Módulo Compras

Esta opción provee las herramientas necesarias para realizar cada uno de los pasos que se deben cumplir en una Compra, Concurso de precios o licitación desde la confección de la nota de pedido, la recepción de las ofertas de distintos proveedores hasta la adjudicación de la misma.

Se debe ingresar a la opción /- Nota de Pedidos, dentro del menú principal del sistema.



1- Clasificadores

Permite administrar cada una de las bases de información que sirven de sustento para realizar la tarea de manejar las compras. Cada uno de estos clasificadores o nomencladores contienen los elementos que sirven de base para la relación entre datos como los insumos, las unidades de gastos a las cuales se les asignarán los insumos a adquirir y los sectores.

201.1.9.250 - PuTTY		
1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras	2008
a Proveedores		
b.Insumos Compras		
d. Tipo de Compras		
f.Clasif Economica		
		-
		E

a- Insumos

Este clasificador le permite agrupar todos los elementos y/o insumos que se utilizan para el desarrollo de las distintas actividades del organismo público. Cada insumo requiere una serie de datos elementales para su definición, como son: la clasificación por objeto del gasto, presentación, precio unitario y otras características del insumo. El clasificador de insumos esta concebido en forma de árbol jerárquico, permitiendo agrupar insumos bajo otro insumo de mayor nivel y producir distintas clasificaciones jerárquicas.

Descripci¢n	Clasifica	dor de Insumos	PPr	PPa	SuP	Codigo	т
3-Bienes de Consum 4-Productos alime 5-Alimentos para 6-CAPELETIS FRE 6-CAPELETIS DES 6-FIDEOS GUISER 6-FIDEOS GUISER 6-FIDEOS GUISER 6-FIDEOS GUISER	nticios agroped personas sCOS HIDRATADOS OS OS	cuarios y forestal	002 002 002 002 002 002 002 002 002	001 001 001 001 001 001 001	100 100 100 100 100 100	7 8 9 25038 25039 25040 25041 25042 25004	
Clasificacion: BIEN Presentacion: pesos Precio Insumo: Precio Cierre: CodUnico:	ES DE CONSUMO 0.00 1.00	UnidadSolicit Inventariable Registrable Tipo A,B,C	pe No Si	sos			

b- Unidad de Gasto

Su identificación requiere de fundamentos políticos y acuerdos establecidos dentro y entre cada uno de los sectores que pertenecen a la estructura del organismo público. La definición de las unidades de gasto permite integrar dentro de un único elemento, la información de "Que" es lo que se va a realizar (actividad), "Quien" es el encargado de llevar a cabo dicha actividad (responsable) y "Donde" se va a efectuar (zona geográfica).

			Unidad	de Gasto					
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPub]	Presup	UCredito	R	
4800	1100	261	261	2	No	Si	600	si	
4900	1113	262	262	2	No	Si	601	Si	
4901	1114	264	264	2	No	Si	602	Si	
4902	1115	265	265	2	No	Si	603	Si	
4903	1254	266	266	2	No	Si	604	Si	
4904	111/	267	267	2	NO	S1	605	SI	
Presup Obra Pu Acti Resp F	uesto ublica ividad resup	Si No 1100 Coor 261 Gobe	Estado: rdinar la ac ernadora	Formulacio dministrac	on Regist ion genera	racion al de la	a		
Resp E	jecuc	261 Gobe	ernadora	and the second					
Zona Ge	ograt	2 Prov	vincia de T	ierra de l	Fuego				
Cr	earto	600	Resp:	201 6000	ernadora	T			

c- Sectores

Esta opción muestra los responsables a los cuales se les va a adjudicar la compra.

🛃 10.1.9.250 - РиТТҮ					
1-Clasificadores 2-Imputaciones 3-Consultas 4-Utilita	rios			Contpre 20	800
Clasificador de Responsables					
Descripci¢n	Jur	UOr	sbo	Resum	R
Responsables Gobierno de Tierra del Fuego				1	NO
1-Gobernadora	003	010	101	261	Si
2-Ministro de Gobierno Coordinacion General y Justi	003	011	100	262	SI
3-Secretario de Gobierno y Fortalecimiento del Est	003	011	200	264	SI
3-Secretaria de Relaciones Internacionales y Culto	003	011	300	266	si
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa	003	011	350	267	Si
5-Director General del Registro Civil y Capac de	003	011	352	337	si
5-Director de Comision de Frontera	003	011	353	338	Si
5-Inspector General de Justicia	003	011	354	339	SI
5-Director Provincial de Transporte	003	011	356	341	si
5-Director Provincial de Defensa Civil	003	011	357	342	si
Jurisdiccion:					
					[
<f5> Teclas Analitico</f5>					_ [
<pre><:> descripcion del responsable</pre>		_			

2- Notas

Esta opción permite confeccionar un pedido de compra que luego se convertirá en una compra directa, licitación, concurso de precios, etc.



a- Notas de Pedido

Si se desea generar una nueva solicitud se debe colocar como número de orden de compra en cero, ya que el mismo es asignado automáticamente por el sistema cuando se graba la solicitud. El campo siguiente que pedirá el sistema es la Unidad de Gestión de Gasto, si a este dato no lo tenemos con la tecla F5 se abre una nueva pantalla con el clasificador de unidad de gestión de gasto, una vez identificada la misma y posicionados en el mismo con F5 Elige rescatamos esa UGG para agregarla en la nota que estamos confeccionando. El otro dato a ingresar es el sector, que sería el destinatario de los insumos de la compra, ya que las UGG están generadas a nivel de

Ministerio, Secretaria y Subsecretaria con este clasificador se podrá indicar la Dirección destino de los insumos requeridos.

Luego se solicita:

Ren: es el número de renglón que se asigna uno por insumo.

CodIns: corresponde al código del insumo que se quiere comprar. Si no se conoce el código, con F5 Clasifica se puede ingresar al nomenclador de insumos. Luego con F5 busca_paLabra se podrá ingresar una palabra que se encuentre contenida en el nombre del insumo que se esta buscando y el sistema armará una mini base con todos los insumos que contengan adelante, en el medio o al final la palabra ingresada. Una vez identificado el insumo y posicionado sobre el mismo, con F5 Elige se trasladará el insumo al Clasificador y luego a la nota de pedido que estamos confeccionando. Presionando <enter> para confirmar la elección, el sistema trae el nombre y precio que esta relacionado con el código del insumo elegido. El precio puede ser modificado, en el caso que no estuviese actualizado, posicionado sobre el campo precio se debe sobrescribir el nuevo precio.

Una vez completados los campos del renglón y posicionado sobre el insumo, con F5 Descripción se podrá ampliar la descripción del insumo solicitado para poder realizar una descripción más ampliada del mismo y saldrá impresa en la correspondiente solicitud.

200.51.93.18 - PuTTY 1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios Compras 2008 Nota de Pedido Nro Nota Pedido: 000000 FEC Meridad Gasto : 5000 Ministro de Economia Direccion General de Fec Nota Pedido: 12/08/2008 Direccion General de Presupuesto Expediente CodIns Descripcion del Insumo Cantidad Precio Ren 25018 AGUA MINERAL 12.00 2.00 00124.00 Importe Total: <F5> Teclas Sin Orden <?> numero de renglon

Cantidad: se debe ingresar la cantidad que se desea adquirir.

Una vez cargados todos los insumos, con F5 Graba, se grabará la nota de pedido asignándole un número a la misma.

b- Notas de Pedido Pendientes

Esta opción permite ver todas las solicitudes de compras pendientes de continuar el trámite administrativo. Existen dos opciones: *a- Total* y *b- Parcial*. Esto es porque puede pasar que de una determinada nota de pedido sólo se haya adjudicado un renglón y queden pendientes los demás.

Posicionado sobre una nota de pedido, con F5 Ver Notas se podrá visualizar el detalle de los renglones incluidos en la solicitud, con los correspondientes insumos, UGG y cantidades.

c- Confirmación Notas de Pedido

La confirmación la debe hacer el responsable designado para tal tarea. La nota de pedido, al ser confirmada permite avanzar sobre las otras opciones, si no está confirmada no se podrá por ejemplo realizar la confección del presupuesto. Al ingresar a esta opción, se abrirá una pantalla donde se visualizaran todas las notas de pedidos pendientes.

NroNot	FecNota	Notas de Pedido Sin Confirmar	
2 4 8 10 12 14	01/08/2008 11/08/2008 11/08/2008 12/08/2008 12/08/2008 12/08/2008	4900 Ministro de Gobierno Coordinacion 4900 Ministro de Gobierno Coordinacion 4800 Gobernadora 5000 Ministro de Economia 5000 Ministro de Economia 5000 Ministro de Economia	General y Ju General y Ju s < ido
Expedie	ente:		

Posicionados sobre la nota de pedido que se quiere confirmar, con F5 Confirma, se realizará la confirmación y desaparecerá de la pantalla de pendientes de confirmar.

Es en este momento en que se generará el expediente y la imputación preventiva del gasto a realizar, informando el número de comprobante de compras mayores correspondiente, y emitiendo la Nota de pedido "autorizada".

En caso de no contar con saldo suficiente para esta imputación, el sistema no permitirá la confirmación de la nota de pedido.

Cuando sea necesario anular la confirmación de una nota de pedido; ingresando en la misma opción pero con F5 anula_confirma, nos mostrará en pantalla el listado de notas que han sido confirmadas. Es importante tener en cuenta que al efectuar esta operación, se estará anulando también el comprobante de compras mayores generado en la confirmación de la nota.

b- Confección presupuesto

En esta opción se generarán los impresos para poder solicitar a los proveedores los presupuestos para los insumos solicitados. Al ingresar en esta opción el sistema solicita el tipo de compra y en el campo de número de compra al no ingresar ningún dato el sistema automáticamente mostrará en la pantalla todas las notas de pedido confirmadas y que no se le ha asignado número de compra aún. Posicionados sobre la nota de pedido elegida con f5 elige y luego f5 graba el sistema abre una nueva pantalla donde se observan diferentes datos como:

Expediente: es el número de expte generado automáticamente en la confirmación de la nota de pedido solicitada.

Ejer: año de la compra

Comp Nro: número de comprobante de compras mayores que contiene la imputación realizada para esa compra.

Lugar Entrega: se deberá indicar el lugar de entrega de los insumos solicitados. **Domici Entrega:** Se deberá consignar el domicilio de entrega de los bienes.

R Resoluci Nro: número de Resolución que autoriza la compra.

Dependencia: Dirección o dependencia que solicita los insumos.

200.51.93.18 - PuTTY	
1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras 2008
Carga de Presupuesto	
Prorroga : N Tipo Compra: 01 Compras directas Nro Compra : 00000 Expediente: 007965 SG 08 Ejer: 2008 Comp Lugar Entrega : Ushuaia Domici Entrega: San Martin 333 R Resoluci Nro: 22 08 Dependencia: Direccion de Compras y Contrataciones Ren Insumo Descripcion Insumo	Nro 02911 Cantidad
001 00025015 SODA	1.00
<pre><f5> Teclas Sin Orden <?> numero de renglon</f5></pre>	=

Al terminar de registrar dichos campos se abrirá una pantalla que mostrara los insumos solicitados en la nota de pedido. Con las teclas de navegación pagO y Entrega se podrá especificar el plazo de pago de los insumos que serán recibidos, como el plazo de entrega de los mismos.

Luego se deberá grabar y volver a ingresar consignando los mismos datos además del número de compra que generó el sistema al grabar, así se podrá imprimir tantas copias como presupuestos se deba entregar a los proveedores.

c- Recepción de Ofertas

En esta opción se registrará las ofertas informadas por los diferentes proveedores:

Tipo Compra: se consignará el tipo de compra que se efectuará (compra directa, concurso de precios, Licitación, etc.)

Nro. Compra: en este campo se indicará el número de compra generado en la opción anterior.

Proveedor: código del proveedor que presenta cotización o presupuesta insumos de dicha compra.

Alternativa: si es 00 es la primer oferta de un proveedor, si un proveedor realiza más de una oferta en ese campo se consignará 01 y si hay otra alternativa 02 y así sucesivamente.

Luego de ingresar esos datos el sistema abre una nueva pantalla donde levanta todos los insumos y en el campo Precio se deberá ingresar el precio presupuestado por el proveedor para poder luego generar los cuadros comparativos con estos datos.

1-Clasificadores <mark>2-Movi</mark>	mientos 3-Consu Recepci(n	ltas 4-Utilitar de Ofertas	ios	Compras 2008
Prorroga: N Tipo Compra Nro Compra: 00003 Prov Alternativa: 00 Exped	: Compras direct eedor: 00002 POG iente: 007958-G	tas CAI JORGE EDUAR M-08 Comp Nro 0	DO 2905	
Ren Insumo	CodIns	Cantidad	Precio	Total
AGUA ENVASADA	00025005	1.00	33.00	33.00

Para generar los cuadros comparativos debemos ingresar en la opción de Consultas; el sistema cuenta con varias consultas, siendo la opción a-Comparativa por renglón la que mejor se ajusta a éste propósito.

Luego de haber generado los cuadros y de haber definido cuál es la oferta más conveniente por mejor precio, mejor calidad, etc. procedemos a elaborar la Orden de Compra.

d- Adjudicación/Orden Compra

Ingresando los datos: Tipo de Compra, Nro Compra y expte, el sistema abre una nueva pantalla donde solicita nuevos datos ya referentes a la Orden de Compra como por ejemplo: N ° de Resolución, Dependencia solicitante, Lugar de Entrega. Al ingresar dichos datos se deberá ingresar el número de renglón que se va a adjudicar al proveedor consignado en el encabezado.

200.51.93.18 - PuTTY	
1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras 2008
Adjudicacion de Compra Prorroga: N Tipo Compra: 01 Compras directas Nro Compra: 00003 Expediente: 007958-GM-08 Ejercicio: 200 Proveedor: 00002 POCAI JORGE EDUARDO Orden : Fecha Orden: R Nro : 33 08 Dependencia: Contrataciones Lugar de Entrega: Ushuaia Ren Altr CodIns Descripcion del Insumo 001 00 00025005 AGUA ENVASADA	Teclas Anula Graba Descrip imP_orden Entrega pag0 Resol i Lugar Borrador Motivo anula_ordeN E

Teclas especiales de esta opción:

Descrip: descripción ampliada del insumo solicitado, como por ejemplo meses a contratar, caja de tantas unidades, cantidad de pulgadas, tipo de monitor, etc. **imP_orden:** esta opción no sólo imprime la orden de compra sino que recién al ingresar a esta opción queda grabada y con numero asignado la orden de compra, antes al grabar aun no estaba en firme esta OC.

Entrega: plazos de entrega de los bienes adquiridos.

pagO: plazos de pago de las facturas.

Resol: Esta opción permite modificar antes de haber grabado el número de Resolución en caso de haberse equivocado al registrar dicho número.

Lugar: al igual que la opción anterior permite corregir el lugar de entrega de los bienes en caso de error.

Borrador: permite imprimir un borrador de la Orden de Compra antes de generarla como tal.

Motivo: permite ingresar el motivo por el cual se adjudica a ese proveedor. **anula_ordeN**: permite anular la orden de compra.

IMPORTANTE

Al finalizar el acto de adjudicación de la compra se deberá ingresar en la opción b 2 b a

200.51.93.18 - PuTTY		
1-Clasificadores	2-Imputaciones 3-Consultas 4-Utilitarios a.Fondo Permanente b.Compras Mayores c.Anticipo d.Fondo de e.Orden de f.Modif Pre g.Reservas h.Ingresos i.Modif Com j.Ajustes A k.Recaudacion < 1.Comprob a Proveedores <	Contpre 2008

En esta opción se deberá ajustar la imputación preventiva o sea que si en la nota de pedido se solicitó una resma de papel que como precio testigo tenía \$ 12,00 y en la Orden de Compra se adjudicó por \$ 11,50 se deberá ajustar esa imputación sobrescribiendo el importe correcto por el cual se adjudicó ya que se estarían afectando saldos presupuestarios incorrectamente. Además en ese mismo momento se deberá registrar el definitivo o compromiso o sea ingresar en el campo que dice proveedor, registrando el código del mismo y también el numero de la Orden de Compra y su fecha de emisión.

	2-Imputationes	aventivo/Defin	+-OLTITLATIOS			JIE 2000
Nro Comp: 02913	Fecha: 13/08,	/2008 Exped:	007967 sg 08			
UGes Insumo	Cantidad	Precio	Total	Prov	OC/Fac	Fecha
5000 23789	3.00	490.00	1,470.00	5	9	13/08/08
Proveed : Varas Insumo : SUSCRI	Total Comp Hernan Guiller PCION REVISTAS	robante: MO TECNICAS	1,470.00	nta: C	00616002	2,

Nuevos Insumos:

En este menú esta previsto el pedido de nuevos insumos por sistema al área encargada de administrar dicho nomenclador, se procederá de la siguiente manera:

1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras 2008
Nota de Pedido	Teclas
Nro Nota Pedido: 000000 Fec Nota Pedido: 12/08/200 Unidad Gasto : 5000 Ministro de Economia Sector : 271 Secretaria de Promocion Economica y Fis Expediente : Ren CodIns Descripcion del Insumo Cant 001	Graba Clasifica Anula Descrip Imprime Nuevo_insumo coMentario anuLa_nota
Importe Tot	
Importe for	6

En la opción de Nota de Pedido y posicionados en el campo del código de insumo, se deberá ingresar en la opción F5 **Nuevo_insumo**, y el sistema lo guiará solicitando datos que servirán de información al administrador del nomenclador para dar de alta el insumo solicitado. En el momento de que dicha área haya detectado y dado de alta ese insumo nuevo, el sistema corregirá en la nota de pedido ese código y se podrá seguir adelante con la imputación y la generación del expte; que hasta ese momento, no se podía realizar.

NOTA: las imágenes presentadas pueden ser diferentes a la conformación actual del menú.