Manual de Usuario del Módulo Logística

Versión 1.0

Mayo 2017

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

HISTORIAL DE REVISIÒN

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORIA
08/08/2016	1.0	Elaboración del Manual	María J Rodríguez	Monagas
26/09/2016	1.0	Revisión	Fernando Rosillo	Monagas
19/05/2017	1.0	Actualización del Manual	Fernando Rosillo	Monagas
26/05/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	María J Rodríguez	Monagas

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

INDICE

Pag.

INTRODUCCIÒN....5
GENERALIDADES DEL SISTEMA....6
OBJETIVO....6
ALCANCE....6
REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA....7
GENERALIDADES DEL SISTEMA....7
GUIA DE USOS....8
ACCESO AL SISTEMA....8
INICIO DE SESIÒN....8
MENU PRINCIPAL....8
MAESTROS....9
PROVEDORES....10
RELATIVO A ITEMS....19
LISTADO DE ITEMS....19
LISTADO DE FAMILIAS....23
LISTADO DE SUBFAMILIAS....26
LISTADO DE UNIDADES....28
RELATIVO A ALMACEN....31
LISTAR ALMACEN....31
LISTAR TIPO DE DOCUMENTO....33
LISTAR TIPO DE TRANSACCIÒN....35
RELATIVO A COMMODITIES....38
LISTADO DE COMMODITIES....38
RELATIVO A COMPRAS....40
CLASIFICACIONES....41
COMPRAS....45
REQUERIMIENTOS....45
LISTAR REQUERIMIENTOS....45
REVISAR REQUERIMIENTO....51
CONFORMAR REQUERIMIENTOS....52
ACTA DE INICIO....54
COTIZACIONES....59
INVITAR/ COTIZAR PROVEEDOR....59
EVALUACIÒN CUALICUANTITATIVA....65
REVISAR RECOMENDACIÒN....70
APROBAR RECOMENDACIÒN....71
INFORME ADJUDICACIÒN....72
DECLARACIÒN DESIERTO....73
LISTADO DE DESIERTO....74
LISTAR INVITACIONES DE PROVEEDORES....75
ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIO:....78
LISTADO....79

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

REVISAR....86
CONFORMAR....86
APROBAR....87
CONFIRMAR SERVICIOS....88
ALMACÈN....90
LISTADO DE TRANSACCIONES....90
EJECUTAR TRANSACCIÒN....93
RECEPCIÒN DE ALMACEN....95
TRANSACCIONES ESPECIALES....97
COMMODITIES....97
CAJA CHICA....100
ADMIN....103
CONTROL DE PERIODOS....103
REPORTES....105
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA....105
CATÁLOGO DE PROVEEDORES....106
LISTADO DE ÌTEMS....108
UBICACIÓN POR ALMACÉN....109
REPORTE DE COMMODITIES....110
CONSUMO POR DEPENDENCIA....111
REPORTE DE COTIZACIONES....112
ÓRDENES DE COMPRA....113
PROCESOS....114
CONTROL PERCEPTIVO....115
INVENTARIO FISICO....117
FACTURACIÒN DE ACTIVOS....120
DEFINICIÒN DE TERMINOS....122

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

El Modulo de Logística como componente del Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE) permitirá administrar, registrar, controlar, elaborar, revisar y emitir información con lo relacionado a las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios. Así mismo, comprende la planificación, la organización y el control de todas las actividades relacionadas con la obtención, traslado y almacenamiento de materiales y productos, desde la adquisición hasta el consumo en la organización.

Este manual tiene como finalidad ayudar y guiar a los Usuarios de las unidades ejecutoras del proceso en el uso y operatividad del módulo, mediante una descripción detallada e ilustrada de cada una de las diferentes operaciones que podrán realizarse en el mismo.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

OBJETIVO

Proporcionar al usuario la información necesaria y detallada para el manejo del Módulo Logística del Sistema Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

ALCANCE

El módulo de Logística consta de la siguiente estructura:

Compras: Comprende todo lo relacionado a los requerimientos, cotizaciones, órdenes de compras y servicio. Aunado a esto, permite dar seguimiento a los procesos de adjudicación a los proveedores, entre otros.

Almacén: Gestiona las diferentes transacciones que se realizan en los almacenes, desde el registro, ejecución, recepción y despacho.

Admin: Permite llevar el control correspondiente a los períodos que se ejecuten en el organismo, mediante las operaciones de registrar, visualizar, editar, listar, eliminar periodos.

Reporte: Permite generar diferentes tipos de documentos que resultan de la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios (cotizaciones, órdenes de compra), así como también ofrece información relacionada a los bienes (Ítems, commodities) y almacenes del Órgano de Control, entre otros.

Procesos: Comprende lo relacionado a los procesos de control perceptivo, inventario físico y facturación de activos.

Maestros: Listar, registrar, editar y eliminar todos aquellos parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo de Logística.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Hardware
Dispositivo (PC, laptop, móvil) con conexión a Internet.

Software	Mínimo	Recomendado
Sistema Operativo	Multiplataforma	Multiplataforma
Navegador	Mozilla Firefox Actualizado	Mozilla Firefox Actualizado

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al Sistema Administrativo Integral de Contralorías de Estado (SIACE), se debe ejecutar el navegador preestablecido e ingresar en la barra de dirección la “URL” establecida por cada Contraloría Estadal. Como se muestra en la figura N°1

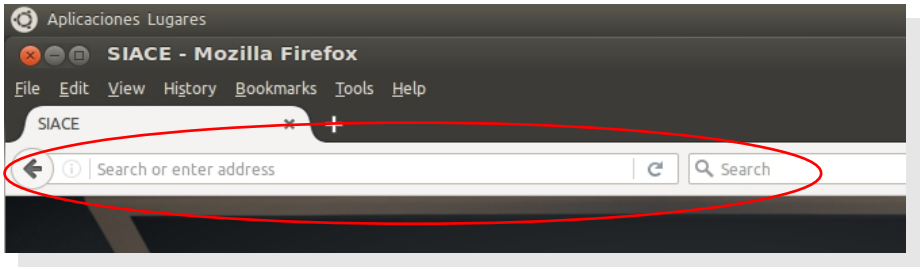


Figura N.º 1 ACCESO AL SISTEMA

INICIO DE SESIÒN

En esta ventana se debe de ingresar su usuario y contraseña, seguidamente presionar el botón “INICIAR SESIÒN” como se muestra en la Figura N.º 2

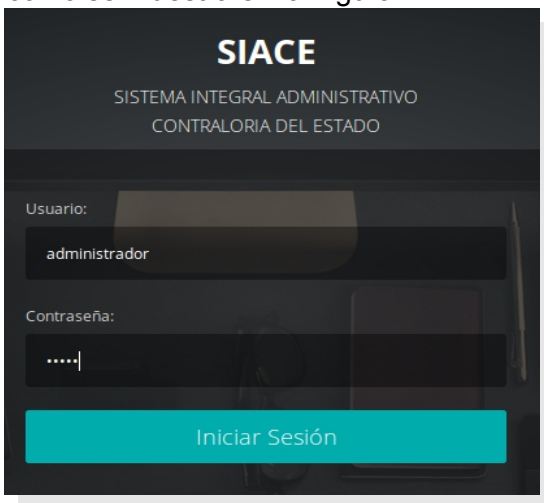


Figura N.º 2 INICIO DE SESIÒN

MENU PRINCIPAL

Una vez iniciada la sesión en el sistema, se visualizará la pantalla inicial, de la cual se podrá desplegar el Menú Principal ubicado en el lateral izquierdo y seleccionar el Modulo de Logística, ver figura N.º 3.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 3 MENU PRINCIPAL/ LOGISTICA

MAESTROS

Permite registrar, editar, eliminar y consultar parámetros básicos para la ejecución de los procesos del módulo de logística.

Figura N.º 4 MAESTROS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

PROVEDORES

En este maestro se podrá registrar, modificar, consultar y eliminar los diferentes proveedores, ya sean personas naturales y/o jurídicas que van a suministrar los bienes y servicios al organismo.

Al hacer clic en el sub menú “PROVEEDORES” se podrá visualizar la siguiente pantalla (Ver figura N.º 5)

Figura N.º 5. PROVEEDORES

Para registrar un nuevo proveedor se debe hacer clic en el botón “NUEVO PROVEEDOR”, el sistema mostrará el siguiente formulario para el registro de los datos.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

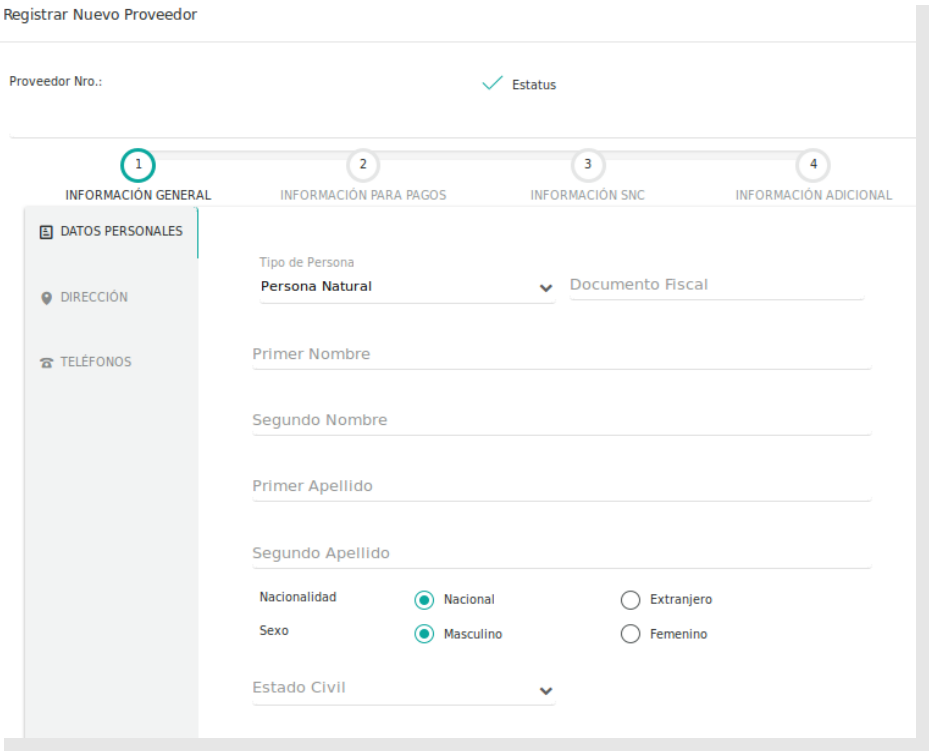


Figura N.º 6 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN GENERAL (DATOS PERSONALES)

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Información General / Datos Personales	
Campo	**Descripción**
Proveedor Nro.	Indica el Código del proveedor, el cual se genera automáticamente al guardar el registro.
Estatus	Indicar el estatus en el cual se encuentra el proveedor, activando o desactivando la casilla de verificación.
Tipo de Persona	De la lista desplegable debe seleccionar el tipo de persona, ya sea Persona Natural, Persona Jurídica o Firma Personal. En caso de ser Jurídica o Firma Personal solo es necesario llenar el campo Primer Nombre.
Documento Fiscal	Ingrese el RIF del Proveedor. Al ingresar el documento fiscal, el sistema consulta de forma automática con el SENIAT.
Primer Nombre	Indicar el primer nombre del proveedor.
Segundo Nombre	Indicar el segundo nombre del proveedor.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Información General / Datos Personales	
Campo	**Descripción**
Primer Apellido	Indicar el primer apellido del proveedor.
Segundo Apellido	Indicar el segundo apellido del proveedor.
Nacionalidad	Seleccionar la nacionalidad del proveedor, ya sea Nacional o Extranjero.
Sexo	Indicar si es Femenino o Masculino la persona a registrar.
Estado Civil	Seleccionar el estado civil de la Persona, por ejemplo Casado(a), Soltero(a), Divorciado(a) que se está ingresando.

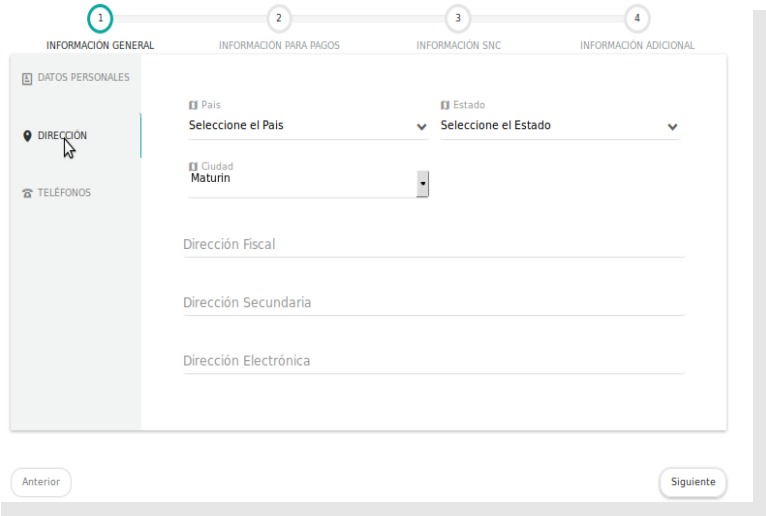


Figura N.º 7 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN GENERAL (DIRECCIÒN)

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Información General / Dirección	
Campo	**Descripción**
País	Seleccionar el País del proveedor que se está registrando
Estado	Indicar el Estado del proveedor que se está registrando
Ciudad	Seleccionar la Ciudad del proveedor que se está registrando
Dirección Fiscal	Ingresar la Dirección en la cual se encuentra ubicada la empresa y/o establecimiento comercial
Dirección Secundaria	Indicar Dirección Complementaria del proveedor

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Dirección Electrónica	Ingresar el correo electrónico y/o página web del proveedor

Para ingresar el/los teléfono(s) del proveedor se debe hacer clic en el botón “Insertar Teléfono”, el sistema mostrara en pantalla los campos para indicar el número de contacto. En caso tal de ser un número de teléfono de emergencia, el usuario deberá tildar la casilla de verificación.

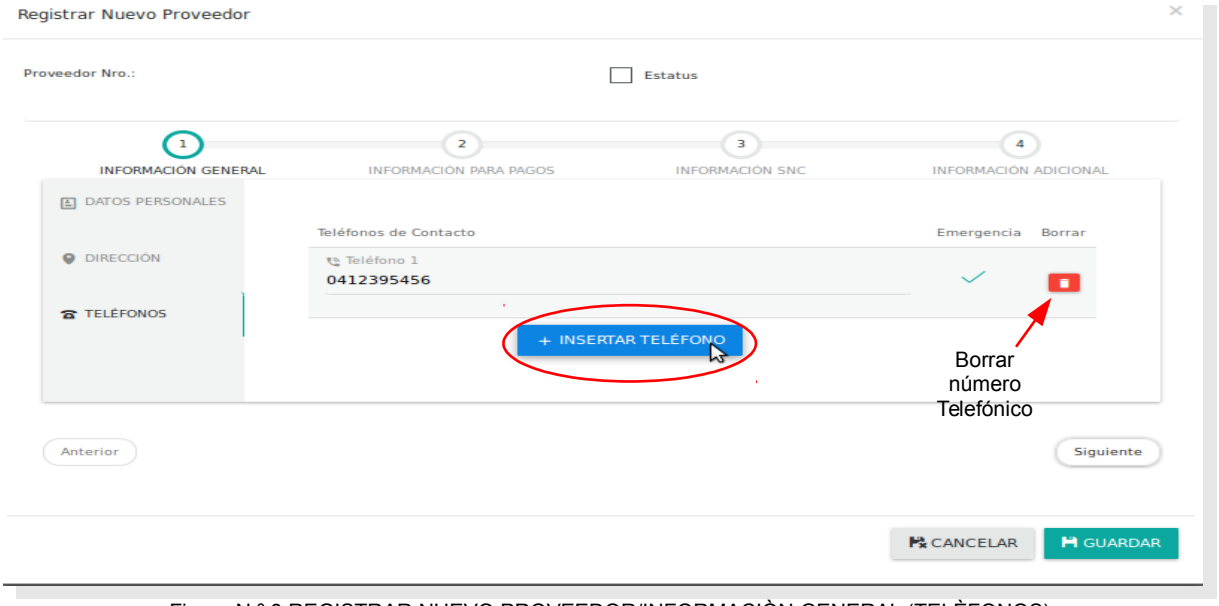


Figura N.º 8 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR/INFORMACIÒN GENERAL (TELÈFONOS)

Una vez, finalizado el ingreso de datos correspondiente a la Información General del Proveedor, se debe hacer clic en el botón “Siguiente”. El Sistema mostrará en pantalla el formulario para el ingreso de datos relacionado a la Información para Pagos.

El usuario deberá cargar en el sistema el documento del Tipo de Pago, así como también el Tipo de Servicio, para ello debe hacer clic en los botones “INGRESAR DOCUMENTO” e “INGRESAR TIPO DE SERVICIO” respectivamente como se muestra a continuación (Ver Figura N.º 9)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

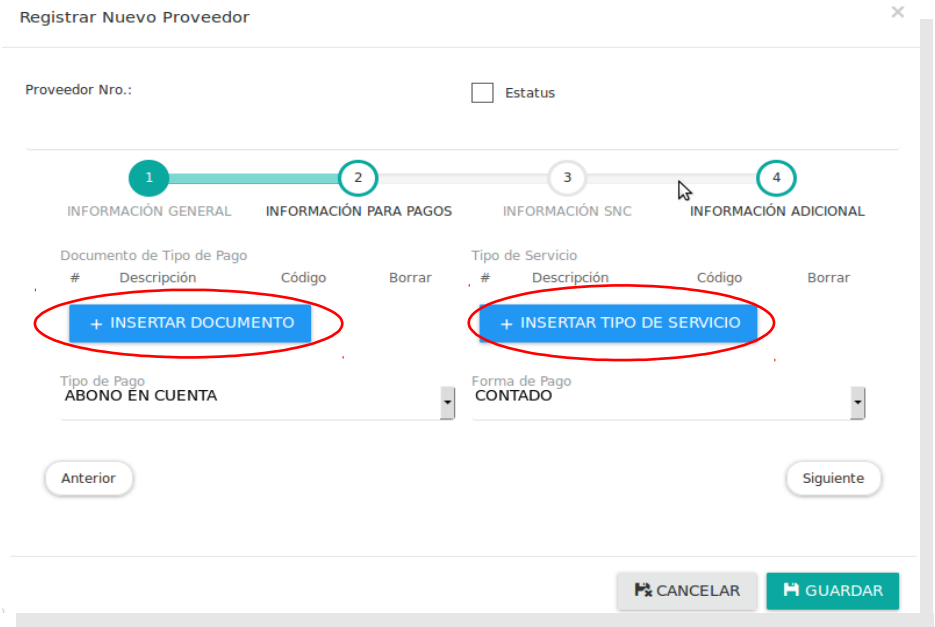


Figura N.º 9 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN PARA PAGOS

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Campo	**Descripción**
Tipo de Pago	Indicar el tipo de pago mediante la cual se le va a cancelar al proveedor. (Abono en cuenta, Transferencia, Nota de Débito, Cheque, Efectivo, Cheque de Gerencia)
Forma de Pago	Seleccionar la forma de pago, ya sea de Contado o Crédito.

Al hacer clic en el botón “INGRESAR DOCUMENTO” e “INGRESAR TIPO DE SERVICIO” el sistema desplegará una pantalla, en la cual se muestra los diferentes tipos de documentos y tipos de servicios que se podrán seleccionar respectivamente, haciendo clic sobre el mismo.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

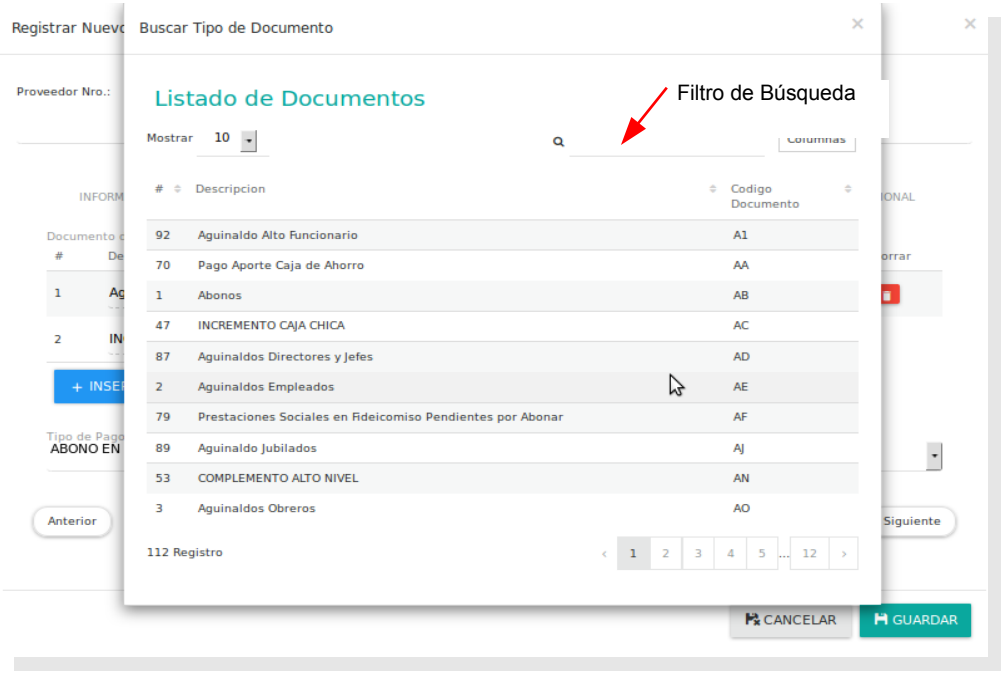


Figura N.º 10 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN PARA PAGOS (INSERTAR DOCUMENTOS)

Ya finalizado el ingreso de datos relacionado a la Información del pago al proveedor, se procede a dar clic al botón “Siguiente”. Se visualizará en pantalla el formulario relacionado a la Información del Sistema Nacional de Contratista. (SNC). Ver Figura N.º 11.

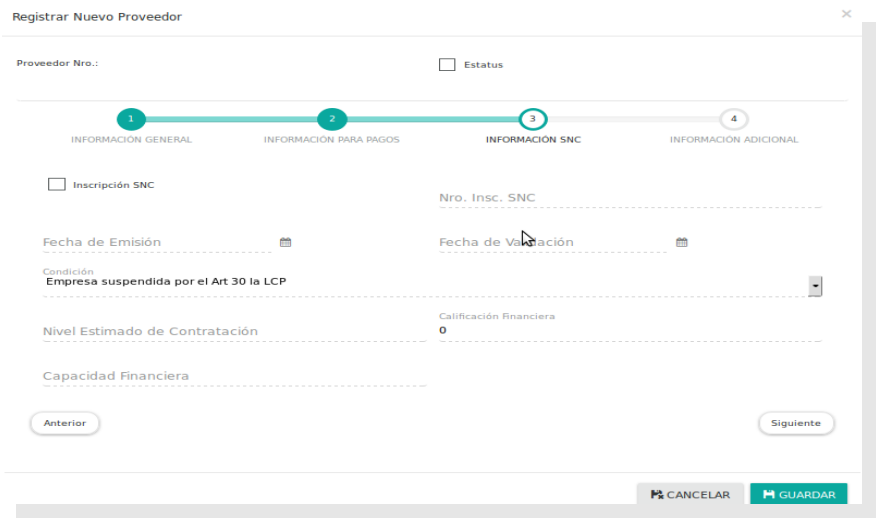


Figura N.º 11 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN SNC

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Información SNC	
Campo	**Descripción**
Inscripción SNC	Seleccionar la casilla de verificación, en caso de que el proveedor esté inscrito en el Sistema Nacional de Contratista.
Nro. Insc SNC	Ingresar el número de inscripción en el Sistema Nacional de Contratista del proveedor
Fecha Emisión	Campo tipo fecha, en el cual se ingresa la fecha de emisión de la inscripción del Sistema Nacional de Contratista.
Fecha de Validación	Registrar la fecha de validación que tiene la inscripción en el Sistema Nacional de Contratistas.
Condición	Seleccionar la condición actual en la cual se encuentra la empresa, esta puede ser: Calificada, Suspendida por el Art. 30 la LCP, Inscrita y Actualizada, en proceso de descapitalización
Nivel estimado de Contratación	El usuario deberá de ingresar el nivel estimado de contratación indicado en el registro del proveedor en el Sistema Nacional de Contratista.
Calificación Financiera	Ingresar la calificación financiera indicado en el registro del Sistema Nacional de Contratista.
Capacidad Financiera	Indicar la capacidad financiera reflejada en el registro del Sistema Nacional de Contratista.

Una vez completada la información de SNC, debe hacer clic en el botón “Siguiente”, el sistema mostrará en pantalla el formulario para información adicional al proveedor como se muestra a continuación (Ver figura Nº 12).

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura Nº 12 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR / INFORMACIÒN ADICIONAL

Datos para Registrar Nuevo Proveedor	
Información Adicional	
Campo	**Descripción**
Nro. de Días para Pago	Ingresar los numero de días para el pago del Proveedor
Registro Publico	Indicar el número de Registro Publico
Licencia Municipal	Indicar el número de licencia municipal
Fecha de Const	Campo de Fecha, el usuario deberá de seleccionar la fecha de constitución del Registro Público.
Representante Legal	Seleccionar un representante legal, dar clic en el botón luego, debe elegir uno de la lista que mostrará el sistema.
Contacto Vendedor	Seleccionar un contacto, dar clic en el botón luego, debe elegir uno de la lista que mostrará el sistema. (Ver figura N.º 13)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

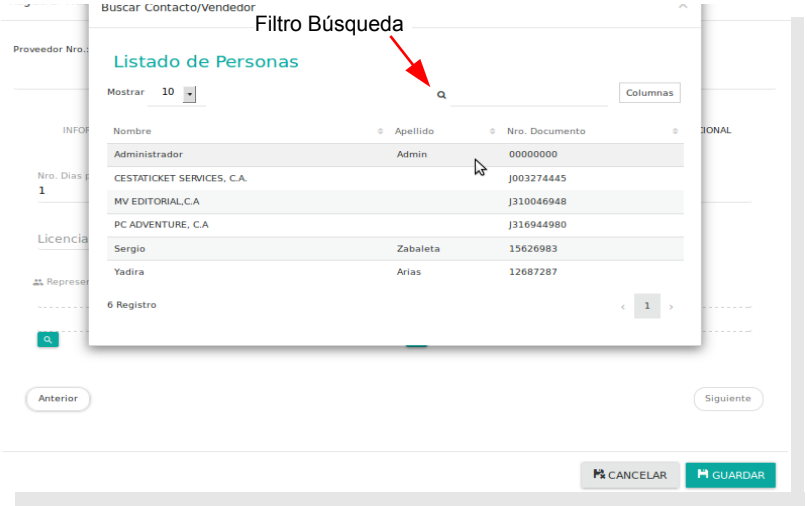


Figura N.º 13 REGISTRAR NUEVO PROVEEDOR/ INFORMACIÒN ADICIONAL (BUSCAR CONTACTO / VENDEDOR)

Ya finalizado el ingreso y selección de datos, el usuario deberá de hacer clic en el botón “GUARDAR” para culminar con el proceso de registro del Proveedor.

Opción Editar: Seleccione el Proveedor de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del proveedor que podrán ser modificados.

Opción Consultar: Seleccione el Proveedor de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”, se mostrará todos los datos del registro seleccionado.

Opción Eliminar: Seleccione el Proveedor de la lista, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

RELATIVO A ITEMS

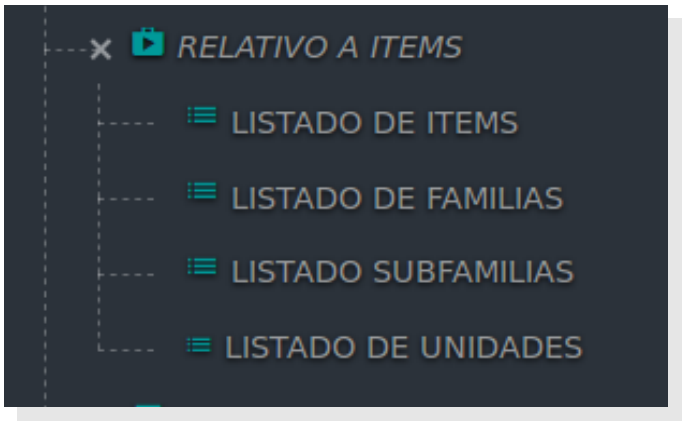


Figura N.º 14 RELATIVO A ITEMS

LISTADO DE ITEMS

En este maestro se podrá registrar, modificar, consultar y eliminar los diferentes ítems que manejan el organismo. A éstos se les debe asociar las cuentas contables a las que afectarán con sus movimientos, así como también la unidad de medida con la que se manejarán.

Al hacer clic en el sub menú “LISTADO DE ITEMS” se podrá visualizar la pantalla que se muestra a continuación (Ver figura N.º 15)

Figura N.º 15 LISTADO DE ÌTEMS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Para registrar un nuevo ítem se debe hacer clic en el botón “NUEVO ITEM”, el sistema mostrará el siguiente formulario para el registro de datos. (Ver figura N.º 16)

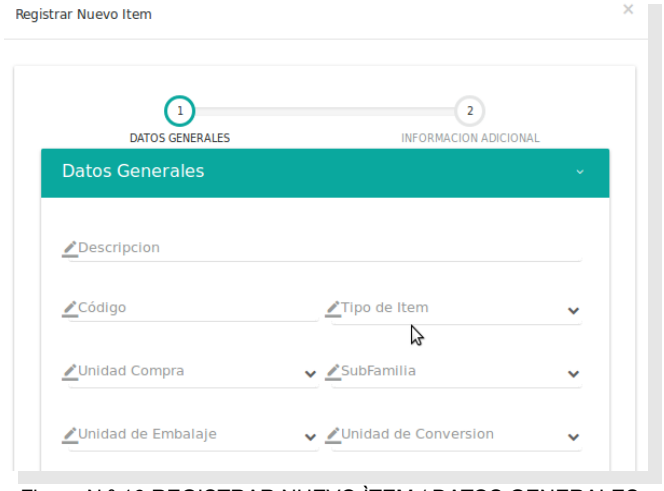


Figura N.º 16 REGISTRAR NUEVO ÌTEM / DATOS GENERALES

Datos para Registrar Nuevo Ítem	
Datos Generales	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar una breve descripción del ítem que se está ingresando.
Código	Ingrese el código correspondiente al ítem. Hace referencia al código interno del organismo.
Tipo de Ítem	Indicar el tipo de ítems al que estará asociado el ítem ingresado, esto se refiere a la categoría a la cual pertenece; pueden ser: Mobiliario, Equipos, útiles de Oficina, Electrodomésticos, Alimentos, etc.)
Sub Familia	Indicar el segundo nivel de agrupación o clasificación de los ítems. La selección se realiza haciendo clic en la lista que desplegará el sistema
Unidad de Conversión	Seleccionar la unidad de conversión en caso de que aplique.
Unidad Compra	Seleccionar una unidad de compra medida al ítem que se está ingresando (metros, caja, litros, paquete, resma, unidad, gramos, etc.)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Características	
Se maneja por lote	En este campo el usuario deberá de seleccionar la casilla de verificación si desea llevar un control stocks del ítem por lote. Los movimientos de almacén relacionados requerirán de ingreso o selección de lotes relacionados, teniendo en cuenta fechas de vencimiento.
Considerado como KIT	Debe ser seleccionado cuando el ítem es un kit, es decir, incluye otros Ítems del maestro. Por ejemplo cuando se realiza la compra de un Kit Multimedia, se está comprando a la vez parlantes, CDS, cables, etc.
Estatus	Indicar el estatus en el cual se encuentra el ítem activando o desactivando la casilla de verificación.
Afecto Imp. Ventas	Seleccionar la casilla de verificación, en caso de ser es para indicar si el ítem estará afecto al Impuesto de Ventas.
Auto- Requisicionamiento	Se utiliza para aquellos ítems que se desean considerar en la reposición automática de stocks. El sistema los considerará en el proceso que genera el requerimiento automático por reposición
Disponible para venta	Indicar si el ítem está disponible o no para la venta, activando o desactivando la casilla.
Verificado por Presupuesto	Tilde la casilla si el ítem requiere de verificación por presupuesto.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizo el ingreso de datos.
Última Fecha de Modificación	El sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modifico el proceso.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

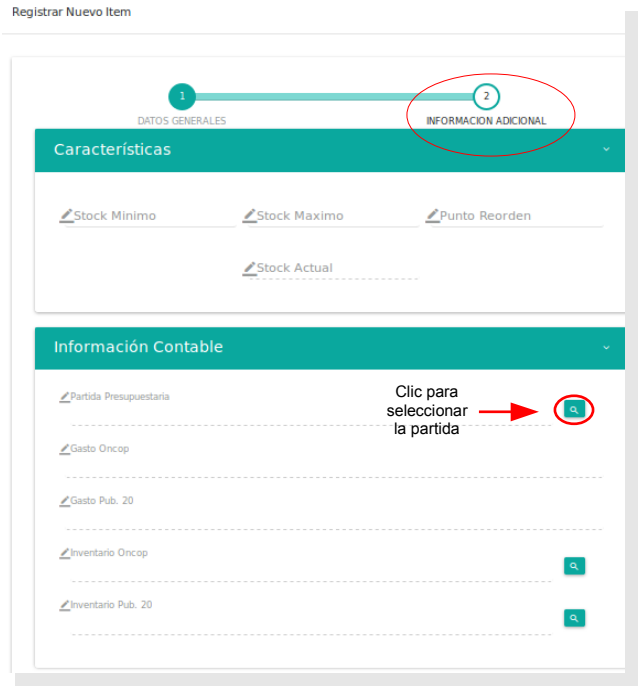


Figura N.º 17 REGISTRAR NUEVO ITEMS / INFORMACIÒN ADICIONAL

Para continuar con el registro del nuevo ítem, el usuario deberá hacer clic en la pestaña “INFORMACIÒN ADICIONAL”, como se muestra en la pantalla anterior.

Datos para Registrar Nuevo Ítem	
Información Adicional / Características	
Campo	**Descripción**
Stock Mínimo	El usuario debe de indicar cuál es la cantidad o nivel mínimo que se desea en el almacén del ítem que está ingresando.
Stock Máximo	Indicar la cantidad o nivel máximo que se desea en el almacén del ítem.
Stock Actual	Campo referencial en el cual se indica el stock del items que se encuentra en el almacén.
Punto Reorden	Indica el nivel se stock en el cual se debe realizar un Requerimiento por reposición del ítem con el fin de que siempre se tenga el ítem en el almacén

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Ítem	
Información Adicional / Información contable	
Partida Presupuestaria	Al hacer clic en el botón Debe elegir la partida presupuestaria correspondiente de la lista que mostrará el sistema.
Gasto Oncop	Este campo es ingresado automáticamente por el sistema al seleccionar la partida presupuestaria, hace referencia a la cuenta de Gasto de la Oncop vinculada a la partida.
Gasto Pub.20	Hace referencia a la cuenta de Gasto de la Publicaciòn 20, este campo es ingresado automáticamente por el sistema al seleccionar la partida presupuestaria.
Inventario Oncop	Seleccionar el tipo de inventario relacionado a el ítem a registrar, dependiendo del plan de cuenta que se esté manejando. (ONCOP o Pub 20)
Inventario Pub 20	Seleccionar el tipo de inventario que se encuentra relacionado a el ítem, dependiendo del plan de cuenta que se esté manejando. (ONCOP o Pub 20).

Una vez finalizado el ingreso y selección de datos, el usuario deberá de hacer clic en el botón “GUARDAR” para culminar con el proceso de registro del nuevo Ítem.

Opción Editar: Seleccione el Ítem a modificar del listado, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos, permitiendo que los mismos sean modificados.

Opción Consultar: Seleccione el ítem de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”, el sistema mostrará todos los datos del registro seleccionado.

Opción Eliminar: Seleccione el Ítem del listado, luego presione la opción “Eliminar”, para borrar el registro.

LISTADO DE FAMILIAS

En este maestro se podrá registrar, modificar, consultar y eliminar las familias de los ítems que se maneja el organismo, esta indica el nivel de agrupación o clasificación de los ítems en el sistema. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema mostrará la siguiente pantalla. (Ver Figura N.º 18)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 18 LISTADO DE FAMILIAS

Para realizar el registro de una nueva Familia se debe hacer clic en el botón “NUEVA FAMILIA”, el sistema mostrará en pantalla el siguiente formulario para el registro de datos.

Figura N.º 19 REGISTRAR NUEVA FAMILIA

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nueva Familia	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar el nombre de la familia a registrar
Código	Ingrese el código correspondiente a la familia. Dicho código debe estar compuesto por seis dígitos.
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación para indicar el estado en el que estará la familia ya sea en estado Activo o Inactivo.
Línea	Seleccionar la línea a la que pertenecerá la familia, el sistema mostrará una lista de líneas existentes, el usuario deberá elegir una dando clic sobre ella.
Cuenta Inventario	Indicar si la empresa tiene una cuenta contable de inventario específica para cada familia. Todos los ítems que se asocien a esta familia lo asumirán por defecto
Cuenta de Gasto	Indique si la empresa tiene una cuenta contable de gasto específica para cada familia. Todos los ítems que se asocien a esta familia lo asumirán por defecto.
Partida Presupuestaria	El usuario deberá de elegir la partida presupuestaria a la cual estará asociada la familia a registrar. El sistema mostrara una lista con las diferentes partidas existentes.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el ingresó o modificó los datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Para guardar el registro de la nueva familia en el sistema el usuario deberá de hacer clic en el botón “GUARDAR” para culminar con el proceso.

Opción Editar: Seleccione la familia de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos de la familia seleccionada, permitiendo que los mismos sean modificados.

Opción Consultar: Seleccione la familia que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”, el sistema mostrará los datos del registro seleccionado.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar la familia que desea borrar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

LISTADO DE SUBFAMILIAS

Se podrá registrar, modificar, consultar y eliminar las sub-familias de los ítems que se maneja el organismo, esta indica el segundo nivel de agrupación o clasificación de los ítems en el sistema.

Al seleccionar esta opción del menú, se visualizará la siguiente pantalla (Ver figura N.º 20)

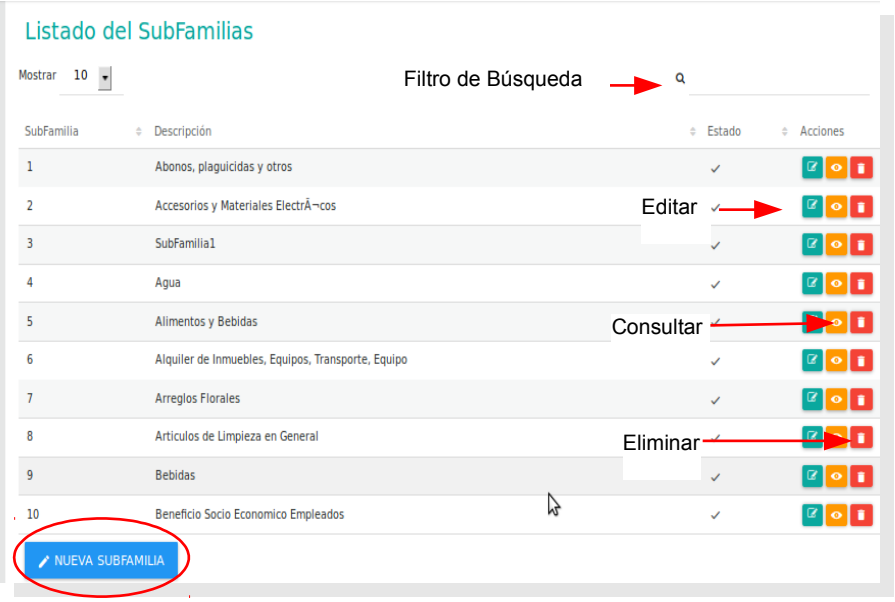


Figura N.º 20 LISTADO SUBFAMILIAS

Para crear o registrar una nueva Subfamilia el usuario deberá de hacer clic en el botón “NUEVA SUBFAMILIA”, el sistema mostrará de forma inmediata el formulario para el ingreso de datos.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

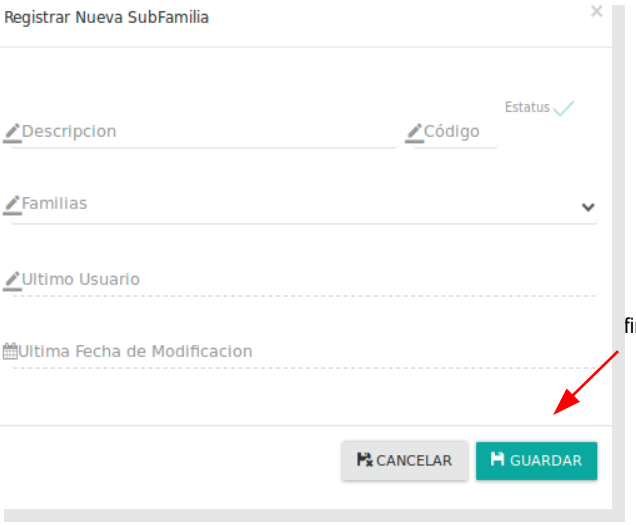


Figura N.º 21 REGISTRAR NUEVA SUBFAMILIA

Datos para Registrar Nueva Subfamilias	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar el nombre de la subfamilia que se está ingresando.
Código	Ingrese el código de la subfamilia. Dicho código debe estar compuesto por seis dígitos.
Estatus	Indicar el estatus en que se encuentra la subfamilia, activando o desactivando la casilla de verificación.
Familia	Seleccionar de la lista de las familia existentes en el sistema a la cual pertenece la subfamilia que se está registrando, haciendo clic sobre ella.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó el ingresó o modificó los datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Como se muestra en la figura N.º 21 El usuario deberá de hacer clic en el botón "GUARDAR" para finalizar con el registro de la nueva subfamilia en el sistema.

Opción Editar: Seleccione la subfamilia de la lista, luego presione la opción "Editar", el sistema mostrará en pantalla los datos, permitiendo que los mismos sean modificados

Opción Consultar: Seleccione la subfamilia que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción "Consultar"; el sistema mostrará los datos del registro seleccionado.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar la subfamilia que desea borrar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

LISTADO DE UNIDADES

Permite registrar las unidades de medidas, las cuales serán asociadas a los items que se maneja en el órgano de control. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema mostrar la siguiente pantalla, ver figura N.º 22.

Figura N.º 22 LISTADO DE UNIDADES

Para ingresar las unidades de medida, el usuario deberá hacer clic en el botón “NUEVA UNIDAD”, posteriormente el sistema desplegará el siguiente formulario para el registro de la misma.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 23 REGISTRAR NUEVA UNIDAD

Datos para Registrar Nueva Unidad	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar el nombre de la Unidad
Código	Ingrese el código correspondiente a la unidad a registrar
Estatus	Indicar el estatus en que se encuentra la unidad activando o desactivando la casilla de verificación.
Tipo de Medida	Seleccionar el tipo de medida: Longitud, manejo, peso, temperatura tiempo o volumen.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Al hacer clic en el botón “Insertar Conversión” como se muestra en la figura anterior, el sistema despliega de forma automática los siguientes campos, en la cual es usuario deberá ingresar la unidad de conversión o equivalente a las unidades registradas en el sistema (Ver figura N.º 24)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 24 LISTADO DE LAS UNIDADES DE CONVERSIÒN

Opción Editar: Seleccione la unidad de medida de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos de la unidad seleccionada que se podrán modificar.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar la unidad que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

Una vez ingresado los datos solicitados por el formulario, el usuario deberá de hacer clic en el botón “GUARDAR”, para finalizar el proceso de registro. (Ver figura N.º 25)

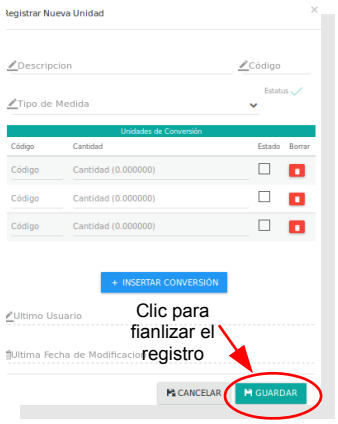


Figura N.º 25 REGISTRAR NUEVA UNIDAD DE CONVERSIÒN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

RELATIVO A ALMACEN

Comprenden los maestros relacionados a los almacenes, tipo de documentos y transacciones que se manejan en el organismo

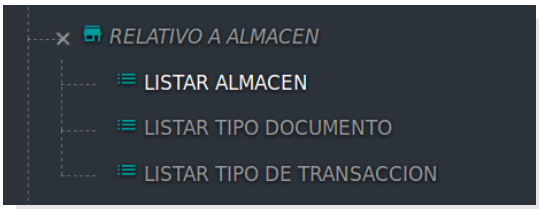


Figura N.º 26 RELATIVO A ALMACEN

LISTAR ALMACEN

En este maestro el usuario podrá registrar, modificar, consultar y eliminar los diferentes almacenes con que cuenta el organismo. Al seleccionar esta opción del menú el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver Figura N.º 27)

Figura N.º 27 LISTADO DE LOS ALMACENES.

Si el usuario desea registrar un nuevo Almacén, deberá de presionar el botón “NUEVO ALMACEN”, el sistema muestra el siguiente formulario para el ingreso de datos.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

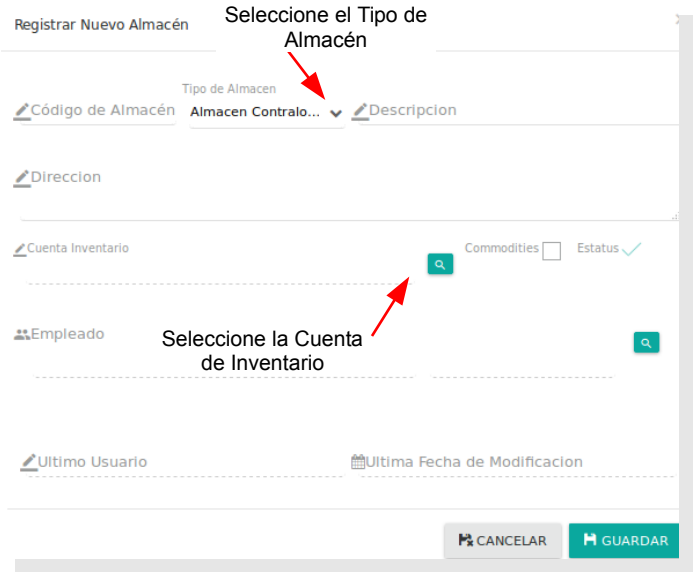


Figura N.º 28 REGISTRAR NUEVO ALMACÉN.

Datos para Registrar Nuevo Almacén	
Campo	**Descripción**
Código del Almacén	Ingresar el código de referencia del almacén que se está registrando
Tipo de Almacén	Seleccionar el tipo de Almacén: Almacén Contraloría o Almacén Commodities
Descripción	Indicar el nombre del almacén que se está ingresando.
Dirección	Ingresar la dirección del almacén
Cuenta inventario	Se refiere a la cuenta contable específica para el almacén.
Commodities	Seleccionar la casilla de verificación en caso de que aplique, para el almacén objeto del registro.
Estatus	Indicar el estado en la cual se encuentra el almacén, si selecciona la casilla de verificación indicará que dicho almacén está Activo, de lo contrario si desea crear un almacén pero que aún no tenga efecto bastará con no seleccionarla.
Empleado	El usuario debe seleccionar un empleado. Para ello debe hacer clic en el botón El sistema desplegará un listado con los diferentes empleados registrados en el sistema, para seleccionarlo debe hacer clic sobre el mismo.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Almacén	
Campo	**Descripción**
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Una vez ingresado los datos en el formulario, el usuario debe de hacer clic en el botón “GUARDAR” para finalizar con el proceso de registro.

Opción Editar: Seleccione de la lista el almacén que desea modificar, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro, permitiendo que estos sean modificados.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el almacén que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

LISTAR TIPO DE DOCUMENTO

El usuario podrá registrar, modificar, consultar y eliminar los tipos de documentos que se manejan. Al presionar esta opción en el menú, se visualizará la siguiente pantalla.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

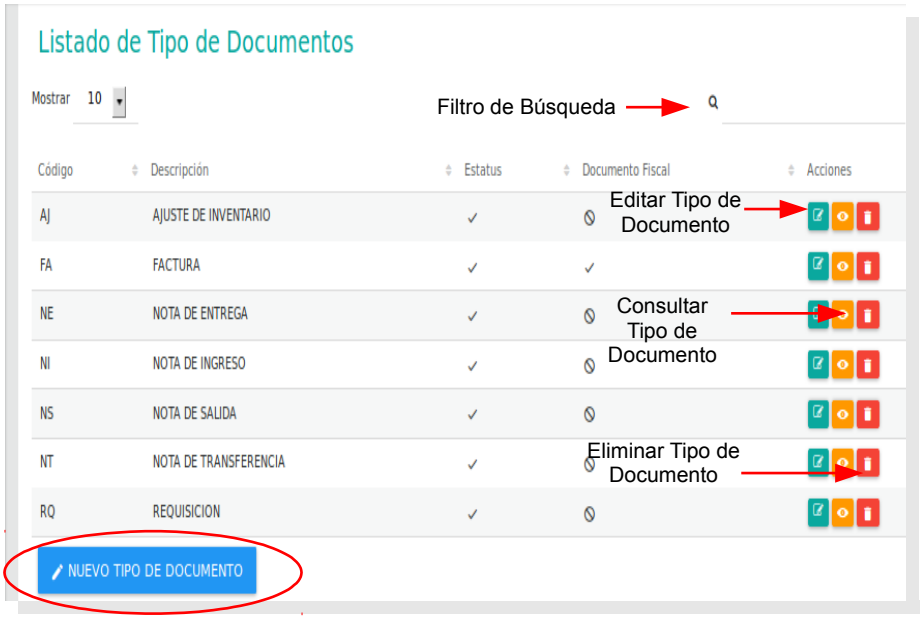


Figura N.º 29 LISTADO DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Para realizar el registro de un nuevo tipo de documento, el usuario, debe de hacer clic en el botón “NUEVO TIPO DE DOCUMENTO”; posteriormente el sistema mostrará el formulario en el cual se deberá de ingresar los datos.

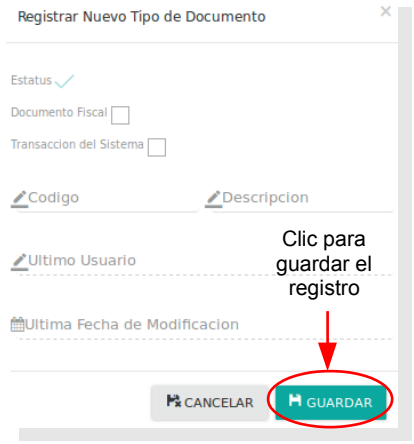


Figura N.º 30 REGISTRAR NUEVO TIPO DE DOCUMENTO

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Tipo de Documento	
Campo	**Descripción**
Estatus	Seleccionar la casilla de verificación, si el tipo de documento se encuentra activo.
Documento Fiscal	Indicar si el tipo de documento que se está registrando es un documento fiscal, activando o desactivando la casilla de verificación. Estos pueden ser por ejemplo: la factura, la guía de remisión, la boleta de venta, etc.
Transacción del Sistema	Seleccione la casilla si el tipo de documento a registrar es una transacción del sistema de lo contrario no ejecute la acción. Al seleccionar la casilla el sistema crea una restricción, la cual solo permite realizar modificaciones al tipo de documento pero no se puede eliminar.
Código	Ingresar el código de referencia del tipo de documento.
Descripción	Indicar el nombre del tipo de documento que se está ingresando.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Tal como se indica en la figura N.º 30, para finalizar con el registro debe hacer clic en el botón “GUARDAR”.

Opción Editar: Presione la opción “Editar” para modificar los datos del Tipo de Documento.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el tipo de documento que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

LISTAR TIPO DE TRANSACCIÒN

Permite registrar, modificar, consultar y eliminar los tipos de transacciones que se manejan en el organismo. Al presionar esta opción en el menú, se visualizará la pantalla que se muestra a continuación.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

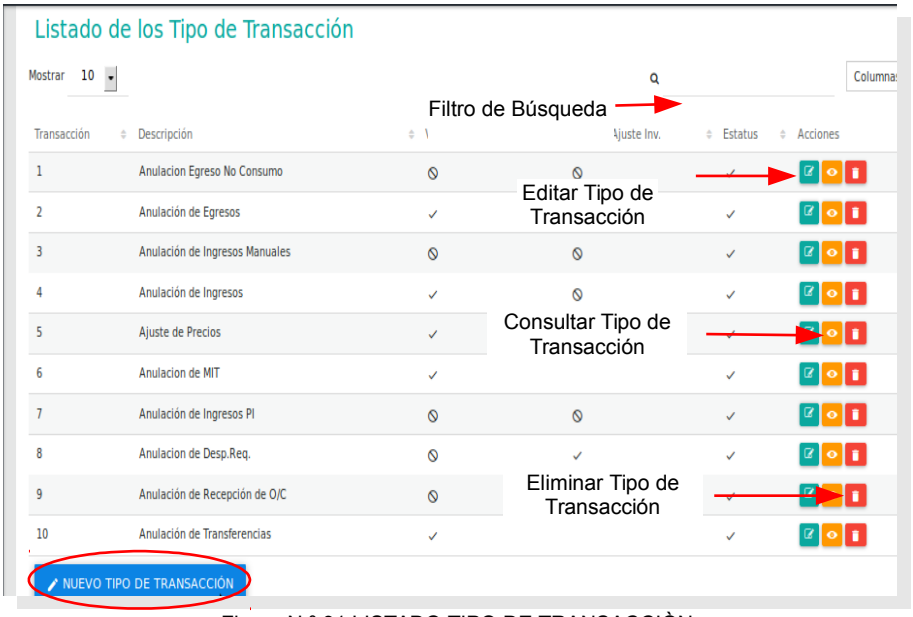


Figura N.º 31 LISTADO TIPO DE TRANSACCIÒN

El usuario debe hacer clic en el botón “NUEVO TIPO DE TRANSACCION”, si desea crear un nuevo registro, una vez presionado el botón se visualizará la siguiente pantalla.

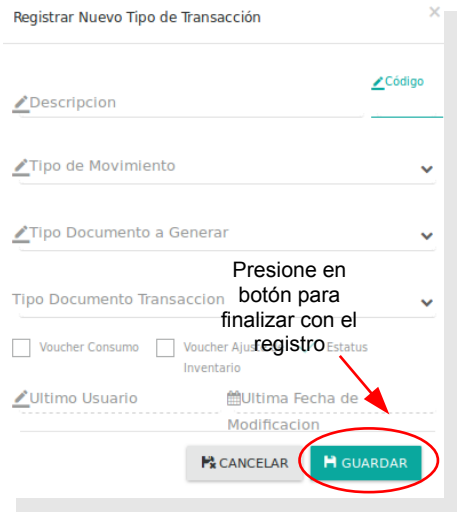


Figura N.º 32 REGISTRAR NUEVO TIPO DE TRANSACCIÒN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Tipo de Transacción	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar el nombre del tipo de transacción que se está ingresando.
Código	Ingrese el código para identificar la transacción, este debe estar compuesto por tres dígitos y no puede repetirse.
Tipo de Movimiento	Seleccionar el tipo de movimiento que se va a realizar, este puede ser un ingreso, un egreso o una transferencia.
Tipo Documento a Generar	Seleccionar el tipo de documento que se generará con la transacción.
Tipo Documento Transacción	Seleccionar el documento que está relacionado a la Transacción, ejemplo una factura por pagar, nota de débito, cheque, retención de IVA, reembolsos, etc.
Voucher Consumo	Indicar seleccionando la casilla de verificación.
Voucher Ajuste de Inventario	Indicar seleccionando la casilla de verificación.
Estatus	El usuario deberá de indicar el estado, activando o desactivando la casilla de verificación.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Una vez ingresado los datos en el formulario, el usuario debe de presionar la opción “GUARDAR” para culminar el proceso de registro

Opción Editar: Seleccione de la lista el tipo de transacción que desea modificar, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el tipo de transacción que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

RELATIVO A COMMODITIES

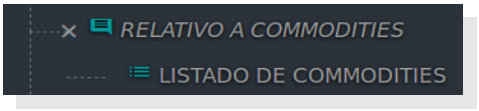


Figura N.º 33 RELATIVO A COMMODITIES

LISTADO DE COMMODITIES

En este maestro el usuario podrá registrar, modificar, consultar y eliminar Commodities que se manejan en el organismo. Al presionar esta opción en el menú, se visualizará la siguiente pantalla.

Figura N.º 34 LISTADO DE COMMODITIES

Al presionar el Botón “NUEVO COMMODITIES”, el sistema mostrará el siguiente formulario, en donde se ingresará los datos para el registro del commodities (Ver Figura N.º 35)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

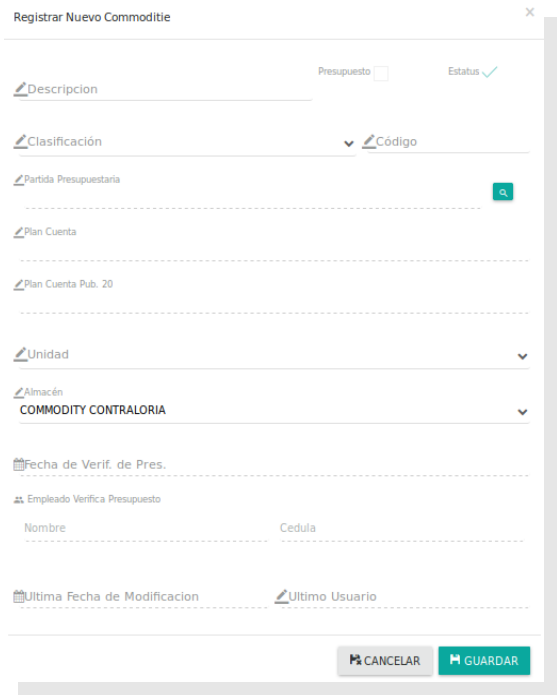


Figura N.º 35 REGISTRAR NUEVO COMMODITIES

Datos para Registrar Nuevo Commodities	
Campo	**Descripción**
Estatus	Indicar el estatus en el cual se encuentra el commodities, activando o desactivando la casilla de verificación. (activo e inactivo)
Presupuesto	Active la casilla de casilla de verificación en caso que el commodities a registrar afecte presupuesto
Descripción	Indicar el nombre o una breve descripción referente al commodities que se está registrando.
Código	Ingrese el código del commodities a registrar este debe estar compuesto por seis (06) dígitos y no puede repetirse.
Partida Presupuestaria	El usuario deberá de seleccionar la partida presupuestaria a la cual se encuentra relacionado el commodities
Plan Cuenta	Campo ingresado automáticamente por el sistema una vez seleccionada la partida presupuestaria.
Plan Cuenta Pub. 20	Campo ingresado automáticamente por el sistema una vez seleccionada la partida presupuestaria.
Unidad	Indicar la unidad de medida del commodities a registrar: Kilogramos,

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Commodities	
Campo	**Descripción**
	caja, metros, rollo, paquete, etc.
Almacén	Seleccionar el almacén donde se encontrará ubicado el commodities
Fecha de Verif de Pres.	El sistema registra automáticamente la fecha en que se realizó la verificación del presupuesto.
Nombre	El sistema registra automáticamente el nombre de la persona que realizó la verificación del presupuesto.
Cédula	El sistema registra automáticamente la cedula de la persona que realizó la verificación del presupuesto.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Para finalizar con el registro una vez que se han ingresado todos los datos solicitados, el usuario deberá de hacer clic en el botón “GUARDAR” .

Opción Editar: Seleccione el commodities que desea modificar de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado, permitiendo que estos sean modificados.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el commodity que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

RELATIVO A COMPRAS

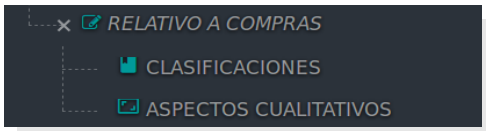


Figura N.º 36 RELATIVO A COMPRAS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

CLASIFICACIONES

En este maestro se manejan las diferentes clasificaciones que se pueden asignar a los requerimientos y/o órdenes de compra para poder ser diferenciadas entre si. El usuario podrá registrar, modificar, consultar y eliminar las clasificaciones. Al seleccionar esta opción del menú principal, el sistema mostrará la siguiente pantalla. (Ver figura N.º 37)

Figura N.º 37 LISTADO NUEVA CLASIFICACIÒN

Para registrar una nueva clasificación el usuario debe hacer clic en el botón “NUEVA CLASIFICACIÒN”, una vez presionado el botón se visualizará la siguiente pantalla.

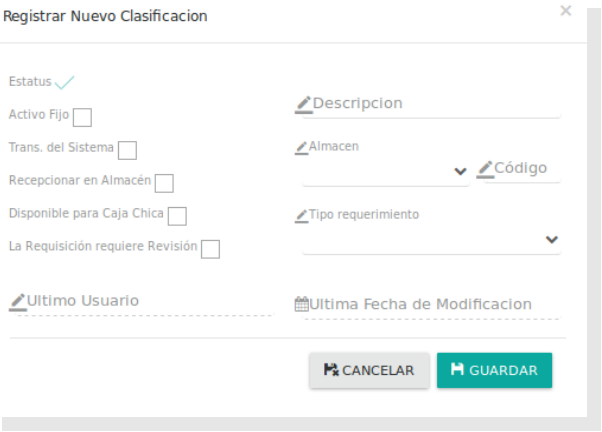


Figura N.º 38 REGISTRAR NUEVA CLASIFICACIÒN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nueva Clasificación	
Campo	**Descripción**
Descripción	Indicar el nombre de la clasificación o una breve descripción sobre la misma
Almacén	Seleccionar un almacén de la lista el cual se le asignara por defecto a la clasificación que se está ingresando: Almacén de Commodities o Almacén de la Contraloría.
Código	Ingrese el código de la clasificación a registrar, este debe estar compuesto por tres (03) dígitos y no puede repetirse.
Tipo Requerimiento	Seleccionar un tipo de requerimiento el cual se le asignara a la clasificación que se está ingresando. Pueden ser: ítems de Stock, Cargo Directo u Orden de Servicio.
Estatus	Indicar el estatus en el cual se encuentra la clasificación , activando o desactivando la casilla de verificación.
Activo Fijo	Indicar si es pertenece a un activo fijo tilde la casilla de verificación en caso contrario no realice la acción.
Trans. del Sistema	Seleccionar la casilla ☐. Si selecciona esta opción el sistema creará una restricción, la cual se permite realizar modificaciones a la clasificación pero no se pueden eliminar.
Recepcionar en el Almacén	Tilde la casilla de verificación ☐ para indicar que se debe recepcionar en almacén.
Disponible para Caja Chica	Tilde la casilla de verificación ☐ para indicar que la clasificación a ingresar estará disponible para caja chica.
La Requisición requiere revisión	Seleccionar la casilla de verificación ☐ para indicar que se requiere revisión.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Para finalizar con el registro el usuario debe hacer clic en el botón “GUARDAR”.

Opción Editar: Seleccione la clasificación que desea modificar de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos que podrán ser modificados del registro seleccionado.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar la clasificación que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

ASPECTOS CUALITATIVOS

En este maestro se manejan los aspectos a considerar en la evaluación cualicuantitativa del proveedor. El usuario podrá registrar, modificar, consultar y eliminar los diferentes aspectos. Al seleccionar esta opción del menú principal, el sistema mostrará la siguiente pantalla. (Ver figura N.º 39).

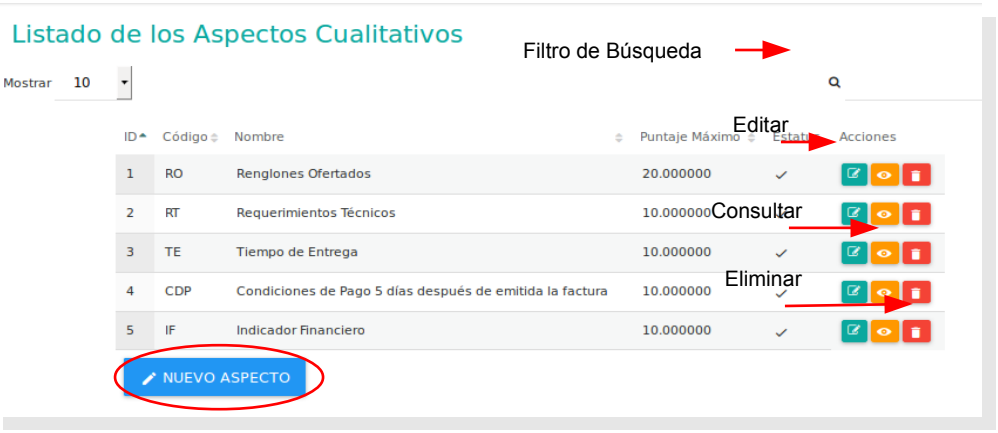


Figura N.º 39 LISTADO ASPECTOS CUALITATIVOS

Para registrar un nuevo aspecto el usuario debe hacer clic en el botón “NUEVO ASPECTO”, una vez presionado el botón se visualizará la siguiente pantalla.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

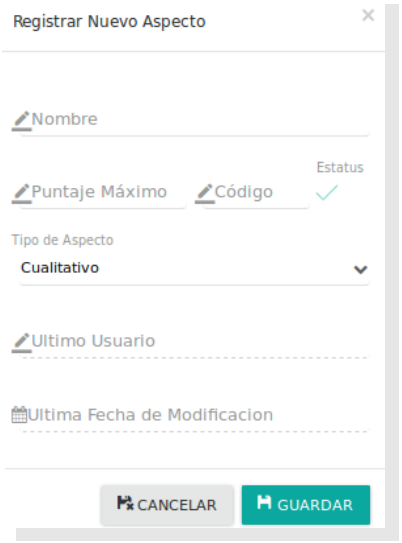


Figura N.º 40 REGISTRAR ASPECTOS CUALITATIVOS

Datos para Registrar Nuevo Aspecto	
Campo	**Descripción**
Nombre	Indicar el nombre del aspecto o una breve descripción sobre el mismo
Puntaje Máximo	Puntaje máximo a tomar en cuenta al evaluar los aspectos.
Código	Ingrese el código del aspecto a registrar, este debe estar compuesto por tres (03) dígitos alfanuméricos y no puede repetirse
Estatus	Indicar el estatus en el cual se encuentra el aspecto a registrar activando o desactivando la casilla de verificación.
Tipo de Aspecto	Seleccione que tipo de aspecto a registrar, este puede ser cualitativo o cuantitativo.
Último Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Última Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Para finalizar con el registro el usuario debe hacer clic en el botón “GUARDAR”.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Editar: Seleccione el aspecto que desea modificar de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos que podrán ser modificados del registro seleccionado.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el aspecto que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

COMPRAS

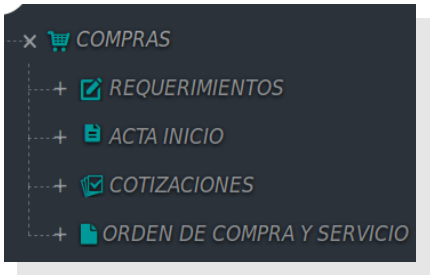


Figura N.º 41 COMPRAS

REQUERIMIENTOS

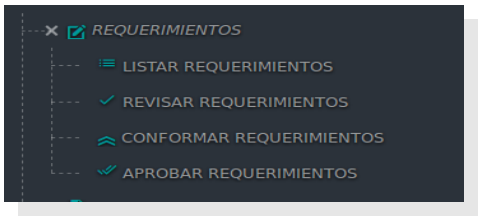


Figura N.º 42 REQUERIMIENTOS

LISTAR REQUERIMIENTOS

En esta sección se podrá efectuar un pedido o solicitud ya sea de algún material y/o servicio que se necesite en el organismo, para ser utilizado como consumo interno o alguna actividad en especial, el usuario podrá registrar, modificar, consultar, y anular un requerimiento. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema mostrará la siguiente pantalla, (Ver figura N.º 43)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

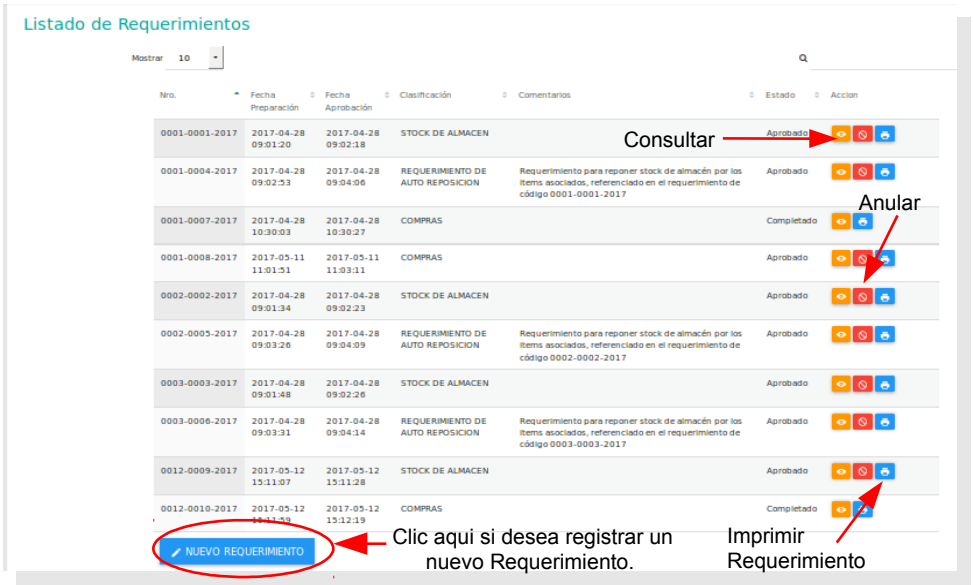


Figura N.º 43 LISTADO DE REQUERIMIENTOS

Al presionar el botón “NUEVO REQUERIMIENTO”, el sistema mostrará la siguiente pantalla

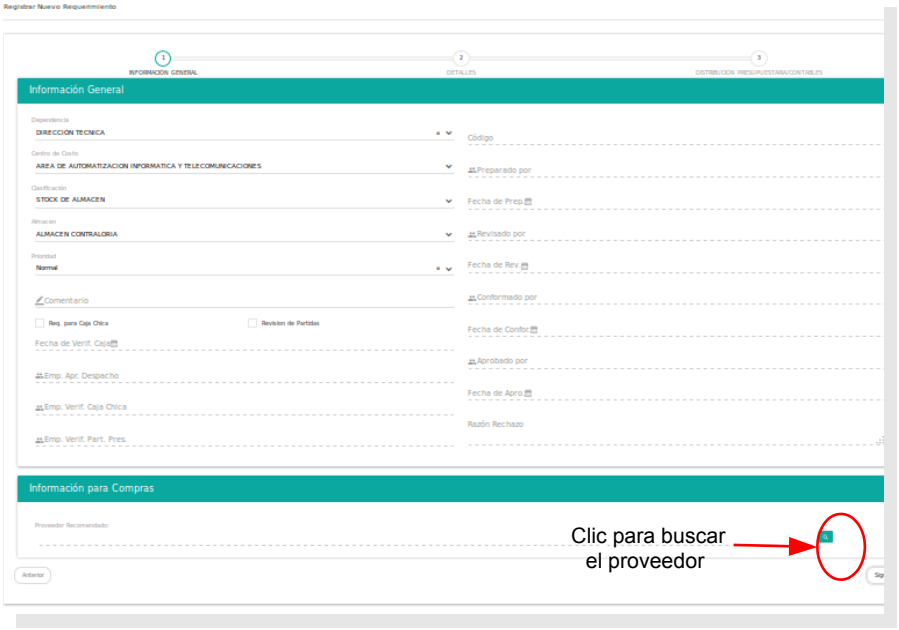


Figura N.º 44 REGISTRAR NUEVO REQUERIMIENTO/ INFORMACIÒN GENERAL

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Requerimiento	
Información General	
Campo	**Descripción**
Dependencia	Campo suministrado de forma automática, el sistema traerá la dependencia a la cual esta asociado el usuario, ademas de las asociadas en seguridad alterna.
Centro de Costo	Campo suministrado de forma automática, el sistema traerá la centro de costo asociado el usuario que esta registrado en ese momento, además de los asociados a las respectivas dependencias asociadas al usuario.
Clasificación	Seleccionar la clasificación relacionada al Requerimiento, ya sea: Activo Fijo, Bienes Menores, Cargo Directos, Compras. Requerimiento por Auto reposición, Servicios, Stock de Almacén, Servicios de Capacitación y Adiestramiento.
Almacén	Indicar seleccionando de la lista el almacén al cual va dirigido el Requerimiento.
Prioridad	Seleccionar el tipo de prioridad que se le asignara al requerimiento: Normal, Urgente, Muy Urgente.
Código	El sistema genera un código automáticamente una vez finalizada el registro.
Preparado por	El sistema presenta de forma automática el nombre del usuario que está preparando el requerimiento.
Fecha de Prep.	La fecha de preparación del requerimiento es generada por el sistema automáticamente.
Revisado por	Campo por defecto desactivado, se activará automáticamente una vez que el usuario responsable realice el proceso de revisión de un requerimiento, el sistema mostrará el nombre del mismo.
Fecha de Rev.	Se genera automáticamente una vez que el usuario responsable realice el proceso de revisión de un requerimiento
Conformado por	Campo por defecto desactivado, se activará automáticamente una vez que el usuario responsable realice el proceso de conformación de un requerimiento.
Fecha de Conf.	Se genera automáticamente una vez que el usuario responsable realice el proceso de conformación de un requerimiento
Aprobado por	Campo por defecto desactivado, se activará automáticamente una vez que el usuario responsable realice la aprobación de un requerimiento.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nuevo Requerimiento	
Información General	
Fecha de Aprob.	Se genera automáticamente una vez que el usuario responsable realice la aprobación de un requerimiento.
Fecha de Verif Caja	La fecha se genera automáticamente cuando se realice la Verificación de Caja del requerimiento
Emp. Apr. Despacho	Campo por defecto desactivado, se utiliza para mostrar el empleado que realiza la aprobación en Despacho. Se genera automáticamente.
Emp. Verif. Caja Chica	Campo por defecto desactivado, se utiliza para mostrar el empleado que realiza la Verificación de Caja Chica. Se genera automáticamente.
Emp. Verif. Part. Pres	Campo por defecto desactivado, se utiliza para mostrar el empleado que realiza la Verificación de la Partida Presupuestaria. Se genera automáticamente.
Req. Para Caja Chica	Campo por defecto desactivado, se activa automáticamente dependiendo del tipo de requerimiento
Revisión por Partidas	Campo por defecto desactivado, se activa automáticamente dependiendo del tipo de requerimiento
Comentario	Ingresar una breve descripción o comentario relacionado al requerimiento que se está registrando.
Información para Compra	
Proveedor Recomendado	Al hacer clic en el botón De la lista que muestra el sistema deberá seleccionar el proveedor correspondiente. Para seleccionarlo debe hacer clic sobre el nombre del proveedor.

Una vez Ingresado los datos solicitados en la pestaña de información general deberá hacer clic en el botón siguiente, para ingresar los detalles del nuevo requerimiento. El sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver figura N.º 45)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

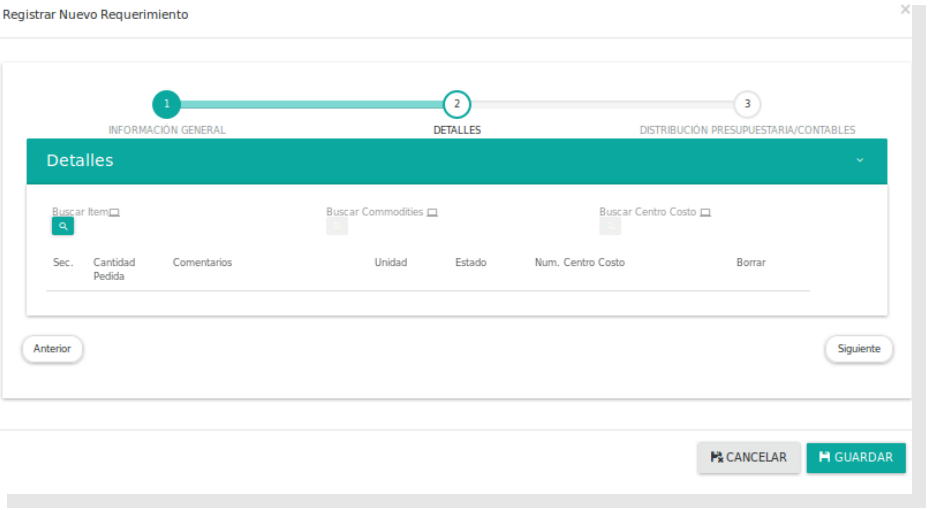


Figura N.º 45 REGISTRAR NUEVO REQUERIMIENTO/ DETALLES

Para agregar o buscar un ítems / commodities el usuario debe de hacer clic en el botón el sistema desplegará la siguiente pantalla

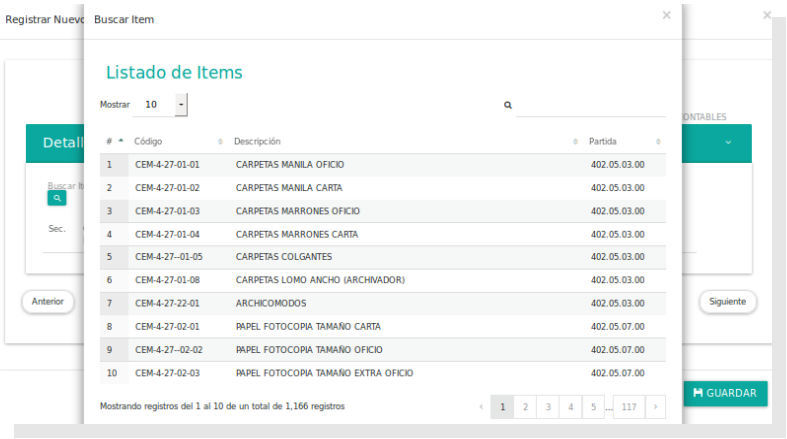


Figura N.º 46 LISTADO DE ITEMS

Seleccione de la lista los diversos ítems que se requieran, haciendo clic sobre su nombre. El sistema los cargará automáticamente, posteriormente a ello debe de indicar la cantidad requerida de cada ítem ingresado, así como también deberá seleccionar el centro de costo como se visualiza en la siguiente figura.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

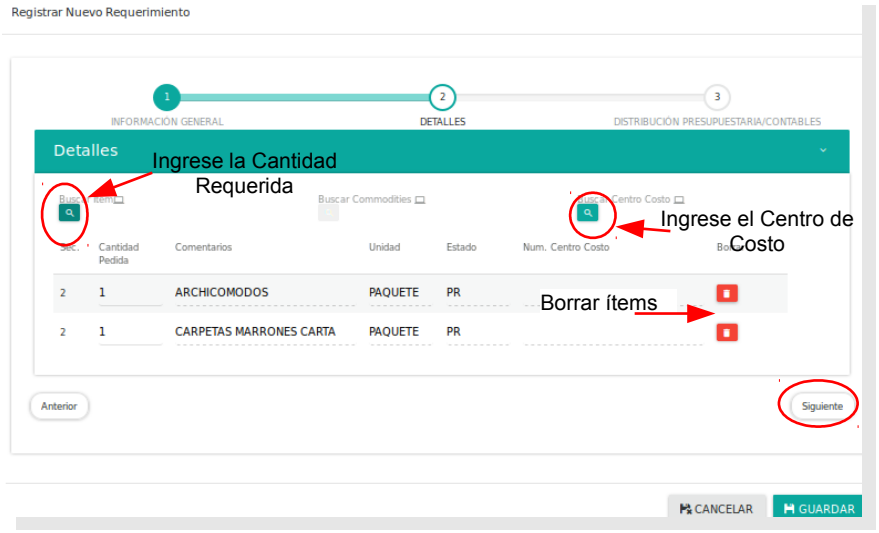


Figura N.º 47 REGISTRAR NUEVO REQUERIMIENTO/DETALLES (AGREGAR)

Al hacer clic en el botón “Siguiente” se visualiza la siguiente pantalla, relacionada a la Distribución Presupuestaria/Contable, dicha información será generada por el sistema automáticamente, dependiendo de los diferentes ítems que se anexen al requerimiento.

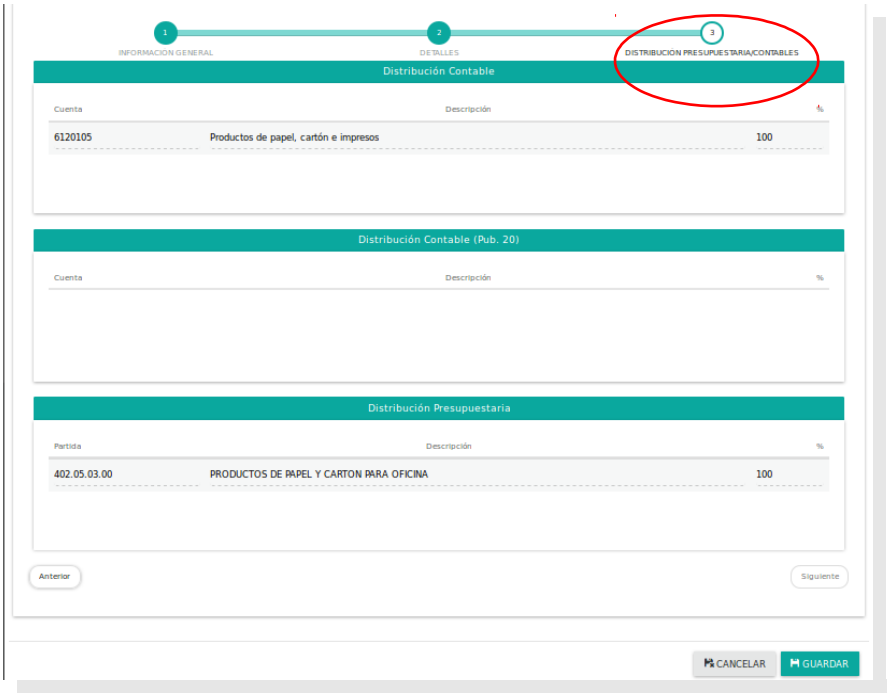


Figura N.º 48 REGISTRAR NUEVO REQUERIMIENTO/ DISTRIBUCIÒN PRESUPUESTARIAS / CONTABLES

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Para finalizar con el registro del requerimiento, el usuario deberá de presionar el botón “GUARDAR”, en caso contrario debe hacer clic en el botón “CANCELAR”.

Opción Editar: Seleccione el requerimiento que desea modificar de la lista, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado, los cuales podrán ser modificados.

Opción Consultar: Opción utilizada para visualizar toda la información necesaria del requerimiento, para realizar esta acción debe de seleccionar de la lista un requerimiento y luego presionar la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Anular: Del listado deberá de seleccionar el requerimiento que desea anular, luego presione la opción “Anular”, para llevar a cabo el proceso. Es importante destacar que solo se podrá anular el requerimiento cuando el mismo no ha sido completado.

REVISAR REQUERIMIENTO

Esta sección permite realizar el proceso de revisión de un requerimiento. Una vez que ha sido seleccionado esta opción del menú principal, el sistema muestra la siguiente pantalla. (Ver figura N.º 49)

Figura N.º 49 LISTADO DE REVISIÒN DE REQUERIMIENTOS

El sistema muestra en pantalla un listado, en el cual se muestran los diferentes requerimientos con sus respectivos números, fecha de preparación, fecha de aprobación, Clasificación y Estado (estos pueden ser: “PR” Preparado; “AN” Anulado, “RV” Revisado; “CN” Conformado; “AP” Aprobado; CO Completado).

El usuario deberá de seleccionar el requerimiento que desee revisar, y presionar el botón señalado, al realizar esta acción se visualizará la siguiente pantalla, en la cual se muestran

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

los datos del requerimiento. Para finalizar el proceso de revisión, se debe de hacer clic en el botón “REVISAR”, en caso contrario presione el botón “CANCELAR”, Ver figura N.º 50

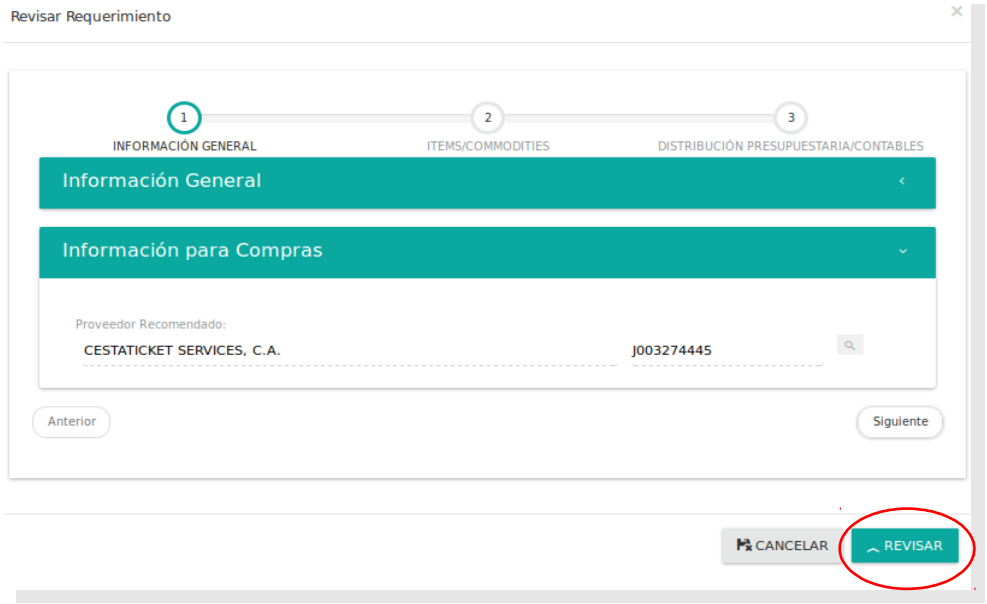


Figura N.º 50 REVISAR REQUERIMIENTOS

CONFORMAR REQUERIMIENTOS

Permite llevar a cabo la conformación de un requerimiento. Al seleccionar esta opción del menú, se visualizará la siguiente pantalla en la cual se muestra el listado con los requerimientos, (ver figura N.º 51), es importante destacar que solo se podrá realizar la conformación de un requerimiento una vez que se ha realizado previamente el proceso de revisión.

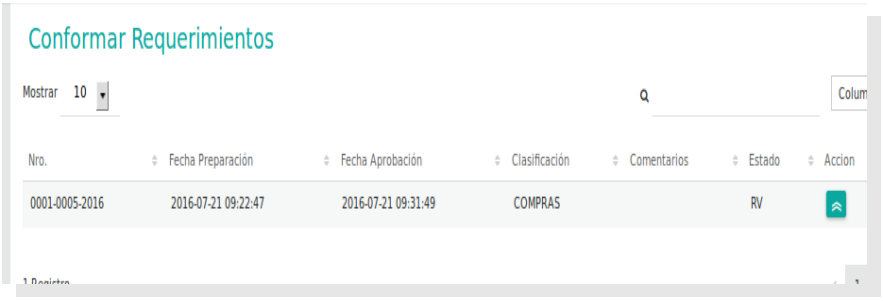


Figura N.º 51 LISTADO DE CONFORMACIÒN DE REQUERIMIETOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Para conformar el requerimiento, el usuario deberá de seleccionar el registro de la lista que muestra el sistema, y presionar el botón

Luego de realizar esta acción, el sistema muestra en pantalla los detalles del requerimiento, para finalizar con la conformación, el usuario responsable de realizar tal acción debe de hacer clic en el botón “CONFORMAR”, tal como se indica en la figura N.º 52.

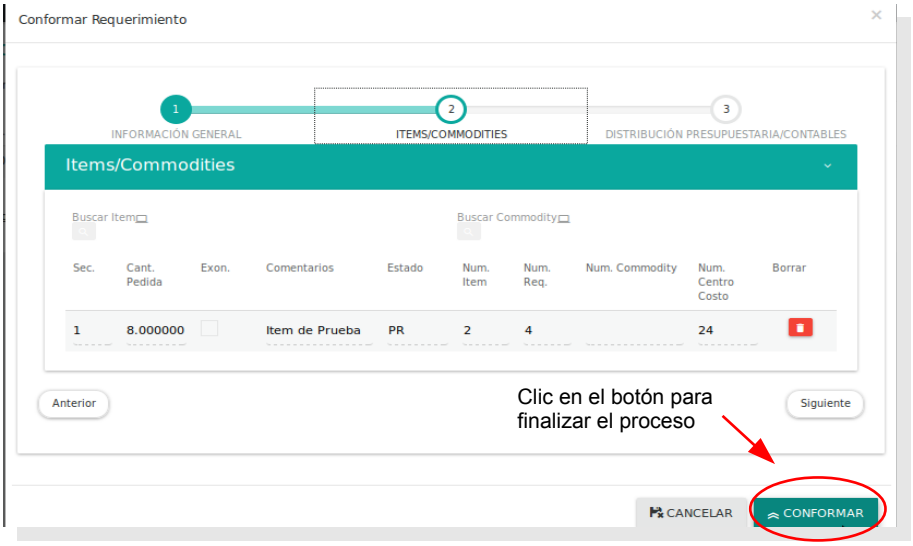


Figura N.º 52 CONFORMAR REQUERIMIETO

APROBAR REQUERIMIENTOS

Al hacer clic en esta sección del menú, el sistema muestra en pantalla el listado de los requerimientos que se encuentran conformados, para luego realizar el proceso de aprobación.

El usuario debe de seleccionar el registro o requerimiento del listado y presionar el botón

Una vez realizada la acción el sistema automáticamente desplegará una ventana con la información del requerimiento seleccionado, el usuario responsable de realizar la aprobación de tal requerimiento, debe de presionar el botón “APROBAR” para finalizar con el proceso, tal como se muestra en la figura N.º 53, en caso contrario debe hacer clic en el botón “CANCELAR”.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

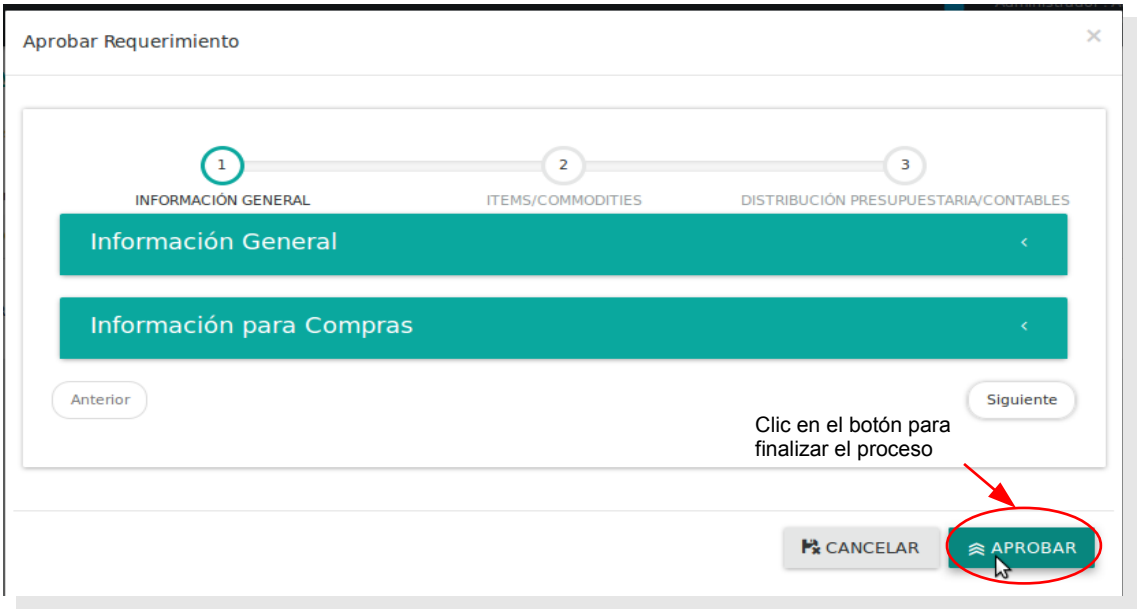


Figura N.º 53 APROBAR REQUERIMIETO

ACTA DE INICIO

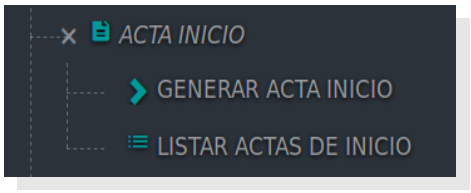


Figura N.º 54 ACTA DE INICIO

GENERAR ACTA DE INICIO

En esta sección del sistema, el usuario podrá generar y visualizar el acta de inicio de la adquisición, una vez que el requerimiento ha sido aprobado. Al hacer clic en esta sección del menú, el sistema desplegará la siguiente pantalla (Ver figura N.º 55)

Es importante mencionar que le usuario podrá seleccionar varios requerimientos dependiendo de su clasificación, para ello debe hacer clic sobre el mismo.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

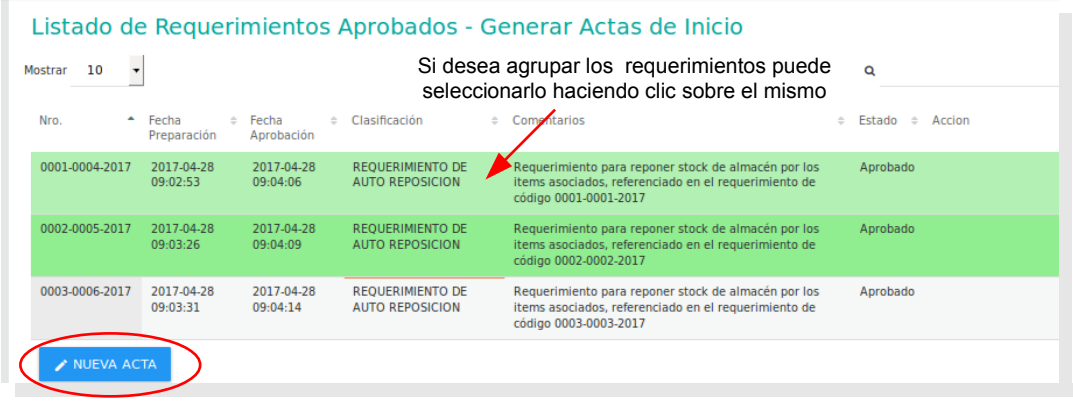


FIGURA N.º 55 LISTADO DE REQUERIMIENTOS APROBADOS – GENERAR ACTAS DE INICIO

Una vez seleccionado el requerimiento debe hacer clic en el botón “NUEVA ACTA”, el sistema mostrará la siguiente pantalla.(Ver figura N.º 56)

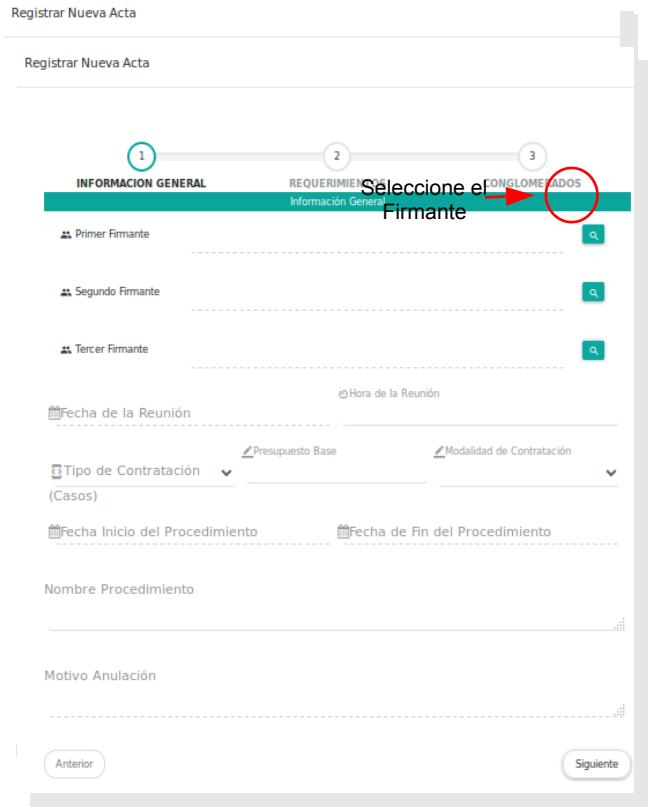


Figura N.º 56 REGISTRAR NUEVA ACTA

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar Nueva Acta	
Información General	
Campo	**Descripción**
Primer Firmante	Al hacer clic en el botón Deberá indicar la persona que suscribe el acta y seleccionar del listado que muestra el sistema persona haciendo clic sobre la misma.
Segundo Firmante	Al hacer clic en el botón Deberá indicar la persona que suscribe el acta y seleccionar del listado que muestra el sistema persona haciendo clic sobre la misma.
Tercer Firmante	Al hacer clic en el botón Deberá indicar la persona que suscribe el acta y seleccionar del listado que muestra el sistema persona haciendo clic sobre la misma.
Fecha de la Reunión	Seleccionar la Fecha en la cual se realizó la reunión
Hora de la Reunión	Indicar la Hora de la reunión siguiendo el formato HH:MM:SS
Tipo de Contratación	Seleccione el tipo de contratación según sea el caso, estos pueden ser Adquisición de Bienes, Prestación de Servicio, Ejecución de Obra.
Presupuesto Base	Indicar el monto del Presupuesto.
Modalidad de Contratación	Seleccione el tipo de modalidad de la contratación.
Fecha inicio del Procedimiento	Fecha de Inicio del Procedimiento
Fecha Fin del Procedimiento	Fecha de fin del Procedimiento
Nombre del Procedimiento	Indique el nombre del Procedimiento.

Una vez ingresados los datos solicitados en el formulario de información general, el usuario al hacer clic en el botón siguiente podrá visualizar los requerimientos seleccionados (Ver figura N.º 57), así como también en la sección siguiente “Conglomerados” el sistema de forma automática totaliza los Ìtems de acuerdo a su clasificación (Ver Figura N.º 58)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

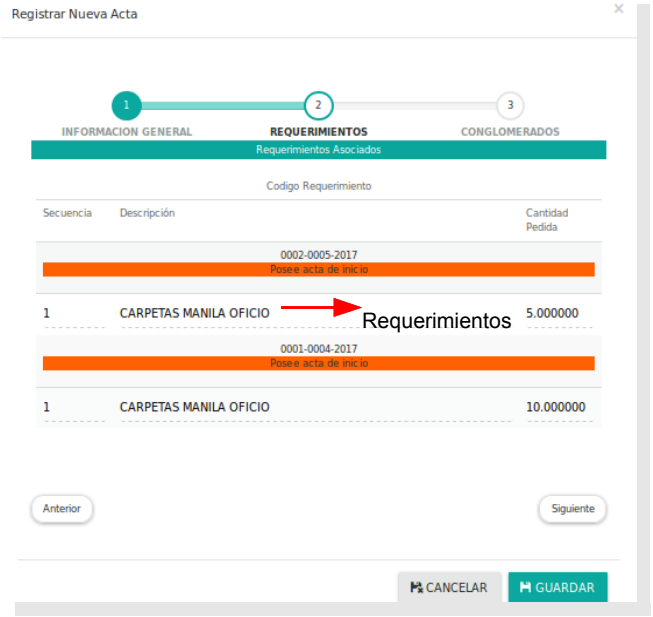


Figura N.º 57 REGISTRAR NUEVA ACTA/REQUERIMIENTOS

Figura N.º 58 REGISTRAR NUEVA ACTA/CONGLOMERADOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Una vez que se ha completado el formulario para generar el acta anteriormente, el usuario debe hacer clic en el botón “GUARDAR”, ya realizada la acción, el acta podrá ser visualizada en el Listado de Acta de Inicio de Adquisición”

LISTAR ACTA DE INICIO

En esta sección del sistema se visualizarán las actas previamente generadas. (Ver Figura N.º 59)

Figura N.º 59 LISTADO DE LAS ACTAS DE INICIO DE ADQUISICIÒN

Como se visualiza en el figura anterior el usuario tendrá la opción de consultar, modificar y anular el acta a través de las opciones señaladas.

Opción Editar: Presione la opción “Editar” en el acta que se desee modificar, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado, los cuales podrán ser modificados.

Opción Consultar: Presione la opción “Consultar” en el acta que se desee visualizar, el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Anular: Presione la opción “Anular”, para llevar a cabo el proceso. Es importante destacar que al realizar esta acción el sistema desplegará una pantalla en la cual se deberá ingresar el motivo por el cual desea anular el acta.

Opción Terminar: Esta opción es utilizada cuando el procedimiento de compra no se va a llevar a cabo. El sistema de forma automática solicita al usuario ingresar el motivo por el cual desea terminar el acta.

Opción Generar Acta: Presione la opción generar acta. Cabe destacar que el acta se podrá generar una vez que se realice la invitación a los proveedores.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

COTIZACIONES

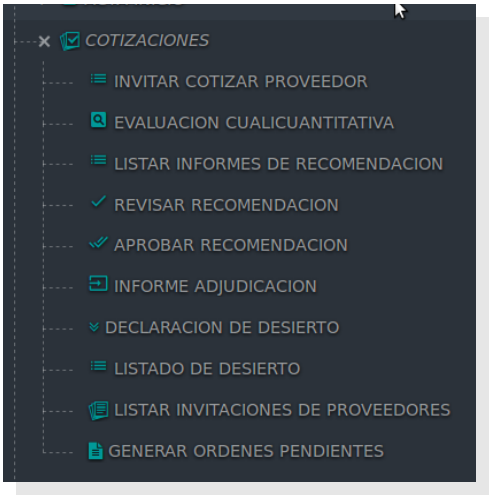


Figura N.º 60 COTIZACIONES

INVITAR/ COTIZAR PROVEEDOR

En este proceso se seleccionan los requerimientos para invitar / cotizar a los proveedores. Es importante mencionar, que el sistema mostrará en pantalla solo aquellos ítems/commodities de los requerimientos a los cuales ya se le han creado su acta de inicio previamente. Al seleccionar esta opción del menú el sistema muestra la siguiente pantalla.

Figura N.º 61 INVITAR/ COTIZAR PROVEEDORES

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Invitar Proveedores: En esta sección el usuario podrá seleccionar diferentes Ìtems y/o commodities para invitar a cotizar a los proveedores.

El proceso de Invitar abarca insertar y seleccionar los proveedores asociados al Ítem/commodities para la cotización. Al hacer clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla con el formulario de datos, para realizar la invitación.

Figura N.º 62 INVITAR PROVEEDORES

Datos para Invitar Proveedores	
Información General	
Campo	**Descripción**
Condiciones de Entrega	Indicar la condición de entrega de la cotización ya sea personal, fax, correo electrónico etc.
Fecha límite para cotizar	Seleccionar la fecha tope que el proveedor tiene para cotizar
Días de Entrega	Indicar los días de entrega de la cotización
Observaciones	Indicar las observaciones de ser necesario.
Num. de validez de Oferta	El sistema ingresa automáticamente este campo.
Num. de procedimiento de acta de inicio	El sistema ingresa automáticamente el número de procedimiento del acta de inicio.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Invitar Proveedores	
Proveedores	
Buscar Proveedor	Seleccionar el proveedor que se desea invitar a cotizar el usuario debe de hacer clic en el botón El sistema mostrara en pantalla la lista con los diferentes proveedores registrados en el sistema, debe hacer clic sobre el mismo para seleccionarlo. El usuario puede elegir más de un proveedor.
Requerimientos	
El sistema muestra automáticamente descripción y unidad del ítems especificado en el requerimiento que se les asignará a la invitación	
Invitaciones ya Realizadas	
El sistema muestra automáticamente una lista de Invitaciones que ya se encuentran realizadas asociadas al ítems.	

Una vez ingresado los datos correspondientes en el formulario debe de presionar el botón “GUARDAR” si desea finalizar con el proceso de invitación, en caso contrario, presione el botón “CANCELAR”.

Opción Cotizar: Ya realizada la invitación, esta opción permite realizar las cotizaciones a los proveedores, para esto el usuario debe de seleccionar del listado el ítems o commodities y presionar el botón “Cotizar”. El sistema mostrará la siguiente pantalla de forma automática, la cual contiene la información general relacionada al ítem que se desea cotizar (Ver figura N.º 63).

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

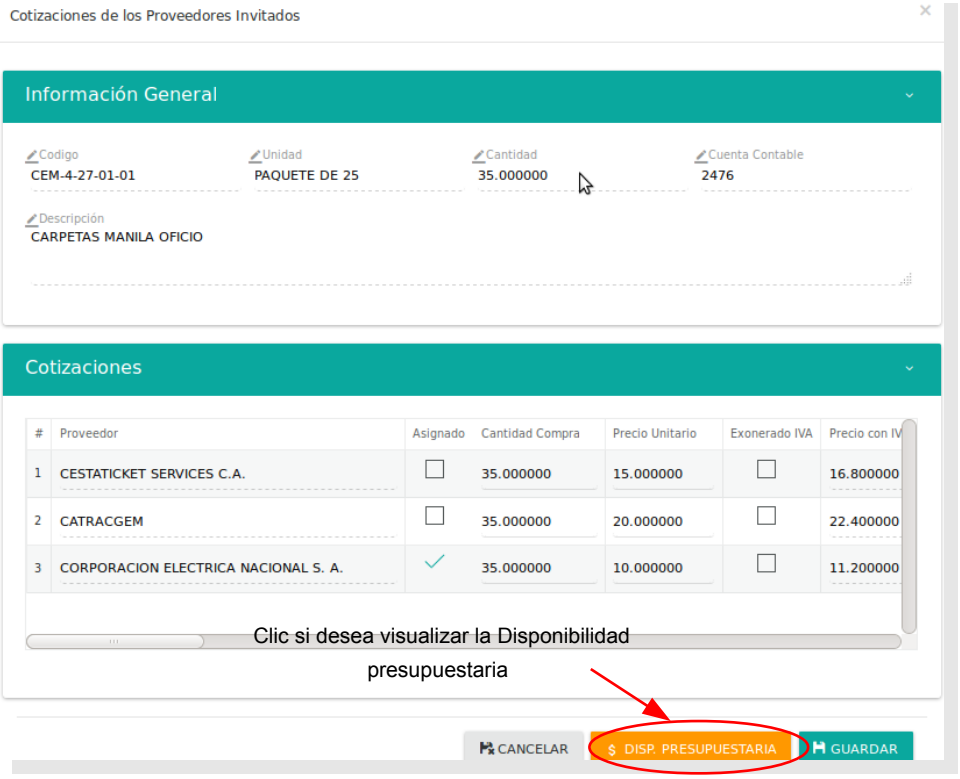


Figura N.º 63 COTIZAR PROVEEDORES

Datos para Cotizar Proveedores	
Cotizaciones	
Campo	**Descripción**
Proveedor	El sistema mostrará el nombre del proveedor invitado de forma automática.
Asignado	Indicar el proveedor escogido por el usuario para el procedimiento tildando la casilla de verificación, en caso de no seleccionarlo el sistema asignara al que tenga el menor total cotizado.
Cantidad compra	Ingrese la cantidad la cantidad de la compra que sea cotizar
Precio Unitario	Ingresar el monto de las cotizaciones proporcionadas por el proveedor
Exonerado IVA	Seleccionar la casilla de verificación en caso de que el monto de la cotización se encuentre exonerado de IVA, en caso contrario no realizar la acción.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Cotizar Proveedores	
Cotizaciones	
Campo	**Descripción**
Precio con IVA	El sistema calcula de forma automática el monto con IVA.
Desc. %	Ingresar el monto en porcentaje (%) del descuento en caso de que aplique
Desc Fijo	Indicar el descuento por Monto.
Total	El sistema calcula de forma automática el monto total
Sugerido	Campo seleccionado por el sistema de acuerdo al menor total cotizado de los proveedores
Validez Oferta	Indicar la validez de oferta, ingrese la cantidad de días.
Días Entrega	Indicar el plazo para la entrega de la compra y/o servicio.
Fecha Invitación	El sistema mostrará la fecha automáticamente.
Fecha Entrega	Ingresar la fecha de entrega de la cotización.
Fecha Recepción	Ingresar la fecha de recepción de la cotización
Unidad Recepción	Campo ingresado de forma automática por el sistema, de acuerdo al ítems o commodities
Unidad Compra	Seleccionar la unidad de compra.
Forma de Pago	Seleccionar la forma de pago.
Nro Cotización	Campo generado de forma automática por el sistema.
Fecha Cotización	Campo generado de forma automática por el sistema.
Observación	Indicar las observaciones de ser necesario.
Recomendación	Ingrese las recomendaciones de ser necesario.
Razón Asignación	Indique la razón por la cual fue asignada al proveedor de ser necesario

Al hacer clic en el botón “DISTRIBUCIÒN PRESUPUESTARIA” el sistema muestra la siguiente pantalla (Ver figura N.º 64) en la cual se puede visualizar la distribución de las partidas , de forma general y detallada.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

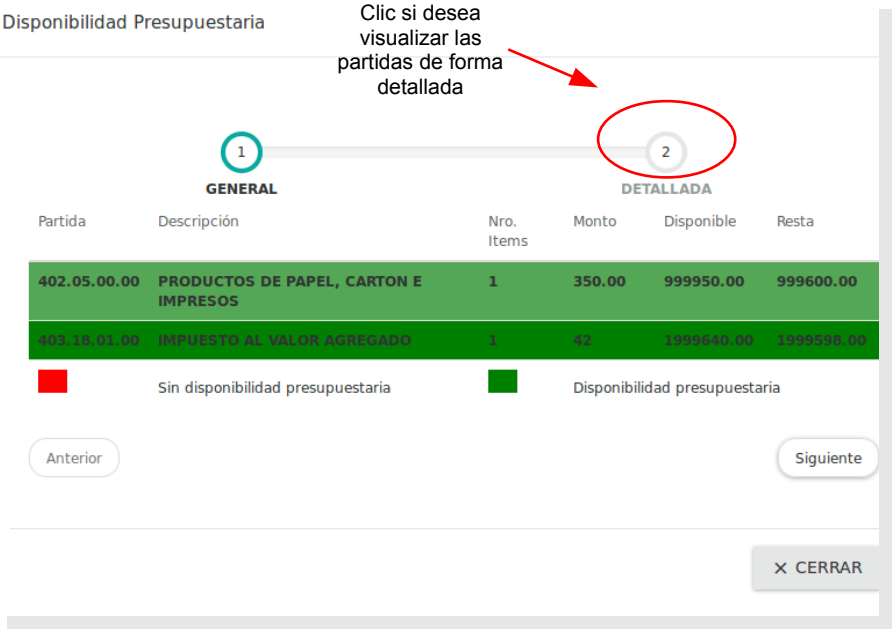
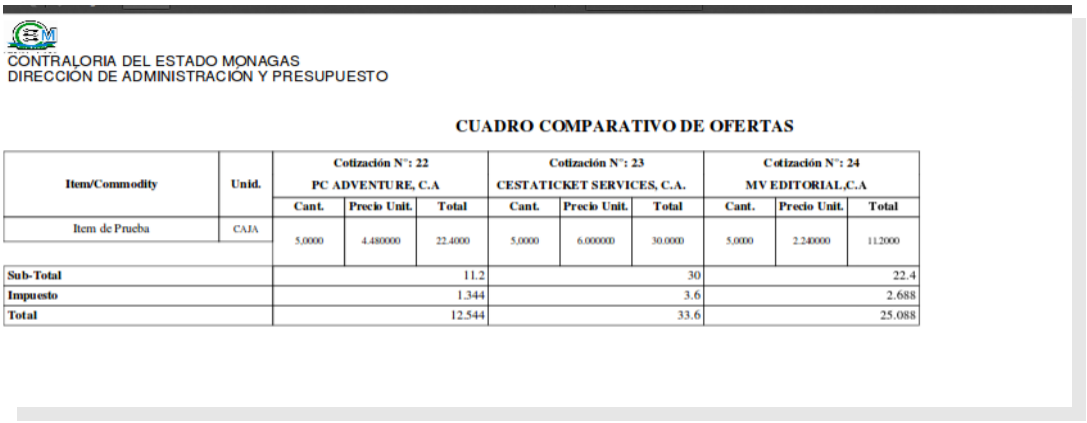


Figura N.º 64 COTIZAR PROVEEDORES/DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Ya ingresado los datos, el usuario debe presionar el botón “GUARDAR”, para finalizar con el proceso de cotización.

Opción Cuadro Comparativo: Es utilizada para mostrar en un documento PDF un cuadro comparativo de las ofertas realizadas por los diferentes proveedores relacionada a un ítem en específico. Al hacer clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla la cual contiene el PDF con el mencionado cuadro.



CONTRALORIA DEL ESTADO MONAGAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

Item/Commodity	Unid.	Cotización N°: 22 PC ADVENTURE, C.A			Cotización N°: 23 CESTATICKET SERVICES, C.A.			Cotización N°: 24 MV EDITORIAL,C.A		
		Cant.	Precio Unit.	Total	Cant.	Precio Unit.	Total	Cant.	Precio Unit.	Total
Item de Prueba	CAJA	5,0000	4.480000	22.4000	5,0000	6.000000	30.0000	5,0000	2.240000	11.2000
Sub-Total				11.2			30			22.4
Impuesto				1.344			3.6			2.688
Total				12.544			33.6			25.088

Figura N.º 65 CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Pliego de Condiciones: Permite al usuario generar un documento (.Odt) en el cual se especifican las condiciones a través de las cuales se va a realizar el procedimiento.

EVALUACIÒN CUALICUANTITATIVA

En esta sección del sistema, una vez concluida la recepción de las Ofertas de los proveedores, la unidad contratante evaluará y comparará las Ofertas para determinar si estás cumplen con las condiciones previstas en el pliego y determinar de esta manera en base al cual se recomendará el otorgamiento de la adjudicación. Al seleccionar esta sección del menú, el sistema mostrará la siguiente pantalla con el listado de los procedimientos a los cuales se les ha generado el acta de inicio previamente.

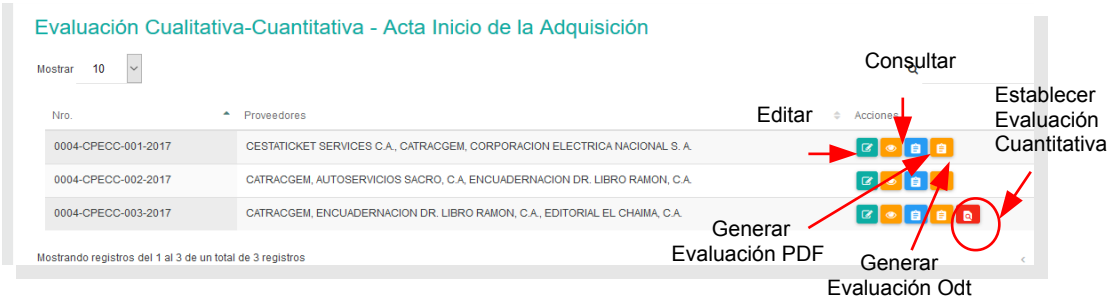


Figura N.º 66 EVALUACIÒN CUALITATIVA-CUANTITATIVA-ACTA INICIO ADQUISICIÒN

Opción Editar Evaluación: Al presionar esta opción el sistema muestra de forma automática, la siguiente pantalla, en la cual se presente el formato a través del cual se realizará la evaluación cualitativa como cuantitativa de los diferentes proveedores.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

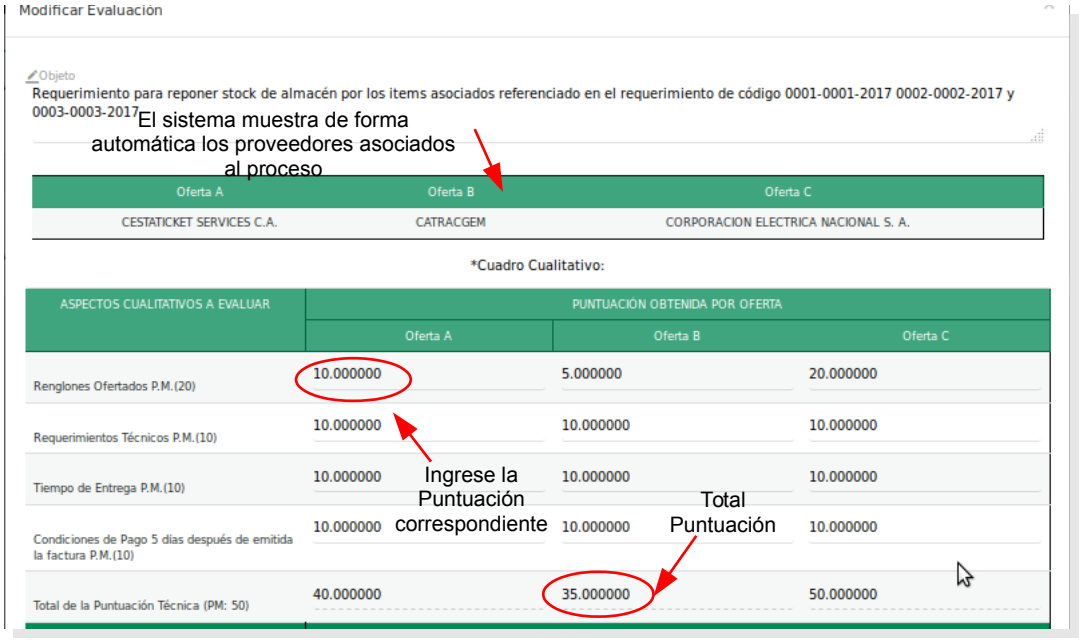


Figura N.º 67 ASPECTOS CUALITATIVOS A EVALUAR

Tal como se indica en la siguiente figura, el usuario deberá asignar una puntuación a cada uno de los aspectos cualitativos que se están evaluando a partir de la oferta generada por cada uno de los proveedores. El sistema automáticamente totalizará la dicha puntuación

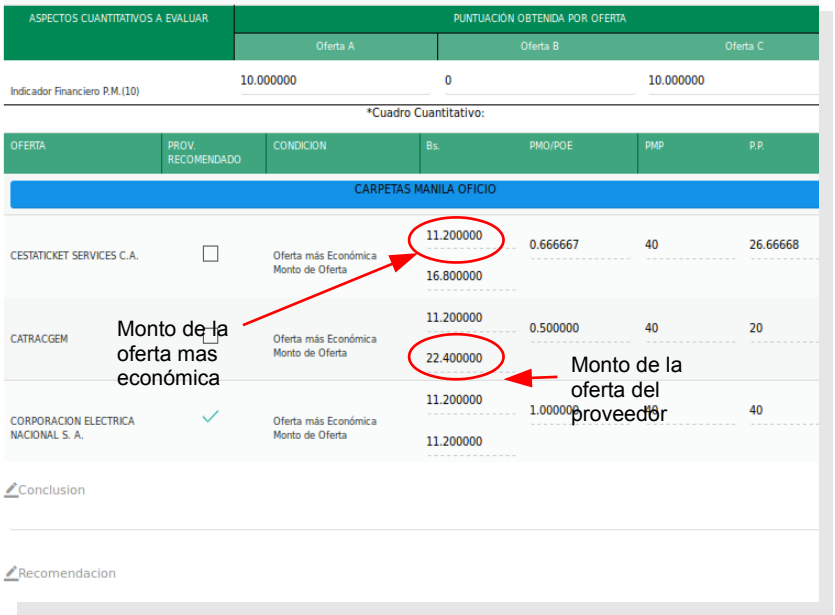


Figura N.º 68 ASPECTOS CUANTITATIVOS A EVALUAR

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Como se puede visualizar en la figura anterior, el sistema genera de forma automática los datos relacionados con el monto de las ofertas de cada ítem /Commodities. Así como también los cálculos reflejados en dicha pantalla como lo son: PMO/POE, PMP, y PP.
PMO: Precio Monto de Oferta; POE: Precio Oferta más Económica; PMP: Puntaje Monto de Precio; PP: Precio Promedio.

Datos para Evaluación Cualicuantitativa	
Campo	**Descripción**
Conclusión	El usuario debe de especificar las conclusiones que arrojó la evaluación de los proveedores
Recomendación	Indicar las recomendaciones o sugerencias necesarias relacionadas a la evaluación de los proveedores

Una vez que se han ingresado los datos solicitados, debe hacer clic en el botón “MODIFICAR” para finalizar con el proceso, en caso contrario si no desea guardar los cambios, presione el botón “CANCELAR”.

Opción Consultar: Opción utilizada para visualizar toda la información relacionada a la evaluación de la proveedores, para realizar esta acción debe de seleccionar un registro de la lista y luego presionar la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Generar Evaluación PDF: Permite al usuario generar un archivo en PDF con los resultados de la Evaluación de las ofertas de los diferentes proveedores.

Opción Generar Evaluación ODT: Permite al usuario generar un documento (ODT) con los resultados de la Evaluación de las ofertas de los diferentes proveedores.

Opción Crear Informe de Recomendación: Opción utilizada para crear el informe de recomendación, al seleccionar esta opción el sistema mostrará la siguiente pantalla (Ver figura N.º 69)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 69 CREAR INFORME DE RECOMENDACIÒN

Datos para Crear el Informe de Recomendación	
Campo	**Descripción**
Asunto	El sistema muestra automáticamente un campo predeterminado, asociado al objeto que fue especificado en la evaluación del Proveedor
Objeto	Campo ingresado de forma automática por el sistema, una vez que ha sido especificado en la Evaluación del proveedor
Conclusiones	Campo ingresado de forma automática por el sistema una vez que ha sido especificado en la Evaluación del proveedor
Recomendaciones	Campo ingresado de forma automática por el sistema, una vez que ha sido especificado en la Evaluación del proveedor
Articulo y Numeral	Debe de ingresar el articulo y numeral, a través del cual se fundamenta la recomendación del proveedor.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Crear el Informe de Recomendación	
Campo	**Descripción**
Asunto	El sistema muestra automáticamente un campo predeterminado, asociado al objeto que fue especificado en la evaluación del Proveedor
Tipo de Adjudicación	Seleccione el tipo de Adjudicación, esta pueden ser: Total, Parcial, Directa, Desierta.
Asistente A	El sistema registra de forma automática el nombre y el número de documento de la persona que fue seleccionada en el proceso
Asistente B	El sistema registra de forma automática el nombre y el número de documento de la persona que fue seleccionada en el proceso
Asistente C	El sistema registra de forma automática el nombre y el número de documento de la persona que fue seleccionada en el proceso

LISTADO DE INFORMES

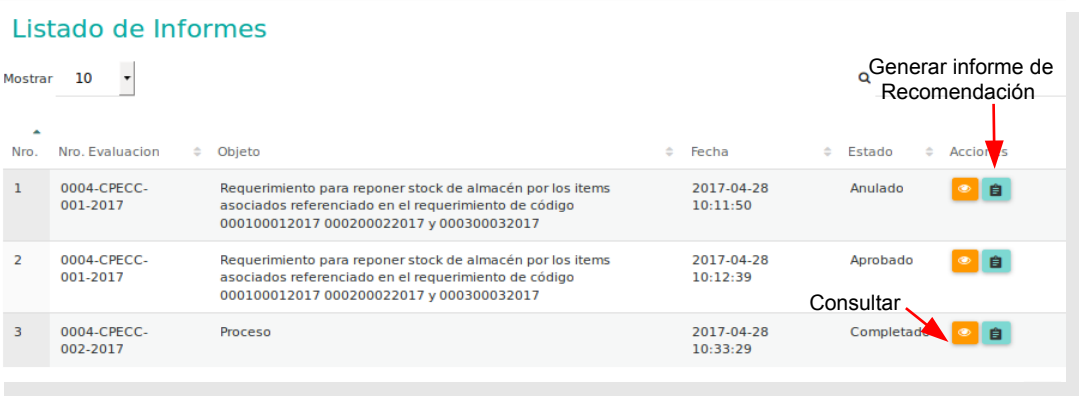


FIGURA N.º 70 LISTADO DE INFORMES DE RECOMENDACIÒN

Opción Consultar Informe de Recomendación: El usuario podrá visualizar los datos del el informe de recomendación del proveedor. Al hacer clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla mostrando los datos correspondientes, ver figura N.º 71.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

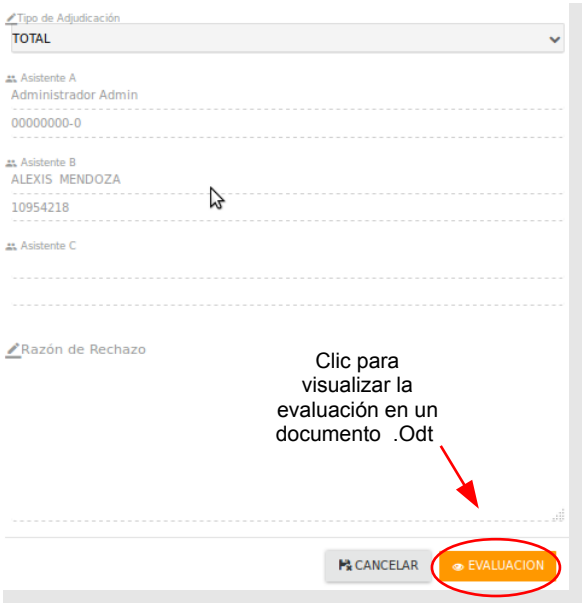


FIGURA N.º 71 INFORME DE RECOMENDACIÒN

Al hacer clic en el botón señalado en la figura anterior, el sistema muestra un documento (ODT) con los resultados del informe de recomendación.

Opción Generar Informe de recomendación: Permite al usuario generar un documento (ODT) con el informe de recomendación del proveedor.

REVISAR RECOMENDACIÒN

En esta sección el usuario responsable podrá realizar la revisión de los informes de recomendaciones. Al Seleccionar esta sección del menú, el sistema mostrará en pantalla el listado de los informes realizados previamente.

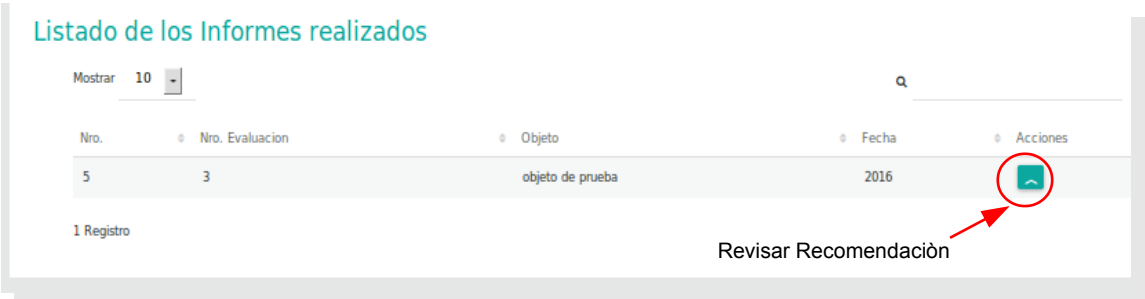


Figura N.º 72 LISTADO DE LOS INFORMES REALIZADOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Al hacer clic en el botón señalado anteriormente, el sistema muestra la siguiente pantalla, con el informe de recomendación que fue seleccionado (Ver figura N.º 73). El usuario deberá hacer clic en el botón “REVISAR” si desea finalizar el proceso de revisión, “RECHAZAR” si no está de acuerdo con la recomendación, o en el botón “CANCELAR” si no desea realizar ninguna de las acciones anteriores.

Figura N.º 73 REVISIÒN DE RECOMENDACIONES.

APROBAR RECOMENDACIÒN

En esta sección el usuario responsable podrá realizar la aprobación de los informes de recomendaciones. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema solo mostrará en pantalla el listado de los informes que han sido revisados previamente. (Ver figura N.º 74)

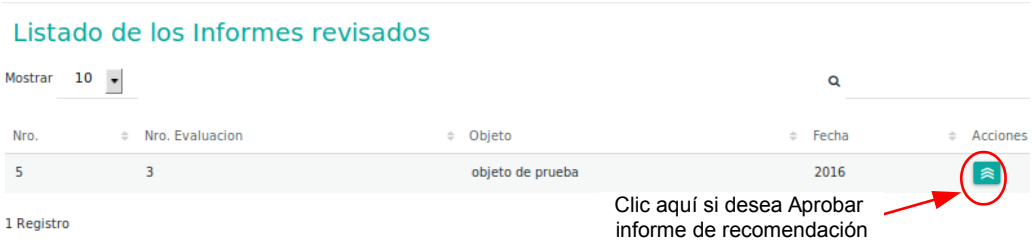


Figura N.º 74 LISTADO DE LOS INFORMES REVISADOS

Una vez que el usuario presione el botón señalado el sistema muestra de manera automática el informe de recomendación seleccionado, con las opciones “APROBAR”, “CANCELAR”. Debe de presionar el botón ““APROBAR” si desea finalizar con el proceso, en caso contrario presione “CANCELAR”. En caso de hacer clic en el botón “REVERSAR” el sistema de forma automática devuelve el informe al estado Preparado, el cual podrá ser visualizado en el Listado de informes y deberá ejecutarse nuevamente por el proceso de revisión y

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

aprobación.

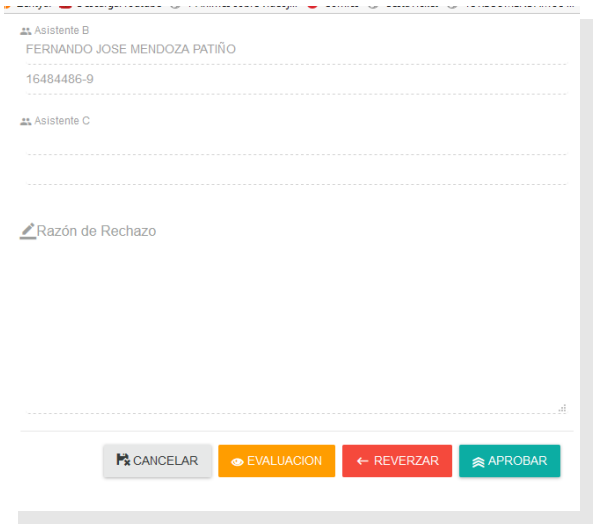


Figura N.º 75 APROBAR INFORME DE RECOMENDACIÒN

INFORME ADJUDICACIÒN

Al seleccionar esta sección del menú, el sistema muestra en pantalla aquellos informes de recomendación que han sido aprobados (Ver figura N.º 76). En esta sección el usuario podrá modificar e imprimir el informe de adjudicación. Es importante resaltar que el informe dependerá del tipo de adjudicación que se le indique en el informe de recomendación.

Figura N.º 76 LISTADO INFORME DE ADJUDICACIÒN – INFORME DE RECOMENDACIÒN

Opción Nuevo Informe de adjudicación : En esta sección el usuario podrá generar el informe de adjudicación. Al seleccionar esta opción, el sistema mostrará en pantalla el formulario en donde se deberá de seleccionar los requerimientos a adjudicar, tildando la casilla de verificación correspondiente, una vez realizado este proceso el usuario deberá hacer clic en el botón “GUARDAR” en caso contrario presione “CANCELAR”.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Editar Informe: Al presionar esta opción el sistema muestra de forma automática, la siguiente pantalla, en la cual se visualiza el proveedor adjudicado, y los diferentes ítems y/o commodities del requerimiento a adjudicar. Es importante mencionar que el informe dependerá del tipo de adjudicación que se le indique en e informe de recomendación.

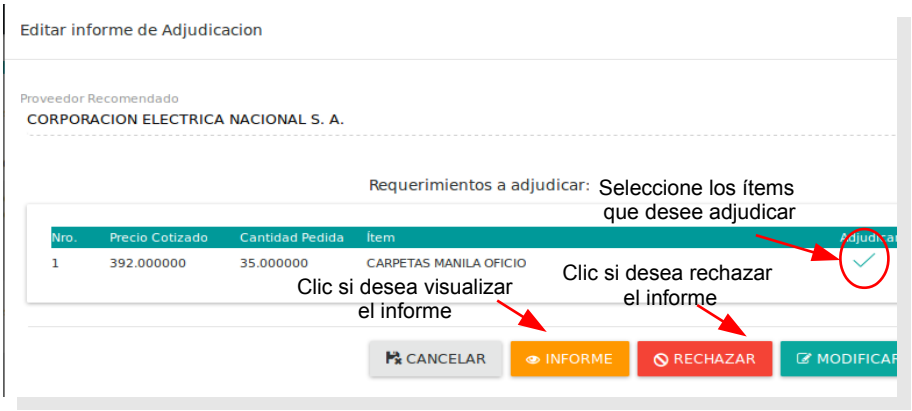


Figura N.º 77 EDITAR INFORME DE ADJUDICACIÒN

El usuario debe de seleccionar los ítems y/o commodities que desea adjudicar al proveedor, tildando la casilla de verificación. Una vez que finalice con los cambios debe presionar el botón “MODIFICAR” para culminar con el proceso. En caso que el usuario presione el botón “RECHAZAR” el sistema desplegará una pantalla donde se deberá el ingresar el motivo por el cual desea rechazar dicho informe.

Opción Imprimir: El sistema genera de forma automática un documento (.ODT) con la adjudicación al proveedor.

DECLARACIÒN DESIERTO

Esta sección permite declarar desierto un procedimiento de selección de un contratista y/o proveedor. Es importante resaltar que el informe dependerá del tipo de adjudicación que se le indique en e informe de recomendación.
Para ello el usuario debe de seleccionar listado el procedimiento al que desea declarar desierto y presionar el botón, tal como se muestra en la Figura N.º 78.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

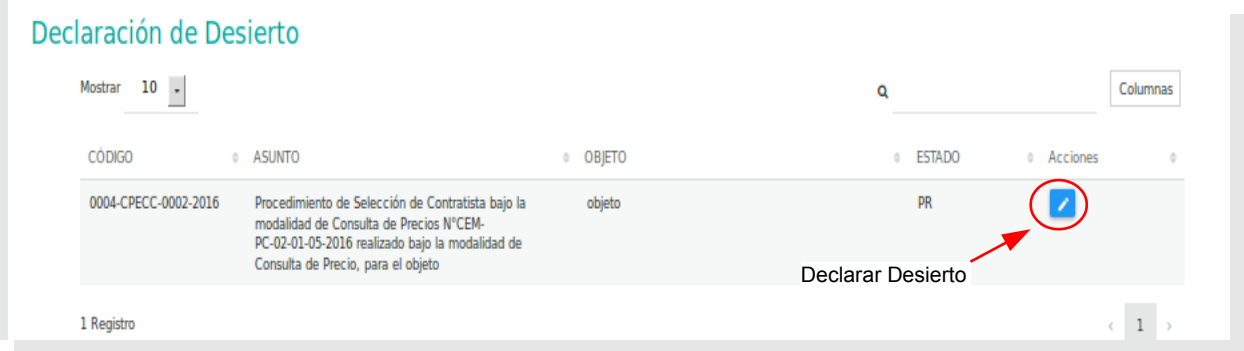


Figura N.º 78 LISTADO DECLARACIÒN DESIERTO

Figura N.º 79 DECLARAR DESIERTO

Para finalizar con el proceso el usuario debe de hacer clic en el botón “DECLARAR DESIERTO”, si no desea guardar los cambios realizados presione el botón “CANCELAR”.

LISTADO DE DESIERTO

Muestra un listado con todos los procedimientos que han sido declarados desiertos, así como también en esta sección se podrá generar el informe del mismo. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema muestra la siguiente pantalla, (Ver Figura N.º 80)

Figura N.º 80 LISTADO DE DESIERTO

Al presionar el botón señalado en la figura anterior, el sistema genera un documento (odt) con el informe de declaración de desierto del procedimiento seleccionado.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

LISTAR INVITACIONES DE PROVEEDORES

Muestra un listado con todas las invitaciones que han sido realizadas a los diferentes proveedores. En esta sección se podrá generar las invitaciones. Al seleccionar esta opción del menú, el sistema muestra la siguiente pantalla. (Ver Figura N.º81)

Figura N.º81 LISTADO DE INVITACIONES

Opción Imprimir Invitación: Del listado deberá de seleccionar la invitación que desea imprimir, el sistema genera de forma automática un documento (.pdf) con la invitación y la información relacionada al proveedor seleccionado.

Opción Anular Invitación: Del listado deberá de seleccionar el registro que desea anular, luego presione la opción “Anular”, para llevar a cabo el proceso.

Opción Cotizar: Permite cotizar por invitación al proveedor. Al Seleccionar esa opción el sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual se visualizará la información relacionada al proveedor y el ítems asociados al mismo. (Ver figura N.º 82)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

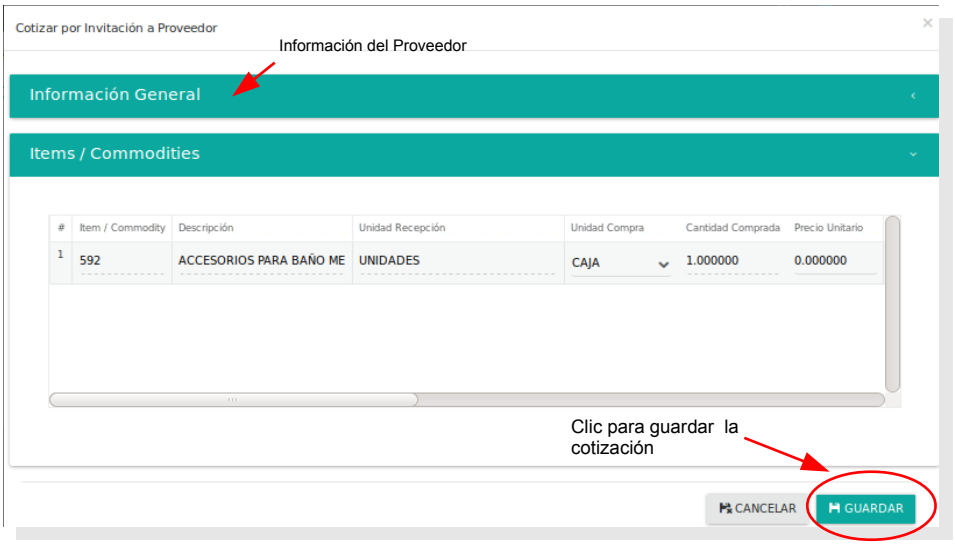


Figura N.º82 COTIZAR POR INVITACIÒN A PROVEEDOR

GENERAR ORDENES PENDIENTES

En este proceso se seleccionan los requerimientos cotizados para generar las Ordenes, aplica para Órdenes de Compras y de Servicios.

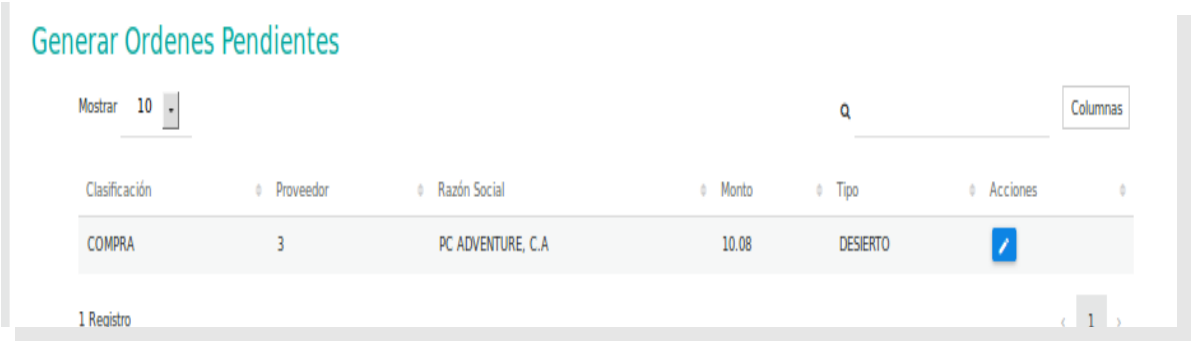


Figura N.º83 LISTADO GENERAR ORDENES PENDIENTES

El usuario debe seleccionar del listado que se muestra en pantalla el registro al cual desea generar la orden y presionar el botón. El sistema muestra la siguiente pantalla con la información correspondiente al registro seleccionado. Ver Figura N.º 84.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

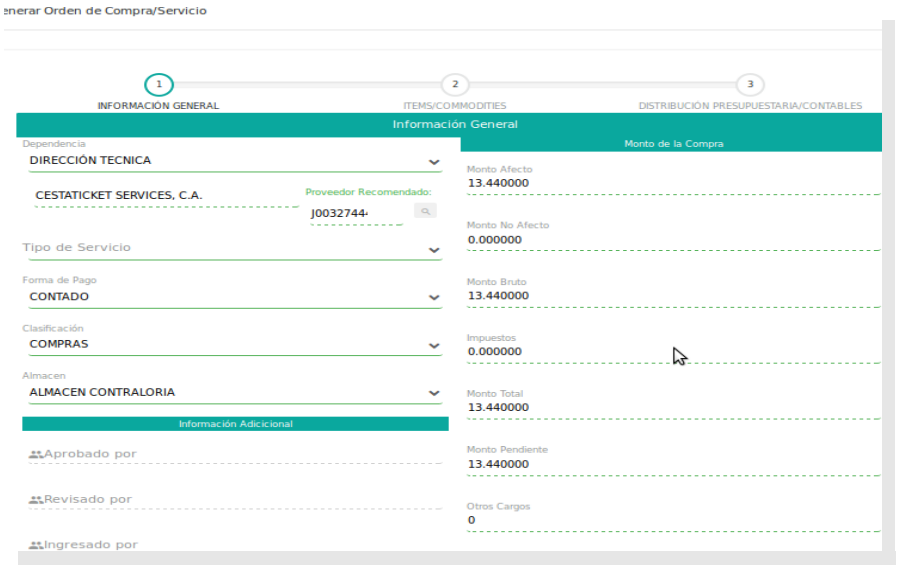


Figura N.º84 GENERAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

El sistema carga de forma automática los datos correspondientes a la Información General de la orden de compra. El usuario debe de ingresar en el formulario los datos solicitados en correspondientes a la sección Organismo y Observaciones; tal como se muestra en la figura N.º 85.

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
Organismo	
Campo	**Descripción**
Plazo de Entrega	Indicar los días que se disponen para realizar la entrega de los productos y/o servicios.
Entregar En	Señalar el lugar en el cual se va a realizar la entrega
Dirección	Detallar la dirección especifica en donde se realizará la entrega de la compra.
Observaciones	
Descripción	El usuario debe de indicar el motivo o descripción del proceso que se está realizando
Comentario	Indicar algún comentario u observación en caso de considerar necesario.
Razón Rechazo	Especificar la razón de rechazo de la orden, en el caso que amerite

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

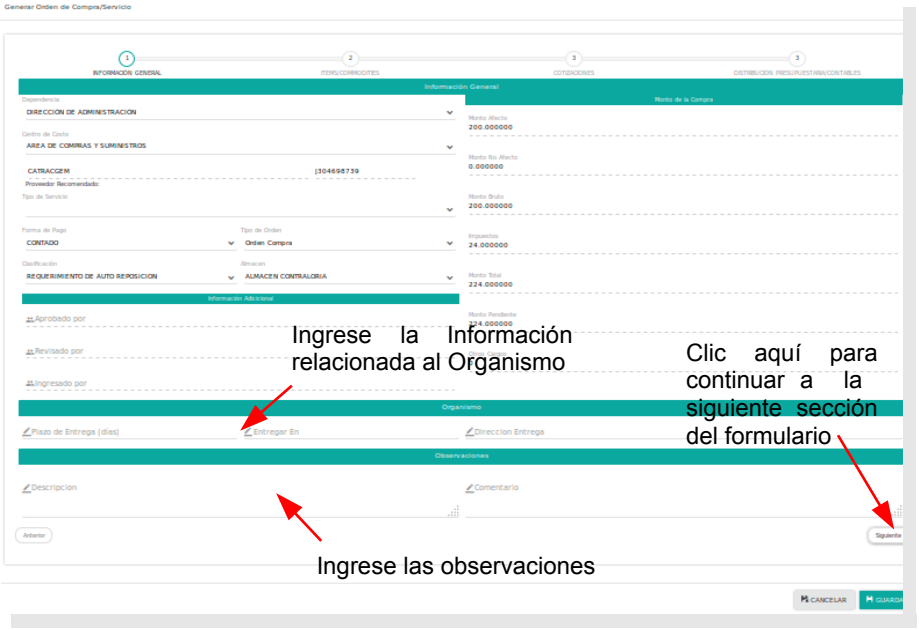


Figura N.º85 GENERAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

Una vez finalizada el ingreso de datos en el formulario, el usuario debe de hacer clic en el botón “Siguiente”, para continuar a la próxima sección del formulario, la cual contiene la información relacionada a los ítems que han sido requeridos y asociados a esta orden, así como también el sistema muestra automáticamente las cotizaciones de los proveedores y la distribución Presupuestaria/Contable con las diferentes partidas relacionadas a los ítems.

ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIO:

Esta sección del sistema permite realizar las ordenes de compras y/o servicios de forma directa es decir aquellas que no han sido realizadas por procedimientos.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 86 ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

LISTADO

Muestra una lista de las órdenes que se han realizado (tanto las generadas como las directas), así mismo permite al usuario crear nuevos registros, consultar, modificar, anular e imprimir dichas ordene. Al hacer clic en esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla (Ver figura N.º87)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 87 LISTADO DE ORDEN DE COMPRA / SERVICIO

Si desea crear una nueva orden, debe presionar el Botón “NUEVA ORDEN”, el sistema mostrará el siguiente formulario, en donde se ingresarán los datos para el registro de la orden. Ver Figura N.º 88

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

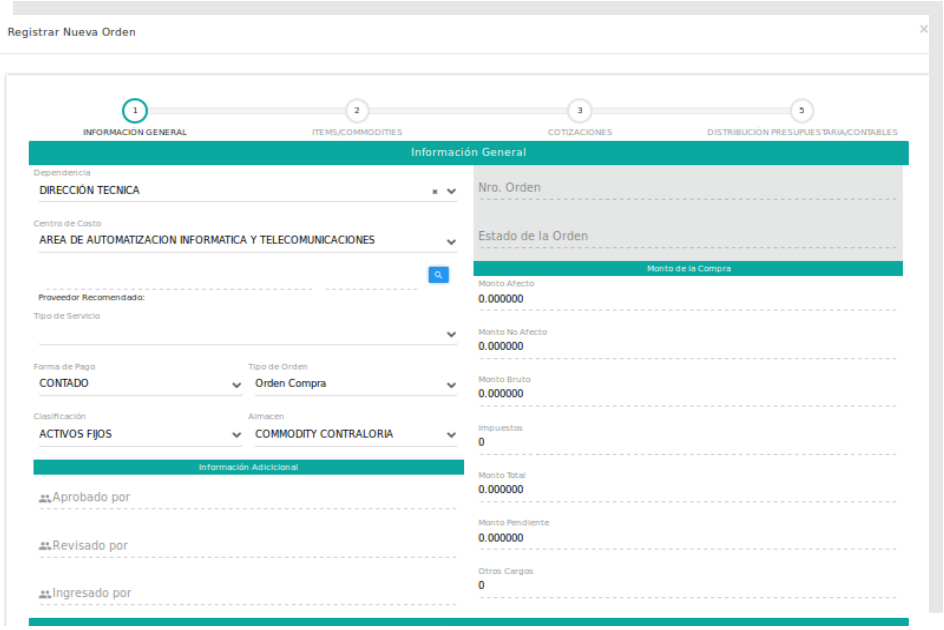


Figura N.º 88 REGISTRAR NUEVA ORDEN/ INFORMACIÒN GENERAL

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
Organismo	
Campo	**Descripción**
Dependencia	Campo suministrado de forma automática, el sistema traerá la dependencia a la cual esta asociado el usuario, ademas de las asociadas en seguridad alterna.
Centro de Costo	Campo suministrado de forma automática, el sistema traerá la centro de costo asociado el usuario que esta registrado en ese momento, además de los asociados a las respectivas dependencias asociadas al usuario.
Proveedor Recomendado	El usuario debe de indicar el proveedor, para ello debe hacer clic en el botón Seleccionar del listado que muestra el sistema haciendo clic sobre la misma, y de forma automática se insertará en el campo
Forma de Pago	Seleccione la forma en la cual se va a realizar el pago de la compra o servicio, estas pueden ser: Contado, Crédito a 15 Días, Crédito a 30 días, Crédito a 45 Días, Crédito a 60 días etc.
Tipo de Servicio	Indicar el tipo de Servicio. Esta Información será mostrada por el sistema de forma automática una vez que se seleccione

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
Organismo	
Campo	**Descripción**
	previamente el proveedor
Tipo de Orden	Indicar el tipo de orden, puede ser de compra o servicio.
Clasificación	Indique la clasificación correspondiente a la orden de compra, estas pueden ser: Activos Fijos, Bienes menores, Cargos directos, Requerimientos de Auto reposición, Servicios, Compras, etc.
Almacén	Indicar donde se realizara la entrega seleccionando alguna de las opciones.
Aprobado por	Este campo se activará cuando se realice el proceso de aprobación de una orden de compra y/o servicio. Campo utilizado para agregar el nombre del usuario responsable de realizar el proceso de aprobación de una orden de compra.
Revisado por	Campo utilizado para agregar el nombre del usuario responsable de realizar el proceso de revisión de una orden de compra y/o servicio. Este campo se activará cuando se realice el proceso de revisión de una orden de compra y/o servicio.
Ingresado por	El sistema mostrará de forma automática el nombre del usuario responsable por el cual fue realizada la orden.
Organismo	
Plazo de Entrega	Indicar los días que se disponen para realizar la entrega de los productos y/o servicios.
Entregar En	Señalar el lugar en el cual se va a realizar la entrega
Dirección	Detallar la dirección especifica en donde se realizará la entrega de la compra y/o servicio.
Observaciones	
Descripción	Indicar el motivo o descripción del proceso que se está realizando
Comentario	Indicar algún comentario u observación en caso de considerar necesario.
Razón Rechazo	Especificar la razón de rechazo de la orden, en el caso que amerite

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
Organismo	
Campo	**Descripción**
Ultimo Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o modificó el ingresó de datos.
Ultima Fecha de Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Una vez suministrados los datos en la sección Información General, el usuario debe de hacer clic en el botón “Siguiente”, para continuar a la próxima sección del formulario, en la cual debe de ingresar la información relacionada a los ítems/commodities que estarán asociados a esta orden.

El usuario debe de seleccionar los ítems/commodities, haciendo clic en el botón , se visualizará un listado con los ítems/ commodities que han sido registrados en el sistema, para seleccionarlo, debe hacer clic sobre el mismo, estos serán cargados automáticamente.

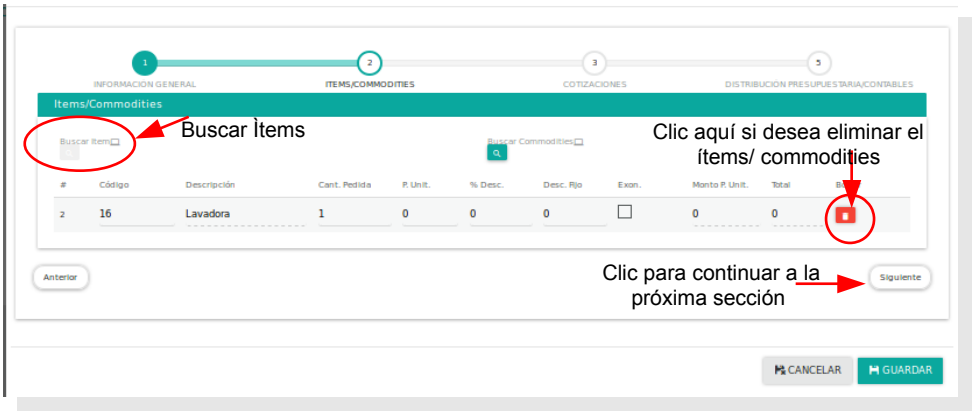


Figura N.º89 REGISTRAR NUEVA ORDEN/ ITEMS/COMMODITIESS

Una vez que se han seleccionado los ítems/ commodities correspondientes, el usuario deberá de llenar los campos que se indican a continuación:

Datos para Registrar una Nueva Orden/ ítems/commodities	
Campo	**Descripción**
Cantidad Pedida	Ingresar la cantidad requerida.
P. Unit	Indicar el precio unitario correspondiente al producto y/o servicio

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar una Nueva Orden/ ítems/commodities	
Campo	**Descripción**
% Desc.	Indicar la cantidad del descuento en porcentaje (%), en caso de que aplique
Desc Fijo	Indicar la cantidad del descuento en número, en caso de que aplique
Exon	El usuario deberá de tildar la casilla de verificación en caso de que el ítems/ commodities este exonerado de IVA , en caso contrario no realizar la acción.
Monto P. Unit.	Campo registrado de forma automática por el sistema, en el cual se muestra en monto el pecio unitario del ítems/commodities.
Total	El sistema totaliza el monto de forma automática.

Al hacer clic en la sección Cotizaciones, el sistema de forma automática muestra las diferentes cotizaciones de los requerimientos evaluados en el proceso de selección de contratista, en caso de ser contrataciones directas no muestra ningún contenido en esta sección.

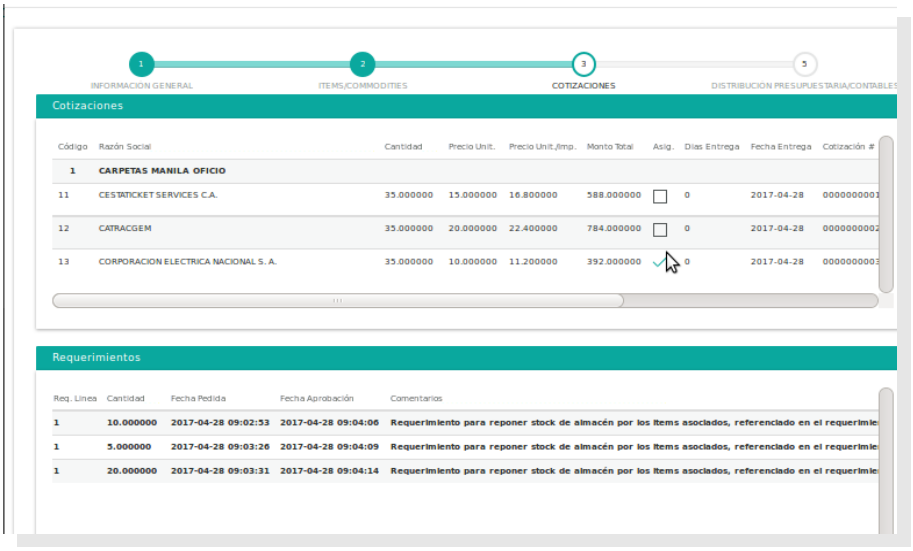


Figura N.º90 REGISTRAR NUEVA ORDEN/ ITEMS/COMMODITIESS

Al presionar el botón “Siguiente” se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se podrán apreciar la distribución contable y presupuestaria asociadas a los ítems que han sido seleccionados anteriormente, tal como se muestra en la figura N.º 91.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

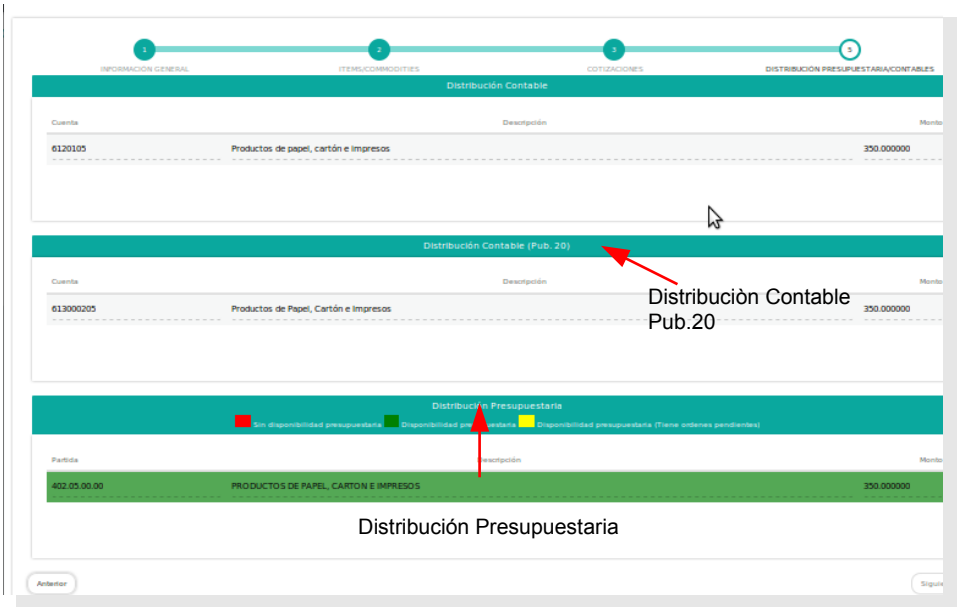


Figura N.º 91 REGISTRAR NUEVA ORDEN/ DISTRIBUCIÒN PRESUPUESTARIA/CONTABLE

Para finalizar el registro y guardar la orden, el usuario debe hacer clic en el botón “GUARDAR” en caso contrario presione el botón “CANCELAR”.

Opción Editar: Utilizada para actualizar o modificar una orden, el usuario debe de seleccionar del listado la orden que desea modificar, y luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado**.** Solo se podrán modificar los que estén en estado de preparación.

Opción Consultar: Opción utilizada para visualizar la orden, el usuario debe de seleccionar de la lista el registro que desea ver y luego presionar la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Anular: Del listado deberá de seleccionar la orden que desea reversar, luego presione la opción “Anular”, para llevar a cabo el proceso. Es importante destacar que solo se podrá anular la orden cuando la misma no ha sido aprobada, así mismo al momento de realizar esta acción el sistema solicitará el motivo por el cual desea reversar dicha orden.

Opción Imprimir Orden: Para realizar este proceso debe de elegir una orden de la lista que muestra en pantalla, y luego presionar la opción imprimir, forma automática el sistema mostrara la orden en un documento PDF.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

REVISAR

En esta sección el usuario responsable podrá realizar la revisión de las órdenes de compra y/o servicio. Al seleccionar esta sección del menú, el sistema muestra en pantalla un listado, en el cual se muestran las diferentes órdenes de compra/servicio con sus respectivos números, fecha de preparación, Proveedor, Monto, Monto pagado, Monto Pendiente, Almacén y Estado (estos pueden ser: Preparado; Anulado, Revisado; Conformado; Aprobado; CO Completado).

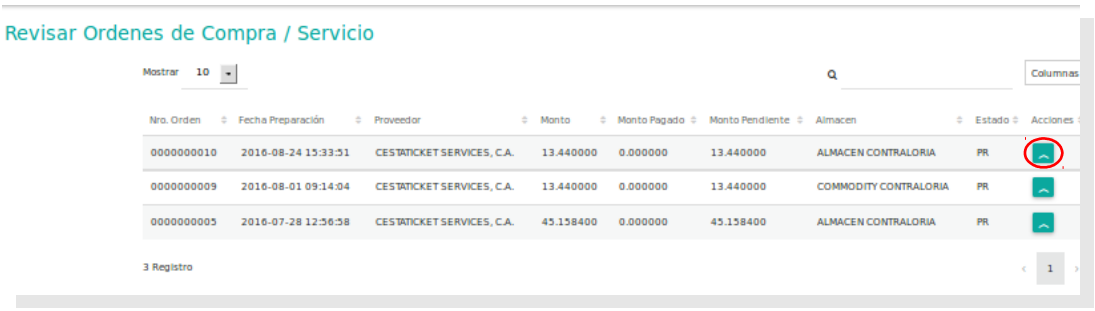


Figura N.º 92 LISTADO PARA REVISAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

El usuario deberá de seleccionar la orden que desee revisar, y presionar el botón
Al realizar esta acción se visualizará en pantalla, los datos de la orden.

Para finalizar el proceso de revisión, se debe de hacer clic en el botón “REVISAR”, en caso contrario presione el botón “CANCELAR”, Ver figura N.º 93

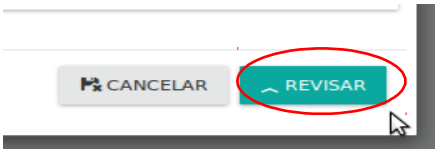


Figura N.º 93 REVISAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

CONFORMAR

Permite realizar la conformación de una orden. Al seleccionar esta opción del menú, se visualizará la siguiente pantalla (ver figura N.º 94) es importante destacar que solo se podrá realizar la conformación de una orden una vez que se ha realizado previamente el proceso de revisión.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 94 LISTADO PARA CONFORMAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

Para conformar una orden, el usuario deberá de seleccionar el registro y presionar el botón Luego de realizar esta acción el sistema muestra en pantalla los detalles de la orden, para finalizar con el proceso de conformación, el usuario responsable de realizar tal acción, debe de hacer clic en el botón “CONFORMAR”, en caso contrario presione el botón “CANCELAR” tal como se muestra en la figura N.º 95.

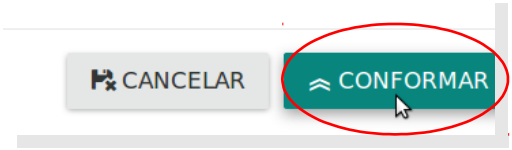


Figura N.º 95 CONFORMAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

APROBAR

Al hacer clic en esta sección del menú, el sistema muestra un listado con las ordenes que se encuentran conformadas. El usuario debe de seleccionar el registro o requerimiento del listado y presionar el botón

Una vez realizada la acción el sistema automáticamente desplegará una ventana con la información de la orden de compra/servicio, el usuario responsable de realizar la aprobación de tal requerimiento, debe de presionar el botón “APROBAR” para finalizar con el proceso, tal como se muestra en la figura N.º96, en caso contrario debe hacer clic en el botón “CANCELAR”.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

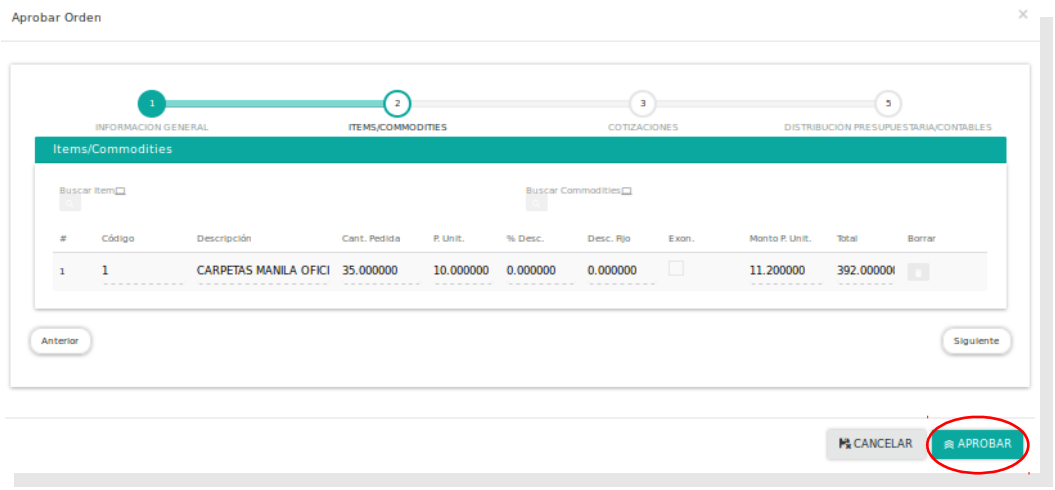


Figura N.º 96 APROBAR ORDENES DE COMPRA / SERVICIO

CONFIRMAR SERVICIOS

En este proceso, el usuario podrá realizar la confirmación de los servicios, una vez que las ordenes han sido aprobadas en el sistema. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla

Figura N.º 97 CONFIRMAR REALIZACIÒN DE SERVICIO

Como se visualiza en la figura anterior, el sistema muestra en pantallas aquellas ordenes que requieren de su confirmación, para ello el usuario debe de seleccionar del listado la orden y presionar el botón

Al realizar esta acción el sistema despliega la pantalla con la información correspondiente a la orden, el usuario debe hacer clic en el botón “CONFIRMAR” para finalizar el proceso en

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

caso contrario presione el botón “CANCELAR” (Ver figura N.º 98)

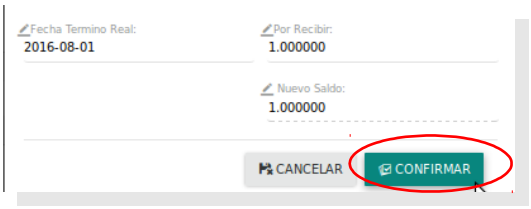


Figura N.º 98 CONFIRMACIÒN DE SERVICIO

Ya finalizado el proceso de confirmación del servicio, el usuario podrá visualizar dicha orden en la sección “Confirmaciones ya Realizadas”, en la cual el usuario tendrá la opción de desconfirmar e imprimir el servicio. (Ver Figura N.º 99)

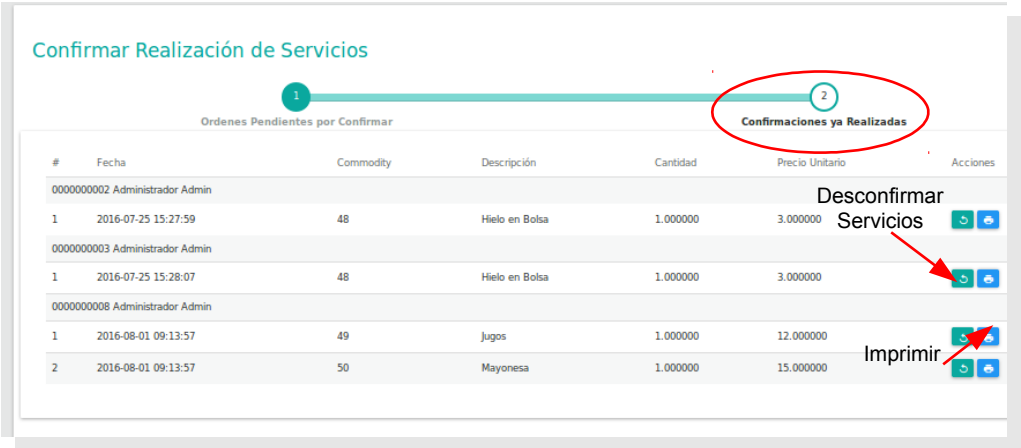


Figura N.º 99 CONFIRMACIONES YA REALIZADAS

Opción Desconfirmar Servicio: Para poder realizar este proceso, el usuario debe de seleccionar una Orden de Servicio de la lista y luego presionar el botón “Desconfirmar Servicio” y el sistema mostrara un mensaje para verificar la acción, para culminar el proceso presionar “OK” en caso contrario “Cancelar”.

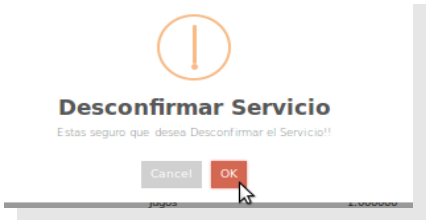


Figura N.º 100 DESCONFIRMAR SERVICIOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Opción Imprimir: Al seleccionar esta opción el sistema muestra de forma automática un documento en PDF con la información correspondiente a la orden.

ALMACÈN

Figura N.º 101 ALMACÈN

LISTADO DE TRANSACCIONES

Sección en la cual se puede visualizar un listado con las diferentes transacciones existentes en el sistema (Recepción, Despacho, Transacciones Especiales de Commodities y/o Caja Chica). Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla ver Figura N.º 102.

Figura N.º 102 LISTADO DE TRANSACCIONES DEL ALMACEN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Si el usuario desea registrar una nueva Transacción, deberá de presionar el botón “NUEVA TRANSACCIÒN”, posteriormente el sistema muestra el siguiente formulario para el ingreso de datos.

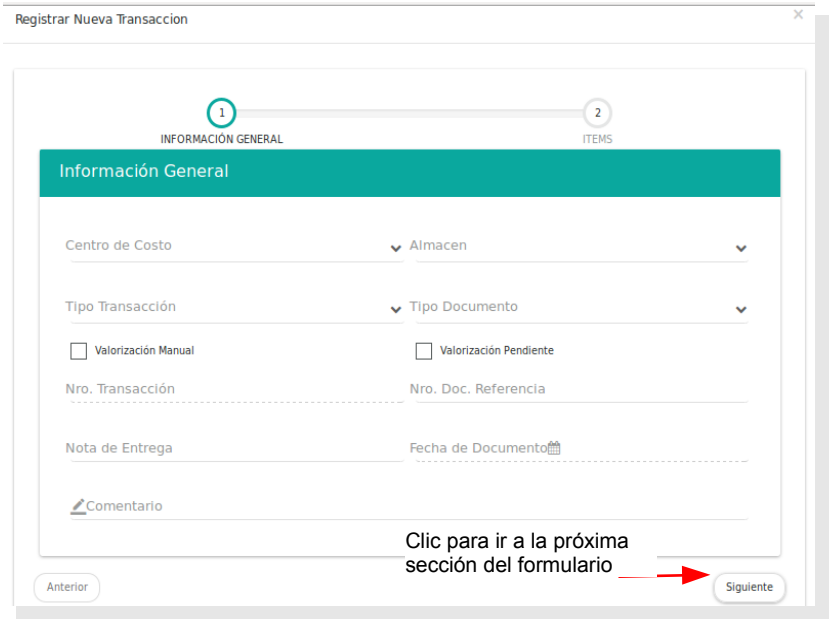


Figura N.º 103 REGISTRAR NUEVA TRANSACCIÒN / INFORMACIÒN GENERAL

Datos para Registrar una Nueva Transacción de Almacén	
Información General	
Campo	**Descripción**
Centro de Costo	El sistema presenta un listado con los centro de costos asociados, el usuario deber de elegir uno de la lista, haciendo clic sobre el mismo.
Almacén	Indicar el almacén al cual se realizará la transacción.
Tipo de Transacción	Debe de seleccionar un tipo de transacción, para realizar esta acción debe elegir un tipo de transacción de la lista presentada por el sistema.
Tipo Documento	Indicar el tipo de documento, estos pueden ser: (factura, ajuste de inventario, nota de entrega, nota de ingreso, nota de salida, nota de transferencia, requisición)
Valorización Manual	Tilde la casilla de verificación en caso que se realice la valorización de forma manual, de lo contrario no realice la acción.
Valorización Pendiente	Indicar si la valoración estará pendiente por realizar.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar una Nueva Transacción de Almacén	
Información General	
Campo	**Descripción**
Nro. de Transacción	El sistema establece de forma automática el número de la transacción
Nro. de Doc. de Referencia	Indicar el número de la orden de compra o procedimiento en caso de que aplique
Nota de Entrega	Ingresar el número de la nota de entrega.
Fecha de Documento	Indicar la fecha en la que fue realizada la transacción.
Comentario	Campo requerido de carácter obligatorio en el cual se debe de indicar una observación en relación a la transacción que se esté ejecutado.

Al finalizar el ingreso de datos en el formulario de Información General, el usuario debe de hacer clic en el botón “Siguiente” para continuar a la próxima sección, en la cual deberá de ingresar la información relacionada a los Ítems asociados a la transacción. (Ver Figura N.º 104)

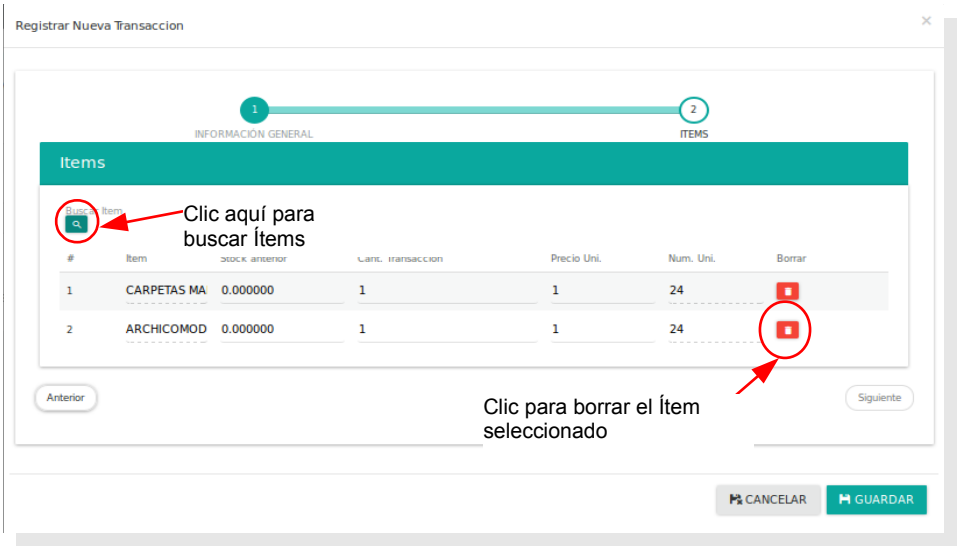


Figura N.º 104 REGISTRAR NUEVA TRANSACCIÒN DEL ALMACEN/ ITEMS.

Al seleccionar los Ítems correspondientes a la transacción, el usuario debe de ingresar los siguientes datos solicitados en el formulario.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Registrar una Nueva Transacción de Almacén	
Información General	
Campo	**Descripción**
Stock Anterior	El sistema de forma automática muestra el stock que se dispone en el almacén
Cant. Transacción	Indicar la cantidad del Ítems correspondiente a la transacción que se está realizando.
Precio Unit.	Indicar el precio unitario del Ítem.
Núm. Unidad	Número de Unidad del Ítem.

Una vez que se han ingresado los datos, el usuario debe de hacer clic en el botón “GUARDAR” para finalizar con el proceso de transacción, en caso contrario debe presionar la opción “CANCELAR”.

Opción Editar: Solo se podrá realizar la modificación a las transacciones que se encuentren en estado “Pendientes”, para realizar el proceso de actualización de una transacción se debe de seleccionar de lista un registro y luego presionar el botón “Editar”, de forma automática se mostrará una pantalla con todos los datos de la transacción, una vez realizada la modificación debe de presionar el botón “Modificar”.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará en pantalla los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el registro de la transacción que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso.

Opción Imprimir: Es utilizada para mostrar en un documento con la información relacionada a la transacción que se está realizando. Al hacer clic en esta opción el sistema muestra de forma automática un documento en PDF con la información requerida.

EJECUTAR TRANSACCIÒN

Permite al usuario ejecutar aquellas transacciones de almacén que se han registrado y que se encuentran en estado de preparación. Al seleccionar esta opción en el sistema, se visualiza un listado el cual contiene las diferentes transacciones que se han realizado. Ver Figura N.º 105.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 105 LISTADO EJECUTAR TRANSACCIÒN DEL ALMACEN

El usuario debe seleccionar del listado la transacción que desee ejecutar, para realizar el proceso de debe presionar la opción señalada en la figura anterior; el sistema de forma automática mostrará la siguiente pantalla con los datos de la misma. Para culminar este proceso el usuario debe hacer clic finalmente en el botón “EJECUTAR”.

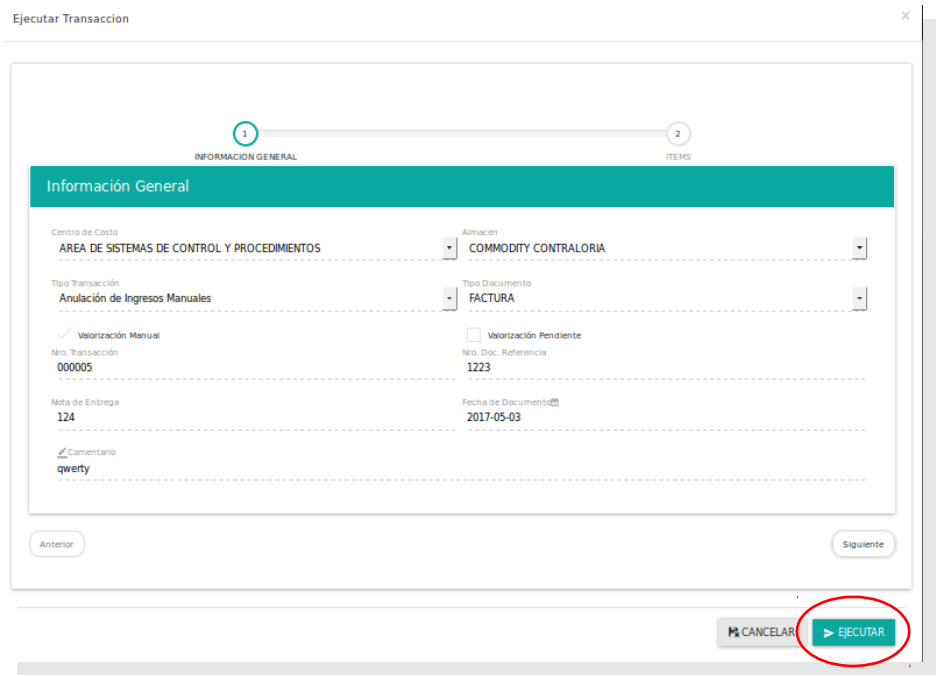


Figura N.º 106 EJECUTAR TRANSACCIÒN DEL ALMACEN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

RECEPCIÒN DE ALMACEN

En esta sección del sistema se realiza el proceso de la recepción de las compras hechas a partir de la aprobación de una Orden de Compra. Una vez ingresado a la opción de Recepción de Almacén, se muestra en pantalla el listado con las ordenes, el usuario debe seleccionar la orden a recepcionar y presionar el botón

Al realizar esta acción el sistema muestra la siguiente pantalla con los datos correspondientes, para finalizar el proceso de la recepción de la orden en el almacén el usuario debe de hacer clic en el botón “RECEPCIONAR”, ver figura N.º 107.

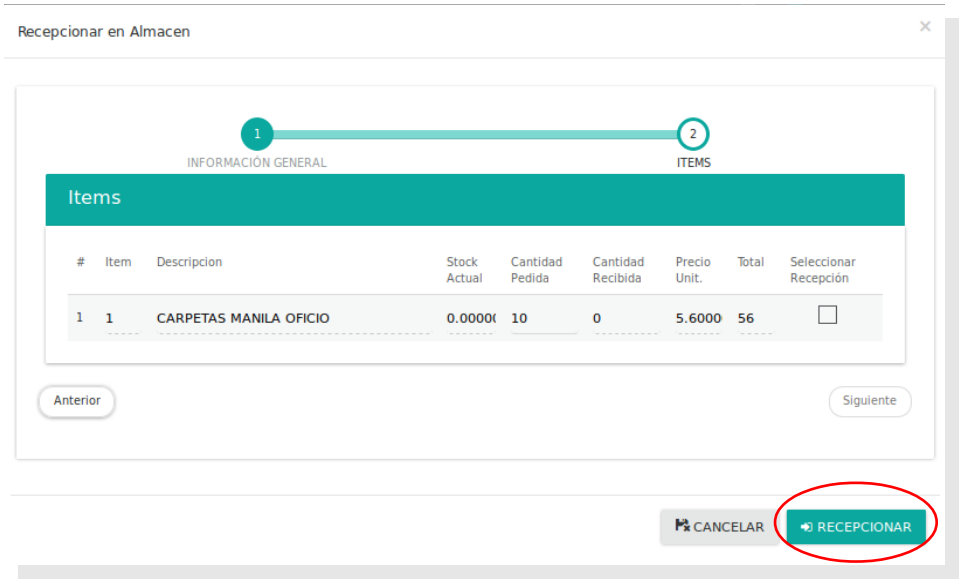


Figura N.º 107RECEPCIONAR TRANSACCIÒN DEL ALMACEN

DESPACHO DE ALMACEN: Opción utilizada para realizar el despacho de los requerimientos aprobados, ingresado en esta opción, el sistema muestra el listado de los mismos (Ver Figura N.º 108)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

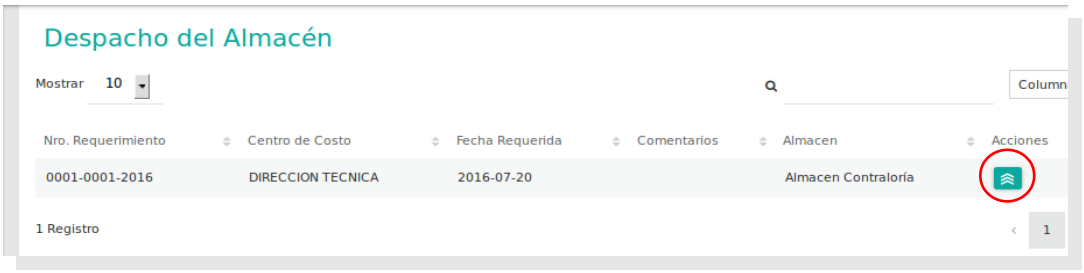


Figura N.º 108 DESPACHO DEL ALMACEN

El usuario debe de seleccionar el Requerimiento y presionar el botón

Al realizar esta acción el sistema muestra en pantalla la información relacionada con el registro seleccionado, así como también se visualizarán los Ítem asociados a tal requerimiento, el usuario debe de tildar la casilla de verificación de aquellos Ítems que desea despachar, finalmente debe de hacer clic en el botón “APROBAR” tal como se indica en la figura N.º 109.

Para los ítems con Stock en almacén y “Pasar a Compras” los que no tengan Stock Actual, el requerimiento quedará pendiente hasta que no se realice el despacho completo.

Es importante mencionar que en primer lugar se debe aprobar el despacho del requerimiento para luego realizar la acción.

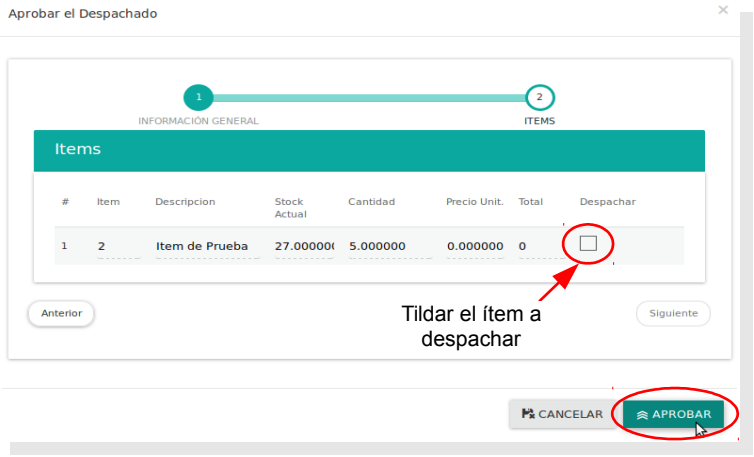


Figura N.º 109 APROBAR DESPACHO EN ALMACEN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

TRANSACCIONES ESPECIALES

FIGURA N.º 110 TRANSACCIONES ESPECIALES

COMMODITIES

Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla en cual contiene dos secciones: Ingresos de O/C y Despacho de Requerimiento por O/C.

Ingreso de Orden de Compra: En esta sección se muestra una lista de commodities que serán recepcionados

Figura N.º 111 INGRESO / DESPACHO COMMODITIES

Como se puede visualizar en la imagen anterior, en el ingreso de O/C el sistema muestra el listado con las ordenes de los commodities que podrán ser recepcionados, el usuario debe de seleccionar el registro y presionar la opción "Recepcionar"

Al realizar esta acción, se mostrará la siguiente pantalla en la cual se muestra la información general de la orden, así como también los commodities y los activos asociados a la misma, para realizar el proceso de recepción en la sección COMMODITIES, el usuario debe de seleccionar el commodities a recepcionar, y luego presionar el botón señalado en la siguiente imagen en caso contrario presione "CANCELAR", la pestaña de "ACTIVOS" tendrá

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

información solo en caso de que la clasificación de la orden sea “ACTIVO FIJO” (Ver figura N.º 112)

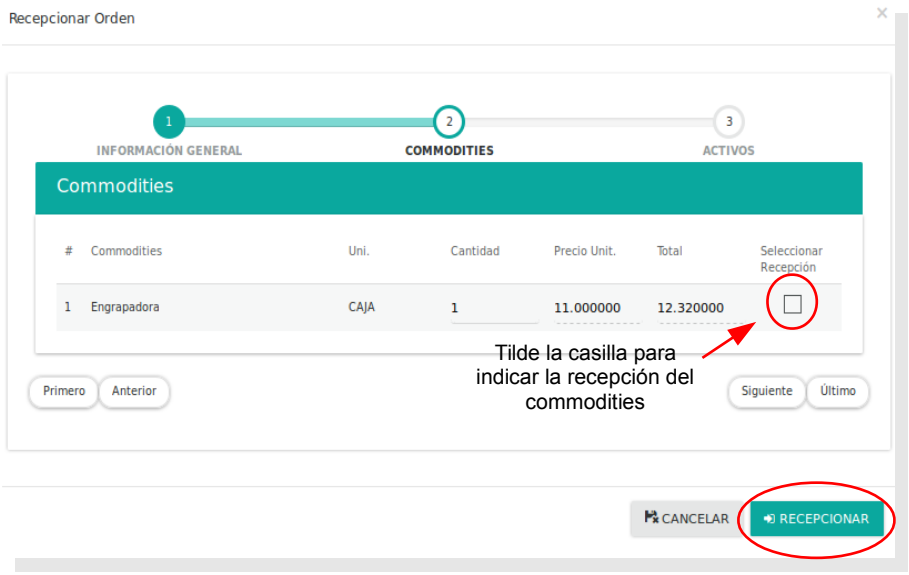


Figura N.º 112 RECEPCIONAR ORDEN

Despacho de Requerimiento por Orden de Compra: Utilizada para realizar el proceso de despacho de los commodities. Se debe realizar primero la aprobación y luego el despacho.

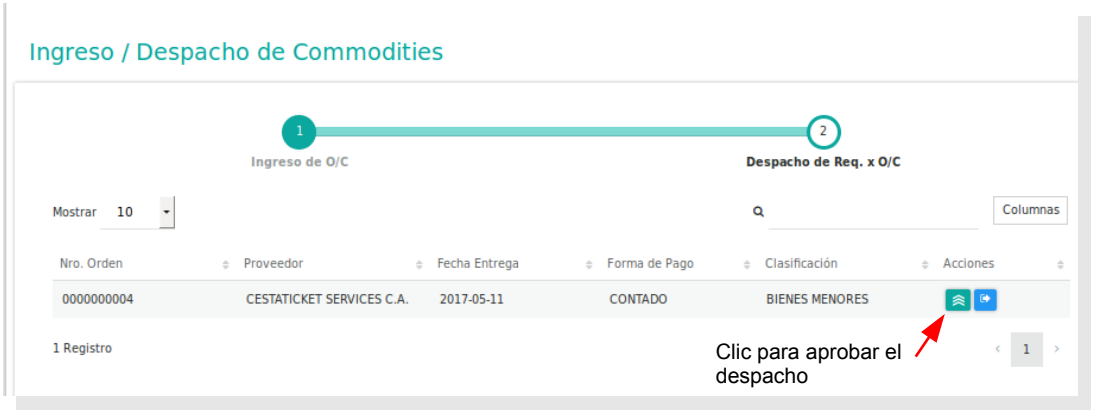


Figura N.º 113 DESPACHO DE REQUERMIENTO POR O/C

El usuario debe de seleccionar la orden y presionar el botón, una vez realizada la acción el sistema muestra en pantalla de forma automática los datos de la información general de la orden, los commodities y activos asociados a la misma. Deberá seleccionar el commodities que desea aprobar el despacho, activando la casilla de verificación. (Ver figura

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

N.º 114). Posteriormente para finalizar la aprobación del despacho de requerimiento por Orden de Compra debe de hacer clic en el botón “APROBAR”, en caso contrario presione “CANCELAR”.

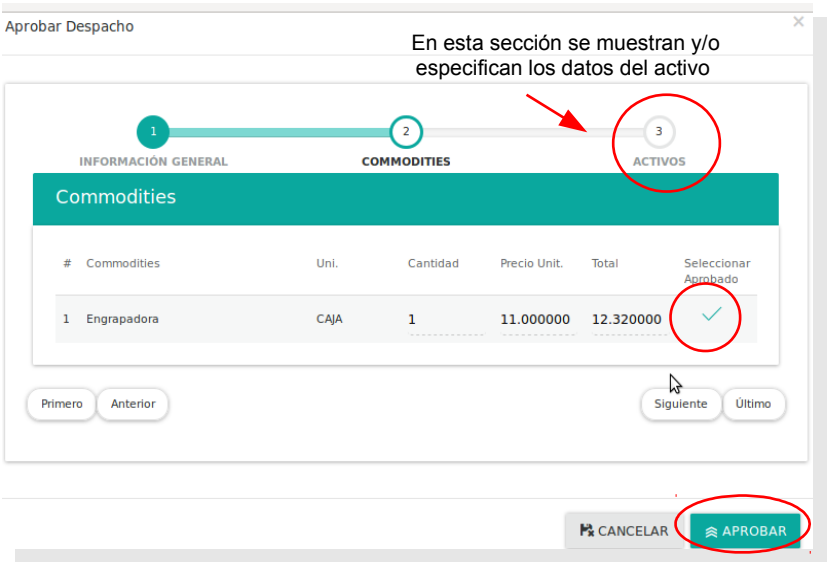


Figura N.º 114 APROBAR DESPACHO

Una vez que se ha realizado la aprobación del despacho, el usuario deberá de hacer clic en el botón

Deberá seleccionar el commodities que desea despachar, activando la casilla de verificación. y posteriormente presionar del botón “DESPACHAR”, tal como se muestra en la siguiente figura (Ver figura N.º 115).

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

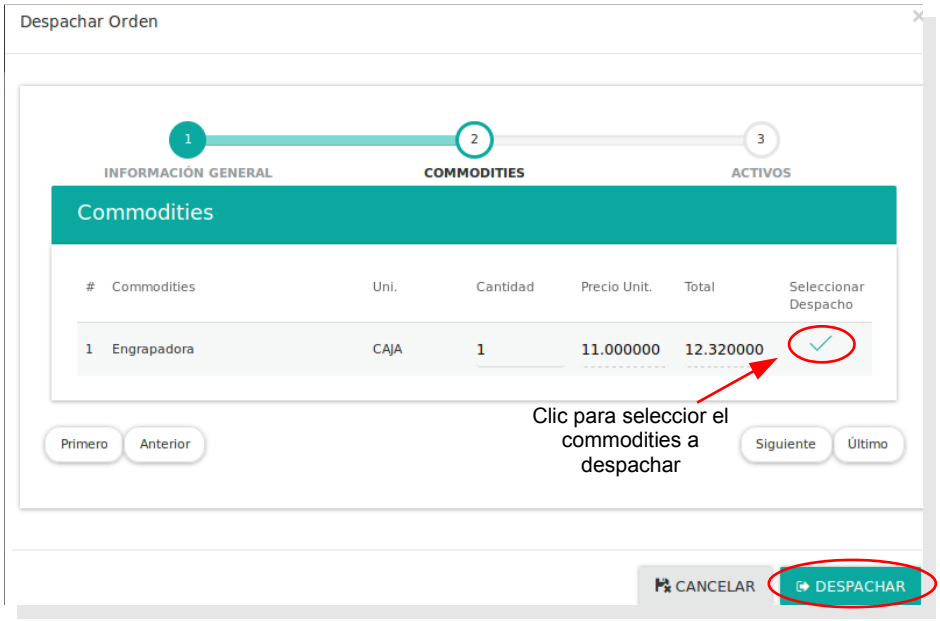


Figura N.º 115 DESPACHAR ORDEN

CAJA CHICA

Opción utilizada para realizar la Recepción / Despacho de Requerimientos de Caja Chica. Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla.

Recepción Caja Chica: Al seleccionar esta opción se mostrará la siguiente pantalla el sistema muestra el listado con los requerimientos que serán recepcionados, el usuario debe de seleccionar el registro y presionar la opción "Recepcionar"

Figura N.º 116 LISTADO RECEPCIONAR CAJA CHICA

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Como se puede visualizar en la imagen anterior, el sistema muestra el listado con los requerimientos que serán recepcionados, el usuario debe de seleccionar el registro y presionar la opción “Recepcionar”

Al realizar esta acción, se mostrará la siguiente pantalla en la cual se muestra la información general del requerimiento, así como también los Ìtems asociados al mismo, para realizar el proceso de recepción en la sección ITEMS, el usuario debe de seleccionar el Ìtems a recepcionar, y luego presionar el botón “RECEPCIONAR” en caso contrario presione “CANCELAR”. (Ver figura N.º 117)

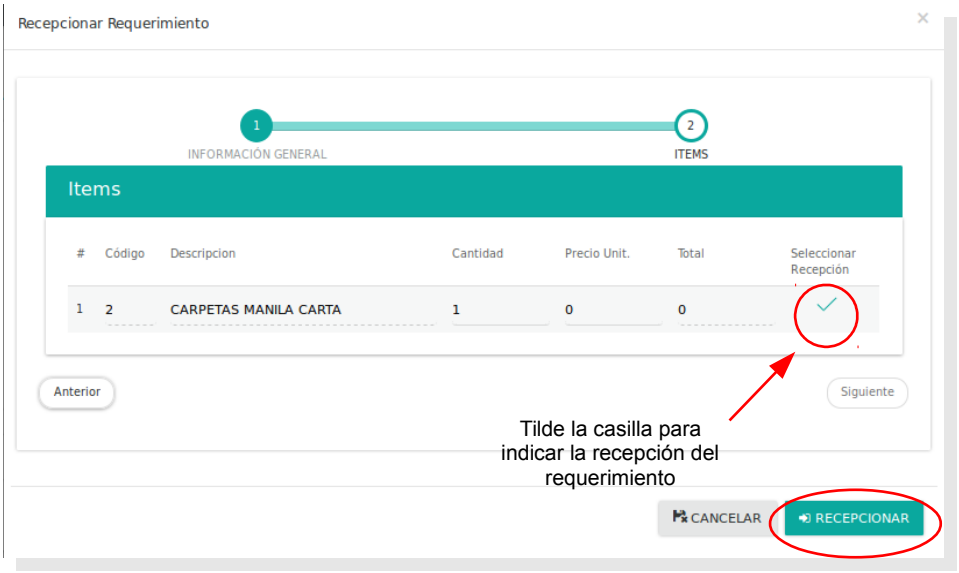


Figura N.º 117 RECEPCIONAR REQUERIMIENTO

Despacho Caja Chica: Opción utilizada para realizar el proceso de despacho de los requerimientos. Para ejecutar esta acción debe de seleccionar del listado el registro o requerimiento a despachar y presionar la opción (Ver figura N.º 118)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 118 RECEPCIONAR CAJA CHICA

El usuario debe de seleccionar el requerimiento y presionar el botón, una vez realizada la acción el sistema muestra en pantalla de forma automática los datos de la información general y los y ítems asociados a la misma. Deberá seleccionar el ítems al cual desea aprobar el despacho, activando la casilla de verificación. (Ver figura N.º 119). Posteriormente para finalizar la aprobación del requerimiento debe de hacer clic en el botón “APROBAR”, en caso contrario presione “CANCELAR”.

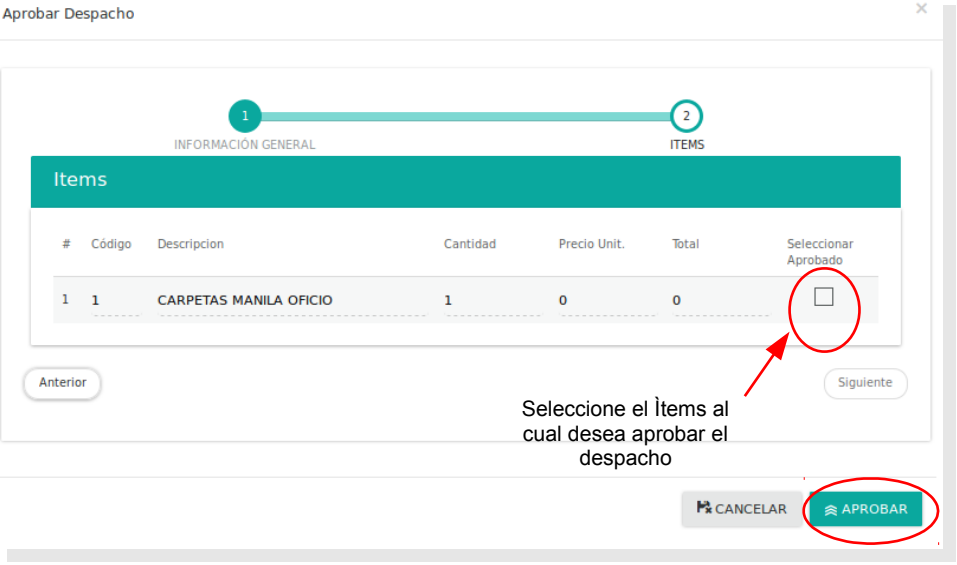


Figura N.º 119 APROBAR DESPACHO

Una vez que se ha realizado la aprobación del despacho, el usuario deberá de hacer clic en el botón

Deberá seleccionar el Ìtems que desea despachar, activando la casilla de verificación. y posteriormente presionar del botón “DESPACHAR”, tal como se muestra en la siguiente figura (Ver figura N.º 120).

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

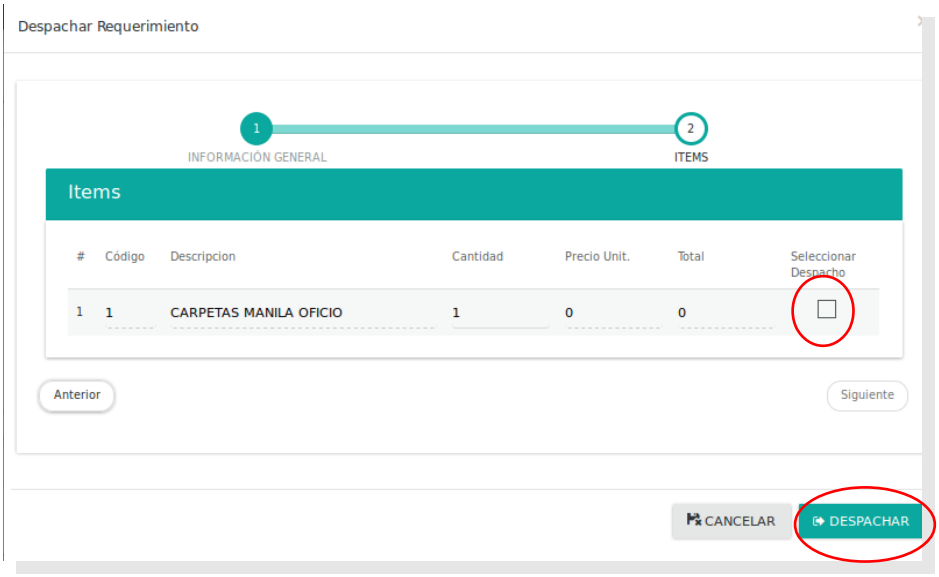


Figura N.º 120 DESPACHAR REQUERIMIENTO

ADMIN

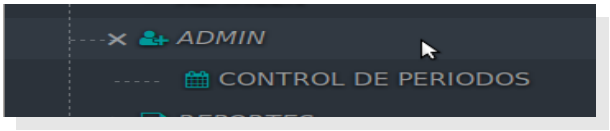


FIGURA N.º 121 MENU ADMIN

CONTROL DE PERIODOS

Esta opción permite al usuario llevar un control de los periodos que se realizan mensualmente en el organismo. Se podrá registrar, modificar, consultar y eliminar un periodo. Al ser seleccionada esta opción se presenta la siguiente pantalla (Ver figura N.º 122)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

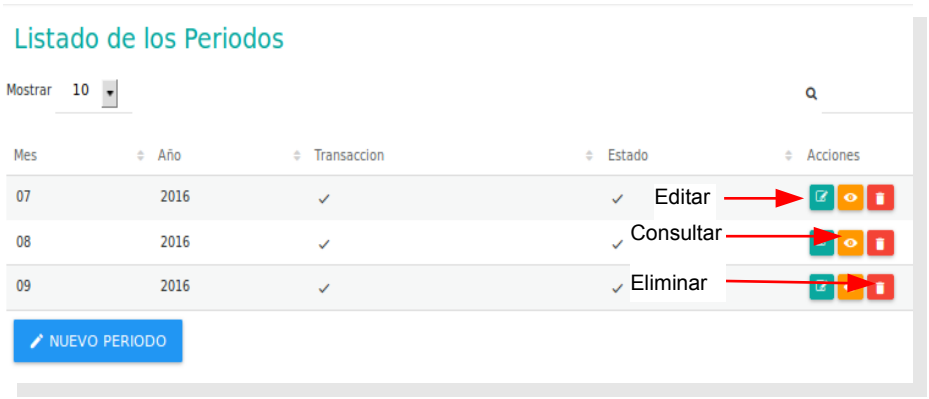


Figura N.º 122 LISTADO DE LOS PERIODOS

Para registrar un nuevo periodo el usuario debe hacer clic en el botón “NUEVO PERIDO”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla el formulario para el ingreso de datos (Ver figura N.º 123)

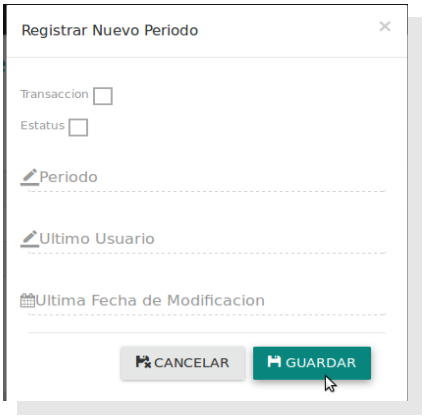


Figura N.º 123 REGISTRAR NUEVO PERIODO

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
Campo	**Descripción**
Transacción	Tilde la casilla de verificación para indicar que se realizaran transacciones.
Estatus	Tilde la casilla de verificación para indicar que el periodo se encuentra activo.
Periodo	Seleccionar el año y el mes correspondiente al periodo.
Ultimo Usuario	El sistema registra automáticamente el usuario que realizó o

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para Generar una orden de Compra / Servicio	
	modificó el ingresó de datos.
Ultima Modificación	En este campo, el sistema registra de forma automática la fecha en que se registró o modificó el proceso.

Ya ingresados los datos solicitados en el formulario, el usuario debe de hacer clic en el botón “GUARDAR” en caso contrario presione “CANCELAR”.

Opción Editar: Seleccione de la lista el periodo que desea modificar, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado, de tal forma que usuario pueda realizar los cambios correspondientes.

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar de la lista, posteriormente presione la opción “Consultar”; el sistema mostrará los datos del mismo.

Opción Eliminar: Del listado deberá de seleccionar el tipo de documento que desea eliminar, luego presione la opción “Eliminar”, para llevar a cabo el proceso

REPORTES

Figura N.º 124 MENU REPORTES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

Es un reporte que muestra la información relacionada a los diferentes procedimientos de selección de contratista que se han realizado en la institución, en él se reflejan: N.º de Requerimiento, N.º de Procedimiento, Nombre del Procedimiento, Numero y fecha del Acta de Inicio y el estado.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el reporte Procedimiento de selección de Contratista	
Campo	**Descripción**
Fecha desde	Seleccione el periodo a partir del cual se filtrará la información.
Fecha hasta	Seleccione el periodo hasta el cual se filtrará la información.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, el usuario debe de hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla la información solicitada en un documento PDF. (Ver figura N.º 125)

Figura N.º 125 REPORTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÒN DE CONTRATISTA

CATÁLOGO DE PROVEEDORES

Este reporte muestra un listado de los proveedores registrados en el sistema. Permite al usuario seleccionar de acuerdo a su criterio los filtros de búsqueda.

Datos para consultar el reporte Catálogo de Proveedores	
Campo	**Descripción**
Nacionalidad	Tilde la casilla de verificación para que se active el selector de opciones, luego seleccione la nacionalidad a través de la cual se filtrará la información.
Tipo Servicio	Tilde la casilla de verificación para que se active el selector de opciones, luego seleccione el tipo de servicio mediante el cual desee filtrar la información.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el reporte Catálogo de Proveedores	
Campo	**Descripción**
Ordenado por	Seleccionar la casilla para que se active el selector de opción, luego debe de indicar la forma en la que se ordenará la lista ya sea por código del proveedor, número de documento, doc. fiscal, nacionalidad o razón social, por el cual desea filtrar la información.
Ingresado el	Tilde la casilla de verificación y seleccione la fecha a través de la cual se filtrará la información.
Estado	Tilde la casilla de verificación y seleccione el estado (activo o inactivo) a partir del cual desee filtrar la información.
Buscar	Tilde la casilla de verificación, e ingrese el criterio especifico de búsqueda que desee (nombre, Rif, entre otros)

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con los datos de los proveedores solicitados. (Ver figura N.º 126)

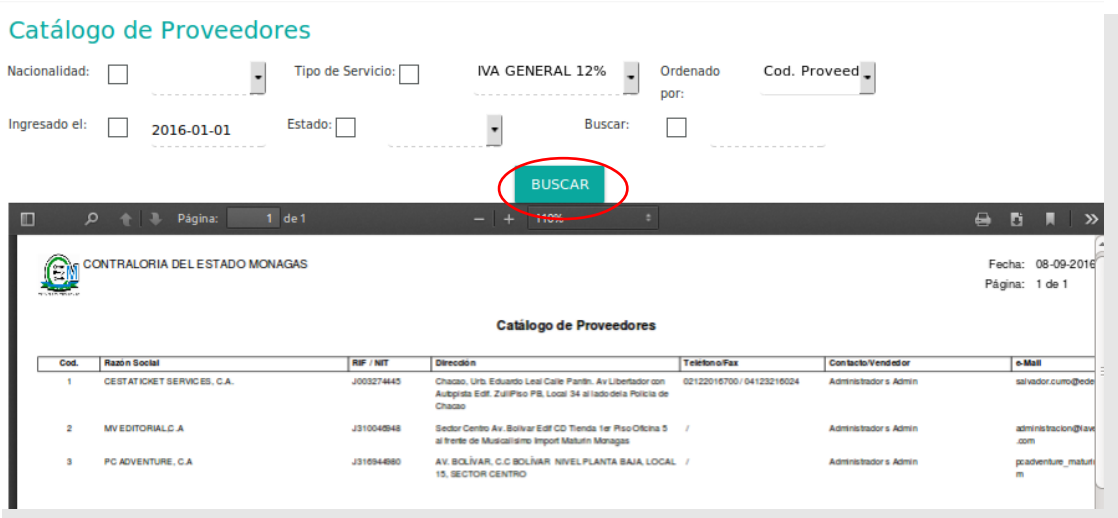


Figura N.º 126 REPORTE CATÀLAGO DE PROVEEDORES

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

LISTADO DE ÌTEMS

Opción utilizada para generar un listado de los ítems registrados en el sistema.

Datos para consultar el reporte Listado de ítems	
Campo	**Descripción**
Buscar	Tilde la casilla de verificación, e ingrese el criterio especifico de búsqueda que desee.
Línea	Tilde la casilla de verificación, presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema la línea a la cual pertenece el ítems, a través del cual desea filtrar la información.
Ordenar Por	Seleccionar la casilla para que se active el selector de opción, luego debe de indicar la forma en la que se ordenará la lista ya sea por ítem, descripción, unidad, familia, tipo, cta. gasto por el cual desea filtrar la información.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada.

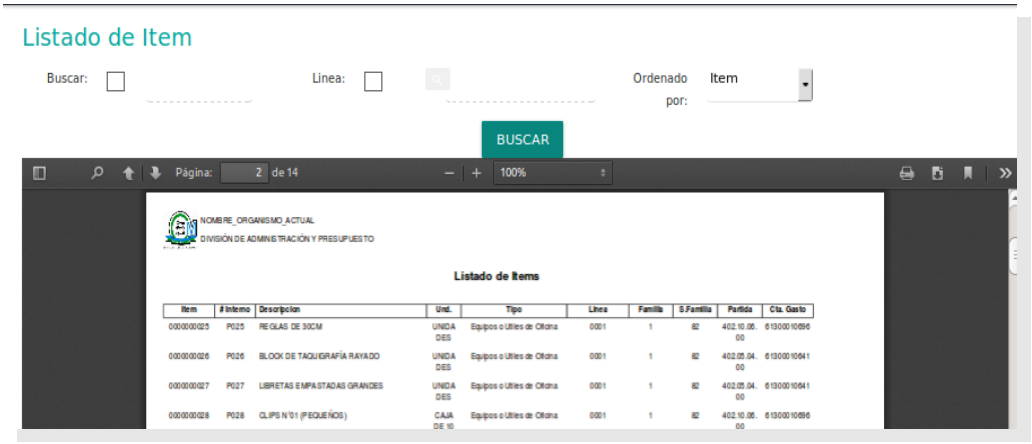


Figura N.º 127 REPORTE DE ÌTEMS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

UBICACIÓN POR ALMACÉN

Reporte que permite visualizar la ubicación de los ítems en los diferentes almacenes de la institución, así como también visualizar el stock de los mismos.

Datos para consultar el Reporte Ubicación por Almacén	
Campo	**Descripción**
Ubicación	Ingrese el nombre de la ubicación y/o almacén.
Línea	Tilde la casilla de verificación, presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema la línea a la cual pertenece el ítems, a través del cual desea filtrar la información.
Almacén	Tilde la casilla de verificación para que se active el selector de opciones, luego indique el almacén por el cual dese realizar al búsqueda.
Stock	Tilde la casilla de verificación, luego seleccione el criterio a través del cual dese realizar al búsqueda.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada. (Ver figura N.º 128)

Ubicación	Cód. Interno	Ítem	Descripción	Und.	Stock Actual
ALMACEN CONTRALORIA	0000000001	P001	CARPETAS MANILA OFICIO	PAQUETE DE 25	2.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000002	P002	Item de Prueba	CAJA	27.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000003	P003	CARPETAS MARRONES OFICIO	PAQUETE DE 25	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000004	P004	CARPETAS MARRONES CARTA	PAQUETE DE 25	6.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000005	P005	CARPETAS COLGANTES	CAJA DE 25	6.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000006	P006	CARPETAS LOMO ANCHO (ARCHIVADOR)	PAQUETE DE 10	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000007	P007	ARCHICOMODOS	PAQUETE DE 25	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000008	P008	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO CARTA	CAJA DE 10	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000009	P009	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO OFICIO	CAJA DE 10	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000010	P010	PAPEL FOTOCOPIA TAMAÑO EXTRA OFICIO	CAJA DE 10	0.000000
ALMACEN CONTRALORIA	0000000011	P011	PAPEL FORMA CONTINUA 9 1/2 X 11 (1 PARTE)	CAJA	0.000000

Figura N.º 128 REPORTE UBICACIÒN POR ALMACÈN

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

REPORTE DE COMMODITIES

Genera un documento en PDF con la información relacionadas a los commodities. Permite al usuario seleccionar el criterio de búsqueda, para ello debe activar la casilla de verificación y seleccionar el commodities del listado que muestra de forma automática el sistema. Una vez realizada esta acción debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, se mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada. (Ver figura N.º 129)

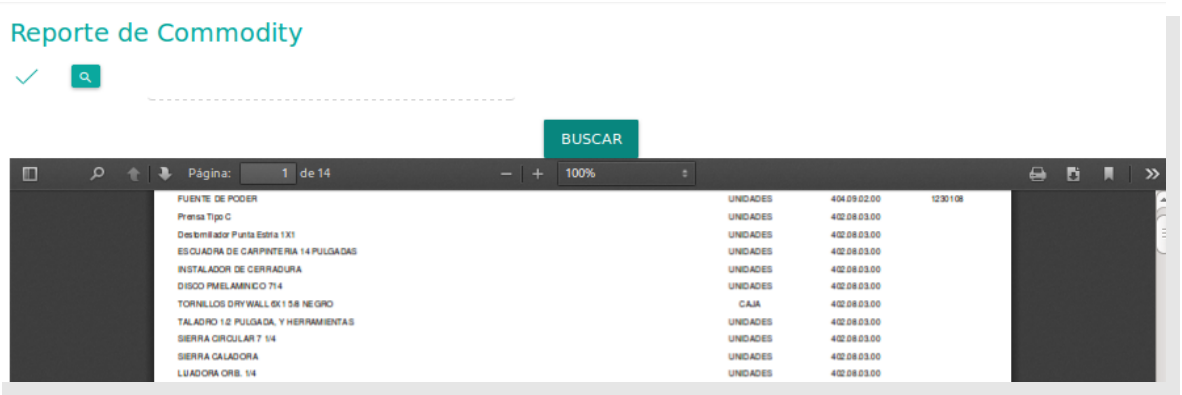


Figura N.º 129 REPORTE DE COMMODITY

LISTADO DE STOCK

Esta opción permite generar el reporte correspondiente a la disponibilidad del stock de los ítems.

Datos para consultar el Reporte Listado de Stock	
Campo	**Descripción**
Ordenar Por	Debe de seleccionar la casilla, luego debe de indicar la forma en la que se ordenará la lista ya sea por ítem o descripción, por el cual desea filtrar la información.
Ítem	Tilde la casilla de verificación, presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema el commodities, a través del cual desea filtrar la información.
Tipo de Ítem	Tilde la casilla de verificación, luego seleccione un tipo de ítem a través del cual desea realizar al búsqueda.
Cantidad	Tilde la casilla de verificación e ingrese el criterio de búsqueda para

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el Reporte Listado de Stock	
Campo	**Descripción**
	filtrar la información.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada. (Ver figura N.º 130)

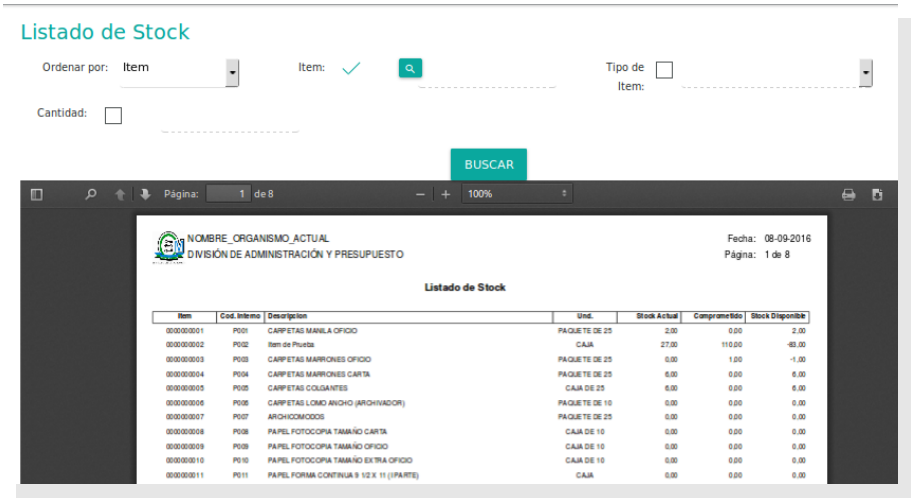


Figura N.º 130 REPORTE LISTADO DE STOCK

CONSUMO POR DEPENDENCIA

Opción utilizada para generar un reporte de los diferentes consumos que han realizado las dependencias que integran el órgano de control, el sistema permite filtrar la búsqueda por periodo y centro de costo especifico.

Datos para consultar el Reporte Consumo por Dependencias	
Campo	**Descripción**
Período	Tilde la casilla de verificación, y seleccione la fecha en la cual desea consultar o filtrar la información.
Dependencia	Tilde la casilla de verificación, para que se active el selector de opciones, luego indique la dependencia a través de la cual desea filtrar la información.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el Reporte Consumo por Dependencias	
Campo	**Descripción**
Centro de Costo	Tilde la casilla de verificación, presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema el centro de costo, a través del cual desea filtrar la información.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada. (Ver figura N.º 131)

Figura N.º 131 REPORTE CONSUMO POR DEPENDENCIA

REPORTE DE COTIZACIONES

Permite generar un reporte de las cotizaciones realizadas a los diferentes proveedores de un ítems y/o commodities en específico.

Datos para consultar el Reporte Cotizaciones	
Campo	**Descripción**
Período	Tilde la casilla de verificación, y seleccione la fecha en la cual desea consultar o filtrar la información.
Ìtems	Tilde la casilla de verificación, luego presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema, el ítem por el cual se

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el Reporte Cotizaciones	
Campo	**Descripción**
	realizará la búsqueda.
Commodities	Tilde la casilla de verificación, luego presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema, el commodities por el cual se realizará la búsqueda.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información solicitada. (Ver figura N.º 132)

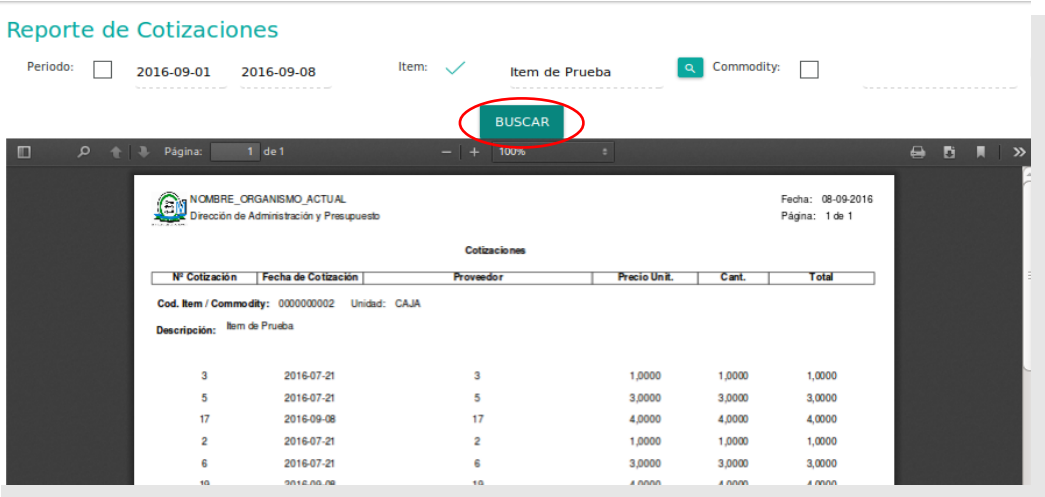


Figura N.º 132 REPORTE DE COTIZACIONES

ÓRDENES DE COMPRA

Opción utilizada para generar un reporte con las órdenes de compras realizadas a los diferentes proveedores.

Datos para consultar el Reporte Órdenes de Compra	
Campo	**Descripción**
Proveedor	Tilde la casilla de verificación, luego presione el botón Seleccione del listado que muestra el sistema, el proveedor por el cual se filtrará la búsqueda de las órdenes de compra.
Clasificación	Tilde la casilla de verificación y seleccione la clasificación, ya sea

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Datos para consultar el Reporte Órdenes de Compra	
Campo	**Descripción**
	O/C Local u O/C Foránea
Estado	Tilde la casilla de verificación, y selección el estado de la orden de compra a partir del cual se filtrará la búsqueda este puede ser: En Preparación, Revisado, Aprobado, Anulado, Rechazado, Cerrado, Completado.
Fecha Prep.	Tilde la casilla de verificación e ingrese el periodo en el cual desee filtrar las órdenes de compra.

Una vez ingresado los criterios de selección en el filtro, debe hacer clic en el botón “BUSCAR”, el sistema de forma automática mostrará en pantalla un documento PDF con la información correspondiente a las órdenes de compra. (Ver figura N.º 133)

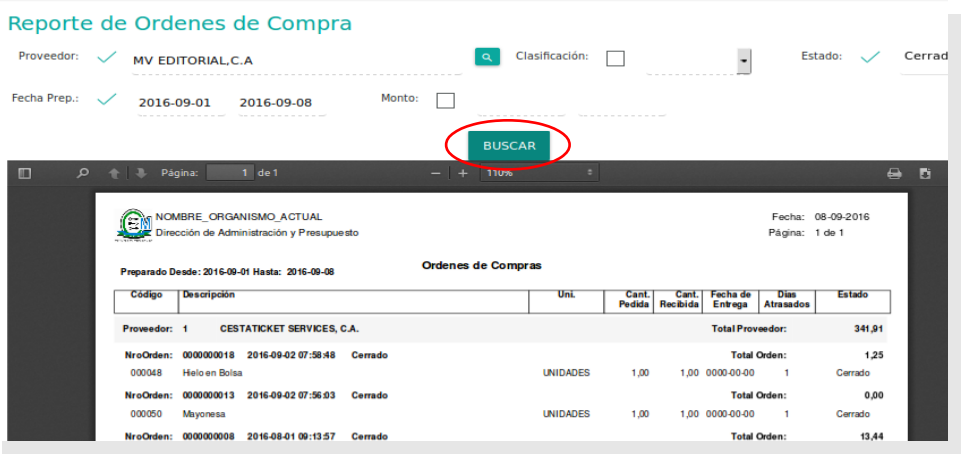


Figura N.º 133 REPORTE ÒRDENES DE COMPRA

PROCESOS

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

FIGURA N.º 134 PROCESOS

CONTROL PERCEPTIVO

Este proceso le permite al usuario realizar la revisión física de los diferentes ítems que se adquieren en la institución. Este control debe practicarse al momento de la recepción de los bienes adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en las Órdenes de Compra.

Al seleccionar esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual se puede visualizar el listado de las ordenes de compras que han sido aprobadas previamente en el sistema. (Ver figura N.º 135)

FIGURA N.º 135 CONTROL PERCEPTIVO

Al hacer clic en el botón señalado en la imagen anterior el sistema muestra de forma automática la siguiente pantalla

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

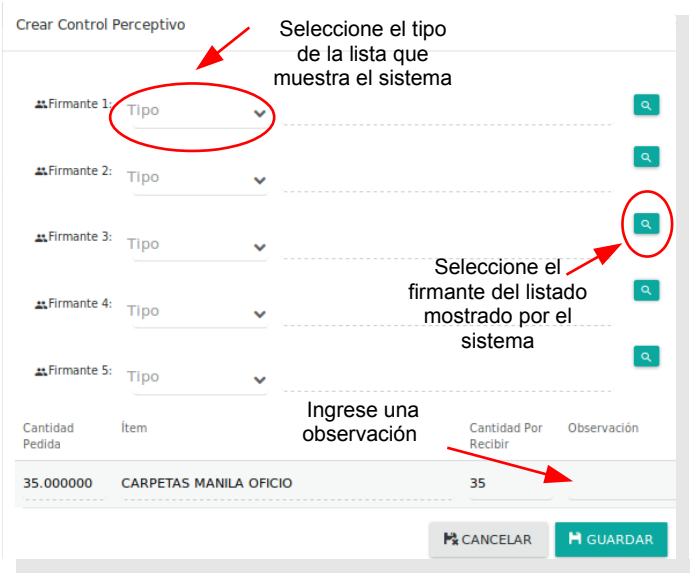


Figura N.º 136 CREAR CONTROL PERCEPTIVO

Una vez seleccionados los firmantes, e ingresado los campos solicitados el usuario debe de hacer clic en el botón “GUARDAR”.

LISTAR

Figura N.º 137 LISTADO CONTROLES PERCEPTIVOS

Opción Editar Seleccione de la lista el control perceptivo que desea modificar, luego presione la opción “Editar”, el sistema mostrará en pantalla los datos del registro seleccionado, de tal forma que usuario pueda realizar los cambios correspondientes. Es importante mencionar que una vez que se tilde la casilla de verificación que indica “Cerrar el

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Control Perceptivo" no se podrá realizar ningún tipo de modificaciones al registro. (Ver figura Nº138)

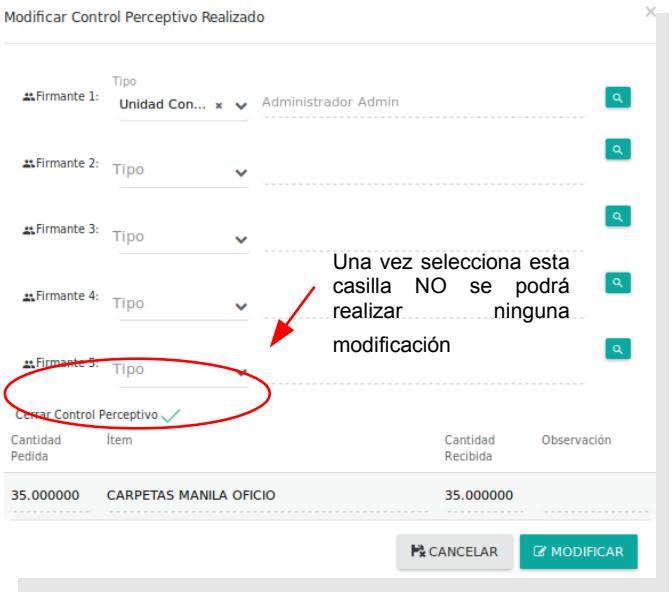


Figura N.º 138 LISTADO CONTROLES PERCEPTIVOS

Opción Consultar: Seleccione el registro que desea visualizar posteriormente presione la opción "Consultar"; el sistema mostrará en pantalla los datos del control perceptivo.

Opción Generar Reporte Control Perceptivo: Al seleccionar esta opción el sistema muestra de forma automática un documento (Odt) con el acta que contiene la información relacionada al control perceptivo, correspondiente a los ítems que se recibieron.

INVENTARIO FISICO

Permite realiza la carga de todo el inventario físico, para ser cotejado contra el inventario que se maneja en el sistema. Es importante mencionar que este proceso debe de realizarse una vez que se haya realizado con anterioridad el conteo físico de los diferentes ítems. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla (Ver figura N.º 139).

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

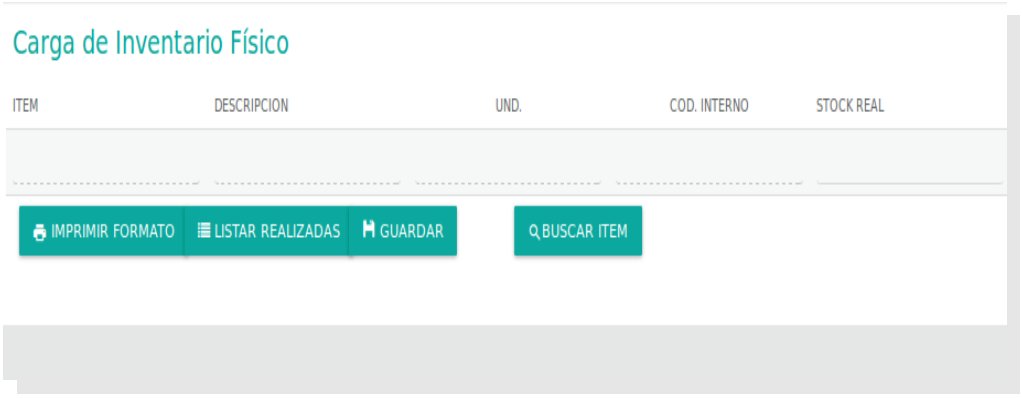


Figura N.º 139 CARGA DE INVENTARIO FISICO

Para cargar un ítem/commodities, el usuario debe hacer clic en el botón “BUSCAR ITEM”, el sistema despliega la siguiente pantalla, la cual contiene un listado con todos los ítems/ commodities registrados (Ver figura N.º 140).

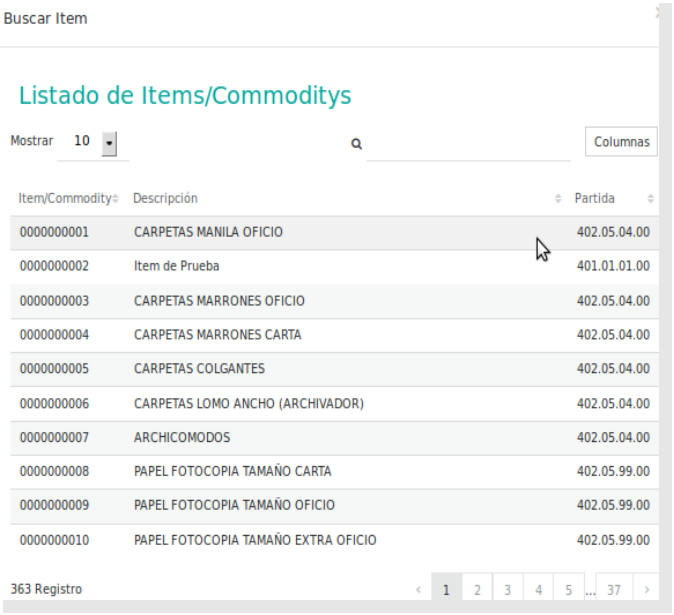


Figura N.º 140 BUSCAR ITEMS/ COMMODITIES

Para seleccionarlo, debe hacer clic en el mismo, el sistema de forma automática llena los campos (Descripción, Und y Cod. Interno), tal como se muestra en la siguiente imagen.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 141 CARGA DE INVENTARIO FISICO/ ITEMS SELECIONADO

Ya ingresada la cantidad del stock real, el usuario debe de presionar el botón “GUARDAR”, el sistema registra los datos del cotejo realizado, que posteriormente podrá ser visualizado en la opción “Listar Realizadas”.

Opción Imprimir Formato: A través de esta sección el usuario podrá imprimir el formato mediante el cual podrá el conteo físico, en dicho formato se muestra el listado con todos los ítems registrados en el sistema, con sus respectiva unidad y código interno, al presionar el botón, el sistema muestra un documento en PDF con la información mencionada, para su impresión. (Ver figura N.º 142).

Figura N.º 142 IMPRIMIR FORMATO

Opción Listar Realizadas: Muestra el listado con los diferentes cotejos que se han realizado por fecha específicamente el mes en el cual se realizó el proceso. Para visualizar el registro debe de hacer clic sobre el mismo, el sistema de forma automática muestra la información requerida a través de un documento PDF. (Ver figura N.º 143)

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

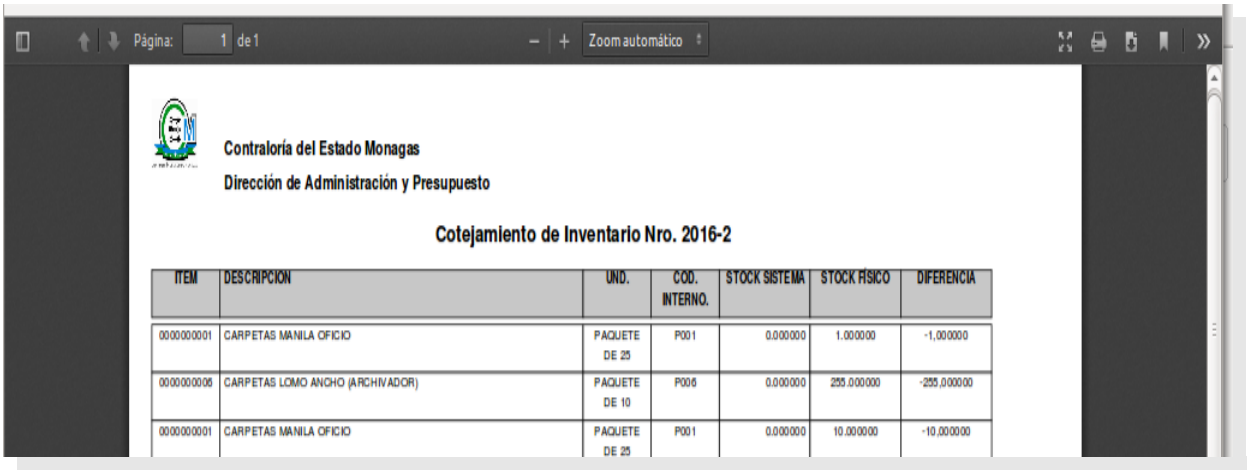


Figura N.º 143 COTEJAMIENTO REALIZADOS

FACTURACIÒN DE ACTIVOS

Esta sección el usuario podrá asociar los activos a una obligación una vez que estos han sido recepcionados previamente en el sistema. Al hacer clic en esta opción, se visualizará la siguiente pantalla.

Figura N.º 144 FACTURACIÒN DE ACTIVOS

Al hacer clic en la opción facturar activo, señalada en la figura anterior el sistema desplegara un formulario contentivo de los datos asociados a la Orden. Así mismo se podrá visualizar los datos del Activo.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Figura N.º 145 FACTURAR ACTIVOS

Una vez seleccionada la obligación correspondiente, el usuario debe hacer clic en el botón “FACTURAR” para culminar con el proceso, en caso contrario presione “CANCELAR”

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

Activos: Son los bienes y derechos que dispone el Organismo.

Almacén: Es un lugar o espacio físico destinado para guardar diferentes tipos de bienes.

Bienes: Conjunto de propiedades, material, equipos, que pertenece a una persona u organismo.

Caja Chica: Es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos menores.

Centro de costo: son las diferentes áreas o direcciones a donde va asignado el requerimiento.

Commodities: Se refiere a bienes físicos que constituyen componentes básicos de productos más complejos. En su mayoría no son almacenados, son bienes de recepción y despacho.

Compra: Hace referencia a la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio ofrecido por un vendedor o proveedor.

Control Perceptivo: Proceso que se realiza al momento de la recepción de los bienes adquiridos en el organismo, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en las Órdenes de Compra.

Cotejo: Consiste en analizar las características de dos o más objetos o situaciones para establecer similitudes o diferencias y desarrollar algún tipo de valoración.

Factura: Es un documento que indica una compra de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Formularios: Consta de un conjunto de campos diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, etc.), los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso.

Gestión: Es el conjunto de operaciones que se llevan a cabo para resolver un asunto o concretar una actividad.

Inventario: Representa la existencia de bienes almacenados que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

ítems: Es cada una de las partes, piezas y/o artículos individuales que conforman un conjunto o sistema.

Logística: Implica tareas de planificación y gestión de recursos. Su función es implementar y controlar con eficiencia los materiales y los productos, desde el punto de origen hasta el

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

consumo.

Maestros: Son todos aquellos parámetros básicos para la ejecución de los procesos inherentes al módulo de logística.

Manual de Usuario: Documento de comunicación técnica que busca brindar asistencia y recomendaciones en relación al funcionamiento de un sistema de información a los sujetos que harán uso del mismo.

Navegador Web: Es un software que permite el acceso a Internet mediante herramientas para interpretar el código de una página, y presentar el contenido en pantalla de modo tal que el usuario pueda interactuar con la información.

Orden de Compra: Es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio acordado. La solicitud en la mayoría de los casos también especifica los términos de pago y de entrega.

PDF: Es el acrónimo de Portable Document Format (una frase que se traduce al español como Formato de Documento Portátil), es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

Periodo: Espacio de tiempo durante el cual se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.

Proveedor: Persona o empresa que suministra los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de otra empresa, o las mercancías que ésta necesita para realizar su actividad comercial.

Reporte: Son informes que organizan y exhiben la información contenida en una base de datos. Su función es aplicar un formato determinado a los datos para mostrarlos por medio de un diseño atractivo y que sea fácil de interpretar por los usuarios.

Requerimiento: Petición o solicitud de una cosa, bien o producto que se considera necesaria en el organismo. En el ámbito de la informática, un requerimiento es una exigencia que tiene un software para poder funcionar de manera correcta.

Sistema de Información: Es un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, para obtener, procesar, almacenar y distribuir información para facilitar la toma de decisiones y el control en una organización.

Stock: Cantidad de productos que posee un almacén. También puede definirse como una relación ordenada y detallada del conjunto de bienes que posee el patrimonio del organismo.

URL: Son las siglas en inglés de Uniform Resource Locator, que en español significa Localizador Uniforme de Recursos, es la dirección específica que se asigna a cada uno de

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.

los recursos disponibles en la red con la finalidad de que estos puedan ser localizados o identificados. Así, hay un URL para cada uno de los recursos (páginas, sitios, documentos, archivos, carpetas) que hay en internet.

La información contenida en este documento es propiedad intelectual de las **Contralorías de estados Orientales de Venezuela**
Se prohíbe la reproducción total o parcial del mismo, sin consentimiento explícito de las mismas.
ENCUENTRO DE CONTRALORÍAS ORIENTALES-ENCOOVE – TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS 2015.