

## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>4</b>
<b>PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA INTEGRAL</b>	<b>5</b>
<b>PANTALLA INICIAL DE CONTRATACIONES</b>	<b>5</b>
<b>PROVEEDORES</b>	<b>6</b>
<b>ACTUALIZACION</b>	<b>7</b>
ALTAS DEL PROVEEDOR	13
MODIFICACIONES DEL PROVEEDOR	13
IMPRESION DE LA FICHA DEL PROVEEDOR	14
<b>HISTORICO DE ESTADOS</b>	<b>15</b>
ALTA DE HISTORICO DE ESTADO	16
MODIFICACION DE HISTORICO DE ESTADOS	17
IMPRESION DE HISTORICO DE ESTADOS	18
<b>CONSULTAS</b>	<b>19</b>
<b>DEPURACION</b>	<b>22</b>
<b>FICHA DE PROVEEDOR</b>	<b>22</b>
<b>PAGOS AL PROVEEDOR</b>	<b>23</b>
<b>SALIR</b>	<b>24</b>
<b>PEDIDO DE SUMINISTROS</b>	<b>25</b>
<b>ACTUALIZACION</b>	<b>25</b>
ALTAS DE PEDIDO	25
CONSULTAS DE PEDIDO	27
MODIFICACIONES DE PEDIDOS	28
IMPRESIONES DE PEDIDOS	29
<b>CONSULTAS</b>	<b>30</b>
<b>DEPURACION</b>	<b>33</b>
<b>FICHA DEL PEDIDO</b>	<b>35</b>
<b>COTIZACIONES</b>	<b>36</b>
<b>PEDIDO DE COTIZACION</b>	<b>36</b>
ALTAS DE PEDIDO	39
CONSULTAS DE PEDIDO	43
MODIFICACIONES DE PEDIDO	43
BAJAS DE PEDIDO	45
ICONO DE IMPRESION	45
<b>COMUNICACION A LAS ENTIDADES DE PROVEEDORES CONTRATISTAS</b>	<b>50</b>
<b>SOLICITUD DE PUBLICACION DE LLAMADO A CONCURSO</b>	<b>53</b>
<b>ACTA DE APERTURA</b>	<b>55</b>
ALTA DE ACTA DE APERTURA	55
MODIFICACIÓN DE ACTA DE APERTURA	57
BAJAS DE ACTA DE APERTURA	57
IMPRESIÓN DE ACTA DE APERTURA	57

<b>CARGA DE COTIZACIONES</b>	<b>58</b>
SELECCION DE COTIZACION PARA CONSULTA, MODIFICACION O BAJA	59
ALTAS DE COTIZACIONES	61
MODIFICACION DE COTIZACION	63
BAJA DE COTIZACION	64
IMPRESION DE COTIZACION	65
<b>DESGLOSE GARANTIA DE OFERTAS</b>	<b>66</b>
<b>COMPARACION DE OFERTAS</b>	<b>68</b>
<b>CONSULTAS</b>	<b>70</b>
<b>DESBLOQUEO COMPARACION DE OFERTAS</b>	<b>72</b>
<b>ADJUDICACIONES</b>	<b>74</b>
<hr/>	
<b>ACTUALIZACION</b>	<b>74</b>
ALTAS DE ADJUDICACION	77
MODIFICACIONES DE ADJUDICACIONES	81
BAJAS DE ADJUDICACIONES	83
IMPRESION DE ADJUDICACIONES	85
<b>RESUMEN DE ADJUDICACIONES</b>	<b>86</b>
DECLINACION DE ITEMS	86
CONSULTA DE RESUMEN	89
IMPRESION	92
<b>CONSULTAS</b>	<b>93</b>
<b>ORDENES DE COMPRAS</b>	<b>97</b>
<hr/>	
<b>ACTUALIZACION</b>	<b>97</b>
ALTAS DE ORDENES DE COMPRA	100
CONFIRMACION DE ORDEN DE COMPRA	102
MODIFICACIONES DE ORDENES DE COMPRA	104
BAJAS DE ORDENES DE COMPRA	107
IMPRESIONES DE ORDENES DE COMPRA	111
<b>CONSULTAS</b>	<b>112</b>
<b>CONSULTA ORDEN DE COMPRA – RECEPCION</b>	<b>115</b>
<b>CONSULTA HISTORICO DE PRECIOS COMPRADOS</b>	<b>116</b>
<b>CONSULTA PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA</b>	<b>117</b>
<b>CONSULTA CLASES POR CATEGORIA PROGRAMATICA</b>	<b>118</b>
<b>ALMACENES</b>	<b>120</b>
<hr/>	
<b>RECEPCION DE MATERIALES</b>	<b>120</b>
CON ORDEN DE COMPRA	120
ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES	121
CONFIRMACIÓN DE LA RECEPCIÓN DE MATERIALES	126
MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES	127
BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES	128
IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES	130
SIN ORDEN DE COMPRA	131
ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES	131
MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES	136
BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES	137
IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES	139
POR DONACIÓN	140
ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES	140
MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES	146
BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES	147
IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES	148
<b>SALIDA DE MATERIALES (VALES)</b>	<b>150</b>
ACTUALIZACIÓN	150

ALTAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	150
MODIFICACIONES DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	152
BAJAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	153
IMPRESION DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	154
FICHA DE PEDIDO A ALMACENES	156
<b>DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR</b>	<b>157</b>
ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR	158
MODIFICACIONES DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR	162
BAJAS DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR	163
IMPRESION DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR	164
<b>DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN</b>	<b>165</b>
ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	167
MODIFICACIONES DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	171
BAJAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	172
<b>TARJETAS DE INVENTARIO</b>	<b>174</b>
<b>LISTADO DE TARJETAS</b>	<b>175</b>
<b>INVENTARIO</b>	<b>176</b>
ALTAS DE INVENTARIO	176
Proceso de Actualización de Stock	177
MODIFICACIONES DE INVENTARIO	178
BAJAS DE INVENTARIO	178
ICONO DE IMPRESION	179
<b>AJUSTE DE STOCK</b>	<b>182</b>
ALTAS DE AJUSTE DE STOCK	182
MODIFICACIONES DE AJUSTE DE STOCK	184
IMPRESIÓN DE AJUSTE DE STOCK	184
<b>CONSULTAS</b>	<b>185</b>
RECEPCION DE MATERIALES	185
SALIDA DE MATERIALES / DEVOLUCION A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	187
DEVOLUCION DE MATERIALES	190
STOCK	192
EXISTENCIAS	193
<b>CONFIGURACION</b>	<b>196</b>
<b>HOJA DE RUTA</b>	<b>197</b>
<b>LISTADO HOJA DE RUTA</b>	<b>201</b>
<b>TABLAS PARAMETRICAS</b>	<b>202</b>
LOCALIDADES	202
PROVINCIAS	203
CALIFICACIONES	203
SITUACION AFIP	204
TIPOS DE DOCUMENTOS	204
TIPOS DE SOCIEDADES	205
UNIDADES DE COMPRA	205
TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTIA	206
RUBROS	206
SUBRUBROS	207
UNIDADES DE RECEPCIÓN	208
MOTIVOS DE AJUSTE DE STOCK	208
<b>OTRAS TABLAS</b>	<b>210</b>
ACTIVIDADES IMPOSITIVAS	210
DEPENDENCIAS	212
CATALOGO DE BIENES	215
LUGARES DE ENTREGA	227
PLAZOS DE ENTREGA	230
MANTENIMIENTO DE OFERTA	233
CONDICIONES DE PAGO	237
UNIDADES DE MEDIDA	240
<b>MODIFICAR CONTRASEÑA</b>	<b>242</b>

## INTRODUCCION

### **1. Propósito**

El presente manual pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Contrataciones.

### **2. Audiencia**

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

### **3. Aplicabilidad**

El presente manual hace referencia a la versión 1.0 del desarrollo del Sistema de Contrataciones, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

### **4. Panorámica del documento**

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

### **5. Formato**

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

### **6. Notificación de erratas**

Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado puede comunicarlo por correo electrónico a [cai@ec.gba.gov.ar](mailto:cai@ec.gba.gov.ar) o telefónicamente al (0221) 429-4484.

**PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA INTEGRAL**



Al seleccionar la segunda opción del Menú (Sistemas) “Contrataciones”, o porque se seleccionó el ícono correspondiente al sistema, se observa la siguiente pantalla.

**PANTALLA INICIAL DE CONTRATACIONES**



## PROVEEDORES

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con los Proveedores.

Las opciones posibles son:

- ACTUALIZACION
- HISTORICO DE ESTADOS
- CONSULTAS
- DEPURACION
- FICHA DE PROVEEDOR
- PAGOS AL PROVEEDOR
- SALIR



## ACTUALIZACION

*Pantalla de actualización:*

La **actualización** de Proveedores posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

*Dichas solapas son las siguientes:*

- Solapa 1: Datos Generales.
- Solapa 2: Domicilios.
- Solapa 3: Teléfonos.
- Solapa 4: Observaciones.
- Solapa 5: Rubros.
- Solapa 6: Actividades.
- Solapa 7: Tipo de Proveedor.

El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones y Consultas sobre los diversos datos de los Proveedores.

A su vez, se sugiere que al dar de alta un proveedor se comience ingresando inicialmente el código del Proveedor, la Razón Social y el tipo del proveedor, posicionándose en la parte superior de la pantalla.

Con el fin de observar los datos de un determinado proveedor, el usuario deberá dirigirse, mediante el ícono de ayuda, a la ventana habitual de filtros, donde podrá obtener la información deseada.

**Solapa 1: Datos Generales del Proveedor**

The screenshot shows the 'Actualización de Proveedores' window with the 'Datos Generales' tab selected. The provider name is 'DISTRIBUIDORA GAMMA' and the type is 'General'. The form contains the following data:

- Nombre de Fantasia: DISTRIBUIDORA GAMMA
- Tipo de Sociedad: SRL (Sociedad Responsabilidad Ltda.)
- CUI: 30-99900827-1
- Situación AFIP: RINS (Responsable Inscripto)
- Ingresos Brutos: 30-99900827-1
- Fecha Alta en el Registro: 28/11/2000
- Fecha Última Compra: 26/12/2000
- Calificación: BUENO (Bueno)
- Estado: Baja
- Fecha Actualización Estado: 28/11/2000
- Causa: (Empty text box)

**Solapa 2: Domicilios del Proveedor**

The screenshot shows the 'Actualización de Proveedores' window with the 'Domicilios' tab selected. The provider name is 'Fernandez' and the type is 'Consultor'. The form contains the following data for both 'Domicilio Postal' and 'Domicilio Legal':

- Calle: 11
- Nº: 111
- Piso: (Empty)
- Dpto: (Empty)
- Localidad: LAPLA (La Plata)
- Código Postal: 1900
- Provincia: BSAS (Buenos Aires)
- País: Argentina

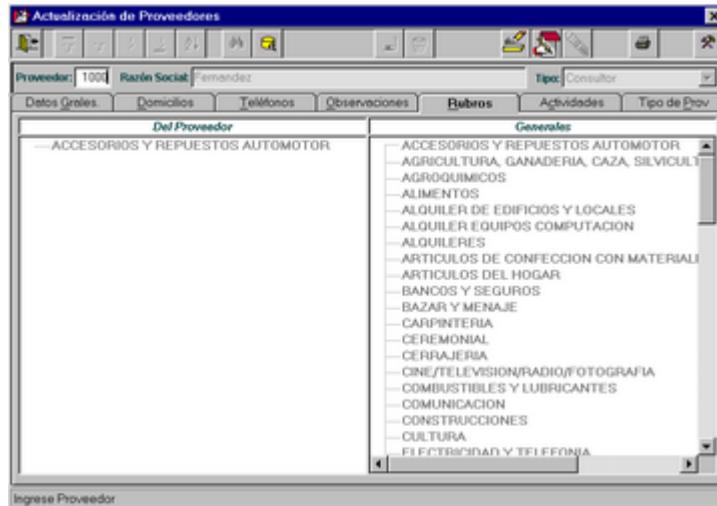
**Solapa 3: Teléfonos del Proveedor**

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Proveedores". At the top, there is a menu bar with various icons. Below the menu bar, the following information is displayed: "Proveedor: 1000", "Razón Social: Fernandez", and "Tipo: Consultor". A tabbed interface is visible with the following tabs: "Datos Gerales.", "Domicilios", "Teléfonos", "Observaciones", "Rubros", "Actividades", and "Tipo de Prov". The "Teléfonos" tab is currently selected. The form is divided into two main sections: "Principal" and "Otros". Under "Principal", there are three input fields: "Código País:" with the value "054", "Código Area:", and "N° Local:". Under "Otros", there are two rows of "Código País:", "Código Area:", and "N° Local:" fields. Below these are fields for "Celular:" and "FAX:", and at the bottom, an "E-Mail:" field.

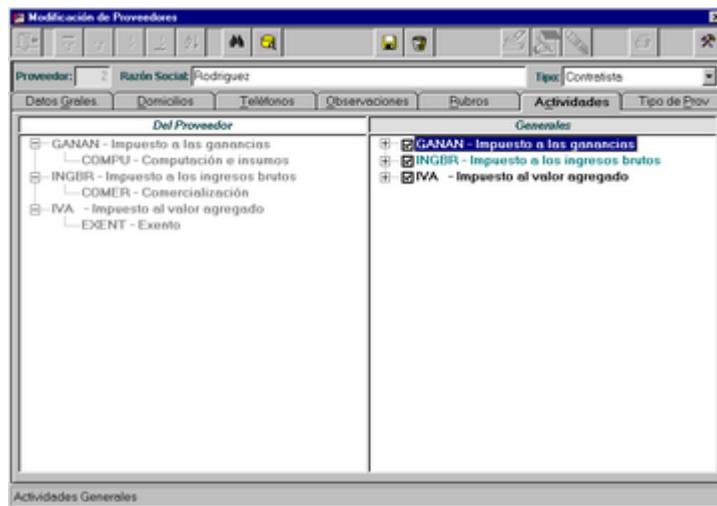
**Solapa 4: Observaciones del Proveedor**

The screenshot shows the same software window "Actualización de Proveedores" as in the previous image. The "Observaciones" tab is now selected. The main content area of the window is a large, empty rectangular box, indicating that no observations have been entered for this provider.

**Solapa 5: Rubros del Proveedor**



**Solapa 6: Actividades del Proveedor**



### Solapa 7: Tipos de Proveedor

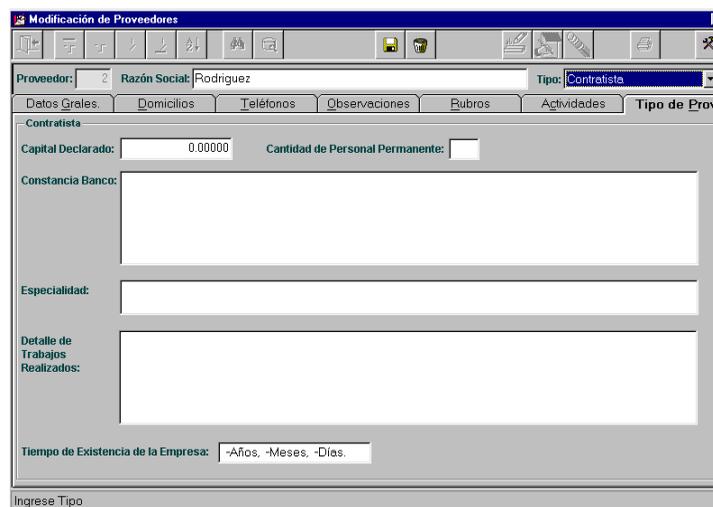
Los datos de esta solapa dependen del tipo de Proveedor:

#### Proveedor General:



The screenshot shows a software window titled "Actualización de Proveedores". At the top, there is a menu bar and a toolbar. Below that, a form contains the following fields: "Proveedor:" with a dropdown menu, "Razón Social:" with the text "DISTRIBUIDORA GAMMA", and "Tipo:" with a dropdown menu set to "General". Below these fields are several tabs: "Datos Gerales.", "Domicilios", "Teléfonos", "Observaciones", "Rubros", "Actividades", and "Tipo de Prov". The "Tipo de Prov" tab is selected, and the main area of the window displays the text "El Proveedor General no posee datos particulares". At the bottom left, there is a label "Ingrese Proveedor".

#### Proveedor Contratista:



The screenshot shows a software window titled "Modificación de Proveedores". At the top, there is a menu bar and a toolbar. Below that, a form contains the following fields: "Proveedor:" with a dropdown menu, "Razón Social:" with the text "Rodriguez", and "Tipo:" with a dropdown menu set to "Contratista". Below these fields are several tabs: "Datos Gerales.", "Domicilios", "Teléfonos", "Observaciones", "Rubros", "Actividades", and "Tipo de Prov". The "Tipo de Prov" tab is selected, and the main area of the window displays the text "Contratista". Below this text are several input fields: "Capital Declarado:" with a text box containing "0.00000", "Cantidad de Personal Permanente:" with a text box, "Constancia Banco:" with a large empty text area, "Especialidad:" with a text box, "Detalle de Trabajos Realizados:" with a large empty text area, and "Tiempo de Existencia de la Empresa:" with a text box containing "-Años, -Meses, -Días.". At the bottom left, there is a label "Ingrese Tipo".

*Proveedor Consultor:*

The screenshot shows a software window titled "Alta de Proveedores" with a standard Windows-style toolbar. Below the toolbar, there are input fields for "Proveedor:" (value: 522) and "Razón Social:" (value: Perez). To the right, there is a dropdown menu for "Tipo:" set to "Consultor". Below these fields is a tabbed interface with tabs for "Datos Grales.", "Domicilios", "Teléfonos", "Observaciones", "Rubros", "Actividades", and "Tipo de Prov". The "Datos Grales." tab is active, showing a form with two main sections: "Especialidad:" with an empty text box, and "Detalle de Trabajos Realizados:" with a larger empty text box. At the bottom of the window, a status bar contains the text "Ingrese Especialidad de Consultor".

## **ALTAS DEL PROVEEDOR**

Inicialmente el usuario deberá ingresar tres datos obligatorios: código del Proveedor, Razón social y tipo de proveedor, datos que serán visualizados de ahora en adelante por el usuario en la parte superior la pantalla.

A partir de que se completan estos tres datos, se podrá mover a través de las distintas solapas ingresando los datos hasta finalizar el alta. En el momento de grabar, se validará si ha ingresado correctamente los datos y si falta alguno que sea obligatorio, el Sistema lo posicionará en el mismo para que sea ingresado.

El dato de la Razón Social es sugerido en Nombre de Fantasía, permitiendo su modificación.

De acuerdo al tipo de Proveedor seleccionado se deberá ingresar información adicional en la solapa "Tipo de Proveedor".

Datos particulares de acuerdo al tipo de proveedor:

- General, no existen datos particulares.
- Consultor: Especialidad y Detalle de trabajos realizados.
- Contratista: Capital Declarado, Cantidad de Personal Permanente, Constancia de Banco, Especialidad, Detalle de trabajos realizados y Tiempo de Existencia de la Empresa.

En la solapa 2 "Domicilios", luego de ingresar el Domicilio Postal completo, si coinciden los datos con el Domicilio Legal, existe la facilidad de cargar los datos automáticamente mediante el botón "Idem Postal".

## **MODIFICACIONES DEL PROVEEDOR**

Existe una serie de campos que no pueden ser modificados, estos son:

Solapa "Datos Generales":

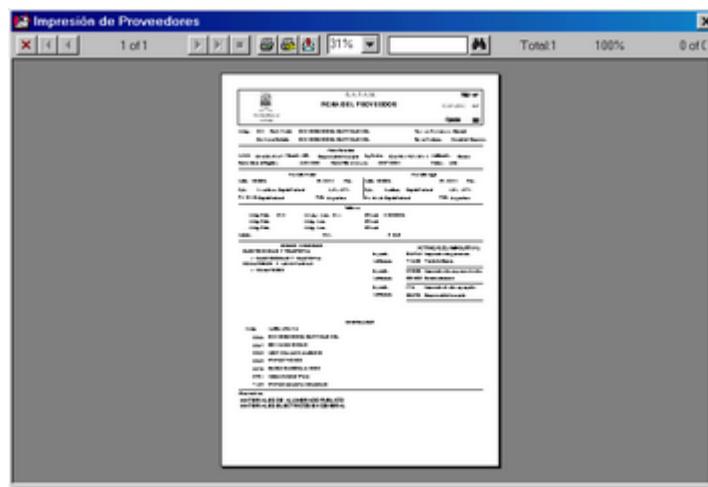
- Código del Proveedor.
- Tipo de Proveedor.
- Estado.
- Fecha de Actualización del Estado.
- Causa del cambio de estado.

El resto de los campos de las diferentes solapas, podrán ser actualizados por el usuario.

**IMPRESION DE LA FICHA DEL PROVEEDOR**

Al presionar el ícono de impresión, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una consulta (con opción a impresión) de la ficha del Proveedor, podrá imprimir fichas de proveedores en conjunto a través de un filtro o la consultada actualmente.

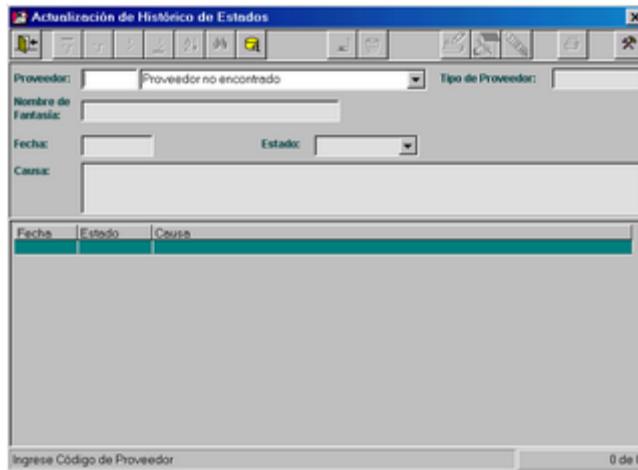
La ficha contiene todos los datos del Proveedor seleccionado.



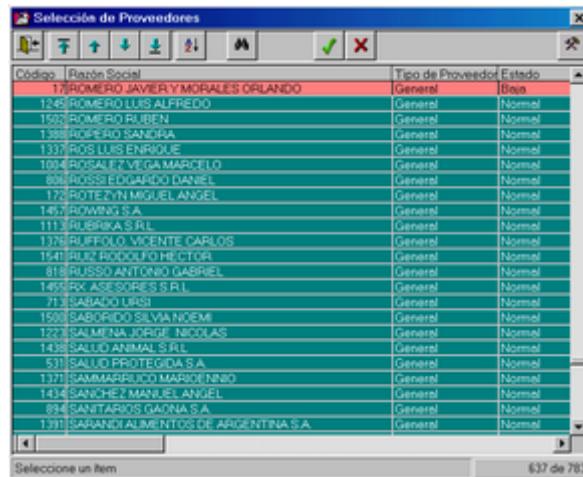
### HISTORICO DE ESTADOS

La opción Histórico de Estados permite guardar, como su nombre lo indica, una historia de todos los diferentes estados que fueron adquiriendo los proveedores.

La pantalla se presenta a través de una grilla, con las facilidades de movimiento y búsqueda habituales.



Inicialmente se deberá seleccionar el código del proveedor al cual se le desea agregar o modificar un estado. Se lo puede ingresar directamente, o por medio del ícono de ayuda donde se presenta una grilla desde la cual se lo puede seleccionar.



Posteriormente se presiona la tecla ENTER, y se visualizará el histórico del Proveedor seleccionado.

Fecha	Estado	Causa
02/04/2003	Baja	EL PROVEEDOR PRESENTO UNA NOTA PARA DAR DE BAJA POR DISOLVERSE LA...
02/03/2002	Normal	Alta de Proveedor

En ese momento, se podrá dar un alta de estado o bien modificar un estado existente.

### **ALTA DE HISTORICO DE ESTADO**

Para realizar un alta, sólo se deberá ingresar:

Estado: seleccionando una de las opciones existentes. No se permite seleccionar el mismo estado actual.

Causa: ingresando la causa por la cual se ha modificado el estado del Proveedor.

Fecha	Estado	Causa
02/04/2003	Baja	EL PROVEEDOR PRESENTO UNA NOTA PARA DAR DE BAJA POR DISOLVERSE LA...
02/03/2002	Normal	Alta de Proveedor

Al finalizar la carga de estos datos, se actualizará la grilla con los mismos.

Fecha	Estado	Causa
01/09/2003	Suspendido	A prueba
02/04/2005	Baja	EL PROVEEDOR PRESENTO UNA NOTA PARA DAR DE BAJA POR DISOLVERSE LA...
02/03/2005	Normal	Alta de Proveedor

El resto de los datos son extraídos de la selección del proveedor que ha realizado el usuario.

### **MODIFICACION DE HISTORICO DE ESTADOS**

Se debe seleccionar el Proveedor al cual se le desea realizar la modificación.

Mediante dicha elección, se obtiene el resto de los datos.

El único dato que el usuario podrá modificar es la causa del estado del Proveedor.

Fecha	Estado	Causa
01/09/2003	Suspendido	A prueba
02/04/2005	Baja	EL PROVEEDOR PRESENTO UNA NOTA PARA DAR DE BAJA POR DISOLVERSE LA...
02/03/2005	Normal	Alta de Proveedor

**IMPRESION DE HISTORICO DE ESTADOS**

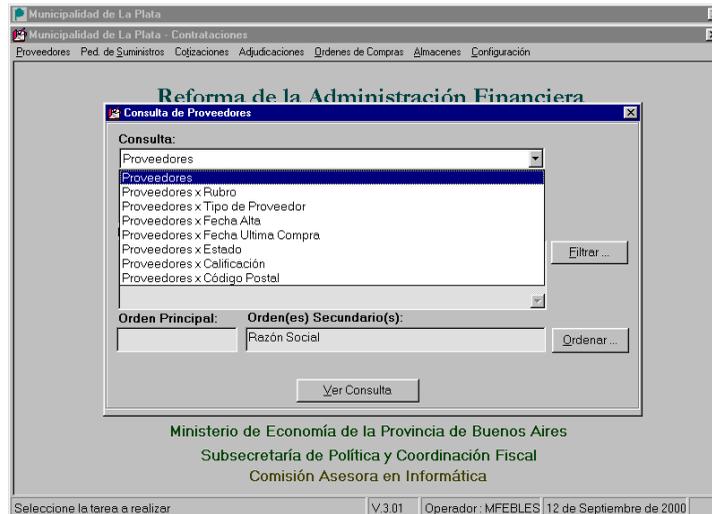
Presionando el ícono correspondiente, el usuario obtiene una consulta, con opción de imprimirla, del Histórico de Estados del Proveedor seleccionado.



## CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas, se le presentará al usuario una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Consulta: que desea realizar.
- Filtrar: para obtener la información deseada.
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información.



- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:

Registro de Proveedores  
 Proveedores por: Rubro  
                                   Tipo de Proveedor  
                                   Fecha de Alta  
                                   Fecha de Ultima Compra  
                                   Estado  
                                   Calificación  
                                   Código Postal

La primer Consulta “Registro de Proveedores”: representa una consulta general, que el usuario podrá filtrar si lo desea. También, podrá instaurarle un orden determinado a la información, para observarla con mayor claridad.

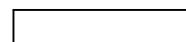
El resto de las consultas son parciales, es decir, se deberá filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La ventana que se encuentra luego del tipo de consulta, permite observar una pequeña descripción de lo que representa esa Consulta. También contiene una aclaración que si no se define ningún filtro, se obtendrá una consulta completa bajo el tipo de consulta seleccionado, y sin ninguna restricción determinada con el resto de los datos de la ventana de filtro.

Las pequeñas ventanas que se encuentran del lado izquierdo de los botones de Filtro y Orden, permiten visualizar el filtro y el orden definidos respectivamente por el usuario.

Cabe aclarar que el orden primario es determinado por el tipo de consulta y el secundario por el orden que el usuario ha elegido.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado por el usuario, en la ventana de orden.



En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón Ver Consulta

El mismo permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón Filtrar...

Municipalidad de RAFAM - Contrataciones  
Proveedores Ped. de Suministro Configuración

**Filtro de Proveedores**

Filtrado por:

- Código de Proveedor [ ] al [ ]
- Razón Social [ ] a [ ]
- Tipo de Proveedor [ ]
- Nombre de Fantasia [ ] a [ ]
- CUIT [ ] al [ ]
- Posición frente al I.V.A. [ ]
- Fecha Alta en el Registro 28/03/2000 al 28/03/2000
- Fecha de Ult. Compra [ ] al [ ]
- Calificación [ ]
- Estado [ ]
- Código Postal [ ] a [ ]
- Rubro [ ] al [ ]

Aplica mínimo y máximo

Seleccione la tarea a realizar V.2.0.0 Operador: MFEIBLES | 28 de Marzo de 2000

En esta ventana se puede presentar al usuario diversos mensajes, que informan que alguno de los datos ha sido ingresado erróneamente, por lo tanto no prosperará la consulta hasta solucionarlo.

Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana: permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará el filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón Ordenar...



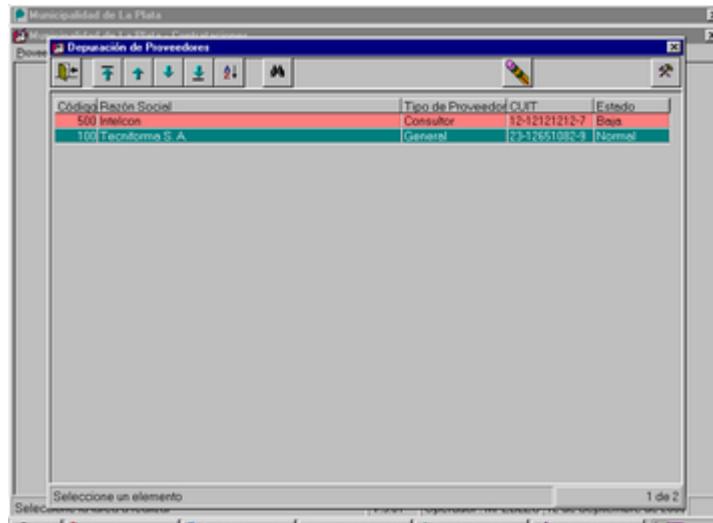
El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de los datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado.

## DEPURACION

Ante la selección de esta opción del menú, se presenta la siguiente ventana, que contiene una grilla con diferentes datos generales del proveedor:



El usuario podrá buscar y seleccionar el proveedor deseado y presionando el ícono adecuado, se dará de baja al proveedor.

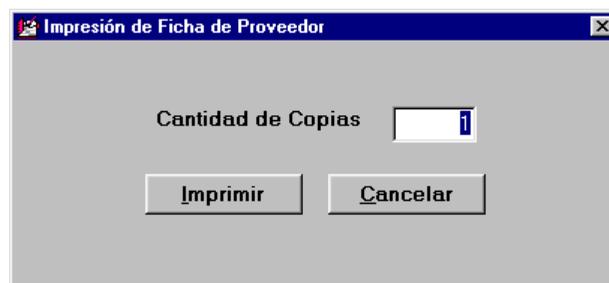
Es decir, dejará de existir definitivamente en el Registro de Proveedores.

## FICHA DE PROVEEDOR

Esta opción le permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Fichas de Proveedor.

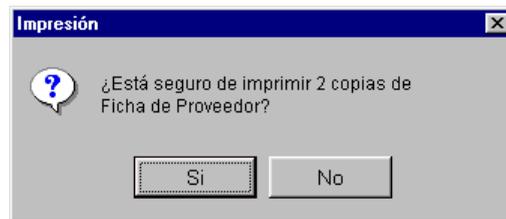
Estas solicitudes serán llenadas por el proveedor que requiera un alta en el Registro o una modificación de sus datos. Posteriormente, esta información será volcada en el Sistema, a través de la opción Actualización de este mismo módulo.

Al seleccionar esta opción, se presentará la siguiente ventana:



Luego de ingresar la cantidad de copias deseada, se debe presionar el botón "Imprimir" para obtener en la impresora las fichas de proveedor. De lo contrario se cancela la acción mediante el botón "Cancelar".

A diferencia de otros tipos de consultas, el usuario no obtendrá una vista previa por pantalla, motivo por el cual deberá tener alguna consideración al ingresar la cantidad de copias que desea. De todos modos, luego del ingreso del número, el Sistema solicita la confirmación del mismo, a través del siguiente mensaje, en caso de responder afirmativamente el sistema emitirá por la impresora la cantidad de copias solicitada:



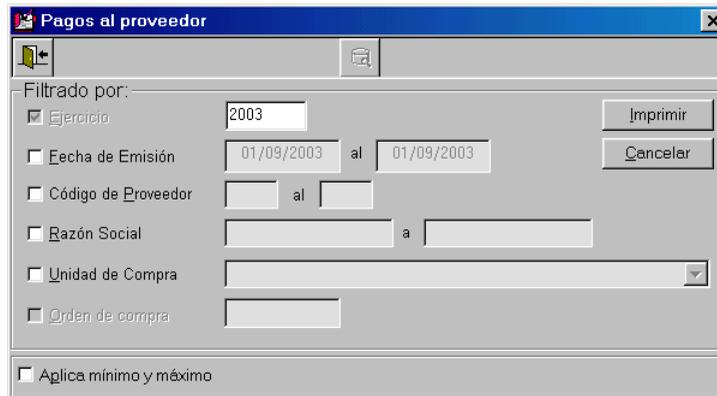
### PAGOS AL PROVEEDOR

Al seleccionar esta opción el usuario podrá obtener una consulta, en forma de Listado, que resume todos los pagos obtenidos por los proveedores, con los cuales el Municipio ha trabajado.

Por cada Proveedor, se listan las Ordenes de Compra, por cada Orden de Compra las Ordenes de Pago asociadas, con los montos cancelados y no cancelados.

Cabe aclarar que una Orden de Pago se cancela a través de un proceso existente en el Sistema de Tesorería, el cual determina que se ha preparado el cheque para que el Proveedor lo retire en cualquier momento.

Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario podrá definir exactamente cuales son los datos que desea consultar:



En caso de filtrar por un proveedor determinado:

**Pagos al proveedor**

Filtrado por:

Ejercicio: 2003 Imprimir

Fecha de Emisión: 01/09/2003 al 01/09/2003 Cancelar

Código de Proveedor: 1066 al 1066

Razón Social: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Unidad de Compra: \_\_\_\_\_

Orden de compra: \_\_\_\_\_

Aplica mínimo y máximo

Obtendremos un listado con el siguiente formato:

**Pagos al proveedor**

Hoja: 1 de 1  
02/09/2003 11:57  
Ejercicio: 2003

Orden de Compra				Orden de Pago					
Número	Emisión	Estado	Confirmada	Importe	Número	Emisión	Importe	Conf.	Cancelación
Proveedor: 1066 ROWEN JAVIER CARLOS									
1 - 308	04/03/2003	Registrada	Si	6.000,00	2306	04/04/2003	1.000,00	Si	2382
					3170	30/04/2003	1.000,00	Si	2961
					3942	21/05/2003	1.500,00	Si	3562
					4321	05/06/2003	1.500,00	Si	4003
					4810	23/06/2003	1.000,00	Si	4418
					O.F. con cancelación:		6.000,00		
					O.F. sin cancelación:		0,00		
					Monto no pagado:		0,00		
1 - 331	05/03/2003	Registrada	Si	2.400,00	2747	15/04/2003	400,00	Si	2624
					3520	12/05/2003	400,00	Si	3249
					5940	21/07/2003	600,00	Si	5348
					O.F. con cancelación:		1.600,00		
					O.F. sin cancelación:		0,00		
					Monto no pagado:		800,00		
1 - 780	06/05/2003	Registrada	Si	2.000,00	O.F. con cancelación:		0,00		
					O.F. sin cancelación:		0,00		
					Monto no pagado:		2.000,00		

**SALIR**

Ante la selección de esta opción el usuario podrá, si lo desea, abandonar el Sistema de Contrataciones.

## PEDIDO DE SUMINISTROS

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con los Pedidos de Suministros realizados por el Municipio.

Las opciones posibles son:

- ACTUALIZACION
- CONSULTAS
- DEPURACION
- FICHA DEL PEDIDO

### **ACTUALIZACION**

Al seleccionar esta opción el usuario obtendrá una pantalla compuesta por:

- 1- Encabezado con datos generales del Pedido.
- 2- Grilla con los datos de los ítems pertenecientes al Pedido.

Desde aquí el usuario podrá realizar altas, consultas, modificaciones e impresión de Pedidos de Suministros.

### **ALTAS DE PEDIDO**

*Es necesario aclarar que antes de generar un Pedido de Suministros, el usuario tendrá la posibilidad de consultar el Stock existente en La Unidad de Recepción, para saber si es necesario realizar la compra, o la Unidad de Recepción puede satisfacer el requerimiento de materiales.*

Luego de presionar el ícono adecuado, se podrá consultar el stock existente en la Unidad de Recepción. Posteriormente, se deben ingresar los datos de cabecera y finalmente los de cada ítem. Este proceso involucra tanto el alta de pedidos, como de los ítems que están incluidos en ellos.

*Consideraciones sobre los datos:*

Nº de Pedido de Suministros: este dato es brindado por el sistema una vez que se grabe el alta completa.

Año de ejercicio: ejercicio actual.

Fecha de Emisión: representa la fecha actual.

En el ángulo superior derecho se observa el dato del Estado: existen dos posibles: Ped.Suministros o Sol.Gastos (significa que ha pasado a ser Solicitud de Gastos, que ha prosperado el Pedido).

Lugar de emisión: se sugiere la localidad del Municipio.

Con respecto al Pedido Origen y a la Fecha de Pedido Origen, son datos que solamente existirán si el pedido fue originado por medio de un formulario preimpreso y no a través del Sistema.

Jurisdicción: el usuario deberá ingresar el código de la Jurisdicción si lo recuerda o por medio del ícono de ayuda se dirigirá a otra ventana que contendrá el árbol correspondiente. Se validará que la Jurisdicción seleccionada posea al menos una categoría programática y una Dependencia asociadas.

Unidad Ejecutora: se habilitarán las Unidades Ejecutoras que estén asociadas con la Jurisdicción que se haya ingresado anteriormente.

Dependencia Solicitante: se deberá seleccionar una Dependencia de las que estén asociadas a la Jurisdicción antes ingresada.

Observaciones: se podrá ingresar algún dato significativo acerca del Pedido en cuestión.

Fuente de Financiamiento: se podrá seleccionar de la lista la Fuente correspondiente. Es utilizado por la oficina Contable, para realizar luego la Solicitud de Gastos. Este dato tiene la particularidad que dependiendo de la necesidad de cada Municipio será obligatorio o no ingresarlo.

Lugar y Plazo de Entrega: no son obligatorios y pueden ser seleccionados desde la misma pantalla o bien a través del ícono de ayuda, que lo guiará a una nueva ventana en la cual podrá agregar, modificar, borrar o imprimir los Lugares o Plazos de Entrega establecidos.

Ingreso a Compras: no es obligatorio y corresponde a la fecha de ingreso a Compras, una vez aprobado el Pedido de Suministro.

Período de Consumo: no es obligatorio y se podrá ingresar el período de consumo estimado.

Al finalizar con la entrada de estos datos, se deberán ingresar los datos de cada ítem, para lo cual se deberá presionar sobre el botón "Agregar", ubicado en la parte inferior de la pantalla:

Botón de alta de ítem

Al presionar el botón indicado, se desplegará una ventana que permite ingresar diversos datos:

Al finalizar un alta completa, se le pregunta al usuario si desea actualizar los datos ingresados. Respondiendo de forma afirmativa se guardará la información ingresada y se dispondrá a realizar otra entrada de datos. En el caso que el usuario no desee ingresar otro ítem al pedido, deberá presionar el ícono que permite salir. Si no desea guardar, se habilitará para realizar una nueva alta.

*Algunas aclaraciones:* - No es posible dar de alta dos ítems iguales, es decir: con el mismo código y la misma categoría programática.  
 - Al finalizar un alta de ítem, se sugiere para el ítem siguiente la categoría programática del anterior.

**CONSULTAS DE PEDIDO**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es el pedido que desea consultar. Para ello existen dos métodos posibles:

- Si recuerda el número que identifica el pedido, lo ingresa.
- De lo contrario, deberá seleccionarlo mediante el ícono de ayuda correspondiente, que guiará al usuario a la grilla de selección.

Una vez obtenido el pedido deseado, podrá consultar sus datos de cabecera y los ítems que están incluidos en él. Podrá a su vez, consultar detalladamente cada ítem, ubicándose sobre el mismo en la grilla y presionando el botón "Detalle".

Código	Cantidad	Descripción	C. Unitario	C.E. Original	Del Pool
211.00788.0007	100.000	GALLETITAS - VARIEDAD DULCE - SABOR MEL - FES	1.00000	100.00	82.00.00
211.00725.0002	30.000	LECHE - ESTADO PLÁSTICO - TIPO ENTERA - AGRA	1.00000	30.00	00.00.00
211.00724.0012	30.000	ALFAROLA - PELLENO DULCE DE LECHE - COBERTU	0.55000	44.00	82.00.00
211.01353.0001	30.000	FACTURA - TIPO DE GRASA	2.00000	60.00	82.00.00
211.02463.0001	40.000	GASELORA - ENVASE BOTELLA PLASTICA DE SC - CA	1.00000	40.00	82.00.00

Detalle de ítems

## MODIFICACIONES DE PEDIDOS

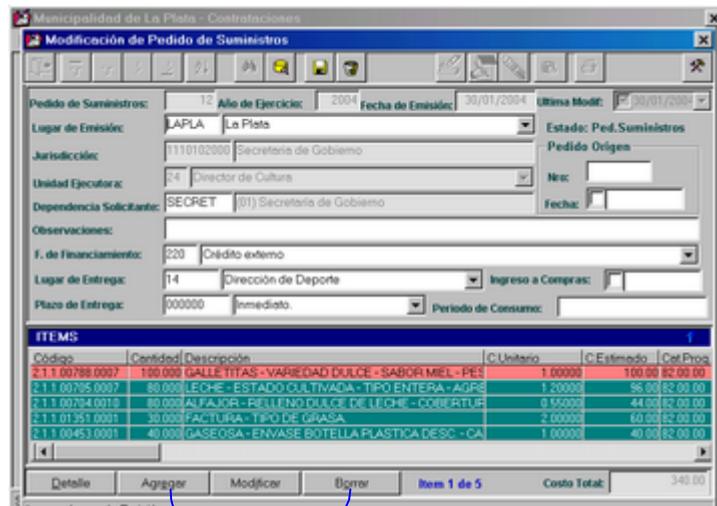
Las modificaciones de pedido pueden implicar varias acciones por parte del usuario, dependiendo sobre cuales datos desea realizar modificaciones:

- Datos de cabecera:
 

Existen dos datos, Jurisdicción y Unidad Ejecutora, que no podrán ser modificados excepto que se den de baja todos los ítems del Pedido. Esto sucede debido a que estos datos están directamente vinculados con los ítems.
- Datos de los Ítems: Altas, Modificaciones o Bajas:
 

Para realizar modificaciones sobre los datos de los ítems, el usuario deberá presionar el botón adecuado a la acción que desea realizar: "Agregar", "Modificar", "Borrar".

En todo momento el usuario podrá consultar de manera detallada los datos de los ítems, antes de realizar cualquier modificación, a través del botón "Detalle".



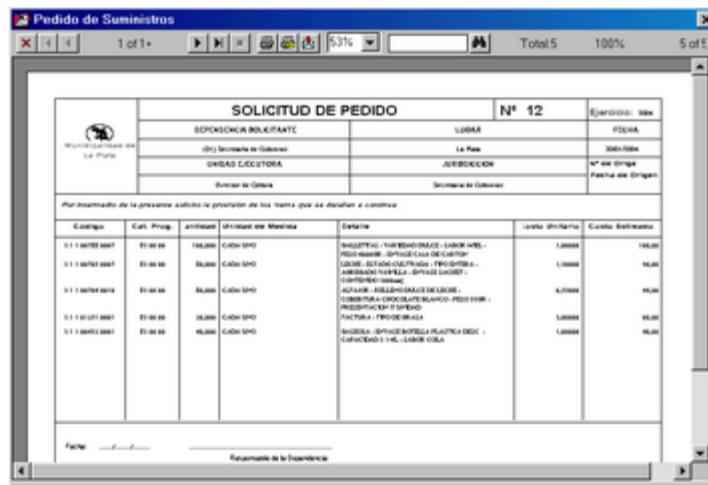
Botones de modificación

Las bajas de los ítems se realiza sobre la misma grilla de ítems, presionando el botón correspondiente sobre el ítem que se desea borrar.

**IMPRESIONES DE PEDIDOS**

Una vez que el usuario ha seleccionado el Pedido de Suministros que desea consultar e imprimir, deberá presionar sobre el ícono adecuado, podrá imprimir pedidos en conjunto a través de un filtro o el consultado actualmente.

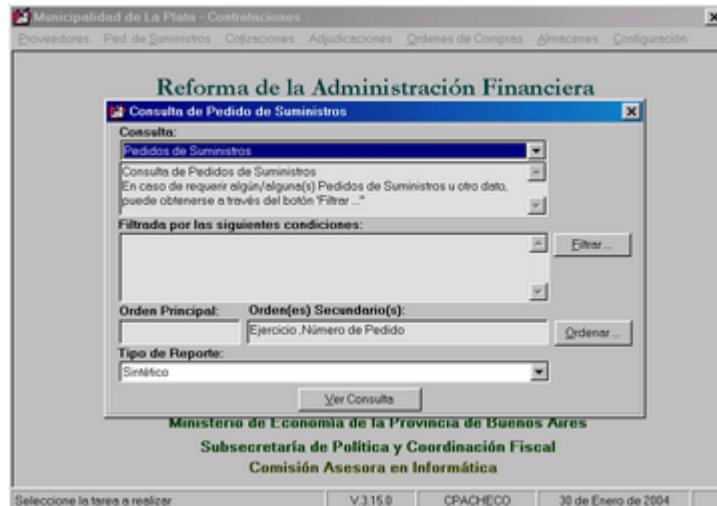
Visualizará una pantalla similar a la que se observa a continuación:



### CONSULTAS

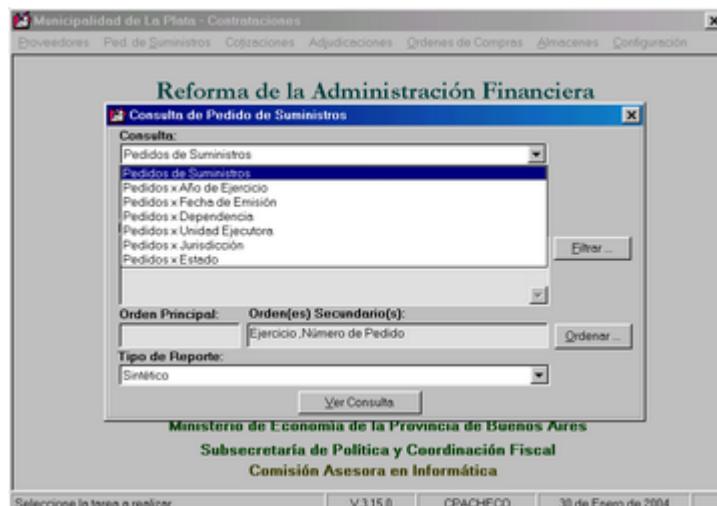
Al seleccionar esta opción, el usuario visualizará una ventana de Consultas en la cual deberá definir tres ítems:

- Consulta: que desea realizar.
- Filtrar: para obtener la información deseada.
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información.



- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:

- Pedido de Suministros
- Pedidos por Año de Ejercicio
- Fecha de Emisión
- Dependencia
- Unidad Ejecutora
- Jurisdicción
- Estado



La primer Consulta "Pedido de Suministros": representa una consulta general. El usuario podrá filtrar los datos que desea consultar e instaurarle un orden determinado a la información, para observarla con mayor claridad.

El resto de las consultas son parciales, es decir, poseen agrupamientos de acuerdo al tipo de consulta seleccionado. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La ventana que se encuentra luego del tipo de consulta, permite observar una pequeña descripción de lo que representa esa Consulta. También contiene una aclaración que si no se define ningún filtro, se obtendrá una consulta completa bajo el tipo de consulta seleccionado, y sin ninguna restricción determinada con el resto de los datos de la ventana de filtro.

Las pequeñas ventanas que se encuentran del lado izquierdo de los botones de Filtro y Orden, permiten visualizar el filtro y el orden definidos respectivamente por el usuario.

Cabe aclarar que el orden primario es determinado por el tipo de consulta y el secundario por el orden que el usuario ha elegido.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado por el usuario, en la ventana de orden.

En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón **Ver Consulta**. El mismo permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón **Filtrar...**

Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana: permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

En esta ventana se puede presentar al usuario diversos mensajes, que informan que alguno de los datos ha sido ingresado erróneamente, por lo tanto no prosperará la consulta hasta solucionarlo.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará el filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón Ordenar...



El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

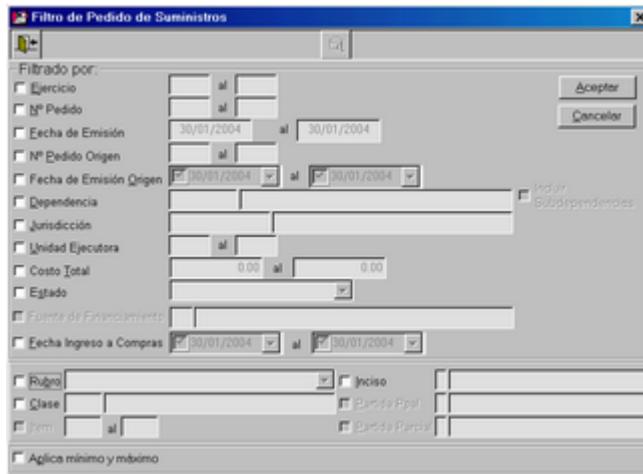
Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de los datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado. Para poder realizar esta acción, sólo deberá posicionarse sobre el dato por el cual se desea ordenar y presionar el botón ubicado en el centro de la ventana:



**DEPURACION**

Al seleccionar esta opción del menú, se le desplegará al usuario una ventana destinada a filtrar el grupo sobre el cual desea dar bajas (depurar) de Solicitudes de Pedidos de Suministros.



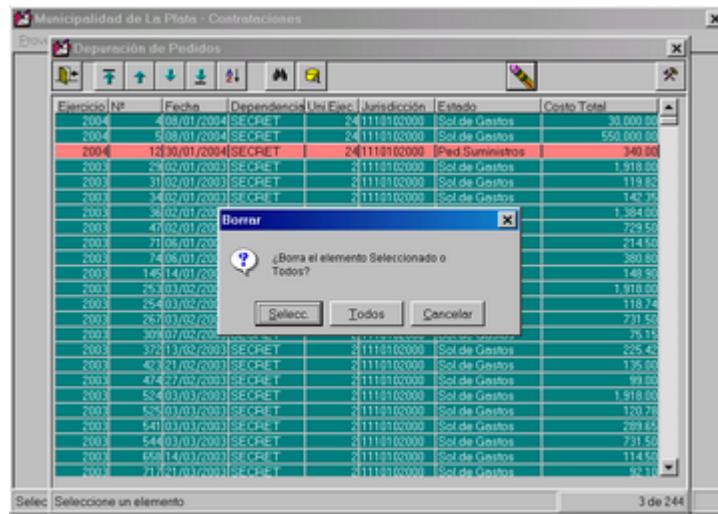
El usuario podrá, si lo desea, dar de baja un solo pedido dentro del conjunto seleccionado, y no todo el conjunto.

Sólo podrá depurar aquellos Pedidos de Suministros que NUNCA hayan llegado a ser Solicitudes de Gastos, es decir que su estado sea Ped.Suministros.

Ej: si el usuario desea dar de baja todas las solicitudes de pedido pertenecientes a una determinada dependencia, deberá seleccionar desde la pantalla de filtro la dependencia deseada, por ejemplo Contaduría, y entonces se le presentará una ventana con los datos de los pedidos existentes bajo esa dependencia:

Ejercicio	Nº	Fecha	Dependencia	Unid Ejec.	Jurisdicción	Estado	Costo Total
2004	409	01/2004	SECRET	24	1118102000	Sol de Gastos	30.000,00
2004	603	01/2004	SECRET	24	1118102000	Sol de Gastos	550.000,00
2004	12	30/01/2004	SECRET	24	1118102000	Ped Suministros	340,00
2003	25	02/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	1.918,00
2003	31	02/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	119,82
2003	34	02/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	142,35
2003	36	02/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	1.394,00
2003	40	02/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	729,52
2003	71	06/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	714,10
2003	74	06/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	280,80
2003	146	14/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	149,80
2003	263	03/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	1.918,00
2003	254	03/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	118,74
2003	267	03/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	731,50
2003	308	07/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	76,15
2003	372	13/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	225,42
2003	423	21/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	135,00
2003	474	27/02/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	99,00
2003	524	03/03/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	1.918,00
2003	524	03/03/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	120,78
2003	541	03/03/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	289,45
2003	544	03/03/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	731,50
2003	658	14/03/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	114,00
2003	717	01/01/2003	SECRET	3	1118102000	Sol de Gastos	92,10

Deberá presionar el ícono adecuado y de acuerdo a la acción que desea realizar, seleccionar ante la pregunta que se le presentará:



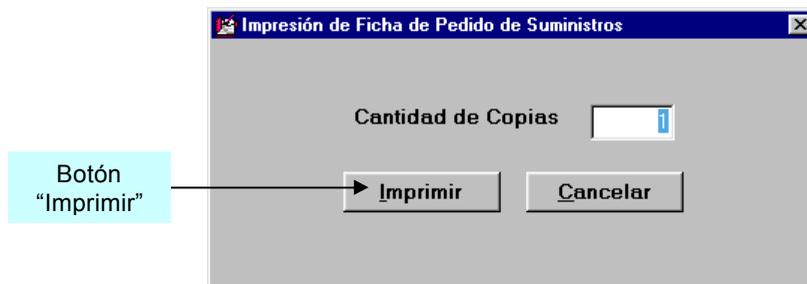
- Si desea borrar un sólo pedido, deberá seleccionar “Selecc.”.
- Si desea borrar todo el conjunto filtrado, deberá seleccionar “Todos”.
- Si desea cancelar la acción de borrar, deberá seleccionar “Cancelar”.

A su vez, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una consulta detallada de los datos, antes de realizar la baja, presionando sobre el pedido deseado.

## FICHA DEL PEDIDO

A través de esta opción el usuario logrará obtener la cantidad deseada de Fichas de Pedido de Suministros, este formulario permitirá que aquellas Oficinas que no disponen del Sistema, puedan transcribir en papel un Pedido de Suministros, para ser entregado a la Oficina de Compras, posteriormente aquí será ingresado al Sistema de Contrataciones.

Inicialmente el Sistema solicita la confirmación de la cantidad de copias deseadas:



Una vez que se ha definido la cantidad, se presiona el botón “Imprimir” y automáticamente el Sistema enviará a la impresora la cantidad de copias que se han definido.

El formato de la Ficha es similar al del formulario Pedido de Suministros, que se imprime a través de la opción Actualización del menú Ped. de Suministros, del Sistema de Contrataciones.

**COTIZACIONES**

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con las Cotizaciones de pedidos de Suministros, es decir, con la gestión de la Compra.

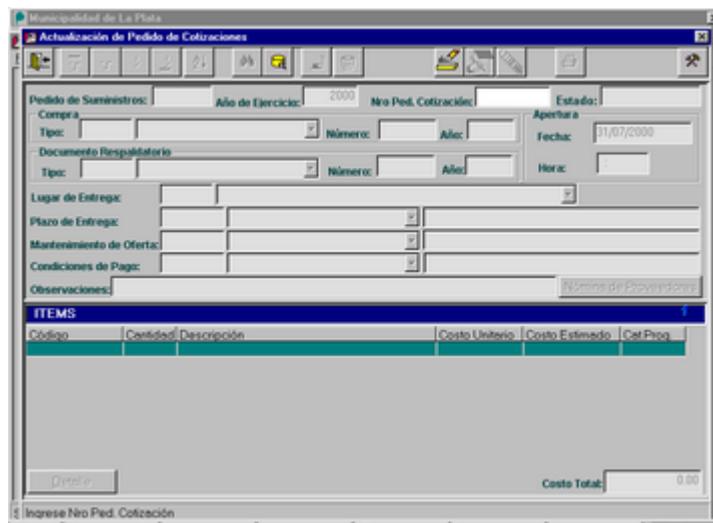
Las opciones posibles son:



**PEDIDO DE COTIZACION**

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de generar un Pedido de Cotización. Posteriormente podrá consultarlo, actualizarlo o imprimirlo.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:



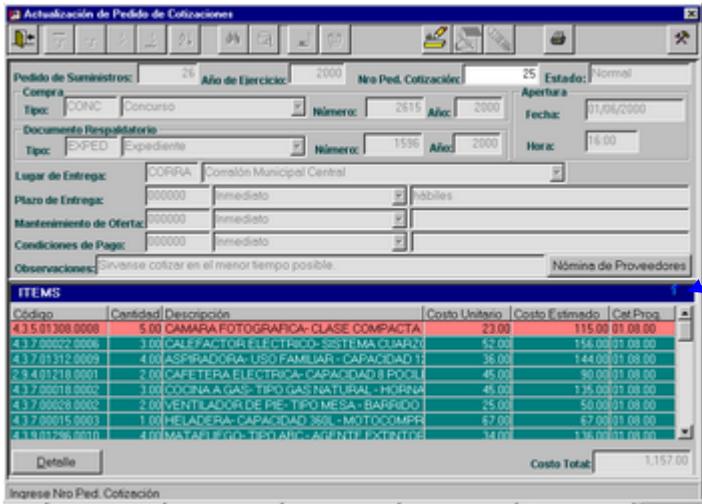
Aquí se pueden observar una serie de datos correspondientes al Pedido, los cuales, dependiendo de la operación que se desea realizar, se irán habilitando con el fin de facilitarle la tarea al usuario.

La pantalla está compuesta por un encabezado, en la parte superior, con datos propios del Pedido de Cotización y un detalle de los ítems del pedido, en la parte inferior.

GRILLA – ICONO 

El ícono que se encuentra en el ángulo superior derecho de la grilla, en la misma línea que el título de la misma, tiene como finalidad extender la longitud de la grilla, permitiendo al usuario observar más filas, es decir, mayor cantidad de datos.

Ej: Pedido de Cotización N°25



Icono extensivo de grilla

Al presionar sobre el ícono se obtiene la siguiente ventana:

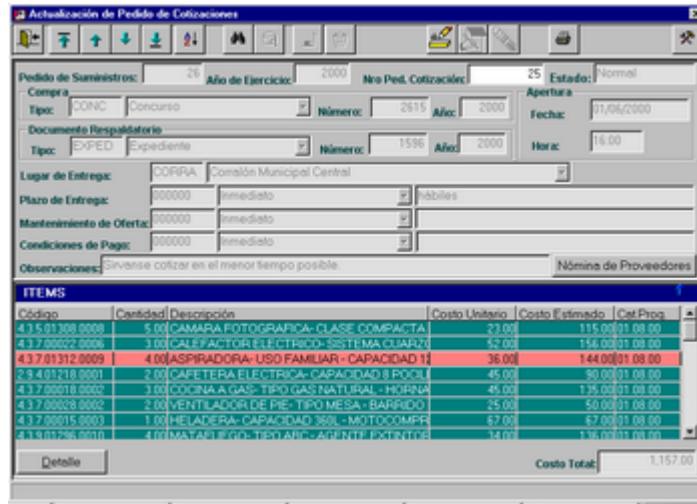


**BOTON DETALLE**

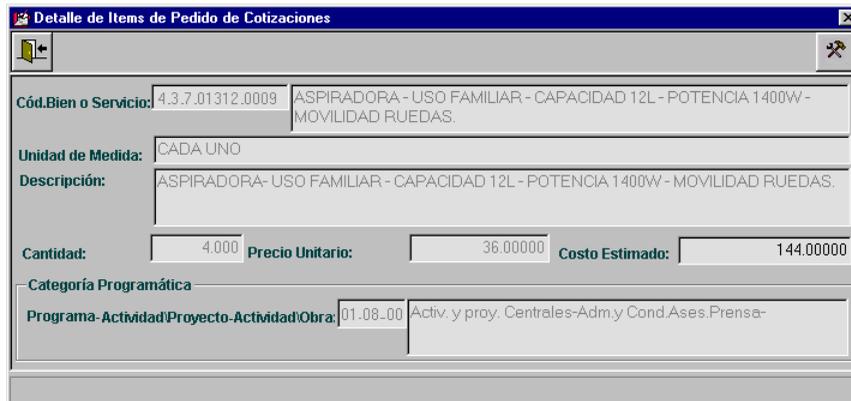
El botón que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la grilla “Detalle”, permite realizar una consulta sobre el ítem que se ha seleccionado desde la grilla. A su vez, se puede realizar la misma consulta al presionar dos veces sobre el ítem seleccionado de la grilla.

El botón se habilita al consultar o modificar un Pedido de Cotización.

Ej: Pedido de Cotización N°25, se selecciona un ítem:

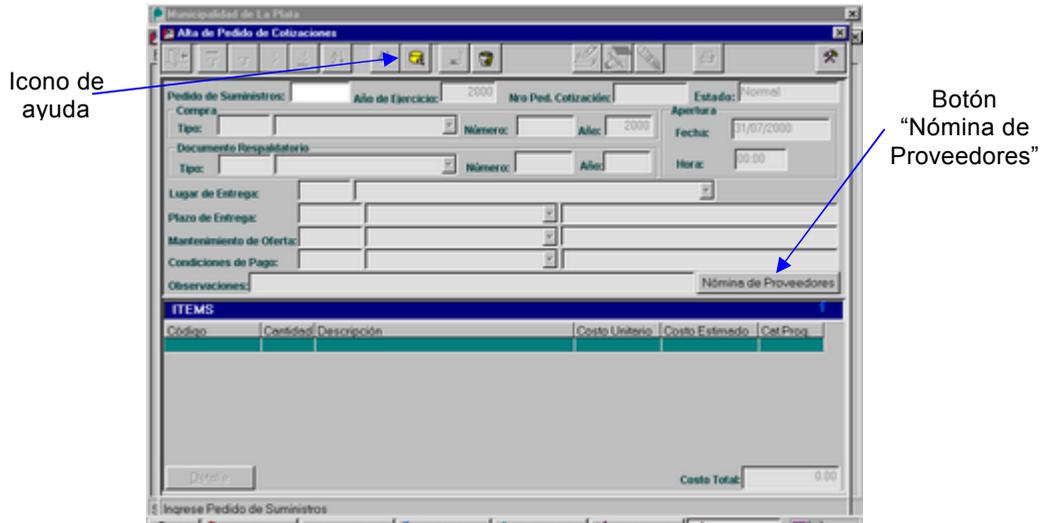


Se presiona sobre el botón y se observa la siguiente ventana:

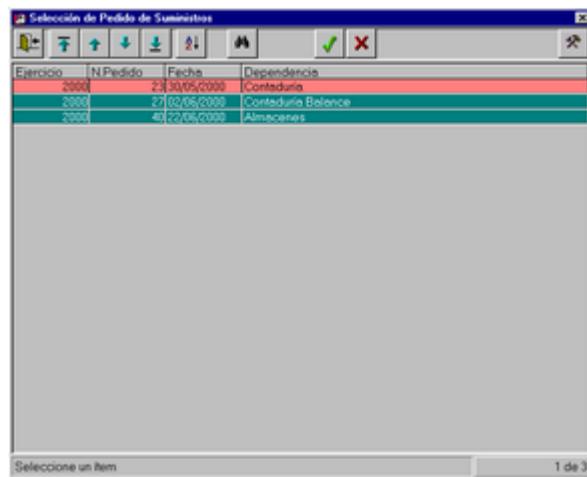


**ALTAS DE PEDIDO**

Inicialmente el usuario deberá ingresar el Número de Pedido de Suministros al cual se le desea asociar un Pedido de Cotización. Para realizar esta acción, el usuario dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará a una nueva ventana, que poseerá una grilla desde la cual podrá seleccionar el pedido de Suministros buscado.



Ventana de Selección de Pedido de Suministros:



Los pedidos de Suministros visualizados son sólo aquellos que poseen una Solicitud de Gastos asociada que ya está confirmada y no han sido utilizados para otro Pedido de Cotización.

Mediante la acción de seleccionar el Pedido de Suministros, se obtiene el detalle con los ítems del mismo, (sólo aquellos que fueron posteriormente confirmados a través de la Solicitud de Gastos). Esta información, no será modificada en esta instancia, es decir, todos los ítems formarán parte del pedido de cotización.

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Totalizado	Cost. Prom.
2.98.20647.0001	10.00	APROYA CABEZAS-MARCA FIAT133147/CL/BAH	50.00	500.00	01.01.00
2.98.20647.0002	15.00	APROYA CABEZAS-MATERIAL GOMA-MARCA	2.30	34.50	01.01.00
2.98.20647.0005	12.00	APROYA CABEZAS-MATERIAL GOMA-MARCA	62.00	744.00	01.01.00

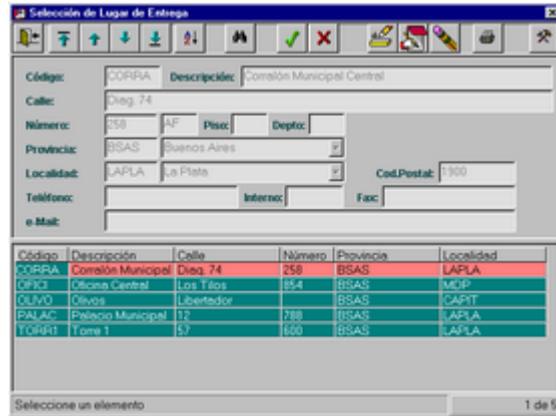
Los tipos de Compra existentes son: Compra Directa, Compra Directa Varios Proveedores, Concurso de Precios, Licitación Privada, Licitación Pública.

Todos los tipos de compra poseen un tratamiento similar, excepto Compra Directa que a diferencia de otros, al generar el pedido de Cotización, con un único proveedor, no debe pasar por la opción carga de cotizaciones (ya que la generará el Sistema automáticamente) y debe dirigirse directamente a la opción Adjudicación.

Al ingresar los datos del Tipo de Compra, Fecha y Hora de Apertura, se deben agregar los datos del Tipo de Documento Respaldatario, pudiendo acceder a la ventana de actualización, mediante el ícono de ayuda.

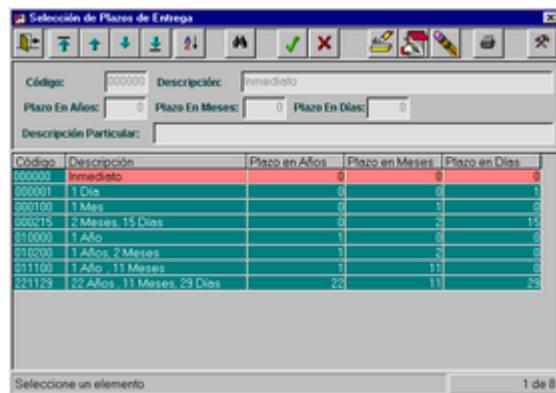
Código	Denominación
COINTR	Contrato
DECRE	Decreto
EXPED	Expediente
NORMA	Diccionario de normas
ORD	Orden
ORDCO	Orden de Compra
ORDEN	Ordenancia
ORDSI	Orden de Servicio
ORDTR	Orden de Transferencia
ORGE	Orden de reintegro de Gasto Extrapresupuestario
ORGP	Orden de reintegro de Gasto Presupuestario
RC	Registro de Compromiso
RD	Registro de Devengado
REMIT	Remito conformado
RESOL	Resolución

Luego, el usuario continuará ingresando los datos, hasta llegar al dato "Lugar de Entrega", para el cual podrá seleccionarlo desde la misma pantalla o bien a través del ícono de ayuda, que lo guiará a una nueva ventana en la cual podrá agregar, modificar, borrar o imprimir los Lugares de Entrega establecidos.

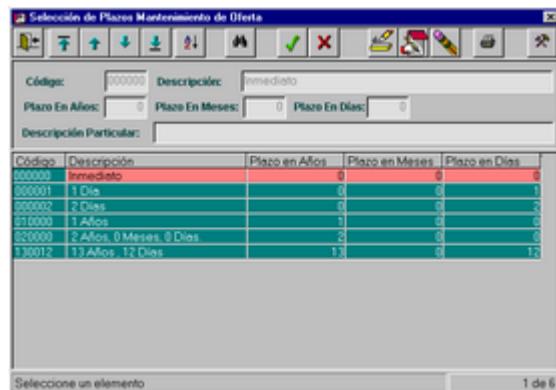


Con los siguientes tres datos (Plazos de Entrega, Mantenimiento de Oferta y Condiciones de pago) sucede algo similar y las pantallas son las siguientes:

Plazos de Entrega:



Mantenimiento de Oferta:



Condiciones de Pago:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000000	Inmediato	0	0	0
000015	15 Días	0	0	15
000100	1 Mes	0	1	0
010000	1 Año	1	0	0

Si lo desea ingresará Observaciones al Pedido en cuestión.

Posteriormente, se observa en la pantalla de actualización, un botón con el nombre “Nómina de Proveedores”, el cual dirige a una nueva ventana de actualización e impresión:

Cód. Prov.	Razón Social	CUIT	Calificación	Estado

La nómina se podrá modificar si el usuario se encuentra dando un alta de pedido o modificando un pedido en particular, mientras que no se hayan ingresado cotizaciones al mismo.

La nómina se podrá imprimir si el usuario se encuentra consultando o modificando un pedido.

*Esta ventana tiene determinados conceptos a tener en cuenta:*

La nómina de proveedores puede crearse en la generación del Pedido de Cotización, mediante esta pantalla o en la carga de Cotizaciones automáticamente. Es decir por cada cotización cargada a un determinado proveedor, el mismo pasa a formar parte de la nómina de ese pedido.

En caso de que la nómina se genere en el Pedido de Cotización, se tendrán en cuenta sólo los proveedores que se encuentren en estado Normal.

En caso de que la nómina se genere en la carga de Cotizaciones, se tendrán en cuenta todos los proveedores sin distinción de estados, se ingresarán TODAS las cotizaciones, con el fin de guardar un registro completo de ellas, pero en el momento de adjudicar, no se podrá adjudicar a proveedores que no se encuentren en estado Normal.

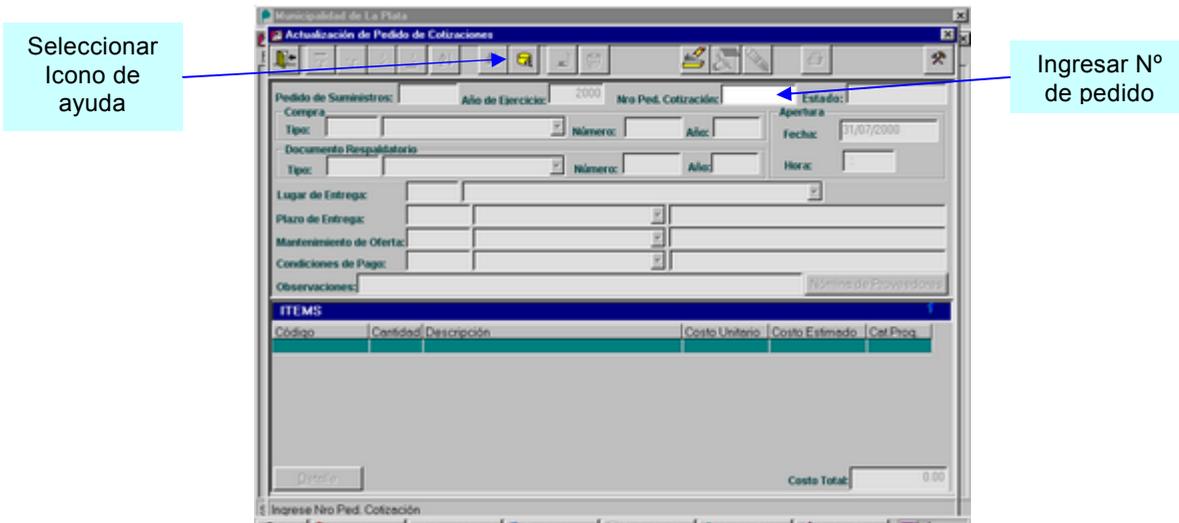
Pero cabe aclarar, que si en el momento de comenzar a ingresar las cotizaciones presentadas por los distintos proveedores se desea modificar la nómina creada con el pedido, se debe realizar la actualización antes de comenzar con esta acción; posteriormente el sistema no lo permitirá.

A su vez, en el caso de que el tipo de compra sea Compra Directa, la nómina estará compuesta por un solo proveedor y se generará con el Pedido obligatoriamente, ya que no existe la carga de la cotización.

El objetivo principal es guardar un registro completo de los proveedores involucrados en el circuito de la compra.

**CONSULTAS DE PEDIDO**

Con el fin de realizar una consulta de un pedido en particular, para modificarlo o darlo de baja, el usuario deberá seleccionarlo inicialmente.

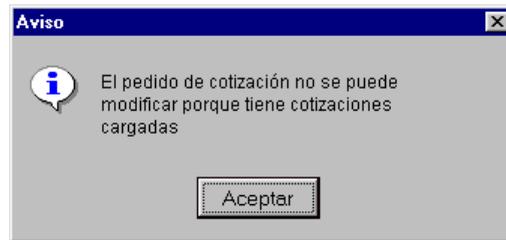


Para ello tendrá dos posibilidades: Ingresar el número de pedido o dirigirse mediante el ícono de ayuda a una nueva ventana, con el siguiente formato y aquí seleccionarlo:

Ejercicio	N.Cot	N.Ped	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2000	1	2	Licitación Pública	12	2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública	21	2000	17.55	Normal
2000	3	1	Licitación Pública	1212	2000	7.00	Anulado
2000	4	1	Compra Directa	12	2000	7.00	Anulado
2000	5	15	Licitación Pública	1997	2000	2.00	Normal
2000	6	12	Licitación Pública	22	2000	817.90	Normal
2000	7	11	Licitación Pública	12	2000	1.428.00	Anulado
2000	8	9	Licitación Pública	12	2000	3.574.00	Anulado
2000	9	9	Licitación Pública	21	2000	3.574.00	Normal
2000	11	6	Concurso	25	2000	383.70	Normal
2000	12	19	Compra Directa	1805	2000	6.200.00	Anulado
2000	14	17	Licitación Pública	1	2000	24.800.00	Anulado
2000	17	19	Licitación Pública	212	2000	24.800.00	Anulado
2000	18	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	19	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	20	19	Licitación Pública	21	2000	6.200.00	Anulado
2000	21	19	Licitación Pública	1	2000	6.200.00	Anulado
2000	22	22	Compra Directa	14523	2000	63.00	Anulado
2000	23	23	Compra Directa	2589	2000	26.50	Anulado
2000	24	20	Licitación Pública	15	2000	1.00	Anulado
2000	25	26	Concurso	2615	2000	1.157.00	Normal
2000	26	27	Compra Directa	1212	2000	50.00	Anulado
2000	27	27	Compra Directa	12	2000	50.00	Normal
2000	28	21	Compra Directa	14522	2000	13.00	Normal
2000	29	29	Compra Directa	1	2000	1.119.00	Normal

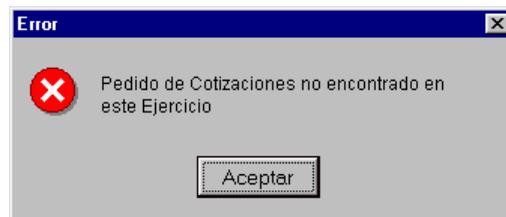
**MODIFICACIONES DE PEDIDO**

Un punto a tener en cuenta es que para realizar cualquier tipo de modificación sobre los Pedidos de Cotización, es que el pedido seleccionado no debe tener ninguna cotización ingresada. En caso de que el usuario seleccione un pedido en estas condiciones, se le anunciará por medio de un mensaje:



En el caso de seleccionar o ingresar un pedido que esté anulado, no podrá ser modificado, por lo tanto no se habilitará el ícono de modificación.

También puede suceder que el pedido ingresado sea erróneo, para lo cual se emitirá este mensaje:



De esta manera el usuario seleccionará otro pedido, hasta llegar a uno que esté en condiciones de ser modificado.

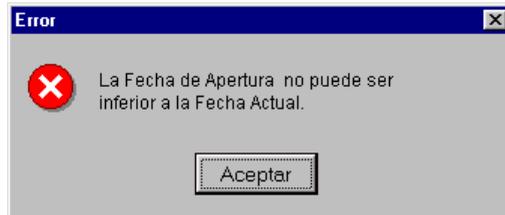
A continuación se presenta una ventana de ejemplo:

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Estimado	Cat. Prog.
2.9.6.00647.0001	10.00	APOYA CABEZAS- MARCA FIAT133T47/DUNA	50.00	500.00	01.01.00
2.9.6.00647.0002	15.00	APOYA CABEZAS- MATERIAL GOMA- MARCA	2.30	34.50	01.01.00
2.9.6.00647.0005	12.00	APOYA CABEZAS- MATERIAL GOMA- MARCA	62.00	744.00	01.01.00

Costo Total: 1,278.50

Los datos que se encuentran habilitados, representan los datos modificables. Al igual que en al alta, algunos de estos datos poseen ayuda para ingresarlos. También puede modificarse la Nómina de proveedores o crearla, si es que hasta el momento no se ha generado.

Otra validación que se realiza al grabar la modificación o al presionar el botón de Nómina de proveedores, es que la fecha de apertura no puede ser inferior a la actual. Esta situación es anunciada por medio del siguiente mensaje:



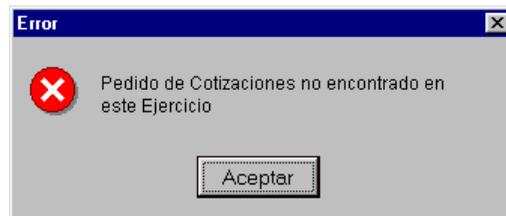
La razón de esto es que no se puede modificar un Pedido de Cotización, una vez que ya se ha realizado la apertura de los sobres.

### **BAJAS DE PEDIDO**

El ícono de bajas, en esta oportunidad permite anular un Pedido de Cotización que ha sido seleccionado, pero el usuario podrá seguir consultándolo e imprimiendo, sin poder modificarlo.

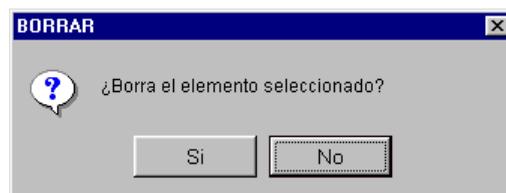
Al igual que en las modificaciones, los pedidos que ya poseen cotizaciones cargadas, no podrán ser anulados.

También puede suceder que el pedido ingresado sea erróneo, para lo cual se emitirá este mensaje:



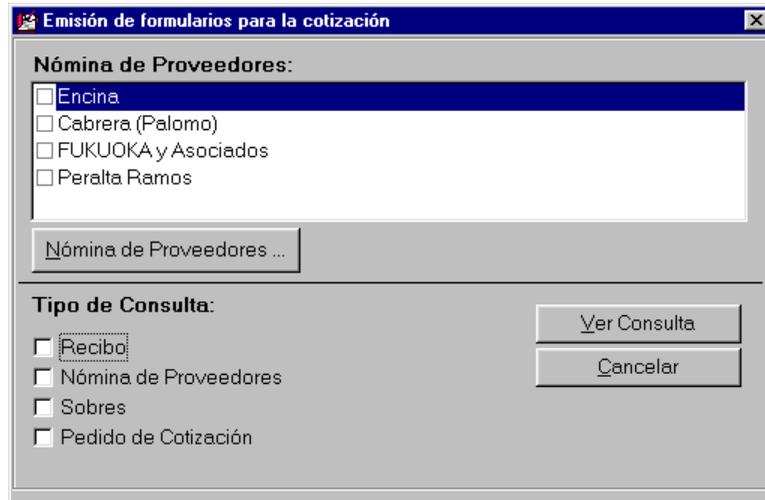
De esta manera el usuario seleccionará otro pedido, hasta llegar a uno que esté en condiciones de ser dado de baja.

Como es habitual, se le presentará un mensaje para confirmar la anulación:

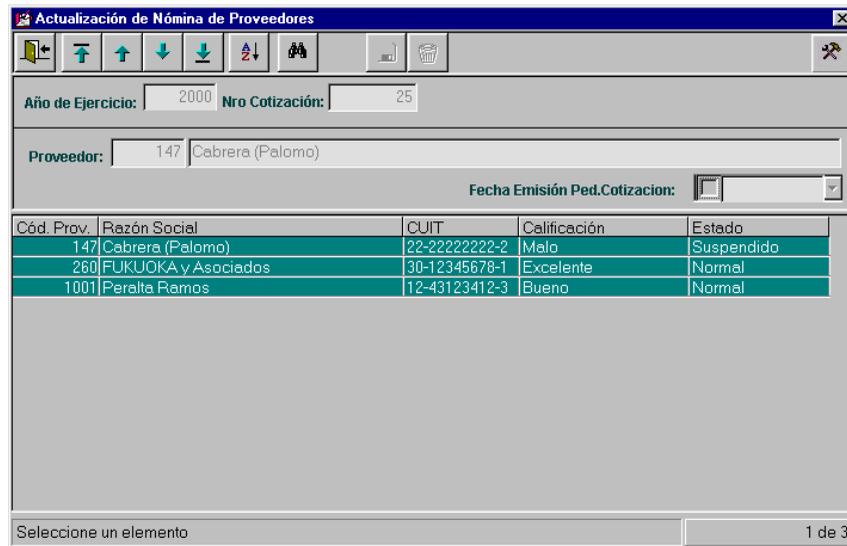


### **ICONO DE IMPRESION**

Mediante este ícono, el usuario podrá obtener diferentes tipos de reportes, con conceptos particulares. Al presionar el ícono de impresión, se presentará al usuario la siguiente ventana:



Aquí se observa, en la parte superior el listado de proveedores pertenecientes a la nómina del pedido. Estos datos existirán si ya se ha creado la nómina. Posteriormente, se presenta un botón “Nómina de Proveedores”, similar al presentado en la pantalla principal, que guía al usuario hacia una nueva ventana de actualización:



Sólo se podrá modificar la nómina si el usuario está modificando el pedido, de lo contrario se observa en modo consulta.

Luego del botón mencionado, el usuario deberá seleccionar el tipo de consulta, chequeando sobre la/s deseada/s, para obtener la/s consulta/s e imprimirlas de ser necesario.

Las consultas serán ser impresas por cada proveedor de la nómina (si ésta ya existiere), de lo contrario se imprimirán sólo los sobres y el Pedido de Cotización, sin estar dirigidos a alguien en particular.

Se puede decidir a cual/es proveedor/es se desea imprimir una determinada consulta, chequeando sobre el/los deseados.

Tipos de Consultas:

- ❑ *Recibo de invitación a cotizar:* se emitirá en el caso de que ya se haya generado la nómina y seleccionado un proveedor de la misma para dirigir el recibo.

Ejemplo, se selecciona un proveedor de la nómina y el tipo de consulta "Recibo":

**Emisión de formularios para la cotización**

**Nómina de Proveedores:**

- Encina
- Cabrera (Palomo)
- FUKUOKA y Asociados
- Peralta Ramos

Nómina de Proveedores ...

**Tipo de Consulta:**

- Recibo
- Nómina de Proveedores
- Sobres
- Pedido de Cotización

Ver Consulta

Cancelar

Al confirmar, se obtiene la consulta:

**Certificado**

1 of 1 70% Total: 10 100% 10 of 8

**Certificado N° 4761**

Municipalidad de  
LA PLATA

Por la presente se deja constancia que el Proveedor ( No. 70002 - FUKUOKA y Asociados) ha sido invitado a realizar la compra tipo: Concurso de precios N°140 13200002, cuya apertura de sobres será el: 13/06/2023 a las 10:00 hs.

Dirección: 3286 476  
3086av (54) 0224723563  
Localidad: La Plata C.P. 1900

Firma y aclaración del Proveedor

- La *Nómina de Proveedores*: se emitirá en el caso de que ya se haya generado la nómina, aunque no esté dirigida a nadie.

Ejemplo: se selecciona un proveedor de la nómina y el tipo de consulta "Nómina de Proveedores":

**Emisión de formularios para la cotización**

**Nómina de Proveedores:**

- Encina
- Cabrera (Palomo)
- FUKUOKA y Asociados
- Peralta Ramos

Nómina de Proveedores ...

**Tipo de Consulta:**

- Recibo
- Nómina de Proveedores
- Sobres
- Pedido de Cotización

Ver Consulta

Cancelar

Al presionar Ver Consulta, se obtiene la siguiente pantalla:

**Nomina de Proveedores**

Municipalidad de La Plata

**Registro de Invitados a Cotizar**

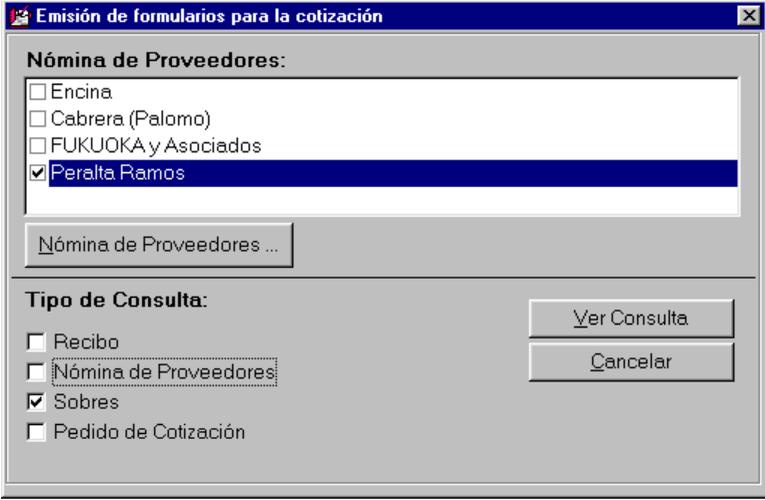
Nº 25  
Ejercicio: 2000

Solicitud de Pedido	Documento		Apertura		Fecha
	Tipo	Nº/Año	Fecha	Hora	
Nº 26	Expediente	1996/2000	1/06/2000	16:00	04/08/2000

Nº	Proveedor	Calle y número	Certif. Nº
1	Peralta Ramos	12 nro. 1212	8
2	Cabrera (Palomo)	33 nro. 33	
3	FUKUOKA y Asociados	Rivadavia nro. 1528	
4	Encina	11 nro. 11	

- Los *dos sobres* en los cuales se entregará posteriormente las Propuestas de los proveedores.

Ejemplo: se selecciona un proveedor de la nómina y el tipo de consulta "Sobres":



**Emisión de formularios para la cotización**

**Nómina de Proveedores:**

- Encina
- Cabrera (Palomo)
- FUKUOKA y Asociados
- Peralta Ramos

Nómina de Proveedores ...

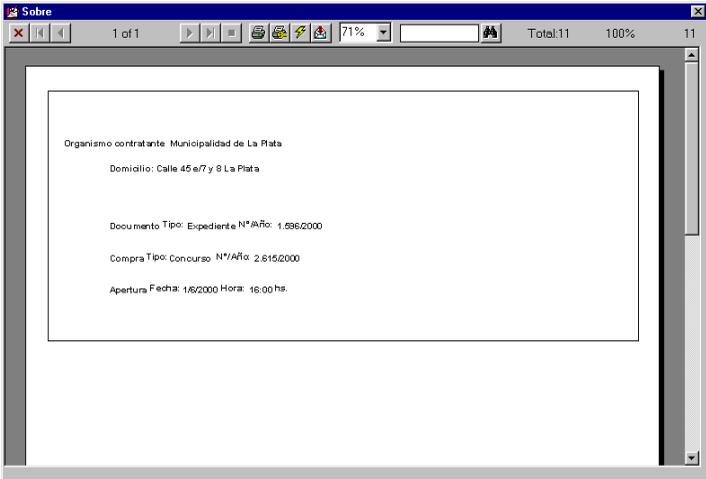
**Tipo de Consulta:**

- Recibo
- Nómina de Proveedores
- Sobres
- Pedido de Cotización

Ver Consulta

Cancelar

Al presionar Ver Consulta, se obtiene la siguiente pantalla:



**Sobre**

1 of 1 71% Total: 11 100% 11

Organismo contratante: Municipalidad de La Plata

Domicilio: Calle 45 e/7 y 8 La Plata

Documento Tipo: Expediente N° A/R: 1.596/2000

Compra Tipo: Concurso N° A/R: 2.615/2000

Apertura Fecha: 1/6/2000 Hora: 16:00 hs.

- En el *Pedido de Cotización*: deben constar las firmas de los responsables de la oficina de Compras y de la Dependencia Solicitante.  
Se reflejarán todos los datos del formulario, excepto los importes que los completará el proveedor.

Ejemplo: se selecciona un proveedor de la nómina y el tipo de consulta "Pedido de Cotización":

**Emisión de formularios para la cotización**

**Nómina de Proveedores:**

- Encina
- Cabrera (Palomo)
- FUKUOKA y Asociados
- Peralta Ramos

Nómina de Proveedores ...

**Tipo de Consulta:**

- Recibo
- Nómina de Proveedores
- Sobres
- Pedido de Cotización

Ver Consulta

Cancelar

Al presionar Ver Consulta, se obtiene la siguiente pantalla:

**Pedido de Cotización**

1 of 1 | 31% | Total: 11 | 100% | 11

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...

**COMUNICACION A LAS ENTIDADES DE PROVEEDORES CONTRATISTAS**

El objetivo principal de esta opción es que el usuario obtenga un reporte, con posibilidad de imprimirlo en forma de Nota, para facilitar la tarea administrativa.

La pantalla que se presenta al seleccionar esta opción es la siguiente:

Comunicación a las Entidades de Proveedores Contratistas

Ejercicio: 2000 Nro. Cotización:

Lugar de emisión: La Plata

Imprimir Cancelar

El usuario deberá ingresar dos datos para poder obtener el reporte deseado:

*Número de Cotización:* podrá ingresarlo si lo recuerda, de lo contrario dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará a una nueva ventana que contiene una grilla de selección, con los siguientes datos:

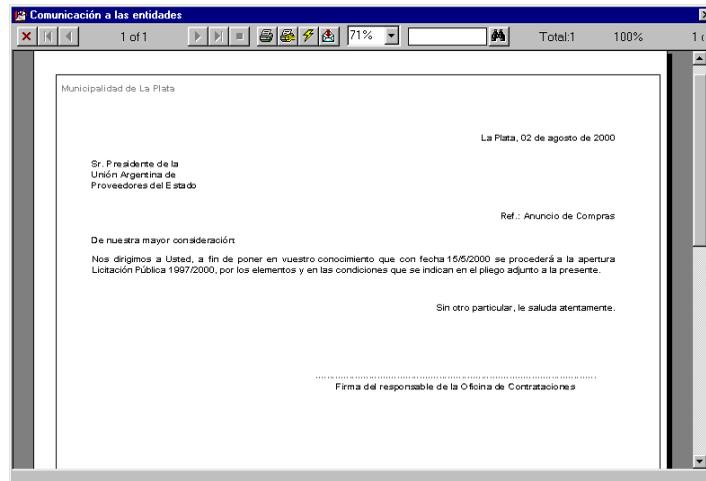
Ejercicio	N.Cot	N.Ped	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2000	1	2	Licitación Pública	12	2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública	21	2000	17.55	Normal
2000	3	1	Licitación Pública	1212	2000	7.00	Anulado
2000	4	1	Compra Directa	12	2000	7.00	Anulado
2000	5	15	Licitación Pública	1997	2000	2.00	Normal
2000	6	12	Licitación Pública	22	2000	817.90	Normal
2000	7	11	Licitación Pública	12	2000	1.428.00	Anulado
2000	8	9	Licitación Pública	12	2000	3.574.00	Anulado
2000	9	9	Licitación Pública	21	2000	3.574.00	Normal
2000	11	6	Concurso	25	2000	383.70	Normal
2000	12	19	Compra Directa	1805	2000	6.200.00	Anulado
2000	14	17	Licitación Pública	1	2000	24.800.00	Anulado
2000	17	19	Licitación Pública	212	2000	24.800.00	Anulado
2000	18	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	19	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	20	19	Licitación Pública	21	2000	6.200.00	Anulado
2000	21	19	Licitación Pública	1	2000	6.200.00	Anulado
2000	22	22	Compra Directa	14523	2000	63.00	Anulado
2000	23	23	Compra Directa	2589	2000	26.50	Anulado
2000	24	20	Licitación Pública	15	2000	1.00	Anulado
2000	25	26	Concurso	2615	2000	1.157.00	Normal
2000	26	27	Compra Directa	1212	2000	50.00	Anulado
2000	27	27	Compra Directa	12	2000	50.00	Normal
2000	28	21	Compra Directa	14522	2000	13.00	Normal
2000	29	29	Compra Directa	1	2000	1.119.00	Normal

Seleccione un ítem 1 de 48

Cabe aclarar, que se validará el N° de Cotización ingresado, ya que puede suceder que el mismo se encuentre anulado o sea inexistente. En ambos casos, no se emitirá el formulario en cuestión.

*Lugar de emisión:* observará inicialmente la localidad cabecera del municipio, teniendo la posibilidad de modificarla.

Finalmente al presionar el botón Imprimir, la consulta deseada tendrá el siguiente formato:



## SOLICITUD DE PUBLICACION DE LLAMADO A CONCURSO

El objetivo principal de esta opción es que el usuario obtenga un reporte, con posibilidad de imprimirlo en forma de Nota, para facilitar la tarea administrativa.

La pantalla que se presenta al seleccionar esta opción es la siguiente:

El usuario deberá ingresar cuatro datos para poder obtener el reporte deseado:

*Número de Cotización:* podrá ingresarlo si lo recuerda, de lo contrario dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará a una nueva ventana que contiene una grilla de selección, con los siguientes datos:

Ejercicio	N.Cot	N.Ped	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2003	1	23	Compra Directa Varios P	23	2003	3,593.53	Normal
2003	2	24	Compra Directa Varios P	24	2003	10,395.70	Normal
2003	3	25	Compra Directa Varios P	25	2003	2,205.00	Normal
2003	4	26	Compra Directa Varios P	26	2003	1,631.78	Normal
2003	5	27	Compra Directa Varios P	27	2003	2,147.36	Normal
2003	6	17	Licitación Privada	21	2002	118,260.00	Normal
2003	7	21	Compra Directa Varios P	21	2003	246.00	Normal
2003	8	37	Compra Directa Varios P	37	2003	9,270.00	Normal
2003	9	34	Compra Directa Varios P	34	2003	2,880.00	Anulado
2003	10	36	Compra Directa Varios P	36	2003	690.00	Normal
2003	11	35	Licitación Privada	22	2002	113,902.96	Normal
2003	12	55	Concurso de precios	73	2002	37,500.00	Normal
2003	13	64	Compra Directa Varios P	64	2003	5,000.00	Normal
2003	14	61	Compra Directa Varios P	61	2003	500.00	Normal
2003	15	62	Compra Directa Varios P	62	2003	2,635.00	Normal
2003	16	44	Compra Directa Varios P	44	2003	2,550.00	Anulado
2003	17	48	Compra Directa Varios P	48	2003	5,400.00	Normal
2003	18	43	Compra Directa Varios P	43	2003	630.00	Normal
2003	19	46	Compra Directa Varios P	46	2003	3,984.00	Normal
2003	20	50	Compra Directa Varios P	50	2003	3,530.00	Normal
2003	21	42	Compra Directa Varios P	42	2003	3,590.00	Normal
2003	22	41	Concurso de precios	131	2002	21,926.27	Normal
2003	23	1	Compra Directa Varios P	1	2003	10,387.30	Normal

Cabe aclarar, que se validará el N° de Cotización ingresado, ya que puede suceder que el mismo se encuentre anulado o sea inexistente. En ambos casos, no se emitirá el formulario en cuestión.

*Lugar de emisión:* observará inicialmente la localidad cabecera del municipio, teniendo la posibilidad de modificarla.

*Dirigido a:* el usuario deberá ingresar a quien va dirigida la solicitud de Publicación.

*Días de Publicación:* el usuario deberá ingresar el rango de fechas en el cual se publicará el aviso.

Finalmente al presionar el botón Imprimir, la consulta deseada tendrá el siguiente formato:



## ACTA DE APERTURA

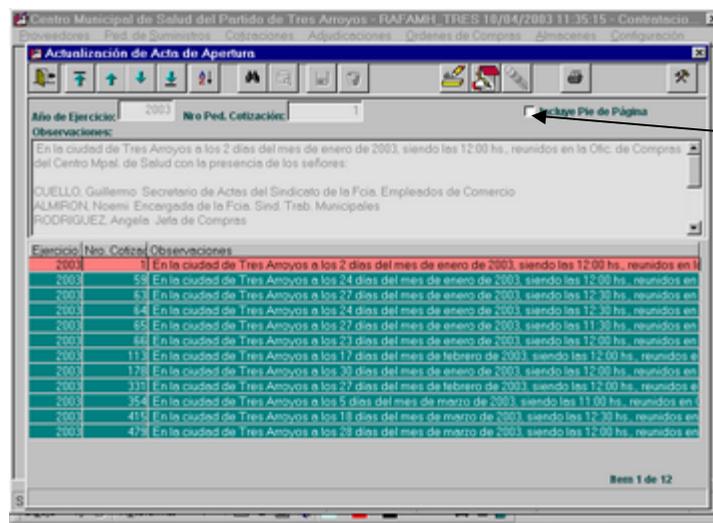
Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas y Modificaciones de Acta de Apertura.

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Flechas, Ordenar, Buscar, Agregar, Modificar, Imprimir y Herramientas.

En grilla se observan todas las Actas de Aperturas que han sido ingresadas al Sistema.

El primer paso es buscar el ícono correspondiente a la acción que se desea realizar:

- Consultar
- Agregar



(#) Se debe chequear, en caso de querer incluir el texto del Pie de Página en la consulta

### ALTA DE ACTA DE APERTURA

Al presionar el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar. Además se habilita el ingreso del campo Nro. Pedido de Cotización.

Los datos que se observan en pantalla son:

Ejercicio: el Sistema muestra el ejercicio actual y corresponde a un dato no modificable.

Nro. Ped.Cotización: Corresponde al número de pedido de cotización, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la pantalla de Selección de Pedido de Cotizaciones.

Dicha pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Ejercicio	N.Cot.	N.Ped.	Tipo Compra	No.	Año	Costo Total	Estado
2003	1	1	Compra Directa Varios PI		2003	7.500,00	Normal
2003	2	4	Compra Directa Varios PI		2003	1.201,20	Normal
2003	3	7	Compra Directa Varios PI		2003	1.201,20	Normal
2003	4	12	Compra Directa Varios PI		2003	2.129,00	Normal
2003	5	2	Compra Directa Varios PI		2003	438,54	Normal
2003	6	6	Compra Directa		2003	142,00	Normal
2003	7	3	Compra Directa Varios PI		2003	1.125,19	Normal
2003	8	8	Compra Directa Varios PI		2003	780,00	Normal
2003	9	5	Compra Directa Varios PI		2003	1.125,19	Normal
2003	10	10	Compra Directa		2003	112,50	Normal
2003	11	11	Compra Directa Varios PI		2003	400,00	Normal
2003	12	9	Compra Directa Varios PI		2003	780,00	Normal
2003	13	14	Compra Directa		2003	200,00	Normal
2003	14	13	Compra Directa Varios PI		2003	2.129,00	Normal
2003	15	15	Compra Directa		2003	404,72	Normal
2003	16	18	Compra Directa Varios PI		2003	380,00	Normal
2003	17	17	Compra Directa Varios PI		2003	1.000,00	Normal
2003	18	16	Compra Directa Varios PI		2003	380,00	Normal
2003	19	21	Compra Directa		2003	300,00	Normal
2003	20	19	Compra Directa Varios PI		2003	80,00	Normal
2003	21	24	Compra Directa		2003	10.184,00	Normal
2003	22	20	Compra Directa Varios PI		2003	452,20	Normal
2003	23	26	Compra Directa		2003	3.733,98	Normal
2003	24	28	Compra Directa		2003	1.250,00	Normal
2003	25	29	Compra Directa Varios PI		2003	449,30	Normal

Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla anterior y se observan los datos de la siguiente manera:

Año de Ejercicio: 2003    No. Ped. Cotización: 3     Incluir Pie de Página

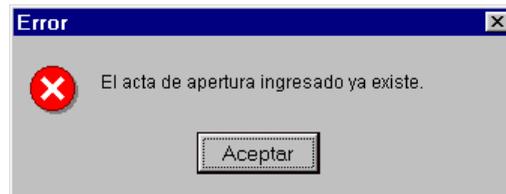
Observaciones:  
 En la ciudad de Tres Arroyos a los 2 días del mes de enero de 2003, siendo las 10:00 hs., reunidos en \_\_\_\_\_ con la presencia de los señores:  
 quienes firman de conformidad al pie de la presente, se procede a la apertura de los sobres que contienen las propuestas.

Ejercicio	No. Cotización	Observaciones
2003	1	En la ciudad de Tres Arroyos a los 2 días del mes de enero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos en l
2003	53	En la ciudad de Tres Arroyos a los 24 días del mes de enero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos en
2003	63	En la ciudad de Tres Arroyos a los 27 días del mes de enero de 2003, siendo las 12:30 hs., reunidos en
2003	64	En la ciudad de Tres Arroyos a los 24 días del mes de enero de 2003, siendo las 12:30 hs., reunidos en
2003	65	En la ciudad de Tres Arroyos a los 27 días del mes de enero de 2003, siendo las 11:30 hs., reunidos en
2003	66	En la ciudad de Tres Arroyos a los 27 días del mes de enero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos en
2003	113	En la ciudad de Tres Arroyos a los 17 días del mes de febrero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos e
2003	178	En la ciudad de Tres Arroyos a los 30 días del mes de febrero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos e
2003	330	En la ciudad de Tres Arroyos a los 27 días del mes de febrero de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos e
2003	354	En la ciudad de Tres Arroyos a los 5 días del mes de marzo de 2003, siendo las 11:00 hs., reunidos en
2003	415	En la ciudad de Tres Arroyos a los 15 días del mes de marzo de 2003, siendo las 12:30 hs., reunidos en
2003	428	En la ciudad de Tres Arroyos a los 21 días del mes de marzo de 2003, siendo las 12:00 hs., reunidos en

Items 1 de 12

Observaciones: una vez ingresado el Nro. de Pedido de Cotización, el Sistema sugiere un texto, el cual puede ser modificado por el usuario.

Si el Nro. de Pedido de Cotización existe, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



Una vez que la carga de los datos es correcta, al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información, la cual se puede observar en la grilla ubicada al pie de la pantalla.

### **MODIFICACIÓN DE ACTA DE APERTURA**

Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser modificado, el siguiente paso es presionar el ícono Modificar.

Una vez realizada esta acción, se habilita el campo Observaciones, para su modificación.

### **BAJAS DE ACTA DE APERTURA**

No se encuentra disponible el ícono Borrar, dado que el Sistema no permite realizar bajas de Acta de Apertura.

### **IMPRESIÓN DE ACTA DE APERTURA**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar desde la grilla el Acta de Apertura que desea imprimir, posteriormente tiene la posibilidad de optar incluir o no el texto del pie de página, mediante el chequeo correspondiente. (#)

Finalmente, al presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa el siguiente formulario:

Solicitud de Pedido		Documento		Apertura			
N°	Ejercicio	Tipo	N°/Año	Día	Mes	Año	Hora
N° 29	2000	Dictado de norma	515/2000	9	10	2000	00:00

En la ciudad de La Plata a los 9 días del mes de octubre de 2000, siendo las 00:00 hs., reunidos en ..... con la presencia de los señores:

quienes firman de conformidad al pie de la presente, se procede a la apertura de los sobres que contienen las propuestas.

## CARGA DE COTIZACIONES

Ante la selección de esta opción tendrá la posibilidad de dar altas, modificaciones, bajas, consultas e impresión de las cotizaciones presentadas por cada proveedor.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

Item	Alt	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E. Técnico

Se puede observar que las posibilidades del usuario son: seleccionar un Pedido de Cotización y luego un proveedor, con el fin de consultar, modificar o borrar su cotización; o agregar una nueva cotización de un proveedor determinado.

Es necesario agregar que si el Tipo de Compra ingresado al dar de alta el Pedido de Cotización es *Compra Directa*, no existirá este paso; es decir, el usuario no tendrá que ingresar la cotización del único proveedor de la nómina, ya que la generará el Sistema automáticamente.

**SELECCION DE COTIZACION PARA CONSULTA, MODIFICACION O BAJA**

El usuario podrá seleccionar la cotización deseada ingresando el número de pedido de cotización y del proveedor, si es que los recuerda, o bien mediante el ícono de ayuda, que lo guiará a una ventana de filtro, en donde el usuario podrá filtrar por los datos que desee y finalmente accederá a una grilla de selección similar a la que se presenta a continuación:

Ejercicio	Nro. Cotización	Nro. Pedido	Compra	Costo Total	Ped. Estado
2003	6	17	Licitación Privada-21-2002	118,260.00	Normal
2003	13	64	Compra Directa Varios Proveedc	5,000.00	Normal
2003	36	110	Concurso de precios-133-2002	25,500.00	Normal
2003	37	57	Concurso de precios-132-2002	18,720.00	Normal
2003	38	8	Compra Directa Varios Proveedc	4,033.00	Normal
2003	40	7	Compra Directa Varios Proveedc	3,148.30	Normal
2003	44	20	Compra Directa Varios Proveedc	10,450.50	Normal
2003	52	138	Concurso de precios-127-2002	19,873.00	Normal
2003	56	91	Compra Directa Varios Proveedc	140.40	Normal
2003	57	19	Compra Directa Varios Proveedc	6,192.12	Normal
2003	58	112	Compra Directa Varios Proveedc	8,814.00	Normal
2003	60	29	Compra Directa Varios Proveedc	9,882.80	Normal
2003	63	109	Concurso de precios-134-2002	17,100.00	Normal
2003	65	118	Compra Directa Varios Proveedc	281.00	Normal
2003	66	135	Compra Directa Varios Proveedc	1,066.00	Normal
2003	75	72	Compra Directa Varios Proveedc	271.00	Normal
2003	76	74	Compra Directa Varios Proveedc	535.00	Normal
2003	91	140	Compra Directa Varios Proveedc	596.39	Normal
2003	109	128	Compra Directa Varios Proveedc	1,000.00	Normal
2003	114	185	Concurso de precios-11-2003	39,611.40	Normal
2003	116	186	Compra Directa Varios Proveedc	4,671.32	Normal
2003	135	115	Compra Directa Varios Proveedc	3,215.50	Normal
2003	139	179	Compra Directa Varios Proveedc	2,470.78	Normal

Y luego a otra ventana de selección del proveedor deseado:

Código	Razón Social	Tipo	CUIT	Calificación	Estado
1375	LUPATINI Y Cia. S.A.	General	30-55007032-0	Bueno	Normal
669	PINTURERIAS REX S.I	General	30-64651295-2	Bueno	Normal

Finalmente el usuario seleccionará una cotización determinada:

Botón Detalle: Consulta del ítem

Botón Garantía de Oferta

Desde aquí podrá consultar, modificar o borrar la cotización seleccionada.

**Botón "Garantía de Oferta":** mediante este botón se llega a una nueva ventana que permite consultar, agregar, modificar o borrar Garantías de Oferta de la cotización del proveedor. El usuario deberá ingresar diversos datos referentes a la garantía presentada por el proveedor: tipo de Documento de Garantía, monto, Fecha de vencimiento y observaciones si fueran necesarias.

La ventana tiene el siguiente formato:

Código	Descripción	Monto	Fecha Venc.
PAGAR	Pagaré	1.500.00	25/09/2003

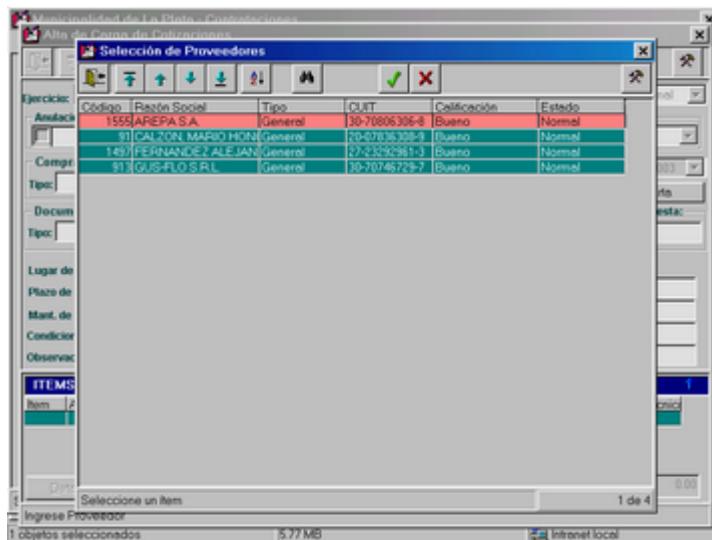
**ALTAS DE COTIZACIONES**

Es necesario aclarar algunos conceptos antes de explicar la operatoria.

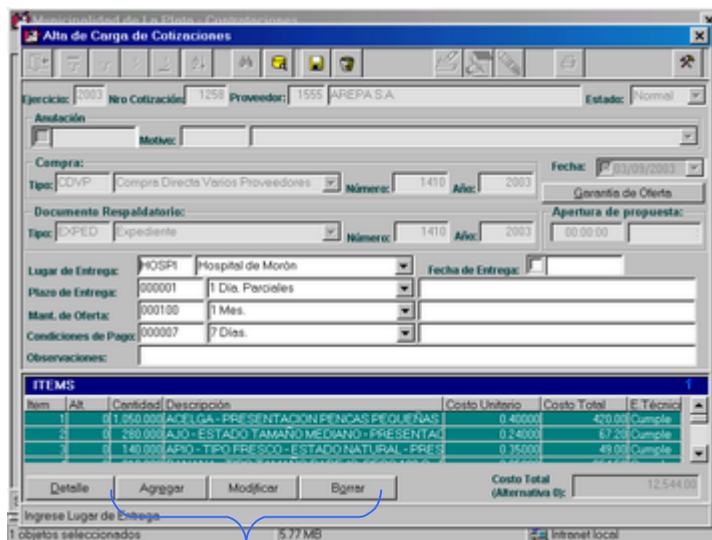
Para realizar altas de cotizaciones, inicialmente el usuario deberá ingresar o seleccionar el pedido de cotización deseado.

Luego, deberá seleccionar el proveedor a cual se le ingresará su cotización. Si la nómina de proveedores fue generada en el Pedido de cotización, al dirigirse a la ventana de ayuda de proveedores, se visualizarán todos los proveedores de la nómina, de no ser así se visualizarán todos los proveedores existentes en el registro y se generará la nómina aquí automáticamente, a medida que se ingresan las cotizaciones de todos los proveedores que se presentaron.

En el ejemplo que se observa a continuación, la nómina se generará aquí:



Seleccionamos el proveedor 1555, "AREPA S.A.":



Botones de Actualización de ítems

Se puede observar fácilmente cuales son los campos que el usuario deberá ingresar.

En el momento de ingresar las cotizaciones de los proveedores no se tendrá en cuenta en absoluto el estado de los mismos, se ingresarán todas las cotizaciones.

No se podrán ingresar más cotizaciones desde el momento que se emita la Planilla de Comparación de Ofertas.

Los botones de actualización de ítems cumplen las siguientes funciones:

**Agregar** Permite agregar alternativas de ítems:

Los datos “Cantidad Total” y “Costo estimado”, son los reflejados en el pedido de Suministros y se encuentran en esta ventana con el fin de relacionar los datos cotizados con los pedidos inicialmente.

**Evaluación Técnica:** El factor determinante en cada ítem cotizado, para ser adjudicado posteriormente es que el mismo cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el Municipio inicialmente y a su vez que sea el menor valor cotizado.

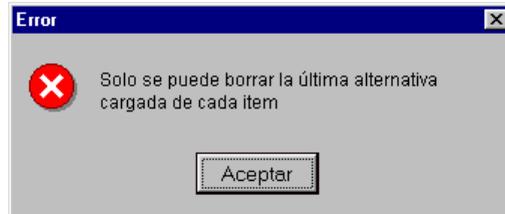
Permite modificar el ítem o alternativa de ítem seleccionada desde la grilla.

**Modificar**

Borrar

Permite borrar el ítem o alternativa de ítem seleccionada desde la grilla.

El sistema valida y emite el siguiente mensaje, en caso de intentar borrar una alternativa de ítem que no es la última ingresada, de lo contrario solicita la confirmación de la baja y lo borra desde la grilla.



En el momento de grabar el alta de la cotización reciente, se validará si falta ingresar algún dato obligatorio o está todo correcto.

## MODIFICACION DE COTIZACION

Los datos a modificar se habilitarán de este modo:

Item	Alt	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E. Técnico
1	0	1.250.000	ACELGA - PRESENTACION PENCAS PEQUEÑAS	0,40000	420,00	Cumple
2	0	280.000	ADD ESTADO TAMAÑO MEDIANO - PRESENTAN	0,24000	67,20	Cumple
3	0	140.000	ARDO SINO FRESCO - ESTADO NATURAL TERE	0,32000	44,80	Cumple

Se podrá modificar: lugar, fecha y plazo de entrega, mantenimiento de oferta, condiciones de pago, observaciones, garantía de oferta. También se podrá modificar o borrar ítems.

Para realizar estas modificaciones, el usuario dispondrá de las ayudas habituales y las mismas validaciones que al dar altas.

Sólo se podrán agregar alternativas, modificar o borrar un ítem en el caso de que el mismo no haya sido adjudicado.

Sólo se podrá modificar una cotización en el caso de que no se haya emitido la Planilla de Comparación de Ofertas.

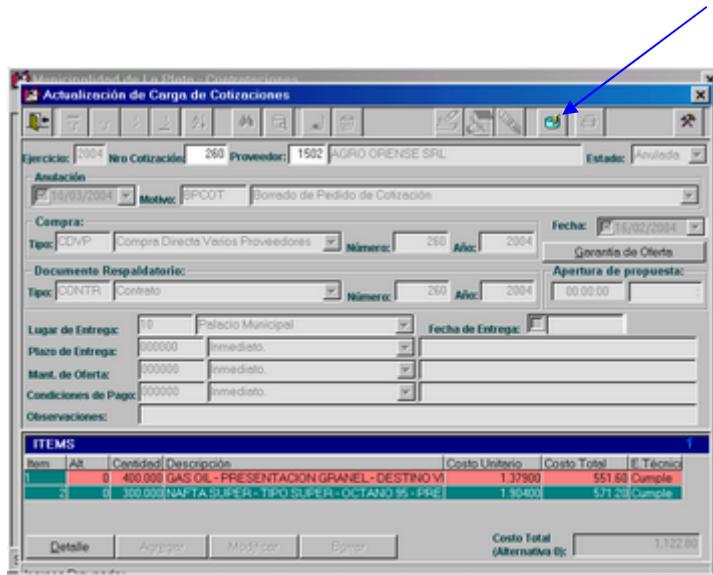
En el momento de grabar la modificación de la cotización reciente, se validará si falta ingresar algún dato obligatorio o está todo correcto.

### BAJA DE COTIZACION

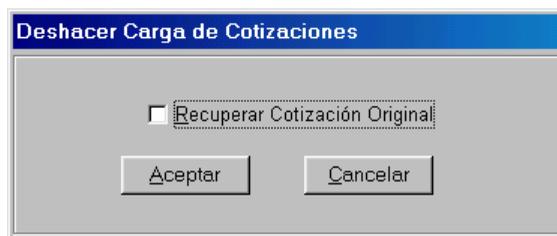
Sólo se podrá borrar una cotización en el caso de que el pedido de cotización correspondiente no se haya adjudicado y no se haya emitido la Planilla de Comparación de Ofertas.

La baja se realiza mediante el ícono correspondiente, luego de presionarlo, el usuario deberá ingresar el motivo por el cual desea dar de baja esa cotización.

Las cotizaciones anuladas pueden restaurarse utilizando el ícono Restaurar:



Al presionar dicho ícono aparece el siguiente mensaje de consulta:



Si se tilda Recuperar Cotización Original, además de cambiar el estado Anulado a Normal, permite restaurar los datos como estaban originalmente, en caso de que se hubieran modificado antes de efectuar la anulación.

IMPRESION DE COTIZACION

Mediante el ícono de impresión se accede a la siguiente consulta:

The screenshot shows a window titled 'Cotizaciones' with a toolbar at the top containing navigation and printing icons. The main content area displays a quote document with the following details:

**R.S.P.A.M.** Hoja: 1 de 1  
**COTIZACIÓN** 11/07/2000  
 Monto Máximo: **anclito2000**

Proveed. Cotización: 3 Cot. Formulario: 33  
 Monto Total: **Legado 63**

Fecha de F. Reg.: **Exempto** Cotización de F. Reg.: **Exempto**  
 Fecha de F. Reg.: **Exempto**

Item	Descripción	Cantidad	Costo Unit.	Costo Total	Porcentaje
1	GRUPO 38942241 - 1170 21P 043111000 - 0214031	1,00	1,00	1,00	8,6%
2	GRUPO 38942241 - 1170 21P 043111000 - 0214031	1,00	1,00	1,00	8,6%
3	GRUPO 38942241 - 1170 21P 043111000 - 0214031	1,00	1,00	1,00	8,6%
4	GRUPO 38942241 - 1170 21P 043111000 - 0214031	1,00	1,00	1,00	8,6%
5	GRUPO 38942241 - 1170 21P 043111000 - 0214031	1,00	1,00	1,00	8,6%

**Cant. Total**  
**Montos Total**: 11,56

At the bottom left of the document, there is a small logo and the text: 'Sistema de Información Municipal'.

## DESGLOSE GARANTIA DE OFERTAS

Al presionar esta opción del menú Pedido de Cotizaciones, se presenta la siguiente ventana, donde el usuario deberá inicialmente seleccionar el pedido de Cotización deseado (mediante el ícono de ayuda) y el Lugar de emisión:

Ejercicio: 2000 Nro. Cotización: Imprimir  
Lugar de emisión: La Plata Cancelar  
Razón Social del oferente: Importe de la garantía:

Ventana de selección de Cotización:

Ejercicio	N.Cot.	N.Ped.	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2000	1	1	Compra Directa		2000	1.105.000	Normal
2000	2	2	Licitación Privada	5460	2000	81.500	Normal
2000	3	3	Compra Directa		2000	6.000	Normal
2000	4	4	Licitación Pública	654	2000	10.000	Normal

Seleccione un ítem 1 de 4

El resto de los datos se obtienen a través de la cotización seleccionada.

**Desglose Garantía de Ofertas**

Ejercicio: 2000 Nro. Cotización: 3

Lugar de emisión: La Plata

Imprimir

Cancelar

**Razón Social del oferente:**

1 - Cadema	\$ 0.00
23 - DTB	\$ 2,500.00

**Importe de la garantía:**

Consulta obtenida (con posibilidad de impresión):

Municipalidad de La Plata - Contrataciones

**Desglose de garantía de ofertas**

1 of 1 71% Total: 3 100% 3 of 1

Municipalidad de La Plata

La Plata, 23 de octubre de 2000

Sr. Tesorero S. / D.

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Tesorero a fin de llevar a su conocimiento que en la fecha se desglosó el Licitación Privada 26/2000 en los documentos de garantía de oferta, entregados por las firmas que se detallan a continuación:

1 - Cadema	\$ 0.00
23 - DTB	\$ 2,500.00

Se solicita disponer su guarda en esa Tesorería

Saludo atte.

.....  
Firma del responsable de la Oficina de Contrataciones

## COMPARACION DE OFERTAS

El objetivo principal de esta opción es que el usuario obtenga un reporte, con opción de ser impreso, en forma de formulario.

La pantalla que se presenta al seleccionar esta opción es la siguiente:

El usuario deberá ingresar datos para poder obtener el reporte deseado. Estos datos son:  
*Número de Cotización:* el usuario podrá ingresarlo si lo recuerda. De lo contrario dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará a una nueva ventana que contiene una grilla de selección, con los siguientes datos:

Ejercicio	N.Cot	N.Ped	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2000	1	2	Licitación Pública	12	2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública	21	2000	17.55	Normal
2000	3	1	Licitación Pública	1212	2000	7.00	Anulado
2000	4	1	Compra Directa	12	2000	7.00	Anulado
2000	5	15	Licitación Pública	1997	2000	2.00	Normal
2000	6	12	Licitación Pública	22	2000	817.90	Normal
2000	7	11	Licitación Pública	12	2000	1.428.00	Anulado
2000	8	9	Licitación Pública	12	2000	3.574.00	Anulado
2000	9	9	Licitación Pública	21	2000	3.574.00	Normal
2000	11	6	Concurso	25	2000	383.70	Normal
2000	12	19	Compra Directa	1805	2000	6.200.00	Anulado
2000	14	17	Licitación Pública	1	2000	24.800.00	Anulado
2000	17	19	Licitación Pública	212	2000	24.800.00	Anulado
2000	18	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	19	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	20	19	Licitación Pública	21	2000	6.200.00	Anulado
2000	21	19	Licitación Pública	1	2000	6.200.00	Anulado
2000	22	22	Compra Directa	14523	2000	63.00	Anulado
2000	23	23	Compra Directa	2589	2000	26.50	Anulado
2000	24	20	Licitación Pública	15	2000	1.00	Anulado
2000	25	26	Concurso	2615	2000	1.157.00	Normal
2000	26	27	Compra Directa	1212	2000	50.00	Anulado
2000	27	27	Compra Directa	12	2000	50.00	Normal
2000	28	21	Compra Directa	14522	2000	13.00	Normal
2000	29	29	Compra Directa	1	2000	1.119.00	Normal

Cabe aclarar, que se validará el N° de Cotización ingresado, ya que puede suceder que el mismo se encuentre anulado, sea inexistente o pertenezca a una Compra Directa. En estos casos, no se emitirá el formulario en cuestión.

Finalmente la consulta deseada tendrá el siguiente formato:



## CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, se accede a una ventana de Consultas, la cual permite seleccionar el tipo de consulta que se desea realizar y el orden y filtro que se desea aplicar al listado. A medida que se realizan estas selecciones, se observan en la ventana de consulta los resultados.

The screenshot shows a window titled "Consulta de Pedido de Cotización". It contains several sections:

- Consulta:** A dropdown menu currently showing "Pedidos de Cotización". Below it is a text box with the instruction: "Consulta de Pedidos de Cotización General. En caso de requerir algún/alguna(s) Ejercicio, u otro dato, puede obtenerse a través del botón 'Filtrar ...'".
- Filtrada por las siguientes condiciones:** A large empty text area with an "Filtrar ..." button to its right.
- Orden Principal:** A dropdown menu showing "Ejercicio".
- Orden(es) Secundario(s):** A dropdown menu showing "N° Cotización".
- Tipo de Reporte:** A dropdown menu showing "Sintético".
- Buttons: "Filtrar ..." and "Ordenar ...".
- Bottom button: "Ver Consulta".

Los tipos de consulta pueden ser:

- General
- Agrupado por Tipo de Documento Respaldatario.
- Tipo de Compra.
- Estado.

This screenshot shows the same window as above, but with the "Consulta:" dropdown menu open. The menu items are:

- Pedidos de Cotización
- Cotizaciones por Documento Respaldatario
- Cotizaciones por Tipo de Compra
- Cotizaciones por Estado

The "Tipo de Reporte:" dropdown remains set to "Sintético".

También se puede seleccionar el tipo de Reporte:

- Sintético
- Semidetallado
- Detallado

Ventana de Filtro:

**Filtro de Pedido de Cotización**

Filtrado por:

- Ejercicio [ ] al [ ] Aceptar
- Nº Pedido de Cotización [ ] al [ ] Cancelar
- Tipo Doc. Respalatorio [ ]
- Nº Doc. Respalatorio [ ] al [ ]  Año Doc. Respalatorio [ ] al [ ]
- Fecha de Apertura 22/05/2003 al 22/05/2003
- Jurisdicción [ ]
- Tipo Compra [ ]
- Nº de Compra [ ] al [ ]  Año de Compra [ ] al [ ]
- Costo Total 0.00 al 0.00
- Estado [ ]
- Lugar de Entrega [ ]  Plazo de Entrega [ ]
- Mantenimiento de Oferta [ ]  Condición de Pago [ ]

Rubro [ ]  Inciso [ ]

Clase [ ]  Partida Ppal. [ ]

Item [ ] al [ ]  Partida Parcial [ ]

Aplica mínimo y máximo

Ventana de Orden:

**Selección**

Desde: Pedido de Pedido

Hasta: Nº Cotización

➔  
➜

Aceptar Cancelar

Finalmente se presiona el botón Ver Consulta y se observa la siguiente consulta:

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1  
 LISTADO DE PEDIDOS DE COTIZACIONES 11/09/2000 16:33  
 Ejercicio: 2000  
 Municipalidad de La Plata

Ejercicio	N° Ped	N° Cotiza	Documento	Respaldataorio	Compra	Costo Total	Estado
2000	1	1				1.105,00	Normal
2000	2	2	RC-654654-2000		LPRI-5465-2000	81,50	Normal
2000	3	3				6,00	Normal
2000	4	4			LPUB-654-2000	10,00	Normal

### DESBLOQUEO COMPARACION DE OFERTAS

Cara recordar que una vez que se imprime la Planilla Comparativa de Precios, no podrá actualizarse las cotizaciones de los proveedores, con el fin de mantener la veracidad de los datos de la Planilla.

Debido a esto, puede suceder que el usuario por algún error u omisión necesite actualizar las cotizaciones, siempre y cuando no se haya comenzado con el proceso de adjudicatario, por lo tanto deberá acceder a esta opción del módulo de cotizaciones, donde visualizará inicialmente la siguiente ventana:

Desbloqueo de Comparación de Ofertas

Icono de ayuda

Ejercicio: 2001 Nro. Cotización:

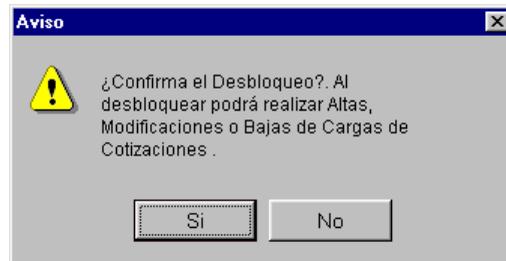
Desbloquear

Cancelar

Botón "Desbloquear"

Ingrese Nro. Cotización

Deberá ingresar el número de Cotización, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, donde podrá observar todas aquellas cotizaciones capaces de desbloquear su Planilla Comparativa, una vez ingresado el número de cotización, deberá presionar el botón “Desbloquear”, entonces le visualizará el siguiente mensaje:



En caso de responder afirmativamente, el usuario podrá realizar actualizaciones sobre las cotizaciones de los proveedores.

## ADJUDICACIONES

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con las Adjudicaciones.

Las opciones posibles son:

ACTUALIZACION  
RESUMEN DE ADJUDICACIONES  
CONSULTAS

## ACTUALIZACION

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de generar una Adjudicación, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

Item	Ab	Cant. Ad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E.Técnica
Item 0 de 0						

Aquí se pueden observar una serie de datos correspondientes a la Adjudicación, los cuales dependiendo de la operación que se desea realizar, se irán habilitando con el fin de facilitarle la tarea al usuario.

La pantalla está compuesta por un encabezado, en la parte superior, con determinados datos propios de la Adjudicación y un detalle con los ítems, en la parte inferior.

GRILLA – ICONO



El ícono que se encuentra en el ángulo superior derecho de la grilla, en la misma línea que el título de la misma, tiene como finalidad extender la longitud de la grilla, permitiendo al usuario observar más filas, es decir, mayor cantidad de datos.

Ej: Adjudicación N°1450

Actualización de Adjudicaciones

Nro Adjudicación: 1450 Año de Ejercicio: 2003 Nro Cotización: 1093 Estado: Normal

Delegación: Palacio Municipal Nro Solicitud de Gastos: 1636

Tipo: Licitación Pública Documento Aprobatorio: EXPED Expediente

Proveedor: 818 RUSSO ANTONIO GABRIEL Fecha Adjudicación: 18/07/2003

Plazo: 200215 3 Meses, 15 Días

Lugar: TIERRA Coordinación de Programa Tierra Fecha: 18/07/2003

Condiciones de Pago: 000000 Inmediato ANTICIPADO

Observaciones:

Propuesta

Item	Alt	Cent Adj	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E. Técnica
1	0	3 000	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL - TIPO ALQUILER D	456 00000	1.368 00	Cumple
2	0	1 000	ALQUILER DE INSTRUMENTOS MUSICALES - TIPO P	700 00000	700 00	Cumple

Detalle Adicionar Item 1 de 2 Total: 2.068 00

Ingrese Nro Adjudicación

Icono extensivo de grilla

Al presionar sobre el ícono se obtiene la siguiente ventana:

Actualización de Adjudicaciones

Nro Adjudicación: 1450 Año de Ejercicio: 2003 Nro Cotización: 1093 Estado: Normal

Delegación: Palacio Municipal Nro Solicitud de Gastos: 1636

Tipo: Licitación Pública Documento Aprobatorio: EXPED Expediente

Proveedor: 818 RUSSO ANTONIO GABRIEL Fecha Adjudicación: 18/07/2003

Plazo: 200215 3 Meses, 15 Días

Lugar: TIERRA Coordinación de Programa Tierra Fecha: 18/07/2003

Condiciones de Pago: 000000 Inmediato ANTICIPADO

Observaciones:

Propuesta

Item	Alt	Cent Adj	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E. Técnica
1	0	3 000	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL - TIPO ALQUILER D	456 00000	1.368 00	Cumple
2	0	1 000	ALQUILER DE INSTRUMENTOS MUSICALES - TIPO P	700 00000	700 00	Cumple

Detalle Adicionar Item 1 de 2 Total: 2.068 00

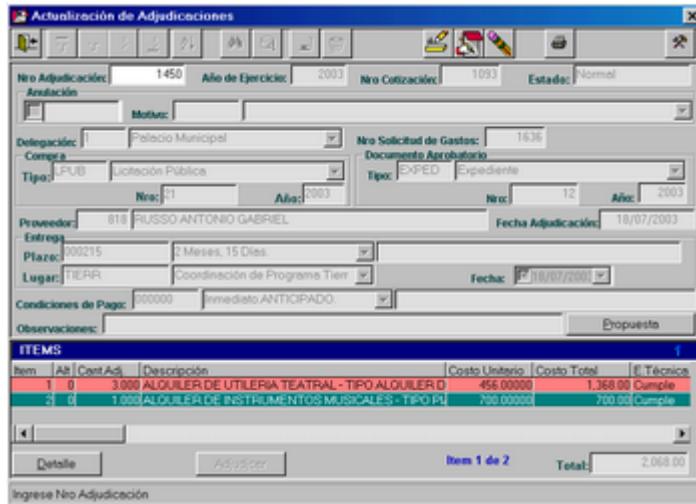
Ingrese Nro Adjudicación

**BOTON DETALLE**

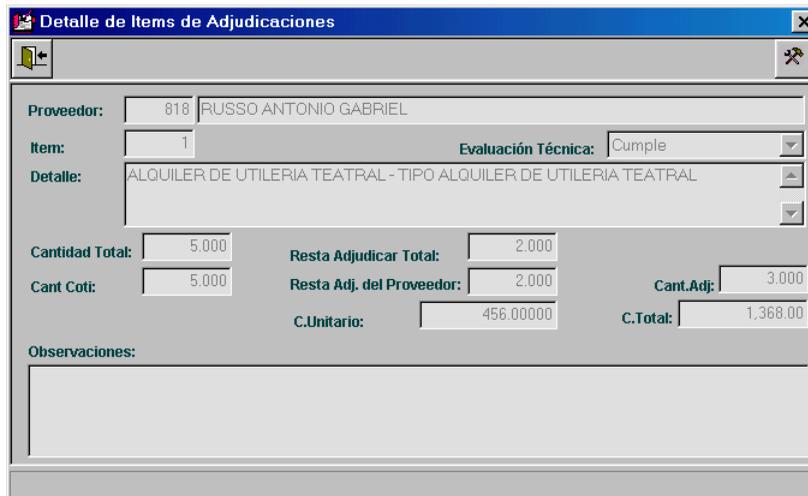
El botón que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la grilla “Detalle”, permite realizar una consulta sobre el ítem que se ha seleccionado desde la grilla. Se puede realizar la misma consulta al presionar dos veces sobre el ítem seleccionado de la grilla.

El botón se habilita al consultar o modificar una Adjudicación.

Ej: Adjudicación N°1450, se selecciona un ítem:

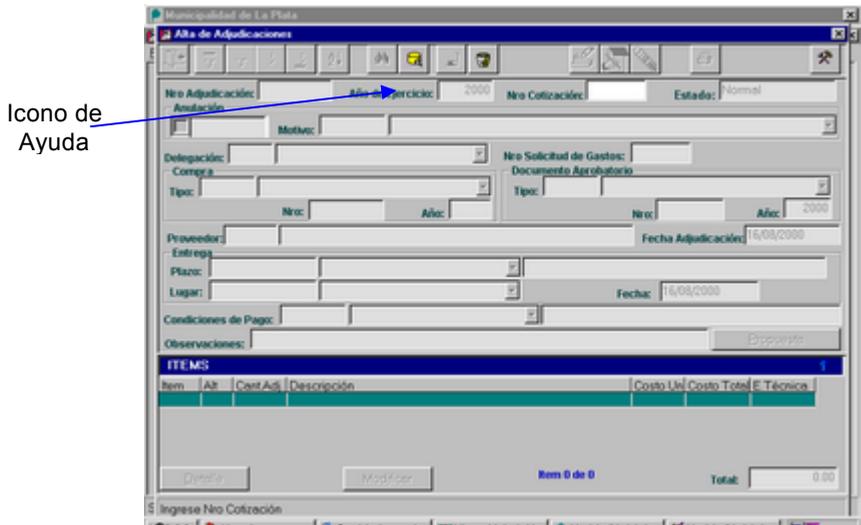


Se presiona sobre el botón y se observa la siguiente ventana:



**ALTAS DE ADJUDICACION**

Inicialmente el usuario deberá ingresar el Número de Pedido de Cotización al cual se le desea realizar algún tipo de adjudicación. Para realizar esta acción, el usuario dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará a una nueva ventana, que posee una grilla desde la cual podrá seleccionar el Pedido de Cotización buscado.

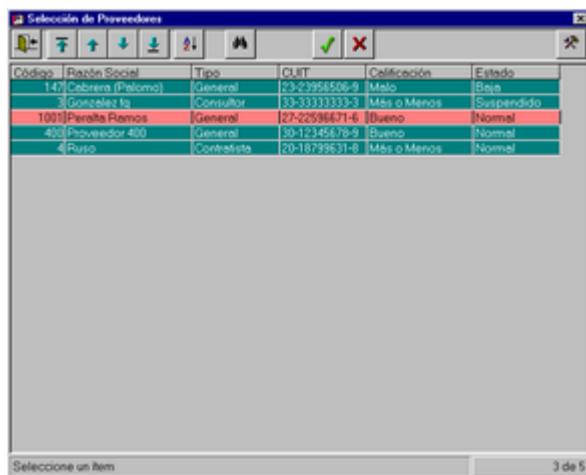


Ventana de Selección de Pedido de Cotización:

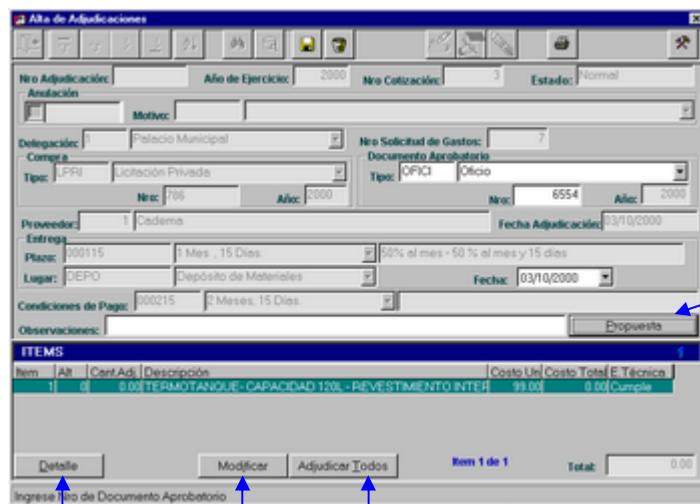
Ejercicio	N Cot	N Ped	Tipo Compra	Nro.	Año	Costo Total	Estado
2000	1	2	Licitación Pública	12	2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública	21	2000	17.55	Normal
2000	3	3	Licitación Pública	1217	2000	7.80	Anulado
2000	4	3	Compra Directa	12	2000	7.80	Anulado
2000	5	15	Licitación Pública	1997	2000	2.00	Normal
2000	6	12	Licitación Pública	22	2000	817.80	Normal
2000	7	11	Licitación Pública	12	2000	1.400.00	Anulado
2000	8	3	Licitación Pública	12	2000	3.534.00	Anulado
2000	9	3	Licitación Pública	21	2000	3.534.00	Normal
2000	11	6	Concurso	23	2000	303.70	Normal
2000	12	15	Compra Directa	1892	2000	6.200.00	Anulado
2000	14	17	Licitación Pública	11	2000	24.800.00	Anulado
2000	17	19	Licitación Pública	212	2000	24.800.00	Anulado
2000	18	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	19	19	Licitación Pública	12	2000	6.200.00	Anulado
2000	20	19	Licitación Pública	21	2000	6.200.00	Anulado
2000	21	19	Licitación Pública	11	2000	6.200.00	Anulado
2000	22	22	Compra Directa	14523	2000	63.00	Anulado
2000	23	23	Compra Directa	2582	2000	26.50	Anulado
2000	24	20	Licitación Pública	19	2000	1.00	Anulado
2000	25	26	Concurso	2615	2000	1.157.00	Normal
2000	26	27	Compra Directa	1212	2000	50.00	Anulado
2000	27	27	Compra Directa	12	2000	50.00	Normal
2000	28	21	Compra Directa	14522	2000	13.00	Normal
2000	29	27	Compra Directa	14	2000	1.800.00	Normal

Luego de seleccionar el Pedido de Cotización, se debe ingresar el tipo y número del documento aprobatorio.

Posteriormente se debe ingresar el proveedor al cual se le desea adjudicar determinados ítems pertenecientes al pedido de cotización en cuestión, que el mismo ya ha cotizado. Con el fin de ingresar este dato, el usuario dispondrá del ícono de ayuda el cual lo guiará a una nueva ventana que contiene una grilla, con los siguientes datos: código, Razón Social, Tipo, CUIT, Calificación y Estado del Proveedor. Esta grilla tiene la particularidad de contener solamente a los proveedores que han cotizado para el Pedido de Cotización seleccionado.



Mediante la selección del proveedor, se obtienen los datos de los ítems que ha cotizado el mismo, pudiendo actualizar la fecha de apertura o asignarle alguna observación determinada a la adjudicación que se está creando:



Botón "Propuesta"

Botón "Detalle"

Botón "Modificar"

Botón "Adjudicar Todos"

Antes de comenzar el proceso de adjudicación, el usuario tendrá la posibilidad de obtener una consulta, a través del botón “Propuesta”, la cual le permitirá tener una visión general de todos los datos presentados por los proveedores de la nómina, para así poder tomar una decisión acertada en el momento de adjudicar:

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 2  
17/08/2000  
Municipalidad de La Plata  
Propuesta de Adjudicaciones  
Ejercicio: 2000

V. Cotización: 11 Bando: 2000 Tipo de Concurso: Concurso V: 25 Año: 2000  
Cond. Pago: Doc. Regulatorio/Oficio Lugar de Entrega: Palacio Municipal  
V: 25 Año: 2000

Observaciones:

Item	Alt	Cant.	Unid.	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS	COD. PROV y RAZÓN SOCIAL	P. Estim.	P. Cotiz.	Espec. Técnica
1	0	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	3 Generaliz f2	16,23	16,23	Cumple
1	0	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	4 Russa	16,23	16,23	Cumple
1	0	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	147 Calavera (Palermo)	16,23	16,623	Suprés
1	0	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	100 Proveedor 100	16,23	16,23	Cumple
1	0	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	1001 Poraita Rareos	16,23	16,23	Cumple
1	1	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	4 Russa	16,23	16,23	Cumple
1	1	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	147 Calavera (Palermo)	16,23	16,500	Suprés
1	1	3,00	C/U	ACEITE COMESTIBLE-TIPO IV ENVASE LATA-CAPACIDAD	1001 Poraita Rareos	16,23	12,00	Suprés

Puede suceder que el usuario desee adjudicar todos los ítems cotizados por el Proveedor, en su totalidad, para ello dispone del botón “Adjudicar Todos”.

Una vez que se ha tomado la decisión sobre cuales son los ítems a adjudicar, se comienza con el proceso posicionándose sobre el primer ítem deseado y presionando sobre el botón “Modificar”, el cual habilita una nueva ventana con el siguiente formato:

Modificación de Items de Adjudicaciones

Proveedor: 1112 GAGO CAROLINA ELIDA

Item: 1 Evaluación Técnica: Cumple

Detalle: ACEITE COMESTIBLE - TIPO MEZCLA - ENVASE BOTELLA DE PLASTICO - CAPACIDAD 1L. MARCA IDEAL / MAROLIO

Cantidad Total: 156.000 Resta Adjudicar Total: 0.000

Cant Coti: 156.000 Resta Adj. del Proveedor: 0.000 Cant. Adj.: 156.000

C.Unitario: 2.23000 C.Total: 347.88

Observaciones:

Ingrese Cant.Adj

Esta ventana, permite visualizar los datos del ítem seleccionado y alternativa, si la posee, con la posibilidad de modificar la cantidad adjudicada del mismo.

Se pueden realizar adjudicaciones parciales de ítem.

Se valida que al adjudicar una alternativa de ítem parcial o totalmente, no se podrá adjudicar otra alternativa del mismo parcial o totalmente, en la misma adjudicación. En otra adjudicación, se podrá adjudicar la cantidad restante de la alternativa deseada, así hasta completar de adjudicar el ítem

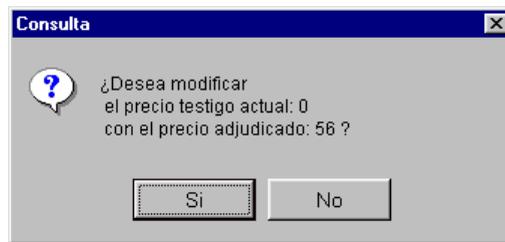
Validaciones al adjudicar:

- La cantidad adjudicada no puede ser superior a la cantidad cotizada por el proveedor.
- El costo total no puede ser superior al costo total estimado, por el cual se hizo la reserva preventiva en la Solicitud de Gastos.
- El dato Máx. a Adj: representa el remanente que se puede adjudicar, debido a sucesivas adjudicaciones parciales del ítem. Se valida que no se supere.

El botón “Detalle” como su nombre lo indica permite observar detalladamente los datos del ítem seleccionado desde la grilla, sin poder modificarlos.

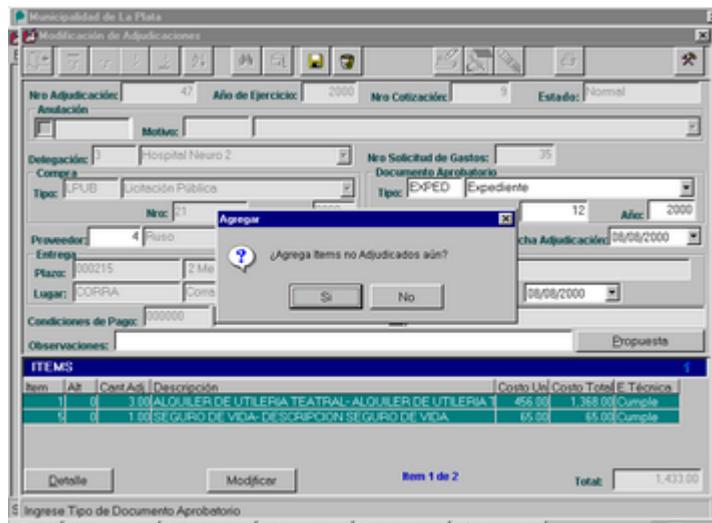
Es necesario aclarar que:

- Mediante la adjudicación de un ítem el usuario tendrá la posibilidad, si lo desea, de actualizar el precio testigo del mismo, dato que se encuentra en el Catálogo de Bienes. Es decir, al grabar se le presentará un mensaje confirmando la acción similar a este:

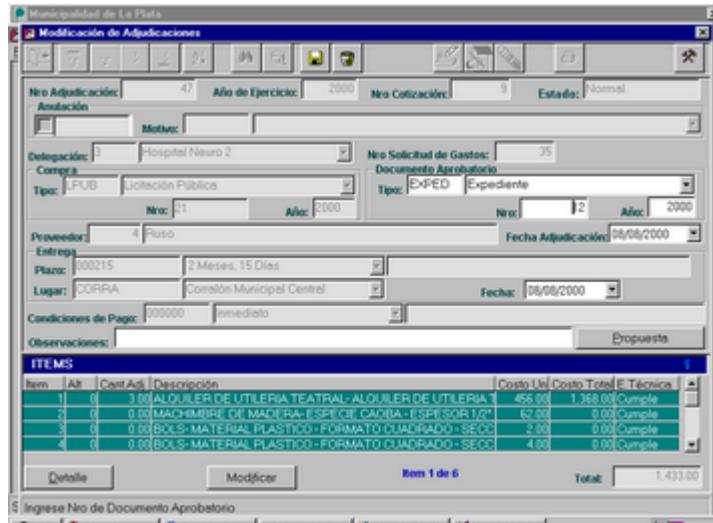


- El usuario tiene la posibilidad de realizar adjudicaciones parciales, esto significa que se puede no adjudicar determinados ítems o cantidades parciales de ítems. Luego, en una modificación de la adjudicación deseada se podrá obtener todos los ítems que no se han adjudicado y poder hacerlo en ese momento. Para lograr esto, el Sistema emite un mensaje, permitiendo adjudicar parcialmente y así sucesivamente hasta que quizás en alguna instancia se adjudicará la totalidad de la cotización.

*Ejemplo de lo mencionado:*

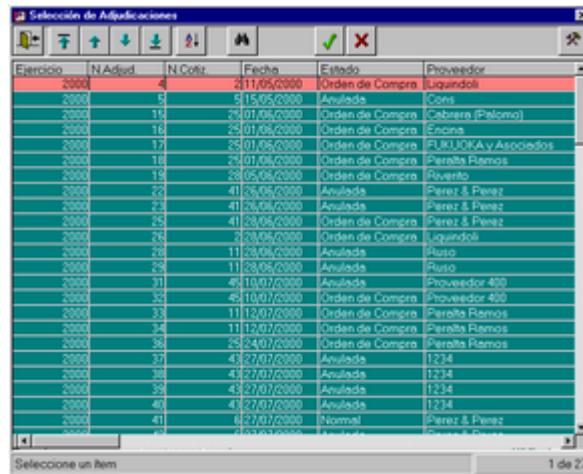


En caso de aceptar, se obtienen los ítems no adjudicados y se habilitan los datos modificables:



**MODIFICACIONES DE ADJUDICACIONES**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar la adjudicación (que debe estar en estado normal) a la cual desea realizarle modificaciones, ingresando el número identificatorio directamente o por medio del ícono de ayuda, con el que se accede a una ventana que contiene una grilla con los siguientes datos:



Si la adjudicación posee ítems que aún no han sido adjudicados se presenta un mensaje para confirmar si se desea obtener la información de los mismos o modificar la adjudicación tal cual fue creada.

Luego se habilitarán los datos modificables: tipo y nº de documento aprobatorio, año, fecha de adjudicación, fecha de entrega, observaciones, el botón "Propuesta" y la cantidad adjudicada del ítem deseado.

**VENTANA PRINCIPAL**

**Modificación de Adjudicaciones**

Nro Adjudicación: 41 Año de Ejercicio: 2000 Nro Cotización: 6 Estado: Normal

Motivo:

Delegación: Hospital Neuro 2 Nro Solicitud de Gastos: 33

Compra: Jofitación Publica Documento Aprobatorio: CONTR Contrato

Tipo: Nro: 12 Año: 2000

Proveedor: 1944 Perez & Perez Fecha Adjudicación: 27/07/2000

Entrega: 000000 Inmediato

Lugar: COFRA Corralón Municipal Central Fecha: 27/07/2000

Condiciones de Pago: 000000 Inmediato

Observaciones:

Propuesta

Item	Alt	Cant Adj	Descripción	Costo Un	Costo Total	E. Técnico
1	0	1.00	AVELLANA- PRESENTACION BOLSA X 5kg - TIPO SIN CASCA	2.60	2.60	Cumple
2	0	1.00	BANCO PIASENTO PERSONAS- CUERPO METAL - APOYA B	63.50	63.50	Cumple
3	0	2.00	FAX- CONTESTADORA SIN - FOTOCOPIADORA CON - CONE	260.80	521.20	Cumple

Detalle Modificar Item 1 de 3 Total: 567.30

VENTANA DE ITEMS

**Modificación de Items de Adjudicaciones**

Proveedor: 1944 Perez & Perez

Item: 1 Evaluación Técnica: Cumple

Detalle: AVELLANA- PRESENTACION BOLSA X 5kg - TIPO SIN CASCARA - SELECCION SUPERIOR.

Cantidad Coti:	1.000	Max a Adj:	1.000	Cant.Adj:	1.000	C.Unitario:	2.60000	C.Total:	2.60000
----------------	-------	------------	-------	-----------	-------	-------------	---------	----------	---------

Observaciones:

Ingrese Cant.Adj

Con el fin de ingresar datos correctos se realizarán las mismas validaciones que al realizar el proceso de alta de adjudicaciones.

**BAJAS DE ADJUDICACIONES**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar la adjudicación que desea eliminar, ingresando el número identificatorio directamente o por medio del ícono de ayuda, con el que se accede a una ventana que contiene una grilla con los siguientes datos:

Ejercicio	N Adjud	N Cotiz	Fecha	Estado	Proveedor
2000	4	1	11/05/2000	Orden de Compra	Liquidati
2000	5	5	15/05/2000	Anulada	Cons
2000	15	28	01/06/2000	Orden de Compra	Cabrera (Palomo)
2000	16	28	01/06/2000	Orden de Compra	Encina
2000	17	28	01/06/2000	Orden de Compra	FLUKOJA y Asociados
2000	18	28	01/06/2000	Orden de Compra	Pereira Ramos
2000	19	28	05/06/2000	Orden de Compra	Puerto
2000	22	41	28/06/2000	Anulada	Perez & Perez
2000	23	41	28/06/2000	Anulada	Perez & Perez
2000	24	41	28/06/2000	Orden de Compra	Perez & Perez
2000	26	2	28/06/2000	Orden de Compra	Liquidati
2000	28	11	28/06/2000	Anulada	Ruso
2000	29	11	28/06/2000	Anulada	Ruso
2000	31	4	10/07/2000	Anulada	Proveedor 450
2000	32	4	10/07/2000	Orden de Compra	Proveedor 450
2000	33	11	12/07/2000	Orden de Compra	Pereira Ramos
2000	34	11	12/07/2000	Orden de Compra	Pereira Ramos
2000	35	25	24/07/2000	Orden de Compra	Pereira Ramos
2000	37	43	27/07/2000	Anulada	1734
2000	38	43	27/07/2000	Anulada	1734
2000	39	43	27/07/2000	Anulada	1734
2000	40	43	27/07/2000	Anulada	1734
2000	41	8	27/07/2000	Normal	Perez & Perez
2000	42	8	27/07/2000	Anulada	Perez & Perez

Un dato fundamental a tener en cuenta al desear dar de baja una adjudicación es que la misma debe estar en estado Normal, de lo contrario no se podrá realizar ningún tipo de actualización sobre ella.

Una vez que se visualiza la adjudicación deseada, se presenta un mensaje para confirmar la baja:

Actualización de Adjudicaciones

Nro Adjudicación: 41 Año de Ejercicio: 2000 Nro Cotización: 8 Estado: Normal

Motivo:

Delegación: Hospital Neuro 2 Nro Solicitud de Gastos: 33

Compra: Tipo: Jofación Publica Documento Aprobatorio: 12 Año: 2000

Proveedor: 1544 Perez & Perez Fecha Adjudicación: 27/07/2000

Entrega: 700000 Lugar: CORRA Cons

Plazo: 700000 Condiciones de Pago: 700000

Observaciones:

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

Item	Alt	Cost Adj	Descripción	Costo Un	Costo Total	E. Técnico
1	0	1.00	AVELLANA- PRESENTACION BOLSA X 5kg - TIPO SIN CASCA	2.60	2.60	Cumple
2	0	1.00	BANCO PIASENTO PERSONAS-CUJ RPO MITAL - APROVA II	63.50	63.50	Cumple
3	0	2.00	FAX- CONTESTADOR SIN - FOTOCOPIADORA CON - CONEX	250.60	501.20	Cumple

Detalle Modificar Item 1 de 3 Total: 567.30

En caso de contestar afirmativamente, se presenta un mensaje que permite ingresar el motivo y la fecha del borrado:

El ícono de ayuda permite visualizar otra ventana, que permite realizar consultas, altas, modificaciones, bajas y selección de motivos de baja. Contiene una grilla con el siguiente formato:

Código	Denominación
CINCO	
CUATRO	Motivo Cuatro
DOS	Motivo Dos
NUEVE	Motivo Nueve
OCHO	Motivo Ocho
SEIS	Motivo Seis
TRE	Motivo Tres
UNO	Motivo Uno

Luego de seleccionar el motivo deseado, se retorna a la pantalla principal y se acepta finalmente la baja, mediante el ícono adecuado:

Item	Alt	Cost Adj	Descripción	Costo Uni	Costo Total	E. Técnica
1	0	1.00	AVELLANA- PRESENTACION BOLSA X 5kg - TIPO SIN CASCA	2.60	2.60	Cumple
2	0	1.00	BANCO PISABENTO PERSONAS-CUJ PRO MITAL -APOYA B	63.50	63.50	Cumple
3	0	2.00	FAX- CONTESTADOR SIN - FOTOCOPIADORA CON - CONEX	250.80	501.20	Cumple

**IMPRESION DE ADJUDICACIONES**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar la adjudicación que desea imprimir, ingresando el número identificatorio directamente o por medio del ícono de ayuda, con el que se accede a una ventana que contiene una grilla con los siguientes datos:

Ejercicio	N.Adjud.	N.Cofiz.	Fecha	Estado	Proveedor
2000	4	2	11/05/2000	Orden de Compra	Liquidati
2000	5	5	15/05/2000	Anulada	Cons
2000	14	24	01/06/2000	Orden de Compra	Cabrera (Paloma)
2000	16	25	01/06/2000	Orden de Compra	Encina
2000	17	25	01/06/2000	Orden de Compra	FLUJOKA y Asociados
2000	18	24	01/06/2000	Orden de Compra	Parella Ramos
2000	19	28	05/06/2000	Orden de Compra	Provento
2000	22	41	26/06/2000	Anulada	Perez & Perez
2000	23	41	26/06/2000	Anulada	Perez & Perez
2000	25	41	28/06/2000	Orden de Compra	Perez & Perez
2000	26	2	23/06/2000	Orden de Compra	Liquidati
2000	28	11	23/06/2000	Anulada	Ruso
2000	29	11	23/06/2000	Anulada	Ruso
2000	31	4	10/07/2000	Anulada	Proveedor 400
2000	32	45	10/07/2000	Orden de Compra	Proveedor 400
2000	33	11	12/07/2000	Orden de Compra	Parella Ramos
2000	34	11	12/07/2000	Orden de Compra	Parella Ramos
2000	36	25	24/07/2000	Orden de Compra	Parella Ramos
2000	37	45	27/07/2000	Anulada	1234
2000	38	45	27/07/2000	Anulada	1234
2000	39	45	27/07/2000	Anulada	1234
2000	40	45	27/07/2000	Anulada	1234
2000	41	6	27/07/2000	Normal	Perez & Perez
2000	42	6	27/07/2000	Anulada	Perez & Perez

Luego de seleccionar la adjudicación deseada, se presiona el ícono de impresión y se accede a la consulta:

Municipalidad de La Plata

**Adjudicaciones**

Hoja: 1 de 1  
18-08-2000  
Ejercicio: 2000

Nº Adjudicación: 41  
Fecha de Adjudicación: 27/07/2000  
Proveedor: 154/Perez & Perez  
Estado: Normal  
Observaciones:

Condición de Pago: 0  
Documento Aprobatorio: CONTR. Contrato  
Plazo de Entrega: 0  
Nº: 12 Año: 2000

Item	Alternativa	Cant.	Unid. M.	Descripción de los artículos	P. Unitario	Importe Total
1	0	100	Rg	ANILLAS: PRESENTACION BOLSA 5 Rg- TIPO ISI CASABA. SELECCION SERVIGIOS.	3,00	300
2	0	100	Caj	BARRIO SUJERITO PEDIAS: CUBOPO METAL- APDTA BRAZO 90- TAPAJAO CUBENSA- AJUSTABLE.	45,00	4500
3	0	300	Caj	PAN: COMESTIBLES ISI- FOTOCOPIADORA CON - CORRECCION PC CON- MEMORIAS 30- CORTADOR AUTOM.	236,00	70800
<b>Total</b>					<b>\$</b>	<b>91780</b>

## RESUMEN DE ADJUDICACIONES

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de consultar o realizar declinaciones de ítems.

### PANTALLA PRINCIPAL

### DECLINACION DE ITEMS

Inicialmente describiremos cual es el significado de la acción “Declinar Items”: este proceso se utilizará cuando, al finalizar el proceso de Contrataciones, posteriormente a adjudicar, personal responsable determina que algunos ítems de la cotización no serán adjudicados nunca, por diversos motivos, como por ejemplo: el ítem es imposible de obtenerse en el mercado, ya no es necesario para el Municipio, el proveedor que lo cotizó no posee más ese ítem o no consigue la cantidad necesaria, etc.

Este proceso permite que el ítem declinado no vuelva a visualizarse en la opción de actualización de Adjudicaciones, ya que no podrá ser adjudicado posteriormente, sólo se podrá consultar en esta opción.

A su vez, no sólo permite realizar consultas para la Oficina de Contrataciones, sino también para el Departamento de Contabilidad, que podrá observar los ítems con los montos asignados en la solicitud de gastos y así poder desafectarlos, con el fin quizás, de reutilizar dicho capital.

*Proceso de declinación:*

Inicialmente se deberá seleccionar la cotización a la que, luego de pasar por el proceso de adjudicación, se desea declinar algunos de sus ítems. Para ello, deberá ingresar el N° o dirigirse mediante el ícono de ayuda a la ventana de selección:

Ejercicio	Nro Cotización	Nro Pedido	Compra	Costo Total	Pred Estado
2000	1	2	Licitación Pública-12-2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública-21-2000	17.55	Normal
2000	5	19	Licitación Pública-1997-2000	7.00	Normal
2000	8	12	Licitación Pública-22-2000	817.30	Normal
2000	9	9	Licitación Pública-21-2000	3.574.00	Normal
2000	11	8	Concurso-24-2000	381.70	Normal
2000	29	28	Concurso-2615-2000	1.157.00	Normal
2000	40	40	Concurso-3221-2000	1.278.50	Normal
2000	41	40	Concurso-11-2000	1.278.50	Normal
2000	43	27	Concurso-445-2000	50.00	Normal
2000	44	40	Concurso-102-2000	1.278.50	Normal
2000	51	40	Licitación Pública-12-2000	1.278.50	Normal
2000	53	27	Licitación Privada-12-2000	50.00	Normal

A continuación, si hay ítems no adjudicados, seleccionar “No Adjudicados”, chequeando dicho conjunto en el inferior de la grilla.y luego, presionar el ícono de modificación.

Entonces posicionado sobre el ítem que se desea declinar, se debe presionar el botón “Declinar” y se presentará un mensaje para confirmar tal acción. Esto se debe a que una vez que se ha declinado el ítem debe quedar claro que el mismo no podrá ser adjudicado jamás.

Así se continuará hasta declinar todos los ítems deseados de la cotización seleccionada.

Cada ítem declinado desaparece instantáneamente de la grilla.

Finalmente se debe presionar el ícono de grabar para aceptar la modificación por completo.

*Ventana al seleccionar una Cotización:*

Actualización de Resumen de Adjudicación

Ejercicio: 2000 Nro. Cotización: [ ] Estado: Normal

Adjudicación N°: 47 Cod.Prove: 1 Proveedor: Ruso

Fecha: 09/09/2000 Estado: Normal

Item N°: 1 Cantidad Cotizada: 2.00 U. de medida: SERVICIO

Alternativa: 0 Cantidad Adjudicada: 3.00 P.Unitario: 456.00

Estado: Parcial Costo Total: 1.368.00

Detalle: ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL

Item	Detalle	Nro Adjud.	Proveedor	Estado
1	0	ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALOI 47	Ruso	Parcial
1	0	ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALOI 0		No Adjud.
3	0	BOLS- MATERIAL PLASTICO - FORMATO 0		No Adjud.
4	0	BOLS- MATERIAL PLASTICO - FORMATO 0		No Adjud.
5	0	SEQUIRO DE VIDA- DESCRIPCIÓN SEGI 47	Ruso	Total

Todos  Adjudicados  No Adjudicados  Declinados

Ingrese Nro. Cotización 1 de 6

Ventana al presionar el ícono de Modificación:

Botón  
"Declinar"

A continuación se observa el mensaje de confirmación que se presenta al presionar el botón "Declinar" sobre un determinado ítem:

**CONSULTA DE RESUMEN**

Inicialmente se deberá seleccionar la cotización que luego de pasar por el proceso de adjudicación, se desea declinar algunos de sus ítems. Para ello, deberá ingresar el N° o dirigirse mediante el ícono de ayuda a la ventana de selección:

Ejercicio	Nro Cotización	Nro Pedido	Compras	Costo Total	Pred Estado
2000	1	3	Licitación Pública-12-2000	19.88	Normal
2000	2	5	Licitación Pública-21-2000	17.55	Normal
2000	5	19	Licitación Pública-1997-2000	2.00	Normal
2000	6	13	Licitación Pública-22-2000	817.90	Normal
2000	9	9	Licitación Pública-21-2000	3.574.00	Normal
2000	11	6	Concurso-25-2000	383.70	Normal
2000	25	28	Concurso-2615-2000	1.157.00	Normal
2000	40	40	Concurso-1221-2000	1.278.50	Normal
2000	41	40	Concurso-11-2000	1.278.50	Normal
2000	43	27	Concurso-645-2000	50.00	Normal
2000	44	40	Concurso-10-2000	1.278.50	Normal
2000	51	40	Licitación Pública-12-2000	1.278.50	Normal
2000	53	27	Licitación Privada-12-2000	50.00	Normal

**PANTALLA AL SELECCIONAR LA COTIZACION**

La pantalla está compuesta por una cabecera de datos, en la parte superior, con la siguiente información: Ejercicio, N° y Estado de Cotización, Datos de la adjudicación (si el ítem ha sido adjudicado) y Datos particulares del ítem.

Ejercicio: 2000    Nro. Cotización: 9    Estado: Normal  
 Adjudicación:   
 Nro:    Cod.Prov:    Fecha:    Estado:      
 Item:   
 Nro:    Cantidad Cotizada: 5.00    UL de medida: SERVICIO  
 Alternativa: 0    Cantidad Adjudicada: -1.00    P.Unitario: 456.00  
 Estado: No Adjud.    Costo Total: -456.00  
 Detalle: ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL

Item	Alter	Detalle	Nro Adjud	Proveedor	Estado
1	9	ALOQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALO	0		No Adjud
3	0	BOLE- MATERIAL PLASTICO- FORMATO	0		No Adjud
4	0	BOLE- MATERIAL PLASTICO- FORMATO	0		No Adjud
5	0	BOCA DE ACCESO- TIPO HORIZONTAL	0		No Adjud

Todos     Adjudicados     No Adjudicados     Declinados   

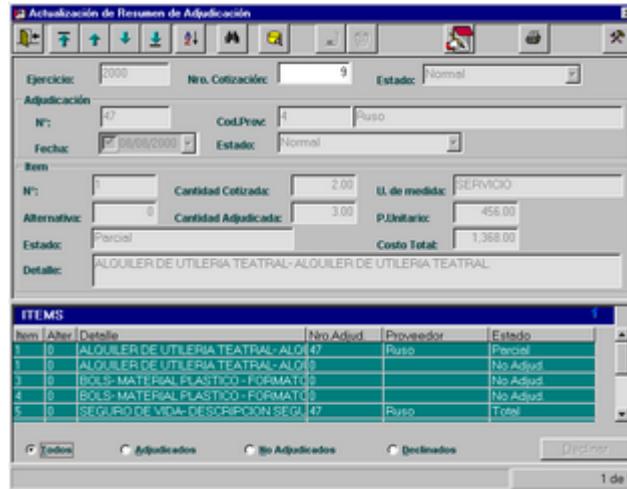
Ingrese Nro. Cotización:    1 de 4

Chequear para consultas

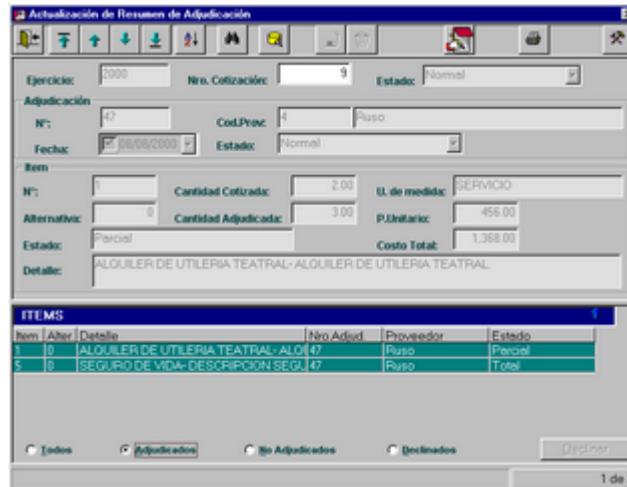
Para realizar las consultas se debe simplemente chequear en el conjunto deseado, ubicados en el inferior de la grilla.

*Ejemplo:*

Seleccionamos "Todos":



Seleccionamos "Adjudicados":



Seleccionamos "No Adjudicados":

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Resumen de Adjudicación". It contains several input fields for "Ejercicio", "Nro. Cotización", "Estado", "Adjudicación", "Nº", "Cod.Prov.", "Fecha", and "Estado". Below these are fields for "Item", "Nº", "Cantidad Cotizada", "U. de medida", "Alternativo", "Cantidad Adjudicada", "P.Unitario", and "Costo Total". The "Detalle" field contains the text "ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL-ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL".

Below the form is a table with the following data:

Item	Alter	Detalle	Nro Adjud.	Proveedor	Estado
1	0	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL-ALQ	0		No Adjud.
3	0	BOLS-MATERIAL PLASTICO - FORMATO	0		No Adjud.
4	0	BOLS-MATERIAL PLASTICO - FORMATO	0		No Adjud.
5	0	BOCA DE ACCESO TIPO HORIZONTAL	0		No Adjud.

At the bottom, there are radio buttons for "Todos", "Adjudicados", "No Adjudicados" (which is selected), and "Declinados". A "Declinar" button is also present.

Seleccionamos "Declinados":

The screenshot shows the same software window as above, but with the "Declinados" radio button selected. The values in the "Cantidad Cotizada", "Cantidad Adjudicada", "P.Unitario", and "Costo Total" fields are now 0.00. The "Detalle" field is empty. The table below is also empty.

Item	Alter	Detalle	Nro Adjud.	Proveedor	Estado
------	-------	---------	------------	-----------	--------

The "Declinar" button is still present at the bottom right.

En este caso, no se ha Declinado ningún ítem.

**IMPRESION**

Luego de realizar la consulta sobre el conjunto de datos deseado, se presiona el ícono de impresión y se obtiene la consulta sobre los mismos datos que se ven en pantalla, teniendo la posibilidad de ser impresos. *En este caso se consultan "Todos" los datos:*

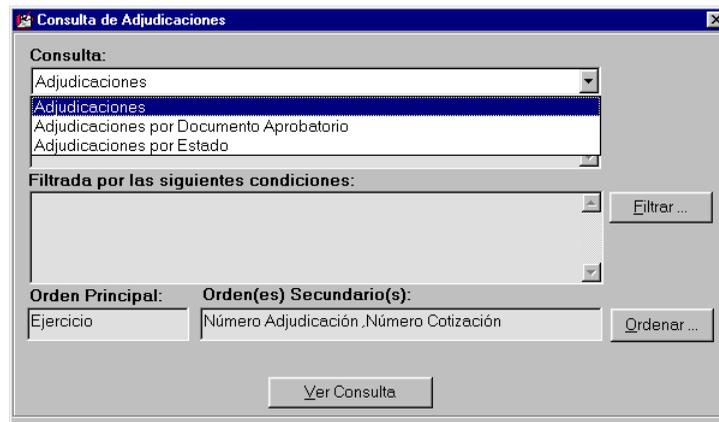
The screenshot shows a web browser window with the title 'Resumen de Adjudicaciones'. The page content includes a header with the logo of the 'Municipalidad de La Plata', the text 'R.A.F.A.M.', and 'Resumen de Adjudicaciones Todos'. It also displays the date '11/09/2000 19:27' and 'Presupuesto : 2000'. Below the header, there is a table with columns: 'Item', 'Alter.', 'Descripción', 'Nro. Adj.', 'Razón Social', 'Cant.Coti', 'Cant.Adj.', 'Estado Item', and 'Precio Unit.'. The table lists several items, including 'ACETUNA TIPO VERDE' and 'ACETERIA MATERIAL PLASTICO', with their respective quantities and prices.

Item	Alter.	Descripción	Nro. Adj.	Razón Social	Cant.Coti	Cant.Adj.	Estado Item	Precio Unit.
1	0	ACETUNA TIPO VERDE- PRESENTACION BIDON - PESO 5kg	0		15,00	0,00	No Adj.	0,30
1	0	ACETUNA TIPO VERDE- PRESENTACION BIDON - PESO 5kg	4	Tecforma S.A.	15,00	15,00	Total	0,30
2	0	ACETERIA MATERIAL PLASTICO - CAPACIDAD 100ml.	0		30,00	0,00	No Adj.	1,00
2	0	ACETERIA MATERIAL PLASTICO - CAPACIDAD 100ml.	4	Tecforma S.A.	30,00	30,00	Total	1,00
3	0	BALDE DE PLASTICO- CAPACIDAD 12L - COLOR AMARILLO.	0		20,00	0,00	No Adj.	1,20
3	0	BALDE DE PLASTICO- CAPACIDAD 12L - COLOR AMARILLO.	4	Tecforma S.A.	20,00	20,00	Total	1,20

### CONSULTAS

Ante la selección de esta opción del menú Adjudicaciones, el usuario visualizará una ventana, en la cual podrá definir el agrupamiento, el filtro y el orden que desea aplicar a la consulta deseada.

#### VENTANA DE CONSULTAS

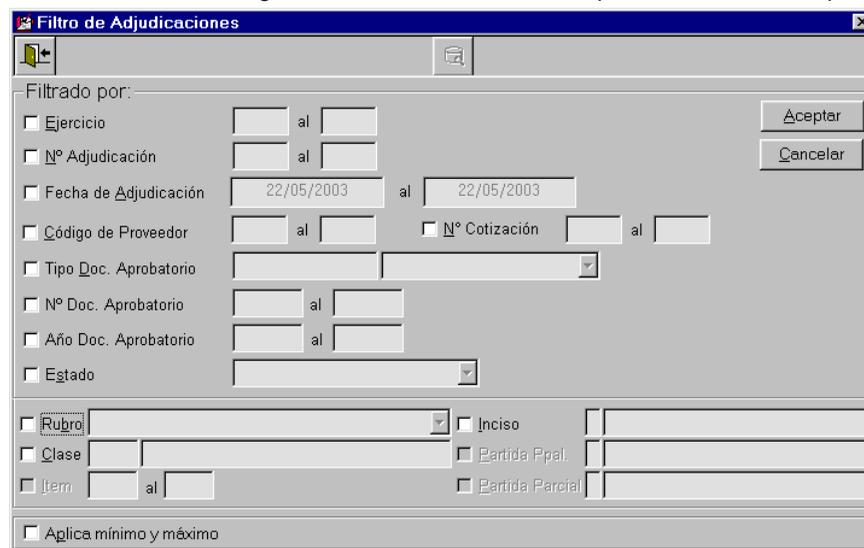


En la primer ventana se listan los distintos tipos de agrupamientos, estos son:

- Adjudicaciones: listado general de las mismas.
- Adjudicaciones por Documento aprobatorio: agrupadas por los distintos tipos de documentos aprobatorios.
- Adjudicaciones por Estado: agrupadas por los estados posibles de las adjudicaciones.

Luego, se definirá si se desea incorporar algún tipo de filtro, para ello, se deberá presionar sobre el botón **Filtrar...** a partir de dicha acción se presentará la siguiente ventana:

Esta ventana funciona de la siguiente manera: se debe chequear sobre el dato que se desea filtrar e



ingresar el rango de datos. En caso de no recordarlos, se presiona el ícono de ayuda, que guiará a una pantalla, con formato de grilla, con datos significativos de búsqueda.

*Ejemplo de ventana de ayuda del dato N° de Adjudicación:*

Ejercicio	Nº de Adjudicación
2000	4
2000	5
2000	15
2000	16
2000	17
2000	18
2000	19
2000	20
2000	21
2000	22
2000	23
2000	24
2000	25
2000	26
2000	27
2000	28
2000	29
2000	30
2000	31
2000	32
2000	33
2000	34
2000	35
2000	36
2000	37
2000	38
2000	39
2000	40
2000	41
2000	42
2000	43
2000	44
2000	45
2000	46
2000	47
2000	48
2000	49
2000	50

Seleccionamos el rango 16 al 23:

Filtro de Adjudicaciones

Filtrado por:

- Ejercicio
- Nº Adjudicación: 16 al 23
- Fecha de Adjudicación: 22/05/2003 al 22/05/2003
- Código de Proveedor
- Nº Cotización
- Tipo Doc. Aprobatorio
- Nº Doc. Aprobatorio
- Año Doc. Aprobatorio
- Estado
- Rubro
- Inciso
- Clase
- Partida Ppal.
- Ítem
- Partida Parcial

Aplica mínimo y máximo

Buttons: Aceptar, Cancelar

Aceptamos el filtro y retornamos a la ventana de consulta:

**Consulta de Adjudicaciones**

Consulta:  
Adjudicaciones  
Consulta de Adjudicaciones General  
En caso de requerir algún/alguna(s) Ejercicio, u otro dato, puede obtenerse a través del botón 'Filtrar ...'

Filtrada por las siguientes condiciones:  
Nº Adjudicación: 16 al 23

Orden Principal: Ejercicio    Orden(es) Secundario(s): Número Adjudicación, Número Cotización

Ver Consulta

Para seleccionar el orden debemos presionar sobre el botón **Ordenar...** y se presentará la siguiente ventana:

**Selección**

Desde: Condición de Pago, Fecha Adjudicación, Proveedor, Tipo Documento, Estado

Hasta: Número Adjudicación, Número Cotización

Aceptar    Cancelar

Agregamos el orden por fecha:

**Selección**

Desde: Proveedor, Tipo Documento, Estado, Condición de Pago

Hasta: Número Adjudicación, Número Cotización, Fecha Adjudicación

Aceptar    Cancelar

Aceptamos el orden seleccionamos y retornamos a la ventana de consulta. Donde finalmente se presiona el botón

[Ver Consulta](#)

Ejercicio	N° Adjudic	Cotiz	Fecha Adjud	Proveedor	Documento	Aprobatorio	Condición de Pag	Estado
2000	1	1	21/05/2000	Transacciones A	DECRE - 652 - 2000		1 Mes , 15 Dias	Cuota de Cambio
2000	2	1	04/09/2000	Transacciones A	INORNA - 497 - 2000		1 Mes , 15 Dias	Cuota de Cambio
2000	2	1	07/09/2000	Transacciones A	OPCTI - 25476 - 2000		1 Mes , 15 Dias	Cuota de Cambio
2000	4	3	06/09/2000	Transacciones A	DECRE - 11 - 2000		1 Mes , 15 Dias	Cuota de Cambio
2000	3	2	11/09/2000	Transacciones A	OPCTI - 224 - 2001		1 Mes , 15 Dias	Normal

## ORDENES DE COMPRAS

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con las Ordenes de Compras.

Las opciones posibles son:

ACTUALIZACION  
CONSULTAS  
CONSULTA ORDEN DE COMPRA – RECEPCION  
CONSULTA HISTORICO DE PRECIOS COMPRADOS  
CONSULTA PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA  
CONSULTA CLASES POR CATEGORIA PROGRAMATICA

### ACTUALIZACION

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de generar una Orden de Compra, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

Rend	Descripción	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total

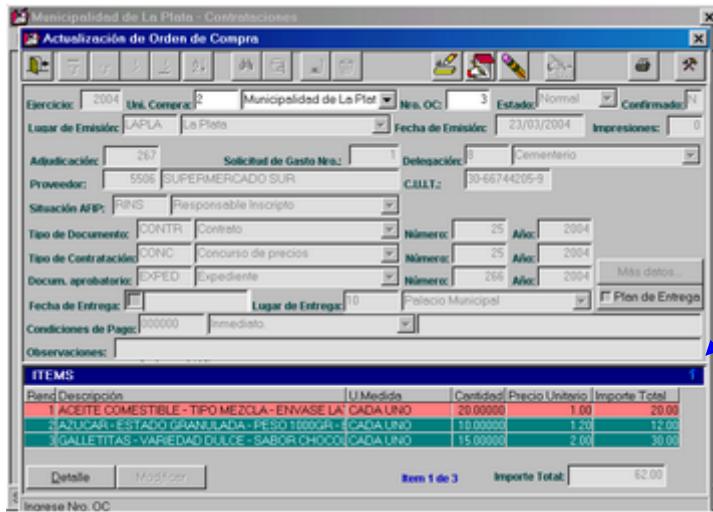
Aquí se pueden observar una serie de datos correspondientes a la Orden de Compra, los cuales dependiendo de la operación que se desea realizar, se irán habilitando con el fin de facilitarle la tarea al usuario.

La pantalla está compuesta por un encabezado, en la parte superior, con determinados datos propios de la Orden de Compra y un detalle con los ítems, en la parte inferior.

GRILLA – ICONO 

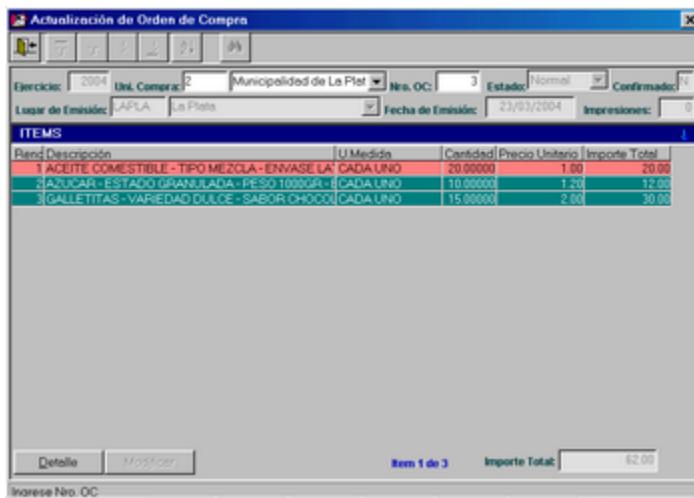
El ícono que se encuentra en el ángulo superior derecho de la grilla, en la misma línea que el título de la misma, tiene como finalidad extender la longitud de la grilla, permitiendo al usuario observar más filas, es decir, mayor cantidad de datos.

Ej: Orden de Compra N°3



Icono extensivo de grilla

Al presionar sobre el ícono se obtiene la siguiente ventana:

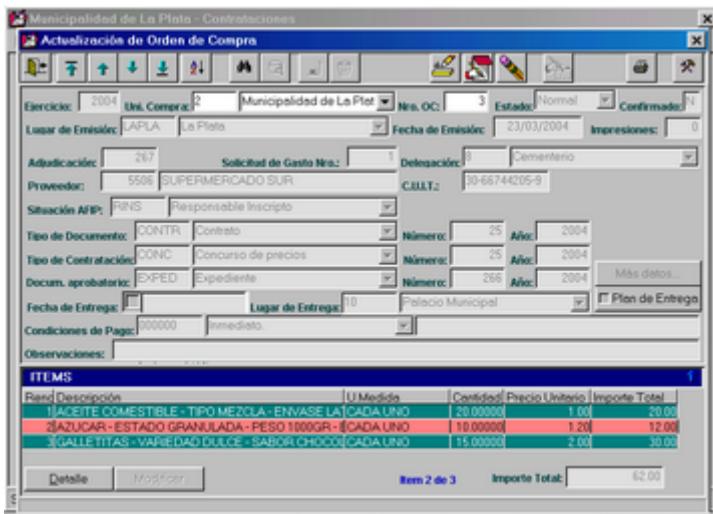


**BOTON DETALLE**

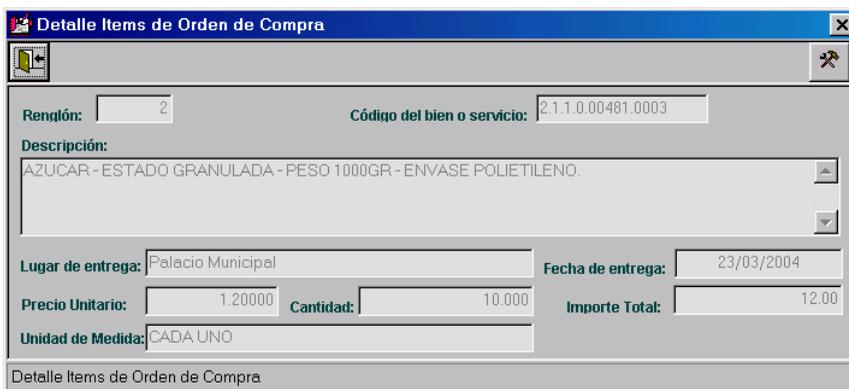
El botón “Detalle”, que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la grilla, permite realizar una consulta sobre el ítem que se ha seleccionado desde la grilla. A su vez, se puede realizar la misma consulta al presionar dos veces sobre el ítem seleccionado de la grilla.

El botón se habilita al consultar o modificar una Orden de Compra.

Ej: Orden de Compra N°3, se selecciona un ítem:

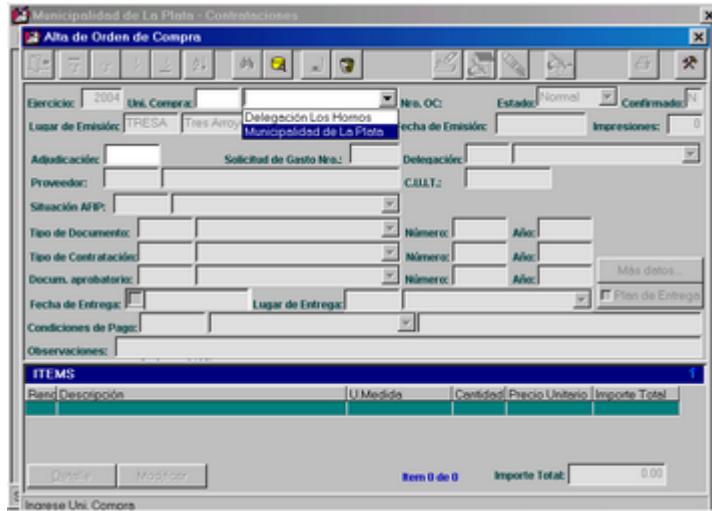


Se presiona sobre el botón y se observa la siguiente ventana:

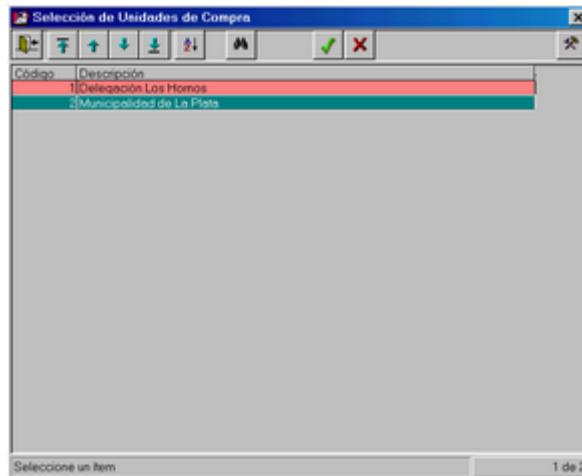


**ALTAS DE ORDENES DE COMPRA**

Inicialmente el usuario deberá presionar el ícono Agregar e ingresar la Unidad de Compra. Para ello, podrá seleccionarlo desde la pantalla principal o mediante el ícono de ayuda.

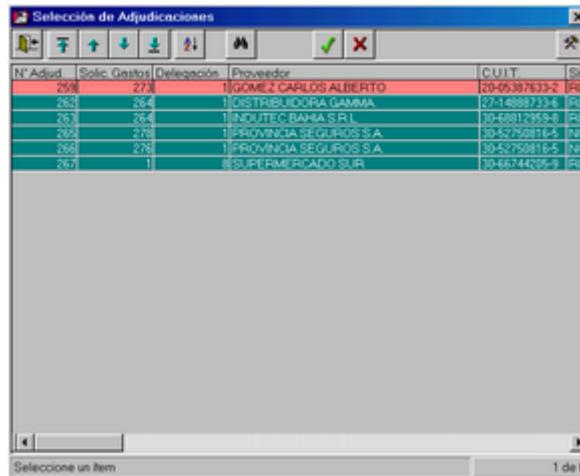


Mediante el ícono de ayuda:

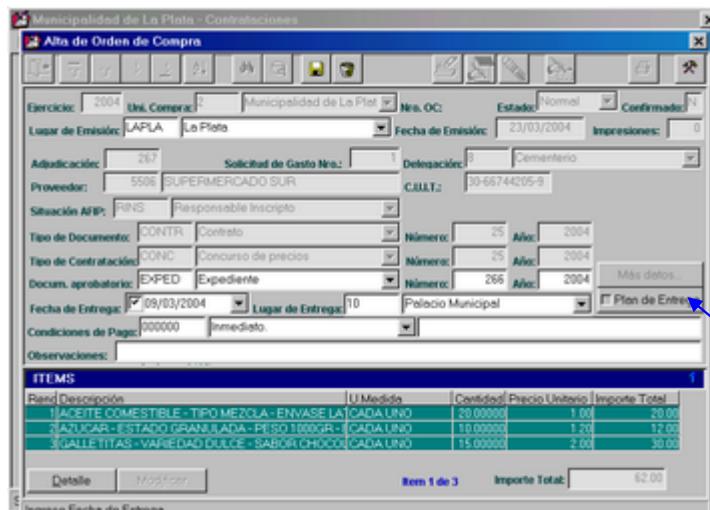


Por ejemplo seleccionamos la Unidad de Compra “Municipalidad de La Plata”:

Ahora se debe ingresar el N° de Adjudicación que origina la Orden de Compra. Para ello se dispondrá del ícono de ayuda, el cual nos guía a una ventana, donde se observarán las adjudicaciones que no posean aún su Orden de Compra:



Al seleccionar el N° de Adjudicación, se extrae el resto de los datos:



Botón Plan de Entrega

Los datos que se encuentran habilitados pueden ser modificados.

La información correspondiente a los ítems, sólo puede ser modificada en una Modificación de una Orden de Compra Registrada, de lo contrario sólo se puede consultar mediante el botón "Detalle".

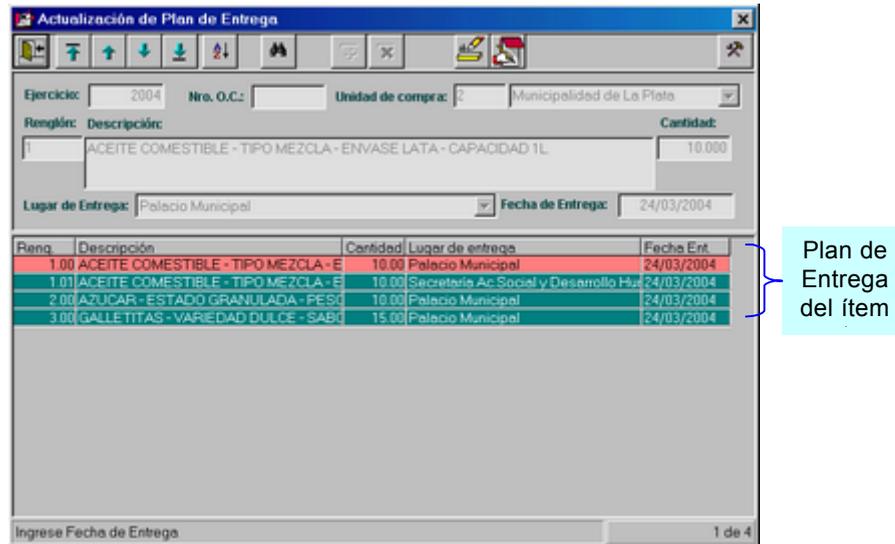
Plan de Entrega:

El botón "Plan de Entrega", permite al usuario dirigirse a otra ventana, la cual permite realizar altas, modificaciones de Planes de Entrega.

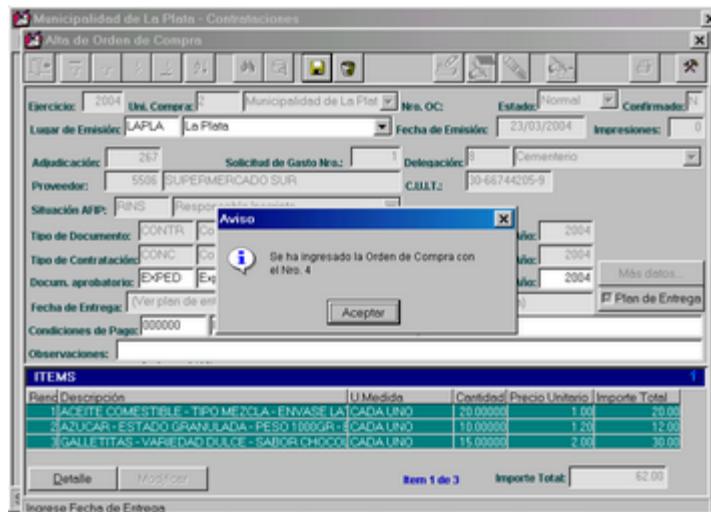
Una Orden de Compra posee Plan de Entrega, cuando se le modifican los datos de la Entrega (Cantidad, Lugar y Fecha de Entrega) a alguno de sus ítems, es decir, se le aplica algún dato en particular. Si todos los ítems poseen los mismos datos de entrega, implica que no existe un Plan de Entrega.

A su vez, puede asignarse Plan de Entrega, mediante el ícono de Agregar, el cual permite desdoblar los datos de entrega (cantidad, lugar y fecha de entrega) de un ítem determinado. El sistema validará que las cantidades asignadas sean complementarias para completar la cantidad total de entrega. A su vez validará que se modifique algún dato (lugar o fecha) para considerarse plan de entrega, de lo contrario no se toma en cuenta la acción de desdoblar los datos.

Al usuario se le indica si posee o no Plan de Entrega, en la pantalla de Actualización, mediante el check que posee el botón correspondiente.



Al grabar finalmente el alta de la Orden de Compra, se presenta el siguiente mensaje:

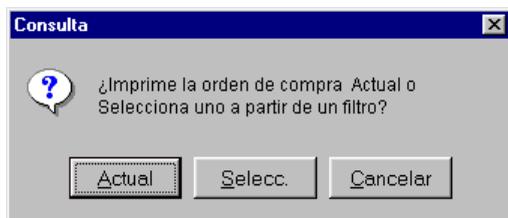


La Orden de Compra no genera aún, en Contabilidad, ningún proceso en particular.

**CONFIRMACION DE ORDEN DE COMPRA**

Una vez generada la Orden de Compra el usuario podrá confirmarla con el objetivo de que la misma continúe el circuito normal dentro del Sistema de Contabilidad, se generará entonces, el Registro de Compromiso correspondiente.

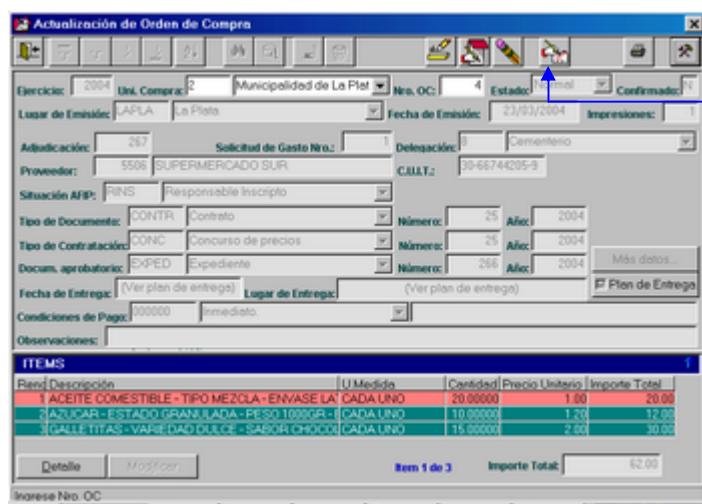
Este proceso es posible realizarlo, presionando el ícono de impresión. Luego se presentará un mensaje similar a este:



El usuario debe seleccionar el botón “Actual”, a través del cual se observará en pantalla la Orden de Compra en cuestión.



Posteriormente, se retornará a la pantalla principal de la opción, donde se habilitará el ícono “Confirmar”. Al presionarlo se realizará la acción de confirmación de la Orden de Compra seleccionada.

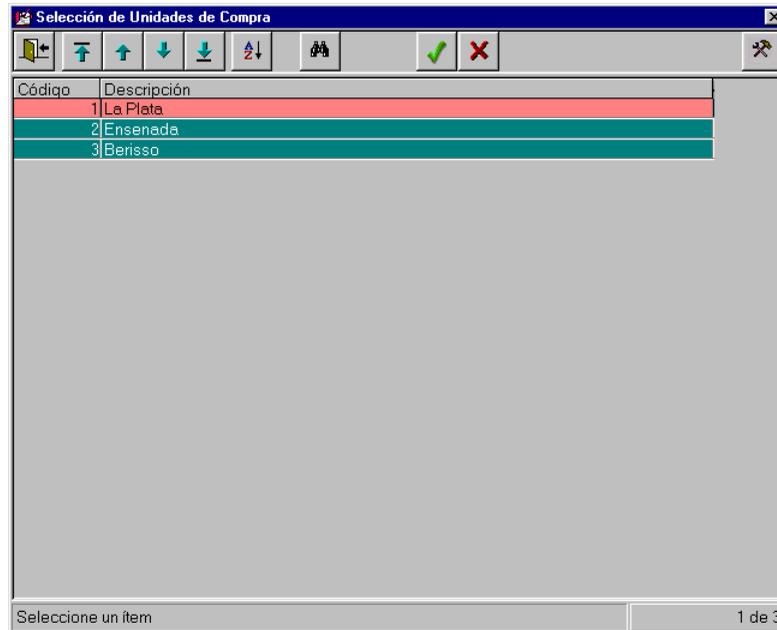


Botón “Confirmar”

## MODIFICACIONES DE ORDENES DE COMPRA

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es la Orden de Compra (que debe estar en estado normal o registrada) que desea modificar. Para ello, debe ingresar la Unidad de Compra y el N° de orden de Compra deseada.

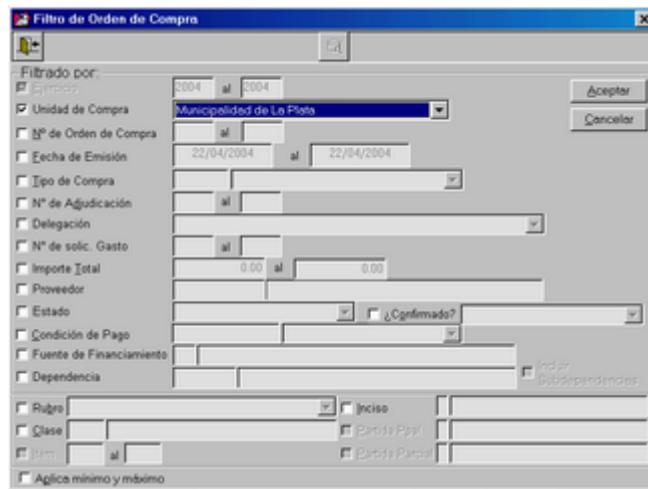
Si no recuerda la Unidad de Compra, dispondrá del ícono de ayuda que permite visualizar una ventana de selección:



Una vez seleccionada la Unidad de Compra, se debe ingresar el N° de Orden de Compra, donde también se dispone del ícono de ayuda, que presenta una ventana de filtro, donde ya se encontrará chequeada la Unidad de Compra seleccionada.

En caso de no haber seleccionado ninguna Unidad de Compra, el filtro aparecerá sin ningún dato chequeado.

*Seleccionando Unidad de Compra:*



Sin seleccionar Unidad de Compra:

The screenshot shows a window titled "Filtro de Orden de Compra". It contains several search filters with checkboxes and input fields:

- Ejercicio: 2004 al 2004
- Unidad de Compra
- N° de Orden de Compra
- Fecha de Emisión: 22/04/2004 al 22/04/2004
- Tipo de Compra
- N° de Adjudicación
- Delegación
- N° de solíc. Gasto
- Importe Total: 0.00 al 0.00
- Proveedor
- Estado
- Condición de Pago
- Fuente de Financiamiento
- Dependencia
- Rubro
- Clase
- Aplicar mínimo y máximo

Luego de presionar el ícono de modificación, se habilitarán los datos posibles de ser modificados, así como también el Plan de Entrega:

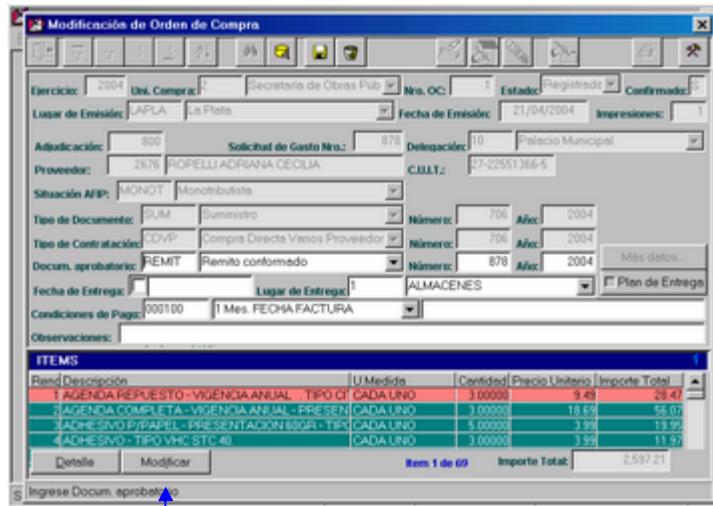
The screenshot shows a window titled "Modificación de Orden de Compra" for the "Municipalidad de La Plata". It contains the following data:

- Ejercicio: 2004
- Unid. Comercial: Municipalidad de La Plata
- Nro. OC: E
- Estado: Normal
- Confirmado:
- Lugar de Emisión: TRESA
- Tres Arroyos
- Fecha de Emisión: 21/04/2004
- Impresiones: 1
- Adjudicación: 259
- Solicitud de Gasto Nro.: 273
- Delegación: 1
- Tres Arroyos
- Proveedor: 817 GOMEZ CARLOS ALBERTO
- C.B.U.T.: 20-05387633-2
- Situación AIP: RINS
- Responsable Inscripto
- Tipo de Documento: CONTR
- Contrato
- Número: 318
- Año: 2004
- Tipo de Contratación: CDDI
- Compra Directa
- Número: 318
- Año: 2004
- Docum. aprobatorio: RESOL
- Resolución
- Número: 259
- Año: 2004
- Fecha de Entrega: [ ]
- Lugar de Entrega: 4
- Secretaría de Obras y Serv. Pu
- Plan de Entrega
- Condiciones de Pago: 200015
- 15 Días
- Observaciones:

Item	Descripción	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
1	MANT DE ESPAGOS VERDES - DESCRIPCION MAT CADA UNO		10.00000	20.00	200.00

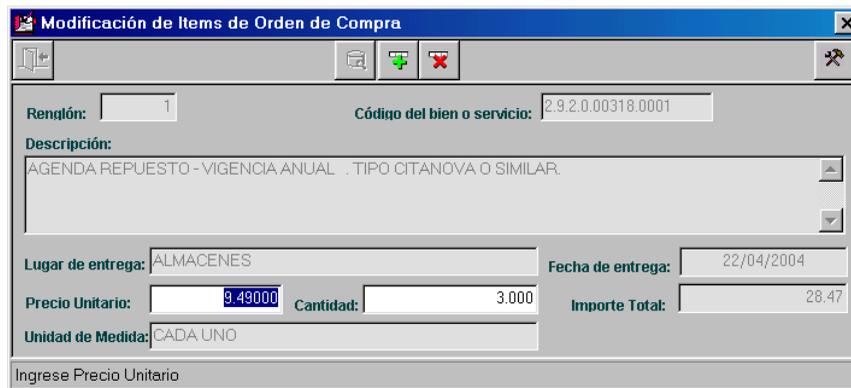
Detalle 11/04/2004 Item 1 de 1 Importe Total: 200.00

Cabe aclarar que sólo en las Ordenes de Compra que se encuentran Registradas (tienen conformado su Registro de Compromiso), se podrán modificar los datos de los ítems. A continuación se presenta un ejemplo con esas características:

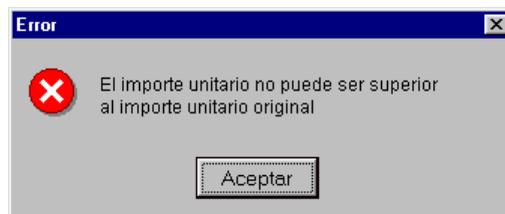


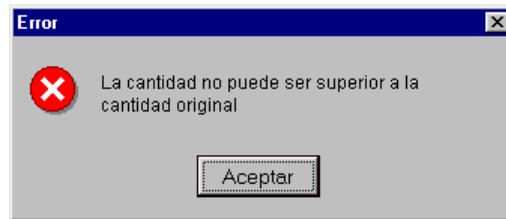
Botón  
"Modificar"  
datos del ítem

Se presiona el botón Modificar y se presenta la siguiente pantalla:



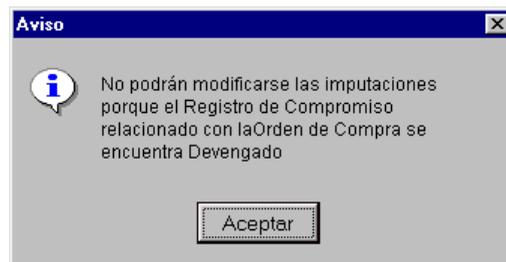
Aquí se pueden observar los datos posibles de ser modificados: Precio Unitario y Cantidad. Sólo se pueden modificar estos datos por valores menores, de lo contrario se presenta el siguiente mensaje:





La disminución del Importe Total de la orden de Compra, implica la generación de un Registro de Compromiso desactivado.

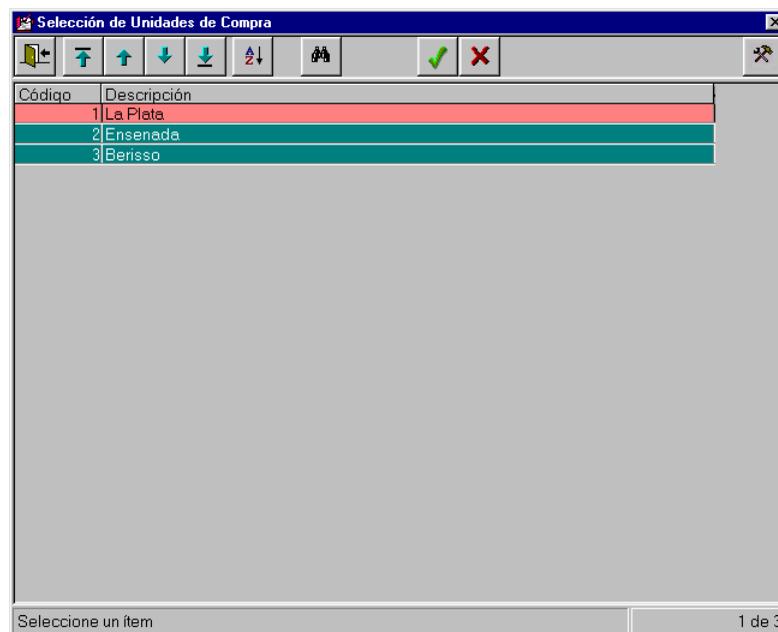
Esta operación sólo se puede realizar mientras que el Registro de Compromiso relacionado con la Orden de Compra no se encuentre Devengado. En esa circunstancia se presenta el siguiente mensaje:



### **BAJAS DE ORDENES DE COMPRA**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es la Orden de Compra que desea dar de baja. La Orden de Compra debe estar en estado normal; las que se encuentran "Registradas", sólo pueden modificarse. Para ello, debe ingresar la Unidad de Compra y el N° de orden de Compra deseada.

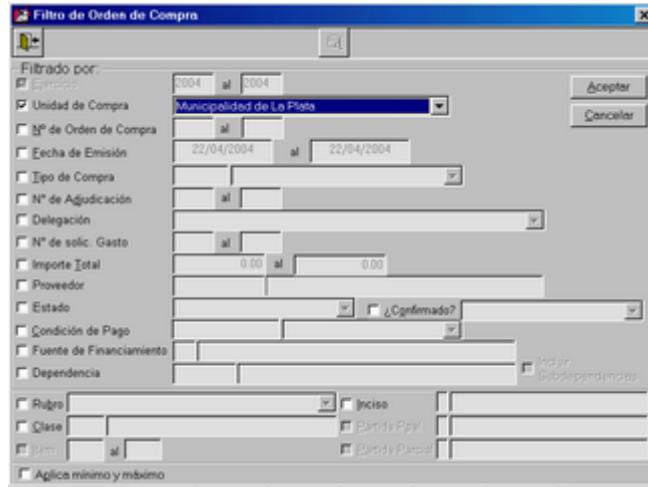
Si no recuerda la Unidad de Compra, dispondrá del ícono de ayuda que permite visualizar una ventana de selección:



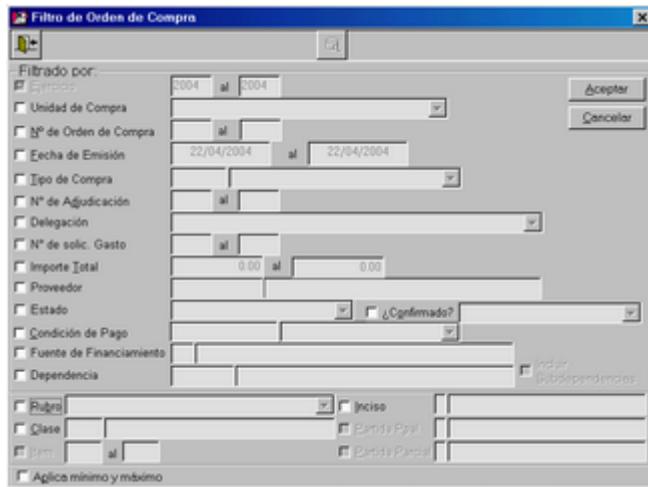
Una vez seleccionada la Unidad de Compra, se debe ingresar el N° de Orden de Compra, donde también se dispone del ícono de ayuda, que presenta una ventana de filtro, donde ya se encontrará chequeada la Unidad de Compra seleccionada.

En caso de no haber seleccionado ninguna Unidad de Compra, el filtro aparecerá sin ningún dato chequeado.

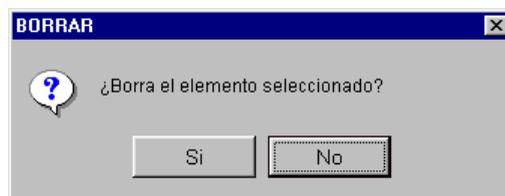
*Seleccionando Unidad de Compra:*



*Sin seleccionar Unidad de Compra:*



Luego de presionar el ícono de bajas, se presenta una ventana donde se debe confirmar la baja:



Luego se debe ingresar el motivo de la baja:

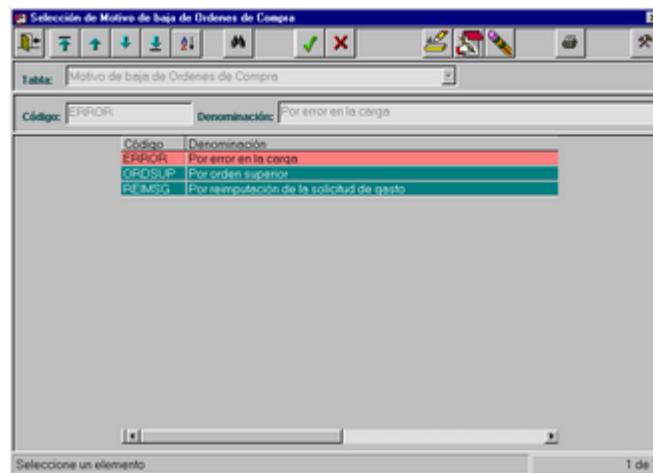


Motivos de Baja para la Orden de Compra

Fecha de Baja: 22/04/2004

Motivo de Baja:

Para ello se dispone del ícono de ayuda, que guía a otra ventana donde se podrán agregar, modificar, borrar y seleccionar motivos de baja de Ordenes de Compra:



Selección de Motivos de Baja de Ordenes de Compra

Tabla: Motivo de baja de Ordenes de Compra

Código: EPROR Denominación: Por error en la carga

Código	Denominación
EPROR	Por error en la carga
ORDSUP	Por orden superior
REFMSG	Por reimpugnación de la solicitud de gasto

Seleccione un elemento 1 de 3

Finalmente se anula la Orden de Compra, luego el usuario sólo podrá consultarla o imprimirla. Durante la consulta el usuario podrá observar el motivo de la baja, presionando el botón:

Más datos...

Actualización de Orden de Compra

Ejercicio: 2004 Unid. Compra: 2 Municipalidad de La Plata Nro. OC: 6 Estado: Anulado Confirmado: 5

Lugar de Emisión: TRESA Tres Arroyos Fecha de Emisión: 21/04/2004 Impresiones: 1

Adjudicación: 259 Solicitud de Gasto Nro.: 273 Delegación: 1 Tres Arroyos

Proveedor: 817 GOMEZ CARLOS ALBERTO CAUT.: 20-05387633-2

Situación AFIP: FINS Responsable Inscripto

Tipo de Documentación: CONTR. Contrato Número: 318 Año: 2004

Tipo de Contratación: CODI Compra Directa Número: 318 Año: 2004

Docum. aprobatorio: RESOL Resolución Número: 255 Año: 2004 Más datos...

Fecha de Entrega: Lugar de Entrega: Secretaría de Obras y Serv. Pu

Condiciones de Pago: 300015 15 Días

Observaciones:

Item	Descripción	U Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
1	MANT DE ESPACIOS VERDES - DESCRIPCIÓN MAR	CADA UNO	10.00000	20.00	200.00

Detalle Modificar

Item 1 de 1 Importe Total: 200.00

A continuación, se presenta una pantalla a modo de ejemplo:

Al presionar el botón:

Motivos de Baja para el Registro de Compromiso

Fecha de Baja: 22/04/2004

Motivo de Baja: ORDSUP Por orden superior

Botón Más Datos...

## IMPRESIONES DE ORDENES DE COMPRA

Una vez que el usuario ha seleccionado la Orden de Compra que desea consultar e imprimir, deberá presionar sobre el ícono adecuado, podrá imprimir ordenes de compra en conjunto a través de un filtro o la consultada actualmente.

Visualizará una pantalla similar a la que se observa a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Orden de Compra'. The page content includes the following information:

**Orden de Compra N° 7**  
Ejercicio: 2004

Municipalidad de La Plata

Lugar: Tres Arroyos  
Jurisdicción: 1110101000 - Intendente  
Unidad Ejecutora: 1 - Intendente  
Fuente de Financiamiento: 110 - Tesoro Municipal  
Dependencia: (01) Intendente

Unidad de Compra N°: 2  
(Hoja 1 de 1)  
Fecha: 22/04/2004  
C.U.I.T.: 27-14888733-6

Proveedor: 5 - DISTRIBUIDORA GAMMA  
Domicilio: Calle Rivadavia No. 1307 Piso: Dpto.:  
Localidad: Tandil Cod. postal: 7000 Sit. AFP:  
T.E: 054 02293 443921 FAX: E-Mail:  
Responsable Inscripto

Si desea entregar a: 10 - Palacio Municipal  
Con domicilio: calle Avda. Rivadavia No. 1 Piso: Dpto.:  
Localidad: Tres Arroyos Cod. Postal: 7500

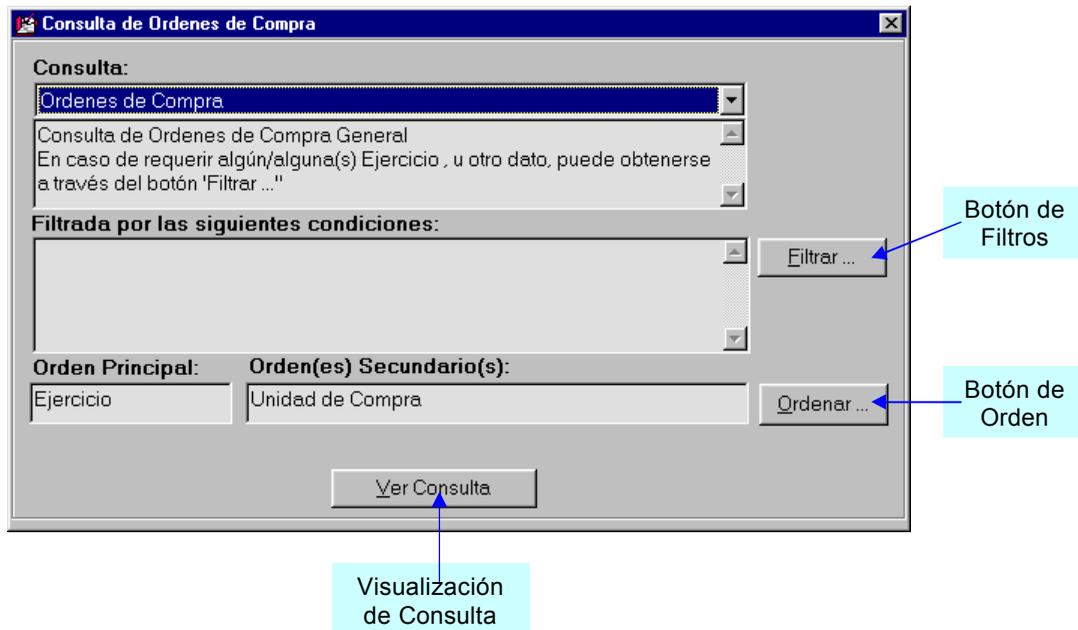
La provisión de los elementos y/o servicios que en el presente documento se detallan.

Contratación tipo: Compra Directa Variosa Proveedores No/Año: 260/2004	
Expediente: Contrato No.: 260/2004	Fecha de entrega: Pazo de entrega: inmediato
Aprobado por: Resolución No.: 262/2004	

### CONSULTAS

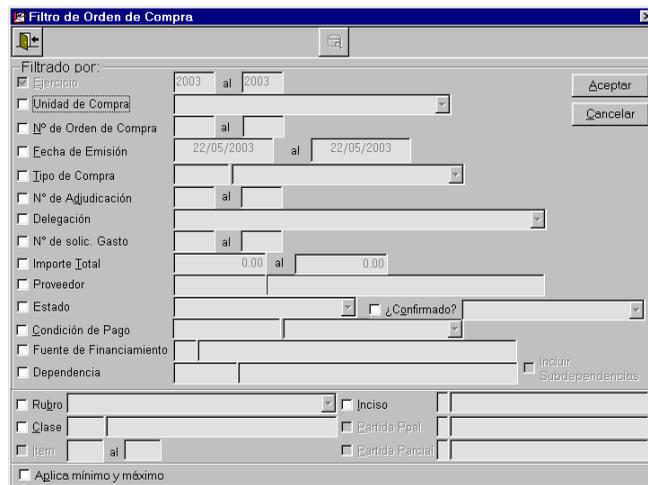
Al seleccionar esta opción del menú de Orden de Compra perteneciente al Sistema de Contrataciones, el usuario accederá a las diferentes consultas, permitiendo establecer filtros y orden de datos.

Ventana de Consultas:



En esta oportunidad sólo dispondrá de un solo tipo de consulta, que representa el listado general de Ordenes de Compra.

Se pueden incorporar filtros, mediante el botón correspondiente:



Con el fin de aplicar los filtros, el usuario deberá checkear sobre el dato deseado e ingresar el rango de datos.

También se dispone del ícono de ayuda que lo guía a una grilla de selección de datos.

Es necesario aclarar que significa “Aplicar mínimos y máximos”: permite obtener el primer y el último dato almacenado, para ello deberá checkear sobre la opción, antes de hacerlo sobre el dato deseado.

*Ejemplo de ventana de ayuda, al checkear el dato N° de orden de Compra:*

U. de Compra	N° O. Compra	Estado	Confirmado	N° Adjudic.	Importe
1	8	Anulada	No	2	11,35
1	9	Anulada	Si	3	9,00
1	10	Anulada	No	3	9,00
1	11	Anulada	Si	3	9,00
1	12	Anulada	No	2	11,35
1	13	Anulada	No	2	11,35
1	14	Registrada	Si	9	1,00
1	15	Normal	Si	8	2,00
1	16	Anulada	Si	2	11,35
1	17	Registrada	Si	10	294,00
1	18	Normal	Si	11	1.200,00
1	19	Normal	Si	12	63,00
1	20	Anulada	Si	13	26,50
1	21	Normal	No	7	11,35
1	22	Registrada	Si	15	525,00
1	23	Registrada	Si	15	12,00
1	24	Registrada	Si	20	1.060,00
1	25	Normal	Si	21	1.110,00
1	26	Normal	No	13	26,50
1	27	Anulada	No	17	400,00
1	28	Anulada	No	17	400,00
1	29	Normal	No	24	1.220,50
1	30	Normal	No	26	9,99
1	31	Normal	No	30	300,00
1	32	Normal	No	30	1.000,00

Luego se podrá definir el orden con el cual se desea obtener los datos, se debe presionar sobre el botón correspondiente:

Mediante los íconos de flechas se selecciona el orden deseado y luego se acepta la selección.

Finalmente, se obtiene la consulta, presionando sobre el botón “Ver Consulta”:

The screenshot shows a web application window with a title bar 'ORDENES DE COMPRA'. The window contains a table with the following data:

ORDEN	DESCRIPCION	FECHA	MONTO	ESTADO
1	1000000	2020/01/01	1000000	1
2	1000000	2020/01/01	1000000	2
3	1000000	2020/01/01	1000000	3
4	1000000	2020/01/01	1000000	4
5	1000000	2020/01/01	1000000	5
6	1000000	2020/01/01	1000000	6
7	1000000	2020/01/01	1000000	7

### CONSULTA ORDEN DE COMPRA – RECEPCION

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener un informe detallado del estado en el cual se encuentran las Ordenes de Compra con respecto a los Informes de Recepción realizados por cada una de ellas.

Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario definirá el conjunto de datos exacto que desea obtener:

Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa:

Ejercicio	Item	Codigo	Descripcion	Comprado	Recepcionado	Saldo
Orden de Compra : 1-1	1	27303710001	PAPEL A 4 PARA COMPUTACION FOTOCOPIADO-ORA ESPESOR 80G - PAPEL BOND - AMBRO NEGRO - SABIDO 30%	3,000	3,000	0,00
Orden de Compra : 1-2	1	273030310001	ALIMENTO COMPLETO- BIENESTAR ANIMAL- PREPARACION ABELEADA- TAJA 30 ACOLORADA.	30,000	30,000	0,00
Orden de Compra : 1-3	1	27300240004	ALABRICK DE BORDO- DIAMETRO 2006- RECTIFICAD OTULADO- TRAJE ALABRICK	3,000	3,000	0,00
Orden de Compra : 1-4	1	273030410004	BOLSA MATERIAL BORDO- DIAMETRO 10"- COPORTO 1 1/2"- CARRERA HERRAJONAS- BORDO NEBLINETA- PREPARACION	30,000	30,000	0,00
Orden de Compra : 1-4	1	27300410030	AUTOCAR- TIPO "A" COMEN- ESTADO BLANCO	30,000	30,000	0,00

### CONSULTA HISTORICO DE PRECIOS COMPRADOS

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener una consulta sobre los precios a los cuales se han realizado compras durante un período de fechas. Para lograr esto se dispone de un filtro, donde el usuario decidirá cuales son los datos que desea obtener:

Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa:

Fecha	Ord. Comp.	Estado	Provi/Cod/Razón Social	Unid. Med.	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
Ejercicio: 2003							
23/08/2003	1234	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	10000	1	10000
24/08/2003	1235	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	20000	2	40000
25/08/2003	1236	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	30000	3	90000
26/08/2003	1237	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	40000	4	160000
27/08/2003	1238	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	50000	5	250000
28/08/2003	1239	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	60000	6	360000
29/08/2003	1240	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	70000	7	490000
30/08/2003	1241	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	80000	8	640000
31/08/2003	1242	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	90000	9	810000
01/09/2003	1243	Completado	BUENOS AIRES - MUNICIPIALIDAD DE LA PLATA	UNIDAD	100000	10	1000000

**CONSULTA PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA**

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener una consulta sobre los proveedores con los cuales el Municipio ha realizado algún tipo de Compra, por ejemplo durante un período de fechas. Para lograr esto se dispone de un filtro, donde el usuario decidirá cuales son los datos que desea obtener:

Filtro Proveedores con Orden de Compra

Filtrado por (datos de la Orden de Compra):

Fecha de Emisión: 07/09/2001 al 07/09/2001

Estado: Normal y Registrada

¿Confirmado?

Aplica mínimo y máximo

Buttons: Aceptar, Cancelar

Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa:

PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA

1 of 1 | 70% | Total: 427 | 100% | 427 of 4

RA.F.A.M. Hoja: 1 de 7

Municipalidad de La Plata

**LISTADO DE PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA**

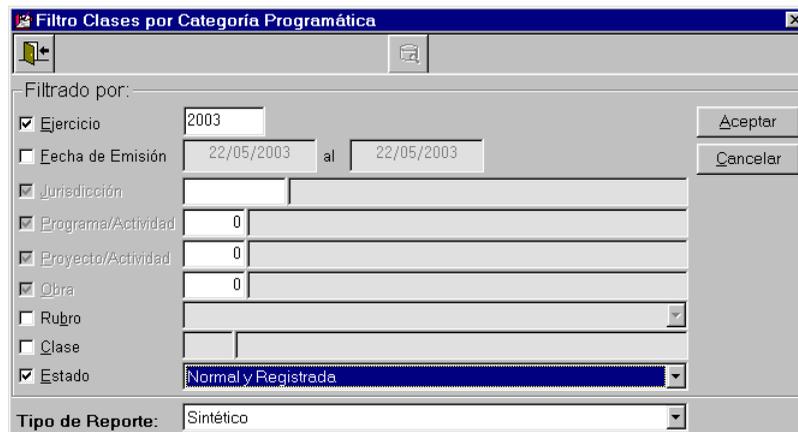
Ejercicio: Ejerc

Código	Razón Social	Tipo de Proveedor	Fecha Última Compra	Estado
111	ACOSTA, ALBERTO OSCAR	Orden		Orden
998	AD-GR S.A.	Orden		Orden
1473	ADRAL S.R.L.	Orden		Orden
1003	ADIDAS MANTERIAS S.R.L.	Orden		Orden
1527	ADLANDE S.A.	Orden		Orden
939	ALBAÑO DARIO LEONARDO	Orden		Orden
783	ALCANTO S.R.L.	Orden		Orden
1386	ALCANTO S.A.	Orden		Orden
1008	ALIMENTOS ESPERITOS S.A.	Orden		Orden
87	ALISEE S.A.C	Orden		Orden
830	ALMED S.A.	Orden		Orden
1191	ALCOOL S.A.C.S	Orden		Orden
100	ALVAREZ RODRIG S.R.	Orden		Orden
721	ALVAREZ MARIA ANDREA	Orden		Orden
1439	AMADEO GABRIEL RODRIGEO	Orden		Orden
408	AMADA S.R.L.	Orden		Orden
1430	AMRES	Orden		Orden
1272	ANTONIA TRUATE SCS	Orden		Orden
1133	APTORSEL MARIO ROBERTO	Orden		Orden
1289	ARIELLO, MICHEL ANSEL	Orden		Orden
886	ARZ-OS LA ESTACOS S.A.	Orden		Orden
383	ARZOBAR S.R.L.	Orden		Orden
1284	ASOCIACION INVESTIGAD	Orden		Orden

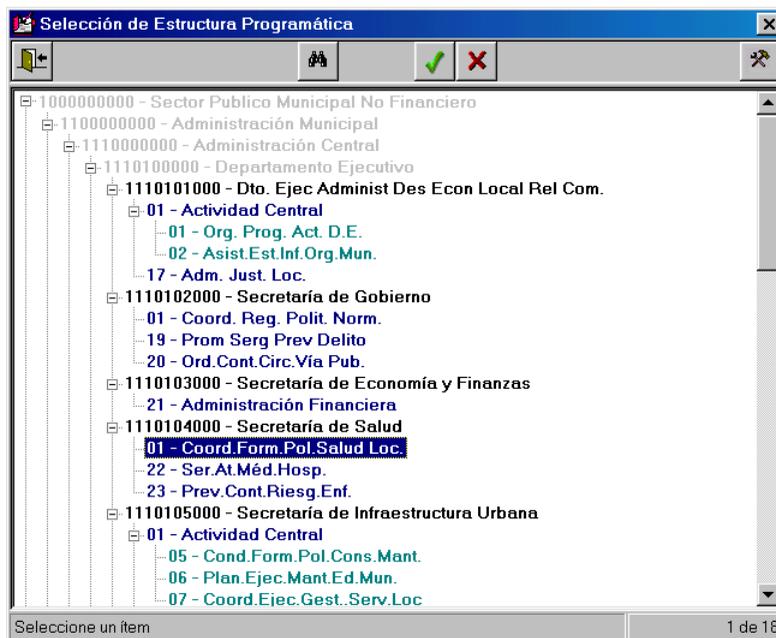
### CONSULTA CLASES POR CATEGORIA PROGRAMATICA

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener una consulta sobre las clases de todos los ítems de las Ordenes de Compra, filtrando por la Categoría Programática deseada.

Filtro de la opción:



Por ejemplo, filtraremos la siguiente Categoría Programática, para ello accederemos a la ventana de selección mediante el ícono de ayuda:



En este ejemplo filtraremos sólo por categoría Programática, lo cual es obligatorio, pero a su vez se puede filtrar por otros datos, como se observa en la ventana previamente visualizada. También, se podrá obtener un listado en forma Detallada o Sintética, dependiendo de las necesidades del usuario.

Una vez realizado el filtro deseado, presionamos el botón Aceptar y se presentará el listado correspondiente:

Clase - Descripción	Precio Unit. Prom.	Cantidad Total	Precio Total
00015 - HELADERA	689,00000	1,000	689,00
00275 - ARRANCADOR P/TUBO FLUORESCENTE	0,80000	6,000	4,80
00298 - BORCEGUI DE SEGURIDAD	33,00000	17,000	561,00
00299 - BOTAS DE GOMA	32,90000	16,000	566,40
00316 - ARENA	26,00000	1,000	26,00
00351 - CAJA EMBUTIR P/ELECTRICIDAD	0,30000	10,000	3,00
00385 - CAMISA DE TRABAJO	18,36875	19,000	351,70
00461 - VENDA USO MEDICO	0,24200	200,000	48,40
00470 - ALGODON	2,33000	50,000	142,50
00473 - GASA	24,20000	5,000	121,00
00506 - INSECTICIDA	34,50000	60,000	2.140,00
00564 - TUBO FLUORESCENTE	3,30000	3,000	9,90
00626 - GRIFERIA	77,50000	10,000	775,00
00635 - NEUMATICO P/CAMIONETA	203,21000	4,000	812,84
00644 - TORNILLO	2,65000	14,000	15,10
00710 - AGUA OXIGENADA USO FARMACEUTIC	8,80000	2,000	17,60
00813 - MINGITORIO	50,00000	3,000	150,00
00826 - PANTALONES	19,50000	19,000	366,30
00827 - POLLERA	27,90000	2,000	55,80

## ALMACENES

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con el circuito de Almacenes.

Las opciones posibles son:

RECEPCION DE MATERIALES:  SALIDA DE MATERIALES  DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN TARJETAS DE INVENTARIO LISTADO DE TARJETAS INVENTARIO AJUSTE DE STOCK CONSULTAS:	CON ORDEN DE COMPRA SIN ORDEN DE COMPRA <hr style="width: 100%;"/> POR DONACION  ACTUALIZACION FICHA DE PEDIDO A ALMACENES  RECEPCION DE MATERIALES SALIDA DE MATERIALES / DEVOLUCION A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR STOCK EXISTENCIAS
--	---

## RECEPCION DE MATERIALES

### **Con Orden de Compra**

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Recepción de Materiales, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

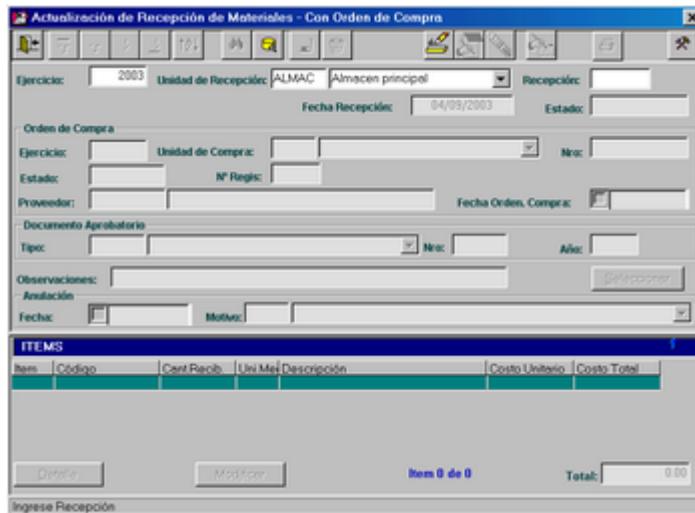
La Recepción de Materiales se concreta una vez que el usuario de la Unidad de Recepción, recibe los materiales por parte del Proveedor y registra este hecho en el Sistema.

La documentación que presenta el Proveedor como comprobante de la entrega es la factura correspondiente y la Orden de Compra, a partir de la cual se extrae la información para la Recepción.

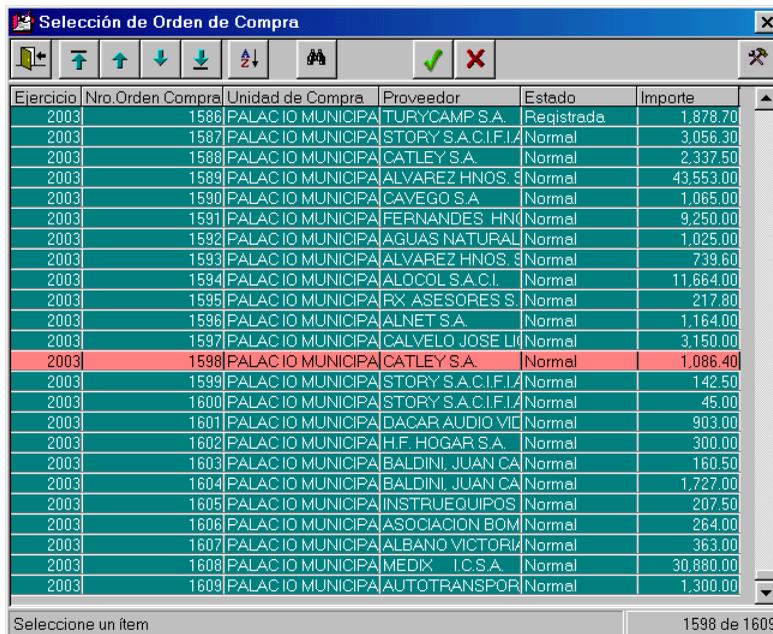
Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

**ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES**

Inicialmente deberá seleccionar de la lista la Unidad de Recepción correspondiente. Luego deberá presionar el ícono de altas e ingresar el año de Ejercicio, la Unidad de Compra y el N° de Orden de Compra; para lo cual dispondrá del ícono de ayuda:



Al presionar el ícono de ayuda se presenta la siguiente ventana de selección:



Desde la misma se extraerán los siguientes datos: código y Razón Social del Proveedor, Fecha de la Orden de Compra:

Se debe ingresar el Documento Aprobatorio (Tipo y N°) que respalda el acto administrativo de la Recepción de Materiales y las Observaciones.

Para ingresar el Tipo de Documento, el usuario dispone del ícono de ayuda que permite acceder a una venta de actualización de Tipo de Documento:

Por ejemplo, se selecciona "Contrato":

Alta de Recepción de Materiales - Con Orden de Compra

Ejercicio: 2003 Unidad de Recepción: ALMAC Almacén principal Recepción: Fecha Recepción: 04/09/2003 Estado: Normal

Orden de Compra  
Ejercicio: 2003 Unidad de Compra: PALACIO MUNICIPAL Nro: 1598  
Estado: Normal Nº Regio: Proveedor: 568 CATLEY S.A. Fecha Orden, Compra: 04/09/2003

Documento Aprobatorio  
Tipo: CONTR Contrato Nro: Año:

Observaciones: Anulación: Fechar: Motivo:

Item	Código	Cant Recib	Uti Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
ITEMS						
Ingrese Tipo de Documento Aprobatorio						

Botones: Confirmar, Modificar, Total: 0.00

La acción siguiente es Seleccionar, mediante el botón, adecuado los elementos que se han recibido; para ello existe una ventana de fácil manejo:

Recepción de Items

ITEMS de ORDEN de COMPRA					ITEMS de RECEPCION				
Item	Descripción	Cantidad	U. Med.	Importe	Item	Descripción	Cantidad	Símbolo	Costo Unit.
1	PALA - TIPO ANCHA A	6.000	C/U	30.00000					
2	PALA - TIPO DE PUNT	6.000	C/U	30.00000					
3	PULVERIZADOR - MA	5.000	C/U	138.00000					
4	ZARANDA - LARGO X	4.000	C/U	8.50000					
5	ALAMBRE DE FARDOS	40.000	m	0.06000					

Botones: Seleccionar, Cancelar, Confirmar

Seleccione Items de Recepción

Para realizar la selección, el usuario deberá posicionarse sobre el elemento deseado y presionar el ícono que se encuentra en el centro de la pantalla



Luego se presenta una ventana, donde solicita la confirmación de la cantidad a recibir, ya que se pueden realizar Recepciones Parciales del elemento seleccionado:

Cantidad a Recibir

Escriba la cantidad a recibir de PALA - TIPO ANCHA ACERO FORJADO - USO GENERAL - LARGO 1 MT BIASSONI

Input: 6

Botones: Aceptar, Cancelar

Aquí se observa como en la Orden de Compra existían seis “Palas” y se reciben sólo cuatro.

ITEMS de ORDEN de COMPRA					ITEMS de RECEPCION				
Item	Descripción	Cantidad	U.Med.	Importe	Item	Descripción	Cantidad	Símbolo	Costo Unit.
1	PALA - TIPO ANCHA A	6.000	C/U	30.00000	1	PALA - TIPO ANC	4.000	C/U	30.00000
2	PALA - TIPO DE PUNT	6.000	C/U	30.00000					
3	PULVERIZADOR - MA	5.000	C/U	138.00000					
4	ZARANDA - LARGO X	4.000	C/U	8.50000					
5	ALAMBRE DE FARDO	40.000	m	0.06000					

Seleccione Items de Recepción

Si se desean seleccionar todos los materiales, es decir, realizar una Recepción completa de la Orden de Compra, se debe presionar sobre el ícono que se encuentra en el centro de la pantalla



Luego se presenta una ventana por cada elemento de la lista y solicita la confirmación de la Cantidad Recibida.

En caso de desear cancelar la selección se dispone de dos íconos en el centro de la ventana, que permiten cancelar toda la selección o algún elemento en particular, con el mismo criterio que al seleccionar:



Luego de Seleccionar todos los elementos deseados, se acepta la acción y se retorna a la pantalla principal con el fin de observar todos los datos antes de confirmar el Alta.

Item	Código	Cant Recib	Unid Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	2-7-5-00633-0008	4.000	C/U	PALA-TIPO ANCHA ACERO FORJAE	30.00000	120.00
2	2-7-5-01491-0001	5.000	C/U	PULVERIZADOR-MATERIAL METALICO	138.00000	690.00
3	2-7-1-00254-0001	20.000	m	ALAMBRE DE FARGO-GAMETRO1	0.06000	1.20

Botón "Detalle"      Botón "Modificar"

Los botones que se encuentran en el inferior de la pantalla permiten:

"Detalle": consultar los datos de cada elemento. También se puede realizar la consulta, a través de un doble click sobre el elemento deseado.

Item: 3      Cantidad Comprada: 5.000

Código: 2-7-5-01491-0001

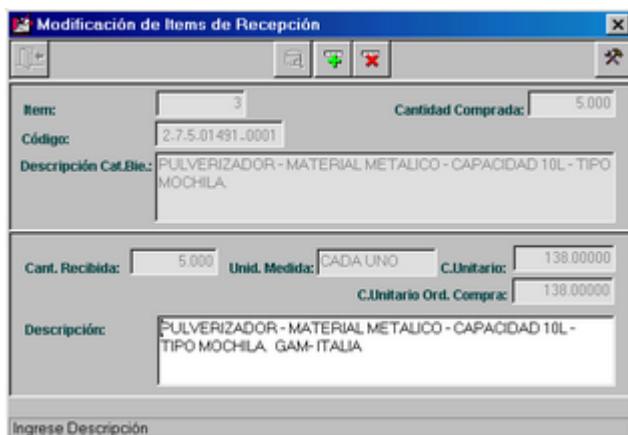
Descripción Cat.Bie.: PULVERIZADOR - MATERIAL METALICO - CAPACIDAD 10L - TIPO MOCHILA.

Cant. Recibida: 5.000      Unid. Medida: CADA UNO      C.Unitario: 138.00000

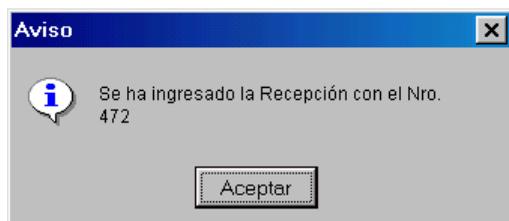
C.Unitario Ord. Compra: 138.00000

Descripción: PULVERIZADOR - MATERIAL METALICO - CAPACIDAD 10L - TIPO MOCHILA. GAM-ITALIA

“Modificar”: modificar la Descripción del elemento seleccionado desde la grilla.

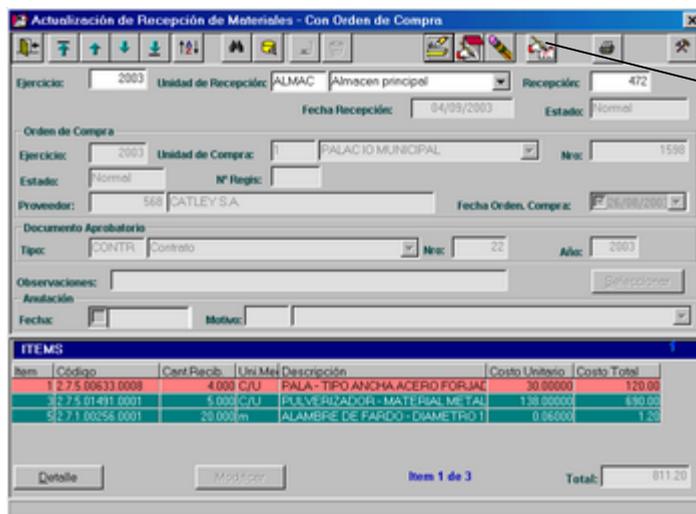


Al confirmar el alta, se presenta un mensaje con el N° de Recepción asignado:



**Confirmación de la Recepción de Materiales**

Existe un funcionamiento que puede disponer el municipio que lo desee o necesite. Con el fin de poder llevar un control sobre el circuito administrativo de las Recepciones de materiales, el usuario puede, luego de darlas de alta, “Confirmarlas” mediante el ícono correspondiente, de manera que todas aquellas recepciones que han sido Confirmadas se encuentran en un determinado lugar del circuito y las que están en estado Normal se encuentran en otro.



Icono de Confirmación

**MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de realizar una modificación de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea modificar. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Ejercicio	N° Recep.	Unid. Recep.	Ej. O. C.	N° O. C.	Unid. Compra	Proveedor
2003	450	ALMAC	2003	458	PALACIO MUNICI	NEW OFFICE S.R.L.
2003	451	ALMAC	2003	668	PALACIO MUNICI	NEW OFFICE S.R.L.
2003	452	ALMAC	2003	632	PALACIO MUNICI	COMERCIALIZADORA DE BI
2003	453	ALMAC	2003	1442	PALACIO MUNICI	FERNANDEZ ALEJANDRA I
2003	454	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	GAONA ALIMENTICIA S.R.L.
2003	455	ALMAC	2003	877	PALACIO MUNICI	PAVIMACK S.R.L.
2003	456	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	457	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	458	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	459	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	460	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	461	ALMAC	2002	1274	PALACIO MUNICI	NEW OFFICE S.R.L.
2003	462	ALMAC	2003	633	PALACIO MUNICI	NEW OFFICE S.R.L.
2003	463	ALMAC	2003	1468	PALACIO MUNICI	DUJO HORACIO GUILLERMO
2003	464	ALMAC	2003	133	PALACIO MUNICI	GAONA ALIMENTICIA S.R.L.
2003	465	ALMAC	2003	878	PALACIO MUNICI	GAONA ALIMENTICIA S.R.L.
2003	466	ALMAC	2003	1548	PALACIO MUNICI	GAONA ALIMENTICIA S.R.L.
2003	467	ALMAC	2003	1228	PALACIO MUNICI	GAONA ALIMENTICIA S.R.L.
2003	468	ALMAC	2003	1394	PALACIO MUNICI	NAIF DE MONICA BEATRIZ
2003	469	ALMAC	2003	1488	PALACIO MUNICI	DAWCHEM S.A.
2003	470	ALMAC	2003	919	PALACIO MUNICI	DAWCHEM S.A.
2003	471	ALMAC	2003	1487	PALACIO MUNICI	PADRES AMIGOS DISCAP.
2003	472	ALMAC	2003	1598	PALACIO MUNICI	CATLEY S.A.

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 472 y presionamos el ícono de modificación:

**Modificación de Recepción de Materiales - Con Orden de Compra**

Ejercicio: 2003    Unidad de Recepción: ALMAC    Almacén principal    Recepción: 472

Fecha Recepción: 04/09/2003    Estado: Normal

Orden de Compra

Ejercicio: 2003    Unidad de Compra: 1    PALACIO MUNICIPAL    Nro: 1598

Estado: Normal    N° Regis:    Proveedor: 568    CATLEY S.A.    Fecha Orden Compra: 21/08/2003

Documento Aprobatorio

Tipo: CONTR.    Contrato    Nro: 22    Año: 2003

Observaciones:

Ampliación:    Fecha:    Motivo:

Item	Código	Cant Recib.	Unid Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	2.7.5.00633.0008	4.000	C/U	PALA - TIPO ANCHA ACERO FORJAC	30.00000	120.00
2	2.7.5.01491.0001	5.000	C/U	PLUNERIZADORA - MATERIAL METAL	138.00000	690.00
3	52.7.1.00254.0001	20.000	m	ALAMBRE DE FARGO - DIAMETRO 1	0.06000	1.20

Detalle    Modificar    Item 1 de 3    Total: 811.20

Ingrese Tipo de Documento Aprobatorio

El proceso aquí será similar al de Altas, es decir, se podrá modificar como datos de cabecera: Tipo y Nro. del documento Aprobatorio, y las Observaciones.

Luego, podrán modificar los elementos recibidos o las cantidades recibidas de los mismos.

Para realizar la modificación de la Cantidad Recibida, el usuario podrá realizarlo mediante el botón del inferior de la pantalla "Modificar" (recomendado si el elemento a modificar es sólo uno), o a través del botón "Seleccionar", utilizando el criterio de las Altas.

Finalmente se grabará la modificación efectuada.

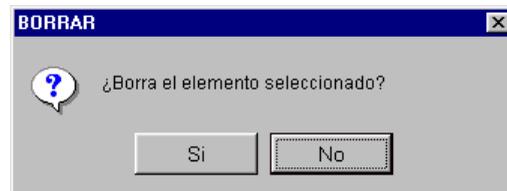
### **BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de realizar una baja de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea dar de baja, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Ejercicio	N° Recep.	Unid. Recep.	El. O. C.	N° O. C.	Unid. Compra	Proveedor
2003	1	ALMAC	2003	37	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S R L
2003	2	ALMAC	2003	29	CENTRO MUNICIPAL	SUPERMERCADO PLANETA
2003	3	ALMAC	2003	71	CENTRO MUNICIPAL	COOP. PATIVA OBR. PALUS
2003	4	ALMAC	2003	1958	CENTRO MUNICIPAL	DE LA PENNA CARLOS LUIS
2003	5	ALMAC	2003	48	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA GESTE DE
2003	6	ALMAC	2003	1107	CENTRO MUNICIPAL	GONZALEZ Veronica Ines - G
2003	7	ALMAC	2003	47	CENTRO MUNICIPAL	PINTURERA PUCCO S A
2003	8	ALMAC	2003	23	CENTRO MUNICIPAL	SUPERMERCADO PLANETA
2003	9	ALMAC	2003	68	CENTRO MUNICIPAL	ZOGA MARSA ESTHILA
2003	10	ALMAC	2003	53	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S R L
2003	11	ALMAC	2003	49	CENTRO MUNICIPAL	COMPANIA CENTRICA S A
2003	12	ALMAC	2003	49	CENTRO MUNICIPAL	MANELLI S A
2003	13	ALMAC	2003	3	CENTRO MUNICIPAL	SINDICATO TRABAJADORE
2003	14	ALMAC	2003	60	CENTRO MUNICIPAL	ZOGA MARSA ESTHILA
2003	15	ALMAC	2003	52	CENTRO MUNICIPAL	BIASOLI CARLOS ALBERTO
2003	16	ALMAC	2003	73	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA GESTE DE
2003	17	ALMAC	2003	1833	CENTRO MUNICIPAL	BARDELLI FABIAN LUIS
2003	18	ALMAC	2003	1829	CENTRO MUNICIPAL	BARDELLI FABIAN LUIS
2003	19	ALMAC	2003	41	CENTRO MUNICIPAL	CIPA-DENT S R L
2003	20	ALMAC	2003	45	CENTRO MUNICIPAL	CIPA-DENT S R L
2003	21	ALMAC	2003	80	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S R L
2003	22	ALMAC	2003	81	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S R L
2003	23	ALMAC	2003	69	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA GESTE DE
2003	24	ALMAC	2003	69	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA GESTE DE

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 674, presionamos el ícono de bajas, solicita la confirmación de la operación:

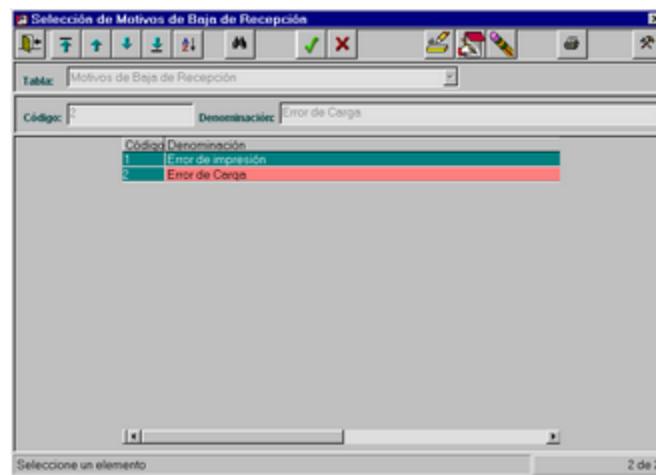


Al confirmar se presenta una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja:



The screenshot shows a dialog box titled "Motivos de Baja para Recepciones". It features a toolbar with icons for back, forward, help, confirm (green checkmark), cancel (red X), and refresh. Below the toolbar, there are two input fields: "Fecha de Baja:" with a date dropdown set to "06/05/2003", and "Motivo de Baja:" with an empty text box and a dropdown menu.

Se dispone del ícono de ayuda que permite seleccionar un motivo o actualizarlo:



The screenshot shows a dialog box titled "Selección de Motivos de Baja de Recepción". It has a toolbar with various icons including help. Below the toolbar, there is a table with the following data:

Código	Denominación
1	Error de inscripción
2	Error de Carga

At the bottom of the dialog, there is a status bar that reads "Seleccione un elemento" and "2 de 2".

Seleccionamos el Motivo Nro. 2, por ejemplo, y aceptamos la Baja:



The screenshot shows the "Motivos de Baja para Recepciones" dialog box again. In this instance, the "Motivo de Baja:" text box contains the number "2" and the dropdown menu is set to "Error de Carga".

**IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de imprimir un Informe de Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea imprimir, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Ejercicio	N° Recep.	Uni. Recep.	E.L.O.C.	N° O.C.	Uni. Compra	Proveedor
2003	1	ALMAC	2003	37	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	2	ALMAC	2003	29	CENTRO MUNICIPAL	SUPERMERCADO PLANETA
2003	3	ALMAC	2003	71	CENTRO MUNICIPAL	COOP. RATNA OBRERA LON
2003	4	ALMAC	2003	1958	CENTRO MUNICIPAL	DE LA PENNA CARLOS LUIS
2003	5	ALMAC	2003	40	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA, GESTE DE
2003	6	ALMAC	2003	1373	CENTRO MUNICIPAL	GONZALEZ, Veronica Ines - G
2003	7	ALMAC	2003	47	CENTRO MUNICIPAL	PINTURERA RUJO S.A.
2003	8	ALMAC	2003	28	CENTRO MUNICIPAL	SUPERMERCADO PLANETA
2003	9	ALMAC	2003	46	CENTRO MUNICIPAL	IGUA MARSA ESTELA
2003	10	ALMAC	2003	53	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	11	ALMAC	2003	48	CENTRO MUNICIPAL	COMPANIA CENTRICA S.A.
2003	12	ALMAC	2003	49	CENTRO MUNICIPAL	MARINELLI S.A.
2003	13	ALMAC	2003	3	CENTRO MUNICIPAL	SINDICATO TRABAJADORE
2003	14	ALMAC	2003	15	CENTRO MUNICIPAL	IGUA MARSA ESTELA
2003	15	ALMAC	2003	52	CENTRO MUNICIPAL	GRASCO DA ROS ALBERTO
2003	16	ALMAC	2003	72	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA, GESTE DE
2003	17	ALMAC	2003	1833	CENTRO MUNICIPAL	MARDELLI FABIAN LUIS
2003	18	ALMAC	2003	1829	CENTRO MUNICIPAL	MARDELLI FABIAN LUIS
2003	19	ALMAC	2003	41	CENTRO MUNICIPAL	OPA-CENT S.R.L.
2003	20	ALMAC	2003	42	CENTRO MUNICIPAL	OPA-CENT S.R.L.
2003	21	ALMAC	2003	80	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	22	ALMAC	2003	81	CENTRO MUNICIPAL	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	23	ALMAC	2003	80	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA, GESTE DE
2003	24	ALMAC	2003	80	CENTRO MUNICIPAL	RADIOGRAFICA, GESTE DE

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 401, presionamos el ícono de Impresión y se presenta la consulta con posibilidad de impresión:

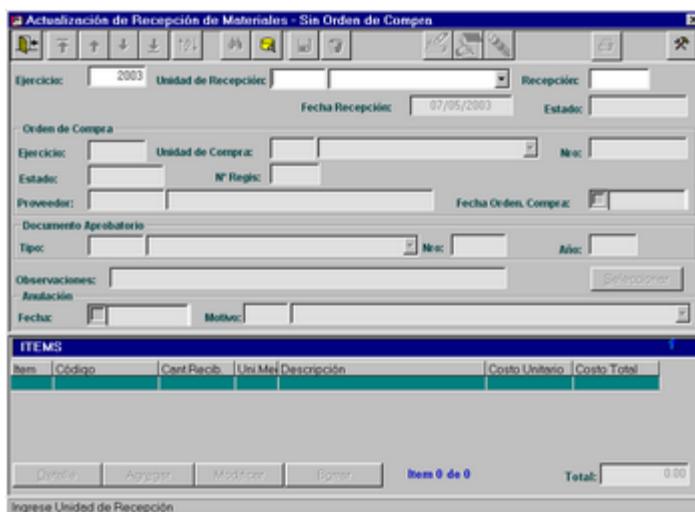
Item	Código	C. Recib.	Un. Med.	Descripción	Precio Unit.	Precio Total
2	211.0224.0002	13,00	CM	RAMBONCEREA - TIPO RECARGO - EPIDORRE CASA - COMPRESOR 4 UNIDADES 36CC/24	1,00000	13,00
8	211.0014.0019	20,00	Kg	QUEBRO - TIPO PARA BOLLAS - PRESENTACION X 200 - 3 C/24/05	10,00000	200,00
15	211.02410.0001	10,00	CM	TAPA EMPAQUADA - TIPO RECARGO - PRESENTACION BOLSA X 10 - 30/10 DE 080	1,00000	10,00

**Sin Orden de Compra**

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Recepción de Materiales, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

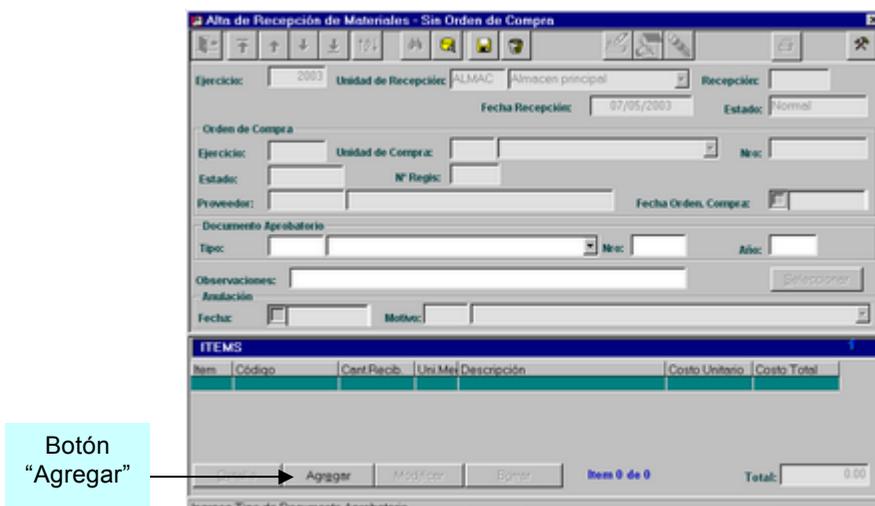
La Recepción de Materiales sin Orden de Compra se concreta una vez que el usuario de la Unidad de Recepción, recibe los materiales mediante una donación o transferencia y registra este hecho en el Sistema.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

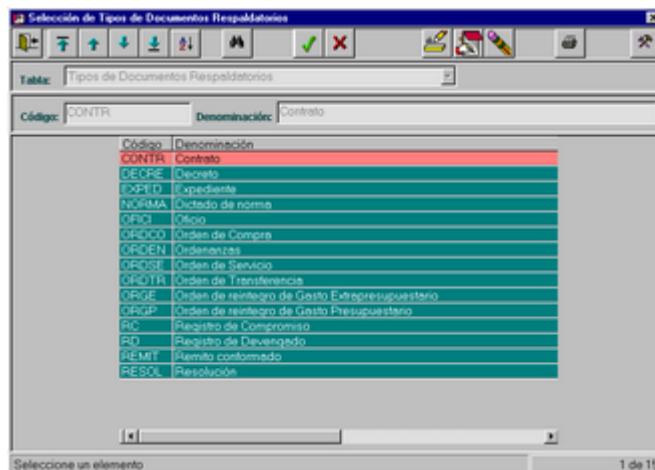


**ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES**

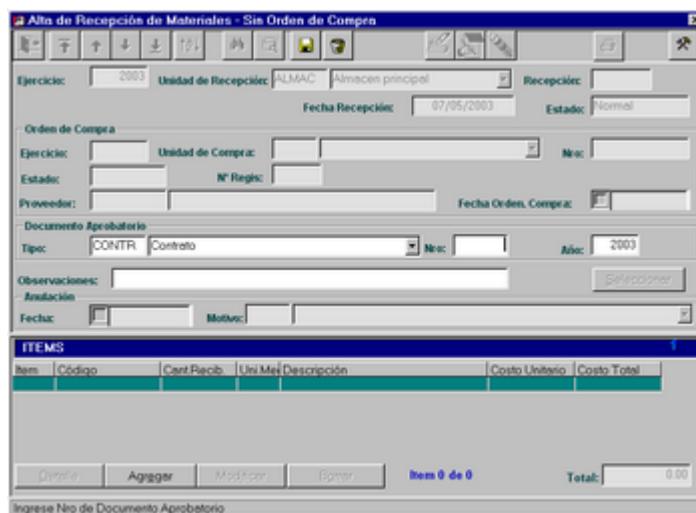
Luego de presionar el ícono de altas, el usuario podrá ingresar si lo desea los datos correspondientes al documento que respalda el acto administrativo de la Recepción de Materiales y algunas observaciones, posteriormente deberá proceder a agregar los bienes recibidos mediante el botón agregar posicionado en la parte inferior de la ventana:



Para ingresar el Tipo de Documento, el usuario dispone del ícono de ayuda que permite acceder a una ventana de actualización de Tipo de Documento:



Por ejemplo, se selecciona "Contrato":



La acción siguiente es Agregar los bienes que se han recibido presionando el botón antes mencionado, mediante el cual se visualizará la siguiente ventana:

Alta de Items de Recepción

Item: 1

Código: 1 - - -

Descripción Cat.Bie.:

Cant. Recibida: 0.000 Unid. Medida: C.Unitario: 0.00000

Descripción:

Ingrese Cód.Bien o Servicio

Inicialmente, se deberá ingresar el código del bien, presionando el botón de ayuda, entonces se presentará la consulta del Catálogo de Bienes:

Selección de Catálogo de Bienes

Código: Unidad de Medida:

Rubro: ACCESORIOS Y REPUESTOS AUTOMOTOR Detalles

Clase:

Item:

- ACCESORIOS Y REPUESTOS AUTOMOTOR
- ADQUISICION INMUEBLES
- AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA, SILVICULTURA
- AGROQUIMICOS
- ALIMENTOS
- ALQUILER DE EDIFICIOS Y LOCALES
- ALQUILERES
- ARTICULOS DEL HOGAR
- BANCOS Y SEGUROS
- BAZAR Y MENAJE
- CARPINTERIA
- CERRAJERIA
- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- COMUNICACION
- ELECTRICIDAD Y TELEFONIA
- ELEMENTOS DE LIMPIEZA
- EQUIPO AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFIA Y PRESENTACIONES
- EQUIPO COMUNICACIONES Y SEÑALAMIENTO

Seleccione el Bien

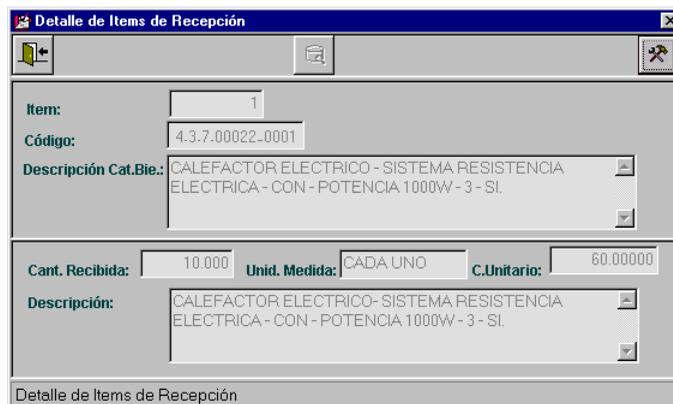
Una vez seleccionado el código se retorna a la ventana anterior para así continuar ingresando los otros datos:

Luego se ingresa la cantidad recibida, el costo unitario y la descripción exacta del bien, posteriormente se presiona el ícono de grabar o cancelar en caso de que los datos sean erróneos.

Item	Código	Cant Recib.	Unid Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	4 3 7 00025 0001	3.000	C/U	CALEFACTOR A GAS- TIPO CONVECT	200.00000	600.00

At the bottom, there are buttons for 'Detalle', 'Agregar', 'Modificar', and 'Borrar', along with 'Item 1 de 1' and 'Total:' with value '600.00'."/>

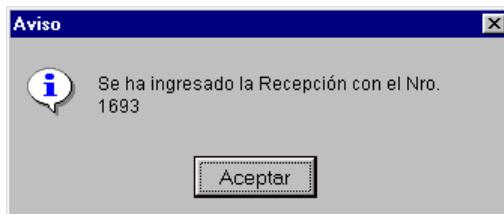
Los botones que se encuentran en el inferior de la pantalla permiten:  
“Detalle”: consultar los datos de cada elemento. También se puede realizar la consulta, a través de un doble click sobre el elemento deseado.



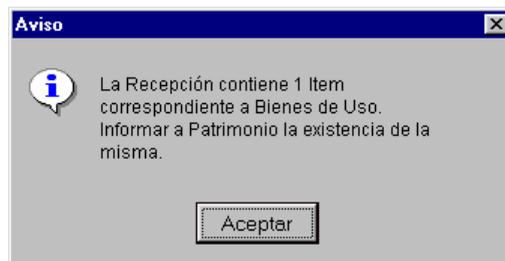
“Modificar”: modificar el Bien y la cantidad Recibida del elemento seleccionado desde la grilla.



Al confirmar el alta, se presenta un mensaje con el N° de Recepción asignado:



En caso de que el Informe de Recepción contenga aunque sea un bien inventariable, es decir, perteneciente al inciso 4, el Sistema presentará en esta instancia un mensaje de aviso para que el Informe sea elevado a la Oficina de Patrimonio:



### **MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de realizar una modificación de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea modificar. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección, en donde se visualizarán sólo las Recepciones realizadas Sin Orden de Compra:

Ejercicio	N° Recep.	Ubi. Recep.	Estado	Fecha Recep.	Tipo Doc.	Tipo Doc.	Año D.
2003	371	ALMAC	Normal	03/03/2003	DONAC		3
2003	673	ALMAC	Normal	25/04/2003	CONTR		3
2003	675	ALMAC	Normal	07/05/2003	CONTR		3

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 675 y presionamos el ícono de modificación:

Item	Código	Cant Recib.	Unid Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	4.3.7.00025.0001	3.000	CUJ	CALEFACTOR A GAS- TIPO CONVE	200.00000	600.00

Botones de modificación

El proceso aquí será similar al de Altas, es decir, se podrá modificar como datos de cabecera: Tipo y Nro. del documento Aprobatorio, y las Observaciones.

Luego, se podrán modificar los elementos recibidos o las cantidades recibidas de los mismos, borrar elementos o agregar más, mediante los botones adecuados.

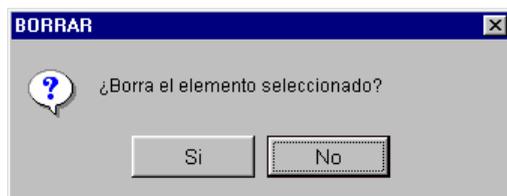
Finalmente se grabará la modificación efectuada.

### BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES

Con el fin de realizar una baja de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea dar de baja, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma. Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Ejercicio	N° Recep.	Unid. Recep.	Estado	Fecha Recep.	Tipo Doc.	Tipo Doc.	Año D.
2003	371	ALMAC	Normal	03/03/2003	DONAC		3
2003	675	ALMAC	Normal	05/04/2003	CONTR	22	3
2003	675	ALMAC	Normal	07/05/2003	CONTR	222	3

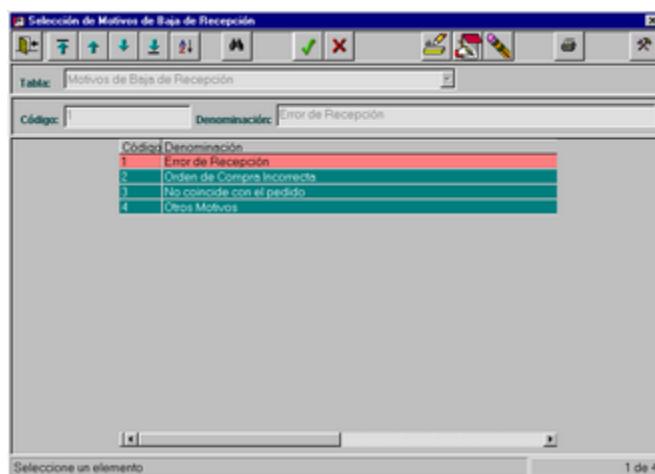
Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 675, presionamos el ícono de bajas, solicita la confirmación de la operación:



Al confirmar se presenta una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja:



Se dispone del ícono de ayuda que permite seleccionar un motivo o actualizarlo:



Seleccionamos el Motivo ERROR DE CARGA, por ejemplo, y aceptamos la Baja:



**IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de imprimir un Informe de Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea imprimir, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Ejercicio	N° Recop.	Uni. Recep.	Estado	Fecha Recop.	Tipo Doc.	Tipo Doc.	Año D.
2003	21	ALMAC	Confirmada	17/07/2003	NOTA	111111	2
2003	25	ALMAC	Normal	21/07/2003	REMIT	555555	2
2003	27	ALMAC	Confirmada	21/07/2003	NOTA	555	2
2003	5	ALMAC	Confirmada	17/06/2003	REMIT	54	2
2003	79	ALMAC	Confirmada	21/06/2003	NOTA	0	2
2003	88	ALMAC	Confirmada	03/03/2003			
2003	31	ALMAC	Normal	10/06/2003	NOTA	0	2
2003	329	ALMAC	Normal	17/06/2003	NOTA	0	2
2003	335	ALMAC	Normal	18/06/2003	NOTA	0	2
2003	344	ALMAC	Normal	23/06/2003	NOTA	0	2
2003	345	ALMAC	Normal	24/06/2003	NOTA	0	2
2003	367	ALMAC	Normal	08/07/2003	NOTA	0	2
2003	370	ALMAC	Normal	08/07/2003	NOTA	0	2
2003	421	ALMAC	Normal	11/08/2003	DECRE	0	2

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 335, presionamos el ícono de Impresión y se presenta la consulta con posibilidad de impresión:

Item	Código	C. Recib.	Un. Med.	Descripción	Precio Unit.	Precio Total
	333 INT02001	ALMAC	CAP	ORDENES- TIPO NOTA BASTAJO- TAJA DORA TAMARO BEROSA 38311 OM- CART DE 30754541- IDENTIFICACION REPRES.	1,80000	11,88

### Por Donación

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Recepción de Materiales cuyo origen es una Donación, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

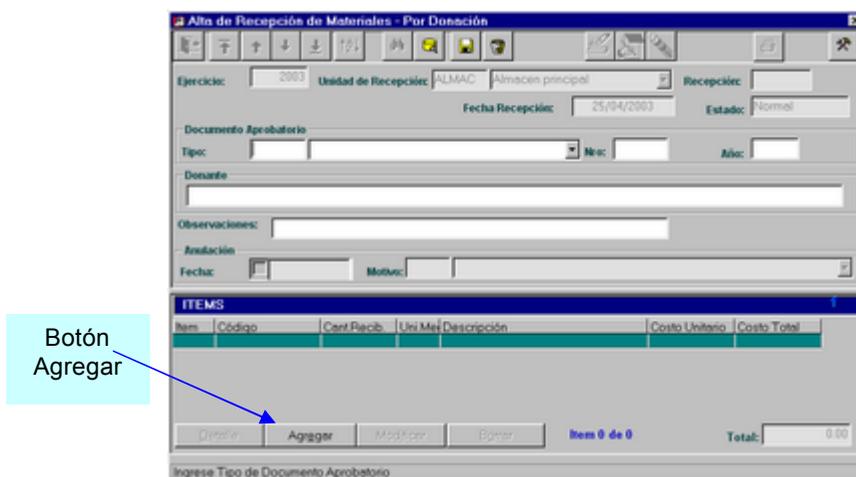
La Recepción de Materiales se concreta una vez que el usuario de la Unidad de Recepción, recibe los materiales mediante una donación y registra este hecho en el Sistema.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

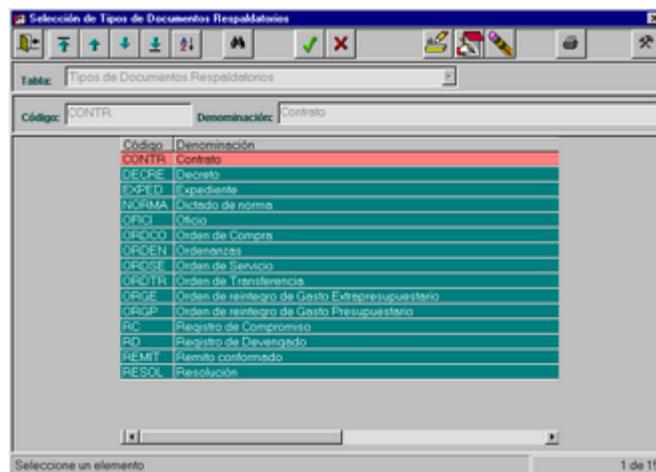
### ALTAS DE RECEPCION DE MATERIALES

Inicialmente el usuario deberá seleccionar la Unidad de Recepción correspondiente, posteriormente presionar el ícono de altas.

Luego, el usuario podrá ingresar si lo desea los datos correspondientes al documento que respalda el acto administrativo de la Recepción de Materiales, los datos del Donante y algunas observaciones, a continuación deberá proceder a agregar los bienes recibidos mediante el botón agregar posicionado en la parte inferior de la ventana:



Para ingresar el Tipo de Documento, el usuario dispone del ícono de ayuda que permite acceder a una ventana de actualización de Tipo de Documento:

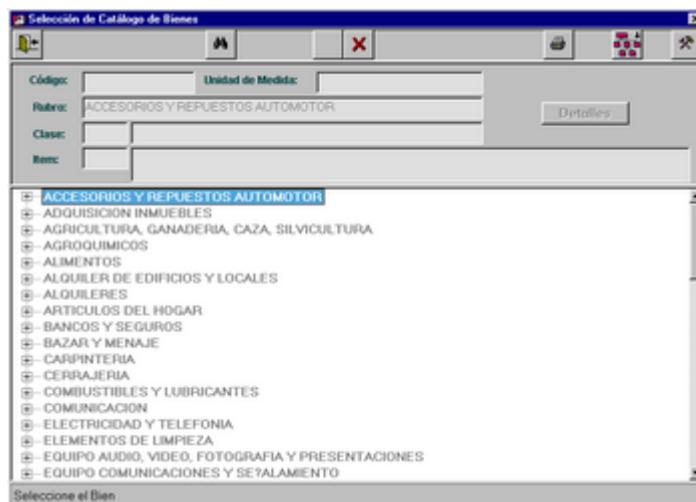


Por ejemplo, se selecciona "Contrato":

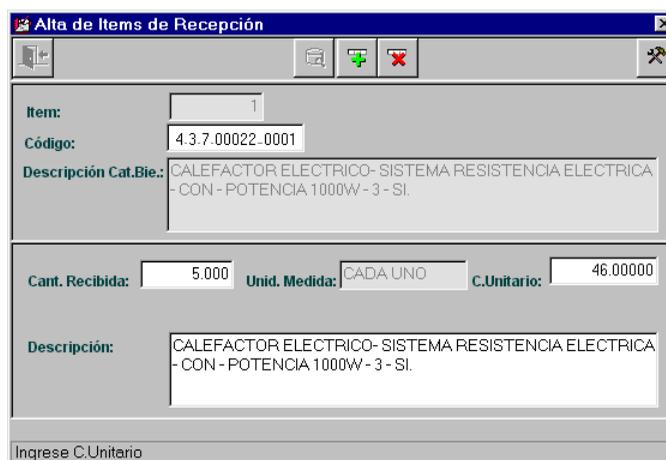
Luego ingresará el número y el año del documento, y los datos del donante.

La acción siguiente es Agregar los bienes que se han recibido presionando el botón antes mencionado, mediante el cual se visualizará la siguiente ventana:

Inicialmente, se deberá ingresar el código del bien, presionando el botón de ayuda, entonces se presentará la consulta del Catálogo de Bienes:



Una vez seleccionado el código se retorna a la ventana anterior para así continuar ingresando los otros datos:



Luego se ingresa la cantidad recibida, el costo unitario y la descripción exacta del bien, posteriormente se presiona el ícono de grabar o cancelar en caso de que los datos sean erróneos.

Item	Código	Cant. Recib.	Unid. Med.	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	4.3.7.00022.0001	5.000	C/U	CALEFACTOR ELECTRICO- SISTEMA RESISTENCIA ELECTRICA - CON - POTENCIA 1000W - 3 - SI.	46.00000	230.00

Los botones que se encuentran en el inferior de la pantalla permiten:

“Detalle”: consultar los datos de cada elemento. También se puede realizar la consulta, a través de un doble click sobre el elemento deseado.

“Modificar”: modificar el Bien y la cantidad Recibida del elemento seleccionado desde la grilla.



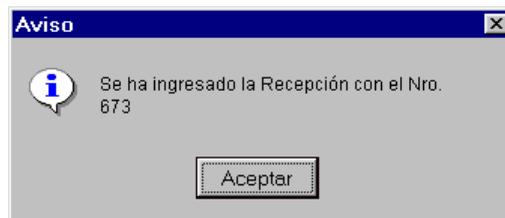
The screenshot shows a dialog box titled "Modificación de Items de Recepción". It contains the following fields and values:

Item:	1				
Código:	4.3.7.00022.0001				
Descripción Cat.Bie.:	CALEFACTOR ELECTRICO - SISTEMA RESISTENCIA ELECTRICA - CON - POTENCIA 1000W - 3 - SI.				
Cant. Recibida:	5.000	Unid. Medida:	CADA UNO	C.Unitario:	46.00000
Descripción:	CALEFACTOR ELECTRICO- SISTEMA RESISTENCIA ELECTRICA - CON - POTENCIA 1000W - 3 - SI.				

At the bottom, there is a label "Ingrese C.Unitario" and a small icon of a wrench and screwdriver.

“Borrar”: eliminar el bien ya ingresado del Informe de Recepción actual.

Al confirmar el alta, se presenta un mensaje con el N° de Recepción asignado:

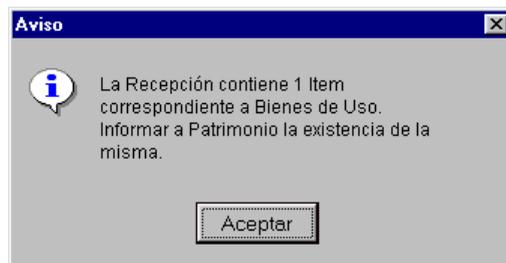


The screenshot shows a dialog box titled "Aviso". It contains the following text:

Se ha ingresado la Recepción con el Nro. 673

Below the text is a button labeled "Aceptar".

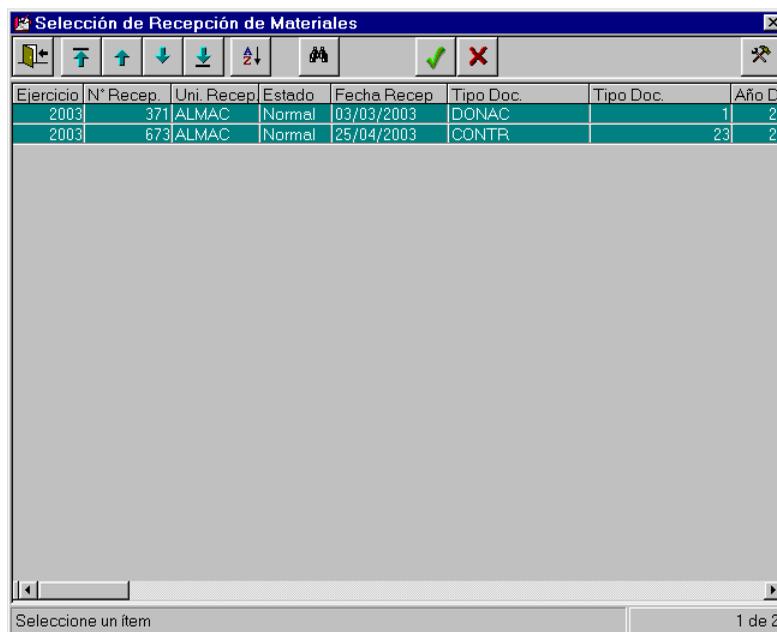
En caso de que el Informe de Recepción contenga aunque sea un bien inventariable, es decir, perteneciente al inciso 4, el Sistema presentará en esta instancia un mensaje de aviso para que el Informe sea elevado a la Oficina de Patrimonio:



### **MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de realizar una modificación de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea modificar. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar la Unidad de Recepción o el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda, ubicado en el Número de Recepción, se presenta la ventana de selección, en donde se visualizarán sólo las Recepciones ingresadas por Donación que se hayan realizado, para la Unidad de Recepción seleccionada:



Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 371 de la Unidad de Recepción Almacén Principal y presionamos el ícono de modificación:

Item	Código	Cant Recib.	Unid Med	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	2.9.5.04001.0001	1.000 UN		EQUIPO P/ADMINISTRAR SOLUCIO	0.00100	0.00

Botones de modificación

El proceso aquí será similar al de Altas, es decir, se podrá modificar como datos de cabecera: Tipo y Nro. del documento Aprobatorio, datos del Donante y las Observaciones.

Luego, se podrán modificar los elementos recibidos o las cantidades recibidas de los mismos, borrar elementos o agregar más, mediante los botones adecuados.

Finalmente se grabará la modificación efectuada.

### **BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de realizar la baja de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea dar de baja. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar la Unidad de Recepción o el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda, ubicado en el Número de Recepción, se presenta la ventana de selección, en donde se visualizarán sólo las Recepciones ingresadas por Donación que se hayan realizado, para la Unidad de Recepción seleccionada:

Ejercicio	N° Recep	Unid Recep	Estado	Fecha Recep	Tipo Doc	Tipo Doc	Año D.
2003	371	ALMAC	Normal	03/03/2003	DONAC	1	0
2003	673	ALMAC	Normal	05/04/2003	CONTR	23	0

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 371, presionamos el ícono de bajas, solicita la confirmación de la operación:

Al confirmar se presenta una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja:

Se dispone del ícono de ayuda que permite seleccionar un motivo o actualizarlo:

Código	Denominación
1	Error de impresión
2	Error de Carga

Seleccionamos el Motivo ERROR DE CARGA, por ejemplo, y aceptamos la Baja:

### **IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES**

Con el fin de imprimir un Informe de Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea imprimir. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar la Unidad de Recepción o el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda, ubicado en el Número de Recepción, se presenta la ventana de selección, en donde se visualizarán sólo las Recepciones ingresadas por Donación que se hayan realizado, para la Unidad de Recepción seleccionada:

Ejercicio	N° Recep.	Unid. Recep.	Estado	Fecha Recep.	Tipo Doc.	Tipo Doc.	Año D.
2003	21	ALMAC	Confirmada	17/01/2003	NOTA	111111	2
2003	25	ALMAC	Normal	21/01/2003	REMIT	555555	25
2003	27	ALMAC	Confirmada	21/01/2003	NOTA	555	25
2003	54	ALMAC	Confirmada	12/02/2003	REMIT	54	25
2003	73	ALMAC	Confirmada	21/02/2003	NOTA	0	25
2003	80	ALMAC	Confirmada	03/03/2003			
2003	317	ALMAC	Normal	10/06/2003	NOTA	0	25
2003	328	ALMAC	Normal	17/06/2003	NOTA	0	25
2003	335	ALMAC	Normal	18/06/2003	NOTA	0	25
2003	344	ALMAC	Normal	23/06/2003	NOTA	0	25
2003	345	ALMAC	Normal	24/06/2003	NOTA	0	25
2003	367	ALMAC	Normal	08/07/2003	NOTA	0	25
2003	370	ALMAC	Normal	08/07/2003	NOTA	0	25
2003	421	ALMAC	Normal	11/08/2003	DECRE	0	25

Seleccionamos, por ejemplo la Recepción Nro. 317 del Almacén Principal, presionamos el ícono de impresión y se presenta la consulta con posibilidad de ser impresa:

**Informe de Recepción**  
(Sin Orden de Compra)

Fecha: 10/06/2003  
Ejercicio: 2003

Uni. Recep.: ALMAC - N° 317

Fecha: 10/06/2003  
Documento Tipo: Nota N°: Almac: 2003

Item	Código	C. Recib.	Unid. Med.	Descripción	Precio Unit.	Precio Total
23-E04012009		2000	C52	CARTUCHO TONER - CO2000 C381A - COLOR NEGR0 - PRODUCTO TONER - 500 PROMISSORA LAZER INT P/500/4500	116,70000	273,40

## SALIDA DE MATERIALES (VALES)

### ACTUALIZACIÓN

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Salida de Materiales, posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

La salida de Materiales (Vale) implica la entrega a una Dependencia en particular de los materiales solicitados por la misma.

La salida impresa de esta opción, es decir, el formulario de la Salida de Materiales, se denomina "Vale de materiales".

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

### ALTAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)

Luego de presionar el ícono de altas, se presenta la siguiente ventana:

El Sector Origen está determinado por la Unidad de Recepción donde son solicitados los elementos por las diferentes Dependencias del Municipio.

Inicialmente el usuario deberá ingresar el Sector Destino (Dependencia) a la cual le desea entregar materiales.

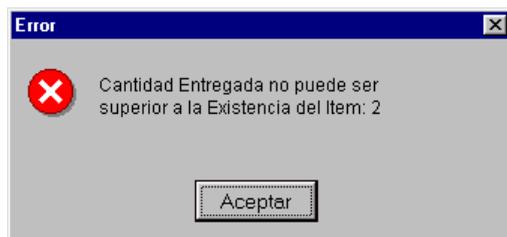
Con respecto al Pedido Origen y a la Fecha de Pedido Origen, son datos que solamente se ingresarán si el pedido fue originado por medio del formulario preimpreso que se obtiene en la opción Ficha de Pedido a Almacenes.

El paso posterior es agregar los ítems que se entregarán a la Dependencia Solicitante, para ello se debe presionar el botón “Agregar”.

Aquí se debe ingresar el código del Bien, la cantidad solicitada por la Dependencia, la cantidad entregada por la Unidad de Recepción y la Categoría Programática.

Existe una validación sobre el dato Cantidad Entregada, la cual implica que no puede ser superior a la Existencia del Item en el Stock.

En caso de que la cantidad Entregada ingresada por el usuario sea superior, el Sistema presentará un mensaje similar al siguiente y el usuario deberá ingresar una cantidad válida:



*Ventana de Ejemplo:*

Una vez que se finaliza el ingreso de estos datos, el Sistema solicita la confirmación, luego se ingresa otro Bien, así sucesivamente hasta ingresar todos los Bienes que serán entregados en este Vale.

Al finalizar se retorna a la pantalla principal donde se visualizarán en la grilla todos los bienes ingresados.

Cat. Prog.	Código	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Unid. Medida	Input
01 02 00	2.3.1.00976.0007	PAPEL OEBRA-PRESENTACION RE	3.000	2.00	CJU	2.3.1

Finalmente se debe grabar el alta de la Salida de materiales (Vale) realizada, donde se presenta un mensaje informando el n° de vale creado.

### **MODIFICACIONES DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)**

En un principio, el usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea modificar. Para ello dispone del ícono de ayuda, con el cual podrá dirigirse a la ventana de selección.

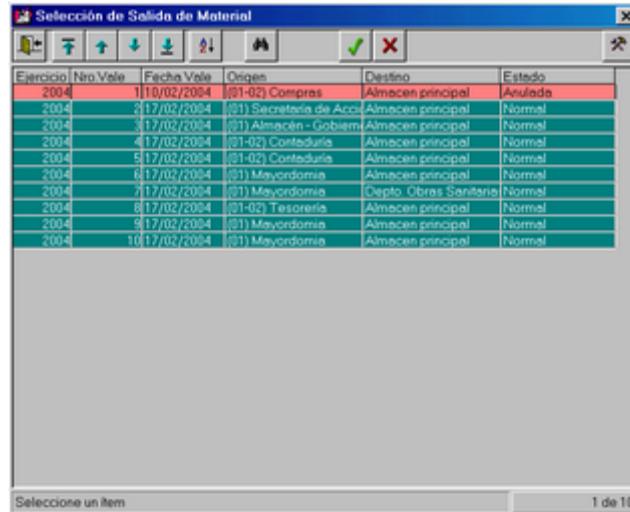
Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de modificación. Se habilitarán los datos modificables: Sector Destino, Observaciones, Número y Fecha de Pedido Origen; Agregar, modificar o Borrar ítems.

Cabe aclarar que los vales que se encuentren dados de baja, es decir, en estado "Anulado" o los que ya han sido impresos no podrán ser modificados.

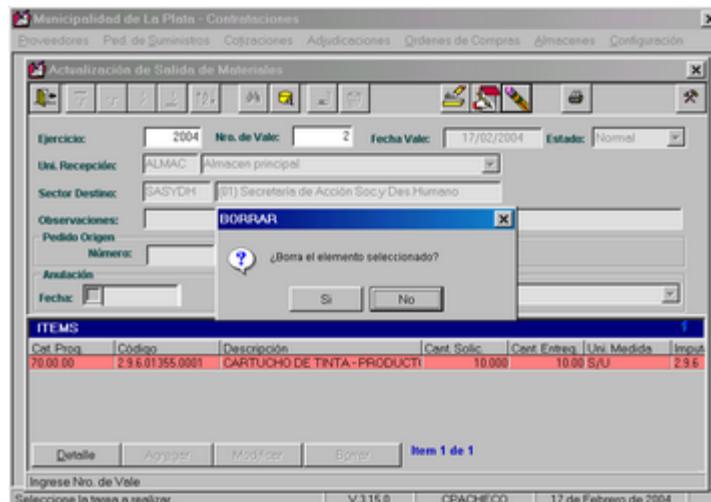
Cat. Prog.	Código	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Unid. Medida	Input
70 00 00	2.9.6.01355.0001	CARTUCHO DE TINTA - PRODUCTI	10.000	10.00	S/U	2.9.6

**BAJAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)**

En un principio, el usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea dar de baja.  
Para ello dispone del ícono de ayuda, con el cual podrá dirigirse a la ventana de selección:



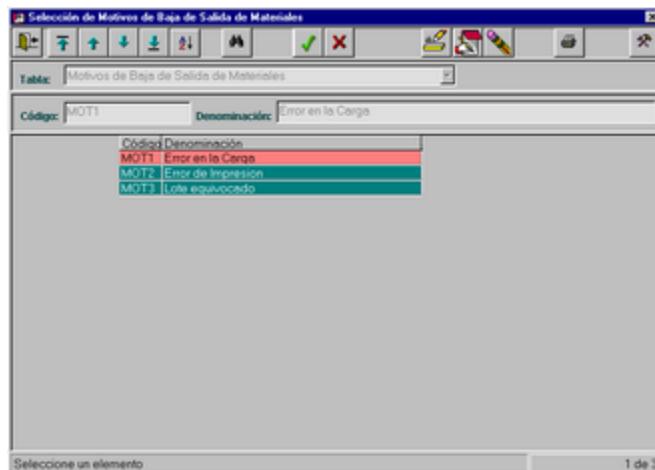
Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de bajas. El Sistema solicita la confirmación de la misma:



Al aceptar, solicita que ingrese el motivo de la Baja:



Para ello el usuario dispone del ícono de ayuda, el cual presenta una ventana donde pueden ser actualizados los motivos de baja de los Vales:

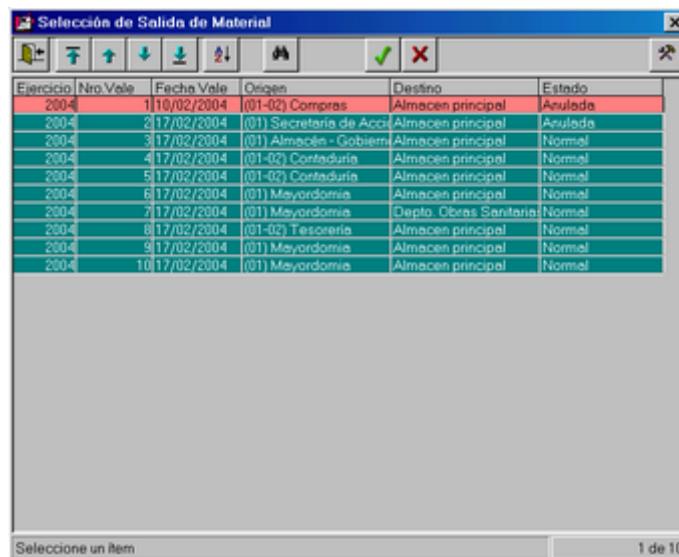


Se selecciona, se retorna a la pantalla principal y se acepta la baja. A partir de este momento el Vale no podrá ser modificado, sólo se puede consultar.

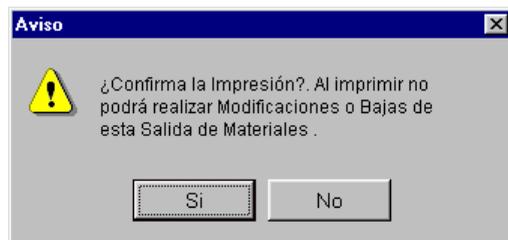
Cabe aclarar que los vales que ya han sido impresos no podrán ser dados de baja.

**IMPRESION DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)**

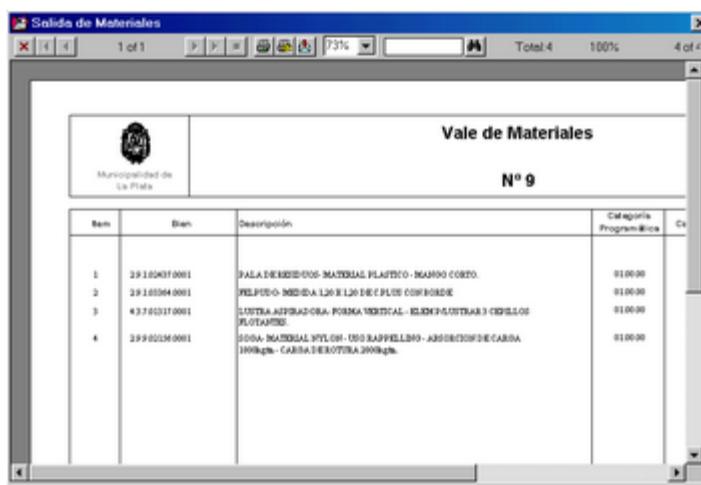
En un principio, el usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea imprimir. Para ello dispone del ícono de ayuda, con el cual podrá dirigirse a la ventana de selección:



Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de impresión. Si el vale se encuentra en estado Normal, se presentará el siguiente mensaje, debido a que la impresión del formulario implica que posteriormente no podrá ser modificado o dado de baja:



Al aceptar se podrá consultar e imprimir el Vale de Materiales seleccionado:

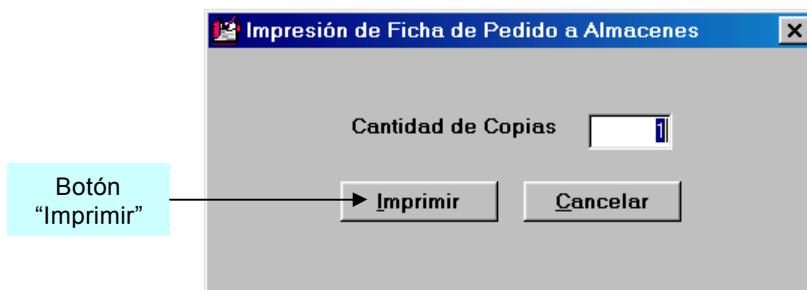


Item	Buen	Descripción	Categoría Programática	Cu
1	39.10007.0001	PALA DENTIS-005- MATERIAL PLASTICO - MARRO CORTO.	0100-00	
2	39.10004.0001	PELUDO- MEDIDA L20 E L20 DEE PLUS CONFORDE	0100-00	
3	43.70037.0001	LINTA AFILADORA- FORMA MEDICAL- KEMFOLTRAB 3 CEBILLOS FLOTANTE.	0100-00	
4	3990010.0001	SIVA- MATERIAL NYLON- USO RAPELLE03 - ABSORCION DE CARBA 1000gts - CARBA DE ROTURA 2000gts.	0100-00	

## FICHA DE PEDIDO A ALMACENES

A través de esta opción el usuario logrará obtener la cantidad deseada de Fichas de Pedido a Almacenes. Este formulario permitirá que las Dependencias puedan hacer sus requerimientos por escrito al Almacén.

Inicialmente el Sistema solicita la confirmación de la cantidad de copias deseadas:



Una vez que se ha definido la cantidad, se presiona el botón "Imprimir" y automáticamente el Sistema enviará a la impresora la cantidad de copias que se han definido.

El formato de la Ficha es similar a la existente para los Pedidos de Suministros, que se imprime a través de la opción Ficha del Pedido del menú Ped. de Suministros, del Sistema de Contrataciones.

## DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Devolución de Materiales al Proveedor. Posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

La Devolución de Materiales al Proveedor, por parte de la Unidad de Recepción, se realiza posteriormente a alguna Recepción de materiales, y el motivo de la misma es por ejemplo, porque algún ítem no cumple con lo solicitado, no se ha entregado la cantidad necesaria, se encuentra en mal estado, etc.

La documentación que debe presentar La Unidad de Recepción al Proveedor, es el Informe de Recepción, a partir del cual se extrae la información para la Devolución y quizás la Orden de Compra original.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

Item	Descripción	Cant Devuelta	Unid Med	Causa Rechazo	Costo Unitario
------	-------------	---------------	----------	---------------	----------------

**ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

Luego de presionar el ícono de altas, el usuario deberá ingresar el N° de Recepción de Materiales. Para ello dispondrá del ícono de ayuda:

Al presionar el ícono de ayuda se presenta la siguiente ventana de selección:

Ejercicio	N° Recep.	Unid. Recep.	E.I.O.C.	N° O.C.	Unid. Compra	Proveedor
2003	1	ALMAC	2003	37	CENTRO MUNICI	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	2	ALMAC	2003	28	CENTRO MUNICI	SUPERMERCADO PLANETA
2003	3	ALMAC	2003	71	CENTRO MUNICI	COOP. RATNA OBRERAS
2003	4	ALMAC	2003	1958	CENTRO MUNICI	DE LA PENNA CARLOS LUIS
2003	5	ALMAC	2003	40	CENTRO MUNICI	RADIOGRAFICA, CESTE DE
2003	6	ALMAC	2003	137	CENTRO MUNICI	GONZALEZ, Veronica Ines - 6
2003	7	ALMAC	2003	47	CENTRO MUNICI	PINTURERA RUJO S.A.
2003	8	ALMAC	2003	25	CENTRO MUNICI	SUPERMERCADO PLANETA
2003	9	ALMAC	2003	48	CENTRO MUNICI	DOÑA MARIA ESTELA
2003	10	ALMAC	2003	53	CENTRO MUNICI	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	11	ALMAC	2003	68	CENTRO MUNICI	COMPANIA CENTERIA S.A.
2003	12	ALMAC	2003	64	CENTRO MUNICI	MANRIQUELLA
2003	13	ALMAC	2003	3	CENTRO MUNICI	SINDICATO TRABAJADORE
2003	14	ALMAC	2003	65	CENTRO MUNICI	DOÑA MARIA ESTELA
2003	15	ALMAC	2003	52	CENTRO MUNICI	BIASSIO CARLOS ALBERTO
2003	16	ALMAC	2003	72	CENTRO MUNICI	RADIOGRAFICA, CESTE DE
2003	17	ALMAC	2003	1833	CENTRO MUNICI	BARDELLI FABIAN LUIS
2003	18	ALMAC	2003	1822	CENTRO MUNICI	BARDELLI FABIAN LUIS
2003	19	ALMAC	2003	41	CENTRO MUNICI	CIPA-DENT S.R.L.
2003	20	ALMAC	2003	42	CENTRO MUNICI	CIPA-DENT S.R.L.
2003	21	ALMAC	2003	80	CENTRO MUNICI	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	22	ALMAC	2003	81	CENTRO MUNICI	TARTAGUINO Y CIA S.R.L.
2003	23	ALMAC	2003	88	CENTRO MUNICI	RADIOGRAFICA, CESTE DE
2003	24	ALMAC	2003	89	CENTRO MUNICI	RADIOGRAFICA, CESTE DE

De la misma se extraerán los siguientes datos: fecha de Recepción, N° de orden de Compra y Unidad de Compra, código y Razón Social del Proveedor, Fecha de la Orden de Compra, Tipo, N° y Año del Documento Aprobatorio:

Luego, el usuario deberá presionar el botón “Seleccionar” y se le presentará la siguiente ventana, con el fin de definir cuales son los ítems que se desean devolver al Proveedor de la recepción seleccionada:

Con el fin de seleccionar el ítem deseado, se deberá posicionar sobre el mismo y presionar el ícono adecuado que se encuentra en el centro de la ventana:



Si desea seleccionar todos los ítems, debe presionar el ícono:



Al hacerlo se presenta una ventana para confirmar la cantidad a devolver, la cual siempre deberá ser menor o igual a la cantidad recibida.

**Cantidad a Devolver**

Escriba la cantidad a devolver de GUANTES USO MEDICINAL - DESCARTABLE - SMALL x100 UNID. C/U - TJ

10

Aceptar Cancelar

Luego, en una próxima ventana deberá ingresar el motivo por el cual se rechaza el ítem que se ha recibido:

**Causa de Rechazo**

Escriba la Causa de Rechazo para GUANTES USO MEDICINAL - DESCARTABLE - SMALL x100 UNID. C/U - TJ

Aceptar Cancelar

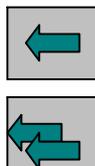
Entonces, la ventana de selección quedaría con el siguiente formato:

**Devolución de Items**

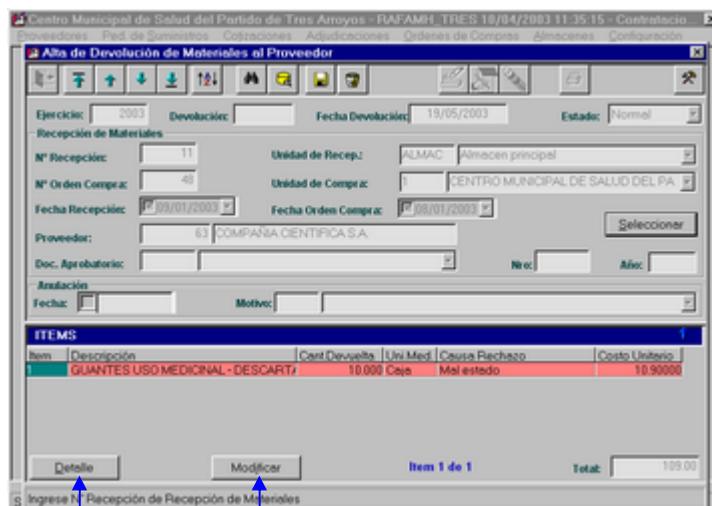
ITEMS de RECEPCION					ITEMS de DEVOLUCION				
Item	Descripción	Stock	Devo	Cantidad	Orden	Descripción	Cantidad	Med	Causa Rechazo
2	GUANTES USO	6,188,000	0,000	10,000	1	GUANTES USO ME	10,000	Caja	Mal estado
3	GUANTES USO	4,022,000	0,000	10,000					

Seleccione Items de Devolución

En caso de desear cancelar la selección se dispone de dos íconos en el centro de la ventana, que permiten cancelar toda la selección o algún elemento en particular, con el mismo criterio que al seleccionar:



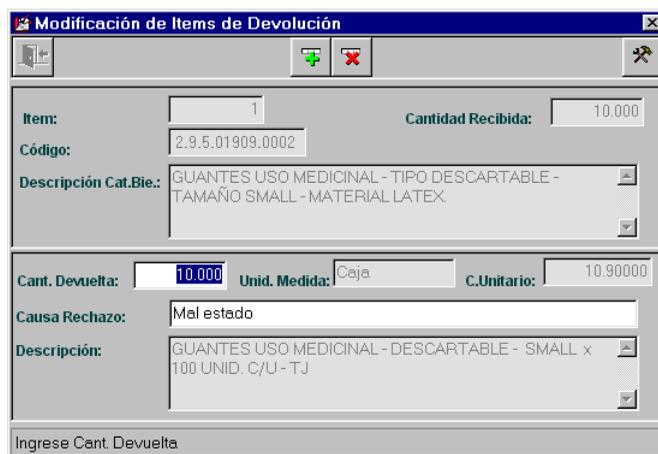
Se continúa con el mismo proceso de selección hasta finalizar. Se confirma la operación y se retorna a la pantalla principal:



Botón  
"Detalle"

Botón  
"Modificar"

Desde aquí el usuario podrá, si desea, modificar la cantidad a devolver, mediante el botón "Modificar":



Podrá también consultar los datos ingresados mediante el botón "Detalle".

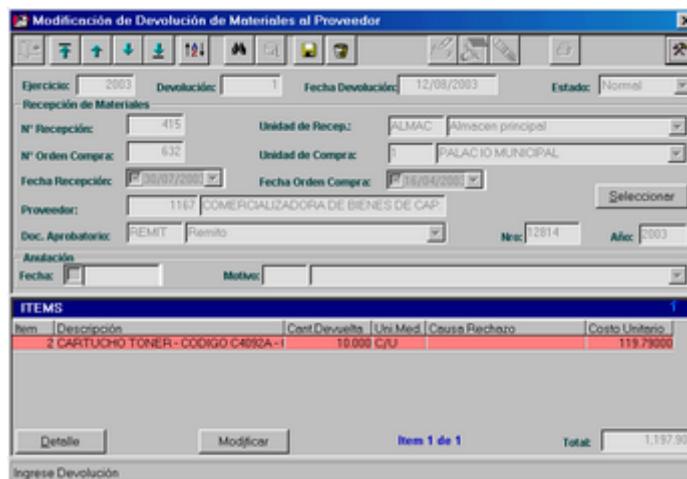
Se podrá confirmar el alta, mediante el ícono de grabar y el sistema informará el Número de Devolución generado:

### **MODIFICACIONES DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

Con el fin de realizar una modificación de una Devolución, se debe inicialmente seleccionar la Devolución que se desea modificar. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:

Seleccionamos, por ejemplo la Devolución Nro. 1 y presionamos el ícono de modificación:



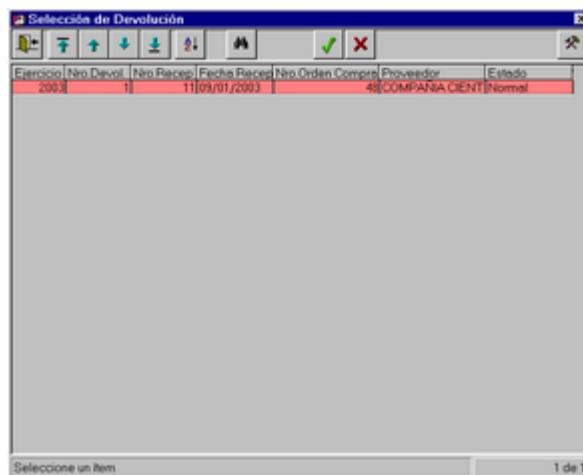
Sólo se podrá modificar la selección realizada al generar la devolución, mediante el mismo proceso que en el alta.

Posteriormente y finalizada la modificación se deberá presionar el ícono de grabar.

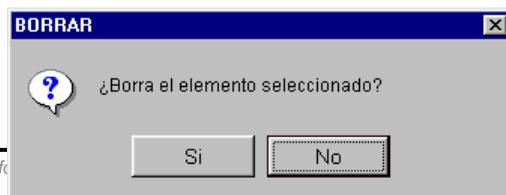
**BAJAS DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

Con el fin de realizar una baja de una Devolución, se debe inicialmente seleccionar la Devolución que se desea dar de baja, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:



Seleccionamos, por ejemplo la Devolución Nro. 1, presionamos el ícono de bajas, y se solicita la confirmación de la operación:



Al confirmar se presenta una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja:

Se dispone del ícono de ayuda que permite seleccionar un motivo o actualizarlos:

Seleccionamos el Motivo Nro. 1, por ejemplo, y aceptamos la Baja:

### **IMPRESION DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

Con el fin de imprimir una Devolución de Materiales, se debe inicialmente seleccionar la Devolución que se desea imprimir. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el Nro. de la misma.

Mediante el ícono de ayuda se presenta la ventana de selección:



solicitados, y el motivo de la misma es por ejemplo, porque algún ítem no cumple con lo solicitado, no se ha entregado la cantidad necesaria, se encuentra en mal estado, etc.

Se observa a continuación la pantalla principal del módulo:

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Devolución de Materiales a Almacenes". The interface includes a menu bar with icons for file operations, a toolbar, and a main form area. The form contains several input fields and dropdown menus for data entry.

Form fields and values:

- Ejercicio: 2003
- Nro. de Vale: [empty]
- Fecha Vale: 02/09/2003
- Estado: [dropdown menu]
- Unid. Recepción: [dropdown menu]
- Sector Origen: [empty]
- Observaciones: [text area]
- Anulación: [checkbox]
- Fecha: [calendar icon]
- Motivo: [text area]

Below the form is a table titled "ITEMS" with the following columns: Cat. Prog., Código, Descripción, Cant. Entregada, Unid. Medida, and Input. The table is currently empty. Below the table are buttons for "Nuevo", "Agregar", "Modificar", and "Eliminar", along with a status indicator "Item 0 de 0". At the bottom of the window, there is a prompt "Ingrese Nro. de Vale".

**ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN**

Luego de presionar el ícono de altas, el usuario deberá ingresar la Unidad de Recepción (Destino) y la Dependencia (Origen) que desea realizar la Devolución a la Unidad de Recepción, para ello dispondrá del ícono de ayuda:

Al presionar el ícono de ayuda, se presenta la siguiente ventana de selección:

Luego de seleccionar la dependencia deseada, se ingresan Observaciones, si existen y luego mediante el botón “Agregar” se seleccionarán los ítems a Devolver:

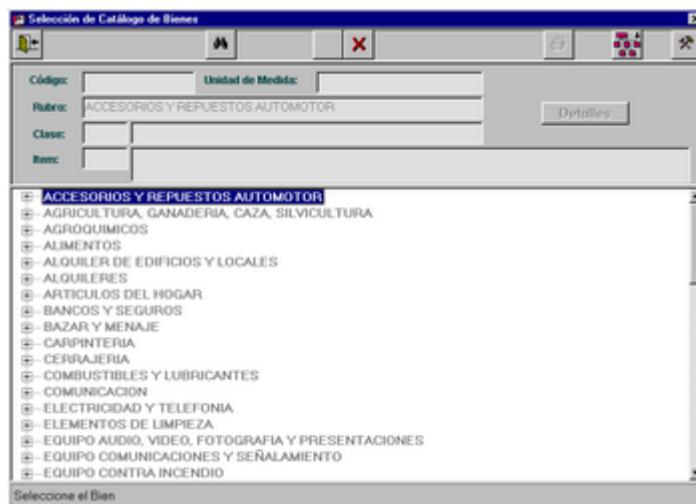
Cat. Prog.	Código	Descripción	Cant. Entregada	Unid. Medida	Imput
------------	--------	-------------	-----------------	--------------	-------

Botón  
Agregar

Al presionar el botón Agregar, se presenta la siguiente ventana:

Cód. Bien o Servicio:	...
Descripción:	
Unidad de Medida:	
Cantidad:	0.000
Imputación:	...
Jurisdicción:	1110101000 Dto. Ejec. Administ. Des. Econ. Local. Rel. Com.
Cat. Programática:	

Inicialmente el usuario debe ingresar el código del Bien, para ello dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará al árbol de selección del catálogo de Bienes:



Una vez, que se ha seleccionado el bien deseado, se retorna a la ventana de ítems, donde se ingresa la cantidad a devolver y la Categoría Programática.

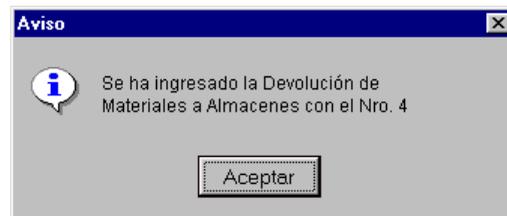


De esta manera se van ingresando todos los ítems hasta completar la Devolución.

Cod. Prog.	Codigo	Descripción	Cant. Entregada	Unid. Medida	Impul
01 02 03	2 56 00401 0003	CARTUCHO TONER- CODIGO C4892A-COLU	1.00	C/U	2.96

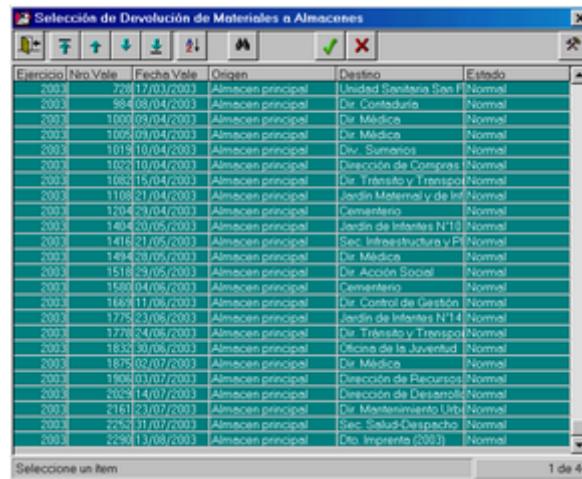
Aquí se podrá Agregar más ítems, consultar, modificar o borrar los ya seleccionados.

Una vez que el usuario se siente seguro de los datos que ha ingresado o seleccionado, debe presionar el ícono Grabar. Aceptando al Alta realizada, en este momento se presenta un mensaje informando esta situación:



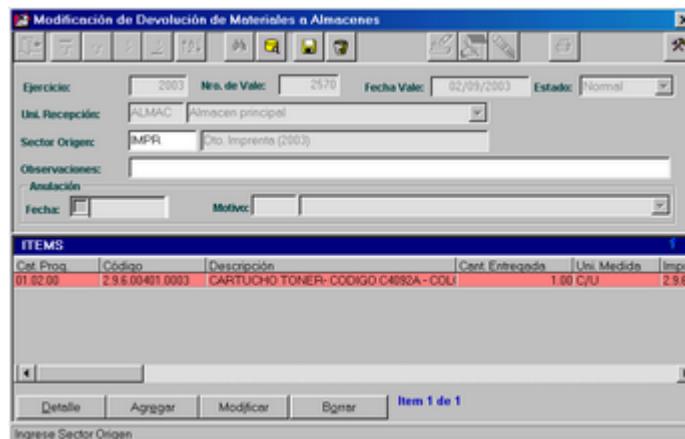
## MODIFICACIONES DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es la Devolución que desea modificar, para ello dispondrá del ícono de ayuda:



Ejercicio	Nro Vale	Fecha Vale	Origen	Destino	Estado
2003	278	17/03/2003	Almacén principal	Unidad Sanitaria San F	Normal
2003	984	08/04/2003	Almacén principal	Dir. Contaduría	Normal
2003	1000	09/04/2003	Almacén principal	Dir. Médica	Normal
2003	1009	09/04/2003	Almacén principal	Dir. Médica	Normal
2003	1019	10/04/2003	Almacén principal	Div. Sumarios	Normal
2003	1023	10/04/2003	Almacén principal	Dirección de Compras	Normal
2003	1083	15/04/2003	Almacén principal	Dir. Tránsito y Tránsito	Normal
2003	1108	21/04/2003	Almacén principal	Jardín Maternal y de Inf	Normal
2003	1204	29/04/2003	Almacén principal	Cementerio	Normal
2003	1404	20/05/2003	Almacén principal	Jardín de Infantes N10	Normal
2003	1418	21/05/2003	Almacén principal	Sec. Infraestructura y PI	Normal
2003	1494	28/05/2003	Almacén principal	Dir. Médica	Normal
2003	1518	28/05/2003	Almacén principal	Dir. Acción Social	Normal
2003	1580	04/06/2003	Almacén principal	Cementerio	Normal
2003	1669	11/06/2003	Almacén principal	Dir. Control de Gestión	Normal
2003	1778	23/06/2003	Almacén principal	Jardín de Infantes N14	Normal
2003	1778	24/06/2003	Almacén principal	Dir. Tránsito y Tránsito	Normal
2003	1834	30/06/2003	Almacén principal	Oficina de la Juventud	Normal
2003	1878	02/07/2003	Almacén principal	Dir. Médica	Normal
2003	1884	03/07/2003	Almacén principal	Dirección de Recursos	Normal
2003	2028	14/07/2003	Almacén principal	Dirección de Distancia	Normal
2003	2161	23/07/2003	Almacén principal	Dir. Mantenimiento URB	Normal
2003	2235	31/07/2003	Almacén principal	Sec. Salud-Catupicho	Normal
2003	2282	13/08/2003	Almacén principal	Dir. Imprenta (2003)	Normal

Una vez seleccionada la devolución deseada se debe presionar el ícono de modificación y se observará cuales son los datos que se pueden modificar (Sector Origen, Observaciones y los ítems):



Ejercicio: 2003    Nro. de Vale: 2570    Fecha Vale: 02/09/2003    Estado: Normal  
 Unid. Recepción: ALMAC - Almacén principal  
 Sector Origen: MPR - Dir. Imprenta (2003)  
 Observaciones:  
 Anulación:  
 Fecha:    Motivo:

Cat. Prog.	Código	Descripción	Cant. Entregada	Unid. Medida	Imput.
01.02.00	2.9.6.00401.0003	CARTUCHO TONER- CODIGO C4052A - CDU		1.00 C/U	2.9.6

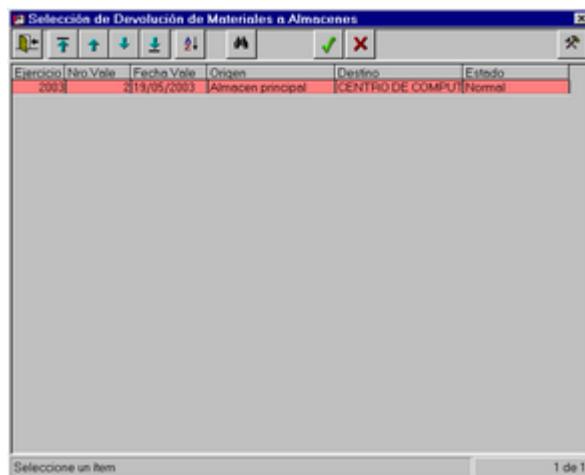
Detalle    Agregar    Modificar    Borrar    Item 1 de 1

Ingrese Sector Origen

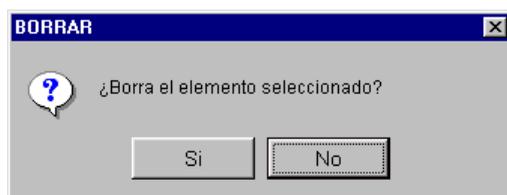
Se podrán agregar o borrar ítems, y modificar datos de los ítems ya existentes.

**BAJAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN**

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es la Devolución que desea dar de baja. Para ello dispondrá del ícono de ayuda:



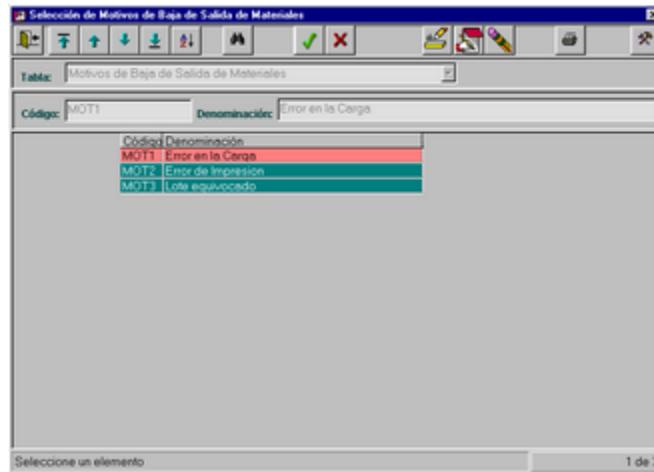
Una vez seleccionada la Devolución que se desea dar de baja se debe presionar el ícono de bajas. Se presentará un mensaje de confirmación:



En caso de responder afirmativamente, se debe ingresar el motivo de la baja. Para ello se dispone del ícono de ayuda y luego de seleccionar el motivo de la baja, se debe confirmar la misma:



Ventana de selección y actualización de motivos de baja:



## TARJETAS DE INVENTARIO

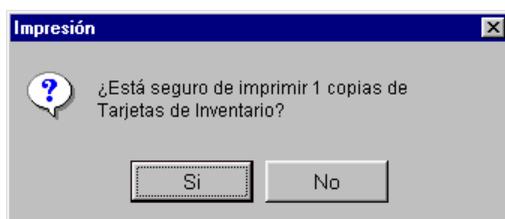
Esta opción le permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Tarjetas de Inventario. Estas tarjetas serán utilizadas posteriormente, para realizar el Recuento Físico por parte de personal competente.

Al seleccionar esta opción del menú Almacenes, se presentará la siguiente ventana:



Luego de ingresar la cantidad de copias deseada, se debe presionar el botón "Imprimir" para obtener en la impresora las tarjetas de inventario. De lo contrario se cancela la acción mediante el botón "Cancelar".

A diferencia de otros tipos de consultas, el usuario no obtendrá una vista previa por pantalla, motivo por el cual deberá tener alguna consideración al ingresar la cantidad de copias que desea. De todos modos, luego del ingreso del número, el Sistema solicita la confirmación del mismo, a través del siguiente mensaje:



## LISTADO DE TARJETAS

Esta opción le permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Listados de Tarjetas. Los mismos están preparados para ser organizados por Sectores (Dependencias).

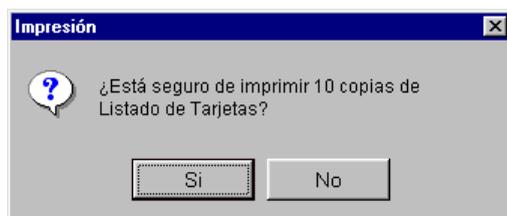
Estos Listados serán utilizados posteriormente, como una especie de Planilla en donde se resumen los resultados del Recuento Físico por parte de personal competente.

Al seleccionar esta opción del menú Almacenes, se presentará la siguiente ventana:



Luego de ingresar la cantidad de copias deseada, se debe presionar el botón “Imprimir” para obtener en la impresora los Listados de Tarjetas. De lo contrario se cancela la acción mediante el botón “Cancelar”.

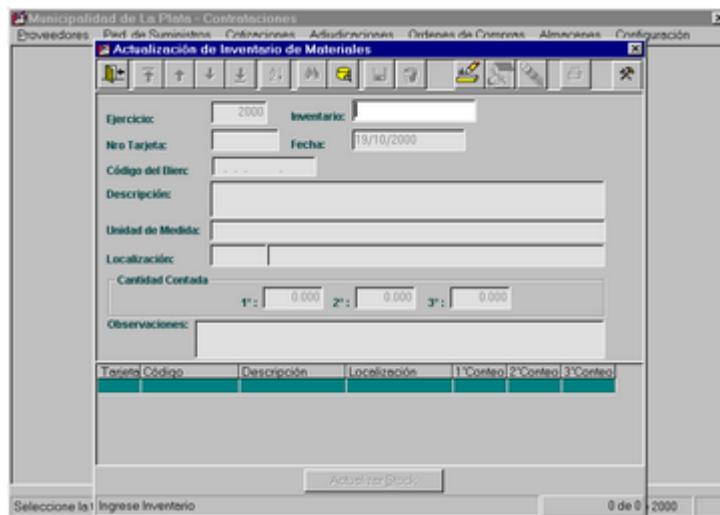
A diferencia de otros tipos de consultas, el usuario no obtendrá una vista previa por pantalla, motivo por el cual deberá tener alguna consideración al ingresar la cantidad de copias que desea. De todos modos, luego del ingreso del número, el Sistema solicita la confirmación del mismo, a través del siguiente mensaje:



### INVENTARIO

Esta opción tiene como finalidad volcar los datos resultantes del Recuento Físico realizado, proceso en el cual se utilizó como documentación las Tarjetas de Inventario y el Listado de Tarjetas por Sector, antes mencionados.

Al seleccionar esta opción, el usuario visualizará la siguiente pantalla:



**Concepto de Conteos:** es necesario aclarar porqué existen tres cantidades posibles de ser ingresadas.

El motivo es que se pretende que el conteo, por un tema de seguridad se haga varias veces (2 o 3 veces), y en lo posible por distintas personas. Se estima que de esta forma, se obtendrá la cantidad con más exactitud. Si la 1º cantidad contada es igual a la 2º no será necesario ingresar la 3º, de lo contrario se realiza un nuevo conteo y se debe ingresar. De cualquier modo y para posteriores procesos (por ej. Ajuste de Existencias), se tendrá en cuenta la segunda cantidad contada en caso de ser nula la tercera, de lo contrario se toma la tercera como válida.

Luego, al volcar los datos se ingresarán las cantidades, en este momento se validará si se ingresó una deben existir al menos dos.

Las valores a ingresar deben guardar un grado de coherencia, es decir:

Ej:

1ºconteo	2ºconteo	3ºconteo
1	150	600

Ingreso erróneo de datos

1ºconteo	2ºconteo	3ºconteo
148	150	150

Ingreso correcto de datos

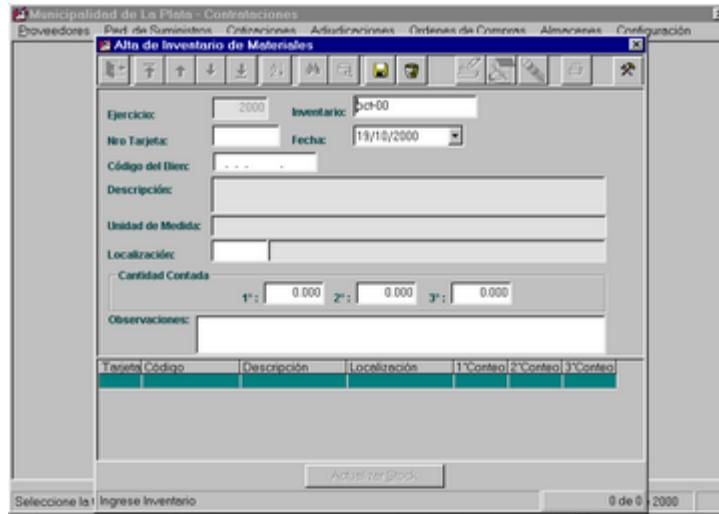
1ºconteo	2ºconteo	3ºconteo
148	148	

Al ser 1º = 2º, no se ingresa la 3º  
Ingreso correcto de datos

### ALTAS DE INVENTARIO

Al presionar el ícono de altas, el usuario deberá volcar los datos que posee desde la Tarjeta de Inventario, estos son:

Inventario, Número de tarjeta, Fecha del Recuento físico; Código del bien, Localización, las tres cantidades resultantes del conteo y Observaciones si existieran.

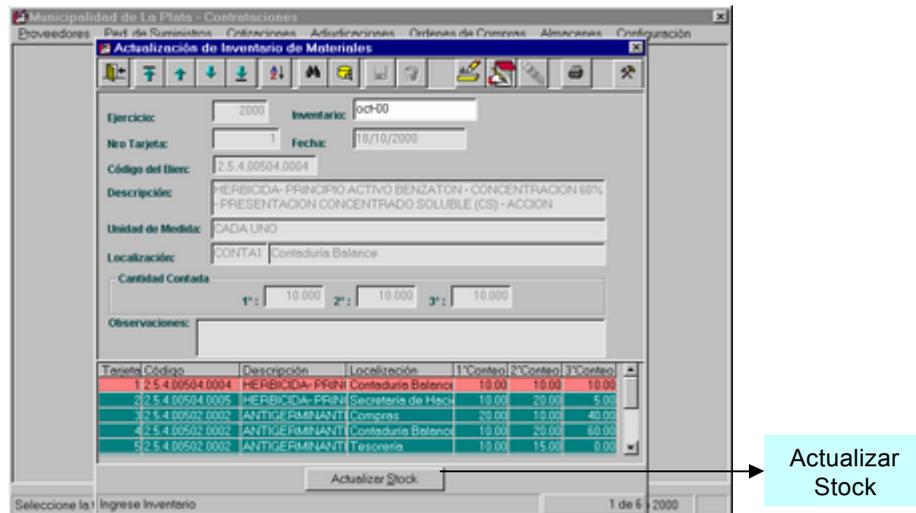


Finalmente, se presiona el ícono de grabar y se aceptarán los datos ingresados.

**Proceso de Actualización de Stock**

Tiene como objetivo hacer un proceso de actualización de las cantidades de existencias de materiales registradas con las obtenidas mediante el Recuento Físico.

La acción a seguir es presionar el botón ACTUALIZAR STOCK, ubicado al pie de la pantalla.



## MODIFICACIONES DE INVENTARIO

Inicialmente, el usuario deberá seleccionar la Tarjeta que desea modificar, desde la grilla mediante el ícono de buscar.

Una vez que ha seleccionado la Tarjeta deseada, debe presionar el ícono de modificación:

Tarjeta	Código	Descripción	Localización	1º Conteo	2º Conteo	3º Conteo
1	2.5.4.00504.0004	HERBICIDA-PRIN	Contaduría Balance	10,00	10,00	10,00
2	2.5.4.00504.0005	HERBICIDA-PRIN	Secretaría de Hacienda	10,00	20,00	5,00
3	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANTI	Compras	20,00	10,00	40,00
4	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANTI	Contaduría Balance	10,00	20,00	60,00
5	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANTI	Tesorería	10,00	15,00	0,00

Aquí se observan claramente cuales son los datos capaces de ser modificados: la fecha del Recuento físico, el código, la localización, las tres cantidades resultantes del conteo y las observaciones.

## BAJAS DE INVENTARIO

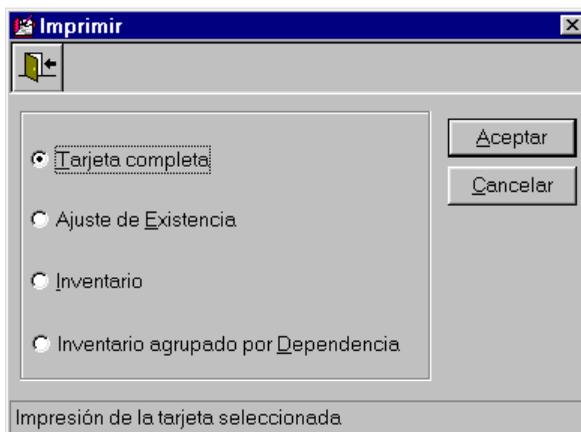
Inicialmente, el usuario deberá seleccionar cual es la Tarjeta que desea dar de baja, desde la grilla mediante el ícono de buscar.

Una vez que ha seleccionado la Tarjeta deseada, debe presionar el ícono de bajas y se eliminará definitivamente.

## ICONO DE IMPRESION

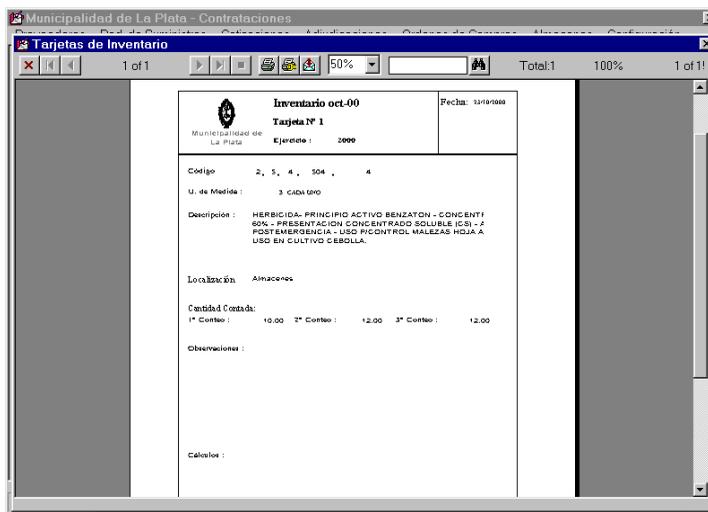
Inicialmente, el usuario deberá seleccionar el Inventario que desea imprimir. Esto se realiza estando posicionado en el campo y presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se observa una grilla en la cual se podrá seleccionar el elemento deseado.

Una vez que ha seleccionado el Inventario, debe presionar el ícono de impresión. Al realizar esta acción se puede observar una ventana que contiene todas las opciones de consulta como se observa a continuación:



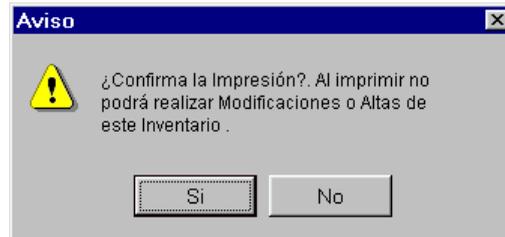
## TARJETA COMPLETA

Al presionar ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla, que además de observar el dato tiene la posibilidad de obtener una salida impresa.



AJUSTE DE EXISTENCIA

Al presionar ACEPTAR, se observa una ventana en la cual solicita la confirmación de la impresión.



Al responder afirmativamente, se visualiza la siguiente pantalla que además de observar los datos, tiene la posibilidad de obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.

Inventario	Fecha	Tarjeta	Código	Descripción	Stock Anterior	Ajust. Ing.	Ajust. Sal.	Costo Unit.
1	254	00504	0004	HERBICIDA- PRINCIPIO ACTIVO BENLATION- CONCENTRACION 60%- PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE(S)- ACCION POSTEMERGENTIA- USO P/CONTROL MALEZAS HOJA ANCHA- USO EN CULTIVO CEBOLLA.	24,000	0,000	0,000	0,00
2	254	00504	0005	HERBICIDA- PRINCIPIO ACTIVO BENLATION- CONCENTRACION 60%- PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE(S)- ACCION POSTEMERGENTIA- USO P/CONTROL MALEZAS HOJA ANCHA- USO EN CULTIVO ESPARRAGO.	5,000	0,000	0,000	1,00
3	254	00502	0002	ANTIOXIDANTE- PRINCIPIO ACTIVO DAZOMET- CONCENTRACION 96%- PRESENTACION SOLIDA EN POLV. ...	115,000	0,000	0,000	0,00

INVENTARIO

Al presionar ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla, que además de observar el dato tiene la posibilidad de obtener una salida impresa.

Ejercicio	Nº Tarjeta	Fecha	Código	Descripción	Un. de Medida	Conteos
						1° 2° 3°
2000	1	18/10/2000	2 5 4 504 4	HERBICIDA - PRINCIPIO ACTIVO BENZATON - CONCENTRACION 80% - PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE (CS) - ACCION POSTEMERGENCIA - USO P/CONTROL MALEZAS HOJA ANCHA - USO EN CULTIVO CEBOLLA.	CADA UNO	10.00 12.00 12.00
Dependencia: ALMA.CE - Almacenes						
2000	3	18/10/2000	2 5 4 502 2	ANTIGERMINANTE - PRINCIPIO ACTIVO DAZOMET - CONCENTRACION 98% - PRESENTACION GRANULADO - FUNCION ELIMINA HONGOS - USO EN CULTIVO FLORALES.	CADA UNO	20.00 10.00 40.00
Dependencia: COMPRA - Compras						
2000	2	18/10/2000	2 5 4 504 2	HERBICIDA - PRINCIPIO ACTIVO BENZATON - CONCENTRACION 80% - PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE (CS) - ACCION POSTEMERGENCIA - USO P/CONTROL MALEZAS HOJA ANCHA - USO EN CULTIVO ESPARRAGO.	CADA UNO	10.00 20.00 5.00
Dependencia: FECHAC - Secretaría de Hacienda						
2000	4	19/10/2000	2 5 4 502 2	ANTIGERMINANTE - PRINCIPIO ACTIVO DAZOMET - CONCENTRACION 98% -	CADA UNO	10.00 20.00 60.00
Dependencia: ALMA.CE - Almacenes						

INVENTARIO AGRUPADO POR DEPENDENCIA

Al presionar ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla, que además de observar el dato tiene la posibilidad de obtener una salida impresa.

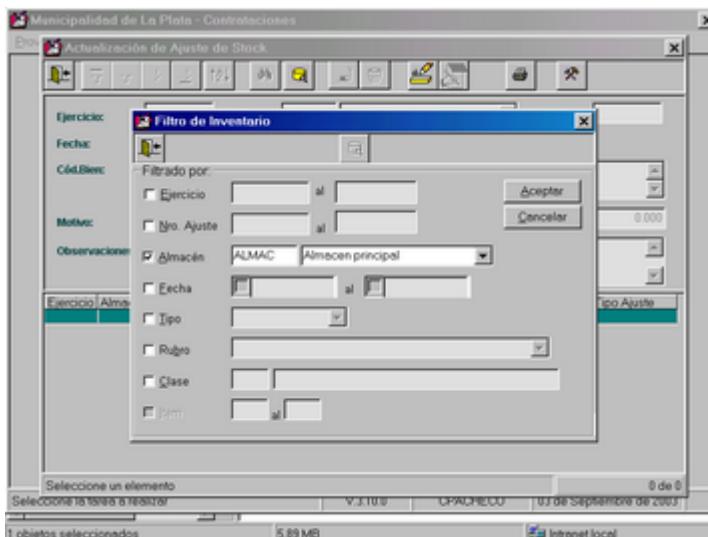
Ejercicio	Nº Tarjeta	Fecha	Código	Descripción	Un. de Medida	Conteos
						1° 2° 3°
Dependencia: ALMA.CE - Almacenes						
2000	1	18/10/2000	2 5 4 504 4	HERBICIDA - PRINCIPIO ACTIVO BENZATON - CONCENTRACION 80% - PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE (CS) - ACCION POSTEMERGENCIA - USO P/CONTROL MALEZAS HOJA ANCHA - USO EN CULTIVO CEBOLLA.	CADA UNO	10.00 12.00 12.00
Dependencia: COMPRA - Compras						
2000	3	18/10/2000	2 5 4 502 2	ANTIGERMINANTE - PRINCIPIO ACTIVO DAZOMET - CONCENTRACION 98% - PRESENTACION GRANULADO - FUNCION ELIMINA HONGOS - USO EN CULTIVO FLORALES.	CADA UNO	20.00 10.00 40.00
Dependencia: FECHAC - Secretaría de Hacienda						
2000	4	19/10/2000	2 5 4 502 2	ANTIGERMINANTE - PRINCIPIO ACTIVO DAZOMET - CONCENTRACION 98% -	CADA UNO	10.00 20.00 60.00

### AJUSTE DE STOCK

El objetivo principal de esta opción es realizar un ajuste de las cantidades del stock, que por diversos motivos hayan sido afectadas.

En esta opción particularmente solo se podrán realizar altas y modificaciones del ajuste, es decir, que todo elemento agregado, no podrá ser eliminado.

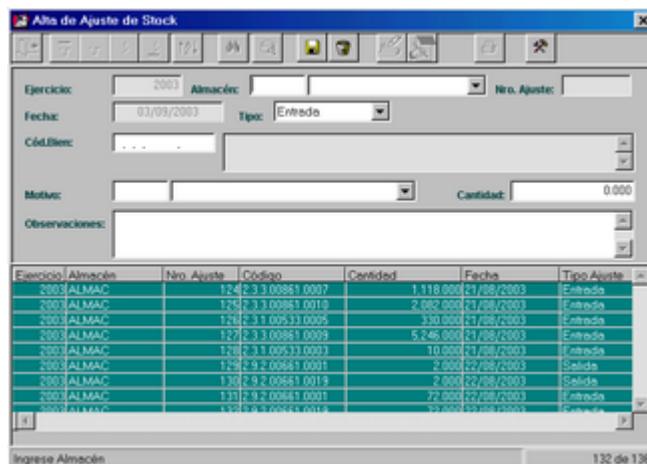
Inicialmente al usuario se le presentará el filtro de Inventario, en donde podrá seleccionar el rango de datos que desea consultar:



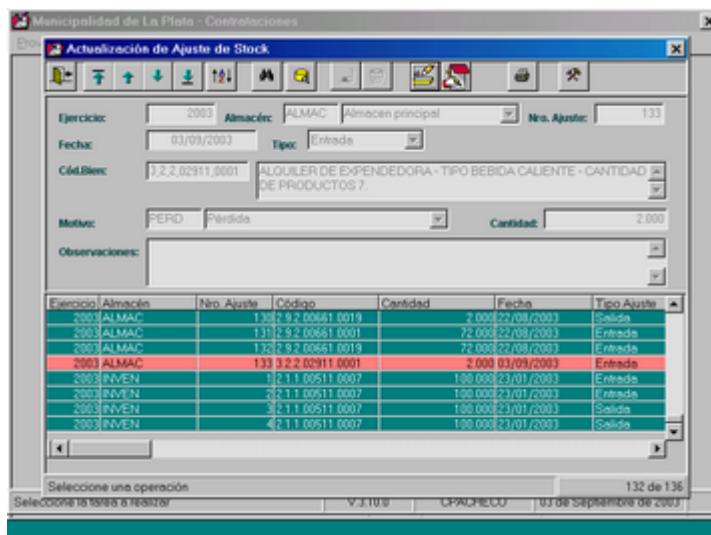
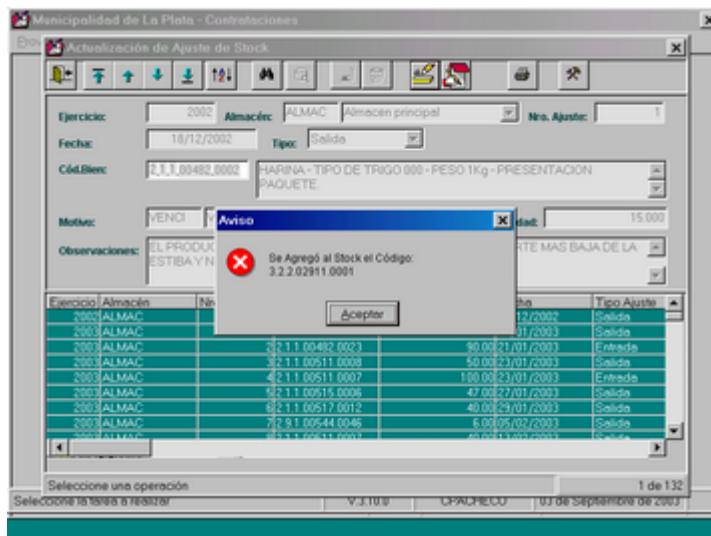
En caso de no desear realizar un filtro de datos particular, se presionará el botón Aceptar, de esta manera pasaremos a ingresar todos los datos necesarios.

### ALTAS DE AJUSTE DE STOCK

Inicialmente el usuario deberá presionar el icono de altas, el cual habilitará los datos a ingresar:

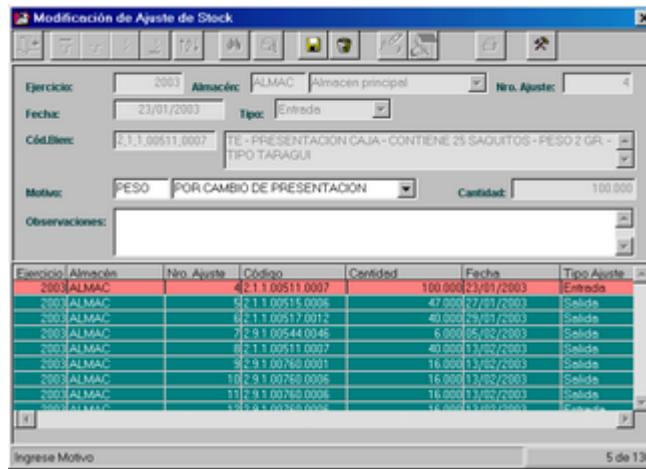


Una vez que ha finalizado de ingresar todos los datos, se presionará el ícono Grabar, entonces se le presentará el siguiente mensaje, informando cual es el nuevo elemento del Catálogo, en este caso adjudicado el Número de Ajuste 1:



**MODIFICACIONES DE AJUSTE DE STOCK**

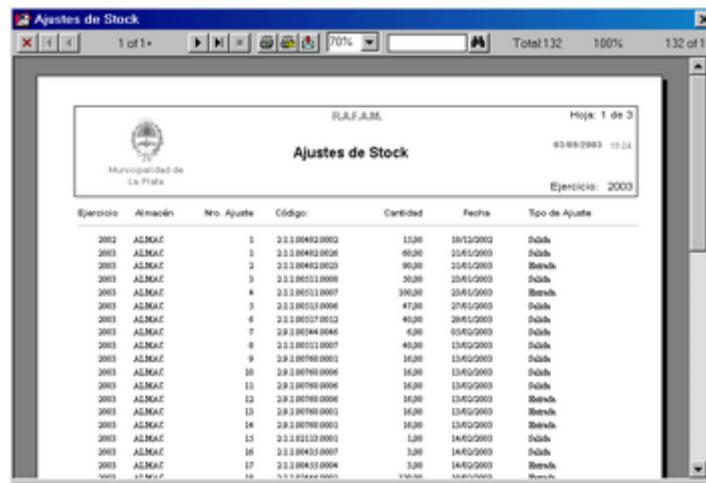
El usuario deberá presionar el ícono correspondiente, que habilitará los datos capaces de ser modificados, estos son: el motivo del ajuste y las observaciones.



Una vez modificados los datos el usuario deberá presionar el ícono de grabar para hacer efectiva la modificación.

**IMPRESIÓN DE AJUSTE DE STOCK**

Presionando el ícono de impresión, obtendrá el listado deseado:



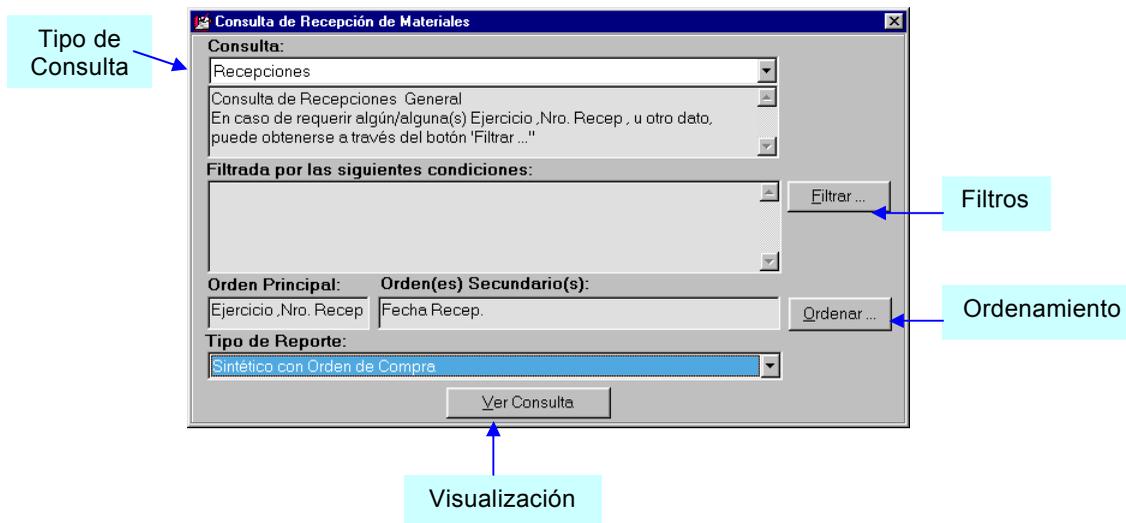
### CONSULTAS

La opción Consultas del menú Almacenes, posee un submenú con las siguientes opciones:



### RECEPCION DE MATERIALES

Al seleccionar este tipo de consulta, se presentará la siguiente ventana, en la cual el usuario deberá determinar cual es la consulta que desea obtener.



- El primer paso es seleccionar el tipo de consulta a realizar.
- Luego, se deben filtrar los datos deseados (Botón Filtrar...).

- Luego, se debe seleccionar el orden de presentación de los datos (Botón Ordenar...).

- Posteriormente, seleccionar el tipo de reporte, es decir Detallado o Sintético, Con orden de Compra o Sin Orden de Compra:

- Finalmente, se debe presionar el botón Ver Consulta, para la visualización e impresión.

Ejercicio	N° Recepción	Fecha Recepción	N° Orden Compra	Documento Aprobatorio	Proveedor	Estado
2000	1	07/09/2000	3	Decreto	Tendónima S. A.	Normal
2000	2	08/09/2000	4	Expediente	Tendónima S. A.	Normal
2000	3	08/09/2000	1	Orden de restegro de Oseto	Tendónima S. A.	Anulada
2000	4	11/09/2000	2	Contrato	Tendónima S. A.	Normal

### **SALIDA DE MATERIALES / DEVOLUCION A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN**

Al seleccionar este tipo de consulta, se presentará la siguiente ventana, en la cual el usuario deberá determinar cual es la consulta que desea obtener.

**Tipo de Consulta**

Consulta:

Salida de Materiales / Devolución a Almacenes

Salida de Materiales / Devolución a Almacenes

Salida de Mat. / Dev. a Almac. x Dependencias

obtenerse a través del botón "Filtrar ..."

**Filtros**

Filtrada por las siguientes condiciones:

Filtrar ...

**Ordenamiento**

Orden Principal: Orden(es) Secundario(s):

Ejercicio, N° Salida

Ordenar ...

**Visualización'**

Ver Consulta

- El primer paso es seleccionar el tipo de consulta a realizar.

- Luego, se deben filtrar los datos deseados (Botón Filtrar...).

Filtro de Salidas de Material / Devolución a Almacenes

Filtrado por:

Ejercicio [ ] al [ ]

N° de Vale [ ] al [ ]

Fecha de Creación 17/07/2003 al 17/07/2003

Selecc./Devol. de Material [v]

Dependencia [ ] [ ]  Incluir Subdependencias

Jurisdicción [ ] [ ]

Cat. Programática [ ] [ ]

Fecha de Emisión 17/07/2003 al 17/07/2003

Estado [v]

Rubro [v]  Inciso [ ] [ ]

Clase [ ] [ ]  Partida Ppal. [ ] [ ]

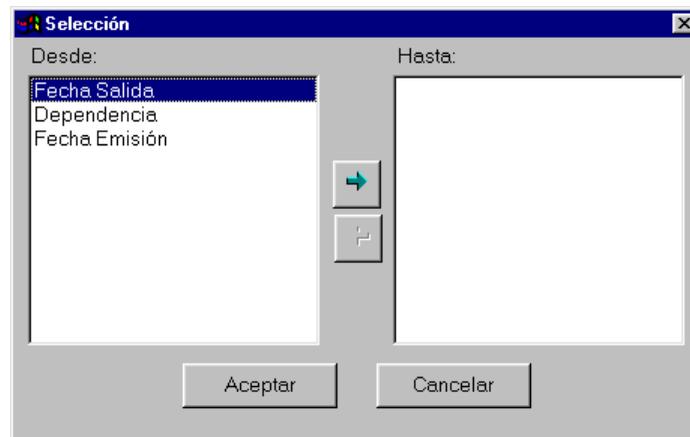
Ítem [ ] al [ ]  Partida Parcial [ ] [ ]

Aplica mínimo y máximo

Aceptar

Cancelar

- Posteriormente, se debe seleccionar el orden de presentación de los datos (Botón Ordenar...).



- Finalmente, presionar el botón Ver Consulta, para la visualización e impresión.

Salidas de Material / Devolución a Almacenes

1 of 1 73% Total: 9 100% 9 of 9

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1

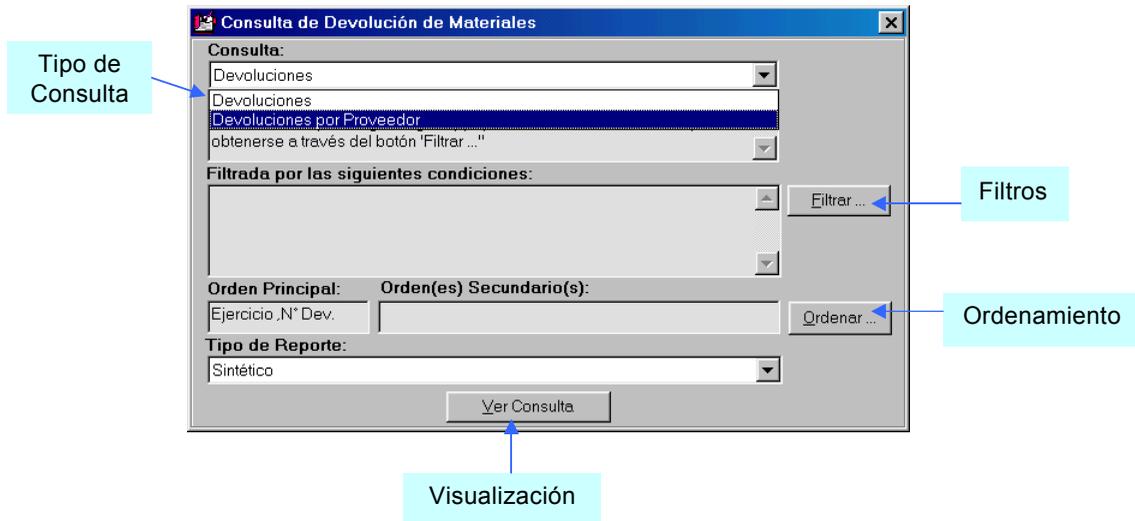
**Listado de Salidas de Material / Devolución a Almacenes**  
General 03/10/2000

Municipalidad de La Plata Ejercicio: 2000

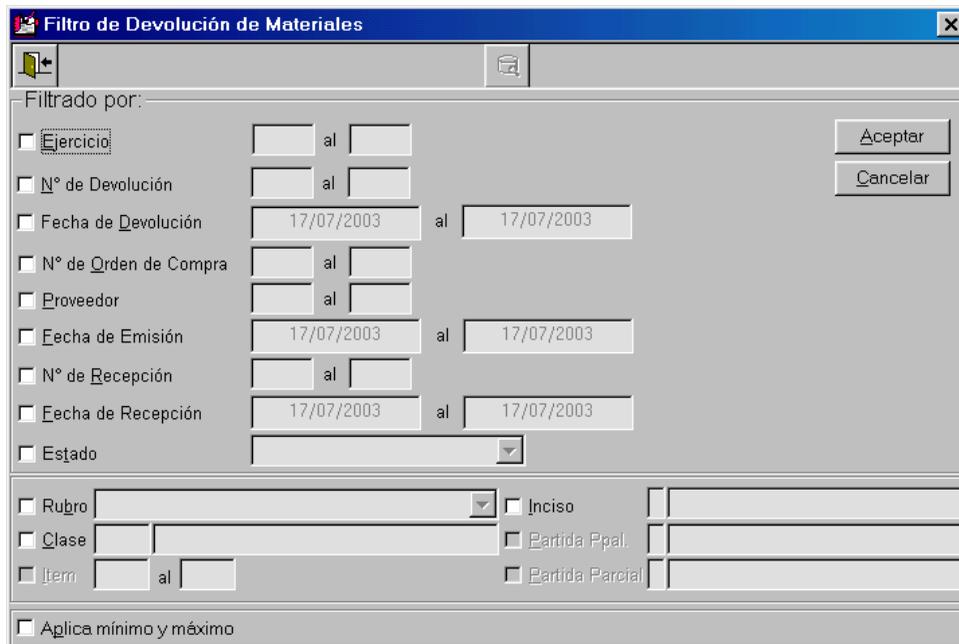
Ejercicio	N° Vale	Fecha Vale	Dependencia	Fecha de Emisión	Estado
2000	1	14/09/2000	Secretaría de Gobierno	26/09/2000	Normal
2000	2	14/09/2000	Almacenes		Asociada
2000	3	20/09/2000	Computos		Normal
2000	4	20/09/2000	Comunicaciones	21/09/2000	Normal
2000	5	20/09/2000	Comunicaciones	26/09/2000	Asociada
2000	6	20/09/2000	Comunicaciones	21/09/2000	Asociada
2000	7	21/09/2000	Comunicaciones	21/09/2000	Normal
2000	8	21/09/2000	Comunicaciones	21/09/2000	Asociada
2000	9	21/09/2000	Almacenes		Normal

**DEVOLUCION DE MATERIALES**

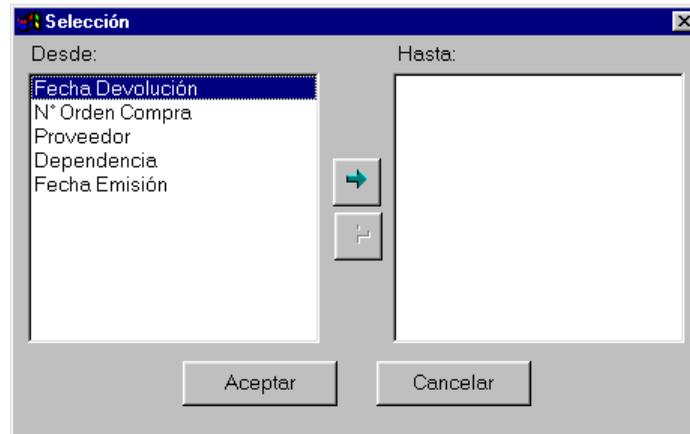
Al seleccionar este tipo de consulta, se presentará la siguiente ventana, en la cual el usuario deberá determinar cual es la consulta que desea obtener.



- El primer paso es seleccionar el tipo de consulta a realizar.
- Luego, se deben filtrar los datos deseados (Botón Filtrar...).



- Posteriormente, se debe seleccionar el orden de presentación de los datos (Botón Ordenar...).



- Finalmente, presionar el botón Ver Consulta, para la visualización e impresión.

DEVOLUCIONES

1 of 1 71% Total:3 100% 3 of 3

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

**LISTADO DE DEVOLUCIONES** 11/09/2000

Ejercicio: 2000

Ejercicio	N° Devolución	Fecha de Devolución	Fecha de Emisión	Proveedor	Estado
2000	1	07/09/2000	11/09/2000	Tecnofama S. A.	Normal
2000	2	08/09/2000	11/09/2000	Tecnofama S. A.	Normal
2000	3	11/09/2000	11/09/2000	Tecnofama S. A.	Normal

**STOCK**

Al seleccionar este tipo de consulta, se presentará la siguiente ventana, en la cual el usuario podrá, si lo desea, aplicar un filtro a los datos, logrando de esta manera visualizar solo los datos que necesita y disminuir el tiempo de espera al obtener todos los elementos del Stock.

El proceso de filtrado, es similar a todas las ventanas de filtro, es decir, se debe marcar sobre el dato deseado e ingresar el rango de información, directamente o utilizando el ícono de ayuda.

Finalmente se aceptará el filtrado, si éste existiera, y se obtendrá la información deseada:

Código	Descripción	Existencia	Salida	Ex. ALMACEN	Costo Unit	Subtotal
2.4.4.0041.3.0001	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	4.00	0.00	4.00	2.100.00	8.400.00
2.4.4.0041.3.0002	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	8.00	0.00	8.00	390.00	3.120.00
2.4.4.0041.3.0003	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	14.00	0.00	14.00	1.205.00	13.270.00
2.4.4.0041.3.0004	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	7.00	0.00	7.00	600.00	4.200.00
2.4.4.0041.3.0005	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	8.00	0.00	8.00	432.60	3.460.80
2.4.4.0041.3.0009	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	30.00	0.00	30.00	458.00	13.740.00
2.4.4.0041.3.0014	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	10.00	0.00	10.00	741.00	7.410.00
2.4.4.0041.3.0016	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	3.00	0.00	3.00	380.00	1.140.00
2.4.4.0041.3.0021	NEUMATICO P/TRACTOR DIMENS	10.00	0.00	10.00	112.00	1.120.00
2.4.4.00623.0001	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	21.00	0.00	21.00	178.00	3.738.00
2.4.4.00623.0002	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	20.00	0.00	20.00	189.99	3.799.80
2.4.4.00623.0003	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	15.00	0.00	15.00	400.17	6.002.55
2.4.4.00623.0004	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	12.00	0.00	12.00	432.60	5.191.20
2.4.4.00623.0005	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	4.00	0.00	4.00	275.00	1.100.00
2.4.4.00623.0006	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	4.00	0.00	4.00	12.79	49.16
2.4.4.00623.0007	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	5.00	0.00	5.00	8.12	40.60
2.4.4.00623.0008	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	4.00	0.00	4.00	46.20	184.80
2.4.4.00623.0009	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	5.00	0.00	5.00	32.50	162.50
2.4.4.00623.0010	CAMARA DESTINO AUTO - MEDID	4.00	0.00	4.00	28.00	112.00
<b>TOTAL \$:</b>						<b>234.839.13</b>

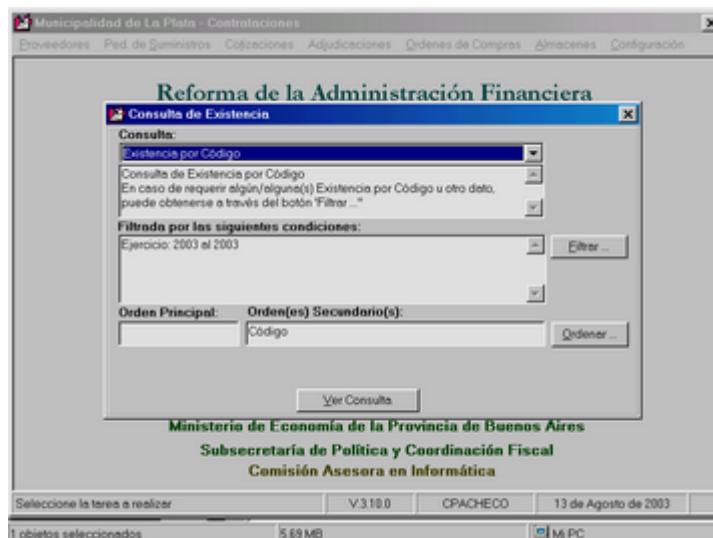
Desde esta pantalla el usuario podrá aplicar orden y búsqueda, al igual que en todas las grillas. A su vez, podrá filtrar datos para visualizar e imprimir la información de la grilla. Como así también, podrá ver por cada elemento, las recepciones o devoluciones realizadas, las salidas, los ajustes y los movimientos (en un rango de fechas).

Si lo desea, el usuario podrá definir la existencia mínima necesaria en el stock

**EXISTENCIAS**

Al seleccionar la opción Consultas - Existencias, se le presentará al usuario una ventana, en la cual deberá definir tres ítems:

- Consulta: que desea realizar.
- Filtrar: para obtener la información deseada.
- Ordenar: orden con el cual desea obtener la información.



- Consulta: la primera decisión que deberá tomar el usuario frente a esta pantalla, es qué tipo de Consulta desea realizar. Las opciones son:
  - Existencia por: Código
  - Dependencia
  - Categoría Programática
  - Jurisdicción
  - Categoría Programática y Clase

Cada tipo de consulta representa un agrupamiento de datos diferente, el usuario podrá filtrar el conjunto global de la información para finalmente obtener los datos deseados. A su vez, luego se podrá asignar el orden deseado.

La ventana que se encuentra luego del tipo de consulta, permite observar una pequeña descripción de lo que representa esa Consulta. También contiene una aclaración que si no se define ningún filtro, se obtendrá una consulta completa bajo el tipo de consulta seleccionado, y sin ninguna restricción determinada con el resto de los datos de la ventana de filtro.

Las pequeñas ventanas que se encuentran del lado izquierdo de los botones de Filtro y Orden, permiten visualizar el filtro y el orden definidos respectivamente por el usuario.

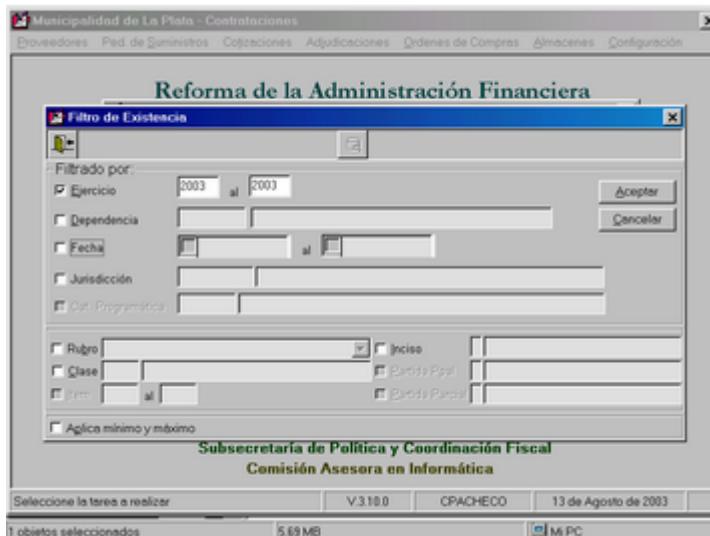
Cabe aclarar que el orden primario es determinado por el tipo de consulta y el secundario por el orden que el usuario ha elegido.

La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado por el usuario, en la ventana de orden.

En la parte inferior de la ventana de Consultas, existe un botón Ver Consulta

El mismo permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

PANTALLA DE FILTRO: se accede mediante el botón **Filtrar...**



Cabe aclarar el significado del mensaje que se encuentra en la parte inferior de la ventana: permite decidir si se desea obtener los valores mínimos y máximos existentes para el próximo dato seleccionado.

El usuario deberá ir marcando o seleccionando sobre cual dato realizará el filtro, con un rango de valores.

PANTALLA DE ORDEN: se accede con el botón **Ordenar...**



El orden denominado primario, es el que se determina por el tipo de consulta que se ha seleccionado.

Inicialmente, se observará que ya existen datos seleccionados, los cuales establecerán el orden en caso de que el usuario no desee seleccionar otro dato.

Ante la lista de los datos que se visualizan, el usuario deberá seleccionar sobre cuales desea aplicar el orden que se observará finalmente en el listado.

A continuación se presenta un ejemplo de una consulta de Existencias:

Código	Descripción	Data	Existencia	Salvo	Omitido
11111111	UNIDAD LABORAL - PROBLEMA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA - CAJAS 1000 (M)	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111112	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111113	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111114	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111115	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111116	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111117	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111118	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111119	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00
11111120	PROBLEMA - SPANISH BOLA - PROCESO DE CASOS - SPANISH BOLA	01/01/00	0,00	0,00	0,00

**CONFIGURACION**

Al presionar esta opción, se observa un menú que permite seleccionar las diferentes opciones que se pueden realizar utilizando toda la información relacionada con el circuito de Contrataciones.

Las opciones posibles son:

HOJA DE RUTA  
LISTADO HOJA DE RUTA

---

TABLAS PARAMETRICAS:

LOCALIDADES  
PROVINCIAS  
CALIFICACIONES  
SITUACION AFIP  
TIPOS DE DOCUMENTOS  
TIPOS DE SOCIEDADES  
UNIDADES DE COMPRA  
TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTIA  
RUBROS  
SUBRUBROS  
UNIDADES DE RECEPCION  
MOTIVOS DE AJUSTE DE STOCK

OTRAS TABLAS:

ACTIVIDADES IMPOSITIVAS  
DEPENDENCIAS  
CATALOGO DE BIENES:  
CONSULTAS  
ACTUALIZACION DE CLASES  
ACTUALIZACION DE ITEMS  
ACTUALIZACION DE PROPIEDADES  
LUGARES DE ENTREGA  
PLAZOS DE ENTREGA  
MANTENIMIENTO DE OFERTA  
CONDICIONES DE PAGO  
UNIDADES DE MEDIDA

---

MODIFICAR CONTRASEÑA

## HOJA DE RUTA

Es necesario definir brevemente el objetivo de esta opción, antes de comenzar a explicar su funcionalidad.

La Hoja de Ruta permite al usuario realizar un seguimiento detallado del circuito de Compras, consultar alguna instancia en particular e imprimirla.

*El funcionamiento es el siguiente:*

- 1°. Ingresar por alguno de los datos que se visualizan en la ventana, los cuales representan las diferentes instancias, utilizando el ícono de ayuda.
- 2°. Presionar el botón Buscar, el cual recauda toda la información existente.
- 3°. Presionar el botón Ver Consulta, marcando sobre la instancia deseada.
- 4°. Presionar el botón Recomenzar, con el fin de limpiar los datos de la ventana y reiniciar la consulta.

Hoja de Ruta

Año de Ejercicio: 2000

Pedido de Suministro Nro: Fecha: Estado:

Solicitud de Gastos Nro: Fecha: Estado:

Delegación:

Pedido de Cotización Nro: Fecha: Estado:

Adjudicación Nro: Fecha: Estado:

Orden de Compra Nro: Fecha: Estado:

Unidad de Compra:

Buscar Ver Consulta Recomenzar

Ingrese Nro de Pedido de Suministro

Ejemplo:

- 1°. Ingresamos un N° de pedido de Suministros:

The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' application window. The 'Año de Ejercicio' is set to 2000. The 'Pedido de Suministro' radio button is selected, with 'Nro:' set to 1. The 'Fecha' and 'Estado' fields are empty. Below this, there are fields for 'Solicitud de Gastos', 'Delegación', 'Pedido de Cotización', 'Adjudicación', and 'Orden de Compra', all with empty 'Nro:' and 'Fecha' fields. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Ver Consulta', and 'Recomenzar'. A status bar at the bottom reads 'Ingrese Nro de Pedido de Suministro'.

- 2°. Presionamos el botón Buscar.

The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' application window after clicking the 'Buscar' button. The 'Pedido de Suministro' radio button is selected, with 'Nro:' set to 1 and 'Fecha' set to 31/08/2000. The 'Estado' field is set to 'Solicitud de Gasto'. A dialog box is displayed in the center, titled 'Existen 3 Adjudicaciones para la búsqueda seleccionada. Seleccione una para continuar:'. The dialog box contains a list with three items: '1 - Proveedor: Tecniforma S. A.', '2 - Proveedor: Tecniforma S. A.', and '3 - Proveedor: Tecniforma S. A.'. The first item is selected. Below the dialog box, there are buttons for 'Buscar', 'Ver Consulta', and 'Recomenzar'. A status bar at the bottom reads 'Pedido de Suministro'.

La ventana de mensaje que se ha presentado significa que por el Pedido de Suministros ingresado, existen tres Adjudicaciones a diferentes proveedores, por lo tanto seleccionaremos uno de los proveedores, para concluir con la visualización del circuito.

The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Hoja de Ruta'. Below the title bar, there is a toolbar with icons for home, search, print, and help. The main area contains a form with the following fields and controls:

- Año de Ejercicio:** 2000
- Pedido de Suministro:** Nro: 1, Fecha: 31/08/2000, Estado: Solicitud de Gasto
- Solicitud de Gastos:** Nro: 1, Fecha: 31/08/2000, Estado: Confirmado
- Delegación:** 1, Palacio Municipal
- Pedido de Cotización:** Nro: 1, Fecha: 31/08/2000, Estado: Normal
- Adjudicación:** Nro: 1, Fecha: 31/08/2000, Estado: Orden de Compra
- Orden de Compra:** Nro: 1, Fecha: 31/08/2000, Estado: Registrada
- Unidad de Compra:** 1, La Plata

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Buscar', 'Ver Consulta', and 'Recomenzar'. Below the form, there is a status bar with the text 'Pedido de Suministro'.

Aquí podemos presionar el ícono de impresión para obtener los datos visualizados en la ventana:

The screenshot shows the 'Hoja de Ruta' application window in a printed view. The title bar contains the text 'Hoja de Ruta'. The main area displays the following information:

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1  
**Hoja de Ruta** 06/09/2000 14:00  
 Presupuesto :2000

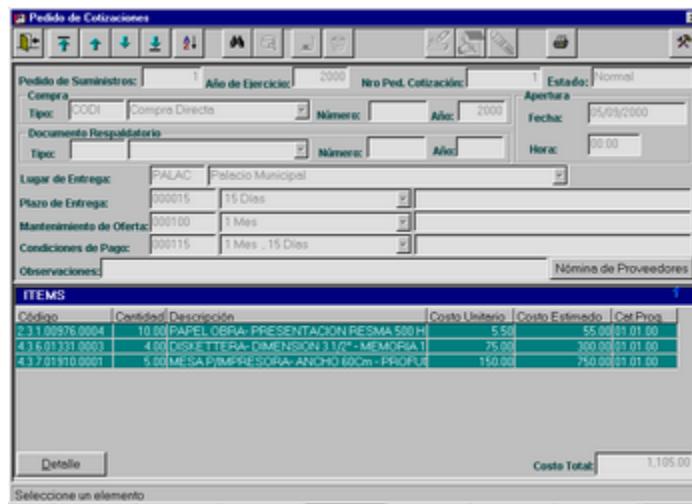
---

Pedido de Suministro	Nro: 1	Fecha: 31/08/2000	Estado: Solicitud de Gasto
Solicitud de Gastos	Nro: 1	Fecha: 31/08/2000	Estado: Confirmado
Delegación: Palacio Municipal			
Pedido de Cotización	Nro: 1	Fecha: 31/08/2000 15:23:48	Estado: Normal
Adjudicación	Nro: 1	Fecha: 31/08/2000	Estado: Orden de Compra
Orden de Compra	Nro: 1	Fecha: 31/08/2000	Estado: Registrada
Unidad de Compra: La Plata			

---

The window also shows a standard Windows-style toolbar with navigation and printing icons, and a status bar at the bottom indicating 'Total:1 100% 0 of 0'.

3°. Presionamos el botón Ver Consulta sobre el Pedido de Cotización (tenemos la posibilidad de imprimir el Pedido):



4°. Retornamos y presionamos el botón Recomenzar:



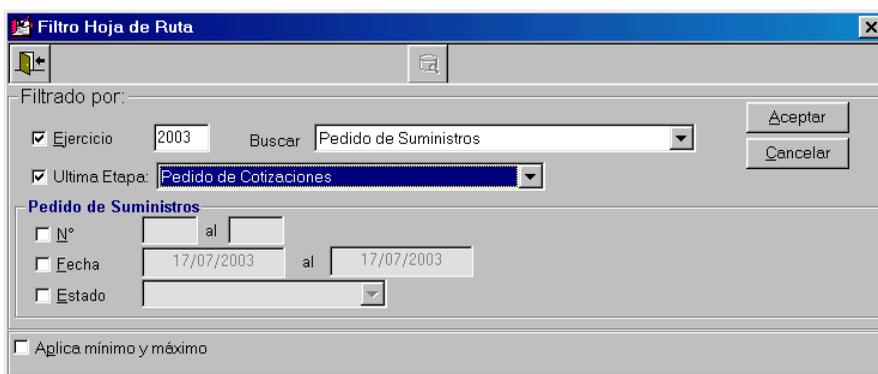
### LISTADO HOJA DE RUTA

Al seleccionar esta opción, a diferencia de la “Hoja de Ruta”, que es una consulta por pantalla, se obtiene un Listado detallado en el cual el usuario podrá consultar varias Rutas, o circuitos administrativos de Compras, al mismo tiempo.

A su vez, a través del filtro podrá obtener información de los circuitos que hayan llegado a una determinada instancia.

Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario podrá definir el conjunto de datos exacto que desea obtener.

Por ejemplo: todos los Pedidos de Suministros cuya última etapa sea Pedido de Cotizaciones:



Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa:

Pedido de Suministros		Solicitud de Gastos		Pedido de Cotizaciones		Adjudicaciones		Orden de Compras	
N° Estado	Fecha	N° Estado	Fecha	N° Estado	Fecha	N° Estado	Fecha	N° Estado	Fecha
3 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	143 Confirmado	10/0/2003	136 Normal	11/0/2003				
4 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	49 Confirmado	01/0/2003	48 Normal	08/0/2003				
5 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	147 Confirmado	14/0/2003	179 Normal	11/0/2003				
6 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	148 Confirmado	14/0/2003	177 Normal	14/0/2003				
11 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	33 Confirmado	01/0/2003	30 Normal	08/0/2003				
14 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	84 Confirmado	09/0/2003	48 Normal	09/0/2003				
23 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	1 Confirmado	09/0/2003	33 Normal	01/0/2003				
29 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	5 Confirmado	08/0/2003	3 Normal	08/0/2003				
33 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	77 Confirmado	08/0/2003	64 Anulado	09/0/2003				
39 Fac. Especial 09/0/2003	1	No Anulado	10/0/2003	33 Anulado	10/0/2003				
43 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	21 Confirmado	04/0/2003	18 Normal	01/0/2003				
44 Fac. Especial 09/0/2003	1	35 Anulado	04/0/2003	16 Anulado	01/0/2003				
46 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	19 Confirmado	04/0/2003	19 Normal	01/0/2003				
53 Sol. de Cartera 09/0/2003	1	394 Confirmado	21/0/2003	149 Normal	11/0/2003				

## TABLAS PARAMETRICAS

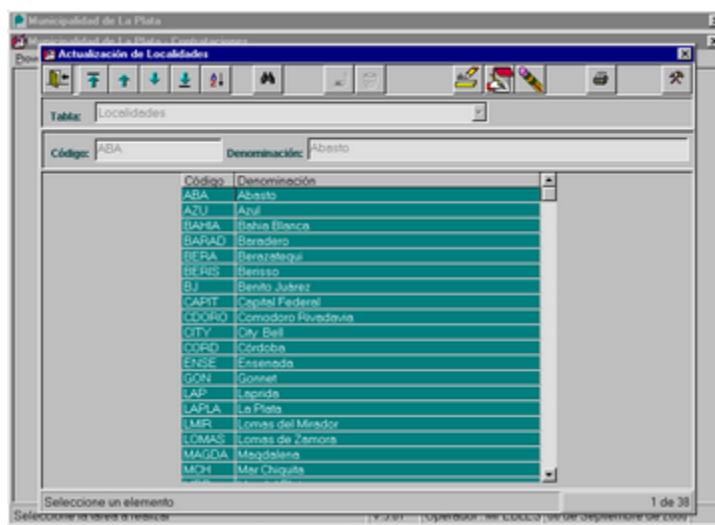
Al seleccionar la opción Tablas Paramétricas, se desplegará un submenú con las siguientes posibilidades:

- Localidades
- Provincias
- Calificaciones
- Situación AFIP
- Tipos de Documentos
- Tipos de Sociedades
- Unidades de Compra
- Tipos de Documentos de Garantía
- Rubros
- Subrubros
- Unidades de recepción
- Motivos de Ajuste de Stock

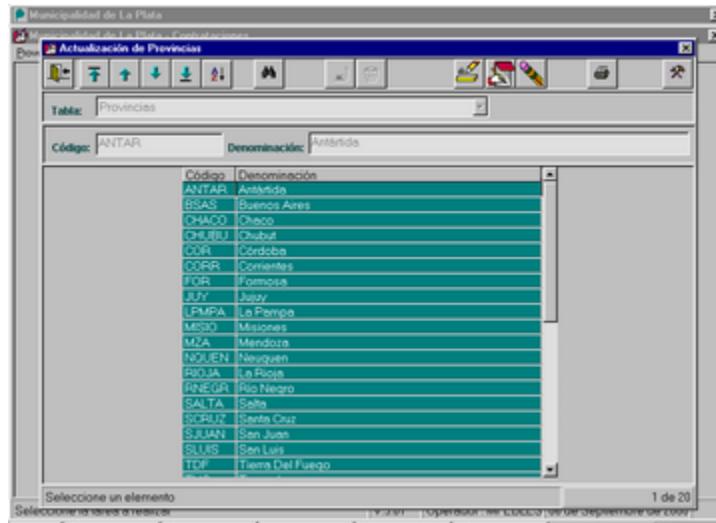
Cada una de estas opciones, permite realizar actualizaciones (altas, modificaciones o bajas) e impresiones, sobre la información involucrada.

Ante la selección de cualquiera de ellas, el comportamiento del sistema será igual.

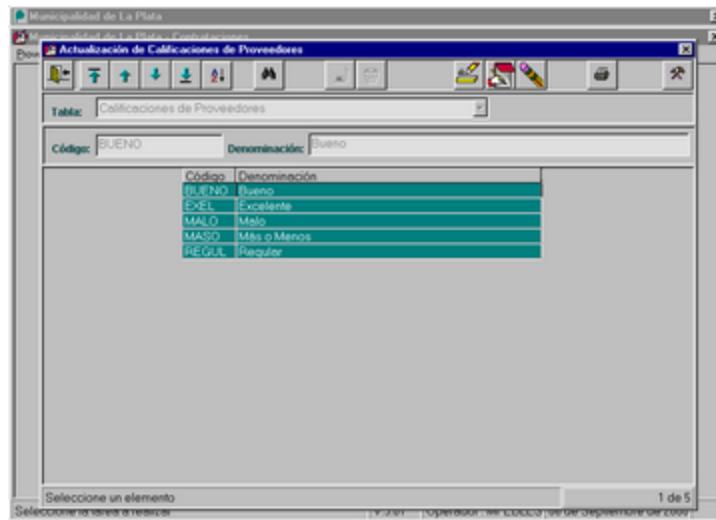
### LOCALIDADES



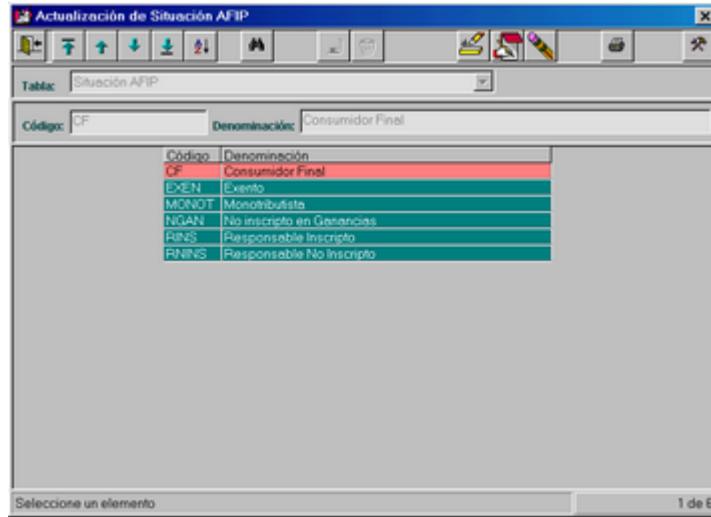
**PROVINCIAS**



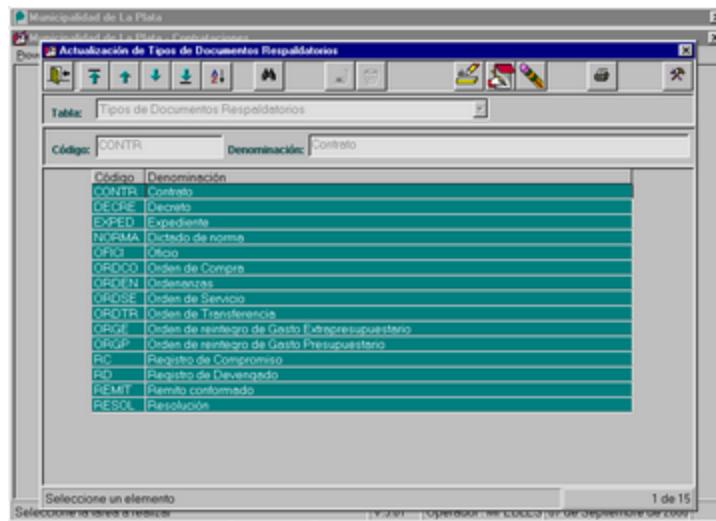
**CALIFICACIONES**



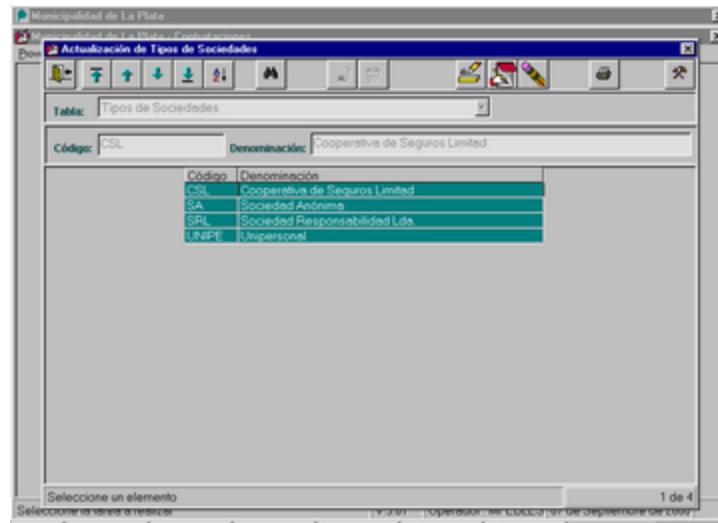
**SITUACION AFIP**



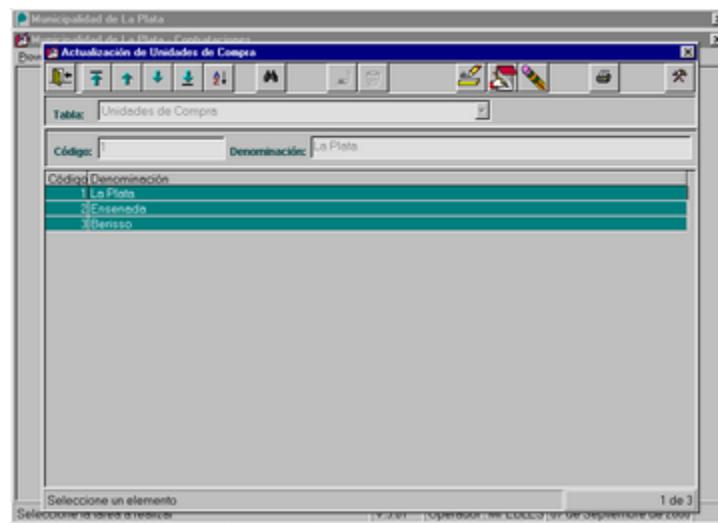
**TIPOS DE DOCUMENTOS**



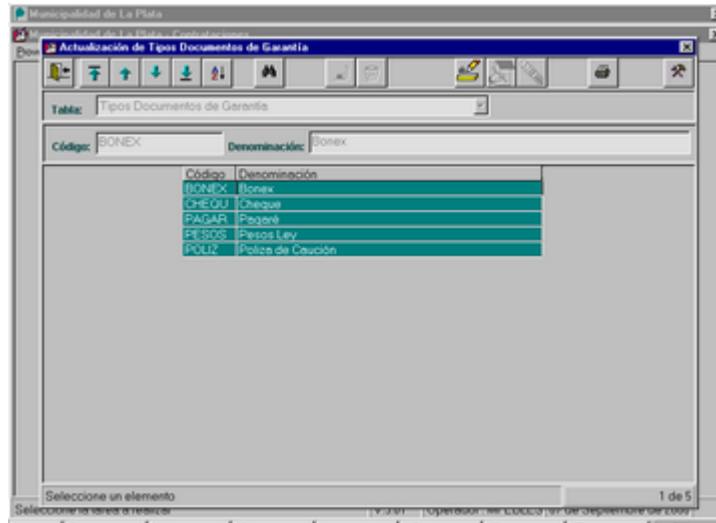
**TIPOS DE SOCIEDADES**



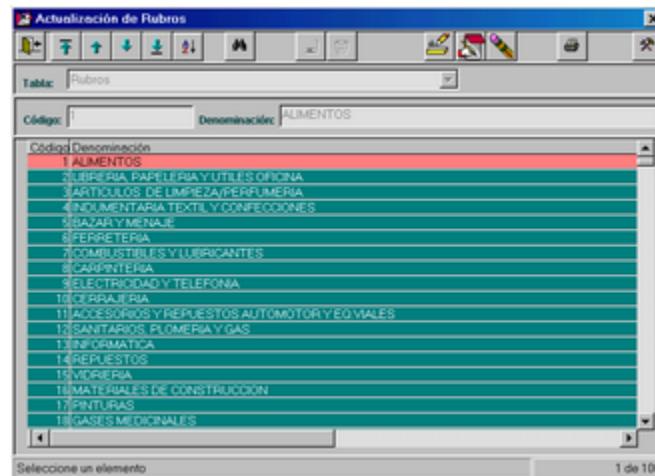
**UNIDADES DE COMPRA**



**TIPOS DE DOCUMENTOS DE GARANTIA**

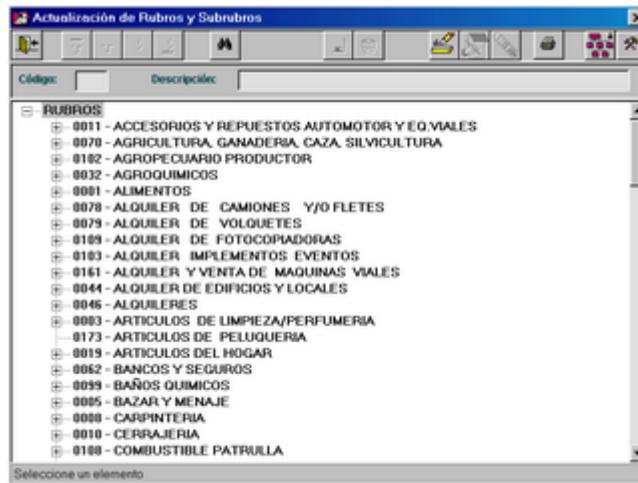


**RUBROS**

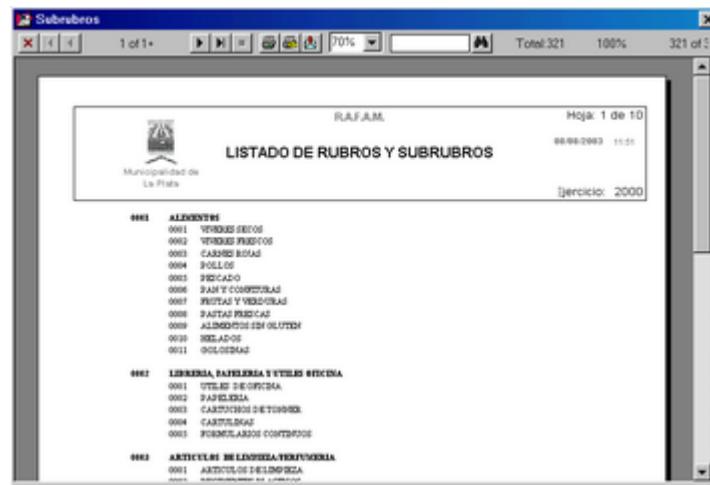


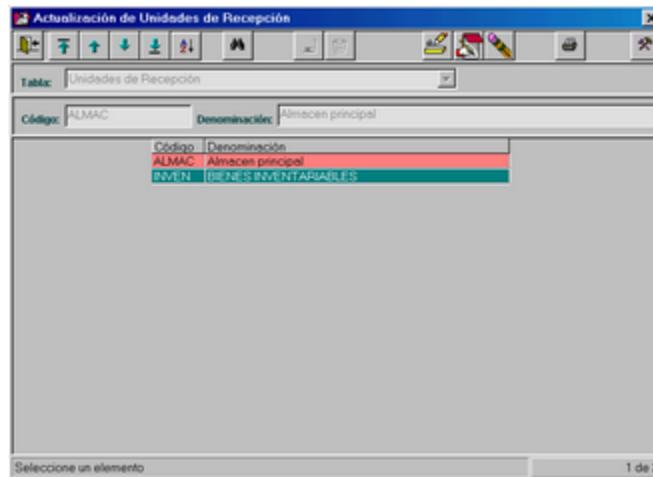
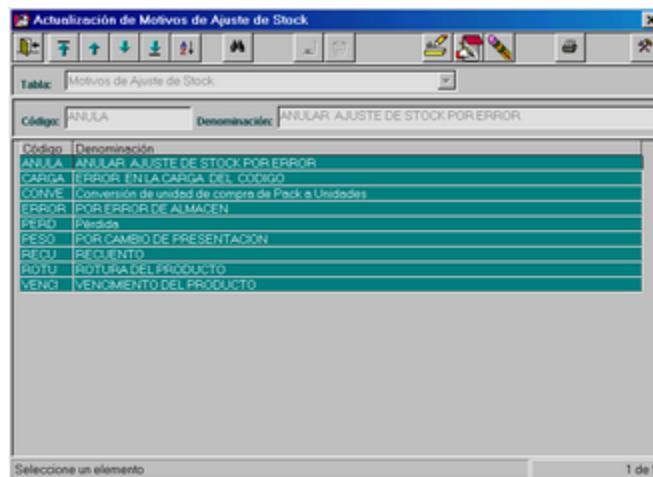
**SUBRUBROS**

La pantalla se presenta en forma de árbol en lugar de grilla:



También se puede imprimir, mediante el ícono adecuado:



**UNIDADES DE RECEPCIÓN****MOTIVOS DE AJUSTE DE STOCK**

Se podrá realizar:

- Dar altas de datos (código y descripción).
- Modificaciones, sólo sobre la descripción.
- Bajas, seleccionando el dato deseado en la grilla.

También se puede imprimir, mediante el ícono adecuado, el cual presenta una pequeña ventana que solicita definir si se desea ordenar la consulta por código o por descripción:



## OTRAS TABLAS

Al seleccionar la opción Otras Tablas, se desplegará un submenú con las siguientes posibilidades:

- Actividades Impositivas
- Dependencias
- Catálogo de Bienes
  - Consultas
  - Actualización de Clases
  - Actualización de Items
  - Actualización de Propiedades
- Lugares de Entrega
- Plazos de Entrega
- Mantenimiento de oferta
- Condiciones de Pago
- Unidades de Medida

Cada una de estas opciones, permite realizar actualizaciones (altas, modificaciones o bajas) e impresiones, sobre la información involucrada.

### ACTIVIDADES IMPOSITIVAS

Al seleccionar esta opción el usuario visualizará un árbol que contendrá los diferentes Impuestos con las actividades vinculadas a cada uno de ellos.

Aquí podrá realizar actualizaciones sobre todas los Actividades Impositivas existentes. Se presenta la siguiente ventana:



Si se despliega el árbol, se observa la siguiente información:



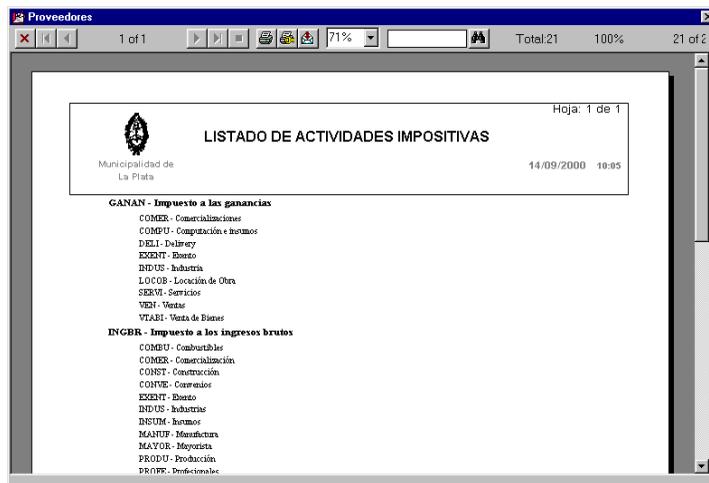
El árbol está compuesto por los Impuestos y las Actividades que dependen de cada uno.

Se pueden realizar altas, modificaciones y bajas de Actividades Impositivas.

Los tres Impuestos que se visualizan son datos que no se pueden modificar, son datos fijos. Sólo se pueden dar altas de Actividades.

Sólo se podrá modificar la descripción de los códigos de las Actividades.

También se puede imprimir el árbol completo, es decir, los Impuestos con sus Actividades Impositivas, mediante el ícono correspondiente.



## DEPENDENCIAS

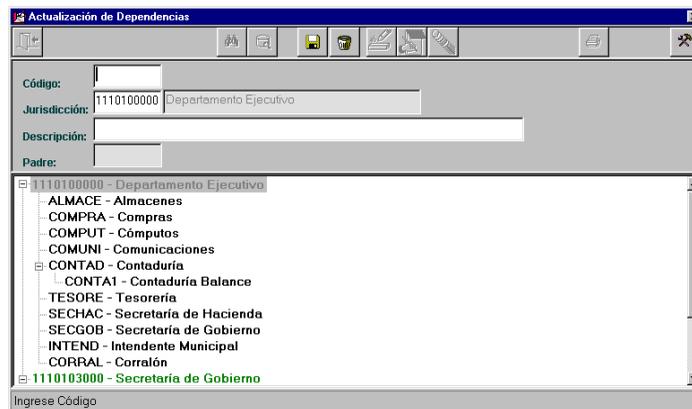
Ante la selección de esta opción del menú Configuración - Otras Tablas, el usuario podrá realizar todo tipo de actualizaciones sobre la información relacionada con las Dependencias del Municipio, a su vez podrá imprimir la consulta realizada.

*La pantalla inicial es la siguiente:*

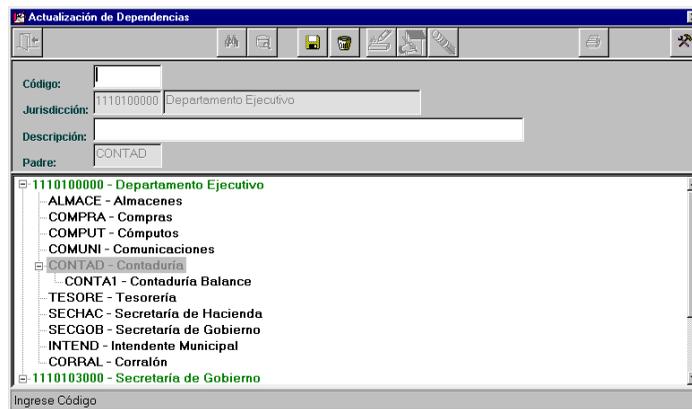
*Algunos factores a tener en cuenta:*

- Cada Dependencia depende de un Jurisdicción.
- Las dependencias pueden poseer "Subdependencias":
- Por lo tanto sólo se pueden dar altas de:
  - Dependencias (posicionándose en la Jurisdicción correspondiente)
  - Subdependencias (posicionándose en la Dependencia correspondiente)
  - Jurisdicciones no
- Sólo se pueden modificar o borrar las Dependencias y Subdependencias, posicionándose en la deseada.
- En caso de que la Dependencia posea Subdependencias, no podrá borrarse.
- Sólo se pueden modificar descripciones.

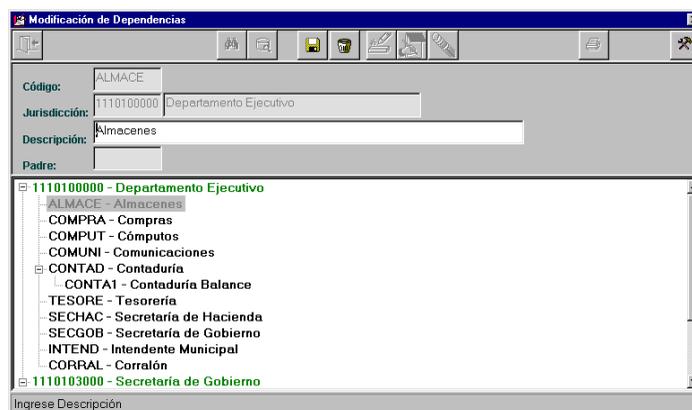
*Pantalla de Alta de Dependencia:*



*Pantalla de Alta de Subdependencia:*



*Pantalla de Modificación de Dependencia:*



*Pantalla de Modificación de Subdependencia:*

Modificación de Dependencias

Código: CONTA1

Jurisdicción: 1110100000 Departamento Ejecutivo

Descripción: Contaduría Balance

Padre: CONTAD

- 1110100000 - Departamento Ejecutivo
  - ALMACE - Almacenes
  - COMPRA - Compras
  - COMPUT - Cómputos
  - COMUNI - Comunicaciones
  - CONTAD - Contaduría
    - CONTAD - Contaduría Balance
  - TESORE - Tesorería
  - SECHAC - Secretaría de Hacienda
  - SEGOB - Secretaría de Gobierno
  - INTEND - Intendente Municipal
  - CORRAL - Corralón
- 1110103000 - Secretaría de Gobierno

Ingrese Descripción

*Mensaje de Bajas de Dependencia o Subdependencia:*

BORRAR

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

## CATALOGO DE BIENES

Al seleccionar esta opción, se desplegará un submenú con las siguientes posibilidades:

- Consultas
- Actualización de Clases
- Actualización de Items
- Actualización de Propiedades

### Opción Consultas:

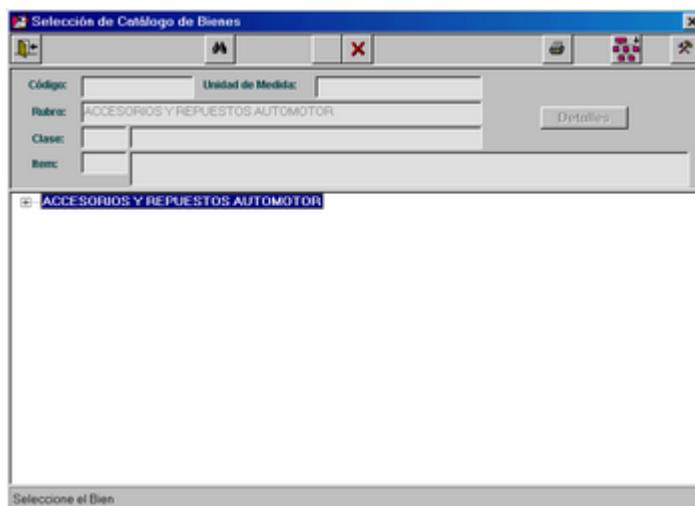
Como su nombre lo indica, esta opción no permite realizar actualizaciones, solamente consultas.

El usuario se encontrará inicialmente con una ventana de filtro, con el fin de reducir la cantidad de datos a visualizar, en caso de no realizar ningún tipo de filtro, se obtendrá el Catálogo de Bienes completo.

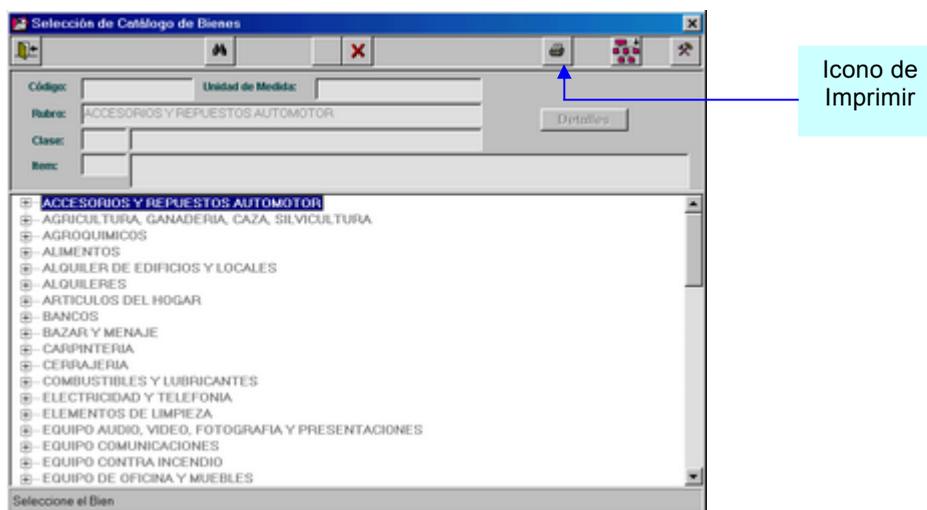
#### Ventana de Filtro:

Ej: Si se filtra por Rubro "Accesorios y Repuestos Automotor" y solamente los ítems que no poseen Precio Testigo

Obtenemos el siguiente árbol:

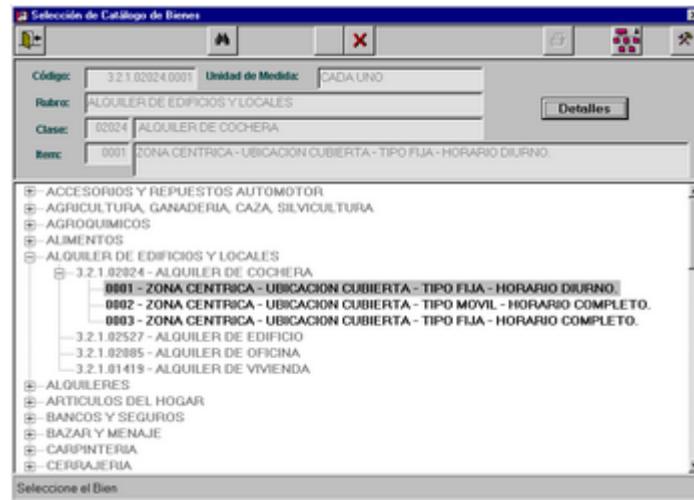


De lo contrario si no realizamos ningún tipo de filtro de datos:

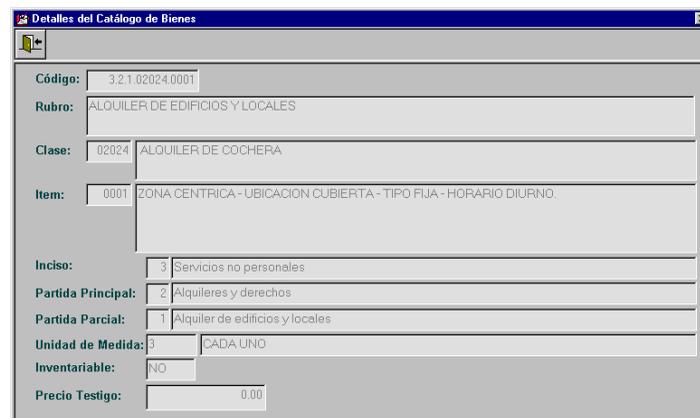


El árbol describe el Catálogo de Bienes hasta su mínimo nivel.

El usuario podrá, posicionándose sobre la Clase y presionando Enter observar los bienes existentes en la clase seleccionada. Luego, presionando el botón "Detalles", que se le habilitará en esta instancia, podrá consultar mayor información del bien deseado.



Ventana de Detalle:



Además mediante el ícono de Imprimir, podrá obtener un listado del Catálogo de Bienes ordenado alfabéticamente o por ítem. También podrá indicar el nivel de desagregación. Al presionar dicho ícono, se presenta la siguiente ventana:



Una vez seleccionado el orden y el nivel de desagregación, se obtiene el siguiente reporte:

Catálogo de Bienes

1 of 1

70%

Total: 3287 100% 3287 of 1



RA.F.A.M.

**CATALOGO DE BIENES**

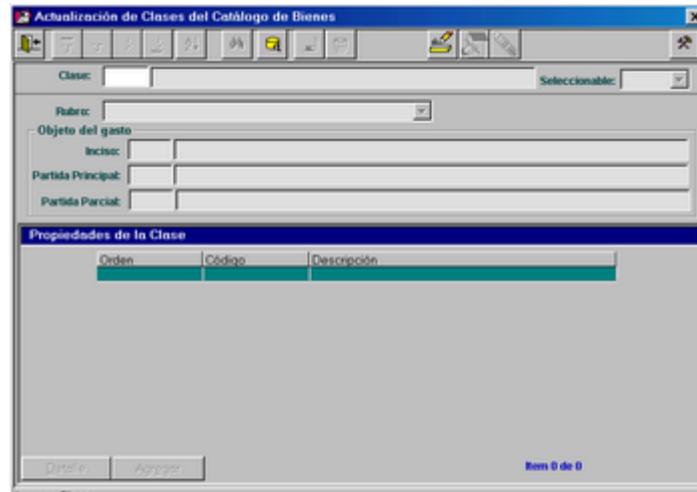
Hoja: 1 de 129

23/03/2004

Descripción	U. Medida
<b>II ACCESORIOS Y REPUESTOS AUTOMOTOR</b>	
<b>II.1.0019 AGUA DESTILADA</b>	
0001 TEO MEDICINAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200
AMFOLLAFURS Y GASE	
0002 TEO MEDICINAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200
BOTELLA 0,5L	
0003 TEO ACCUMULADOR ELECTRICO - EPORSE	CAD-A 1200
Y CAPAC BOTELLA 0,5L	
0004 TEO ACCUMULADOR ELECTRICO - EPORSE	CAD-A 1200
Y CAPAC BOTELLA 0,5L	
0005 TEO OMBRAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200
2 AMBUTANA 0,5L-0,5L	
0006 TEO OMBRAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200
2 AMBUTANA 0,5L-0,5L	
0007 TEO ACCUMULADOR ELECTRICO - EPORSE	CAD-A 1200
Y CAPAC BOTELLA 0,5L-0,5L	
0008 TEO ACCUMULADOR ELECTRICO - EPORSE	CAD-A 1200
Y CAPAC BOTELLA 0,5L-0,5L	
0009 TEO MEDICINAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200
2 ACNE 0,5L	
0010 TEO MEDICINAL - EPORSE Y CAPAC	CAD-A 1200

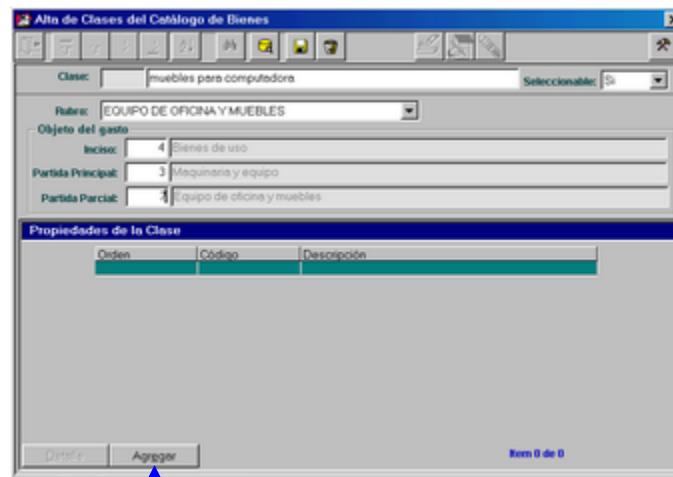
### Opción Actualización de Clases:

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá realizar todo tipo de actualizaciones (Altas, Modificaciones y Bajas) y consultas, sobre las Clases existentes en el Catálogo de Bienes.



### Altas de Clases:

- 1° Inicialmente se debe ingresar la descripción de la nueva Clase, luego
- 2° Indicar si la nueva Clase es seleccionable o no.
- 3° Seleccionar el rubro al cual pertenecerá la nueva Clase.
- 4° Seleccionar la clasificación según el Objeto del Gasto, mediante el ícono de ayuda.
- 5° Ingresar las propiedades de la clase, mediante el botón Agregar.



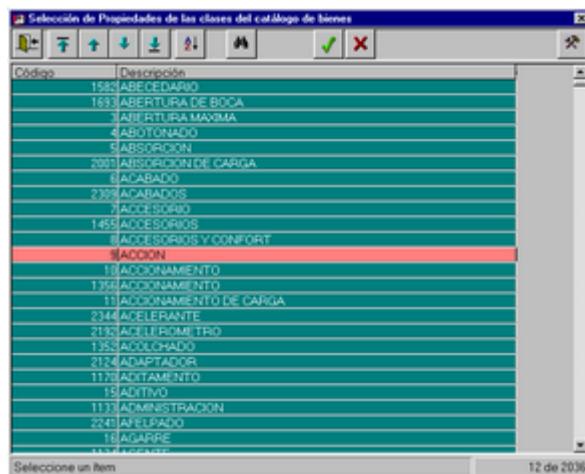
Botón  
"Agregar"

Una Clase con valor Seleccionable igual a No, no se visualizará en ninguna Consulta del Catálogo de Bienes.

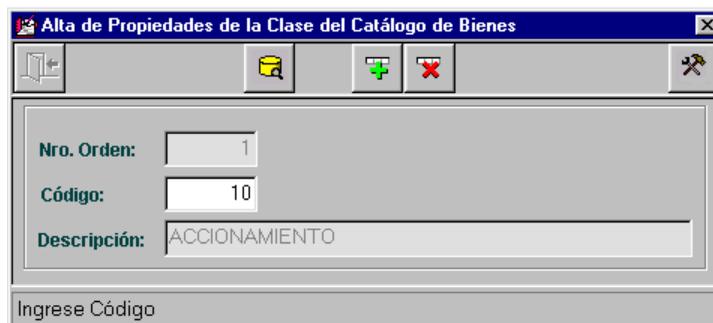
Ventana de Alta de Propiedades:



Al presionar el ícono de ayuda, se presenta la siguiente ventana de selección de Propiedad:



Una vez seleccionada la propiedad, se acepta el ingreso y se continúa agregando las propiedades que sean necesarias.



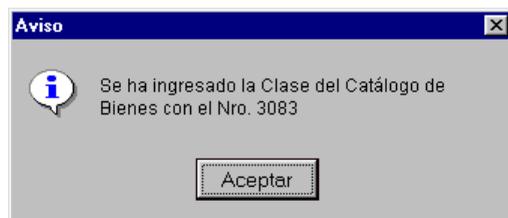
Es extremadamente importante la creación de todas las propiedades necesarias para identificar la clase, ya que posteriormente estas propiedades conformarán la descripción de los ítems que contenga.

Cada Clase creada, generará automáticamente un ítem (sin clasificar), al cual se le realizará una modificación para asignarle los valores a las propiedades que posea.

Al finalizar se visualizarán las propiedades en la grilla de la pantalla inicial:

Orden	Código	Descripción
1	18	ACCIONAMIENTO
2	1455	ACCESORIOS

Se acepta el alta de la clase, mediante el ícono adecuado y se presenta el siguiente mensaje:



### Modificaciones de Clases:

Inicialmente se debe ingresar la Clase a modificar, si la recuerda, o utilizar el ícono de ayuda que lo guiará al árbol del Catálogo de Bienes. Luego se debe presionar el ícono de modificación:

Orden	Código	Descripción
1		ACCIONAMIENTO
2	1455	ACCESORIOS

Se puede modificar la descripción de la clase, el campo Seleccionable y agregar las propiedades que posea.

### Bajas de Clases:

Inicialmente se debe seleccionar la Clase a borrar, si la recuerda, o utilizar el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes. Luego se debe presionar el ícono de bajas y se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

### Opción Actualización de Items:

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá realizar todo tipo de actualizaciones (Altas, Modificaciones y Bajas) y consultas, sobre los Items existentes en el Catálogo de Bienes.

Dentro de las consultas, tendrá la posibilidad de observar datos referentes a la Adjudicación (Ejercicio, Número y Fecha) en la cual participó el ítem en cuestión.

### Altas de Items:

Inicialmente se deberá ingresar la clase a la cual pertenecerá el nuevo ítem, si la recuerda, o seleccionar mediante el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes.

A través de la clase se obtiene otra información como, el Rubro, la clasificación por objeto del gasto y las propiedades.

Luego, se deben ingresar los siguientes datos: Observaciones, el costo testigo, la unidad de medida y los valores de las diferentes propiedades. Estos valores conformarán la descripción del nuevo ítem.

### Modificaciones de Items:

Inicialmente se deberá ingresar la clase del ítem que se desea modificar, si la recuerda, o seleccionar mediante el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes.

Luego se debe ingresar el ítem dentro de la clase, directamente si lo conoce, o mediante el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes filtrado sólo con los datos de la clase anteriormente seleccionada.

En este momento se puede presionar el ícono de modificación y los datos capaces de ser modificados son: Observaciones, el costo testigo, la unidad de medida y los valores de las diferentes propiedades.

Modificación de Items del Catálogo de Bienes

Clase: 2400 BATIDOR      Seleccionable: [?]

Rubro: BAZAR Y MENAJE

Gasto por objeto: 2.3.4 - Utensilios de cocina y comedor

Item: 2 MATERIAL ACERO INOXIDABLE

Observaciones:

Inventariable: No      Costo Testigo: 0.00000      Unidad de Medida: 3 CADA UNO

Ejercicio Añ.:      Nro. Atribución:      Fecha: 22/03/2004

Propiedades del Item:  
MATERIAL: ACERO INOXIDABLE

Finalmente se graba la modificación.

### Bajas de Items:

Inicialmente se deberá seleccionar la clase del ítem que se desea dar de baja, si la recuerda, o seleccionar mediante el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes.

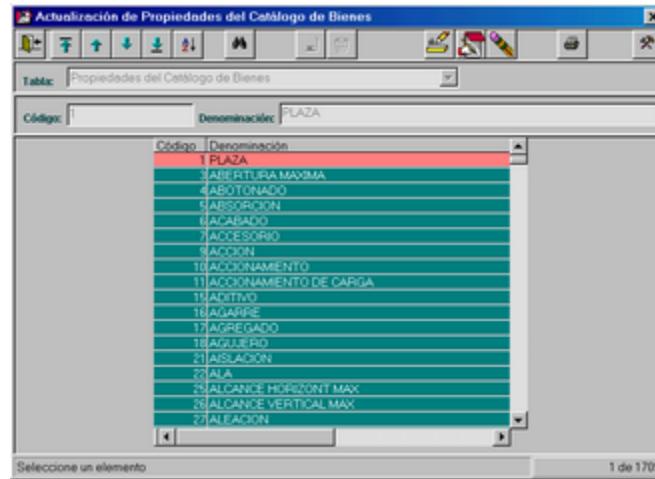
Luego se debe ingresar el ítem dentro de la clase, directamente si lo conoce, o mediante el ícono de ayuda que guiará al árbol del Catálogo de Bienes filtrado sólo con los datos de la clase anteriormente seleccionada.

En este momento se puede presionar el ícono de bajas y el Sistema solicitará la confirmación de la baja, mediante el siguiente mensaje:

BORRAR

¿Borra el elemento seleccionado?

Si      No

**Opción Actualización de Propiedades:**

Se podrá realizar:

- Dar altas de datos (código y descripción).
- Modificaciones, sólo sobre la descripción.
- Bajas, seleccionando el dato deseado en la grilla.

También se puede imprimir, mediante el ícono adecuado, el cual presenta una pequeña ventana que solicita definir si se desea ordenar la consulta por código o por descripción:



**LUGARES DE ENTREGA**

Esta opción permitirá actualizar, consultar e imprimir los lugares pertenecientes al Municipio, en los cuales se pueden realizar entregas de elementos.

*Pantalla Principal de la opción:*

Código	Descripción	Calle	Número	Provincia	Localidad
CORRA	Corralón Municipal	Diag. 74	258	BSAS	LAPLA
OFICI	Oficina Central	Los Tilos	854	BSAS	MDP
OLIVO	Olivos	Libertador		BSAS	CAPIT
PALAC	Palacio Municipal	12	788	BSAS	LAPLA
TORR1	Torre 1	57	600	BSAS	LAPLA

*Altas de Lugares:*

Luego de presionar el ícono de altas, se habilitan los datos que deben ser ingresados.

Código	Descripción	Calle	Número	Provincia	Localidad
CORBA	Corralón Municipal	Diag. 74	258	BSAS	LAPLA
OFICI	Oficina Central	Los Tilos	854	BSAS	MDP
OLIVO	Olivos	Libertador		BSAS	CAPIT
PALAC	Palacio Municipal	12	788	BSAS	LAPLA
TORR1	Torre 1	57	600	BSAS	LAPLA

El usuario debe ingresar los siguientes datos pertenecientes al Lugar de Entrega: Código, Descripción, Calle, Número, Piso, Depto., Provincia, Localidad, Código Postal, Teléfono, Fax, e - mail.

Luego de ingresar todos estos datos se debe presionar el ícono de grabar el alta.

#### *Modificaciones de Lugares:*

Inicialmente el usuario debe seleccionar desde la grilla, cual es el Lugar de Entrega que desea modificar.

Luego, debe presionar el ícono de modificación y se habilitarán los datos capaces de ser modificados, estos son todos menos el código del Lugar.

Finalmente se debe presionar el ícono de grabar y confirmar así la modificación.

Código	Descripción	Calle	Número	Provincia	Localidad
CORRA	Corralón Municipal	Diag. 74	258	BSAS	LAPLA
OFICI	Oficina Central	Los Tilos	854	BSAS	MDP
OLIVO	Olivos	Libertador		BSAS	CAPIT
PALAC	Palacio Municipal	12	788	BSAS	LAPLA
TORR1	Torre 1	57	600	BSAS	LAPLA

Ingrese Descripción 1 de 5

#### *Bajas de Lugares:*

Inicialmente el usuario debe seleccionar desde la grilla, cual es el Lugar de Entrega que desea dar de baja.

Luego, debe presionar el ícono de bajas y se presentará un mensaje solicitando la confirmación de la acción.

**BORRAR**

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

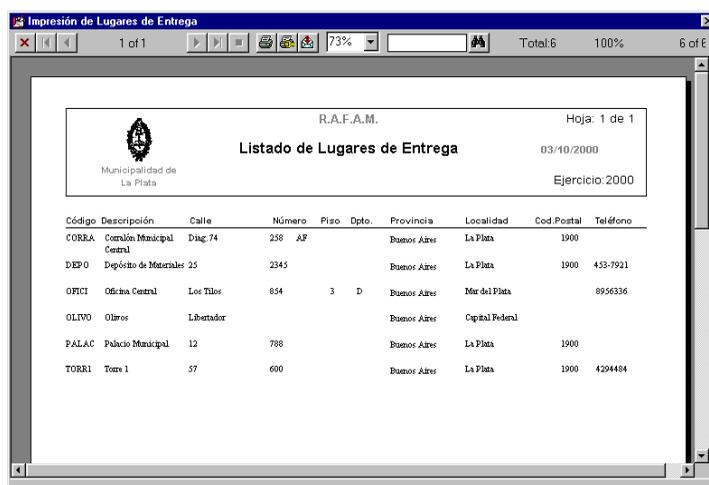
### Impresión de Lugares:

Inicialmente el usuario debe seleccionar desde la grilla, cual es el Lugar de Entrega que desea consultar e imprimir.

Luego, se debe presionar el ícono de impresión y se presenta una ventana donde se selecciona el orden con el cual se desean obtener los datos:



Finalmente se obtiene la consulta deseada:



Código	Descripción	Calle	Número	Piso	Dpto.	Provincia	Localidad	Cod. Postal	Teléfono
COREA	Comisión Municipal Central	Diag. 74	258	AP	Buenos Aires	La Plata		1900	
DEPO	Depósito de Materiales	25	2345		Buenos Aires	La Plata		1900	433-7921
OFICI	Oficina Central	Los Tilos	854	3	D	Buenos Aires	Mir del Plata		8956336
OLIVO	Olivos	Libertador			Buenos Aires	Capital Federal			
PALAC	Palacio Municipal	12	788		Buenos Aires	La Plata		1900	
TORRE	Torre 1	57	600		Buenos Aires	La Plata		1900	4294464

**PLAZOS DE ENTREGA**

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario podrá consultar, actualizar e imprimir Plazos de Entrega de elementos.

*Pantalla principal de la opción:*

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000015	15 Días	0	0	15

**Altas de Plazos:**

El usuario debe ingresar el plazo en años, meses y/o días de la entrega. Estos datos pueden ser ingresados los tres o sólo uno de ellos, de acuerdo con el plazo que se desea representar.

Luego, se puede ingresar, si es necesario, una Descripción Particular del Plazo.

El código y la descripción del plazo, se genera automáticamente con el plazo ingresado.

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000015	15 Días	0	0	15

Ej:

**Alta de Plazos de Entrega**

Código:  Descripción: 2 Meses, 15 Días. APROXIMADAMENTE

Plazo En Años:  Plazo En Meses:  Plazo En Días:

Descripción Particular:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000015	15 Días	0	0	15

Ingrese Descripción Particular 1 de 1

Luego de presionar el botón Grabar:

**Actualización de Plazos de Entrega**

Código:  Descripción: 2 Meses, 15 Días. Aproximadamente

Plazo En Años:  Plazo En Meses:  Plazo En Días:

Descripción Particular:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000015	15 Días	0	0	15
000215	2 Meses, 15 Días. Aproximademe	0	2	15

Seleccione una operación 2 de 2

### Modificaciones de Plazos:

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea modificar y luego presionar el ícono de modificación.

Sólo se puede modificar la Descripción particular del Plazo y luego presionar el ícono de grabar.

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000015	15 Días	0	0	15
000215	2 Meses, 15 Días. Aproximadamente	0	2	15

### Bajas de Plazos:

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea dar de baja y luego presionar el ícono de bajas.

Se presenta el siguiente mensaje de confirmación de la acción:

BORRAR

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

*Impresión de Plazos:*

Al presionar el ícono de impresión, se debe seleccionar el orden con el cual se desean obtener los datos y a continuación se observará la consulta deseada:

Código	Descripción	Descripción Particular	Años	Meses	Días
000115	1 Mes - 15 Días		0	1	15
000200	2 Meses - Modificado	Modificado	0	2	0
010002	1 Año - 2 Días		1	0	2

**MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario podrá consultar, actualizar e imprimir Plazos de Mantenimiento de Oferta.

*Pantalla principal de la opción:*

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000100	1 Mes	0	1	0

*Altas de Plazos:*

El usuario debe ingresar el plazo en años, meses y/o días de la entrega. Estos datos pueden ser ingresados los tres o sólo uno de ellos, de acuerdo con el plazo que se desea representar.

Luego, se puede ingresar, si es necesario, una Descripción Particular del Plazo.

El código y la descripción del plazo, se genera automáticamente con el plazo ingresado.

**Alta de Mantenimiento de Oferta**

Código:  Descripción:

Plazo En Años:  Plazo En Meses:  Plazo En Días:

Descripción Particular:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000100	1 Mes	0	1	0

Ingrese Plazo En Años 1 de 1

Ej:

**Alta de Mantenimiento de Oferta**

Código:  Descripción:

Plazo En Años:  Plazo En Meses:  Plazo En Días:

Descripción Particular:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000100	1 Mes	0	1	0

Ingrese Descripción Particular 1 de 1

Luego de presionar el botón Grabar:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000100	1 Mes	0	1	0
000110	1 Mes , 10 Días. Hasta dos mese	0	1	10

#### Modificaciones de Plazos:

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea modificar y luego presionar el ícono de modificación.

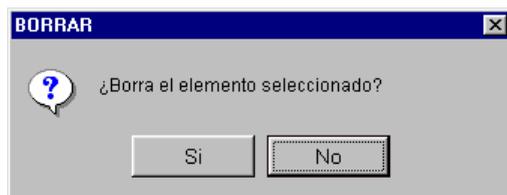
Sólo se puede modificar la Descripción particular del Plazo y luego presionar el ícono de grabar.

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000100	1 Mes	0	1	0
000110	1 Mes , 10 Días. Hasta dos mese	0	1	10

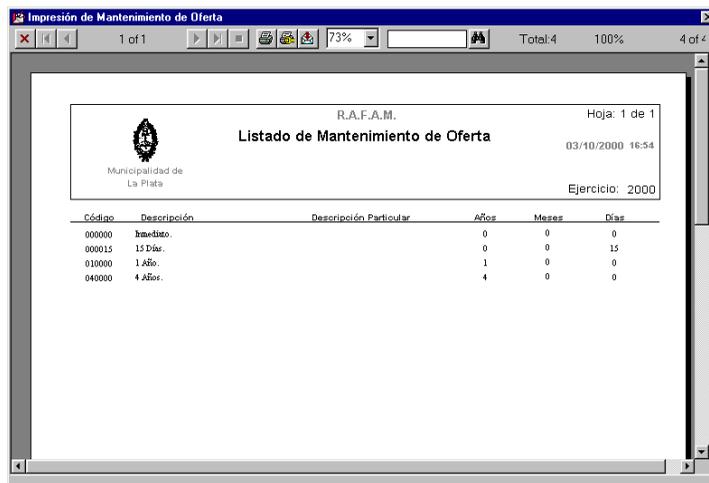
**Bajas de Plazos:**

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea dar de baja y luego presionar el ícono de bajas.

Se presenta el siguiente mensaje de confirmación de la acción:

**Impresión de Plazos:**

Al presionar el ícono de impresión, se debe seleccionar el orden con el cual se desean obtener los datos y a continuación se observará la consulta deseada:

Una captura de pantalla de un informe de impresión. El título es "Listado de Mantenimiento de Oferta". Encabezado: R.A.F.A.M., Hoja: 1 de 1, Municipalidad de La Plata, Ejercicio: 2000, Fecha: 03/10/2000 16:54. El informe muestra una tabla con 6 columnas: Código, Descripción, Descripción Particular, Años, Meses, Días.

Código	Descripción	Descripción Particular	Años	Meses	Días
000000	Instantáneo		0	0	0
000015	15 Días		0	0	15
010000	1 Año		1	0	0
040000	4 Años		4	0	0

**CONDICIONES DE PAGO**

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario podrá consultar, actualizar e imprimir Plazos de Pago.

*Pantalla principal de la opción:*

*Altas de Plazos:*

El usuario debe ingresar el plazo en años, meses y/o días de la entrega. Estos datos pueden ser ingresados los tres o sólo uno de ellos, de acuerdo con el plazo que se desea representar.

Luego, se puede ingresar, si es necesario, una Descripción Particular del Plazo.

El código y la descripción del plazo, se genera automáticamente con el plazo ingresado.

Ej:

Luego de presionar el botón Grabar:

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000000	Inmediato	0	0	0
000026	26 Días. Debe ser Exacto.	0	0	26
000215	2 Meses, 15 Días.	0	2	15

### Modificaciones de Plazos:

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea modificar y luego presionar el ícono de modificación.

Sólo se puede modificar la Descripción particular del Plazo y luego presionar el ícono de grabar.

Código	Descripción	Plazo en Años	Plazo en Meses	Plazo en Días
000000	Inmediato	0	0	0
000026	26 Días. Debe ser Exacto.	0	0	26
000215	2 Meses, 15 Días.	0	2	15

### Bajas de Plazos:

Inicialmente se debe seleccionar desde la grilla el Plazo que se desea dar de baja y luego presionar el ícono de bajas.

Se presenta el siguiente mensaje de confirmación de la acción:

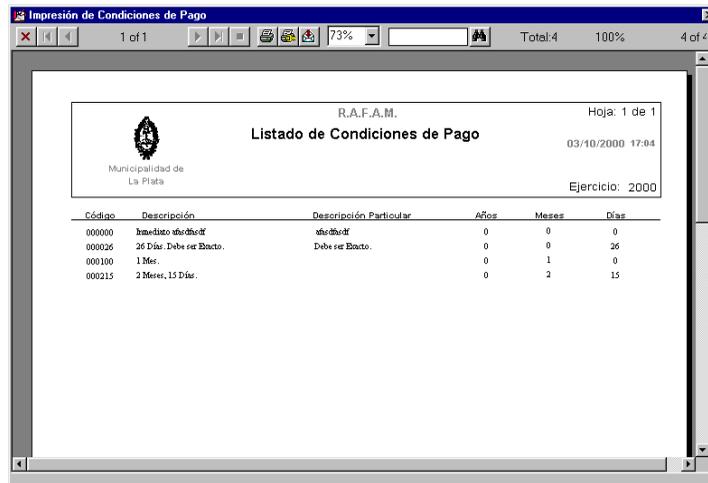
**BORRAR**

¿Borra el elemento seleccionado?

Si No

**Impresión de Plazos:**

Al presionar el ícono de impresión, se debe seleccionar el orden con el cual se desean obtener los datos y a continuación se observará la consulta deseada:

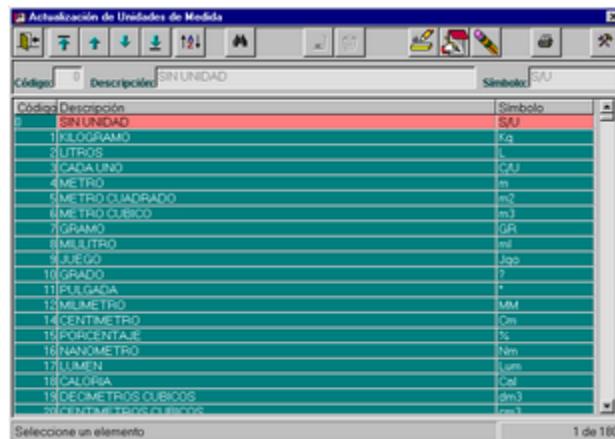


Código	Descripción	Descripción Particular	Años	Meses	Días
00000	Instantáneo	Instantáneo	0	0	0
000026	26 Días. Debe ser Exacto.	Debe ser Exacto.	0	0	26
000100	1 Mes.		0	1	0
000215	2 Meses. 15 Días.		0	2	15

**UNIDADES DE MEDIDA**

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario podrá consultar, actualizar e imprimir Unidades de Medida.

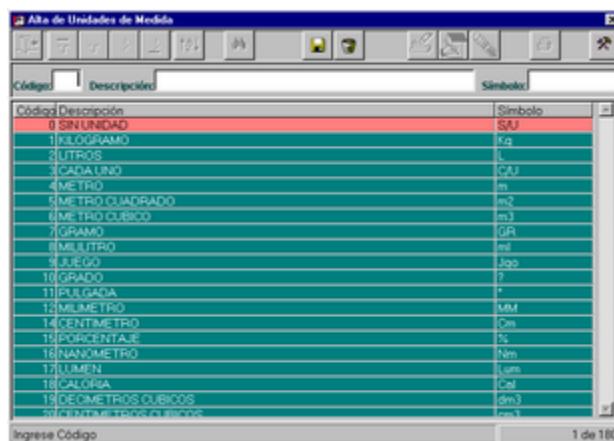
*Pantalla principal de la opción:*



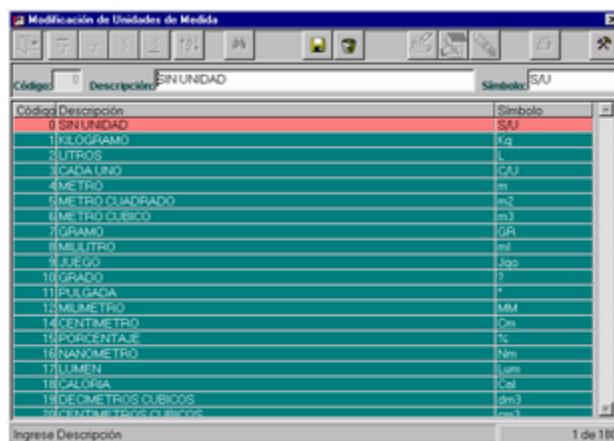
Código	Descripción	Símbolo
0	SIN UNIDAD	SU
1	KILÓGRAMO	Kg
2	LITROS	l
3	CADA UNO	CAD
4	METRO	m
5	METRO CUADRADO	m <sup>2</sup>
6	METRO CUBICO	m <sup>3</sup>
7	GRAMO	GR
8	MILILITRO	ml
9	KILOVOLTIO	Kv
10	GRADO	°
11	PULGADA	"
12	MILIMETRO	MM
14	CENTIMETRO	Cm
15	PORCENTAJE	%
16	NANOMETRO	Nm
17	LUMEN	Lum
18	CALORÍA	Cal
19	DECOMETROS CUBICOS	dm <sup>3</sup>
20	DECIMETROS CUBICOS	dm <sup>3</sup>

**Altas de Unidades de Medida:**

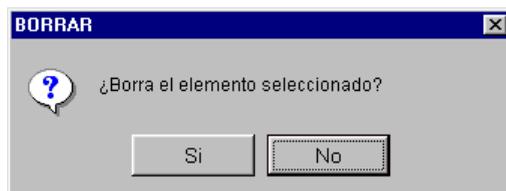
El usuario debe ingresar el código, la descripción y el símbolo que representará a la unidad de medida, luego presionar el ícono de grabar o cancelar.

**Modificaciones de Unidades de Medida:**

Inicialmente se debe seleccionar la fila de la unidad que se desea modificar, luego presionando el ícono adecuado se podrá modificar la descripción y el símbolo de la unidad de medida en cuestión:

**Bajas de Unidades de Medida:**

Inicialmente se debe seleccionar la fila de la unidad que se desea dar de baja, luego presionando el ícono adecuado se podrá dar de baja la unidad de medida en cuestión, confirmando la acción:



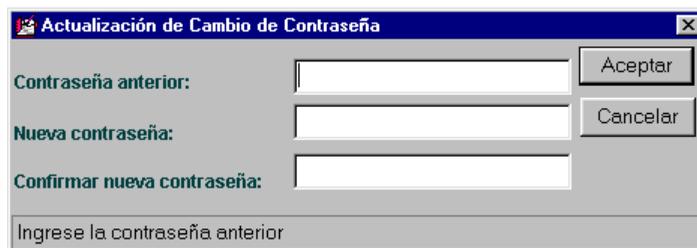
## MODIFICAR CONTRASEÑA

Al presionar esta opción del menú Configuración, el usuario podrá modificar la contraseña que posee, por cuestiones de seguridad.

Para ello debe ingresar la Contraseña actual, luego la Nueva Contraseña y posteriormente confirmarla.

Lo ideal es que al elegir una Contraseña, ésta sea fácil de ser recordada.

A partir de este cambio, el usuario debe ingresar al Sistema RAFAM, con el Nombre de Usuario habitual y la nueva contraseña elegida.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Actualización de Cambio de Contraseña". It contains three text input fields: "Contraseña anterior:", "Nueva contraseña:", and "Confirmar nueva contraseña:". To the right of the first two fields are buttons labeled "Aceptar" and "Cancelar". At the bottom of the dialog, there is a text label "Ingrese la contraseña anterior" above a small, empty text box.