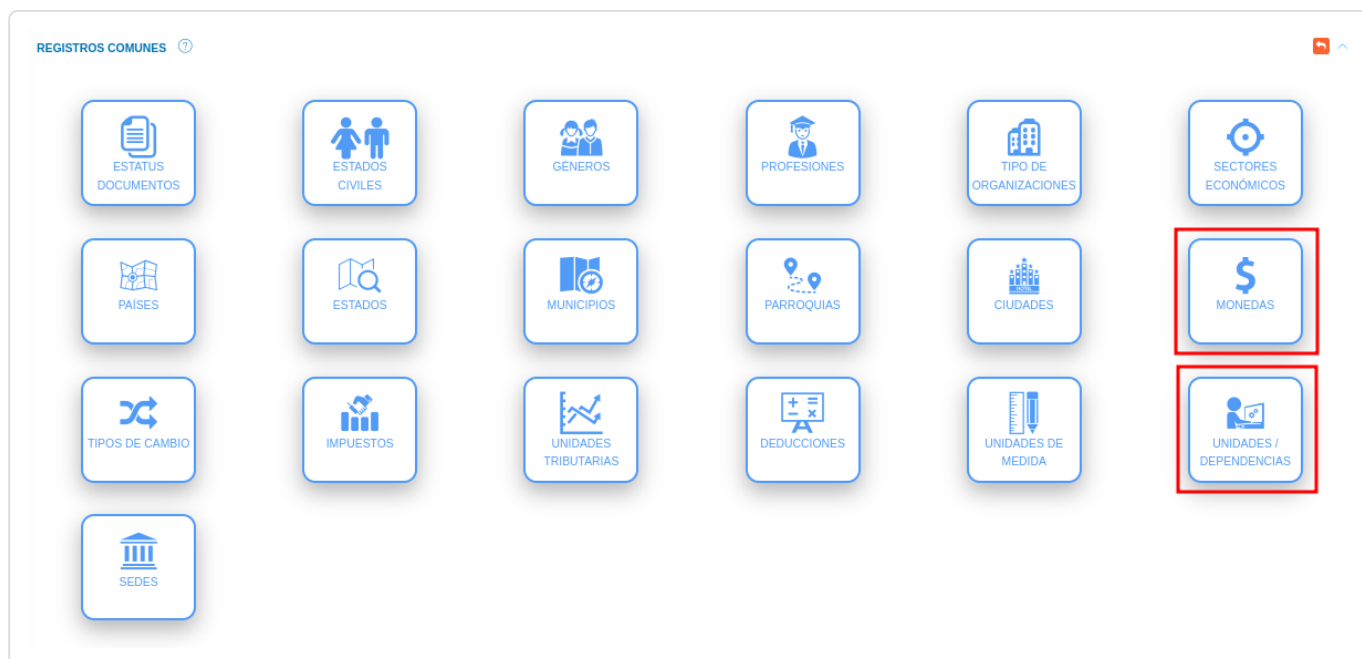
Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

Figura 2: Tabla de registros de las órdenes de compras

**Registrar orden de compras**

- El usuario ingresará a la opción **Órdenes de compras/servicios**
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro de orden de compras.
- El sistema despliega un formulario de orden de compras para completar los datos del mismo.
- Complete el formulario de orden de compras. Tenga en consideración completar los campos obligatorios que son requeridos para el registro de un plan de compras.

Para agregar tipos de monedas, unidad usuaria y unidad contratante acceda a **Configuración > Registros Comunes**.



- Monedas:** Para crear un nuevo registro de monedas acceda a **Configuración > Registros Comunes > Monedas**.
- Unidad usuaria/Unidad contratante:** Para crear un nuevo registro de unidades/dependencias acceda a **Configuración > Registros comunes > Unidades/Dependencias**.







Para agregar proveedores del módulo de Compras acceda a **Compras > Proveedores**.

**LISTADO DE PROVEEDORES**

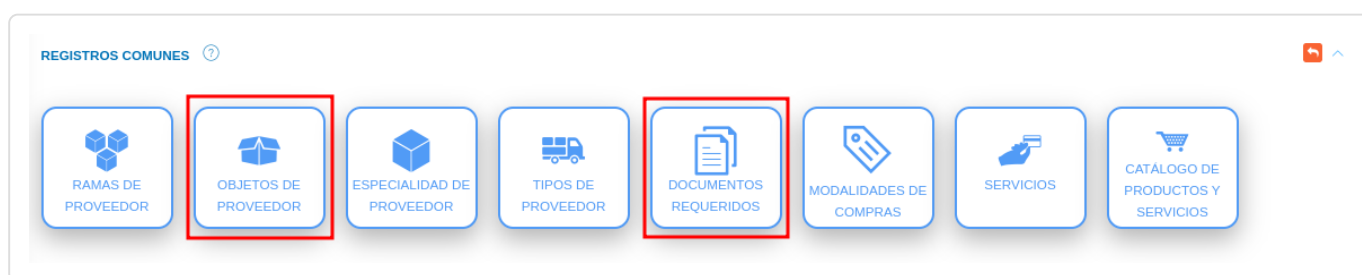
Filtros RIF Nombre






Buscar: Buscar...

Registros 10

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
J407655272	LA PORCHETA BAR GRILL	Mérida	  
J001241345	COMPAÑIA ANÓNIMA NACIONAL TELÉFONOS DE VENEZUELA (CANTV)	Caracas	  

Para agregar registros comunes del módulo de Compras acceda a **Compras > Configuración > Registros Comunes**.



- **Denominación del requerimiento:** Para crear un nuevo registro de objetos del proveedor acceda a **Compras > Configuración > Objetos del proveedor**.
- **Modalidad de Compras:** Para crear un nuevo registro de tipo o modalidad de compras acceda a **Configuración > General > Registros Comunes > Modalidades de compras**.
-  Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
-  Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
-  Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

### 3.7.2 Gestionar orden de compras

La gestión de orden de compras se lleva a cabo a través del apartado **Órdenes de compras/servicios**.

- Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Órdenes de compras/servicios**. En este apartado se listan los registros en una tabla.

Desde este apartado se pueden llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Registrar orden de compras.**
- **Consultar registros.**
- **Imprimir registros.**
- **Editar registros.**
- **Eliminar registros.**

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

Filtros: Fecha de generación (dd/mm/aaaa), Código, Fuente de financiamiento

Buscar:

Registros: 10

Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

Figura 3: Órdenes de compras registradas

### Registrar orden de compras

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Orden de compras**.

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

Filtros: Fecha de generación (dd/mm/aaaa), Código, Fuente de financiamiento

Buscar:

Registros: 10

Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

Figura 4: Registrar Orden de Compras

- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar orden de compras](#).
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

**GESTIÓN DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO** ?

**Datos básicos**

¿Es una orden de compra? \*

Fecha de generación \*

Tipo de moneda \*

Institución \*

Proveedor \*

Dirección fiscal del proveedor

Denominación del requerimiento \*

Fuente de financiamiento

Descripción de contratación

Número de certificado (RNC)

Modalidad de compra \*

Plazo de entrega

Periodo \*

Número de contratación

**LISTA DE COTIZACIONES**

Código	Unidad contratante	Unidad Usuario	Moneda	Acción
No existen registros				

**LISTA DE PRODUCTOS**

Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad y Unidad de medida	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA
No existen registros						

**FORMAS DE PAGO**

Orden de pago ☒ Directa ☐ Crédito ☐ Avances ☐ Otras ☐

**FIRMAS AUTORIZADAS**

Preparado por \*

Revisado por

Verificado por

Firmado por

Firmado por

Figura 5: Formulario de registro de orden de compras

## Consultar registros

Presione el botón **Consultar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** de un registro de orden de compras que se prefiere consultar:

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

Filtros: Fecha de generación  Código  Fuente de financiamiento

Buscar:

Registros: 10

Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

Figura 6: Consultar registros de orden de compras



- A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos de la orden de compras seleccionada.

INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

Fecha de generación  
08/03/2022

Unidad usuario  
Dirección de Gestión Interna

DATOS DE PROVEEDOR

Nombre o Razón social  
INGENIUM DESING C.A.

Forma de pago  
Orden de pago

Código  
OC-1-2022

RIF  
J405496770

Número de certificado (RNC)  
ISH - 1378853405496770212

Descripción de contratación  
Equipos de Computación

Dirección fiscal  
Avenida Universidad, Pasaje La Isla, casa N° 2-73 Of. piso 1, sector Mila

Lugar de entrega  
Avenida Alberto Carnevali, vía La Hechicera, Edificio CENDITEL, Mérida-Venezuela.

Unidad contratante  
Dirección de Gestión Interna

Plazo de entrega  
5 Día(s)

LISTA DE PRODUCTOS

Código de requerimiento	Nombre	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario sin IVA	Cantidad * Precio unitario	IVA
CTL-1-2022	43211507 - Computadoras de escritorio	Computador Core i 5, 4ta Generación, 8GB/500 GB/DVDRW Refurbished.	11	1858.37	20442.07	16.00%
CTL-1-2022	43211612 - Unidades de suministro de energía, UPS	UPS Capacidad 1000wa Voltaje 110v.	10	562.25	5622.50	16.00%

Base imponible según alícuota 16%

20064.57

Monto total del impuesto según alícuota 16%

4170.33

TOTAL Bs

30234.90

CUENTAS PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

Cuenta	Nombre	Monto
4.04.09.02.00	Equipos de computación	190918.14
4.04.11.05.07	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	20442.07
4.03.18.01.00	Impuesto al valor agregado	15055

FIRMAS AUTORIZADAS

Preparado por  
Luz Amada Brito Achagua

Revisado por  
Yazmin Haydee Fajardo Sosa

Verificado por  
Ysabella Quintero Briceño

Firmado por  
Oscar Enrique González Díaz


Firmado por

No definido

Cerrar

Figura 7: Datos de la orden de compras

Imprimir registro

- Presione el botón **Imprimir registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de orden de compras que se desee seleccionar para imprimir el reporte.

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

Filtros: Fecha (dd/mm/aaaa), Código, Estado (Seleccione...)

Buscar:


Registros: 10

Fecha	Código	Descripción	Departamento contratante	Departamento usuario	Tipo	Estado	ACCIÓN
19/05/2022	CTL-28-2022	Suministro de Gasoil	Compras	Servicios Generales	Servicios - COMBUSTIBLE	EN ESPERA	
01/02/2022	CTL-29-2022	Tarjeta Madre para Servidor (Equipos de Computación)	Compras	Dirección de Gestion Interna	Bienes - Equipos	EN ESPERA	
03/03/2022	CTL-3-2022	Insumos de seguridad y protección personal	Dirección de Gestion Interna	Dirección de Gestion Interna	Servicios - TEXTIL	PROCESADO	

Figura 8: Imprimir orden de compra

- El sistema presenta en un documento PDF, el archivo generado con la orden de compras.

### Editar registros

- Presione el botón **Editar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de orden de compras que se desee seleccionar para actualizar datos.

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

Filtros: Fecha de generación (dd/mm/aaaa), Código, Fuente de financiamiento

Buscar:

Registros: 10


Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	

Figura 9: Editar registros de orden de compras

- Actualice los datos del formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado [Registrar orden de compras](#).

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

### Eliminar registros

- Presione el botón **Eliminar registro**  ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de orden de compras que se desee seleccionar para eliminar del sistema.

**LISTADO DE ÓRDENES DE COMPRAS / SERVICIOS**

**Filtros**







Fecha de generación: dd/mm/aaaa

Código: Código

Fuente de financiamiento: Fuente de financiamiento

Buscar: Buscar...

Registros: 10

Fecha de generación	Código	Fuente de financiamiento	Denominación específica del requerimiento	Estado	Acción
08/03/2022	OC-1-2022	Ingresos Ordinarios	Equipos de Computación	En espera por crear orden de pago	   
08/03/2022	OS-2-2022	Ingresos Ordinarios	Mejoramiento del Área de Vigilancia	Pagado	 

**Figura 10: Eliminar registros de orden de compras**

- Confirme que esta seguro de eliminar el registro seleccionado a través de la ventana emergente, mediante el botón **Confirmar**.

## 4. Preguntas Frecuentes

---

### ¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

### ¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.