



PROVEEDURIA INSTITUCIONAL

MÓDULO SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Contenido

DEFINICIONES:	2
CREACIÓN DE CONTROL DE VERIFICACIÓN.....	4
CREACIÓN DE GRUPOS PARA SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.....	8
CREACIÓN DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS.....	11
Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios	14
<i>Encabezado</i>	14
<i>Pestaña detalle</i>	15
<i>Pestaña control de verificación</i>	18
<i>Pestaña Ejecución presupuestaria</i>	19
<i>Vinculación con objetivos y metas</i>	20
<i>Pestaña atributos</i>	22
<i>Pestaña texto</i>	23
<i>Pestaña otras especificaciones</i>	24
<i>Pestaña condiciones especiales</i>	25
<i>Pestaña justificación de rechazo</i>	25
<i>Pestaña asientos presupuestarios</i>	25
<i>Aprobar la solicitud</i>	26
<i>Anular una solicitud</i>	27
<i>Contáctenos</i>	27



DEFINICIONES:

1. **Control de verificación:** Configuración que se requiere previo a solicitar bienes o servicios por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras. En este mantenimiento se define el lugar de entrega, el responsable de recepción titular, responsable de recepción suplente, administrador de contrato y el usuario final
2. **Responsable de Recepción Titular o Suplente:** Corresponde a los funcionarios que mantienen un nombramiento activo en la unidad ejecutora que realizará la solicitud de Bienes y Servicios. La persona responsable de recepción titular suplente recibe el bien o servicio en ausencia del responsable de recepción titular.
3. **Administrador de contrato por unidad ejecutora:** Se refiere a la persona que conoce las especificaciones solicitadas por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras y por ende ejerce un rol de revisión de éstas en el momento de la recepción de los bienes y en el análisis técnico corrobora contra las ofertas que presentan los proveedores.
4. **Usuario final:** Persona que utiliza el bien o servicio solicitado.
5. **Código de Bienes y Servicios:** corresponde al identificador del Bien y Servicio que se desea adquirir por medio de la solicitud de Bienes y Servicios o Carrito de compras.

Presupuestariamente está conformado por 14 dígitos (0.00.00.000.000000) de los cuales el primero corresponde a la partida, el dígito dos y tres grupo subpartida, dígitos cuatro y cinco subpartida presupuestaria, seis, siete y ocho pertenecen a la familia y por último del dígito nueve al catorce es el consecutivo del bien.

6. **Familia:** Es la agrupación de bienes de una misma naturaleza de adquisición. Su objetivo es brindar un mejor ordenamiento en el catálogo de Bienes y Servicios.
7. **Tipo de Administración:** Se definen tres formas de administrar los bienes de acuerdo con la partida presupuestaria:
 - a. Consumo: Corresponde a los códigos que inician en 2 y 5.

- b. Almacén: Bienes inventariados en el Almacén e inician en 2.
 - c. Servicios: Incorpora aquellos códigos que inicien en 1.
8. **Especificaciones técnicas del código:** Es el grupo de características o cualidades que describen el bien o servicio. Se definen dos tipos, por atributo (valores) y/o por texto (prosa).
9. **Características de un bien o servicio: El código se divide en tres tipos:**
- **Estándar:** Contiene todos sus atributos con valores y unidades de medida definidos o textos con sus detalles ya establecidos, por lo cual el usuario no puede modificarlos al momento de realizar la solicitud de bienes y servicios
 - **Genérico:** Contiene una lista de atributos sin valores ni unidades de medida y/o texto sin detalle, por lo que el usuario lo debe de indicar al momento de realizar la solicitud de bienes y servicios.
 - **Mixto:** De la lista de atributos y/o texto tiene algunos valores y unidades de medida definidos que no se pueden editar y otros vacíos que el usuario debe de completar a la hora de realizar la solicitud de bienes y servicios.
10. **Ejecución Presupuestaria:** Corresponde a la reserva presupuestaria con la que cuenta la Unidad Ejecutora para realizar la compra. Incorpora el Fondo, la Unidad Ejecutora, Código Presupuestario, Cuenta y Monto a reservar.
11. **Grupos para Solicitudes de Bienes:** Configuración que se requiere previo a adquirir por medio de la Solicitud de Bienes y Servicios un conjunto de bienes o servicios diferentes o de una misma naturaleza a un único proveedor y recibidos en una misma fecha y hora.

CREACIÓN DE CONTROL DE VERIFICACIÓN

Para crear un Control de Verificación de la Unidad, debe seguir los siguientes pasos

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).



Inicio de sesión

Nombre de usuario *

Contraseña *

Olvidé mi contraseña 

Paso 3.

4. Del Menú Principal seleccione: **PBS- Sistema de Proveduría Bienes y Servicios.**



Menú Principal

PBS - Sistema de Proveduría de Bienes

5. Seleccione el módulo: **CMP-Compra de Bienes y Servicios**



Menú Principal

PBS - Sistema de Proveduría de Bienes

CMP - Compras de Bienes y Servicios

6. Del menú de opciones seleccione. **SBS: Solicitud de Bienes y Servicios**




7. De las opciones que se despliega, seleccione

- a. **SBS- Administración**
- b. **Dé clic en la opción SBS- Mantenimiento de catálogos.**







c. De las listas que se muestran, seleccione “lista de controles de verificación”



- ▼ SBS - Mantenimiento de Catálogos
 - ▢ Lista de Grupos para Solicitud de Bienes/Servicios
 - ▢ Lista de Consecutivos de Solicitudes
 - ▢ Lista de Controles de Verificación 

d. En la “lista de los controles de verificación” dé clic en el icono “Nuevo”.





e. El sistema le muestra el mantenimiento de control de verificación en el cual debe completar la siguiente información:

- **Tipo de control de verificación:** Seleccione la opción “con presupuesto”.
- **Código:** El sistema le generará un código alfanumérico relacionado a la unidad ejecutora.
- **Unidad ejecutora:** Dé clic en la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de Unidades Ejecutoras”, que el sistema le muestra, seleccione el nombre de la unidad ejecutora que va a solicitar el bien o servicio mediante la opción “seleccionar este registro” .
- **Lugar de Entrega:** Dé clic en la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de Lugares de Entrega”, que el sistema le muestra, seleccione la ubicación donde se recibirá el bien o servicio mediante la opción “seleccionar este registro” .

- **Responsable de recepción titular, Responsable de recepción suplente, Administrador de contrato por unidad ejecutora y Usuario final UE:** Cada una de estas personas se seleccionan en el campo respectivo mediante la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de funcionarios”, que el sistema le muestra, seleccione el nombre de la persona correspondiente mediante la opción “seleccionar este registro”  .
- **Activo:** Dé clic en el campo para garantizarse que el registro estará en funcionamiento.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Tipo Control Verificación *	Con Presupuesto
Código *	PDRH-20-2020
Unidad Ejecutora	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
Lugar de Entrega *	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
Responsable de Recepción Titular *	104410410 PIEDRA MORA ZAIDA
Responsable de Recepción Suplente *	105580350 ORTIZ CALDERON PATRICIA MARIA
Administrador de Contrato por Unidad Ejecutora *	105580350 ORTIZ CALDERON PATRICIA MARIA
Usuario Final UE *	106860275 JIMENEZ AVILA ROBERTO
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>

- f. Dé clic en la opción guardar  ubicado en la barra superior de la pantalla de mantenimiento  y verifique que se le muestre el siguiente mensaje:

 Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

CREACIÓN DE GRUPOS PARA SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS.

Pasos:

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).



Inicio de sesión


Nombre de usuario *

Contraseña *

Olvidé mi contraseña 

Paso 3.

4. Del Menú Principal seleccione: **PBS- Sistema de Proveduría Bienes y Servicios.**



Menú Principal

PBS - Sistema de Proveduría de Bienes

Seleccione un Módulo

Ingrese un criterio de búsqueda

Accesos frecuentes

Opciones

5. Seleccione el módulo: **CMP-Compra de Bienes y Servicios**



6. Del menú de opciones seleccione. **SBS: Solicitud de Bienes y Servicios**



8. De las opciones que se despliegan, seleccione

a. **SBS- Administración**

b. Dé clic en la opción **SBS- Mantenimiento de catálogos.**





c. De las listas que se muestran, seleccione “lista de Grupos para Solicitud de Bienes/Servicios”

- ▼ SBS - Mantenimiento de Catálogos
 - ▢ Lista de Grupos para Solicitud de Bienes/Servicios
 - ▢ Lista de Consecutivos de Solicitudes
 - ▢ Lista de Controles de Verificación

d. De la lista de los Grupos para Solicitud de Bienes, dé clic en el icono Nuevo.



e. El sistema le muestra el mantenimiento de Grupo de solicitud de bienes el cual debe completar la siguiente información:

- **Año:** Indique el año actual
- **Unidad ejecutora:** Dé clic en la opción “buscar otro registro”  y de la “Lista de Unidades Ejecutoras”, que el sistema le muestra, seleccione el nombre de la unidad ejecutora solicitante, mediante la opción “seleccionar este registro” .
- **Descripción:** Corresponde al nombre que identificará el grupo de bienes o servicios agrupados. Ejemplo Apertura de Laboratorio de Cómputo.
- **Justificación:** Indique las razones por la cuáles requiere agrupar las solicitudes para una única compra.
- **Check de activo:** Dé clic en el campo para garantizarse que el registro estará en funcionamiento.



Mantenimiento de Grupo de Solicitud de Bienes

Año * 2020

Unidad Ejecutora Programa de Desarrollo de Recursos Humanos


Descripción * Compra de uniformes uniformes

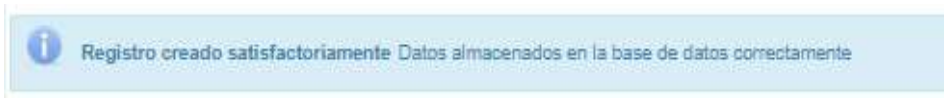
Justificación * Se requiere comprar a un único proveedor el uniforme, incluye zapatos. Para el equipo de Servicios Generales (Guardas y conserjes)

369 caracteres restantes

Activo

f. Dé clic en la opción guardar  ubicado en la barra superior de la pantalla

de mantenimiento  y verifique que se le muestre el siguiente mensaje:



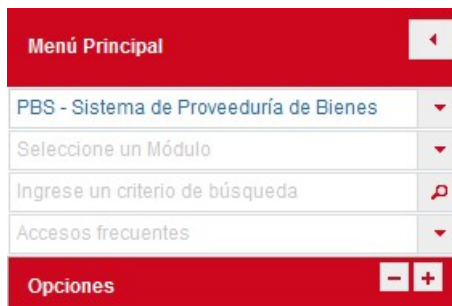
CREACIÓN DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Para crear una SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS, debe seguir los siguientes pasos

1. Preferiblemente utilizar el navegador Mozilla Firefox
2. Digitar la dirección electrónica: <http://erp.una.ac.cr:8080>
3. Indicar el nombre del usuario (cédula) y su contraseña (clave unificada institucional).



4. Del Menú Principal seleccione: **PBS- Sistema de Proveduría Bienes y Servicios.**



5. Seleccione el módulo: **CMP-Compra de Bienes y Servicios**



6. Del menú de opciones seleccione. **SBS: Solicitud de Bienes y Servicios**

Menú Principal

- PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes
- CMP - Compras de Bienes y Servicios
- Ingrese un criterio de búsqueda
- Accesos frecuentes

Opciones

- ▶ PVS - Proveedores
- ▶ SBS - Solicitud de Bienes y Servicios

La lista contiene todas las solicitudes creadas por la unidad ejecutora.

7. De las opciones que se despliegan, seleccione

a. **SBS- Mantenimiento**

b. **Se muestra la Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios**

Opciones

- ▶ PVS - Proveedores
- ▼ SBS - Solicitud de Bienes y Servicios
 - ▶ SBS - Administración
 - ▼ SBS - Mantenimiento
 - Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios

c. Dé clic en el icono Nuevo.

Mis Filtros Avanzados

Lista de Solicitudes de Bienes y Servicios

(1 of 6) 1 2 3 4 5 6 10

Fecha de Solicitud	Consecutivo	Solicitud de Bienes y S	Cantidad Solicitada	Costo Total Estimado	Presentación	Código

8. El sistema le muestra el mantenimiento de solicitud de Bienes y Servicios en el cual debe completar la información del encabezado y de las pestañas respectivas – *recuerde que todos los campos con asterisco (*) son de carácter obligatorio.*

Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios

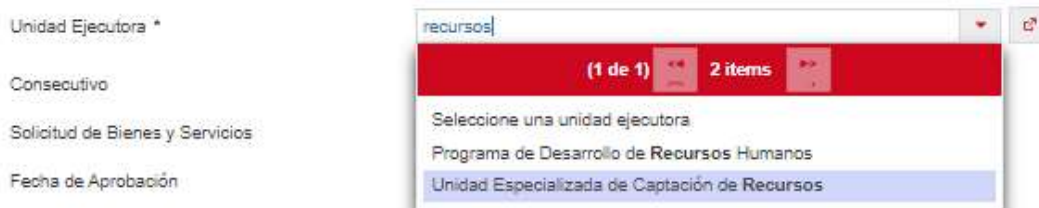
Encabezado



Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Fecha de Solicitud *	<input type="text" value="05/02/2020"/>	Estado: BORRADOR
Unidad Ejecutora *	<input type="text"/>	
Consecutivo	<input type="text"/>	
Solicitud de Bienes y Servicios	<input type="text"/>	
Fecha de Aprobación	<input type="text"/>	

- **Fecha de solicitud:** El sistema genera la fecha del día que se ingresa a crear la solicitud.
- **Unidad Ejecutora:** Seleccione su unidad ejecutora, puede editar la primera palabra y dar enter, el sistema le trae la referencia



Unidad Ejecutora *


Consecutivo


Solicitud de Bienes y Servicios

Fecha de Aprobación

(1 de 1) 2 ítems

- Seleccione una unidad ejecutora
- Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
- Unidad Especializada de Captación de Recursos

o bien puede buscarla por medio del combo dando clic en el icono “buscar otro registro”  , para lo cual el sistema le muestra la lista de las unidades ejecutoras a las cuales usted tiene el acceso.

Para cargar la información dé clic en el icono “seleccione este registro” 




Código	Alias	Descripción	Nivel	Tipo	Acciones
APEUNA	APEUNA	Área de Planificación	Unidades, Asesorías, Desconcentradas, Vicerrectorías, Organos, Colegiados	Administrativa	

- **Consecutivo:** Corresponde al consecutivo de la unidad ejecutora el cuál el sistema genera una vez que se inicia el flujo de validación y la solicitud queda en estado “borrador”.
- **Solicitud de bienes y servicios:** Corresponde al consecutivo propio de la Proveeduría Institucional que el sistema genera una vez que pasa a estado “aprobada”.
- **Fecha de aprobación:** El sistema genera la fecha de aprobación de la solicitud.

Pestaña detalle

- **Campo Bien/ servicio:** Encuentre el bien o servicio que requiere al digitar en el campo, el nombre y dar enter.

Bien/Servicio * 

o por medio del buscador  , digite el código del bien o servicio de la “Lista de Bienes Servicios” y dé enter. El sistema carga la información del código (familia, administración, unidad de medida, presentación, atributo o /y texto)

Bien/Servicio *	CAPA IMPERMEABLE
<input type="checkbox"/> Imagen Gráfica	
Código	2.99.04.007.000001
Familia	CAPAS Y/O CONJUNTOS
Tipo de Administración	CONSUMO
Unidad de Medida	UNIDADES
Presentación	UNIDADES
Por Atributo	<input checked="" type="checkbox"/>
Por Texto	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Cantidad solicitada:** Coloque la cantidad que desea solicitar digitándola o bien utilizando las flechas. Verifique previamente la información que contiene el campo “presentación”.

Si la solicitud se refiere a un servicio, el campo se muestra sólo de lectura y la cantidad siempre será 1.

Cantidad Solicitada *	100	Indique cantidad por presentación
Costo Unitario Estimado *	₡18.000,00	
Costo Total Estimado	₡1.800.000,00	Conversión
Moneda *	COLÓN	
Tipo Cambio Local *	1	Fecha y Hora 15/12/2016 15:49:51
Tipo Cambio Extranjera \$ *	580	Fecha y Hora 01/01/2020 00:00:00

- **Costo unitario estimado:** Campo de lectura que muestra el precio del histórico de precios, puede modificarse únicamente cuando la solicitud corresponde a Servicios y Obras.
- **Costo total estimado:** Campo de lectura que muestra el resultado de multiplicar la cantidad solicitada por el costo unitario estimado.
- **Moneda:** Seleccione el tipo de moneda. En caso de ser diferente al colón, el sistema hace la conversión en colones de acuerdo con el tipo de cambio

del día del Banco Centra. Le muestra el tipo de cambio local y el tipo de cambio extranjera.



Justificación de Costo	<input type="text" value="Indique justificación del costo del bien/servicio"/>
	500 caracteres restantes
Agrupar Solicitud	<input type="checkbox"/>
Grupo	<input type="text" value="Seleccione un grupo"/>
Justificación de Agrupación	<input type="text" value="Indique justificación para agrupación de la solicitud"/>
	500 caracteres restantes
Número de Activo	<input type="text" value="Ejemplo: N0000014588"/>
Justificación	<input type="text" value="Indique justificación de la reparación de activo"/>
	500 caracteres restantes
Fecha de Entrega	<input type="text"/>
Hora de Entrega	<input type="text"/>

- **Justificación de costo:** Requerido cuando la solicitud corresponde a obras y Servicios y el costo unitario estimado se modificó.
- **Agrupar solicitud:** Dé check en el campo cuando la solicitud esté asociada al “Grupo para solicitudes de Bienes/servicios”.
- **Grupo:** Seleccione del combo el grupo al que pertenece la solicitud.
- **Justificación de agrupación:** El sistema hala la información incluida desde la creación del Grupo para solicitud de Bienes/Servicios.

- **Número de activo:** Requisito que debe indicar cuando el bien corresponde a un activo que requiere repararse y que puede estar o no en garantía.
- **Justificación:** Justifique en caso de que el activo aun estando en garantía decide repararlo.
- **Fecha de entrega y Hora de entrega:** Se refiere al día y hora que desea se le entregue el servicio.

Pestaña control de verificación

Detalle	Control de Verificación	Ejecución Presupuestaria	Atributos	Textos	Otras Especificaci
Control de Verificación *	PDRHMIGRA01  				
Lugar de Entrega	PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS				
Responsable de Recepción Titular	MONTERO ULATE ADRIANA				
Responsable de Recepción Suplente	MONTERO ULATE ADRIANA				
Administrador de Contrato por UTE	SEGURA ALVAREZ ASTRID				
Usuario Final UE	MONTERO ULATE ADRIANA				
Lugar exacto de Entrega	Indique lugar exacto de la entrega para el bien servicio				
	500 caracteres restantes				

- **Control de verificación:** Seleccione mediante el buscador el código del control de verificación creado previamente por la unidad para la recepción del bien o servicio, o bien puede buscarlo por medio del combo dando clic en el icono “buscar otro registro” . Para cargar la información dé clic en el icono “seleccione este registro” 

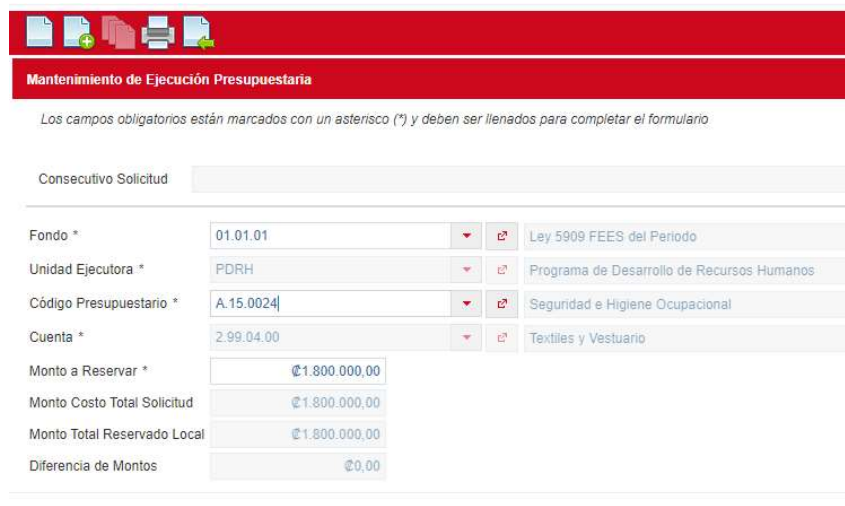
- **Lugar exacto de Entrega:** Espacio para detallar la entrega.

Pestaña Ejecución presupuestaria



Lista de Ejecuciones Presupuestarias

- Dé clic en el icono “nuevo” ubicado en la barra de la lista de ejecuciones presupuestarias para incluir el fondo y el código presupuestario que respalda la compra. El sistema le muestra la pantalla de mantenimiento de ejecución presupuestaria.




Mantenimiento de Ejecución Presupuestaria

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario.*

Consecutivo Solicitud



Fondo *	<input type="text" value="01.01.01"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Ley 5909 FEES del Periodo
Unidad Ejecutora *	<input type="text" value="PDRH"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Programa de Desarrollo de Recursos Humanos
Código Presupuestario *	<input type="text" value="A.15.0024"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Seguridad e Higiene Ocupacional
Cuenta *	<input type="text" value="2.99.04.00"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="🔍"/>	Textiles y Vestuario
Monto a Reservar *	<input type="text" value="₡1.800.000,00"/>			
Monto Costo Total Solicitud	<input type="text" value="₡1.800.000,00"/>			
Monto Total Reservado Local	<input type="text" value="₡1.800.000,00"/>			
Diferencia de Montos	<input type="text" value="₡0,00"/>			

- **Fondo y código presupuestario:** Seleccione mediante el buscador el fondo y código en el cual se tiene el presupuesto.
- **Monto a reservar:** El sistema lo muestra automáticamente, pero puede editarlo.
- **Diferencia de montos:** Valide que la diferencia de montos sea cero.

- Dé clic en el icono aplicar  para guardar el registro y verifique que se le muestre el siguiente mensaje



Registro agregado satisfactoriamente Aun no se ha guardado en la base de datos

- De clic en el icono “regresar”  para devolverse al mantenimiento de solicitud de Bienes y Servicios, luego inicie el flujo de validación para que se habilite el campo de objetivos y metas, dé clic en el icono “guardar”  ubicado en la barra superior



Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios

- Valide que el sistema le muestre el siguiente mensaje, que el estado sea “borrador” y el sistema le genere el consecutivo de la unidad ejecutora.



Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios

Vinculación con objetivos y metas

- Ingrese nuevamente a la pestaña ejecución presupuestaria, ubíquese en el ítem presupuestario que ingresó y de clic en “editar registro”.

Lista de Ejecuciones Presupuestarias

Lista de Ejecuciones Presupuestarias Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1) 1 10

Fondo	Unidad Ejecutora	Código Presupuestario	Cuenta	Monto a Reservar	Acciones
01.01.01	PDRH	A.15.0024	2.99.04.00	€1.800.000,00	  
Fondo	Unidad Ejecutora	Código Presupuestario	Cuenta	Monto a Reservar	Acciones

(1 of 1) 1 10

- En la barra superior del mantenimiento de ejecución presupuestaria



Mantenimiento de Ejecución Presupuestaria

, dé clic en el icono “vinculación con objetivos”



- El sistema le muestra la pantalla de objetivos vinculados. Dé clic en el icono “nuevo”.



Consecutivo SBS-PDRH-000000063-2019

Lista de Objetivos Vinculados

(1 of 1) 10

- Ingrese el número de objetivo y transcriba el objetivo que respalda la compra, de acuerdo con el POA.

Mantenimiento de Vinculación con Objetivos

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Consecutivo SBS-PDRH-000000063-2019

Número de Objetivo *


Objetivo *


Indique el objetivo correspondiente según ejecución presupuestada dada


- En la “lista de metas vinculadas”, dé clic en el icono “nuevo” y asocie para cada objetivo una meta.

Lista de Metas Vinculadas

Lista de Metas Vinculadas

- Guarde el registro mediante el icono “aplicar” 
- Valide que el sistema le muestre el siguiente mensaje

 Registro agregado satisfactoriamente Aun no se ha guardado en la base de datos


- Dé clic en el icono “regresar” 
- En el Mantenimiento de Vinculación con Objetivos, dé clic en el icono “guardar”



Mantenimiento de Vinculación con Objetivos

- Valide que se le muestre el siguiente mensaje que garantiza que el sistema le guardo los objetivos y metas relacionados a la compra

 Registro creado satisfactoriamente Datos almacenados en la base de datos correctamente

- Dé clic 3 veces en el icono “regresar”  para volver a la pantalla principal “Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios” y continuar con la información de la pestaña “atributos”.

Pestaña atributos

La lista de Atributos le muestra las especificaciones técnicas del bien y es editable en algunos o todas sus especificaciones, únicamente en caso de que el código sea genérico o mixto.

Lista de Atributos del Bien/Servicio

(1 of 1) 1 10

Atributo	Valor	Unidad de Medida	
MATERIAL			
TIPO	IMPERMEABLE		
TALLA			

Los valores deben digitarse en mayúscula cerrada, sin comas, ni tildes, ni espacios vacíos al final del texto.

- Para editar el valor de cada atributo, dé clic en el lápiz rojo.

DIMENSIONES			
-------------	--	--	--

- Se dará cuenta que puede editar cuando el sistema le muestre el lápiz en color azul.

DIMENSIONES			
-------------	--	--	--

- La información se guardará una vez que le dé clic al lápiz, mismo que se verá de color rojo.
- Si da clic en la "x" la información digitada se borrará.

Pestaña texto

El sistema le activa esta pestaña cuando la especificación técnica del bien o servicio corresponde a un texto.

- Para editar el valor del texto, dé clic en el lápiz rojo.


Lista de Especificaciones por Texto

Lista de Especificaciones por Texto

(1 of 1) 1 10

Especificación	Descripción	Acciones
¿PARA QUE SE UTILIZARA EL BIEN O SERVICIO QUE DESEA ADQUIRIR? (PARA COMPLETAR ESTA INFORMACIÓN DEBE INDICAR LA NECESIDAD QUE DESEA CUBRIR Y COMO LA ADQUISICIÓN AYUDARÁ A SATISFACER DICHA NECESIDAD).		

- El sistema le muestra el mantenimiento de especificación por texto, en el cual debe de responder a la pregunta del campo especificación.

- Para guardar la información dé clic en el icono “aplicar”  y valide que se le muestre el siguiente mensaje



- Continúe igual con cada uno de los registros de la pestaña texto.

Pestaña otras especificaciones

Espacio que puede editar en caso de requerir mencionar información adicional a las especificaciones técnicas dadas del producto en la pestaña atributos. (Debe editar en mayúscula cerrada).

Detalle	Control de Verificación	Ejecución Presupuestaria	Atributos	Textos	Otras Especificaciones	Condiciones Especiales	Justificación de Recha
Otras Especificaciones							
<p>Sans Serif Normal B I U A x₂ x² H₁ H₂ ” ‹/›</p>							



Pestaña condiciones especiales

Muestra las cláusulas relacionadas con el bien.

Detalle	Control de Verificación	Ejecución Presupuestaria	Atributos	Textos	Otras Especificaciones	Condiciones Especiales	Justificación de Rechazo	Asientos Presupuestarios
---------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------	------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------

Consecutivo	Descripción
No records found.	
Otras Condiciones Especiales	
Indique otras condiciones para el bien o servicio solicitado	
500 caracteres restantes	

Pestaña justificación de rechazo

Espacio únicamente para que la Unidad Técnica -UTE, justifique el rechazo de compra en una solicitud de un bien o servicio que requiere del visto bueno de ellos.

Detalle	Control de Verificación	Ejecución Presupuestaria	Atributos	Textos	Otras Especificaciones	Condiciones Especiales	Justificación de Rechazo	A
---------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------	------------------------	------------------------	--------------------------	---

Sans Serif Normal B I U A x₂ x² H₁ H₂ " </> [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List] [List]

Pestaña asientos presupuestarios


Pantalla de consulta que funciona como registro para el área Financiera.

Detalle	Control de Verificación	Ejecución Presupuestaria	Atributos	Textos	Otras Especificaciones	Condiciones Especiales	Justificación de Rechazo	Asientos Presupuestarios
---------	-------------------------	--------------------------	-----------	--------	------------------------	------------------------	--------------------------	--------------------------

Lista de Asientos Presupuestarios

Aprobar la solicitud

- Únicamente en estado borrador puede modificarse la solicitud.
- Una vez incluida la información en las pestañas requeridas, continúe con el flujo en la pantalla principal “mantenimiento de Bienes y Servicios”, dé clic en el icono

“aprobar la compra”  .



- El sistema le muestra el siguiente recuadro para ratificar que desea trasladar la solicitud al siguiente estado.

Completado: Unidad Ejecutora traslada a la UTE
Validado o rechazado: Corresponde a la UTE
Aprobado: Unidad Ejecutora decide si aprueba (acepta cambios de la UTE) o elimina la solicitud. Sistema genera el consecutivo de la Solicitud.


- Si el código no requiere visto bueno de la UTE, el sistema traslada el estado de la solicitud de borrador a aprobado.



The screenshot shows the 'Mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios' form. The form fields include: Fecha de Solicitud (*), Unidad Ejecutora (*), Consecutivo, Solicitud de Bienes y Servicios, Fecha de Aprobación, and Anulación a mirar. A dialog box titled 'Completar Tarea: Enviar a UTE para VB (COMPLETADO)' is open, showing a 'Notas' field with a character count of '1000 caracteres restantes' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

- Dé clic en Aceptar para que el sistema le cambie el estado de la solicitud y le genere automáticamente el número de solicitud de Bienes y Servicios para que se traslade de la unidad ejecutora solicitante a espera de un proceso de compra en la Proveeduría Institucional.

Anular una solicitud

La unidad ejecutora podrá anular la solicitud mediante la opción “rechazar tarea”  ubicado en la barra superior del mantenimiento de Solicitud de Bienes y Servicios cuando:

- ✓ El estado sea “borrador”.
- ✓ En estado “validado”
- ✓ En estado “aprobado” únicamente cuando la solicitud no haya ingresado a un proceso de contratación, de lo contrario debe coordinar directamente con la Proveeduría Institucional.

Contáctenos

Extensiones. 6694 y 6147