

INDICE

INDICE.....	1
CAPÍTULO I	3
I.1. Naturaleza del proyecto	3
I.2. Fundamentos	3
I.3. Objetivo	4
CAPÍTULO II Conceptos Básicos.....	5
II.1. Selección de Opciones.....	5
II.1.1. Menú Colgante:.....	5
II.2. Descripción de Botones Generales.....	7
CAPÍTULO III Introducción del Sistema.....	10
III.1. Introducción al Sistema	10
III.2. Estructura del sistema Administración de Compras y Control Financiero SACCFI.....	11
CAPITULO IV Sistema de Información “SACCFI”	16
CAPÍTULO V Módulos Procesos.....	17
V.1. Módulo de Acceso.....	17
V.1.1. Ingreso al módulo de Usuarios.....	17
V.1.2. Ingreso al módulo de Roles.....	19
V.1.3. Ingreso al módulo Privilegios.	20
V.1.4. Ingreso al módulo Cambiar Pass Word.....	21
V.2. Módulo Mantenedores.....	23
V.2.1. Ingreso al módulo Bienes.....	23
V.2.2. Ingreso al módulo Documentos.....	27
V.2.3. Ingreso al módulo Divisiones.	37
V.2.4. Ingreso al módulo Departamentos.	38
V.2.5. Ingreso al módulo Centros de Costo.....	39
V.2.6. Ingreso al módulo Formas de Pago.....	40
V.2.7. Ingreso al módulo Formas de Despacho.....	41
V.2.8. Ingreso al módulo Tipos de Adjudicaciones.....	42
V.2.9. Ingreso al módulo Ciudades.....	43
V.2.10. Ingreso al módulo Comunas	44
V.2.11. Ingreso al módulo Proveedores.	45
V.2.12. Ingreso al módulo Unidades de Compra	47
V.2.13. Ingreso al módulo Productos Bodega	48
V.2.14. Ingreso al módulo Productos / Servicios.....	49
V.2.15. Ingreso al módulo Proceso de Compra.....	51

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

V.2.16.	Ingreso al módulo Funcionarios	52
V.2.17.	Ingreso al módulo Firmas.....	55
V.2.18.	Ingreso al módulo Viáticos:	57
V.2.19.	Ingreso al módulo Materias Documentos Legales.	59
V.2.20.	Ingreso al módulo Folio CC.....	60
V.2.21.	Ingreso al módulo Tipos de Compromiso.....	60
V.2.22.	Ingreso al módulo Bancos.....	61
V.2.23.	Ingreso al módulo Banco Integrado de Proyectos (BIP).....	62
V.2.24.	Ingreso al módulo Instituciones.....	62
V.2.25.	Ingreso al módulo Asignaciones	63
V.2.26.	Ingreso al módulo Estados.....	63
VI.3.	Módulo de Compras.....	64
VI.3.1.	Ingreso al módulo Plan de Compras	65
VI.3.2.	Ingreso al módulo Cumplimiento Plan de Compras	66
VI.3.3.	Ingreso al módulo Desviaciones	67
VI.3.4.	Ingreso al módulo Resumen de Procesos.....	68
VI.3.5.	Ingreso al módulo Solicitud de Compra.....	68
VI.3.6.	Ingreso al módulo Consulta de Solicitudes	69
VI.3.7.	Ingreso al módulo Orden de Compra	71
VI.3.8.	Ingreso al módulo Consulta Ordenes de Compra	72
VI.3.9.	Ingreso al módulo Evaluación de Proveedores	73
VI.3.10.	Ingreso al módulo Consulta Evaluación de Proveedores.....	73
VI.3.11.	Ingreso al módulo PMG Periódico.....	74
VI.3.12.	Ingreso al módulo Ley del Nuevo Trato.....	75
VI.3.13.	Ingreso al módulo Procesos sin Datos de ChileCompra	75
VI.3.14.	Ingreso al módulo Consulta Procesos por Rubro	76
VI.3.15.	Ingreso al módulo Consulta de Productos / Servicios.	78
VI.3.16.	Ingreso al módulo Consulta de Proveedores	78
VI.4.	Módulo Contratos	80
VI.4.1.	Ingreso al módulo Seguimiento de Contratos	80
VI.4.2.	Ingreso al módulo Consulta Seguimiento Contratos	82

CAPÍTULO I

I.1. Naturaleza del proyecto

Con el fin de servir como herramienta de apoyo a los departamentos de adquisiciones e inventario y al departamento de finanzas; el proyecto “SACCFI” consiste en el desarrollo de un sistema de gestión de compras y control presupuestario. El presente documento presta la información básica necesaria para utilizar cada opción del sistema.

I.2. Fundamentos

La implementación de las distintas Bases de Datos por parte de ambos departamentos ha planteado la necesidad de la creación de un Sistema sobre una base de datos unificada, que cumpla con el requerimiento de aumentar el nivel de gestión de la información.

I.3. Objetivo

El sistema tiene por objetivo, desarrollar un mecanismo capaz de centralizar la información, además de agilizar la administración de la misma entre las distintas áreas; las que se vinculan con el presupuesto en todos los ámbitos financiero-contables.

En cuanto a su funcionalidad, incluye los módulos necesarios para la administración de cada área; es así como permite aumentar el nivel de gestión de compras y control presupuestario.

CAPÍTULO II Conceptos Básicos.

A fin de familiarizarse con el ambiente sobre el cual se ha desarrollado el sistema SACCFI, se presenta un breve resumen indicando la forma de acceder a las diversas opciones de este.

II.1. Selección de Opciones.

Las opciones de Menú se encuentran de la siguiente manera:

II.1.1. Menú Colgante:

Corresponde a una barra que tiene incorporadas distintas opciones tales como Usuarios, Roles, Privilegios, Cambiar Pass Word, Salir; entre otras.

Para utilizar el Menú Colgante se debe mover a través de sus opciones con el uso de flechas, o bien presionando la tecla Alt. + Letra inicial del Menú seleccionado. Para seleccionar la opción deseada se debe presionar la tecla <Enter> o bien seleccionar directamente con el Mouse. Una forma alternativa de selección, es presionar la tecla correspondiente a la letra inicial de la opción seleccionada.

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Un ejemplo de Menú Colgante es el que se visualiza en la siguiente pantalla:



GOBIERNO DE CHILE
SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES

II.2. Descripción de Botones Generales.

SUGIERE CODIGO



Esta opción sugiere el número del código final (último número de código)+ 1; es decir propone un número correlativo al último código que fue ingresado en el sistema.

NUEVO



Esta opción permite crear un nuevo registro. Al ejecutar esta opción se despliega una nueva pantalla de ingresos de datos. Una vez finalizado el ingreso, se debe seleccionar el icono Grabar si se desea guardar la información.

GRABAR



Esta opción permite guardar un documento (o registro) nuevo o ya existente, para lo cual se debe tener seleccionado el documento.

ELIMINAR



Esta opción permite eliminar o borrar un documento (o registro), para lo cual se necesita tener seleccionado el documento a eliminar.

CARGA MASIVA



Esta opción permite descargar o mostrar un calendario correspondiente a un mes.



Esta opción permite descargar o mostrar una lista completa con todos los datos que se solicitan donde esta opción.

ABRE CÓDIGOS Y CARGOS

F4 Esta opción permite abrir los códigos del Sistema.

BUSCAR



Esta opción permite buscar de forma rápida un dato solicitado que se encuentra en una lista.

FILTRAR



Esta opción es un filtro de búsqueda que permite mostrar solo un dato específico que se encuentra en una lista.

IMPRIMIR



Esta opción permite imprimir los datos que aparecen en un formulario.



Esta opción permite imprimir los datos que aparecen en un formulario.

AGREGAR FILA



Esta opción permite agregar una nueva fila para ingresar nuevos datos.

EXPORTAR



Esta opción exporta los datos a una planilla de cálculo Excel

BAJA DETALLE

Sistema Administración de Compras y Control Financiero



Esta opción permite bajar una opción de detalle que este siendo modificada o agregada a la grilla.

SALIR



Esta opción permite abandonar un formulario.

CAPÍTULO III Introducción del Sistema.

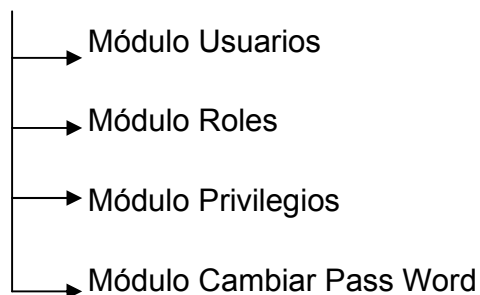
III.1. Introducción al Sistema

El Sistema SACCFI es una respuesta clara a los problemas del departamento de adquisiciones e inventario y departamento de finanzas; ya que se creo con el fin de suplir todas las necesidades de ambos departamentos y de esta manera facilitar el trabajo de quienes lo utilicen.

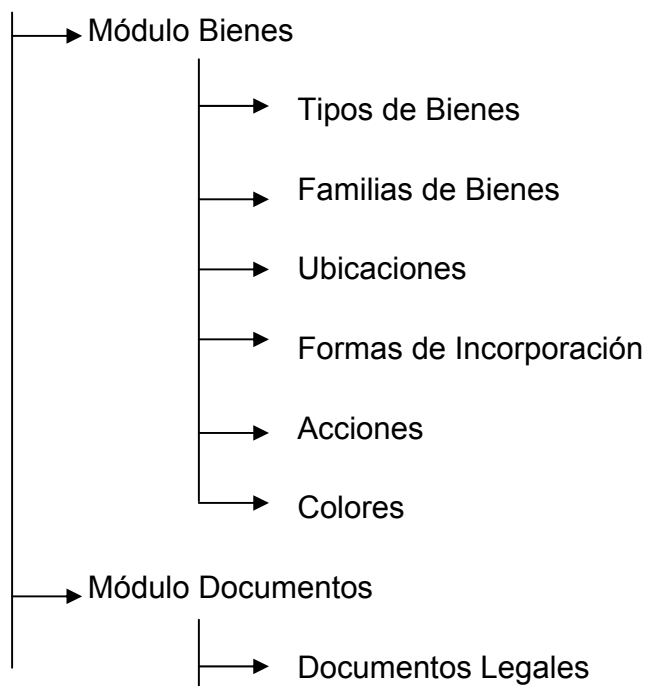
Este sistema cuenta con una serie de mejoras al sistema actual, con el fin de optimizar el manejo a los usuarios permitiéndoles tener una visión mas clara, efectiva y rápida de todos los servicios que este sistema ofrece.

III.2. Estructura del sistema Administración de Compras y Control Financiero SACCFI.

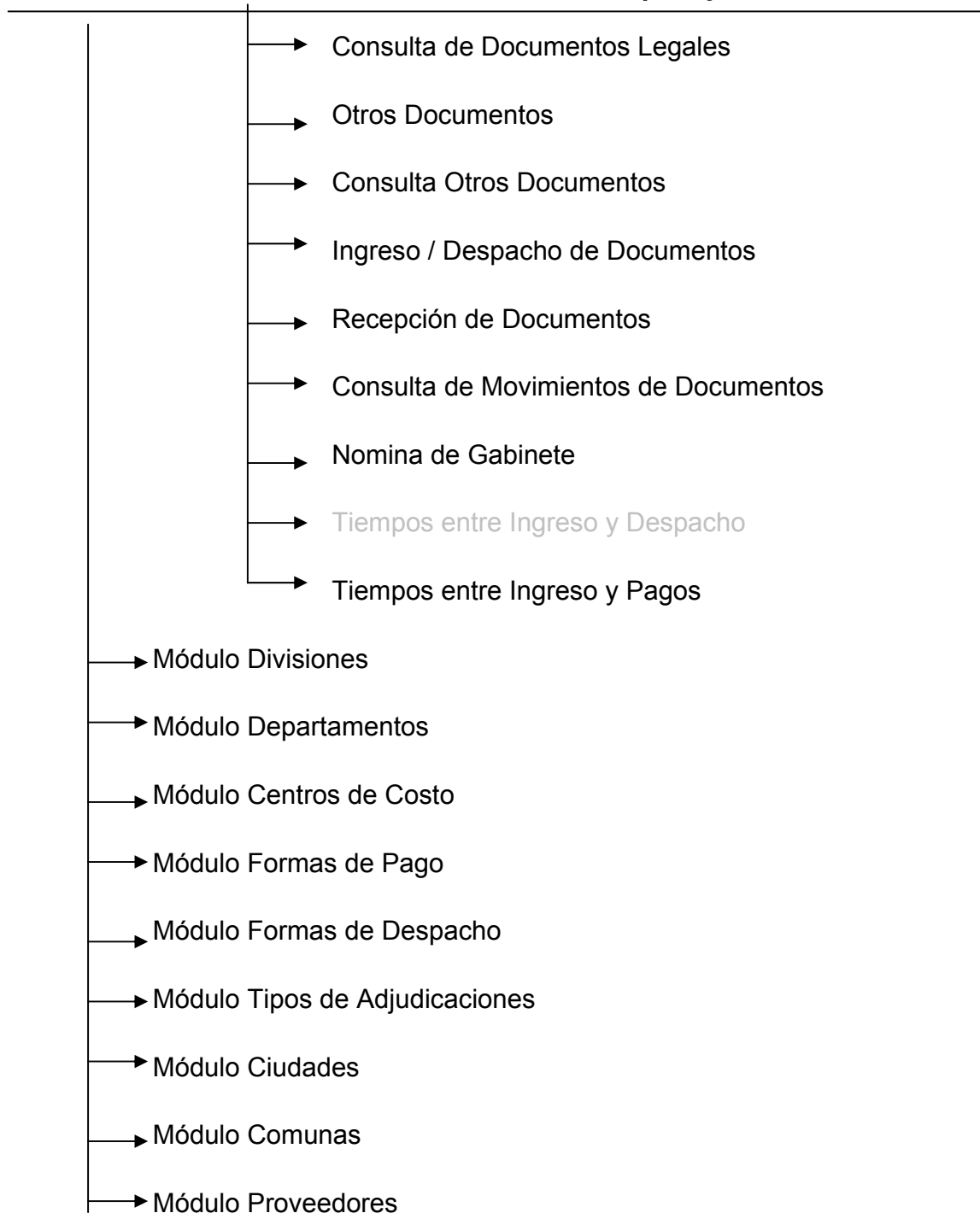
Menú Acceso



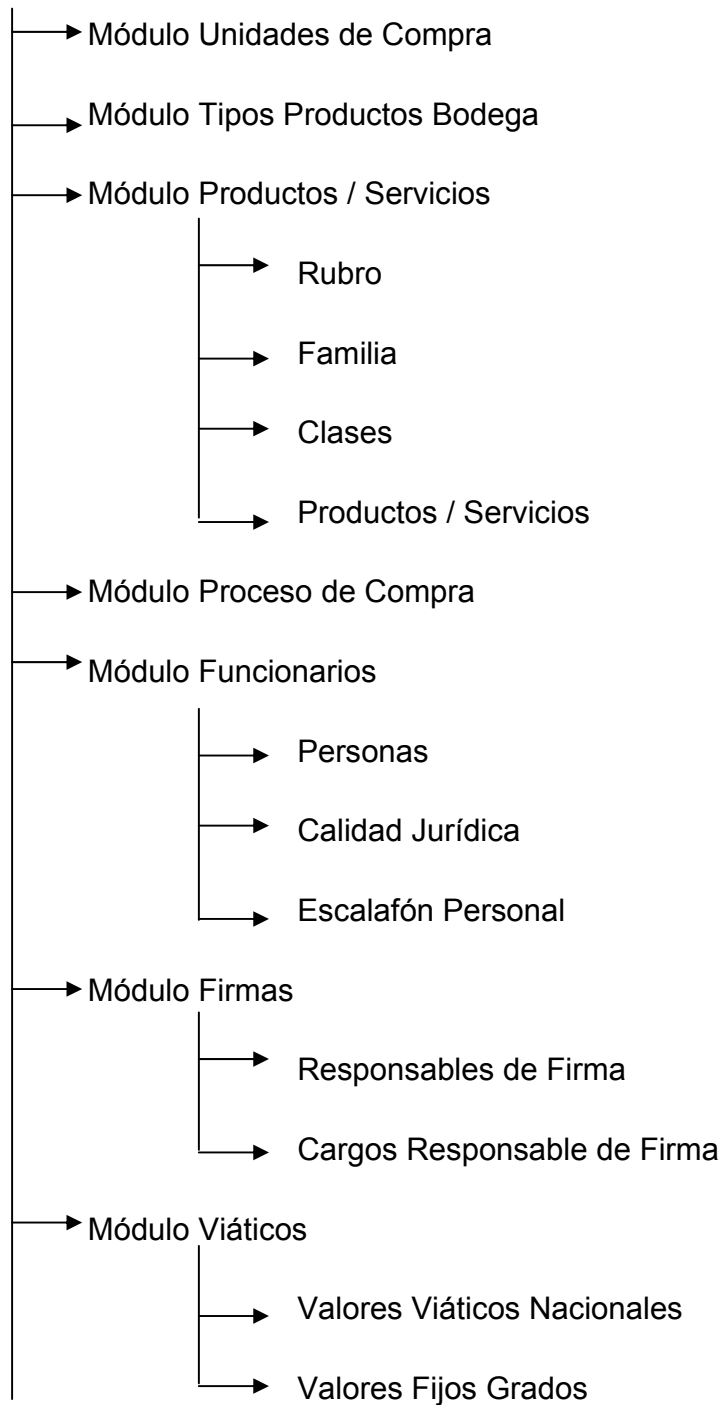
Menú Mantenedores



Sistema Administración de Compras y Control Financiero



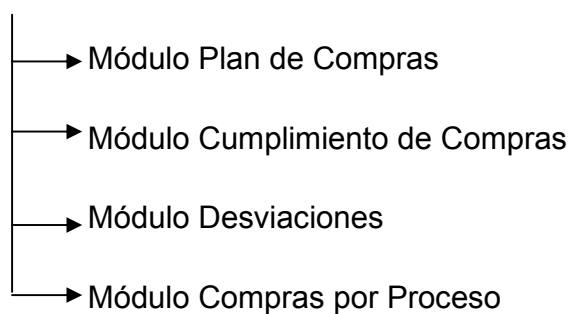
Sistema Administración de Compras y Control Financiero



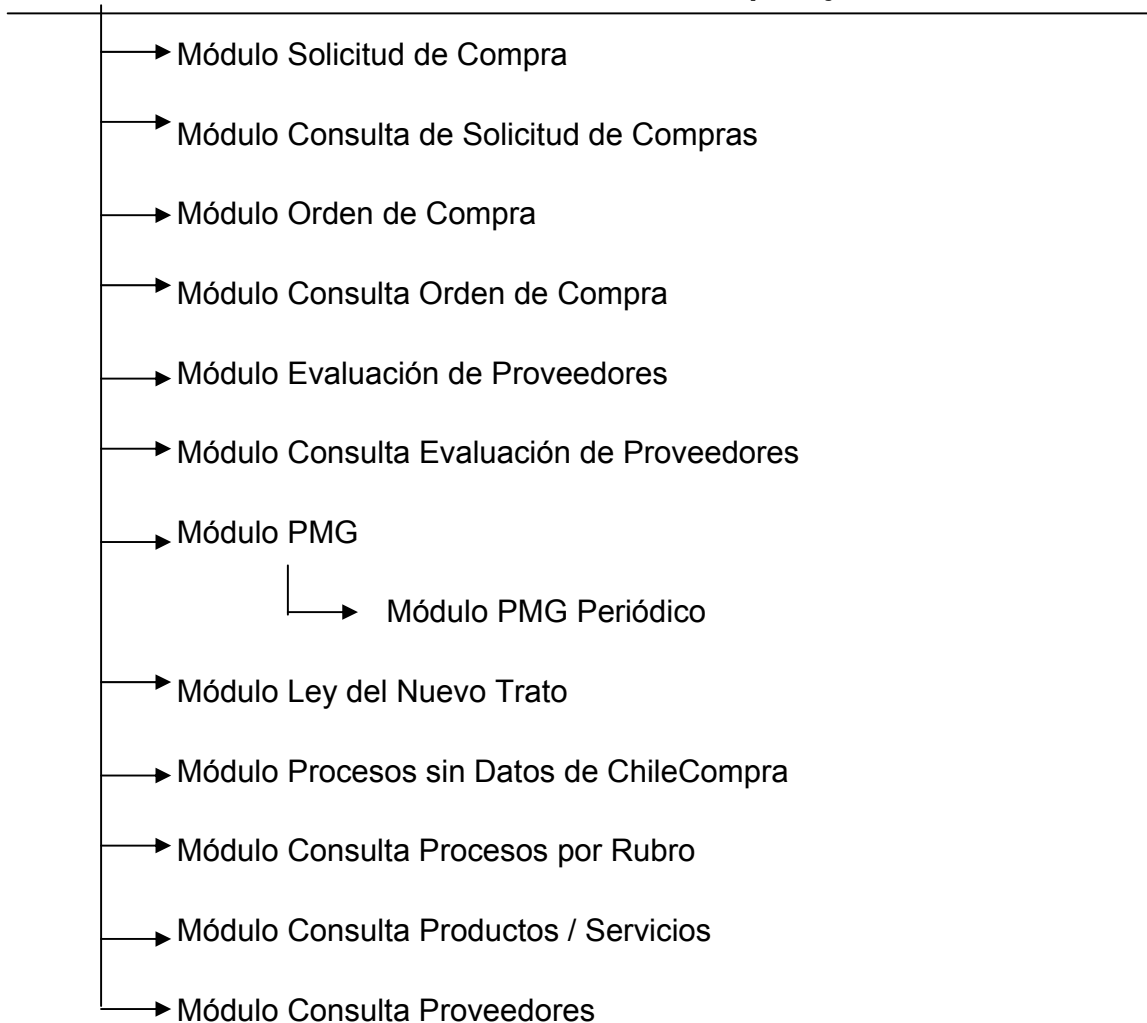
Sistema Administración de Compras y Control Financiero



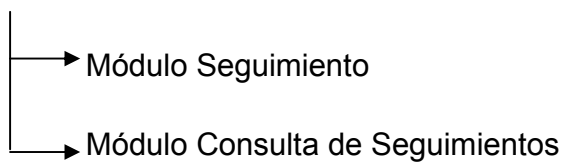
Menú Compras



Sistema Administración de Compras y Control Financiero



Menú Contratos



CAPITULO IV Sistema de Información “SACCFI”

El Sistema de Información SACCFI, permite controlar la ejecución y no ejecución de lo informado en el Plan de Compras institucional, controlando todas las compras y contrataciones desde su inicio, pasando por solicitudes de compra, aprobación de éstas, generación de Órdenes de Compra y seguimiento de contratos, controlando incluso su estado presupuestario, todo esto con el fin de mejorar la gestión institucional.

Además de conseguir un alto grado de automatización de los procesos, se incluyeron una serie de reportes automáticos y consultas que permiten llevar de mejor forma los compromisos asociados, tales como PMG y Ley Nuevo Trato.

Esta aplicación esta hecha a medida, soportando el control del cumplimiento de la ley de Compras, su reglamento y exigencias del PMG de Compras y Contrataciones Públicas.

También se incluyó dentro de este Sistema, el control de Activos Fijos y productos de Existencias (Bodega).

CAPÍTULO V Módulos Procesos

A continuación se describen las opciones del Módulo de Acceso.

V.1. Módulo de Acceso

Este módulo controla la seguridad del sistema, manteniendo a los usuarios, administrando privilegios de acceso y bloqueando los registros mientras son ocupados por otros usuarios. Para esto incluye los siguientes Formularios:

- Usuarios.
- Roles.
- Privilegios.
- Cambiar Password.

V.1.1. Ingreso al módulo de Usuarios.

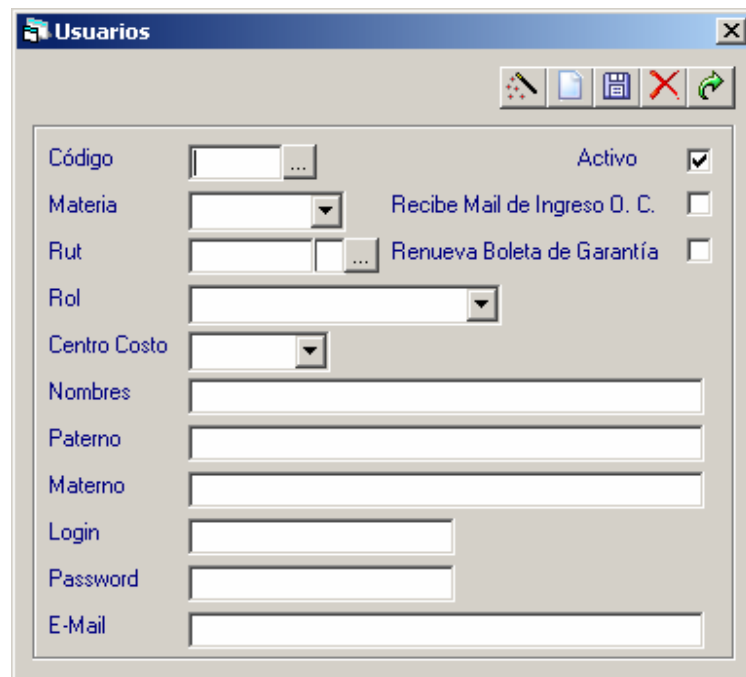
Este módulo muestra un formulario que contiene los datos de cada uno de los usuarios del sistema que han sido ingresados.

1. Seleccione el menú *Accesos*.
2. Seleccione la opción *Usuarios*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Usuarios*, entre al módulo indicando el Código del usuario (aquí aparecerá en pantalla el rol que desempeña el usuario, nombre, apellido paterno, apellido materno, login, Pass Word y e-mail).

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

- **Formulario Usuarios:**

Cada uno de los usuarios del sistema cuenta con un rol especial, tiene una clave de acceso personal y un código, datos como estos y personales presenta esta opción que lleva un registro claro de todos los usuarios.



The screenshot shows a window titled "Usuarios" with a toolbar containing icons for search, print, save, delete, and refresh. The form fields are as follows:

Código	<input type="text"/>	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Materia	<input type="text"/>	Recibe Mail de Ingreso O. C.	<input type="checkbox"/>
Rut	<input type="text"/>	Renueva Boleta de Garantía	<input type="checkbox"/>
Rol	<input type="text"/>		
Centro Costo	<input type="text"/>		
Nombres	<input type="text"/>		
Paterno	<input type="text"/>		
Materno	<input type="text"/>		
Login	<input type="text"/>		
Password	<input type="text"/>		
E-Mail	<input type="text"/>		

- Ingresar un nuevo usuario al sistema:
 1. Ingrese al módulo "usuario".
 2. Seleccione el botón "Sugiere Código".
 3. Complete el formulario con los datos solicitados.
 4. Presione el botón "grabar".

5. Al seleccionar el botón de carga masiva aparece en pantalla una tabla con los datos del usuario.

V.1.2. Ingreso al módulo de Roles.

Este módulo contiene los roles que tendrá cada usuario dentro del sistema, es decir, muestra el cargo correspondiente a cada código con el cual se va a desempeñar el usuario.

1. Seleccione el menú *Accesos*.
2. Seleccione la opción *Roles*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Roles*, ingrese al módulo posicionándose en el botón *Carga Masiva*; aparecerá en pantalla una tabla o base de datos indicando Códigos y cargos respectivos a cada uno.
4. En este módulo igual se pueden agregar nuevos roles.

- **Formulario Roles.**

Este formulario presta una información clara sobre el cargo o “rol” en que se desempeña cada uno de los usuarios, cada rol será relacionado a un código.



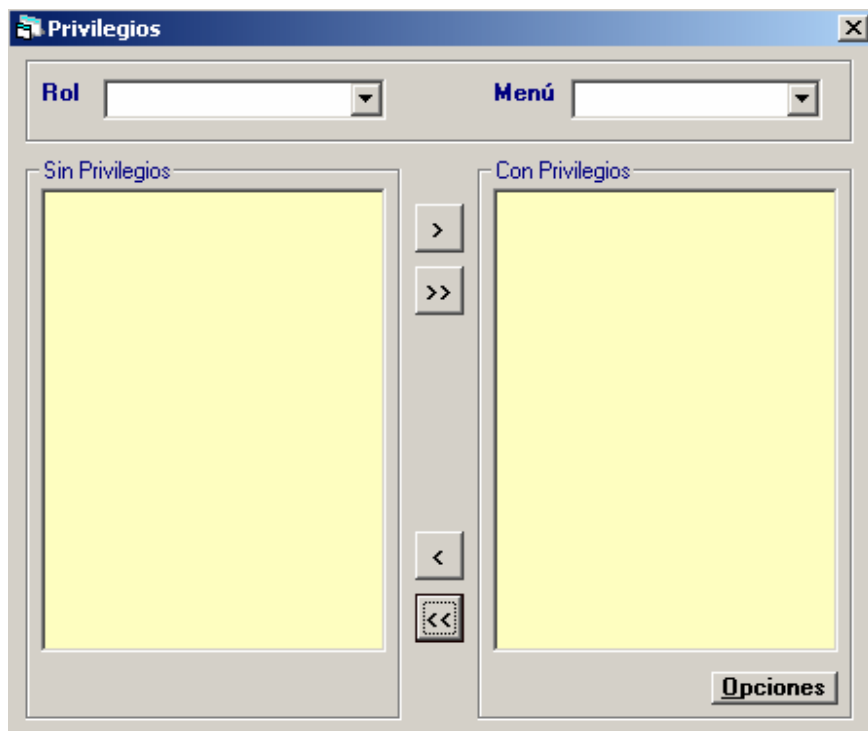
V.1.3. Ingreso al módulo Privilegios.

Asociación de Usuarios y Roles, formando los privilegios de usuario. Esta opción muestra si un usuario a través de su rol que desempeña posee o no privilegios, y si los posee indica cuales son estos.

1. Seleccione el menú *Accesos*.
2. Seleccione la opción *Privilegios*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Privilegios*, entre al módulo indicando el Rol usuario y el Menú en el cual desea saber si consta o no de privilegios, y cuales son estos.

- **Formulario Privilegios.**

Este formulario muestra una detallada lista de las acciones en las que se puede desempeñar cada usuario y en las que no, dependiendo de su rol.



V.1.4. Ingreso al módulo Cambiar Pass Word.

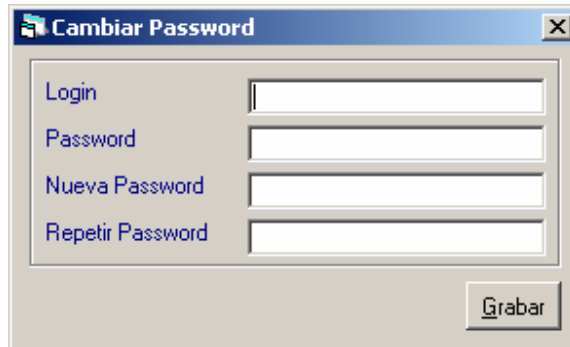
Este módulo permite al usuario del sistema cambiar su clave personal de acceso.

1. Seleccione el menú *Accesos*.
2. Seleccione la opción *Cambiar Password*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Cambiar Password*, entre al módulo y complete el formulario con los datos que le solicitan.

- **Formulario Cambiar Password.**

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Cada vez que un usuario, entra al sistema, debe ingresar su “login” y “password”, este “password” es una clave secreta que consta de números y letras cada vez que un usuario desee cambiar esta clave deberá ingresar a esta opción.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Cambiar Password". It features a title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area contains four text input fields, each with a label to its left: "Login", "Password", "Nueva Password", and "Repetir Password". At the bottom right of the dialog, there is a button labeled "Grabar".

V.2. Módulo Mantenedores

Este módulo está compuesto por los formularios que mantienen la información que es común para las distintas áreas de Subtel; ya sea información acerca de existencias, compras, bienes, documentos, departamentos, etc.

V.2.1. Ingreso al módulo Bienes.

Este módulo permite la opción de realizar el ingreso masivo de bienes; conocer las dependencias donde se encuentran, la forma como fueron ingresados a Subtel, etc. Es decir permite conocer en detalle cada bien existente en Subtel..

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.

2. Seleccione la opción *Bienes*.

3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:

- Tipos de Bienes
- Familias de Bienes.
- Ubicaciones.
- Formas de Incorporación.
- Acciones
- Colores

4. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

5. Aparecerá una caja de diálogo dependiendo de la opción que haya escogido, a la cual deberá de indicar el código correspondiente al bien.

Formularios del módulo Bienes:

- ***Formulario Tipos de Bienes***

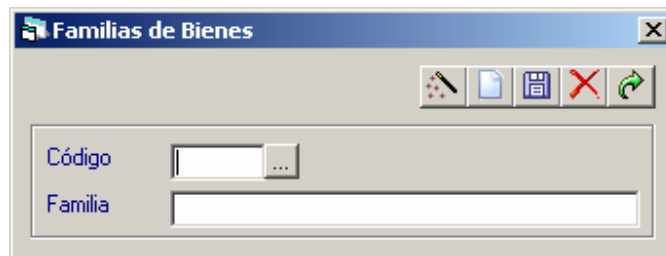
Aquí cada uno de los bienes es clasificado con un número (código) y un nombre (tipo). Esto permite llevar un orden absoluto sobre los productos al solicitarlos.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Tipos Bienes". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a toolbar containing five icons: a pencil (edit), a floppy disk (save), a red X (delete), and a circular arrow (refresh). The main area of the dialog box contains two input fields. The first field is labeled "Código" and has a small dropdown arrow on its right side. The second field is labeled "Tipo" and is a simple text input field.

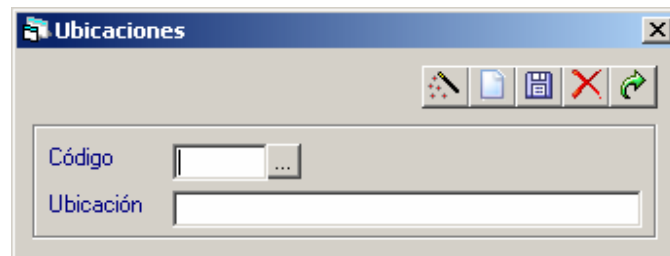
- **Formulario Familias de Bienes.**

A diferencia del cuadro de opciones anterior, en el que se unifica cada bien, en esta opción los productos se generalizan, se clasifican por su categoría, cada categoría tiene un código que la identifica.



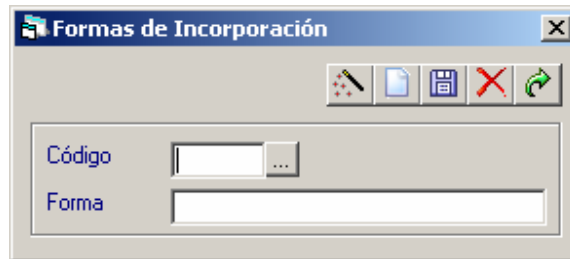
- **Formulario Ubicaciones.**

Este formulario determina las dependencias donde se encuentran los bienes inventariables de Subtel.



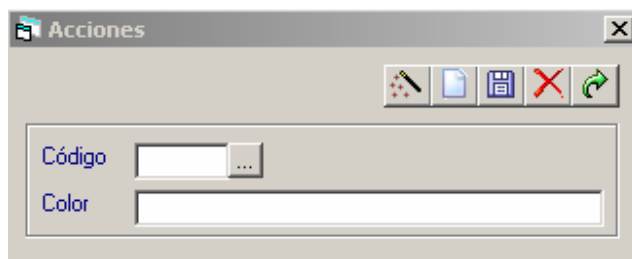
- **Formulario Formas de Incorporación.**

Este formulario determina y clasifica la forma en que ingresa o se incorpora un bien inventariable a Subtel.



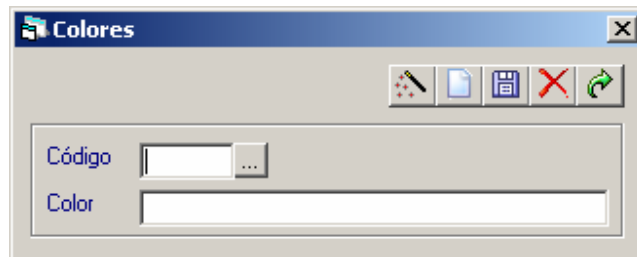
- **Formulario Acciones.**

Este formulario determina la historia de un bien inventariable, es decir los movimientos que este ha tenido.



- **Formulario Colores.**

Este formulario clasifica los bienes de acuerdo a su color; y cada color a su vez es identificado por un código.



V.2.2. Ingreso al módulo Documentos.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Documentos*.
3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:
 - Documentos Legales.
 - Consulta Documentos Legales.
 - Otros Documentos.
 - Consulta Otros Documentos.
 - Ingreso / Despacho de Documentos.
 - Recepción de Documentos.
 - Consulta de Movimientos de Documentos.
 - Nómina de Gabinete.
 - Tiempos Entre Ingresos y Despachos.

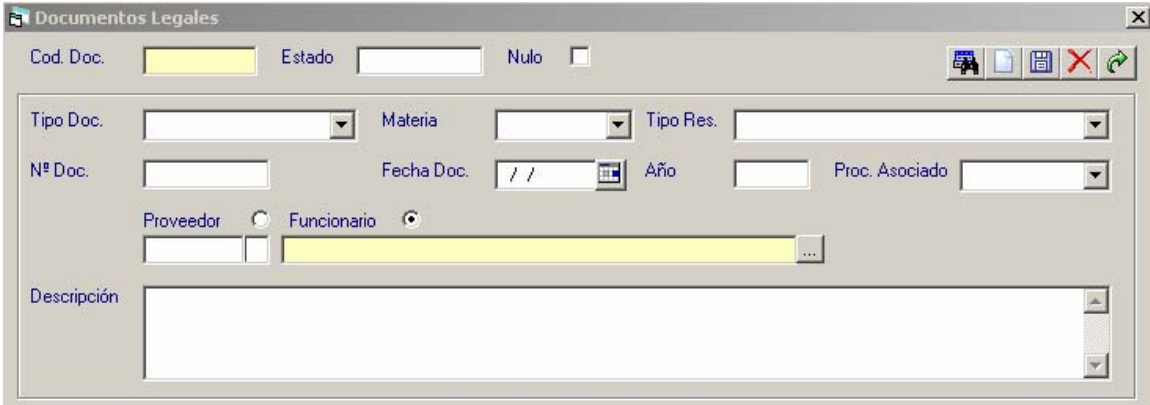
Sistema Administración de Compras y Control Financiero

- Tiempos Entre Ingreso y Pagos.
 6. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).
 7. Aparecerá una caja de diálogo con el formulario correspondiente a la opción que haya seleccionado.

Formularios del módulo Documentos:

- **Formulario Documentos Legales.**

Este formulario comprende todo tipo de documentos que circulan dentro de la Subtel, es decir que son solo de uso interno de esta.



The screenshot shows a window titled "Documentos Legales" with the following fields and controls:

- Cod. Doc.:** A text input field with a yellow background.
- Estado:** A text input field.
- Nulo:** A checkbox.
- Tipo Doc.:** A dropdown menu.
- Materia:** A dropdown menu.
- Tipo Res.:** A dropdown menu.
- Nº Doc.:** A text input field.
- Fecha Doc.:** A date picker field with slashes for day and month.
- Año:** A text input field.
- Proc. Asociado:** A dropdown menu.
- Proveedor:** A radio button.
- Funcionario:** A radio button.
- Proveedor/Funcionario:** A text input field with a yellow background and a search icon.
- Descripción:** A large text area.

- **Formulario Consulta de Documentos Legales.**

En este formulario queda un registro de todos los documentos ingresados, de esta manera los usuarios pueden acceder a la información de los documentos que han sido recibidos. Al hacer doble clic en un documento muestra la información de su origen y emisor.

Consulta de Documentos Legales

Desde: 30-Dic-2005 Tipo Doc.: [] Estado: [] Cod. Doc.: [] N° Doc.: []
Hasta: 06-Ene-2006 Materia: [] Rut: [] Proveedor Funcionario **Filtrar**

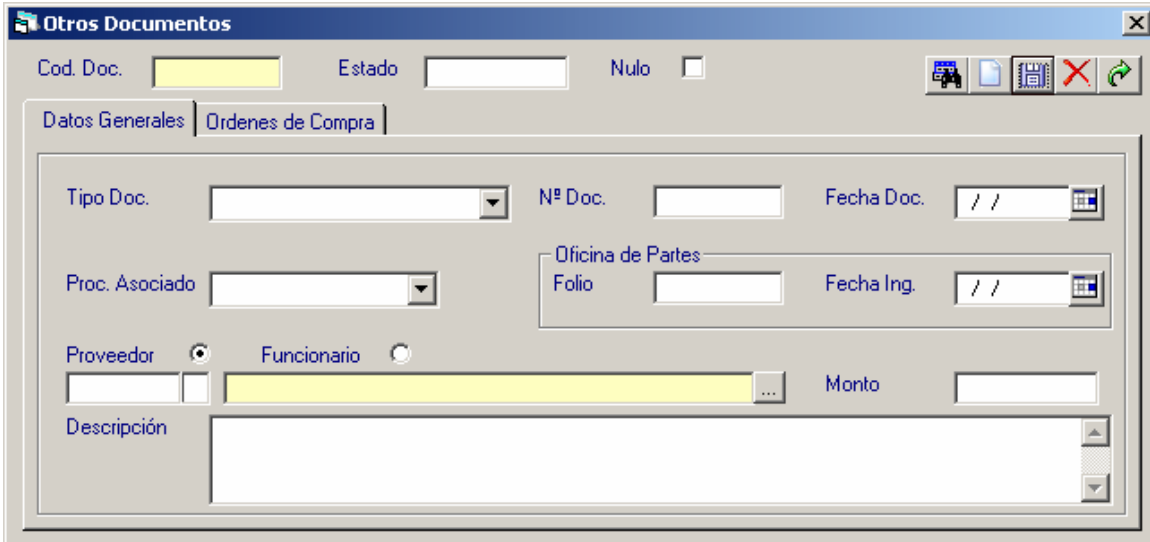
Cod. Doc.	N° Documento	Materia	Tipo Documento	Tipo	Fecha	Nombre
2379		AYF DAI	Solicitud Horas Extras			CONTRERAS VILLANI
2269		AYF DAI	Solicitud Horas Extras			ZULETA DIAZ MARIA
2620		AYF DAI	Solicitud Horas Extras			SOTO IPINZA JORGE
2380		AYF DAI	Solicitud Horas Extras			AVILA REYES MARIBE
3101		AYF FINANZ	Solicitud Horas Extras			CALFULAF CALFUEQL
2599		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras			CALFULAF CALFUEQL
2314		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		ARANEDA RIVERA MI
2316		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		DIAZ CHOBIL MARISC
2313		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		SOTO IPINZA JORGE
2557		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		CALFULAF CALFUEQL
2558		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		FUENZALIDA LEON Y.
3123		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		FUENZALIDA LEON Y.
3370		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Viáticos		ARANEDA RIVERA MI
3538		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		SOTO IPINZA JORGE
4039		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Trabajos Extraordinarios		ARANEDA RIVERA MI
2535		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras	Remuneraciones y Asignacione		MEDINA VALENZUEL
2285		AYF RR.HH.	Solicitud Horas Extras			ESCOBAR CORNEJO I

Cant. Registros 316 **Imprimir**

- **Formulario Otros Documentos.**

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

En este formulario se encuentran todos los documentos que recibe Subtel y que vienen desde fuera, es decir que han sido enviados por personas externas, recibidos en Subtel e ingresados a este formulario.



Otros Documentos

Cod. Doc. Estado Nulo

Datos Generales | Ordenes de Compra

Tipo Doc. Nº Doc. Fecha Doc.

Proc. Asociado Oficina de Partes
Folio Fecha Ing.

Proveedor Funcionario

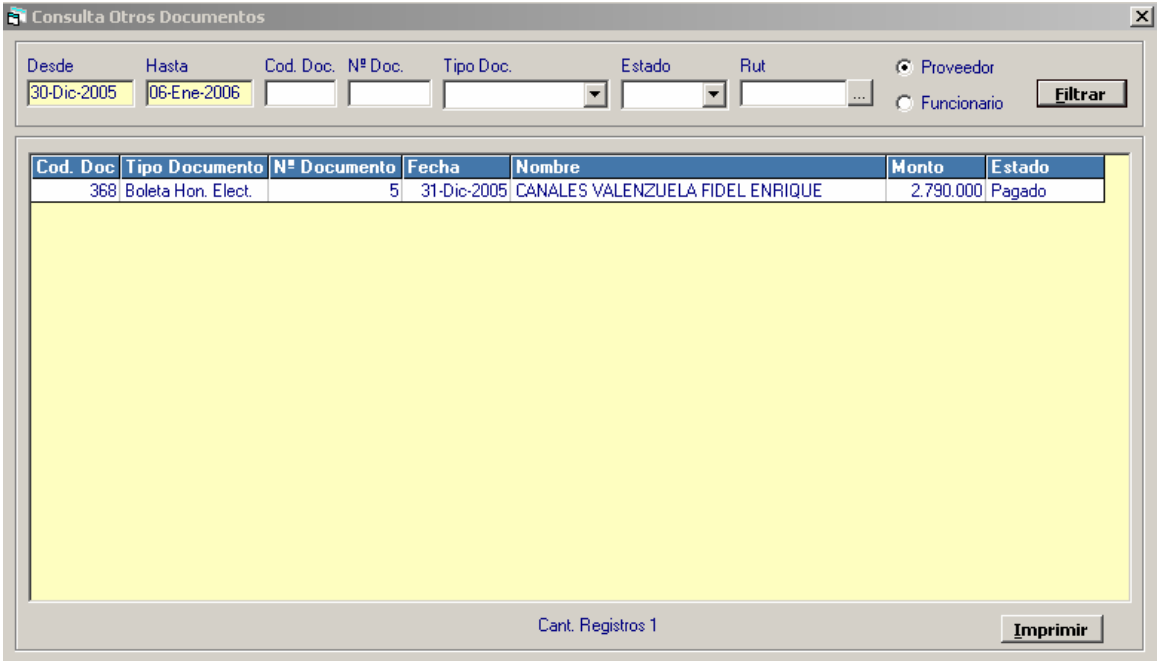
Monto

Descripción

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

- **Formulario Consulta Otros Documentos.**

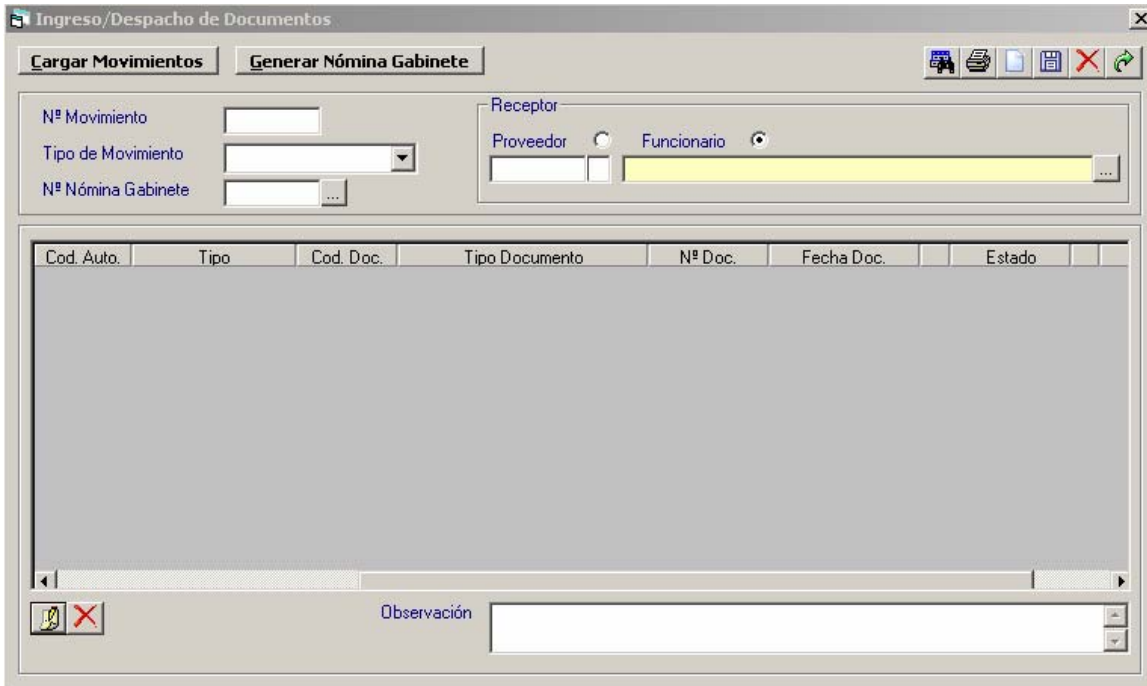
Este formulario muestra todos los documentos que vienen desde fuera y que han sido ingresados a Subtel, al hacer un doble clic en un documento nos mostrara su lugar de origen



Cod. Doc.	Tipo Documento	Nº Documento	Fecha	Nombre	Monto	Estado
368	Boleta Hon. Elect.	5	31-Dic-2005	CANALES VALENZUELA FIDEL ENRIQUE	2.790.000	Pagado

- **Formulario Ingreso /Despacho de Documentos.**

Esta opción fue creada con el fin de llevar un seguimiento de los documentos que circulan dentro de Subtel, deja constancia de los usuarios que despachan algún tipo de documento dentro de Subtel y de los usuarios que los reciben.

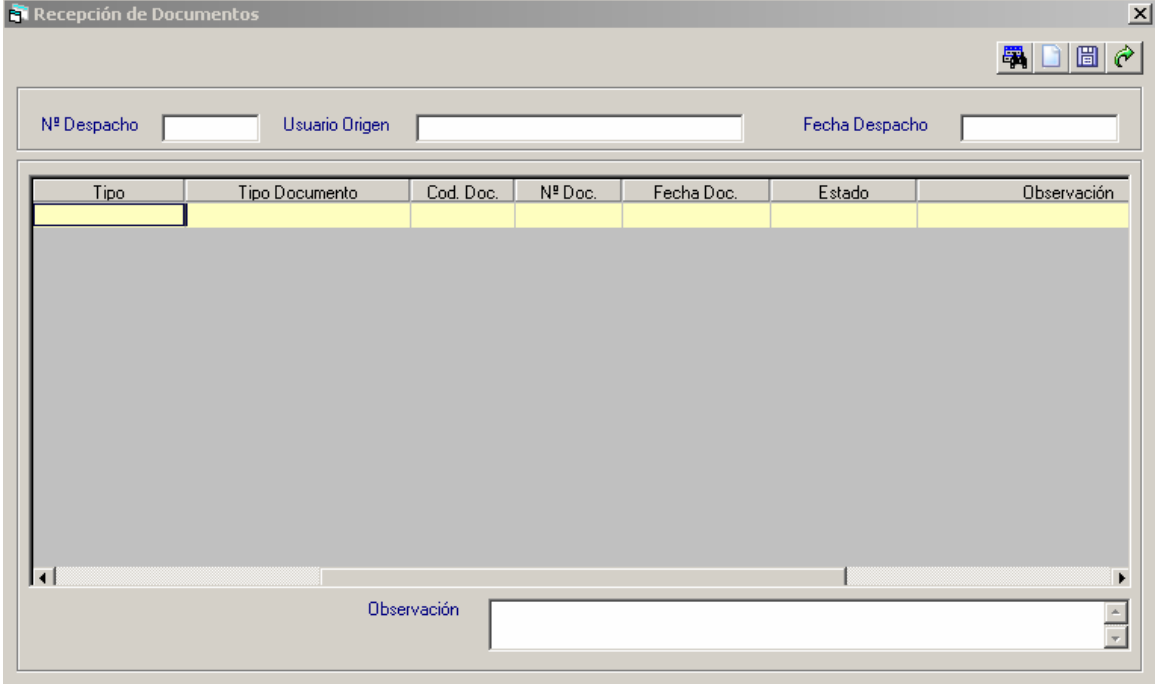


Cod. Auto.	Tipo	Cod. Doc.	Tipo Documento	Nº Doc.	Fecha Doc.	Estado
------------	------	-----------	----------------	---------	------------	--------

- **Formulario Recepción de Documentos.**

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Este formulario deja constancia de la fecha de ingreso de los documentos que se despachan entre secretarías de Administración de Finanzas.



Recepción de Documentos

Nº Despacho Usuario Origen Fecha Despacho

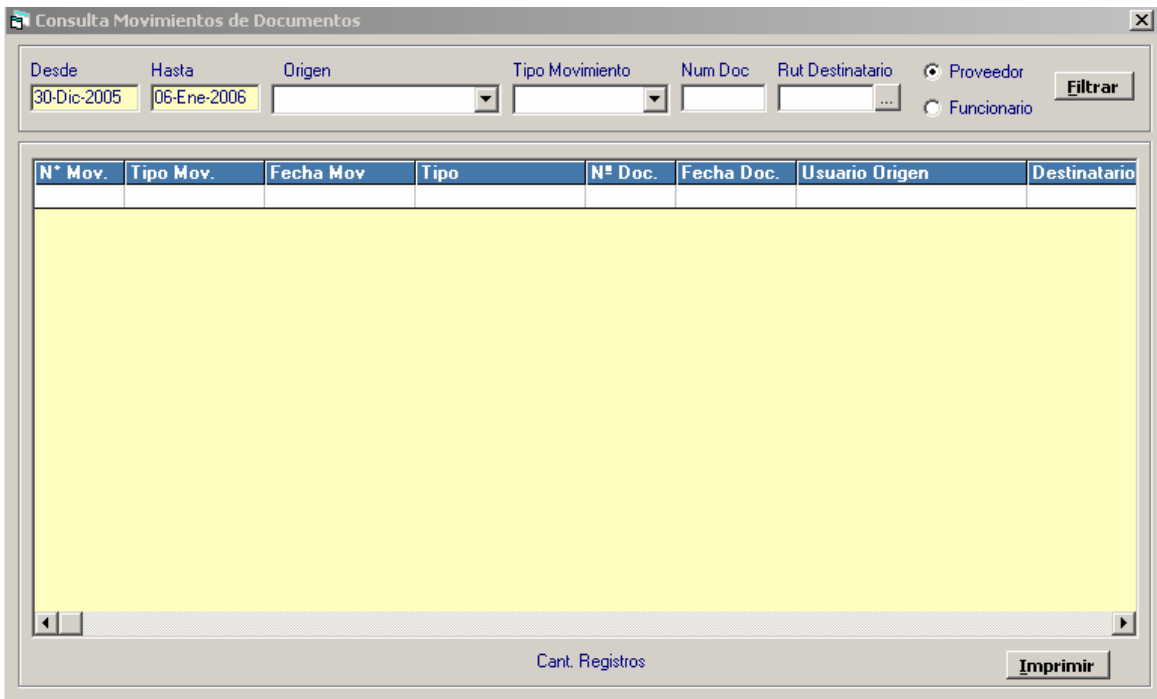
Tipo	Tipo Documento	Cod. Doc.	Nº Doc.	Fecha Doc.	Estado	Observación
------	----------------	-----------	---------	------------	--------	-------------

Observación

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

- **Formulario Consulta Movimientos de Documentos.**

Al hacer un doble clic en alguno de los documentos que aquí se encuentren nos detallara sus movimientos: como lugar de origen, quien lo recibió, quien lo envió, a quien fue enviado, etc.

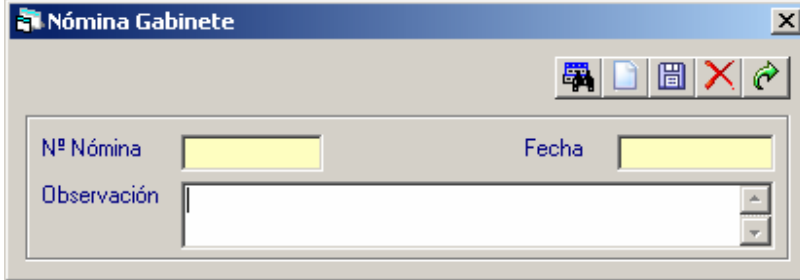


N° Mov.	Tipo Mov.	Fecha Mov	Tipo	N° Doc.	Fecha Doc.	Usuario Origen	Destinatario
---------	-----------	-----------	------	---------	------------	----------------	--------------

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

- **Formulario Nómina de Gabinete.**

Este formulario genera una planilla con los documentos que son despachados a un gabinete.



Nómina Gabinete

Nº Nómina

Fecha

Observación

- **Formulario Tiempos de Pagos.**

En este formulario se nos ofrece información sobre la fecha de ingreso de un documento y cuanto tardo hasta la fecha en que fue pagado por Finanzas.

Tiempos de Pago ✕

Desde: 07-Dic-2005 Hasta: 14-Dic-2005 N° Doc.: Tipo Doc.:

N° Doc.	Tipo	Fecha Doc.	Fecha Ingreso	Fecha Pago	Días Hábiles
722	Factura	06-Dic-2005	07-Dic-2005 11:13		5
1714	Factura	30-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
3003	Factura	06-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
3004	Factura	06-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
15816	Factura	30-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
23118	Factura	01-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
55867	Factura	30-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
81317	Recibo	07-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
81429	Recibo	07-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
191898	Factura	01-Dic-2005	12-Dic-2005 12:33		2
194038	Factura	02-Dic-2005	07-Dic-2005 11:13		5
194426	Factura	29-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
1000352	Factura	29-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
1000425	Factura	29-Nov-2005	07-Dic-2005 11:13		5
3673849	Factura	15-Oct-2005	12-Dic-2005 12:33		2
61221097	Boleta Venta y Serv	01-Dic-2005	07-Dic-2005 11:13		5
272717628	Boleta Venta y Serv	01-Oct-2005	07-Dic-2005 11:13		5

Cant. Registros 17 **Días Promedio**


V.2.3. Ingreso al módulo Divisiones.

Este módulo muestra un formulario el cual determina las divisiones de Subtel, identificándolas con un código.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Divisiones*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Divisiones*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo de división al que corresponde.

- **Formulario Divisiones.**

Este formulario determina las divisiones de SUBTEL, identificándolas con un código



V.2.4. Ingreso al módulo Departamentos.

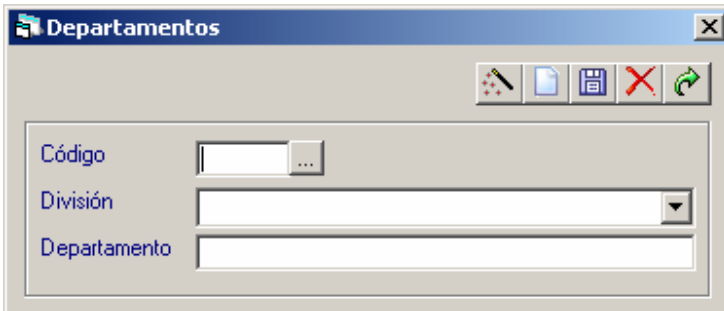
Este módulo muestra un formulario en el cual se encuentran los distintos departamentos de Subtel, pertenecientes a una división, clasificados por un código y división correspondiente.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Departamentos*.

Aparecerá la caja de diálogo *Departamentos*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo de división y el departamento al que corresponde.

Formulario Departamentos.

Aquí se encuentran los distintos departamentos de SUBTEL, pertenecientes a una división, clasificados por un código y división correspondiente.



V.2.5. Ingreso al módulo Centros de Costo.

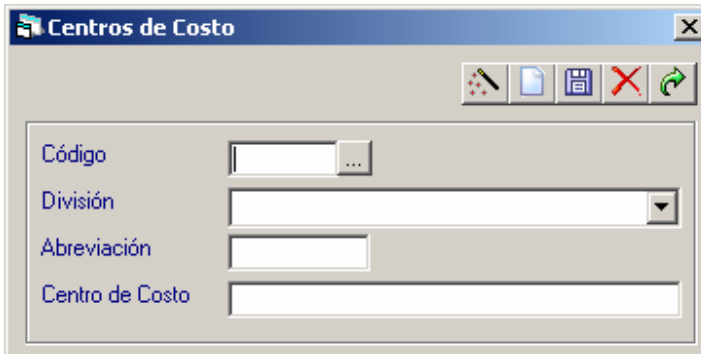
Este módulo muestra los centros de costos en los cuales se imputan principalmente gastos o se asocian otros tipos de movimientos.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Centros de Costo*.

Aparecerá la caja de diálogo *Centro*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo de división y el departamento al que corresponde

- **Formulario Centros de Costo.**

Son los centros de costos en los cuales se imputan principalmente gastos o se asocian otros tipos de movimientos



V.2.6. Ingreso al módulo Formas de Pago.


Este módulo muestra un formulario en el cual se clasifica la forma en que se efectuara el pago de una orden de compra.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Formas de Pago*.

Aparecerá la caja de diálogo *Formas de Pago*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo de división, abreviación y centro de costo al que corresponde.

- **Formulario Formas de Pago**

Aquí se clasifica la forma en que se efectuara el pago de una orden de compra.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Formas de Pago". At the top right, there are standard window control buttons (minimize, maximize, close). Below the title bar is a toolbar with five icons: a magnifying glass, a document, a floppy disk, a red 'X', and a circular arrow. The main area of the dialog contains two input fields. The first is labeled "Código" and has a text box followed by a small square with three dots, and a checkbox labeled "Por Defecto". The second is labeled "Forma" and has a larger text input area.

V.2.7. Ingreso al módulo Formas de Despacho.

El módulo Forma de Despacho se selecciona la forma en que se despachara lo adquirido en la orden de compra

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Formas de Despacho*.
3. Aparecerá la caja de diálogo *Formas de Despacho*, ingrese el código y aparecerá en pantalla la forma en que se realiza el despacho.

- **Formulario Formas de Despacho.**

Aquí se selecciona la forma en que se despachara lo adquirido en la orden de compra.



The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Formas de Pago". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar containing five icons: a pencil (edit), a floppy disk (save), a red X (delete), and a circular arrow (refresh). The main area of the dialog box contains two input fields. The first is labeled "Código" and consists of a text box followed by a small square button with three dots (dropdown menu). To the right of this field is a checkbox labeled "Por Defecto". The second field is labeled "Forma" and is a simple text input box.

V.2.8. Ingreso al módulo Tipos de Adjudicaciones.

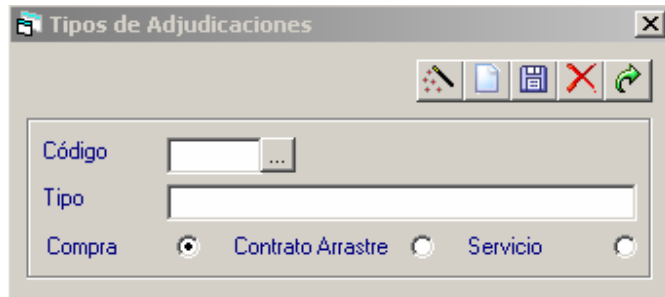
Este modulo muestra la forma en que se adjudica una oferta en Chile Compras.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Tipos de Adjudicaciones*.

Aparecerá la caja de diálogo *Tipos de Adjudicaciones*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo al que corresponde.

- **Formulario Tipos de Adjudicaciones**

Es la forma en que se adjudica una oferta en chile compras.



Tipos de Adjudicaciones

Código [] ...

Tipo []

Compra Contrato Arrastre Servicio

V.2.9. Ingreso al módulo Ciudades.

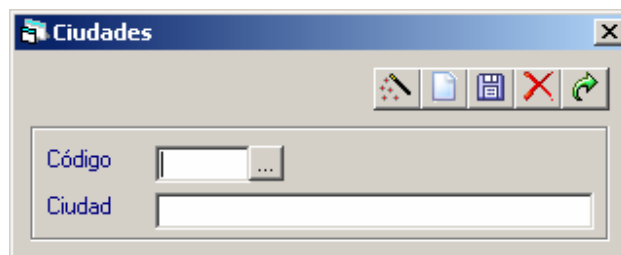
En este módulo se muestra un formulario en el cual existe la posibilidad de asociar a los proveedores según su ciudad.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Ciudades*.

Aparecerá la caja de diálogo *Ciudades*, ingrese el código y aparecerá en pantalla la ciudad a la que corresponde.

- **Formulario Ciudades.**

En este formulario existe la posibilidad de asociar a los proveedores según su ciudad.



The image shows a software dialog box titled "Ciudades". At the top right of the dialog, there are standard window controls (minimize, maximize, close). Below the title bar is a toolbar containing five icons: a pencil (edit), a document (new), a floppy disk (save), a red X (delete), and a circular arrow (refresh). The main area of the dialog contains two input fields. The first field is labeled "Código" and has a small dropdown arrow to its right. The second field is labeled "Ciudad" and is a standard text input field.

V.2.10. Ingreso al módulo Comunas

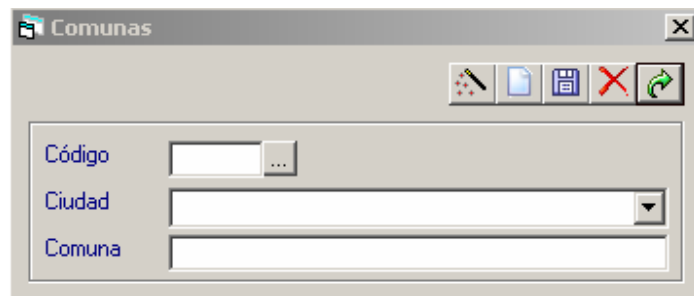
Este módulo muestra un formulario el cual asocia los proveedores a comunas pertenecientes a ciudades.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Comunas*.

Aparecerá la caja de diálogo Comunas, ingrese el código y aparecerá en pantalla la ciudad y comuna correspondiente.

- **Formulario Comunas.**

Aquí se asocia a los proveedores a comunas pertenecientes a ciudades.



V.2.11. Ingreso al módulo Proveedores.

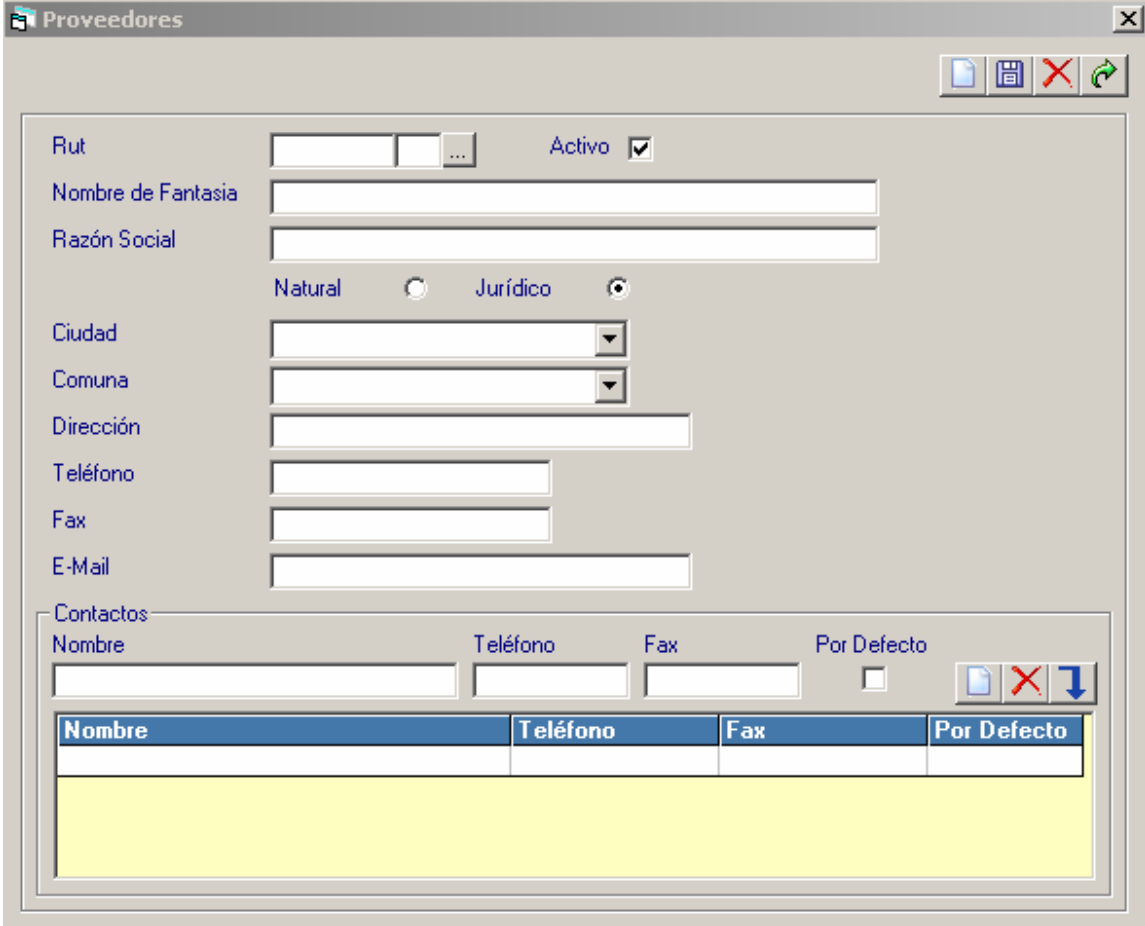
Este módulo contiene un formulario en el cual se encuentran registrados todos los proveedores que tiene o ha tenido Subtel.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Proveedores*.

Aparecerá la caja de diálogo *Proveedores*, ingrese los datos de este.

- **Formulario Proveedores**

En este formulario se encuentran registrados todos los proveedores que tiene o ha tenido SUBTEL.



Proveedores

Rut: ... Activo

Nombre de Fantasia:

Razón Social:

Natural Jurídico

Ciudad: ▼

Comuna: ▼

Dirección:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

Contactos

Nombre	Teléfono	Fax	Por Defecto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

V.2.12. Ingreso al módulo Unidades de Compra

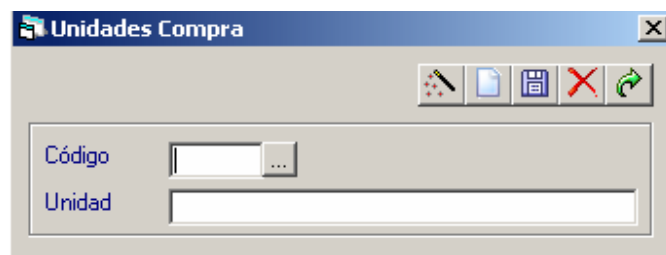
Este módulo contiene un formulario en el cual se encuentran las unidades de medición útiles a la hora de adquirir un bien. Ej., metros, litros etc.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Unidades de Compra*.

Aparecerá la caja de diálogo *Unidades de Compra*, ingrese el código y aparecerá en pantalla la unidad a la que corresponde.

- **Formulario Unidades de Compra.**

Aquí se encuentran las unidades de medición útiles a la hora de adquirir un bien, ej, metros, litros etc.



V.2.13. Ingreso al módulo Productos Bodega

Esta opción muestra el stock de productos de existencia diferenciados por Centros e Costos y valorizados individualmente, muestra la información del tipo de ingreso de este (el cual puede ser Orden de Compra u otros). En esta opción existe además un sistema que avisa o alarma sobre el stock crítico de los productos de bodega.

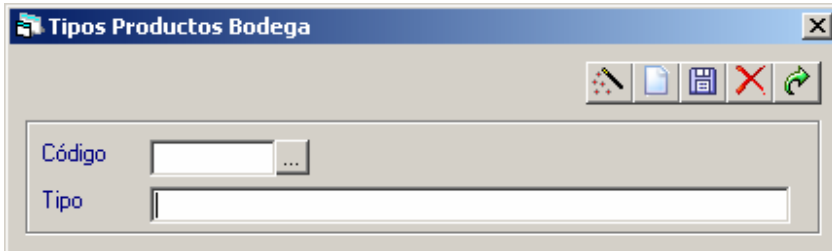
En este módulo se muestra un formulario que realiza una dupla de los productos servicios y los que están en bodega.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Productos Bodega*.

Aparecerá la caja de diálogo *Productos Bodega*, ingrese el código y aparecerá en pantalla el tipo de producto al que corresponde.

- **Formulario Tipos Productos Bodega.**

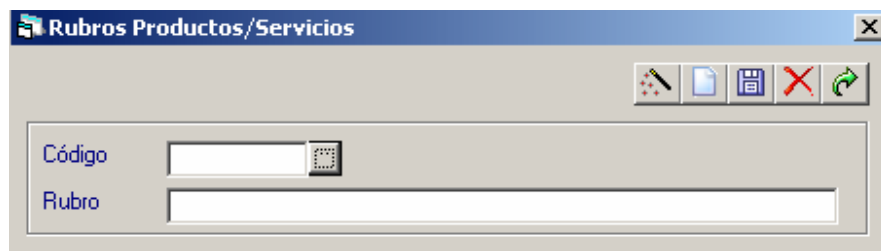
Este formulario realiza una tupla de los productos servicios y los que están en bodega.



V.2.14. Ingreso al módulo Productos / Servicios.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Productos / Servicios*.
3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:
 - Rubros Productos/Servicios.
 - Familias Productos/Servicios.
 - Clases
 - Productos/Servicios.
4. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).
5. Aparecerá una caja de diálogo con el formulario correspondiente a la opción que haya seleccionado.
 - **Formulario Rubros Productos/Servicios.**

Este sería el primer nivel para clasificar los productos servicios

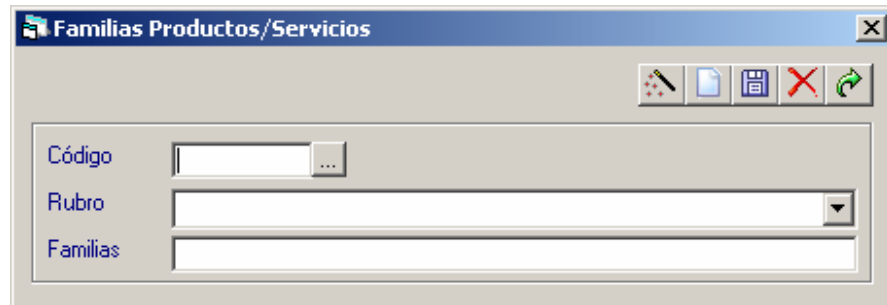


The image shows a screenshot of a software dialog box titled "Rubros Productos/Servicios". The dialog box has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a toolbar with several icons: a pencil, a document, a folder, a red X, and a refresh arrow. The main area of the dialog box contains two input fields. The first field is labeled "Código" and has a small grid icon to its right. The second field is labeled "Rubro" and is a simple text input field.

- **Formulario Familias Productos/Servicios.**

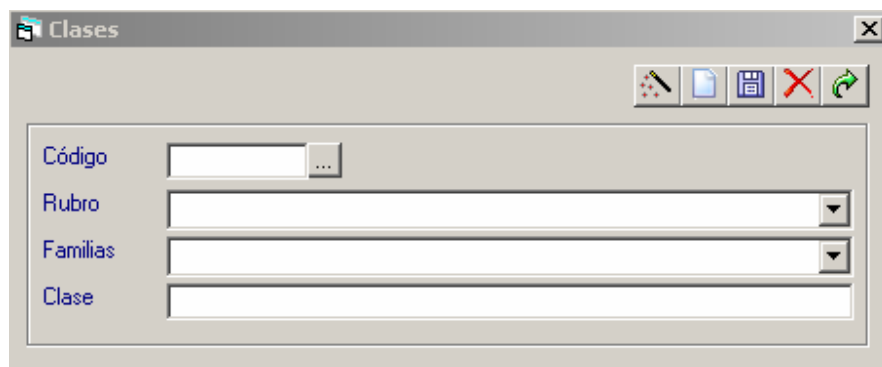
Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Este formulario es el segundo nivel para clasificar los productos servicios.



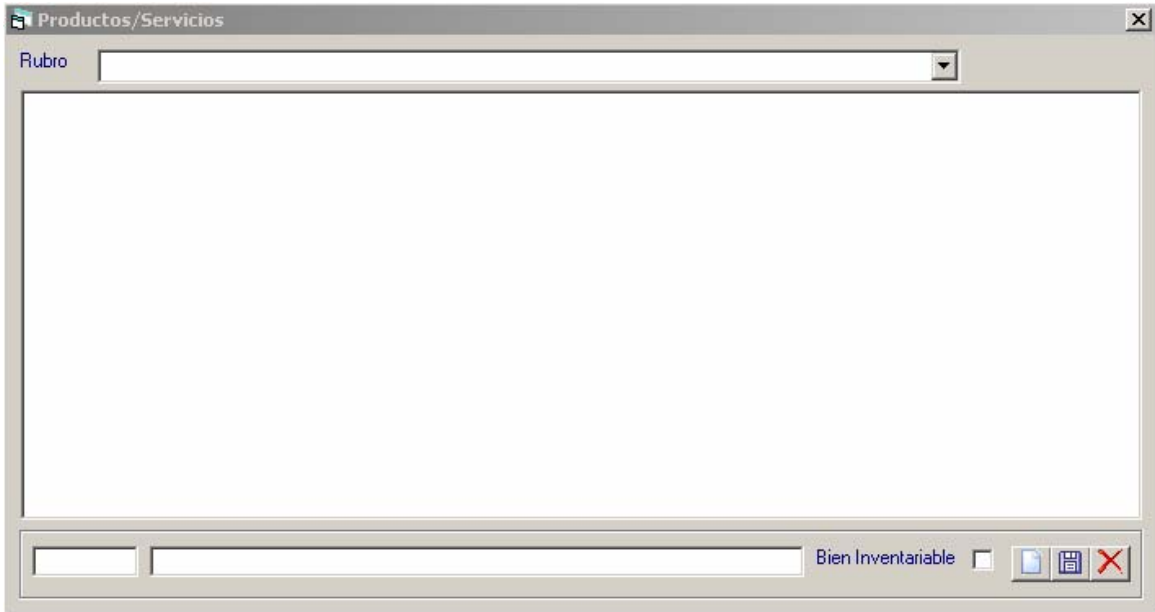
- **Formulario Clases**

Este vendría siendo el tercer nivel para clasificar productos servicios.



- **Formulario Productos/Servicios.**

Cuarto y ultimo nivel para clasificar los productos servicios.



Productos/Servicios

Rubro

Bien Inventariable

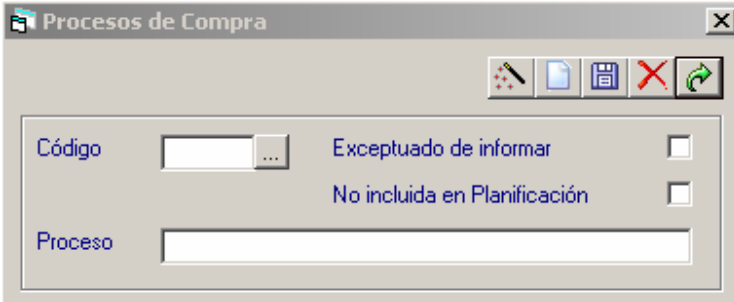
V.2.15. Ingreso al módulo Proceso de Compra.

Este módulo contiene un formulario que permite agrupar los productos y servicios que serán comprados y contratados durante el año y serán incluidos en la orden de compra

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Proceso de Compra*.
3. Aparecerá el formulario *Proceso de Compra*.

- **Formulario Procesos de Compra**

En este formulario se pueden agrupar los productos y servicios que serán comprados y contratados durante el año y serán incluidos en la orden de compra



The screenshot shows a software window titled "Procesos de Compra". Inside the window, there is a toolbar with icons for a pencil, a document, a save icon, a close icon, and a refresh icon. Below the toolbar, there are two rows of controls. The first row has a "Código" label followed by a text input field with a dropdown arrow, and a checkbox labeled "Exceptuado de informar". The second row has a "Proceso" label followed by a text input field, and a checkbox labeled "No incluida en Planificación".

V.2.16. Ingreso al módulo Funcionarios

En el módulo funcionarios se clasifican las personas que trabajan o han trabajado en Subtel.

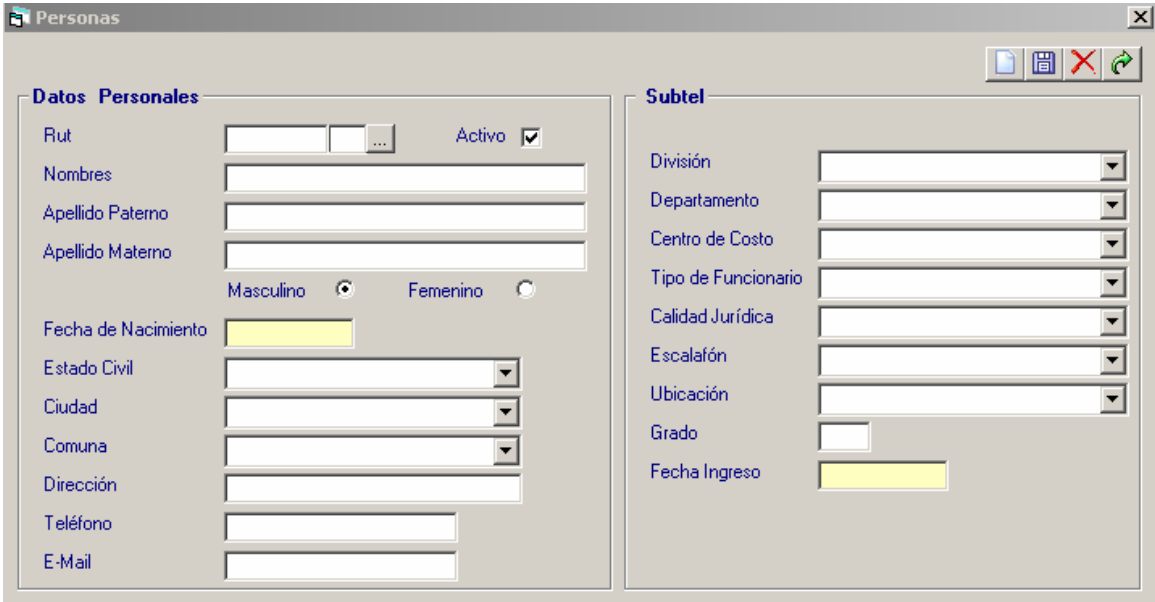
1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Productos / Servicios*.
3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:
 - Personas.
 - Calidad Jurídica.

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

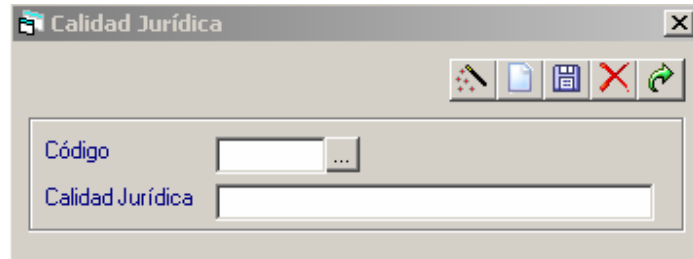
- Escalafón Personal.
 4. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).
 5. Aparecerá una caja de diálogo con el formulario correspondiente a la opción que haya seleccionado.

Dentro de este modulo encontramos los siguientes formularios:

- **Formulario Personas.**

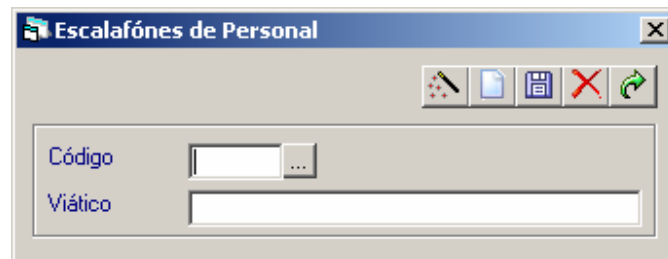


- **Formulario Calidad Jurídica.**



The screenshot shows a window titled "Calidad Jurídica" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a toolbar with five icons: a pencil, a document, a calendar, a red 'X', and a green circular arrow. The main area of the window contains two input fields. The first field is labeled "Código" and has a small dropdown arrow to its right. The second field is labeled "Calidad Jurídica" and is a simple text input box.

- **Formulario Escalafones de Personal.**



The screenshot shows a window titled "Escalafones de Personal" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with five icons: a pencil, a document, a calendar, a red 'X', and a green circular arrow. The main area of the window contains two input fields. The first field is labeled "Código" and has a small dropdown arrow to its right. The second field is labeled "Viático" and is a simple text input box.

V.2.17. Ingreso al módulo Firmas

Esta opción permite la transferencia de productos de existencias, entre Centros de Costos, quedando registrado cada movimiento a través del nombre de quien autorizo dicho movimiento.

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.

2. Seleccione la opción *Firmas*.

3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:

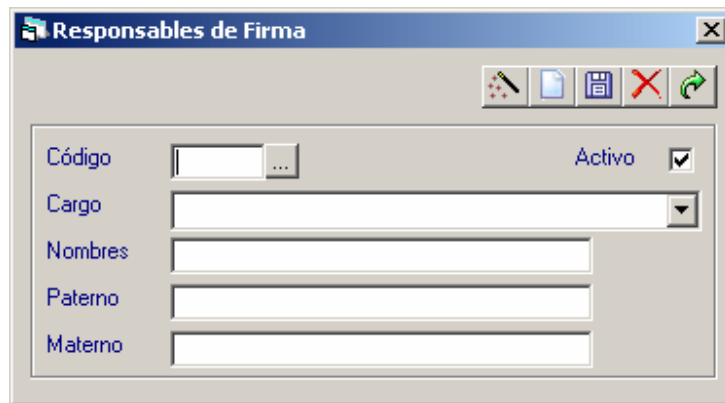
- Responsables de Firma
- Cargos Responsable de Firma.

4. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).

5. Aparecerá una caja de diálogo con el formulario correspondiente a la opción que haya seleccionado.

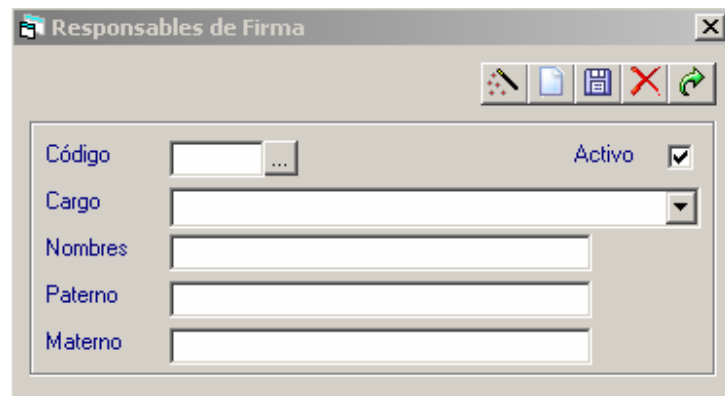
- **Formulario Responsables de Firma.**

Según el monto de las órdenes de compra aquí se determinara el nombre de la persona que la firmara.



- **Formulario Cargos Responsables de Firma**

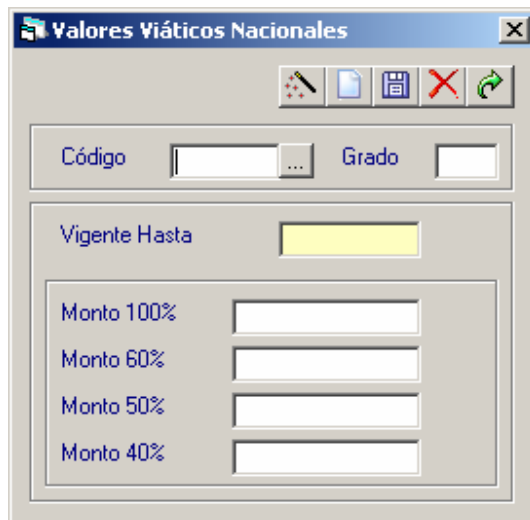
Aquí se distingue el cargo que ocupa la persona responsable de cada firma.



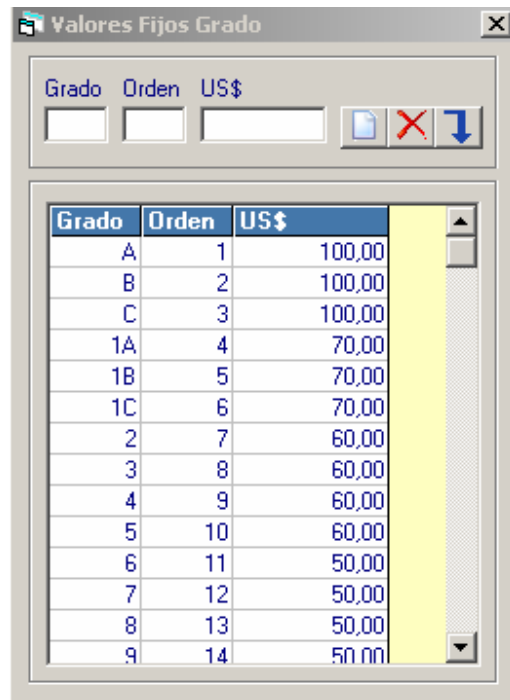
V.2.18. Ingreso al módulo Viáticos:

1. Seleccione el menú *Mantenedores*.
2. Seleccione la opción *Viáticos*.
3. Aparecerán distintas opciones del módulo, las cuales son:
 - Valores Viáticos Nacionales.
 - Valores Fijos Grados.
 - Factores Destino.
4. Seleccione cualquiera de ellas, según sea su interés (necesidad).
5. Aparecerá una caja de diálogo con el formulario correspondiente a la opción que haya seleccionado.

- ***Formulario Valores Viáticos Nacionales.***



- ***Formulario Valores Fijos Grados.***



Grado	Orden	US\$
A	1	100,00
B	2	100,00
C	3	100,00
1A	4	70,00
1B	5	70,00
1C	6	70,00
2	7	60,00
3	8	60,00
4	9	60,00
5	10	60,00
6	11	50,00
7	12	50,00
8	13	50,00
9	14	50,00

- **Formulario Factores Destino.**

Factores de Destino

Destino Factor Actualización % Incremento

Destino	Factor Actualiza	% Incremento
Afganistán	0,43562283	212,63
Albania	0,86313469	421,3
Alemania, Berlín	0,9131136	445,69
Alemania, Bonn	0,86313469	421,3
Alemania, Hamburgo	0,84929438	414,54
Ángola	1,00461344	490,35
Antigua y Barbuda	0,99461766	485,47
Antillas Holandesas	1,18684421	579,3
Arabia Saudita	0,84237422	411,16
Argelia	0,78239954	381,89
Argentina	0,6908997	337,23
Armenia	0,76855923	375,13
Australia	0,87005485	424,67
Austria	0,89696657	437,81
Azerbaijón	0,87389938	426,55
Bahamas	0,96770594	472,34
Bahrain	0,87774391	428,43
Bangladesh	0,73011392	356,37
Barbados	0,8392986	409,66
Bélgica	0,87236157	425,8
Belize	0,79931548	390,15

Constante **Actualizar Factores**

V.2.19. Ingreso al módulo Materias Documentos Legales.

- **Formulario Materias Doctos. Legales.**

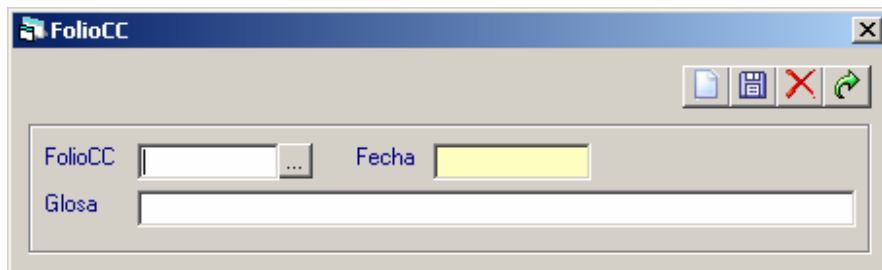
Determina a sector pertenece un documento, departamento o división.



V.2.20. Ingreso al módulo Folio CC.

- **Formulario Folio CC**

Este folio refleja cualquier gasto contable que sea realizado.



V.2.21. Ingreso al módulo Tipos de Compromiso.

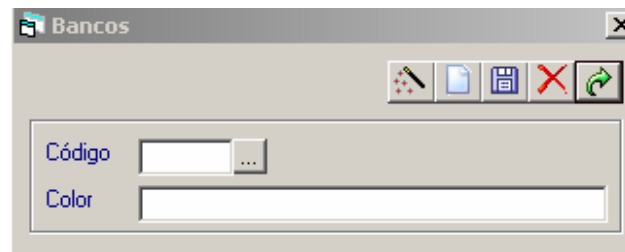
- **Formulario Tipos de Compromiso.**



The screenshot shows a window titled "Tipos de Compromisos". It features a toolbar with icons for edit, print, save, delete, and refresh. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" with a dropdown arrow and "Relaciona O.C." with a checkbox. A "Tipo" label is positioned above a large text input field.

V.2.22. Ingreso al módulo Bancos

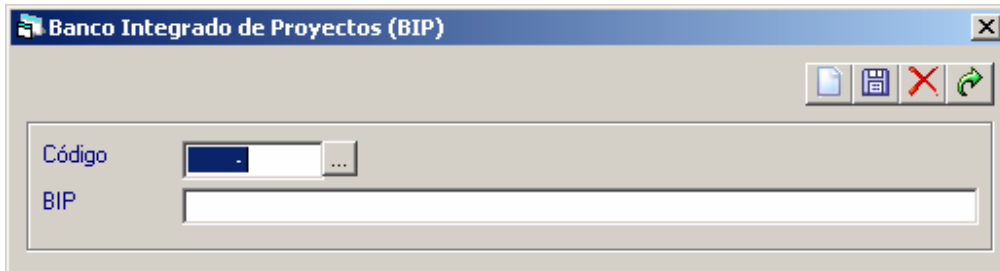
- **Formulario Bancos.**



The screenshot shows a window titled "Bancos". It features a toolbar with icons for edit, print, save, delete, and refresh. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" with a dropdown arrow and "Color" with a large text input field.

V.2.23. Ingreso al módulo Banco Integrado de Proyectos (BIP)

- **Formulario Banco Integrado de Proyecto (BIP)**



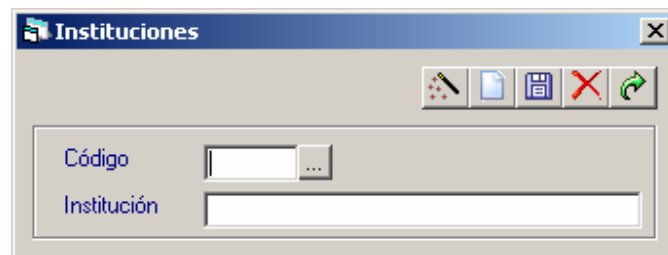
Banco Integrado de Proyectos (BIP)

Código

BIP

V.2.24. Ingreso al módulo Instituciones.

- **Formulario Instituciones**



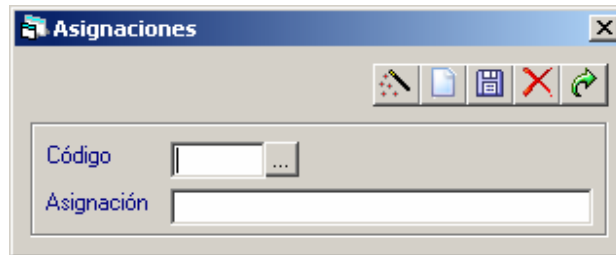
Instituciones

Código

Institución

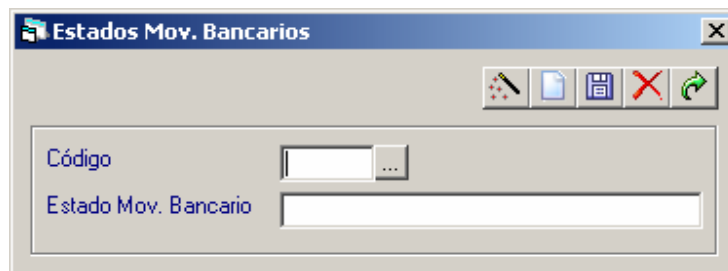
V.2.25. Ingreso al módulo Asignaciones

- **Formulario Asignaciones.**



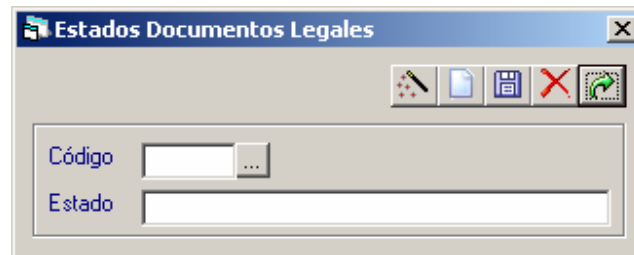
V.2.26. Ingreso al módulo Estados.

- **Formulario Estados Mov. Bancarios.**



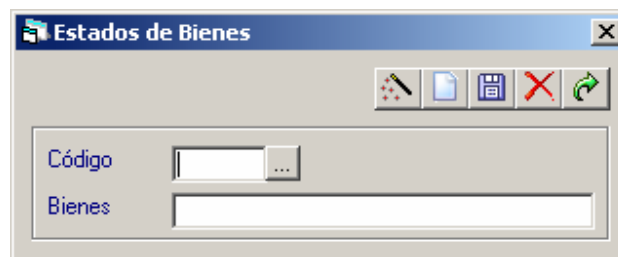
- **Formulario Estados Documentos Legales.**

Aquí se encuentran clasificados los estados que tiene y por los que pasa un documento legal dentro de Subtel.



- **Formulario Estados de Bienes**

Este formulario refleja los diferentes Estados en los que se puede encontrar un bien inventariable de Subtel.



V.3. Módulo de Compras.

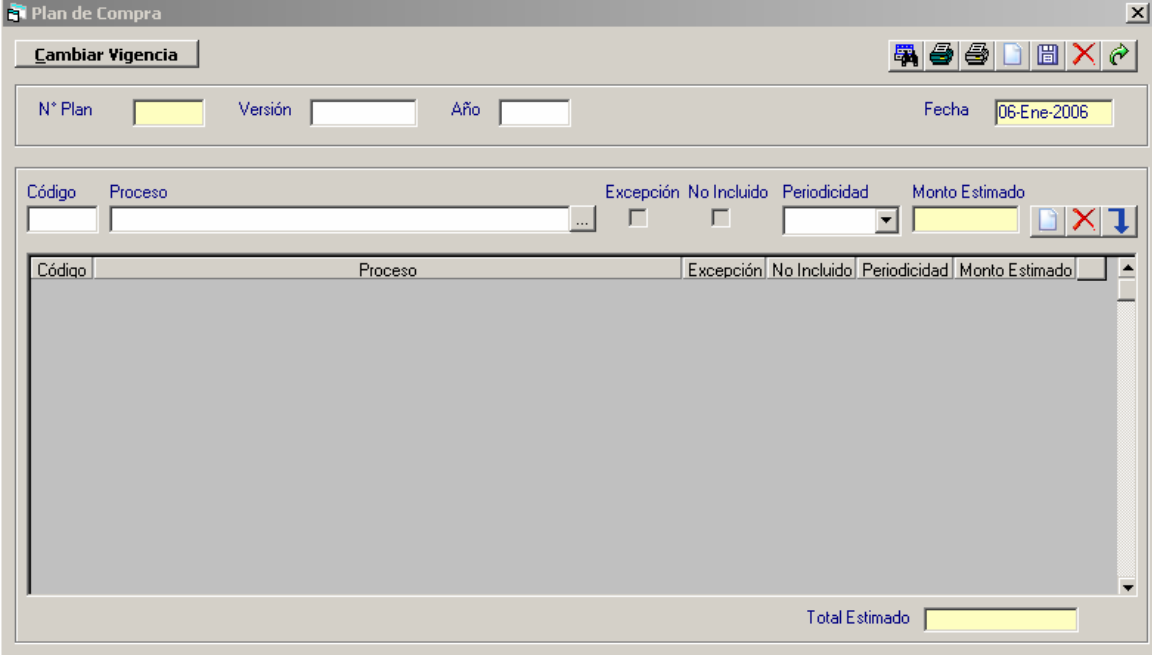
El módulo de Compras permite hacer un seguimiento de documentos de los documentos que contienen la información que permite identificar donde se encuentran los procesos de compra.

V.3.1. Ingreso al módulo Plan de Compras

Aquí se permite a cada división ingresar su plan de compras en el sistema SACCFI y descontar cada compra desde su plan de compras divisional, relacionando los informes de desviaciones por cada división.

- **Formulario Plan de Compras**

Aquí se encuentra la planificación de compras y contrataciones por división que se harán durante el año en Subtel.



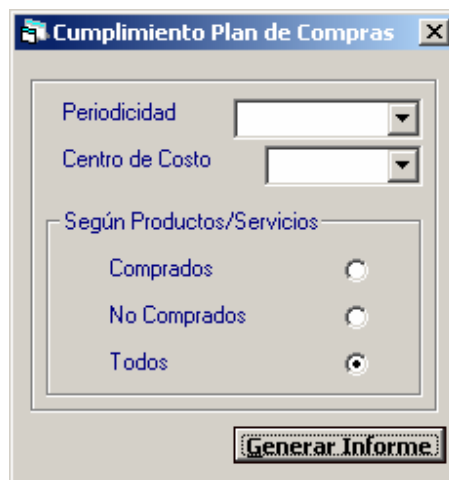
Código	Proceso	Excepción	No Incluido	Periodicidad	Monto Estimado
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

V.3.2. Ingreso al módulo Cumplimiento Plan de Compras

Este es un reporte que entrega el estado actual de los compromisos que se adquirieron en el plan de compras.

- **Formulario Cumplimiento Plan de Compras**

Este es un reporte que entrega el estado actual de los compromisos que se adquirieron en el plan de compras.



The screenshot shows a web form titled "Cumplimiento Plan de Compras". It contains the following elements:

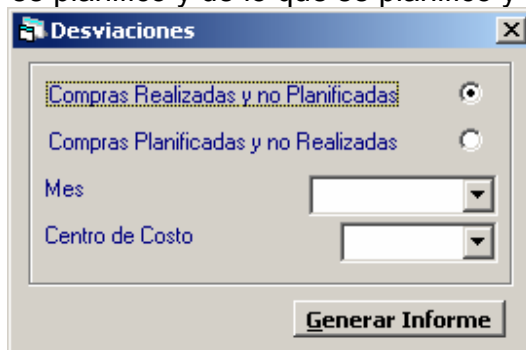
- Two dropdown menus: "Periodicidad" and "Centro de Costo".
- A section titled "Según Productos/Servicios" containing three radio button options: "Comprados", "No Comprados", and "Todos". The "Todos" option is selected.
- A button labeled "Generar Informe" at the bottom right.

V.3.3. Ingreso al módulo Desviaciones

En este modulo se muestra un formulario en el cual se puede obtener una totalización de lo que se compro y no se planifico; y de lo que se planifico y no se compro

- **Formulario Desviaciones.**

En este formulario se puede obtener una totalización de lo que se compro y no se planifico y de lo que se planifico y no se compro



Desviaciones

Compras Realizadas y no Planificadas

Compras Planificadas y no Realizadas

Mes

Centro de Costo

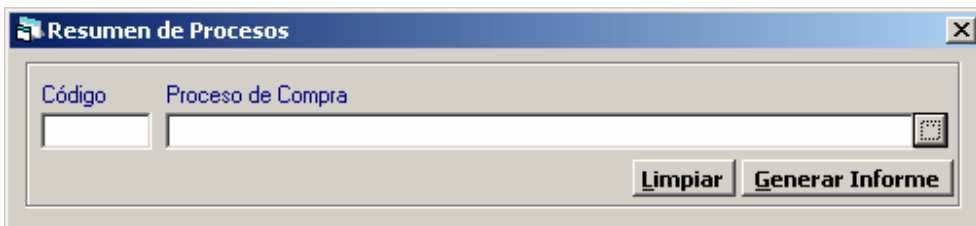
Generar Informe

V.3.4. Ingreso al módulo Resumen de Procesos

En este modulo se analizan las compras por proceso planificado en el plan de compra

- **Formulario Resumen de Procesos.**

Aquí se analizan las compras por proceso planificado en el plan de compra

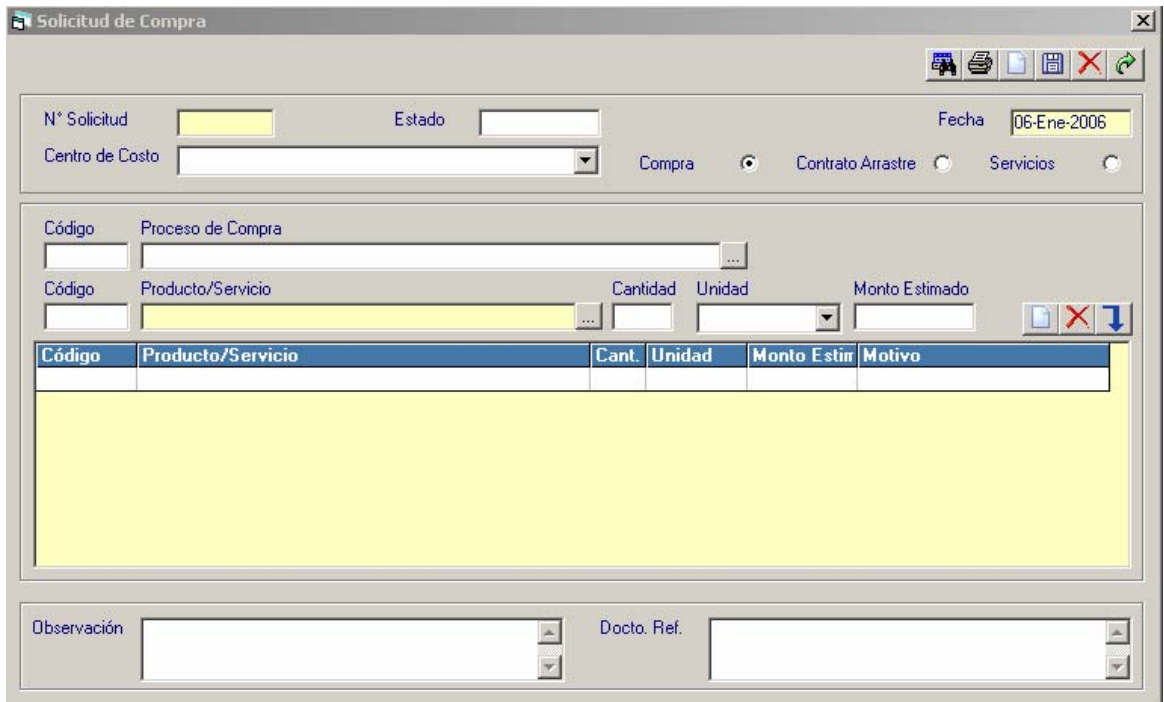


The screenshot shows a software window titled "Resumen de Procesos". Inside the window, there are two input fields: "Código" and "Proceso de Compra". Below these fields, there are two buttons: "Limpiar" and "Generar Informe".

V.3.5. Ingreso al módulo Solicitud de Compra

- **Formulario Solicitud de Compra**

Este formulario muestra la solicitud que hacen los coordinadores de cada división al departamento de Adquisición e Inventario para que se genere la compra o contratación de un servicio, dependiendo de sí es que la compra se genera una orden de compra; si es servicio se genera un contrato.



Solicitud de Compra

N° Solicitud: Estado: Fecha: 06-Ene-2006

Centro de Costo: Compra: Contrato Arrastre: Servicios:

Código Proceso de Compra:

Código Producto/Servicio: Cantidad: Unidad: Monto Estimado:

Código	Producto/Servicio	Cant.	Unidad	Monto Estim.	Motivo

Observación: Docto. Ref.:

V.3.6. Ingreso al módulo Consulta de Solicitudes

Esta opción contiene la mayor cantidad de información para poder llevar el control de las solicitudes que se han llevado a cabo, es decir muestra las solicitudes que han sido ingresadas en el sistema, se le puede aplicar filtro.

- **Formulario Consulta de Solicitudes.**

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Muestra las solicitudes que han sido ingresadas en el sistema, se le puede aplicar filtro.

Consulta de Solicitudes

Desde: 07-Dic-2005 Hasta: 06-Ene-2006 N° Solicitud: Centro de Costo: Estado: Tipo: Histórico de Rechazos: **Filtrar**

N° Solicitud	Tipo	Fecha	Centro Costo	Estado
770	Compra	12-Dic-2005	Fiscalización	Con O.C.
769	Compra	12-Dic-2005	Gastos Compartidos	Aprobada
768	Compra	09-Dic-2005	Fiscalización	Con O.C.
767	Compra	09-Dic-2005	Fiscalización	Creada
766	Compra	07-Dic-2005	Gastos Compartidos	Creada
765	Compra	07-Dic-2005	Gastos Compartidos	Creada
764	Compra	07-Dic-2005	Administración y Finanzas	Con O.C.
763	Compra	07-Dic-2005	Administración y Finanzas	Aprobada
762	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Creada
761	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Creada
760	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Creada
759	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Creada
758	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Creada
757	Compra	07-Dic-2005	Fiscalización	Con O.C.
549	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	Acceso Universal a la Sociedad de la Infomación	Rechazada

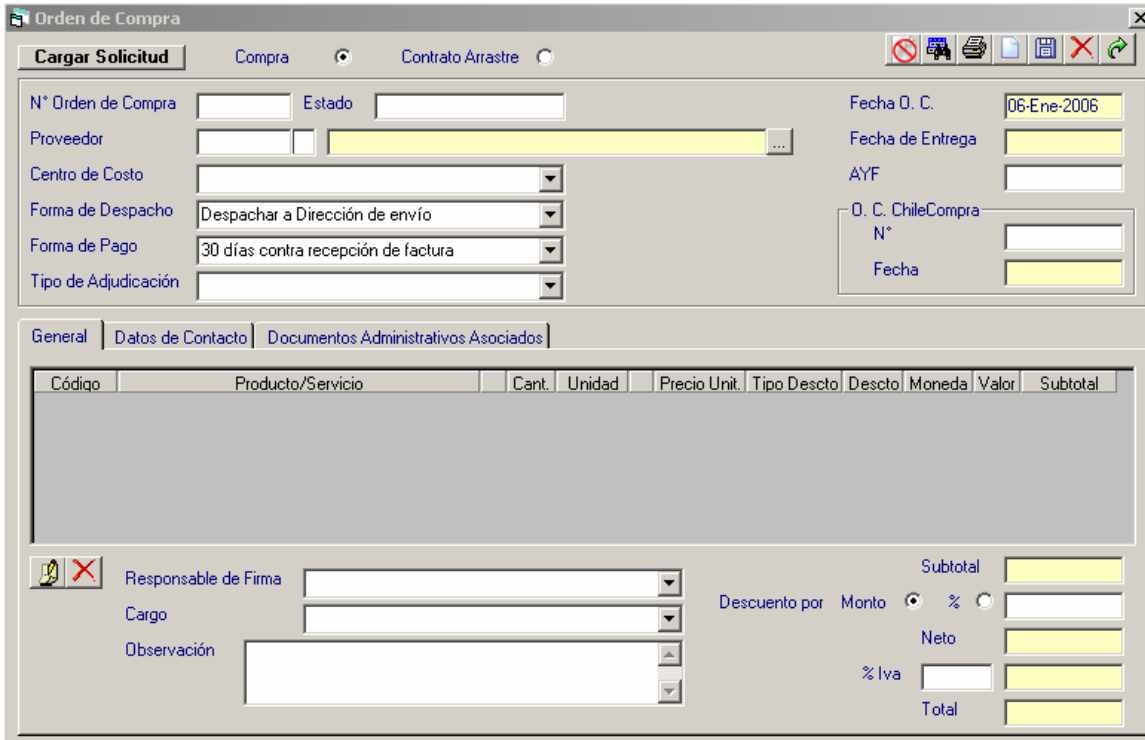
Cant. Registros 15 **Imprimir**

V.3.7. Ingreso al módulo Orden de Compra

Este modulo contiene un formulario en el cual se carga una solicitud aprobada y este formulario refleja la compra

- **Formulario Orden de Compra**

En este formulario se carga una solicitud aprobada y este formulario refleja la compra



Orden de Compra

Cargar Solicitud Compra Contrato Arrastre

N° Orden de Compra: Estado: Fecha O. C.: 06-Ene-2006

Proveedor: Fecha de Entrega:

Centro de Costo: AYP:

Forma de Despacho: Despachar a Dirección de envío O. C. ChileCompra N°:

Forma de Pago: 30 días contra recepción de factura Fecha:

Tipo de Adjudicación:

General Datos de Contacto Documentos Administrativos Asociados

Código	Producto/Servicio	Cant.	Unidad	Precio Unit.	Tipo Descto	Desccto	Moneda	Valor	Subtotal

Responsable de Firma: Subtotal:

Cargo: Descuento por Monto: %:

Observación: Neto:

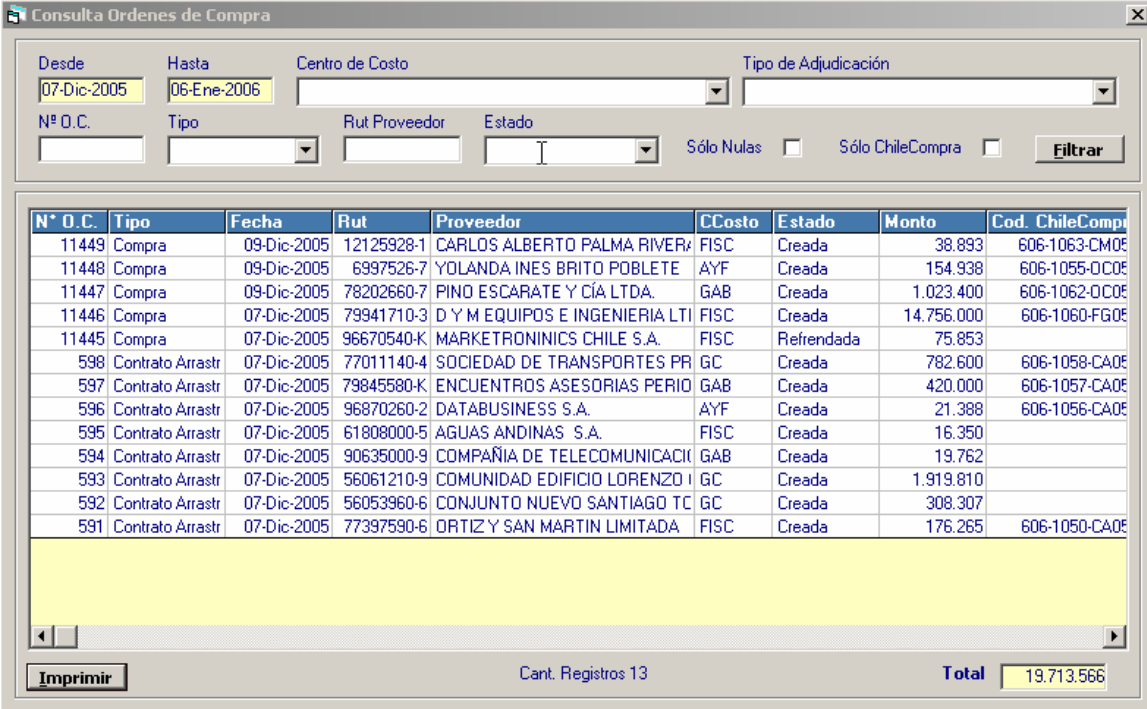
% Iva: Total:

V.3.8. Ingreso al módulo Consulta Ordenes de Compra

Este módulo controla la ejecución del plan de compras, llevando un seguimiento de los distintos estados de las solicitudes y órdenes de compra. Para lo cual contiene información de imputación presupuestaria en el estado refrendado, además de un filtro de ítem presupuestario.

- **Formulario Consulta Ordenes de Compra**

Este formulario muestra todas las ordenes de compra que han sido ingresadas en el sistema.



Consulta Ordenes de Compra

Desde: 07-Dic-2005 Hasta: 06-Ene-2006 Centro de Costo: [] Tipo de Adjudicación: []

Nº O.C.: [] Tipo: [] Rut Proveedor: [] Estado: [] Sólo Nulas: Sólo ChileCompra: **Filtrar**

N° O.C.	Tipo	Fecha	Rut	Proveedor	CCosto	Estado	Monto	Cod. ChileCompra
11449	Compra	09-Dic-2005	12125928-1	CARLOS ALBERTO PALMA RIVERA	FISC	Creada	38.893	606-1063-CM05
11448	Compra	09-Dic-2005	6997526-7	YOLANDA INES BRITO POBLETE	AYF	Creada	154.938	606-1055-OC05
11447	Compra	09-Dic-2005	78202660-7	PINO ESCARATE Y CIA LTDA.	GAB	Creada	1.023.400	606-1062-OC05
11446	Compra	07-Dic-2005	79941710-3	D Y M EQUIPOS E INGENIERIA LTI	FISC	Creada	14.756.000	606-1060-FG05
11445	Compra	07-Dic-2005	96670540-K	MARKETRONINICS CHILE S.A.	FISC	Refrendada	75.853	
598	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	77011140-4	SOCIEDAD DE TRANSPORTES PR	GC	Creada	782.600	606-1058-CA05
597	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	79845580-K	ENCUENTROS ASESORIAS PERIO	GAB	Creada	420.000	606-1057-CA05
596	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	96870260-2	DATABUSINESS S.A.	AYF	Creada	21.388	606-1056-CA05
595	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	61808000-5	AGUAS ANDINAS S.A.	FISC	Creada	16.350	
594	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	90635000-9	COMPANIA DE TELECOMUNICACI	GAB	Creada	19.762	
593	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	56061210-9	COMUNIDAD EDIFICIO LORENZO I	GC	Creada	1.919.810	
592	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	56053960-6	CONJUNTO NUEVO SANTIAGO TC	GC	Creada	308.307	
591	Contrato Arrastr	07-Dic-2005	77397590-6	ORTIZ Y SAN MARTIN LIMITADA	FISC	Creada	176.265	606-1050-CA05

Imprimir Cant. Registros 13 **Total** 19.713.566

V.3.9. Ingreso al módulo Evaluación de Proveedores

- **Formulario Evaluación de Proveedores**

Evaluación de Proveedores

Nº Evaluación Fecha Ingreso

Proveedor

Rut

Evaluador

Rut

Cargo

Evaluación

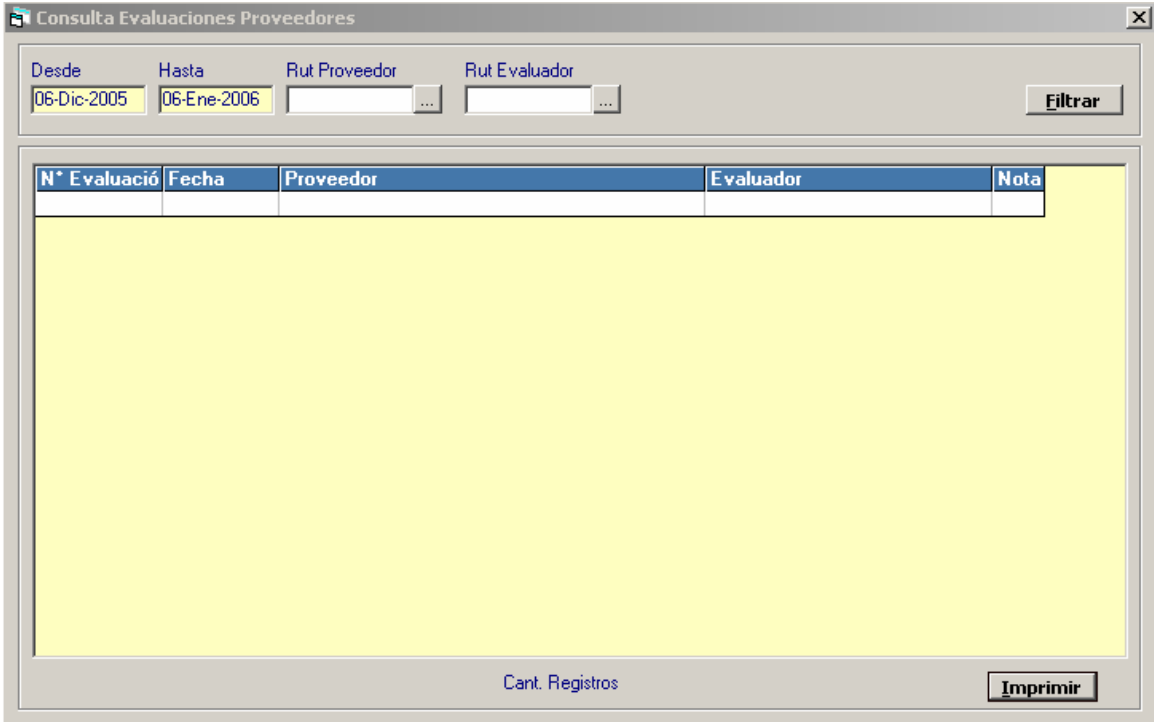
Nota Fecha

Detalle

Observación

V.3.10. Ingreso al módulo Consulta Evaluación de Proveedores.

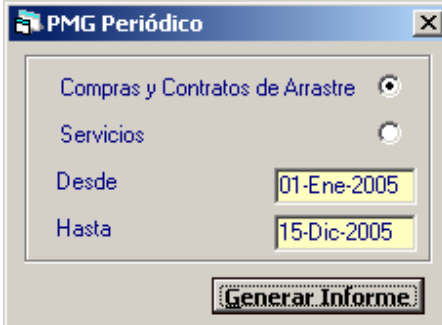
- **Formulario Consulta Evaluación de Proveedores**



N° Evaluació	Fecha	Proveedor	Evaluador	Nota
--------------	-------	-----------	-----------	------

V.3.11. Ingreso al módulo PMG Periódico

- **Formulario PMG Periódico**



PMG Periódico

Compras y Contratos de Arrastre

Servicios

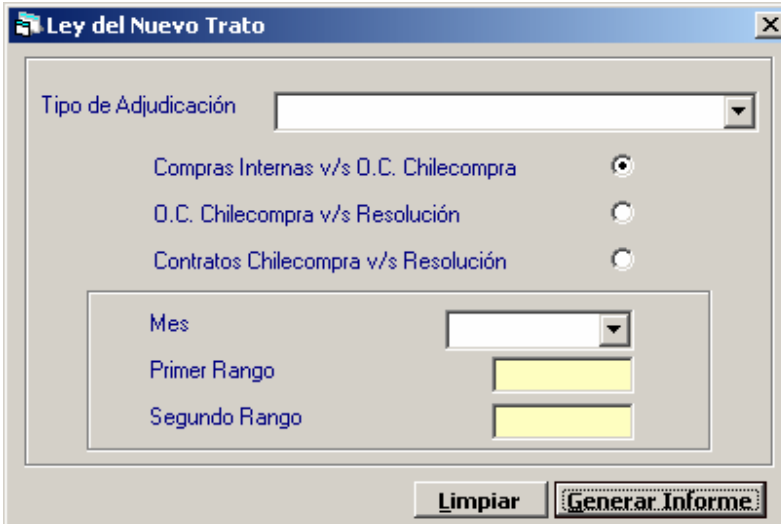
Desde 01-Ene-2005

Hasta 15-Dic-2005

Generar Informe

V.3.12. Ingreso al módulo Ley del Nuevo Trato

- **Formulario Ley del Nuevo Trato**



Ley del Nuevo Trato

Tipo de Adjudicación

Compras Internas v/s O.C. Chilecompra

O.C. Chilecompra v/s Resolución

Contratos Chilecompra v/s Resolución

Mes

Primer Rango

Segundo Rango

Limpiar Generar Informe

V.3.13. Ingreso al módulo Procesos sin Datos de ChileCompra

- **Formulario Procesos sin Datos de ChileCompra**

Sistema Administración de Compras y Control Financiero



Procesos sin Datos de ChileCompra

Tipo de Adjudicación

Compras

Contratos

Desde 01-Ene-2005

Hasta 15-Dic-2005

Limpiar Generar Informe

V.3.14. Ingreso al módulo Consulta Procesos por Rubro.

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

En este formulario podemos encontrar los procesos de compra agrupados por rubro.

- **Formulario Consulta Procesos por Rubro.**

En este formulario podemos encontrar los procesos de compra agrupados por rubro

Consulta Procesos por Rubros

Desde: 07-Dic-2005 Rubro:

Hasta: 06-Ene-2006 Familias:

Clases:

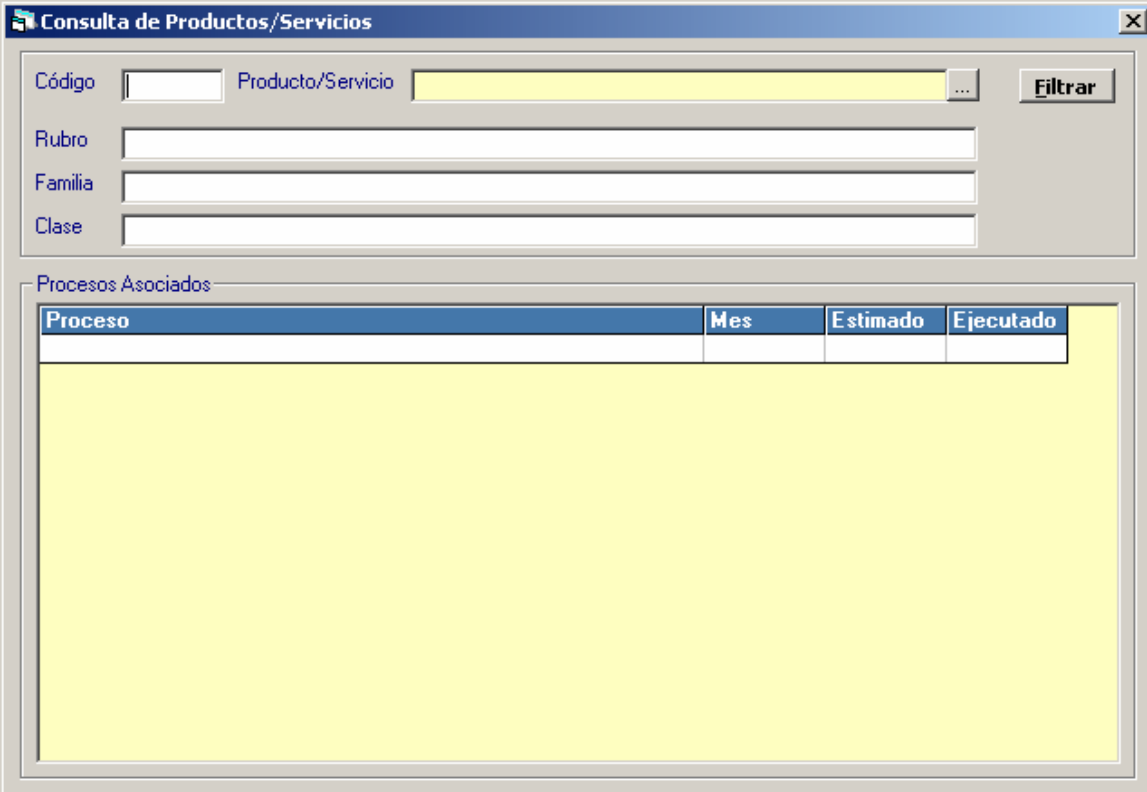
Rubro	Familia	Clase	Monto
Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina	Maquinaria, suministros y accesorios de ofic	Multicopistas	148.122
Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina	Maquinaria, suministros y accesorios de ofic	Suministros para impresora, fax y fotocopi	32.683
Equipos para Laboratorio	Instrumentos de medida, análisis, experimen	Equipo de medición eléctrica	12.400.000
Equipos y Suministros de Defensa, Orden Pi	Protección contra incendios	Equipo contra incendios	130.200
Maquinaria y Accesorios para Generación y	Alambres, cables o arneses	Cables eléctricos y accesorios	44.662
Servicios básicos, información pública y tele	Bibliotecas y otros centros de información pu	Comunicación social y de masas	437.973
Servicios básicos, información pública y tele	Servicios básicos	Servicios de suministro de agua y alcanta	16.350
Servicios básicos, información pública y tele	Telecomunicaciones	Telefonía local y de larga distancia	19.762
Servicios de Transporte, Almacenaje y Corre	Transporte de pasajeros	Transporte por carretera de pasajeros	782.600
Servicios Editoriales, de Diseño, Publicidad,	Publicidad	Publicidad impresa	860.000
Servicios Generales	Arriendo de Inmuebles	Arriendo de Inmuebles	2.228.117
Suministros, componentes y accesorios eléc	Equipos, suministros y componentes eléctric	Conectores, enchufes y terminales	19.080

 Cant. Registros 12 Total 17.119.549

V.3.15. Ingreso al módulo Consulta de Productos / Servicios.

- **Formulario Consulta de Productos / Servicios.**

Aquí hay un registro claro de los productos servicios, cada uno con su respectiva fecha y el monto que se estimo por compra



Proceso	Mes	Estimado	Ejecutado
---------	-----	----------	-----------

V.3.16. Ingreso al módulo Consulta de Proveedores

- **Formulario Consulta de Proveedores**

Este formulario es un ranking de proveedores de acuerdo a las compras realizadas

Consulta de Proveedores

Desde: 07-Dic-2005 Hasta: 06-Ene-2006 Rut Proveedor:

Rut	Proveedor	Cant. Procesos	Monto
79.941.710-3	D Y M EQUIPOS E INGENIERIA LTDA.	1	14.756.000
56.061.210-9	COMUNIDAD EDIFICIO LORENZO GOTUZZO	1	1.919.810
78.202.660-7	PINO ESCARATE Y CIA LTDA.	1	1.023.400
77.011.140-4	SOCIEDAD DE TRANSPORTES PRIVADOS DE	1	782.600
79.845.580-K	ENCUENTROS ASESORIAS PERIODISTICAS Y OTROS LTDA.	1	420.000
56.053.960-6	CONJUNTO NUEVO SANTIAGO TORRE 2	1	308.307
77.397.590-6	ORTIZ Y SAN MARTIN LIMITADA	1	176.265
6.997.526-7	YOLANDA INES BRITO POBLETE	1	154.938
96.670.540-K	MARKETRONINICS CHILE S.A.	1	75.853
12.125.928-1	CARLOS ALBERTO PALMA RIVERA	1	38.893
96.870.260-2	DATABUSINESS S.A.	1	21.388
90.635.000-9	COMPAÑIA DE TELECOMUNICACIONES DE C	1	19.762
61.808.000-5	AGUAS ANDINAS S.A.	1	16.350

 Cant. Registros 13 Total 19.713.566

V.4. Módulo Contratos

Esta opción permite vincular los contrato de arrastre de consumo con las Ordenes de Compra del tipo contrato de arrastre, pudiendo relacionar mensualidades o cantidad de procesos mas el monto acumulado del contrato por cada Orden de Compra de arrastre que exista; además indica la fecha de vencimiento de las boletas da de garantía

V.4.1. Ingreso al módulo Seguimiento de Contratos

Aquí hay un registro de las contrataciones que se hicieron a través del sistema y que fueron generadas por una solicitud de servicio.

- **Formulario Seguimiento de Contratos**

Aquí hay un registro de las contrataciones que se hicieron a través del sistema y que fueron generadas por una solicitud de servicio

Sistema Administración de Compras y Control Financiero

Seguimiento de Contratos

Cargar Solicitud

AYF Estado Fecha

División Responsable

Tipo de Adjudicación

Tipo de Contrato N° Plan de Ejecución

O. C. ChileCompra N°

Fecha

Cod. Automático

Datos del Contrato

Proveedor

Fecha Inicio Fecha Término

Detalle de Funciones | Documentos Asociados | Boletas de Garantía | Observaciones | Datos de Contacto del Proveedor

Código	Producto/Servicio	Cant.	Monto	N° Cuotas

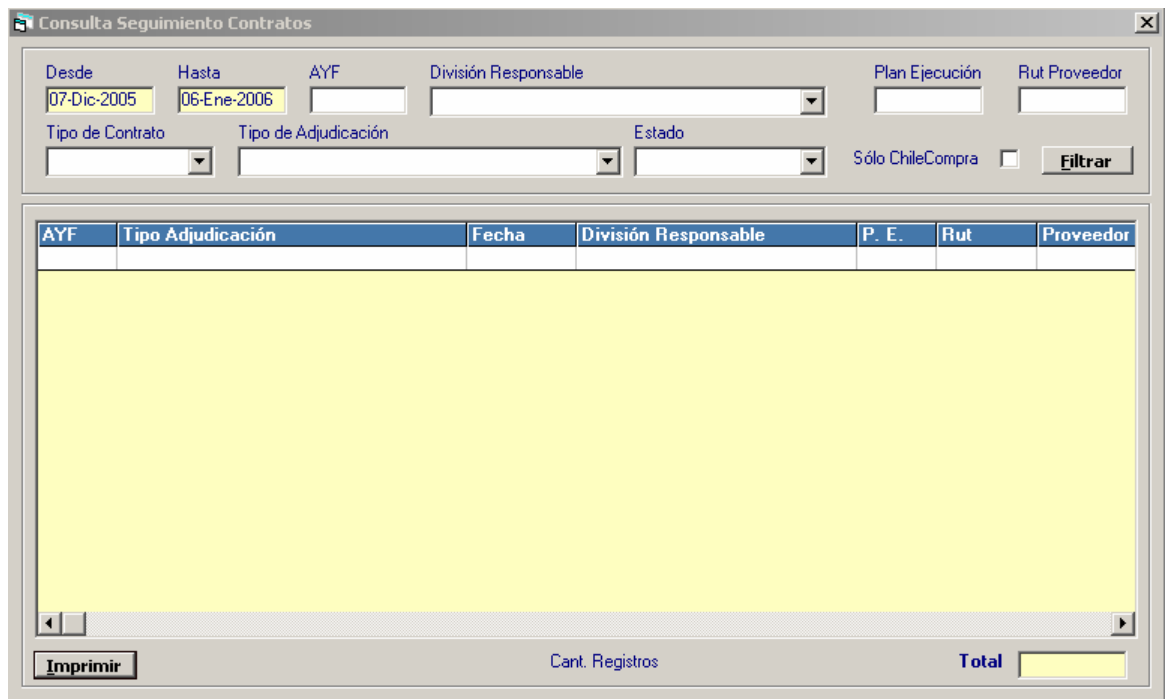
Subtotal
 Neto
 % Impuesto
 Total

VI.4.2. Ingreso al módulo Consulta Seguimiento Contratos

Este formulario muestra todos los registros de contrataciones que se hicieron a través del sistema.

- **Formulario Consulta Seguimiento Contratos**

Este formulario Muestra todos los registros de contrataciones que se hicieron a través del sistema



AYF	Tipo Adjudicación	Fecha	División Responsable	P. E.	Rut	Proveedor