














Compras [SOC]			
		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.

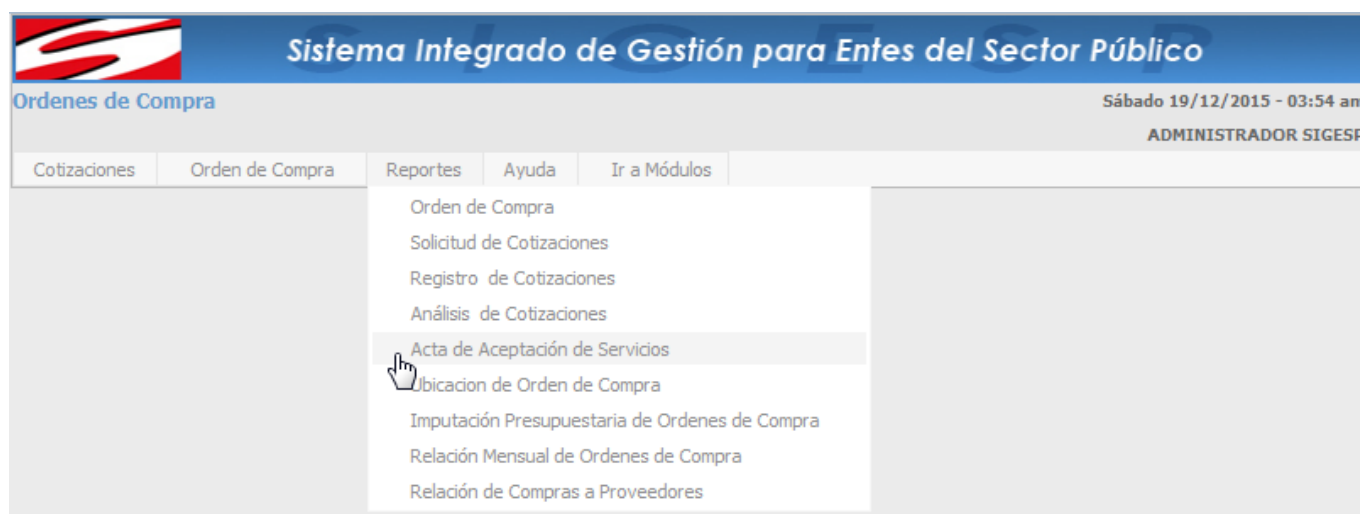


Compras [SOC]			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0
		Marzo/2016	Página 48 de 57

## ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Esta transacción permite emitir un acta que hace constar que el proveedor ejecutó los servicios señalados en una orden de servicios, y que el mismo fue aceptado por el organismo.

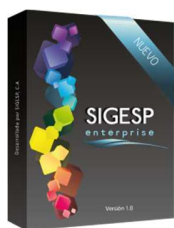
Figura 56. Reportes/Acta de aceptación de servicios



### Ítems que conforman la pantalla: Acta de Aceptación de Servicios

Los campos en (\*) son necesarios para este registro

1. **(\*) Orden de Servicio:** Permite el acceso al catálogo de órdenes de servicios con actas aprobadas previamente, para seleccionar la orden de servicio a la que le será emitida el acta de aceptación del servicio.
2. **(\*) Personal:** Permite el acceso al catálogo de personal, para seleccionar quien procederá como representante por parte del organismo a los fines del acta de aceptación del servicio.
3. **(\*) Rep. Del Proveedor:** Indicar nombre(s) y apellido(s) de quien procederá como representante por parte del proveedor a los fines del acta de aceptación del servicio.
4. **(\*) Fecha Servicio:** Indicar la fecha que tendrá de emisión el acta de aceptación del servicio.




<h1>Compras [SOC]</h1>			
Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0	Marzo/2016	Página <b>49</b> de <b>57</b>

Figura 57. Reporte acta de aceptación de servicios

1

3

4

Orden de Servicio

Personal

Rep. del Proveedor

Fecha Servicio

2

Aceptación de Servicios