













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 6 de 57

COMPRAS

COTIZACIONES

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Esta transacción es una herramienta que permite agilizar la emisión de solicitud de cotización, ofertas o presupuestos a los proveedores, sin dejar de lado el proceso de seguimiento. Documento que genera: Solicitud de cotización. Existen dos formas de registrar una solicitud de Cotización:

- Registro de solicitud de cotización: Directa
- Registro de solicitud de cotización: asociado a una SEP.

Figura 1. Cotizaciones/Solicitud de Cotizaciones



Ítems que conforman la pantalla: Solicitud de Cotización

Los campos en (*) son necesarios para este registro

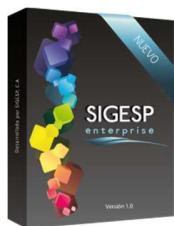
1. **Estatus:** Indica automáticamente la etapa del proceso en el que se encuentra el documento.
2. **Fecha:** Indica automáticamente el día, mes y año de registro de la solicitud de cotización.
3. **Número:** Indica automáticamente la numeración consecutiva que identifica el documento.
4. **(*) Tipo:** Filtro de selección para indicar el tipo de adquisición (Bienes/Servicios) a solicitar.



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

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.



Compras [SOC]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Marzo/2016

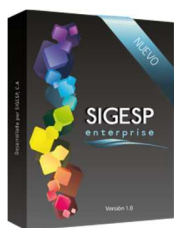
Página 7 de 57

5. **(*) Concepto:** Transcribir breve descripción o reseña referente a la cotización.
6. **Unidades Asociadas:** Indica automáticamente información que proviene de una SEP (aplica sólo para registro de solicitud de cotización asociado a un SEP).
7. **Observación:** Utilizar para agregar algo no descrito en el campo de concepto.
8. **(*) Personal:** Indicar cuál es el personal solicitante de los bienes. Para ello se despliega un catálogo con el listado del personal (es obligatorio el registro previo de la asignación de personal a las nóminas).
9. **(*) 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 solicitud de cotización Directa y **no** asociado a un SEP).
10. **Teléfonos:** Indicar el número de teléfono correspondiente a la unidad ejecutora.
11. **Fax:** Indicar el número del fax correspondiente a la unidad ejecutora.
12. **(*) Fuente de Financiamiento:** Indicar la fuente de financiamiento asociada a la solicitud de cotización. Para ello se despliega un catálogo con el listado de las fuentes de financiamiento (es obligatorio el registro previo de las fuentes de financiamiento).
13. **Solicitud de Ejecución Presupuestaria:** Permite seleccionar una SEP con el fin de traer el detalle de la misma a la solicitud de cotización. Para ello se muestra un catálogo con las SEP previamente contabilizadas. (Aplica sólo para registro de solicitud de cotización asociado a un SEP).
14. **(*) Agregar detalle Bienes o Servicios:** depende de la selección indicada en el ítem: **Tipo**, permite seleccionar los productos o servicios que conformaran la solicitud de cotizaciones. Muestra un catálogo previamente registrado de Bienes y Materiales o Servicios (de acuerdo al Tipo seleccionado).
15. **(*) Cantidad:** Indicar la cantidad de bien o servicio a solicitar.
16. **(*) Agregar proveedor:** permite registrar los Proveedores a quienes les será enviada la solicitud de cotizaciones. Para ello se muestra un catálogo previamente registrado de Proveedores es obligatorio el registro previo de las fichas de proveedores).



Importante

- No pueden eliminarse documentos que estén asociados a otros procesos o documentos del sistema.
Aplica para todos los registros dentro de este módulo del sistema



Compras [SOC]



Manual de usuario sistema SIGESP

Rev. 0

Marzo/2016

Página 8 de 57

Figura 2. Solicitud de cotización

Solicitud de Cotización

1 → Estatus **REGISTRO**

Número 000000000000057 ← 3

2 → Fecha 09/03/2016

4 → Tipo ---seleccione---

5 → Concepto

6 → Unidades Asociadas

7 → Observación

8 → Personal

9 → Unidad Ejecutora

10 → Teléfonos

11 → Fax

12 → Fuente de Financiamiento

13 → Solicitud de Ejecución Presupuestaria

☐ Materiales y/o Suministros. ☐ Activos.

Figura 3. Agregar detalle de bienes (depende del Tipo seleccionado)

[Agregar Detalle Bienes](#) ← 14

Detalle de Bienes		
Código	Denominación	15 → Cantidad
		0,00

Figura 4. Agregar detalle de servicios (depende del Tipo seleccionado)

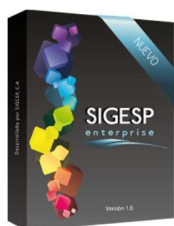
[Agregar Detalle Servicios](#) ← 14

Detalle de Servicios		
Código	Denominación	15 → Cantidad
		0,00

Figura 5. Agregar proveedor

[Agregar Proveedor](#) ← 16

Proveedores			
Código	Nombre	Dirección	Teléfono




Compras [SOC]			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0
		Marzo/2016	Página 9 de 57

Figura 6. Catálogo de personal (8)

Utilice los filtros de búsqueda (**cédula, nombre, apellido**) para ubicar rápidamente **personal** o simplemente haga clic en: Buscar, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Personal

Cédula

Nombre

Apellido


 [Buscar](#)

Figura 7. Catálogo de unidad ejecutora (9)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, denominación**) para ubicar rápidamente **unidades ejecutoras** o simplemente haga clic en: Buscar, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Unidades Ejecutoras

Código

Denominación


 [Buscar](#)

Figura 8. Catálogo de fuentes de financiamiento (12)

Este catálogo muestra todas las fuentes de financiamiento configuradas.

Catálogo de Fuente de Financiamiento	
Código	Denominación
01	Ingresos Ordinarios
02	Ingresos Extraordinarios

Figura 9. Catálogo de solicitudes de ejecución presupuestaria SEP (13)

Utilice los filtros de búsqueda para ubicar rápidamente **una SEP** o simplemente haga clic en: Buscar, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria


Nro Solicitud

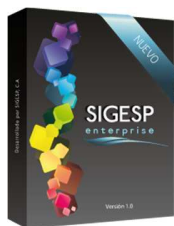
Tipo Destino

Código

Departamento

Fecha Desde Hasta

 [Buscar Solicitud](#)




Compras [SOC]			
		Manual de usuario sistema SIGESP	Rev. 0
		Marzo/2016	Página 10 de 57

Figura 10. Catálogo de bienes (14)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, denominación, tipo**) para ubicar rápidamente **bienes o materiales**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Bienes y Materiales

Código

Denominación

Tipo

 [Buscar](#)  [Cerrar](#)

Figura 11. Catálogo de servicios (14)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, denominación**) para ubicar rápidamente **servicios**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.

Catálogo de Servicios

Código

Denominación



 [Buscar](#)  [Cerrar](#)

Figura 12. Catálogo de proveedores (16)

Utilice los filtros de búsqueda (**código, nombre, dirección o RIF**) para ubicar rápidamente **proveedores**, o simplemente haga clic en: **Buscar**, para listar todo el catálogo.


Catálogo de Proveedores

Código

Nombre

Dirección

RIF

 [Buscar](#)