



INSTITUTO SUPERIOR MINERO METALURGICO

“Dr. Antonio Núñez Jiménez”

Facultad Metalurgia – Electromecánica

Carrera de Ingeniería Informática

**SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE LA EMPRESA EMPLEADORA DEL
NIQUEL - MODULO GESTION DE CONTRATOS DE COMPRAS.**

Manual de Usuario

Autor: Jorge Mario Basulto Aguilera.

Tutores: Ing: Yodexy Mosqueda Naranjo.

Ing: Edgar Núñez Torres.

Moa, Holguín

Junio 2010



INDICE

INTRODUCCION.....	3
1 - ¿CÓMO REGISTRARSE?	3
2 - ¿CÓMO INSERTAR UN CONTRATO?	5
3 - ¿CÓMO AGREGAR SUPLEMENTO A UN CONTRATO?	7
4 - ¿CÓMO INSERTAR UNA FACTURA?	9
5 - ¿CÓMO ASIGNAR UN RESPONSABLE?	11
6 - ¿CÓMO VER EL ESTADO DE EJECUCIÓN?	13
7 - ¿CÓMO LISTAR Y ACTUALIZAR FACTURAS?	15
8 - ¿CÓMO REGISTRAR LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE UN CONTRATO?	17
9 - ¿CÓMO REGISTRAR UN PROVEEDOR?	19
10 - ¿CÓMO MOSTRAR EL REGISTRO DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CONTRATOS?	21
11 - ¿CÓMO MOSTRAR LOS PROVEEDORES?	23
12 - ¿CÓMO MOSTRAR LOS RESPONSABLES?	25
13 - ¿CÓMO SUBIR LOS DOCUMENTOS DE LOS CONTRATOS?	27

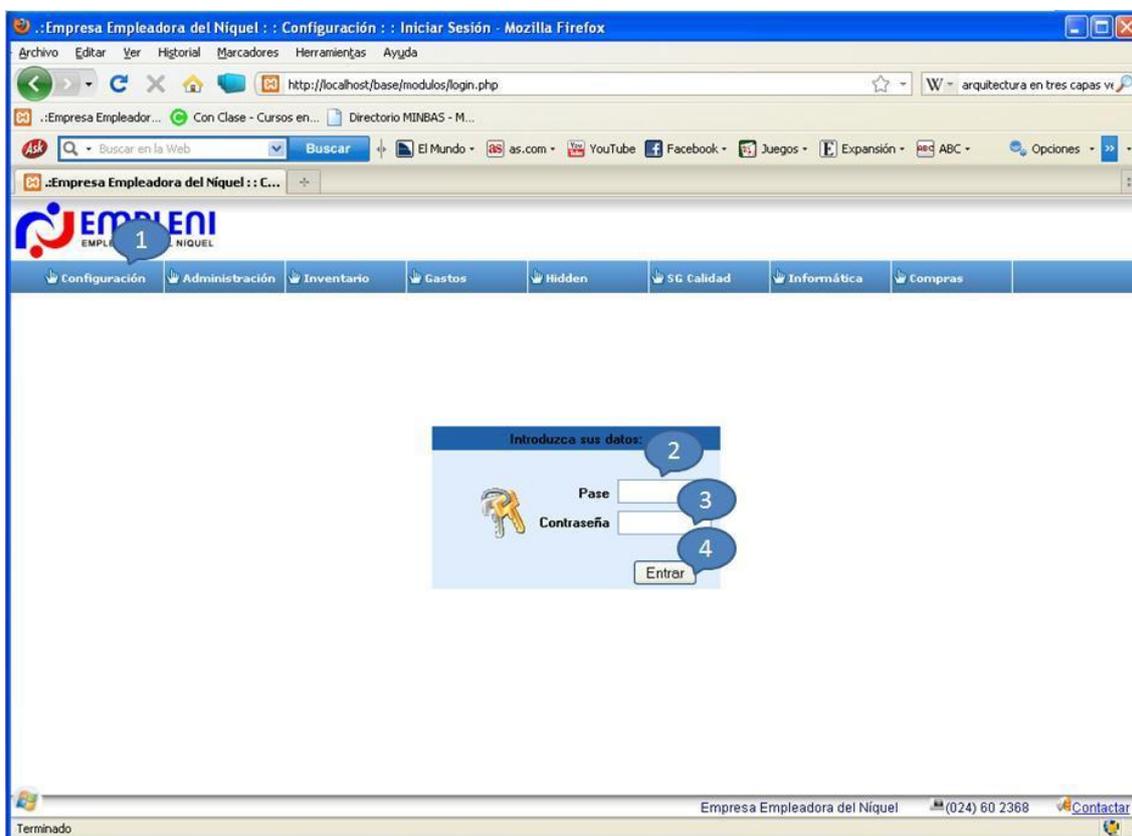


INTRODUCCION

Este manual tiene como objetivo proporcionar una herramienta para representar y explicar los elementos más importantes para el uso del sistema. El sistema producto a que contiene código JavaScript y ajax, el navegador de Windows no puede cargar todas las pantallas del sistema por lo que le aconsejamos que utilice el navegador Mozilla en cualquiera de sus versiones. A continuación se les explicara una serie de pasos y aclaraciones para trabajar con el sistema:

1 - ¿Cómo Registrarse?

El usuario primero que nada debe abrir el explorador, como habíamos dicho anteriormente preferentemente el Mozilla. Escribe la dirección del sitio <http://sxgray/base> en el explorador.





1. Paso 1: el usuario debe seleccionar en el menú configuración la opción de iniciar sesión.
2. Paso 2: aquí debe introducir el número de la chapa.
3. Paso 3: en caso de entrar al sitio por primera vez su contraseña estará en blanco, una vez dentro del sistema puede dirigirse a la menú configuración y elegir la opción Cambiar Contraseña.
4. Paso 4: haga clic en el botón Entrar para ingresar al sistema.
5. Paso 5: en caso de que la chapa o la contraseña hayan sido incorrectas se les mostrará un mensaje.

Nota:

Puede ser que no esté registrado en el sistema, en ese caso, debe dirigirse al Administrador del Sistema, para ser registrado y así poder acceder al mismo.

Una vez dentro del sistema se verá la menú de Compras que es del uso general de todos los usuarios de la “UEB” Compras solo con algunas restricciones en dependencia de su tipo.

Los especialistas en gestión comercial son los encargados de configurar todas las opciones que se encuentran en la menú Compras:

➤ Contratos.

- ✓ Insertar contrato.
- ✓ Agregar suplemento.
- ✓ Insertar factura.
- ✓ Asignar responsable.
- ✓ Estado de ejecución.
- ✓ Listar y actualizar facturas.

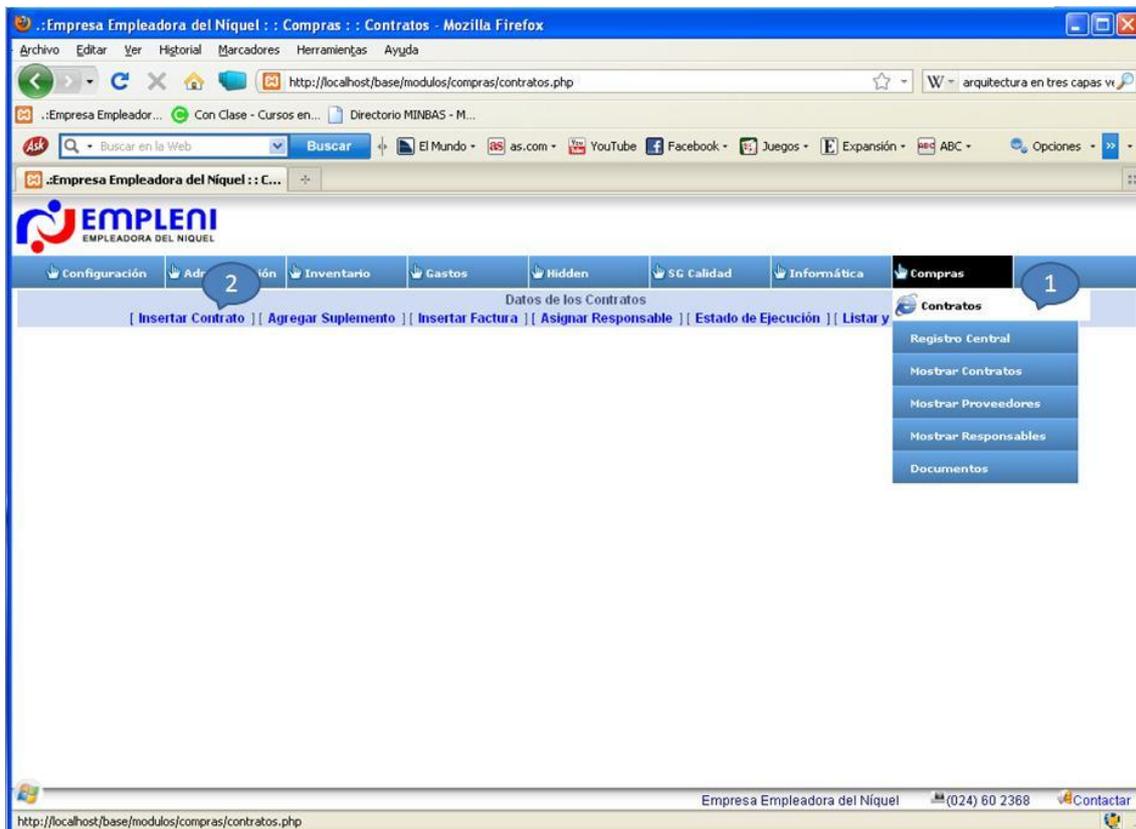


- Registro Central.
 - ✓ Registrar contrato.
 - ✓ Registrar proveedor.

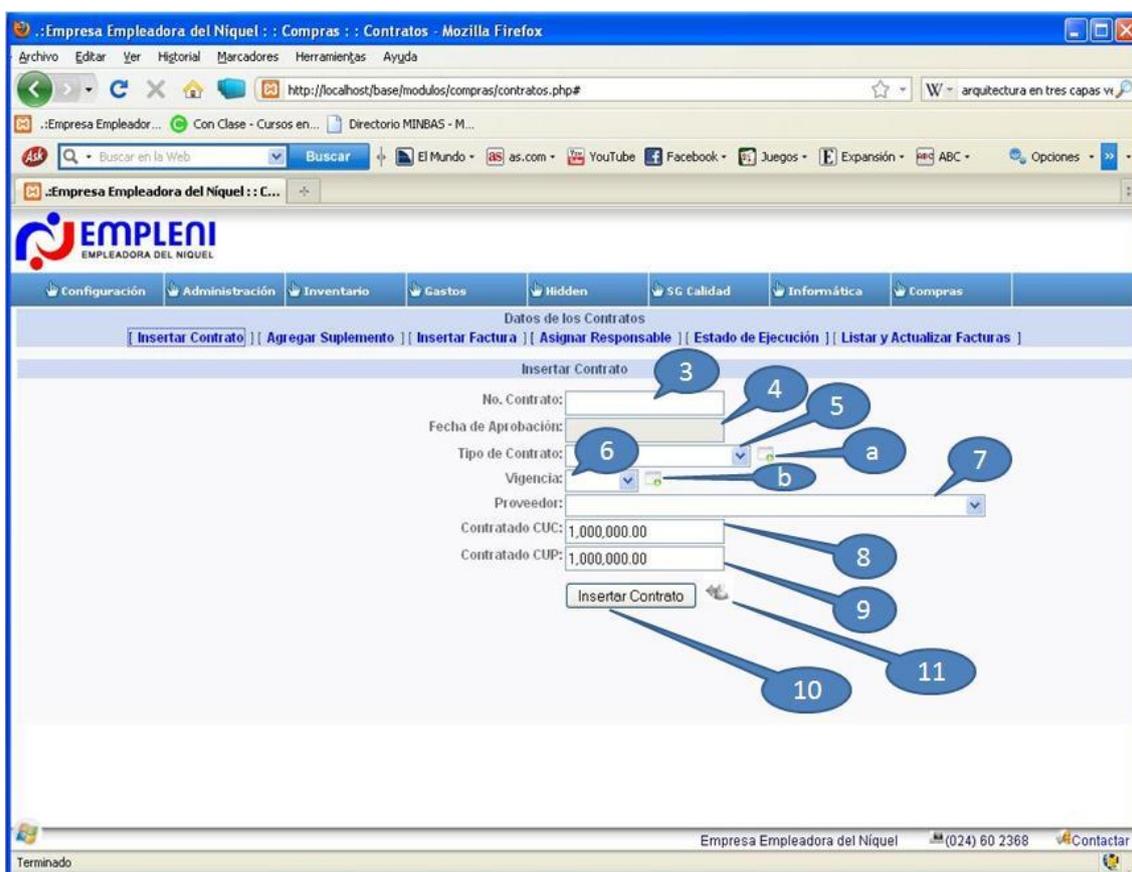
- Mostrar Contratos.
- Mostrar proveedores.
- Mostrar responsables.
- Documentos.

2 - ¿Cómo insertar un contrato?

Los especialistas en gestión comercial son los encargados de insertar un nuevo contrato que haya sido aprobado para su ejecución.



1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: para insertar un nuevo contrato haga clic en la opción **Insertar Contrato**.



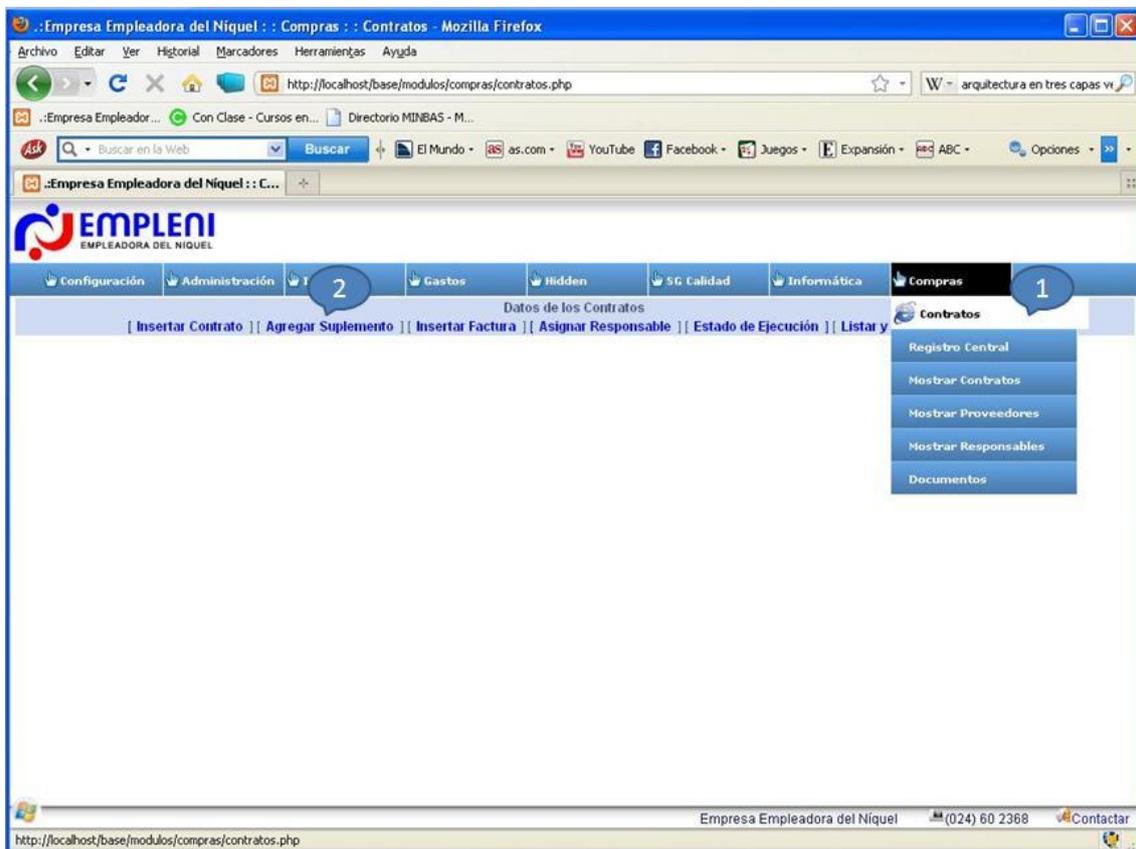
3. Paso 3: introduzca el número del contrato.
4. Paso 4: seleccione la fecha de aprobación.
5. Paso 5: seleccione el tipo de contrato.
 - a. En caso de que no exista el tipo de contrato puede agregarlo haciendo clic en el icono insertar tipo de contrato situado al lado del campo **tipo de contrato**
6. Paso 6: seleccione la vigencia del contrato.
 - b. En caso de que no exista la vigencia puede agregarla haciendo clic en el icono insertar vigencia situado al lado del campo **vigencia**
7. Paso 7: seleccione el proveedor.
8. Paso 8: introduzca el valor contratado "CUP".
9. Paso 9: introduzca el valor contratado "CUC".
10. Paso 10: pulse el botón **Insertar Contrato** para adicionarlo al sistema.
11. Paso 11: pulse el icono volver, situado al lado del botón insertar contrato si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.



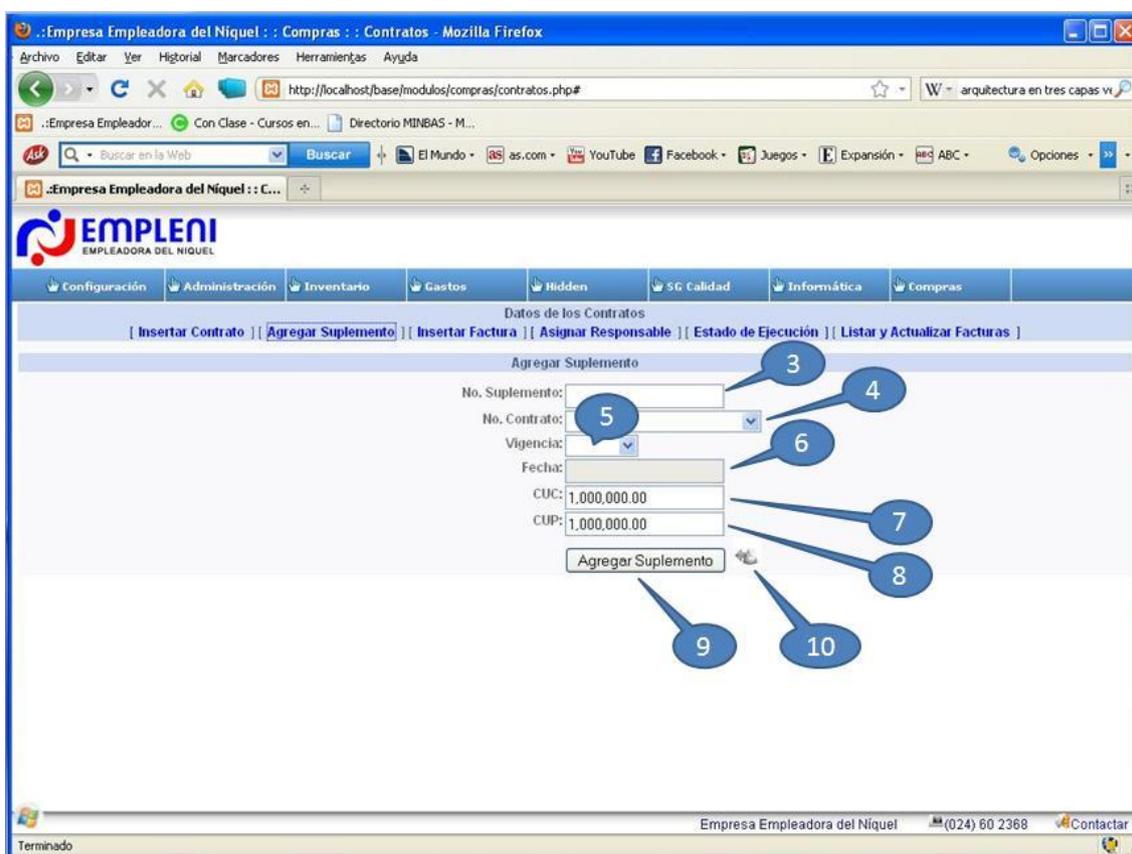
Nota: los pasos 8 y 9 son opcionales en cierto modo pues existen proveedores que operan con una sola moneda, por tanto puede presentarse la situación de que al registrar un contrato solamente sea necesario introducir uno de estos valores en el formulario.

3 - ¿Cómo agregar suplemento a un contrato?

Cuando dentro de un contrato se quiere realizar una compra se debe hacer un suplemento para adicionarlo al mismo. Los especialistas en gestión comercial son los encargados de agregar el suplemento a un contrato



1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: para agregar un suplemento a un contrato haga clic en la opción **Agregar Suplemento**.



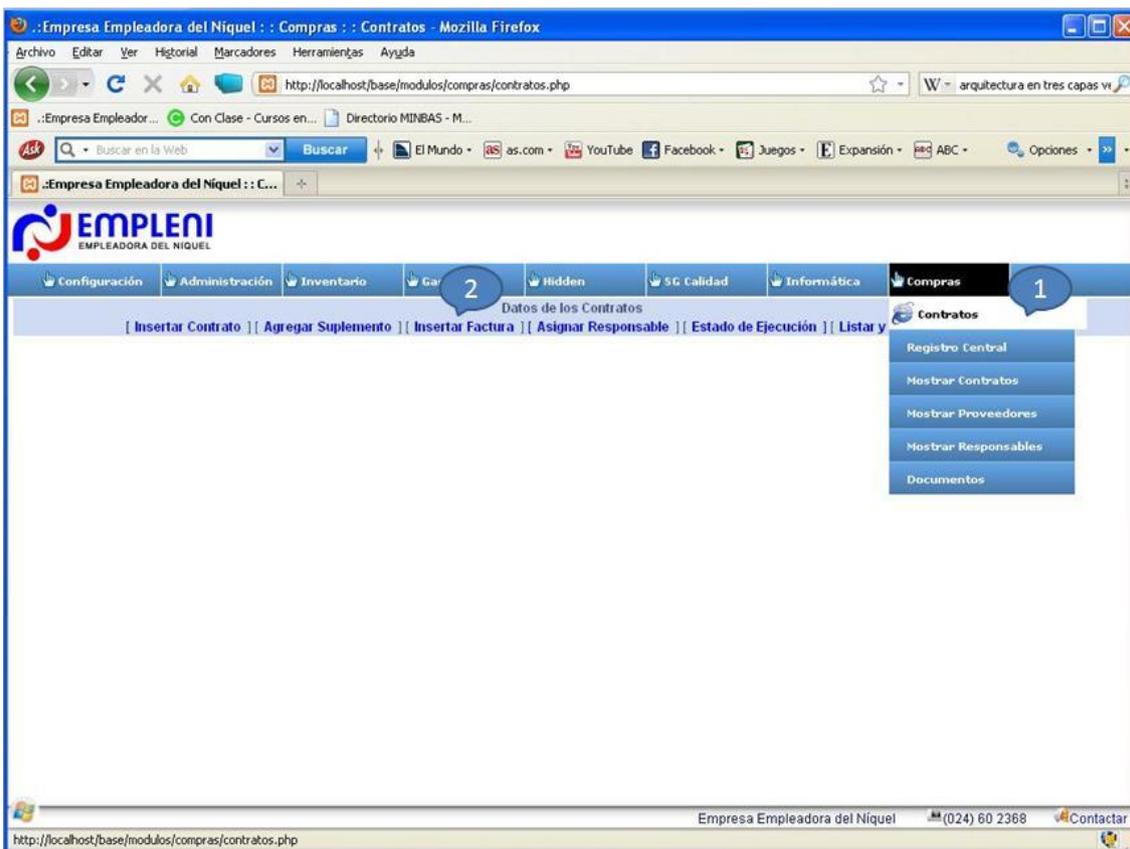
3. Paso 3: introduzca el número del suplemento.
4. Paso 4: seleccione el contrato al cual desea agregarle el suplemento.
5. Paso 5: seleccione la vigencia del contrato.
6. Paso 6: seleccione la fecha.
7. Paso 7: introduzca el valor del suplemento "CUP".
8. Paso 8: introduzca el valor del suplemento "CUP".
9. Paso 9: pulse el botón **Agregar Suplemento** para agregar el suplemento al contrato.
10. Paso 10: pulse el icono volver, situado al lado del botón agregar suplemento si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.

Nota: al igual que en los contratos los pasos 7 y 8 son opcionales dependiendo del tipo de moneda con la que opere el proveedor.

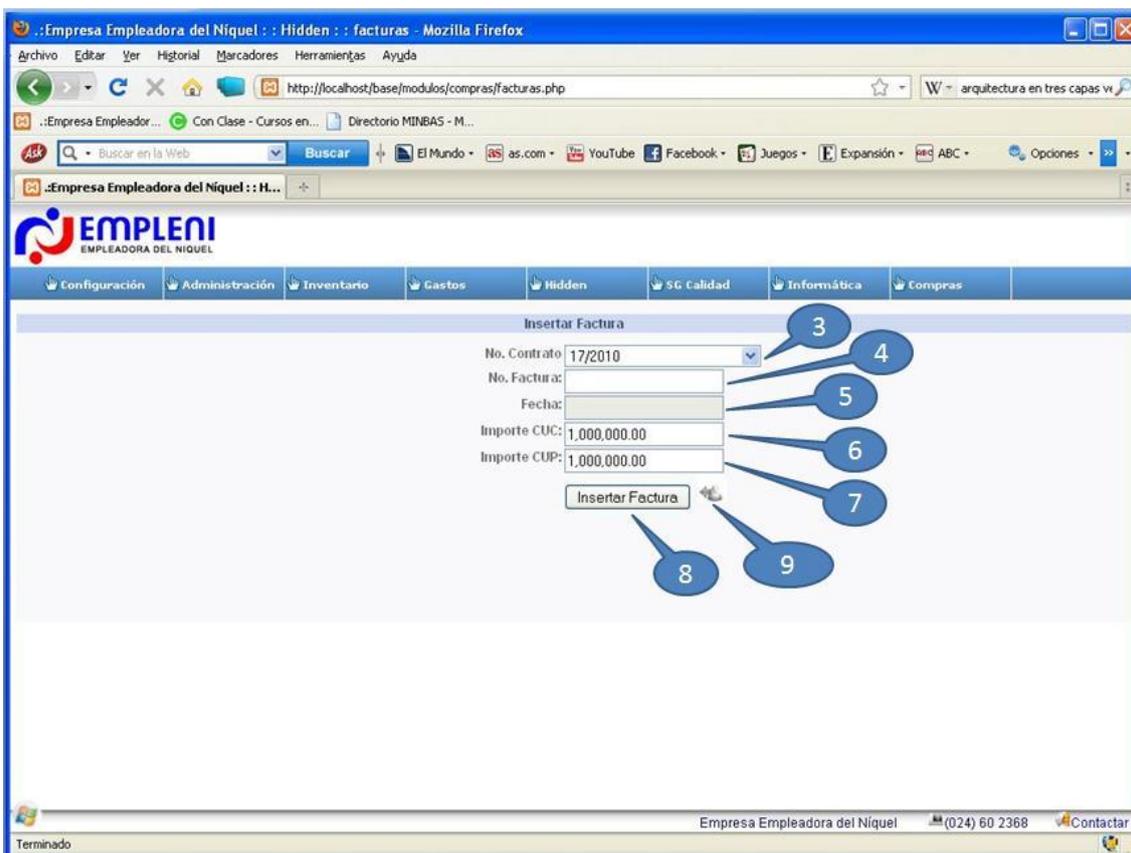


4 - ¿Cómo insertar una factura?

Cuando se comienza a ejecutar la compra de un contrato el pago se realiza a través de facturas, los especialistas en gestión comercial son los encargados de insertar el importe de las facturas de los contratos.



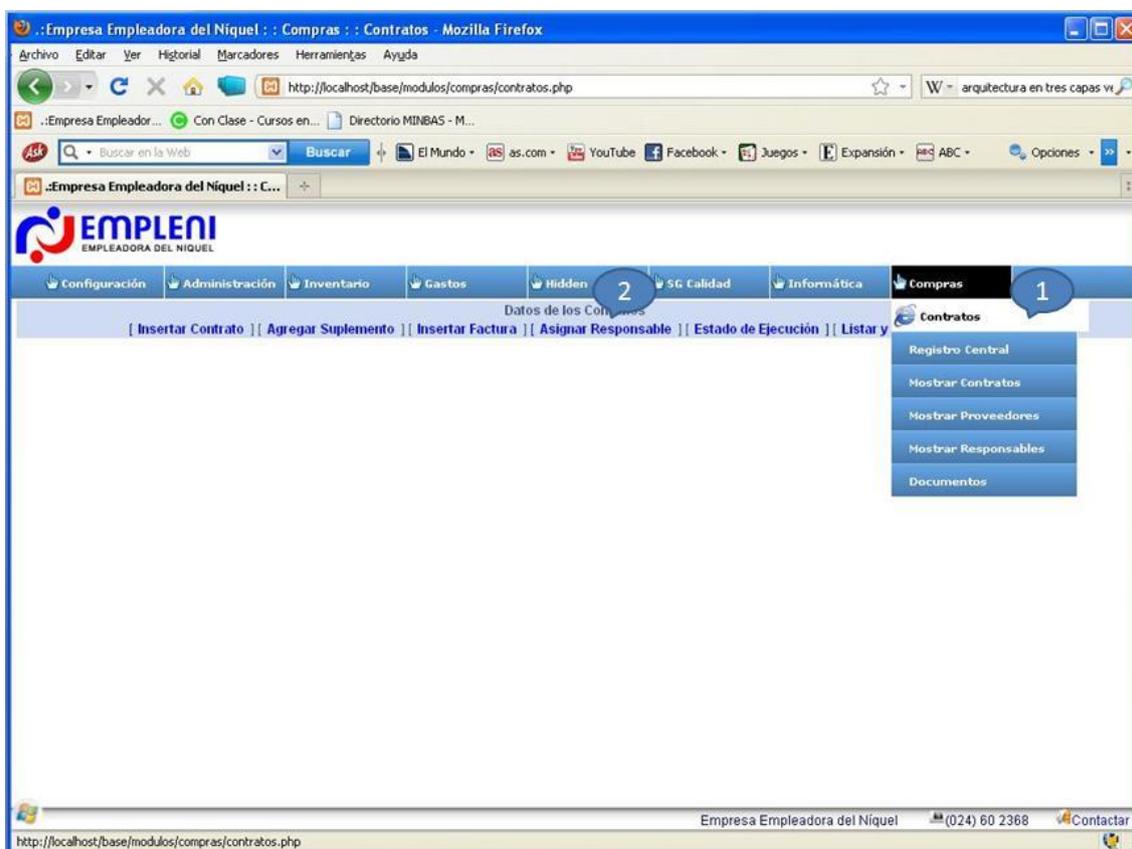
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: para insertar el importe de un factura haga clic en la opción **Insertar Factura**.



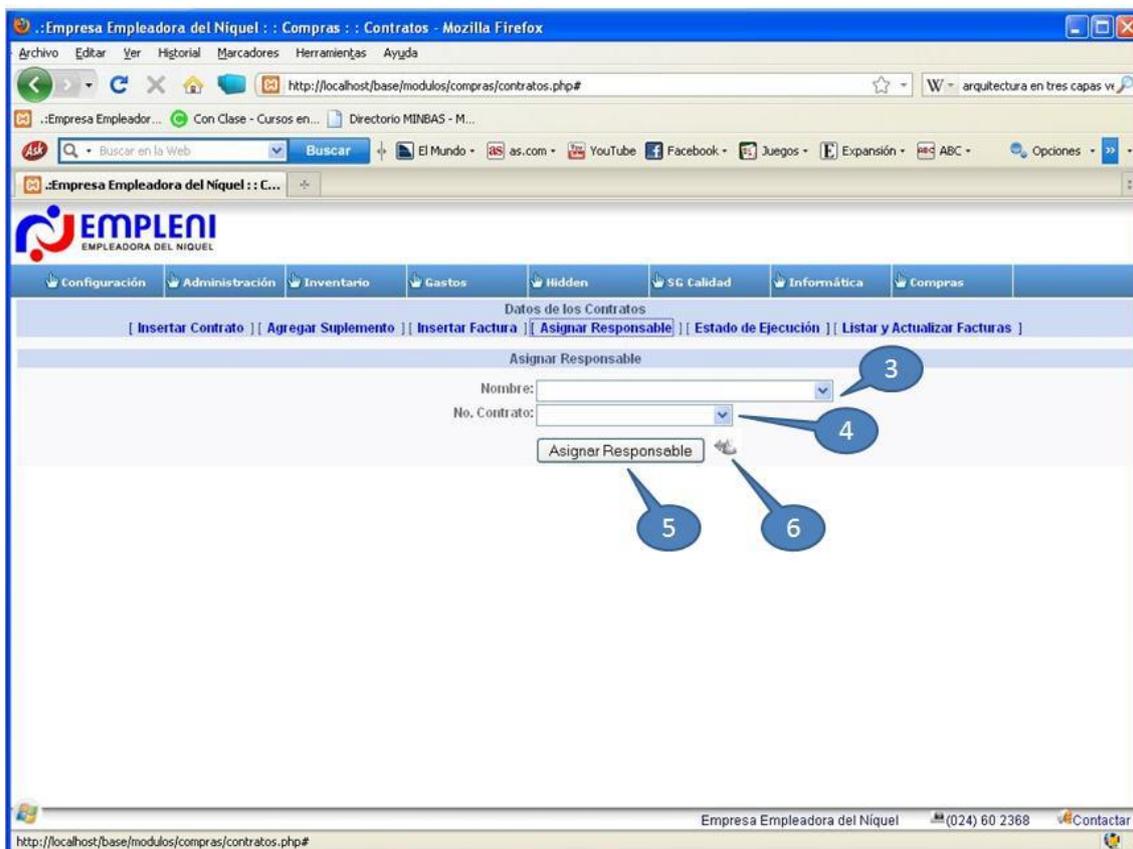
3. Paso 3: seleccione el contrato al cual se va a facturar.
4. Paso 4: introduzca el número de la factura.
5. Paso 5: seleccione la fecha en la que se recibe la factura de pago.
6. Paso 6: introduzca el valor del importe “CUP”.
7. Paso 7: introduzca el valor del importe “CUC”.
8. Paso 8: pulse el botón **Insertar Factura** para insertar el importe de la factura.
9. Paso 9: pulse el icono volver, situado al lado del botón insertar factura si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.



5 - ¿Cómo asignar un responsable?



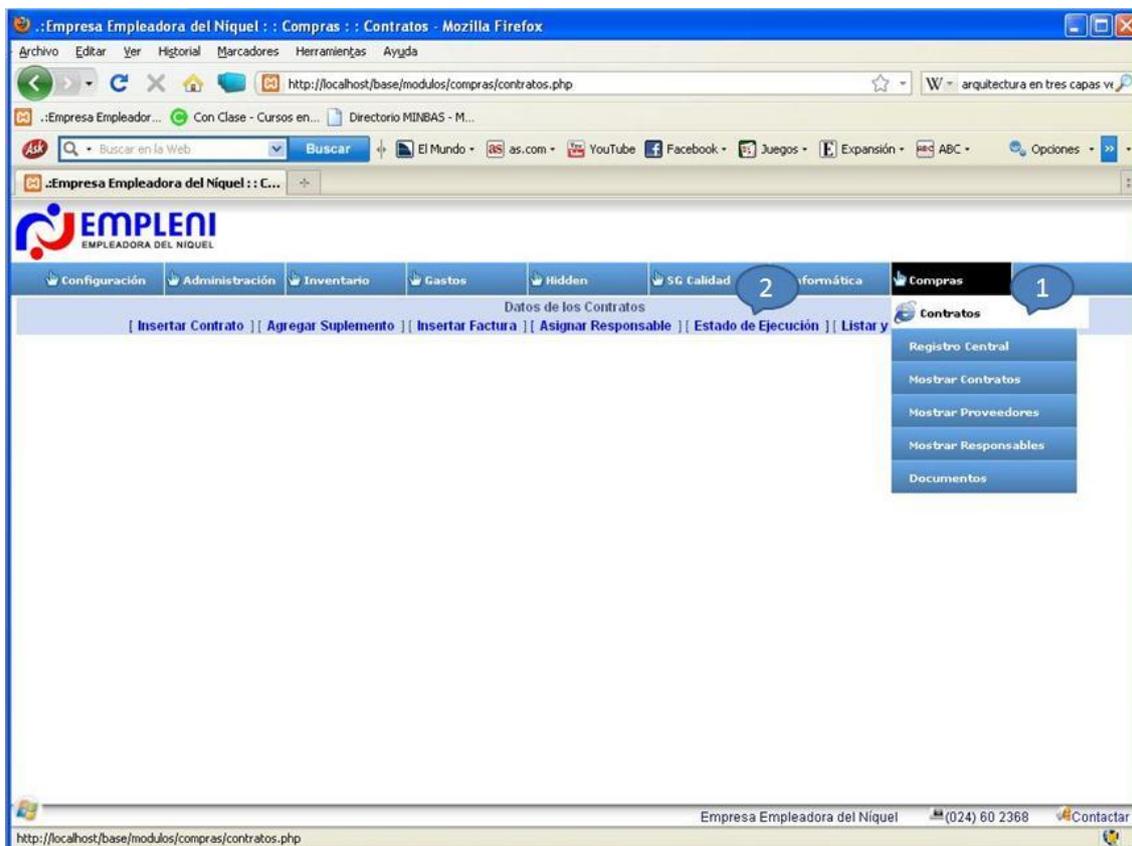
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: para asignar un responsable de contrato haga clic en la opción **Asignar Responsable**.



3. Paso 3: seleccione el responsable.
4. Paso 4: seleccione el contrato a asignar.
5. Paso 5: pulse el botón **Asignar Responsable** para insertar un responsable de contrato.
6. Paso 6: pulse el icono volver, situado al lado del botón asignar responsable si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.



6 - ¿Cómo ver el estado de ejecución?



1. Paso 1: seleccionar en la menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: haga clic en la opción **Estado de Ejecución**.

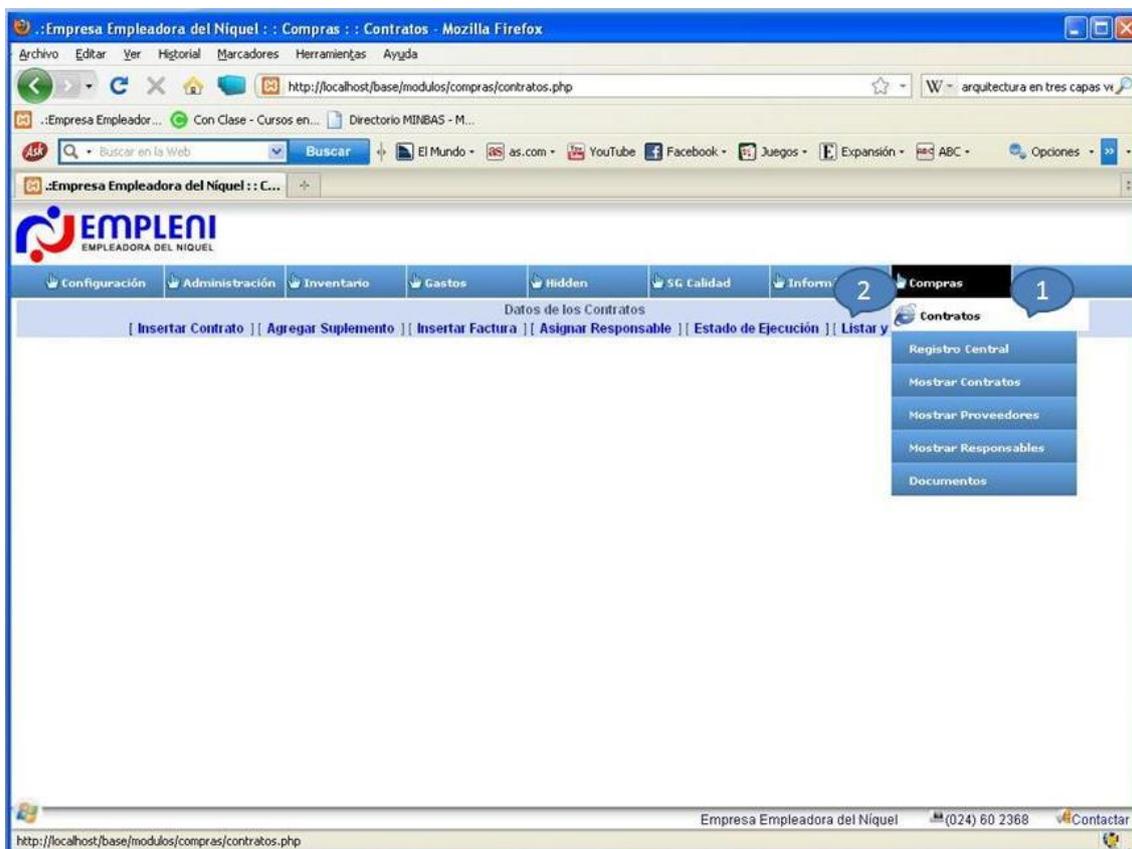


Contrato	Aprobado	Tipo	Vigencia	Proveedor	Valor CUC	Suplemento	Ejecutado	Saldo	Valor CUP	Suplemento	Ejecutado	Saldo
49/2010	2010-04-24	Compra-Venta	1 año	Emp. Comercial del Cemento	627.84	0	342.8	285.04	188.85	0	66.5	122.35
17/2010	2010-02-24	Compra-Venta	1 año	Copextel hlg	10000.00	9700.26	599.48	9400.52	5000.00	4930.31	139.38	4860.62
07/2010	2010-02-24	Compra-Venta	1 año	CIMEX S.A, hlg	10000.00	0	3727	6273	0.00	0	0	0
071/2010	2010-02-22	Compra-Venta	1 año	CIMEX S.A, hlg	172966.34	0	8340.4	164625.94	0.00	0	0	0
23/2010	2010-02-19	Compra-Venta	1 año	Copextel Moa	112589.28	0	4855.8	107733.48	39406.25	0	1897.42	37508.83
801-F-325	2010-02-17	Compra-Venta	1 año	Almacenes Universales Holguín	10000.00	0	2297.47	7702.53	2596.86	0	515.06	2081.8
124/2010	2010-02-04	Compra-Venta	1 año	Axess Tradex Moa	93487.51	88923.97	1974.4	91513.11	20573.17	19886.89	579.38	19993.79
UNI-S-135/2009USB-2754	2009-09-23	Compra-Venta	1 año	Emp. Comandante Ernesto Che Guevara	5432.90	0	0	5432.9	0.00	0	0	0
1418-8770/2009	2009-04-29	Compra-Venta	1 año	EIGT	27515.19	0	0	27515.19	6815.78	0	0	6815.78
01/2009	2009-02-27	Compra-Venta	1 año	ECRIN	652.69	373.99	0	652.69	38.00	0.00	0	38

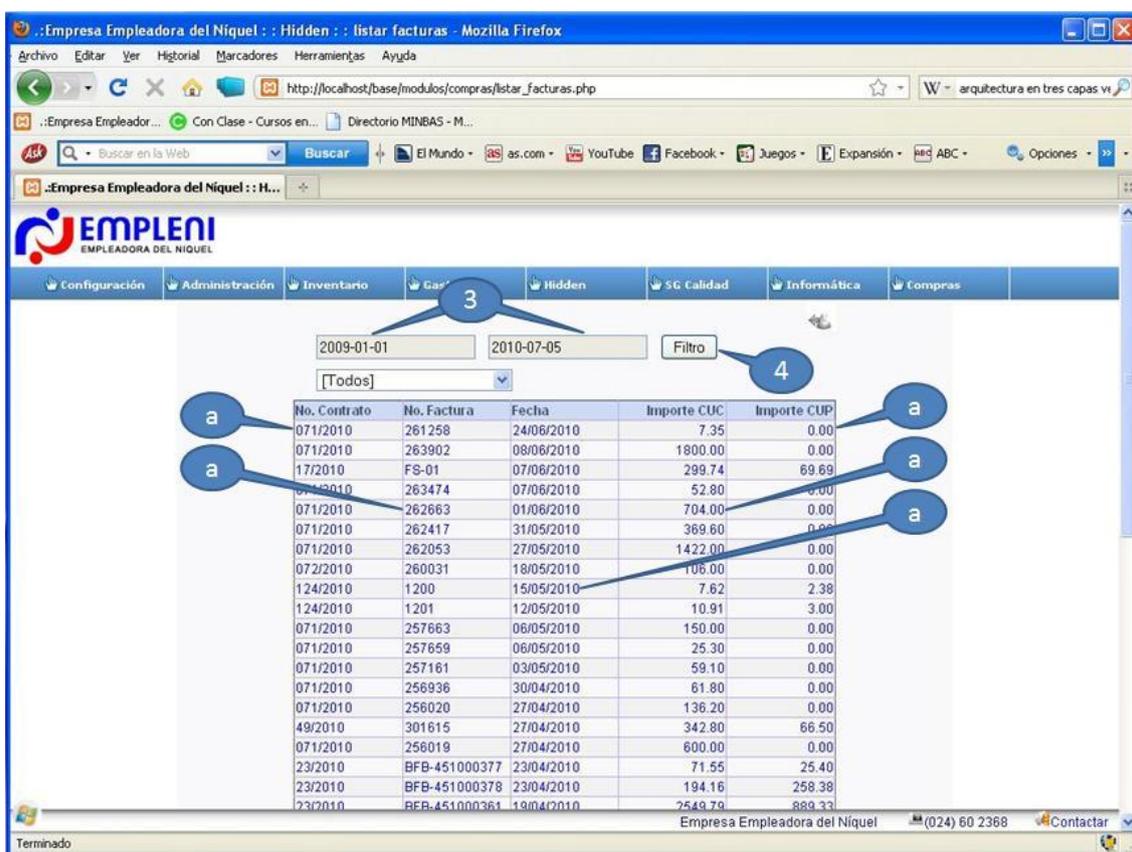
3. Paso 3: seleccione las fechas del período que desea ver.
 - a. La primera fecha debe ser menor que la segunda para no hacer el proceso más difícil.
4. Paso 4: pulse el botón de filtrado para mostrar el estado de ejecución de los contratos.
 - a. En caso de presentar error alguno de los datos mostrados en pantalla puede hacer clic sobre estos para su actualización.
5. Paso 5: pulse el icono volver, situado en la parte superior derecha si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.



7 - ¿Cómo listar y actualizar facturas?



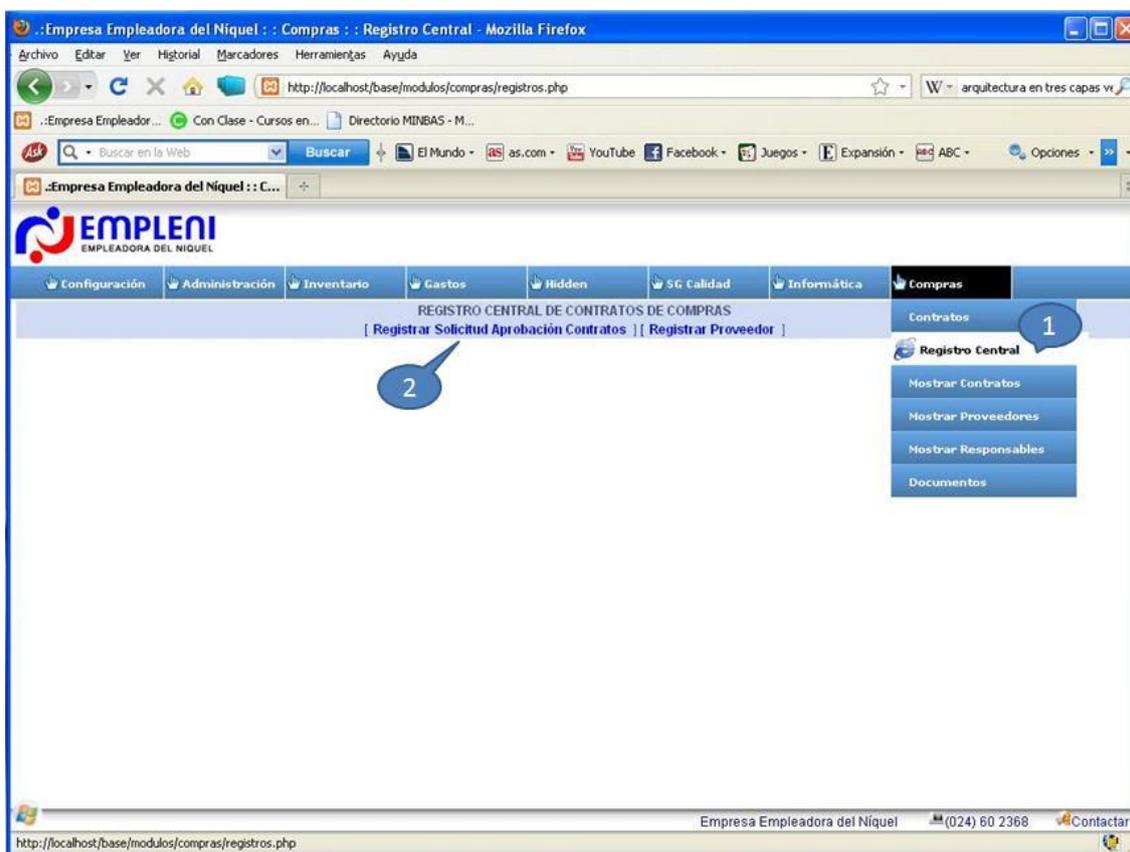
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Contratos**.
2. Paso 2: haga clic en la opción **Listar y actualizar facturas**.



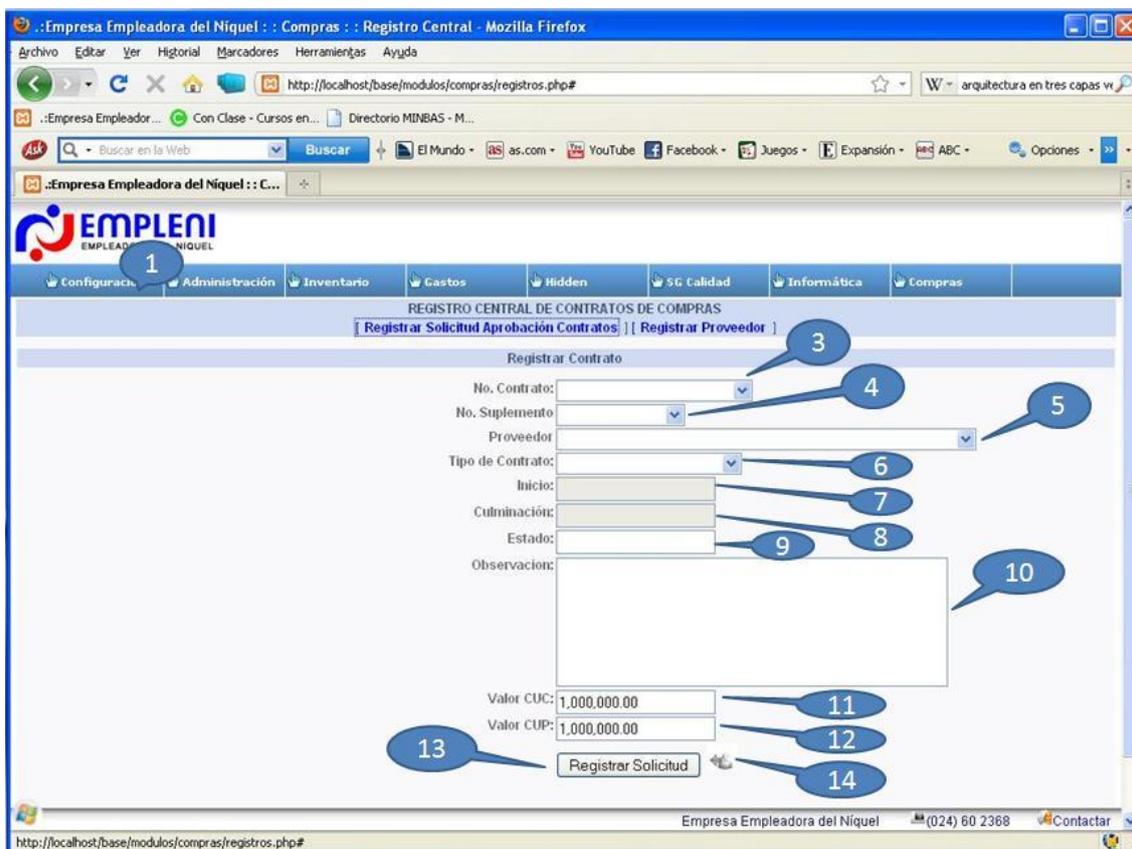
3. Paso 3: seleccione las fechas del período que desea ver.
 - a. La primera fecha debe ser menor que la segunda para no hacer el proceso más difícil.
4. Paso 4: pulse el botón de filtrado para mostrar el estado de ejecución de los contratos.
 - a. En caso de presentar error alguno de los datos mostrados en pantalla puede hacer clic sobre estos para su actualización.
5. Paso 5: pulse el icono volver, situado en la parte superior derecha si desea regresar a la interfaz principal de la opción contratos.



8 - ¿Cómo registrar la solicitud de aprobación de un contrato?



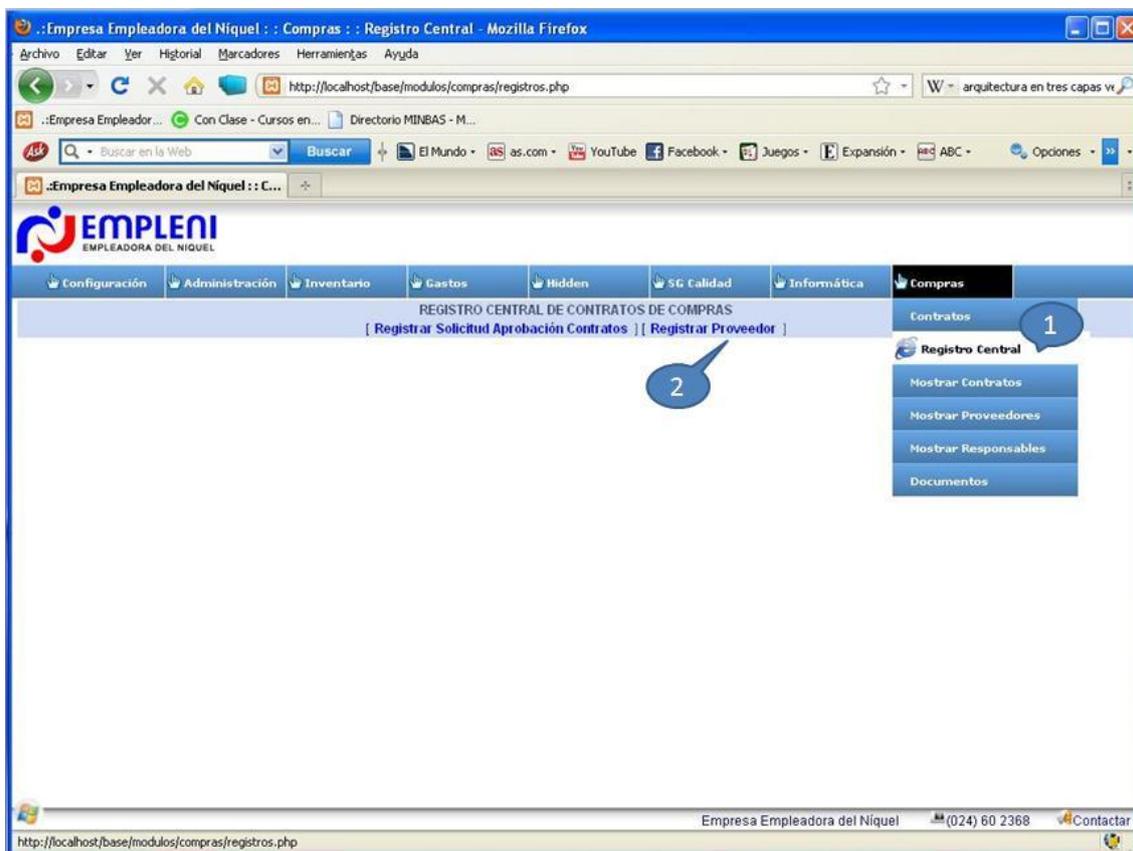
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Registro Central**.
2. Paso 2: haga clic en la opción **Registrar Solicitud Aprobación Contratos**.



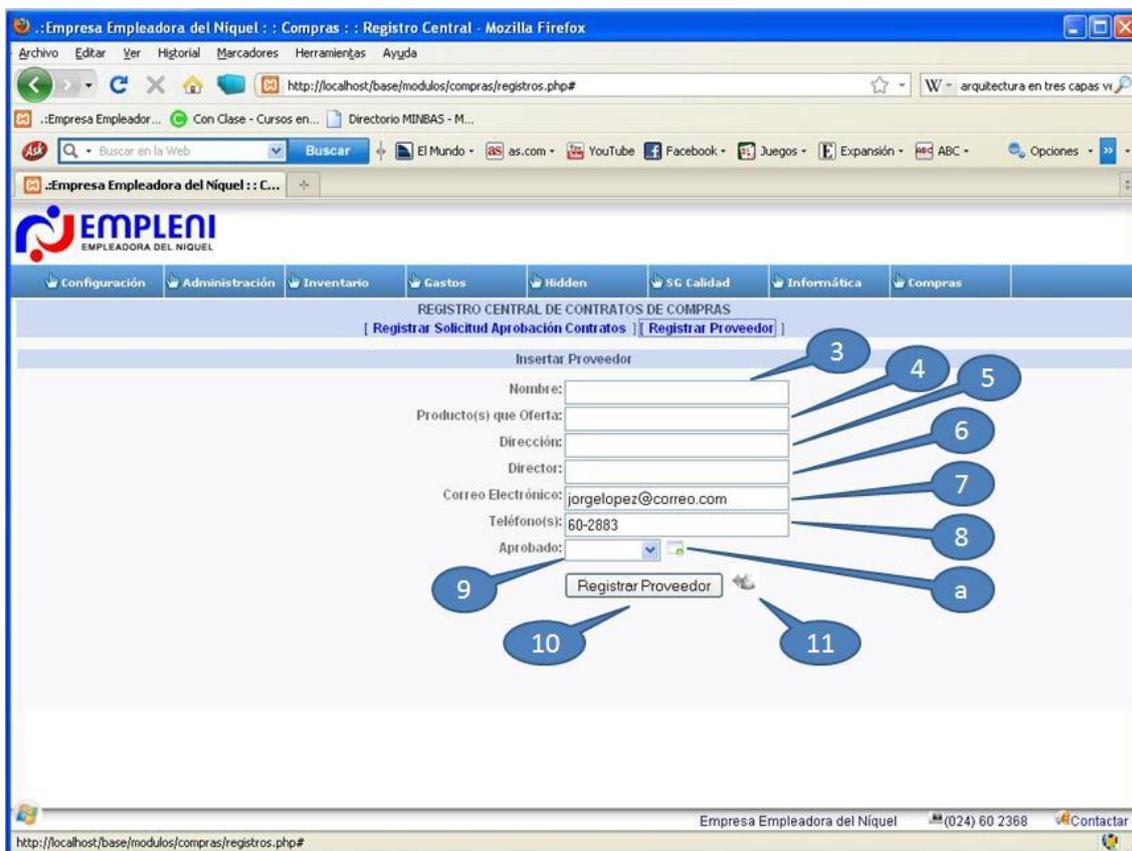
3. Paso 3: seleccione el contrato.
4. Paso 4: seleccione el suplemento (si tiene).
5. Paso 5: seleccione el proveedor.
6. Paso 6: seleccione el tipo de contrato.
7. Paso 7: seleccione la fecha de inicio.
8. Paso 8: seleccione la fecha de culminación.
9. Paso 9: introduzca el estado del contrato.
10. Paso 10: introduzca la observación realizada al contrato.
11. Paso 11: introduzca el valor "CUC".
12. Paso 12: introduzca el valor "CUP".
13. Paso 13: pulse el botón **Registrar Solicitud** para adicionar la nueva solicitud de aprobación de contrato al sistema.
14. Paso 14: pulse el icono volver, situado al lado del botón **Registrar Solicitud** si desea regresar a la interfaz principal de la opción Registro Central de Contratos de Compras.



9 - ¿Cómo registrar un proveedor?



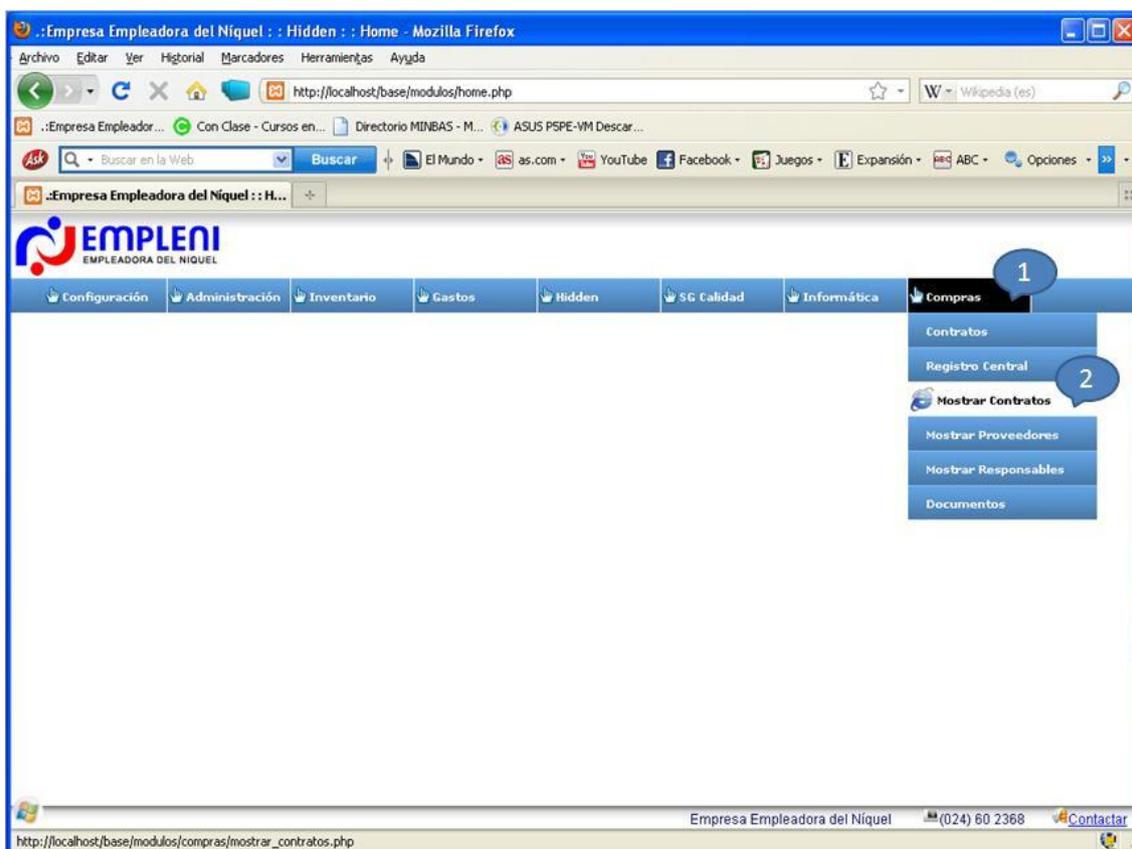
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras** la opción **Registro Central**.
2. Paso 2: haga clic en la opción **Registrar Proveedor**.



3. Paso 3: introduzca el nombre del proveedor.
4. Paso 4: introduzca los productos que oferta.
5. Paso 5: introduzca la dirección del proveedor.
6. Paso 6: introduzca el nombre del director de la entidad.
7. Paso 7: introduzca el correo electrónico del proveedor.
8. Paso 8: introduzca el número telefónico.
9. Paso 9: seleccione el estado del proveedor.
 - a. En caso de que no se encuentre el estado puede agregarlo pulsando el icono insertar aprobado situado al lado del campo aprobado.
10. Paso 10: pulse el botón **Registrar Proveedor** para adicionar un nuevo proveedor al sistema.
11. Paso 11: pulse el icono volver, situado al lado del botón **Registrar Proveedor** si desea regresar a la interfaz principal de la opción Registro Central de Contratos de Compras.



10 - ¿Cómo mostrar el registro de solicitud de aprobación de contratos?



1. Paso 1: seleccionar el menú **Compras**.
2. Paso 2: seleccionar la opción **Mostrar Contratos**.

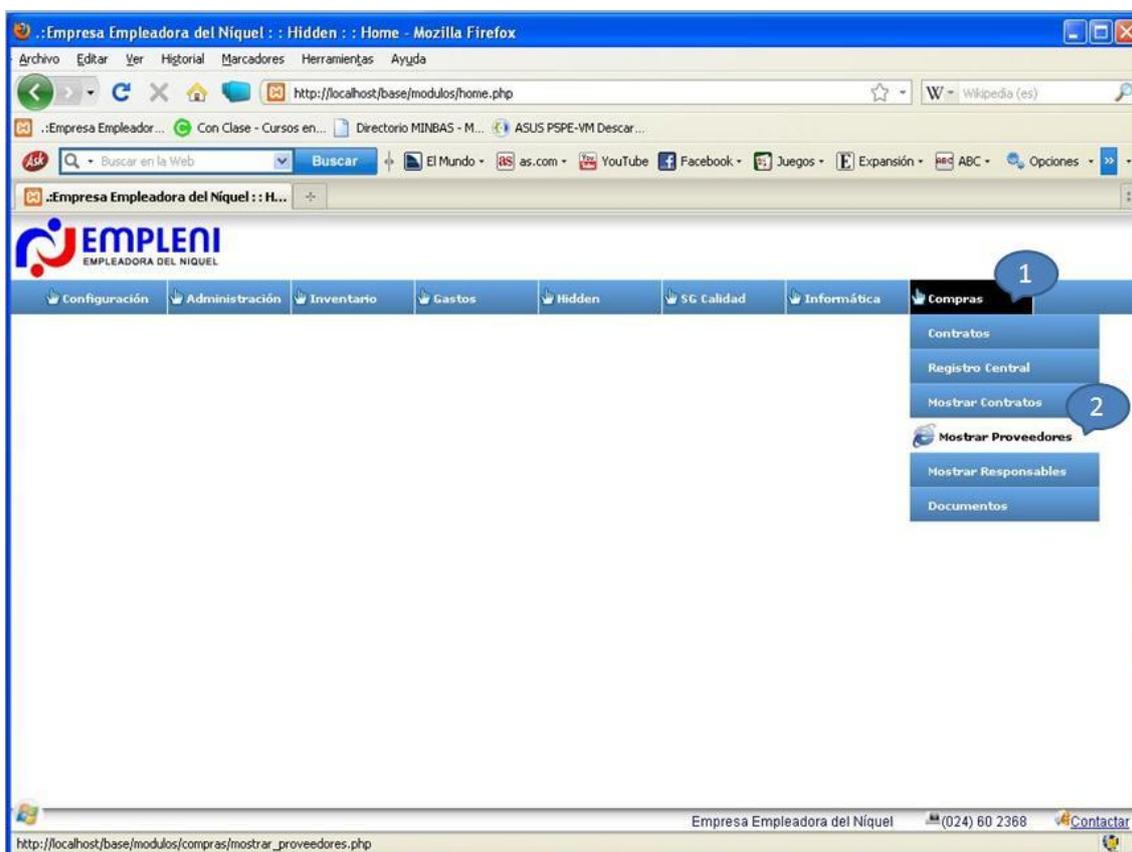


Contrato	Suplemento	Proveedor	Tipo	Inicio	Culminación	Estado	Observación	Valor CUC	Valor CUP
124/2010		AMBAR	Compra-Venta	2010-02-04	2011-02-04	vigente	Aprobado en el CEF de la Empresa el 20/01/2010 acta 3 acuerdo 33.bbbb	4563.54	686.28
23/2010		Copextel Moa	Compra-Venta	2010-02-19	2011-02-19	vigente	Aprobado en el CEF de la Empresa el 13/01/010, acta 2, acuerdo 18 con el Grupo Cuba Níquel 0, acta 06, acuerdo	112589.28	39406.25
801-F-325		Almacenes Universales Holguín	Compra-Venta	2010-02-17	2011-02-17	vigente	Aprobado en el CEF de la Empresa el ,acta acuerdo,	10000.00	2596.86
17/2010		Copextel hlg	Compra-Venta	2010-02-24	2011-02-24	vigente	Aprobado en el CEF de la Empresa.	299.74	69.69
17/2010	No.1 / 17/2010	Copextel hlg	Compra-Venta	2010-04-07	2011-04-07	vigente	Aprobado en el CEF de la Empresa	9700.26	5000.00
17/2010	01	Prensa Latina	Compra-Venta	2010-07-07	2010-06-30	vig	sss	2.00	2.00

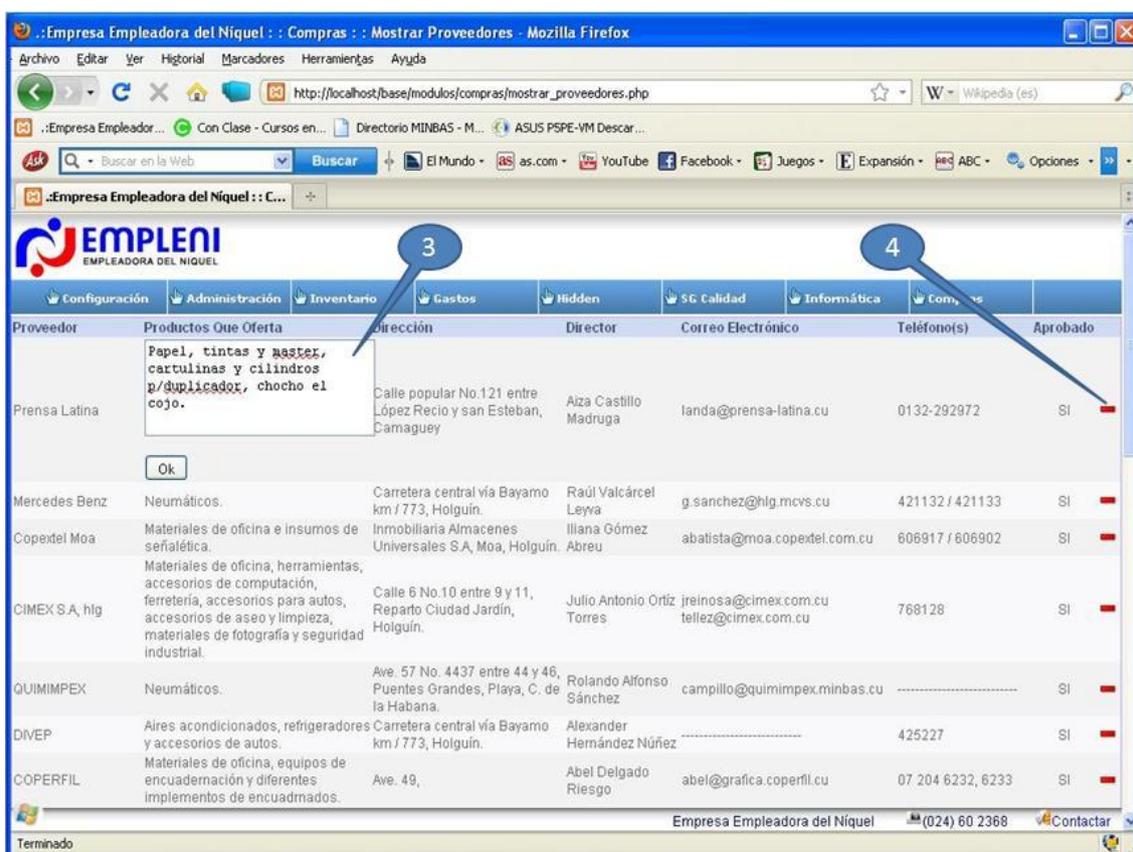
3. Paso 3: una vez que se muestra el registro se solicita de aprobación de contratos puede actualizar la información si lo desea haciendo clic sobre el campo que desea modificar.
4. Paso 4: si desea eliminar la información de algún contrato puede hacerlo haciendo clic en el botón eliminar.



11 - ¿Cómo mostrar los proveedores?



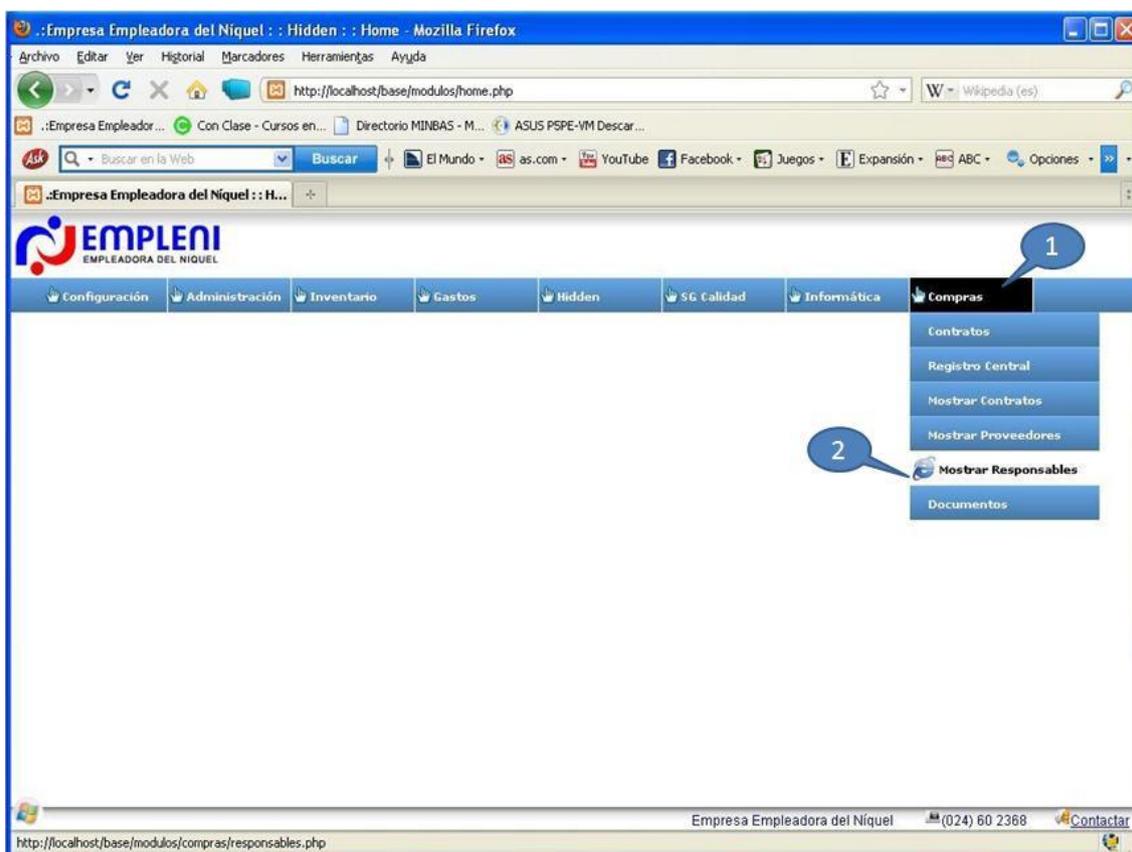
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras**.
2. Paso 2: seleccionar la opción la opción **Mostrar Proveedores**.



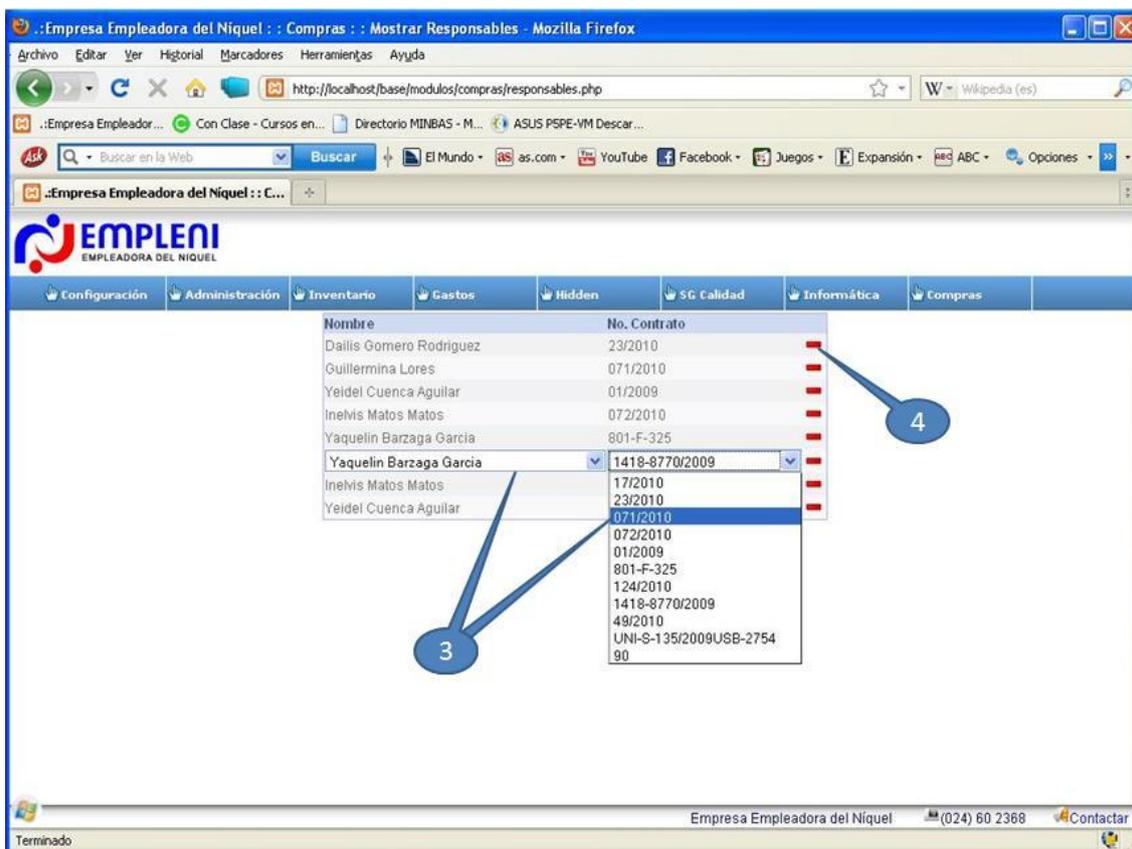
3. Paso 3: una vez que se muestra el listado de proveedores puede actualizar la información de cualquier proveedor si lo desea haciendo clic sobre el campo que desea modificar.
4. Paso 4: si desea eliminar algún proveedor porque no va a contratar sus servicios o por cualquier otro motivo puede hacerlo haciendo clic en el botón eliminar.



12 - ¿Cómo mostrar los responsables?



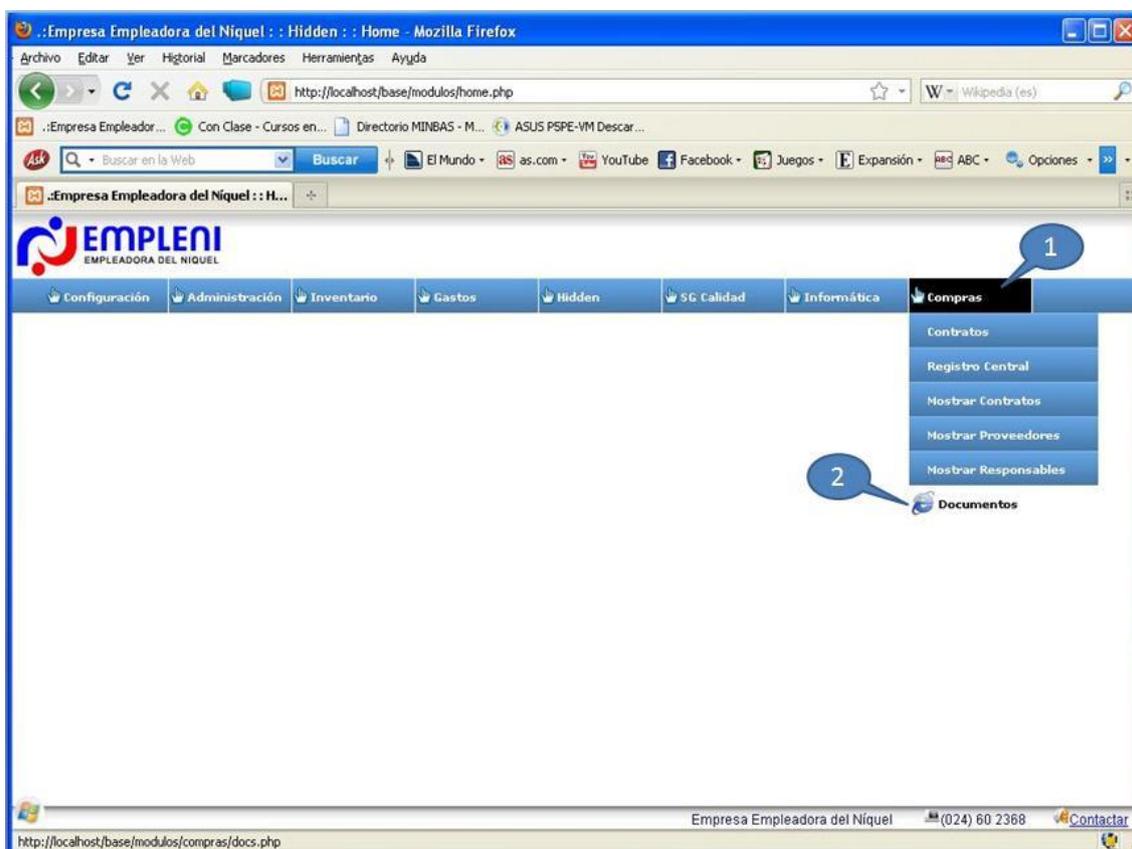
1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras**.
2. Paso 2: seleccionar la opción **Mostrar Responsables**.



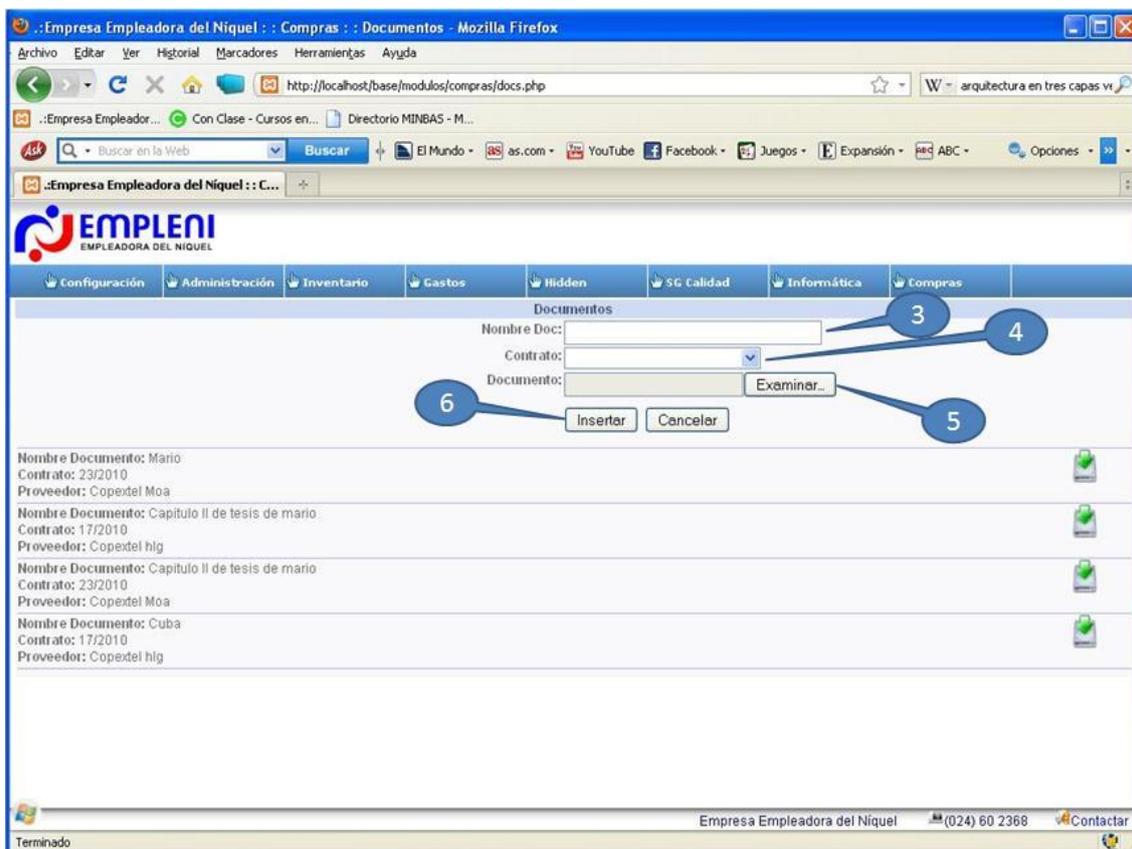
3. Paso 3: una vez que se muestra el listado de los responsables de contratos puede realizar actualizaciones como cambiar el responsable de un contrato o asignar a una persona como responsable de varios contratos, para ello solo debe hacer clic en el campo que desea modificar.
4. Paso 4: si desea eliminar un responsable puede hacerlo pulsando el botón eliminar.



13 - ¿Cómo subir los documentos de los contratos?

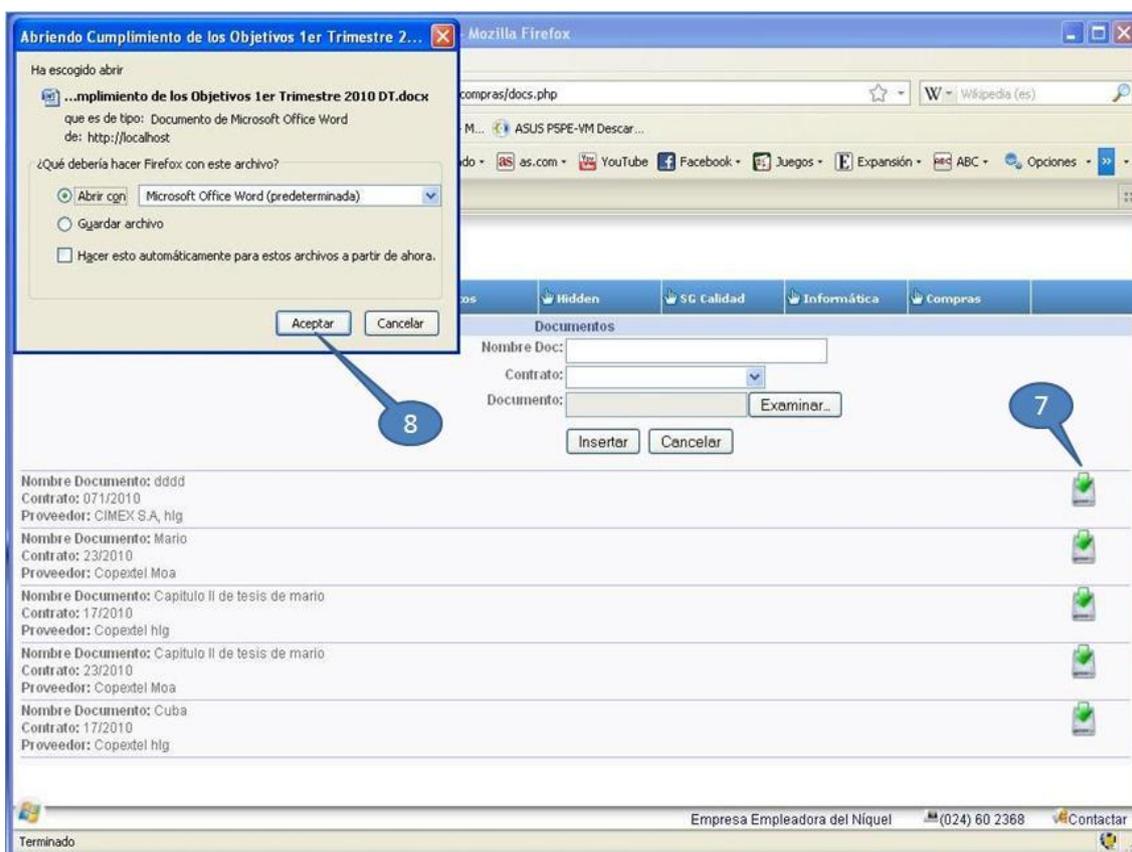


1. Paso 1: seleccionar en el menú **Compras**.
2. Paso 2: seleccionar la opción **Documentos**.



3. Paso 3: introduzca el nombre del documento.
4. Paso 4: seleccione el contrato.
5. Paso 5: pulse el botón examinar para seleccionar la ubicación del documento.
6. Paso 6: Pulse el botón insertar.

Una vez que suba el documento, seguidamente aparecerá en la parte inferior la información del documento.



7. Paso 7: si desea ver cualquier documento puede hacer clic el vínculo de la parte derecha del documento para descargar el documento.
8. Paso 8: posteriormente aparecerá una ventana que le permitirá abrir o guardar el documento pulsando el botón aceptar.