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).

Registro de una Requisición de Bienes Fecha : 18/12/02
 Nro.Requis.:123 USUARIO:1 ALTA DIRECCION
 Sfaf :
 De q' Trata Req.: COMPRA DE COMPUTADORAS Partida: 671151
 Autorizado por : JUAN PERES Prenura: Urgente

Código	Descripción	Cantidad	Saldo	UM
76735118	COMPUTADORA COMPATIBLE PENTIUM III, C	2.000	0.000	UM
76735164	IMPRESORA HP. DESJER 960C	1.000	0.000	UM

→ Grabar Reporte Continuar Salir Mon.Estimado: 2,400.00
 Confirma y graba

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 Requisición con FLECHAS y pulsar F5.

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02

Requisic.	Usuario	Premura	fecha	Sele.
1	11	U	17/12/02	No
1	2	U	17/12/02	Si
123	1	U	18/12/02	No

F5=Sel.Requisición Enter=Sel.Item ESC=Salir
 USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

• 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.

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02

Ingrese los sgtes. Datos

Tipo de Expediente : 2 ADJUDICACION DIRECTA
 De q' se trata el Exp.: COMBUSTIBLE DEL MES DE DICIEMBRE
 Partida Presupuestal : 531123 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (3.23)
 Almacen donde se Int.: -
 Comprador a Cargo : -

F5=Sel.Requisic. Seleccione → Creac.Exp. Modificar Salir ESC=Salir

- **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”

MODULO DE ADQUISICIONES SELECCION DE EXPEDIENTES (Bienes) FECHA : 18/12/02

Nro.A.D.	Nombre de la A.D.	Estado
00108	COMBUSTIBLE ADP 001 1RA.QUINC.NOVI.	LIBRE ()
00109	PROTECTORA DE CHEQUES	LIBRE ()
00110	DIARIOS Y REVISTAS.1-15 NOVIEMBRE	LIBRE ()
00111	COMPRA DE ENGRAMPADORES Y PERFORADORES	LIBRE ()
00112	ACCESORIOS PARA COMPUTADORA	LIBRE ()
00113	MUEBLES DE OFICINA	LIBRE ()
00114	VENTILADOR TIPO PEDESTAL	LIBRE ()
00115	TELEVISOR 20"	LIBRE ()
00116	UTILES DE OFICINA	LIBRE ()
00117	ADQUISICION E INSTALACION TAPIZON	LIBRE ()
00118	COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA	LIBRE ()
00119	COMPRA DE MUEBLES DE OFICINA	LIBRE ()

F3=Ordenar F4=Buscar F8=Busca x Requisic. ESC=Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

- **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.

MODULO DE ADQUISICIONES SELECCION DE EXPEDIENTES (Bienes) FECHA : 18/12/02

Exp.:00110 → DIARIOS Y REVISTAS.1-15 NOVIEMBRE

Código de Prov.	Nombre del Proveedor	Selecc.
000000469	MAQUINARIA NACIONAL S.A. PERU	No
000000327	MAQUINARIAS JAARMSA S.A.	No
000000195	MARIA ISABEL VALERIA ZUNIGA	No
000000478	MARIA MATILDE MARTINEZ ALVA	Si
000000215	MARIA TANIA MORALES MENDOZA	No
000000410	MARKETING & EXPORT - IMPORT S.A.	No
000000267	MARKETING CONSULTORES S.A.	No
000000108	MASDEX E.I.R.L.	No
000000100	MASSA INTERNAC. ANALYTICAL SERVICE S.A.	No
000000405	MASTER PREMIUM INSTITUTE S.A.C.	No
000000315	MASTER REPRESENTACIONES SRL.	No
000000220	MASTER TRADIN S.A.	No

F3=Ordenar F4=Buscar ENTER=Seleccionar ESC=Salir

Seleccione → Grabar Modificar Salir

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

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02

Exp.:00110 → DIARIOS Y REVISTAS.1-15 NOVIEMBRE

Adquisiciones

SOLICITUD DE COTIZACION

Co	Fecha de Convocatoria	:	/	/
Se	Ultima fecha de Recepcion Propuestas	:	/	/
In	Fecha de Evaluacion de Propuestas	:	/	/
In	Fecha de Otorgamiento de la Buena Pro	:	/	/
Em	Fecha de Emision de la O/C (a partir del)	:	/	/
Em		:	/	/
Em		:	/	/

ESC=Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 03/12/02

Proveedor: MARIA TANIA MORALES MENDO

Condiciones Ofertadas por el Proveedor

Fecha de Cotización : 03/12/02

[S]	Prec.Unit. en Nuevos Soles, consignando el IGV incluido.	
[N]	Prec.Unit. en Dólares Americ.,consignando el IGV incluido.	
[S]	Indicar forma de Pago.	» Forma de Pago : 01 CONTADO
[N]	Indicar validez de oferta.	» Validez : No indica
[S]	Indicar plazo de entrega.	» Plazo : INMEDIATA
		» Plazo (Dias) : 0
[N]	Indicar garantia	» Garantia : No indica
[N]	Adjuntar muestra.	

Precios Salir ESC=Salir

- ✓ 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

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 03/12/02
 Proveedor: MARIA TANIA MORALES MENDO

Código	Denominación y Características	Requisición	UM	Prec.Unit.
54810002	DIARIO LIBERACION	DIAR0012	UN	1.500000
54810004	DIARIO CORREO	DIAR0012	UN	0.500000
54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNES, VIERNES	DIAR0012	UN	2.000000
54810130	DIARIO EL COMERCIO - DOMINGO	DIAR0012	UN	3.500000
54810131	REVISTA CARETAS	DIAR0012	UN	12.000000
54810133	REVISTAS COSAS	DIAR0012	UN	15.000000
54810319	DIARIO EXPRESO	DIAR0012	UN	1.500000
54810320	DIARIO EXPRESO - DOMINGO	DIAR0012	UN	2.000000
54810421	REVISTA GENTE	DIAR0012	UN	10.000000
54810677	DIARIO EL PERUANO	DIAR0012	UN	2.000000
54810784	DIARIO LA REPUBLICA	DIAR0012	UN	1.800000
54810785	DIARIO LA REPUBLICA - DOMINGO	DIAR0012	UN	2.000000
54810827	DIARIO LA RAZON	DIAR0012	UN	0.500000
54810004	DIARIO CORREO	DIAR002276	UN	0.500000

ESC=Salir

Condiciones Grabar Modificar Continua Anterior Buscar Salir

- 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.

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02
 Otorgándose Buena Pro al Proveedor : MARIA TANIA MORALES MENDO

Código	Denominación y Caract.	Requisic.	Cant.Requer.	Cant.Otorg.
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR002276	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR003277	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR004282	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR005134	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR006116	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR007114	0.000	7.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR01449	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR01963	13.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR02197	0.000	13.000
1 54810128	DIARIO EL COMERCIO - LUNE	DIAR013154	0.000	13.000
1 54810130	DIARIO EL COMERCIO - DOMI	DIAR0012	0.000	2.000
1 54810130	DIARIO EL COMERCIO - DOMI	DIAR01449	0.000	2.000
1 54810130	DIARIO EL COMERCIO - DOMI	DIAR01963	0.000	2.000
1 54810319	DIARIO EXPRESO	DIAR0012	0.000	13.000

ESC=Salir

Grabar Continua Anterior Busqueda Duplicar/Marcar Salir

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

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02
 SELECCION DE PROVEEDORES

Datos Adicionales de la Emision

Co Fecha de Emision de O/C : 03/12/02
 Se Fecha de Compromiso de O/C : 03/12/02

Ingreso detalle de Adquisición de Bienes

A PARTIR DEL 1o DE NOVIEMBRE DEL 2,002 EL MINDES HA SIDO DESIGNADO COMO AGENTE DE RETENCION DEL IGV (RE

Prepare la Impresora con papel FORMATO

Esta Listo ? → Ok No

[Ctrl-W]Grabar y Salir [ESC]Salir sin Grabar [Ctrl-V]Borrar linea

Efectúa la Impresión

- 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

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02
 Exp.:00126 → ACCESORIOS PARA ALUMBRADO Y GASFITERIA

Cód.Proveedor	Nombre del Proveedor	Nro.C.Ch.
00000512	ROYGER S.R.L	000001

Emision de Caja Chica

Fecha de Emision: 12/12/02
 Observaciones : AUTORIZADO CON FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

Prepare la Impresora con papel de 9 7/8 plg. x 11 plg.

Esta Listo ? → Ok No

ESC=Salir

Efectúa la Impresión

- 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".

Registro de Cartas de Rebaja Fecha : 18/12/02
 Orden de Compra : 000113
 Nro.de Documento: 434524 Expediente: 00113
 Justificación : POR NO TENER LOS MATERIALES SUFICIENTES

Código	Descripción	Requisición	Cant.x-Inter	Cant.x-Rebaja
64610407	SILLA GIRATORIA, NEUMATICA, RE	049 92	1.000	0.000
64610407	SILLA GIRATORIA, NEUMATICA, RE	087 95	14.000	0.000
64610423	SILLON EJECUTIVO GERENCIAL MOD	049 92	1.000	0.000
64610710	ESCRITORIO DE MADERA GERENCIAL	049 92	1.000	1.000
64610714	ESCRITORIO GERENCIAL DE 05 GAV	049 92	1.000	1.000
64610965	MESA DE MADERA	049 92	1.000	0.000
64610966	SILLA DE METAL CON TAPIZ	049 92	8.000	0.000
64610967	CREDENZA DE MADERA	049 92	1.000	0.000
64620081	ARCHIVADOR DE METAL, 1.32x0.4	087 95	4.000	0.000
64620081	ARCHIVADOR DE METAL, 1.32x0.4	129 57	2.000	0.000
64620091	ARMARIO DE METAL, DOS PUERTAS,	087 95	5.000	0.000

-> Grabar Continuar Salir
 Confirma y graba

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).

Registro de una Requisición de Servicios Fecha : 18/12/02
 Nro.Requis.:213 USUARIO:1 ALTA DIRECCION
 SIAF :
 De q' Trata Req.: MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS Partida: 531134
 Autorizado por : JUANA PEREZ Premura: Urgente
 Clase Descripción del Servicio Importe
 60830-→ SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LOS BIENE 2,000.000

Servicio a Realizar:
 -Reparacion de 10 PC
 -Instalacion de 20 Puntos de Red
 -Limpieza de todas las PCs del Area

Ctrl-W → Grabar y Salir ESC → Salir sin Grabar Ctrl-Y → Borrar línea

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.

MODULO DE ADQUISICIONES
Exp.:00692 -> ALQUILER FOTOCOPIADORA
FECHA : 18/12/02

Código de Prov.	Nombre del Proveedor	Selecc.
00000267	TELEFONICA DATA PERU S.A.A	No
00000268	INVERSIONES TURISTICAS MAURY S.A.C	No
00000269	COPISERVICE E.I.R.L	Si
00000270	SILSA	No
00000271	TEGUISE TURISTICA PERU S.A.	No
00000272	UNIVERSIDAD DE LIMA	No
00000273	CARLOS ERNESTO CABRERA CACERES	No
10001749	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	No
10003083	G.W. YICHANG & CIA S.A.	No
10003539	EL PACIFICO PERUANO SUITZA	No
10003695	UNION CONSTRUCCION METALICAS	No
10003814	CONTINENTAL SA IMPORTADORES-DISTRIBUIDOR	No

F3-Ordenar F4-Buscar ENTER-Seleccionar ESC-Salir
Seleccione -> Grabar Modificar Salir

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

MODULO DE ADQUISICIONES
Exp.:00692 -> ALQUILER FOTOCOPIADORA
FECHA : 18/12/02

Adquisiciones

SOLICITUD DE COTIZACION

Co	Fecha de Convocatoria	..	/	/
Se	Ultima fecha de Recepcion Propuestas	..	/	/
In	Fecha de Evaluacion de Propuestas	..	/	/
In	Fecha de Otorgamiento de la Buena Pro	..	/	/
Em	Fecha de Emision de la O/S (a partir del)	..	/	/
Em				
Em				

ESC-Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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

ABAADQ
Auto
MODULO DE ADQUISICIONES
Proveedor: COPISERVICE E.I.R.L
FECHA : 18/12/02

Condiciones Ofertadas por el Proveedor

[S] Monto Total en Nuevos Soles, consignando el IGV incluido.
[N] Monto Total en Dólares Americ., consignando el IGV incluido.

[S] Indicar forma de Pago. » Forma de Pago : 06 DIAS UTILES

[N] Indicar validez de oferta. » Validez : No indica

[N] Indicar plazo de entrega. » Plazo : No indica

[N] Indicar Garantía » Garantía : No indica

Fecha de Entrega: 02/12/02

Precios Salir ESC-Salir

- ✓ 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.

MODULO DE ADQUISICIONES
Proveedor: COPISERVICE E.I.R.L
FECHA : 18/12/02

Requisic.	Usuario	Código	Descripción	Monto Total
F7555	92 92	94044	ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	5,935.950

Continua Anterior Condiciones Grabar Salir ESC-Salir

- **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.

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02
 Proveedor: COPISERVICE E.I.R.L.

Requisic.	Código	Descripción	Imp. Cotizado	Imp. Adjudicado
1	F7555 9	94044 ALQUILER DE FOTOCOPIADORAS	5,935.950	3,656.350

ESC-Salir

Continua Anterior Grabar Duplicar/Marcar Salir

- ✓ 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 de Servicio
 - ✓ Elegir al Proveedor
 - ✓ Ingresar Datos
 - ✓ Imprimir

MODULO DE ADQUISICIONES FECHA : 18/12/02
 Exp.:00692 → ALQUILER FOTOCOPIADORA

Datos para la Emision de la O/S

Girada a nombre de :
 Nota (Parte Inferior) :
 Fecha de emisión : 02/12/02
 Fecha de compromiso O/S : 02/12/02
 Mensaje (Parte Superior) :
 Con Detalle de Requisición: S
 Con Detalle de Buena Pro : S
 Con Detalle de Cotización : S
 Con Detalle de Alternativa: N

ESC-Salir

- 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"

MODULO DE SEGUIMIENTO FECHA : 18/12/02

Nro.A.D.	Nombre de la A.D.	Estado
00108	COMBUSTIBLE ADP 001 1RA.QUINC.NOVI.	LIBRE ()
00109	PROTECTORA DE CHEQUES	LIBRE ()
00110	DIARIOS Y REVISTAS 1-15 NOVIEMBRE	LIBRE ()
00111	COMPRA DE ENCRAMPADORES Y PERFORADORES	LIBRE ()
00112	ACCESORIOS PARA COMPUTADORA	LIBRE ()
00113	MUEBLES DE OFICINA	LIBRE ()
00114	VENTILADOR TIPO PEDESTAL	LIBRE ()
00115	TELEVISOR 20"	LIBRE ()
00116	UTILES DE OFICINA	LIBRE ()
00117	ADQUISICION E INSTALACION TAPIZON	LIBRE ()
00118	COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA	LIBRE ()
00119	COMPRA DE MUEBLES DE OFICINA	LIBRE ()

F3=Ordenar F4=Buscar F8=Requisición

ESC-Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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

MODULO DE SEGUIMIENTO FECHA : 18/12/02

Nro.A.D.	Nombre de la A.D.	Estado
00108	COMBUSTIBLE ADP 001 1RA.QUINC.NOVI.	LIBRE ()
00109	PROTECTORA DE CHEQUES	LIBRE ()

Ingrese el Núm. de la Requisición

REQUISICION: VACIO <-Todas
 USUARIO :

00116	UTILES DE OFICINA	LIBRE ()
00117	ADQUISICION E INSTALACION TAPIZON	LIBRE ()
00118	COMPRA DE EQUIPOS DE OFICINA	LIBRE ()
00119	COMPRA DE MUEBLES DE OFICINA	LIBRE ()

F3=Ordenar F4=Buscar F8=Requisición

ESC-Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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

MODULO DE SEGUIMIENTO FECHA : 18/12/02

<<OFICINA DE LOGISTICA>>

N	F. Req.	Requis.	De q' Trata la Requisicion	Nro.Exp.
0	07/11/02	045	PERFORADOR Y ENGRAMPADOR IND. - OL	00111
	27/11/02	087	MUEBLES DE OFICINA - OL	00113
	03/12/02	DIAR019	DIARIOS Y REVISTAS	00110
	03/12/02	DIAR037	DIARIOS Y REVISTAS	00121
	05/12/02	LOG0001	MATERIALES DE OFICINA	00116
	11/12/02	0091	ACCESORIOS PARA ILUMINACION	00124
	12/12/02	138	ACCESORIOS ELECTRICOS Y GASFITERIA	00126

F3=Ordenar F4=Buscar F8=Requisición ESC=Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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

EXPEDIENTE No :00110 -> DIARIOS Y REVISTAS.1-15 NOVIEMBRE -> ADJUDICACION DIRECTA

PROCESOS	FECHA	EST.	NUMERO	CARACTERISTICAS
Creac.de Adjudic.	03/12/02	OK.	00110	Nro.Items : 82
Selec. de Proveed.	30/11/02	OK.	Ult. / /	Nro.Pro.Sel.: 1
Emis.Solic.de Cot.		NO		
Ing.Solic.Cotizac.	03/12/02	OK.		Nro.Pro.Cot.: 1
Emis.Cuadro Comp.		NO		
Otorg. Buena Pro	09/12/02	OK.		No.Prov.B.P.: 1
Emis.Orden/Compra	03/12/02	OK.	000116-000117	No. O/C Emit: 2
Carta de Rebajo		NO		
Emis.Guia Intern.		NO		
Emis.Solic.Cheque		NO		
Despacho de Requis.		NO		
O/C Anulada(s)		OK.		
Caja Chica		NO		
Comprador:	03	SARMIENTO DOMINGO		

Releer Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

- 2) Estado actual de una Requisición de Servicios:
- ✓ "Seguimiento de Servicios -> Expedientes"

MODULO DE SEGUIMIENTO FECHA : 18/12/02

Nro.A.D.	Nombre de la A.D.	Estado
00690	INTERLAN UNIREO	LIBRE ()
00691	SERVICIO DE REFRIGERIO	LIBRE ()
00692	ALQUILER FOTOCOPIADORA	LIBRE ()
00693	LIMPIEZA DICIEMBRE	LIBRE ()
00694	ALIMENTO DEL PERSONAL	LIBRE ()
00695	ALIMENTO PERSONAL COMPLEMENTO	LIBRE ()
00696	CAPACITACION	LIBRE ()
00697	ACONDICIONAMIENTO	LIBRE ()

F3=Ordenar F4=Buscar F8=Requisición ESC=Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

- ✓ Pulsar F8, ingresar Numero de Requisición y Area Usuaría, 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.

EXPEDIENTE No :00691 -> SERVICIO DE REFRIGERIO -> ADJUDICACION DIRECTA DE MENOR

PROCESOS	FECHA	EST.	NUMERO	CARACTERISTICAS
Creac.de Adjudic.	05/12/02	OK.	00691	
Selec. de Proveed.	05/12/02	OK.	Ult. / /	Nro.Pro.Sel.: 1
Emis.Solic.de Cot.		NO		
Ing.Solic.Cotizac.	02/12/02	OK.		Nro.Pro.Cot.: 1
Emis.Cuadro Comp.		NO		
Otorg. Buena Pro	05/12/02	OK.		No.Prov.B.P.: 1
Emi.Orden/Servicio	02/12/02	OK.	000691-000691	No. O/S Emit: 1
Emis.Solic.Cheque		NO		
O/S Anulada(s)		NO		
Comprador:	06	MORALES GERMAN		

Releer Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

MODULO DE PROGRAMACION FECHA : 18/12/02
 Usuario : 1 ALTA DIRECCION

Cod.Producto	Descrip. de Producto	Programación
09060231	AZUCAR RL	
09115027	AGUA MINERAL 2 LTS. SOCOSANI UN	
09115037	AGUA MINERAL DEMESA BB	
09115420	GASEOSA DE 2 LITROS UN	
09115420	GASEOSA DE 2 LITROS UN	
09225042	TE, CANELA Y CLAVO FILTRANTE X 100 CJ	
09225050	TE FILTRANTE X 100 X 100 CJ	
09225100	MANZANILLA FILTRANTE X 100 X 100 CJ	
09225150	ANIS FILTRANTE X 100 X 100 CJ	
09225155	MATE DE COCA FILTRANTE	
09225508	CAFE DESCAFEINADO X 20	
09315100	CARAMELO SURTIDOS BS	
09680421	GALLETA DE SODA FIELD	
09680425	GALLETA CRIPS PQ	
12505050	ANILLADORA THASIN MOD.	

ESC-Salir

(Reporte) → Impresora Archivo Salir
 Manda el reporte a la Impresora

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 Usuaris 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

MODULO DE PROGRAMACION FECHA : 18/12/02
 Producto : 09115420 GASEOSA DE 2 LITROS

Cod.Usuario	Descrip. de Usuario	Programación
1	ALTA DIRECCION	
1	ALTA DIRECCION	
105	DIRECCION GNRAL CENT. CONCERTA	
105	DIRECCION GNRAL CENT. CONCERTA	
114	DIRECCION GENERAL DE INVERSION SOCIAL	
114	DIRECCION GENERAL DE INVERSION SOCIAL	
154	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y S	
154	PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y S	
17	OFICINA CRAL. DE AUDITORIA	
20	PROCURADURIA PUBLICA	
20	PROCURADURIA PUBLICA	
21	DIREC. GENERAL DE NIÑAS NIÑOS ADOLESCENTES	
21	DIREC. GENERAL DE NIÑAS NIÑOS ADOLESCENTES	
276	DESPACHO VIMINISTERIAL DE LA MUJER	
276	DESPACHO VIMINISTERIAL DE LA MUJER	

ESC-Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

5) Generación de Expediente de Bienes

- ✓ “Cuadro de Obtencion → Por Grupo Generico” o “Cuadro de Obtencion → Por Clase” o “Cuadro de Obtencion → Por Area Usuaris(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 Usuaris).
- ✓ Elegir los Productos que se compraran, ubicándose con FLECHAS y pulsando ENTER.

MODULO DE PROGRAMACION FECHA : 18/12/02
 Cuadro de Obtención Consolidado:(Enero - Febre) Monto Aprox: 10,512.700

Codigo	Denominación , Características y Unidad	Cantidad Total	Si
09225042	TE, CANELA Y CLAVO FILTRANTE X 100 CJ	21.000	\$
09225050	TE FILTRANTE X 100 X 100 CJ	12.000	\$
09225100	MANZANILLA FILTRANTE X 100 X 100 CJ	26.000	\$
09225150	ANIS FILTRANTE X 100 X 100 CJ	26.000	\$
09225155	MATE DE COCA FILTRANTE X100 X 100 CJ	15.000	\$
09225501	CAFE - NESCAFE 200 GAS. LA	101.000	\$
09225503	CAFE P/. PASAR 1/K X 1 RL BS	12.000	\$
09225508	CAFE DESCAFEINADO X 200 GAS LA	17.000	\$
09315100	CARAMELO SURTIDOS BS	20.000	\$
09315156	BOCADITOS SURTIDOS (DULCES - SALADOS) CT	20.000	\$
09680421	GALLETA DE SODA FIELD PQ	997.000	\$
09680425	GALLETA CRIPS PQ	166.000	\$
09680430	GALLETA DE VAINILLA FIELD PQ	923.000	\$
09680462	GALLETA RELLENAS CHARADA UN	202.000	\$

ESC-Salir

Continuar Anterior Buscar Reporte G.Exped. Todos Ninguno Salir
 USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

- ✓ 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.”

MODULO DE PROGRAMACION FECHA : 18/12/02
 Cuadro de Obtención Consolidado:(Enero - Febre) Monto Aprox: 10,512.700

Codigo	Denominación , Características y Unidad	Cantidad Total	Si
09225042	TE, CANELA Y CLAVO FILTRANTE X 100 CJ	21.000	\$
09225050	TE F	12.000	\$
09225100	MANZ	26.000	\$
09225150	ANIS	26.000	\$
09225155	MATE	15.000	\$
09225501	CAFE Almacen :	101.000	\$
09225503	CAFE Premura (P-M-U) :	12.000	\$
09225508	CAFE Comprad. :	17.000	\$
09315100	CARA	20.000	\$
09315156	BOCA	20.000	\$
09680421	GALL	997.000	\$
09680425	GALLETA CRIPS PQ	166.000	\$
09680430	GALLETA DE VAINILLA FIELD PQ	923.000	\$
09680462	GALLETA RELLENAS CHARADA UN	202.000	\$

ESC-Salir

Continuar Anterior Buscar Reporte G.Exped. Todos Ninguno Salir
 USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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:

- ✓ "Actualización → 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".

INGRESO POR COMPRA CENTRAL		Fecha : 18/12/2002	
Fecha : 18/12/2002	Almacen: 01 ALMACEN CENTRAL	Part.: 531130	
Nro. Doc : 324567	Tipo Docum.: GUIA DE INTERNAMIENTO	Licitac.:	
Nro. O/C: 324567	Entrega: 01	Proveedor: FAVILIZ S.A.	
Código	Descripción	Cantidad	Precio
71602675	PLUMON MONAMI W/. COLORES, UN	100.00	1.000000
71602682	LAPIZ DE CARPINTERO, UN	50.00	1.500000
Internar Modificar Continuar Salir Imprime Guía e Interna en Almacén			

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

- ✓ "Actualización → 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".

INGRESO POR COMPRA LOCAL		Fecha : 18/12/2002	
Fecha Internam : 18/12/2002	No O/C. : 000112		
Almacen : 01 ALMACEN CENTRAL		Fecha O/C: 30/11/20	
Proveedor: VICTOR YRIGOIN HUAMURO			
Item	Cant. a Int.	Precio	Pecosa
76750310	REPOSO DE CABEZAL P/. IM	1.00	147.370000 103 115
76750346	DISCO DURO ULTRA DMA/66	1.00	351.700000 117 115
76750965	DISCO DURO ULTRA DMA/100	2.00	336.980000 1346 154
Internar Continuar Salir Imprime Guía e Interna en Almacén			

3. Registrar un Documento de Salida del Almacén por Despacho de una Pecosas:

- ✓ "Actualización → 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".

Registro de una Pecosas		Fecha : 18/12/2002	
Nro. Pecosas :		Usuario: 1 ALTA DIRECCION	
Centro C. : 0010300600051001103000700001		Partida: 531130	Premura: Normal
Observaciones :		Entregar a:	
Autorizado :			
Código	Descripción	Cantidad	UM
71602675	PLUMON MONAMI W/. COLORES	2.000	UN
71602682	LAPIZ DE CARPINTERO	3.000	UN
Grabar Reporte Continuar Salir Confirma y graba			

- ✓ "Actualización → 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"

SALIDA POR CONSUMO (Almacenes) Fecha : 18/12/2002
 Fecha : 18/12/2002 Nro.doc.: 000001 Tip.Doc.: PECOSA
 Origen : 01 ALMACEN CENTRAL
 Centro C.: 1 ALTA DIRECCION Usuario:1 ALTA DIRECCION

Código	Descripción	Cantidad	Stock
* 71602675	PLUMON MONAMI U/. COLORES	2.00	99.00
* 71602682	LAPIZ DE CARPINTERO	3.00	47.00

Grabar Siguiete Anterior Otra Pecosa Salir
 Confirma y graba

SALIDA DEVOLUCION AL PROVEEDOR Fecha : 19/12/2002
 Fecha : 19/12/2002 Almacen: 01 ALMACEN CENTRAL
 Nro.Doc : Tipo Docum.: PECOSA
 No. O/C : 123234 Proveed.: 00000001

Código	Descripción	Cantidad	Precio
71728631	PAPEL BOND T/. A-4 75 GRS. REPORT, ML	100.00	0.300000

-> Grabar Continuar Salir
 Graba y Emite la Nota de Entrada

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".

INGRESO POR DONACION Fecha : 19/12/2002
 Fecha : 19/12/2002 Almacen: 01 ALMACEN CENTRAL
 Nro.Doc : Tipo Docum.: NOTA DE ENTRADA
 Partida : 531123

Código	Descripción	Cantidad	Precio
17210100	COMBUSTIBLE - 84 OCTANOS, GL	10.00	7.300000
17210103	COMBUSTIBLE - 97 OCTANOS, GL	10.00	9.000000

-> Grabar Modificar Continuar Salir
 Graba y Emite la Nota de Entrada

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"

Consulta Saldo Físico :ALMACEN CENTRAL

Código	Nombre	Stock Min	Saldo	Est
17210100	COMBUSTIBLE - 84 OCTANOS, GL	0.00	10.00	(+)
17210103	COMBUSTIBLE - 97 OCTANOS, GL	0.00	10.00	(+)
71728631	PAPEL BOND T/. A-4 75 GRS. REPOR ML	0.00	100.00	(+)
71728938	PAPEL CONTINUO 14 7/8 X 11 X 1, UN	0.00	100.00	(+)

- Continúa Anterior Búsqueda Reporte Salir
 Avanza una página en la relación existente

7. Imprimir el Kardex Valorado de un Producto:

- ✓ "Reportes → Kardex Valorado del Artículo → Por Artículo"
- ✓ 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

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES
SEDE CENTRAL
Oficina de Logistica KARDEX VALORADO DEL ARTICULO

ALMACEN : 01. ALMACEN CENTRAL
ARTICULO: 71728631 - PAPEL BOND T/. A-4 75 GRS. REPORT ML

FECHA	DOCUMENTO		CANTIDADES		
	TIPO	NRO.DOC.	ENTRADA	SALIDA	SALDO
19/12/2002	IC	000002	200.000		200.00
19/12/2002	SO	000001		100.000	100.00

Utilice las Teclas PgDn, PgUp, ↑, ↓, ←, →, Esc ó Enter = Salir

Archivo : C:A.TXT

SUARIO DEL SISTEMA=DEBB

8. Reporte de los Documentos de Ingreso al Almacén en un Rango de Fechas:

- ✓ "Reportes → Póliza de Entrada de Artículos"
- ✓ Ingresar los Datos
- ✓ Imprimir

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES
SEDE CENTRAL
Oficina de Logistica POLIZA DE INGRESO DE BIENES No 411
DEL DIA: 01/01/2002 AL DIA: 19/12/2002

ALMACEN : ALMACEN CENTRAL

Movimiento	Fecha	Guia Int.	O/C No	Descripcion del Grupo
IO - INGRESO POR DONACION	19/12/2002	000001		COMB COMBUSTIBLES, CARBURANTES Y LUBRICA
IC - INGRESO POR COMPRA CAJA CHICA	19/12/2002	000002		OFIC OFICINA : UTILES Y MATERIALES

_Total General: 2

Utilice las Teclas PgDn, PgUp, ↑, ↓, ←, →, Esc ó Enter = Salir

Archivo : C:A.TXT

SUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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"

MODULO DE UTILITARIOS Y SEGURIDAD FECHA : 19/12/02

Utilitarios

Ge	Co	Se	An	Pr	Tr	Archivo	Llave	Nomb.Indice	Index.
						ABAHLP	MODULO+PRG	ABAHLP	Si
						ABAHLP	MODULO+INDICE	ABAHLP1	Si
						ALMACEN	CODIGO	ALMACEN	Si
						ALMACEN	DESCRIP	ALMACEN1	Si
						CADEORD	STATUS+ORDEN+STAF	CADEORD	Si
						CAT01	CODIGO	CAT01	Si
						CAT01	DESCRIP	CAT001	Si
						CAT010	CODIGO	CAT010	Si
						CAT0101	CODIGO	CAT0101	Si
						CAT011	CODIGO	CAT011	Si
						CAT0111	TIPO+TIPOC	CAT0111	Si
						CAT02	CODIGO	CAT02	Si

F3=Ordenar F4=Buscar ESC=Salir

Seleccione → Reindexar Modificar Todos Ninguno Salir

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. Ingrésele 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

MODULO DE CATALOGOS - AÑO 1999 FECHA : 18/12/02

Actualización de Proveedores de Bienes

Código :	00000001	Denom.:	ANUICAR SYSTEM S.B.L.	
Siglas :		Fec.Inser.:	01/01/02	N. Exp.:
Domicilio :	LAS GARZAS 263 -SURQUILLO	Faximil :	2222263	
Postal :		Provinc. :		Departam. :
Distrito :		Telef. -1-:	441-3109	Telef. -2-:
Region :		R.U.C. :	20117921035	Reg.Comerc:
Venc.Credencial:	01/01/10	Situación:	(0) Activo	<=Dejar en blanco para seleccionar

Rp.Proveed.Inhabilit. | ESC-Salir
Rp. Vencim.Credencial

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. Ingrésele 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

MODULO DE CATALOGOS - AÑO 1999 FECHA : 18/12/02

Actualización de Proveedores de Servicios

Código :	_	(Codigo p' Prov. Nuevo:000000274)
----------	---	-----------------------------------

Rp.Proveed.Inhabilit. | ESC-Salir
Rp. Vencim.Credencial

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

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.

MODULO DE CATALOGOS - AÑO 1999 FECHA : 18/12/02

Actualización del Catálogo de Items

Código : 02550151 Aprobado por Programación: S

Denominación :
 Caracterist. :
 Unidad :

ESC-Salir

MANUAL OPERATIVO DEL MÓDULO 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"

MODULO DE PROGRAMACION FECHA : 18/12/02

Ingreso de Datos Mensual

Usuario : 1 ALTA DIRECCION
 Producto : 71602675 PLUMON MONAMI U/. COLORES - UN

Tri-Mestre 1º		Tri-Mestre 2º		Tri-Mestre 3º		Tri-Mestre 4º	
Ene	10.00	Abr	14.00	Jul	0.00	Oct	0.00
Feb	12.00	May	15.00	Ago	0.00	Nov	0.00
Mar	13.00	Jun	0.00	Set	0.00	Dic	0.00
-----		-----		-----		-----	
35.00		29.00		0.00		0.00	

El Item es un [E]quipo: Total : 64.00
 * ← Ya Tiene Expediente Stock a la Fecha : 0.00

ESC-Salir

(Seleccione) - Grabar Continuar Borrar Salir
 - Graba Físicamente el Registro Ingresado

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 Usuaría

- ✓ "Cuadro de Necesidad → Consultas → Por Usuario"
- ✓ Elegir "Todos los Items"
- ✓ Elegir el Area Usuaría
- ✓ 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 Usuaría 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 Números 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 Almacén"
 - ✓ Ingresar Datos
 - ✓ Todos los Usuarios del Sistema deberán Salir
 - ✓ Procesar
 - ✓ Reíndexar Archivos de Almacenes

```

MODULO DE UTILITARIOS Y SEGURIDAD          FECHA : 19/12/02
Revalorizar Notas de Salidas (N/S) del almacén

1. Realizar backup de los archivos INUMOU.DBF e INUSAL.DBF.
2. El sistema realizará lo siguiente:
  a. Genera los saldos a la fecha indicada, considerando los saldos
     iniciales, documentos de entrada y salida.
  b. Calcula los precios ponderados de los saldos, considerando los
     importes de las operaciones A.C.M.
  c. Valoriza las N/S con fecha mayor a la fecha de cierre mensual
     y menor o igual que la fecha indicada de proceso.
3. Será ejecutado cuando registren documentos con fecha anterior al
   Sistema o cuando se anulen documentos.
4. En cualquier caso que este proceso sea interrumpido, recomendamos
   restaurar las copias efectuadas en el punto 1.
5. Ningún otro usuario debe estar usando el Sistema ABASIST.
6. Al terminar, reíndexar INUMOU.DBF e INUSAL.DBF
   fecha de cierre (de existencias y contable): 02/01/02
   Almacén      : -    00 ← TODOS
   Grupo Générico: -    00 ← TODOS
   Generar hasta el: 19/12/02

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB
  
```

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

```

MO
COPIAR UN EXPEDIENTE

Este proceso se utilizara con aquellos compras que se realizan cada
cierto periodo y son lo mismo. Ejm: Compra quincenal de Periodicos.
Solo copia hasta las Cotizaciones.
Crea un Nuevo Numero de Expediente.

1er. Nro Requisicion, p' Nuevo Exped (XXXX999): DIAR099
Numero del Expediente Actual      : 00110
Expediente de [B]ienes o [S]ervicio : 0

Seleccione ->  NO  Procesar

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB
  
```

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"

```

MODULO DE UTILITARIOS Y SEGURIDAD          FECHA : 19/12/02

Actualización de los Niveles de seguridad del Usuario

Usuario : DEBB          Clave Ingreso: DEBB
Nombres :

Módulo Programación      : S   E   Edición de Exp.Servicio (MA): S
Mód.Abastecimiento-> MA : S   E   Alertas del Sistema (MA)  : S
Modulo Inventarios -> MI: S   E   No.Exp.Bienes Automat.(MA): S
Modulo Catálogos -> MC  : S   E   No.Exp.Servic. Automat. (MA): S
Modulo Utilitarios -> MU: S   E   Trabaja solo Bienes      : S
Modulo Edicion           : S   E   Trabaja solo Servicios   : S
Modulo Seguimientos      : S   E   Seguridad del Sistema (MU): S
Modulo Estadísticas      : S   E   Actualizacion Maquinas (MU): S
Modulo Informa.Gerencial: S   E   Autoriza. User/Maquina (MU): S
Soli.Cotiza. (MA)       : S   E   Consulta User/Maquina (MU): S
Buena Pro (MA)          : S   E   Dcto. Ingreso Automatico(MI): S
Solicit. Cheque (MA)    : S   E   Dcto. Salida Automatico (MI): S

(Seleccione) -> Grabar Continuar Borrar Salir
-> Graba Físicamente el Registro Ingresado
  
```

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"

MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES					
SEDE CENTRAL					
Oficina de Logistica		ESTADISTICO O/C POR FECHA CON ANULADAS			
DEL DIA: 05/12/02 AL DIA: 10/12/02					
O/C	F. O/C	N.Adq	Pecosa	Descripción y Característica	
000120	09/12/02	00122	16-30N214	17210102	COMBUSTIBLE - 95 OCTANOS ,
			16-30N114	17210103	COMBUSTIBLE - 97 OCTANOS ,
			16-30N214	17210103	COMBUSTIBLE - 97 OCTANOS ,

000121	09/12/02	00122	16-30N114	17210101	COMBUSTIBLE - 90 OCTANOS ,
			16-30N114	17210102	COMBUSTIBLE - 95 OCTANOS ,

Utilice las Teclas PgDn, PgUp, ↑, ↓, ←, →, Esc ó Enter = Salir

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB Archivo : C:A.TXT

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 Usuaría:

- ✓ Adquisición de Bienes → O/C Partidas y/o Usuarios → O/C por Usuario
- ✓ Elegir el Area Usuaría .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 Usuaría 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 Usuaría

- ✓ Adquisición de Servicios → Requisiciones → Requisiciones por Usuario
- ✓ Pulsar ENTER para elegir el Area Usuaría .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 Usuaría y pulsar la tecla ENTER
- ✓ Elegir con FLECHAS la opción " Impresora → OK"

MODULO					FECHA : 19/12/02
SERVICIOS					
MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES					
SEDE CENTRAL					
Oficina de Logistica		ORDENES DE SERVICIO GIRADAS POR USUARIO			
DEL DIA: 01/12/02 AL DIA: 19/12/02					
Usuario: 92		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION			
REQUISICION	REQ.USUARIO	O/S	FEC. O/S	PROVEEDOR	
F7555 92	F7555	000692	02/12/02	COPISERVICE E.I.R.L	
F/2588592	F/25885	000693	02/12/02	SILSA	
CONTRAT92	CONTRAT	000694	02/12/02	TEGUISE TURISTICA PERU S.A.	
CONTRAD92	CONTRAD	000695	02/12/02	TEGUISE TURISTICA PERU S.A.	
Nro de O/S: 4					
Utilice las Teclas PgDn, PgUp, ↑, ↓, ←, →, Esc ó Enter = Salir					
USUARIO DEL SISTEMA=DEBB					Archivo : C:A.TXT

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 MÓDULO INFORMACION GERENCIAL

Para ingresar al Módulo, 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:
- ✓ "Adquisición de Bienes → Todos los Expedientes → Tiempos de Demora → General"
 - ✓ Pulsar ENTER en la opción "Reporte" para emisión en papel

```

MODULO DE INFORMACION GERENCIAL          FECHA : 19/12/02
Adquisición de Bienes
TIEMPOS DE DEMORA POR RANGO DE DIAS
  
```

DIAS	0	25	50	75	100	%
0-07						75.00%
08-10						0.00%
11-15						0.00%
16-20						0.00%
21-más						0.00%
Sin O/C						25.00%

Reporte Salir ESC-Salir

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

```

MODULO DE INFORMACION GERENCIAL          FECHA : 19/12/02
  
```

Información Gerencial

Ad Ad Ad

Todo Indi O/C

Indicadores de Gestión		Cantidad	Importe
Nº de Pedidos Compra	:	114	
Nº de Expedientes	:	23	
Nº de O/C	:	23	161,842.880
Nº de G/I	:	0	0.000
Nº de Despachos	:	0	0.000
Nº de S/Cheques	:	0	0.000

(Reporte) → Impresora Archivo Salir ESC-Salir
Manda el reporte a la Impresora

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

```

Sistema de Adquisiciones
FRECUENCIA DE EMISION DE O/C POR PROVEEDOR EN GENERAL          Fecha : 19/12/02
  
```

Codigo	Descripción	Monto Total	Frecuen.
00000010	IMPORTACIONES HIRAOKA SAC.	2,982.400	3
00000031	ABA SINGER & CIA. S.A.	19,146.410	4
00000200	PC Y P SOPORTE S.A. (PERIFERICOS)	710.000	1
00000215	MARIA TANTA MORALES MENDOZA	4,947.900	5
00000302	INDUSTRIA DE MUEBLES AMEPSA S.A.C.	8,341.000	1
00000425	NISSAN MAQUINARIAS S.A.	80,839.800	1
00000431	MINISTERIO DE JUSTICIA	1,800.000	1
00000444	QUEENS COMPUTER S.A.	25,726.710	1
00000493	COMERCIALIZADORA MURSAL SAC.	2,520.000	1
00000494	PAPELERA MIRAFLORES S.A.	1,003.630	1
00000504	VICTOR YRIGOIN HUAMURO	1,173.030	1
00000508	DECORSERVI DAVID E.I.R.L.	3,572.400	1
00000512	ROYCEER S.R.L	6,129.600	1
00000514	ESLAY VENTAS S.A.	2,950.000	1

→ Continúa Reporte Salir
Avanza una página en la relación existente

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

MODULO DE PRESUPUESTO		FECHA : 17/03/03	
Calendario Presupuestal			
Fuente de Financiamiento: 1 RECURSOS ORDINARIOS			
Meta : 0001 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO			
Partida Presupuestal	Enero	Febrero	
VIATICOS Y ASIGNACIONES (3.20)	800.000	0.000	0.000
VIATICOS Y FLETES (3.21)	0.000	0.000	0.000
VESTUARIO (3.22)	0.000	0.000	0.000
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (3.23)	0.000	0.000	0.000
ALIMENTOS DE PERSONAS (3.24)	960.000	960.000	0.000
MATERIALES EXPLOSIVOS Y MUNICIONES (3.26)	0.000	0.000	0.000
SERVICIOS NO PERSONALES (3.27)	24105.000	24105.000	0.000
PROPIAS (3.28)	2460.000	2460.000	0.000
MATERIALES DE CONSTRUCCION (3.29)	0.000	0.000	0.000
BIENES DE CONSUMO (3.30)	0.000	0.000	0.000
BIENES DE DISTRIBUCION GRATUITA (3.31)	0.000	0.000	0.000
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (3.32)	450.000	0.000	0.000
SERVICIO DE CONSULTORIA (3.33)	0.000	0.000	0.000
CONTRAT. CON EMPRESAS DE SERVICIO (3.34)	0.000	0.000	0.000

ENTER=Modificar ESC=Salir Partida=VIATICOS Y ASIGNACIONES (3.20)

- > 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 Usuaría y el Tipo (Bien o Servicio)

MODULO DE PRESUPUESTO		FECHA : 17/03/03	
Saldo SIAF			
Meta: 0038	Fuente Financiamiento: RECURSOS ORDINARIOS		
Saldo SIAF: 1,130.00	Mes Presupuesto: 02		
Prestamo del Calendario			
Observaciones :			
Fuente Financiamiento	Meta	Partida	Importe
1	0038		7000.000
F2=Total F5=Agrega F6=Borra ENTER=Actualiza Requer=			7,000.00
PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (3.32)			30.000
SERVICIO DE CONSULTORIA (3.33)			0.000

USUARIO DEL SISTEMA=DEBB

- > 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.

Ingresar 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"