

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	4
1.3 Funcionalidades	4
1.4 Licencia	4
2. Módulo de Compras	6
2.1 Gestión de Proveedores	6
2.2 Gestión de Requerimientos	11
3. Configuración	12
3.1 Configuración Módulo de Compras	12
3.2 Configuración Módulo de Compras	14
4. Preguntas Frecuentes	33

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, registro de actas, gestión de ordenes de compra y gestión de reintegros. 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 una organización incluyendo detalles del presupuesto base.

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

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

Manuales

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- 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)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@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. Módulo de Compras

2.1 Gestión de Proveedores



2.1.1 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.


PROVEEDORES
↶ + ↗


Buscar:

R.I.F.	Nombre	Ciudad	Acción
V124588967	Nombre	Puerto Ayacucho	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

Figura: Proveedores

Crear un nuevo registro

- Dirigirse al módulo de **Compras** e ingresar en la opción **Proveedores**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección(Figura), se procede a realizar un nuevo registro de proveedor.
- Completar las tres secciones del formulario **Proveedor**(Figura).

- Presionar el botón **Guardar**  una vez haya completado las tres secciones del formulario para registrar los cambios.

Formulario de registro de proveedor

El formulario de registro de proveedor se divide en tres partes, que corresponden a:

- **Datos Básicos.**
- **Datos del RNC**(Datos del Registro Nacional de Contratistas).
- **Documentos.**

PROVEEDOR



Los campos con * son obligatorios

Datos Básicos

Datos del RNC

Documentos

DATOS BÁSICOS DEL PROVEEDOR

Tipo de Persona

Natural

SI

Jurídica

NO

Tipo de Empresa

Pública

NO

Privada

SI

Activo

SI

R.I.F.

V124588967

*

✓ Validar

Nombre o Razón Social

Nombre

*

Denominación Comercial

Firma Personal

*

Objeto Principal

Productos

*

Rama

Fabricante

*

Especialidad

Artículos de Oficina

*

Sitio Web

País

Venezuela

*

Estado

Amazonas

*

Ciudad

Puerto Ayacucho

*

Dirección Fiscal

Párrafo



B

I

“

@

½

≡

☐

☐

☐

☐

↶

↷

Dirección

*

DATOS DE CONTACTO

Nombre

Nombre

*

Correo electrónico

mail@mail.com

*

NÚMEROS TELEFÓNICOS +

Móvil

*

0416

*

5896321

*

Extensión



Figura: Proveedores-Datos Básicos**i Datos del formulario proveedores sección datos básicos**

- Los datos incluidos en los campos de selección **Objeto Principal**, **Rama**, **Especialidad** son registros establecidos en la **Configuración General** del módulo de **Compras**, por lo que se requiere una configuración previa de estos datos en la **Configuración General** del módulo.

PROVEEDOR

Los campos con * son obligatorios

Datos Básicos

Datos del RNC

Documentos

DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE CONTRATISTAS

Situación Actual

Inscrito y no habilitado

☐ NO

Inscrito y habilitado

☐ NO

Inscrito, habilitado y calificado

☐ NO

Número de Certificado

*

*

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

PROVEEDOR

Los campos con * son obligatorios

Datos Básicos

Datos del RNC

Documentos

DOCUMENTOS A CONSIGNAR

Documento requerido

POR CARGAR

Documento registrado en la configuración general del módulo de compras como documento a solicitar para el registro de proveedores

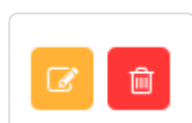
Figura: Proveedores-Documentos

Datos 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**

Gestión de registros

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros** en la sección **Proveedores**.



2.2 Gestión de Requerimientos



2.2.1 Listado de requerimientos

2.2.2 Presupuesto base

3. Configuración

3.1 Configuración Módulo de Compras



3.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores que corresponden a: requerimientos, cotizaciones, actas, ordenes de compra, ordenes de servicio y reintegros, para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Compras**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

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:

Requerimientos	Cotizaciones	Actas	Ordenes de compra	Ordenes de servicio	Reintegros
REQ-00000000- YYYY	COT-00000000- YYYY	ACT-00000000- YYYY	ORC-00000000- YYYY	ORS-00000000- YYYY	REI-00000000- YYYY

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario, Borrar, Cancelar o Guardar** respectivamente.



3.2 Configuración Módulo de Compras



3.2.1 Configuración general



Rama 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.

Crear rama de proveedor:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Ramas de Proveedor** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Rama de Proveedor**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

RAMA DE PROVEEDOR

Nombre:

Nombre de la rama del proveedor

*

Descripción:

Párrafo

B I “ @ ½ ≡ ∴

Table icons

↶ ↷

Descripción de la rama del proveedor

*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

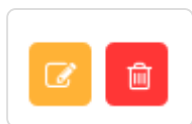
Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
Fabricante		<div>Edit Delete</div>
Distribuidor		<div>Edit Delete</div>
Distribuidor Autorizado		<div>Edit Delete</div>
Obras		<div>Edit Delete</div>
Servicios y/o Servicios Autorizados		<div>Edit Delete</div>

Figura: Rama de Proveedor

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **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.

Crear objeto de proveedor:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Objetos de Proveedor** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario **Objeto de Proveedor**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


OBJETO DE PROVEEDOR
✕

Tipo:

Seleccione...

✕

Nombre:

Nombre del objeto del proveedor

✕

Descripción:

Párrafo

▼

B
I
“ ”
@
1=
:=

▼

▼

▼

▼

↶

↷

Descripción del objeto del proveedor

✕

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Tipo	Nombre	Descripción	Acción
Bienes	Productos		<div>✎</div> <div>✖</div>
Bienes	Materiales		<div>✎</div> <div>✖</div>
Bienes	Maquinarias		<div>✎</div> <div>✖</div>
Bienes	Equipos		<div>✎</div> <div>✖</div>
Bienes	Muebles		<div>✎</div> <div>✖</div>

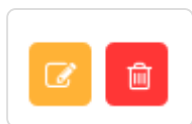
Figura: Objeto de Proveedor

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.

- 17/33 -

<http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/>



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.

Crear especialidad de proveedor:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Especialidad de Proveedor** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Especialidad de Proveedor**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

ESPECIALIDAD DE PROVEEDOR

X

Nombre:

Nombre de la especialidad del proveedor

*

Descripción:

Párrafo ▾**B***I*“”@≡:=≡≡≡≡⌵⌵⌵⌵↶↷

Descripción de la especialidad del proveedor

*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Registros

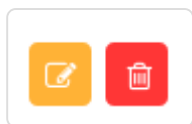
10 ▾

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>
Artesanía		<div><div></div><div></div></div>
Artículos de Oficina		<div><div></div><div></div></div>

Figura: Especialidad de Proveedor

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **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.

Crear tipo de proveedor:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Tipos de Proveedor** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Especialidad de Proveedor**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


TIPO DE PROVEEDOR
✕

Nombre:

Nombre del tipo de proveedor
*

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...











Nombre	Acción
Firma Personal	 
Compañía Anónima (C.A.)	 
Sociedad Anónima (S.A.)	 
Cooperativa	 
Comanditas	 

Figura: Tipo de Proveedor

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Documentos Requeridos

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

Crear documento requerido:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Documentos Requeridos** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Documentos Requeridos**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Nombre:

Nombre del documento requerido

Descripción:

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

Descripción del documento a solicitar

Cerrar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

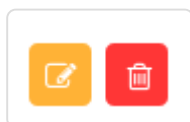
Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
Documento a consignar		<div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Documentos Requeridos

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Procesos de compra

A través de esta funcionalidad se gestionan los tipos de procesos de compras a emplear por la organización. Cada proceso incluye un listado de documentos requeridos que pueden ser seleccionados, los documentos a consignar se encuentran categorizados como: **"Firmas Personales y Compañías Anónimas"** y **"Asociaciones Cooperativas"**.

Crear documento requerido:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Procesos de Compras** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Proceso de Compra**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

PROCESO DE COMPRA

☐ NO

¿El proceso existe?







Nombre:






Descripción:

Párrafo

B *I* “ ”

Descripción del proceso de compra

DOCUMENTOS A CONSIGNAR

1. FIRMAS PERSONALES Y COMPAÑÍAS ANÓNIMAS

2. ASOCIACIONES COOPERATIVAS

Guardar

REGISTROS

Buscar:

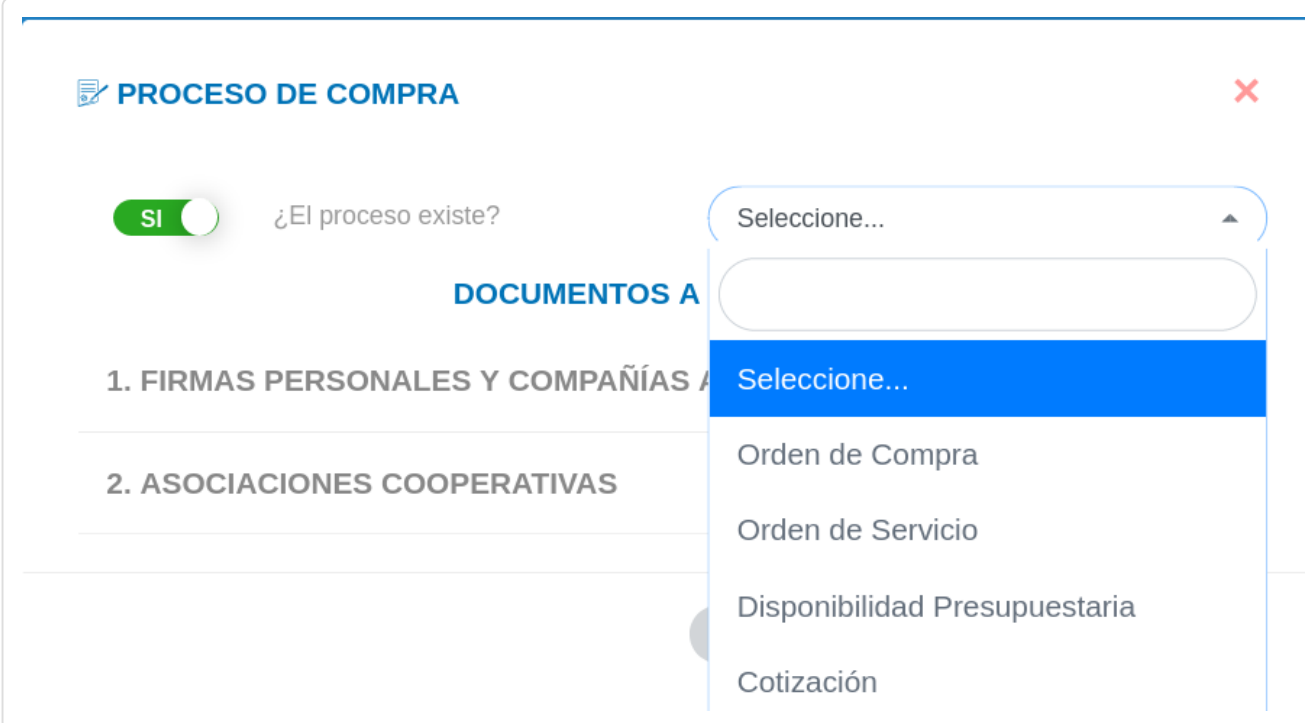
Nombre	Descripción	Solicita Documentos	Acción
Orden de Compra	Proceso para las órdenes de compra	NO	 
Orden de Servicio	Proceso para las órdenes de servicio	NO	 
Disponibilidad Presupuestaria	Proceso para las disponibilidades presupuestarias	NO	 
Cotización	Proceso para las cotizaciones	SI	 

Figura: Procesos de Compras

Formulario de registro

• ¿El proceso existe?

Si desea editar cualquiera de los procesos de compra registrados por defecto seleccione la opción **SI** a través del botón de selección.



PROCESO DE COMPRA ✕

☒ SI ¿El proceso existe?

DOCUMENTOS A

1. FIRMAS PERSONALES Y COMPAÑÍAS A

2. ASOCIACIONES COOPERATIVAS

Seleccione...

Seleccione...

Orden de Compra

Orden de Servicio

Disponibilidad Presupuestaria

Cotización

En caso de realizar un nuevo registro de **Proceso de compra** seleccione la opción **NO**.

PROCESO DE COMPRA



NO

¿El proceso existe?

Nombre:

Descripción:

Nombre del proceso



Párrafo

**B***I*

Descripción del proceso de compra



• Documentos a consignar

Para seleccionar cualquiera de los documentos a consignar se debe seleccionar con un clic la categoría correspondiente para desplegar la lista de opciones de documentos y a través de los botones checkbox seleccionar cada documento requerido a incluir en el proceso

DOCUMENTOS A CONSIGNAR

1. FIRMAS PERSONALES Y COMPAÑÍAS ANÓNIMAS

Presione para mostrar u ocultar la lista de documentos

2. ASOCIACIONES COOPERATIVAS

1. FIRMAS PERSONALES Y COMPAÑÍAS ANÓNIMAS



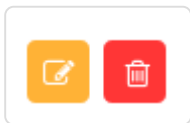
Acta Constitutiva(Registro Mercantil) y sus Modificaciones. Publicación



Registro de Información Fiscal Actualizado

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Tipos de compra

A través de esta funcionalidad se gestionan los tipos de compras a emplear en la organización. Cada tipo de compra se encuentra asociado a un proceso de compra registrado previamente.

Crear tipo de compra:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Tipos de Compras** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Tipos de Compras**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

TIPOS DE COMPRAS

Nombre:

Proceso de compra:

Nombre del tipo de compra *

Seleccione... ▼

Descripción:

Párrafo ▼**B***I*“”@½≡≐≑⌵▼⌶▼⌷▼⌸▼↩

↪

Descripción del tipo de compra *

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

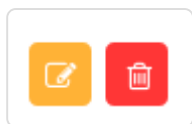
Buscar...

Nombre ⬆	Descripción ⬆	Proceso de compra ⬆	Acción
Tipo de compra	<p>Descripción</p>	Orden de Compra	<div><div></div><div></div></div>
Tipo de compra	<p>Descripción</p>		<div><div></div><div></div></div>

Figura: Tipos de Compras

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Tipos de contrataciones

A través de esta funcionalidad se gestionan los tipos de contrataciones que se encuentran asociados directamente a un tipo de operación.

Crear tipo de contratación:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Tipos de Contrataciones** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Tipo de Contratación**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

TIPO DE CONTRATACIÓN

Fecha

08 / 11 / 2019

Tipo:

Tipo de operación

Unidades tributarias:

100

Activa

SI

Cerrar

Cancelar

Guardar

REGISTROS

Buscar:

Buscar...

Fecha	Tipo	Unidades tributarias	Estatus	Acción
No existen registros				

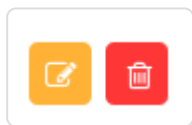
Figura: Tipos de Contrataciones

i Nota

Para guardar un **tipo de contratación** se requiere el registro previo de un **tipo de operación de compra**, el cual corresponde a una opción de la **configuración general del módulo de compras**.

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



Tipos de operaciones de compra

A través de esta sección se gestionan los tipos de operaciones a emplear sobre las contrataciones que se se llevan a cabo por parte de una organización

Crear tipo de operación:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Compras**.
- Ingresar a **Tipos de Operaciones** en la sección **Configuración General**.
- Completar el formulario de la sección **Tipos de Operaciones de Compra**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

TIPOS DE OPERACIONES DE COMPRA

X

Nombre:

Nombre del tipo de compra*

Descripción:

Párrafo

B*I*“”½≡≐☒☑☒☒↶↷

Descripción del tipo de compra

CerrarCancelarGuardar

REGISTROS

Buscar:

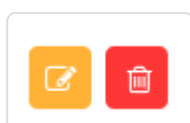
Buscar...

Nombre	Descripción	Acción
Tipo de operación		<div></div>

Figura: Tipos de Operaciones de Compra

Gestión de registros:

Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Registros**.



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**.