

(SIACE)

MANUAL DE USUARIO

GESTION DE CONTRATO

1/36

1/4/09/2016

1/4/09/2016

1/4/09/2016

1/4/09/2016

Pagina

1/36

Elaboración



Manual de Usuario del Módulo Gestión de Contrato Versión 1.0



2/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: HISTORIAL DE REVISIÓN

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR	CONTRALORÍA
14/08/2016	1.0	Elaboración José A. Pereda J. Suc		Sucre
15/09/2016	1.0	Revisión	Marianne Pereda	Sucre
19/05/2016	1.0	Actualización	José A. Pereda J.	Sucre
25/05/2017	1.0	Revisión	Fernando Mendoza	Sucre
26/05/2017	1.0	Revisión y Actualización de Cumplimiento de la Metodología para el Desarrollo de Manuales de Usuarios.	Ing. María J Rodríguez	Monagas



3/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: ÍNDICE GENERAL

GENERALIDADES DEL MANUAL	Pág.
Introducción	5
Objetivo	6
Alcance	6
Requerimientos del Sistema	7
Hardware	7
Software	7
GUÍA DE USOS	8
Proyecto de Contrato	12
1.1 Nuevo Proyecto	12
1.2 Listado de Proyectos	19
1.3 Listado de Proyectos por Redactar	20
1.4 Listado de Proyectos por Revisar	20
1.5 Listado de Proyectos por Conformar	21
1.6 Listado de Proyectos por Aprobar	22
2. Contratos	22
2.1. Listado de Contratos	23
2.2. Listar Obligaciones Contratos	23
2.3. Listar Ordenes	25
3. Compromisos	27
3.1. Listar Compromisos	27
3.2. Revisar Compromisos	29
3.3. Aprobar Compromisos	29
4. Addendum	30
4.1. Listar Addendum	30
4.2. Revisar Addendum	31
4.3. Aprobar Addendum	32
5. Maestro	33



4/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: ÍNDICE GENERAL

5.1.	Encabezados	33
5.2.	Registrar Encabezados	33
5.3.	Modificar Encabezados	34
6. Repor	rtes PDF	34
6.1.	Proyecto de Contratos PDF	34
6.2.	Contrato PDF	35
6.3.	Contrato Detalles PDF	36
DEFINICIÓN	DE TÉRMINOS	37



 Pagina
 Elaboración

 5/ 36
 14/09/2016

Actualización 15/09/2016

Versión



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRATOS
Asunto: INTRODUCCIÓN

La necesidad de evaluar la viabilidad de determinadas soluciones a los diferentes problemas o necesidades de una Institución con un presupuesto variable, es una condición que permite tener a la mano varias posibles soluciones a la mano en cuanto este disponible los recursos para el mismo y dar solución de manera eficiente a dichos problemas o necesidades.

El módulo de Gestión de Contratos ofrece formularios sencillos para el ingreso de la información en una primera instancia, para que luego la redacción de dicho proyecto de Contrato sea transcrito de forma mas cómoda por el usuario. Ofrece de forma ordenada varios niveles de aprobación al proyecto para que su revisión se de forma minuciosa, una vez el proyecto de contrato es aprobado por la máxima autoridad asignada pasa a ser una contrato para su inmediata ejecución.

El funcionamiento de este módulo depende de dos (02) módulos pilares del sistema SIACE como son los módulos Cuentas por Pagar y Logística, los cuales le proveen mediante botones, accesos directos a los formularios para la creación de las obligaciones y el registro de un nuevo proveedor respectivamente, así como su lógica de negocio.



6/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión

O VE

MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

GESTIÓN DE CONTRATO
GENERALIDADES DEL SISTEMA

1 Objetivo

Asunto:

Instruir al usuario final sobre la configuración y uso del módulo de Gestión de Contratos perteneciente al Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE).

2 Alcance

El módulo de Gestión de Contratos consta de la siguiente estructura:

- Proyectos de Contrato: Se encarga de llevar a cabo la creación de los proyectos de contratos, desde su redacción, modificación , visualización en pdf y anulación , como de llevar un orden en sus diferentes estados de aprobación.
- Contratos: Ofrece un listado con los contratos que ya han logrado pasar de proyecto de contratos.
- ✔ Maestros: Listado de datos para el funcionamiento del módulo.
- ✔ Reportes: Permite la visualización de los diferentes tipos de reporte que ofrece el módulo.



7/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GENERALIDADES DEL SISTEMA

3 Requerimientos del Sistema

Los requerimientos mínimos y máximos para la ejecución del módulo de Gestión de Contrato son los siguientes:

✔ Hardware

Hardware	Mínimo	Máximo
Procesador	Intel Core 2 Duo	17
Disco Duro	80 GB	6 TB
Memoria RAM	512 MB	32 GB

✓ Software

Software	Mínimo	Máximo
Sistema Operativo	Windows xp, Ubuntu 14	Windows 10, Ubuntu 16
Navegador Web	Mozilla Firefox 45, Chrome	Mozilla Firefox 47, Google
	2015	Chrome 2016



8/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

El módulo de Gestión de Contratos ofrece un conjunto de funcionalidades expresadas en el menú correspondiente al módulo. Se encuentran ordenados secuencialmente siguiendo los patrones de ejecución de las tareas propias , propiciando un menú estable y pensado para las necesidades de los usuarios finales, además de contar con validaciones internas con el fin de evitar futuros fallos.

A continuación se muestra la pantalla inicio de sesión del Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (Ver Figura N.º 1).

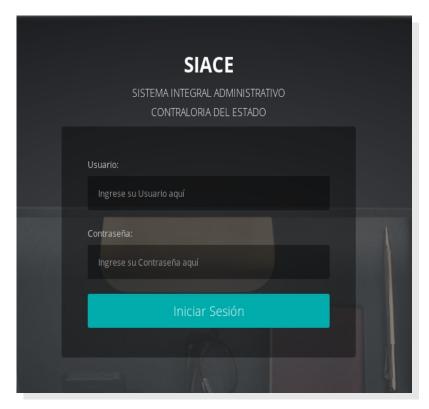


Figura N° 1. INICIO DE SESIÓN SIACE



9/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

El Sistema Integral Administrativo Contraloría del Estado Sucre (SIACE), presenta la pantalla de inicio de sesión. Para el ingreso al módulo de Gestión de Contrato se requiere el usuario y la contraseña seguido por el botón de "Iniciar Sesión".

Automáticamente el sistema verifica la permisología del usuario y genera el menú correspondiente en la pantalla de trabajo, como se muestra a continuación (Ver Figura N.º 2).

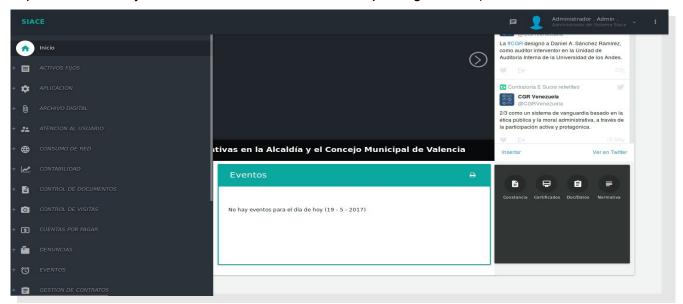


Figura N° 2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SIACE

Para acceder al módulo de GESTIÓN DE CONTRATO se procede con desplegar la lista de opciones mediante el siguiente icono del menú (Ver N.º Figura 3).

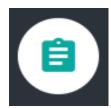


Figura N° 3. ICONO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATO



10/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto:

GUÍA DE USOS

Al desplegar el listado, se muestran las opciones del menú correspondiente al módulo de Gestión de Contrato (Ver Figura N.º 4).



Figura N° 4. MENÚ DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATO

LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATO

La **Tabla 1** muestra los iconos correspondientes a una operación en específico.

Tabla 1. LISTADO DE ICONOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE CONTRATO.

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
1	Ver	Icono de visualización de elementos	•
2	Editar	Icono para editar elementos	



11/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión

Syl

MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

N°	Nombre del Icono	Descripción	Icono
3	Bitácora	Icono para visualizar los movimientos que ha tenido el documento.	Во
4	Aprobar	Icono para representar el incremento de un nivel aprobatorio al documento.	
5	Listar Obligaciones	Icono que representa la visualización un listado de las obligaciones relacionadas con el contrato.	
6	Listar Addendums	Icono que representa la visualización un listado de los addendums relacionados con el contrato.	
7	Nuevo Addendums	Icono que muestra el formularioa para la creación de addendums	8
8	PDF	Visualización del documento en formato PDF.	
9	Eliminar	Icono para eliminar elementos	



12/36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto:

GUÍA DE USOS

FUNCIONALIDADES DE GESTIÓN DE CONTRATO PROYECTOS DE CONTRATO

Las operaciones correspondientes a Listado de Proyectos son las siguientes:

- Listado de Proyectos.
- Listado de Proyectos por Redactar.
- Listado de Proyectos por Revisar.
- Listado de Proyectos por Conformar.
- Listado de Proyectos por Aprobar.

Nuevo Proyecto de Contrato: Presenta un formulario dividido en 5 secciones:

General: En esta sección se ingresan los datos relacionados con la dependencia que lo solicita, el tipo de contrato, el proveedor, el objeto del contrato y su monto (Ver Figura 5).

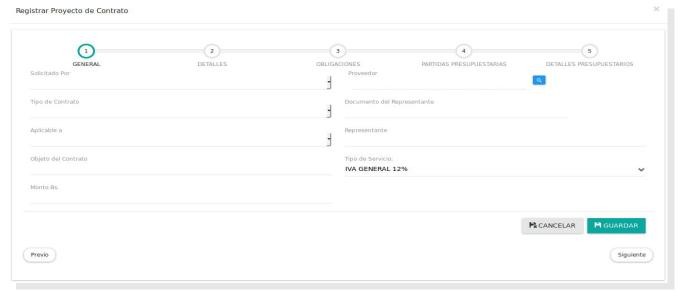


Figura N° 5. GENERAL



Pagina Elaboración

13/ 36 14/09/2016

Actualización

25/05/2017



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

Proveedor: Procede a seleccionar el proveedor. (Ver Figura 6).

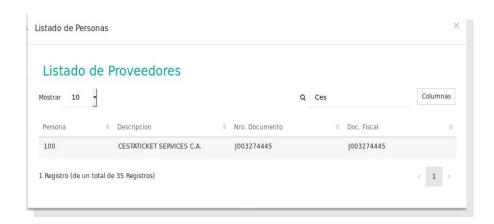


Figura N° 6. PROVEEDOR

Detalles: Presenta campos como el de la Vigencia de contrato, fecha de la firma, su forma y el lugar de pago (Ver Figura N.º 7).

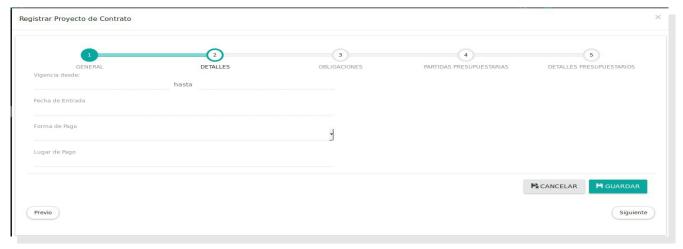


Figura N° 7. DETALLES



 Pagina
 Elaboración

 14/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

Obligaciones: Sección dedicada para la redacción de las obligaciones del órgano contratante como las del contratado y las posibles observaciones del contrato (Ver Figura N.º 8).

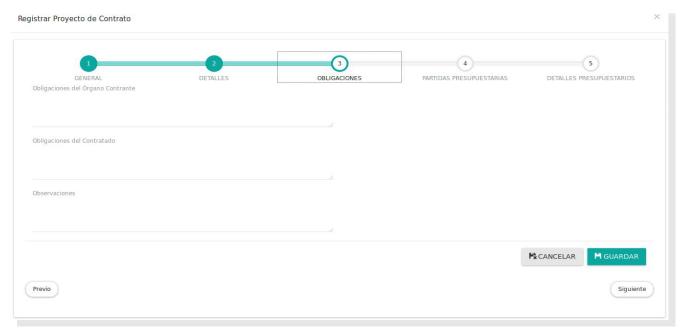


Figura N° 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

Partidas Presupuestarias: Se presenta un apartado para seleccionar y agregar las partidas relacionadas con el contrato y así estimar el monto total colocado en el primer paso del formulario "GENERAL" (Ver Figura N.º 9).



MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE CONTRATO

 Pagina
 Elaboración

 15/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017

Versión



Asunto:

GUÍA DE USOS

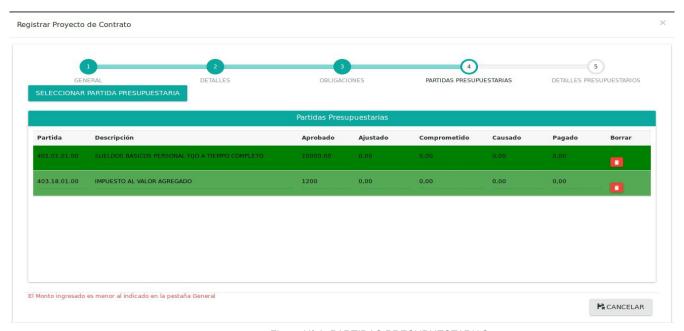


Figura N° 9. PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Seleccionar Partidas Presupuestarias: Listado con la lista de las partidas presupuestarias con los datos comunes como presupuestado, ajustado, comprometido, disponible y una nueva columna que representa el monto pre-comprometido por proyectos de contratos, que representa el monto acumulado por partida en los proyectos de contrato de manera que su visualización sea óptima a la hora de destinar los recursos a partidas con poco presupuesto disponible, este monto se almacena de forma aparte en una tabla del módulo de Gestión de Contrato para llevar de manera más limpia los montos asociados a los posibles contratos (Ver Figura N.º 10).



16/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

Partidas Pr	resupuestarias					
Partida	Denominacion	T.Presupuestado	T.Ajustado	T.Comprometido	T.Disponible	Montos PreComprometidos por Contratos
301.00.00.00	INGRESOS ORDINARIOS	20.979.000,00	20.979.000,00	0,00	20.979.000,00	0,00
301.01.00.00	IMPUESTOS DIRECTOS	1.692.000,00	1.692.000,00	0,00	1.692.000,00	0,00
301.01.01.00	IMPUESTO SOBRE LA RENTA A PERSONAS JURIDICAS	1.089.000,00	1.089.000,00	0,00	1.089.000,00	0,00
301.01.01.01	IMPUESTO A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PRIVADAS	62.400,00	162.400,00	0,00	162.400,00	0,00
301.01.01.02	IMPUESTO A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PUBLICAS - OPERADORAS Y COMERCIALIZADORAS	378.600,00	378.600,00	0,00	378.600,00	0,00
301.01.01.03	IMPUESTO A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PUBLICAS - PETROLEOS DE VENEZUELA, S.A (PDVSA) CASA MATRIZ Y OTRAS FILIALES	3.741.916,00	3.741.916,00	0,00	3.741.916,00	0,00
301.01.01.04	IMPUESTO ADICIONAL A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PRIVADAS	345.600,00	345.600,00	0,00	345.600,00	0,00
301.01.01.05	IMPUESTO ADICIONAL A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PUBLICAS - OPERADORAS Y COMERCIALIZADORAS	7.200,00	7.200,00	0,00	7.200,00	0,00
301.01.01.06	IMPUESTO ADICIONAL A EMPRESAS DE HIDROCARBUROS PUBLICAS - OTRAS FILIALES DE PETROLEOS DE VENEZUELA, S.A. (PDVSA)	351.337,50	351.337,50	0,00	351.337,50	0,00
801.01.01.07	IMPUESTO A EMPRESAS MINERAS SECTOR HIERRO	150.000,00	150.000,00	0,00	150.000,00	0,00

Figura N° 10. VER PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Detalles Presupuestarios: El formulario te presenta 3 opciones que va a determinar la forma de pago del contrato, una vez sea aprobado. (Ver Figura N.º 9).

- Comprometer el monto total del contrato: El monto del contrato será comprometido mediante este módulo y se deberá realizar un compromiso con el monto total del contrato.
- Comprometer y causar el monto total del contrato: El monto del contrato será comprometido y causado mediante una obligación a realizar en el apartado "Listar Obligaciones Contrato" mediante este módulo.



MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DE CONTRATO

17/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



Asunto:

GUÍA DE USOS

- Afectar presupuesto por ordenes de servicio: El monto del contrato será afectado presupuestariamente por ordenes de servicio , el módulo ofrece el acceso a dicho formulario para que la creación de la orden este vinculada al contrato.

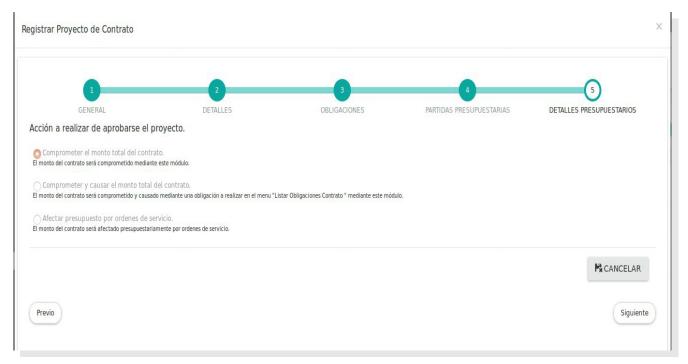


Figura N° 10. DETALLES PRESUPUESTARIOS

Guardar Proyecto: Se ofrece la posibilidad de cancelar el registro del proyecto o de guardarlo. Al presionar "Guardar" se cierra la ventana modal y se muestra un mensaje informativo, indicándole al usuario el estado de la operación que acaba de realizar (Ver Figura N.º 11).



18/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS



Figura N° 11. PROYECTO REGISTRADO

Ver Proyecto: Muestra el mismo formulario que se presenta en el registro del proyecto, con los datos correspondientes al mismo (Ver Figuras desde la N.º 5 hasta la N.º 10).

Modificar Proyecto: Muestra el mismo formulario que se presenta en el registro del proyecto, con los datos correspondientes al mismo, pero con la posibilidad de editar los valores del proyecto (Ver Figuras desde la N.º 5 hasta la N.º 10).

Después de realizar los cambios se presiona "**Guardar**" y se muestra un mensaje informativo de acuerdo a la operación realizada (Ver Figura N.º 12).

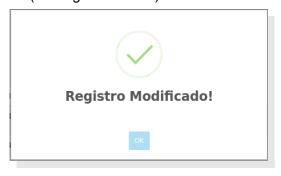


Figura N° 12. MENSAJE DE MODIFICACIÓN



 Pagina
 Elaboración

 19/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

Anular Proyecto: Muestra una ventana modal genérica de confirmación, que ofrece la posibilidad de cancelar o aceptar dicha acción (Ver Figura 13).



Figura N° 13. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN

Listado de Proyectos: Ofrece un listado de todos los proyectos de contrato registrados en el sistema, con la posibilidad de ver su bitácora de movimientos, ver en modo formulario y en modo pdf, modificar y anular (Ver Figura N.º 14).

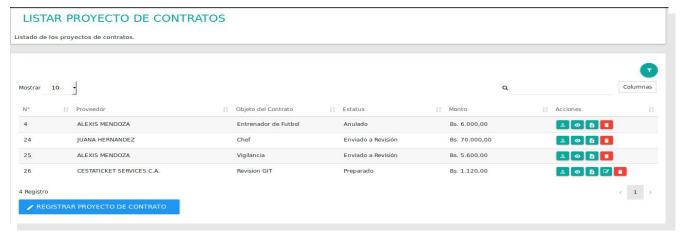


Figura N° 14. LISTAR PROYECTOS DE CONTRATOS

Listado de Proyectos por Redactar: Listado de proyectos con el estatus de "Preparado" para proceder con la redacción del mismo, con los datos ya proporcionados en el registro, este listado



MANUAL DE USUARIO

Pagina 20/36 14/09/2016

Versión

Elaboración

Actualización 25/05/2017



Asunto:

GESTIÓN DE CONTRATO GUÍA DE USOS

presenta un botón adicional "Enviar a Revisar", como su nombre lo indica sirve para subir el estatus del documento para su revisión (Ver Figura N.º 15).



Figura N° 15. LISTAR PROYECTOS DE CONTRATOS POR REDACTAR

Listado de Proyectos por Revisar: Listado de proyectos con el estatus de "Enviado a Revisión" para proceder con la revisión del mismo, con los datos ya proporcionados en el registro, este listado presenta un botón adicional "Revisar", como su nombre lo indica sirve para subir el estatus del documento (Ver Figura N.º 16).



21/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS



Figura N° 16. LISTAR PROYECTOS DE CONTRATOS POR REVISAR

Listado de Proyectos por Conformar: Listado de proyectos con el estatus de "Revisado" para proceder con la conformación del mismo, con los datos ya proporcionados en el registro, este listado presenta un botón adicional "Conformar", como su nombre lo indica sirve para subir el estatus del documento (Ver Figura N.º 17).



Figura N° 17. LISTAR PROYECTOS DE CONTRATOS POR CONFORMAR



MANUAL DE USUARIO

22/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



GESTIÓN DE CONTRATO
Asunto: GUÍA DE USOS

Listado de Proyectos por Aprobar: Listado de proyectos con el estatus de "Conformado" para proceder con la aprobación del mismo, con los datos ya proporcionados en el registro, este listado presenta un botón adicional "Aprobar", como su nombre lo indica sirve para dar por aprobado el proyecto y pase a ser un contrato (Ver Figura N.º 19).



Figura N° 19. LISTAR PROYECTOS DE CONTRATOS POR APROBAR

CONTRATOS

Las operaciones correspondientes a contratos son las siguientes:

- Listado de Contratos.
- Listar Obligaciones Contrato.
- Listar Ordenes.

Listado de Contratos: Listado de contratos alcanzados por este módulo, ofrece el listado de las obligaciones generadas para el contrato (Ver Figura N.º 20), así como el botón para generar una nueva obligación.



MANUAL DE USUARIO

23/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina



Asunto: GUÍA DE USOS

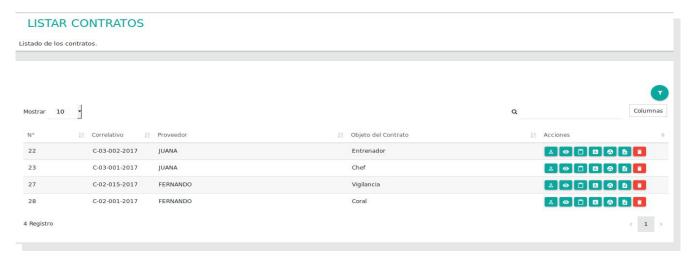


Figura N° 20. LISTAR CONTRATOS

Listar Obligaciones Contrato: Listado de contratos donde la forma de pago se efectuará mediante obligaciones. Todas las obligaciones relacionadas con este contrato se deberán generar en este listado ya que de esta forma el sistema llevará el control del mismo. Ofrece la posibilidad de ver las obligaciones generadas a ese contrato (Ver Figura N.º 21).





Pagina Elaboración

24/ 36 14/09/2016

Actualización 25/05/2017



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto:

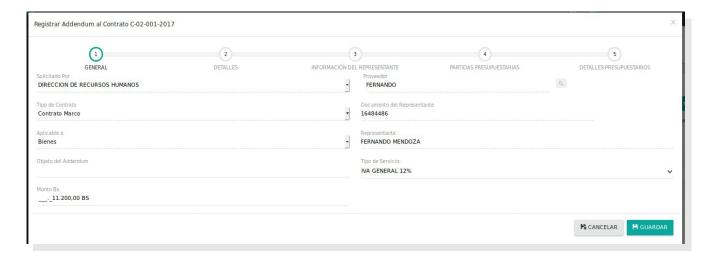
GUÍA DE USOS

Figura N° 21. LISTAR OBLIGACIONES CONTRATOS



Figura N° 22. VENTANA MODAL CON EL LISTADO DE LAS OBLIGACIONES DE UN CONTRATO

Nuevo Addendum: El formulario para crear el addendum a un contrato, es similar al que se muestra en la creación de un contrato, con la diferencia que el campo " objeto de contrato ", cambia a " objeto del addendum" (Ver Figura N.º 23).





MANUAL DE USUARIO

25/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

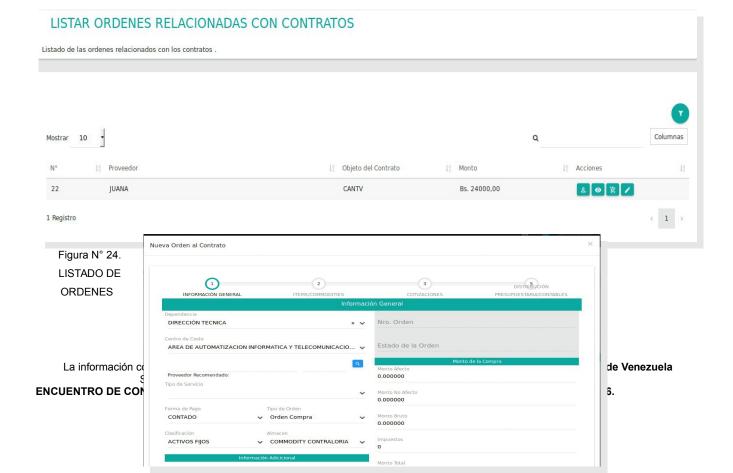
Pagina



Asunto: GUÍA DE USOS

Figura N° 23. REGISTRAR ADDENDUM

Listar Ordenes: Listado de contratos donde la forma de pago se efectuará mediante ordenes de servicio (Ver Figura N.º 24). Todas las ordenes relacionadas con el contrato se deberán generar en este listado , mediante el boton "Nueva Orden del Contrato" ya que de esta forma el sistema llevará el control del mismo (Ver Figura N.º 25). Ofrece la posibilidad de ver las ordenes de servicio generadas a ese contrato (Ver Figura N.º 26).





26/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: | GUÍA DE USOS

Figura N° 25. FORMULARIO DE ORDEN DE SERVICIOS

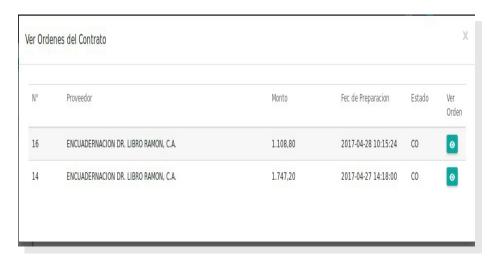


Figura N° 26. LISTADO DE ORDENES DE SERVICIOS RELACIONADAS

COMPROMISOS



 Pagina
 Elaboración

 27/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRATO
Asunto: GUÍA DE USOS

comprometer de forma individual (Ver Figura N.º 27).

Listar Compromisos: Listado de los contratos que fueron previamente seleccionados en el paso 5 del formulario de "Registrar Proyecto de Contrato" donde el monto total del mismo, se iba a

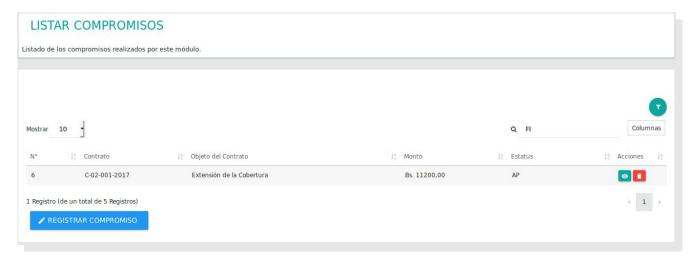


Figura N° 27. LISTAR COMPROMISOS

Registrar Compromiso: Formulario que presenta un select con los contratos en estado aprobado, donde el monto del mismo no haya sido comprometido (Ver Figura N.º 28).



28/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

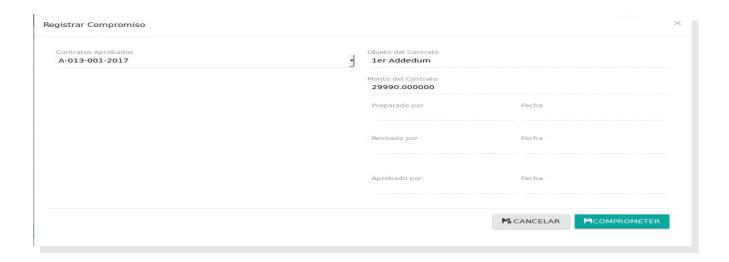


Figura N° 28. REGISTRAR COMPROMISO

Revisar Compromisos: Listado de los contratos preparados listos para su revisión (Ver Figura 29).

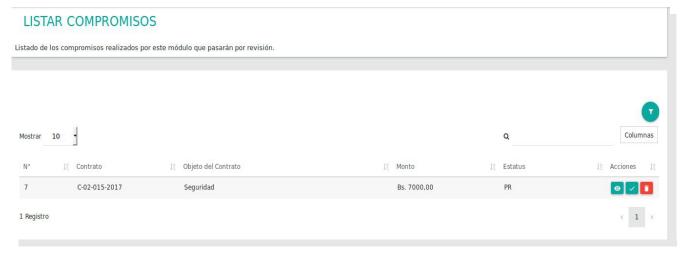


Figura N° 29. REVISAR COMPROMISO



29/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: GUÍA DE USOS

Aprobar Compromisos: Listado de los contratos revisado listos para su aprobación (Ver Figura N.º 30).



Figura N° 30. APROBAR COMPROMISO

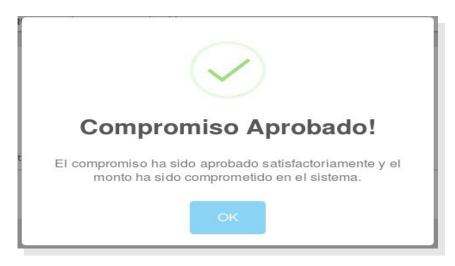


Figura N° 31. COMPROMISO APROBADO

ADDENDUMS



30/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRATO
Asunto: GUÍA DE USOS

Listar Addendums: Listado de los addendums creados por este módulo en sus diferentes estatus (Ver Figura N.º 32).

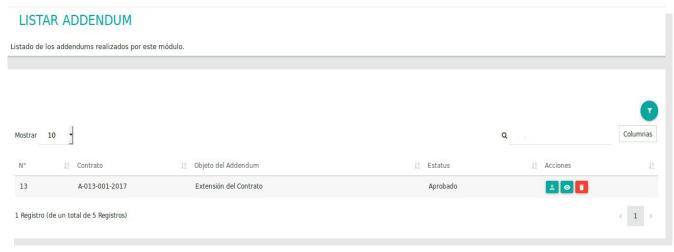


Figura N° 32. LISTAR ADDENDUM

Revisar Addendums: Listado de los addendums creados por este módulo en sus diferentes estatus (Ver Figura N.º 33).





MANUAL DE USUARIO

31/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

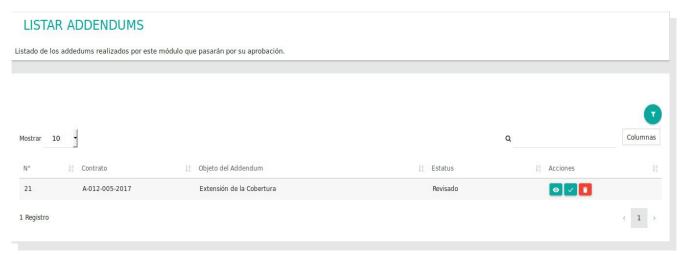
Pagina



Asunto: GUÍA DE USOS

Figura N° 33. REVISAR ADDENDUM

Aprobar Addendums: Listado de los addendums creados por este módulo en sus diferentes estatus (Ver Figura N.º 34).



Addendum Agregado!

El Addendum del contrato ha sido aprobado.

Figura N° 35. ADDENDUM APROBADO

MAESTRO

Las operaciones correspondientes a maestro son las siguientes:



MANUAL DE USUARIO

 Pagina
 Elaboración

 32/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017



Asunto: GU

GESTIÓN DE CONTRATO
GUÍA DE USOS

Encabezados: Listado con el encabezado predeterminado que va a tener un tipo de contrato en específico (Ver Figura N.º 36).

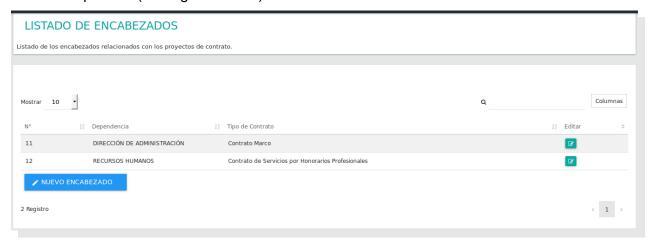
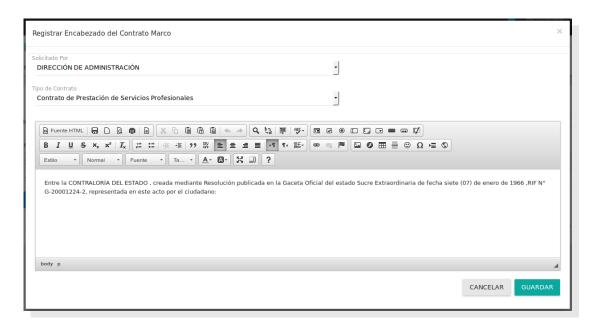


Figura N° 36. LISTADO ENCABEZADOS

Registrar Encabezado: Presenta un formulario que filtra por dependencia el tipo de contrato a registrar el encabezado predeterminado (Ver Figura N.º 37).





 Pagina
 Elaboración

 33/ 36
 14/09/2016

Actualización 25/05/2017

Versión



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRATO
Asunto: GUÍA DE USOS

Figura N° 37. REGISTRAR ENCABEZADOS

Modificar Encabezado: Presenta un formulario similar al que se muestra en "Registrar Encabezado" para la modificación del mismo.

REPORTE

Los reportes en pdf se dividen en 2 partes :

- Proyectos de Contrato PDF
- Contratos PDF

Proyecto de Contrato PDF: Presenta un tabla con el correlativo , proveedor , objeto y monto del contrato, como también el estado del proyecto (Ver Figura N.º 38).

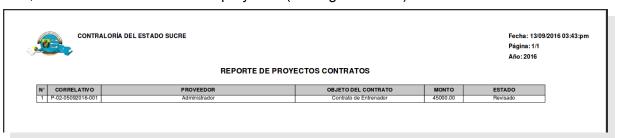


Figura N° 38. PROYECTO DE CONTRATO PDF

Contrato PDF: Presenta un tabla con el correlativo , proveedor , objeto , monto del contrato y la duración del contrato. (Ver Figura N.º 39).





34/36 14/09/2016

Elaboración

Actualización

25/05/2017

Pagina



MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE CONTRATO

Asunto: | GUÍA DE USOS

Figura N° 39. CONTRATO PDF

Contrato Detalles PDF: Presenta un tabla con el correlativo del contrato, la partidas vinculadas, el comprometido, causado y pagado que llevan los contratos. (Ver Figura N.º 40).



Figura N° 40. CONTRATO DETALLES PDF



35/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN DE CONTRATO
Asunto: DEFINICION DE TÉRMINOS

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Navegador Web: es un software que permite el acceso a Internet, interpretando la información de archivos y sitios web para que éstos puedan ser leídos.

Partidas Presupuestarias: Las partidas presupuestarias son las previsiones recaudatorias estimadas sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio.

PDF: es un archivo que combina texto e imágenes compatible con todos los ordenadores que instalen su aplicación o programa en el computador, los cuales se encuentran listos para imprimir sin realizar ningún tipo de configuración adicional.

Procesador: es el componente electrónico donde se realizan los procesos lógicos.

Proveedor: Un *proveedor* es un profesional o empresa que abastece a otros profesionales o empresas con existencias o servicios dirigidos directamente a la actividad.

Reporte: es un informe que puede ser impreso, digital, audiovisual, entre otros, que pretende transmitir una información.

Sistemas de Información: es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que se encarga de procesar manual y/o automáticamente datos, en función de determinados objetivos. Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas: entrada, almacenamiento, procesamiento y salida de información.



MANUAL DE USUARIO

36/ 36 14/09/2016

Elaboración

Actualización 25/05/2017

Pagina

Versión



Asunto: DEFINICION DE TÉRMINOS

Sistema Operativo: conjunto de órdenes y programas que controlan los procesos básicos de una computadora y permiten el funcionamiento de otros programas.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Ventana Modal: es una ventana que se encuentra sobre todas las demás ventanas de la misma aplicación.