

Secretaría de Infraestructura del Estado Zulia



## **MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONTRATISTAS.**



**Fecha: Abril de 2009.**

**Autor: Ingeniería, Datos y Tecnología C. A.**

**Versión del Sistema: 1.0**

## ÍNDICE GENERAL

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Generalidades.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Acceso al Sistema .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Barra de Menú Principal.....</b>	<b>9</b>
3.1. Menú Mantenimiento .....	9
3.1.1. Áreas de la Empresa .....	10
3.1.2. Especialidad de la Empresa.....	12
3.1.3. Índice de Capital Social .....	15
3.1.4. Nivel Financiero.....	16
3.1.5. Tipo de Empresa .....	19
3.1.6. Tipo de Cooperativa .....	21
3.1.7. Tipo de Firma .....	23
3.1.8. Tipos de Actividades.....	25
3.1.9. Recaudos .....	27
3.1.10. Clasificación de Recaudos.....	29
3.1.11. Escala de Rendimiento .....	31
3.1.12. Organismos .....	33
<b>4. Menú Operaciones.....</b>	<b>35</b>
4.1. Registro de Contratistas .....	35
4.1.1. Certificado de Inscripción.....	51
<b>5. Menú Seguimiento.....</b>	<b>52</b>
5.1. Actualización de la Contratista.....	52
5.2. Actualización de Recaudos.....	63
5.2.1. Certificado de Solvencia .....	66
5.2.2. Informe de Observaciones.....	68
5.3. Desincorporación.....	69
5.3.1. Acta de Desincorporación.....	71

---

<b>6. Menú Reportes.....</b>	<b>73</b>
6.1. Generador de Reportes .....	73
6.2. Planilla de Recaudos.....	77
<b>7. Menú Sistema.....</b>	<b>79</b>
7.1. Salir .....	79
7.2. Acerca de .....	79
7.3. Cambiar Contraseña.....	80
7.4. Contenido .....	81
7.5. Mantenimiento.....	81
7.5.1. Estado .....	82
7.5.2. Municipio .....	84
7.5.3. Ciudad .....	86
7.5.4. Denominación Comercial.....	88
7.5.5. Estatus del Contrato .....	90
7.5.6. Estatus de la Contratista.....	92
7.5.7. Tipo de Números Telefónicos .....	94
7.5.8. Usuarios .....	96

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema de Registro y Seguimiento de Contratistas, REGCO es una aplicación desarrollada sobre plataforma Web que permite la inscripción y seguimiento de empresas facilitando el control de la información inherente a ésta a través de evaluación de los recaudos obligatorios para la emisión de solvencias esenciales en el proceso de Contratación posterior a la emisión de inscripción de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones Públicas.

Entre las ventajas del REGCO se hallan:

- Registro de la información inherente a las Empresas ajustado a la necesidad del SIEZ.
- Acceso al Sistema desde cualquier lugar del mundo con acceso a Internet.
- Actualización continua y al instante de la información de la Empresa.
- Consultas de Empresas clasificadas por Capacidad, Calificación y Nivel Financieros Estimados de Contratación y otros parámetros.
- Diversidad de emisión de Reportes configurables.

A fin de detallar el funcionamiento de cada una de las operaciones brindadas por la aplicación este manual se presenta organizado de la siguiente manera:

- Generalidades del Sistema.
- Acceso al Sistema.
- Funcionalidades del Sistema.
- Glosario.

## 1. Generalidades.

Dentro de las generalidades mostradas en el sistema se hallan las ventanas de registros compuestos, consultas y algunas funcionalidades que se explican a continuación.

### 1.1. Ventana de Registro Compuesto

Se llama *Ventana de Registro Compuesto* a aquélla que requiere de varios Ventanas personalizados para la entrada, edición o eliminación de datos. El procedimiento se describe de la siguiente manera:

En el lado inferior central de la lista de registros se encuentra ubicado el link o texto enlace identificado como **Nuevo Registro** , el cual abrirá otro Ventana con los campos correspondientes para el ingreso de un nuevo registro.

Adicionalmente esta Ventana contiene dos (02) botones ubicados al lado derecho de cada registro identificado como *Modificar*  y *Eliminar* .

El botón *Modificar* llevará a una segunda Ventana donde se apreciarán habilitados todos los campos necesarios para editar el registro seleccionado en la primera ventana. Para esto, se contará con dos botones ubicados en la parte inferior izquierda de la pantalla llamados *Aceptar*  para guardar los cambios realizados y *Cancelar*  anulando la operación.

Por último, el botón *Eliminar* permite borrar el registro, previa confirmación del usuario, quien debe presionar “Aceptar” para borrar definitivamente el registro o “Cancelar” para anular la operación. **Ver Fig. 01.**



Fig. 01. Mensaje de Confirmación para Eliminar un Registro.

## 1.2. Búsqueda de Registros.

Una segunda función que poseen los Ventanas de registro simples y los compuestos es la opción de búsqueda de registros, ubicada en la parte superior derecha denominado botón **Buscar**, el cual permitirá a través de dos filtros y un campo de texto colocados a su izquierda realizar una búsqueda rápida en los registros listados en el centro de la página. Ver *Fig. 02*.

Fig. 02. Elementos para la Búsqueda de un Registro.

El resultado de esta operación está sujeto a la correcta escritura de las palabras introducidas en el campo para la búsqueda.

El primer elemento es un combo, donde aparecerán los nombres de los campos que contiene el registro lo cual ayudará a discriminar la búsqueda. Luego, se encuentra un segundo combo que puede contener varios modos de filtrar la búsqueda ajustados al tipo de dato manipulado en el Ventana (sólo números, números y texto, fechas); éstos se describen a continuación:

**Activo:** Permite filtrar aquellos registros cuyo estado sea igual al ingresado como palabra clave. Los registros pueden estar o no habilitados.

**Comienza por:** Este tipo de búsqueda se realiza localizando los registros cuya inicial sea igual a la introducida como palabra clave.

**Contenga:** Este tipo de búsqueda se realiza localizando las frases que en cualquier parte de su estructura contenga la palabra clave.

**Desde:** Se utiliza para filtrar registros cuando referentes a valores numéricos y se desea ubicar los valores que inician a partir del escrito como palabra clave.

**Hasta:** Se utiliza para filtrar registros cuando referentes a valores numéricos y se desea ubicar los valores que finalizan a partir del escrito como palabra clave.

**Igual a:** Significa que la búsqueda se realizará encontrando los registros que contengan la palabra clave de forma exacta en el campo seleccionado.

**Mayor o igual que:** Se utiliza para filtrar registros cuando referentes a valores numéricos y se desea ubicar los mayores o iguales al valor escrito como palabra clave.

**Mayor que:** Se utiliza para filtrar registros cuando referentes a valores numéricos y se desea ubicar los valores mayores al escrito como palabra clave.

**Menor o igual que:** Se utiliza para filtrar registros inherentes a valores numéricos y se desea ubicar los menores o iguales al valor escrito como palabra clave.

**Menor que:** Se utiliza para filtrar registros referentes a valores numéricos y se desea ubicar los menores al valor escrito como palabra clave.

**Termina en:** Este tipo de búsqueda se realiza localizando los registros que finalicen en el texto ingresado como palabra clave.

Finalmente, el tercer campo es donde se escribirá el nombre clave que se utilizará para efectuar la búsqueda.

### 1.3 Paginación.

Con cada cinco registros contenidos en la tabla de consulta de datos, se creará una segunda lista de registros, que podrá visualizarse seleccionando los botones de *Anterior*, *Siguiente* o *Última* en caso de estar habilitados, así como directamente sobre el número de la página respectiva ubicado al final de la tabla. **Ver Fig. 03.**

1 2 [Siguiente](#)

**Fig. 03. Paginación de la Tabla de Consulta de Datos.**

## 2. Acceso al Sistema

Para entrar al sistema debe hacer doble clic. Sobre el acceso directo ubicado en el escritorio de su máquina. Luego de esto, aparecerá el Ventana de inicio de sesión, **Ver Fig. 04.**



**Fig. 04. Ventana de Inicio de Sesión.**

En este Ventana el usuario registrará sus datos (usuario y contraseña) para tener acceso al sistema, haciendo clic en el botón **Iniciar Sesión** [Iniciar Sesión], siempre que el sistema compruebe la validez de las credenciales introducidas por el usuario.

De ocurrir un inicio de sesión fallido por el ingreso del usuario y/o contraseña inválida el sistema notificará con un mensaje al usuario. **Ver Fig. 06.**

**Nombre de usuario o contraseña  
inválido, verifique.**

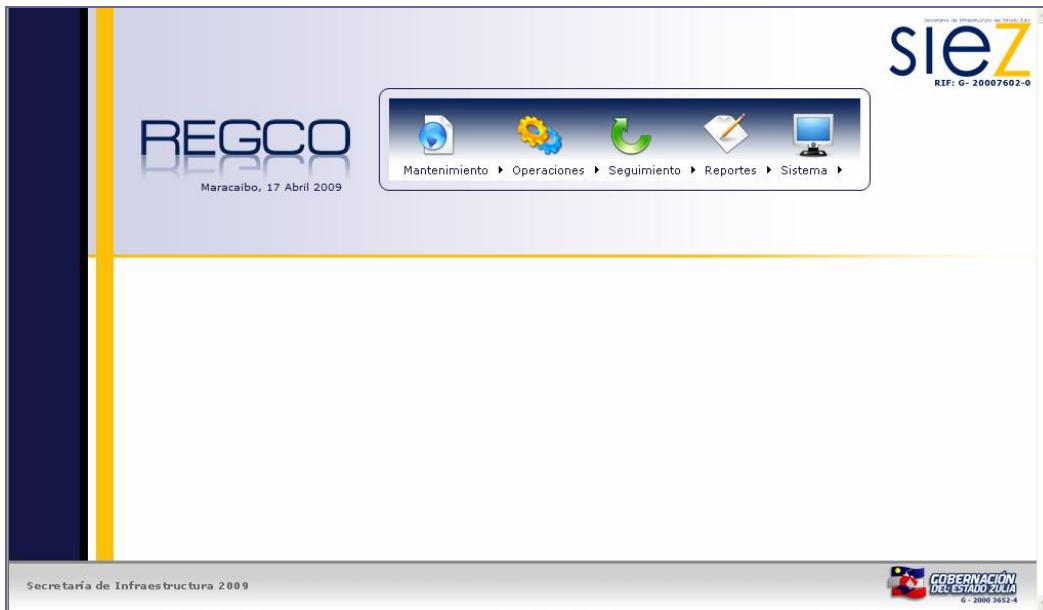
**Fig. 06. Aviso de Fallo de Inicio de Sesión.**

En caso de olvido de Contraseña seleccionar la opción de “Has Olvidado Contraseña” ubicado debajo del botón de “Iniciar Sesión”, con ello se mostrará la ventana de Recuperación de Contraseña en la cual se debe ingresar la dirección de correo y presionar el botón de “Enviar” para obtener una nueva contraseña en su correo o seleccionar el botón Cancelar a fin de anular la operación. **Ver Fig. 07.**



**Fig. 07. Pantalla de Recuperación de Contraseña.**

Luego de validar las credenciales el usuario podrá ingresar a la pantalla de bienvenida donde visualizará pantalla inicial y el entorno completo de la aplicación web. **Ver Fig. 08.**



**Fig. 08. Pantalla de Bienvenida al Sistema.**

### **3. Barra de Menú Principal**

En la parte superior de la pantalla de bienvenida se encuentra ubicado el menú principal del sistema, formada por 5 módulos referentes a Mantenimiento, Operaciones, Seguimiento, Reportes y Sistema, dentro de los cuales se distribuyen todas las funciones ofrecidas por la aplicación Web, con tan sólo posicionar el puntero del ratón sobre el nombre del menú requerido. Los menús están dispuestos de la siguiente manera:

#### **3.1. Menú Mantenimiento**

En este menú se ubican todas las opciones necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del sistema, tales como agregar, editar y eliminar registros de datos esenciales requeridos durante la ejecución de las funciones

principales del sistema, es decir aquellas funciones para las cuales fue diseñado el mismo.

Para acceder a las opciones de este menú se debe presionar el primer módulo del menú principal denominado **Mantenimiento**, del cual se mostrará de forma dinámica cada una de las opciones dispuestas en el listado detallado a continuación:

### 3.1.1. Áreas de la Empresa

Se refiere a las diferentes áreas para las cuales labora la empresa según los parámetros establecidos por la Secretaría de Infraestructura del estado Zulia y el Servicio Nacional de Contrataciones. Al seleccionar esta opción se podrá ingresar, modificar y eliminar las áreas correspondientes. **Ver Fig. 09.**

Listado de Áreas de la Empresa			
Nombre	Inicial	Activo	
Construcción	r	Si	 
Consultores	C	Si	 
Edificios	E	Si	 
Formación	F	Si	 
Hidráulica	H	Si	 

[Nuevo Registro](#)     
 [1](#) [2](#) [Siguiente](#)     
 Rregistros : 10

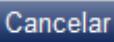
**Fig. 09. Cuadro de Listado de Áreas de la Empresa.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de **Nuevo Registro** [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, Inicial del área respectiva así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón

**Aceptar**  En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de **Cancelar**  . Ver Fig. 10.



Fig. 10. Ventana de Nuevo Registro de Área de la Empresa.

Para Modificar datos de un área de inversión, se presiona el botón  ubicado al lado derecho del Área de la Empresa que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre, Inicial y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la Fig. 11 se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un área nueva, pero ya tiene cargada la información referente al área a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.



**Fig. 11. Ventana de Modificación de Área de la Empresa.**

Para Eliminar un área de inversión, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha del Área de Empresa (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. Ver **Fig. 12.** En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, ó **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.



**Fig. 12. Mensaje de Confirmación para Eliminar un Registro.**

### 3.1.2. Especialidad de la Empresa

A través de este vínculo se manipulan las Especialidades de Empresa Contratista, es decir, se puede incluir, modificar y eliminar este tipo de registros.

En el menú de **Mantenimiento** (ubicado en la parte superior) al hacer clic en la opción Especialidades de la Empresa, aparecerá en el centro de la pantalla el

cuadro denominado **Listado de Especialidades de la Empresa** que contiene todas las especialidades que se manejan, su inicial, el estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 13.*

Listado de Especialidades de la Empresa				
Nombre	Inicial	Activo	Modificar	Eliminar
Distribuidor	d	Si		
Agua	a	Si		
Instalaciones Sanitarias	i	Si		
Electricidad	e	Si		
En General	g	Si		

[Nuevo Registro](#)    [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente](#)

Total Registros : 13

**Fig. 13. Cuadro de Listado de Especialidades de la Empresa.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, Inicial del área respectiva así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez rellenado estos campos presione el botón **Aceptar** [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de **Cancelar** [Cancelar](#). *Ver Fig. 14.*

**Áreas de la Empresa**

[Edificios](#)

**Nombre**

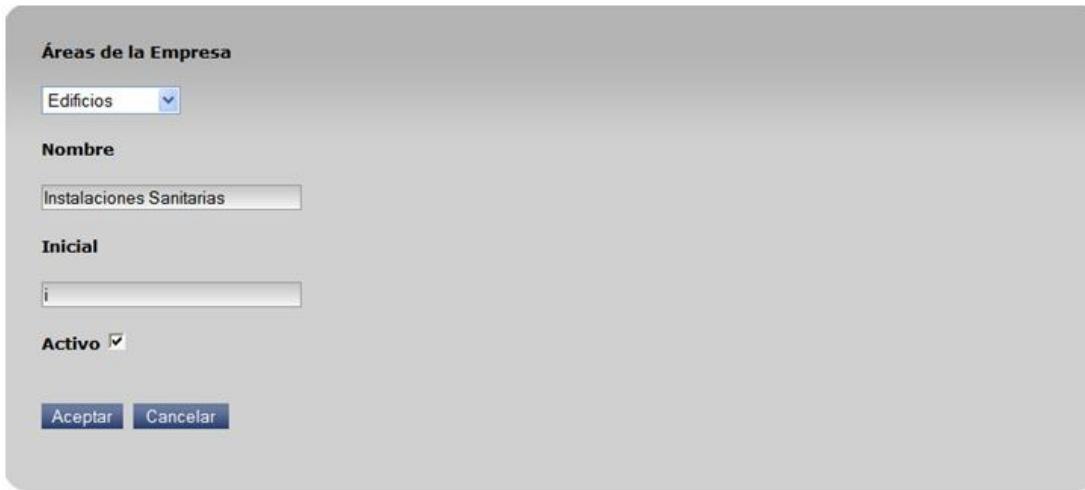
**Inicial**

**Activo**

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

**Fig. 14. Cuadro de Nuevo Registro de Especialidades de la Empresa.**

Para Modificar datos de una Especialidad de la Empresa, se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho del Área de la Empresa que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre, Inicial y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 15** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar una nueva especialidad, pero ya tiene cargada la información referente a la especialidad a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.



**Fig. 15. Cuadro de Modificación de Especialidades de la Empresa.**

En caso de *Eliminar* un registro se selecciona el botón de **Eliminar** , y una vez seleccionado el sistema mostrará un mensaje de confirmación de eliminación, presionar **Aceptar**  para borrar el registro o **Cancelar**  en caso de desear anular la Operación.

### 3.1.3. Índice de Capital Social

A través de este vínculo se manipulan los Índices de Capital Social es decir, se puede incluir, modificar y eliminar este tipo de registros.

En el menú de **Mantenimiento** (ubicado en la parte superior) al hacer clic en la opción Índice de Capital Social, aparecerá en el centro de la pantalla el cuadro denominado “**Listado de Índice de Capital Social**” que contiene la escala de valores estipulados por la Secretaría de Infraestructura. Desde allí se manejan los datos Descripción, Valores Desde, Hasta y el estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 16.*



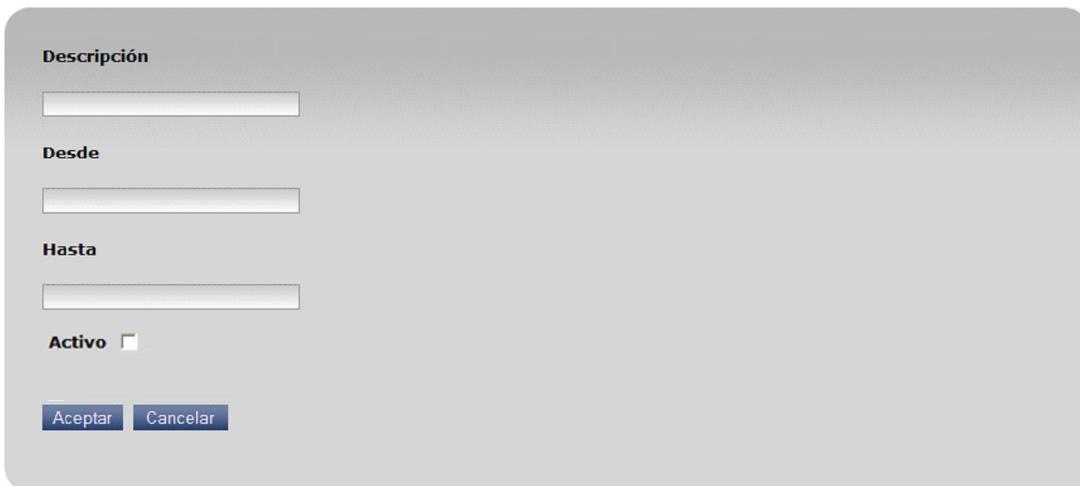
The screenshot shows a software interface titled "Listado de Índice de Capital Social". At the top, there is a search bar with dropdown menus for "Descripción" and "Desde/Hasta" (both currently set to "Seleccione uno"), and a "Buscar" button. Below the search bar is a table with the following data:

Descripción	Desde	Hasta	Activo
1		1.00 20000.00	Si
2		21000.00 50000.00	Si
3		51000.00 100000.00	Si
4		101000.00 200000.00	Si
5		201000.00 400000.00	Si

At the bottom of the table, there are links for "Nuevo Registro" and "Siguiente". To the right, it says "Registros : 6".

**Fig. 16. Cuadro de Listado de Índice de Capital Social.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, Inicial del área respectiva así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez rellenado estos campos presione el botón **Aceptar** [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de **Cancelar** [Cancelar](#). *Ver Fig. 17.*



The dialog box has a light gray background and rounded corners. It contains the following fields:

- Descripción:** A text input field.
- Desde:** A text input field.
- Hasta:** A text input field.
- Activo:** A checked checkbox.

At the bottom are two buttons:

- Aceptar** (Accept) in blue.
- Cancelar** (Cancel) in blue.

Fig. 17. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Índice de Capital Social.

En caso de Modificación datos de Índice de Capital Social, se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho del Índice de Capital que se quiera cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción, Desde, Hasta y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la Fig. 17 se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un nuevo índice, pero ya tiene cargada la información referente al índice a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

### 3.1.4. Nivel Financiero

Se refiere a la escala de Nivel Financiero estipulada por el Servicio Nacional de Contrataciones, SNC como parámetro para definir el alcance de las

Contratistas. Al seleccionar esta opción desde el **Menú de Mantenimiento** se podrá ingresar, modificar y eliminar los niveles correspondientes.

Desde allí se manejan los datos Nivel, Valores Desde y Hasta del Capital y el estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 18.*

Listado de Nivel Financiero				
Nivel	Capital Desde	Capital Hasta		
I		0.00	100000.00	 
II	10001.00	20000.00	 	
III	200001.00	300000.00	 	
IV	300001.00	400000.00	 	
V	400001.00	500000.00	 	
<a href="#">Nuevo Registro</a>		Registros : 6	<a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">Siguiente</a>	

**Fig. 18. Cuadro Listado de Nivel Financiero.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de **“Nuevo Registro”** [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nivel, Capital Desde, Capital Hasta, así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “Aceptar” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “Cancelar” [Cancelar](#). *Ver Fig. 19.*



Nivel

Capital Desde

Capital Hasta

Aceptar Cancelar

Fig. 19. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Nivel Financiero.

Para Modificar datos de un Nivel financiero, se presiona el botón **Modificar**

 ubicado al lado derecho del Área de la Empresa que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre, Inicial y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la Fig. 19 se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un nivel nuevo, pero ya tiene cargada la información referente al nivel a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un Nivel Financiero, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha del Nivel Financiero (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, ó **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.5. Tipo de Empresa

Se refiere a cada una de las tipologías de Empresas constituidas para el ejercicio legal y por ende, de Contrataciones. Al seleccionar esta opción desde el **Menú de Mantenimiento** se podrá ingresar, modificar y eliminar cada una de las Empresas registradas.

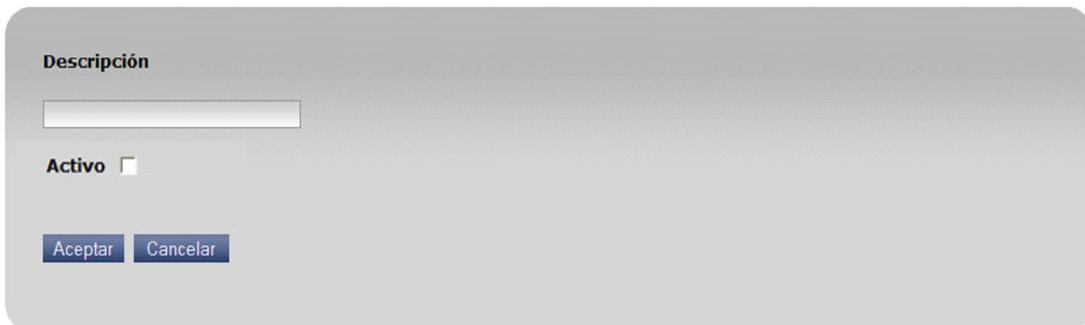
A través de esta ventana se manejan los datos Descripción y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 20.*

Listado de Tipos de Empresas				
Descripción	Activo	Modificar	Eliminar	
Contratista	Si			
Cooperativa	Si			
Servicios	Si			
Transporte	Si			
Unipersonal	Si			

[Nuevo Registro](#)      Registros : 5

**Fig. 20. Cuadro Listado de Tipos de Empresas.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción, así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). *Ver Fig. 21.*



**Fig. 21. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Tipos de Empresas.**

Para Modificar datos de un tipo de Empresa se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho del Tipo de Empresa que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 21** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un tipo nuevo, pero ya tiene cargada la información referente al tipo de empresa a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un Tipo de Empresa, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha del Tipo de Empresa (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, ó **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.6. Tipo de Cooperativa

Al seleccionar esta opción ubicada dentro del **Menú de Mantenimiento** se podrá ingresar, modificar y eliminar cada una de las diferentes tipologías de Cooperativas definidas por la Superintendencia Nacional de Cooperativas, SUNACOOP. Así como todo aquel otro registro que se quisiese añadir para efectos de funcionamiento del Sistema REGCO. **Ver Fig. 22.**

Listado de Tipos de Cooperativas			
Nombre	[Seleccione uno]	Buscar	
Ahorro y Crédito	Si		
Consumo de Bienes y Servicios	Si		
Mixta	Si		
Producción de Bienes y Servicios	Si		
<a href="#">Nuevo Registro</a>		Registros : 4	

**Fig. 22. Cuadro Listado de Tipos de Cooperativas.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción, así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). **Ver Fig. 23.**

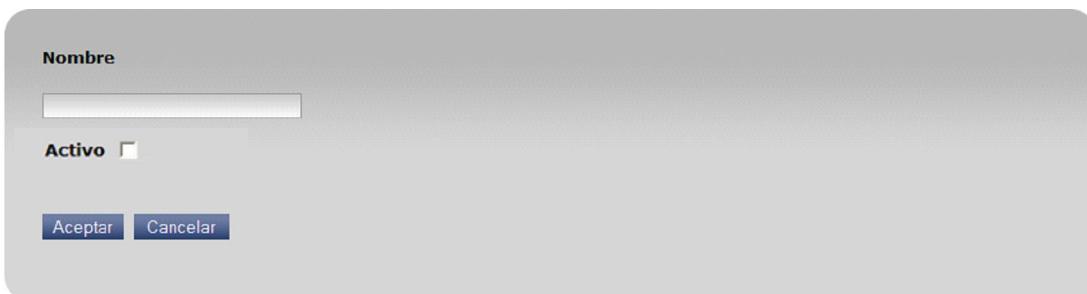
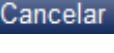
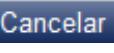


Fig. 23. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Tipos de Cooperativa

Si se desea Modificar los datos de un tipo de Cooperativa se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho del Tipo de Cooperativa que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la Fig. 23 se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar una tipología nueva, pero ya tiene cargada la información referente al tipo de Cooperativa a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un tipo de Cooperativa, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada tipología (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.7. Tipo de Firma

Desde el **Menú de Mantenimiento** al seleccionar la opción de Tipo de Firma se podrá ingresar, modificar y eliminar cada una de las diferentes tipologías de firmas legales existentes y reguladas según la legislación vigente.

A través de esta ventana se manejan los datos Descripción y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 24.*

Listado de Tipo Firma		
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar
Descripción	Activo	
Conjunta	Si	
Separadas	Si	
separada	Si	
		Registros : 3
<a href="#">Nuevo Registro</a>		

**Fig. 24. Cuadro Listado de Tipos de Firmas.**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción, así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). *Ver Fig. 25.*

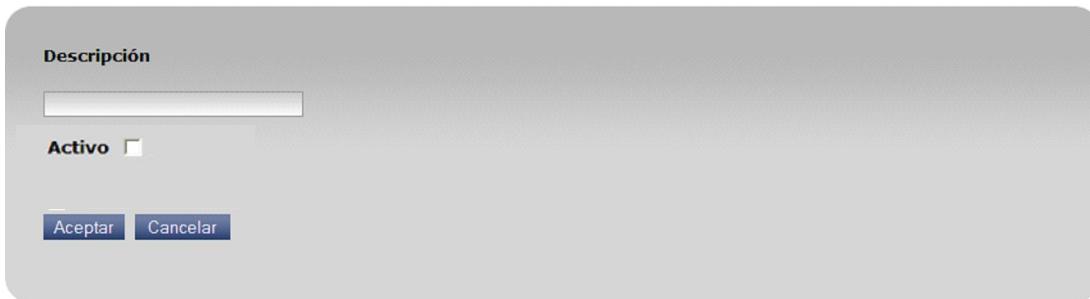
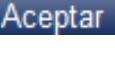
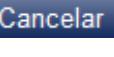


Fig. 25. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Tipos de Firmas

Si se desea Modificar los datos de un tipo de Firma se presiona el botón

**Modificar**  ubicado al lado derecho de cada tipología que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la Fig. 25 se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un tipo de firma nueva, pero ya tiene cargada la información referente al tipo de Firma a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un tipo de Firma, se tiene que hacer clic sobre el botón

**Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada tipología (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.8. Tipos de Actividades

Al seleccionar la opción Tipos de Actividades en el **Menú de Mantenimiento** se podrá ingresar, modificar y eliminar cada una de las diferentes Actividades que resumen el tipo de labor desempeñada durante el transcurso de una obra para la cual fue contratada. Como por ejemplo, las sugeridas por el Servicio Nacional de Contrataciones.

A través de esta ventana se manejan los datos Descripción y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 26.*

Listado de Tipos de Actividades

Nombre	Activo	
Servicios Generales	Sí	
Servicios Industriales	Sí	
Servicios No Clasificados	Sí	
Servicios Turísticos y Recreacionales	Sí	
Servicios de Edición e Impresión	Sí	

Registros : 6

[Nuevo Registro](#)  
[1](#) [2](#) [Siguiente](#)

**Fig. 26. Cuadro Listado de Tipos de Actividades**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción, así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). *Ver Fig. 27.*

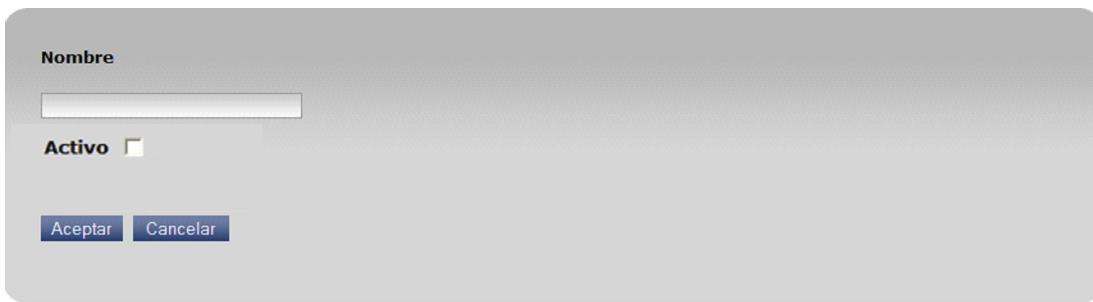
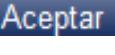
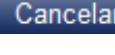
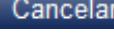


Fig. 27. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Tipos de Actividades

Si se desea Modificar los datos de un tipo de Actividad se presiona el botón

**Modificar**  ubicado al lado derecho de cada tipología que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 27** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un tipo de actividad nueva, pero ya tiene cargada la información referente al tipo de Firma a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un tipo de Firma, se tiene que hacer clic sobre el botón

**Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada tipología (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.9. Recaudos

Desde el **Menú de Mantenimiento** al seleccionar la opción Recaudos se podrá ingresar, modificar y eliminar cada una de las diferentes recaudos exigidos para la emisión del respectivo Certificado de Solvencia como constancia de que la empresa puede participar en los diferentes procesos de Contratación Pública para su posterior Contratación de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente para tal caso.

A través de esta ventana se manejan los datos Descripción, posee vencimiento, número de vencimiento expresado en días, el estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 28.*

Listado de Recaudos			
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar	
<b>Descripción</b>	<b>Tiene Vencimiento</b>	<b>Vencimiento en días</b>	
Acta Constitutiva	No	0	 
Solvencia Laboral	No	0	 
Solvencia INCE	Si	0	 
	Si	365	 
<a href="#">Nuevo Registro</a>		Registros : 4	

**Fig. 28. Cuadro Listado de Recaudos**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción seleccionar si posee vencimiento si es el caso ingresar el número de días en el que se vencerá el recaudo, así como elegir la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en el listado de recaudos a evaluar para la empresa. Una vez llenado estos campos

presione el botón “Aceptar” **Aceptar**. En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “Cancelar” **Cancelar**. Ver **Fig. 29.**



**Fig. 29. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Recaudos**

En caso de Modificar los datos referentes a un recaudo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada tipología que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción, posee vencimiento, número de vencimiento expresado en días, y activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar** **Aceptar** para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar** **Cancelar** y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 29** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un nuevo Recaudo, pero ya tiene cargada la información referente al recaudo a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un recaudo, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se

selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.10. Clasificación de Recaudos

Al seleccionar la opción de Clasificación de Recaudos ubicada en el **Menú de Mantenimiento** permitirá ingresar, modificar y eliminar cada una de las clasificaciones de los recaudos previamente registrados en el Sistema. Esta discriminación corresponde a definir cada uno de los recaudos de acuerdo al tipo de Contratista a la cual se le va a solicitar, el Nombre del Recaudos y colocar la fecha para la cual se estipula que el requisito seleccionado será descontinuado o caducará según lo establezca el ente responsable o la legislación vigente. Haciendo con ello el recaudo no será exigido por el sistema ni se mostrará en el listado de recaudos a evaluar por cada tipo de Empresa. En el caso, en el cual se desconozca dicha fecha de caducidad, el ítem de Vigente Hasta deberá permanecer vacío.

A través de esta ventana se manejan los datos Tipo de Contratista, recaudo, la fecha de Vigente Hasta y estatus de Obligatorio, aunado a dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 30.*

Listado de Clasificación de Recaudos

<input type="button" value="[Seleccione uno]"/>	<input type="button" value="[Seleccione uno]"/>	Buscar						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Tipo De Contratista</th> <th style="width: 40%;">Recaudo</th> <th style="width: 30%;">Vigente Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratista</td> <td>Rif <a href="#">Nuevo Registro</a></td> <td>31-12-1969   Registros : 1</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo De Contratista	Recaudo	Vigente Hasta	Contratista	Rif <a href="#">Nuevo Registro</a>	31-12-1969   Registros : 1
Tipo De Contratista	Recaudo	Vigente Hasta						
Contratista	Rif <a href="#">Nuevo Registro</a>	31-12-1969   Registros : 1						

**Fig. 30. Cuadro Listado de Clasificación de Recaudos**

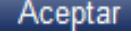
Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe seleccionar el Tipos de Empresa, el recaudo, fijar la fecha de Caducidad del recaudo; sólo en caso de existir, así como elegir la opción de “*Obligatorio*” si lo es. Permitiendo con ello que el registro aparezca en el listado de recaudos a evaluar para la empresa. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). **Ver Fig. 31.**



**Fig. 31. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Clasificación de Recaudos**

En caso de Modificar los datos referentes a un recaudo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada tipología que se quiere cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Tipos de Empresa, el recaudo, fijar la fecha de Caducidad del recaudo y Obligatorio), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar** [Aceptar](#) para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar** [Cancelar](#) y de esta manera se anula la operación que

se estaba realizando. En la **Fig. 31** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar una nueva clasificación, pero ya tiene cargada la información referente al recaudo a clasificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar una clasificación de recaudo, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.11. Escala de Rendimiento

Desde el **Menú de Mantenimiento** al seleccionar la opción Escala de Rendimiento se podrá ingresar, modificar y eliminar los ítems de valores que permitirán calificar el desempeño de una contratista durante y posterior a la ejecución de sus labores en cuanto a la relación de obras se refiere. Este parámetro será esencial en la selección de empresas a contratar.

A través de esta ventana se manejan los datos Descripción y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. Ver **Fig. 32**.



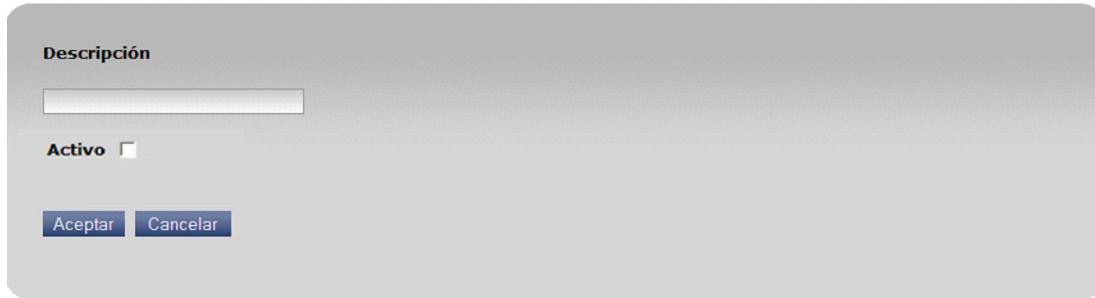
Descripción		
Bueno		
Malo		
Regular		

[Nuevo Registro](#)

Registros : 4

**Fig. 32. Cuadro Listado de Escala de Rendimiento**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe seleccionar el Tipo de Empresa, el recaudo, fijar la fecha de Caducidad del recaudo; sólo en caso de existir, así como elegir la opción de “*Obligatorio*” si lo es. Permitiendo con ello que el registro aparezca en el listado de recaudos a evaluar para la empresa. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). **Ver Fig. 33.**



**Fig. 33. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Escala de Rendimiento**

En caso de Modificar los datos referentes al valor de Rendimiento se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar** [Aceptar](#) para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar** [Cancelar](#) y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 33** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente al rendimiento, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un registro de Rendimiento, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 3.1.12. Organismos

Con seleccionar la opción Organismos del **Menú de Mantenimiento** se podrá ingresar, modificar y eliminar cada uno de los Entes o Clientes para los cuales las Empresas prestan sus servicios.

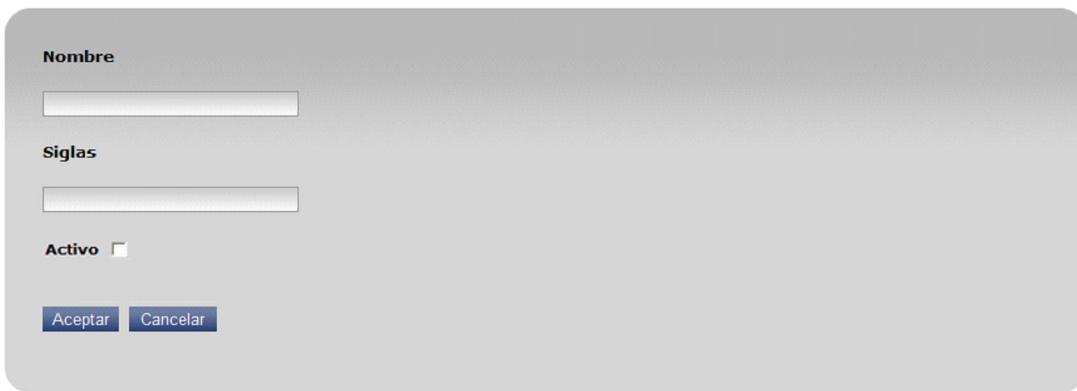
A través de esta ventana se manejan los datos Descripción y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. Ver *Fig. 34.*

Listado de Organismos			
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar	
Nombre	Siglas	Activo	
Fundacion Jesus Enrique Lossada	JEL	Si	 
Oficina de Control de Obras y Programas	OCOP	Si	 
Secretaria de Infraestructura del estado Zulia	SIEZ	Si	 
Servicio Autonomo Municipal de Administracion Tributaria	SAMAT	Si	 
			Registros : 4
<a href="#">Nuevo Registro</a>			

**Fig. 34. Cuadro Listado de Organismos**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de **“Nuevo Registro”** , con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el nombre o Descripción, Siglas y definir el estatus de Activo del Organismo. Una vez rellenado estos campos presione el botón **Aceptar**

**Aceptar**. En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de **Cancelar** **Cancelar**. Ver **Fig. 35.**



**Fig. 35. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Organismos**

En caso de Modificar los datos referentes a un Organismo sólo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar** **Aceptar** para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar** **Cancelar** y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 35** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente al Organismo seleccionado, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un Organismo en particular, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se

selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 4. Menú Operaciones

Desde esta opción se accederá a la inscripción de la Empresa en cualquiera de sus tipologías: Contratistas o Cooperativas u otra que a posteriori se requiriese añadir.

Al posicionar el puntero del ratón sobre este menú podrá acceder a la opción de Registro de Contratistas cuyo funcionamiento se detalla a continuación.

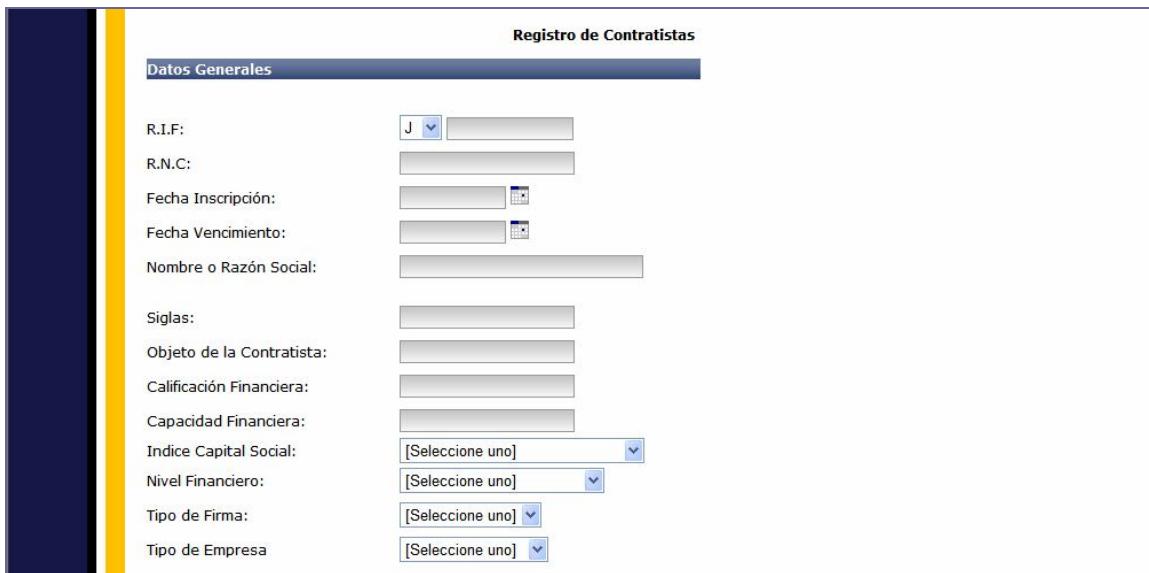
##### 4.1. Registro de Contratistas

Al hacer clic sobre la opción *Registro de Contratistas* se mostrará en pantalla el Listado de Contratistas registradas en el Sistema. *Ver Fig. 36a.*

Listado de Contratistas			
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar	
<b>Nombre</b>	<b>Número RIF</b>	<b>Número de Inscripción</b>	
Asociacion Cooperativa Servimer 415	J293697352	SIEZ-2009-04-28-008	
Compucity	J315825694	SIEZ-2009-04-28-007	
Cooperativa La Penca	E898956	SIEZ-2009-04-28-005	
Cooperativa Nuevo Mundo	J11111	SIEZ-2009-04-29-001	
Distribuidora Y Servicios Mb	J293696828	SIEZ-2009-04-28-001	
Registros : 8			
<a href="#">Nuevo Registro</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">Siguiente</a>			

**Fig. 36a. Listado de Contratistas Registradas en el Sistema**

Para ingresar una empresa se debe seleccionar la opción “Nuevo Registro”, [Nuevo Registro](#) con ello el sistema mostrará la planilla de Registro de Contratista; iniciándose con la sección de Datos Generales de la Empresa que contienen los datos básicos de identificación de la Empresa. Entre los que constan: Número de RIF, RNC, Fecha de Inscripción y vencimiento en el SNC, Nombre o Razón Social, Siglas de la Empresa, Objeto principal, Calificación, Capacidad y Nivel Financiera otorgado por el SNC, Índice de Capital Social, tipo de Firma de la Empresa y el Tipo de ésta. Todos estos datos deberán ser llenados con la información recibida de la Empresa. **Ver Fig. 36b.**

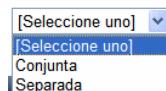


Registro de Contratistas	
Datos Generales	
R.I.F:	<input type="text" value="J"/>
R.N.C:	<input type="text"/>
Fecha Inscripción:	<input type="text"/>
Fecha Vencimiento:	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>
Siglas:	<input type="text"/>
Objeto de la Contratista:	<input type="text"/>
Calificación Financiera:	<input type="text"/>
Capacidad Financiera:	<input type="text"/>
Índice Capital Social:	<input type="text"/> [Seleccione uno]
Nivel Financiero:	<input type="text"/> [Seleccione uno]
Tipo de Firma:	<input type="text"/> [Seleccione uno]
Tipo de Empresa	<input type="text"/> [Seleccione uno]

**Fig. 36b. Ventana de Registro de Datos Generales de la Empresa**

En este formulario podrá registrar los **Datos Generales de la Contratista**, al lado derecho de cada uno de los datos requeridos se halla un cuadro de texto **IDYT C.A.** que permite añadir la información solicitada. En caso contrario, se hallan combos lista o cuadros con lista de opciones previamente ingresadas desde el módulo de mantenimiento, que facilitan la selección de las alternativas válidas para cada dato con sólo hacer clic sobre la opción

predeterminada o seleccionando el triángulo invertido ubicado al lado derecho del cuadro lista;  desplegándose con ello cada una de las



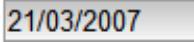
alternativas habilitadas para seleccionar.

En los datos que se refieran a fechas; éstas deben ser ingresadas a través del ícono de calendario que se haya dispuesto al lado derecho de cada campo. Para ello se debe seleccionar, a través del ratón, el ícono calendario , mostrándose una pequeña ventana de calendario, *Ver Fig. 36c.*



**Fig. 36c. Calendario**

Desde la cual se podrá seleccionar el día, mes y año deseado, una vez hecho esto la fecha seleccionada se mostrará en el campo respectivo;

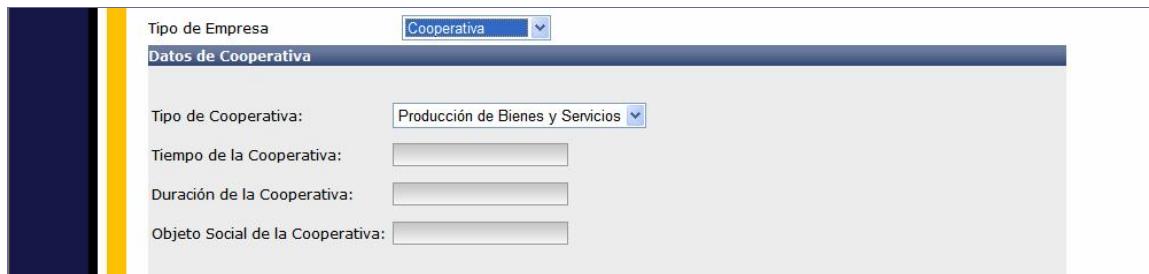
  desapareciendo con ello el calendario.

Para desplazarse entre los meses del año se presionan los botones que aparecen en la parte superior, tanto izquierda () como derecha () del calendario, en caso de retroceder o adelantar entre los meses.

Para trasladarse de un año a otro se presionan los botones correspondiente a los años ubicados en la parte superior tanto izquierda ()

como derecha (➡) del calendario, en caso de retroceder o adelantar entre los años.

Seguidamente, al seleccionar el tipo de Empresa Cooperativa se activa una sección con campos adicionales exclusivos a esta tipología entre los que se hallan: Tipo, tiempo, duración y objeto social. **Ver Fig. 36c.** Es válido resaltar que existen campos universales para ambas tipologías que deben ser completados por igual.



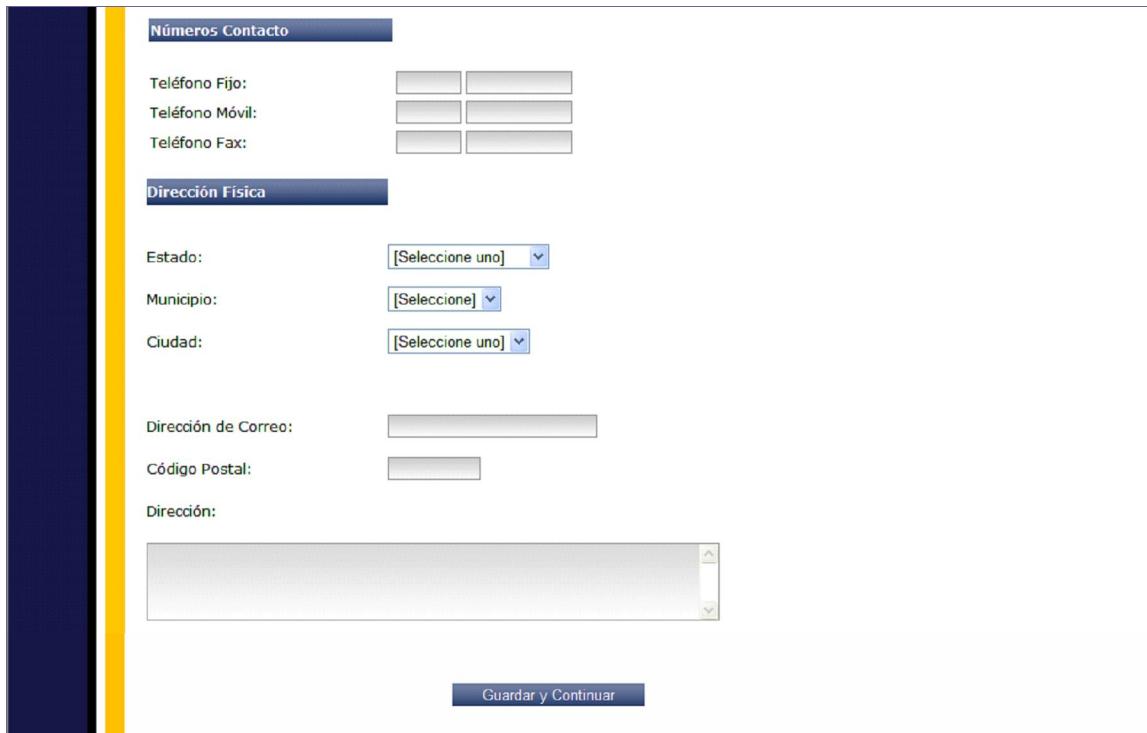
The screenshot displays a user interface for entering cooperative data. At the top, a dropdown menu labeled "Tipo de Empresa" is set to "Cooperativa". Below it, a section titled "Datos de Cooperativa" contains four input fields: "Tipo de Cooperativa" (set to "Producción de Bienes y Servicios"), "Tiempo de la Cooperativa" (empty), "Duración de la Cooperativa" (empty), and "Objeto Social de la Cooperativa" (empty).

**Fig. 36c. Cuadro de Datos de Registro de la Contratista**

A continuación se muestran los campos de Números de Contacto de la Contratista en el cual se hallan el teléfono fijo, móvil y fax. Dirección física concerniente a Estado, Municipio, ciudad, dirección de correo, código postal, dirección física fiscal. Una vez llenados la información solicitada se presiona el botón de **Guardar y Continuar** ubicado al final de la ventana de Registro de Datos Generales.

**Nota:** Cabe destacar que luego de ingresados el tipo de Persona Jurídica y el Número de RIF, la aplicación valida su existencia en base de datos a fin de evitar la repetición de registros. Si la validación es correcta el botón de **Guardar**

y **Continuar** aparecerá al final de la ventana. En caso contrario el botón permanecerá oculto y por ende dicho registro no podrá ser almacenado.



**Fig. 36d. Ventana de Registro de Datos Generales de la Contratista**

Seguidamente se muestra la ventana de **Registro de Datos Legales** de la Contratista con los campos inherentes a la Información Legal de la Empresa que deben ser ingresados entre los que aparecen los referentes al Registro Mercantil como lo son: Número de Registro mercantil, Denominación comercial, circunscripción judicial, fecha de inscripción en el registro mercantil, Número de Inscripción en el Registro Mercantil, números de Tomo y folio. Los campos propios de la empresa expresados en su Acta Constitutiva; Fechas de constitución y cierre fiscal, montos del capital social suscrito y pagado, número de modificación, objeto social de la Contratista y domicilio legal de deben ser

---

completados bien ingresados los datos en las casillas ubicadas al lado derecho de cada ítem solicitado. **Ver Fig. 37.**

Aquella información referentes a fechas se registrarán a través del calendario ubicado a la derecha de la casilla, desde la cual se podrá seleccionar el día, mes y año deseado, una vez hecho esto la fecha seleccionada se mostrará en el campo respectivo;  desapareciendo con ello el calendario.

Una vez rellenados todos los datos solicitados se procede a presionar el botón de **Guardar**  . Almacenando con ello en el sistema esta información y mostrando al final de la ventana un listado que resume la información cargada. Gracias a ello se facilita el registro de nuevas modificaciones en cuanto a Acta Constitutiva para la misma Contratista. **Ver Fig. 37a.**

**Registro de Datos Legales de la Contratista**

Número de Inscripción:	<input type="text" value="SIEZ-1969-12-31"/>	Siglas de la Contratista :	<input type="text"/>
------------------------	--	----------------------------	----------------------

**Información Legal de la Empresa**

Registro Principal  Modificación

Número Reg. Mercantil:	<input type="text"/>
Denominación Comercial:	<input type="text" value="[Seleccione uno]"/>
Circunscripción Judicial:	<input type="text"/>
Fecha Inscr. Registro Mercantil:	<input type="text"/> 
Número Inscr. Reg. Mercantil:	<input type="text"/>
Número de Tomo:	<input type="text"/>
Folio:	<input type="text"/>
Fecha Constitutiva:	<input type="text"/> 
Cierre Fiscal:	<input type="text"/> 
Capital Social Suscrito:	<input type="text"/>
Capital Social Pagado:	<input type="text"/>
Número de Modificación	<input type="text"/>
Objeto Social:	<input type="text"/>
Domicilio Legal:	<input type="text"/>

**Guardar** [Siguiente](#)

Nº. Reg.Mercantil	F. Ins. Reg Mercantil	Nº. Inscríp	Capital Soc. Suscrito	Capital Soc. Pagado	Tipo	
Cuarto	11-10-2006	45	25000.00	100000.00	Modificación	 

**Fig. 37a. Ventana de Registro de Datos Legales de la Contratista**

En caso de requerirse la edición de cualquiera de los registros del listado de información legal sólo es necesario seleccionar el botón de **Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem y se habilitará la misma ventana de registro

descrita anteriormente; esta vez con la información cargada, pudiendo cambiar la información requeridos. **Ver Fig. 37b.**

Para Eliminar un registro se selecciona el botón de **Eliminar**  ubicado junto al botón de Modificar al final a la derecha de cada registro y de inmediato aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se debe presionar **Aceptar**  para eliminar definitivamente el registro o **Cancelar**  para anular la operación.

Nº. Reg.Mercantil	F. Ins. Reg Mercantil	Nº. Inscript	Capital Soc. Suscrito	Capital Soc. Pagado	Tipo	
Cuarto	11-10-2006	45	25000.00	100000.00	Modificación	 

**Fig. 37b. Listado de Registro de Información Legal**

Al concluir el registro de toda la información necesaria para la Empresa involucrada se procede a presionar el botón de **Continuar**  para proseguir con el registro.

Inmediatamente el Sistema mostrará la tercera ventana del registro de Contratistas denominada Registro de Actividades de la Contratista basadas en las Áreas y Especialidades estipuladas en la cuales se deberá seleccionar la especialidad principal en la cual se desempeña la Empresa así como todas aquellas secundarias en caso de aplicar.

Para seleccionar un área y especialidad como primaria solo es necesario hacer clic sobre el botón de selección simple  identificado como Principal ubicado al lado derecho de cada uno de los ítems de especialidades. **Ver Fig. 38.**

En caso de necesitar seleccionar más de una especialidad éstas deberán ser marcadas como secundaria para ello sólo debe hacer clic sobre el botón de

selección múltiple  ubicado a la izquierda de cada ítem de especialidad.

**Ver Fig. 38.**

Cabe destacar que sólo se puede seleccionar una especialidad como primaria y al elegir ésta como principal se marca igualmente como secundaria por defecto.

**Registro de Actividades de la Contratista**

Número de Inscripción: **SIEZ-1969-12-31**      Siglas de la Contratista : **DISSER**

<b>Áreas y Especialidades</b>	
<b>Principal</b>	
<b>Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Técnico</li> <li><input type="checkbox"/> Comercial</li> <li><input type="checkbox"/> En General</li> </ul>	
<b>Hidráulica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cloacas</li> <li><input type="checkbox"/> Diques y Dragados</li> <li><input type="checkbox"/> En General</li> <li><input type="checkbox"/> Ríos</li> <li><input type="checkbox"/> Acueductos</li> </ul>	
<b>Vialidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Pavimentos</li> <li><input type="checkbox"/> En General</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Puentes y Pontones</li> <li><input type="checkbox"/> Drenaje</li> <li><input type="checkbox"/> Obras Complementarias</li> </ul>	
<b>Edificios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aires Forzados</li> <li><input type="checkbox"/> Concreto</li> <li><input type="checkbox"/> En General</li> <li><input type="checkbox"/> Instalaciones Sanitarias</li> </ul>	
<b>Consultores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En General</li> <li><input type="checkbox"/> Estudios</li> <li><input type="checkbox"/> Gerencia</li> <li><input type="checkbox"/> Proyectos</li> <li><input type="checkbox"/> Ingeniería</li> <li><input type="checkbox"/> Asesoría</li> </ul>	

**Guardar y Continuar**

**Fig. 38. Ventana de Registro de Actividades de la Contratista.**

Luego de marcadas todas las opciones requeridas se presiona el botón de **Guardar y Continuar**  ubicado en la parte inferior y a la derecha de la ventana, esto para almacenar el registro en sistema y proseguir con el Registro de Contratista.

Inmediatamente, la aplicación presentará la ventana de **Registro de Representantes de la Contratista** identificada con su número de Inscripción y Siglas. Desde esta ventana se registran los datos de cada uno de los miembros de la Empresa entendiéndose estos como Accionistas, Representantes Legales Comisario y Junta Directiva. Entre los datos personales solicitados se hallan Nombre, Apellido, Cédula de Identidad, Nº de RIF, dirección de Correo Electrónico y Cargo Actual. Consecutivamente al ingreso de la información solicitada, se selecciona el obligación legal ocupado por dicha persona funge en la Contratista; Comisario, Accionista con su porcentaje, Representante Legal y/o Junta Directiva.

**Ver Fig. 39a.**

**Registro de Representantes de la Contratista**

Número de Inscripción: <b>SIEZ-2009-04-28-008</b>	Siglas de la Empresa : <b>ASOSCOOPSERV</b>				
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Datos Personales</b> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellido: <input type="text"/></p> <p>Cédula de Identidad: <input type="text"/> V <input type="button" value="▼"/></p> <p>Rif: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text"/></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <b>Cargo Actual</b> <p><input type="checkbox"/> Comisario</p> <p><input type="checkbox"/> Accionista <input type="text"/> %</p> <p><input type="checkbox"/> Representante Legal</p> <p><input type="checkbox"/> Junta Directiva</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>Datos Comisario</b> <p>Profesión: <input type="text"/></p> <p>Número Colegiado: <input type="text"/></p> <p>Vigencia de Solvencia: <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/></p> </td> </tr> </table>		<b>Datos Personales</b> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellido: <input type="text"/></p> <p>Cédula de Identidad: <input type="text"/> V <input type="button" value="▼"/></p> <p>Rif: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text"/></p>	<b>Cargo Actual</b> <p><input type="checkbox"/> Comisario</p> <p><input type="checkbox"/> Accionista <input type="text"/> %</p> <p><input type="checkbox"/> Representante Legal</p> <p><input type="checkbox"/> Junta Directiva</p>	<b>Datos Comisario</b> <p>Profesión: <input type="text"/></p> <p>Número Colegiado: <input type="text"/></p> <p>Vigencia de Solvencia: <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/></p>	
<b>Datos Personales</b> <p>Nombre: <input type="text"/></p> <p>Apellido: <input type="text"/></p> <p>Cédula de Identidad: <input type="text"/> V <input type="button" value="▼"/></p> <p>Rif: <input type="text"/></p> <p>Correo Electrónico: <input type="text"/></p>	<b>Cargo Actual</b> <p><input type="checkbox"/> Comisario</p> <p><input type="checkbox"/> Accionista <input type="text"/> %</p> <p><input type="checkbox"/> Representante Legal</p> <p><input type="checkbox"/> Junta Directiva</p>				
<b>Datos Comisario</b> <p>Profesión: <input type="text"/></p> <p>Número Colegiado: <input type="text"/></p> <p>Vigencia de Solvencia: <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/></p>					
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/>					

**Fig. 39a. Ventana de Registro Representantes de la Contratista**

En caso de seleccionar la opción de **Comisario** se requiere definir adicionalmente la información como: profesión, número de Colegiatura y la fecha de caducidad de la Solvencia del Colegio.

Al elegir **Accionista** se habilitará una casilla ubicada al lado derecho de la opción para definir el porcentaje de Acciones que posee la persona a registrar.

Accionista  %

Rellenados toda la información requerida se presiona el botón de **Guardar**

**Guardar** para almacenar el registro en el Sistema. Hecho esto, el resumen del registro aparecerá en el listado de personas representantes de la Contratista ubicado debajo de la planilla de Ingreso. **Ver Fig. 39b.**

R.I.F	Cédula	Nombre	Cargo Actual	Descripción	
012996278	V12996278	Isabel Borragan	Presidente	Accionista, Representante Legal, Directivo	 
158395902	V15839590	Carlos Perez	Ingeniero	Accionista, Representante Legal	 

**Fig. 39b. Listado de Representantes de la Contratista**

Para Modificar un registro inherente al Representante de la Contratista sólo es necesario seleccionar el botón de **Modificar**  ubicado al final a la derecha de cada registro.

En caso de requerir eliminar un registro de Representante únicamente es necesario presionar el botón de **Eliminar**  ubicado al final de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

**Nota:** Cabe destacar que luego de ingresados la Nacionalidad y el Número de Cédula de Identidad, la aplicación valida su existencia en base de datos a fin de evitar la repetición de registros. Si la validación es correcta los botones de **Guardar**  y **Continuar**  aparecerá al final de la ventana. En caso contrario el botón permanecerá oculto y por ende dicho registro no podrá ser almacenado.

Una vez ingresada toda la información inherente se presiona el botón de **Continuar**  para visualizar la ventana de Registro de Sucursales, y proseguir así con el Llenado de datos de la Contratista en el Sistema.

Seguidamente, la aplicación presentará la ventana de **Registro de Sucursales de la Contratista** identificada con su número de Inscripción y Siglas de la Contratista a registrar. Desde allí se registran los datos básicos de cada una

de las sucursales que posea la Empresa entendiéndose estos como Nombre, Dirección y teléfonos fijo, celular y fax. Una vez llenados los campos requeridos, es necesario presionar el botón de **Guardar**  para almacenar el registro en el Sistema e ingresar una nueva sucursal en caso de ser necesario. **Ver Fig. 40a.**

**Registro de las Sucursales de la Contratista**

Número de Inscripción:	SIEZ-2009-04-28-007	Siglas de la Contratista :	COMP
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Dirección</b>             Nombre Sucursal : <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Dirección: <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Números Contacto</b>             Teléfono Fijo: <input type="text"/> <input type="text"/>            Teléfono Móvil: <input type="text"/> <input type="text"/>            Teléfono Fax: <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Continuar"/> </div>			

**Fig. 40a. Ventana de Registro de Sucursales de la Contratista**

Para **Agregar** una sucursal adicional sólo es necesario llenar nuevamente los campos solicitados y seleccionar el botón de **Guardar**  igual al proceso de Registro descrito anteriormente.

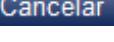
Cada vez que añadan registros se mostrará en la lista de Sucursales ubicada al final de la Ventana. **Ver Fig. 40b.**

Nombre	Dirección	Teléfonos	
COMPUCITY 2	Av. 40 # 20-41. Edif. Compucity. Local 1	(0261) 7345298 (0414) 65894112 (0261) 7345299	 

**Fig. 40b. Listado de Sucursales de la Contratista**

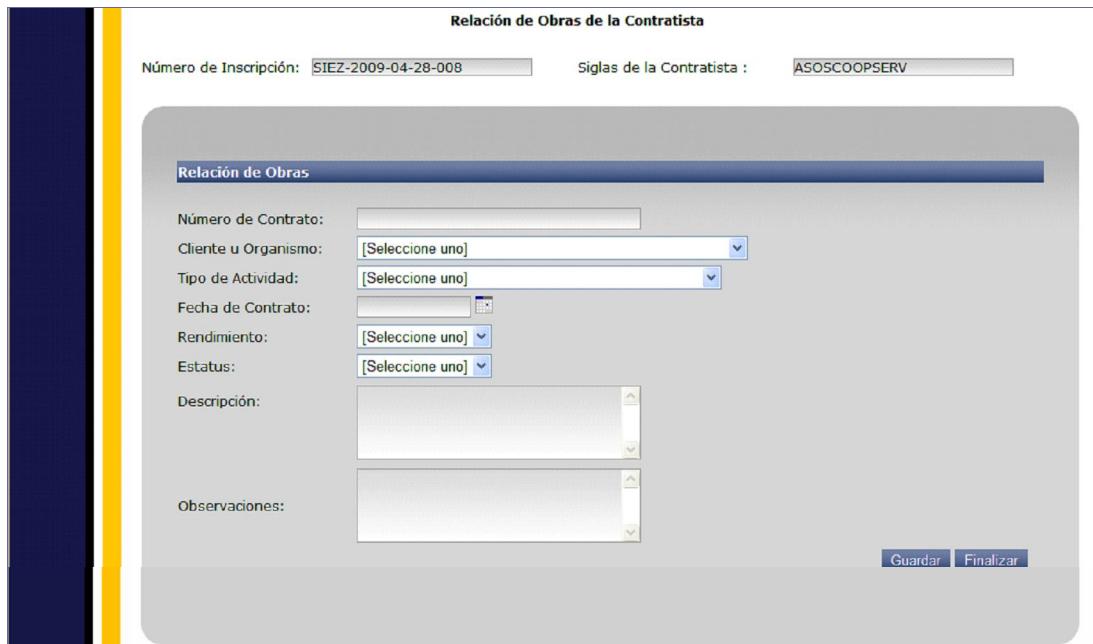
En caso de requerir Modificación de los datos de una determinada Sucursal del listado de Sucursales, sólo es necesario seleccionar el botón de

**Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem; con ello se mostrará la ventana de registro con los datos de la sucursal elegida y desde allí editar la información concerniente. Modificada dicha información se debe presionar el botón de **Guardar**  para almacenar los cambios realizados.

Para Eliminar los datos referentes a una sucursal es necesario hacer clic sobre el botón de **Eliminar**  ubicado al final de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

Luego de Completados los registros inherentes debe hacer clic sobre el botón de **Continuar**  para visualizar la ventana de **Relación de Obras de la Contratista**, y proseguir así con el Llenado de información inherente en el Sistema.

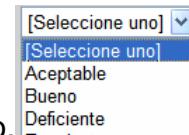
Consecutivamente, la aplicación presentará la ventana de **Relación de Obras de la Contratista** identificada con su número de Inscripción y Siglas. Desde esta ventana se registran los datos de cada una de las Obras contratadas entendiéndose estos como Número de Contrato, Cliente u Organismo, Tipo de Actividad, Fecha de Contrato, Rendimiento de la Contratista, Estatus de la Obra, Descripción del alcance de la Obra y las Observaciones que se tengan a bien realizar por parte del Ente. **Ver Fig. 41a.**



**Fig. 41a. Ventana de Registro Representantes de la Contratista**

En los datos referentes a Cliente u Organismo, Tipo de Actividad, Rendimiento y Estatus son datos relacionados a la Contratista con respecto a la Obra contratada. Para rellenarlos únicamente seleccionar una de las alternativas válidas para cada dato con sólo hacer clic sobre la opción predeterminada o seleccionando el triángulo invertido ubicado al lado derecho del cuadro lista;

[Seleccione uno] desplegándose con ello cada una de las alternativas habilitadas



previamente ingresadas desde el módulo de mantenimiento.

Completada toda la información requerida es necesario seleccionar el botón de **Guardar** [Guardar] para registrar en el Sistema.

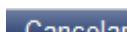
Para **Agregar** una nueva Relación de Obra para la Contratista sólo es necesario llenar nuevamente los campos solicitados y seleccionar el botón de **Guardar**  igual al proceso de Registro descrito anteriormente.

Cada vez que añadan registros se mostrará el resumen respectivo en el Listado de Obras de la Contratista localizado al final de la Ventana. **Ver Fig. 41b.**

Organismo	Tipo de Actividad	Fecha	Estatus	Rendimiento	
Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria	Servicios Generales	04-06-2009	En Ejecución	Bueno	 

**Fig. 41b. Listado de Obras de la Contratista**

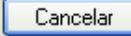
Para Modificar un registro del Listado de Obras sólo es necesario presionar el botón de **Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem; con ello se mostrará la ventana de registro con los datos de la sucursal elegida y desde allí editar la información concerniente. Modificada dicha información se debe presionar el botón de **Guardar**  para almacenar los cambios realizados.

Para Eliminar los datos referentes a una Relación de Obra es necesario hacer clic sobre el botón de **Eliminar**  ubicado al final de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

Una vez culminado el Registro de toda la información requerida para dicha Contratista resulta esencial seleccionar el botón de **Finalizar**  para concluir con ello el registro de ésta, generándose el Certificado de Inscripción al mismo que se regresa al Listado de Contratistas.

**Nota:** Para obtener el Certificado de Inscripción de la Contratista deben ser llenados todos y cada uno de los campos dispuestos en cada una de las ventanas del registro.

#### 4.1.1. Certificado de Inscripción

Una vez completado todos los campos requeridos en las diferentes ventanas contempladas para el registro de Contratistas el sistema mostrará la ventana de **Confirmación de Descarga de Archivo** con los botones de **Abrir**  para generar el archivo de Certificado de Inscripción, en formato PDF, el botón de **Guardar**  para almacenar una copia del archivo y **Cancelar**  para descartar la generación, cerrar la ventana y regresar al menú.

**Ver Fig. 42.** Este formato se mostrará en una ventana adicional desde la cual se mostrarán los datos básicos referentes a la Contratista referente. **Ver Fig. 43.**



**Fig. 42. Ventana de Confirmación de Descarga de Archivo en PDF**

 <b>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA</b>	REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	 RIF: G-20007602-0	
<b>Certificado de Inscripción</b>			
<b>Nº Inscripción:</b>	SIEZ-2009-04-28-008	<b>Fecha de Inscripción:</b>	28/04/2009
<b>Nombre:</b>	Asociación Cooperativa Servimer 415		
<b>Tipo de Firma:</b>	Conjunta	<b>Nro. RIF:</b>	J293697352
<b>Especialidad:</b>	CgeEcrgn-2		
<b>Representante (s) Legal (es)</b> González, Mauricio	<b>Cédula</b> V9865231	<b>Cargo</b> Gerente	Firma Autorizada y Sello Gerencia de Contrataciones

**Fig. 43. Certificado de Inscripción de la Contratista**

## 5. Menú Seguimiento

Desde esta opción se accederá a la Actualización de la Información de la Empresa en cualquiera de sus tipologías: Contratistas o Cooperativas u otra que a posteriori se requiriese añadir.

Al posicionar el puntero del ratón sobre el Menú de **Seguimiento** podrá acceder a la opción de **Actualización de Contratistas** cuyo funcionamiento se detalla a continuación:

### 5.1. Actualización de la Contratista

Al seleccionar esta opción, la aplicación presentará el Listado de Contratistas registradas desde la cual se facilita el acceso a la modificación y/o actualización de la información existente para la Contratista mostrándose Nombre o razón fiscal, Número de RIF y de Inscripción junto a la selección de las opciones disponibles a modificar como lo son: Datos Generales, Datos Legales, Actividades y Especialidades, Representantes, Sucursales y la relación de

Obras. Y al final a la derecha del Listado se muestra el total de registros o Contratistas almacenadas en Sistema. **Ver Fig. 44.**



Listado de Contratistas			
Nombre	Número RIF	Número de Inscripción	
Asociación Cooperativa Servimer 415	J293697352	SIEZ-2009-04-28-008	
Compucity	J315825694	SIEZ-2009-04-28-007	
Cooperativa La Penca	E898956	SIEZ-2009-04-28-005	
Cooperativa Nuevo Mundo	J11111	SIEZ-2009-04-29-001	
Distribuidora Y Servicios Mb	J293696828	SIEZ-2009-04-28-001	

Registros : 8

**Fig. 44. Listado de Contratistas para Actualización de Datos**

Para actualizar los **Datos Generales de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón identificado como **Datos Generales** ubicado a la derecha del ítem a seleccionar y con ello aparecerá la ventana de **Registro de Datos Generales** precargada con los datos inherentes a la Contratista seleccionada y desde la cual se le facilitará la modificación de los datos requeridos a excepción del Número de RIF que una vez ingresado no podrá ser modificado. **Ver Fig. 45.** Es la misma ventana mostrada en el Registro de Datos Generales, esta vez con los datos precargados por lo que su funcionamiento es igual al explicado anteriormente.

Concluida la modificación se presiona el botón de

**Registro de Contratistas**

**Datos Generales**

R.I.F:	J293696828
R.N.C:	6200001293696828
Fecha Inscripción:	20-12-2007
Fecha Vencimiento:	30-06-2008
Nombre o Razón Social:	Distribuidora Y Servicios Mb
Siglas:	DICTSERV
Calificación Financiera:	C
Capacidad Financiera:	5000.00
Indice Capital Social:	1=>0.00:20000.00
Nivel Financiero:	I=>0.00:100000.00
Tipo de Firma:	Separadas
Tipo de Empresa	Empresa

**Números Contacto**

Teléfono Fijo:	0416	9511318
Teléfono Móvil:	0414	9567841
Teléfono Fax:		

**Dirección Física**

Estado:	Lara
Municipio:	Palavecino
Ciudad:	Cabudare

Dirección de Correo: manlymdb@hotmail.com

Código Postal: 4001

Dirección Actual:

Cabudare Avenida Principal la Mata Nro. 1.

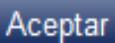
**Guardar y Continuar**

**Fig. 45. Ventana de Modificación de Datos Generales de la Empresa**

En caso de requerir Actualizar la información referente a los **Datos Legales de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón

identificado como **Datos Legales**  ubicado a la derecha del ítem a seleccionar (junto al botón de Datos Generales). **Ver Fig. 44.** Apareciendo con ello, la ventana de **Registro de Datos Legales** dispuesta para el ingreso de un nuevo registro y en la parte inferior un listado con el resumen de los datos precargados durante el proceso de Registro de la Contratista seleccionada y desde la cual se le facilitará la modificación de los datos existentes. **Ver Fig. 45.** Es la misma ventana mostrada en el Registro de Datos Legales, esta vez con los datos precargados por lo que su funcionamiento es igual al explicado anteriormente.

Para modificar los datos de un registro ingresado previamente es necesario hacer clic sobre el botón de **Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem y se habilitará la misma ventana de registro descrita anteriormente; esta vez con la información cargada, pudiendo cambiar la información requeridos. **Ver Fig. 46.** Una vez modificada la información correspondiente se procede a seleccionar el botón de **Guardar**  para almacenar en Sistema.

Para Eliminar un registro se selecciona el botón de **Eliminar**  ubicado junto al botón de Modificar al final a la derecha de cada registro y de inmediato aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se debe presionar **Aceptar**  para eliminar definitivamente el registro o **Cancelar**  para anular la operación.

Nº. Reg.Mercantil	F. Ins. Reg Mercantil	Nº. Inscript	Capital Soc. Suscrito	Capital Soc. Pagado	Tipo	
Cuarto	11-10-2006	45	25000.00	100000.00	Modificación	 

**Fig. 46. Listado de Registro de Información Legal**

Al concluir la actualización de la información para la Contratista involucrada se procede a presionar el botón de **Finalizar**  para culminar la modificación y regresar al Listado de Contratistas. **Ver Fig. 44.**

En caso de requerir Actualizar la información referente a las **Actividades y Especialidades de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón

identificado como **Actividades de la Contratista**  ubicado a la derecha del ítem a seleccionar (junto al botón de Datos Legales). **Ver Fig. 44.** Apareciendo con ello, la ventana de **Registro de Actividades de la Contratista** dispuesta para la modificación de las actividades y especialidades preseleccionadas. **Ver Fig. 47.** Es la misma ventana mostrada en el Registro de Actividades de la Contratista, pero con los datos precargados por lo que su funcionamiento es similar al explicado anteriormente en el ítem referente al Registro de Contratistas.

Ejecutados los cambios inherentes es necesario presionar el botón de **Guardar y Continuar**  para almacenar dicha modificación regresando al Listado de Contratistas para la Actualización.



**Registro de Actividades de la Contratista**

Número de Inscripción: **SIEZ-1969-12-31**      Siglas de la Contratista : **DISER**

Áreas y Especialidades	
Principal	
<b>Servicios</b>	
<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Comercial	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> En General	<input type="radio"/>
<b>Hidráulica</b>	
<input type="checkbox"/> Cloacas	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Diques y Dragados	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> En General	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Ríos	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Acueductos	<input type="radio"/>
<b>Vialidad</b>	
<input type="checkbox"/> Pavimentos	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> En General	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Puentes y Pontones	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Drenaje	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Obras Complementarias	<input type="radio"/>
<b>Edificios</b>	
<input type="checkbox"/> Aires Forzados	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Concreto	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> En General	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Instalaciones Sanitarias	<input type="radio"/>
<b>Consultores</b>	
<input type="checkbox"/> En General	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Estudios	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Gerencia	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Proyectos	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Ingeniería	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Asesoría	<input type="radio"/>

**Guardar y Continuar**

**Fig. 47. Ventana de Actualización de Actividades de la Contratista**

En caso de precisar Modificar o añadir información referente a los **Representantes de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón

identificado como **Representantes**  ubicado a la derecha del ítem a seleccionar (junto al botón de Actividades de la Contratista). Ver Fig. 44. Apareciendo con ello, la ventana denominada **Registro de Representantes de la Contratista** dispuesta para la inclusión o modificación de las personas

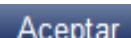
representantes registrados previamente. **Ver Fig. 48.** Es la misma ventana mostrada durante el Registro de Representantes de la Contratista aunado al listado de registros precargados, por lo que su funcionamiento es similar al explicado anteriormente en el ítem referente al Registro de Contratistas del menú de Operaciones.



R.I.F	Cédula	Nombre	Cargo Actual	Descripción
120020031	V12002003	Laura Pereira	Gerente	Accionista, Directivo

**Fig. 48. Ventana de Actualización de Representantes de la Contratista**

Para modificar los datos de un registro ingresado previamente es necesario hacer clic sobre el botón de **Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem y se habilitará la misma ventana de registro descrita anteriormente; esta vez con la información cargada, pudiendo cambiar la información requeridos. **Ver Fig. 48.** Una vez modificada la información correspondiente se procede a seleccionar el botón de **Guardar**  para almacenar en Sistema.

Para Eliminar un registro se selecciona el botón de **Eliminar**  ubicado junto al botón de Modificar al final a la derecha de cada registro y de inmediato aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se debe presionar **Aceptar**  para eliminar definitivamente el registro o **Cancelar**  para anular la operación.

Al concluir la actualización de la información para la Contratista involucrada se procede a presionar el botón de **Finalizar**  para culminar la modificación y regresar al Listado de Contratistas. **Ver Fig. 44.**

En caso de precisar Modificar o añadir información referente a los **Sucursales de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón identificado como **Sucursales**  ubicado a la derecha del ítem a seleccionar (junto al botón de Representantes de la Contratista). **Ver Fig. 44.** Apareciendo con ello, la ventana denominada **Registro de Sucursales de la Contratista** dispuesta para la inclusión o modificación de las sucursales registradas previamente. **Ver Fig. 49.** Es la misma ventana mostrada durante el Registro de Sucursales de la Contratista aunado al listado de registros precargados, por lo que su funcionamiento es similar al explicado anteriormente en el ítem referente al Registro de Contratistas del menú de Operaciones.

**Registro de las Sucursales de la Contratista**

Número de Inscripción:	<input type="text" value="SIEZ-2009-04-28-007"/>	Siglas de la Contratista :	<input type="text" value="COMP"/>								
<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border-radius: 5px;"> <p><b>Dirección</b></p> <p>Nombre Sucursal : <input type="text"/></p> <p>Dirección: <input type="text"/></p> <p><b>Números Contacto</b></p> <p>Teléfono Fijo: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Teléfono Móvil: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Teléfono Fax: <input type="text"/> <input type="text"/></p> </div>											
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Nombre</th> <th style="width: 25%;">Dirección</th> <th style="width: 25%;">Teléfonos</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPUCITY 2</td> <td>Av. 40 # 20-41. Edif. Compucity. Local 1</td> <td>(0261) 7345298 (0414) 65894112 (0261) 7345299</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Dirección	Teléfonos		COMPUCITY 2	Av. 40 # 20-41. Edif. Compucity. Local 1	(0261) 7345298 (0414) 65894112 (0261) 7345299	
Nombre	Dirección	Teléfonos									
COMPUCITY 2	Av. 40 # 20-41. Edif. Compucity. Local 1	(0261) 7345298 (0414) 65894112 (0261) 7345299									

**Fig. 49. Ventana de Actualización de Sucursales de la Contratista**

Para modificar los datos de un registro ingresado previamente es necesario hacer clic sobre el botón de **Modificar** ubicado a la derecha de cada ítem y se habilitará la misma ventana de registro descrita anteriormente; esta vez con la información cargada, pudiendo cambiar la información requeridos. **Ver Fig. 48.** Una vez modificada la información correspondiente se procede a seleccionar el botón de **Guardar** para almacenar en Sistema.

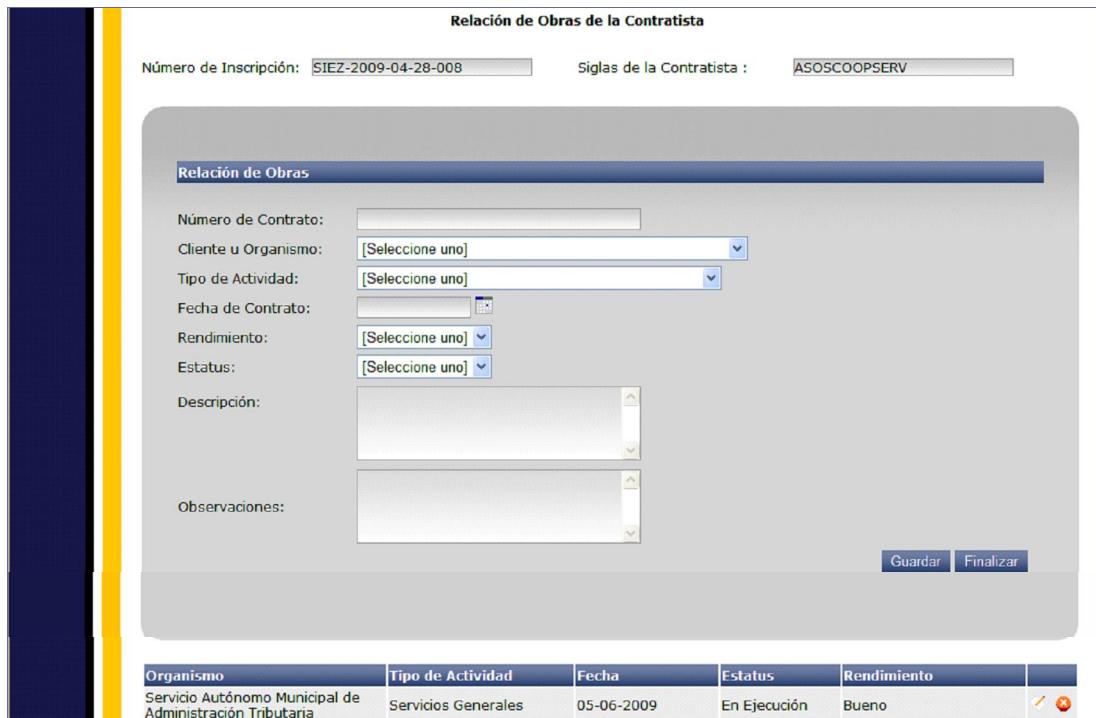
Para Eliminar un registro se selecciona el botón de **Eliminar** ubicado junto al botón de Modificar al final a la derecha de cada registro y de inmediato aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se debe presionar **Aceptar**

**Aceptar** para eliminar definitivamente el registro o **Cancelar** **Cancelar** para anular la operación.

Al concluir la actualización de la información para la Contratista involucrada se procede a presionar el botón de **Finalizar** **Finalizar** para culminar la modificación y regresar al Listado de Contratistas. **Ver Fig. 44.**

En caso de necesitar Modificar o añadir información referente a las **Obras de la Contratista** únicamente es necesario presionar el botón identificado como

**Relación de Obras**  ubicado a la derecha del ítem a seleccionar (junto al botón de Sucursales de la Contratista). **Ver Fig. 44.** Apareciendo con ello, la ventana denominada **Relación de Obras de la Contratista** dispuesta para la inclusión o modificación de las Obras registradas previamente. **Ver Fig. 50.** Es la misma ventana mostrada durante el Registro de Relación de Obras de la Contratista aunado al listado de registros precargados, por lo que su funcionamiento es similar al explicado anteriormente en el ítem referente al Registro de Contratistas del menú de Operaciones.



Organismo	Tipo de Actividad	Fecha	Estatus	Rendimiento	
Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria	Servicios Generales	05-06-2009	En Ejecución	Bueno	 

**Fig. 50. Ventana de Actualización de Relación de Obras de la Contratista**

Para modificar los datos de un registro ingresado previamente es necesario hacer clic sobre el botón de **Modificar**  ubicado a la derecha de cada ítem y se habilitará la misma ventana de registro descrita anteriormente; esta vez con la información cargada, pudiendo cambiar la información requeridos. Ver Fig. 48. Una vez modificada la información correspondiente se procede a seleccionar el botón de **Guardar**  para almacenar en Sistema.

Para Eliminar un registro se selecciona el botón de **Eliminar**  ubicado junto al botón de Modificar al final a la derecha de cada registro y de inmediato aparecerá un mensaje de confirmación, en donde se debe presionar **Aceptar**

**Aceptar** para eliminar definitivamente el registro o **Cancelar** **Cancelar** para anular la operación.

Al concluir la actualización de la información para la Contratista involucrada se procede a presionar el botón de **Finalizar** **Finalizar** para culminar la modificación y regresar al Listado de Contratistas. **Ver Fig. 44.**

## 5.2. Actualización de Recaudos

Esta opción facilita la evaluación o chequeo de cada uno de los recaudos recibidos de la Contratista así como la certificación de la vigencia de estos en caso de aplicar.

Al seleccionar la opción de **Actualización de Recaudos** desde el menú de **Seguimiento** del sistema mostrándose el listado de Contratistas disponibles para esta operación y posterior emisión de Solvencia o Informe de Observaciones. **Ver Fig. 51.**

Listado de Contratistas			
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar	
<b>Nombre</b>	<b>Número RIF</b>	<b>Número de Inscripción</b>	
Asociacion cooperativa servimer 415	J293697352	SIEZ-2009-04-28-008	<input checked="" type="checkbox"/>
Compucity	J315825694	SIEZ-2009-04-28-007	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperativa La Penca	E898956	SIEZ-2009-04-28-005	<input checked="" type="checkbox"/>
Cooperativa Nuevo Mundo	J11111	SIEZ-2009-04-29-001	<input checked="" type="checkbox"/>
Distribuidora Y Servicios Mb	J293696828	SIEZ-2009-04-28-001	<input checked="" type="checkbox"/>
Infotel	J306911545	SIEZ-2009-04-28-002	<input checked="" type="checkbox"/>
Suplidora De Materiales Y Servicios	J293808510	SIEZ-2009-04-28-006	<input checked="" type="checkbox"/>
Up Link De Venezuela	J293559529	SIEZ-2009-04-28-003	<input checked="" type="checkbox"/>
			Registros : 8

**Fig. 51. Listado de Contratistas para Actualización de Recaudos**

Para ejecutar la evaluación de Recaudos de la Contratistas es necesario seleccionar el botón de **Actualización de Recaudos**  ubicado al final de cada ítem, posterior a ello el sistema presentará la ventana **de Actualización de Recaudos de la Contratista** identificado con el Número de Inscripción y Siglas de la Contratista seleccionada aunado al listado de recaudo a solicitar de acuerdo al tipo de Contratistas configurado previamente por el Usuario durante la Clasificación de Recaudos. **Ver Fig. 52.**

Desde la cual se debe marcar cada uno de los recaudos recibidos con su fecha de vencimiento, en caso que aplique, según el tipo de contratista a evaluar. Para marcar los recaudos sólo es necesario hacer clic en el botón de selección múltiple  ubicado a la izquierda de cada requisito y luego fijar la fecha de vencimiento seleccionando el botón de **Calendario**  la fecha respectiva. **Ver Fig. 52.**

Actualización de Recaudos de la Contratista																							
Número de Inscripción:	SIEZ-2009-04-28-002	Siglas de la Contratista :																					
<b>Listado de Recaudos</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 70%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Acta Constitutiva*</td> <td style="width: 30%; text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 29-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Solvencia Laboral*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 29-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Última Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 29-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Solvencia del Seguro Social*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 30-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Balance General visado*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 30-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Rif*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 30-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Copia del Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Contratistas y Reporte de Actividades*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 31-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Carta de Aceptación y Solvencia del Ingeniero Residente</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 30-05-2009 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Solvencia I.N.C.E.*</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">Vencimiento: 29-05-2009 </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;"><b>( * ) Recaudos Obligatorio</b></td> <td style="padding: 5px; text-align: right;"><b>Aplicar</b></td> </tr> </tbody> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Acta Constitutiva*	Vencimiento: 29-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia Laboral*	Vencimiento: 29-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Última Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)*	Vencimiento: 29-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia del Seguro Social*	Vencimiento: 30-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Balance General visado*	Vencimiento: 30-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Rif*	Vencimiento: 30-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Copia del Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Contratistas y Reporte de Actividades*	Vencimiento: 31-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Carta de Aceptación y Solvencia del Ingeniero Residente	Vencimiento: 30-05-2009 	<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia I.N.C.E.*	Vencimiento: 29-05-2009 	<b>( * ) Recaudos Obligatorio</b>		<b>Aplicar</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Acta Constitutiva*	Vencimiento: 29-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia Laboral*	Vencimiento: 29-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Última Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR)*	Vencimiento: 29-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia del Seguro Social*	Vencimiento: 30-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Balance General visado*	Vencimiento: 30-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Rif*	Vencimiento: 30-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Copia del Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Contratistas y Reporte de Actividades*	Vencimiento: 31-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Carta de Aceptación y Solvencia del Ingeniero Residente	Vencimiento: 30-05-2009 																						
<input checked="" type="checkbox"/> Solvencia I.N.C.E.*	Vencimiento: 29-05-2009 																						
<b>( * ) Recaudos Obligatorio</b>		<b>Aplicar</b>																					

**Fig. 52. Ventana de Actualización de Recaudos por Tipo de Contratista**

Luego de completada la selección de los recaudos recibidos de la Contratista resulta esencial presionar el botón **Aplicar**  localizado debajo y a la derecha del listado. Con ello el sistema evaluará que todos los recaudos exigidos estén completos y que estos estén vigentes.

Si la revisión es correcta se mostrará un aviso de Confirmación en el cual se notifica que la Contratista está Solvente y desde allí elegir la impresión del Certificado de Solvencia al hacer clic sobre el botón **Generar Certificado de Solvencia**  para lo cual se podrá modificar a través del botón de **Calendario**  la fecha de Vencimiento para dicha solvencia, de no hacerlo ésta caducará en la fecha preestablecida por el Sistema. En caso de no requerirse la impresión, seleccionar el botón de Regresar al Menú  para regresar al listado de Contratistas para Actualización de Recaudos. Ver Fig. 53.



**Fig. 53. Aviso de Confirmación de Solvencia de la Contratista**

En caso que la revisión sea incorrecta el sistema mostrará la pantalla de **Observaciones de Recaudos de la Contratista** identificada con el Número de Inscripción y Siglas de la Contratista y el listado de recaudos faltantes y/o vencidos. Ver Fig. 54. Estas observaciones están disponibles para su impresión al seleccionar el botón **Imprimir Reporte**  generándose así el **Informe de Observaciones** detallado más adelante.

Observación de Recaudos de la Contratista	
Número de Inscripción: <input type="text" value="SIEZ-2009-04-28-002"/>	Siglas de la Contratista : <input type="text" value="INF"/>
<input type="button" value="Imprimir Reporte"/>	
<b>Documentos Faltantes</b>	
<p style="color: red; margin: 0;">Acta Constitutiva *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Solvencia Laboral *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Última Declaración del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Solvencia del Seguro Social *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Balance General visado *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Rif *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Copia del Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Contratistas y Reporte de Actividades *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Carta de Aceptación y Solvencia del Ingeniero Residente *</p> <p style="color: red; margin: 0;">Solvencia I.N.C.E. *</p>	

**Fig. 54. Ventana de Observación de Recaudos de la Contratista**

### 5.2.1. Certificado de Solvencia

Luego de la verificación correcta de los recaudos y su vigencia obtenidos por la Contratista ante el Ente, se genera, a través del Sistema, el Certificado de Solvencia al seleccionar la opción inherente. La duración del Certificado podrá ser determinado por el Usuario siempre y cuando no exceda el año fiscal vigente y un máximo de tres solvencias por año y Contratista.

Al escoger **Generar Certificado de Solvencia** el sistema mostrará la ventana de **Confirmación de Descarga de Archivo** con los botones de **Abrir**  para generar el archivo de Certificado de Inscripción, en formato PDF, el botón de **Guardar**  para almacenar una copia del archivo y **Cancelar**  para descartar la generación, cerrar la ventana y regresar al menú. **Ver Fig. 55.** Este formato se mostrará en una ventana adicional desde la cual se mostrarán los datos básicos referentes a la Contratista referente. **Ver Fig. 56.**



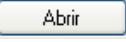
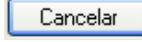
**Fig. 55. Aviso de Descarga de Archivos del Certificado de Solvencia**

 G-2009-3852-1	<b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <b>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA</b> <b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	 <small>G-20007602-0</small>
<b>Certificado de Solvencia</b>		
Nº Inscripción: SIEZ-2009-04-28-008	Fecha de Vencimiento: 06-05-2009	
Nombre: Asociacion cooperativa servimer 415	Fecha de Expedición: 06-05-2009	
Siglas: ASOSCOOPSERV	Nº RIF: J293697352	
Tipo de Firma: Conjunta	Nivel: VII=>700001.00:900000.00	
Especialidad: CgeEcrgn		
Representante (s) Legal (es):	Cédula:	Cargo:
González ,Mauricio	V9865231	Gerente
Firma Autorizada y Sello Gerencia de Contrataciones		

**Fig. 56. Certificado de Solvencia de la Contratista**

**Nota:** Si al seleccionar una Contratista en listado de Actualización ésta posee solvencia vigente el sistema le mostrará nuevamente el Aviso de **Confirmación de Descarga de Archivo**. Para reimprimir el Certificado de Solvencia. Ver Fig. 55.

### 5.2.2. Informe de Observaciones

Luego de ejecutada la revisión de recaudos el sistema arroje la existencia de recaudos faltantes o vencidos, mostrará en pantalla **Observaciones de Recaudos de la Contratista** identificada con el Número de Inscripción y Siglas de la Contratista y el listado de recaudos faltantes y/o vencidos. Al seleccionar Imprimir Reporte el sistema mostrará el aviso de **Confirmación de Descarga de Archivo** con los botones de **Abrir**  para generar el archivo de Certificado de Inscripción, en formato PDF, el botón de **Guardar**  para almacenar una copia del archivo y **Cancelar**  para descartar la generación, cerrar la ventana y regresar al menú. **Ver Fig. 56.** Este formato se mostrará en una ventana adicional desde la cual se mostrarán los recaudos faltantes o vencidos para la Contratista. **Ver Fig. 57.**



**Fig. 56. Aviso de Descarga de Archivos del Informe de Observaciones**

 <p>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA G-2000 3652-4</p>	 <p>SieZ G-20007602-0</p>
<b>OBSERVACIONES RECAUDOS</b>	
<p>El Certificado de Solvencia de la Contratista <b>Cooperativa Nuevo Mundo</b>, cuyo Nro. de RIF <b>J11111</b>, no ha podido ser emitido por falta o no vigencia de los siguientes recaudos:</p>	
<b>Descripción del Recaudo</b>	
Solvencia I.N.C.E.	
Certificado firmado y sellado por la Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP)	
Fotocopia de la Cédula de Identidad de todos los integrantes de la Junta Administradora	
Copia del Certificado de Inscripción del Registro Nacional de Contratistas y Reporte de Actividades	
Acta Constitutiva	
Rif	
Balance General visado	
Solvencia Laboral	
Solvencia del Seguro Social	
<hr/> <p style="text-align: right;"><b>Firma Autorizada y Sello Gerencia de Contrataciones</b></p> <hr/>	

**Fig. 57. Informe de Observaciones de Recaudos**

### 5.3. Desincorporación

Al elegir esta opción desde el menú de **Seguimiento** se presenta el **Listado de Contratistas por Desincorporar** desde donde se facilitará la desincorporación de éstas las cuales posee un largo tiempo sin ejecutar la actualización de sus recaudos. **Ver Fig. 58.**

Listado de Contratista a Desincorporar

Nombre	Número RIF	Número RNC	Siglas	Número de Inscripción
Infotel	J306911545	6200005306911545 INF		SIEZ-2009-04-28-002
Registros : 1				

**Generar Desincorporación**

**Fig. 58. Listado de Contratistas por Desincorporar**

Para desincorporar las Contratistas listadas sólo es necesario presionar el botón de **Generar Desincorporación**  y con ello visualizará la ventana de **Datos para generar Desincorporación de Contratistas** que constan de la Descripción de la Legislación y los Números de Artículos que aplican para dicho proceso. Ver Fig. 59.

Una vez rellenado los campos requeridos se presiona el botón de **Imprimir Desincorporación**  localizados debajo en la parte inferior de la ventana, para generar el Acta de Desincorporación en formato PDF, o seleccionar el botón **Cancelar**  para descartar dicha operación y regresar a la ventana anterior.

**Datos para generar Desincorporación de Contratistas**

**Descripción de Ley :**

**Artículo(s) :**

**Imprimir Desincorporación** **Cancelar**

**Fig. 59. Ventana de Datos de Generación de Desincorporación de Contratistas**

### 5.3.1. Acta de Desincorporación

Corresponde al formato generado en PDF que se obtiene luego de ejecutado el proceso de Desincorporación de las Contratistas y seleccionar la opción de Imprimir Desincorporación el sistema mostrará el aviso de **Confirmación de Descarga de Archivo** con los botones de **Abrir** para generar el archivo de Certificado de Inscripción, en formato PDF, el botón de **Guardar** para almacenar una copia del archivo y **Cancelar** para descartar la generación, cerrar la ventana y regresar al menú. **Ver Fig. 60.** Este formato se mostrará en una ventana adicional desde la cual se mostrarán la fecha de ejecución, Legislación, artículos y el listado de Contratistas desincorporadas. **Ver Fig. 61.**



**Fig. 60. Aviso de Descarga de Acta de Desincorporación**



RIF: G-20007602-0

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**



RIF: G-20007602-0

Fecha: 01/04/2009

### **ACTA DE DESINCORPORACION**

Nº [Año\_emisión-correlativo]

Hoy de fecha 07 de mayo de 2009 la Gobernación del Estado Zulia, por Organo de la Secretaría de Infraestructura del estado Zulia, SIEZ, procede a desincorporar las siguientes contratistas del Sistema de Registro y Seguimiento de Contratistas (REGCO) según lo establecido por la Ley: \_\_\_\_\_, en su(s) Artículo(s) \_\_\_\_\_.

Nº Inscripción	Nombre o Razón social	Siglas Empresa	Nro. RIF	Nro. RNC
SIEZ-2009-04-28-002	Infotel	INF	J306911545	6200005306911540

Firma Autorizada y Sello  
Gerencia de Contrataciones

**Fig. 61. Acta de Desincorporación**

**Nota:** Al Desincorporar las Contratistas, éstas cambian su estatus a Desincorporadas sin eliminarse del Sistema. Esto para que esté disponible la información de la empresa si a posteriori requiriese la actualización de sus recaudos y por ende la emisión de la solvencia ante el Ente.

## 6. Menú Reportes

Para acceder a sus opciones se debe presionar la opción del menú principal denominada **Reportes**. Inmediatamente se desplegará un menú con los ítems correspondientes detallados a continuación:

### 6.1. Generador de Reportes

Al seleccionar esta opción desde el menú de Reportes se mostrará la ventana de Generador de Reportes desde el cual se emitirá los reportes personalizados contentivos de la información ajustada a la selección de ítems realizada por el usuario.

Para clasificar la información requerida sólo ingrese o seleccione aquellos datos necesarios; el funcionamiento de esta ventana es similar al resto de las ventanas que se han descrito anteriormente. **Ver Fig. 62.**

**Generador de Reportes**

**Busqueda avanzada de Contratistas**

Número de R.I.F. :	J <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="..."/>
Número de RNC:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
Estatus de la Empresa:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Seleccione uno"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Actualizada"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Desincorporada"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="No Actualizada"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Por Desincorporar"/>

**Ubicación Geográfica**

Estado:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Seleccione uno"/>
Municipio:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Seleccione uno"/>
Ciudad:	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Seleccione uno"/>

**Objeto de la Empresa:**

	Principal
<b>Consultores</b>	
Asesoría	<input type="checkbox"/>
En General	<input type="checkbox"/>
Estudios	<input type="checkbox"/>
Gerencia	<input type="checkbox"/>
Ingeniería	<input type="checkbox"/>
Proyectos	<input type="checkbox"/>
<b>Edificios</b>	
Aires Forzados	<input type="checkbox"/>
Concreto	<input type="checkbox"/>
En General	<input type="checkbox"/>
Instalaciones Sanitarias	<input type="checkbox"/>
<b>Hidráulica</b>	
Cloacas	<input type="checkbox"/>
Diques y Dragados	<input type="checkbox"/>
En General	<input type="checkbox"/>
Ríos	<input type="checkbox"/>
<b>Servicios</b>	
Comercial	<input type="checkbox"/>
En General	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
<b>Vialidad</b>	
Drenaje	<input type="checkbox"/>
En General	<input type="checkbox"/>
Obras Complementarias	<input type="checkbox"/>
Pavimentos	<input type="checkbox"/>
Puentes y Pontones	<input type="checkbox"/>

Denominación Comercial:

Capital Social Suscrito Mayor a

Capital Social Pagado Mayor a

Calificación Financiera:

Capacidad Financiera:

Nivel Financiero de Contratación:

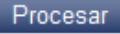
Contratado por: 
  
 Fundación Jesús Enrique Lossada  
 Oficina de Control de Obras y Programas  
 Secretaría de Infraestructura del estado Zulia  
 Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria

Año de Contratación:

Tipo de Contratista:

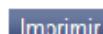
Año de Registro en el REGCO:

**Fig. 62. Generador de Reportes**

Posterior a la elección de los parámetros requeridos se presiona el botón de **Procesar**  para visualizar el Listado de Contratistas con la información clasificada. El formato contiene fecha de emisión junto a los datos de Número de Inscripción, Nombre o Razón Social, Siglas, Números de RIF y RNC, Estatus de la Empresa, Calificación y Capacidad Financiera, Nivel Estimado de Contratación, Dirección y Teléfonos de la Contratista. Ver Fig. 63.

Reporte de Contratistas											Fecha: 05/05/2009
Nº Inscripción	Razón social	Siglas Empresa	Nro. Rif	Nro. RNC	Estatus Empresa	Calificación Financiera	Capacidad Financiera	Nivel Contratación	Dirección	Teléfonos	
SIEZ-2009-04-28-002	Infotel	INF	J306911545	6200005306911545	Registrada	XVIII	4486908.00	B	Barquisimeto Calle 19 con Carrera 22 y 14 Edificio Alfidí Local 3.	0251-2320623 0416-2302559 0251-2333742	
SIEZ-2009-04-28-003	Up Link De Venezuela	UP LINK	J293559529	120210293559529	Registrada	IV	400000.00	C	Valle Frio Calle 80 Entre Avenida 3G y 3H Edificio Centro Regional de Televisión P.B.	0261-7929411 0414-6154920 0261-7929411	
SIEZ-2009-04-28-006	Suplidora De Materiales Y Servicios	SUMASERCA	J293808510	1302074293808510	Registrada	II	200000.00	C	El Rosal Calle 35 Urb. Camino del Doral Local 2	0261-6352020 0414-6040023 0261-6352021	
SIEZ-2009-04-29-001	Cooperativa Nuevo Mundo	NUEVO	J11111	11111	Registrada	XV	5000.00	A	por alla bien lejos	0125-01258	
SIEZ-2009-04-28-007	Compucity	COMP	J315825694	1202015315825694	Registrada	III	297705.00	A	Puerta de Maraven Calle Manporeal Residencias Viullas Cristina Nro. 22.	0269-5113111 0414-0618254 0269-2468013	
SIEZ-2009-04-28-008	Asociacion cooperativa servimer 415	ASOSCOOPSERV	J293697352	5700004293697352	Registrada	VII	849708.00	A	Carretera Guacara- San Joaquin, Urb. La Predera, Sector Los Bucares, Segunda Etapa, Urbanización G, Casa Nro. 272, fl.	0412-5320656 0414-4960509 0245-5621876	
SIEZ-2009-04-28-001	Distribuidora Y Servicios Mb	DIRTSERV	J293696828	6200001293696828	Registrada	I	5000.00	C	Cabudare Avenida Principal la Mata Nro. 1.	0410-5111318 0414-9567841	

**Fig. 63. Listado de Empresas**

Al hacer clic sobre el Número de Inscripción de la Contratista se podrá acceder a la **Ficha de Información la Contratista** de ésta contentiva con el resumen de información registrada en el Sistema que podrá imprimise con tal sólo presionar el botón de **Imprimir**  . Ver Fig. 64.

<b>GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA</b> G-2000 3652-4	<b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA</b>	<small>Secretaría de Infraestructura del Estado Zulia</small> <b>SIEZ</b> G- 20007602-0																					
<b>Datos Generales</b>																							
<p>Rif/Cédula de Identidad: J293559529</p> <p>Nombre o Razón Social: Up Link De Venezuela</p> <p>Denominación Comercial: Compañía Anónima</p> <p>Siglas: UP LINK</p>																							
<b>Objeto Principal de la Empresa</b>																							
<p>ASISTENCIA TECNICA</p>																							
<b>Domicilio Principal</b>																							
<p>Estado: ZULIA      Municipio: MARACAIBO      Ciudad: MARACAIBO</p>																							
<b>Información de Contacto</b>																							
<p>Teléfono Fijo: (0261)7929411</p> <p>Teléfono Móvil: (0414)6154920</p> <p>Teléfono Fax: (0261)7929411</p> <p>Correo Electrónico: uplinkdvzla@gmail.com</p> <p>Número de Certificado RNC: 120219293559529</p> <p>Fecha de Inscripción RNC: 20-07-2007</p> <p>Fecha de Vencimiento RNC: 30-06-2008</p>																							
<b>Acta Constitutiva y Modificaciones</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Registro</th> <th>Nº de Registro</th> <th>Tomo</th> <th>Folio</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estado Zulia</td> <td>Cuarto</td> <td>3C</td> <td>III</td> <td>05-03-2007</td> </tr> </tbody> </table>			Registro	Nº de Registro	Tomo	Folio	Fecha	Estado Zulia	Cuarto	3C	III	05-03-2007											
Registro	Nº de Registro	Tomo	Folio	Fecha																			
Estado Zulia	Cuarto	3C	III	05-03-2007																			
<b>Accionistas, Junta Directiva y Representantes Legales</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Apellidos y Nombres</th> <th>C.I./RIF.</th> <th>R.L.</th> <th>J.D.</th> <th>Cargo</th> <th>% Acciones</th> <th>Tipo Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Urdaneta, Rafael</td> <td>V10685231</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>Presidente</td> <td>56.00</td> <td>Separadas</td> </tr> <tr> <td>Inciarte Ocando, Carlos Luis</td> <td>V8702939</td> <td></td> <td>X</td> <td>Vicepresidente</td> <td>0.30</td> <td>Separadas</td> </tr> </tbody> </table>			Apellidos y Nombres	C.I./RIF.	R.L.	J.D.	Cargo	% Acciones	Tipo Firma	Urdaneta, Rafael	V10685231	X	X	Presidente	56.00	Separadas	Inciarte Ocando, Carlos Luis	V8702939		X	Vicepresidente	0.30	Separadas
Apellidos y Nombres	C.I./RIF.	R.L.	J.D.	Cargo	% Acciones	Tipo Firma																	
Urdaneta, Rafael	V10685231	X	X	Presidente	56.00	Separadas																	
Inciarte Ocando, Carlos Luis	V8702939		X	Vicepresidente	0.30	Separadas																	
<b>Actividad Comercial</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Principal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Técnico</td> <td>P</td> </tr> </tbody> </table>			Actividad	Principal	Técnico	P																	
Actividad	Principal																						
Técnico	P																						
<b>Relación de Obras</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Nro. de Contrato</th> <th>Cliente</th> <th>Fecha</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00002</td> <td>SIEZ</td> <td>2007-03-09</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>			Nro. de Contrato	Cliente	Fecha	Status	00002	SIEZ	2007-03-09	6													
Nro. de Contrato	Cliente	Fecha	Status																				
00002	SIEZ	2007-03-09	6																				
<a href="#" style="color: blue;">Imprimir</a>																							

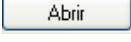
**Fig. 64. Ficha de la Contratista**

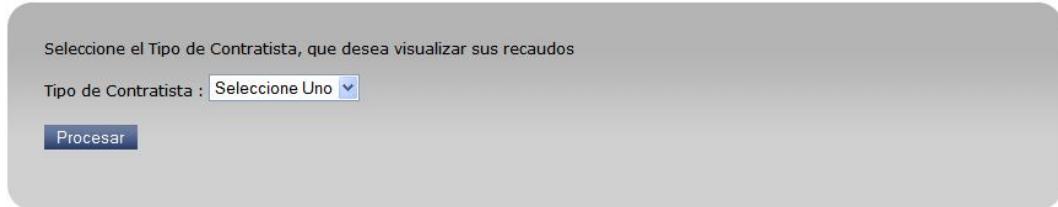
Mientras que al Seleccionar estatus de **Registrada** facilitará la regeneración en formato PDF y por ende su reimpresión del Certificado de Inscripción de la Contratista en caso de que se requiriese.

## 6.2. Planilla de Recaudos

Desde esta opción se facilita la emisión actualizada del listado de recaudos clasificados según la tipología de la contratista configurada en el sistema para su posterior impresión y entrega al solicitante.

Para obtener la Planilla de Recaudos elegir la opción de **Planilla de Recaudos** incluida en el menú de **Reportes**, visualizándose una ventana en la cual es necesario seleccionar el tipo de Contratistas a visualizar sus recaudos.

**Ver Fig. 65.** Con ello se mostrará el aviso de **Confirmación de Descarga de Archivo** con los botones de **Abrir**  para generar el archivo de Certificado de Inscripción, en formato PDF, el botón de **Guardar**  para almacenar una copia del archivo y **Cancelar**  para descartar la generación, cerrar la ventana y regresar al menú. **Ver Fig. 66.** Este formato se mostrará en una ventana adicional desde la cual se presentará el listado de Recaudos y el carácter de obligatoriedad para cada uno. **Ver Fig. 67.**



Seleccione el Tipo de Contratista, que desea visualizar sus recaudos

Tipo de Contratista :

**Fig. 65. Cuadro de Selección de Tipo de Contratistas para la Planilla de Recaudos**



**Fig. 66. Cuadro de Selección de Tipo de Contratistas para la Planilla de Recaudos**

RECAUDOS A CONSIGNAR PARA EMPRESA	
RECAUDOS	OBLIGATORIO
Acta Constitutiva	NO
Balance General visado	SI
Rif	SI
Solvencia Laboral	SI

**Fig. 67. Listado de Recaudos a Consignar por Tipo de Contratista**

## 7. Menú Sistema

A través de esta opción se accederá a las diferentes opciones inherentes propiamente a la aplicación REGCO facilitando con ello su configuración.

Al posicionar el puntero del ratón sobre el menú **Sistema** podrá acceder a las opciones de configuración del REGCO cuyo funcionamiento se detalla a continuación.

### 7.1. Salir

Permite concluir la sesión de un usuario, de modo que no se puedan realizar nuevas actividades en el sistema. Sin embargo, la ventana del explorador no se cerrará con esta opción.

Al salir el sistema va al Ventana de inicio de sesión, quedando preparado para que otro usuario entre al sistema. Se accede a la opción **Salir** desde el Menú de Sistema.

### 7.2. Acerca de

Presenta al usuario información legal acerca del sistema, así como datos de su elaboración: empresa, año y versión de la aplicación. **Ver Fig. 68.**

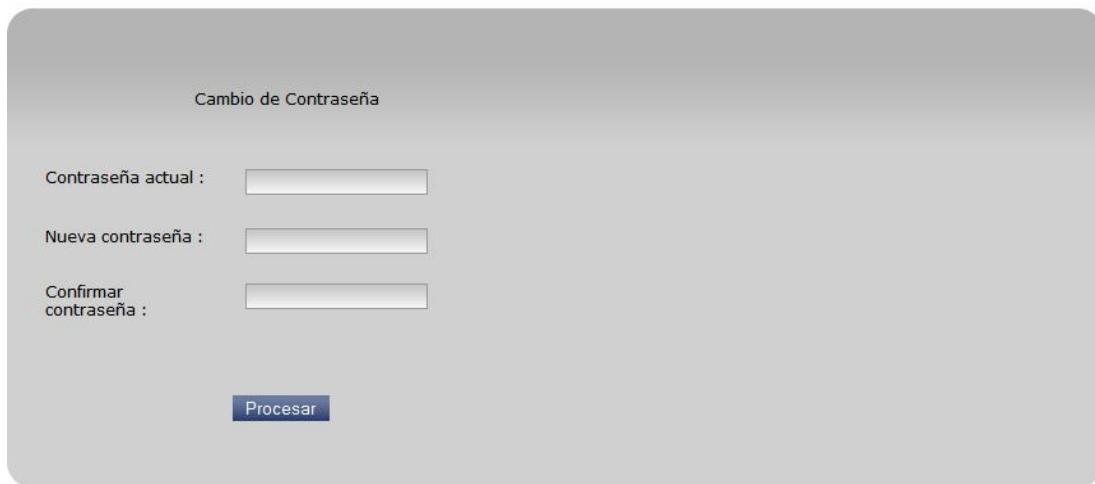


Fig. 68. Ventana de Acerca de

### 7.3. Cambiar Contraseña

Permite regenerar la contraseña en caso de que el usuario por seguridad quisiese modificarla. El usuario debe ingresar su contraseña actual y consecutivamente teclear en la casilla correspondiente la nueva contraseña así como su confirmación.

Ingresados los datos solicitados es necesario presionar el botón de **Procesar** ubicado en la parte inferior de la ventana. Ver Fig. 69.



Cambio de Contraseña

Contraseña actual :

Nueva contraseña :

Confirmar contraseña :

**Procesar**

**Fig. 69. Ventana de Cambio de Contraseña.**

#### **7.4. Contenido**

Esta opción ofrece al usuario un enlace al manual de usuario de la aplicación en formato PDF, el cual contiene la explicación de cada ventana que compone la aplicación, así como una guía para resolver situaciones particulares del sistema.

Puede ser accedida a través de la opción **Sistema** ubicado en la *Barra de Menú Principal*.

#### **7.5. Mantenimiento**

Esta opción facilita la configuración de las opciones generales y básicas del Sistema que una vez establecidas no sufren modificaciones frecuentemente.

**Ver Fig. 70.**



**Fig. 70. Ventana del submenú de Mantenimiento.**

Para acceder a las opciones contenidas en este submenú sólo debe elegir la opción **Mantenimiento** ubicada dentro del menú de **Sistema**.

A continuación se describen cada unas de los ítems contenidos:

#### 7.5.1. Estado

Esta opción permite registrar cada una de las entidades geográficas en las cuales está dividido el país.

A través de esta ventana se manejan los datos Nombres, Abreviatura y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 71.*

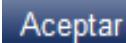
Listado de Estados			
Nombre	Abreviatura	Activo	
AMAZONAS	AM	Si	 
ANZOATEGUI	ANZ	Si	 
APURE	APu	No	 
ARAGUA	AR	No	 
BARINAS	BA	Si	 
<a href="#">Nuevo Registro</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">3</a> <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Ultima</a>			Registros : 25

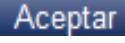
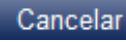
**Fig. 71. Cuadro Listado de Estados**

Para Agregar un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “Nuevo Registro” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “Aceptar” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “Cancelar” [Cancelar](#). Ver Fig. 72.

<b>Nombre</b>	<input type="text"/>
<b>Abreviatura</b>	<input type="text"/>
<b>Activo</b>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a>	<a href="#">Cancelar</a>

**Fig. 72. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Estados**

Para Modificar datos de un Estado, se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiera cambiar, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre, Abreviatura y Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 72** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para agregar un nivel nuevo, pero ya tiene cargada la información referente al nivel a modificar, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

En caso de Eliminar un Estado, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, ó **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 7.5.2. Municipio

Permite el registro de las diferentes municipales ubicadas geográficamente en cada estado.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres, Abreviatura y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. **Ver Fig. 73.**

Listado de Municipio			
Nombre	Abreviatura	Activo	
ALMIRANTE PADILLA	ALPA	Si	
BARALT	BAR	Si	
CABIMAS	CAB	Si	
CARIRUBANA	CA	Si	
CATATUMBO	CAT	Si	

[Nuevo Registro](#)     
 [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente](#) [Ultima](#)     
 Reginistros : 25

**Fig. 73. Cuadro Listado de Municipios**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe seleccionar el Estado referente, ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez rellenado estos campos presione el botón “Aceptar” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “Cancelar” [Cancelar](#). **Ver Fig. 74.**

Estados	
Nombre	AMAZONAS
Nombre	<input type="text"/>
Abreviatura	<input type="text"/>
Activo	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

**Fig. 74. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Municipios**

En caso de Modificar los datos referentes a un Municipio sólo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Estado, Nombre, Abreviatura y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 74** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente al Municipio seleccionado, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un Municipio en particular, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

### 7.5.3. Ciudad

Permite el registro de las diferentes ciudades existentes en cada municipalidad que a su vez está relacionada a una entidad geográfica.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres, Abreviatura y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. **Ver Fig. 75.**

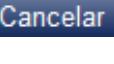
Listado de Ciudades			
Nombre	Abreviatura	Activo	
BARQUISIMETO	BA	Si	 
CABIMAS	CAB	Si	 
CABUDARE	CA	Si	 
CIUDADA OJEDA	CO	Si	 
Ciudad Ingeniería	C.I	Si	 
<a href="#">Nuevo Registro</a> <a href="#">1</a> <a href="#">2</a> <a href="#">Siguiente</a>			Registros : 7

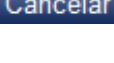
**Fig. 75. Cuadro Listado de Ciudades**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe seleccionar el Estado referente, ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez rellenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). Ver **Fig. 76.**

<b>Municipio</b>
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text" value="ALMIRANTE PADILLA"/>
<b>Nombre</b>
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Abreviatura</b>
<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Activo</b> <input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>

**Fig. 76. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Ciudades**

En caso de Modificar los datos relacionados con una ciudad sólo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Municipio, Nombre, Abreviatura y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 76** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente a la Ciudad seleccionada, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar una Ciudad en particular, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 7.5.4. Denominación Comercial

Facilita el registro de todas y cada una de las nomenclaturas comerciales estipuladas en la legislación correspondiente.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres, Abreviatura y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. **Ver Fig. 77.**

Listado de Denominación Comercial			
Descripción	Abreviatura	Activo	
Compañía Anónima	C.A	Si	
Sociedad Anónima	S.A	Si	
Sociedad de Responsabilidad Limitada	S.R.L.	Si	
<a href="#">Nuevo Registro</a>		Registros : 3	

**Fig. 77. Cuadro Listado de Denominación Comercial**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). **Ver Fig. 78.**

<b>Descripción</b>	<input type="text"/>
<b>Abreviatura</b>	<input type="text"/>
<b>Activo</b>	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a>	<a href="#">Cancelar</a>

**Fig. 78. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Denominación Comercial**

En caso de Modificar los datos relacionados con una Denominación sólo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción o Nombre, Abreviatura y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 78** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente a la Denominación seleccionada, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar una Denominación Comercial específica, se tiene que hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 7.5.5. Estatus del Contrato

Permite el registro de los ítems que definen las diferentes etapas o estados de la Obra contratada.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. Ver **Fig. 79**.

Listado de Estatus del Contrato			
	Nombre	Activo	
	Ejecutada	Si	
	En Ejecución	Si	
	Paralizada	Si	
	Por Iniciar	Si	
<a href="#">Nuevo Registro</a>			Registros : 4

**Fig. 79. Cuadro Listado de Estatus del Contrato**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). **Ver Fig. 80.**

<b>Nombre</b>
<input type="text"/>
<b>Activo</b> <input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>

**Fig. 80. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Estatus del Contrato**

En caso de Modificar los datos relacionados con un determinado Estatus del Contrato sólo se presiona el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Nombre y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 80** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información inherente al estatus seleccionado, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un determinado estatus, es necesario hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 7.5.6. Estatus de la Contratista

Permite el registro de los ítems que definen las diferentes etapas o estados de la Contratista en el Sistema REGCO.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres, Abreviatura y estatus de activo y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. **Ver Fig. 81.**

Listado de Estatus de la Contratista		
[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar
Nombre	Activo	
Actualizada	Si	
Desincorporada	Si	
No Actualizada	Si	
Por Desincorporar	Si	
Registrada	Si	
<a href="#">Nuevo Registro</a>		Registros : 5

**Fig. 81. Cuadro Listado de Estatus de la Contratista**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de “**Nuevo Registro**” [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “**Aceptar**” [Aceptar](#). En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). Ver **Fig. 82.**

<b>Nombre</b>
<input type="text"/>
<b>Activo</b> <input type="checkbox"/>
<a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Cancelar</a>

**Fig. 82. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Estatus de la Contratista**

En caso de Modificar los datos relacionados con un determinado Estatus de la Contratista sólo se presiona el botón **Modificar** ubicado al lado derecho de cada ítem que se quiere corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá

realizar cambios en todos los datos (Nombre y estatus de Activo), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar** y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 82** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información inherente al estatus seleccionado, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar un estatus específico, es necesario presionar el botón **Eliminar** el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar** para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar** si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 7.5.7. Tipo de Números Telefónicos

Facilita el registro de todos y cada una de las distintas tipologías existentes de contactos telefónicos para solicitarle a la Contratista a modo informativo.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Descripción, Obligatorio y dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. **Ver Fig. 83.**

Listado de Tipos de Números Telefónicos

[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar
Teléfono Fax	No	
Teléfono Fijo	Si	
Teléfono Móvil	No	

Registros : 3

[Nuevo Registro](#)

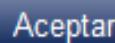
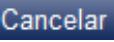
**Fig. 83. Cuadro Listado de Tipos de Números Telefónicos**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de **“Nuevo Registro”** [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, abreviatura y así como seleccionar la opción de “Activo” permitiendo con ello que el registro aparezca en las opciones de Registro de Contratistas. Una vez llenado estos campos presione el botón “Aceptar” **Aceptar**. En caso que se desee descartar el ingreso sólo presione el botón de **“Cancelar”** **Cancelar**. **Ver Fig. 84.**

<b>Descripción</b>
<input type="text"/>
<b>Obligatorio</b> <input type="checkbox"/>
<b>Aceptar</b> <b>Cancelar</b>

**Fig. 84. Cuadro Nuevo Registro y Modificación de Tipos de Números Telefónicos**

En caso de Modificar los datos relacionados a una determinada tipología sólo se presiona el botón **Modificar** ubicado al lado derecho de cada ítem que

se requiera corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (Descripción o Nombre y estatus de Obligatoriedad), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Aceptar**  para guardar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. En la **Fig. 84** se puede ver la ventana que se muestra, que es la misma que aparece para registrar un nuevo ítem, pero ya tiene cargada la información referente a la tipología referente, por lo tanto se deben hacer los ajustes a partir de allí.

Para Eliminar una tipología en específico, es necesario hacer clic sobre el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.

#### 7.5.8. Usuarios

Facilita la creación, edición y modificación de los usuarios con la personalización de las opciones habilitadas para éste en el Sistema.

Por medio de esta ventana se manejan los datos Nombres, correo electrónico y fecha de expiración de la cuenta de usuario; aunados a dos (2) botones identificados como **Modificar** y **Eliminar**, ubicados al lado derecho de cada uno de las especialidades. *Ver Fig. 85.*

Listado de Usuarios			
	[Seleccione uno]	[Seleccione uno]	Buscar
	Nombre	Correo Electrónico	Fecha Expira
Enrique	enr@hotmail.com	31-12-2009	
alonso	aecg_24@hotmail.com	31-12-2009	
demo	rcamejo@idyt.org	31-12-2009	
idyt	idyt@idyt.com	31-12-2009	
reg	are@hotmail.com	31-12-2009	
<a href="#">Nuevo Registro</a>			Registros : 5

**Fig. 85. Cuadro Listado de de Usuarios**

Para **Agregar** un nuevo Registro sólo es necesario presionar la opción de **“Nuevo Registro”** [Nuevo Registro](#), con ello le aparecerá una ventana en la cual se debe ingresar el Nombre, contraseña, confirmar contraseña, dirección de correo electrónico y la fecha de caducidad de la cuenta de usuario a crear. Luego se debe personalizar cada una de las opciones del menú del sistema que le serán permisibles para el nuevo usuario. Para ello, es necesario revisar cada una de las opciones marcadas por defecto y desmarcar sólo aquellas en las cuales dicho usuario no podrá acceder.

Una vez completado el registro y la configuración de las opciones de acceso del usuario presione el botón “**Guardar**” [Guardar](#). En caso que se deseé descartar el ingreso sólo presione el botón de “**Cancelar**” [Cancelar](#). Ver Fig. 86.

Usuarios del Sistema						MODO: INC																																																																																																																																																	
Usuario: <input type="text"/> Contraseña: <input type="password"/> Confirmar Contraseña: <input type="password"/> Correo Electrónico: <input type="text"/> Fecha Expiración: <input type="text"/>						<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Menú Principal</th> <th>Opciones</th> <th>Ver</th> <th>Añadir</th> <th>Modificar</th> <th>Borrar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"><b>Mantenimiento</b></td> </tr> <tr> <td>Áreas de la Contratista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Especialidades de la Contratista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Índice de Capital Social</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Nivel Financiero</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tipos de Contratista</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tipos de Cooperativas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tipos de Firmas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tipos de Actividades</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Clasificación de Recaudos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Escala de Rendimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Organismos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Operaciones</b></td> </tr> <tr> <td>Registro de Contratistas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Seguimiento</b></td> </tr> <tr> <td>Actualización de Contratistas</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Actualización de Recaudos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Desincorporación</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Reportes</b></td> </tr> <tr> <td>Generador de Reportes</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Planilla de Recaudos</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="6"><b>Sistema</b></td> </tr> <tr> <td>Salir</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Acerca de</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cambiar Contraseña</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Contenido</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Menú Principal	Opciones	Ver	Añadir	Modificar	Borrar	<b>Mantenimiento</b>						Áreas de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Especialidades de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Índice de Capital Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nivel Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipos de Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipos de Cooperativas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipos de Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipos de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Clasificación de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Escala de Rendimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Organismos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Operaciones</b>						Registro de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Seguimiento</b>						Actualización de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualización de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Desincorporación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Reportes</b>						Generador de Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Planilla de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Sistema</b>						Salir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acerca de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cambiar Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Contenido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Menú Principal	Opciones	Ver	Añadir	Modificar	Borrar																																																																																																																																																		
<b>Mantenimiento</b>																																																																																																																																																							
Áreas de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Especialidades de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Índice de Capital Social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Nivel Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Tipos de Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Tipos de Cooperativas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Tipos de Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Tipos de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Clasificación de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Escala de Rendimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Organismos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
<b>Operaciones</b>																																																																																																																																																							
Registro de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
<b>Seguimiento</b>																																																																																																																																																							
Actualización de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Actualización de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Desincorporación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
<b>Reportes</b>																																																																																																																																																							
Generador de Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Planilla de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
<b>Sistema</b>																																																																																																																																																							
Salir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Acerca de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Cambiar Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Contenido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			
Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																			

**Fig. 86. Cuadro Nuevo Registro de Usuarios**

En caso de Modificar los datos relacionados con un Usuario sólo es necesario presionar el botón **Modificar**  ubicado al lado derecho de cada ítem a corregir, así se despliega una ventana donde se permitirá realizar cambios en todos los datos (correo electrónico, fecha de expiración y la configuración del

acceso al sistema de acuerdo a su permisología predeterminada), luego de efectuar los cambios se debe seleccionar el botón **Guardar**  para almacenar los cambios realizados, en cualquier instante se puede presionar el botón **Cancelar**  y de esta manera se anula la operación que se estaba realizando. Ver Fig. 87.

Usuarios del Sistema						MODO: MOD
Usuario: <input type="text" value="demo"/> Correo Electrónico: <input type="text" value="rcamejo@idyt.org"/> Fecha Expiración: <input type="text" value="31-12-2009"/> <input type="button" value="x"/>						<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
Menú Principal	Opciones	Ver	Añadir	Modificar	Borrar	
<b>Mantenimiento</b>						
Áreas de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>					
Especialidades de la Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>					
Índice de Capital Social	<input checked="" type="checkbox"/>					
Nivel Financiero	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Contratista	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Cooperativas	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Firmas	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Firms	<input checked="" type="checkbox"/>					
Tipos de Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>					
Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Clasificación de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Escala de Rendimiento	<input checked="" type="checkbox"/>					
Organismos	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Operaciones</b>						
Registro de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Seguimiento</b>						
Actualización de Contratistas	<input checked="" type="checkbox"/>					
Actualización de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>					
Desincorporación	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Reportes</b>						
Generador de Reportes	<input checked="" type="checkbox"/>					
Planilla de Recaudos	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Sistema</b>						
Salir	<input checked="" type="checkbox"/>					
Acerca de	<input checked="" type="checkbox"/>					
Cambiar Contraseña	<input checked="" type="checkbox"/>					
Contenido	<input checked="" type="checkbox"/>					
Mantenimiento	<input checked="" type="checkbox"/>					

**Fig. 87. Cuadro Modificación de Usuarios**

Para Eliminar una cuenta de Usuario específica, es necesario presionar el botón **Eliminar**  el cual está ubicado en la parte derecha de cada ítem (junto al botón Modificar), al hacerlo se muestra una ventana de confirmación. En ella, se selecciona **Aceptar**  para confirmar la eliminación del registro, o **Cancelar**  si no quiere eliminarse en ese momento.