

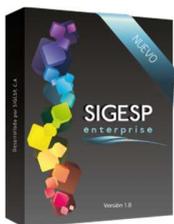


<h1>Compras [SOC]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página 4 de 57

ICONOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SIGESP

La barra de herramientas contiene diversos iconos que representan una acción específica que a continuación se describen:

Iconos	Acción	Descripción de la acción
	Nuevo	Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
	Buscar	Permite buscar registros por medio de catálogos.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite eliminar un registro.
	Imprimir	Permite imprimir la información que se genera del sistema en un archivo PDF.
	Cerrar	Permite cerrar la ventana o pantalla actual que se esté utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.
	Excel	Permite generar un reporte en formato de Excel.



<h1>Compras [SOC]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página 30 de 57

ORDEN DE COMPRAS

REGISTRO DE ÓRDENES DE COMPRA

Esta transacción es una herramienta que permite agilizar la emisión de las órdenes de compras de: productos o servicios, para ser enviadas a los proveedores, sin dejar de lado el proceso de seguimiento. Documento que genera: Orden de compra / Orden de servicio. Existen tres (3) formas de realizar esta transacción:

- I. Registro de Orden de Compra/Servicio: Directa
- II. Registro de Orden de Compra/Servicio: asociado a una SEP.
- III. Registro de Orden de Compra/Servicio: proveniente de un análisis de cotizaciones

Figura 37. Orden de Compra/Registro de órdenes de compra



Ítems que conforman la pantalla: Registro de Órdenes de Compra

Los campos en (*) son necesarios para este registro

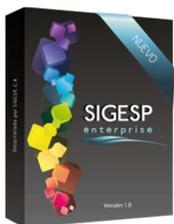
1. **Estatus:** Indica automáticamente la etapa del proceso en el que se encuentra el documento.
2. **Fecha:** Indicar el día, mes y año de registro de la orden de compras o servicios.
3. **(*) Tipo de Orden:** Indicar el tipo de adquisición (Bienes/Servicios) a solicitar, y activa de acuerdo a la selección estas dos opciones en pantalla: Agregar Detalle Bienes o Agregar Detalle Servicios.

Materiales y/o Suministros: Aplica solamente para el tipo de orden: Bienes, permite filtrar al: Agregar detalle de Bienes por el tipo de artículo que corresponda a esta categoría.
Bienes: Aplica solamente para el tipo de orden: Bienes, permite filtrar al: Agregar detalle de Bienes por el tipo de artículo que corresponda a esta categoría.

4. **Número de Orden:** Indica automáticamente la numeración consecutiva que identifica el documento.
5. **(*) Proveedor:** Seleccionar el proveedor del producto o servicio de la orden de compras a registrar. Para ello se muestra un catálogo previamente registrado de proveedores.
6. **Rif:** Muestra el Registro Único de Información Fiscal asociado al proveedor seleccionado previamente.



Al seleccionar los campos: Materiales y/o Suministros o Bienes en una SEP, será obligatorio aplicarlo de igual forma en esta transacción



<h2>Compras [SOC]</h2>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página 31 de 57

7. **Solicitud de Ejecución Presupuestaria:** Permite seleccionar una SEP con el fin de traer el detalle de la misma a la orden de compras o servicios. Para ello se muestra un catálogo con las SEP previamente contabilizadas. (Aplica sólo para registro de orden de compras o servicios asociado a un SEP).
8. **(*) Unidad Ejecutora:** Indicar la unidad ejecutora solicitante del producto o servicio. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las unidades ejecutoras (es obligatorio el registro previo de unidades ejecutoras). (Aplica sólo para registro de orden de compras o servicios: Directa, y **no** asociado a un SEP).
9. **(*) Fuente de Financiamiento:** Indicar la fuente de financiamiento asociada a la orden de compras o servicios. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las fuentes de financiamiento (es obligatorio el registro previo de las fuentes de financiamiento).
10. **Lugar de la Compra:** Indicar si la compra se realiza dentro (Nacional) o fuera (Extranjero) del país.
11. **Condición de la Compra:** Indicar cláusulas internacionales relativas a la mercadería utilizadas en la compras en el extranjero.

CIF: *cost, insurance, freight*, significa que en el precio convenido se incluye: 1) el costo de los efectos; 2) el valor del seguro; 3) los gastos por fletes del transporte de ellos, hasta el punto de destino.

FAS *free along side* significa que el vendedor debe entregar la mercadería al costado del navío, al alcance de las grúas del buque, y no a bordo, corriendo sólo con los gastos hasta el momento de ser elevada a él.:

FOB: *Free on Board*, que significa *franco a bordo*. En la compraventa que incluya esta cláusula el vendedor se obliga a poner las mercaderías sobre buque, corriendo por su cuenta todos los gastos y operaciones de carga; el precio incluye los gastos señalados. Efectuado el embarque, se consideran las mercaderías entregadas al comprador, y los riesgos de transporte, así como el pago de flete, son a su cargo.

12. **Forma de Pago:** Indicar la forma de cancelación de la compra (Crédito, Contado u otros)
13. **Modalidad de la Cláusula:** Indicar la modalidad de la cláusula relacionada con la orden de compras o servicios. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las modalidades de cláusula (es obligatorio el registro previo de las modalidades de la cláusula).
14. **Plazo en días:** Indicar si el suministro del producto o la prestación del servicio contempla un plazo en días para su pago o cancelación.
15. **Anticipo de pago:** Indicar la cantidad correspondiente al anticipo de pago en caso de haberse establecido.
16. **(*) Concepto:** Transcribir breve descripción o reseña referente a la orden de compras o servicios.
17. **Unidades Asociadas:** Indica automáticamente información que proviene de una SEP (aplica sólo para ordenes de compras o servicios asociadas a un SEP).
18. **Observación:** Utilizar para completar la información no descrita en el campo de concepto.
19. **Concepto de Anulación:** Indica el motivo de la anulación de la Orden, en caso de que este en estatus: Anulada. Este campo no es editable, y proviene del Concepto de Anulación requerido antes de procesar la acción de anulación en el módulo Integrador (MIS).
20. **Dependencia:** Indicar la subgerencia, dirección, oficina u otras dependencias del nivel directivo que genere la necesidad de la compra y tenga a su cargo la responsabilidad de supervisar el bien y/o servicio a contratar.
21. **Dirección:** Indicar lugar de entrega del producto o de la prestación del servicio.



<h2>Compras [SOC]</h2>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página 32 de 57

22. **Plazo en días:** Indicar si el suministro del producto o la prestación del servicio contempla un plazo en días para su entrega.
23. **Periodo de Entrega:** Indicar el día, mes y año establecidos para la entrega del producto o de la prestación del servicio. Este período no puede ser inferior a la fecha de registro del documento
24. **Seguros:** Seleccionar en caso de que el producto este asegurado.
25. **Porcentaje:** Indicar la comisión en porcentaje que devenga el seguro.
26. **Monto:** Indicar el monto asegurado del producto.
27. **País:** Indicar el País de procedencia del producto o servicio.
28. **Estado:** Indicar el Estado de procedencia del producto o servicio.
29. **Municipio:** Indicar el Municipio de procedencia del producto o servicio.
30. **Parroquia:** Indicar la Parroquia de procedencia del producto o servicio.
31. **Tipo Moneda:** Indicar el tipo de moneda utilizado para la compra del producto o servicio. Para ello se despliega un catálogo con el listado de tipos de moneda.
32. **Tasa de Cambio:** Indicar cuántas unidades de una divisa se necesitan para obtener una unidad de la otra, el valor de la moneda indicada expresada en unidades de moneda nacional. Aplica solo en caso de que el tipo de moneda utilizado para la compra sea distinto a la moneda nacional.
33. **Monto en Divisas:** Indicar monto total de la compra en divisas. Aplica solo en caso de que el tipo de moneda utilizado para la compra sea distinto a la moneda nacional.
34. **Obtener Datos de Orden de Compra:** Muestra un catálogo de órdenes de compras o servicios registradas con anterioridad, con la finalidad de seleccionar una o varias órdenes que contemplan los mismos productos o servicios que serán solicitados en una nueva orden.

Recalcular Montos: Es una acción obligatoria de la opción **Obtener Datos de Compra**, que se debe aplicar luego de establecer la cantidad del producto o servicio en la nueva orden, por lo tanto el catalogo debe permanecer abierto hasta completar esta acción.
35. **(*) Agregar detalle Bienes o Servicios:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo de Orden**, permite seleccionar los productos o servicios que conformaran la orden. Muestra un catálogo previamente registrado de Bienes y Materiales o Servicios (de acuerdo al Tipo de Orden seleccionado).
36. **(*) Cantidad:** Indicar la cantidad de bien o servicio a solicitar.
37. **Unidad:** Indicar si el producto será percibido al mayor o al detal.
38. **(*) Precio/Unid:** Indicar el precio por unidad del producto o servicio. Los productos o servicios pueden presentar un precio referencial procedente de su registro inicial en el sistema, pero si el precio varía el campo puede ser modificado siempre que la orden de compras no haya sido generada a partir de un análisis de cotizaciones.
39. **Crear Asiento:** Genera automáticamente la imputación presupuestaria correspondiente al gasto por la adquisición de productos o servicios señalando: estructura presupuestaria, cuenta (sub-especifica), fuente



Compras [SOC]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Marzo/2016

Página 33 de 57

de financiamiento y monto del gasto por cada cuenta. Adicionalmente genera en caso de que aplique la imputación presupuestaria por concepto de IVA (Otros Créditos).

Figura 38. Registro de orden de compra

Registro de Orden de Compra

1 → Estatus **REGISTRO** 3 →

2 → Fecha

4 → Tipo de Orden Materiales y/o Suministros. Activos.

5 → Número de Orden

6 → Proveedor 7 →

8 → Rif

9 → [Solicitud de Ejecución Presupuestaria](#)

10 → Unidad Ejecutora

11 → Fuente de Financiamiento

12 → Lugar de la Compra Nacional Extranjero Condición

13 → Forma de Pago Plazo en días 14 → Anticipo de Pago 15 →

16 → Calidad de la Clausula

17 → Concepto

18 → Unidades Asociadas

19 → Observación

20 → Concepto de Anulación

CONDICIONES DE LA ENTREGA

21 → Dependencia

22 → Dirección

23 → Plazo en Días

24 → Periodo de Entrega Desde Hasta

SEGURO

25 → Seguro

26 → Porcentaje 27 → Monto

UBICACION GEOGRAFICA

28 → Pais

29 → Estado 30 → Municipio

31 → Parroquia

MONEDA EXTRANJERA

32 → Tipo Moneda

33 → Tasa de Cambio Monto en Divisas

Obtener datos de Orden de Compra



<h1>Compras [SOC]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página 34 de 57

Figura 39. Obtener datos de orden de compra/Catálogo del Registro de orden de compra

Catálogo del Registro de Orden de Compra

Nro. Orden de Compra Fecha Desde Hasta

Tipo

Proveedor

Figura 40. Agregar detalle de bienes (depende del Tipo de Orden seleccionado)

34

Detalle de Bienes							
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Créditos	Total
		0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00	0,00

35
36
37

Otros Créditos					
Bien o Material	Código	Denominación	Base Imponible	Monto Otros Créditos	Sub-Total
<input type="button" value="Crear Asiento"/> 38					

Figura 41. Agregar detalle de servicios (depende del Tipo de Orden seleccionado)

34

Detalle de Servicios						
Código	Denominación	Cantidad	Precio	Sub-Total	Créditos	Total
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

35
37

Otros Créditos					
Servicios	Código	Denominación	Base Imponible	Monto Otros Créditos	Sub-Total
<input type="button" value="Crear Asiento"/> 38					