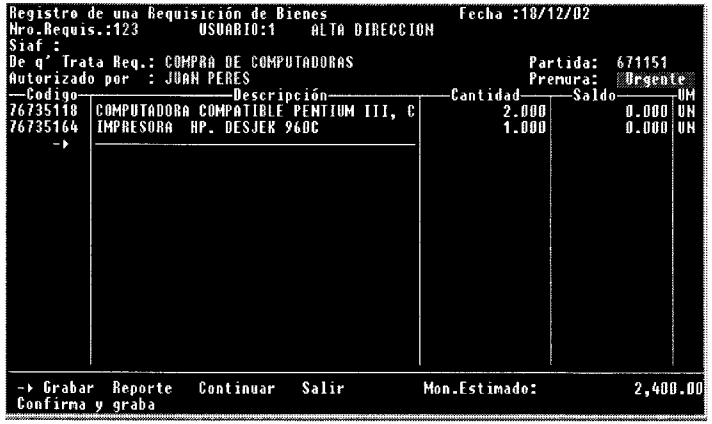
MANUAL OPERATIVO DEL MODULO ADQUISICIONES DE BIENES

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble Clic en "ADQUISICIONES". Ingresar el Usuario y Contraseña. Elegir "Adquisiciones de Bienes".

Pasos:

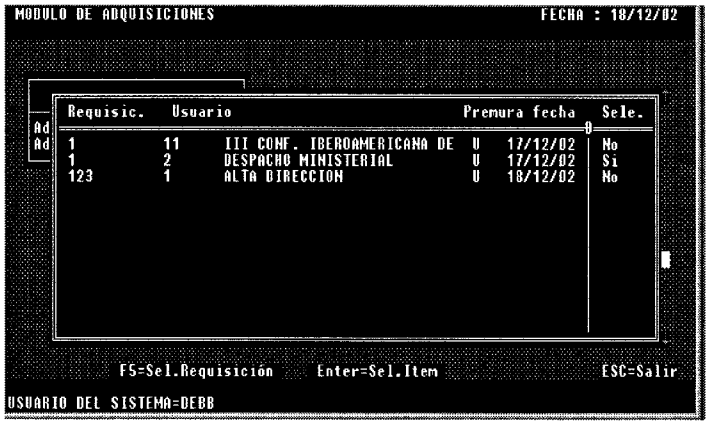
- **Registrar Requisición:**

1) Nueva Requisición:
   - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Requisiciones → Registro de Requisiciones"
   - ✓ Ingresar Datos (Si no se sabe el Código del Usuario o Código de la Partida deberá pulsar ENTER y elegirlo de la lista)
   - ✓ Para ingresar los Productos: Si no sabe el Código del Producto deberá pulsar ENTER, luego ingresara parte del Nombre del Producto y pulsara ENTER, el Sistema le mostrara una lista alfabética correspondiente a lo que Ud. Ingreso, Ubicarse en el Producto con FLECHAS y elegirlo pulsando ENTER, luego podrá ingresar la Cantidad y Precio Referencial (si es necesario).

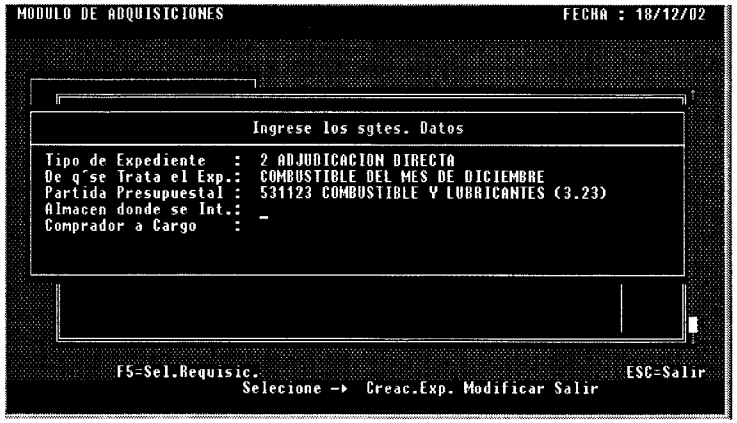


2) Modificar Datos de una Requisición ya Registrada:
   - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Requisiciones → Edición de Requisiciones"
   - ✓ Ingresar Datos (Si no se sabe el Código del Usuario o Código de la Partida deberá borrar el dato existente, pulsar ENTER y elegirlo de la lista)
   - ✓ Para registrar nuevos Productos: Ubicarse con FLECHAS en "NUEVO" y pulsar ENTER, Si no sabe el Código del Producto deberá pulsar ENTER, luego ingresara parte del Nombre del Producto y pulsara ENTER, el Sistema le mostrara una lista alfabética correspondiente a lo que Ud. Ingreso, Ubicarse en el Producto con FLECHAS y elegirlo pulsando ENTER, luego podrá ingresar la Cantidad y Precio Referencial (si es necesario).
   - ✓ Para Corregir la Cantidad de un Producto: Ubicarse con FLECHAS en el Producto y pulsar ENTER.
   - ✓ Para eliminar un Producto: Ubicarse con FLECHAS en el Producto, pulsar ENTER, ingresar CERO en la cantidad.
   - ✓ Para grabar las correcciones: Ubicarse con FLECHAS en "SALIR", elegir "GRABAR" y pulsar "ENTER".

3) Autorizar Requisiciones para Comprar:
   - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Requisiciones → Autor. Requisiciones"
   - ✓ Ubicarse en la Requisicion con FLECHAS y pulsar F5.

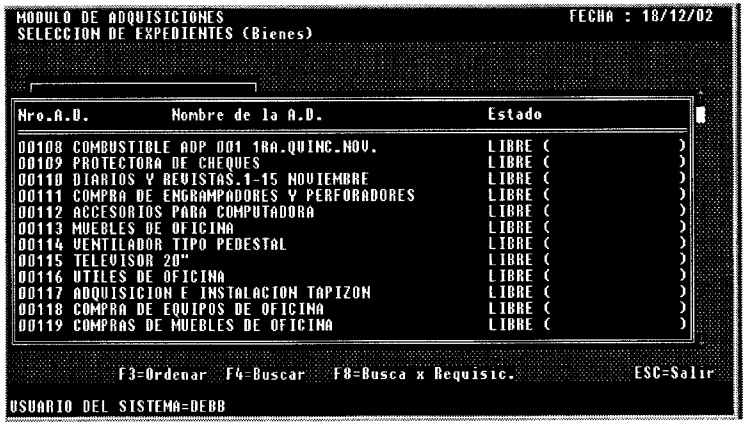


- **Creación de Expedientes: (Folder que llevara un Numero correlativo, donde se adjuntara todo lo referente a la Requisición como Requisición del Area usuaria, Cotizaciones entregadas, Cuadro Comparativo, O/C,..)**
  - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Creación de Expedientes"
  - ✓ Ubicarse en la Requisición con FLECHA y pulsar F5.
  - ✓ Una vez elegida una o varias Requisiciones pulsar ESC, elegir "CREAC. EXP" y pulsar ENTER.
  - ✓ Ingresar Datos.

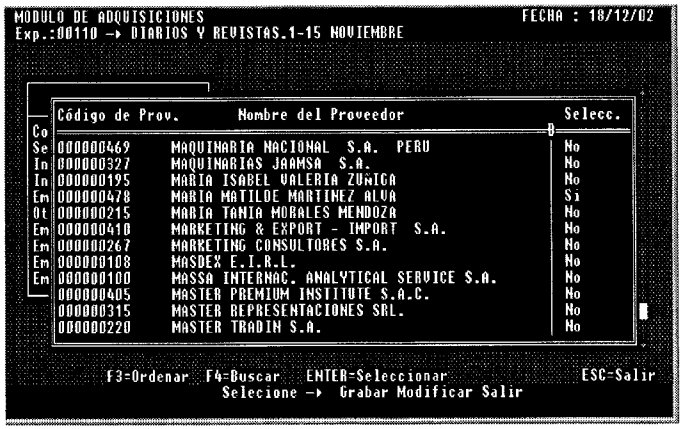


- **Modificación de Datos del Expediente (Corrección de Datos como Comprador, Descripción del Expediente..)**
  - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Edición de Expedientes"

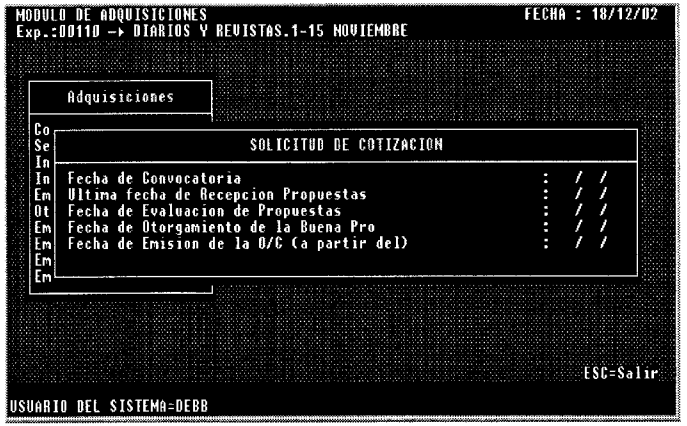
- **Selección de un Expediente: Elegir el Expediente que ha Creado, sino se acuerda búsquelo por No de Requisición pulsando F8.**
  - ✓ "Adquisiciones de Bienes → Selección de Expedientes"



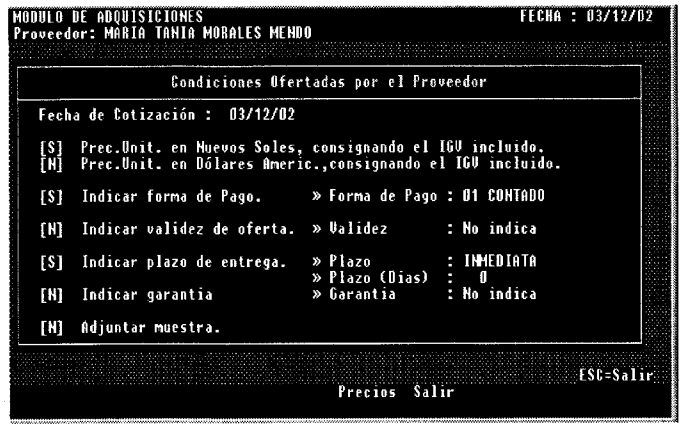
- **Convocar Expediente (no usar)**
- **Selección de Proveedores**
  - ✓ Ubicar y Pulsar ENTER, para aquellos proveedores que se van a invitar.
  - ✓ Se podrá Buscar Proveedores por su Nombre pulsando F3 (por Nombre) y F4 (ingresar parte o todo el Nombre del Proveedor).
  - ✓ Una vez seleccionados todos los Proveedores pulsar ESC y elegir "GRABAR" y pulsar ENTER.



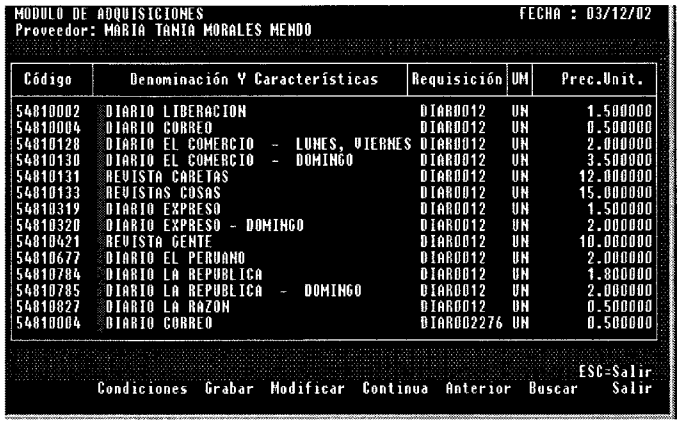
- **Invitación a Proveedores Seleccionados**
  - ✓ Registrar los Datos que le Pide.
  - ✓ Imprimir.



- **Ingresar Solicitud de Cotizaciones**
  - ✓ Elegir con FLECHAS al Proveedor que se le registrara su Cotización.
  - ✓ Registrar las Condiciones Generales Ofertadas.

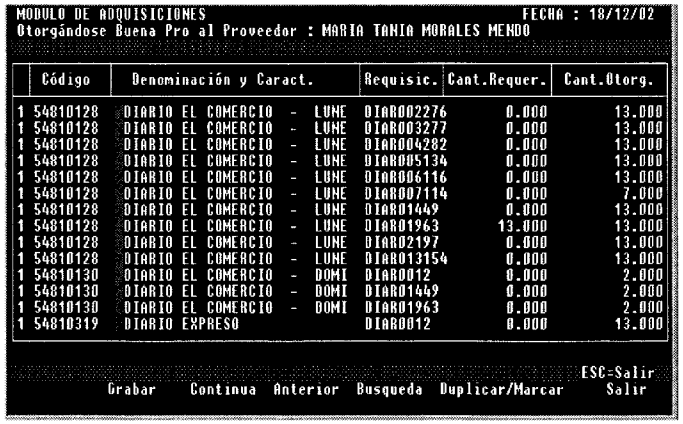


- ✓ Registrar los Precios ofertados para cada producto, ubicándose con FLECHAS y pulsando ENTER.
- ✓ Una vez registrado todos los Precios, ubicarse con FLECHAS en "GRABAR" y pulsar ENTER

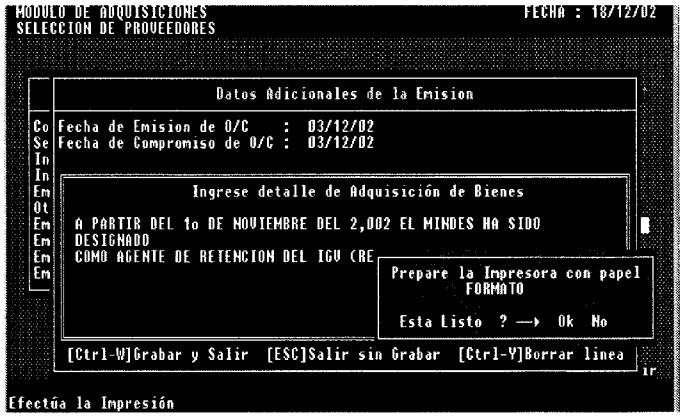


- **Emisión de Cuadros Comparativos (Económico y Técnico)**
  - ✓ Elegir el Tipo de Cuadro Comparativo e Imprimirlo

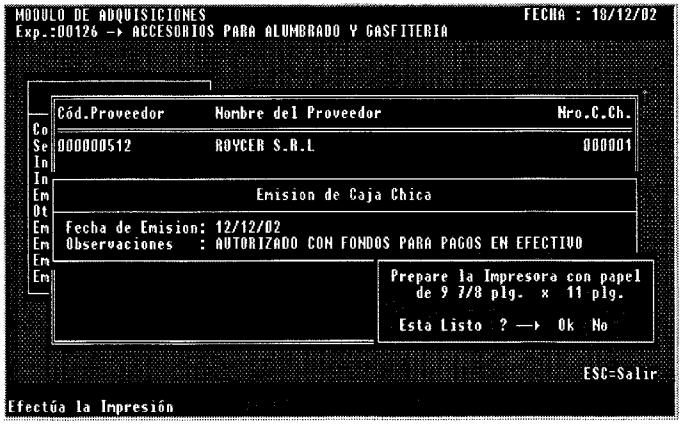
- **Otorgar la Buena Pro**
  - ✓ Elegir al Proveedor que se le a otorgado la Buena Pro.
  - ✓ Registrar las Cantidades Otorgadas para cada producto, ubicándose con FLECHAS y pulsando ENTER.
  - ✓ Una vez registrado todas las Cantidades Otorgadas, ubicarse con FLECHAS en "GRABAR" y pulsar ENTER.



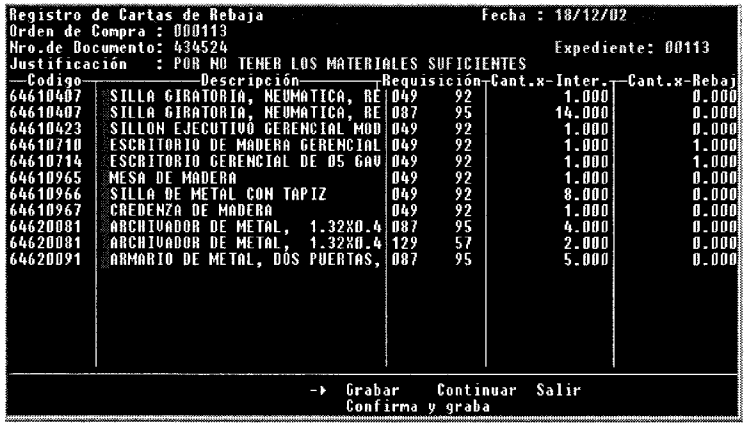
- **Emisión de O/C → Orden de Compra por Proveedor → Con Items Detallados**
  - ✓ Elegir al Proveedor
  - ✓ Ingresar Datos
  - ✓ Imprimir



- **Emisión de Acta de Adjudicación (no usar)**
- **Emisión de Solicitud de Cheque (no usar)**
- **Emitir Caja Chica**
  - ✓ Antes de usar esta opción deberá haber ingresado la "Cotización del Proveedor"
  - ✓ No es necesario usar la opción "Otorgar buena Pro"
  - ✓ Elegir al Proveedor
  - ✓ Ingresar Datos
  - ✓ Imprimir



- **Cartas de Rebaja (Cuando el Proveedor no va poder Cumplir con Parte de los Productos de la Orden de Compra, Para que no se le Multe)**
  - ✓ Ingresar Datos.
  - ✓ Elegir con FLECHAS los Productos que no se internaran, pulsar ENTER, ingresar la cantidad que no se cumplirá.
  - ✓ Una vez registrado las Cantidades de los Productos que no se internaran, elegir con FECHAS la opción "SALIR" y pulsar ENTER en "GRABAR".



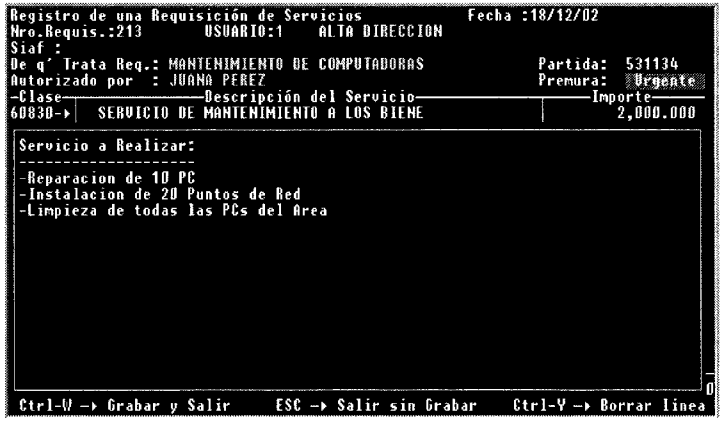
MANUAL OPERATIVO DEL MODULO ADQUISICIONES DE SERVICIOS

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble Clic en "ADQUISICIONES". Ingresar el Usuario y Contraseña. Elegir "Adquisiciones de Servicios".

Pasos:

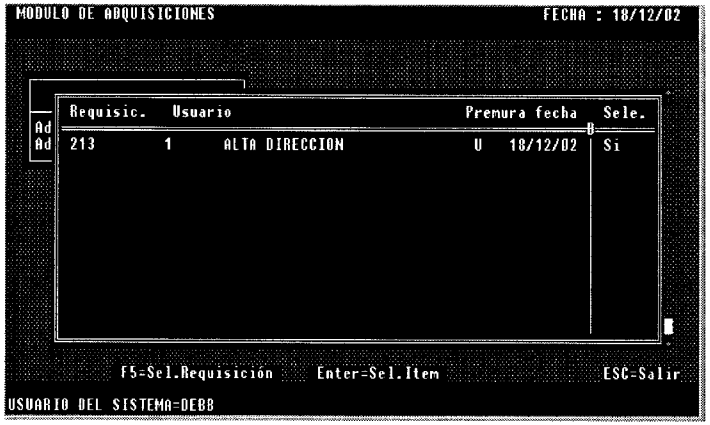
- **Registrar Requisición:**

1) Nueva Requisición:
   - ✓ "Adquisiciones de Servicios → Requisiciones → Registro de Requisiciones"
   - ✓ Ingresar Datos (sino se sabe el Código del Usuario o Código de la Partida deberá pulsar ENTER y elegirlo de la lista)
   - ✓ Para registrar la Clase de Servicio: Si no sabe el Código deberá pulsar ENTER, luego ingresara parte del Nombre de la Clase de Servicio y pulsara ENTER, el Sistema le mostrara una lista alfabética correspondiente a lo que Ud. Ingreso, Ubicarse en el Servicio con FLECHAS y elegirlo pulsando ENTER, ingresar el Precio Referencial y el Detalle (TEXTO) del Servicio a realizar (Grabar este detalle pulsando CTRL-W).

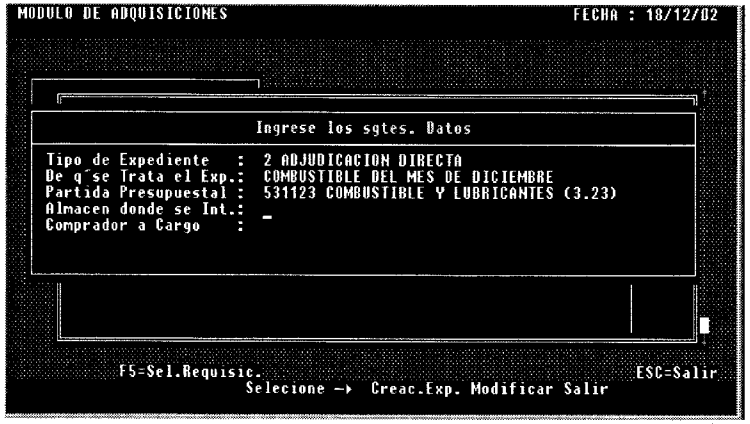


2) Modificar Datos de una Requisición ya Registrada:
   - ✓ "Adquisiciones de Servicios → Requisiciones → Edición de Requisiciones"
   - ✓ Ingresar Datos (sino se sabe el Código del Usuario o Código de la Partida deberá borrar el dato existente, pulsar ENTER y elegirlo de la lista)
   - ✓ Para registrar otra Clase: Ubicarse con FLECHAS en "NUEVO" y pulsar ENTER , Si no sabe el Código deberá pulsar ENTER, luego ingresara parte del Nombre del Servicio y pulsara ENTER, el Sistema le mostrara una lista alfabética correspondiente a lo que Ud. Ingreso, Ubicarse en el Servicio con FLECHAS y elegirlo pulsando ENTER, luego podrá ingresar el Precio Referencial .
   - ✓ Para Corregir el Precio Referencial y el Detalle del Servicio: Ubicarse con FLECHAS en la Clase de Servicio y pulsar ENTER.
   - ✓ Para Eliminar una Clase: Ubicarse con FLECHAS en la Clase de Servicio, pulsar ENTER, ingresar CERO en el IMPORTE. Luego emitirá un mensaje "INGRESO CORRECTO [S/N]" Ud. Tendrá que ingresarle "N"
   - ✓ Para grabar las correcciones:Ubicarse con FLECHAS en "SALIR" , elegir "GRABAR" y pulsar "ENTER".

3) Autorizar Requisiciones:
   - ✓ "Adquisiciones de Servicios → Requisiciones → Autor. Requisiciones Pend."
   - ✓ Ubicarse en la Requisición con FLECHAS y pulsar F5.

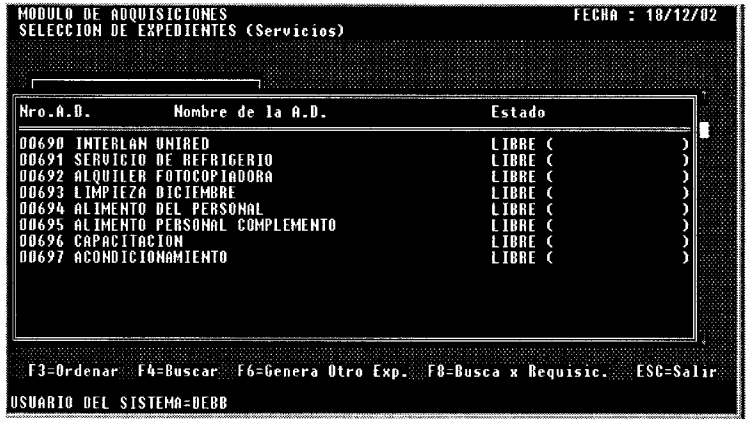


- **Creación de Expedientes: (Folder que llevara un Numero correlativo, donde se adjuntara todo lo referente a la Requisición como Requisición del Area usuaria, Cotizaciones entregadas, Cuadro Comparativo, O/S ..)**
  - ✓ "Adquisiciones de Servicio → Creación de Expedientes"
  - ✓ Ubicarse en la Requisición con FLECHA y pulsar F5.
  - ✓ Una vez elegida una o varias Requisiciones pulsar ESC, elegir "CREAC. EXP" y pulsar ENTER.
  - ✓ Ingresar Datos.

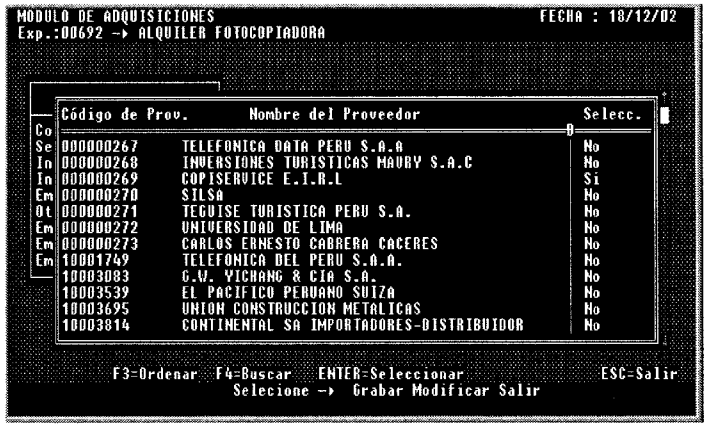


- **Modificación de Datos del Expediente (Corrección de Datos como Comprador, Descripción del Expediente..)**
  - ✓ "Adquisiciones de Servicios → Editar Expediente"

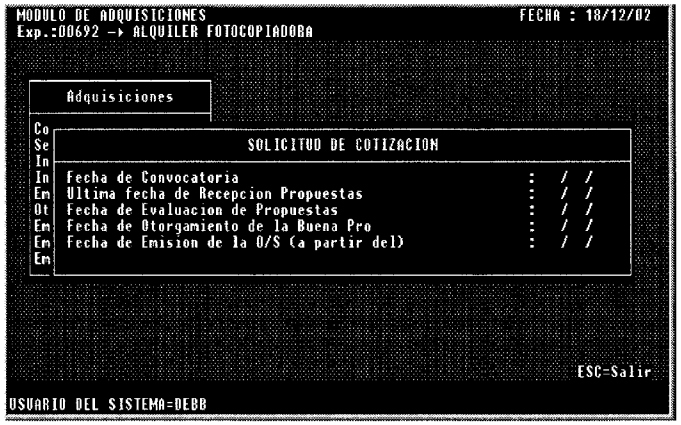
- **Selección de un Expediente: Elegir el Expediente que ha Creado, sino se acuerda búsquelo por No de Requisición pulsando F8.**
  - ✓ "Adquisiciones de Servicios → Selección de Expedientes"



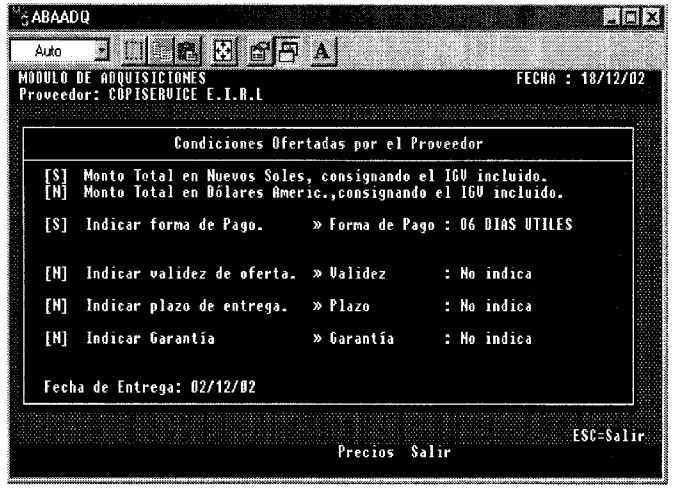
- **Convocar Expediente (no usar)**
- **Selección de Proveedores**
  - ✓ Ubicar y Pulsar ENTER, para aquellos proveedores que se van a invitar.
  - ✓ Se podrá Buscar Proveedores por su Nombre pulsando F3 (por Nombre) y F4 (ingresar parte o todo el Nombre del Proveedor).
  - ✓ Una vez seleccionados todos los Proveedores pulsar ESC y elegir "GRABAR" y pulsar ENTER.



- **Invitación a Proveedores Seleccionados**
  - ✓ Registrar los Datos que le Pide.
  - ✓ Imprimir.



- **Ingresar Solicitud de Cotizaciones**
  - ✓ Elegir con FLECHAS al Proveedor que se le registrara su Cotización.
  - ✓ Registrar las Condiciones Generales Ofertadas.



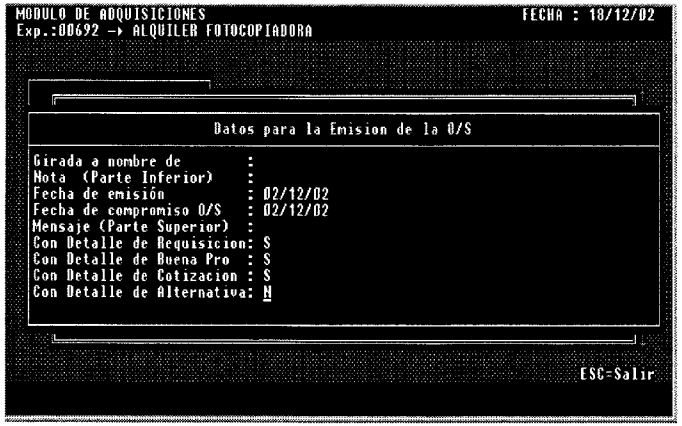
- ✓ Registrar los Precios ofertados para cada Requisición, ubicándose con FLECHAS y pulsando ENTER → ESC
- ✓ Una vez registrado todos los Precios, ubicarse con FLECHAS en "GRABAR" y pulsar ENTER.

- **Emisión de Cuadros Comparativos**
  - ✓ Elegir el Tipo de Cuadro Comparativo e Imprimirlo

- **Otorgar la Buena Pro**
  - ✓ Elegir al Proveedor que se le a otorgado la Buena Pro.

- ✓ Registrar el Importe Otorgado para cada Requisición: ubicarse con FLECHAS y pulsar ENTER → ESC
- ✓ Una vez registrado todos los Importes Otorgados, ubicarse con FLECHAS en "GRABAR" y pulsar ENTER.

- **Emisión de O/S → Ordenes deServicio**
  - ✓ Elegir al Proveedor
  - ✓ Ingresar Datos
  - ✓ Imprimir

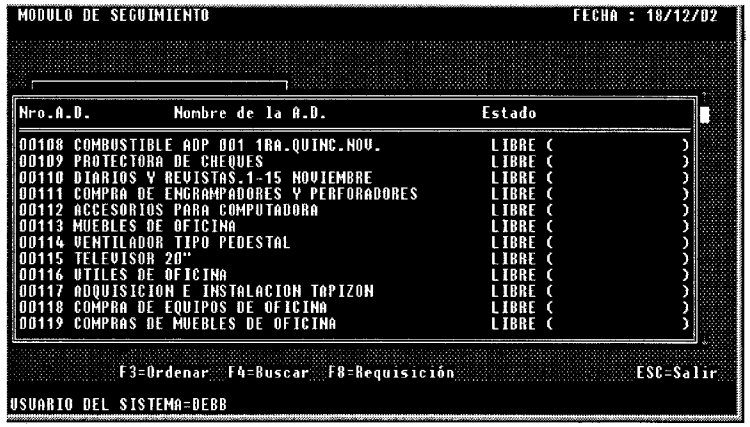


- **Emisión de Acta de Adjudicación (no usar)**
- **Emisión de Solicitud de Cheque (no usar)**

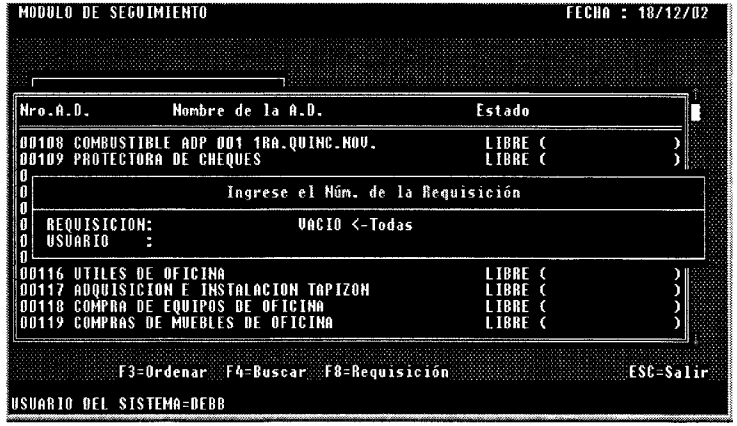
MANUAL OPERATIVO DEL MODULO SEGUIMIENTOS

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble Clic en "SEGUIMIENTO". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1) **Estado actual de una Requisición de Bienes:**
   - ✓ "Seguimiento de Bienes → Expedientes"

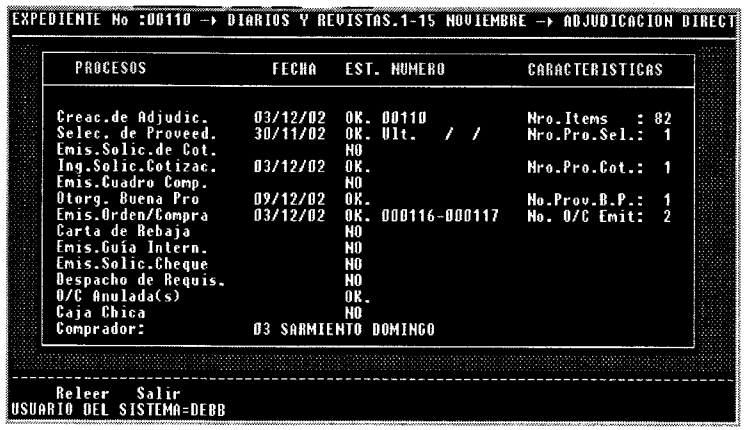


- ✓ Pulsar F8, ingresar Numero de Requisición y Area Usuaria, el Sistema de dirá el No de Expediente correspondiente, pulsar ENTER , el sistema se ubicara en el No Expediente de la lista, pulsar ENTER.

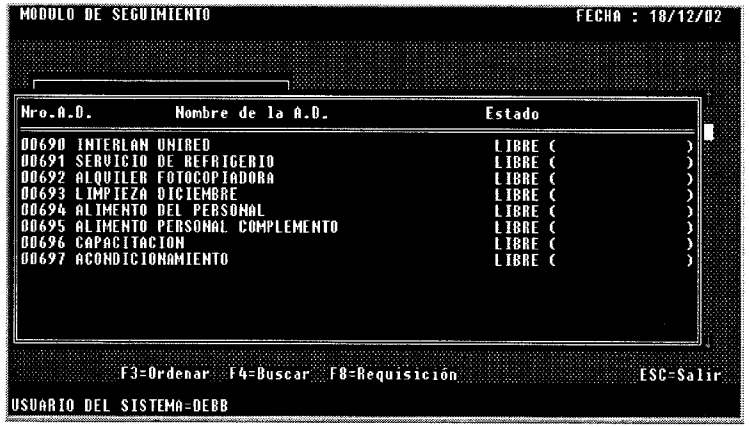


✓ Si solo se sabe el Nombre del Area Usuaria y NO el numero de Requisición, deberá pulsar la Tecla F8 e ingresar solo el Area Usuaria. El Sistema le mostrara todas las Requisiciones de esa Area Usuaria.

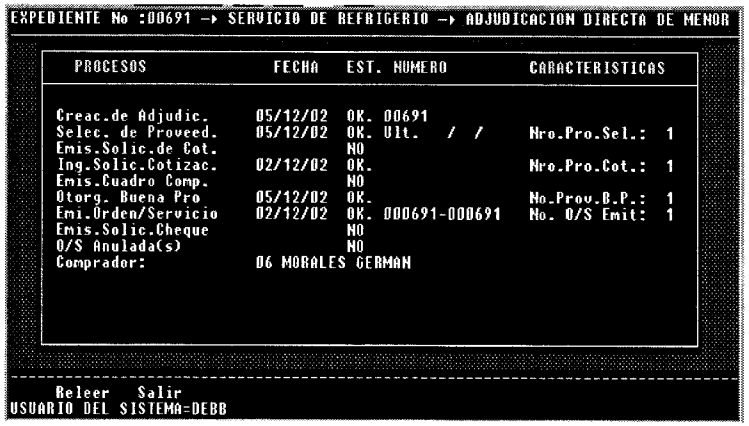
✓ Mostrara el estado actual de la Requisición
✓ Si se quiere ir al Detalle de cada uno: ubicarse con FLECHAS y pulsar ENTER.



2) **Estado actual de una Requisición de Servicios:**
✓ "Seguimiento de Servicios → Expedientes"

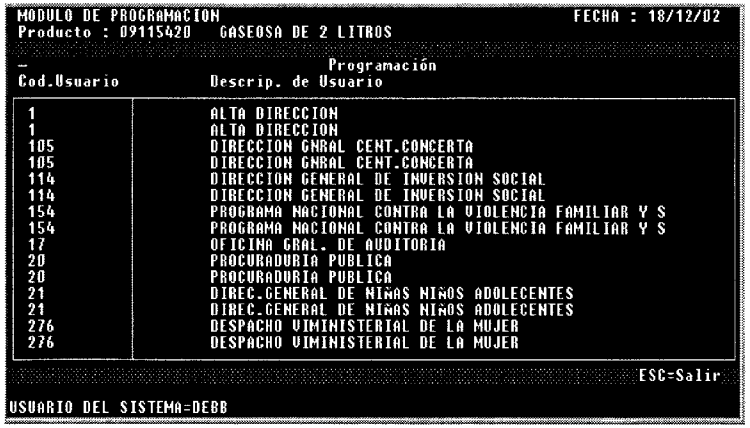


✓ Pulsar F8, ingresar Numero de Requisición y Area Usuaria, el Sistema de dirá el No de Expediente correspondiente, pulsar ENTER , el sistema se ubicara en el No Expediente de la lista, pulsar ENTER.
✓ Mostrara el estado actual de la Requisición.
✓ Si se quiere ir al Detalle de cada uno: ubicarse con FLECHAS y pulsar ENTER.



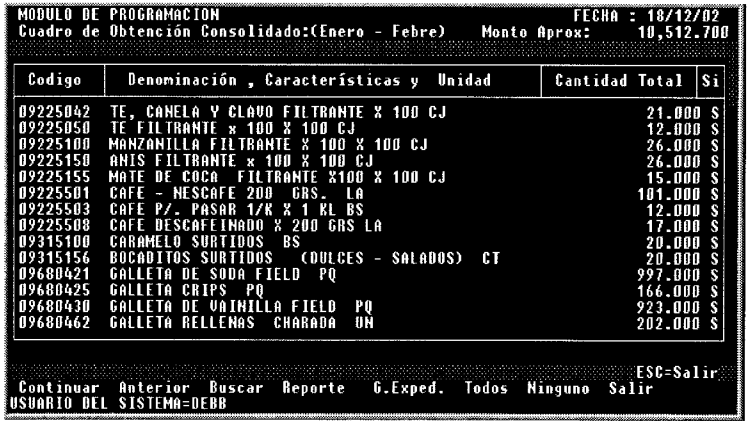
4) Reporte de Cuadro de Necesidades por Producto

- ✓ "Cuadro de Necesidad → Consultas → Por Producto"
- ✓ Elegir el producto a Consultar
- ✓ Elegir el Tipo de Reporte: Mensual, Trimestral o Consolidado
- ✓ El Sistema mostrara las Areas Usuarias que han pedido dicho Producto con las Cantidades (pulsar la tecla FLECHA DERECHA para ver las cantidades)
- ✓ Pulsar la tecla ESC, elegir "Reporte" y pulsar ENTER para Imprimir en papel



5) Generación de Expediente de Bienes

- ✓ "Cuadro de Obtencion → Por Grupo Generico" o "Cuadro de Obtencion → Por Clase" o "Cuadro de Obtencion → Por Area Usuaria(s)"
- ✓ En caso de escoger "Grupo Generico", elegir el Grupo, ingresar el Rango de Meses del Cuadro de Necesidades.
- ✓ El Sistema mostrara una lista de productos consolidados (suma de cantidades de un mismo producto para diversas Areas Usuarias).
- ✓ Elegir los Productos que se compraran, ubicándose con FLECHAS y pulsando ENTER.



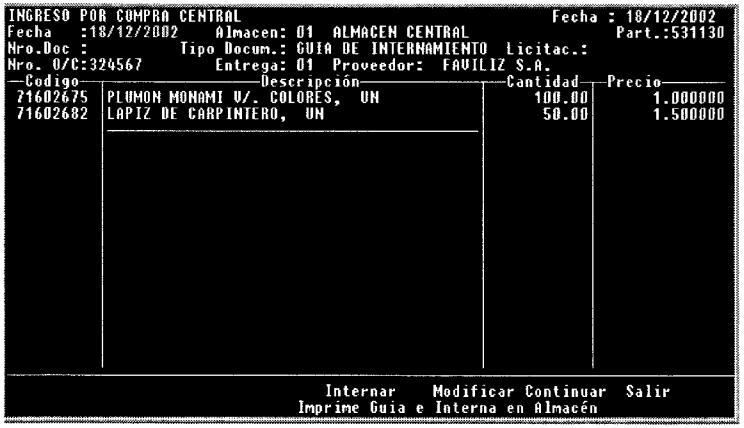
- ✓ Elegir la opción "G.Exped." y pulsar la tecla ENTER para generar Expediente de Bienes (Antes ha tenido que imprimir eligiendo la opción "Reporte")
- ✓ Ingresar los Datos
- ✓ El Sistema crea Expediente de Bienes con Descripción "Reposición de Stock."

MANUAL OPERATIVO DEL MODULO DE ALMACENES

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "ALMACENES". Ingresar el Usuario y Contraseña.

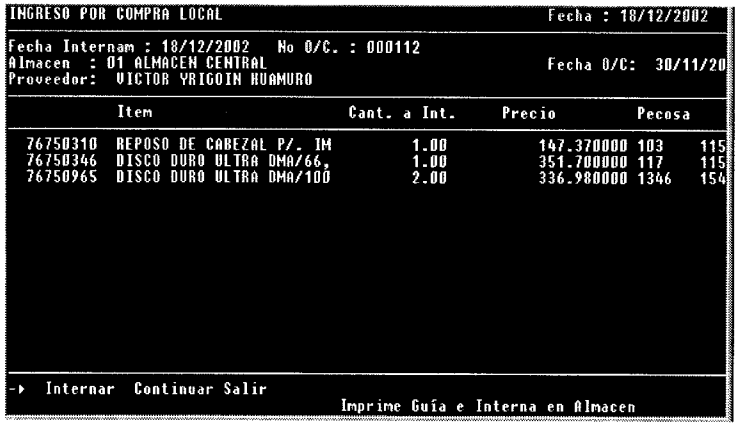
1. **Registrar un Documento de Ingreso al Almacén por Licitaciones:**

   - ✓ "Actualizacion → Movimientos de Entrada → Ingreso de Compra por Central → Reg. G/I Manual"
   - ✓ Ingresar los Datos de Cabecera
   - ✓ Ingresar los Productos, si no se sabe el Código del Producto pulsar la tecla ENTER, ingresar parte del nombre del Producto y pulsar ENTER, elegir de la lista mostrada el Producto. Ingresar la Cantidad y Precio (si tiene Lote y Fecha de vencimiento ingresarlo)
   - ✓ Ubicarse en la opción "Internar" y pulsar la tecla ENTER, el Sistema le generara o Pedirá un "Numero de Documento de Ingreso".

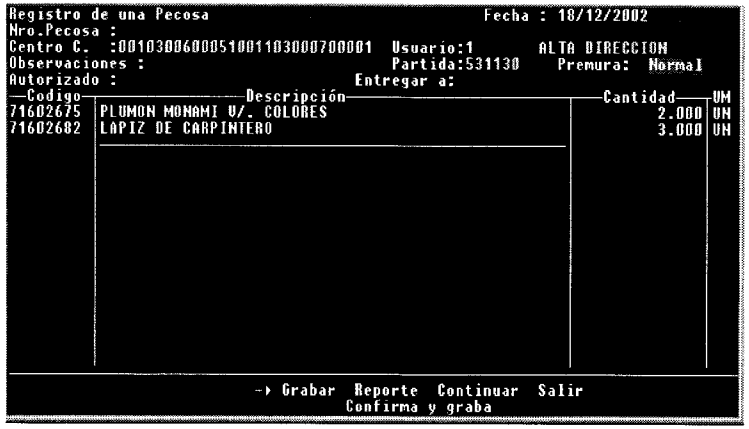


2. **Registrar un Documento de Ingreso al Almacén por Internamiento de O/C:**

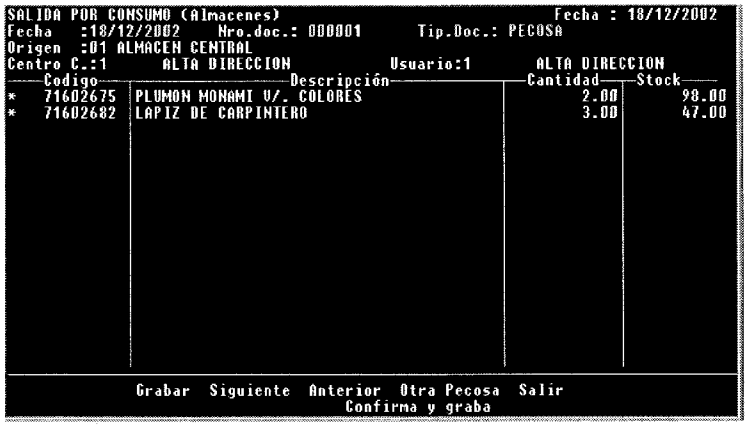
   - ✓ "Actualizacion → Movimientos de Entrada → Ingreso de Compra Local → Reg. G/I Automatica"
   - ✓ Ingresar la Fecha de Internamiento y el Nro de O/C emitido en el Expediente de Bienes
   - ✓ Ingresar Datos de Cabecera
   - ✓ Si no se va a internar un Producto: Ubicarse y pulsar ENTER, ingresar el Numero 0 (CERO) en la columna "Cant. a Int."
   - ✓ Si se va a internar parte de la cantidad de un Producto: Ubicarse y pulsar ENTER, ingresar la cantidad a interna en la columna "Cant. a Int.".
   - ✓ Ubicarse con FLECHAS en la opción "Salir" y pulsar la tecla ENTER
   - ✓ Ubicarse en la opción "Internar" y pulsar la tecla ENTER, el Sistema le generara o Pedirá un "Numero de Documento de Ingreso".



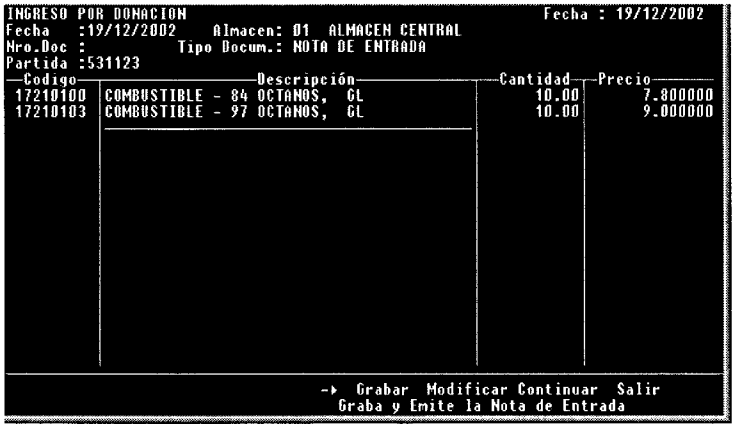
3. **Registrar un Documento de Salida del Almacén por Despacho de una Pecosa:**
   - ✓ "Actualizacion → Movimientos de Salida → Salida por Consumo → Registro de Pecosas"
   - ✓ Ingresar los Datos de cabecera
   - ✓ Ingresar los Productos a despachar
   - ✓ Al pulsar la tecla ENTER en la opción "Grabar", el Sistema le generara o Pedirá un "Numero de Documento de Salida".



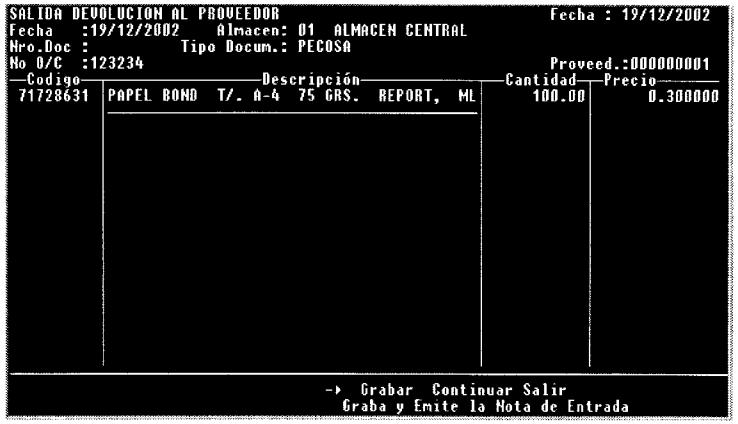
- ✓ "Actualizacion → Movimientos de Salida → Salida por Consumo → Salida de Pecosas"
- ✓ Ingresar el "numero dado por el Sistema en el paso anterior"
- ✓ Si hay saldos el Sistema les marcara un * (asterisco) en la parte izquierda del código de cada producto.
- ✓ Ubicarse con FLECHAS en la opción "Grabar"



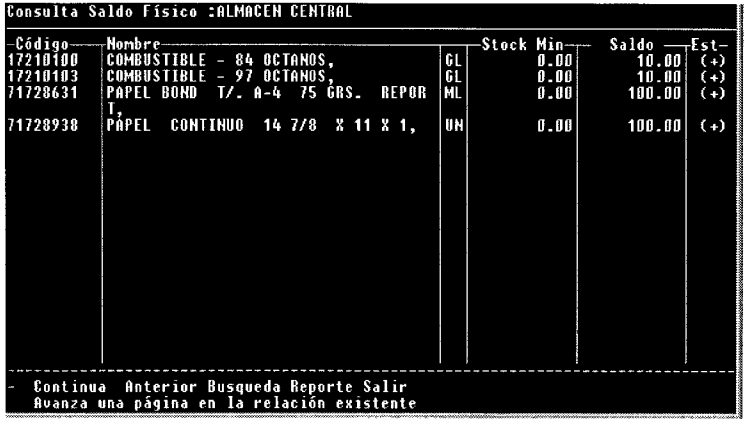
4. **Registrar un Documento del Almacén por Ingreso de Donaciones:**
   - ✓ "Actualizacion → Movimientos de Entrada → Ingreso por Donacion"
   - ✓ Ingreso de Datos de Cabecera
   - ✓ Ingreso de Productos
   - ✓ Ubicarse en la opción "Grabar" y pulsar la tecla ENTER, el Sistema le generara o Pedirá un "Numero de Documento de Ingreso".



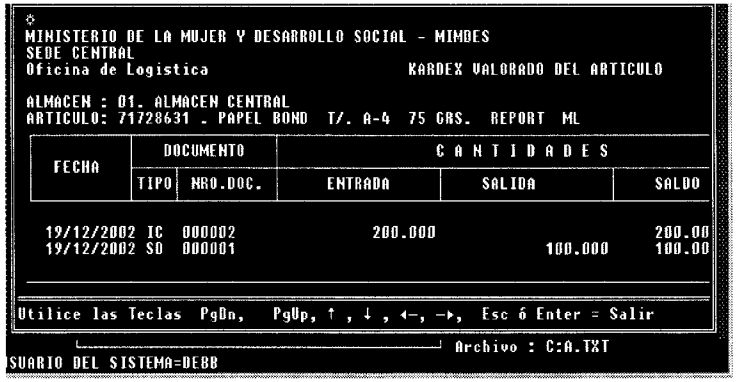
5. **Registrar un Documento de Salida por Devolución al Proveedor:**
   - ✓ "Actualizacion → Movimientos de Salida → Salida por Devolucion al Proveedor → Registro del Documento"
   - ✓ Ingreso de Datos de Cabecera
   - ✓ Ingreso de Productos
   - ✓ Ubicarse en la opción "Grabar" y pulsar la tecla ENTER, el Sistema le generara o Pedirá un "Numero de Documento de Salida".



6. **Consultar los Saldos de un Almacén:**
   "Consulta → Elegir Almacen a Consultar Saldo →Saldos Fisicos → General Detallado "



7. **Imprimir el Kardex Valorado de un Producto:**
   - ✓ "Reportes → Kardex Valorado del Articulo → Por Articulo"
   - ✓ Elegir el Almacén
   - ✓ Buscar el Producto si no se sabe el Código, buscarlo por Descripción, pulsando F3 (ordenar por descripción) y F4 (buscar por parte de la Descripción).
   - ✓ Elegir "Kardex a la Fecha"
   - ✓ Imprimir



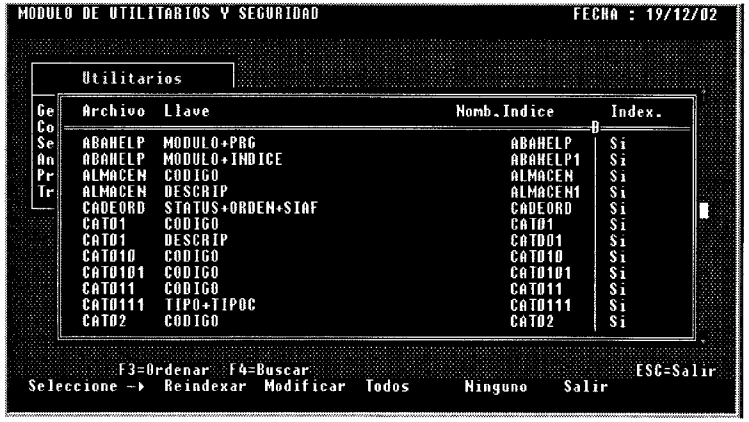
8. **Reporte de los Documentos de Ingreso al Almacén en un Rango de Fechas:**
   - ✓ "Reportes → Póliza de Entrada de Artículos"
   - ✓ Ingresar los Datos
   - ✓ Imprimir

MANUAL OPERATIVO DEL MODULO DE UTILITARIOS

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "UTILITARIOS". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1. **Reindexar los Archivos del Sistema (Se deberá hacer al Final del día, Todos los usuarios del Sistema deberán Salir.)**
   - ✓ "Gestion de Archivos → Reindexa Archivos → Archivos de Trabajo"
   - ✓ Pulsar ESC y pulsar ENTER en la opción "Todos"
   - ✓ Pulsar ESC y pulsar ENTER en la opción "Reindexar"

   - ✓ "Gestion de Archivos → Reindexa Archivos → Catalogos del Sistema"
   - ✓ Pulsar ESC y pulsar ENTER en la opción "Todos"
   - ✓ Pulsar ESC y pulsar ENTER en la opción "Reindexar"



2. **Anular una O/C:**

   - ✓ "Anulaciones → Anulacion de O/C"
   - ✓ Ingresar el Numero de la O/C
   - ✓ Ingresar el Motivo y Fecha de Anulación
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "OK"

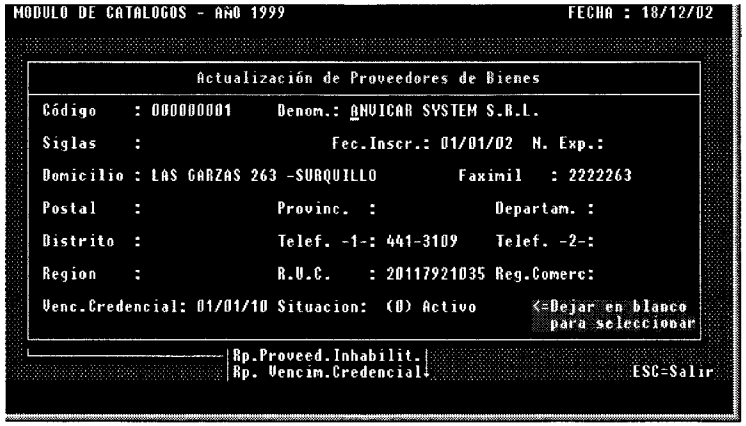
MANUAL OPERATIVO DEL MODULO CATALOGOS

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble Clic en "CATALOGOS". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1) **Registro de Nuevos Proveedores de Bienes**
   - ✓ "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Bienes → Consultar Catalogo"
   - ✓ Ubicar al Proveedor: Por Nombre o RUC , pulsando F3 (ordenar por Nombre o RUC) y F4 (Ingresar el Nombre o RUC).
   - ✓ Si el Proveedor no Existe, elegir: "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Bienes → Actualizar Catalogo"
   - ✓ El Sistema propone un Código para Proveedores Nuevos. Ingréselo y pulse ENTER
   - ✓ Registrar Datos del Proveedor. Tiene que tener cuidado con los datos "Venc. Credencial" y "Situación".
   - ✓ Registrar Clases (si se desea).: Ubicarse en "CLASES" y pulsar ENTER. Pulsar F2 para agregar Clases

2) **Modificación de Datos de Proveedores de Bienes**

   - ✓ "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Bienes → Consultar Catalogo"
   - ✓ Ubicar al Proveedor: Por Nombre o RUC , pulsando F3 (ordenar por Nombre o RUC) y F4 (Ingresar el Nombre o RUC).
   - ✓ Apuntar el Código de Proveedor.
   - ✓ Elegir: "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Bienes → Actualizar Catalogo"
   - ✓ Ingresar el Código del Proveedor y pulsar ENTER.
   - ✓ Registrar Datos del Proveedor. Tiene que tener cuidado con los datos "Venc. Credencial" y "Situación".
   - ✓ Registrar Clases (si se desea).: Ubicarse en "CLASES" y pulsar ENTER. Pulsar F2 para agregar Clases

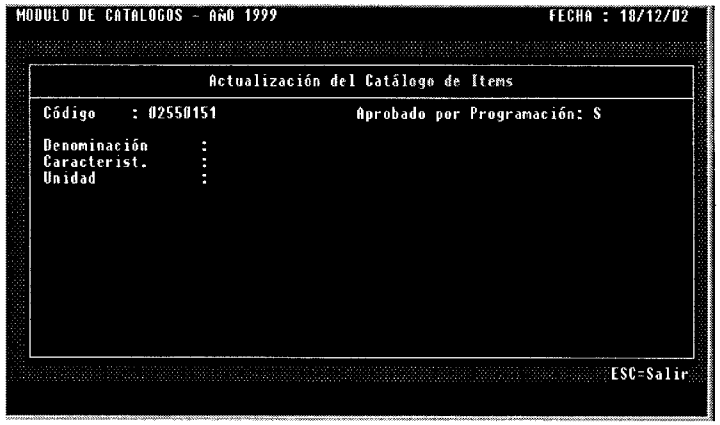


3) **Registro de Nuevos Proveedores de Servicio**
   - ✓ "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Servicio → Consultar Catalogo"
   - ✓ Ubicar al Proveedor: Por Nombre o RUC , pulsando F3 (ordenar por Nombre o RUC) y F4 (Ingresar el Nombre o RUC).
   - ✓ Si el Proveedor no Existe, elegir: "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Servicio → Actualizar Catalogo"
   - ✓ El Sistema propone un Código para Proveedores Nuevos. Ingréselo y pulse ENTER
   - ✓ Registrar Datos del Proveedor. Tiene que tener cuidado con los datos "Venc. Credencial" y "Situación".
   - ✓ Registrar Clases (si se desea).: Ubicarse en "CLASES" y pulsar ENTER. Pulsar F2 para agregar Clases

4) **Modificación de Datos de Proveedores de Servicio**
   - ✓ "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Servicio → Consultar Catalogo"
   - ✓ Ubicar al Proveedor: Por Nombre o RUC , pulsando F3 (ordenar por Nombre o RUC) y F4 (Ingresar el Nombre o RUC).
   - ✓ Apuntar el Código de Proveedor.
   - ✓ Elegir: "Catalogo de Proveedores → Proveedores de Servicio → Actualizar Catalogo"
   - ✓ Ingresar el Código del Proveedor y pulsar ENTER.
   - ✓ Registrar Datos del Proveedor. Tiene que tener cuidado con los datos "Venc. Credencial" y "Situación".
   - ✓ Registrar Clases (si se desea).: Ubicarse en "CLASES" y pulsar ENTER. Pulsar F2 para agregar Clases

5) **Creacion de Codigos para Productos :**

   - ✓ "Catalogo de Bienes → Catalogo de Items → Consultar Catalogo"
   - ✓ Ubicar al Producto por Denominación: Pulsar la tecla F3, con las FLECHAS ubicarse en "DENOMINACION" y pulsar la tecla ENTER (Ordenamiento Alfabético de Productos). Pulsar la Tecla F4 para buscar el Producto o la Tecla F9 para buscar por una Determinada palabra.
   - ✓ Si no se ha ubicado el Producto hay que apuntar la "Clase de Bienes" de un Producto parecido en la Lista Actual (son los 5 primeros números del Código).
   - ✓ Ubicarse en: "Catalogo de Bienes → Catalogo de Items → Actualizar Item"
   - ✓ Ingresara solo la "Clase de bienes que apunto" y automáticamente le Proporcionara un Correlativo.



MANUAL OPERATIVO DEL MODULO DE PROGRAMACION

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "PROGRAMACION". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1) Registro del Cuadro de Necesidades en forma Mensual

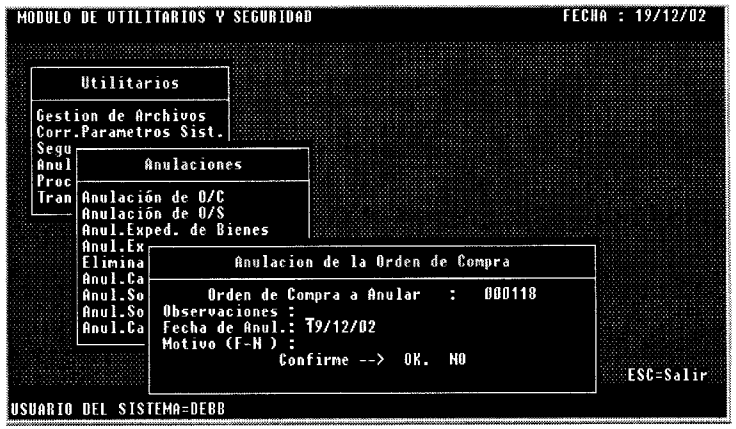
- ✓ "Cuadro de Necesidad → Actualizacion → Mensual"
- ✓ Ingresar el Código del Usuario y del Producto (si no se sabe pulsar ENTER y escogerlos de sus respectivas Tablas).
- ✓ Ingresar las cantidades en cada mes
- ✓ Pulsar ENTER en la opción "Grabar"

2) Registro del Cuadro de Necesidades en Forma Trimestral

- ✓ "Cuadro de Necesidad → Actualizacion → Trimestral"
- ✓ Ingresar el Código del Usuario y del Producto (si no se sabe pulsar ENTER y escogerlos de sus respectivas Tablas).
- ✓ Ingresar las cantidades en cada mes
- ✓ Pulsar ENTER en la opción "Grabar"

3) Reportes de Cuadro de Necesidades por Area Usuaria

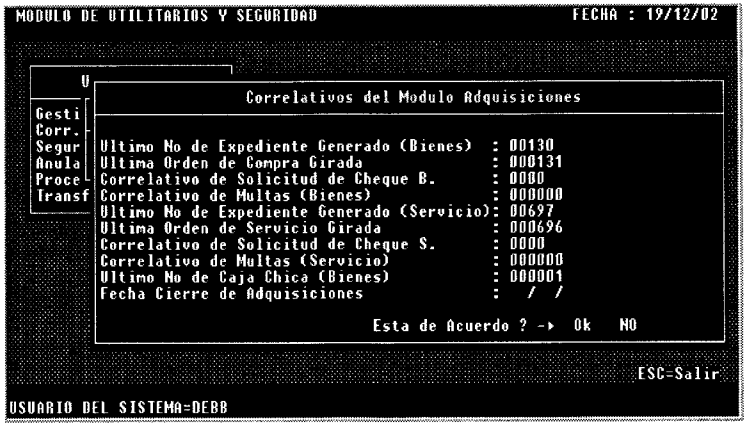
- ✓ "Cuadro de Necesidad → Consultas → Por Usuario"
- ✓ Elegir "Todos los Items"
- ✓ Elegir el Area Usuaria
- ✓ Elegir el Rubro a Consultar y Orden del Reporte
- ✓ Elegir "Todos los Items"
- ✓ Elegir el Tipo de Reporte: Mensual, Trimestral o Consolidado
- ✓ El Sistema mostrara una Consulta de los Productos y sus cantidades pedidas por el Area Usuaria elegida (Pulsar la Tecla FLECHA DERECHA para ver cantidades)
- ✓ Pulsar la tecla ESC, elegir "Reporte" y pulsar ENTER para Imprimir en papel



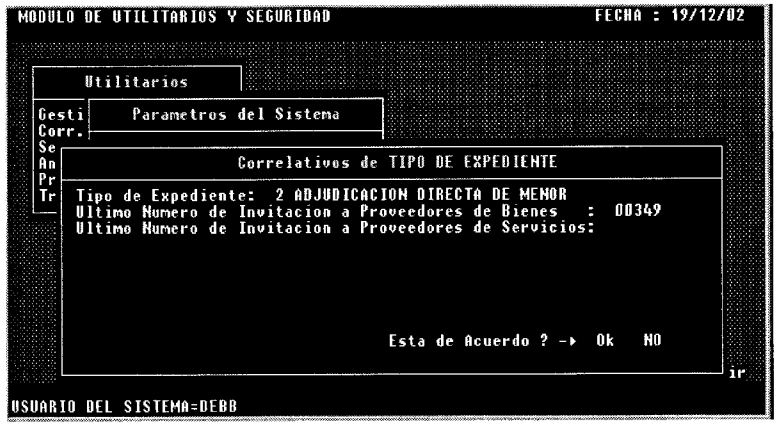
3. **Anular una O/S:**

   - ✓ "Anulaciones → Anulacion de O/S"
   - ✓ Ingresar el Numero de la O/S
   - ✓ Ingresar el Motivo y Fecha de Anulación
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "OK"

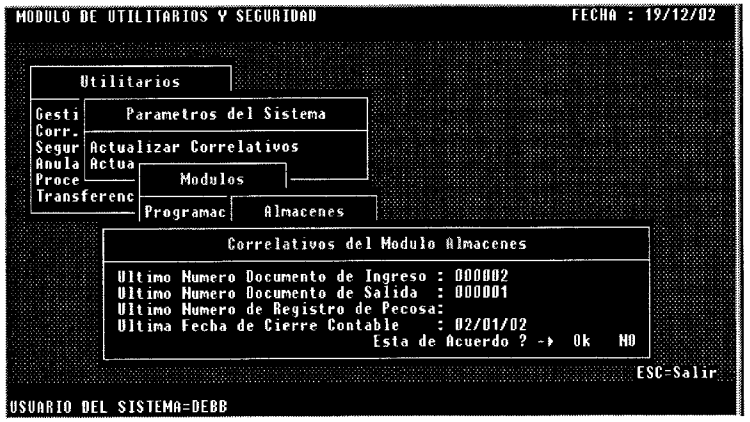
4. **Actualizar Correlativos de O/C, O/S, Exp. Bienes, Exp. Servicio:**
   - ✓ "Corr. Parametros Sist. → Actualizar Correlativos → Adquisiciones → En General"
   - ✓ El Sistema mostrara los Ultimos Correlativos Generados
   - ✓ Actualizar los Números y pulsar ENTER en "OK"
   - ✓ Ejm: Si se quiere emitir una Orden de Compra con el No 100, deberá poner 99 en "Ultima Orden de compra Girada"



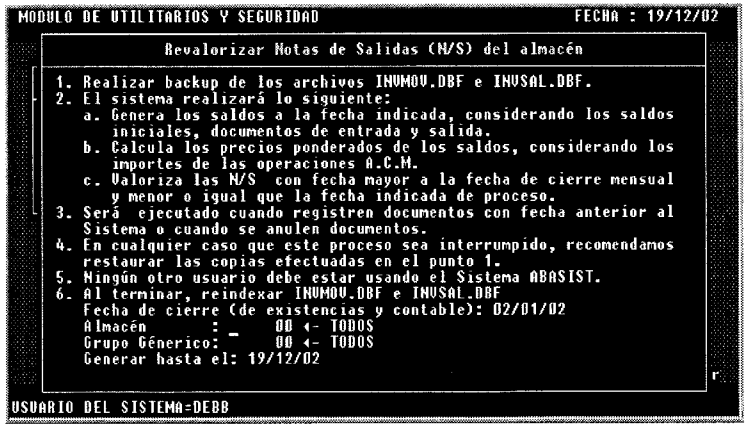
5. **Actualizar Correlativos de Invitación a los Proveedores (Bienes y Servicios):**
   - ✓ "Corr. Parametros Sist. → Actualizar Correlativos → Adquisiciones → Por Cada tipo de Expediente"
   - ✓ Elegir el Tipo de Expediente
   - ✓ Actualizar los Números y pulsar ENTER en "OK"
   - ✓ Ejm: Si se quiere emitir una Invitación de Bienes con el No 100, deberá poner 99 en "Ultimo Numero de Invitación a Proveedores de Bienes"



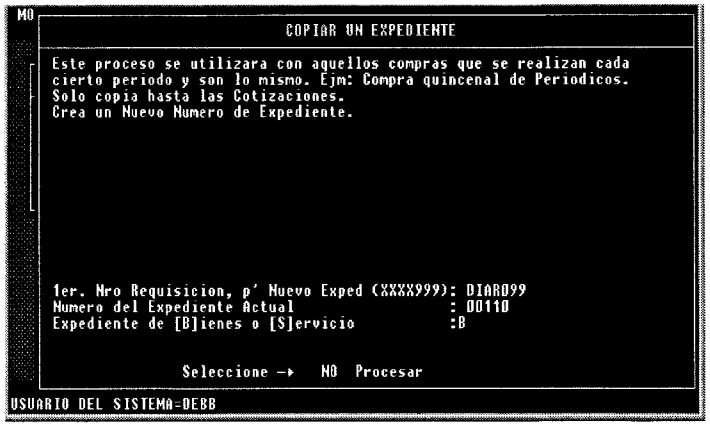
6. **Actualizar Correlativos de Documentos de Ingreso y Salida de Almacenes:**
   - ✓ "Corr. Parametros Sist. → Actualizar Correlativos → Almacenes → En General"
   - ✓ El Sistema mostrara los Ultimos Correlativos Generados
   - ✓ Actualizar los Numeros y pulsar ENTER en "OK"
   - ✓ Ejm: Si se quiere emitir una Guia de Internamiento con el No 100, deberá poner 99 en "Ultimo Numero de Documento de Ingreso"



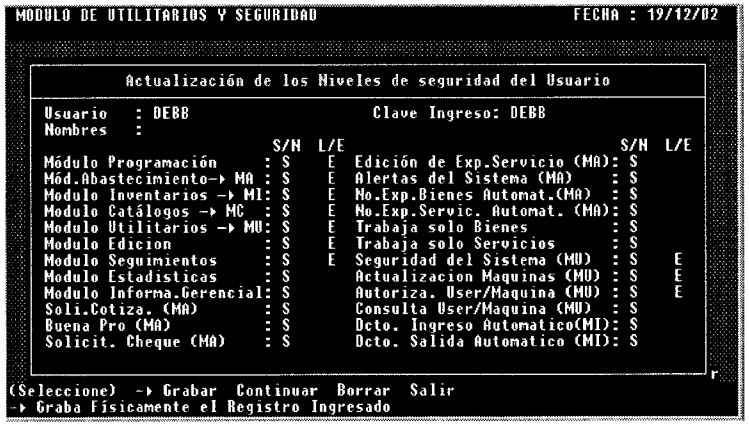
7. **Regenerar Saldos: (Se hará en forma Diaria, por Problemas con las Fechas en los Documentos, para tener los Saldos del Almacén al Día)**
   - ✓ "Procesos → Regenerar Saldos y Valorizar N/S → Revalorizar Notas de Salida Almacen"
   - ✓ Ingresar Datos
   - ✓ Todos los Usuarios del Sistema deberán Salir
   - ✓ Procesar
   - ✓ Reindexar Archivos de Almacenes



8. **Copiar un Expediente de Bienes (caso de compra de Periódicos):**
   - ✓ "Procesos → Copiar Expediente"
   - ✓ Ingresar Datos
   - ✓ Procesar



9. **Registrar nuevos Usuarios al Sistema y Niveles de Seguridad en cada Modulo:**
   - ✓ "Seguridad del Sistema"
   - ✓ Ingresar el "Login" y "Clave" que tendrá el Usuario al Ingresar a cada Modulo
   - ✓ Ingresar si tiene acceso a cada Modulo
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "Grabar"

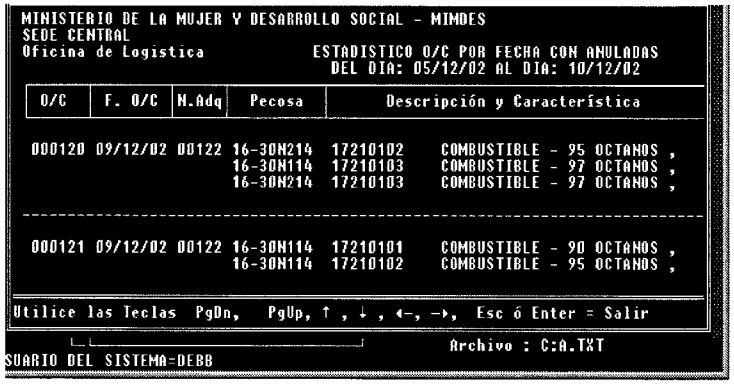


MANUAL OPERATIVO DEL MODULO ESTADISTICAS

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "ESTADISTICAS". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1) **Ejm. 1: Emisión de O/C giradas en el Mes:**

- ✓ Adquisición de Bienes → O/C por rango de Fechas → Por Nro. O/C, con Anuladas
- ✓ Ingresar el Rango de Fechas y pulsar ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción "REPORTE → OK → Impresora → OK"



2) **Ejm. 2: Emisión de O/C giradas en el Mes para un Proveedor:**

- ✓ Adquisición de Bienes → Por Proveedores → Por cada Proveedor
- ✓ Elegir el Proveedor .Si se quiere buscar por nombre :
  - ✓ Pulsar la tecla F3
  - ✓ Con flechas elegir Nombre y pulsar ENTER
  - ✓ Pulsar la tecla F4
  - ✓ Ingresar parte o todo el Nombre del Proveedor y pulsar la tecla ENTER
- ✓ Ingresar el Rango de Fechas y pulsar ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción "REPORTE → OK → Impresora → OK"

3) **Ejm. 3: Emisión de O/C giradas en el Mes para una Area Usuaria:**

- ✓ Adquisición de Bienes → O/C Partidas y/o Usuarios → O/C por Usuario
- ✓ Elegir el Area Usuaria .Si se quiere buscar por nombre :
  - ✓ Pulsar la tecla F3
  - ✓ Con flechas elegir Nombre y pulsar ENTER
  - ✓ Pulsar la tecla F4
  - ✓ Ingresar parte o todo el Nombre del Area Usuaria y pulsar la tecla ENTER
- ✓ Ingresar el Rango de Fechas y pulsar ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción "REPORTE → OK → Impresora → OK"

4) **Ejm. 4: Emisión de O/C giradas en el Mes para una Partida Presupuestal :**

- ✓ Adquisición de Bienes → O/C Partidas y/o Usuarios → O/C por Partida
- ✓ Elegir la Partida Presupuestal .Si se quiere buscar por nombre :
  - ✓ Pulsar la tecla F3
  - ✓ Con flechas elegir Nombre y pulsar ENTER
  - ✓ Pulsar la tecla F4
  - ✓ Ingresar parte o todo el Nombre de la Partida Presupuestal y pulsar la tecla ENTER
- ✓ Elegir Ordenado por Nro. O/C
- ✓ Ingresar '00', el Rango de Fechas y pulsar ENTER
- ✓ Elegir "OK → Impresora → OK"

5) **Ejm. 5: Emisión de Requisiciones de Bienes x Fechas**

- ✓ Adquisición de Bienes → Requisiciones → Por Fechas
- ✓ Ingresar el Rango de Fechas , ingresar "C" y pulsar ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción "REPORTE → OK → Impresora → OK"

6) **Ejm. 6: Emisión de Requisiciones de Servicio x Area Usuaria**

- ✓ Adquisición de Servicios → Requisiciones → Requisiciones por Usuario
- ✓ Pulsar ENTER para elegir el Area Usuaria .Si se quiere buscar por nombre :
  - ✓ Pulsar la tecla F3
  - ✓ Con flechas elegir Nombre y pulsar ENTER
  - ✓ Pulsar la tecla F4
  - ✓ Ingresar parte o todo el Nombre del Area Usuaria y pulsar la tecla ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción " Impresora → OK"

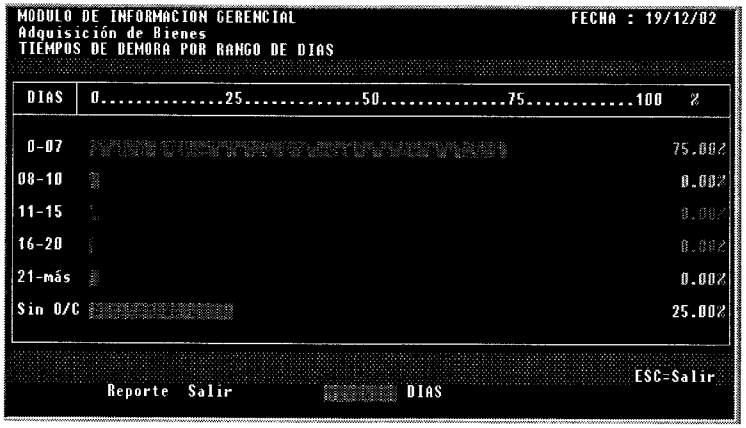
7) **Ejm. 7: Emisión de O/S giradas en el Mes:**

- ✓ Adquisición de Servicios → O/S por Fechas → Por rango de Fechas
- ✓ Ingresar el Rango de Fechas y pulsar ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción "REPORTE → OK → Impresora → OK"

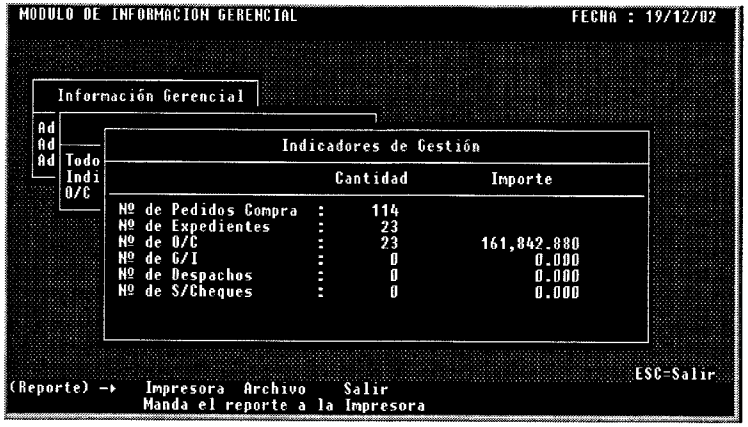
MANUAL OPERATIVO DEL MODULO INFORMACION GERENCIAL

Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "INFORMACION GERENCIAL". Ingresar el Usuario y Contraseña.

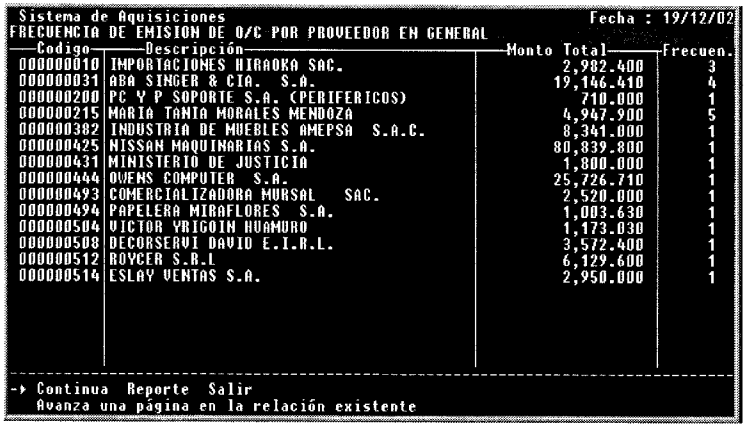
1) **Ejm. 1: Reporte Resumen de Días en que se demoran en emitir O/C:**
   - ✓ "Adquisicion de Bienes → Todos los Expedientes → Tiempos de Demora → General"
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "Reporte" para emisión en papel



2) **Ejm. 2: Numero de Requisiciones Generadas y Ordenes de Compra:**
   - ✓ "Adquisicion de Bienes → Indicadores de Gestion"
   - ✓ Ingresar Rango de Fechas
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "Reporte" para emisión en papel



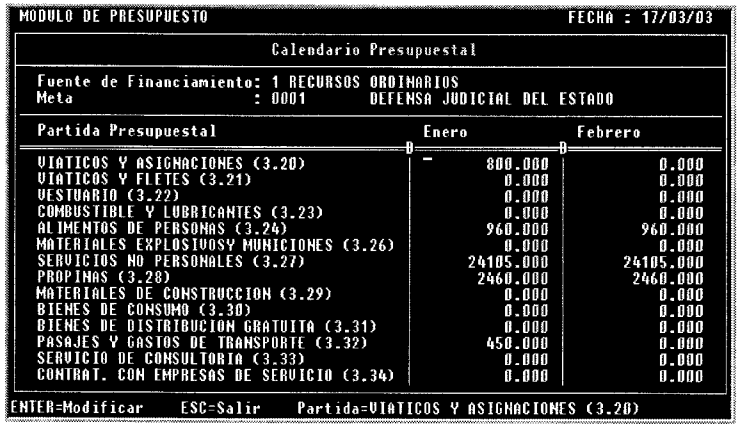
3) **Ejm. 3: Frecuencia de Emisión de O/C a Proveedores**
   - ✓ "Adquisicion de Bienes → Todos los Expedientes → Frec. Ordenes x Proveed → En General"
   - ✓ Pulsar ENTER en la opción "Reporte" para emisión en papel



MANUAL OPERATIVO DEL MODULO DE PRESUPUESTO

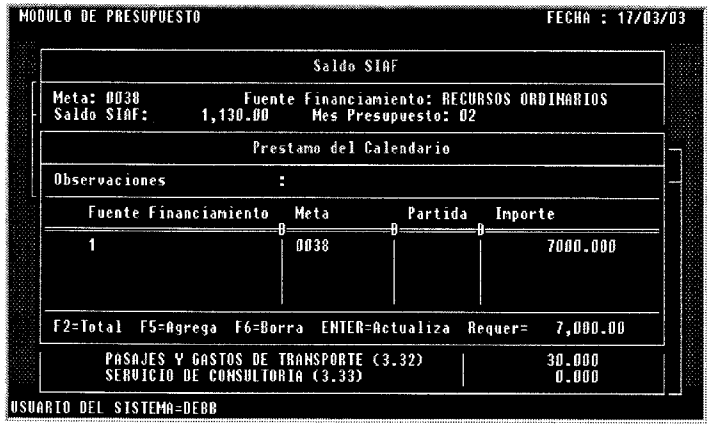
Para ingresar al Modulo, tendrá que pulsar Doble clic en "PRESUPUESTOS". Ingresar el Usuario y Contraseña.

1) **Registro del Calendario por Mes**
   - Elegir "Calendario Presupuestal"
   - Ingresar la Fuente de Financiamiento y la Meta que se quiere registrar el Calendario



   - Elegir la Columna del Mes con FLECHAS y pulsar enter para ingresar los Importes.

2) **Prestar dinero de entre partidas para un Requerimiento sin presupuesto**
   - "Requisiciones sin Presup. Calend → Autorización de Presupuesto sin Calendario"
   - Ingresar el Numero de Requisición, Area Usuaria y el Tipo (Bien o Servicio)



   - Ingresar la Meta – Partida – Importe que prestara dinero pulsando ENTER. Pueden haber varias lineas pulsando F5 para agregar lineas.

3) **Reportes**
   - Ejm: Se puede saber el Saldo por cada Meta, eligiendo:
     "Reportes Presupuestales → Movimiento Mensual por Partidas"
   - Ejm: Se puede saber que requerimientos estan involucrados en una Meta-Partida, eligiendo:
     "Reportes Presupuestales → O/C, O/S, Requisiciones Comprometidas"

MANUAL OPERATIVO POR TIPO DE EVENTO

Evento: Emitir Invitaciones de Servicios:

Ingresar al Modulo de Adquisiciones: pulsar Doble clic en "ADQUISICIONES", Ingresar el Usuario y Contraseña.
Ingresa el Detalle del Requerimiento (ya debe de estar registrado la Cabecera del Requerimiento y con aprobación presupuestal): Servicios → Requisiciones → Modificar Datos Requis.
Ingresar el "numero de Requisición" y el "Area usuaria"
Pulsar la Tecla ENTER hasta que salga la opciones:
"NUEVO","CONTINUA","ANTERIOR","SALIR"
Ubicarse en la opcion "NUEVO" y pulsar ENTER
Ingresar la Clase de Servicios, Importe y Detalle del Servicio
Pulsar las teclas CTRL.-W
Ubicar en la opcion "Salir" y pulsar ENTER
Ubicarse en la opcion "Grabar" y pulsar ENTER
Crear Expediente: Servicios → Requisiciones → Autor. Requisiciones Pend
Ubicarse en el Requerimiento y pulsar F5
Servicios → Crear Expediente
Ubicarse en el Requerimiento y pulsar F5, pulsar ESC y elegir la opcion "Crear Exp"
Seleccionar Proveedores a Invitar: Servicios → Seleccionar Exp.
Ubicar el Expediente y pulsar ENTER
Elegir "Selección de Proveedores"
Ubicar en la Lista el Proveedor y pulsar ENTER
Pulsar la tecla ESC y elegir "Grabar"
Elegir "Invitación a Proveedores"
Ingresar las Fechas e imprimirlo en "pantalla"
Ingresar al Modulo de Reportes Windows: pulsar Doble clic en "REPORTES WINDOWS", ingresar el Usuario y Contraseña.
Pulsar Clic en "Invitación Prov. Servicios"
Ingresar "Numero de Expediente"y pulsar Clic en "mprimir"