



BARRA DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA SIGESP



-  **Nuevo:** Permite incluir un nuevo registro en el sistema.
-  **Guardar:** Permite almacenar un registro nuevo o actualizar si proviene de un catálogo.
-  **Buscar:** Permite buscar registros por medio de catálogos.
-  **Procesar:** Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
-  **Eliminar:** Permite eliminar un registro.
-  **Imprimir:** Permite imprimir la información que se genera del sistema.
-  **Cerrar:** Permite cerrar la ventana actual que se este utilizando.
-  **Ayuda:** Inicia las ayudas del Sistema SIGESP.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

	Manual de Usuario Sistema SIGESP	Cambios N° 00
	Módulo: Proveedores y Beneficiarios	Pág.: 2 de 32

Proveedores y Beneficiarios



Esta aplicación tiene como finalidad, llevar un registro de contratistas, proveedores y beneficiarios, a fin de ser utilizados por las demás aplicaciones o módulos del sistema en los cuales se haga llamado de estos registros.

Para determinar la utilidad de este modulo en particular, es importante que el usuario tenga una definición clara en cuanto a los términos *proveedores y beneficiarios*, con el objeto de delimitarlos en las áreas que correspondan y crear las fichas apropiadamente de acuerdo a su clasificación.

El Proveedor es aquella persona o sociedad que vende la materia prima o materiales utilizados para el funcionamiento de la institución, también se refiere a suministradores de servicio. Es importante destacar que pueden existir aquellos tipos de proveedores que sean también contratistas para estos casos el sistema presenta una opción para clasificarlos de esta manera.

Por su parte el Beneficiario es aquella persona a cuyo favor se expide o cede un título de crédito; el que adquiere una utilidad, beneficio o ventaja que se origina en un contrato. Podría definirse también como aquella persona, agrupación o entidad que es favorecida con cualquier tipo de transferencias, sean éstas explícitas o implícitas.

En relación con las definiciones anteriores, este modulo permite al usuario llevar un control y registro de cada uno de los proveedores y beneficiarios asociados al ente, el usuario podrá generar reportes respecto a las fichas; pero el objetivo principal de este modulo es permitir al usuario cargar a los proveedores que serán utilizados desde cualquiera de los módulos (SEP, SOC, CXP, SCB, SIV, SCV), donde sea necesario cargar los datos del proveedor, toda esta interactividad debido a la modalidad de sistema integral que caracteriza a el SIGESP.

La pantalla de este modulo es la siguiente:



Con estas opciones (Parámetro de Calificación, Maestro de Recaudos, Especialidad y Tipo de Empresa, Ficha del Proveedor, Ficha del Beneficiario) el usuario puede:

1. Consultar Registros
2. Modificar Registros
3. Eliminar Registros

A continuación se describen cada uno de estos procesos y se muestra ejemplo con la opción Parámetros de Calificación.

- ▶ **Consultar Registros:** Si ya se han generado registros (de Calificación de Proveedores Maestro de Recaudos, Especialidad, Tipo de Empresa y Fichas de Proveedores) en el sistema, el usuario podrá tener acceso a los mismos para consultarlos al hacer clic en el

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	--------------------------------

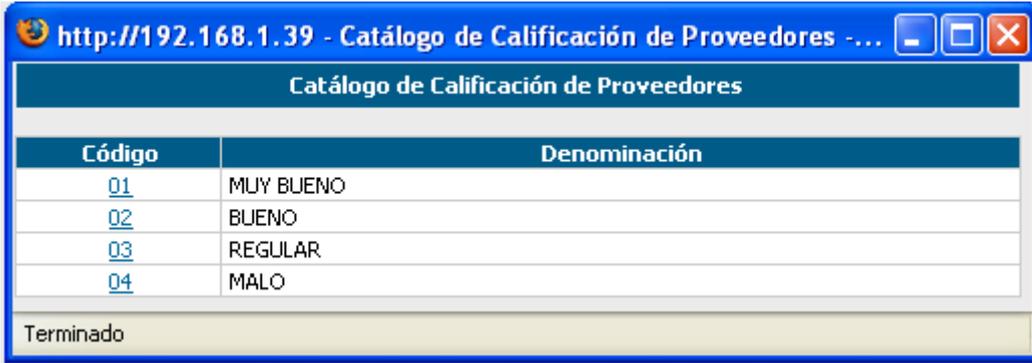
icono  de la barra de herramientas, con lo cual tendrá acceso a los Catálogos correspondientes. Ver Imagen.

Observe:



1. Haga clic para abrir el catálogo de Calificación de Proveedores

Observe:



Código	Denominación
01	MUY BUENO
02	BUENO
03	REGULAR
04	MALO

Terminado



Se mostrarán en pantalla todos los registros que hayan sido incluidos

En cuanto a la consulta de registros de Fichas de Proveedores, al acceder al catalogo de proveedores [haga clic en el icono  dentro de la opción FICHA], el usuario cuenta con herramientas para filtrar la búsqueda que desea hacer y de esta manera ubicar en forma precisa y rápida la ficha (registro de un proveedor). Los filtros de búsqueda pueden ser utilizados individualmente, es decir uno a la vez, el usuario solo debe colocar el dato (código, nombre o RIF) que posea para realizar la exploración en los registros de proveedores y luego hacer clic en [Buscar Proveedor](#).



Para los parámetros de búsqueda el sistema reconoce los caracteres en mayúsculas y minúsculas, por lo tanto el usuario debe tomar las previsiones del caso, ya que para efectos de búsqueda debe tipear en los filtros los caracteres tal como hayan sido guardados, de lo contrario la búsqueda le retornara sin registro, es decir, sin resultados o sin registros aparentes.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

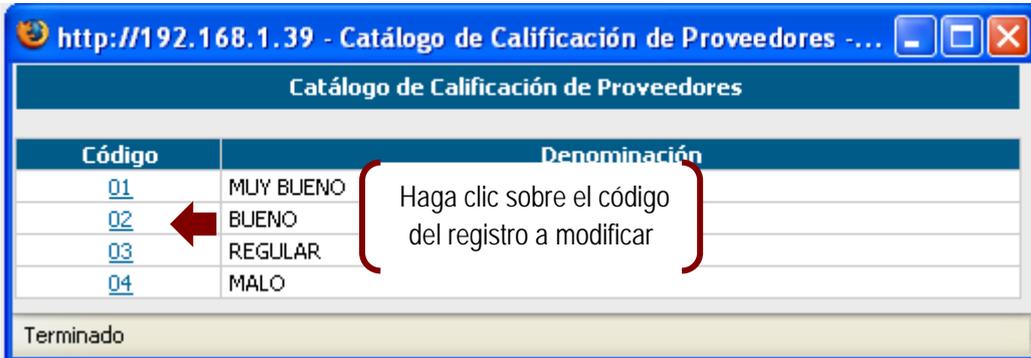
Aprobado Por:
Firma:

Observe:



- **Modificar Registros:** Para realizar alguna modificación en la denominación, realice el proceso para consulta de registro; luego seleccione el código del registro a modificar haciendo clic sobre el código, en la pantalla correspondiente modifique y guarde tilde el icono  para guardar las modificaciones.

Observe:



Los códigos no pueden ser modificados.

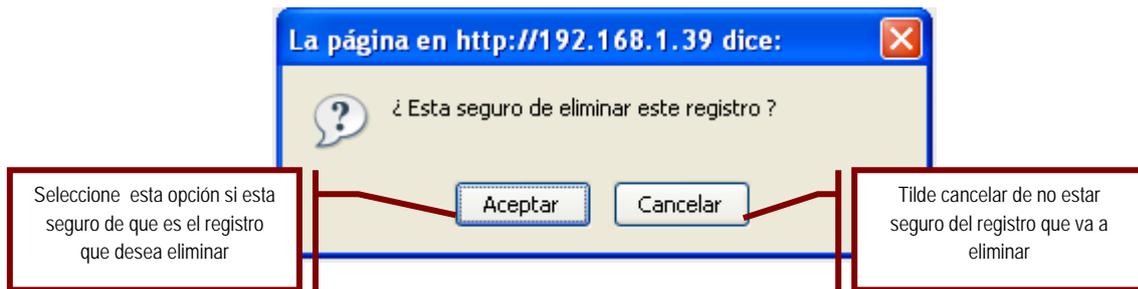
- **Eliminar Registros:** Seleccione el registro a eliminar desde el catalogo (repita el proceso de consulta de un registro), luego haga clic sobre el icono  de la barra de herramientas.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
FirmaRevisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:Aprobado Por:
Firma:

Observe:



Aparecerá el siguiente mensaje al tildar eliminar del icono  de herramientas




Solo se podrán eliminar aquellos registros que no estén asociados a ningún movimiento en el sistema

Una vez eliminado el registro aparece el siguiente





Proveedores

En esta primera sección del modulo, se puede observar que existen cuatro (4) características que deben ser definidas previo a la creación de la ficha del proveedor; cada una de las cuales se detallan a continuación:



I. Parámetros de Calificación

Dentro de esta opción se crearán los diferentes calificativos que podrán ser asignados a un determinado proveedor, de acuerdo al criterio de evaluación que tenga la empresa o institución para con los proveedores. En algunos casos estos calificativos podrían estar basados de acuerdo al desempeño, rendimiento, tiempos de entrega, entre otros; regularmente se podrían clasificar también en parámetros de bueno, regular, y/o malo, por ejemplo.



Los parámetros de calificación se utilizan al momento de realizar el análisis de cotización en el modulo de Ordenes de Compra, para lo cual debe calificarse al proveedor en la opción que aparece dentro de la ficha al momento de crear la misma.



Luego de asignar la denominación tilde  para guardar el registro, repita el proceso si desea cargar otro registro.

Observe:

Calificación de Proveedores	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>

- ▶ **Código:** El código se genera de forma automática y correlativamente al tildar , corresponde a la numeración que tendrá el calificativo a crear para proveedores.
- ▶ **Denominación:** Corresponde al nombre o descripción del calificativo que se asignará a los proveedores, por ejemplo: bueno.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



II. Maestro de Recaudos

En esta opción se crean cada uno de los documentos que debe presentar el proveedor, de acuerdo a criterios de la empresa y acorde con los requerimientos de ley que deba cumplir el proveedor.

Observe:

Tipos Documentos	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y correlativamente al tildar , corresponde a la numeración que tendrá un tipo de documento en particular.
- ▶ **Denominación:** Corresponde al nombre o descripción del tipo de documentos que será requerido al proveedor. El maestro de recaudos lo constituyen cada uno de los documentos que les serán solicitados a los proveedores, entonces la denominación del tipo de documento podrían ser por ejemplo: RIF, Solvencia del SSO, Solvencia Laboral, entre otros.

 Luego de asignar la denominación tilde  para guardar el registro, repita el proceso si desea cargar otro registro.

III. Especialidad

La especialidad se refiere a la actividad propia a la que se dedica el proveedor, por ejemplo Ferretería y Construcción.

Observe:

Especialidad	
Código	<input type="text"/>
Denominación	<input type="text"/>

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y correlativamente al tildar , corresponde a la numeración que tendrá un tipo de documento en particular en este caso la numeración de las especialidades que se vayan creando.
- ▶ **Denominación:** Corresponde al nombre o descripción de la especialidad del proveedor, como se explico anteriormente corresponde a la actividad propia del mismo, algunas de las cuales podrían ser: ferretería y construcción, distribución y venta de equipos, alquiler de maquinarias, entre otros.

 Luego de asignar la denominación tilde  para guardar el registro, repita el proceso si desea cargar otro registro.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Aníbal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



IV. Tipo de Empresa

El usuario debe definir en esta opción el tipo de empresa en cuanto a la personalidad legal del proveedor (natural, jurídica, cooperativa por ejemplo)

Observe:

Tipo de Empresa	
Código	<input type="text" value="01"/>
Denominación	<input type="text"/>

- ▶ **Código:** Esta opción se genera de forma automática y correlativamente al tildar , corresponde a la numeración que tendrán los tipos empresa que sean creados.
- ▶ **Denominación:** Corresponde al nombre o descripción del tipo de empresa en los términos legales que correspondan a los proveedores que se vayan a crear. Por ejemplo: Natural, Jurídica, Cooperativa, entre otros.

Luego de asignar la denominación tildar  para guardar el registro, repita el proceso si desea cargar otro registro.

V. FICHA

Esta opción permite al usuario crear una tarjeta, ficha o registro de un proveedor con todos los datos referentes al mismo, a los cuales podrá acceder para consultarlos. Esta ficha de proveedor se divide en varias secciones que son:

- 1) Datos Básicos del Proveedor
- 2) Datos del Representante
- 3) Datos del Registro

1. Datos Básicos del Proveedor

A continuación se enumeran y describen cada uno de los campos que componen a esta sección de la ficha.

Observe:

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Anibal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
--	---	-------------------------



1. (*) Código

El sistema coloca inicialmente una numeración o código base, pero este campo es modificable para permitir al usuario crear el código para los proveedores de acuerdo a su criterio. Una vez creado el primer código el sistema automáticamente llevará el correlativo del mismo; es importante que el usuario tome las medidas correspondientes para no dañar el correlativo del código, puesto que una vez que un proveedor tenga cualquier movimiento dentro del sistema, este registro o ficha del proveedor no podrá ser eliminado para recuperar un correlativo. Este campo admite diez (10) dígitos.

2. (*) Nombre

El campo Nombre hace referencia a la denominación comercial que tiene el proveedor; es el nombre designado en el registro de comercio, en aquellos casos de proveedores con personalidad jurídica. Es importante destacar que la denominación que se coloque en este campo será la que aparecerá impresa en todos los documentos relacionados con un proveedor en específico, por ejemplo será el que aparezca en el cheque. Este campo admite cien (100) caracteres.

3. (*) Dirección

Se debe ingresar el domicilio fiscal que tiene el proveedor para ello se tiene este campo denominado Dirección. Este campo admite doscientos cincuenta y cuatro (254) caracteres.

4. Tipo de Empresa

Este campo corresponde a los tipos de empresa definidos previamente por el usuario, recuerde TIPOS DE EMPRESA de las primeras cuatro características definidas anteriormente en este manual. El usuario previamente creo el menú que se activa al hacer clic sobre la flecha que aparece en el recuadro a un lado de ---seleccione---; aquí el usuario solo debe tildar el tipo de empresa correspondiente al proveedor que se este registrando.

5. (*) Teléfono

En este campo se debe ingresar el número o números telefónicos que posea el proveedor que se este registrando. Este campo admite cincuenta (50) caracteres.

6. Fax

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Este campo es para registrar el número o números de FAX que posea el proveedor. Este campo admite treinta (30) caracteres.

7. Nacionalidad

Permite definir la nacionalidad del proveedor, el usuario solo debe hacer clic en la flecha que aparece a un lado para desplegar las opciones, en caso de que el proveedor no posea la nacionalidad que por defecto coloca el sistema (venezolano).

8. (*) R.I.F

Estas siglas R.I.F. corresponden al Registro de Información Fiscal, por lo tanto en este campo se debe agregar el código correspondiente a dicho registro que contenga el proveedor. Este campo admite quince (15) caracteres.

9. N.I.T

Estas siglas N.I.T. corresponden al Número de Información Tributaria, por lo tanto en este campo se debe agregar el código correspondiente a dicha numeración del proveedor. Este campo admite quince (15) caracteres.

10. (*) Capital Social

Hace referencia al capital social del proveedor el cual debe estar expuesto en el registro de comercio del mismo, o en su defecto en el balance general del proveedor, documentos éstos que el proveedor debe facilitar a la empresa. Organismo o institución.

11. (*) Monto Máximo

En cuanto a este campo, será aquel monto máximo permitido por la empresa, organismo o institución, designado a través de sus funcionarios, para endeudamiento o gasto con respecto a un proveedor en específico.

12. Banco

Este campo se activa en aquellos organismos que desean asignar un banco específico, a través del cual se realizarán los pagos a un determinado proveedor. En caso tal, el usuario solo deberá hacer clic en la flecha de la ventana para desplegar las opciones de banco y seleccionar el correspondiente

13. Cuenta Bancaria N°

En esta opción el usuario de tener activa la función para asignar banco a los proveedores, le permite al usuario asignar el número de cuenta del banco.

14. Moneda

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Aníbal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



En aquellos casos de que el proveedor desee se cancele en moneda nacional o extranjera y sea especificado por requerimiento de la empresa, organismo o institución, se activa esta opción para que el usuario pueda seleccionar la moneda correspondiente, al tildar en la flecha y escoger la conveniente.

15. Banco SIGECOF

Este campo es para asignar el banco correspondiente al SIGECOF, se aplica en aquellos organismos que emiten Ordenes de Pago Directa a nombre de la Tesorería Nacional, en tal caso debe estar cargado el banco por el modulo configuración en la opción bancos, para poder desplegar el catalogo.

16. Grado de la Empresa

Aplica en aquellos casos en donde se clasifica a los proveedores por grados de acuerdo a los criterios del organismo.

17. Contribuyente

Con este campo se asigna al proveedor el tipo de contribuyente (formal, ordinario o especial) al cual pertenece; a fin de determinar las condiciones legales de carácter tributario, en las transacciones que se ejecuten en el sistema, referentes a un proveedor.

18. Ubicación Geográfica

En cuanto a la sección de ubicación geográfica, permite al usuario colocar el país, estado, municipio y parroquia en donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal del proveedor. En cada campo de esta sección, el usuario debe ir seleccionando una a una las opciones haciendo clic en la flecha y colocando la que corresponda.

Ubicación Geográfica	
País	<input type="text" value="---seleccione---"/>
Estado	<input type="text" value="---seleccione---"/>
Municipio	<input type="text" value="---seleccione---"/>
Parroquia	<input type="text" value="---seleccione---"/>

19. Página Web

Se debe colocar la dirección de la página Web de la empresa si la posee. Este campo admite doscientos (200) caracteres.

20. Email

En este campo se coloca la dirección del correo electrónico de la empresa si lo posee. Este campo admite doscientos (200) caracteres.

21. Tipo de Proveedor Proveedor Contratista

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Este campo permite al usuario definir el tipo de proveedor que esta cargando, si es simplemente un proveedor, se debe tildar esa opción, en caso de que se este cargando la ficha de una empresa contratista, se tilda la correspondiente. Es importante resaltar que también existen proveedores que a su vez son contratistas, de ser este el caso, se deben tildar las dos (2) opciones simultáneamente. Este campo no debe ser dejado en blanco pues en lo sucesivo en opciones como por ejemplo en el modulo de obras deben estar creados y clasificados los contratistas.

22. (*) Cuenta Contable 

Se debe asignar una cuenta contable correspondiente a las cuentas por pagar a corto plazo (2110301) a cada proveedor, de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, organismo o institución en la creación del plan de cuentas contables, en donde se ha de definir la cuenta que se asignara en este campo. A dicha cuenta se le imputarán los movimientos contables referentes al proveedor en los diferentes módulos del sistema donde se realicen imputaciones.

23. Observación

Se coloca este campo para aquellos casos en que el usuario quiera colocar alguna observación referente al proveedor.

24. Estatus del Proveedor Activo Inactivo Bloqueado Suspendido

Estas opciones se refieren al estatus en que se encuentra el proveedor para con la empresa, organismo o institución; el usuario solo debe tildar el estatus que corresponda.

NOTA: El sistema muestra ciertas opciones para subir en la ventana en que se encuentre. Al llenar esta sección, si el usuario desea regresar a los primeros campos puede tildar la opción volver arriba que se muestra a continuación.

Observe:

[Volver Arriba](#)

2. Datos del Representante

Siguiendo la secuencia de la ficha del proveedor, el siguiente recuadro contendrá los datos personales y referenciales del representante legal en caso de proveedores con personalidad jurídica o cooperativas, y en los casos de personas naturales los datos correspondientes al mismo.

Observe:

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Anibal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
--	---	-------------------------



Datos del Representante	
Cédula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Datos Básicos del Proveedor	

- ▶ **Cédula:** corresponde al número de cédula de identidad del representante legal.
- ▶ **Nombre:** debe colocarse el nombre del representante legal o proveedor (persona natural).
- ▶ **Cargo:** se refiere al cargo que desempeña el representante legal dentro de la empresa proveedora.
- ▶ **Email:** correo electrónico personal del representante.

NOTA: El sistema muestra ciertas opciones para subir en la ventana en que se encuentre. Al llenar esta sección, si el usuario desea regresar a los datos Básicos del Proveedor puede tildar la siguiente opción para volver arriba.

Observe:

[Datos Básicos del Proveedor](#)

3. Datos del Registro

En esta sección se muestran una serie de campos que permiten al usuario, cargar información referente al registro nacional de contratistas, registro del proveedor, Seguro Social Obligatorio e INCE, con el objeto de que la empresa, organismo o institución, pueda llevar el control de solvencia del proveedor en dichos registros, a fin de cumplir con los requerimientos de ley y aplicar las medidas necesarias en caso de incumplimiento con los mismo. La pantalla muestra esta sección como se presenta a continuación:

Observe:

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Datos del Registro

Registro Nacional de Contratistas

N° Registro RNC

Fecha de Registro RNC

Fecha de Vencimiento Registro RNC

N° Registro SSO

Fecha de Vencimiento SSO

N° Registro INCE

Fecha Vencimiento INCE

Registro Subalterno

Fecha del Registro Subalterno

N° del Registro

Tomo del Registro

Registro Modificado

Fecha de Registro Modificado

Tomo Modificado

N° Modificado

N° Folio

N° Folio Modificado

N° Licencia

Inspector

Socios Documentos Calificación Especialidad

Los campos en su denominación son muy específicos, por lo cual solo se explica en este manual como ha de interactuar el usuario con los mismos.

- ▶ En aquellos campos donde han de asignarse los números de registro (RNC, SSO, INCE, Registro Subalterno, Registro, entre otros) el usuario debe tipear los correspondientes al proveedor; así como también aquellos campos que requieran que el usuario transcriba datos. A continuación se muestran los campos a los cuales se hace referencia en este punto.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Observe:

Datos del Registro

Registro Nacional de Contratistas

N° Registro RNC

N° Registro SSO

N° Registro INCE

Registro Subalterno

N° del Registro

Tomo del Registro

Registro Modificado

Tomo Modificado

N° Modificado

N° Folio

N° Folio Modificado

N° Licencia

Inspector

Socios Documentos Calificación Especialidad

- Los campos que corresponde a las fechas, presentan a un lado del recuadro este icono , el cual no es más que un calendario que facilita al usuario el ingreso de las fechas.

Observe:

Datos del Registro

Registro Nacional de Contratistas

N° Registro RNC

Fecha de Registro RNC

Fecha de Vencimiento Registro RNC

Junio < 2008 >						
<<		hoy			>>	
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

N° Registro SSO

Fecha de Vencimiento SSO

N° Registro INCE

Fecha Vencimiento INCE

Registro Subalterno

Fecha del Registro Subalterno

N° del Registro

Tomo del Registro

Registro Modificado

Fecha de Registro Modificado

Tomo Modificado

N° Modificado

N° Folio

N° Folio Modificado

N° Licencia

Inspector

Socios Documentos Calificación Especialidad

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



El calendario funciona como se muestra a continuación:

Observe:

Mes y año actual

Estas flechas permiten ir adelante o atrás en los años al hacer clic sobre ellas

Permite retroceder los meses en función del mes actual, al hacer clic sobre la flecha

Permite avanzar los meses en función del mes actual, al hacer clic sobre la flecha

Haga clic aquí y el calendario se colocara automáticamente sobre la fecha actual

Haga clic sobre la fecha a seleccionar

Junio « 2008 »						
<<		hoy			>>	
Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

- Existe al final de esta sección de datos del registro, una opción que permite asignar al proveedor el carácter de inspector, el cual se aplica para aquellas empresas, organismos o instituciones que utilizan el modulo de obras, en el cual debe asignarse una empresa inspectora, en tal caso solo debe activarse en este icono para que aparezca el catalogo de empresas inspectoras en el modulo de obras. Si aplica esta opción haga clic sobre ella.

Inspector

- En la parte inferior de esta sección, se encuentra las siguientes opciones cuyas funcionalidades se describen a continuación.

Socios | **Documentos** | **Calificación** | **Especialidad**



Para tener acceso a estas opciones, el usuario debe guardar primero el registro (ficha), luego buscar al proveedor y cargar su ficha en pantalla, una vez abierto el registro podrá cargar los datos dentro de cada opción. Al finalizar de cargar la información debe tildar nuevamente el icono  para guardar las nuevas modificaciones.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



1. **Socios**

Al tildar sobre esta opción el sistema va a permitir al usuario cargar los datos personales referente a los socios de un empresa proveedora en particular, con la finalidad de preservar estos datos a nivel informativo para el usuario. Los datos a cargar son los siguientes:

- ▶ **Cédula:** Número de cédula de identidad del socio del proveedor.
- ▶ **Nombre:** Nombre o nombres del socio del proveedor.
- ▶ **Apellido:** Apellido o apellidos del socio del proveedor.
- ▶ **Dirección:** Domicilio del socio del proveedor.
- ▶ **Cargo:** Cargo que desempeña el socio dentro de la empresa proveedora.
- ▶ **Teléfono:** Número telefónico de oficina, personal o del domicilio.
- ▶ **Email:** Correo electrónico del socio.

La pantalla es la siguiente:

Observe:

Proveedor:000000001		Nombre:INTERPLANET II, C.A.	
Socio			
Cédula	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>		
Apellido	<input type="text"/>		
Dirección	<input type="text"/>		
Cargo	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		

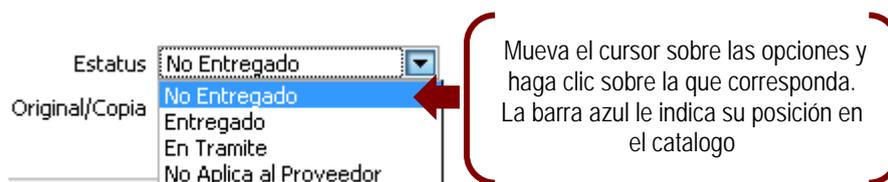
2. **Documentos**

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Anibal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
--	---	-------------------------

Algunos organismos usuarios, solicitan a sus proveedores una serie de documentos de anexo, a fin de comprobar su solvencia legal para con los demás organismos del estado. Para ello, el sistema le ofrece esta opción dentro de la ficha del proveedor a fin de que el usuario pueda anexar cada uno de estos documentos, a objeto de que el usuario pueda verificar principalmente el estatus de dicho documento, y si esta o no vencido. Los campos de esta sección se describen a continuación:

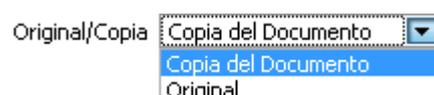
- ▶ **Código:** corresponde al número de código que se le ha asignado anteriormente en el "Maestro de Recaudos" a los diferentes documentos que se van a solicitar a los proveedores. Haga clic en el icono  que aparece a un lado del recuadro, para desplegar el Catálogo de Recaudos, seleccione el documento a cargar haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Denominación:** corresponde al nombre del documento, este dato se carga automáticamente al seleccionar el documento por el catalogo de recaudos en el recuadro anterior "Código".
- ▶ **Recepción:** este campo se refiere a la fecha en que se recibió el documento en la empresa, organismo o institución.
- ▶ **Vencimiento:** permite al usuario guardar en registro la fecha de vencimiento del documento que se esta cargando.
- ▶ **Estatus:** se refiere a la condición en que se encuentra el documento en cuanto a su entrega por ejemplo, este icono funciona al hacer clic en la flecha que aparece a un lado del rectángulo en donde se despliega la siguiente pantalla.

Observe:



- ▶ **Original/Copia:** permite al usuario hacer de su conocimiento si el documento entregado por el proveedor es un original o una copia.

Observe:



La pantalla de la opción documentos del proveedor es la siguiente:

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Observe:

Proveedor : 000000001 - INTERPLANET II, C.A.

Documentos del Proveedor

Código 

Denominación

Recepción 30/06/2008 

Vencimiento 30/06/2008 

Estatus No Entregado 

Original/Copia Copia del Documento 

3. **Calificación**

Para esta opción, el usuario debe recordar que anteriormente en este manual, se describió lo que son Parámetros de calificación, los mismos son utilizados en esta sección, con la finalidad de que el usuario pueda asignarle la calificación que considere conveniente a un determinado proveedor.

Proveedor : 000000001 - INTERPLANET II, C.A.

Calificación del Proveedor

Código 

Denominación

Estatus Activa 

Nivel del Estatus Ninguno 



Recuerde si esta asignada la calificación del proveedor podrá evaluar al proveedor en el análisis de cotizaciones.

- ▶ **Código:** corresponde al número de código que se le ha asignado anteriormente en "Parámetros de Calificación", Haga clic en el icono  que aparece a un lado del recuadro, para desplegar el Catálogo de Parámetros de Calificación Proveedores, seleccione el documento a cargar haciendo clic sobre el código.
- ▶ **Denominación:** corresponde al nombre del parámetro de calificación, este dato se carga automáticamente al seleccionar en el recuadro anterior el "Código".
- ▶ **Estatus:** debe colocarse si esta activa o no la calificación al proveedor, seleccionando la opción que corresponda. Para activar el catalogo de esta opción haga clic sobre la flecha que se encuentra a un lado del rectángulo.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- **Nivel del Estatus:** permite al usuario calificar el nivel del estatus en que se encuentra la calificación del proveedor, para lo cual cuenta con un catalogo de cuatro (4) opciones: ninguno, bueno, regular y malo. Para activar el catalogo de esta opción haga clic sobre la flecha que se encuentra a un lado del rectángulo.



La aplicabilidad de esta opción: Calificación del Proveedor, se observa en el modulo Ordenes de Compras, cuando al realizar el proceso de Análisis de Cotizaciones, existe un botón para aplicar un Análisis Cualitativo Proveedores, este proceso lo ejecuta internamente el sistema, busca las calificaciones asignadas en la ficha de cada proveedor, para llevar a cabo el respectivo análisis.

A continuación se hace referencia de la pantalla dentro del modulo Ordenes de Compras/Análisis de Cotizaciones, donde se puede observar lo antes expuesto.

Observe:

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Cotizaciones Orden de Compra Reportes Ayuda Ir a Módulos

Análisis de Cotizaciones

Estatus **REGISTRO**

Nro Análisis Fecha

Observación

Agregar Cotizaciones

No. Solicitud	No. Cotizacion	Proveedor	Fecha	Monto Total	I.V.A.	Ver	X

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

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



4. Especialidad

La especialidad al igual que los anteriores, también posee un catalogo que ha sido creado por el usuario en procedimientos anteriores. Esta opción presenta dos (2) filtros para búsqueda de la especialidad a asignar al proveedor, los cuales son: el código y la denominación de la especialidad; una vez escrito alguno de estos filtros tilde  [Buscar](#). Si el usuario no cuenta con los datos para filtrar la información, puede buscar manualmente la especialidad desplazándose por el catalogo que el sistema despliega automáticamente al abrir esta opción.



Recuerde que para filtrar la búsqueda el sistema reconoce mayúsculas y minúsculas.

Una vez ubicada la especialidad a asignar tilde el recuadro que se encuentra a un lado de la misma para seleccionarla, y proceda a guardar  [Grabar](#), si no esta seguro de guardar el registro cancele la operación  [Cancelar](#).

Observe:

Especialidades por Proveedor

Proveedor **FRIGOGA C.A**

Código

Denominación

 [Buscar](#)

Especialidades por Proveedor

Código	Descripción	
000	SUPLIDOR DE HOTELERIA Y COMERCIO	<input type="checkbox"/>
001	MAYOR Y DETAL DE FRUTAS	<input type="checkbox"/>
002	MATERIAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>

 [Grabar](#)  [Cancelar](#)

Haga clic para seleccionar la especialidad 

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Anibal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
--	---	-------------------------



Beneficiarios

En esta segunda sección del modulo, solo se presenta la opción Ficha.

Observe:



FICHA

Al hacer clic sobre la opción ficha, se abre la siguiente pantalla, en donde deben ser definidas las características del beneficiario; cada una de las cuales se detallan a continuación.

Observe:

1. Nacionalidad Venezolano Extranjero

Permite asignar la nacionalidad (venezolano o extranjero) del beneficiario. El usuario solo debe hacer clic sobre la opción que corresponda para seleccionarla.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



2. (*) Cédula

Corresponde al número de cédula de identidad del Beneficiario.

3. Pasaporte

En caso de poseer el número de pasaporte del Beneficiario sea este de nacionalidad venezolano o extranjero, en este ítem corresponde agregar el número de pasaporte del mismo.

4. RIF

El Registro de Información Fiscal o RIF, por lo tanto en este campo se debe agregar el código correspondiente a dicho registro que pertenezca al Beneficiario. Este campo admite doce (12) caracteres.

5. (*) Nombre

Dentro de este campo se coloca el(los) nombre(s) del Beneficiario. Este campo admite cincuenta (50) caracteres.

6. (*) Apellido

Dentro de este campo se coloca el(los) apellido(s) del Beneficiario. Este campo admite cincuenta (50) caracteres.

7. (*) Dirección

La ubicación del domicilio fiscal del beneficiario. Este campo admite doscientos cincuenta y cuatro (254) caracteres.

8. N° Teléfono Fijo

Este campo esta asignado al número de teléfono fijo (oficina, hogar, entre otros) de área local, perteneciente al Beneficiario. Este campo admite veinte (20) caracteres.

9. N° de Celular

En este campo se asigna el número de teléfono móvil o celular (corporativo o personal), correspondiente al Beneficiario. Este campo admite veinte (20) caracteres.

10. E-Mail

Permite al usuario guardar en el registro de la ficha el correo electrónico del Beneficiario. Este campo admite cien (100) caracteres.

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Aníbal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



11. (*) Código Contable

Se debe asignar una cuenta contable correspondiente a las cuentas por pagar a corto plazo (2110301) a cada beneficiario, de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, organismo o institución en la creación del plan de cuentas contables, en donde se ha de definir la cuenta que se asignara en este campo. A dicha cuenta se le imputarán los movimientos contables referentes al beneficiario en los diferentes módulos del sistema donde se realicen imputaciones.

12. Banco

Este campo aplica para aquellos entes, que deseen asignar un banco específico al beneficiario, por medio del cual se le realizarán las cancelaciones respectivas. Para seleccionar el banco haga clic en la flecha que aparece a un lado del rectángulo para desplegar el catalogo de bancos.

13. Tipo de Cuenta Bancaria

Este campo aplica para aquellos entes, que han asignado un banco específico para un beneficiario, por medio del cual se le realizarán las cancelaciones respectivas a través de la cuenta bancaria que asignará en este ítem. Para seleccionar haga clic en el tipo de cuenta bancaria clic en la flecha que aparece a un lado del rectángulo para desplegar el catalogo de tipo de cuenta bancaria.

14. Tipo Cuenta (Para la generacion de los TXT al banco)

Si se le ha asignado al beneficiario un banco y también se debe generar el archivo TXT al banco; en esta opción se debe colocar el tipo de cuenta. Para seleccionar haga clic en el tipo de cuenta bancaria clic en la flecha que aparece a un lado del rectángulo para desplegar el catalogo de tipo de cuenta bancaria.

15. Cuenta Bancaria

Campo que permite registrar el número de cuenta bancario. Este campo admite veinticinco (25) caracteres.

16. Banco SIGECOF

Este campo es para asignar el banco correspondiente al SIGECOF, se aplica en aquellos organismos que emiten Ordenes de Pago Directa a nombre de la Tesorería Nacional, en tal caso debe estar cargado el banco por el modulo configuración en la opción bancos, para poder desplegar el catalogo.

17. Contribuyente

Con este campo se asigna al beneficiario el tipo de contribuyente (formal, ordinario o especial) al cual pertenece; a fin de determinar las condiciones legales de carácter tributario, en las transacciones que se ejecuten en el sistema, referentes a un beneficiario.

18. Ubicación Geográfica

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



En cuanto a la sección de ubicación geográfica, permite al usuario colocar el país, estado, municipio y parroquia en donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal del proveedor. En cada campo de esta sección, el usuario debe ir seleccionando una a una las opciones haciendo clic en la flecha y colocando la que corresponda.

Observe:

Ubicación Geográfica	
País	---seleccione---
Estado	---seleccione---
Municipio	---seleccione---
Parroquia	---seleccione---

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



Transferencia

El sistema tiene la capacidad de transferir el personal que se encuentra en el modulo de nomina para convertirlo en beneficiario, es decir, que a través de esta modalidad Transferencia/Personal Nomina a Beneficiario, se crea automáticamente la ficha del beneficiario.

Observe:



A continuación se presenta la pantalla de transferencia de personal de nomina a beneficiario, y se describe el proceso para llevar a efecto tal proceso.

Observe:

Se debe asignar una cuenta contable correspondiente a las cuentas por pagar a corto plazo (2110301) a cada beneficiario, de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, organismo o institución en la creación del plan de cuentas contables, en donde se ha de definir la cuenta que se asignara en este campo. A dicha cuenta se le imputarán los movimientos contables referentes al beneficiario en los diferentes módulos del sistema donde se realicen imputaciones. Este campo no existe dentro de la ficha del personal y por ser un campo necesario para la ficha del beneficiario se coloca en primer término a fin de que el usuario no pase por alto cargar este ítem.

En estos campos se va a colocar el rango de las cédulas o códigos del personal que va a ser transferido. Al hacer clic en los iconos  que aparecen a un lado del rectángulo, se tiene acceso al catalogo de personal, una vez dentro del catalogo del personal, el usuario puede realizar la búsqueda directa de todo el personal al dar clic sobre  [Buscar](#), o puede también realizar la búsqueda personalizada a través de

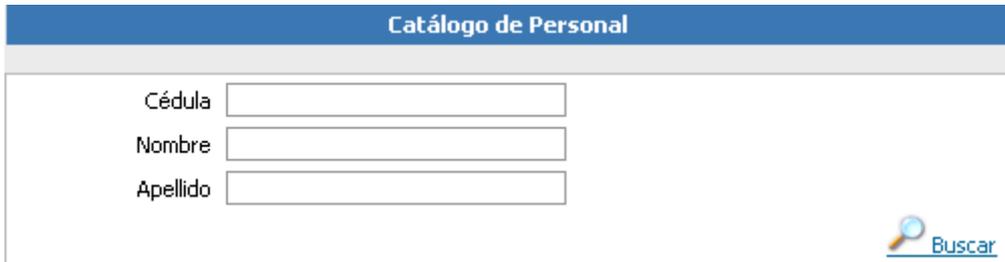
Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Aníbal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

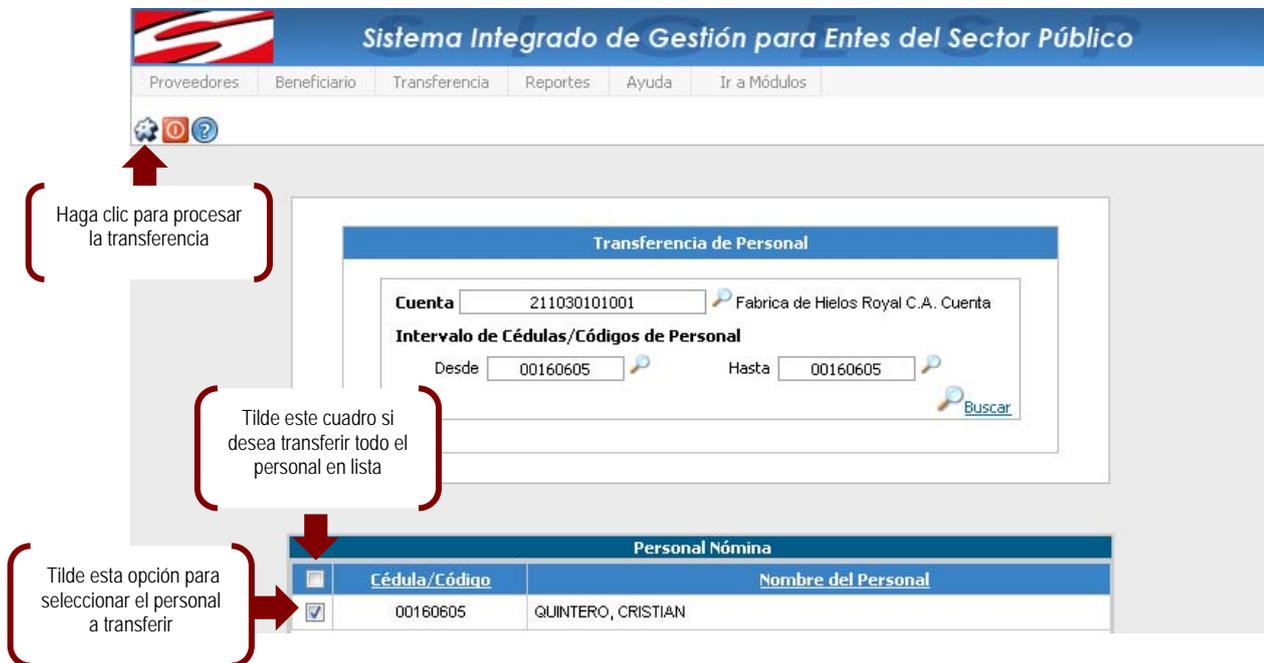
los filtros (cédula, nombre, apellido) para ubicar específicamente los datos de un empleado en particular. Una vez ubicado el personal seleccione haciendo clic sobre la cédula.

Observe:



- Una vez que se han asignado los intervalos de cédulas/códigos del personal, el usuario debe hacer clic sobre el icono  **Buscar**, para desplegar en la parte inferior una tabla en la cual deberá seleccionar del listado de personal aquellas personas que serán transferidas a beneficiarios, una vez marcados los correspondientes haga clic en  para ejecutar la transferencia. Tal como se observa a continuación:

Observe:



Haga clic para procesar la transferencia

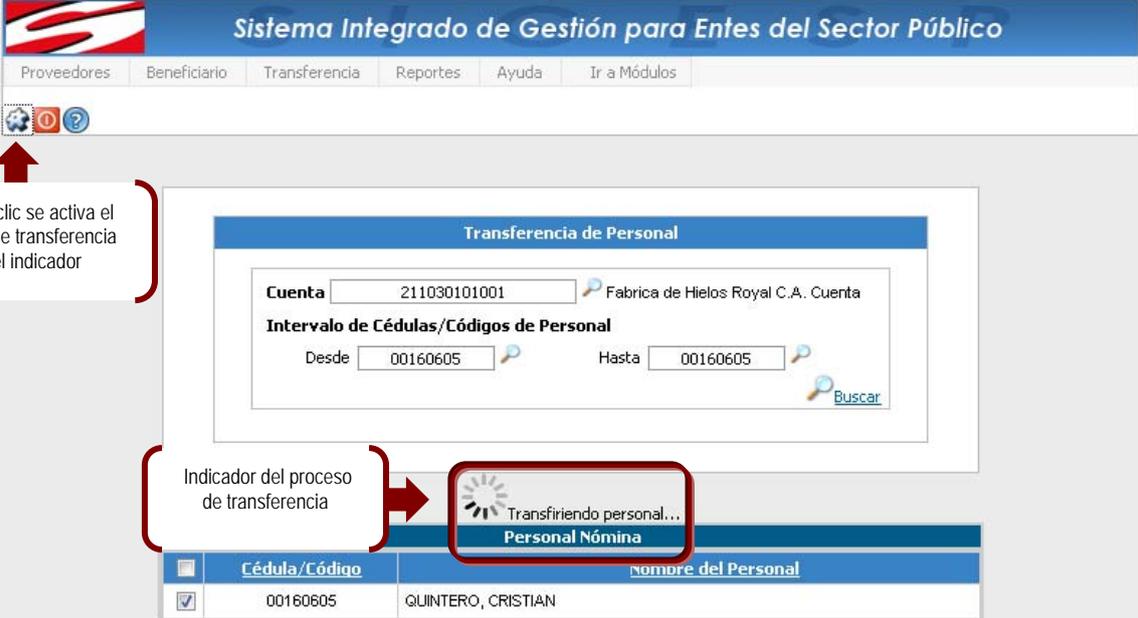
Tilde este cuadro si desea transferir todo el personal en lista

Tilde esta opción para seleccionar el personal a transferir

Una vez tildado el icono  se inicia el proceso de transferencia y la pantalla es la siguiente:

Elaborado Por: Lic. Videlmar Montoya Firma	Revisado Por : Lic. Aníbal Barraez Firma:	Aprobado Por: Firma:
---	--	--------------------------------

Observe:



Al hacer clic se activa el proceso de transferencia vea el indicador

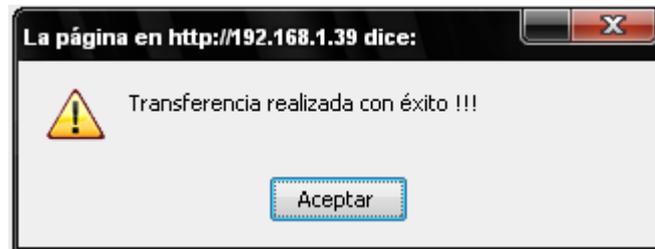
Indicador del proceso de transferencia

Transfiriendo personal...
Personal Nómina

Cédula/Código	Nombre del Personal
00160605	QUINTERO, CRISTIAN

Una vez culminado el proceso de transferencia el sistema presenta la siguiente pantalla

Observe:



Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:

Reportes

Esta ultima opción del modulo presenta tres (3) modalidades de reportes, las cuales van a permitir al usuario visualizar los listados de las fichas, de beneficiarios y de los proveedores. A continuación se desglosan y describen cada una de las modalidades de solicitud de los reportes y el contenido de los mismos.

Observe:

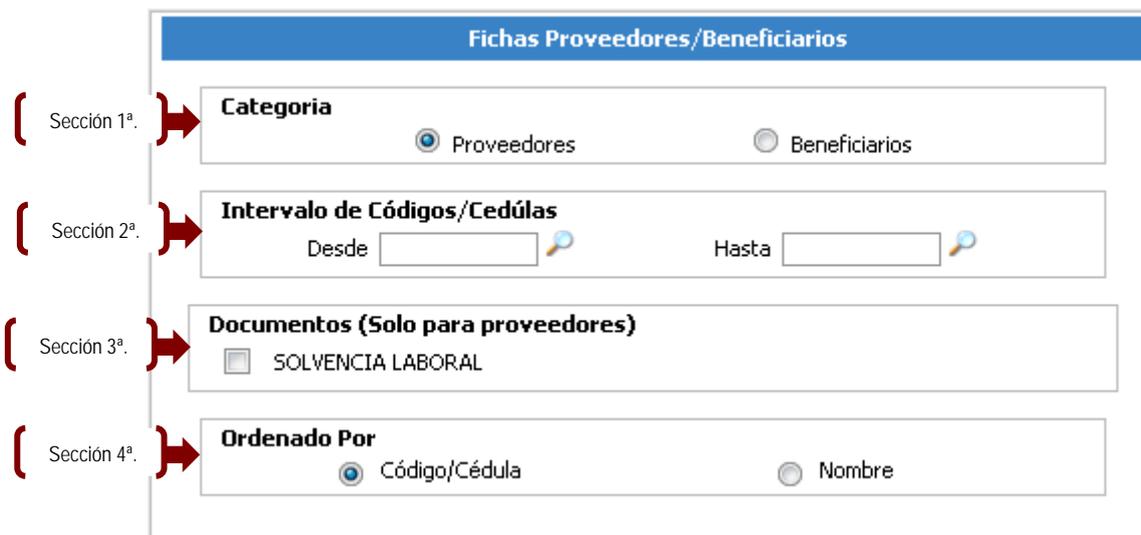


I. Fichas

Este primer reporte, permite al usuario emitir un certificado de inscripción mediante el cual se hace constar la inscripción del proveedor/beneficiario en la Unidad de Registro de Contratistas a fin de avalar, la participación del mismo dentro del organismo como proveedor/beneficiario en base a la documentación presentada ante el ente por parte del mismo.

Como se puede observar, la pantalla que presenta el sistema se divide en cuatro (4) secciones mediante los cuales el usuario introducirá los parámetros necesarios para la emisión del respectivo reporte. A continuación se describe cada campo.

Observe:



- ▶ Sección 1ª. Se debe tildar la categoría entre proveedor o beneficiario en que se desea emitir el reporte. Haga clic sobre la opción deseada (●).

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



- ▶ Sección 2ª. El usuario debe colocar el intervalo de códigos o cédulas correspondientes a proveedores/beneficiarios a los que les desea emitir el reporte, para lo cual debe hacer clic sobre el icono de búsqueda  que aparece a un lado de cada recuadro, con lo que tendrá acceso a el catalogo respectivo.
- ▶ Sección 3ª. Si el usuario desea que dentro del repote de certificación de registro aparezca por la información del proveedor referente a la solvencia laboral, deberá tildar esta opción.
- ▶ Sección 4ª. La impresión de los documentos puede estar ordenada de acuerdo a los parámetros que presenta esta sección (código/cédula o por nombre).

Observe: Imagen referencial del reporte



Certificado de Inscripción

Fecha: 02/07/2008

Hora: 05:37 pm

LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIO DEL ESTADO LARA, HACE CONSTAR QUE LA EMPRESA:

FRIGOCA C.A

Domiciliada en: AV.LAS AMERICAS SECTOR SAN JUAN BAUTISTA GALPON N 2-83

Con un capital de Bs.: 0,00

Representada legalmente por:

Teléfono: 0274-2445606

RIF: J-30311075-4

Ha sido inscrita en esta secretaría el: 01/01/1900

Bajo el código de registro número: 0000000001

PRESENTACION, REVISION Y ADMISION CONFORME DE LOS DOCUMENTOS Y RECAUDOS EXIGIDOS

NOTA: CERTIFICADO EXPEDIDO EN BASE A DATOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE

2 de 198

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



II. Beneficiarios

El segundo reporte que ofrece el sistema, permite al usuario crear un listado de todos o parte de los beneficiarios que se encuentran registrados en el sistema. Para ello el usuario solo debe colocar en la pantalla siguiente los campos correspondientes, primero el intervalo de beneficiarios desde donde y hasta donde quiere el reporte, y luego el orden en que desea aparezcan los mismos.

Observe:

Listado de Beneficiarios

Intervalo de Beneficiarios

Desde  Hasta 

Ordenado Por

Cédula Nombre Apellido

Observe: Imagen referencial del reporte



Listado de Beneficiarios		Fecha: 02/07/2008	
		Hora: 06:15 pm	
Cédula	Nombre	Apellido	Cuenta
04485184	NELSON	GRISOLIA	211030101998
04632397	JOSE VICENTE	RODRIGUEZ BECERRA	211030101998
04830433	LUIS	MOLINA	211030101998
05006188	JOSE ALI	RINCON RAMIREZ	211030101998
05027922	DILIA	QUINTANA	211030101998
05031240	LEVI	URIBE	211030101998
05032453	JUAN DE JESÚS	BARRERA	211030101998
05042177	MARIA	DE ARIAS	211030101998
05055964	IRIS MARGARITA	QUEVEDO	211030101998
05159866	JOSE	OJEDA CASTILLO	211030101998
05199465	ANATILIA	MARQUINA	211030101998
05199931	LUIS JAVIER	MOLINA	211030101998
05203456	PRESENTACION	CASTILLO	211030101998
05205684	HUGO	BRICEÑO	211030101998
05464944	FREDDY	GONZALEZ	211030101998
05635889	MANZANILLA	SORAYA	211030101998
05669568	SOLAYDA DEL CARMEN	MORALES	211030101998
05671078	ALFONSO	PEÑA	211030101998

20 de 20



Recuerde que el icono  que se encuentra a un lado del recuadro le permite acceder al catalogo de beneficiarios

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma:



III. Proveedores

El último reporte que ofrece el sistema, permite al usuario crear un listado de los proveedores o contratistas que se encuentran registrados en el sistema. Para emitir el reporte el usuario debe colocar en la pantalla siguiente los campos correspondientes, primero seleccionar si es de categoría proveedor o contratista, luego el rango de código de los proveedores desde y hasta donde quiere el reporte, y por último el orden en que desea aparezcan los mismos.

Observe:

Listado de Proveedores

Categoría
Proveedor Contratista

Rango de Códigos
Desde  Hasta 

Especialidad ▼

Ordenado Por
Código Nombre



Recuerde que el icono  que se encuentra a un lado del recuadro le permite acceder al catalogo de proveedores

Observe: Imagen referencial del reporte



Listado de Proveedores	Fecha: 03/07/2008
	Hora: 10:35 am

Código	Nombre	RIF	NIT	Teléfono	Contable
000000001	PAPELERIA PAPELICO, C.A	J-31411263-8		0251-4471827 - 0251-4470653	21100000001
000000002	TRACTO CENTRO, C.A.	J070047048		(0275) 8811418 (0275) 8811579 (0414) 7208681	211030100800
000000003	L.E.PUBLIK, C.A	J312253967		0416-6144634/ 02124618808	211030100431
000000004	PROQUIDEJ IMPLEMENTOS Y SERVICIOS C.A.	J316140229	0593308022	(0251)4432285	211030100626
000000005	LUBRICANTES HERNANDEZ, C.A	J802975344		(0251) 251 83 15	211030100432
000000006	COOPERATIVA M.T.V. Y T.M.,R.L	J312491973		0242-3622528/0242-3618568	211030100072
000000007	OFIGRAPA 2020, C.A	J313018047		0414-2340242	211030100584
000000008	SERVICIOS RAMON H. C.A	J314932713		0251-2372865	211030100748
000000009	TRACTO TERRA, C.A	J313868991		0251-2692675	211030100801
000000010	DATA SOFT, C.A	J900876068		0251-2334449 / 0251-2322839	211030100173
000000011	ASOCIACION COOPERATIVA DE SOCIOS MULTIPLES PELAYOS 400 R.L	J311067400		0416 6569011	211030100006
000000012	FULLER INTERAMERICANA C.A.	J000417350		0251-4489036-4452844-4463106	211030100275
000000013	A-1 PROYECTOS, C.A	J305897841		0251-4480942/ 0251-4465654	211030100001
000000014	TEJIDOS MP C.A.	J307126908		0251-443 20 60 718-92 30	211030100799
000000015	DUDAMEL DE VENEZUELA, C.A.	J302905404		(0251) 2312285	211030100174

Elaborado Por:
Lic. Videlmar Montoya
Firma

Revisado Por :
Lic. Anibal Barraez
Firma:

Aprobado Por:
Firma: