# 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	6
2.1 Configuración Módulo de Compras	6
2.2 Configuración Módulo de Compras	8
3. Módulo de Compras	18
3.1 Gestión de Proveedores	18
3.2 Gestión de Requerimientos	27
3.3 Gestión de Presupuesto Base	33
3.4 Gestión de Plan de Compras	41
3.5 Gestión de Disponibilidad Presupuestaria	49
3.6 Gestión de Cotizaciones	54
3.7 Gestión de Orden de compra	60
4. Preguntas Frecuentes	67

# 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 esta 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 acabo 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 adquisisión 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 compras, 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 requerimientos.
- Gestión de planes de compra.
- Realización de órdenes de compra.
- Registro de cotizaciones.

# 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)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@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 (henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Francisco Ruiz (fruiz@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jbriceno@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pcontreras@cenditel.gob.ve)
- Oscar Josue González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)

#### Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)

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

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

#### Director de Desarrollo (2020)

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

## Colaborador

• Santiago Roca (sroca@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 visualizara las opciones Configuración, Proveedores, Plan de compras, Requerimientos, Cotización, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de compras, debiendo pulsar Configuración

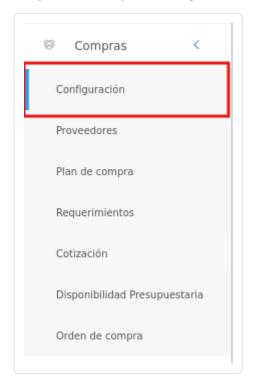


Figura 1: Menú del Módulo de Compras

#### 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:

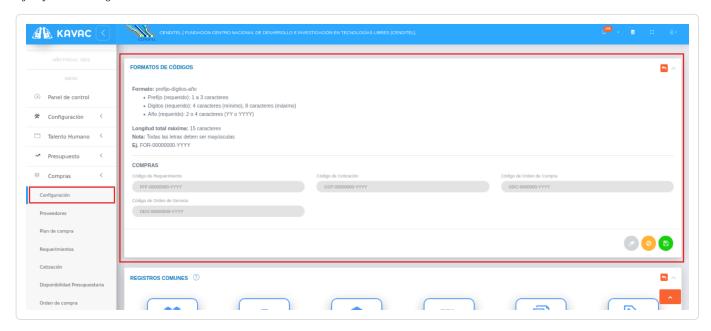


Figura 2: Formato de código del módulo de Compras

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de** Acciones de 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 visualizara las opciones Configuración, Proveedores, Plan de compras, Requerimientos, Cotización, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de compras, debiendo pulsar Configuración

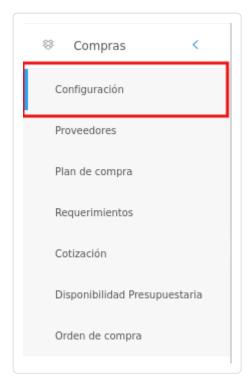


Figura 3: Menú del Módulo de Compras

#### 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 un 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 6 iconos **Ramas de Proveedor**, **Objetos de Proveedor**, **Especialidades de Proveedor**, **Tipos de Proveedor**, **Documentos Requeridos** y **Modalidades de Compra**.

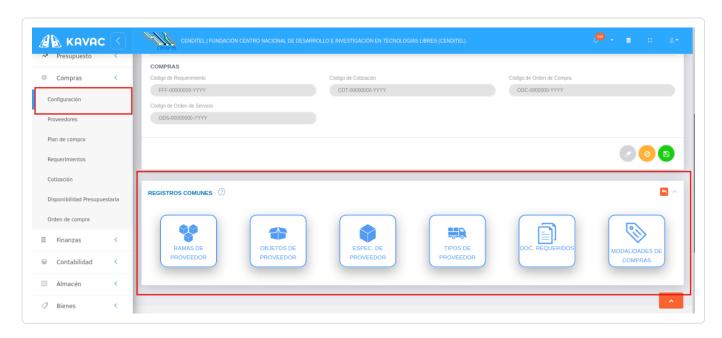


Figura 4: Registros Comunes del Módulo de Compras

#### 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** (ver Figura 4). 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.

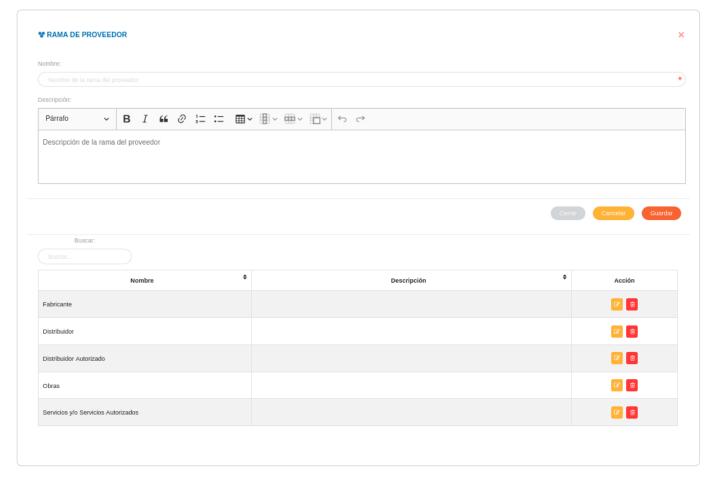


Figura 4: Formulario para registrar una rama de proveedor

#### 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** (ver Figura 5). Asigne un tipo, nombre y descripción para el objeto del proveedor a través de los campos **Tipo**, **Nombre** y **Descripción**.



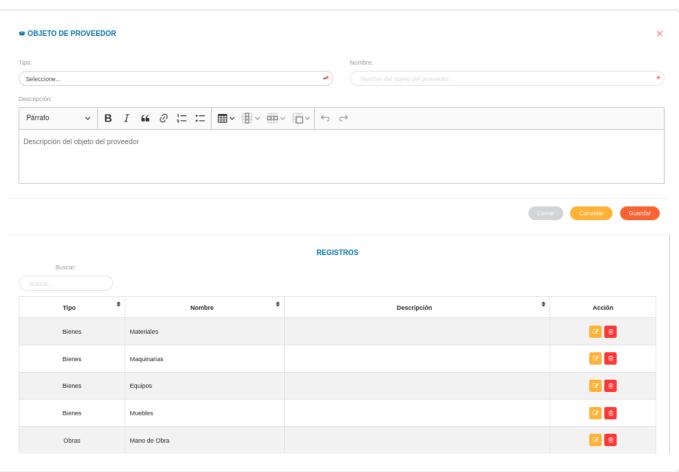


Figura 5: Formulario para registrar un objeto de proveedor

#### 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** (ver Figura 6). Asigne un nombre y descripción para la especialidad del proveedor a través de los campos **Nombre** y **Descripción**.
- Presione el botón

  Guardar para registrar los cambios efectuados.

  Cancelar

  Presione el botón

  Cancelar para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón Cerrar para cerrar el formulario.

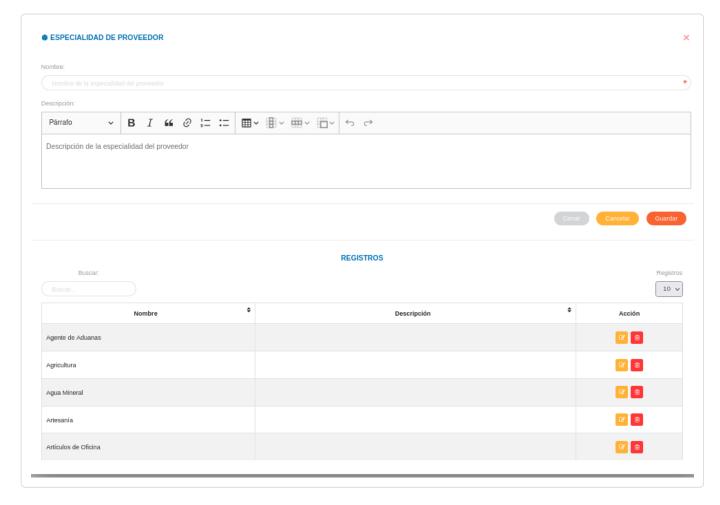


Figura 6: Formulario para registrar una especialidad de proveedor

# 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**.



#### Registro de tipo de proveedor

- Complete el formulario **Tipo de Proveedor** (ver Figura 7). Asigne un nombre para el tipo del proveedor a través del campo **Nombre**.
- 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.

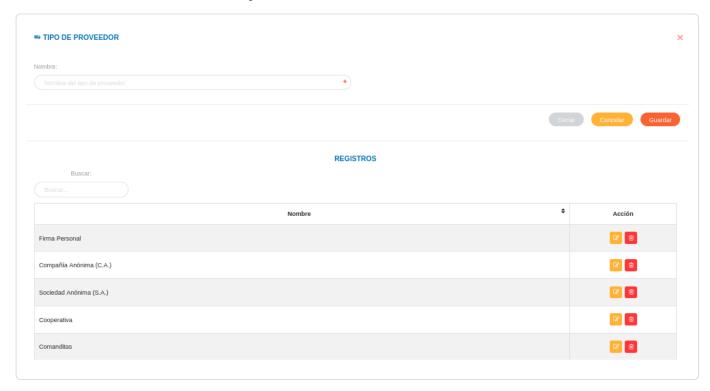


Figura 7: Formulario para registrar un tipo de proveedor

#### 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** (ver Figura 8). Asigne un nombre, tipo y descripción para el documento requerido a través de los campos **Nombre**, **Tipo** y **Descripción**.
- Presione el botón

  Guardar para registrar los cambios efectuados.

  Cancelar

  Cancelar para limpiar datos del formulario.

  Presione el botón

  Cerrar para cerrar el formulario.

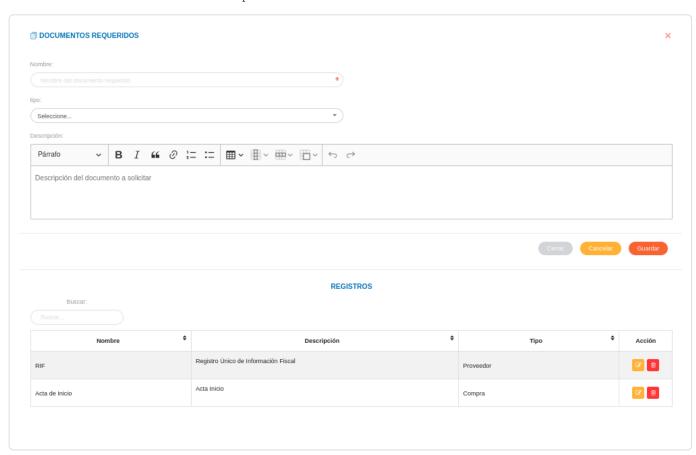


Figura 8: Formulario para registrar un documento requerido

#### 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** (ver Figura 9). 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 para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón

  Cancelar para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón

  Cerrar para cerrar el formulario.

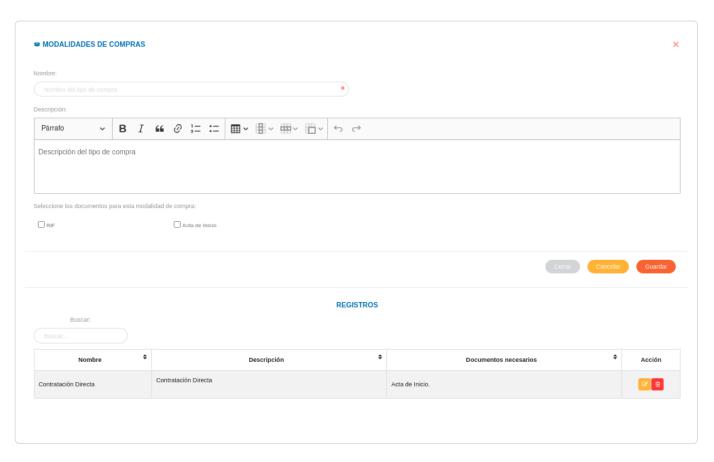
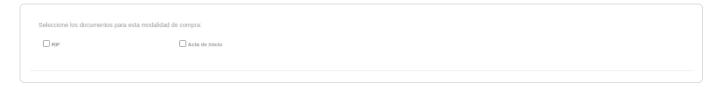


Figura 9: Formulario para registrar modalidades de compras

# Urmulario de registro

• Seleccione los documentos para esta modalidad de compra

Para seleccionar cualquiera de los documentos a consignar se debe seleccionar con un clic los botones checkbox.



# 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**.

# 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 visualizara las opciones Configuración, Proveedores, Plan de compras, Requerimientos, Cotización, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de compras, debiendo pulsar Proveedores



Figura 10: 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.

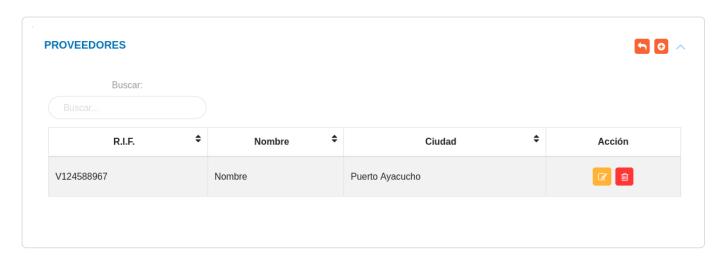


Figura 11: Tabla de registros de los proveedores

#### Registrar proveedor

- El usuario ingresará a la opción Proveedores
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección(Figura Tabla de registros de proveedores), se procede a realizar un nuevo registro de proveedor.
- El sistema despliega un formulario de proveedores, en el cual se debera llenar las tres secciones del formulario.

#### 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.



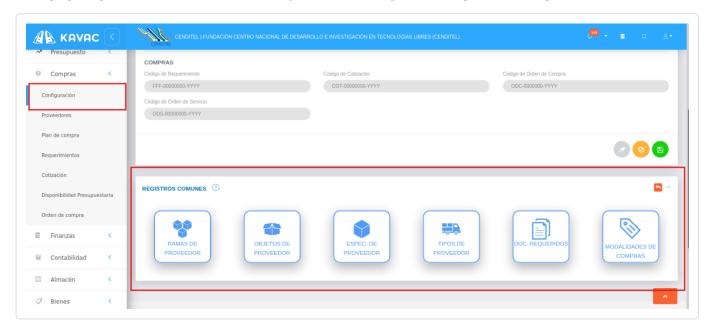
Los campos de selección del apartado **Datos básicos** incluyen información configurada previamente a través de los registros comunes del módulo de compras y del sistema. Si se requiere incluir información diferente a la que se encuentra por defecto, se recomienda agregar estos registros en la configuración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

Para agregar registros comunes del sistema acceda a Configuraci'on > General > Registros Comunes.



- País: Para crear un nuevo registro de país acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Países.
- Estado: Para crear un nuevo registro de estado acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Estados.
- Municipio: Para crear un nuevo registro de municipio acceda a Configuración > General > Registros Comunes >
  Municipios.
- Ciudad: Para crear un nuevo registro de ciudad acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Ciudades.

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



- Denominación Comercial: Para crear un nuevo registro de denominación comercial de proveedor acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Tipo de Proveedor.
- Objeto Principal: Para crear un nuevo registro de objeto principal de proveedor acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Objetos de Proveedor.
- Rama: Para crear un nuevo registro de rama de proveedor acceda a Configuración > General > Registros Comunes > Rama del proveedor.
- *Especialidad*: Para crear un nuevo registro de especialidad de proveedor acceda a **Configuración** > **General** > **Registros** Comunes > **Especialidad de proveedor**.

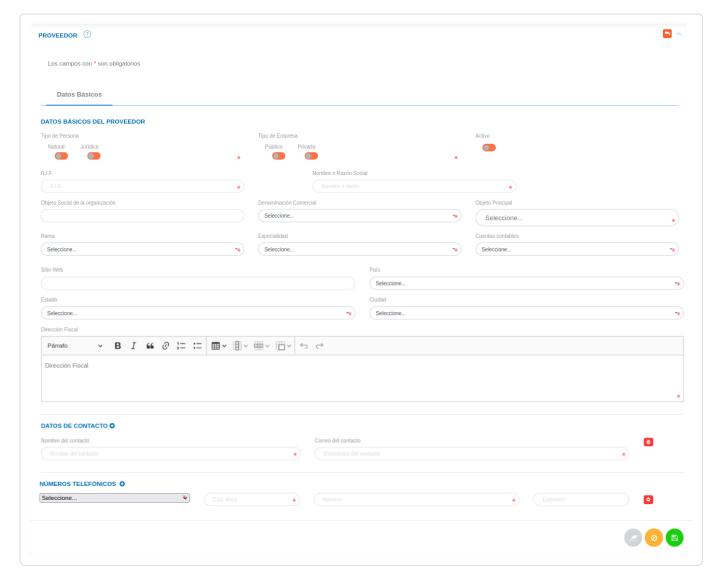


Figura 12: Proveedores-Datos Básicos

#### Datos del RNC

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

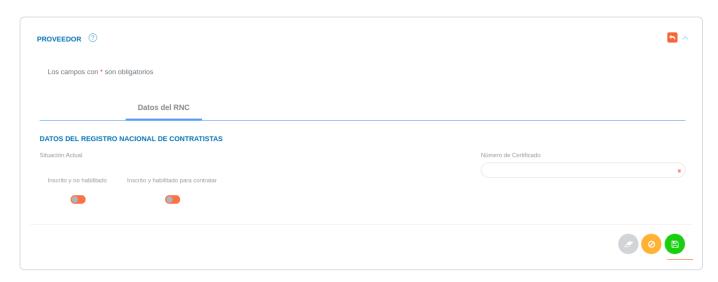


Figura 13: Proveedores-Datos Básicos Datos del RNC (Datos del Registro Nacional de Contratistas)

#### **Documentos**

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

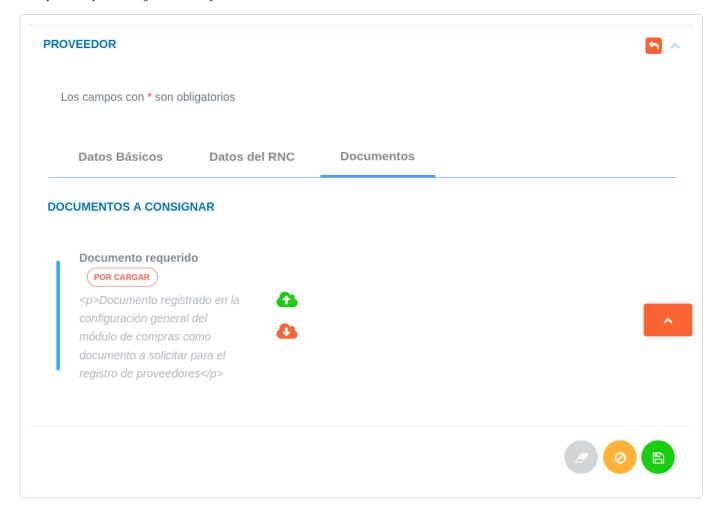


Figura 14: Proveedores-Documentos

# Latos del formulario de proveedores sección documentos

 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

- 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** (ver Figura 15).

A través del 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.

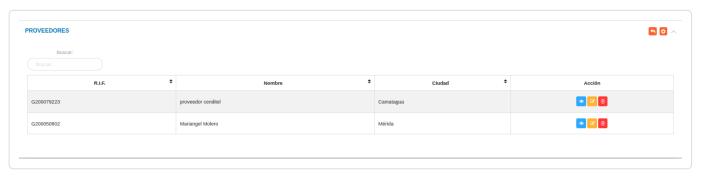


Figura 15: Proveedores Registrados

#### Registrar proveedor

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Proveedores** (ver Figura 11)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado Registrar proveedor.

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

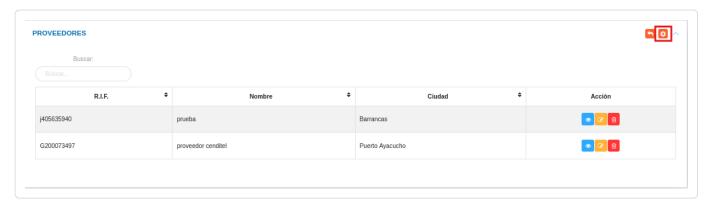


Figura 16: Registrar Proveedores

#### Consultar registros

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

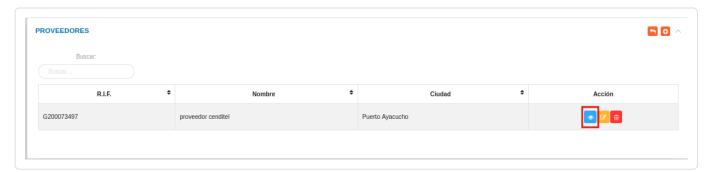


Figura 17: Consultar Registros de proveedores

• A continuación el sistema despliega una sección donde se describen los datos del proveedor seleccionado.

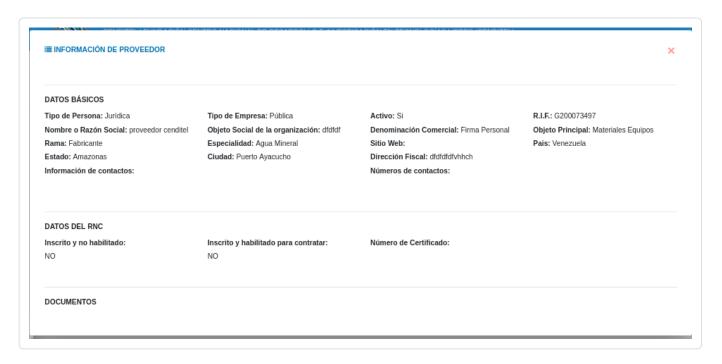


Figura 18: Datos del proveedor

#### **Editar registros**

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

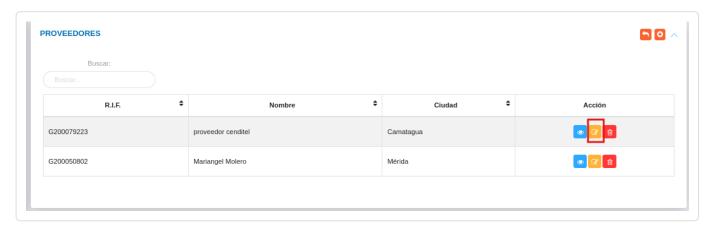


Figura 19: Editar Registros de Proveedores

- 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 desee seleccionar para eliminar del sistema.

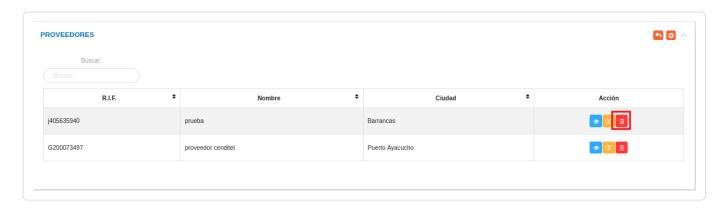


Figura 20: Eliminar Registros de Proveedores

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

# 3.2 Gestión de Requerimientos



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



Figura 31: 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.

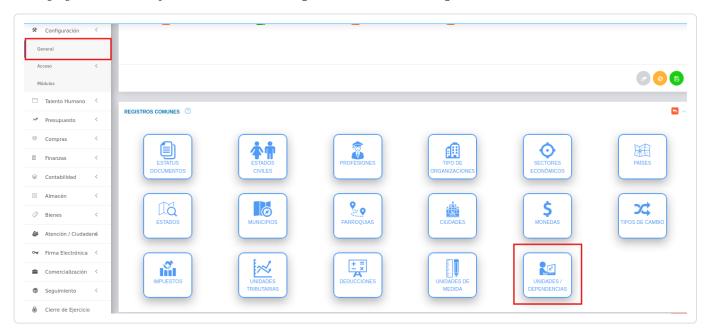


Figura 32: Tabla de registros de los requerimientos

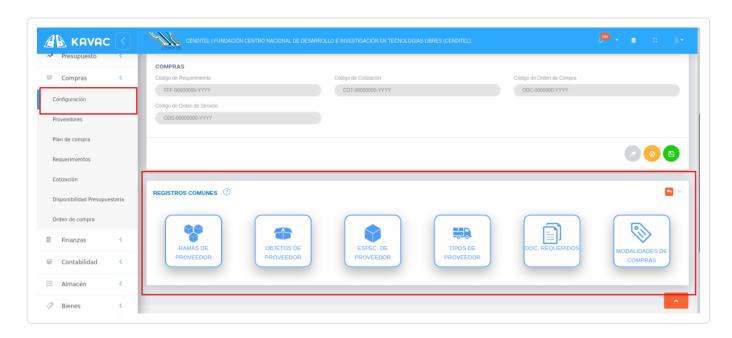
#### Registrar requerimientos

- 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(Figura 31 Tabla de registros de requerimientos), se procede a realizar un nuevo registro de plan de compras.
- 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** (ver Figura 32).

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:

- $\bullet \ Registrar \ requerimientos.$
- Consultar registros.
- Imprimir Registro.
- Editar registros.
- Eliminar registros.



Figura 33: Requerimientos registrados

#### Registrar requerimientos

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Requerimientos** (ver Figura 33)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado Registrar requerimientos.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

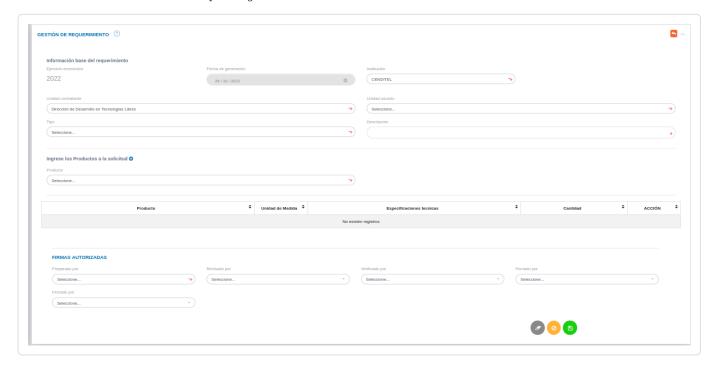


Figura 34: Registrar requerimientos

#### Consultar registros

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



Figura 35: Consultar Registros de requerimientos

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

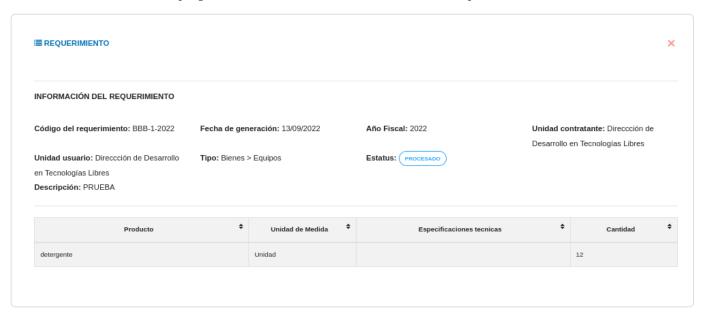


Figura 36: Datos del requerimientos

#### Imprimir registro

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



Figura 37: Imprimir requerimiento

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



Figura 38: 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.

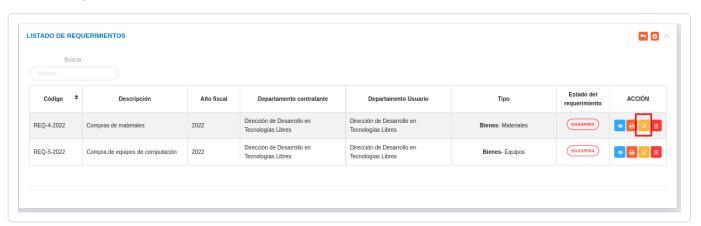


Figura 39: Editar Registros de requerimientos

- $\bullet \ Actualice \ los \ datos \ del \ formulario \ siguiendo \ los \ pasos \ descritos \ en \ el \ apartado \ Registrar \ requerimientos.$
- 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.



Figura 40: Eliminar Registros de requerimientos

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

# 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 bases 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 depenede de la sección de requerimientos.

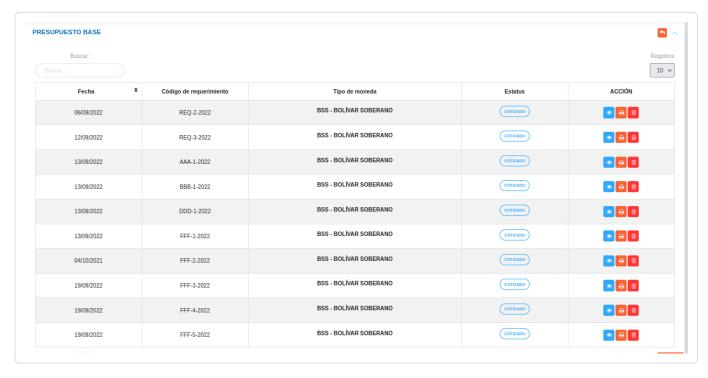
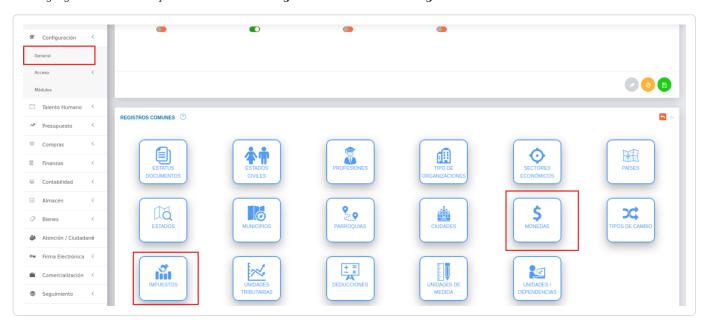


Figura 41: Tabla de registros de los presupuesto base

#### Registrar presupuesto base

- El usuario ingresará a la opción **Presupuesto Base**. Seguidamente el sistema presenta la sección **Listado de presupuesto** hase
- Haciendo uso del botón **Completar**ubicado en la columna acción de la tabla de registros de presupuesto base(Figura 41)
- 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.



 $Para\ agregar\ personal\ o\ responsable\ acceda\ a\ \textbf{Talento}\ \textbf{Humano} > \textbf{Expediente} > \textbf{Datos}\ \textbf{Personales}\ y\ \textbf{Datos}\ \textbf{Laborales}.$ 



- *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



# 3.3.2 Gestionar presupuesto base

Para retornar a la ruta anterior presione el botón

La gestión de presupuesto base se lleva a cabo a través del apartado  ${\bf Requerimientos}.$ 

• Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Requerimientos** apartado **Listado de presupuesto base** (ver Figura 31).

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:

- Completar presupuesto base.
- $\bullet \ Consultar \ registros.$
- Imprimir Registro.
- Editar registros.
- Eliminar registros.

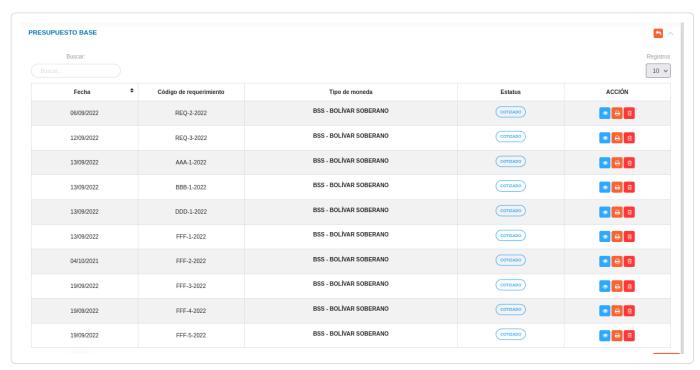


Figura 42: Presupuestos bases registrados

# Completar presupuesto base

- Presione el botón **Completar** ubicado en la columna acción de la tabla de registros de presupuesto base(Figura 40).
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado Registrar presupuesto base.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

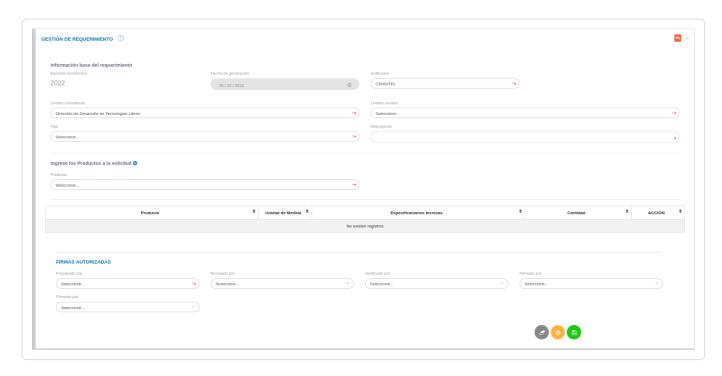


Figura 43: Registrar presupuesto base

### Consultar registros

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



Figura 44: Consultar Registros de presupuesto base

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

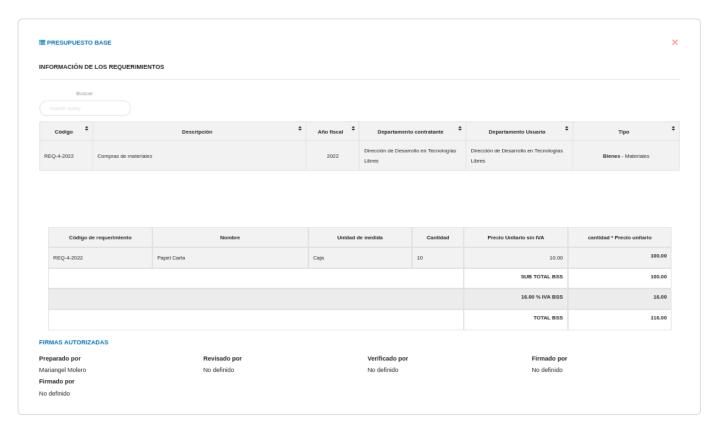


Figura 45: Datos del presupuesto base

# Imprimir registro

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



Figura 46: Imprimir presupuesto base

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

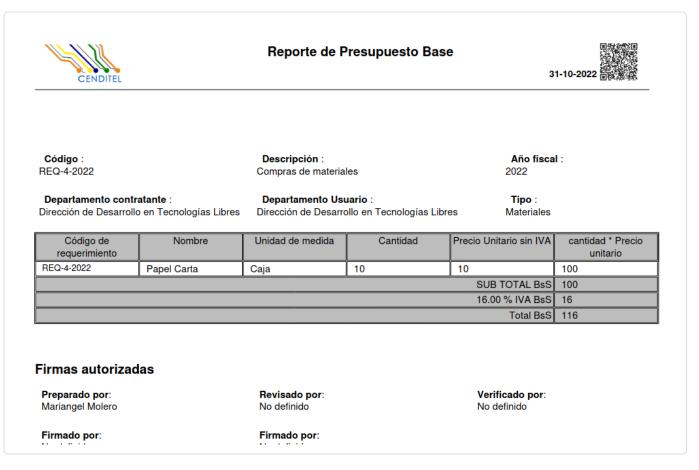


Figura 47: PDF del presupuesto base

### 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.



Figura 48: 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.



Figura 49: Eliminar Registros de presupuesto base

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

# 3.4 Gestión de Plan de Compras



El usuario selecciona el módulo de Compras en el menú lateral de los módulos del sistema, ahí visualizara 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.

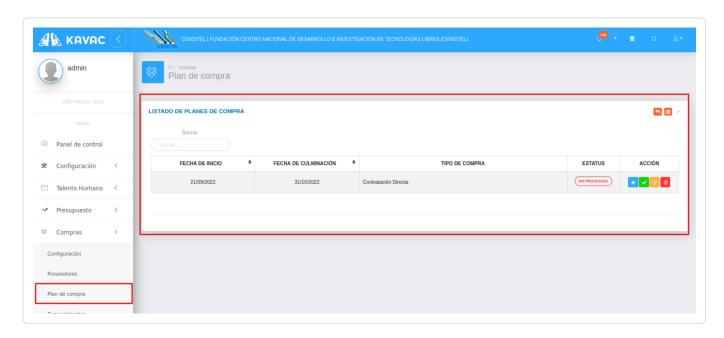


Figura 22: Tabla de registros de los planes de compras

# Registrar plan de compras

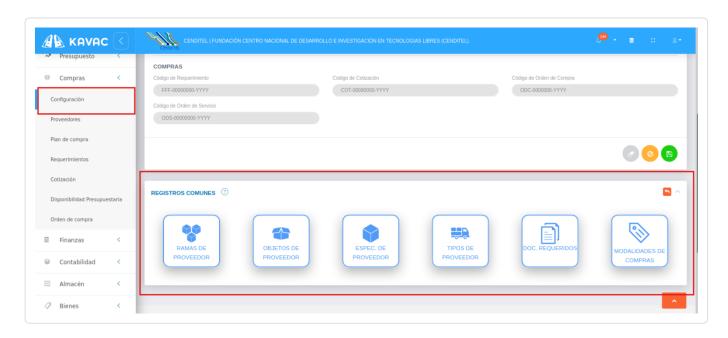
- El usuario ingresará a la opción Plan de Compras
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección(Figura 22 Tabla de registros de planes de compras), se procede a realizar un nuevo registro de plan de compras.
- El sistema despliega un formulario de plan de 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.



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.

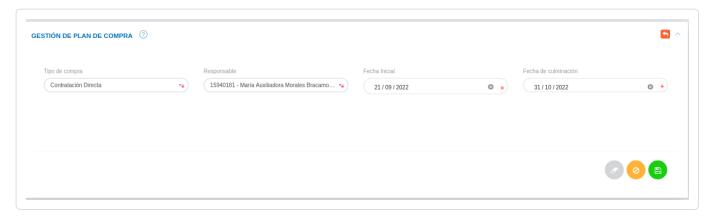


Figura 24: Registrar Plan de Compras

### Consultar registros

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



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.



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.



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

Guardar para registrar los cambios efectuados.

Cancelar

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.



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.

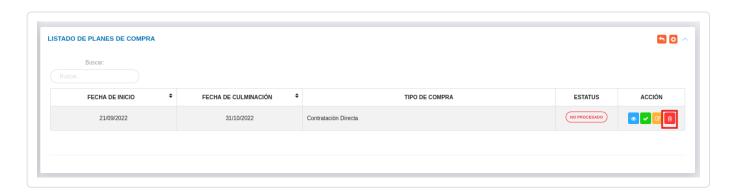


Figura 30: Eliminar Registros de Plan de compras

• 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 visualizara 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.



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.



Figura 61: Disponibilidad presupuestaria registradas

### Registrar disponibilidad presupuestaria

- Presione el botón **Solicitar Disponibilidad** ubicado en 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.

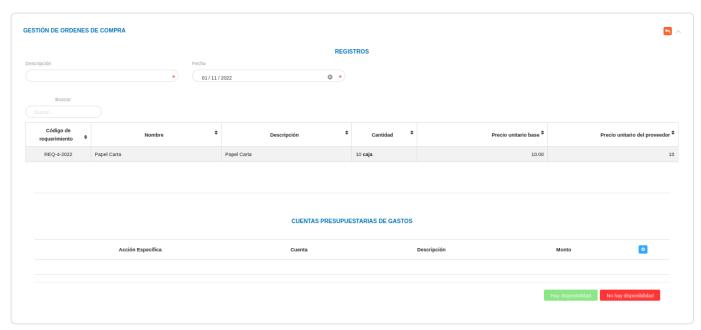


Figura 62: Registrar Disponibilidad Presupuestaria

#### Consultar registros

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



Figura 63: Consultar Registros de disponibilidad presupuestaria

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

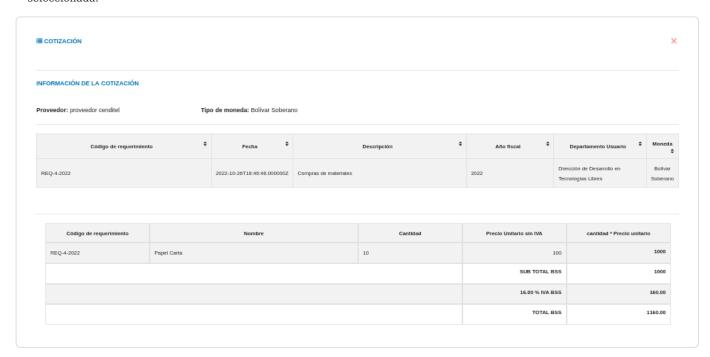


Figura 64: Datos de la disponibilidad presupuestaria

# 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.



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 <b>Confirmar</b> 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 visualizara las opciones Configuración, Proveedores, Plan de compras, Requerimientos, Cotización, Disponibilidad Presupuestaria y Orden de compras, debiendo pulsar Cotización



Figura 50: 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.

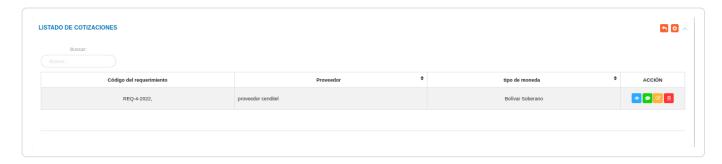
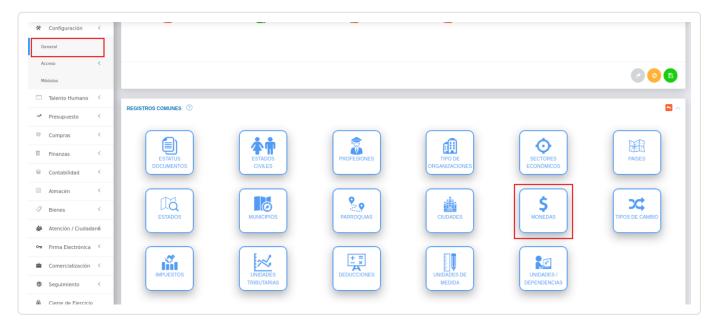


Figura 51: Tabla de registros de las cotizaciones

### 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(Figura 51 Tabla de registros de cotización), 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.

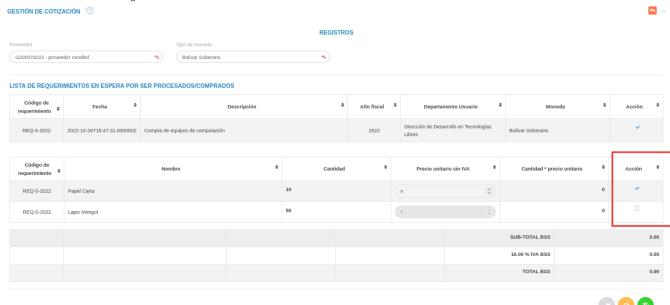


Para agregar proveedores del módulo de Compras acceda a **Compras > Proveedores**.

Screenshot

# **E**tizaciones 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 siquiente manera:



- 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.
- $^{ullet}$  Si desea recibir ayuda guiada presione el botón  $^{ullet}$  .
- 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** (ver Figura 51).

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.
- Solicitar Disponibilidad Presupuestaria.
- Editar registros.
- Eliminar registros.

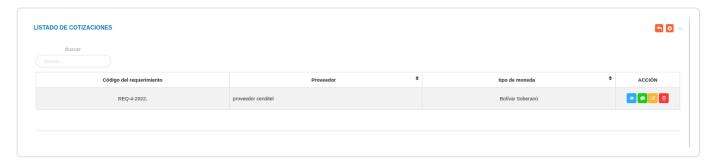


Figura 52: Cotizaciones registradas

### Registrar cotizaciones

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Cotizaciones** (ver Figura 52)
- A continuación complete el formulario siguiendo los pasos descritos en el apartado Registrar cotizaciones.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

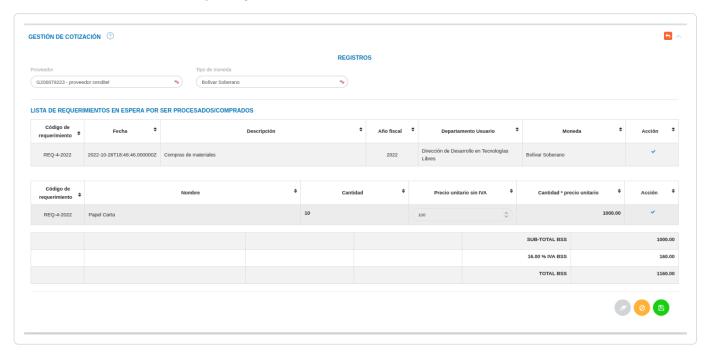


Figura 53: Registrar cotizaciones

# Consultar registros

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

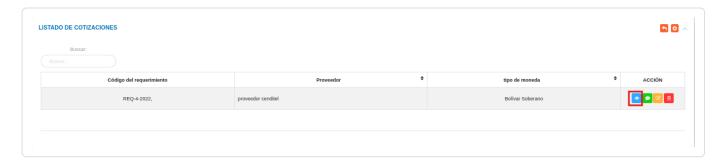


Figura 53: Consultar Registros de cotizaciones

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

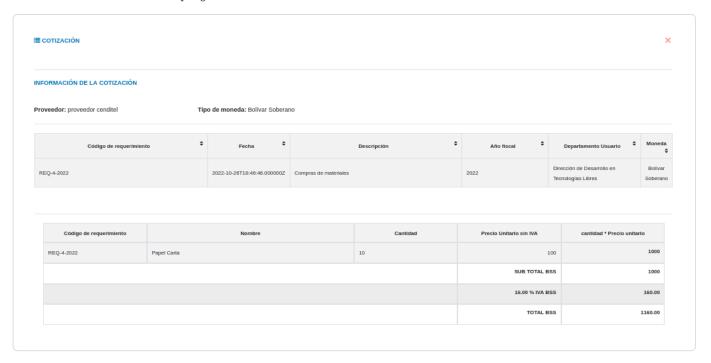


Figura 54: Datos del cotizaciones

### Solicitar Disponibilidad Presupuestaria

Presione el botón **Solicitar disponibilidad presupuestaria** ubicado en la columna titulada **Acción** del registro de cotizaciones que se desee seleccionar para solicitar disponibilidad presupuestaria.



Figura 55: Solicitar Disponibilidad Presupuestaria

• El sistema presenta una ventana emergente donde se debe ingresar el usuario y el mensaje solicitado la disponibilidad presupuestaria.

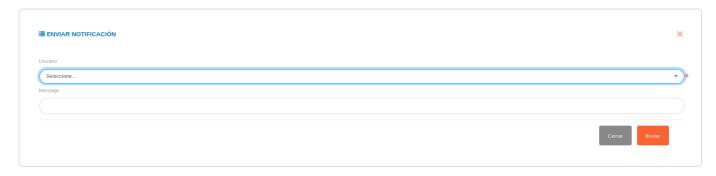


Figura 56: Mensaje para solicitar disponibilidad presupuestaria

### **Editar registros**

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



Figura 57: 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.



Figura 58: Eliminar Registros de cotizacion

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

# 3.7 Gestión de Orden de compra



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



Figura 66: Menú del Módulo de Compras

# 3.7.1 Orden de Compras

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.

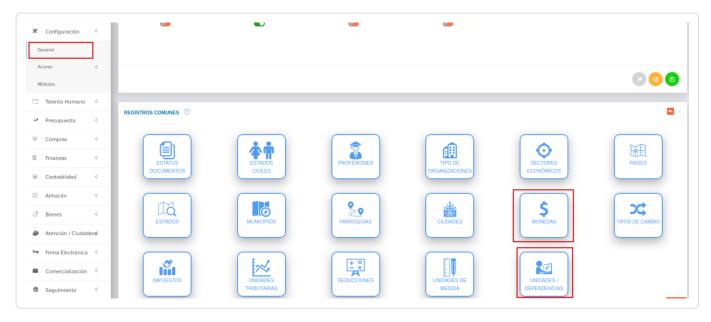


Figura 67: Tabla de registros de las ordenes de compras

### Registrar orden de compras

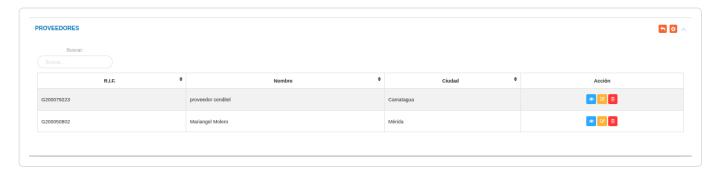
- El usuario ingresará a la opción Orden de Compras
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección(Figura 67 Tabla de registros de orden de compras), se procede a realizar un nuevo registro de orden de compras.
- El sistema despliega un formulario de orden de 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.

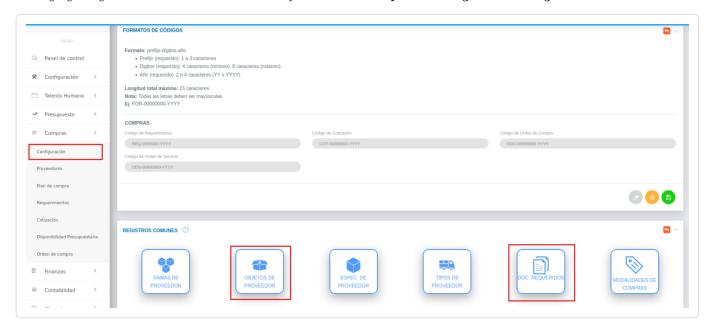


- Monedas: Para crear un nuevo registro de monedas acceda a Configuración > Registros Comunes > Monedas.
- Unidad usuaria/Unidad contratante: Para crear un nuevo registro de unidades/dependencias acceda a Configuración > Registros comunes > Unidades/Dependencias.

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



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 modalidad.



- Presione el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Presione el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- $^{ullet}$  Si desea recibir ayuda guiada presione el botón  $^{igodot}$  .
- 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 **Orden de compras**.

• Para acceder a esta sección debe dirigirse a **Compras** y ubicarse en la sección **Orden de Compras** apartado **Orden de compras** (ver Figura 67).

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

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

- · Registrar orden de compras.
- Consultar registros.
- Imprimir diagnostico.
- Editar registros.
- Eliminar registros.



Figura 68: Orden de compras registradas

#### Registrar orden de compras

- Presione el botón **Crear registro** ubicado en la parte superior derecha del apartado **Orden de compras** (ver Figura 68)
- 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.



Figura 69: Registrar 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.



Figura 70: Consultar Registros de orden de compras

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

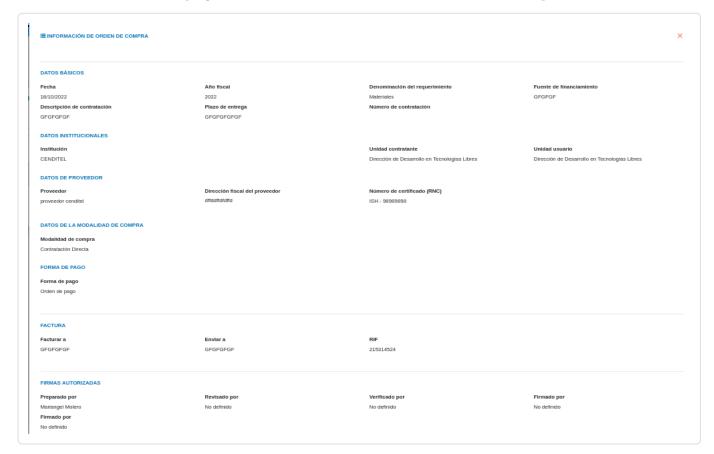


Figura 71: Datos del plan de compras

# Imprimir registro

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



Figura 72: 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.



Figura 73: 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.



# Figura 74: 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** y efectue los cambios.

# 4. Preguntas Frecuentes

# ్రార్థ్ mo 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 sequir 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.

pr 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**.