



GOBIERNO DEL  
PARAGUAY

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS



SIARE

Sistema Integrado de Administración  
de Recursos del Estado

**Guía de Uso**

# Administrador de Alta de Bienes

**Versión 3.0 | Mayo 2024**

## **SIGEBYS**

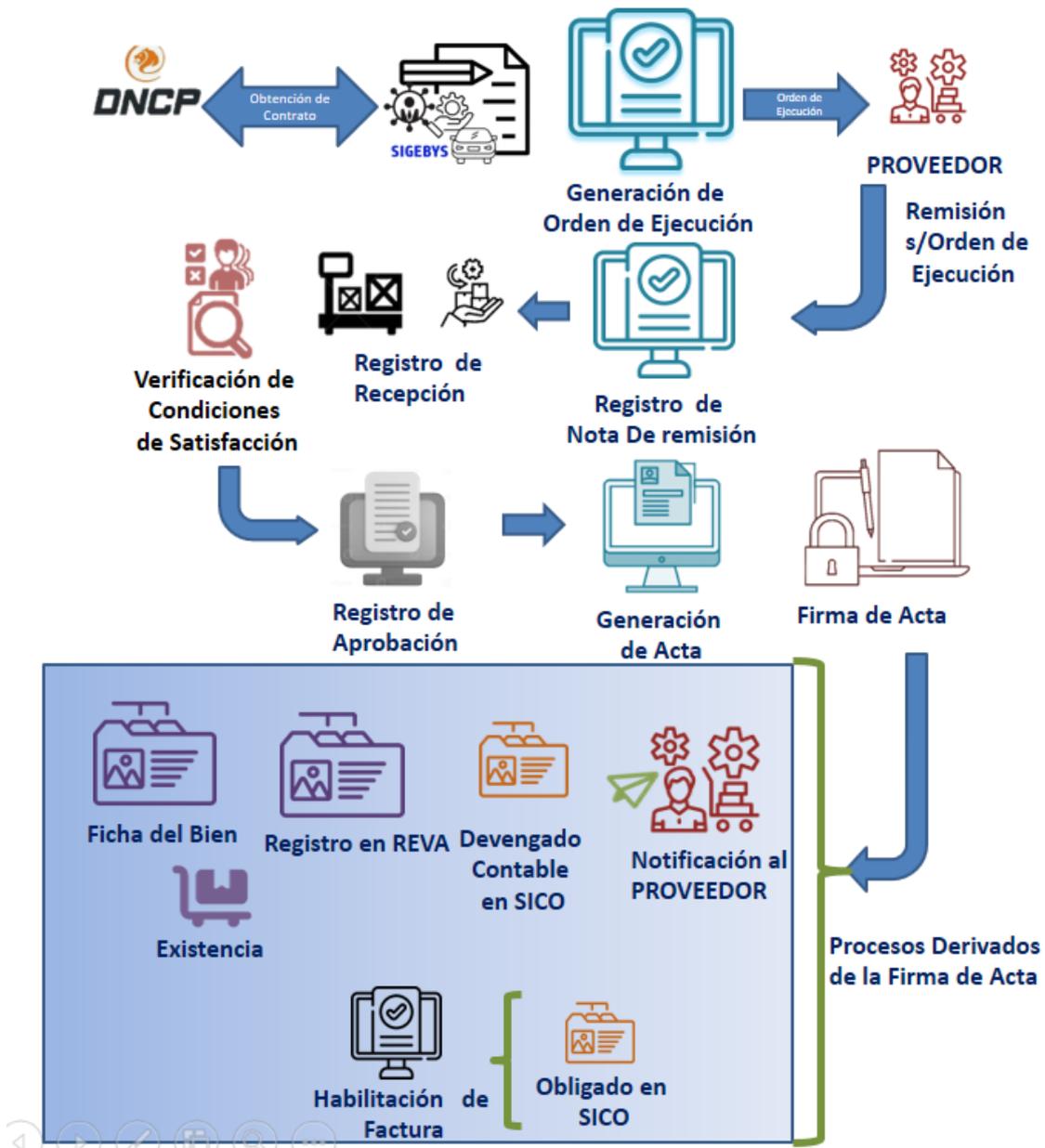
Sistema de Gestión de Bienes y Servicios

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
ACCESO AL SIABYS.....	5
<b>REFERENCIAS COMUNES</b> .....	<b>6</b>
PANTALLAS DE INFORMACIÓN/LISTADO DE REGISTROS: .....	6
CAMPOS OBLIGATORIOS .....	6
BOTONES.....	6
<b>GESTIÓN DE JERARQUÍA DE FIRMAS</b> .....	<b>8</b>
OBJETIVO .....	8
ACCESO .....	9
REGISTRO DE JERARQUÍA DE FIRMAS .....	10
<b>GESTIÓN DE DEPÓSITOS</b> .....	<b>15</b>
OBJETIVO .....	15
ACCESO .....	17
REGISTRO DE DEPÓSITOS .....	18
REGISTRO DE ÁREAS .....	21
REGISTRO DE SECCIONES.....	22
VINCULACIÓN CON CLASIFICACIÓN ASOCIADA.....	24
VISUALIZACIÓN DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS .....	25
Búsqueda de Productos: .....	26
VISUALIZACIÓN DE BIENES EN DEPÓSITO.....	28
Información de Columnas de Listado .....	28
<b>GESTIÓN DE CONTRATOS</b> .....	<b>29</b>
OBJETIVO .....	29
ACCESO .....	29
VISTA DE ÍTEMS DEL CONTRATO.....	31
VISTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....	31
GESTIÓN DE ORDENES DE EJECUCIÓN .....	32
<i>Trabajar con Ordenes de Ejecución</i> .....	32
<b>GESTIÓN DE NOTAS DE REMISIÓN</b> .....	<b>38</b>
OBJETIVO .....	38
ACCESO .....	38
REGISTRO DE NOTAS DE REMISIÓN .....	38
DATOS DE TRASLADO .....	41
DATOS DE VEHÍCULO Y CONDUCTOR .....	41
BIENES REMITIDOS .....	42
<b>GESTIÓN DE DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA</b> .....	<b>44</b>
OBJETIVO .....	44
ACCESO .....	44
REGISTRO DE DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA .....	44
<b>GESTIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN</b> .....	<b>48</b>

OBJETIVO .....	48
ACCESO .....	48
NOTAS DE REMISIÓN ASOCIADAS.....	50
<b>GESTIÓN DE APROBACIÓN ACTAS DE RECEPCIÓN .....</b>	<b>52</b>
OBJETIVO .....	52
ACCESO .....	52
<b>GESTIÓN DE FIRMA DE ACTAS DE RECEPCIÓN.....</b>	<b>53</b>
OBJETIVO .....	53
ACCESO .....	53
<b>GESTIÓN DE FICHA DEL BIEN .....</b>	<b>54</b>
OBJETIVO .....	54
ACCESO .....	54
<i>Registro del Bien.....</i>	<i>55</i>
Datos del Bien .....	56
Ubicación organizacional .....	56
Datos del Inventario.....	57
Otros datos .....	58
<i>Atributos del Bien.....</i>	<i>58</i>
<i>Datos de Recepción.....</i>	<i>59</i>
<i>Tipo de Documento.....</i>	<i>59</i>
<i>Ubicación.....</i>	<i>61</i>
<i>Avance de Obras.....</i>	<i>61</i>
<i>Responsables.....</i>	<i>62</i>
<i>Servicio y Mantenimiento .....</i>	<i>63</i>
Mantenimiento de Bienes.....	63
Seguros del Bien .....	64

## MACROPROCESO



## INTRODUCCIÓN

Aquí se describen los pasos, así como también se especifican las validaciones o controles más importantes que el usuario debe conocer y tener en cuenta a la hora de realizar las operaciones.

### Acceso al SIABYS

El acceso al Módulo del SIABYS se realiza mediante en ingreso al Sistema SIARE poniendo en el navegador de internet la dirección <https://siare.hacienda.gov.py/> que permitirá visualizar la siguiente pantalla:



En el mismo se deberá ingresar los siguientes datos:

Campo	Referencia
Nombre del Usuario	Nombre de usuario asignado por el ente rector
Contraseña	Definida por el usuario
Botón	Acción
	Confirmación de datos del Usuario

Si los datos son correctos se desplegará el siguiente Menú a partir del cual se podrá ir seleccionando las acciones y procesos que correspondan conforme a la necesidad de carga y administración de datos en el Sistema.

### Información General del Menú Principal

Botón/Sección	Referencia
	Desplegar/Replegar Menú Lateral
	Salir de la sesión
	Información de Usuario y OEE al que corresponde la información a trabajar
	Rol del Usuario , Tipo e perfil y Año de la Gestión en proceso
	Despliega para selección de perfil
	Permite selección de perfil si corresponde o replegar el Menú
	Menú de primer nivel de grupos de procesos conforme a Permisos y Perfiles

## Referencias comunes

En este apartado se presentan referencias sobre BOTONES o BARRAS que son comunes en todo el sistema.

### Pantallas de información/listado de registros:

En todas las pantallas donde se listan informaciones sobre el contenido relativo a lo que se esta administrando puede encontrarse lo siguiente:



Esta barra muestra la información sobre la cantidad de registros listados y cual es la cantidad total encontrada(en este caso dice Mostrando 3 de 3 registros), significa que solo se encontraron 3 registros y que todos ellos ya están en la pantalla actual, en caso que la cantidad de registros sea mayos, se podrá encontrar una información como (Mostrando 10 de 35), eso implica que para ver los demás registros se debe ingresar a las siguientes “paginas” que también se ven numeradas en la misma barra. Otra opción para ampliar la cantidad de registros visualizables es cambiarlo en el siguiente apartado de la misma barra:

	<p>Aquí podrá seleccionar la cantidad de registros que desea visualizar en una sola pantalla</p>
--	--

## CAMPOS OBLIGATORIOS

En cualquier formulario, cuando el campo esta seguido de (\*), implica que el mismo es de tipo obligatorio.

## BOTONES

Botones	Funcionalidades
	Permite acceder al formulario de carga del registro de la información sobre la cual se esta trabajando.
	Permite el acceso a filtros de búsqueda, en el caso que por la cantidad de registros, no es posible la visualización o la búsqueda visual rápida de los mismos
	Permite desplegar diferentes campos para realizar la búsqueda por un valor más exacto.
	Permite limpiar los valores de filtros de búsqueda.
	Permite el volcado de los datos contenidos en formato PDF
	Permite el volcado de los datos contenidos en formato Excel
	Dando click sobre el mismo, ejecuta un ordenamiento de datos por el campo que corresponde el icono seleccionado

	Permite consultar todos los datos asociados a un registro.
	Permite ingresar a la edición de los datos cargados en el registro de la información sobre la cual se esta trabajado, en caso de ser necesario corregirlos o ajustarlos
	Permite recuperar un registro eliminado
	Permite el borrado del registro de la información sobre la cual se esta trabajado
	Permite guardar la información cargada en el formulario
	Permite salir del formulario sin actualizar la información cargada
	Permite actualizar la información cargada en un formulario cuando se accede a editar el mismo.
	Indica que un registro se encuentra Activo
	Indica que un registro se encuentra Desactivado

## Gestión de Jerarquía de Firmas

Este proceso pertenece a el contexto de tareas o catálogos TRANSVERSALES, es decir afecta al Modulo SIGEBYS y podría también utilizarse en otros módulos pertenecientes al SIARE a medida que estos vayan surgiendo.

### OBJETIVO

La interfaz permite: Crear, Modificar, Inactivar y Eliminar una Jerarquía de Firmas. Para lo cual solicita: un código, una descripción y activa el registro, también construye la fórmula que debe aplicar, además de especificar los resultados a obtener. Para generar como resultado un registro de las Jerarquía de Firmas.

## Características generales de las Jerarquías de Firma

- Es importante la definición de las Jerarquías de Firma como una de las primeras acciones en el proceso de implementación del Sistema, aunque puede ir modificándose o agregando nuevas Jerarquías conforme a necesidad.
- Toda persona que pueda ser asignada para integrar cualquiera de las Jerarquías de Firma deben estar registrados como usuarios del Sistema.
- Una Jerarquía de Firma(JF) es un registro donde se definen para que proceso, que tipo de firmas, cuantas firmas son necesarias validar un proceso y en forma adicional quienes son las personas(usuarios) autorizadas para utilizar cada una de ellas.

### Procesos:

Proceso	Descripción
<b>Orden de Ejecución</b>	La JF asignada a este proceso permite a los usuarios asignados FIRMAR las ordenes de ejecución asignadas a esta JF.
<b>Depósito de Recepción Custodia</b>	Este proceso se asigna a una JF cuyos integrantes son las personas encargadas de la verificación y aprobación de las condiciones técnicas y/o el cumplimiento a cabalidad de lo requerido en base a los contratos y términos del mismo, pueden estar compuesto de varios integrantes (como Comisiones Técnicas), el sistema permite definir varias JF conforme a la necesidad y a las Comisiones o grupos técnicos de verificación.
<b>Acta de Recepción o Certificación de servicios</b>	Este proceso permite a los firmantes asignados en esta JF, la firma de las Actas Finales de Recepción, cuya acción dispara una serie de procesos que impactan en el inventario y registro de bienes y servicios, el sistema permite la asignación de varias JF conforme a las necesidades organizativas de la Institución.

### Tipos de Firmas:

- **Firmas con Token:** Significa que va a requerir el token de firma digital a todos los firmantes
- **Firmas sin Token:** Significa que las firmas serán electrónicas, es decir se tomara como suficiente el hecho de que la persona o el usuario ejecute el proceso de firma por medio de un icono o botón dentro de los formularios del proceso que requiere de firma. (He aquí la importancia del celo que debe tener sobre su contraseña cada usuario)

**Cantidad de Firmas necesarias:** Se define la cantidad de firmas necesarias dentro de esta jerarquía para que el proceso aparezca con el estatus TOTALMENTE FIRMADO.

### Usuarios integrantes de la Jerarquías de Firma:

- Una vez definida la cabecera de la JF con los componentes citados anteriormente, el sistema solicita la carga de las personas (usuarios) que serán los que pueden utilizar esta JF, en la misma se solicita el Responsable (usuario), el Cargo del Mismo, el Orden de la firma del mismo (en caso que existan ordenes prioritarios de firma), fecha de inicio/fin de vigencia (en caso que las asignaciones sean temporales – ej. sustitución de responsable por vacaciones)
  - **Responsable:** Se selecciona a partir de un combo pre-cargado de Usuarios del Sistema
  - **Cargo:** Se selecciona a partir de un combo pre-cargado
  - **Orden de la Firma:** Usualmente 1 si no existe un requerimiento especial de prelación de firmas, en caso contrario se asigna un orden específico.
  - **Fechas Inicio/Fin de Vigencia:** Solo es obligatorio en caso de asignaciones temporales.

## ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



En este menú deberá dar CLICK a Jerarquía de Firmas, que lo llevara a la siguiente pantalla

Transversal > Administración de Firmas

### Jerarquía de Firmas

Descripción ↑↓	Tipo de firme ↑↓	Requiere token USB ↑↓	Proceso ↑↓	Opciones
FIRMA CON TOKEN	FIRMA DIGITALIZADA	SI	ALTA DE BIENES	 
FIRMA SIN TOKEN	FIRMA ELECTRONICA	NO	ALTA DE BIENES	 
RECEPCIÓN EN DEPÓSITO	FIRMA ELECTRONICA	NO	DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA	 

Mostrando 1 al 3 de 3 registros

« < 1 > » 10 ▾

Esta es la pantalla Principal desde la cual se administrarán los registros de Firmas.

### Registro de Jerarquía de Firmas

Una vez presionado el botón  el sistema ingresa al siguiente formulario:

#### Jerarquía de Firmas ✕

Institución:

Descripción (\*):

Tipo de Firma (\*):  Requiere Token USB:  Proceso (\*):

Cantidad de firmantes requeridos: (\*):

Proceso de llenado

**Jerarquía de Firmas**

Institución:  
UAF-MINISTERIO DE HACIENDA

Descripción (\*):  
NOMBRE ASIGNADO A LA JERARQUIA

Tipo de Firma (\*):  
  
 FIRMA DIGITALIZADA  
 FIRMA DIGITAL  
 FIRMA ELECTRONICA  
 ELECTRONICA

Proceso (\*):  
  
 ALTA DE BIENES  
 FIRMA DIGITAL  
 SOLICITUD DE CUENTA BANCARIA  
 DEPÓSITO DE RECEPCIÓN/CUSTODIA

**Descripción:** Un nombre que haga referencia a la jerarquía

**Tipo de Firma:** Seleccionar del combo de opciones

**Requiere Token USB:** El llenado conforme al tipo de firma

Tipo de Firma (\*):  
FIRMA DIGITALIZADA  
Requiere Token USB: SI

Tipo de Firma (\*):  
FIRMA ELECTRONICA  
Requiere Token USB: NO

**Proceso:** Seleccionar del combo de opciones

1. Para la Firmas de Orden de ejecución, definir con el proceso : ORDEN DE EJECUCIÓN
2. Para Depósito/Recepción, definir con el proceso : DEPOSITO DE RECEPCIÓN CUSTODIA
3. Para Acta de Recepción, definir con el proceso : ACTA DE RECEPCION O CERTIFICACIÓN DE SERVICIO

**Jerarquía de Firmas**

Institución:  
UAF-MINISTERIO DE HACIENDA

Descripción (\*):  
NOMBRE ASIGNADO A LA JERARQUIA

Tipo de Firma (\*):  
FIRMA ELECTRONICA  
Requiere Token USB: NO  
Proceso (\*):  
ALTA DE BIENES

Calificación firmante requerida (\*):  
1

Guardar Cancelar

Al finalizar la carga y corroborar los datos oprimir el botón **Guardar**, si no esta seguro de los datos y prefiere llenarlo en otro momento oprima **Cancelar**

Una vez guardada, la Jerarquía aparecerá en la lista de Jerarquías de Firma

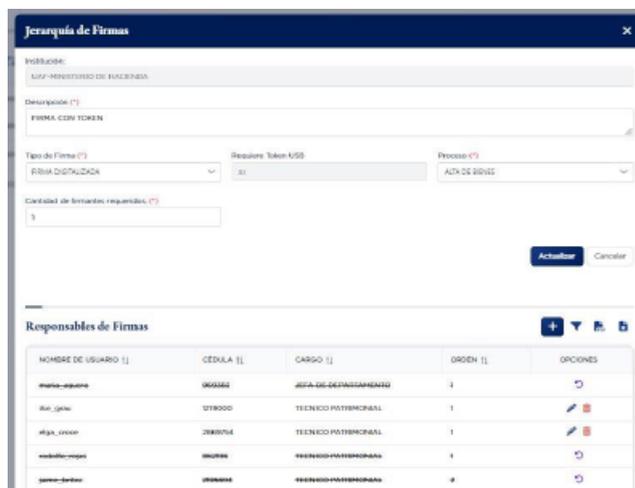
FIRMA CON TOKEN	FIRMA DIGITALIZADA	SI	ALTA DE BIENES	 
-----------------	--------------------	----	----------------	---

Referencias de Campos:

Campo	Referencia
Institución	Especificación de la unidad responsable asociada a la jerarquía de firmas, información precargada desde tabla de Unidad Responsable

Descripción *	Descripción de la jerarquía de firmas para ser asociada al proceso.
Tipo de Firma	Define el tipo de firma que será aceptada en esta jerarquía, puede ser con requerimiento de firma o aceptación directa por usuario/contraseña
Requiere Token USB	Información llenada en forma automática al seleccionar el tipo de firma
Proceso	Especifica el tipo de proceso relacionado con la jerarquía de firmas.
Cantidad de firmantes requerido	Menciona la cantidad mínima de firmantes que requiere el proceso con la Jerarquía registrada

Dando CLICK en el botón  le permitirá ingresar a la siguiente pantalla para seguir con la carga de datos:



Aquí en la sección Responsable de Firmas, podrá asignar los usuarios autorizados para firmar con la Jerarquía definida.



NOMBRE DE USUARIO	CÉDULA	CARGO	ORDEN	OPCIONES
maria_oguero	969283	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	
ilse_grau	1219000	TECNICO PATRIMONIAL	1	
elga_croce	2869754	TECNICO PATRIMONIAL	1	
redolfo_rocas	662196	TECNICO PATRIMONIAL	1	
joime_britez	2195694	TECNICO PATRIMONIAL	2	
wilma_lopez	3080626	TECNICO PATRIMONIAL	1	
petrona_pinozo	6256626	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	

Dando CLICK en el botón , permitirá ingresar al siguiente formulario:

Proceso de llenado

**Responsable de Firmas:** Seleccionar a partir de una lista predefinida, en el campo Responsable(\*) es posible poner el nombre de la persona para acotar la lista y desde allí seleccionar.

Para figurar en la lista la persona debe si o si ser usuario del sistema.

**Cargo:** Seleccionar a partir de una lista predefinida , esta lista no puede ser cambiada por el usuario

**ACTIVO:** Permite ACTIVAR/DESACTIVAR a un usuario en la lista de firmantes de la Jerarquía

**Fecha Desde/Fecha Hasta:** Son campos no obligatorios que pueden utilizarse para definir las fechas en que un usuario esta autorizado a firmar(útil para asignaciones temporales en caso de vacaciones de los responsables principales)

**Orden:** Orden de prelación del firmante

**Responsables de Firmas** ✕

Perfil

Institución

Responsable (\*)

Cargo (\*)

Nombre de usuario

Cédula

Activo (\*)

Orden (\*)

Fecha Desde

Fecha Hasta

Al finalizar la carga y corroborar los datos oprimir el botón , si no esta seguro de los datos y prefiere llenarlo en otro momento oprima

Una vez cargados ,los responsables de firmas se tendrá un listado similar a este:

**Responsables de Firmas** + 🔍 📄 📄

NOMBRE DE USUARIO [↑]	CÉDULA [↑]	CARGO [↑]	ORDEN [↑]	OPCIONES
maria_sguero	969383	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	
lbe_greu	1219000	TECNICO PATRIMONIAL	1	
elga_croce	2669754	TECNICO PATRIMONIAL	1	
redelfe_rejis	862196	TECNICO PATRIMONIAL	1	
jame_benitez	295624	TECNICO PATRIMONIAL	2	
wilma_lopez	2060676	TECNICO PATRIMONIAL	1	
petrona_pinzao	621823	JEFA DE DEPARTAMENTO	1	
javier_roa	878744	TECNICO PATRIMONIAL	1	

## Gestión de Depósitos

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Tabla de Bienes -> Administración de Depósito , y en el mismo se define y administran los depósitos sus partes y sus datos de cada una de las entidades en particular.

### OBJETIVO

La interfaz permite: crear, modificar, inactivar y eliminar un Depósito. Para lo cual solicita una Unidad Jerárquica de la Institución a la que pertenece, una Unidad responsable, , un Nombre de Depósito, Tipo de depósito, si es principal o no, si es Virtual o No, Ubicación Física, Ubicación Geográfica.

Adicionalmente se puede definir una o más Áreas con su responsable y dentro de la misma una o más secciones. Para generar como resultado un registro de Depósito

## Características generales de los Depósitos

- Es importante la definición de los Depósitos como una de las primeras acciones en el proceso de implementación del Sistema, aunque puede ir modificándose o agregando nuevos depósitos conforme a necesidad.
- Pueden definirse cuantos depósitos sean necesarios dentro de una institución, estos pueden ser depósitos físicos principales o dependientes de otros depósitos o también virtuales en caso de necesidad de una entrega puntual a un lugar no utilizado habitualmente para el almacenamiento de lo recibido.
- Es importante la creación de un depósito por cada lugar de entrega que puede ser necesario en la Orden de Ejecución
- Los depósitos pueden estar divididos internamente en Áreas(es necesario y obligatorio) al menos un Área por Depósito pues allí se define un responsable y dentro de las áreas pueden estar subdivididas es Secciones(que seria la ubicación del bien o producto)

### Ejemplo de Distribución de Deposito:





Ejemplo de carga en el Sistema:

Depósitos
✕

Datos de Depósito | Áreas | Clasificación Asociada | Existencia de Productos | Bienes en Depósito

**Áreas** + ▼

CÓDIGO	ÁREA	CÉDULA	RESPONSABLE	CARGO	OPCIONES
23019-0003-001	MAQUINARIAS PESADAS	4802680	CARLOS IVAN	JEFE PATRIMONIAL	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
23019-0003-002	UTILES Y DOMISANITARIOS	2919272	ARNALDO	JEFE PATRIMONIAL	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
23019-0003-003	MUEBLES Y ENSERES	3450761	ANDREA ELIZABETH	JEFE PATRIMONIAL	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

Mostrando 1 al 3 de 3 registros

**Áreas** + ▼

CÓDIGO	ÁREA	CÉDULA	RESPONSABLE	CARGO	OPCIONES
23019-0003-001	MAQUINARIAS PESADAS	4802680	CARLOS IVAN	JEFE PATRIMONIAL	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

**Ubicaciones** + ▼

SECCIÓN	CÓDIGO	NIVEL	TIPO SERVICIO	OPCIONES
MAQUINARIAS PARA REPARACION	23019-0003-001-001	1	PISO	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
REPUESTOS	23019-0003-001-002	1	ESTANTERIAS	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

Mostrando 1 al 2 de 2 registros

**Áreas** + ▼

CÓDIGO	ÁREA	CÉDULA	RESPONSABLE	CARGO	OPCIONES
23019-0003-002	UTILES Y DOMISANITARIOS	2919272	ARNALDO	JEFE PATRIMONIAL	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

**Ubicaciones** + ▼

SECCIÓN	CÓDIGO	NIVEL	TIPO SERVICIO	OPCIONES
UTILES	23019-0003-002-001	1	ARMARIO	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
DOMISANITARIOS	23019-0003-002-002	1	ESTANTERIAS	<span>👁</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>

Mostrando 1 al 2 de 2 registros

23019-0003-003 MUEBLES Y ENSERES 3450761 ANDREA ELIZABETH JEFE PATRIMONIAL

Ubicaciones

SECCIÓN	CÓDIGO	NIVEL	TIPO SERVICIO	OPCIONES
> MUEBLES PARA REPARACION	23019-0003-003-001	1	PISO	
> MUEBLES NUEVOS	23019-0003-003-002	1	PISO	
> ENSERES	23019-0003-003-003	1	ESTANTERIAS	

Mostrando 1 al 3 de 3 registros

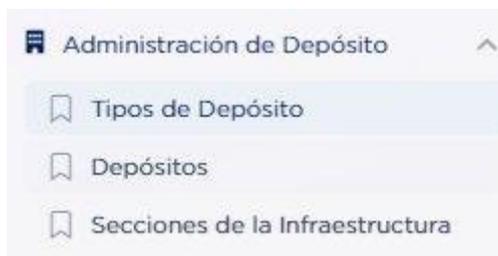
« < 1 > » 10

## ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al dar CLICK en , aparecerá el siguiente Submenú



Al seleccionar Depósitos ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Depósitos

Nombre	Tipo	Oficina	Teléfono	Opciones
ALMACEN - UAF	ALMACENES			[Edit] [Delete]
ALMACEN - UAF 1	ALMACENES	1	021585120	[Edit] [Delete]

Esta es la pantalla Principal desde la cual se administrarán los registros de Depósitos.

### Registro de Depósitos

Una vez presionado el botón  el sistema ingresa al siguiente formulario:

### Proceso de llenado

**Unidad Jerárquica:** La unidad a la que pertenece el depósito, seleccionar de un combo de opciones precargadas

**Unidad responsable:** La unidad responsable del depósito, seleccionar de un combo precargado.

**Nombre:** Identificación del depósito conforme al uso frecuente de la entidad

Tipo de Depósito (\*)

- ALQUILER
- FARMACIAS
- DEPOSITOS GENERALES
- REFRIGERADOS
- CONTENEDORES
- DEPOSITO GENERAL
- DEPOSITOS GENERALES

Principal?

SI

Ex Sucursal del Depósito

Virtual

NO

Tipo de Ocupación

- ALQUILER
- PROPIO
- PRESTADO

SE CREA UN TIPO DE OCUPACION DE PRUEBA, DESDE: C:\PRESSED\2\2023, 13:09:57

Departamento

- GUAYMA
- CONCEPCION
- SAN PEDRO
- CORDILLERA
- GUAYMA

Distrito

- VILLARRICA
- BORJA
- MAURICIO JOSE TROICHE
- CORONEL MARTINEZ
- FELIX PEREZ CARDOZO

Calle Principal

DON EVACIO PERINICIOLO MERLO

Número

130

Calle Secundaria 1

OBISPO BASILIO LOPEZ

Calle Secundaria 2

CALLE SECUNDARIA 2

Edificio

YSYTURUZU

Piso

2

Oficina

202

Teléfono

0983556677

**Edificio/Piso/Oficina/Teléfono:** Datos referenciales adicionales para una mejor ubicación del depósito.

**Tipo de Depósito:** Tipo de acuerdo al uso que se le dará al depósito, seleccionar de un combo precargado

**Principal:** Indica si es un depósito principal o secundario. Seleccionar SI o NO

**Es Sucursal del Depósito:** En caso de un depósito secundario, mostrará un combo con la lista de Depósitos principales para indicar a cual de ellos pertenece este depósito

**Virtual:** Indica si es un depósito virtual. Seleccionar SI o NO

**Tipo de ocupación:** Indica si el depósito es Propio, Alquilado u otro tipo de ocupación. Seleccionar de un combo pre cargado

**Departamento:** indica el departamento geográfico donde se ubica el depósito. Seleccionar de un combo precargado

**Distrito:** indica el distrito donde se encuentra el depósito. Seleccionar de un combo precargado a partir de la selección de un departamento.

**Calle Principal:** Donde se encuentra la entrada al Depósito.

**Numero:** Numero dentro de la calle

**Calle Secundaria 1/2 :** Calles circundantes para mejor referencia

Para el llenado de los campos de Ubicación del Depósito exista la opción para obtenerlo por medio de Geoposicionamiento, oprimiendo el siguiente botón  ,al hacerlo aparecerá una ventana que desplegara en mapa de la Ciudad, posicionado inicialmente en la intersección de las calles Chile, Estrella y Palma, desde allí mediante el movimiento del mouse, se puede ir buscando la ubicación donde se encuentra el deposito referenciado una vez marcado el lugar y

oprimiendo la  , se capturarán los datos de País, Ciudad, Calles de la ubicación seleccionada y se transcribirán en forma automática en los campos correspondientes.



Resultando

**Depósitos**

Institución: UAF-MINISTERIO DE HACIENDA

Unidad de Jerárquica: UAF-MINISTERIO DE HACIENDA

Unidad Responsable: DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES

Nombre (\*): DEPOSITO CENTRAL DE EQUIPOS DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACION (CAP)      Tipo de Depósito (\*): DEPOSITOS GENERALES

Principal? SI      Es Sucursal del Depósito:      Virtual: NO      Tipo de Ocupación: PROPIO

País: PARAGUAY      Departamento: ASUNCION      Distrito: ASUNCION      Ubicación: -25.278158613221386; -57.55      [📍] [X]

Calle Principal: DON EVACIO PERINCILO MERLO      Número: 130      Calle Secundaria 1: OBISPO BASILIO LOPEZ      Calle Secundaria 2: AUTOPISTA

Edificio: YBYTURUZU      Piso: 2      Oficina: 202      Teléfono: 0981556677

**Guardar**      Cancelar

Una vez completado los datos obligatorios se habilitará la tecla **Guardar**, con la que se confirmará la carga de los datos y seguidamente apareciera la siguiente pantalla



Aquí se pueden ver nuevas pestañas que permitirán ingresar mayores detalles sobre los depósitos, además de permitir visualizar datos adicionales.



Pestaña	Objetivo
Áreas	Permite la definición de Áreas del Depósito y la asignación de responsables a los mismo
Secciones	Permite la definición de Secciones dentro de un depósito, las mismas además pueden pertenecer a Secciones de nivel superior, su finalidad es poder registrar la Ubicación física de los bienes o productos dentro del Depósito
Clasificación Asociada	Permite vincular el Depósito con una clasificación de bienes si es necesario(Ej. Depósito asociado a Propiedad, Planta y Equipo)
Existencia de Productos	Permite ver el listado de productos que se encuentran en el Depósito, indicando datos de ubicación e inventario. También permite el registro manual de los productos
Bienes en Depósito	Permite ver la lista de Bienes que se encuentran dentro del Depósito con sus datos de incorporación al mismo, así como un código de conexión para con el REVA

### Registro de Áreas

Presionando CLICK sobre **Áreas**, se abrirá la siguiente pestaña:



Haciendo CLICK en ingresa al siguiente formulario:

Aquí se deberán completar los datos obligatorios, una vez hecho esto se habilitarán las teclas de y , que permitirá el registro de lo cargado.

Proceso de llenado

Nombre que se le asigna al Área del Depósito, puede estar relacionada a la Unidad Jerárquica, Oficina responsable, tipo de productos que se guardan en esa Área (Cada entidad define conforme a sus costumbres organizativas)

Numero de cedula del Responsables del Área, el mismo debe estar en los registros del SINARH, antes de proseguir se debe corroborar oprimiendo el icono de lupa, si existe aparecerá los nombres y apellidos en el campo adjunto

Cargo que ocupa el Responsable dentro de la Entidad, se selecciona de un combo de datos precargado

La tecla registra los datos y muestra la pantalla de listado de Áreas y la tecla registra los datos y presenta de nuevo el formulario para la carga de una nueva Área.

## Registro de Secciones

Presionando CLICK sobre , se abrirá la siguiente pestaña:



Haciendo CLICK en  ingresa al siguiente formulario:



Proceso de llenado

Nombre (\*)

Código (\*)

Cantidad de Niveles del Código (\*)

Dígito

Tipo de Sección (\*)  
  
  
  
  
 Depende de:

**Nombre:** Denominación por la que se conocerá la SECCION del Depósito conforme a los estándares de cada Entidad

**Código:** Código asignado en forma manual, conforme a los usos y costumbres de la Entidad para identificar Secciones del Depósito, pueden ser numéricos o alfanuméricos

**Cantidad de niveles del Código:** La cantidad de niveles que tendrá el código, esto dependerá si la Sección tiene otras secciones dependiente de ella

**Dígito:** La cantidad de dígitos del código(longitud del campo código)

**Tipo de Sección:** El tipo de espacio que se asigna a la sección(Ej. un piso, un armario, un estante, etc.)

**Depende de:** Registro de una sección “superior” del cual depende la que se esta agregando(Ej.: Sección agregada : **PAPEL PARA IMPRESIÓN/COPIA** depende de la Sección **ARTICULOS DE LIBRERIA**)

Habiendo rellenado los campos obligatorios se activará la tecla **Guardar** que permitirá el registro de la Sección y a continuación mostrará el listado de Secciones cargadas.

SECCIÓN [1]	CÓDIGO [1]	NIVEL [1]	TIPO DE SECCIÓN [1]	OPCIONES
COMPUTADORAS	01	2	ESTANTERIA	
ARMARIO 1	AR1	2	ESTANTE	
ESTANTE 02	EST2	1	ESTANTE	
COMPUTADORAS DE TIPO NOTEBOOKS	02	1	ESTANTE	
ESTANTE 01	EST01	1	ESTANTE	
COMPUTADORAS DE TIPO PC DE ESCRITORIO	01	1	ESTANTE	
ARTICULOS DE LIBRERIA	01	2	ESTANTE	
MATERIAL DE ESCRITURIA	01	1	ESTANTE	
PAPAE PARA IMPRESION/COPIA	02	1	ESTANTE	
BIBLIORATOS	03	1	ESTANTE	

## Vinculación con Clasificación Asociada

Presionando **CLICK** sobre **Clasificación Asociada**, se abrirá la siguiente pestaña:

Oprimiendo el botón **Vincular** se accede a al siguiente listado de Clasificación de Bienes



Dando CLICK en uno a más cuadro se marcarán las clasificaciones deseadas  y se habilitará el botón que oprimiendo registrará la selección hecha.

### Visualización de Existencia de Productos

Presionando CLICK sobre **Existencia de Productos** , se abrirá la siguiente pestaña:

SECCIÓN TI	PRODUCTO TI	TIPO INVENTARIO TI	STOCK MÍNIMO TI	STOCK MÁXIMO TI	STOCK CRÍTICO TI	STOCK ACTUAL TI	OPCIONES
PAPEL PARA IMPRESIÓN/COPIA	PAPEL TAMAÑO A4	METODO FIFO O PEPS	50	500	100	0	
BIBLIORATOS	BIBLIORATO LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	METODO FIFO O PEPS	10	100	20	0	
BIBLIORATOS	BIBLIORATO LOMO ANCHO TAMAÑO CHICO	METODO FIFO O PEPS	10	100	20	0	

Aquí se podrán ver la lista de productos existentes en el Depósito, datos de ubicación y de inventario.

Haciendo CLICK en ingresa al siguiente formulario:

Este formulario permitirá la carga de datos referentes al manejo de inventario de cada producto y su ubicación

### Proceso de llenado

Sección Depósito (\*)

- COMPUTADORAS
- ARMARIO 1
- ESTANTE 02
- COMPUTADORAS DE TIPO NOTEBOOKS

Sección Área:

- ACCESORIOS
- ARTICULOS DE LIBRERIA
- COMPUTADORAS
- SERVIDORES Y ANEXOS

Responsable de producto

Método de inventario (\*)

- Método FIFO
- Método PEPS
- Método LIFO

Stock Mínimo (\*)

Stock Máximo (\*)

Stock Crítico (\*)

Stock Actual (\*)

**Sección Depósito:** La sección (ubicación) del Depósito donde se almacenaría el producto o bien

**Sección Área:** Área de Depósito donde se encuentra la Sección. No es obligatorio pero es importante porque en el Área se define al responsable del Depósito. Es ideal que en el Área seleccionada esté definida la Sección indicada en el ítem anterior

**Producto:** El producto al cual se asignará la ubicación y valores de inventario. Se debe ingresar el código asignado por la DNCP en su catálogo, en caso de no conocerlo, se puede realizar la búsqueda oprimiendo

**Método de inventario:** El método de inventario que se utilizara para el producto, se selecciona de un combo precargado.

**Stock Mínimo:** La cantidad mínima que debería llegar el stock para su reposición (lo ideal es reponer antes)

**Stock Máximo:** La máxima cantidad sostenible de stock (por razones de almacenamiento, obsolescencia, etc.)

**Stock Crítico:** La cantidad en stock a partir de la cual se debería disparar alarmas de reabastecimiento. (Debe ser mayor al stock mínimo)

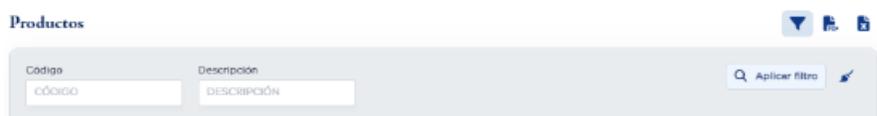
**Stock Actual:** Cantidad actual en existencia del producto, no esta disponible la carga desde este formulario, su actualización se realiza en forma automática por otros procesos del sistema.

### Búsqueda de Productos:

Oprimiendo el icono se ingresa a un listado de productos del catálogo de la DNCP

SELECCIONAR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AGRUPACIÓN	OPCIONES
<input type="radio"/>	10151706-999	SEMILLAS DE ALBAHACA	PRODUCTO NIVEL 5	
<input type="radio"/>	10151706-9998	MELAZA DE CA?A DULCE	PRODUCTO NIVEL 5	

y contiene un icono donde se puede definir un filtro por CODIGO DE PRODUCTO o por DESCRIPCION. ▼



Tnato en el Código como en la Descripción se pueden poner datos parciales (  ,  ), no es necesario llenar ambos campos, es más eficiente si se llena solo Código o solo Descripción, luego se oprime el icono  con esto el listado resultante sería:

Productos

Código Descripción

Filtros de búsqueda

SELECCIONAR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE AGRUPACIÓN	OPCIONES
<input type="radio"/>	55121606-002	ETIQUETA AUTOADHESIVA PARA LOMO BIBLIORATO	PRODUCTO NIVEL 5	<input type="button" value="✎"/>
<input type="radio"/>	44122015-001	BIBLIORATO LOMO ANCHO TAMANO OFICIO	PRODUCTO NIVEL 5	<input type="button" value="✎"/>
<input type="radio"/>	44122015-002	BIBLIORATO LOMO ANCHO TAMANO CARTA	PRODUCTO NIVEL 5	<input type="button" value="✎"/>
<input type="radio"/>	44122015-003	BIBLIORATO LOMO ANCHO TAMANO CHICO	PRODUCTO NIVEL 5	<input type="button" value="✎"/>
<input type="radio"/>	44122015-004	BIBLIORATO TAMANO CARTA-LOMO ANCHO PLASTIFICADO	PRODUCTO NIVEL 5	<input type="button" value="✎"/>

Se da CLICK sobre el icono de selección en línea con el producto deseado y aparecera el siguiente mensaje:



Si se ACEPTA incorporará los datos a el formulario Existencia de Productos en Depósito y en este al oprimir el botón  se registrarán los datos actualizados.

Existencia de Productos en Depósito

Sección Depósito:

Sección Área:

Búsqueda de Producto:    Producto:

Método Inventario:

Stock Mínimo:  Stock Máximo:  Stock Crítico:

Stock Actual:

## Visualización de Bienes en Depósito

Presionando CLICK sobre **Bienes en Depósito** , se abrirá la siguiente pestaña:

The screenshot shows a web application window titled 'Depósitos'. It has a navigation bar with tabs: 'Datos de Depósito', 'Áreas', 'Secciones', 'Clasificación Asociada', 'Existencia de Productos', and 'Bienes en Depósito'. Below the tabs is a table with the following data:

CÓDIGO SIGEBYS	CÓDIGO INSTITUCIONAL	BIEN	CÓDIGO ARTICULO	ARTÍCULO	NRO. ACTA	FECHA DE INCORPORACIÓN	OPCIONES
2024-43231512-006-128617	2024-12-6-1	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE ARCHICAD - 1/2	43231512-006	LICENCIA DE AUTOCAD	42	30/01/2024	[Edit] [Delete]
2024-43231512-006-128618	2024-12-6-2	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE ARCHICAD - 2/2	43231512-006	LICENCIA DE AUTOCAD	42	30/01/2024	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 al 2 de 2 registros' and there are pagination controls.

## Información de Columnas de Listado

Columna	Contenido
Código SIGEBYS	Código asignado por el sistema de identificación única y enlace con REVA
Código Institucional	Código asignado por la institución para el bien
Bien	Descripción Institucional del Bien
Código de Artículo	Código del artículo conforme al Catálogo de la DNCP
Artículo	Denominación del Artículo conforme al Catálogo de la DNCP
Nro. De Acta	Número de acta con el que se recibió el Bien
Fecha de Incorporación	Fecha de incorporación del Bien al inventario

**Para ver la información contenida en esta pestaña y las operaciones posibles debe dirigirse a el apartado [“Gestión de Ficha del Bien”](#), contenido en este documento.**

## Gestión de Contratos

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Procesos de Bienes -> Contrato, y en el mismo se define y administran los contratos y los procesos de generación de Ordenes de Ejecución

### OBJETIVO

La interfaz permite la carga del contrato elaborado en la DNCP, en este documento se especifica la información del contrato del bien o producto o servicio. Permite crear, editar, consultar datos de los contratos a efectos de la generación de las Ordenes de Ejecución de los mismos, para posteriormente seguir con los procesos que desembocaran en el alta del bien, producto o servicio.

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al dar CLICK sobre  **Contratos** ingresará a la siguiente pantalla:

Código de Contratación	Razón Social del Proveedor	RUC del Proveedor	Número de Contrato	Monto Adjudicado	Saldo	Finalizado	Año	Opciones
CO-23019-23-234252	DATA LAB SA	80030218		382.499.095	265.096.525	NO	2024	

Aquí se encuentran listados los contratos ya obtenidos desde la DNCP y disponibles para iniciar el proceso que culminará con el Alta del Bien.

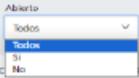
Haciendo CLICK en  se abre el formulario de obtención de contratos por medio de un servicio puesto a disposición por la DNCP donde aparece la siguiente pantalla:

SELECCIONAR	CÓDIGO DE CONTRATACIÓN	AÑO	CÓDIGO DE NIVEL	CÓDIGO DE ENTIDAD	CÓDIGO DE UNIDAD JERÁRQUICA
<input type="radio"/>	AC-23019-19-36784	2024	23	19	1.000.000
<input type="radio"/>	AC-23019-23-42871	2024	23	19	1.000.000
<input type="radio"/>	AC-23019-20-43279	2024	23	19	1.000.000

Si en el listado se muestra el CC con el cual se trabajará, entonces se selecciona haciendo CLICK en el circulo en línea con el CC deseado, de lo contrario si no se encuentra allí y la lista es muy larga o simplemente se desea agilizar la búsqueda, oprimiendo  abrirá una sección de filtro de búsqueda:



Donde es posible seleccionar datos de filtrado en diferentes campos:

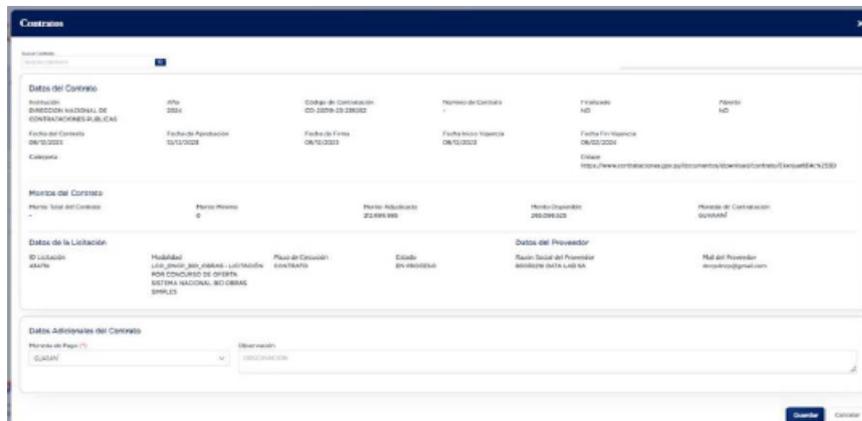
Campo	Valores
	De un combo de Categorías permite seleccionar la Categoría deseada
	De un combo de Tipo de Contratos permite seleccionar un Tipo en particular
	Si se conoce el código o parte del mismo se puede ingresar aquí
	Se elige si se desea Todos los Contratos, solo los Abiertos(SI) o solo los Cerrados(NO)



Una vez llenado los campos oprimiendo el botón  y aparecerán, si existen, contratos que cumplen con las condiciones de filtrado. Para seleccionar se debe dar CLICK en el círculo de selección en línea con el contrato deseado para confirmar debe dar ACEPTAR en la siguiente ventana

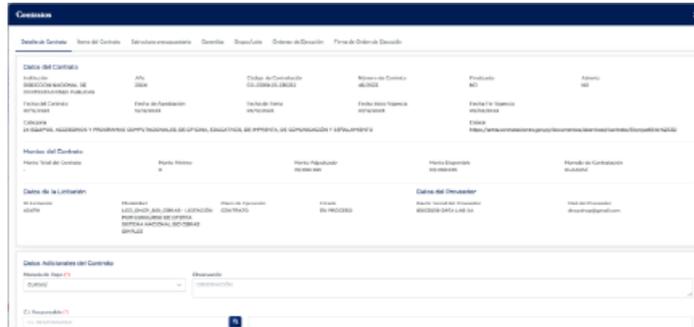


Y se desplegará el formulario de Contrato para completar datos necesarios



Los datos y montos del Contrato desplegados, son informaciones obtenidas directamente de la DNCP, la información adicional necesaria y obligatoria para

el proceso es el de Moneda de Pago, que se completa a partir de un combo precargado y si existe alguna observación adicional puede ser registrada en el campo Observación, una vez completado los datos obligatorios se habilitara el botón **Guardar**, oprimiéndolo se registrarán los datos cargados y se presentará la siguiente pantalla



En este formulario se presentan las siguientes pestañas

Pestaña	Objetivo
Ítems del Contrato	Permite ver la información sobre los ítems comprometidos en el contrato, sus cantidades a entregar, entregadas y pendientes y otras informaciones útiles
Estructura Presupuestaria	Permite ver información de como se financiaran las compras del contrato a nivel presupuestario
Garantías	Permite observar los datos de las Garantías asociadas al Contrato si fue cargado en la DNCP
Grupo/Lote	Permite visualizar los datos referentes a Grupos/Lotes de adjudicación
Ordenes de Ejecución	Permite ver, ingresar a generar y/o editar las ordenes de ejecución (o compra) sobre los ítems del contrato

### Vista de Ítems del Contrato



### Vista de Estructura Presupuestaria



### Vista de Garantías

TIPO DE GARANTÍA	FECHA PRESENTACIÓN	FECHA DE INICIO DE GARANTÍA	FECHA DE FIN DE GARANTÍA
FIEL CUMPLIMIENTO	15/11/2023	15/11/2023	25/11/2024

### Vista de Grupo/Lote

AÑO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE GRUPO	SI LIANADO	DESCRIPCIÓN
2024	MD			null

### Gestión de Ordenes de Ejecución

AÑO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA DE FIN DE EJECUCIÓN	FECHA DE FIN	TIPO DE BIEN	ESTADO DE LA ORDEN	REALIZADO	ACCIONES
2024	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2024	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Desde esta pestaña es posible  Generar nueva Orden de Ejecución,  o  Editar o Ver datos de una existente

### Trabajar con Ordenes de Ejecución

Cuando aun no existen ordenes de ejecución para el Contrato o aún faltan recibir ítems se procede a la creación de una Orden de Ejecución que es el inicio OBLIGATORIO para la Alta del Bien.

Haciendo CLICK en  se abre el formulario de Ordenes de Ejecución

En este formulario se pueden observar por un lado la información general del Contrato con el que se esta trabajando y se deben llenar los campos solicitados en forma obligatoria

Proceso de llenado

**Nombre del Llamado:** Descripción del llamado o proceso de esta orden de ejecución en particular

**Fecha de Orden de Ejecución:** Fecha de emisión de la orden, debe ser igual o mayor a la fecha actual

**Fecha de Inicio/Fecha de Fin de Orden de Ejecución:** El rango de fechas en que debe ejecutarse la orden debe estar comprendido entre la fecha inicial y final de la vigencia del contrato

**Tipo de Orden de Ejecución:** Se selecciona de un combo de opciones precargada

**Jerarquía de Firmas:** Seleccionar una Jerarquía de Firma autorizada para la Orden de Ejecución, esta debe estar cargada previamente en Jerarquía de Firmas

Completado los campos obligatorios se activará el botón **Guardar** , con esto el registro se guardará y aparecerá se activará el boton **Siguiente >** , dando CLICK sobre el mismo apareceran los campos de la pestaña LUGAR DE ENTREGA

Aquí se deberán llenar los campos obligatorios.

Proceso de llenado

Lugar a entregar (\*)  
LUGAR A ENTREGAR

Punto de Referencia  
PUNTO DE REFERENCIA

Observación  
OBSERVACIÓN

Fecha de Entrega Planificada (\*)  
DD/MM/AAAA

Plazo de Entrega (\*)  
PLAZO DE ENTREGA

Unidad de Tiempo (\*)  
SEMANA  
AÑOS  
MESES  
DÍAS

Depósito (\*)  
CENTRAL II  
CENTRAL IO  
CENTRAL I  
DEPOSITO 01

**Lugar a entregar:** Descripción de en que lugar se esta esperando se entreguen los productos solicitados

**Punto de Referencia:** Si corresponde y hace falta una aclaración mejor del lugar donde se desea la entrega

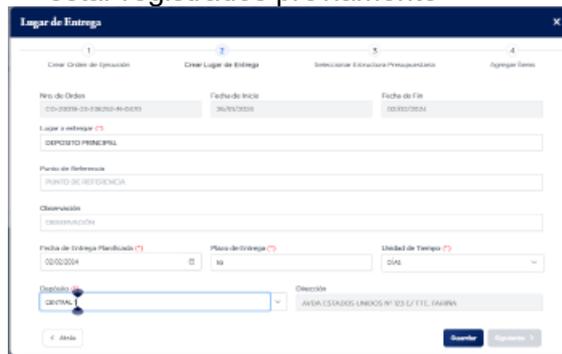
**Observación:** Observaciones adicionales sobre la entrega, puede ser por ejemplo el horario de atención

**Fecha de entrega planificada:** La fecha en que se espera recibir el bien o producto

**Plazo de entrega:** Plazo en números del tiempo máximo de entrega esperado a partir de la emisión de la Orden

**Unidad de tiempo:** Unidad de tiempo que se aplicará a el Plazo de entrega

**Depósito:** Deposito donde se espera la entrega, se elige de un combo precargado. Todos los depósitos donde se estimas pueden recibir bienes/servicios o insumos deben estar registrados previamente

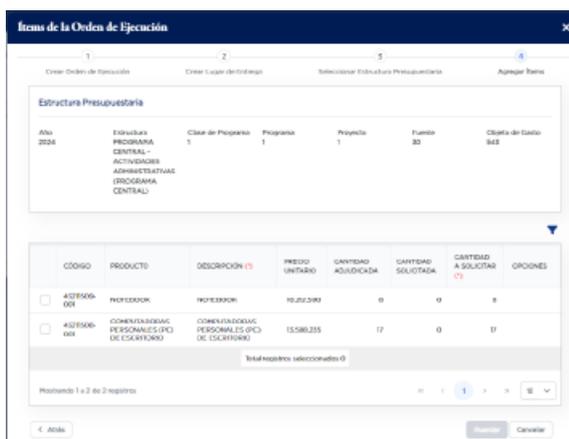


Completado los campos obligatorios se activará el botón **Guardar**, con esto el registro se guardará y aparecerá se activará el boton **Siguiente >**, dando CLICK sobre el mismo apareceran la lista de Estructuras Presupuestarias afectadas por el contrato

SELECCIONAR	AÑO	ESTRUCTURA	CLASE DE PROGRAMA	PROGRAMA	PROYECTO	FUENTE	OBJETO DE GASTO	MONTO EJERCIDO
<input type="checkbox"/>	2024	PROGRAMA CENTRAL - ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (PROGRAMA CENTRAL)	1	1	1	30	340	30.899.000

Mostrando 1 of 1 registros

El contrato puede estar en con más de una estructura presupuestaria, por ello se solicita aquí se seleccione la deseada para después pasar a definir los Ítems, dando CLICK en  en la linea presupuestaria a utilizar aparecerá el boton **Siguiente >**, dando CLICK sobre el mismo aparecerá la lista de Items contenidas en el contrato y afectadas por la Estructura presupuestaria seleccionada.



Dando CLICK en  en la línea del item que se desea definir como producto a solicitar, allí son posibles definir una Descripción más extensa del producto y la cantidad a solicitar

**Descripción:** Que es obligatorio, precarga con el nombre del producto, pero da la posibilidad de agregarle una descripción mas detallada

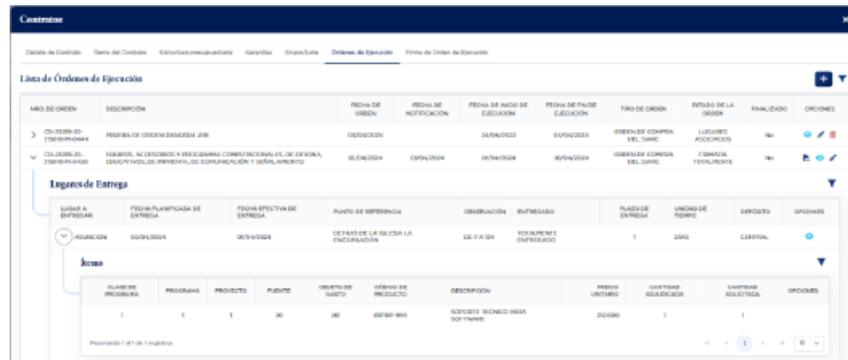
**Cantidad a Solicitar:** La cantidad que se desea se entregue con esta orden y en este lugar de entrega, es de tipo numérico y no debe ser mayor a la diferencia entre la resta de Cantidad Adjudicada y Cantidad Solicitada

CÓDIGO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN (?)	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD A SOLICITAR (?)	OPCIONES
<input checked="" type="checkbox"/> 4.5211509-001	NOTEBOOK	NOTEBOOK	10.212.500	8	0	8	<input checked="" type="checkbox"/>

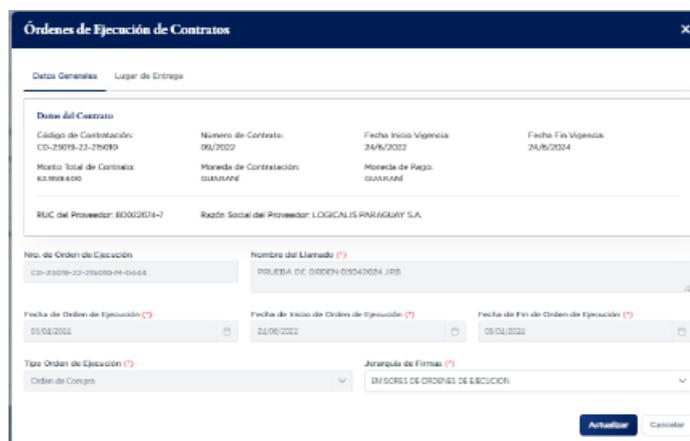
Llenado los campos y si son correctos , se debe dar CLICK en el icono  para confirmar y registrar los datos, al completar al menos una de las líneas, se habilitará el botón **Guardar**, luego aparece la ventana con el siguiente mensaje



Si los datos están correctos se oprime **Aceptar** y con ello se muestran los datos registrados



Dando CLICK en , se abre la siguiente pestaña



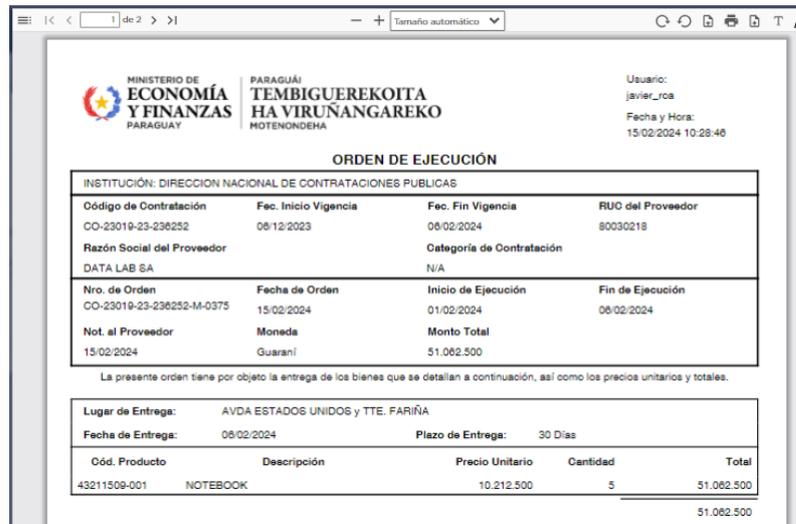
Dando CLICK en **Datos Generales**, se visualiza de nuevo los datos generales de la Orden, con el siguiente cuadro de botones en el pie del mismo



Con **Actualizar** se actualizan los datos de la Orden y con **Generar Orden de Ejecución** se genera un documento de Orden de Ejecución que debe ser firmado y remitido al proveedor, aparece la ventana



Al **Aceptar** se genera la Orden en Formato PDF y actualiza la botonera final con **Ver Orden de Ejecución**, dando CLICK en el mismo permite visualizar el documento generado



Esto se puede descargar o imprimir para los usos que se desean darla(Envío al Proveedor, Archivo, etc.)

Dando CLICK en la pantalla fuera del Documento visualizado se regresa a ver el formulario de Ordenes de Ejecución de Contrato, cerrando con  o  se vuelve al Listado e Ordenes de Ejecución del Contrato y cerrando con  a la Lista de Contratos de la Entidad

## Gestión de Notas de Remisión

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Procesos de Bienes -> Nota de Remisión

### OBJETIVO

La interfaz permite la carga de los datos de la Nota de Remisión de los bienes que se están recibiendo, estos incluye Datos Generales de la Remisión, Datos de Traslado, Datos de Vehículo y Conductor y Bienes Remitidos

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al seleccionar  **Nota de Remisión** ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Notas de Remisión

Código de Contratación	Nº de Nota	Transferido	Orden de Compra	RUC	Proveedor	Representante	Monto recibido	Estado	Opciones
CO-25079-25-256252	000070	00000000	CO-25079-25-256252-M-0570	80030278	DATA LAB SA		47606470	ACTA ELABORADA	

Esta es la pantalla Principal desde la cual se administraran los registros de Notas de Remisión.

### Registro de Notas de Remisión

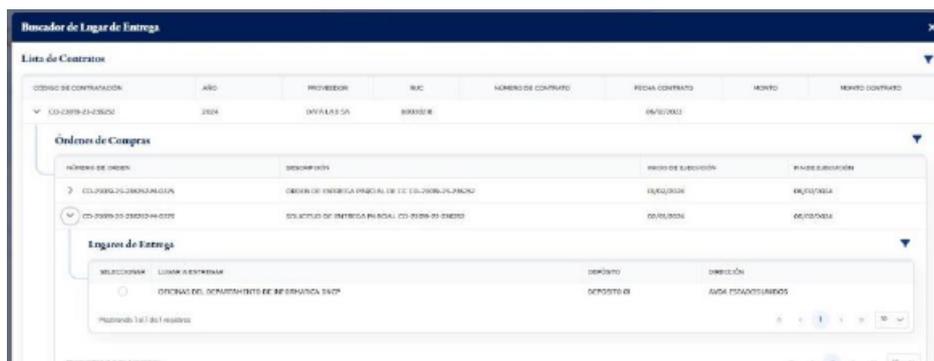
Una vez presionado el botón  el sistema ingresa al siguiente formulario:

The image shows a modal window titled 'Nota de Remisión'. It contains a search field labeled 'Búsqueda de contrato' with a magnifying glass icon. Below the search field are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Oprimiendo  ingresará al siguiente listado de Contratos con Ordenes de Ejecución



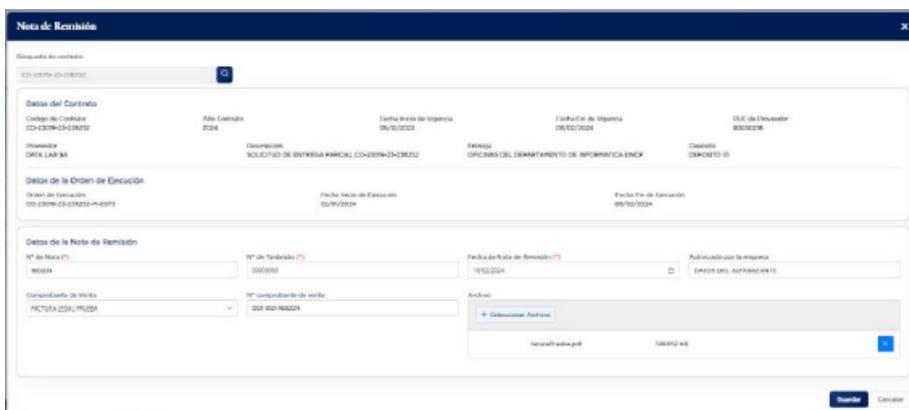
Oprimiendo  se expanden los datos asociados de la siguiente manera



En LUGARES DE ENTREGA, se indica el listado de Lugares de Entrega definidos para la Orden de Ejecución, al dar CLICK en el circulo de selección de la línea de lugar de entrega deseado, se desplegará la siguiente ventana



Al oprimir el botón  se iniciará el proceso de carga de datos de la Nota de Remisión a recepcionar en el lugar seleccionado



En este formulario en el área de Datos del Contrato aparecen los datos generales del contrato y orden de ejecución, y a continuación se solicitan los Datos de la Nota de remisión, la mayoría de los datos son los enviados por el Proveedor y se transcriben en este formulario

Proceso de llenado

N° de Nota (\*)

N° de Timbrado (\*)

Fecha de Nota de Remisión (\*)

Autorizado por la empresa

Comprobante de Venta

N° comprobante de venta

Archivo

**N° de Nota:** Es el número de nota de remisión enviado por el proveedor

**N° de Timbrado:** Es el número de timbrado de la Nota de Remisión, en el proceso de guardado, este numero es verificado con los sistemas de DNIT

**Fecha de Nota de Remisión:** La fecha registrada en la Nota de Remisión

**Autorizado por la Empresa:** Que persona del proveedor autorizo el envío

**Comprobante de Venta:** El tipo de comprobante de venta que acompaña a la Nota de Remisión

**N° de Comprobante:** Numero del comprobante que acompaña a la Nota de remisión

**Archivo:** El botón Seleccionar Archivo llevará a una Carpeta Local donde permitirá la selección de un archivo de imagen del comprobante

Cargado los datos obligatorios de habilitará la tecla  , con esto se registrarán los datos y se podrá ver nuevas pestañas en el formulario



Pestaña	Objetivo
Datos de Traslado	Permite la carga de datos de traslado remitidos por el proveedor
Datos del vehículo y conductor	Permite la carga de datos de el vehículo de traslado y el conductor
Bienes Remitidos	Permite la carga de los bienes que se estarán recibiendo, conforme a la nota de remisión que se esta procesando

Dando CLICK en la ventana deseada se ingresa a los diferentes formularios donde se registran datos adicionales y los bienes que están siendo recepcionados.

## Datos de Traslado

Si bien los campos no son obligatorios, es importante poder completar la mayor cantidad posible de ellos a fin de mantener información importante sobre la remisión

### Proceso de llenado

Motivo del traslado  
ENTREGA DE ORDEN DE EJECUCION 0373

Una descripción del motivo de traslado

Fecha de Expedición  
06/02/2024

Fecha de expedición de orden de traslado

Fecha de inicio de traslado  
06/02/2024

Fecha en que inicia el traslado

Fecha estimada final de traslado  
06/02/2024

Fecha estimada en que debe finalizar el traslado

Dirección de partida  
OFICINAS DE DATALA ARTIGAS

Desde donde inicia el traslado

Dirección de llegada  
AVDA ESTADOS UNIDOS Y AVENIDA ESTADOS UNIDOS

Donde debe llegar el traslado

Cambio de fecha de término de traslado o punto de llegada  
1

En caso de cambios de fecha o punto de llegada

Motivo

El motivo del cambio registrado

Los datos cargados se registran inmediatamente, no es necesario oprimir **Actualizar**, para pasar a la otras pestañas, solo dar CLICK en la deseada.

## Datos de Vehículo y Conductor

Si bien los campos no son obligatorios, es importante poder completar la mayor cantidad posible de ellos a fin de mantener información importante sobre la remisión

### Proceso de llenado

Marca del vehículo  
 TOYOTA

N° de RUA (N° de Matricula)  
 WBUY 666

N° RUA de Remolque/Tracto/Semirremolque  
 REGISTRO DEL AUTOMOTOR DEL REMOLQUE

RUC o Cédula del conductor  
 898755

Nombre o Razón Social del conductor  
 JULIO PEREZ MATA

Domicilio del conductor  
 ASIUNCION

Marca del vehículo transportador

Identificación de la matricula del vehículo principal que transporta los bienes

Identificación de la matricula si el vehículo principal tiene adicionales

Identificación del conductor

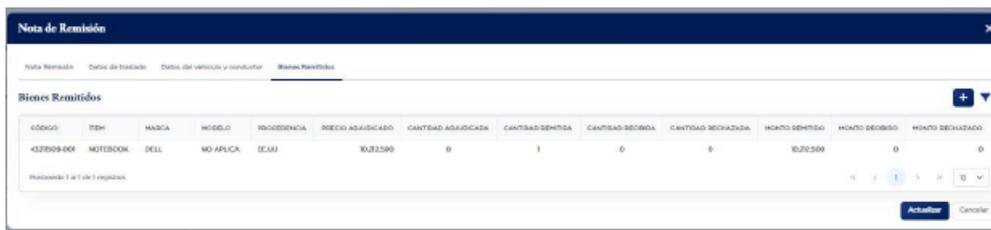
Nombre o Razón Social del conductor

Dirección del domicilio del conductor

Los datos cargados se registran inmediatamente, no es necesario oprimir **Actualizar**, para pasar a la otras pestañas, solo dar CLICK en la deseada.

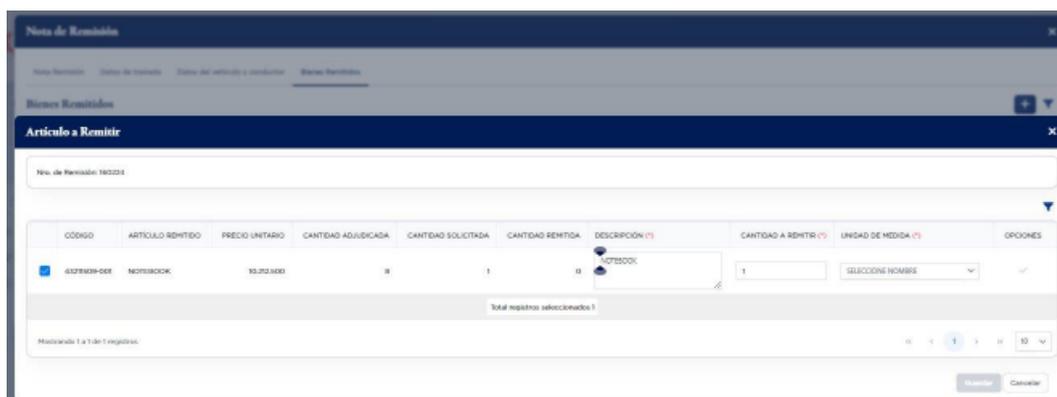
### Bienes remitidos

Al ingresar se puede ver el listado de bienes registrados como remitidos, desde aquí se puede  /  agregar o editar



CODIGO	ITEM	MARCA	MODELO	BOCACCENIA	BOCCO ASUBICADO	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD DEBITA	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD RECHAZADA	MONTO DEBITO	MONTO DEBITO	MONTO RECHAZADO
432909-000	NOTEBOOK	DELL	NO APLICA	DELL	0,21500	0	1	0	0	0,21500	0	0

Al dar CLICK en  aparecerá el siguiente formulario/listado



CODIGO	ARTICULO REMITIDO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD ADJUDICADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD REMITIDA	DESCRIPCIÓN (*)	CANTIDAD A REMITIR (*)	UNIDAD DE MEDIDA (*)	OPCIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	432909-000	NOTEBOOK	0,215000	0	1	NOTEBOOK	1	SOLUCIONE NOMAS	<input type="checkbox"/>

Al dar CLICK en el selector circular se habilitan en la misma línea campos que deben ser completados

Proceso de llenado

	Descripción del bien, viene precargado desde el llamado, pero si se requiere una identificación más específica en el listado de inventario puede modificarse
	Permite indicar la cantidad de bienes remitidos por medio de la Nota de Remisión
	Se selecciona desde un combo precargado la unidad de medida de los bienes a recibir

Ingresado los datos obligatorios, se activará el icono  y para confirmar los datos se debe dar CLICK en el mismo, si por alguna razón se detecta algo que corregir en la misma línea, una vez confirmado los datos tendrá el icono , dando CLICK permite editar los datos.

En el formulario/listado, siempre y cuando se haya confirmado al menos los datos obligatorios de UNA línea, se habilitará el botón 

Una vez llenado los datos y oprimiendo  se vuelve al siguiente listado, donde se listan las Notas de Remisión, donde en estado se indican si las nota esta PENDIENTE DE RECEPCIÓN o ACTA ELABORADA

Bienes y Servicios > Proceso de Bienes

### Nota de Remisión

Código de Contratación	Nº de Nota	Tirada	Orden de Compra	RUC	Proveedor	Representante	Monto remitido	Estado	Opciones
CO-23019-23-236252	90024	00000000	CO-23019-23-236252-H-0375	80030218	DATA LAB SA		10.212.500	PENDIENTE DE RECEPCIÓN	  
CO-23019-23-236252	90024	00000000	CO-23019-23-236252-H-0375	80030218	DATA LAB SA	DATOS DEL AUTORIZANTE	10.212.500	ACTA ELABORADA	  
CO-23019-23-236252	000010	00000000	CO-23019-23-236252-H-0370	80030218	DATA LAB SA		43601.470	ACTA ELABORADA	  

## Gestión de Depósito de Recepción/Custodia

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Procesos de Bienes -> Depósitos de Recepción/Custodia

### OBJETIVO

La interfaz permite la carga de los Datos del Depósito de Recepción/Custodia de los Bienes que están siendo recepcionados, tomando como insumo de información principal la Nota de Remisión

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



## Registro de Depósito de Recepción/Custodia

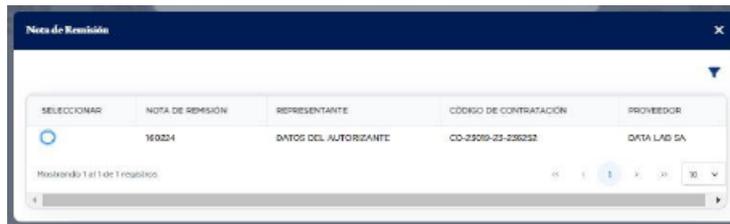
Al dar CLICK sobre **Depósito de Recepción/Custodia** ingresará a la siguiente pantalla de listado

Institución	Código de Contratación	Fecha de Recepción	Concepto	Depósito	Nº de Nota de Remisión	Timbre	Orden de Compra	RUC	Proveedor	Fecha de Recepción	Estado de Recepción	Opciones
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	CD-23078-23-39025	31/03/2024	ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS (COMPRAS DE ESCRITORIO Y PERIFERÉRICOS)	CENTRAL 1	000000	00000000	CD-23078-23-230210-M-0203	88200236	DATA LAB SA	31/03/2024	RECEPCIÓN DEFINITIVA	

En esta se puede visualizar el listado de las recepciones ya registradas y dando CLICK a **+**, aparecerá la siguiente ventana



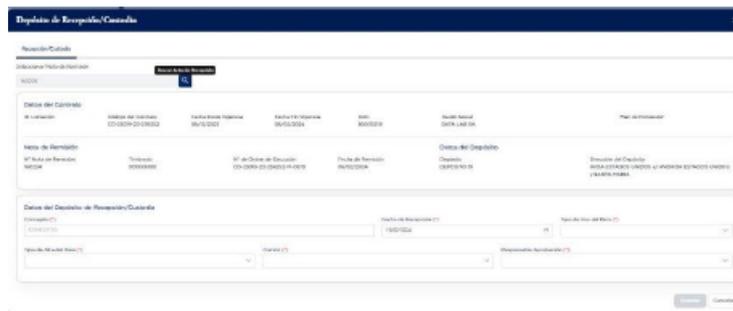
Oprimiendo **+** ingresará al siguiente listado de Notas de Remisión registradas PENDIENTES DE RECEPCIÓN



Al dar CLICK en el circulo de selección de la línea de Nota de Remisión deseada aparecerá la siguiente ventana



En el mensaje se indica la cantidad de registros seleccionados para el proceso y dando CLICK en el botón **Aceptar** aparecerá el siguiente formulario



En este aparecen los Datos del Contrato y Nota de Remisión cargadas y sobre las cuales se harán la Recepción y solicita el llenado de los campos que corresponden a **Datos del Depósito de Recepción/Custodia**

**Proceso de llenado**



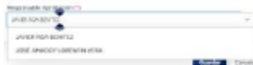
**Concepto:** El concepto con el cual se puede identificar la recepción que se esta realizando

**Fecha de Recepción:** La fecha en que se esta realizando la recepción, por defecto trae la fecha de carga

**Tipo de Uso del Bien:** Se selecciona a partir de un combo precargado de opciones

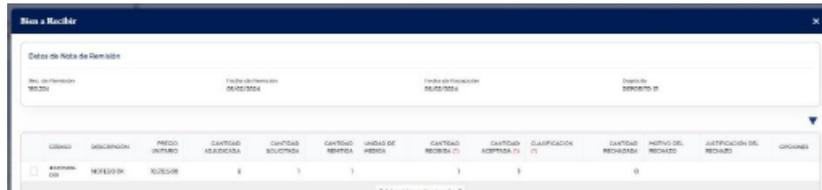
**Tipo de alta del bien:** Se selecciona de un combo precargado, el motivo por el cual se esta dando de alta al bien

**Comité:** El Comité que debe aprobar la recepción definitiva, se selecciona de un combo que trae a partir de Jerarquía de Firmas donde el registro tenga en Proceso la denominación "DEPOSITO /RECEPCION /CUSTODIA"



**Responsable Aprobación:** Se selecciona de un combo precargado a partir de los Firmantes que se registran en la Jerarquía de Firmas (Comité) seleccionadas previamente

Cargado los campos obligatorios se activará el botón **Guardar**, con esto se registrarán los datos y se podrá ver en el formulario una nueva pestaña **Ítems Recibidos**, al dar CLICK sobre el mismo se habilitará el listado de Bienes disponibles para su recepción



Dando CLICK en el cuadro de selección en la línea de bien a ser recibido, se habilitan campos donde permiten el registro y modificación de algunos datos

Proceso de llenado



La cantidad de bienes registrados en la Nota de Remisión

La cantidad de bienes, efectivamente aceptados, (ej. si en la nota de recepción original dice 5 y solo 1 bien cumple con las condiciones requeridas comprobadas en una primera inspección se pone 1)

Clasificación, se selecciona a partir de un combo precargado

Ingresado los datos obligatorios, se activará el icono  y para confirmar los datos se debe dar CLICK en el mismo, si por alguna razón se detecta algo que

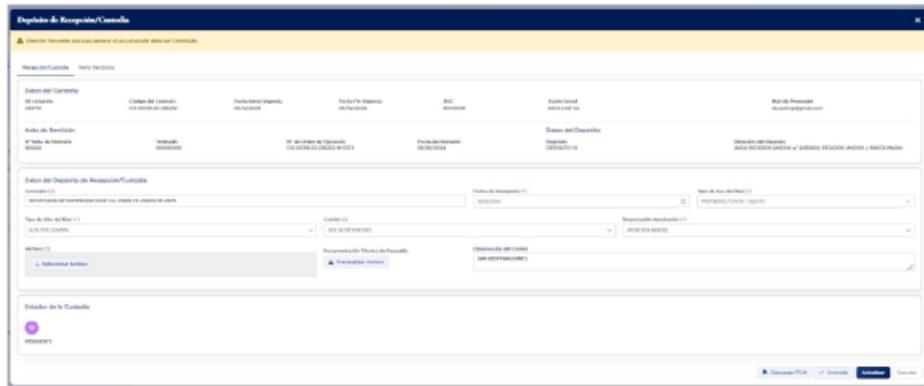
corregir en la misma línea, una vez confirmado los datos tendrá el icono , dando CLICK permite editar los datos.

En el formulario/listado, siempre y cuando se haya confirmado al menos los datos obligatorios de UNA línea, se habilitará el botón **Guardar**

Oprimiendo el botón **Guardar** aparecerá la siguiente ventana, indicado la cantidad de registros que van a procesarse



Oprimiendo el botón **Aceptar** aparecerá el formulario de “Depósito Recepción/Custodia”



En este formulario al dar CLICK en la pestaña “Recepción/Custodia”, se puede

observar un botón de **+ Seleccionar Archivo**, que permitirá la carga de un archivo conteniendo un documento pdf o de imagen con el informe de conformidad del Comité, una vez cargado el archivo se debe oprimir el botón **Actualizar**, hecho esto puede observar el botón **✓ Controlar**, dando CLICK en el mismo aparecerá la ventana.



**Cargarlo es obligatorio para pasar a estado CONTROLADO**

Al **Aceptar** se presenta de nuevo la lista de “Depósito Recepción/Custodia”, donde se podrá observar la lista de Notas de Remisión, donde en el Estado estará indicado como CONTROLADA, lo que significa que el mismo podrá pasar al siguiente proceso que es la elaboración del ACTA DE RECEPCION

Institución	Código de Contratación	Fecha de Recepción	Concepto	Depósito	Nº de Nota de Remisión	Timbrado	Origen de Compra	RUC	Proveedor	Fecha de Retiro	Estado de Recepción	Opciones
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	CO-2309-25-286262	18/02/2024	RECEPCION NOTA REPORTE	CENTRAL 1	180224	00000000	CD-2309-25-286262-H-0275	8008020	DATA LAB SA	06/02/2024	CONTROLADA	
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	CO-2309-25-286262	06/02/2024	RECEPCION DE NOTEDOOK SEDE	DEPOSITO	180224	00000000	CD-2309-25-286262-H-0275	8008020	DATA LAB SA	06/02/2024	RECEPCION DEFINITIVA	
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	CO-2309-25-286262	18/02/2024	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS (COMPUTADORAS DE ESCRITORIO Y PORTATILES)	CENTRAL 1	08070	00000000	CD-2309-25-286262-H-0270	8008020	DATA LAB SA	18/02/2024	RECEPCION DEFINITIVA	

## Gestión de Actas de Recepción

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Proceso de Bienes -> Administración de Actas de Recepción -> Acta de Recepción

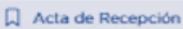
### OBJETIVO

La interfaz permite la carga de datos adicionales para la generación de un acta de recepción a partir de una Orden de Ejecución de Contratos y la generación misma del Acta

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al seleccionar  ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Actas de Recepción

Bienes y Servicios > Procesos de Bienes > Administración de Actas de Recepción

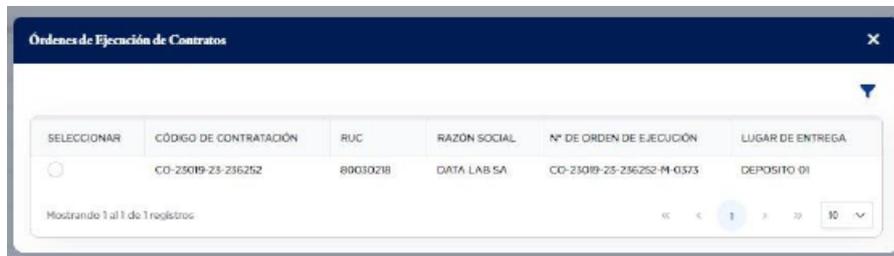
### Acta de Recepción

Institución	Acta N°	Descripción	Fecha	Estado	Código de Contratación	Proveedor	Número de Orden de Compra	Jerarquía de firmas	Opciones
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	44	recepcion de conformidad	31/01/2024	APROBADA	CO-23019-23-236252	DATA LAB SA	CO-23019-23-236252-M-0370	JEFE DE DEPARTAMENTO (sin token)	 

En esta se puede visualizar el listado de las Actas ya generadas y dando CLICK a , aparecerá el siguiente formulario

A screenshot of the 'Acta de Recepción' form. The form is titled 'Acta de Recepción' and contains the following fields: 'Código de Contratación (\*)', 'Contrato', 'Proveedor', 'Institución' (pre-filled with 'DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS'), 'Fecha Acta (\*)', 'Jerarquía de Firmas (\*)', 'Unidad Responsable (\*)', and 'Descripción (\*)'. There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

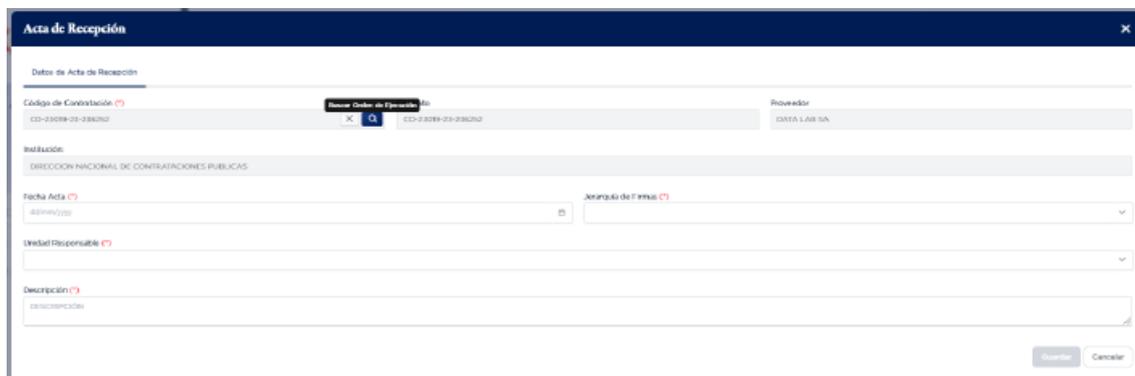
Oprimiendo  ingresará al siguiente listado de Ordenes de Ejecución a partir de las cuales se generarán las Actas



Al dar CLICK en el circulo de selección de la línea de Nota de Remisión deseada aparecerá la siguiente ventana



En el mensaje se indica la cantidad de registros seleccionados para el proceso y dando CLICK en el botón  aparecerá el siguiente formulario



En este se requiere sean completados los datos para ser utilizados en la generación del Acta

Proceso de llenado

Fecha Acta (\*)

Jerarquía de Firmas (\*)

Unidad Responsable (\*)

Descripción (\*)

**Fecha de Acta:** La fecha de elaboración del Acta

**Jerarquía de Firmas:** Se selecciona de un combo precargado proveniente de la tabla de Jerarquía de Firmas definidas con el Proceso: "ACTA DE RECEPCIÓN O CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS"

**Unidad Responsable:** Se selecciona de un combo precargado de Unidades Responsables

**Descripción:** Descripción del proceso de acta que permita su identificación rápida

Completado los campos obligatorios se activará el botón **Guardar**, con esto el registro se guardará y aparecerán las siguientes pestañas en el formulario



Pestaña	Objetivo
Notas de Remisión Asociadas	Permite asociar una o varias notas de remisión para el acta a ser generado
Acta Manual	Proceso que permite la elaboración de un acta manual

### Notas de Remisión Asociadas

En listado, oprimiendo el botón **Vincular**, se muestra el listado de Notas de Remisión pendientes de elaboración de Acta

Al dar CLICK en el cuadro de selección de la línea de la nota de remisión deseada, se activará el botón **Vincular**

Al dar CLICK en el botón  Vincular, se desplegará la siguiente ventana



Al oprimir el botón , se mostrará la pestaña “Notas de Remisión Asociadas” con la lista de las Notas de Remisión que fueron vinculadas

Luego de esto, al dar CLICK en la pestaña “Datos de Acta de Recepción”, se podrá observar nuevos botones



Dando CLICK al botón  Generar Acta, internamente se generará el acta y asignará un numero en forma automática y en la pantalla se desplegara la siguiente ventana



Al oprimir el botón , se completa el proceso y se puede observar la siguiente información al pie del formulario



Al cerrar el formulario con , se podrá ver desplegado en el listado inicial, las actas registradas y sus estados

Instrucción [1]	Acta R# [1]	Descripción [1]	Fecha [1]	Estado [1]	Código de Contratación [1]	Proveedor [1]	Número de Orden de Compra [1]	Jerarquía de firmas [1]	Opciones
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	86	Acta de recepción de notificación para oficina central	15/02/2024	GENERADA	CO-25019-25-236262	DATA LAB SA	CO-25019-25-256262-M-0170	RESPONSABLE DE RECEPCION FINAL	 
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	85	PROCESO de Items solicitados por orden de ejecución 0373	16/02/2024	FICHA GENERADA - FIDUCI GENERADAS	CO-25019-25-236262	DATA LAB SA	CO-25019-25-256262-M-0170	RESPONSABLE DE RECEPCION FINAL	 
DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS	84	recepcion de conformidad	13/01/2024	APROXIADA	CO-25019-25-236262	DATA LAB SA	CO-25019-25-256262-M-0170	JEFE DE DEPARTAMENTO (sin firma)	 

## Gestión de Aprobación Actas de Recepción

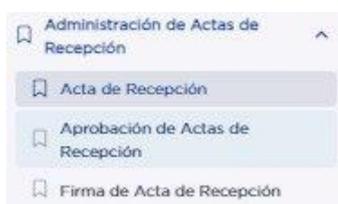
Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Proceso de Bienes -> Administración de Actas de Recepción -> Aprobación de Actas de Recepción

### OBJETIVO

La interfaz permite APROBAR las actas de recepción pendientes

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al seleccionar  ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Actas de Recepción mediante el cual se podrá seleccionar y aprobar las actas que se encuentran en la pestaña NUEVAS, si no encuentra el acta que desea aprobar, verifique si ya no esta en la pestaña APROBADAS



Al dar CLICK en el cuadro de selección, se activaran los siguientes botones   , mediante esto se procede a APROBAR o RECHAZAR

Al oprimir  , se desplegará la siguiente ventana



Al  se ejecuta efectivamente la aprobación del acta y se muestra el listado inicial, donde ya no se observa el acta con el que se estuvo trabajando, si se desea ver para confirmar su aprobación se debe ingresar a la pestaña APROBADOS y buscar allí el acta deseado.



## Gestión de Firma de Actas de Recepción

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Proceso de Bienes -> Administración de Actas de Recepción -> Firma de Acta de Recepción

### OBJETIVO

La interfaz permite ejecutar el proceso de FIRMA de las actas, para ello el Usuario debe estar registrado en Jerarquía de Firmas

### ACCESO

Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al seleccionar **Firma de Acta de Recepción** ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Actas de Recepción pendientes de Firma

Acta N°	Descripción	Fecha	Estado	Control	Proceder	Opciones
44	recepcion de conformidad	21/01/2024	APROBADA	CD-2024-01-286202	DATA LAB SA	<input type="checkbox"/>
86	recepcion de bienes recibidos por orden de ejecuci ón 0172	16/02/2024	APROBADA	CD-2024-01-286202	DATA LAB SA	<input type="checkbox"/>

Al dar CLICK en el cuadro de selecci3n, se activar1 el bot3n **Firmar**

Acta N°	Descripci3n	Fecha	Estado	Control	Proceder	Opciones
44	recepcion de conformidad	21/01/2024	APROBADA	CD-2024-01-286202	DATA LAB SA	<input type="checkbox"/>
86	recepcion de bienes recibidos por orden de ejecuci3n 0172	16/02/2024	APROBADA	CD-2024-01-286202	DATA LAB SA	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Firmar</b>

Al oprimir el bot3n **Firmar**, aparecer1 la siguiente ventana



Al **Aceptar** se ejecuta efectivamente la FIRMA del Acta y desaparece del listado en la pestaña **Para Firmar**

## Gestión de Ficha del Bien

Este proceso pertenece a el contexto de BIENES Y SERVICIOS -> Proceso de Bienes -> Ficha del Bien

### OBJETIVO

La interfaz permite visualizar los datos de los bienes, estos son incorporados a la Firma de Acta de recepción, además se pueden cargar datos adicionales con referencia al bien

### ACCESO

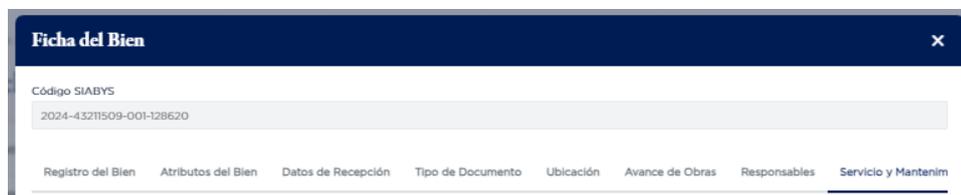
Para acceder al Módulo se debe primero ingresar al Sistema por medio de Usuario/Contraseña, una vez dentro del Sistema y si el perfil del Usuario lo permite aparecerá la siguiente pantalla en el Menú contextual.



Al seleccionar  **Ficha del Bien** ingresa a la siguiente pantalla de Listado de Fichas de los Bienes



Al oprimir , ingresa al siguiente formulario, este consta de varias pestañas donde se pueden visualizar datos y modificar algunos campos.



Este consta de varias pestañas y dentro de ellas diferentes secciones, las cuales pueden contener solo información y otras que permiten la carga de datos adicionales, obligatorias o no.

Pestaña	Objetivo
Registro del Bien	Contiene los datos primarios y necesarios del bien para los procesos de controle inventariado

Atributos del Bien	Contiene datos e atributos particulares del bien , como por ejemplo el COLOR
Datos de Recepción	Contiene datos NO MODIFICABLES generados en el proceso de recepción
Tipo de documento	Permite el registro de la documentación que corresponde al bien, si lo tuviera, como por ejemplo el TITULO DE PROPIEDAD
Ubicación	Permite visualizar la ubicación general del bien y cargar una referencia más precisa
Avance de Obras	Permite registrar datos de avances de obras
Responsables	Permite registrar la persona que será responsable del bien
Servicio y Mantenimiento	Permite registrar datos de servicio y mantenimiento del bien si los hubiere

### Registro del Bien

Se debe tener en cuenta que cuando se necesita actualizar los datos y sobre todo en la primera vez, se deben ingresar todos los datos requeridos de todas las secciones para que se habilite el botón **Actualizar** , que es la que permite el registro de los datos modificados.

Sección	Contenido/función
Datos del Bien	Contiene los datos generales del Bien precargados desde los procesos de alta y requiere algunos complementarios
Ubicación Organizacional	Contiene datos de la ubicación del Bien a nivel organizacional y viene precargado, no hay datos que cargar
Estado de Inventario	Contiene datos precargados y requiere algunos complementarios sobre el estado general del bien y la rotulación
Otros datos	Requiere la carga de datos complementarios de utilidad sobre el bien

## Datos del Bien

Esta sección es la primera que se visualiza abierta por defecto, en caso de no estar abierta haciendo CLICK en > permite el despliegue de los campos de la misma, dando esta vista

The screenshot shows a web form titled "Ficha del Bien" with a close button (X) in the top right. Below the title is a text field for "Código SIABYS" containing the value "2024-43211509-001-128620". A navigation bar contains tabs: "Registro del Bien", "Atributos del Bien", "Datos de Recepción", "Tipo de Documento", "Ubicación", "Avance de Obras", "Responsables", and "Servicio y Mantenim". The "Datos del Bien" section is expanded, showing several dropdown menus:

- Ubicación Institucional (\*)**: DIRECCION NACIONAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
- Origen del Bien (\*)**: (empty)
- Tipo de Arrendamiento**: (empty)
- Clasificación del Bien (\*)**: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
- Estado de Administración (\*)**: NO CONCESIONADOS
- Segmento (\*)**: TECNOLOGIAS DE INFORMACION, TELECOMUNICACIONES Y RADIODIFUSION
- Familia (\*)**: EQUIPO INFORMATICO Y ACCESORIOS
- Clase (\*)**: COMPUTADORAS
- Producto (\*)**: COMPUTADORAS PORTATILES Y ACCESORIOS
- Artículo (\*)**: NOTEBOOK
- Precio Unitario**: 10.212.500

Campos disponibles para carga y proceso

Three dropdown menus are shown:

- Origen del Bien (\*)**: Options include DE DOMINIO PRIVADO, DE DOMINIO PUBLICO, and DONACION.
- Tipo de Arrendamiento**: Options include ARRENDAMIENTO DE COSAS, ARRENDAMIENTO DE OBRAS, EMPRESAS, and ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS.
- Estado de Administración (\*)**: Options include NO CONCESIONADOS, EN ARRENDAMIENTO, EN COMODATO, and CONCESIONADOS.

**Origen del Bien:** Se selecciona a partir de un combo precargado

**Tipo de arrendamiento:** En el caso que el bien sea arrendado, se selecciona a partir de un combo precargado

**Estado de Administración:** Se selecciona a partir de un combo precargado

## Ubicación organizacional

Los datos de esta sección se despliegan dando CLICK sobre > que esta en la línea del título y desplegara los campos que solo son informativos, ninguno de ellos puede modificarse

Ubicación Organizacional

Nivel (\*)  
ENTES AUTÓNOMOS Y AUTÁRQUICOS

Entidad (\*)  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Unidad Jerárquica (\*)  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Unidad Responsable Patrimonial (\*)  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

## Datos del Inventario

Los datos de esta sección se despliegan dando CLICK sobre que esta en la línea del titulo y se desplegarán los campos informativos y los que requieren carga

Datos del Inventario

Código Institucional: 2024-23-10-1

Fecha Incorporación: 15/02/2024

Número Inventario: CÓDIGO INVENTARIOS

Estado de Conservación (\*):

Estado Uso (\*): SI

Vida Útil: 10

Rótulo Parte 1 (\*): 006

Rótulo Parte 2 (\*): 18

Rótulo Parte 3 (\*): 06

Rótulo Número (\*): 0241

Rótulo: 006.18.06.0241

Descripción: NOTEBOOK

Número de Cuenta: 3070

Número de Sub Cuenta: 5

Fotografía: + Seleccione Archivo

Observación: OBSERVACIÓN

\* Tamaño máximo del archivo 10 MB.- Formatos permitidos: .jpg, .png, .gif

## Campos disponibles para carga y proceso

Estado de Conservación (\*):

- MUY BUENO
- BUENO
- MALES CONSERVACIONES
- EN REPARACION
- DETENERADO
- ESTADO DE CONSERVACION DEBE C/ PRES

Estado Uso (\*):

- SI
- NO

Rótulo Parte 1 (\*): RÓTULO PARTE 1

Rótulo Parte 2 (\*): RÓTULO PARTE 2

Rótulo Parte 3 (\*): RÓTULO PARTE 3

Rótulo Número (\*): RÓTULO NÚMERO

Descripción: NOTEBOOK

Fotografía: + Seleccione Archivo

Observación: OBSERVACIÓN

\* Tamaño máximo del archivo 10 MB.- Formatos permitidos: .jpg, .png, .gif

**Estado de conservación:** Se selecciona a partir de un combo precargado

**Estado Uso:** Para indicar si esta siendo o no usado actualmente, se selecciona de un combo SI o NO

**Rótulos:** Diferentes partes que componen el código patrimonial conforme a la usanza actual

**Descripción:** Si bien ya esta precargada desde procesos anteriores, es posible modificarlas para una mejor identificación si así se desea

**Fotografía:** Oprimiendo el botón , abre un permite cargar una imagen del producto desde la maquina del usuario

**Observación:** Campo habilitado para observaciones adicionales

## Otros datos

Los datos de esta sección se despliegan dando CLICK sobre  que esta en la línea del titulo y se desplegarán los campos informativos y los que requieren carga



### Campos disponibles para carga y proceso



**Tipo de Propiedad:** Se selecciona a partir de un combo precargado

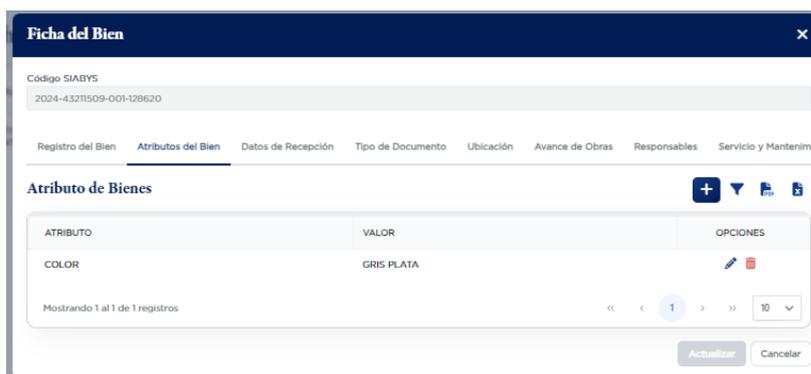
**Tipo de Uso:** Se selecciona a partir de un combo precargado

**Componentizado:** Para indicar si el bien tiene componentes, se selecciona de un combo SI o NO

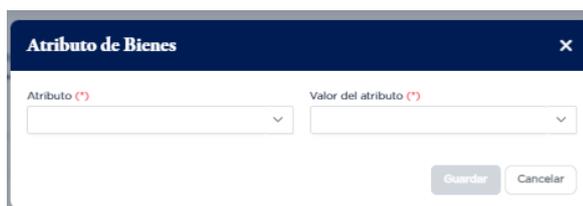
## Atributos del Bien

Al ingresar se puede ver el listado de atributos del bien, desde aquí se puede

 /  agregar o editar



Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana



### Campos disponibles para carga

**Atributo:** El atributo que se desea cargar al bien, se selecciona a partir de un combo precargado

**Valor del Atributo:** Se selecciona a partir de un combo precargado en función a el atributo seleccionado

Al oprimir el botón , se registrarán los datos y mostrará el listado de atributos cargados.

### Datos de Recepción

Contiene información sobre el proceso de recepción, ninguno de sus campos son editables.

### Tipo de Documento

Permite visualizar y/o registrar datos de documentación del bien si existiera, al ingresar se puede ver el listado de atributos del bien, desde aquí se puede  /  agregar o editar

Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana

Campos disponibles para carga

**Tipo de Documento:** El Tipo de documento del bien que se desea registrar, se selecciona a partir de un combo precargado

**Atributo del Documento:** El tipo de atributo del documento que se va a registrar, se selecciona a partir de un combo de selección dependiente de el Tipo de Documento seleccionado

**Número de identificación/Atributo:** Numero, código o atributo que identifique al documento que se esta cargando

**Fecha Documento:** Fecha de emisión del documento, si es que lo tiene

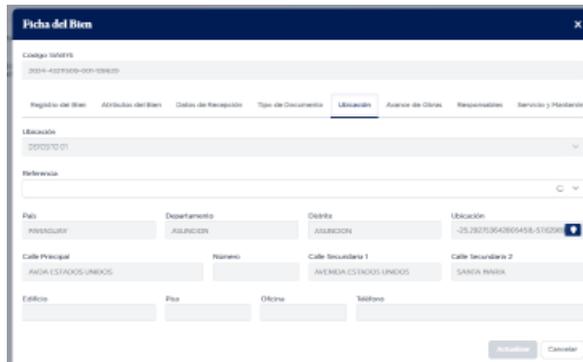
**Link del Documento:** Enlace que permite ver el documento completo, si el mismo esta cargado en algún servidor

**Observación:** Cualquier observación adicional que se quiera referir sobre el documento que se esta registrando

Al cargar los campos obligatorios se habilitarán los botones **Guardar** y **Guardar y crear**, si se oprime el primero, registra los datos y vuelva a la lista de documentos, si se oprime el segundo, registra y vuelve a mostrar la ventana de carga de documentos.

### Ubicación

Permite visualizar y/o registrar datos de documentación del bien si existiera, al ingresar se puede ver el listado de atributos del bien, desde aquí se puede  /  agregar o editar



### Campos disponibles para carga

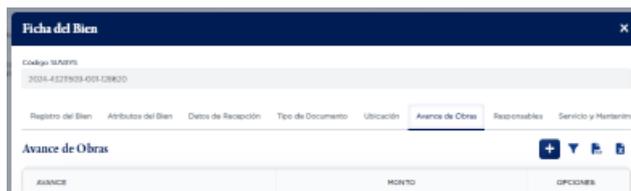
Referencia

**Referencia:** Permite cargar una referencia más precisa de la ubicación del bien a partir de un combo precargado

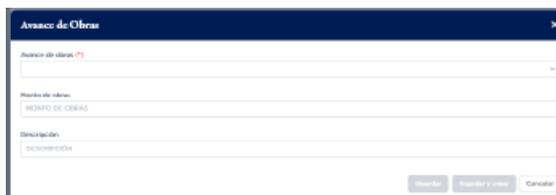
Llenado los campos se habilitará el botón , que al oprimirlo procederá a registrar la información seleccionada.

### Avance de Obras

Permite visualizar y/o registrar datos de avance de obras si corresponde, al ingresar se puede ver el listado de avances, desde aquí se puede  /  agregar o editar



Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana



### Campos disponibles para carga

Avance de obras (\*)

AVANCE MODIFICADO

AVANCE PORCENTUAL

**Avance de Obras:** El Tipo avance que será registrado, se selecciona desde un combo precargado

Monto de obras  
 MONTO DE OBRAS

Descripción  
 DESCRIPCIÓN

**Monto de Obras:** Monto designado a ese avance

**Descripción:** Descripción que permita identificar de manera rápida el avance registrado

Al cargar los campos obligatorios se habilitarán los botones **Guardar** y **Guardar y crear**, si se oprime el primero, registra los datos y vuelve a la lista de avances, si se oprime el segundo, registra y vuelve a mostrar la ventana de carga de avances.

### Responsables

Permite visualizar y/o registrar datos de el/los responsable/s del bien si corresponde, al ingresar se puede ver el listado de responsable, desde aquí se puede  /  agregar o editar

Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana

Campos disponibles para carga

**Ci Responsable:** El numero de documento del responsable, referenciado del SINARH, para corroborarlo, cargado el numero dar CLICK en  y debe aparecer el nombre en el campo adjunto

**Tipo de Responsable:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

**Cargo:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

**Puesto Responsable:** Referenciado del sistema de recursos humanos SINARH

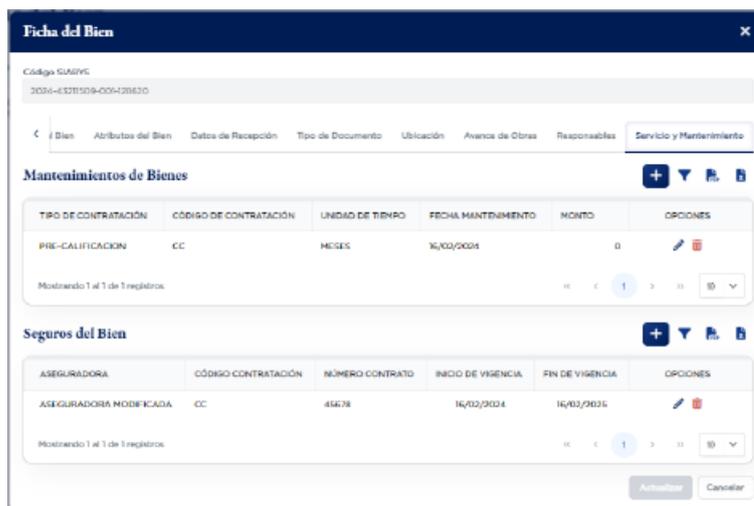
**Puesto Organizacional:** Referenciado del sistema de recursos humanos SINARH

**Institución:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

Al cargar los campos obligatorios se habilitarán los botones **Guardar** y **Guardar y crear**, si se oprime el primero, registra los datos y vuelve a la lista de Responsables, si se oprime el segundo, registra y vuelve a mostrar la ventana de carga de Responsables.

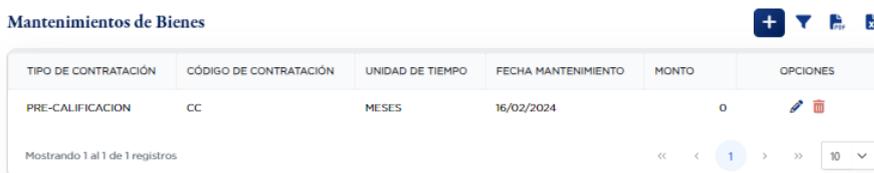
### Servicio y Mantenimiento

Permite visualizar y/o registrar relacionados al mantenimiento y/o Seguros asociados al Bien. Se visualiza la siguiente pantalla con 2 secciones definidas: Mantenimientos de Bienes y Seguro del Bien.

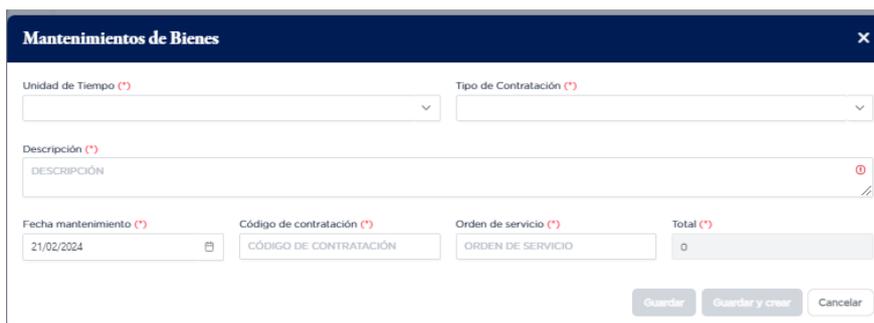


### Mantenimiento de Bienes

Permite visualizar y/o registrar datos de Mantenimientos de Bienes asociados a la ficha, desde aquí se puede / agregar o editar



Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana



Campos disponibles para carga

**Unidad de tiempo:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

**Tipo de contrato:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

**Fecha de Mantenimiento:** Fecha en que se ejecuto el mantenimiento

**Código de Contratación:** CC del servicio de mantenimiento contratado

**Orden de Servicio:** Numero de Orden de Servicio o ejecución del Mantenimiento

Al cargar los campos obligatorios se habilitarán los botones **Guardar** y **Guardar y crear**, si se oprime el primero, registra los datos y vuelva a la lista de Mantenimientos, si se oprime el segundo, registra y vuelve a mostrar la ventana de carga de Mantenimientos.

**Seguros del Bien**

Permite visualizar y/o registrar datos de Seguros asociados a la ficha, desde aquí se puede / agregar o editar

Seguros del Bien

ASEGURADORA	CÓDIGO CONTRATACIÓN	NÚMERO CONTRATO	INICIO DE VIGENCIA	FIN DE VIGENCIA	OPCIONES
ASEGURADORA MODIFICADA	CC	45678	16/02/2024	16/02/2025	

Mostrando 1 al 1 de 1 registros << < 1 > >> 10 ▾

Para AGREGAR o EDITAR se despliega la siguiente ventana

Campos disponibles para carga

**Aseguradora:** Se selecciona a partir de un combo pre cargado

Código de contratación (\*)  
CÓDIGO DE CONTRATACIÓN

Número de contrato (\*)  
NÚMERO DE CONTRATO

Fecha de inicio vigencia  
21/02/2024

Fecha fin vigencia  
21/02/2024

**Código de Contratación:** CC del servicio de Seguro contratado

**Número de Contrato:** Numero de Contrato del Seguro

**Fechas de inicio y fin de vigencia:** Las fechas que abarcan el Seguro contratado

Al cargar los campos obligatorios se habilitarán los botones **Guardar** y **Guardar y crear**, si se oprime el primero, registra los datos y vuelve a la lista de Seguros, si se oprime el segundo, registra y vuelve a mostrar la ventana de carga de Seguros.