

**S.I.G.A.**

Sistema Integral de  
Gestión Administrativa

# Manual de Usuarios

---

## COMPRAS



**omadeSoft S.R.L.**  
Gestión Pública

Generalidades .....	4
Prólogo .....	4
Objetivos.....	4
Estructura del Manual.....	4
Elementos visuales .....	5
Generalidades .....	5
Elementos .....	6
Barra del Menú de Opciones .....	6
Identificación del Sistema .....	6
Ejercicio Seleccionado .....	6
Menú de Opciones Descolgables.....	6
Área de Mensajes de Error .....	6
Descripción Referente al Campo Seleccionado.....	6
Teclas Del Sistema .....	7
Generalidades .....	7
Teclas Normales .....	7
Teclas Especiales.....	9
Teclas de Navegación.....	9
Sistema de Compras .....	10
Generalidades .....	10
Barra del Menú de Opciones .....	10
Clasificadores .....	10
Proveedores .....	10
Insumos Compras .....	14
Unidad de Gasto .....	17
Tipos de Compras.....	19
Memos .....	19
Clasificación Economica .....	20
Responsables .....	21
SalDOS Presupuestarios .....	22
Movimientos.....	24
Notas de Pedido .....	24
Notas de Pedido .....	24
Autoriza/ /DesAut Nota Pedido.....	28
Autorización de Notas de Pedido .....	28
Autor/DesAut Nota 2009.....	30
Reserva Credito Nota Pedido .....	30
Confeccion presupuesto.....	31
Hasta 2009 .....	32
Vigente .....	32
Recepción de Ofertas.....	35
Adjudicación/Orden Compra.....	37
Adjudicación/Orden Compra.....	37
Vigentes .....	38
Adjudicación Complementaria/Orden Compra.....	42
Vigentes .....	42
Cierre Compra .....	43

Nuevos Insumos .....	45
Alta Nuevos Insumos .....	46
Preguntas sobre Insumos .....	49
Consultas .....	50
Comparativa Renglon .....	51
Comparativa - Proveedor .....	52
Compras.....	52
Comparativa por reglón adjudicado .....	53
Por reglón .....	53
Por proveedor .....	54
Ordenes de compra .....	55
Por expediente .....	55
Correlativa .....	56
Notas de Pedido .....	57
UNG .....	57
Insumos provisorios.....	58
Utilitarios.....	60
Ejercicios .....	60
Cambio de Clave .....	60

## GENERALIDADES

### PRÓLOGO

Este manual describe el funcionamiento y la operación del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el manejo de sistemas; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento sobre el tema que describe el presente manual.

### OBJETIVOS

Los objetivos del SIGA son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

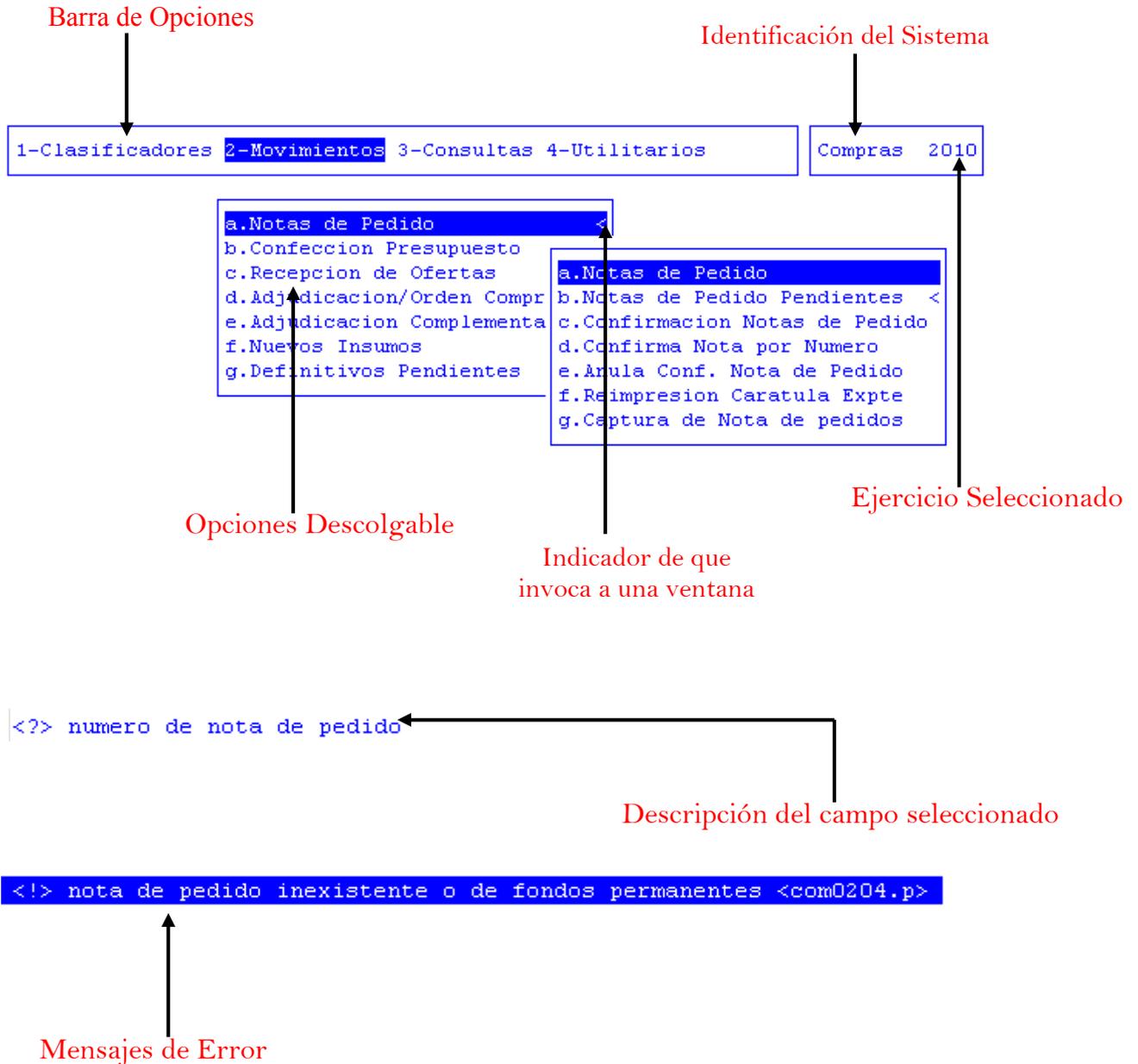
### ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual de instrucciones se encuentra dividido en tres secciones, la primera que explica cada una de las partes visuales que componen las diferentes pantallas del sistema, la segunda explica las teclas que se utilizaran para realizar tareas y la tercera, que explica el funcionamiento de cada parte (pantalla) del sistema, paso a paso.

Las explicaciones de la primer parte se aplican al sistema en general, es decir que la explicación de cada elemento visual es válida para cualquier parte del sistema donde éste se encuentre. Por otro lado, las explicaciones de la tercera sección del manual son válidas sólo para la pantalla que está explicándose.

## ELEMENTOS VISUALES

### GENERALIDADES



## ELEMENTOS

### BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada.

### IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

### EJERCICIO SELECCIONADO

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal Utilitarios. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

### MENÚ DE OPCIONES DESCOLGABLES

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgable. En este último caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

### ÁREA DE MENSAJES DE ERROR

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son precedidos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

### DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que el usuario haya seleccionado. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

## TECLAS DEL SISTEMA

### GENERALIDADES

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultánea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas, esta representada por la tecla función 5 [F5]. El sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también podrá utilizar la tecla F5 y la letra destacada con mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción [Imprime](#) es igual que presionar [F5-I]. En síntesis, cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas.

### TECLAS NORMALES

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

#### [Anula](#)

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial.

#### [Busca](#)

Con la combinación [F5-B] se permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de [Ordenar](#)

#### [Clasifica](#)

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-C] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

#### [Elige](#)

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

#### [Graba](#)

La combinación [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

#### [Imprime](#)

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

## Ordena

Utilizar [F5-O] permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Para mayor comprensión del criterio de ordenamiento, a continuación presentaremos la pantalla del clasificador de insumos, el cual por defecto viene ordenado en forma analítica:

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
<b>Nomenclador de Insumos</b>				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para financiar	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Voluntario	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
-----				
Clasificación:				
Presentación:		UnidadSolicit:		
Precio Insumo:	0.00	Inventariable: No		
Precio Cierre:	0.00	Registrable: No		
CodUnico:		Tipo A,B,C:		

<F5> Teclas **Analítico**  
<?> descripción del insumo

Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Descripción, visualizándose de la siguiente manera:

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
<b>Nomenclador de Insumos</b>				1
2-NOMENCLADOR NACIONAL PRESTACIONES MEDICAS C/PMO	002	003	500	30742
2-NOMENCLADORES PRESTACIONES NACIONALES	004	005	100	31001
6-MONOXINOL	002	005	200	14185
6-MONOXINOL	002	005	200	14186
6-NORADRENALINA	002	005	200	13793
6-NORADRENALINA	002	005	200	25261
6-NORETISTERONA	002	005	200	14003
6-NORETISTERONA	002	005	200	14002
-----				
Clasificación:				
Presentación:		UnidadSolicit:		
Precio Insumo:	0.00	Inventariable: No		
Precio Cierre:	0.00	Registrable: No		
CodUnico:		Tipo A,B,C:		

<F5> Teclas **Descripción**  
<?> descripción del insumo

### Tecla +

Esta tecla (+) se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

### **TECLAS ESPECIALES**

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema. Como ejemplo se puede citar, dentro de la FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de Mover dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de coMentario en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas.

### **TECLAS DE NAVEGACIÓN**

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema.



Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual



Fila ó registro de información posterior al registro de posición actual



Columna o dato a la derecha de la posición actual



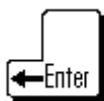
Columna o dato a la izquierda de la posición actual



Cancela ó anula la acción solicitada al sistema.



Acciona el menú de opciones de la base de información

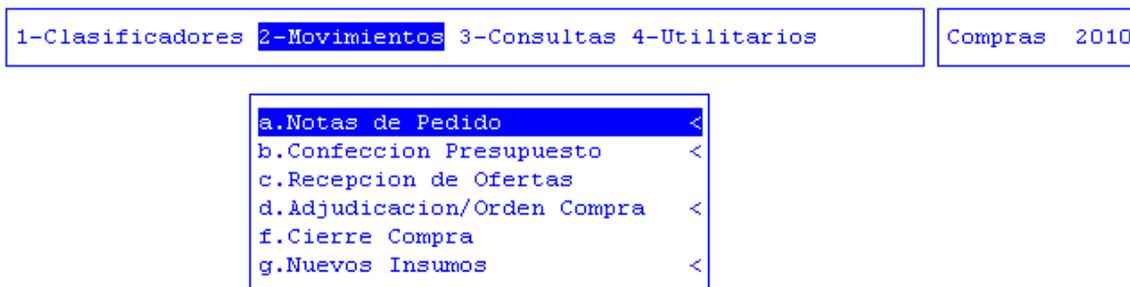


Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al modo edición del campo.

## SISTEMA DE COMPRAS

### GENERALIDADES

Esta opción provee las herramientas necesarias para realizar cada uno de los pasos que se deben cumplir para la adquisición de insumos, ya sea por Compra Directa, Licitación Pública o Privada, desde la solicitud de los mismos a través de una Nota de Pedido, la confección del presupuesto, la administración de las ofertas de los proveedores, la comparación y análisis de las ofertas, la adjudicación a la oferta más conveniente y la posterior emisión de la Orden de Compra.



### BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

Dentro de la opción Sistemas de Compras, el menú de opciones se encuentra compuesto de la siguiente manera: Clasificadores, Movimientos, Consultas y Utilitarios.

### CLASIFICADORES

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

A continuación se detallan algunos nomencladores que se utilizarán en el proceso de compras.

### PROVEEDORES

Esta opción permite definir y administrar el registro de proveedores que prestan sus servicios a los distintos sectores del organismo público. El usuario puede, a partir de la selección de un tipo de proveedor, identificar a cada uno mediante la asignación de un código y establecer además los datos principales y adicionales del mismo.

Proveedores				
Tipo Proveedor: 01 Proveedores alojamie				
Cod Proveedor		C.U.I.T	Zona	Resp
1	Olmos Andrea Marta	27-17624895-0	3	
2	POCAI JORGE EDUARDO	20-10686211-8	3	
3	Chamberlain Mario Jorge	20-13896744-2	5	287
4	PIAGGIO JAVIER PABLO	20-16717568-7	3	8
5	Varas Hernan Guillermo	20-18821098-9	3	
6	PELLEGRINI NESTOR ANGEL	20-18127708-5	2	
7	ZARATE OSCAR RAUL	20-11957227-5	3	
8	Santanatoglia Bartolome Roberto	20-05505672-3	3	

-----

< DADO DE BAJA : 15/01/08 >

### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Proveedores

#### Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo proveedor o alterar los datos adicionales de uno previamente clasificado. A continuación se mencionarán los datos adicionales que el usuario debe especificar: código de la categoría, domicilio, teléfono, C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria), número de inscripción de ingresos brutos, número de actividad de ingresos brutos, si/no se encuentra inscripto en DGI, si/no se encuentra inscripto en IVA, posee cedula fiscal si/no, fecha de vencimiento de cedula fiscal, número de registro de proveedores de la provincia, nombre del responsable de la empresa, domicilio particular del responsable de la empresa, teléfono del responsable de la empresa, proveedor es autónomo (si/no) y fecha de pago de jubilación de autónomo.

Datos Santanatoglia Bartolome Roberto	
Categoria	: 0001 Proveedores alojamie
Domicilio	: GDOR GOMEZ 695
Telefono	: 02901-423-96
C.U.I.T.	: 20-05505672-3
Ing.Brutos	: 125080/9 Actividad: 959944
Resp Insc Ganar?	: No
Resp Insc IVA?	: No
Cedula Fisc	: Si Fecha Venc: 06/01/2006
Nro Regist	: 00000000
Nombre Resp	: _____
Domicilio	: _____
Telefono	: sin carpeta
Autonomo?	: No Fecha Jub: / /

Una vez que el usuario haya ingresado los datos adicionales solicitados, deberá utilizar [F1] o [Enter] en el último campo de la pantalla, si desea grabar las modificaciones.

00000000 Vacante 1 19/03/07 F1-Graba F4-Sale

```

Zona      : _____
Proveedor : 00000
Habilitado : 00431 BANCO PROVINCIA          Situacion: 9 Baja definitiva
Domicilio : _____
Nacionalidad: _____ Fecha Nac   :  /  /
Lugar Nac  : _____ Prov Nac    : _____
Localidad  : _____ Departamento: _____
Cdgo Postal : _____ Telefono    : _____
Sexo       : _ Cedula Ident: _____ Policia   : _____
Estado Civil: _ Fecha Cas:  /  / Tarjeta    : Si Nro: 1
Ant.Liquid. : 0 Antig.Sobre  : 0
D.Trabajados: 0 Dias Mes     : 0
Jubilacion  : 00
Grupo Sang  : _____ P.Permanente: No T.Insalubre: No
Cat actual  : 110 CATEGORIA 10 AgrupTrSubt : 109 P.Obr. Maes.y Serv
Cgo Oficina : 353 M.O.y.S.P. - MINIS Cat revista :
Tipo       : L - -

```

### Retenciones

La combinación [F5-R] permite especificar cada uno de los conceptos por los cuales deben retenerse valores impositivos para cada proveedor. El usuario deberá ubicarse sobre el proveedor al cual desea definir retenciones y pulse [F5-R]. Una nueva ventana de opción permite incorporar diferentes los siguientes datos referentes a conceptos de retención: código de retención, fechas de inicio y finalización de vigencia retención, porcentaje a aplicar en retención, monto mínimo imponible, código de proveedor que recibirá el pago, importe a retener, importe total a retener y código de tipo de proveedor.

Retenciones Olmos Andrea Marta

Cd	FecDesde	FecHasta	Porc%	MinImponib	Prov	Importe	ImpTotal	TP
1	01/01/06	31/12/09	3.00	400.99	00414	0.00	0.00	0
1	01/01/10		3.00	999.99	00414	0.00	0.00	0
3	01/01/06	29/02/08	1.00	400.99	00415	0.00	0.00	0
24	01/03/08	30/04/09	0.50	400.99	24896	0.00	0.00	0

---

```

Retencion      : Ingresos Brutos          Importe retenido: 1,087.80
Pagar a       : RENTAS PROVINCIAL        Expediente:
Activ.Ganancia: Sin tipo de proveedor
Referencia    :

```

### doMicilio

La combinación [F5-M] permite especificar los datos del domicilio de un nuevo proveedor o alterar los datos de uno previamente clasificado. A continuación se mencionarán los datos que el usuario debe especificar: tipo de documento, nombre de calle, numero en calle de domicilio proveedor, piso de departamento, departamento, nombre de barrio, nombre de localidad de domicilio, código postal domicilio proveedor y código de provincia.

**Domicilio Proveedor**

Tipo de Document: 0  
 Calle: Los Nires  
 NroCalle: 224  
 Piso de Dpto.:       
 Departamento:       
 Barrio:       
 Localidad: Tolhuin  
 CPostal: 9420  
 Codigo de provin: 1

ctasTransf

Mediante [F5-T] el usuario podrá especificar los datos de las cuentas mediante las cuales se harán las transferencias a proveedores. A continuación se mencionarán los datos a completar: código y descripción de la entidad bancaria, numero de cuenta bancaria, código de unidad monetaria, tipo de cuenta (caja ahorro, cta cte u otro), código de CBU y marca de cuenta principal a tomar por defecto.

**Proveedores**

**Cuentas Bancarias Prov Santanatoglia Bartolome Roberto**

Cod Banco	Nro	Cod TP	CBU	C
1	Banco Tierra del F 213000354	1 01	2680000611202130003540	*

---

Unidad Montaria: Pesos  
 Tipo cuenta : Caja Ahorro

busca Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica.

**Frase o Palabra a buscar**

Palabra:

reSponsable

La combinación [F5-S] permite al usuario, ingresar los datos de los que serán responsables para el proveedor sobre el cual se esta posicionado, a saber: código y descripción de responsable, fecha de inicio y de finalización.

Responsables para Santanatoglia Bartolome Roberto		
Resum	Descripcion	FecDesde FecHasta

#### mod\_datos\_esPeci

La combinación [F5-P] permite al usuario, ingresar datos especiales o alterar los datos de un proveedor previamente clasificado. A continuación se mencionarán los datos que el usuario debe especificar: responsables para el proveedor sobre el cual se esta posicionado, a saber: Nombre o Razón Social del Proveedor y número de CUIT del mismo.

Modificacion Datos Especiales	
Codigo Proveedor :	00008
Nombre o Razon :	Santanatoglia Bartolome Roberto
Numero C.U.I.T. :	20-05505672-3

#### Historia

Con la combinación [F5-H] el usuario podrá consultar información histórica del proveedor en el cual se encuentra posicionado.

#### aNula\_baja

Con la combinación [F5-N] el usuario podrá anular la baja realizada sobre un proveedor.

### **INSUMOS COMPRAS**

Este clasificador permite agrupar todos los elementos y/o insumos que se utilizan para el desarrollo de las distintas actividades del organismo. 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. 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.

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para financiar	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Voluntario	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
-----				
Clasificación:				
Presentación:				UnidadSolicit:
Precio Insumo:	0.00			Inventariable: No
Precio Cierre:	0.00			Registrable: No
CodUnico:				Tipo A,B,C:

### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Insumos:

#### Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo insumo o modificar los de uno ya existente. A continuación se detallan los datos adicionales que el usuario deberá especificar: presentación, descripción de la unidad solicitada, precio actual del insumo, última fecha de actualización del precio del insumo, código único de insumo, conversión con código único, condición del insumo respecto del inventario, condición de registrabilidad del insumo y tipo de insumo A,B,C. A modo informativo y como ejemplo se puede establecer: Los tipos "A" son aquellos insumos que por su importancia, es necesario identificar la cantidad, calidad y precio con que se formulan. Los tipos "B" son aquellos insumos que si bien son importantes, no es tan necesario identificar la calidad, pero sí la cantidad y el precio en su conjunto. Los tipos "C" son aquellos insumos de menor importancia, que no necesitan ser identificados por su calidad y/o cantidad, pero sí por su precio.

Ingrese en forma correcta los datos adicionales solicitados y utilice [Enter] o [F1] si desea grabar las modificaciones. Si usted realizó cambios y no desea grabar lo efectuado, oprima la tecla [F4]. El sistema retorna a la ventana de la opción clasificador de insumos sin realizar los cambios efectuados.

Datos TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Presentación:	Pesos
UnidadSolicit:	Pesos
Precio Insumo:	1.00
UltFecha:	/ /
CodUnico:	
Conversion:	0.00
Inventariable:	No
Registrable:	No
Tipo A,B,C:	-

[Mueva](#)

Permite reubicar un insumo y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de insumos. El sistema no permite mover insumos sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Nivel donde inserta				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para f	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Volu	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
5-Personal de seguridad	005	001	130	416
5-Personal docente	005	001	140	417
5-Sindicato Argentino de Televisión	005	001	150	418

#### nivSup

La combinación [F5-S] permite reubicar un insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, en el nivel inmediato superior.

#### anTerior

La combinación [F5-T] permite pasar del registro sobre el cual se encuentra ubicado el usuario, al que se encontraba con posicionado con anterioridad.

#### Proxniv

La combinación [F5-P] permite pasar del insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, al nivel que le sigue.

#### part\_presUp

La combinación [F5-U] permite definir la partida a la que pertenece el insumo.

Partida:

#### marKa

La combinación [F5-K] permite marcar, como lo dice su nombre, todos aquellos insumos que serán movidos con la tarea mueve\_Varios o [F5-V] que veremos a continuación. Esta marca se simboliza con un asterisco en el campo T

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675 *
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138

### Mueve\_Varios

Como se comento en la tarea anterior, luego de haber marcado por medio de [F5-K] todos los insumos que se desee mover, al pulsar [F5-V] mueve todos los insumos seleccionados, al nivel donde desee insertar

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138

### busca\_Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica

Frase o Palabra a buscar
<input type="text"/>

### 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. La definición de las unidades de gasto permite integrar dentro de un único elemento, la información de "Qué" es lo que se va a realizar (actividad), "Quién" es el encargado de llevar a cabo dicha actividad (responsable) y "Dónde" se va a efectuar (zona geográfica).

Unidad de Gasto									
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup	UCredito	R	
4000	1382	285	285	2	No	Si	320	Si	
4001	1469	346	346	2	No	Si	321	Si	
4002	1528	315	315	2	No	Si	324	Si	
4003	1531	315	315	4	No	Si	324	Si	
4004	1529	315	315	3	No	Si	324	Si	
4005	1529	315	315	4	No	Si	324	Si	

---

Presupuesto: Si                      Estado: Formulacion Registracion  
Imputar en:  
Obra Publica: No      Financiamiento: 001 001 Tesoro Provincial  
Actividad: 1382 Lograr una adecuada calidad educativa  
Resp Presup: 285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y  
Resp Ejecuc: 285 Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y  
Zona Geograf: 2 ProvinciaResp: 285 Ministro de Educacion, Cultu  
Credito: 320                      Zona: 2 Provincia de Tierra del Fuego

### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Unidades de Gasto:

#### Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales de la unidad de gasto. Estos datos son: la clase de unidad de gasto presupuestaria (si/no), donde deberá imputarse partida\_principal, partida\_parcial o a nivel subpartida, indicador cuando la unidad de gasto es obra (si / no), el código de la

actividad de la unidad de gasto, el código del responsable presupuestario de la unidad de gasto (Quien Presupuesta), el código del responsable de ejecución de la unidad de gasto (Quien Gasta), el código de la zona geográfica de influencia de la unidad de gasto (Donde) y el código de la unidad de crédito que contiene los saldos presupuestarios para ejecutar los gastos.

```

-----
Presupuesto: Si          Estado: Formulacion
Imputar en: _____
Obra Publica: No   Financiamiento:
Actividad: 1543 Brindar cobertura previsional a beneficiar
Resp Presup: 308 Caja Compensadora de la Policia
Resp Ejecuc: 308 Caja Compensadora de la Policia
Zona Geograf: 2 Provincia de Tierra del Fuego
Credito: 820
  
```

Finan

La combinación [F5-F] permite cargar en el Clasificador de unidades de Gasto, información con respecto al financiamiento de estas. Cada vez que el usuario desee añadir datos acerca del financiamiento de las unidades de gasto, deberá pulsar la combinación [F5-F], la opción visualiza una nueva ventana dentro de la cual puede indicar el carácter y financiamiento, la descripción y porcentaje del mismo. Recordar que con oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados y con la combinación [F5-G] se graba la información.

Financiamiento de UGasto 9950		
Car-Fnc	Descripcion	%
001 002	Recursos Propios	100
Total : 100%		

Registrable

La combinación [F5-R] permite especificar si la unidad de gasto es o no registrable.

Unidad de Gasto									
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup	UCredito	R	
9950	1543	308	308	2	No	Si	820	Si	

impUtaren

La combinación [F5-U] permite especificar donde imputar la unidad de gasto partida\_principal partida\_parcial.

```

Presupuesto: Si          Estado: Formulacion
Imputar en: [ ] _____
  
```

### Variables

El usuario podrá mediante la combinación [F5-V] definir las variables de las unidades de gasto. Para ello deberá posicionarse sobre la unidad de gasto y completar los siguientes datos: código y descripción de la variable, unidad de medida variable y valor a cumplir. Luego de completarlos, grabar mediante [F5-G].

Variables			
Unida Gest Gasto: 9950			
CVar	Descripcion	UMedida	ValorMeta
0001	Alumnos Matriculados	alumno	0.00

### **TIPOS DE COMPRAS**

A través de esta opción, el usuario podrá definir los tipos de compras que serán utilizados por el organismo para adquirir insumos.

Tipos de Compras	
TL	Descripcion
01	Compras Directas
02	Concurso de Precio
03	Licitacion Publica
04	Licitacion Privada

### **MEMOS**

Mediante este clasificador se realizará la administración de textos preestablecidos que luego podrán ser utilizados en los impresos que son emitidos por la institución.

## Memos

CodMem Memo

- 2 Facturacion
- 3 SE ADJUNTA A LA PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
- 4 PRESENTACION FACTURA Y GARANTIA DE ADJUDICACION
- 5 Documentacion a presentar previo a la Adjudicacion.
- 6 FORMULARIO DE COTIZACION.-
- 7 ADJUDICACION ORDEN DE COMPRA -COMPRA DIRECTA
- 8 FORMULARIO DE COTIZACION COMPRAS MAYORES CON ANEXO
- 9 PRESENTACION DE FACTURA Y DOCUMENTACION
- 10 CONTRATOS MEDICOS
- 11 CONTATACION DE SERVICIOS DE MAESTRANZA
- 12 Protddf

## TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Memos:

### Memos

Mediante la combinación [F5-M] el usuario podrá cargar los memos de cada uno de los definidos en el clasificador.

## Memo

La Factura Tipo B o C, debera emitirse a nombre del Gobierno de la Provincia de Tierra del Fuego, consignando el Numero de CUIT del Gobierno de la Provincia "CUIT N 30-54666243-4" y la leyenda "SUJETO EXENTO", y Presentarse junto con el Libre Deuda de la DGR de la Provincia, caso contrario se retendra el doble de la alicuota correspondiente.- Debera presentarse ademas, comprobante de inscripcion en el PROTDF actualizado.-

- .- Los insumos deberan tener un vencimiento superior a los 12 meses desde el momento de su entrega en el Hospital, caso contrario, seran devueltos.-
- .- El presente pedido tendra una vigencia de

## CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica o por objeto del gasto se conceptúa como una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. Permite identificar con claridad los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto. Además facilita el manejo de los inventarios y otras acciones relacionadas con las modalidades de administración de bienes del Estado.

Está formado por cinco niveles de cuentas: el de la sección, el del sector, el de las partidas principales, el de las partidas parciales y el de las partidas subparciales:

Clasificador Economico y por Objeto del Gasto	
Sec-Str-PPr-PPa-SbP	Descripcion
001	EROGACIONES CORRIENTES
001 001	GASTOS DE CONSUMO
001 001 001	GASTOS EN PERSONAL
001 001 001 001	Personal permanente
001 001 001 001 100	Retribuciones del cargo
001 001 001 001 110	Escalafon Seco
001 001 001 001 120	Escalafon Humedo
001 001 001 001 130	Personal de Seguridad
001 001 001 001 140	Personal Docente
001 001 001 001 150	Sindicato Argentino de Television
001 001 001 001 160	Personal Aeronautica
001 001 001 001 170	Escalafon Personal Universitario
001 001 001 001 200	Retribuciones a personal directivo y de control

## RESPONSABLES

El clasificador de responsables contiene la organización formal del organismo, es decir que describe su estructura organizativa. Este elemento le permitirá al usuario, identificar a los responsables tanto presupuestarios como de ejecución.

Clasificador de Responsables				
Descripcion	Jur	UOr	SbO	Resum R
Nivel Base				1 No
1-Administracion Central	001			514 No
2-Poder Ejecutivo	003	010		261 No
3-Gobernador	003	010		517 Si
3-Ministerio de Gobierno Coordinacion General y Ju	003	011		518 Si
4-Ministro de Gobierno Coordinacion General y Jus	003	011	001	262 Si
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa	003	011	001	267 Si
5-Director General de Administracion Financiera	003	011	001	376 Si
5-Director General de Administracion y Despacho	003	011	001	377 Si
4-Dirección de Promoción y Gestión de Política An	003	011	001	389 Si
4-Director General de Asuntos Juridicos	003	011	001	373 Si
4-Director Gral. Registro Civil y Capacidad de la	003	011	001	374 Si
4-Inspeccion General Justicia	003	011	001	375 Si

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

### Mueve

Permite reubicar un responsable y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de responsables. El sistema no permite mover responsables sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Nivel donde inserta		Jur	UOr	SbO	Resum
Nivel Base					1
1-Administracion Central		001			514
2-Poder Ejecutivo		003	010		261
3-Gobernador		003	010		517
3-Ministerio de Gobierno Coordinacion Gene		003	011		518
4-Ministro de Gobierno Coordinacion Gener		003	011	001	262
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa		003	011	001	267
5-Director General de Administracion Fin		003	011	001	376
5-Director General de Administracion y D		003	011	001	377
4-Dirección de Promoción y Gestión de Pol		003	011	001	389
4-Director General de Asuntos Juridicos		003	011	001	373
4-Director Gral. Registro Civil y Capacid		003	011	001	374

#### Unid\_gestion

Mediante la combinación [F5-U] el usuario consultar la unidad de gasto a la que esta asociado este responsable

1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras 201
--	-------------

Unidad de Gasto Resp 376			
UGasto	Zona	Zona	Activi Actividad
7611	2	Provincia de Tierra	1458 BRINDAR SERVICIOS DE APOYO A LA GES
-----			
Presupuesto: Si		Estado: Formulacion Registracion	
Obra Publica: No			
Actividad:		1458 BRINDAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN GENERAL	
Resp Presup:		376 Director General de Administracion Financiera	
Resp Ejecuc:		376 Director General de Administracion Financiera	
Zona Geograf:		2 Provincia de Tierra del Fuego	
Credito:		224 Resp: 376 Director General de Administ	
		Zona: 2 Provincia de Tierra del Fueg	

#### busca\_Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que el usuario requiera, a través de una frase o palabra específica.

Frase o Palabra a buscar	
Palabra:	<input type="text"/>

#### SALDOS PRESUPUESTARIOS

Este clasificador, propio de la Registración presupuestaria, permite consultar de forma accesible los saldos de cada cuenta presupuestaria, conformada por la Unidad de Crédito y la Partida principal del Insumo a imputar.

Saldos			
Cuenta	Saldo		
		Votado:	40,602,645.00
		Aumentos:	0.00
00100001	0.00	Disminuciones:	0.00
00100002	0.00	Credito Vigente:	40,602,645.00
00100003	0.00	Reserva Credito:	40,602,645.00
00100004	0.00	Preventivo:	0.00
00100042	0.00	Definitivo:	0.00
00120001	0.00	Devengado:	0.00
00120002	0.00	Mandado a Pagar:	0.00
00120003	0.00	Pagado:	0.00
00120004	0.00	Ingresos:	0.00
			Datos Cuenta
-----			
Zona:	Provincia de Tierra del Fuego		
Resp:	Poder Legislativo		
Inc :	Gastos en Personal		

## TAREAS

Por lo general, todos los clasificadores del sistema, cuentan con las siguientes teclas:

### Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

### Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de **Ordenar**. Así, por ejemplo, si el usuario desea ubicar el insumo cuyo código sea el "138" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Código insumo". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el número "168". Al confirmar presionando [Enter] el *cursor de selección de campo* se ubicará sobre el *registro de información* que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

### Clasifica

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

### Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

### Imprime

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

## Ordena

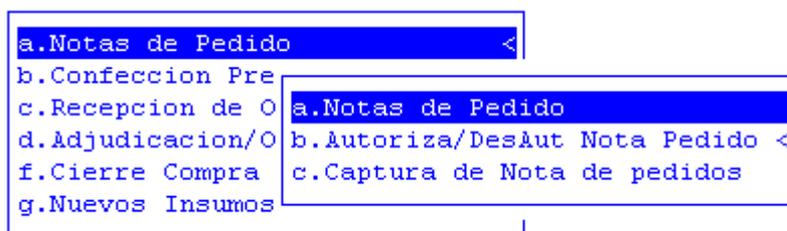
La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

## MOVIMIENTOS

### NOTAS DE PEDIDO

Esta opción provee las herramientas necesarias para confeccionar desde cada oficina, un pedido de suministros que luego podrá conformar una compra directa, licitación, concurso de precios, etc.

Para realizar cada una de estas tareas, el usuario dispone de una opción dentro del menú de opciones descolgable. Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar cualquiera de estas opciones. A continuación se detallan las tareas principales para su manejo.



### NOTAS DE PEDIDO

La opción Notas de Pedido permite generar una nueva solicitud. Para dar de alta a una de ellas, los datos a completar son:

**Nota de Pedido**

Nro Nota Pedido: 000000      Fec Nota Pedido: 28/04/2010  
Unidad Gasto : 4001 Dir. Gral.de Administracion Fi  
Resp Presup : 00346 Dir. Gral.de Administracion Financiera (Educacion)  
Expediente :      Comprob Nro:  
Fondo Numero :

Ren	CodIns	Descripcion del Insumo	Cantidad	Compra: Precio	Total
000			0.00	0.00	0.00
Importe Total:					0.00

- 1 **Nro Nota Pedido:** número de nota. Este número es asignado automáticamente por el sistema cuando se graba la solicitud.
- 2 **Fech Nota Pedido:** fecha de nota de pedido.
- 3 **Unidad Gasto:** código unidad de gestión de gasto
- 4 **Resp Presup:** código del responsable presupuestario, es decir, del destinatario de los insumos.
- 5 **Ren:** número de renglón asignado manualmente
- 6 **CodIns:** código del insumo que se quiere comprar
- 7 **Descripción del Insumo:** este dato se completa automáticamente al ingresar el código
- 8 **Cantidad:** cantidad del insumo a adquirir
- 9 **Precio:** precio del insumo a adquirir
- 10 **Total:** importe total del renglón

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Notas de Pedidos:

##### Graba

Una vez cargados todos los insumos que se desean solicitar y cargados, con la combinación [F5-G], se grabará la nota de pedido asignándole un número a la misma.

```
Numero de Nota
: El numero de Nota de Pedido es 00113
```

##### Descripción

La combinación [F5-D] permite ampliar y por tanto, realizar una descripción mas clara del insumo, que saldrá impresa en la correspondiente solicitud y futuro presupuesto. Una vez que el usuario haya ingresado los datos adicionales solicitados, deberá utilizar [F1] si desea grabar las modificaciones.





Mediante la combinación [F5-O] el usuario podrá anular la asignación de fondos.

**Desasigna Fondo**

Confirma anulacion de asignacion fondo  No

distrib\_imPuta

Mediante la combinación [F5-P] se realizará la distribución de la imputación durante los Ejercicios. El sistema mostrará una nueva ventana en donde se deberá distribuir las cantidades. En los casos que el total de los insumos solicitados serán preventivamente imputados en el ejercicio actual sólo se deberá grabar la distribución por el total.

En cambio si la solicitud de insumos prevé que el gasto se realizará en más de un ejercicio se dividirán las cantidades solicitadas de acuerdo al número de ejercicios.

Para esto, con la tecla más (+) se abrirá un nuevo renglón donde se registrará el nuevo ejercicio, con la cantidad correspondiente.

Imput Renglon nro 1			
Ejer	Cant	Precio	ImpReng
2010	5.00	15.00	75.00
-----			
Imp Reng:		150.00	
Imp Dist:		75.00	
Saldo :		75.00	

**AUTORIZA/ /DESAUT NOTA PEDIDO**

Esta opción cuenta con las siguientes opciones:

1-Clasificadores **2-Movimientos** 3-Consultas 4-Utilitarios Compras 2010

a.Notas de Pedido	<
b.Confeccion Pre	
c.Recepcion de O	a.Notas d
d.Adjudicacion/O	b.Autoriz
f.Cierre Compra	c.Captura
g.Nuevos Insumos	
	a.Autoriza/DesAut Nota Pedido
	b.Autor/DesAut Nota 2009
	C.Reserva Credito Nota Pedido

**AUTORIZACIÓN DE NOTAS DE PEDIDO**

La autorización la deberá 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 solicitará el número de Nota que se va a autorizar.

Confirmacion Nota de Pedido				
Nro Nota Pedido:		000126	Fec Nota Pedido: 08/05/2010	
Unidad Gasto :		7604	Ministro de Gobierno Coordinac	
Sector :		00262	Ministro de Gobierno Coordinacion General y Justic	
Expediente :		000000 00	Reserva : 0000	
Fondo Numero :		000000	Compra: 00 00000	
Ren	CodIns	Descripcion del Insumo	Cantidad	Precio
001	23857	PELOTA DE FUTBOL INFANTIL	1,000.00	27.00
002	25946	SILBATO DEPORTIVO	25.00	30.00
-----				Importe Total: 27,750.00

Confirmacion Nota de Pedido				
Nro Nota Pedido:		000126	Fec Nota Pedido: 08/05/2010	
Unidad Gasto :		7604	Ministro de Gobierno Coordinac	
Sector :		00262	Ministro de Gobierno Coordinacion General y Justic	
Expediente :		000000 00	Reserva : 0000	
Fondo Numero :			Reserva Generada 00 00000	
Reserva de Credito Nro 00162				

Una vez finalizada la confirmación, al reingresar a la Nota se verá identificada con la leyenda Autorizada, y en el campo de Reserva, el número de la misma.

Confirmacion Nota de Pedido				
AUTORIZADA				
Nro Nota Pedido:		000126	Fec Nota Pedido: 08/05/2010	
Unidad Gasto :		7604	Ministro de Gobierno Coordinac	
Sector :		00262	Ministro de Gobierno Coordinacion General y Justic	
Expediente :		000000 00	Reserva : 0162	
Fondo Numero :		000000	Compra: 00 00000	
Ren	CodIns	Descripcion del Insumo	Cantidad	Precio
001	23857	PELOTA DE FUTBOL INFANTIL	1,000.00	27.00
002	25946	SILBATO DEPORTIVO	25.00	30.00

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Autoriza/DesAutoriza Nota:

##### coMentario

Mediante la combinación [F5-M] se obtendrá una nueva pantalla en la que el usuario podrá ingresar algún comentario que considere relevante para el renglón que este cargando. Para guardar este comentario, utilizar la tecla F1.

**Comentario**

---



---

conFirma

Mediante la combinación [F5-F], quedará confirmada la nota de pedido y realizada la reserva.

**Reserva Generada**

Reserva de Credito Nro 00280

Anula\_confirm

Una vez autorizada la nota, si el deseo del usuario es anular una nota, debera ingresar el numero de la misma en esta opción y luego, con la combinación [F5-A], podrá realizar la anulación de la confirmación y por tanto la reserva

**Confirmacion**

Esta seguro de anular confirmacion y reserva?

**AUTOR/DESAUT NOTA 2009**

Al querer acceder a esta opción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

<!> debe utilizar la otra opcion para autorizar/desautorizar <comcfnv.p>

**RESERVA CRÉDITO NOTA PEDIDO**

Esta opción permitirá al usuario consultar la reserva de fondos para efectuar la compra autorizada.

**Reserva Fondos/Compras**

Reserva Nr: 00126

Tipo Reser: 7 Nota Pedido

Fecha : 13/04/10

Fondo Nro : 00000

UGG Inc	Importe
4000	2 33.50

---

Total 33.50

Resp: Ministro d

UGC : 00320

- 1 **ReservaNr:** número de la reserva de crédito fondo permanente
- 2 **Tipo Reser:** tipo de reserva (con reposición, si reposición, cuentas especiales, anticipos, caja chica y sin definir)
- 3 **Fecha:** fecha de la reserva
- 4 **Fondo Nro:** numero del fondo
- 5 **UGG:** código de la unidad de gestión de gasto
- 6 **Inc:** código de inciso
- 7 **Importe:** importe de la reserva

#### TECLAS

Por lo general las opciones de Notas de Pedido, cuentan con las siguientes teclas:

##### Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

##### Clasifica

Permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

##### Imprime

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

#### CONFECCIÓN PRESUPUESTO

En esta opción se generarán los impresos para poder solicitar a los proveedores los presupuestos para los insumos solicitados.

a.Notas de Pedido	<
<b>b.Confeccion Presupuesto</b>	
c.Recepcion de Ofertas	<b>a.Hasta 2009</b>
d.Adjudicacion/Orden Compr	<b>b.Vigentes</b>
f.Cierre Compra	
g.Nuevos Insumos	<

## HASTA 2009

Esta opción servirá para prorrogar una compra del ejercicio anterior. Para ello deberá confirmar

## VIGENTE

Mediante esta opción el usuario podrá cargar un presupuesto. En el campo de identificación del número de compra al no ingresar ningún dato, el sistema mostrará en la pantalla las notas de pedido autorizadas y a las cuales no se les ha asignado número de compra aún.

**Carga de Presupuesto**

Tipo Compra : N 01 Directa Nro Compra: 00001  
Expediente : 000030 sg 10 Ejercicio: 2010 Imputada en:  
Lugar Entrega:  
Domici Entrega:  
Dependencia :  
Norma Legal : R Resoluci Nro: 00

Ren	Insumo	Descripcion Insumo	Cantidad	M
001	00025000	MODULO/BOISON ALIMENTARIO P/CELIACOS	3.00	
002	00025001	MAIZ	2.00	
003	00025002	MAIZ PISINGALLO	1.00	
004	00025003	JUGO EN POLVO	1.00	
005	00025004	JUGO EN POLVO	1.00	
006	00025005	AGUA ENVASADA	1.00	

- 1 **Tipo Compra:** tipo de compra
- 2 **NroCompra:** numero de compra
- 3 **Expediente:** número de expediente
- 4 **Ejercicio:** ejercicio de la compra
- 5 **Lugar de entrega:** lugar de entrega de la compra
- 6 **Domic entrega:** consignar el domicilio de entrega de los bienes.
- 7 **Dependencia:** dirección o dependencia responsable de la solicitud de los insumos.
- 8 **Norma Legal:** tipo y número de resolución que autoriza el presupuesto.

9 **Ren:** número de renglón

10 **Insumo:** código del insumo

11 **Descripción Insumo:** descripción del insumo

12 **Cantidad:** cantidad

13 **M:** marca de los renglones a presupuestar

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Carga de Presupuesto:

##### Descripción

Mediante la combinación [F5-D] el usuario podrá consultar la descripción ampliada del renglón.

##### conceptoS

Mediante la combinación [F5-S], el usuario podrá visualizar los conceptos cargados para ese renglón.

##### Pliego

Con la combinación [F5-P], se podrá cargar el código numérico de memo a incluir en el pliego compra, dicho código se tiene que encontrar en el clasificador de memos.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a blue button labeled 'Memo'. Below it, there is a search icon (magnifying glass) and a text input field. The text inside the input field reads 'Numero de Memo:'. To the right of the input field, there is a small green square icon.

##### pagO

Mediante la combinación [F5-O], se podrá visualizar el plazo de pago

##### Entrega

La combinación [F5-E] permite consultar la información de plazos de entrega de los insumos del pliego licitatorio.

##### Lugar

La combinación [F5-L] permite que el usuario pueda modificar el lugar de entrega y el domicilio de entrega de los materiales descritos en el pliego.

##### Nota\_pedido

Mediante esta tarea, el usuario podrá especificar detalles de las notas de pedido del insumo sobre el que se encuentra posicionado, como: numero de nota de pedido, expediente, código y descripción del insumo, Unidad de gestión y cantidad de insumo.

Carga de Presupuesto					
Detalle Notas Pedido Insumo: 00025030					
NroNot	Expediente	CodIns	Descripcion del Insumo	UGest	Cantidad
000000					0.00
-----					
ComCMay : 00053					
Zona :					
RespPres:					

#### Anula\_compRa

Mediante la combinación [F5-R], el usuario podrá realizar la anulación de una compra siempre y cuando esta no este ofertada.

#### coMentario

Mediante la combinación [F5-M] se obtendrá una nueva pantalla en la que el usuario podrá ingresar algún comentario que considere relevante para el renglón que este cargando. Para guardar este comentario, utilizar la tecla F1.

Comentario	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

#### eXportar

Mediante la combinación [F5-X] el usuario podrá exportar los datos del renglón.

Exportar Archivo	
Desea exportar los datos ?:	<input checked="" type="checkbox"/> No

#### elIge

Con esta combinación se podrá marcar de a un solo renglón que se desee presupuestar. Esta marca se simboliza con un asterisco en el campo M.

Ren	Insumo	Descripcion Insumo	Cantidad	M
001	00025010	GASEOSA EN LATA	1.00	
002	00025020	AGUA MINERAL	2.00	
003	00025030	FIDEOS SOPEROS	3.00	*

#### marcaB

Con esta combinación se podrán marcar todo el renglón que se deberán presupuestar. Estas marcas se simbolizan con un asterisco en el campo M

Ren	Insumo	Descripcion Insumo	Cantidad	M
001	00025010	GASEOSA EN LATA	1.00	*
002	00025020	AGUA MINERAL	2.00	*
003	00025030	FIDEOS SOPEROS	3.00	*

### Unificar

Mediante la combinación [F5-U], el usuario podrá unificar una licitación con otra siempre y cuando esta no este ofertada.

### deZierta

Esta combinación permite determinar que la compra se encuentra desierta por no obtener ofertar para realizarla.

### genera\_arch

El usuario podrá generar un archivo de la información visualizada en pantalla

```
Generacion archivo pliego
01
0n  Desea generar archivo? No
-
V
RA
```

## RECEPCIÓN DE OFERTAS

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

The screenshot shows the 'Recepcion de Ofertas' screen with the following data:

Tipo Compra: N 01 Directa  
Nro Compra : 00058 Expediente: 000113-ec-10 Comp Nro: 138  
Proveedor : 00058 POUSO FA  
Alternativa: 00

Ren	Insumo	CodIns	Cantidad	Precio	Total
001	PELOTA DE FUTBOL INFANT	00023857	20.00	10.00	200.00
002	SILBATO DEPORTIVO	00025946	2.00	5.00	10.00
Insumo: PELOTA DE FUTBOL INFANTIL				Total General:	210.0000

Numbered callouts (1-12) point to the following elements:

- 1: Tipo Compra
- 2: Nro Compra
- 3: Expediente
- 4: Comp Nro
- 5: Proveedor
- 6: Alternativa
- 7: Ren
- 8: Insumo
- 9: CodIns
- 10: Cantidad
- 11: Precio
- 12: Total

- 1 **Tipo Compra:** tipo de compra
- 2 **NroCompra:** numero de compra
- 3 **Expediente:** número de expediente
- 4 **Comp Nro:** número de comprobante
- 5 **Proveedor:** código y descripción del proveedor que presenta cotización o presupuesta de insumos de dicha compra.
- 6 **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
- 7 **Ren:** número de renglón
- 8 **Descripción Insumo:** descripción del insumo
- 9 **Insumo:** código del insumo
- 10 **Cantidad:** cantidad de insumos adquiridos
- 11 **Precio:** precio del insumo adquirido
- 12 **Total:** total de la compra

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Recepción de Ofertas:

##### Descripción

Mediante la combinación [F5-D] el usuario podrá consultar la descripción ampliada del insumo.

**Recepcion de Ofertas**

Tipo Compra: N 01 Directa

**Descripcion Ampliada del Insumo 00023857**

PELOTA DE FUTBOL INFANTIL  
 Con parches azules y naranjas

---



---



---



---



---

##### Entrega

La combinación [F5-E] le permitirá que le muestre una ventana con la información de plazos de entrega de los insumos del pliego licitatorio.

**Plazo Entrega**

Plazo de Entrega

---



---



---

La combinación [F5-O] permite que se le abra una ventana para que le mostrará los plazos de pago del pliego de compra.

**Plazo Pago**

Plazo de Pago

aNulofer

Con la combinación [F5-N] el usuario podrá anular la oferta.

Confirma anulacion de oferta? <input type="checkbox"/> No
---

Motivo

La combinación [F5-M] le permite que se la abra una ventana para que ingrese los motivos por lo que adjudico un renglón de la compra a un proveedor específico.

**Motivo de Rechazo del Renglon**


daTos

Con la combinación [F5-T] el usuario podrá registrar datos necesarios para el mantenimiento de la oferta.

**Datos Mantenimiento de Oferta**

Mantenimientos de oferta

**ADJUDICACIÓN/ORDEN COMPRA**

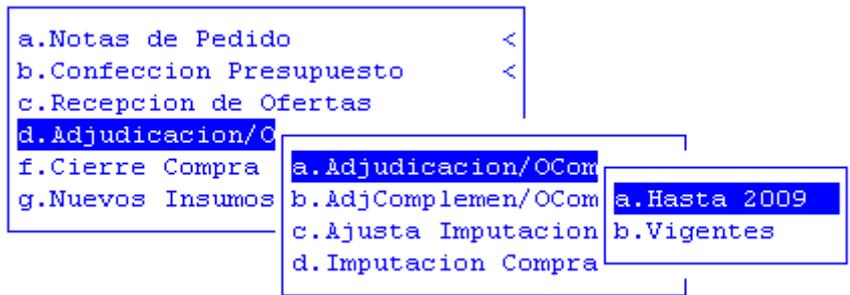
Esta opción permite adjudicar los distintos renglones de un pliego de compra a un determinado proveedor. La misma consta de las siguientes subopciones:

a. Notas de Pedido	<
b. Confeccion Presupuesto	<
c. Recepcion de Ofertas	
d. Adjudicacion/O	
f. Cierre Compra	
g. Nuevos Insumos	

a. Adjudicacion/OCompra	<
b. AdjComplemen/OCompra	<
c. Ajusta Imputacion	
d. Imputacion Compra	

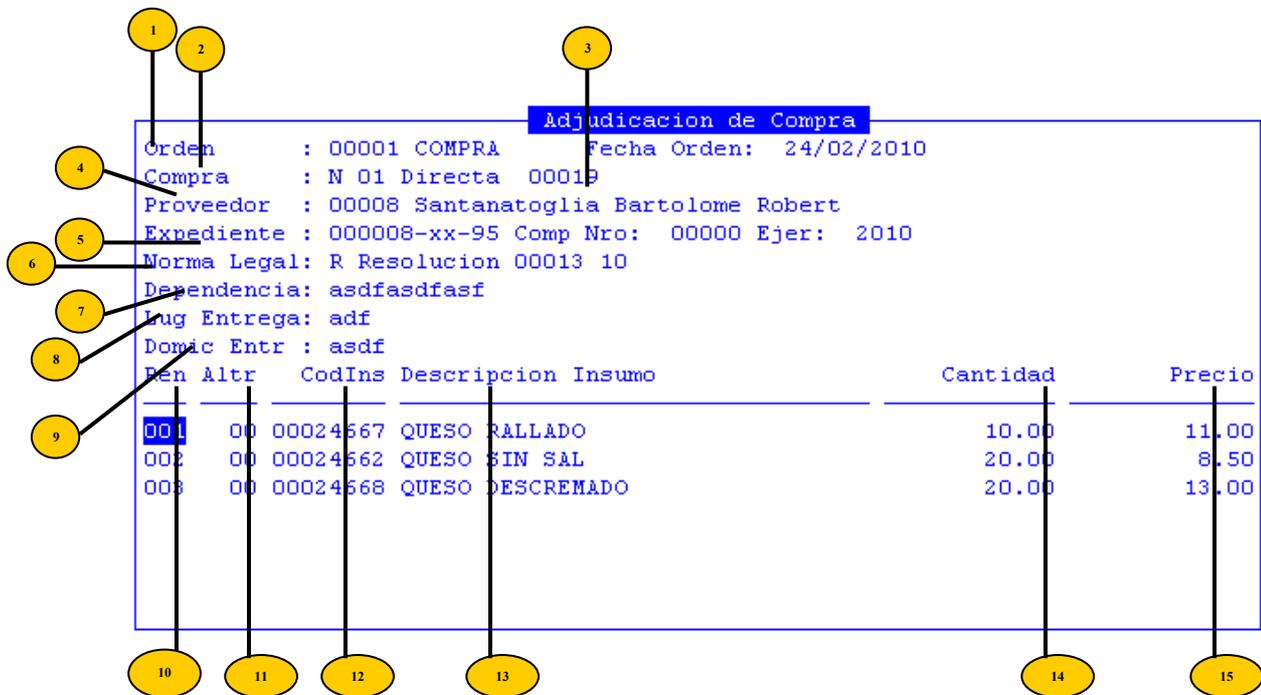
**ADJUDICACIÓN/ORDEN COMPRA**

Esta opción se divide en Hasta 2009 y Vigente. A continuación veremos la opción b, es decir, Vigentes:



### VIGENTES

Esta opción permite adjudicar los distintos renglones de un pliego de compra a un determinado proveedor. El sistema permite adjudicar al proveedor renglones de distintas alternativas presentadas por el mismo.



- 1 **Orden:** número de la orden de compra
- 2 **Compra:** código de tipo de compra
- 3 **Nro:** número de compra
- 4 **Proveedor:** código de proveedor
- 5 **Expediente:** número de expediente

- 6 **Norma Legal:** tipo y número de resolución que autoriza el presupuesto.
- 7 **Dependencia:** dirección o dependencia responsable de la solicitud de los insumos.
- 8 **Lugar de entrega:** lugar de entrega de la compra
- 9 **Domicio:Entr** domicilio de entrega de la compra
- 10 **Ren:** número de renglón
- 11 **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
- 12 **Insumo:** código del insumo
- 13 **Descripción Insumo:** descripción del insumo
- 14 **Cantidad:** cantidad de insumos adquiridos
- 15 **Precio:** precio del insumo adquirido

Al finalizar el acto de adjudicación de la compra se podrá ingresar en la opción Registración presupuestaria y dirigirse a la Imputación de Compras Mayores (Preventivo /Definitivo), para luego verificar los renglones registrados.

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Adjudicación de Compras:

##### Descrip

Esta opción permite ampliar la descripción del insumo. Para ello utilice la combinación de teclas [F5-D]. A través de dicha combinación aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar el texto deseado, debiendo utilizar, una vez terminado de ingresar el texto, la combinación de teclas [F5-G] para grabar la descripción.

##### imP Orden

La combinación [F5-P] permite imprimir orden de compra. Una vez impresa la misma el sistema asigna en forma automática el número de orden de compra correspondiente. De manera que cuando se haga referencia a la adjudicación de una compra una vez que se han ingresado los datos requeridos también mostrará el número de orden asignada. Es importante grabar antes de salir de la opción de Adjudicación, ya que caso contrario no quedará consignado el número de orden de suministro.

Cantidad de Copias:	<u>1</u>
Fecha Orden	: <u>24/02/2010</u>
Porcentaje IVA	: <u>21.00</u>
Numero de Memo	: <u>1</u>

#### Entrega

La combinación [F5-E] le permitirá que se le abra una ventana para que ingrese el texto del plazo de entrega.

Plazos de Entrega

#### pagO

La combinación [F5-O] permite que se le abra una ventana para que ingrese el plazo de pago de la compra.

Plazos de Pago

#### Resol

La combinación [F5-R] permite modificar el número de resolución que se encuentra en la cabecera.

```

Orden      : 00001 COMPRA      Fecha Orden: 24/02/2010
Compra    : N 01 Directa 00019
Proveedor : 00008 Santanatoglia Bartolome Robert
Expediente : 000008-xx-95 Comp Nro: 00000 Ejer: 2010
Norma Legal: R Resolucion 00013 10
Dependencia: asdfasdfasf
Lug Entrega: adf

```

#### Lugar

La combinación [F5-L] permite corregir el lugar de entrega de los bienes en caso de error.

```

Lug Entrega: adf
Domic Entr : asdf

```

#### Borrador

La combinación [F5-B] le permite que pueda imprimir un borrador de la compra. En la que tendrá que especificar la cantidad de copias y el código numérico de memo a incluir en el pliego licitatorio, dicho código se tiene que encontrar en el clasificador de memos.

Memo

Nro de Memo: 1

### Motivo

La combinación [F5-M] le permite que se abra una ventana para que ingrese los motivos por lo que adjudico un renglón del pliego de compra a un proveedor específico.

**Adjudicacion de Compra**

Orden	: 00001 COMPRA	Fecha Orden:	24/02/2010
Compra		Motivo de Adjudicacion del Renglon	
Proveedo			
Expedien			
Norma Le			

### anul ordeN

La combinación [F5-N] permite que usted pueda borrar una orden de compra ya emitida.

### adJ\_nota

La combinación [F5-J] permite confirmar o modificar la distribución de la imputación.

**Renglon Nro: 1 QUESO RALLADO**

Ren	NroNot	Cantidad	TotAdj	Saldo	CantAdj
001	000048	0.00	0.00	0.00	10.00

---

Cant Compra : 10.00  
Cant Adjudicada : 10.00

Dentro de esta ventana se deberá, con F5 conFig\_imput, distribuir las cantidades correspondientes a cada ejercicio. Es importante tener en cuenta que las cantidades adjudicadas pueden no ser por el total solicitado en las notas de pedido, esta modificación deberá realizarse al registrar el renglón, y luego al distribuir la imputación deberá sumar el total que se registró en él.

**Imputacion Nota Nro: 48-Reng: 001**

### TECLAS NORMALES

A continuación describiremos la tecla normal que posee esta opción:

### Graba

Tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

## ADJUDICACIÓN COMPLEMENTARIA/ORDEN COMPRA

Esta opción se divide en Hasta 2009 y Vigente. A continuación veremos la opción b, es decir, Vigentes:

a. Notas de Pedido	<
b. Confeccion Presupuesto	<
c. Recepcion de Ofertas	
d. Adjudicacion/O	
f. Cierre Compra	a. Adjudicacion/OCompra <
g. Nuevos Insumos	b. AdjComplemen/OCom
	c. Ajusta Imputacion
	d. Imputacion Compra
	a. Hasta 2009
	b. Vigentes

## VIGENTES

Esta opción permite hacer adjudicaciones complementarias de los distintos renglones de un pliego de compra ya adjudicado a un determinado proveedor, siempre y cuando aún tengan saldo. Para informarse acerca de los datos que deberá ingresar y de las tareas que tiene esta opción, el usuario deberá dirigirse a la opción Adjudicación/OCompra.

## AJUSTA IMPUTACIÓN

Esta opción permite hacer ajustes sobre una imputación de una orden de compra

**Ajuste Imputacion Orden de Compra**

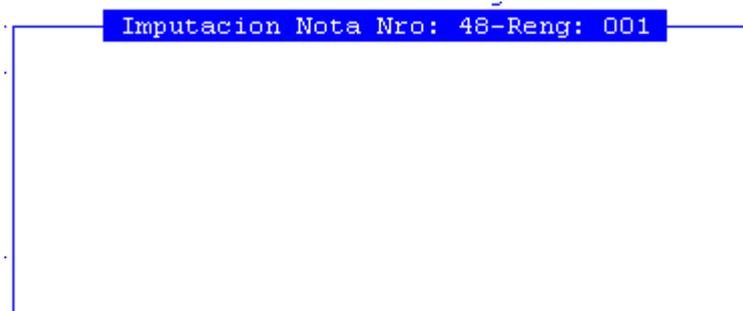
Orden : 00001 COMPRA Fecha Orden: 24/02/2010  
Compra : N 01 Directa 00019  
Proveedor : 00008 Santanatoglia Bartolome Robert  
Expediente : 000008-xx-95 Comp Nro: 00000 Ejer: 2010  
Norma Legal: R Resolucion 00013 10  
Dependencia: asdfasdfasf  
Lug Entrega: adf  
Domic Entr : asdf

Ren	Altr	CodIns	Descripcion	Insumo	Cantidad	Precio
001	00	00024567	QUESO RALLADO		10.00	15.00
002	00	00024562	QUESO SIN SAL		20.00	8.50
003	00	00024568	QUESO DESCREMADO		20.00	15.00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

- 1 **Orden:** número de la orden de compra
- 2 **Compra:** código de tipo de compra
- 3 **Nro:** número de compra
- 4 **Proveedor:** código de proveedor
- 5 **Expediente:** número de expediente

- 6 **Norma Legal:** tipo y número de resolución que autoriza el presupuesto.
- 7 **Dependencia:** dirección o dependencia responsable de la solicitud de los insumos.
- 8 **Lugar de entrega:** lugar de entrega de la compra
- 9 **Domic Entr** domicilio de entrega de la compra
- 10 **Ren:** número de renglón
- 11 **Alter:** 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
- 12 **Insumo:** código del insumo
- 13 **Descripción Insumo:** descripción del insumo
- 14 **Cantidad:** cantidad de insumos adquiridos
- 15 **Precio:** precio del insumo adquirido



#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Ajustes Imputación de Orden de Compras:

#### adJ\_not

La combinación [F5-J] permite confirmar o modificar la distribución de la imputación.

Renglon Nro: 1 QUESO RALLADO					
Ren	NroNot	Cantidad	TotAdj	Saldo	CantAdj
001	000048	0.00	0.00	0.00	10.00
-----					
Cant Compra :		10.00			
Cant Adjudicada :		10.00			

Dentro de esta ventana se deberá, con F5 conFig\_imput, distribuir las cantidades correspondientes a cada ejercicio. Es importante tener en cuenta que las cantidades adjudicadas pueden no ser por el total solicitado en las notas de pedido, esta



- 6 **Cantidad:** cantidad a imputar
- 7 **Dependencia:** dirección o dependencia responsable de la solicitud de los insumos.
- 8 **Precio:** precio unitario del insumo
- 9 **Total:** importe total preventivo del renglon
- 10 **Prov:** código de proveedor
- 11 **OC/Fac:** numero de orden de compra/factura
- 12 **Fecha:** fecha de orden de compra/factura

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Imputación de Compras:

#### coMent

Mediante la combinación [F5-M] se obtendrá una nueva pantalla en la que el usuario podrá ingresar algún comentario que considere relevante para el renglón que este cargando. Para guardar este comentario, utilizar la tecla F1.

Comentario	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	

#### CIERRE COMPRA

Esta opción permite hacer adjudicaciones complementarias de los distintos renglones de un pliego de compra ya adjudicado a un determinado proveedor, siempre y cuando aún tengan saldo. Para informarse acerca de los datos que deberá ingresar y de las tareas que tiene esta opción, el usuario deberá dirigirse a la opción Adjudicación/OCompra.

#### NUEVOS INSUMOS

Esta opción permite a través de dos opciones, dar de alta a nuevos insumos y realizar preguntas acerca de insumos:



- 1 **NroInt:** código del insumo provisorio
- 2 **Descripción Insumo:** descripción del insumo
- 3 **Origen:** opción de origen del pedido
- 4 **NroNot:** número de nota que genero el insumo
- 5 **Presentación:** presentación del insumo
- 6 **Unidad Solicitada:** descripción de la unidad solicitada
- 7 **Precio Referencia:** precio referencia insumo
- 8 **Usuario Generador:** usuario generador del insumo
- 9 **Autorizado DAF:** indica si fue o no autorizado por el DAF
- 10 **Usuario DAF:** login del usuario del DAF que autorizó
- 11 **Deshabilitado por Presup:** indica si fue o no deshabilitado por presupuesto
- 12 **Insumo definitivo:** indica si es o no un insumo definitivo

#### TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Adjudicación de Compras:

#### Ver\_preguntas

La combinación [F5-V] permite visualizar las preguntas que se realizaron sobre esos insumos.

Preguntas Insumo: 1000632		
Nro	Pregunta	Res
1	Es un elemento registrable ?	No
2	Describa brevemente alguna caracterisca al momento de compra	

#### Descripción

La combinación [F5-D] permite ampliar y por tanto, realizar una descripción mas clara del insumo, que saldrá impresa en la correspondiente solicitud y futuro presupuesto. Una vez que el usuario haya ingresado los datos adicionales solicitados, deberá utilizar [F1] si desea grabar las modificaciones.

Alta de Insumos Provisorios			
NroInt	Descripcion	Descripcion Ampliada del Insumo	Origen NroNot
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	

#### daTos

La combinación [F5T] permite especificar los datos adicionales de un insumo o alterar los datos previamente registrados. A continuación se mencionarán los datos que se deben especificar: presentación del insumo, descripción de la unidad solicitada y precio referencia insumo.

```

-----
Presentacion:  unidad                               Unidad Solicitada: unidad
Precio Referencia: 18.00                             Usuario Generador: marroyo

```

Insumo\_defi

Esta opción se utilizará en caso de que el insumo dado de alta ya existiese en el clasificador, entonces con la combinación [F5-I] el usuario podrá dar al ya existente otro código que será definitivo.

```

Presentacion:  unidad                               Unidad Solicitada: unidad
Precio Referencia: 18.00                             Usuario Generador: marroyo
Autorizado DAF : No                                   Usuario DAF      :
Deshabilitado x Presup: No
Insumo Definitivo:  
Comentario    :

```

autorZación

Solo el usuario autorizado, es decir el jefe de la DAF, podrá mediante [F5-Z], autorizar insumo provisorio, para que pase a ser definitivo. Deberá completar los siguientes datos: presentación del insumo, descripción de la unidad solicitada, precio actual del insumo, condición del insumo respecto del inventario, condición de registrabilidad del insumo, tipo de insumo A,B,C, clasificación económica, comentario, autoriza (si o no).

```

-----
                                Datos ruleman
-----
J      Presentacion: Unidad
-      UnidadSolicit: unidad
)      Precio Insumo: 18.00
)      Inventariable: No
)      Registrable: Si
)      Tipo A,B,C: -
) Clasif Economica:
)      Comentario :
-      :
:      :
:      Autorizado :
:

```

Alta\_insumo

El usuario podrá mediante [F5-A] dar de alta provisoriamente a un insumo para su posterior autorización.

Mensajes

Mediante la combinación [F5-M] el usuario podrá cargar un mensaje sobre el insumo sobre el cual esta posicionado el usuario.

Comentario Insumo Provisorio 1000632 ruleman			
Mensaje	Ren	Fecha	Usuario
	001		

Comentario :

#### datosUsuarios

Mediante la combinación [F5-U] se podrá visualizar el usuario que genero el insumo y el usuario de DAF que le dará de alta.

Usuarios	
Usuario Gen. Insumo :	gmaiquez - Guillermo MAiquez N
Usuario DAF :	

#### Busca

Mediante la combinación [F5-B] el usuario podrá buscar un insumo a través del ingreso del código del mismo.

Insumo
<input type="text"/>

#### **PREGUNTAS SOBRE INSUMOS**

Mediante esta opción, el usuario podrá generar preguntas acerca del insumo que le presente dudas.

Preguntas sobre Insumos		
Nro	Pregunta	TipRsp
1	Es un elemento registrable ?	Logica
2	Describe brevemente alguna caracterisca al momento de compra	Texto

- 1 **Nro:** número de pregunta
- 2 **Pregunta:** pregunta acerca del insumo
- 3 **TipRsp:** tipo de respuesta (lógica o texto)

## TECLAS

La opción nuevos insumos, cuenta con las siguientes teclas de control normales:

### Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

### Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar.

### Ordena

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

### Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

### Imprime

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

### Graba

La combinación [F5-G], permite dejar registrado en el disco, la información incorporada o modificada del sistema.

## CONSULTAS

La opción principal de Consultas entrega un conjunto de herramientas con las cuales usted podrá obtener una variada gama de reportes, basados en información suministrada por las opciones del sistema.

Los reportes con los que puede contar el usuario para consultar serán los que veremos a continuación.

1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios

Compras 2010

a.Comparativa Renglon  
b.Comparativa Proveedor  
d.Compras  
e.Comparativa Renglon Adjud <  
f.Ordenes de Compra <  
g.Notas de Pedido <  
h.Nuevos Insumos

### COMPARATIVA RENGLÓN

En esta opción se pueden realizar consultas con respecto a una determinada licitación, la cual mostrará cada uno de los renglones de la licitación junto con todas las alternativas que han ofertado los distintos proveedores. Para acceder a ella, se deberán especificar: el código de tipo de compra, número de licitación y si se desea o no, realizar un comentario para el cuadro comparativo.

Comparativa

Tipo Compra: 01 NroLic: 00001  
Comentario S/N: Si

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación:

Comparativa por Renglon Directa		Nro 000001	
Proveedor	Alt	Cantidad	Precio
-----			
Renglon Nø 001	00025000	MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS	E
00002	POCAI JORGE EDUARDO	01	3.00
	MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS		1.00
-----			
Renglon Nø 002	00025001	MAIZ Exp 000030-sg-10	
00002	POCAI JORGE EDUARDO	01	2.00
	MAIZ		1.00
-----			
Renglon Nø 003	00025002	MAIZ PISINGALLO Exp 000030-sg-10	
-----			

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: el total

## COMPARATIVA - PROVEEDOR

En esta opción se pueden realizar consultas con respecto a una determinada compra, la cual mostrará cada una de las alternativas ofertadas por los distintos proveedores, de manera que se puede conocer a través de esta consulta todas las ofertas realizadas para una determinada licitación. Para acceder a ella, se deberán especificar: el código de tipo de compra, número de licitación y si se desea o no, realizar un comentario para el cuadro comparativo.

**Comparativa**

Tipo Compra: 01 NroLic: 00001  
Comentario S/N: Si

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación:

**Comparativa por Proveedor**

Ren	Insumo	Descripcion
-----		
	Proveedor 00002	POCAI JORGE EDUARDO
		Exp 00
-----		
001	00025000	MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS
002	00025001	MAIZ
003	00025002	MAIZ PISINGALLO
004	00025003	JUGO EN POLVO
005	00025004	JUGO EN POLVO
006	00025005	AGUA ENVASADA

□

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: la cantidad, el precio y el total

## COMPRAS

En esta opción se pueden realizar consultas con respecto a un rango y tipo de compras, la cual mostrará información de cada compra que se encuentre bajo los requerimientos que usted desee. Para acceder a ella, se deberán especificar: el tipo de compra a consultar y un rango de números de comprobantes a consultar.

**Tipo Compra**

Tipo Compra: 01 Directa  
Desde numero 00001 hasta 00009

Completados los datos, la pantalla que se visualizará, contendrá los siguientes datos:

Directa				
NLic	NroExp	NroCom	FecApert	Lugar Entrega
00001	000030-sg-10	00017		
00002	001212-xx-01	00016		MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS asdfsadf
00003	000033-EC-10	00026		MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS
00004	000049-SD-10	00041		MODULO/BOLSON ALIMENTARIO P/CELIACOS
00005	003424-xx-01	00000		AGUA ENVASADA En la oficina Agua
00006	000022-xx-99	00028		MAIZ
00007	004343-xx-99	00029		asdfsadf

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: la cantidad de renglones.

#### COMPARATIVA POR REGLÓN ADJUDICADO

En esta opción se pueden realizar consultas con respecto a la comparativa de los regiones del pliego de compra, dependiendo de las ofertas recibidas por cada región de la misma. Las consultas las podrá realizar por región o por proveedor.

a.Comparativa Renglon	
b.Comparativa Proveedor	
d.Compras	
e.Comparativa Renglon	
f.Ordenes de Compra	a.Por renglon
g.Notas de Pedido	b.Por proveedor
h.Nuevos Insumos	

#### POR REGLÓN

En esta opción podrá ver los regiones de una compra específica, ordenado por números de región. Para acceder a ella, se deberán especificar: tipo de licitación y número de licitación.

Adjudicacion

Tipo Lic: 03 NroLic: 00002

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación:

Comparativa por Renglon Adjudicado Licitacion				Nro	2
Proveedor	Alt	Cantidad	Precio	T	
-----					
Renglon Nro 001 00025005 AGUA ENVASADA					
-----					
00032	GODOY JUAN CARLOS	00	2.00	100.00	200
	AGUA ENVASADA				
Motivo de Adjudicacion:					
-----					
Renglon Nro 002 00025008 GASEOSA					
-----					
00032	GODOY JUAN CARLOS	00	2.00	10.00	20
	GASEOSA				

**POR PROVEEDOR**

En esta opción podrá ver los renglones de un pliego licitatorio específico, ordenado por los proveedores que participan en el pliego licitatorio. Para acceder a ella, se deberán especificar: tipo de licitación y número de licitación.

Adjudicacion

Tipo Lic: 03 NroLic: 00002

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación:

Comparativa por Proveedor Adjudicado Licitacion		Nro	2
Insumo			
-----			
Proveedor 000032    GODOY JUAN CARLOS			
-----			
Reng Nro	1	00025005	AGUA ENVASADA
Motivo de Adjudicacion:			
Reng Nro	2	00025008	GASEOSA
Motivo de Adjudicacion:			

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: alternativa, cantidad, precio y total.

### ORDENES DE COMPRA

En esta opción de menú usted podrá consultar todas las ordenes de compra generadas en le ejercicio en ejecución. Las consultas las podrá realizar por expediente, en forma correlativa, por proveedor, por insumo, por responsable y por imputación.

a.Comparativa Renglon	
b.Comparativa Proveedor	
d.Compras	
e.Comparativa Renglon Adjud <	
<b>f.Ordenes de Compra &lt;</b>	
g.Notas de Pedido	
h.Nuevos Insumos	

<b>a.Por Expediente</b>
b.Correlativa
c.Por Proveedor
d.Por Insumo
e.Por Responsable
f.Imputacion

### POR EXPEDIENTE

En esta opción de menú podrá consultar un expediente en particular:

Orden Compra
Expediente: <u>000030</u> <u>sg</u> <u>10</u>

Completados los datos, la pantalla que se visualizará contendrá los siguientes datos: número de la orden de compra, descripción, número de la licitación, número del expediente, número de comprobante de compra, fecha de la orden de compra, importe y proveedor.

Ordenes de Compra							
NroOrd	TL	Descripcion	NLic	Expediente	NroCom	FecOrden	Im
0000001	01	Directa	00002	001212-xx-01	00016	24/02/2010	17
0000002	01	Directa	00002	001212-xx-01	00016	21/01/2010	7
0000003	01	Directa	00002	001212-xx-01	00016	21/01/2010	18
0000004	01	Directa	00002	001212-xx-01	00016	21/01/2010	8
IMPORTE TOTAL DE ORDENES							52

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: importe de la orden, código y nombre del proveedor.

#### CORRELATIVA

En esta opción de menú podrá consultar un rango de órdenes de compra:

Correlativas	
NroOrd Desde:	0000001 hasta: 0000010

Completados los datos, la pantalla que se visualizará contendrá los siguientes datos:

Ordenes de Compras								
NroOrd	Imputacion	Descripcion						S
0000001	002 001 100	Alimentos para persona						M
0000002	002 001 100	Alimentos para persona						D
0000003	002 001 100	Alimentos para persona						D
0000004	002 001 100	Alimentos para persona						D
0000005	003 001 400	Teléfonos, telex y telefona						S
0000006	003 001 400	Teléfonos, telex y telefona						S
0000007	003 001 400	Teléfonos, telex y telefona						S
0000008	002 001 100	Alimentos para persona						S
0000009	002 001 100	Alimentos para persona						D
IMPORTE TOTAL DE ORDENES								

Por una cuestión de espacios, existen datos que no se visualizan en esta pantalla y que están ubicados a la derecha de la misma. Con las teclas de navegación el usuario podrá visualizar: la secretaría y la dependencia.

El resto de las consultas de la opción Ordenes de Compra, tienen igual funcionamiento por lo tanto el usuario, podrá dirigirse a las anteriores opciones para informarse acerca de su modo de operar.

### NOTAS DE PEDIDO

En esta opción de menú el usuario consultar las notas de pedidos por: unidad de gestión de gasto, por número, por expediente, por reserva de crédito, reserva de crédito, por fecha, por comprobante CM, unidad de gestión de crédito y por número de fondo.

a.Comparativa Renglon	
b.Comparativa Proveedor	
d.Compras	
e.Comparativa Renglon	
f.Ordenes de Compra	
<b>g.Notas de Pedido</b>	<b>a.Por UGG</b>
h.Nuevos Insumos	b.Por Numero
	c.Por Expediente
	d.Por Reserva de Credito
	e.Por Fecha
	f.Por Comprobante CM
	g.Por UGC
	h.Por Nro Fondo

Como todas ellas tiene igual funcionamiento, a continuación solo explicaremos el funcionamiento de la consulta: por UGG

### UGG

En esta opción de menú usted podrá consultar las notas de pedidos a partir de la selección de un rango de número de nota:

<b>Notas de Pedido por UGG</b>	
Desde Numero:	100 hasta 9999
Desde Fecha:	01/01/2010 hasta 31/12/10

Completados los datos, la pantalla que se visualizará contendrá los siguientes datos: número de expediente, número de nota, fecha de movimiento, total, tipo de compra y número de compra.

**Notas de Pedido de Compras desde 01/01/2010 hasta 31/12/2010**

Expediente	NrNot	Fecha	Total	Tipo de Compra	NrCo
-----					
UGasto: 4000-Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y Tecnologia					
000110-xx-95	000001	04/01/2010	100.00	001-Directa	000
	000005	08/01/2010	99.00	Sin Compra	000
000033-EC-10	000019	26/01/2010	1.00	001-Directa	000
000001-xx-95	000044	19/02/2010	130.70	001-Directa	000
000002-xx-95	000045	20/02/2010	112.50	001-Directa	000
000005-xx-95	000046	21/02/2010	5,035.00	001-Directa	000
000007-xx-95	000047	22/02/2010	430.00	001-Directa	000
000008-xx-95	000048	22/02/2010	251.00	001-Directa	000
000037-sg-10	000050	24/02/2010	285.00	001-Directa	000
000062-ec-10	000053	24/02/2010	60.00	001-Directa	000

**INSUMOS PROVISORIOS**

En esta consulta, permitirá al usuario visualizar todos los insumos que han sido dados de alta en forma provisoria.

**Insumos Provisorios**

NroInt	Descripcion	Codigo	Origen
1000001	TENDEDERO RODANTE GRANDE	25164	NPed
1000002	TENDEDERO RODANTE GRANDE	25164	NPed
1000003	TABLA DE PLANCHAR	25173	NPed
1000004	Carnitina	25158	NPed
1000005	LIMPIADOR CREMOSO	24034	NPed
1000006	rollos de papel higienico x 100	24582	NPed
1000007	desodorante en aerosol	23986	NPed
1000008	lavandina x 5 litros	24011	NPed
1000009	detergente x 5 lts.	23991	NPed
1000010	Nuevo insumo de prueba		NPed
1000011	sillon ergonomico de cuero	25730	NPed
1000012	DISKETTE 3 1/2	21963	NPed
-----			
Presentacion:	UNIDAD	Unidad Solicitada:	X 1
Precio Referencia:	200.00	Insumo Definitivo:	25164

**TAREAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la consulta de Insumos Provisorios:

**Busca**

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O].

A continuación oprima [F5-B] e ingrese el registro a localizar, al confirmar presionando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el registro de información que contenga dicho registro coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

#### Ordena

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la base de información que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

#### Ver preguntas

La combinación [F5-V] permite visualizar las preguntas que se realizaron sobre esos insumos.

Preguntas Insumo: 1000632	
Nro Pregunta	Res
1 Es un elemento registrable ?	No
2 Describa brevemente alguna caracterisca al momento de compra	

#### Descripción

La combinación [F5-D] permite ampliar y por tanto, realizar una descripción mas clara del insumo, que saldrá impresa en la correspondiente solicitud y futuro presupuesto. Una vez que el usuario haya ingresado los datos adicionales solicitados, deberá utilizar [F1] si desea grabar las modificaciones.

Alta de Insumos Provisorios			
NroInt	Descripcion	Origen	NroNot
	Descripcion Ampliada del Insumo		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		

#### **TAREAS**

Por lo general, todas las consultas poseen las siguientes teclas de control o tareas:

#### Imprime

Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

#### Busca

Permite localizar un registro a partir de la especificación de alguna expresión, así al usar la combinación [F5-B] aparecerá la ventana que veremos a continuación en donde el usuario deberá ingresar los datos: **Expresión**, donde ingresará el valor o dato a buscar; y **Desde**, donde puede elegir **Posición Actual**, que indica que buscará desde la ubicación actual del cursor en adelante, o **Comienzo**, que buscará desde el comienzo de la consulta en adelante.

Buscar en Informe	
Expresion	Desde
<input type="text"/>	Posicion Actual

## UTILITARIOS

La opción principal de UTILITARIOS entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de libro - banco.

## EJERCICIOS

El ejercicio de trabajo activo durante el uso del sistema de libro-banco, es el que se visualiza en el área de indicador de ejercicio seleccionado. Al iniciar una nueva sesión el sistema selecciona en forma automática y por defecto, el último ejercicio disponible y lo activa. Toda la información que administre dentro del sistema de libro-banco corresponderá únicamente al ejercicio seleccionado. Si usted desea cambiar el ejercicio de trabajo activo, debe utilizar la presente opción EJERCICIOS.

1-Clasificadores 2-Movimientos 3-Consultas 4-Utilitarios	Compras 2010
--	--------------

a.Ejercicios
b.Cambio Clave

Ejercicios
2005
2006
2007
2008
2009
2010 *

Con ella usted puede seleccionar cualquiera de los ejercicios disponibles y por ende acceder a la información del libro-banco correspondiente. La opción no requiere el ingreso de datos, dispone únicamente de teclas de control para la administración de los ejercicios disponibles.

## CAMBIO DE CLAVE

Esta opción permite alterar el contenido de la clave de acceso del usuario al sistema. En una primera instancia, el administrador de claves y auditores le entrega un login ó código de usuario y una determinada clave de acceso la cual podrá ser modificada por cada usuario para lo que deberá completar los siguientes datos:

Perfil NomadeSoft

Clave:

Nueva Clave: