



INDICE

INFORMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ORDEN COMPRAS	1
PROCESOS DEL MÓDULO DE ORDEN DE COMPRAS	6
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	6
REGISTRO DE COTIZACIÓN	14
APROBACIÓN DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES	23
GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS	25
ORDEN DE COMPRA	26
REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS	26
ANULACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS	37
ACEPTACIÓN/REVERSO DE SERVICIOS	38
REPORTES	39
ORDEN DE COMPRA	39
SOLICITUD DE COTIZACIONES	41
REGISTRO DE COTIZACIONES	43
ANÁLISIS DE COTIZACIONES	45
ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS	47

INFORMACIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ORDEN COMPRAS



Elaborado Por: T.s.u Raúl Rodríguez T.s.u Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---------------------------------	--------------------------------



Objetivos: Registrar el compromiso por la compra de bienes y servicios.

Resultados: Orden de Compra Orden de Servicios, Análisis de Cotización.

Funciones

- ▶ Llevar un control autorizado de las órdenes de compra y/o servicios y cotizaciones.
- ▶ Emitir e imprimir las órdenes de compras y/o servicios y cotizaciones de acuerdo con las exigencias de la institución.
- ▶ Registrar de acuerdo a lo siguiente:
 - **Que provenga de una SEP:**
 - I. Se puede realizar dos formas de registro la primera: realizar una cotización y luego una orden de compra.
 - II. La segunda opción es realizar una orden de compra sin pasar por la cotización.
 - **Cuando no provenga de una SEP.**
 - I. Al dirigirse al módulo se encontrará con una pestaña llamada "**Orden de Compra**", dentro de ésta puede ingresar a la opción de Registro de Órdenes de Compra, donde podrá registrar la misma directamente, así como cada uno de los tipos de registros que se realizan cuando provienen de una SEP.

Ventajas:

- ▶ Afectar en forma simultánea los registros en la contabilidad presupuestaria.

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Iconos de la Barra de Herramienta del Sistema



Nuevo: Permite incluir un nuevo registro en el sistema



Guardar: Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.



Buscar: Permite buscar registros por medio de catálogos



Procesar: Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.



Eliminar: Permite eliminar un registro.



Imprimir: Permite imprimir la información que se genera del sistema.



Cerrar: Permite cerrar la ventana actual que se este utilizando.



Ayuda: Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.

Iconos utilizados en el manual



Observe: Ver el ejemplo que se está mostrando



Haga Clic: Ejecutar una acción con el Mouse (Ratón).



Alerta: Mensajes que debe considerar



Señalar: Tilde la casilla correspondiente

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:


Aprobado Por:
Firma:



INGRESAR AL SISTEMA

Seleccione la Base de Datos correspondiente.

1. Seleccione la empresa

2.  en el botón aceptar



SIGESP
sistemas integrados de gestión

Bienvenido

Ingresar al Sistema
Introduzca sus datos

Base de Datos: Seleccione...
Empresa: Seleccione...
Aceptar

Software Libre desarrollado por SIGESP C.A.
Dirección: Carrera 1 entre Av. Concordia y Calle 3, Quinta Nº 2-13,
Urbanización del Este, Barquisimeto - Edo.Lara
Hecho en Venezuela.
Teléfonos: (0251) 2547643 - 2525391

SIGESP
sistemas integrados de gestión

Bienvenido

Ingresar al Sistema
Introduzca sus datos

Base de Datos: db_demo_2008
Empresa: Seleccione...
Aceptar

INGRESAR AL SISTEMA

Seleccione | Base de Datos
Elija la Base de Datos. Luego haga clic sobre la flecha para continuar.

Indique | Empresa
Seleccione el Nombre de la Empresa. A continuación haga clic sobre la flecha para continuar.

Software Libre desarrollado por SIGESP C.A.
Dirección: Carrera 1 entre Av. Concordia y Calle 3, Quinta Nº 2-13,
Urbanización del Este, Barquisimeto - Edo.Lara
Hecho en Venezuela.
Teléfonos: (0251) 2547643 - 2525391

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



3. Ubíquese en el Módulo de Ordenes de Compras



Una vez ingresado, notará el **Menú del Módulo**



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



PROCESOS DEL MÓDULO DE ORDEN DE COMPRAS

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Esta opción le permitirá registrar las cotizaciones emitidas por los diferentes proveedores.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña llamada **Cotizaciones** y seleccionar la primera opción Solicitud de Cotización automáticamente visualizará los siguientes campos.



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público
Ordenes de Compra Lunes 09/06/2008 - 09:14 pm America/Sao_Paulo

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

- Solicitud de Cotización
- Registro de Cotización
- Análisis de Cotizaciones
- Aprobación de Análisis de Cotizaciones
- Generación de Ordenes de Compra

- ▶ **Estatus:** Indica el estado del documento.
- ▶ **Número:** Identifica a cada solicitud de cotización. El mismo será consecutivo y generado por el sistema.
- ▶ **Fecha:** Día, mes y año en que se registró la solicitud de cotización.
- ▶ **Tipo:** El sistema permite dos tipos de cotizaciones bienes y servicios.



Solicitud de Cotización

Estatus **REGISTRO**

Número 00000000000002 Fecha 10/06/2008

Tipo **---seleccione---**



Concepto Bienes
Servicios

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Concepto:** En este campo se indica una descripción detallada y resumida de la cotización.
- ▶ **Unidades Asociadas:** Esta opción es sólo cuando la cotización está relacionada con una SEP.
- ▶ **Observación:** Aquí podrá agregar algo no descrito en el campo de concepto.
- ▶ **Datos del solicitante:** Está conformado por los siguientes campos:
 - **Personal:** En este campo se debe indicar cual es el personal solicitante de el o los bienes, para ello haga clic sobre la  y elija el personal respectivo.
 - **Unidad Ejecutora:** En esta opción debe indicarse la unidad ejecutora o la que esta solicitando el bien, para ello haga clic sobre la  y elija la unidad ejecutora respectiva.



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Ordenes de Compra

Cotizaciones Orden de Compra Repo

Estados: REGISTRO

Número: 00000000000104

Tipo: ---seleccione---

Concepto:

Unidades Asociadas:

Observación:

Personal:

Unidad Ejecutora:

Teléfonos:

Catálogo de Unidad Ejecutora

Código:

Denominación:

Buscar

Código	Denominación
0000000001	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS ADULTOS
0000000002	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS LICEOS BOLIVARIANOS
0000000003	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS INICIAL
0000000004	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS ESPECIAL
0000000005	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS ESCUELAS BOLIVARIANAS
0000000006	FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS ESCUELAS TECNICAS
0000000007	PAE ALIMENTOS Y BEBIDAS
0000000008	PAE ELABORADORES DE ALIMENTOS
0000000009	PAE DOTACION DE UNIFORMES Y CALZADOS
0000000010	PAE DOTACION DE INSUMOS Y CANCELACION DE SERVICIOS
0000000011	GA DIVISION DE ASESORIA JURIDICA
0000000012	GA DIVISION DE PERSONAL
0000000013	GA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMA
0000000014	GA DIVISION DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DE ESTUDIOS
0000000015	GA DIVISION DE PROTECCION Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
0000000016	GA DIVISION DE DISTRITOS ESCOLARES
0000000017	GA DIVISION ACADEMICA
0000000018	GA DIVISION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS
0000000019	GA DIVISION DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
0000000020	GA DIVISION DE COORDINACION CON ENTES PUBLICOS Y PRIVADOS DEL SECTOR DEPORTE

Terminado

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:




- **Teléfonos:** Indique el número de teléfono de la unidad ejecutora solicitante.
- **Fax:** Indique el número del fax de la unidad ejecutora solicitante.



Existen dos formas de registrar una solicitud de cotización

Caso I:

Registro de la Solicitud de Cotización Directa:

- 1.1 Ingrese el o los bienes a solicitar, como se demuestra en la siguiente pantalla.
- 1.2 Seleccione del Catálogo de Bienes y Materiales, para ello haga clic en la opción  [Buscar](#) y elija los bienes que van a ingresar en la solicitud. No existe límite de bienes a ingresar.

Catálogo de Bienes y Materiales

Código:

Denominación:

Tipo:

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

Código	Denominación	Unidad	Cuenta
00000000000000000000	BENZODIT LOCION (BENZOATO DE BENCILO) X 120 ML	FRASCO	402060400
00000000000000000001	FIJADOR RX	UNIDAD	402100400
00000000000000000002	REVELADOR RX	UNIDAD	402100400
00000000000000000003	BOLSO PORTA CARPETAS DE (2) COMPARTIMIENTOS CON LOGO BORDADO DEL INSTITUTO	UNIDAD	402030100
00000000000000000004	PATA DE RES	KGS	402010100
00000000000000000005	HIGADO DE RES	KGS	402010100
00000000000000000006	PELICULA RX 30 X 40 CAJA X 100	CAJAS	402100500
00000000000000000007	PANZA HIGADO DE RES	KGS	402010100
00000000000000000008	ROCEPHIN AMP. IV. 1 GM.	CAJAS	402060400
00000000000000000010	CABEZAL DE IMPRESION GENICOM, MODELO 3800.	UNIDAD	404010108
00000000000000000011	CONSUMIBLE TONER OKIPAGE 16N/OL 1200 52109201	UNIDAD	402100600
00000000000000000012	PLATANO	UNIDAD	402010100
00000000000000000013	CONSUMIBLE TONER OKIPAGE 18N/20DX24DX.	UNIDAD	402100600
00000000000000000014	CARTUCHOS DE PELICULAS P/FAX PANASONIC	UNIDAD	402100600
00000000000000000015	PLASTIRROIDES PARA PULIR	UNIDAD	402100600
00000000000000000016	FIJADOR	CAJAS	402100500
00000000000000000017	OCUMO CHINO	SACO	402010100
00000000000000000018	REVELADOR & FIJADOR TWIN-PACK MARCA KODAK	UNIDAD	402100502
00000000000000000020	TELEFONOS PARA UTILIZAR COMO AUXILIAR	UNIDAD	404050100
00000000000000000021	BOOL ALUMINIO CAP 3 KG	UNIDAD	402100400

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



1.3 Luego complete las cantidades a solicitar, luego si desea modificar la imputación presupuestaria haga clic en Cambiar

Agregar Detalle Bienes

Detalle de Bienes								
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Créditos	Total	
00000000000000000000	BENZODIT LOCION (BENZ	10,00	Detal	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00	
		0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00	0,00	

Automáticamente notará un Catálogo de Estructura Presupuestaria dicho catálogo contiene las cuentas presupuestarias para cambiar la imputación presupuestaria, en lo casos de requerir la misma.



Artículo: 00000000000000000000 BENZODIT LOCION (BENZOATO DE BENCILO) X 120 ML	Estructura Programatica: 0000000001-000002-001	Cuenta: 402060400
--	---	----------------------

Catálogo de Cuentas Presupuestarias

Cuenta
Denominación

Coloque la cuenta presupuestaria y la denominación

Haga clic sobre la lupa

Buscar Cerrar

Estructura Presupuestaria	Cuenta	Denominacion	Disponible	
0000000001-000002-002	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	5.000,00	
0000000001-000002-003	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	300,00	
0000000001-000002-004	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	0,00	
0000000001-000002-005	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	0,00	
0000000001-000002-006	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	0,00	
0000000001-000002-007	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	5.000,00	
0000000001-000002-008	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	0,00	
0000000001-000002-009	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	0,00	
0000000002-000001-100	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	8.506.509,00	
0000000002-000001-101	402060400	Productos farmaceuticos y medicamentos	1.308.804,00	

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Automáticamente notará el cambio de la estructura presupuestaria.

Agregar Detalle Bienes

Detalle de Bienes							
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Créditos	Total
00000000000000000000	BENZODIT LOCION (BENZ	10,00	Detal	100,00	1.000,00	0,00	1.000,00
		0,00	Mayor	0,00	0,00	0,00	0,00

Otros Créditos					
Bien o Material	Código	Denominación	Base Imponible	Monto Otros Créditos	Sub-Total

Cuentas		
Estructura Presupuestaria	Cuenta	Monto
0000000001-000002-002	402060400	1.000,00

Cuentas Otros Créditos			
Crédito	Estructura Presupuestaria	Cuenta	Monto


Totales	
Subtotal	1.000,00
Otros Créditos	0,00
Total General	1.000,00

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

1.4 Agregue los detalles de bienes y materiales, debe indicar el o los proveedores a solicitar la cotización de los bienes o materiales, como se indica a continuación:

1.5 Completados todos los datos necesarios guarde la información. Haga clic sobre el icono  (Guardar), inmediatamente el sistema debe arrojar el siguiente mensaje



El sistema realizará esta modificación de estructura presupuestaria por aquellas que el usuario tenga acceso (Ver Manual de Seguridad). Las partidas presupuestarias se modificarán siempre y cuando estén previamente configuradas. (Ver Manual de Configuración)

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Caso II

Registrar la Cotización llamando a una SEP

Para utilizar esta modalidad debe hacer clic sobre el recuadro azul

1.1 Seleccione del Catálogo de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria (SEP), una solicitud de de cotización, como se demuestra en la siguiente pantalla.



Registro de Orden de Compra

Estatus **REGISTRO** Fecha 04/02/2009

Tipo de Orden Bienes Materiales y/o Suministros. Activos.

Número de Orden 000000000000013

Proveedor 000000002 AUTOSERVICIOS SIJVEN, C.A.

Rif J-30368127-1

Solicitud de Ejecución Presupuestaria

Unidad Ejecutora 000000001 PRESIDENCIA

Fuente de Financiamiento

Lugar de la Compra Nacional Extranjero Condición ---seleccione---

Forma de Pago ---seleccione--- Anticipo de Pago 0,00

Modalidad de la Clausula

Concepto prueba de imputacion presupuestaria

Unidades Asociadas

Observación

Catálogo de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria

Nro Solicitud Fecha Desde 01/02/2008 Hasta 11/06/2008

Tipo Destino ---seleccione---

Código

Departamento

[Buscar Solicitud](#)

Nro. Solicitud	Concepto	Proveedor	Fecha	Estatus	Monto
0000000000000434	STOCK DE HIELO PARA SNACK BAR	Ninguno	02/05/2008	CONTABILIZADA	90,25
0000000000000435	COCINA SERVICIO	Ninguno	02/05/2008	CONTABILIZADA	322,00
0000000000000436	COCINA SERVICIO	Ninguno	02/05/2008	CONTABILIZADA	307,00
0000000000000437	COCINA SERVICIO	Ninguno	02/05/2008	CONTABILIZADA	1.144,28

Al hacer clic sobre [Solicitud de Ejecución Presupuestaria](#), notará el Catálogo de las Solicitudes de Ejecución Presupuestaria


Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Es importante acotar que cuando se va a llamar a una SEP en la solicitud de cotización no se debe indicar la unidad ejecutora puesto que dentro de ella viene indicada la misma.

1.2 Completados los datos guarde la solicitud de cotización  (Guardar) el sistema debe arrojar el siguiente mensaje, inmediatamente el sistema debe arrojar el siguiente mensaje



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



REGISTRO DE COTIZACIÓN

Esta opción nos permite realizar un Registro de Cotización basado en una solicitud de cotización. Se registrarán los precios de los artículos y/o servicios para una respectiva toma de decisiones al hacer un Análisis de Cotizaciones.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña llamada **Cotizaciones** y seleccionar la segunda opción Registro de Cotización automáticamente visualizará los siguientes campos



Registro de Cotizaciones

Estatus **REGISTRO**

Número Fecha

Tipo

Proveedor

Observación

Forma de Pago Plazo de Entrega días

[Agregar Solicitud de Cotización](#)

Totales


Subtotal	<input type="text" value="0,00"/>
Créditos	<input type="text" value="0,00"/>
Total Cotización	<input type="text" value="0,00"/>

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Estatus:** Indica el estado del documento.
- ▶ **Número:** Identifica a cada registro de cotización. El mismo será consecutivo y generado por el sistema.
- ▶ **Fecha:** Día, mes y año en que se realizo el Registro de Cotización.
- ▶ **Tipo:** Este permite especificar el tipo de registro es decir si es de bienes o servicios el documento a registrar.
- ▶ **Proveedor:** Seleccione el proveedor correspondiente. Para ello haga clic sobre la  y elija el proveedor.



Codigo	Nombre	
000000001	FRIGOCA C.A	✓
000000002	CARIANNA EVENTOS C.A.	✓
000000003	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ	✓
000000004	ASOCIACION CIVIL EL LIDER	✓
000000005	RECICLAY C.A	✓
000000006	FRIGORIFICO EL GRAN POLLO DE ORO C.A.	✓
000000007	JOSE GIOVANI SAAVEDRA	✓
000000008	MERCANTIL DE ALIMENTOS MEZA C.A	✓
000000009	FABRICA DE HIELO ROYAL C.A	✓
000000010	ESTACION DE SERVICIO BECERRA C.A	✓
000000011	PRODUCTOS GENERICOS CARRERO C.A	✓
000000012	DAFILCA DE OCCIDENTE C.A	✓
000000013	ABASTO MOLINA C.A	✓
000000014	SANDRA JOSEFINA DAVILA DE RAMIREZ	✓
000000015	PROVELICA	✓
000000016	DISTRIBUIDORA SANTA MARIA DE MERIDA C.A.	✓
000000017	EDUARDO BRICE	✓
000000018	ECONOCLEAN C.A	✓
000000019	MEL-PIN CAFETIN, S.R.L.	✓
000000020	COMERCIAL SELPA C.A	✓
000000021	LEONORA TRINIDAD PEALOZA MONTILVA	✓

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Observación:** Esta opción permite colocar acotaciones referentes al registro de cotizaciones
- ▶ **Forma de Pago:** Seleccione la condición del pago (Crédito, contado cheque, carta de crédito, abonos, otros).
- ▶ **Plazo de entrega:** Registre los días para entregar el documento.
- ▶ [Agregar Solicitud de Cotización](#) : Esta opción nos permite realizar la búsqueda de la solicitud de cotización previamente registrada (indicando si es de tipo bienes o servicios y proveedor asignado).

Nro. Solicitud	Concepto	Fecha
000000000000002	SE REQUIERE ENVIAR A LA MAYOR BREVEDAD POSIBLE PRESUPUESTO DE LOS SIGUIENTES ARTICULOS	11/06/2008

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Seleccionada la solicitud de cotización, automáticamente aparece la misma en el detalle de bienes. Luego de mover la barra de dirección hacia su derecha, podrá ver todos los datos que contiene el campo de detalle de bienes.



Registro de Cotizaciones

Estatus: **REGISTRO**
Número: 0000000000000001 Fecha: 16/06/2008
Tipo: Bienes
Proveedor: 0000000001 FRIGOCA C.A.
Observación: LAS ACEITUNAS QUE SEAN DE MARCA LA TORRE DEL LORO
Forma de Pago: Contado Plazo de Entrega: 15 días

[Agregar Solicitud de Cotización](#)

Detalle de Bienes				
Código	Denominación	Cantidad	Precio	Subtotal
00000000000000000001	ACEITUNAS RELLENAS	5,00	20,00	100,00
00000000000000000002	ACEITE VEGETAL	10,00	30,00	300,00
00000000000000000003	ALCAPARRAS	3,00	40,00	120,00



Registro de Cotizaciones

Estatus: **REGISTRO**
Número: 0000000000000001 Fecha: 16/06/2008
Tipo: Bienes
Proveedor: 0000000001 FRIGOCA C.A.
Observación: LAS ACEITUNAS QUE SEAN DE MARCA LA TORRE DEL LORO
Forma de Pago: Contado Plazo de Entrega: 15 días

[Agregar Solicitud de Cotización](#)

Detalle de Bienes						
Denominación	Cantidad	Precio	Subtotal	Créditos	Total	Calidad
	5,00	20,00	100,00	9,00	109,00	Excelente
	10,00	30,00	300,00	27,00	327,00	Excelente
	3,00	40,00	120,00	10,80	130,80	Excelente

La operación se repetirá las veces que se necesite, para poder incorporar a los proveedores que estén optando por ganar la cotización, colocando las características del producto que posea el mismo.

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:


ANÁLISIS DE COTIZACIÓN

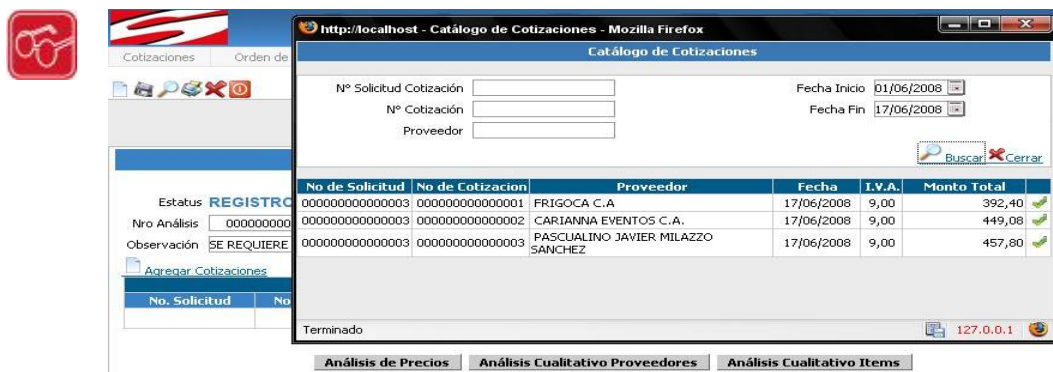
Esta opción nos permite realizar un Análisis de Cotizaciones de Acuerdo a los Registros de Cotizaciones.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña llamada **Cotizaciones** y seleccionar la tercera opción Análisis de Cotizaciones automáticamente visualizará los siguientes campos



- ▶ **Estatus:** Indica el estado del análisis.
- ▶ **Número de Análisis:** Identifica el análisis de cotización. El mismo será consecutivo y generado por el sistema
- ▶ **Fecha:** Día, mes y año en que se elaboró el análisis de cotizaciones.
- ▶ **Observación:** Esta opción permite colocar acotaciones referentes al análisis de cotizaciones
- ▶ **Agregar Cotizaciones:** Esta opción nos permite realizar la búsqueda de las cotizaciones previamente registrada. Haga clic sobre el enlace  [Buscar](#)



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Cotizaciones

- **No. Solicitud:** Indica el número de la solicitud de cotización.
- **No. de Cotización:** Indica el número de cotización
- **Proveedor:** Nombre del proveedor
- **Fecha:** Indica la fecha de emisión de la cotización.
- **Monto Total:** Monto de la cotización
- **I.V.A.:** Valor agregado del monto de la cotización
- **Ver:** Al seleccionar esta opción podemos visualizar la cotización con todos sus datos.
- **X:** Esta opción nos permite eliminar la cotización



Análisis de Cotizaciones

Estatus: **REGISTRO**

Nro Análisis: 000000000000001 Fecha: 17/06/2008

Observación: SE REQUIERE QUE ESTE REFRIGERIO SEA ENTREGADO A LA BREVEDAD POSIBLE

Agregar Cotizaciones:

Cotizaciones							
No. Solicitud	No. Cotización	Proveedor	Fecha	Monto Total	I.V.A.	Ver	X
000000000000003	000000000000001	FRIGOCA C.A.	17/06/2008	392,40	9,00		
000000000000003	000000000000002	CARIANNA EVENTOS C.A.	17/06/2008	449,08	9,00		
000000000000003	000000000000003	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SAI	17/06/2008	457,80	9,00		

Análisis de Precios Análisis Cualitativo Proveedores Análisis Cualitativo Items

Bienes					
Codigo	Descripcion	Proveedor	Cantidad	Precio/Unid	I.V.A.
00000000000000061	MERMELADA DE FRESA				
00000000000000073	NESTEA				
00000000000000105	EMPANADITAS				

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Luego de obtener las cotizaciones proceda a realizar el análisis de precios. Haga clic sobre el botón de **Análisis de Precios**



Cotizaciones						
No. Solicitud	No. Cotizacion	Proveedor	Fecha	Monto Total	I.V.A.	Ver
0000000000000003	0000000000000001	FRIGOCA C.A	17/06/2008	392,40	9,00	<input type="checkbox"/>
0000000000000003	0000000000000002	CARIANNA EVENTOS C.A.	17/06/2008	449,08	9,00	<input type="checkbox"/>
0000000000000003	0000000000000003	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SAI	17/06/2008	457,80	9,00	<input type="checkbox"/>

Análisis de Precios **Análisis Cualitativo Proveedores** **Análisis Cualitativo Items**

Bienes	FRIGOCA C.A	CARIANNA EVENTOS C.A.	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ
MERMELADA DE FRESA	32,70	34,88	38,15
NESTEA	32,70	32,70	38,15
EMPANADITAS	327,00	381,50	381,50

Como podrá notar al realizar clic sobre el botón de **Análisis de Precios** , aparece la ventana que contiene dicho análisis, el mismo es generado por el sistema, colocando los mejores precios en fondo verde claro.

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



También puede realizar el análisis cualitativo por Ítems. Haga clic sobre el botón

Análisis Cualitativo Items




Cotizaciones							
No. Solicitud	No. Cotización	Proveedor	Fecha	Monto Total	I.V.A.	Ver	
0000000000000003	0000000000000001	FRIGOCA C.A.	17/06/2008	392,40	9,00	☐	✖
0000000000000003	0000000000000002	CARIANNA EVENTOS C.A.	17/06/2008	449,08	9,00	☐	✖
0000000000000003	0000000000000003	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ	17/06/2008	457,80	9,00	☐	✖



Codigo	Descripcion
000000000000000061	MERMELADA DE FRESA
000000000000000073	NESTEA
000000000000000105	EMPANADITAS

Análisis Cualitativo por Ítem				
Bienes	FRIGOCA C.A.	CARIANNA EVENTOS C.A.	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ	
MERMELADA DE FRESA	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
NESTEA	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente
EMPANADITAS	Excelente	Excelente	Excelente	Excelente

Terminado 127.0.0.1

En este análisis se especifica cual de los proveedores posee el mejor producto. Luego de realizar los análisis respectivos, indique cuales son los proveedores a escoger para adquirir los bienes o servicios. Haga clic sobre la , para que visualice el Catálogo de Proveedores por Bienes



Bienes						
Codigo	Descripcion	Proveedor	Cantidad	Precio/Unid	I.V.A.	
000000000000000061	MERMELADA DE FRESA	FRIGOCA C.A.	10,00	3,00	2,70	
000000000000000073	NESTEA	FRIGOCA C.A.	10,00	3,00	2,70	
000000000000000105	EMPANADITAS	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ	100,00	3,50	31,50	

Catálogo de Proveedores por Bienes							
Cod. Proveedor	Nombre	Cotización	Cantidad	Precio Unit.	I.V.A.	Total	Calificación
0000000001	FRIGOCA C.A.	0000000000000001	100,00	3,00	27,00	327,00	Excelente
0000000002	CARIANNA EVENTOS C.A.	0000000000000002	100,00	3,50	31,50	381,50	Excelente
0000000003	PASCUALINO JAVIER MILAZZO SANCHEZ	0000000000000003	100,00	3,50	31,50	381,50	Excelente

Terminado 127.0.0.1


Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Puede darse el caso que un mismo proveedor facilite los bienes o servicios a adquirir.

Cargada la información del análisis de cotización, guarde la misma, para ello haga clic sobre el icono . Si la información esta completa, el sistema arroja el siguiente mensaje



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



APROBACIÓN DE ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Como su nombre lo indica esta opción permite aprobar el análisis de cotizaciones.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña llamada **Cotizaciones** y seleccionar la cuarta opción **Aprobación de Análisis de Cotizaciones** automáticamente visualizará los siguientes campos



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público
Martes 17/06/2008 - 10:22 pm America/Sao_Paulo

Ordenes de Compra

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Solicitud de Cotización
Registro de Cotización
Análisis de Cotizaciones
Aprobación de Análisis de Cotizaciones
Generación de Ordenes de Compra



- ▶ **Operación:** Seleccione la operación a realizar. (Aprobación o Reverso de Aprobación).
- ▶ **Número:** Coloque el número que identifica el análisis de cotización En este campo se coloca el número del análisis de la cotización
- ▶ **Tipo:** Seleccione si la cotización es de Bienes o Servicios.
- ▶ **Rango de Fecha:** Coloque el intervalo de fechas para realizar la búsqueda de análisis de cotizaciones



Aprobación de Análisis de Cotizaciones

Operación Fecha 18/06/2008

Datos Análisis de Cotización

Número Desde Hasta

Tipo



[Buscar Análisis de Cotizaciones](#)

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:


Aprobado Por:
Firma:



- ▶  [Buscar Análisis de Cotizaciones](#) : Realice la búsqueda del análisis de cotizaciones a aprobar. Haga clic sobre la  , inmediatamente visualizará una pantalla similar

Análisis de Cotizaciones				
<input type="checkbox"/>	Número	Observación	Fecha	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000001	SE REQUIERE QUE ESTE REFRIGERIO SEA ENTREGADO /	17/06/2008	Bienes



Proceda a ejecutar la aprobación del análisis de cotización, Haga clic sobre el icono  (Procesar). Si la operación fue exitosa, el sistema arroja el siguiente mensaje



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

GENERACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS

Esta opción permite generar las Órdenes de Compra, luego de haber aprobado su respectivo análisis de cotización como se indicó en el punto anterior.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña llamada **Cotizaciones** y seleccionar la quinta opción generación de órdenes de compra, automáticamente visualizará los siguientes campos





Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Ordenes de Compra Miércoles 18/06/2008 - 09:03 pm America/Sao_Paulo

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

- Solicitud de Cotización
- Registro de Cotización
- Análisis de Cotizaciones
- Aprobación de Análisis de Cotizaciones
- Generación de Ordenes de Compra**

- ▶ **Número:** Coloque el número que identifica el análisis de la cotización.
- ▶ **Tipo:** Seleccione si la cotización es de Bienes o Servicios
- ▶ **Rango de Fecha:** Coloque el intervalo de fechas para realizar la búsqueda de análisis de cotizaciones.
- ▶  [Buscar Análisis de Cotizaciones](#): Este enlace permite realizar la búsqueda del análisis de cotizaciones.
- ▶ Luego de tildar, Proceda a generar la orden de compra. Haga clic sobre el icono 



	Número	Observación	Fecha	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000000001	SE REQUIERE QUE ESTE REFRIGERIO SEA ENTREGADO A	17/06/2008	Bienes



Con esta opción solo podrá generar órdenes de compras si y solo si posee un análisis de cotización previo

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Orden de Compra

REGISTRO DE ORDENES DE COMPRAS

Esta opción permite generar una orden de compra, sin la necesidad de realizar un análisis de cotización

Existen tres formas de Registrar una Orden de Compra:



- I. **Orden de Compra Directa**
- II. **Proveniente de un análisis de cotización**
- III. **Proveniente de una SEP.**

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña de y seleccionar la opción Registro de Ordenes de Compra, automáticamente visualizará los siguientes campos



I. Orden de Compra directa:

- ▶ **Estatus:** Indica el estado en que se encuentra el documento.
- ▶ **Fecha:** Día, mes y año en que se procesa la orden de compra. Haga clic sobre el calendario  y coloque la fecha respectiva.
- ▶ **Tipo de Orden:** Seleccione si la orden a emitir es de tipo bienes o servicio. Debe (Solo se selecciona un solo tipo de orden).
- ▶ **Proveedores:** Asigne a la orden de compra el nombre del proveedor al cual se comprará el bien o servicio. Para ello haga clic sobre la , automáticamente visualizará el *Catálogo de Proveedores*


Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Catálogo de Proveedores		
Código	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
		 Buscar
Codigo	Nombre	
0000000001	LIDER FRIGORIFERO	✓
0000000002	ARMANDO EQUIPOS	✓
0000000003	MULTISERVICIOS ROSHEM	✓
0000000004	COOP. DE SERVICIOS MULTIPLES COSEMU 88 R5	✓
0000000005	CENTRO TECNICO JIREH	✓
0000000006	INSUSTRIAS DENTAL ALDANA DE VENEZUELA	✓
0000000007	FESTELAR C.A	✓
0000000008	SUTOINCA	✓
0000000009	ELECTRIFICACIONES AA, C.A	✓
0000000010	PAIVA GAS, C.A	✓
0000000011	ARAGAS, C.A	✓
0000000012	INDUSTRIAS GRAFICAS MONSERRAT, C.A	✓
0000000013	CENTURIEN PUBLICIDAD	✓
0000000014	COOP MULT. SERV. COOP 8424 R.L	✓
0000000015	V.T.R. NET WORK, C.A	✓

- ▶ **Unidad Ejecutora:** Seleccione la unidad ejecutora, esto es con la finalidad de indicar con cual estructura programática se va a afectar el presupuesto.
- ▶ **Fuente de Financiamiento:** En esta opción se indica la fuente de donde proviene el dinero para las futuras compra, si son Ordinarios, Extraordinarios, Fides, Laee, Propios, entre otros. Haga clic sobre la  , automáticamente visualizará el [Catálogo de Fuente de Financiamiento.](#)




Catálogo de Fuente de Financiamiento	
Codigo	Denominacion
01	Ingresos Ordinarios
02	Ingresos Extraordinarios
03	FIDES
04	LAEE

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ **Lugar de la Compra:** Tilde si la compra se va realizar dentro o fuera del país.
- ▶ **Condición:** Esta opción solo se emplea cuando la compra es realizada en el extranjero y la misma posea seguros aduaneros.
- ▶ **Modalidad de la Cláusula:** Esta opción nos permite agregar las condiciones que le afectarán al proveedor en cuanto a la compra que se le va a efectuar. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la , automáticamente visualizará el Catálogo de Cláusulas.
- ▶ **Concepto:** Coloque las características de la compra u otra nota referente a la Orden de Compra o Servicios.
- ▶ **Unidades asociadas:** Esta opción le indica al usuario de donde proviene la orden de compra, es decir si fue generada por medio de una SEP y la unidad ejecutora que solicito la misma. (Este campo no es editable).
- ▶ **Observación:** Permite agregar comentarios adicionales a la aprobación de la orden de compra.

Condiciones de Entrega

Se agrega los datos para la entrega del Bien o Servicios.



CONDICIONES DE LA ENTREGA		SEGURO	
Dependencia	FUNDACITE FALCON	Seguro	<input type="checkbox"/>
Dirección	AV.ROMULO GALLEGOS	Porcentaje	0,00
Fecha de Entrega	07/05/2008	Plazo en Días	4
		Monto	0,00

- ▶ **Dependencia:** Agregue el nombre de la Institución.
- ▶ **Dirección:** Coloque la dirección de la dependencia.
- ▶ **Fecha de Entrega:** Día, mes y año que se requiere el bien o servicios. Haga clic sobre el calendario.



CONDICIONES DE LA ENTREGA	
Dependencia	
Dirección	
Fecha de Entrega	05/08/2008
Plazo en D	
Período de Entrega Desde	
UB	Agosto < 2008 >
Pais	<< >> Abrir calendario...
Estado	Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb
Municipio	27 28 29 30 31 1 2
Parroquia	3 4 5 6 7 8 9
	10 11 12 13 14 15 16
	17 18 19 20 21 22 23
	24 25 26 27 28 29 30
	31

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:




- ▶ **Plazo en Días:** Coloque el tiempo estimado en días para la fecha de entrega
- ▶ **Seguros:** Marque esta opción si el bien posee seguro.
- ▶ **Porcentaje:** Coloque la comisión que devenga el seguro.
- ▶ **Monto:** Coloque el monto que devenga seguro del bien que se va a adquirir.

Ubicación Geográfica

- ▶ **País:** Seleccione el país donde se realizará la compra.
- ▶ **Estado:** Especifique el estado del país seleccionado
- ▶ **Municipio:** Especifique el municipio del estado seleccionado.
- ▶ **Parroquia:** Especifique la parroquia.

Moneda Extranjera: Esta opción se utiliza cuando la adquisición del bien o servicio se va a realizar con otro tipo de moneda.

- ▶ **Tipo de Moneda:** Seleccione el tipo de moneda que corresponda. Haga clic sobre la 
- ▶ **Tasa de Cambio:** Expresar el valor de la moneda extranjera expresadas en unidades de moneda nacional.
- ▶ **Monto en Divisas:** Coloque el monto en total.

 [Agregar Detalle Servicios](#)  [Agregar Detalle Bienes](#)

En el registro de la orden de compra van a observar cualquiera de estas dos opciones, dependiendo si el registro de orden de compra esta orientada a la adquisición de un bien o servicios. El ejemplo que colocamos para efectos de este manual es el de **Agregar Detalle de Servicios**



 [Agregar Detalle Servicios](#)

Detalle de Servicios						
Código	Denominación	Cantidad	Precio	Sub-Total	Cargos	Total
0000000010	ALQUILER DE LOCAL	1,00	1.567			

En créditos el sistema lo genera automáticamente, siempre y cuando el concepto lo hayan configurado con los cargos del IVA

Créditos						
Servicios	Código	Denominación	Base Imponible	Monto del Cargo	Sub-Total	
0000000010	00001	IVA 9%	1.567,51	141,08	1.708,59	

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Automáticamente obtenemos el Catálogo de Servicios, en caso de seleccionar **Agregar Detalles Bienes** obtenemos el Catálogo de Bienes y Materiales,



Código	Denominación	Precio Unitario	Cuenta
0000000001	ELABORACION DE SELLOS FECHADOR	0,00	403990100
0000000002	ELABORACION DE SELLOS REDONDOS	0,00	407010408
0000000003	SERVICIO DE ALIMENTACION	0,00	403070300
0000000004	TALLER DE ADIESTRAMIENTO	0,00	403100700
0000000005	RESERVACION DE SALON, INCLUYE MESAS, SILLAS.	0,00	403070300
0000000006	ALQUILER DE MANTELES.	0,00	403070300
0000000007	SERVICIO DE MESONEROS	0,00	403070300
0000000008	SERVICIO DE REFresco Y AGUA	0,00	403070300
0000000009	BUJIA R19 TW-L3-KG-SY-CL-MGII	0,00	403110200
0000000010	FILTRO GAS BB-C6-F5-JG	0,00	403110200
0000000011	FILTRO DE AIRE L4-5C-C2	0,00	403110200
0000000012	ARANDELA DE TAPON CARTER 19-TW-L3	0,00	403110200
0000000013	FILTRO DE ACEITE TW-BB-JG-L4	0,00	403110200
0000000014	ACEITE SEMI-SYNTEC-BLEND-CASTROL	0,00	403110200

Codigo	Denominación	Unidad	Cuenta
00000000000000000000-D296	LAMINAS DE FOAMI TIPO CARTA AMARILLO	UNIDAD	407010408
000000000000000000000001	RESMA DE PAPEL TAMANO CARTA	UNIDAD	402050300
000000000000000000000002	PAPEL OFICIO	UNIDAD	402050300
000000000000000000000003	PAPEL EXTRA-OFIICIOS	UNIDAD	402050300
000000000000000000000004	RESMA PAPEL CARBON NEGRO TAMANO CARTA	UNIDAD	402990100
000000000000000000000005	LAPIZ CORRECTOR	UNIDAD	402100500
000000000000000000000006	GRAPADORA CORRUGADA	UNIDAD	402100500
000000000000000000000007	PORTA CLIP	UNIDAD	402990100
000000000000000000000008	PORTA LAPIZ	UNIDAD	402100500
000000000000000000000010	SACAPUNTA	UNIDAD	402100500
000000000000000000000011	BORRA NATA	UNIDAD	402100500
000000000000000000000012	TACOS ADHESIVOS	UNIDAD	402050300
000000000000000000000013	TACOS BLANCOS	UNIDAD	402100500

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma


Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Como podemos observar en el catálogo existen algunos bienes o materiales que están sombreados en azul claro y otros en blanco, esto indica lo siguiente:


- I. Los azules: Son los conceptos que están asociados a una cuenta presupuestaria, que tiene una estructura presupuestaria para la Unidad Ejecutora que se seleccionó para realizar la orden de compra o servicio.
- II. Los blancos no poseen cuentas asociadas a la unidad ejecutora.

 [Agregar Cuenta Cargos](#): Esta opción es para los casos que se encuentren en blanco el cargo del IVA, para ello haga clic sobre dicho enlace, automáticamente observará el [Catálogo de Cuentas Presupuestarias para los Cargos](#).



[Agregar Cuenta Cargos](#)

Cuentas Cargos				
Cargo	Estructura Programatica	Cuenta	Monto	
00001	0000000000000000000020000010020000	403180100	141,08	

Catálogo de Cuentas Presupuestarias para los Cargos				
Cargo <input type="text"/> 				
Estructura Presupuestaria	Cuenta	Denominacion	Disponible	
0000000000000000000020000010010000	403180100	Impuesto al valor agregado	6.749,03	
0000000000000000000020000010020000	403180100	Impuesto al valor agregado	2.402,16	
0000000000000000706210000020010000	403180100	Impuesto al valor agregado	6.821,68	
0000000000000000706210000020080000	403180100	Impuesto al valor agregado	8.516,19	

En dicho catálogo puede visualizar la estructura, la cuenta presupuestaria del IVA 4031801, la denominación y la disponibilidad que tiene dicha cuenta Presupuestaria.

Elaborado Por: T.s.u Raúl Rodríguez T.s.u Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---------------------------------	--------------------------------



Totales

Esta opción lo genera el sistema de forma automática, el cargo del IVA se generará siempre y cuando se tenga configurado previamente. *(Consulte el Manual del Módulo de Configuración).*

Totales	
Subtotal	1.567,51
Otros Créditos	141,08
Total General	1.708,59

II. Proveniente de un Análisis de Cotización: Debe seguir los pasos anteriormente descritos (Solicitud de Cotización, Registro de Cotización, Aprobación y Generación de Orden Compra).

III. Proveniente de una de una SEP: Para este caso debe tildar la siguiente opción [Solicitud de Ejecución Presupuestaria](#) Automáticamente notará el Catálogo de Solicitudes de

Ejecución Presupuestaria (Previamente aprobadas y contabilizada)



Catálogo de Solicitudes de Ejecución Presupuestaria						
Nro Solicitud	<input type="text"/>	Fecha Desde	<input type="text" value="01/02/2009"/>	Hasta	<input type="text" value="12/02/2009"/>	
Tipo Destino	<input type="text" value="--seleccione--"/>					
Código	<input type="text"/>					
Unidad Ejecutora	<input type="text"/>					
						<input type="button" value="Buscar Solicitud"/>
Número	Unidad Ejecutora	Fecha	Proveedor	Estatus	Monto	
20-ADM000000090	INFORMATICA	03/02/2009	Ninguno	CONTABILIZADA	4.796,00	✓
20-ADM000000168	PRESIDENCIA	12/02/2009	Ninguno	CONTABILIZADA	43,60	✓

Haga clic sobre la SEP a colocar en la Orden de Compra



En este Catálogo usted podrá ver solamente aquellas SEP que son de tipo PRECOMPROMISO (Bienes y/o Servicios).

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Al hacer clic sobre la orden de compra correspondiente, inmediatamente notará la Unidad Ejecutora, Concepto, Unidades Asociadas, el Detalle de Bienes, Otros Créditos, Cuentas, el resto de los campos debe llenarse de acuerdo a las necesidades respectivas.

Registro de Orden de Compra

Estatus **REGISTRO** Fecha 12/02/2009

Tipo de Orden Bienes Materiales y/o Suministros Activos.

Número de Orden: 20-ADM000000002

Proveedor: 000000001 FARMACIA SAN JOSE MILAGROSO

Rif: V-09128010-4

[Solicitud de Ejecución Presupuestaria](#)

Unidad Ejecutora: 0000000200 PRESIDENCIA

Fuente de Financiamiento:

Lugar de la Compra: Nacional Extranjero Condición: ---seleccione---

Forma de Pago: ---seleccione--- Anticipo de Pago: 0,00

Modalidad de la Clausula:

Concepto: prueba de precompromiso bienes

Unidades Asociadas: Nro. SEP:20-ADM000000168. Unidad Ejecutora: 0000000200 - PRESIDENCIA;

Observación:

CONDICIONES DE LA ENTREGA **SEGURO**

Dependencia: Seguro:

Dirección: Porcentaje: 0,00

Plazo en Días: Monto: 0,00

Periodo de Entrega Desde: 12/02/2009 Hasta: 12/02/2009

UBICACION GEOGRAFICA **MONEDA EXTRANJERA**

Pais: ---seleccione--- Tipo Moneda:

Estado: ---seleccione--- Tasa de Cambio: 0,00

Municipio: ---seleccione--- Monto en Divisas: 0,00

Parroquia: ---seleccione---

[Agregar Detalle Bienes](#)

Detalle de Bienes							
Código	Denominación	Cantidad	Unidad	Precio/Unid.	Sub-Total	Créditos	Total
000000000000000000027	GUANTES DOMESTICOS	10,00	Detal	4,00	40,00	3,60	43,60
			Detal				

Otros Créditos					
Bien o Material	Código	Denominación	Base Imponible	Monto Otros Créditos	Sub-Total
000000000000000000027	00001	IVA 9%-000020000012000	40,00	3,60	43,60

Cuentas			
Estructura Presupuestaria	Cuenta	Monto	
00002-0000001-0200	40206080000	40,00	

Cuentas Otros Créditos			
Crédito	Estructura Presupuestaria	Cuenta	Monto
00001	00002-0000001-0200	40318010000	3,60

Totales	
Subtotal	40,00
Otros Créditos	3,60
Total General	43,60

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA



Esta opción permite aprobar aquellas órdenes de compras que fueron emitidas en la opción anteriormente descrita, para luego contabilizarla (Módulo Integrador) y ordenar el pago o no. También nos aporta un medio de seguridad es decir luego de aprobar un orden de compra ningún otro usuario podrán quitar, modificar o agregar la misma.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña de y seleccionar la segunda opción Aprobación de Órdenes de Compra, automáticamente visualizará los siguientes campos



The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público' interface. The main menu is 'Ordenes de Compra' and the sub-menu is 'Aprobación de Ordenes de Compra'. A red arrow points to the 'Aprobación de Ordenes de Compra' option in the sub-menu. The interface also shows a navigation bar with 'Cotizaciones', 'Orden de Compra', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Ir a Módulos'. The date and time are 'Miércoles 09/07/2008 - 04:04 pm America/Sao_Paulo'.


- ▶ **Operación:** Seleccione la operación que requiere realizar. Existen dos tipos de operaciones Revesar la Aprobación, es decir devolver al estado de **"Registro"** la orden de compra o servicios o Aprobar la misma. (Esto es indispensable para que el sistema pueda buscar).
- ▶ **Fecha:** Coloque el día, mes, año. En que se está efectuando la operación de aprobación o reverso.
- ▶ **Número:** Coloque el número que distingue la orden de compra o servicio.
- ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el intervalo de fecha en que se generaron órdenes de compras.
- ▶ **Proveedor:** Coloque el proveedor al cual solicitó el bien o servicios. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la .
- ▶ **Tipo:** Seleccione si la orden de compra es de tipo bienes o servicios.
- ▶ [Buscar Ordenes de Compras](#): Haga clic sobre esta opción  para buscar la orden de compra a aprobar.

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Completados los datos, haga clic sobre el icono 



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Ordenes de Compra Martes 05/08/2008 - 11:01 am America/Caracas

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Aprobación de Ordenes de Compra

Operación: Fecha:

Datos Orden de Compra

Número: Desde: Hasta:

Proveedor: SERVI-EQUIPOS LARA C.A.

Tipo:

[Buscar Ordenes de Compras](#) 

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

ANULACIÓN DE ORDENES DE COMPRAS

Su objetivo es anular todas las órdenes que el usuario requiera.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña de y seleccionar la tercera opción: Anulación de Órdenes de Compra, automáticamente visualizará los siguientes campos





Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Órdenes de Compra Miércoles 09/07/2008 - 09:02 pm America/Sao_Paulo

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

- Registro de Ordenes de Compra
- Aprobación de Ordenes de Compra
- Anulación de Ordenes de Compra**
- Aceptación/Reverso de Servicios

- ▶ **Fecha:** El sistema genera de forma automática la fecha que tenga el servidor.
- ▶ **Número:** Coloque el número de la orden de comprar a anular (En caso de conocer el número).
- ▶ **Desde/Hasta:** Coloque el intervalo de fecha en que se generaron órdenes de compras.
- ▶ **Proveedor:** Coloque el proveedor al cual solicitó el bien o servicios. Realice la búsqueda haciendo clic sobre la .
- ▶ [Buscar Ordenes de Compras](#) : Haga clic sobre esta opción para buscar la orden de compra a aprobar.

Completados los datos haga clic sobre el icono de 



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Órdenes de Compra Martes 05/08/2008 - 11:08 am America/Caracas

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Anulación de Orden de Compra

Fecha 05/08/2008

Número Desde Hasta

Proveedor  INFRAESTRUCTURA ESCOLAR

[Buscar Ordenes de Compra](#) 

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

ACEPTACIÓN/REVERSO DE SERVICIOS

Esta opción nos permite constatar por medio de un reporte o un acta la aceptación o reverso de un servicio.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña de Orden de Compra y seleccionar la cuarta opción: Aceptación/Reverso de Servicios, automáticamente visualizará los siguientes campos



El sistema genera de forma automática la fecha que tenga el servidor.

- **Operación:** Existen dos tipos de operaciones Aceptación o reverso. Seleccione la que requiera, automáticamente podrá visualizar las diferentes ordenes de servicios.



Órdenes de servicios pendientes por aceptar

Orden de Servicio	Proveedor	Fecha	Concepto
0000000000000001	LIBRERIA VOGUE C.A.	16/01/2008	ELABORACION DE SELLOS AUTOMATICOS QUE SERAN UTILIZADOS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE
0000000000000002	LIBRERIA VOGUE C.A.	21/01/2008	ELABORACION DE SELLO LOS CUALES SERAN UTILIZADOS EN LA PRESIDENCIA Y LA GERENCIA GENERAL DE FUNDAESCOLAR.
0000000000000003	PUBLICIDAD INDYCO	01/02/2008	ELABORACION DE PANCARTA FULL COLOR CON LOS LOGOS DE FUNDAESCOLAR Y GOBERNACION.
0000000000000004	COOL CAMEL C.A.	08/02/2008	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS DE TODAS LAS GERENCIAS DE FUNDAESCOLAR.
			SERVICIO DE CORONA POR FALLECIMIENTO

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



REPORTES

ORDEN DE COMPRA: En esta opción puede generar un reporte donde mostrará las diferentes órdenes de Compras, Servicios o ambas, en dicho reporte podemos observar el código, nombre del proveedor, tipo de orden, la fecha de la orden en que fue registrado el estatus de la orden y el monto.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña **Reportes** y seleccionar la primera opción Orden de Compra, automáticamente visualizará los siguientes campos



Reporte de Orden de Compra

Tilde la casilla correspondiente

Haga clic sobre la lupa para filtrar las órdenes de compras que deseamos mostrar en el reporte

Haga clic sobre el calendario para colocar el intervalo de fechas que se requieren mostrar en el reporte

Haga clic sobre la lupa para filtrar el o los proveedores que se requieren mostrar en el reporte.

Elija el intervalo de la unidad ejecutora a mostrar en el reporte

Este filtro nos permite buscar un artículo o servicio en específico. (No es indispensable para generar el reporte).

Seleccione el o los estatus que desee que aparezcan en el reporte

Tipo de Orden de Compra
 Bienes Servicios Ambas

Orden de Compra
Desde [] Hasta []

Proveedor
Desde [] Hasta []

Fecha
Desde 01/08/2008 Hasta 05/08/2008

Unidad Ejecutora
Desde [] Hasta []

Artículo
Desde [] Hasta []

Servicios
Desde [] Hasta []

Estatus
 Emitida Pre-Comprometida Comprometida (Procesada)
 Anulada Pre-Comp.Anulada Ent. Compra

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Completados los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



Ordenes de Compra Viernes 14/11/2008 - 11:16 am America/Caracas

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

REPORTES

SOLICITUD DE COTIZACIONES

Permite generar reportes de las solicitudes de Cotización.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña **Reportes** y seleccionar la segunda opción Solicitud de Cotización, automáticamente visualizará los siguientes campos



Reporte de Solicitudes de Cotización

Haga clic sobre la lupa para seleccionar el intervalo de solicitud de cotizaciones a mostrar en el reporte

Haga clic sobre la lupa para escoger el rango de proveedores o proveedor a mostrar en el reporte

Coloque el intervalo de fechas (Es indispensable para que aparezca el reporte deseado)

Haga clic sobre la lupa para seleccionar el intervalo de solicitud de ejecución presupuestaria a mostrar en el reporte

Seleccione el tipo (si es bien o Servicio). En caso de requerir Reportes ordenados por tipo

Coloque el estatus a mostrar en el reporte


Solicitud de Cotización	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
Proveedores	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
Fecha de la Solicitud	Desde <input type="text" value="01/07/2008"/>	Hasta <input type="text" value="10/07/2008"/>
Solicitud de Ejecución Presupuestaria	Desde <input type="text"/>	Hasta <input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="---seleccione---"/>	Estatus <input type="text" value="---seleccione---"/>

Registro
Procesada

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Pág.: 42 de 47
	Módulo: Ordenes de Compra	Cambios 01

Completados los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta



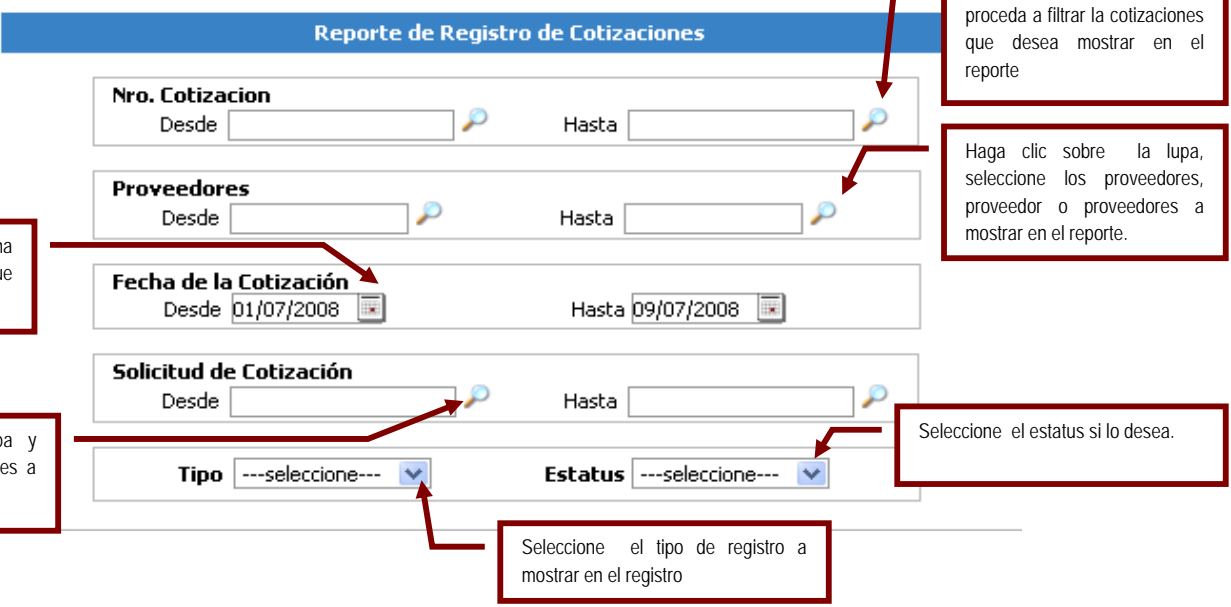
Elaborado Por: T.s.u Raúl Rodríguez T.s.u Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
--	--	---------------------------------------

REGISTRO DE COTIZACIONES

Permite generar reportes de todas aquellas cotizaciones previamente registradas.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña **Reportes** y seleccionar la tercera opción Registro de Cotizaciones, automáticamente visualizará los siguientes campos



The screenshot displays the 'Reporte de Registro de Cotizaciones' form. It includes several filter fields: 'Nro. Cotización' (Desde and Hasta), 'Proveedores' (Desde and Hasta), 'Fecha de la Cotización' (Desde: 01/07/2008, Hasta: 09/07/2008), and 'Solicitud de Cotización' (Desde and Hasta). At the bottom, there are dropdown menus for 'Tipo' and 'Estatus'. Red callout boxes provide instructions: 'Coloque el intervalo de fecha (Es indispensable para que aparezca el reporte deseado)' points to the date fields; 'Haga clic sobre la lupa y delimite aquellas solicitudes a mostrar en el reporte' points to the magnifying glass icons; 'Haga clic sobre la lupa, seleccione los proveedores, proveedor o proveedores a mostrar en el reporte.' points to the provider search icons; 'Haga clic sobre para que proceda a filtrar la cotizaciones que desea mostrar en el reporte' points to the search icon in the 'Nro. Cotización' field; 'Seleccione el tipo de registro a mostrar en el registro' points to the 'Tipo' dropdown; and 'Seleccione el estatus si lo desea.' points to the 'Estatus' dropdown.

Elaborado Por: T.s.u Raúl Rodríguez T.s.u Larry Liberón Firma	Revisado Por : Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	---------------------------------	--------------------------------



Completados los datos haga clic en el icono , que se encuentra en la barra de herramienta.



Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Ordenes de Compra

Viernes 14/11/2008 - 11:16 am America/Caracas

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

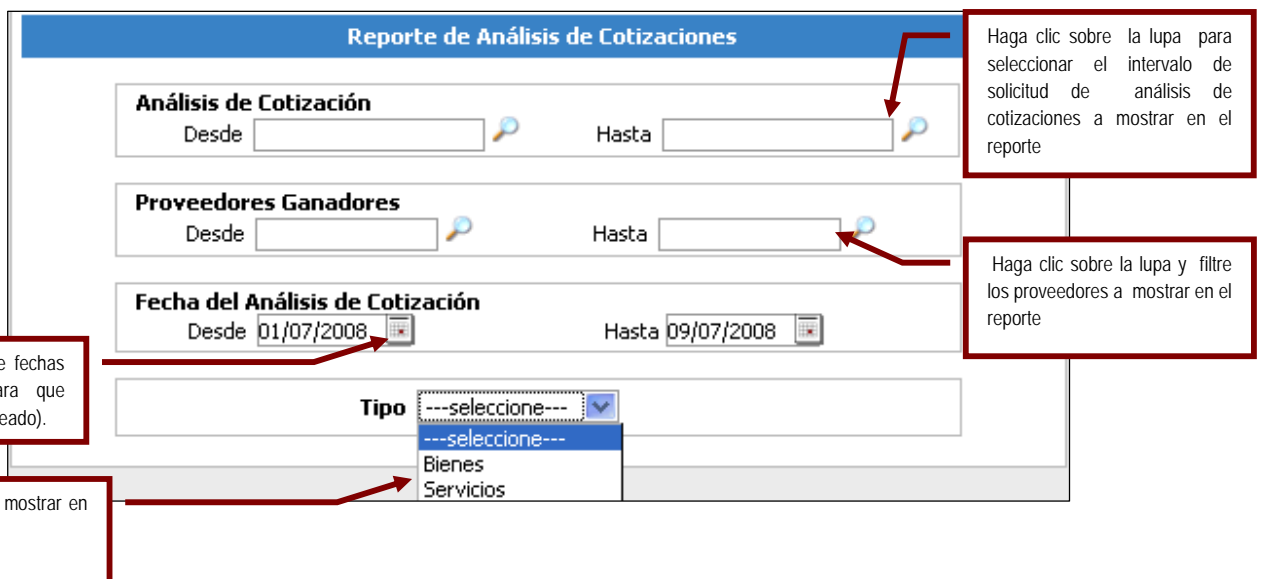
Aprobado Por:
Firma:

ANÁLISIS DE COTIZACIONES

Permite generar reportes de analisis de cotizaciones previamente registradas.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña **Reportes** y seleccionar la cuarta opción **Análisis de Cotizaciones**, automáticamente visualizará los siguientes campos



The screenshot shows the 'Reporte de Análisis de Cotizaciones' form with several fields and annotations:

- Análisis de Cotización:** 'Desde' and 'Hasta' date pickers with magnifying glass icons. Annotation: 'Haga clic sobre la lupa para seleccionar el intervalo de solicitud de análisis de cotizaciones a mostrar en el reporte'.
- Proveedores Ganadores:** 'Desde' and 'Hasta' date pickers with magnifying glass icons. Annotation: 'Haga clic sobre la lupa y filtre los proveedores a mostrar en el reporte'.
- Fecha del Análisis de Cotización:** 'Desde' and 'Hasta' date pickers. The 'Desde' field is set to '01/07/2008' and 'Hasta' to '09/07/2008'. Annotation: 'Coloque el intervalo de fechas (Es indispensable para que aparezca el reporte deseado)'.
- Tipo:** A dropdown menu with options 'Bienes' and 'Servicios'. Annotation: 'Seleccione el tipo a mostrar en el reporte'.

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Completados los datos haga clic en el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta.



Ordenes de Compra Viernes 14/11/2008 - 11:16 am America/Caracas

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Computer Monitor Icon Red Square Icon Question Mark Icon

Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

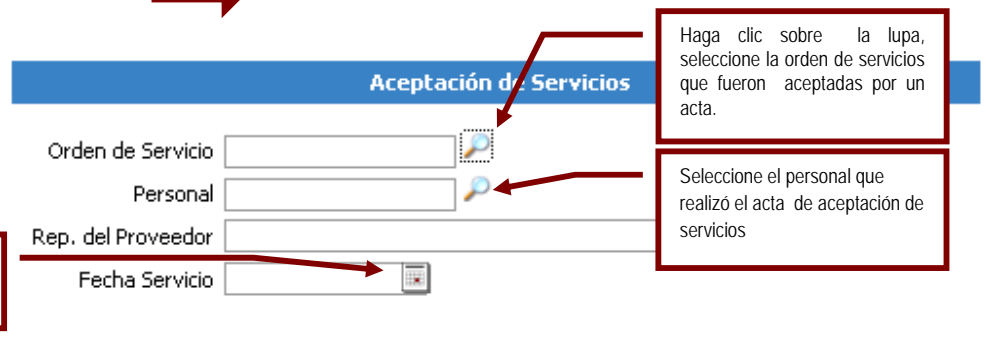
Aprobado Por:
Firma:

ACTA DE ACEPTACIÓN DE SERVICIOS

Permite generar reportes de aquellas acta de aceptacion de servicios que fueron procesadas.

¿Cómo Hacerlo?

Al posicionarse en la pestaña **Reportes** y seleccionar la quinta opción Acta de Aceptación de Servicios, automáticamente visualizará los siguientes campos



The screenshot shows the 'Aceptación de Servicios' form with the following fields: 'Orden de Servicio', 'Personal', 'Rep. del Proveedor', and 'Fecha Servicio'. A red arrow points to the 'Fecha Servicio' field with the annotation: 'Seleccione la fecha en que se generó la orden de servicio.' Another red arrow points to the magnifying glass icon next to the 'Personal' field with the annotation: 'Haga clic sobre la lupa, seleccione la orden de servicios que fueron aceptadas por un acta.' A third red arrow points to the magnifying glass icon next to the 'Rep. del Proveedor' field with the annotation: 'Seleccione el personal que realizó el acta de aceptación de servicios.'

Completados los datos haga clic en el icono  , que se encuentra en la barra de herramienta.



Elaborado Por:
T.s.u Raúl Rodríguez
T.s.u Larry Liberón
Firma

Revisado Por :
Firma:

Aprobado Por:
Firma: