

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE**  
**MÓDULO CONTRATACIONES**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

OCTUBRE 2008

---

## INDICE

### PARTE 1: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

A) GESTIÓN DE CONTRATACIONES	
I. OBJETIVO	1
II. NORMAS DE OPERACIÓN	1
II.1. CONTRATOS COMPRENDIDOS.	1
II.2 FORMAS DE CONTRATACIÓN	1
II.2.1 CONTRATACION DIRECTA DESCENTRALIZADA	1
II.2.2 CONTRATACIÓN DIRECTA CENTRALIZADA	2
II.2.3 CONCURSO	3
II.2.4 LICITACIÓN PÚBLICA	4
III. CONSULTAS	5
III.1 RESUMEN DE ADJUDICACIONES	5
III.2 HOJA DE RUTA	5
B) ALMACENES	6
I. FUNCIONES	6
II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES.	6
III. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION Y ALMACENES.	6
IV. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL PROCESO DE RECEPCION Y ALMACENES.	8
C) CATALOGO	10

### PARTE 2: GUIA DE USUARIO – MODULO CONTRATACIONES.-

PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA	12
PROVEEDORES	12
ALTAS DEL PROVEEDOR	13
MODIFICACIONES DEL PROVEEDOR	13
IMPRESION DE LA FICHA DEL PROVEEDOR	13
HISTORICO DE ESTADOS	14
ALTA DE HISTORICO DE ESTADO	14
MODIFICACION DE HISTORICO DE ESTADO	15
IMPRESION DE HISTORICO DE ESTADO	15
CONSULTA	15
DEPURACION	16
FICHA DE PROVEEDOR	16
CONSULTA DE PROVEEDORES	17
PEDIDO DE SUMINISTRO	17
MODIFICACIONES, IMPRESIÓN Y CONSULTA DE PEDIDOS	18
DEPURACION DE PEDIDOS	19
FICHAS DE PEDIDOS	19
COTIZACIONES	20
PEDIDO DE COTIZACION	20
ALTAS DE PEDIDO DE SUMINISTRO	21
CONSULTAS DE PEDIDO	21
MODIFICACIONES DE PEDIDO	22
BAJAS DE PEDIDO	22
ICONO DE IMPRESION	22
COMUNICACION A LAS ENTIDADES DE PROVEEDORES CONTRATISTAS	23
SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE LLAMADO A LICITACIÓN	24
ACTA DE APERTURA	24
¿CÓMO CARGAR UN ACTA DE APERTURA	24
MODIFICACIÓN DE ACTA DE APERTURA	24
BAJAS DE ACTA DE APERTURA	24
IMPRESIÓN DE ACTA DE APERTURA	24
CARGA DE COTIZACIONES	25
MODIFICACIÓN DE COTIZACIÓN	26
BAJA DE COTIZACIÓN	26
GARANTÍA DE OFERTAS	27

COMPARACIÓN DE OFERTAS	27
CONSULTAS	27
DESBLOQUEO COMPARACION DE OFERTAS	27
ADJUDICACIONES- ACTUALIZACION – ALTA	27
MODIFICACIONES Y BAJAS DE ADJUDICACIONES	29
RESUMEN DE ADJUDICACIONES	29
DECLINACION DE ITEMS	30
CONSULTA DE RESUMEN	30
ORDENES DE COMPRA	30
ALTAS DE ÓRDENES DE COMPRA	31
CONFIRMACION DE ORDEN DE COMPRA	31
MODIFICACIONES Y BAJAS DE ÓRDENES DE COMPRA	32
CONSULTAS	33
ALMACENES	34
RECEPCION DE MATERIALES	34
MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES	36
BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES	36
IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES	36
ALTA SIN ORDEN DE COMPRA	36
SALIDAS DE MATERIALES – VALES	37
MODIFICACIONES DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	38
BAJAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	38
IMPRESION DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)	38
FICHA DE PEDIDO A ALMACENES	38
DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR	38
ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR	39
MODIFICACIONES DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR	40
BAJAS DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR	40
DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	40
ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	40
MODIFICACIONES, BAJAS E IMPRESIÓN DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN	40
TARJETAS DE INVENTARIO	40
LISTADO DE TARJETAS	41
INVENTARIO	41
INVENTARIO – MODIFICACIONES, BAJAS E IMPRESIÓN	42
AJUSTE DE STOCK	42
CONSULTAS	42
CONFIGURACIÓN	43
HOJA DE RUTA	43
CATALOGO	44

---

## **SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

### **PARTE 1: ASPECTOS CONCEPTUALES DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

#### **A) GESTIÓN DE CONTRATACIONES**

##### **I. OBJETIVO**

El principal objetivo es la racionalización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Municipal y servir de orientación a los jefes de cada unidad operativa que conforman el subsistema de Contrataciones.

##### **II. NORMAS DE OPERACIÓN**

La función de compras consiste en la adquisición de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Municipio, bajo las mejores condiciones de contratación.

###### **II.1 CONTRATOS COMPRENDIDOS.**

El subsistema de Contrataciones se aplicará a los contratos de suministros, compraventa y locaciones de bienes y servicios, con excepción del contrato de obra y servicios públicos, la relación de empleo público, tanto permanente como transitoria, y las contrataciones realizadas bajo el régimen de Fondo fijo.

###### **II.2 FORMAS DE CONTRATACIÓN**

II.2.1 Contratación Directa Descentralizada

II.2.2 Contratación Directa Centralizada

II.2.3 Concurso de Precios

II.2.4 Licitación

###### **II.2.1 CONTRATACIÓN DIRECTA DESCENTRALIZADA**

Cada una de las Unidades Ejecutoras, pueden adquirir bienes y/o servicios de forma descentralizada, mediante este procedimiento, siempre que el importe de la compra no supere el monto establecido en la normativa referente a la misma.

###### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DESCENTRALIZADA**

- Este procedimiento se iniciará con la carga en el sistema del Pedido de Suministros, la cual estará a cargo de cada una de las Unidades Ejecutoras. Los datos a consignar, entre otros son: Lugar de emisión, Jurisdicción, Unidad Ejecutora, Dependencia solicitante, Fuente de financiamiento, Lugar de entrega, Responsable de retirar el pedido, y demás datos referentes a

---

los ítems a comprar.

- En el Subsistema de Contabilidad se deberá hacer el registro preventivo de la Solicitud de Gasto y confirmarla, para poder continuar con el procedimiento.
- Se ingresará el Pedido de Cotización y se comunicará a los proveedores.
- Luego de recepcionadas las ofertas se procederá a la Carga de Cotizaciones
- Se imprimirá el Cuadro de “Comparación de Ofertas”.
- El funcionario responsable de la Unidad Ejecutora adjudicará a la oferta más conveniente.
- Emite la Orden de Compra. En el subsistema de Contabilidad se deberá registrar el Compromiso y confirmarlo. Se perfeccionará la contratación, mediante la constancia de recepción de la Orden de Compra.
- Cuando el proveedor remita los bienes, los recibirá la Unidad Ejecutora.
- Posteriormente, el expediente de la compra será enviado a la Dirección de Compras para su control; una vez verificada toda la información, procederá a la carga en el sistema de todos los datos referentes a la recepción de bien, y en caso de que se trate de un bien inventariable, notificará a la Dirección de Gestión de Bienes.

## **II.2.2 CONTRATACIÓN DIRECTA CENTRALIZADA**

Es un procedimiento de selección del Adjudicatario de un bien o servicio, en el que no imperan los principios de publicidad abierta de la convocatoria y de libre concurrencia, y en algunos casos, los de trato igualitario y libre competencia.

### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA CENTRALIZADA**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

1. Recibe el Pedido de Suministro y prepara la contratación, para lo cual es necesario estudiar las condiciones de mercado, determinar la fuente de abastecimiento y seleccionar los proveedores que van a cotizar.
2. Realiza el Pedido de Cotización, cuya función es documentar las condiciones que deberá observar el proveedor en relación a los bienes a cotizar.
3. Recepciona las cotizaciones.
4. Procede a la apertura de las cotizaciones.
5. Compara las cotizaciones.
6. Confecciona la planilla comparativa; para la cual deberá analizar la calidad, el plazo de entrega, el precio, las condiciones de pago, etc.
7. Una vez seleccionado el proveedor, procede a la adjudicación.
8. Confecciona la Orden de Compra, entrega una copia al proveedor y envía el expediente al Departamento de contabilidad para el registro del compromiso. Se perfecciona el contrato para ambas partes, con la recepción de la Orden de Compra confirmada por el proveedor.

---

9. Una vez recibidos los bienes por la dependencia solicitante, recibirá una notificación de la misma para su posterior carga en el sistema de los bienes recepcionados, e informará a la Dirección de Gestión de Bienes en el caso de tratarse de bienes inventariables.

### **II.2.3 CONCURSO**

Podemos distinguir dos tipos de Concurso:

#### **CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS**

El **Concurso Privado de Precios** es un procedimiento de compra en el cual se limitan las invitaciones a un número determinado de empresas o personas dedicadas a un rubro.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS**

##### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

1. Recibe el Pedido de Suministro y procede a preparar las invitaciones a proveedores, invitándolos a concursar; especificando las condiciones y requisitos del concurso. Sólo pueden participar los proveedores que fueron invitados.
3. Recepciona las propuestas
4. Procede a la apertura de las propuestas
5. Compara las cotizaciones.
6. Confecciona la planilla comparativa
7. Previa consulta al área solicitante, seleccionará al proveedor y procederá a la adjudicación.
8. Confecciona la Orden de Compra, entrega una copia al proveedor adjudicatario y envía el expediente al Departamento de Contabilidad para el registro del compromiso. Se perfecciona el contrato para ambas partes, con la recepción de la Orden de Compra confirmada por el proveedor adjudicatario.
9. Una vez recibidos los bienes por la dependencia solicitante, recibirá una notificación de la misma para su posterior carga en el sistema de los bienes recepcionados, e informará a la Dirección de Gestión de Bienes en el caso de tratarse de bienes inventariables.

#### **CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS**

El **Concurso Público de Precios** es un procedimiento de compra mediante el cual se convoca a los proveedores a realizar ofertas con respecto a determinados bienes o servicios. Cualquier proveedor que cumpla con los requisitos puede participar del concurso.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRECIOS**

##### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

1. Recibe el Pedido de Suministro.
2. Prepara el llamado a Concurso Público de Precios.

3. Prepara los Pliegos de Bases y Condiciones.
4. Comunica la publicación.
5. Recibe las propuestas.
6. Confecciona el Acta de Apertura.
7. Confecciona el cuadro comparativo de ofertas.
8. Envía el expediente a la Comisión de Preadjudicaciones para que emita opinión.

#### **COMISION DE PREADJUDICACIONES**

9. Evalúa las ofertas, recomienda contratar la más conveniente y envía el expediente a la oficina de compras.

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

10. Previa consulta al área solicitante y recomendación por parte de la Comisión de Preadjudicación, seleccionará al proveedor y procederá a la adjudicación.

11. Confecciona la Orden de Compra, entrega una copia al proveedor adjudicatario y envía el expediente al Departamento de Contabilidad para el registro del compromiso. Se perfecciona el contrato para ambas partes, con la recepción de la Orden de Compra confirmada por el proveedor adjudicatario.

12. Una vez recibidos los bienes por la dependencia solicitante, recibirá una notificación de la misma para su posterior carga en el sistema de los bienes recepcionados, e informará a la Dirección de Gestión de Bienes en el caso de tratarse de bienes inventariables.

### **II.2.4 LICITACIÓN PÚBLICA**

Es el procedimiento de selección del contratista que, reuniendo requisitos de idoneidad moral, técnica y financiera en situaciones de igualdad, ofrezca las condiciones más convenientes de contratación. Este tipo de contratación ofrece mayor garantía. Está dirigido a la generalidad de los ciudadanos, para que participen como oferentes en absoluta igualdad de condiciones.

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LAS LICITACIONES PÚBLICAS**

#### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

1. Recibe el Pedido de Suministro.
2. Prepara el llamado a Licitación Pública.
3. Prepara los Pliegos de Bases y Condiciones.
4. Comunica la solicitud de publicación.
5. Recibe las propuestas.
6. Realiza el acto de apertura y confecciona el acta de apertura.
7. Confecciona el cuadro comparativo de ofertas.
8. Envía el expediente a la Comisión de Preadjudicaciones para que emita opinión.

---

## **COMISION DE PREADJUDICACIONES**

9. Evalúa las ofertas, recomienda contratar la más conveniente y envía el expediente a la oficina de compras.

## **OFICINA DE COMPRAS**

10. Previa consulta al área solicitante y recomendación por parte de la Comisión de Preadjudicación, seleccionará al proveedor y procederá a la adjudicación.

11. Emite la Orden de Compra, entrega una copia al proveedor adjudicatario y envía el expediente al Departamento de Contabilidad para el registro del compromiso.. Se perfecciona el contrato con constancia de recepción de la Orden de Compra por parte de la firma adjudicataria.

Forman parte del contrato: El Pliego de Bases y Condiciones; las ofertas aceptadas; las muestras presentadas; la adjudicación resuelta por la autoridad competente y la Orden de Compra.

12. Una vez recibidos los bienes por la dependencia solicitante, recibirá una notificación de la misma para su posterior carga en el sistema de los bienes recepcionados, e informará a la Dirección de Gestión de Bienes en el caso de tratarse de bienes inventariables.

## **II.3 FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES**

Este formulario tiene por finalidad documentar los datos personales y de la empresa, presentados por los proveedores en el momento de solicitar una modificación o un alta de su legajo en el Registro de Proveedores.

Lo completa el proveedor que se presenta ante la Dirección de Compras para solicitar una modificación sobre sus datos o un alta al Registro de Proveedores.

## **III. CONSULTAS**

### **III.1 RESUMEN DE ADJUDICACIONES**

El resumen de Adjudicaciones permitirá a la Dirección de Compras realizar consultas sobre el destino de un determinado Pedido de Cotización.

Mediante la funcionalidad que posee, se podrán consultar los siguientes datos:

1. El conjunto total de ítems perteneciente al pedido.
2. Los ítems adjudicados.
3. Los ítems no adjudicados.
4. Los ítems declinados.

A su vez, mediante esta consulta se podrán imprimir los datos observados.

### **III.2 HOJA DE RUTA**

La "Hoja de Ruta" tendrá como objetivo principal brindarle al usuario la posibilidad de realizar una consulta dinámica y detallada del circuito que se ejecuta desde que surge la necesidad de un determinado



---

elemento en una Dependencia del Municipio, hasta que se genera y entrega la Orden de Compra al Proveedor.

De esta manera, el usuario podrá observar (sin poder actualizar) todos los datos de cada instancia y a su vez analizar, por ejemplo, cuál fue la información que originó la instancia posterior.

Es de vital importancia el N° que posee cada paso del circuito mencionado, para poder identificar el dato deseado y moverse cronológicamente hacia atrás o hacia delante.

Inicialmente el usuario deberá ingresar el dato que recuerda, o posee, correspondiente a una de las cinco instancias, y se le brindará luego la información restante. En ese momento el usuario podrá decidir cuál es la instancia que desea consultar o imprimir.

Cabe aclarar que si no se observan datos en alguno de los pasos, significa que por algún motivo no ha prosperado el pedido.

## **B) ALMACENES**

### **I. CONCEPTO DE ALMACENAMIENTO**

*Se llama Almacenamiento, a todas aquellas operaciones que se materializan con la registración, ubicación, protección y conservación de los elementos en lugares a tales efectos destinados, su control y mantenimiento dentro de los límites mínimos y máximos establecidos.*

### **II. FUNCIONES**

Serán funciones de almacenes: el mantenimiento del volumen de existencias, el seguimiento de los plazos de entrega de los proveedores y el control de los niveles de existencias.

### **III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.**

En el almacén se deberán llevar archivos en los cuales se acumulen los datos necesarios para el normal desarrollo de sus operaciones.

Los registros serán:

- a) Datos de entrada de materiales, tanto en cantidades como en valor.
- b) Datos de salida de materiales, también en cantidades y en valor.
- c) Datos sobre la emisión de "Solicitudes de pedido" por parte del almacén.

Estos registros harán posible la salida de nuevos registros de información. En efecto, a partir de los datos valorados y de las cantidades de entrada -salida, se podrá definir el movimiento valorado de las existencias y la relación de materiales en existencias.

Los datos de emisión de Solicitudes de pedidos, comparados con los datos de entrada de material, permiten establecer los plazos de abastecimiento, indispensables para la gestión de existencias.

---

#### IV. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN.

##### ALMACENES.

1. El sector Almacenes, que se dedica a la custodia de las existencias, es el encargado de emitir un *pedido de reaprovisionamiento* cuando el stock de los artículos vulnere su punto de pedido. Analiza el stock de los distintos bienes, lo cual le permite calcular, en forma ordenada, las cantidades máximas, mínimas y críticas, así como también las cantidades óptimas a comprar. Si del análisis citado emana la necesidad de comprar algún insumo, emite la "Solicitud de Pedido/Reaprovisionamiento".
2. Remite a compras el formulario de la "Solicitud de Pedido/ Reaprovisionamiento".

##### OFICINA DE COMPRAS

Recibe la "Solicitud de Pedido/Reaprovisionamiento".

3. Prepara la compra y los adjunta al expediente.
4. Decide de acuerdo a sus facultades o eleva a la autoridad competente para su autorización y posterior dictado del acto administrativo. Una vez aprobada la contratación, confecciona la Orden de Compra.
5. Archiva la Solicitud de Pedido.

##### ALMACENES

6. Recibe la copia de la Orden de Compra y archiva.

##### PROVEEDOR:

7. Entrega los elementos requeridos a Almacenes, junto con los ejemplares del Remito.

##### ALMACENES

8. Recibe los elementos con los ejemplares del Remito.
9. Controla los elementos con la orden de compra y/o con el remito del proveedor.
10. Conformar el Remito y lo entrega al proveedor.
11. Emite el Informe de Recepción.
12. Genera el ingreso de materiales en el sistema de almacenes. Al ingresar los datos, el sistema valida la correlatividad numérica de los comprobantes y hace controles de consistencia de los datos de alta (código de producto, etc.), además actualiza el inventario permanente en unidades. La valuación es realizada por el sistema a través del proceso de las órdenes de compras que tienen indicado el número de informe de recepción asignado a las entregas.

El sistema generará la siguiente información: a) Un listado diario de Informes de Recepción y su apareamiento con la órdenes de compra pendientes; b) Un listado semanal de existencias, valorizado a valor de la última compra; c) Un listado mensual de existencias de materiales con identificación de las ubicaciones donde se almacenan los bienes, ordenado por código de ítem, el cual es utilizado con motivo de los recuentos físicos.

---

## **V. DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENES.**

### **V.1 INFORME DE RECEPCIÓN.**

En cualquier caso, al recibirse los materiales, se confecciona el informe de recepción. Este documento constituye la evidencia de la recepción de los materiales.

Una vez recibidos los elementos se procede a la verificación e inspección. Los elementos recibidos se comprobarán con los ejemplares de la solicitud de pedido y la orden de compra.

Luego de realizar estas tareas, el recepcionista firmará una copia del remito del proveedor y se lo devolverá.

### **V. 2 VALE DE MATERIALES.**

Tiene por finalidad documentar todas las salidas de materiales catalogados y no catalogados del almacén con destino a consumo. No pueden existir salidas para consumo que no se respalden con este documento.

### **V.3 NOTA DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES.**

Tiene por finalidad documentar todas las salidas de materiales catalogados y no catalogados del Almacén que sea necesario proceder a su devolución por alguna de las siguientes razones:

- ✓ Deficiencias del material.
- ✓ No coincidente con lo solicitado.
- ✓ Errores de especificaciones.
- ✓ Otras causales.

### **V.4 AJUSTES DE EXISTENCIAS.**

Tiene por finalidad documentar las diferencias de inventario que se produzcan por recuentos físicos. La utilización de este documento queda reservada a Almacenes.

Los ajustes deberán ser valorizados y el documento se enviará al Departamento de Contabilidad, para su conocimiento.

## **VI. EL INVENTARIO FÍSICO: TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES**

### **VI.1. OBJETIVOS DEL INVENTARIO.**

- a) Controlar y establecer el resultado de los movimientos físicos de un período o lapso de tiempo.
- b) Evaluar la eficiencia operativa y la calidad del personal que maneja existencias o registros.
- c) Determinar si los controles físicos y administrativos son correctos y adecuados.
- d) Controlar la correcta imputación.
- e) Determinar que la existencia física no se encuentra deteriorada o en mal estado.

Para cumplir con estos objetivos, se debe tener en cuenta que un inventario físico implica la detención o paralización de las funciones y actividades en los sectores que se efectuará el mismo.

---

## **VI.2. CRONOGRAMA DEL INVENTARIO.**

Dada la importancia y el costo que implica realizar un inventario, se deberán observar las siguientes etapas:

1. Tareas previas al inventario, en la cual se establecerán en forma clara: objetivos, medios, personal, reordenamiento físico, etc.
2. Tareas durante el inventario: estableciendo el lugar, la fecha y hora exacta de iniciación y la forma en que se efectuará.
3. Tareas después del inventario: realización de las conciliaciones y determinación de los resultados y evaluación de las diferencias de inventario.

## **VI.3 NORMAS DE INVENTARIO**

Es fundamental que se creen “Normas de Inventario”, y éstas deben contener dos partes, una general, que sirva como base cada vez que se realice un inventario, y otra particular, para cada uno de los ítems que forman el inventario.

### **VI.3.1 TAREAS PREPARATORIAS.**

En fecha cercana al Inventario, es necesario que se efectúe un reordenamiento físico de los lugares a inventariar, lo cual permite asegurar:

1. Un adecuado ordenamiento físico de las existencias, de modo tal que permitan un fácil acceso y conteo.
2. Una clara y precisa identificación de los productos. Es conveniente que un mismo producto se encuentre en un mismo lugar.

### **VI.3.2 AUTORIDADES DEL INVENTARIO.**

El inventario tiene un alto costo operativo, por ello, es sumamente necesario hacer responsable a una persona de la operatoria y/o movimiento de la toma de inventario. También es técnicamente aceptable o correcto, que se organice un comité para su realización, el que podrá estar integrado por funcionarios del área administrativa y de las áreas operativas.

Las personas que realicen el inventario desempeñaran las siguientes funciones:

- Conteo de unidades físicas.
- Registros de las cifras resultantes.
- Operativizar los movimientos.

Para realizar la selección de personal, es necesario tener en cuenta el principio de control interno que expresa que “siempre que sea posible, el personal inventariado no deberá pertenecer a los sectores donde se efectúa el

---

inventario”.

Cuando el Inventario se deba efectuar en distintos depósitos o sectores que están separados, se debe nombrar un encargado o supervisor de esa área.

#### VI.3.3 UNIDAD DE MEDIDA.

Cuando se realiza un inventario podemos encontrarnos con las siguientes alternativas:

- ✓ Unidad de medida única.
- ✓ Diferentes unidades de medida.

En este caso, puede ocurrir que: a) exista una adecuada codificación y especificación, por lo tanto la persona que toma el inventario tendrá la tabla de codificación; b) No esté codificado, por lo tanto será necesario una aclaración por producto.

#### 4.3.4 CORTE.

Tiene por finalidad determinar la posición contable de los productos en stock al momento de practicarse el inventario.

#### 4.3.5 OPERATORIA.

1. Asignación de sector: a cada persona se le comunica el número de tarjetas del sector que debe inventariar. Estas contendrán la identificación de los artículos que se hallan localizados en dicho sector.
2. Listado de tarjetas: para cumplimentar el punto anterior es necesario crear una hoja de trabajo que contenga, por lo menos, los siguientes elementos: a) Sector; b) Número de tarjetas y c) Reserva de tres lugares para primer, segundo y tercer conteo.
3. Primer conteo: las personas encargadas deberán establecer que están en el lugar asignado y constatar que el producto mencionado en la tarjeta es el mismo que están visualizando. Luego contarán las existencias y anotarán el resultado. Posteriormente, entregarán los talones.
4. Segundo conteo: igual al punto anterior. Contarán y anotarán las existencias en el segundo cuerpo de la tarjeta. Se debe tener en cuenta que la persona que realice este recuento no sea la misma que efectuó el primero.
5. Comparación: conciliación de las cifras contadas. En caso de ser iguales se registrará el saldo, de existir diferencias se pasará a un tercer conteo.
6. Resumen: se debe tener un listado por artículo. En el mismo se indicará el saldo que tiene según el inventario practicado.
7. Análisis: se deberán analizar las diferencias de inventario significativas.

### **C) CATÁLOGO**

#### **I. DEFINICIÓN:**

Un Catálogo es una lista ordenada y exhaustiva de los materiales utilizados por la organización. Da a cada material una designación completa y precisa, y le atribuye una identificación y codificación en forma de cifras o letras, o a través de una asociación alfanumérica.

## II. OBJETIVOS.

Un Catálogo deberá permitir:

1. Conocer todos los materiales más relevantes cualitativa y cuantitativamente utilizados por la administración y, consecuentemente, identificarlos.
2. Obtener la valorización de cada uno de los materiales considerados al momento en que se produce un movimiento de alta o baja y/o al momento de la valoración del stock global.
3. Otorgar un lenguaje común para todos los sectores usuarios pertenecientes a la administración que tienen participación en el tratamiento de los materiales.
4. Como una herramienta de base indispensable para una buena gestión de stocks, que permite evidenciar en forma simple el número de materiales destinados a una función, eliminar algunos y dar una mejor utilización a los restantes.
5. Facilitar la elaboración del programa de compras.
6. Informatizar la gestión de contrataciones y almacenes, transformándose en un instrumento imprescindible para tal fin.
7. Codificar cada material facilitando la obtención de informaciones estadísticas necesarias para una gestión eficaz.

## III. COMPONENTES DE UN CÓDIGO

- **OBJETO DEL GASTO.**

PARTIDA PARCIAL

**CLASE GÉNERICA.**

NOMBRE GENÉRICO DE LA CLASE

**PROPIEDADES.**

CARACTERÍSTICAS QUE DEFINEN AL ITEM

**VALORES.**

CARACTERÍSTICAS CUALI/CUANTITATIVAS QUE TOMAN LAS PROPIEDADES

## EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

**211 00478 0001**



alimento para  
personas



agua mineral



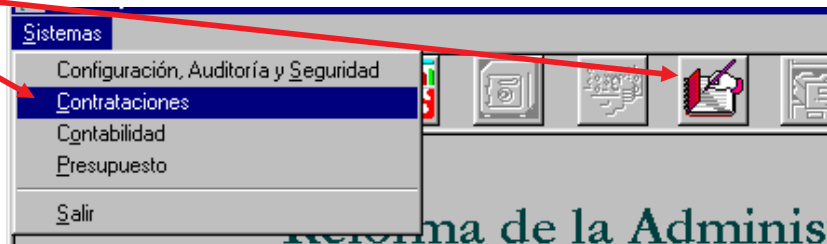
Tipo de agua mineral

## SUBSISTEMA CONTRATACIONES

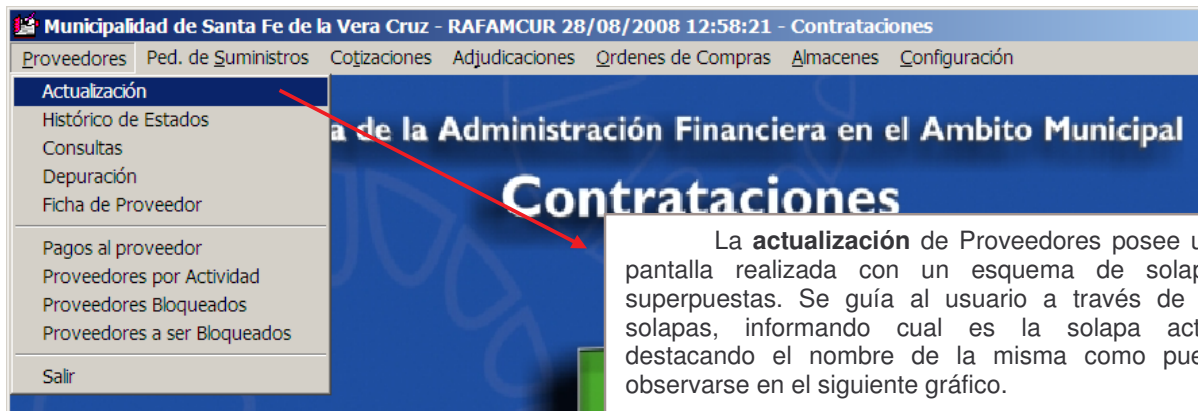
### GUIA DE USUARIO

#### PANTALLA INICIAL DEL SISTEMA

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Contrataciones:

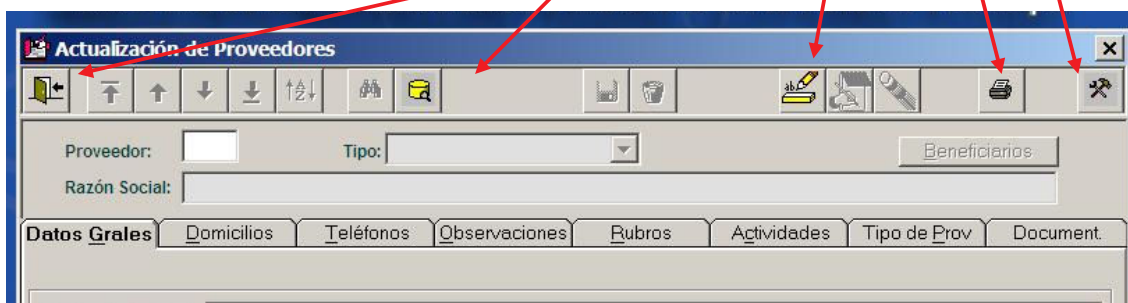


#### PROVEEDORES



#### Pantalla de actualización:

Los íconos que se encuentran activos son: Salir, Ayuda (para consulta), Agregar, Imprimir y Herramientas.



- Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones y Consultas sobre los diversos datos de los Proveedores.
- Con el fin de observar los datos de un determinado proveedor, el usuario deberá dirigirse, mediante el ícono de ayuda, a la ventana habitual de filtros, donde podrá obtener la información deseada.
- En la última solapa podrá dejarse constancia de la documentación que adeuda un proveedor y el plazo que tiene para entregarla, vencido el mismo el proveedor quedará **bloqueado** para operar.

## ALTAS DEL PROVEEDOR

Para iniciar la carga el usuario deberá presionar el icono “agregar” e ingresar tres datos obligatorios: código del Proveedor, Razón social y tipo de proveedor, datos que serán visualizados de ahora en adelante por el usuario en la parte superior la pantalla. Se sugiere que comience ingresando inicialmente un número cualquiera para el código del Proveedor (luego el sistema le asignará uno definitivo).

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

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

Datos particulares de acuerdo al **tipo de proveedor**:

- **General:** se utilizará para todos los proveedores de bienes y servicios que no revistan carácter de servicios de consultoría, ni contratista de obra.
- **Consultor:** se trata de aquellos servicios técnicos y/o profesionales para los que se contratan a determinadas personas en función de su especialidad, capacidad o destreza. El sistema permite detallar los servicios prestados por los consultores.
- **Contratista:** de obras (construcciones, remodelaciones, etc.) y/o servicios, relacionados con la Construcción; para lo cual se deberán ingresar: Capital Declarado, Cantidad de Personal Permanente, Constancia Bancaria (N° de CBU), Especialidad, Detalle de trabajos realizados y Tiempo de Existencia de la Empresa.

## MODIFICACIONES DEL PROVEEDOR

Existe una serie de campos que no pueden ser modificados: Código del Proveedor, y Tipo de Proveedor; y dentro de la solapa “Datos Generales”: Estado, Fecha de Actualización del Estado, Causa del cambio de estado. El resto de los campos de las diferentes solapas, podrán ser modificados por el usuario.

## IMPRESION DE LA FICHA DEL PROVEEDOR

Al presionar el ícono de impresión, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una consulta, en la que se podrá observar una vista preliminar de la ficha, con opción a impresión, la cual contendrá todos los datos del Proveedor seleccionado.

**Impresión de Proveedores**

1 of 1 75% Total:1 100%

**FICHA DEL PROVEEDOR** Hoja: 1 de 1  
23/09/2008 12:05  
Ejercicio: 2008

**Municipalidad de SANTA FE**

Código: 6 Razón Social: Informan Tipo de Proveedor: General  
Nombre de Fantasía: Informan Tipo de Sociedad: Sociedad Anónima

**Datos Generales**

C.U.I.T.: 30-50160121-3 Situación AFIP: Responsable Inscripto Ing. Brutos: Calificación: Bueno  
Fecha Alta en el Registro: 17/09/2008 Fecha Última Compra: Nro.Hab.Mun: Estado: Alta

**Domicilio Postal** **Domicilio Legal**

Calle: 25 de Mayo Nº: 2036 Piso: Calle: 25 de Mayo N° 2036 Piso:  
Dpto: Localidad: Santa Fe C.P.: 3000 Dpto: Localidad: Santa Fe C.P.: 3000  
Provincia: Santa Fe País: Argentina Provincia: Santa Fe País: Argentina

**Teléfonos**

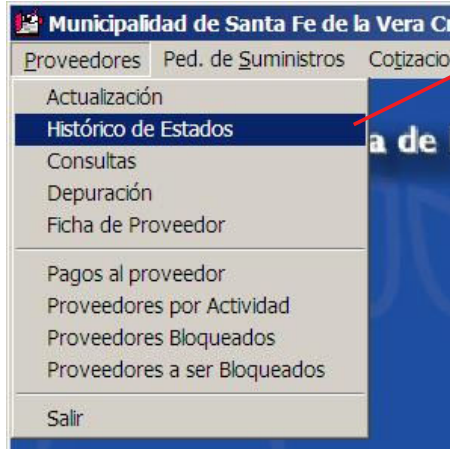
Código País: 054 Código Area: N° Local:  
Código País: Código Area: N° Local:  
Código País: Código Area: N° Local:  
Celular: FAX: E-Mail:

**RUBROS- SUBRUBROS** **ACTIVIDADES IMPOSITIVAS**

INFORMATICA Impuesto: GANAN Impuesto a las ganancias



## HISTORICO DE ESTADOS



La opción **Histórico de Estados** permite guardar, como su nombre lo indica, una historia de todos los diferentes estados que fueron adquiriendo los proveedores. Inicialmente se deberá seleccionar el código del proveedor al cual se le desea agregar un estado. Se lo puede ingresar directamente, o por medio del ícono de ayuda donde se presenta una grilla desde la cual se lo puede seleccionar.

### Tipos de estado posibles:

- Normal
- Suspendido
- Baja

Presionando el ícono de ayuda se podrá seleccionar de la lista de proveedores, aquel cuyo estado se desea actualizar:



Selección de Proveedores			
Código	Razón Social	Tipo de Proveedor	Estado
17	ROMERO JAVIER Y MORALES ORLANDO	General	Baja
1245	ROMERO LUIS ALFREDO	General	Normal
1502	ROMERO RUBEN	General	Normal
1388	ROMERO SANDRA	General	Normal
1337	ROS LUIS ENRIQUE	General	Normal
1004	ROSALEZ VEGA MARCELO	General	Normal
806	ROSSI EDGARDO DANIEL	General	Normal
172	ROTEZYN MIGUEL ANGEL	General	Normal
1457	ROWING S.A.	General	Normal

Posteriormente se presiona la tecla ENTER, y se visualizará el histórico del Proveedor seleccionado. En ese momento, se podrá dar un alta de estado o bien modificar la causa de un estado existente.

**ALTA DE HISTORICO DE ESTADO:** Para realizar un alta, sólo se deberá ingresar **ESTADO Y CAUSA**.

Estado: seleccionando una de las opciones existentes. No se permite seleccionar el mismo estado actual. Causa: ingresando la causa por la cual se ha modificado el estado del Proveedor. Al finalizar la carga de estos datos, se actualizará la grilla presionando el icono "grabar".

**Actualización de Histórico de Estados**

Proveedor: 17 ROMERO JAVIER Y MORALES ORLANDO Tipo de Proveedor: General

Nombre de Fantasia: ROMERO JAVIER Y MORALES ORLANDO

Fecha: 01/09/2003 Estado: Suspendido

Causa: A prueba

Fecha	Estado	Causa
01/09/2003	Suspendido	A prueba
02/04/2003	Baja	EL PROVEEDOR PRESENTO UNA NOTA PARA DAR DE BAJA PO
22/03/2002	Normal	Alta de Proveedor

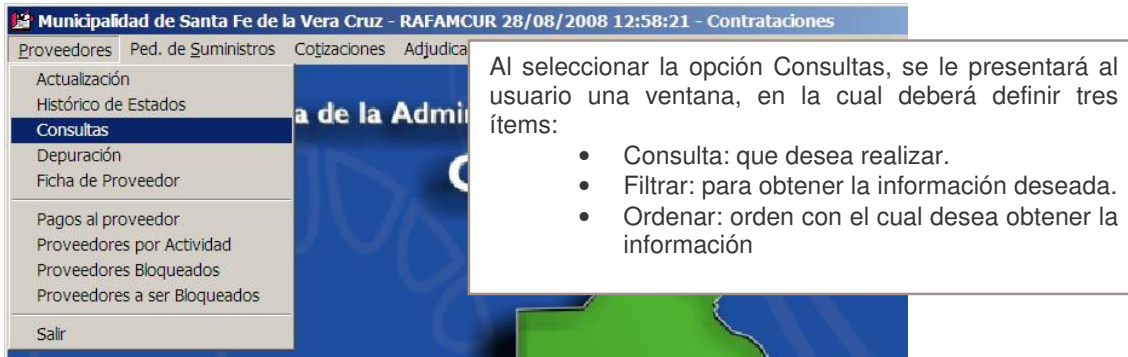
MODIFICAR

AGREGAR

**MODIFICACION DE HISTORICO DE ESTADOS:** en primer lugar se debe seleccionar el Proveedor al cual se le desea realizar la modificación. Mediante dicha elección, se obtiene el resto de los datos. El único dato que el usuario podrá modificar es la causa del estado del Proveedor.

**IMPRESION DE HISTORICO DE ESTADOS:** Presionando el ícono correspondiente, el usuario obtiene una consulta, con opción de imprimirla, del Histórico de Estados del Proveedor seleccionado.

## CONSULTAS



**Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz - RAFAMCUR 28/08/2008 12:58:21 - Contrataciones**

Proveedores Ped. de Suministros Cotizaciones Adjudicaciones

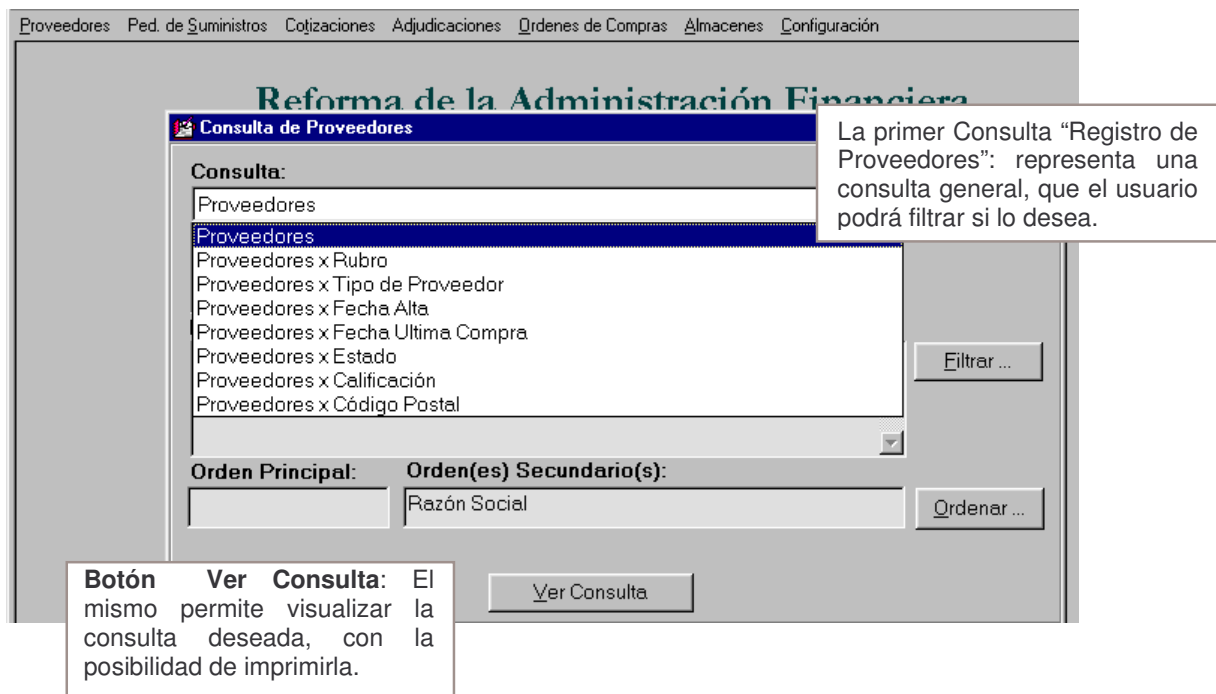
Actualización  
Histórico de Estados  
**Consultas**  
Depuración  
Ficha de Proveedor

Pagos al proveedor  
Proveedores por Actividad  
Proveedores Bloqueados  
Proveedores a ser Bloqueados

Salir

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

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



Proveedores Ped. de Suministros Cotizaciones Adjudicaciones Ordenes de Compras Almacenes Configuración

**Reforma de la Administración Financiera**

**Consulta de Proveedores**

**Consulta:**

Proveedores  
**Proveedores**  
Proveedores x Rubro  
Proveedores x Tipo de Proveedor  
Proveedores x Fecha Alta  
Proveedores x Fecha Ultima Compra  
Proveedores x Estado  
Proveedores x Calificación  
Proveedores x Código Postal

Filtrar ...

**Orden Principal:** **Orden(es) Secundario(s):**

Razón Social

Ordenar ...

**Botón Ver Consulta:** El mismo permite visualizar la consulta deseada, con la posibilidad de imprimirla.

Ver Consulta

La primer Consulta "Registro de Proveedores": representa una consulta general, que el usuario podrá filtrar si lo desea.

### Botones filtrar y ordenar:

- Si no se define ningún filtro, se obtendrá una consulta completa bajo el tipo de consulta seleccionado, y sin ninguna restricción determinada con el resto de los datos de la ventana de filtro.
- La consulta inicialmente tendrá un orden que podrá ser modificado por el usuario, en la ventana de orden.

## DEPURACION

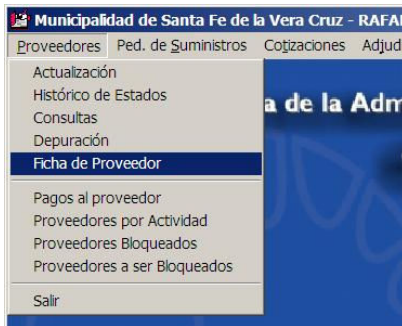


Ante la selección de esta opción del menú, se presenta una ventana, que contiene una grilla con diferentes datos generales del proveedor:

El usuario podrá buscar y seleccionar el proveedor deseado y presionando el ícono borrar, se dará de baja al proveedor. Es decir, **dejará de existir definitivamente** en el Registro de Proveedores, siempre que no se encuentre relacionado a otra operación.

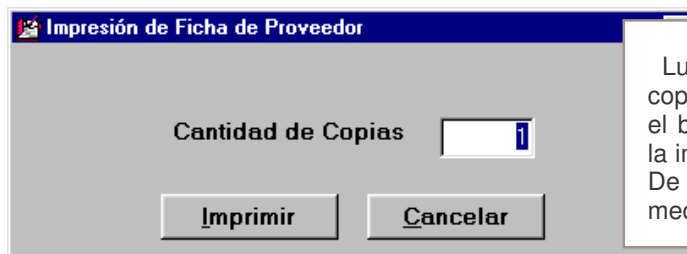
Código	Razón Social	Tipo de Proveedor	CUIT	Estado
500	Intelcon	Consultor	12-12121212-7	Baja
100	Tecniforma S. A.	General	23-12651082-9	Normal

## FICHA DE PROVEEDOR



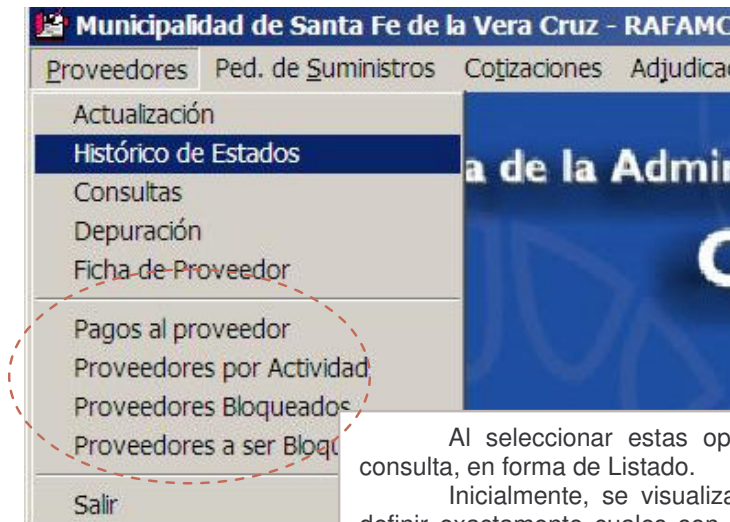
Esta opción le **permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Fichas de Proveedor**.

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



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

## CONSULTAS DE PROVEEDORES:



Al seleccionar estas opciones el usuario podrá obtener una consulta, en forma de Listado.

Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario podrá definir exactamente cuales son los datos que desea consultar, de los que luego podrá obtener una impresión.

**SALIR:** cierra el aplicativo.

## PEDIDO DE SUMINISTROS

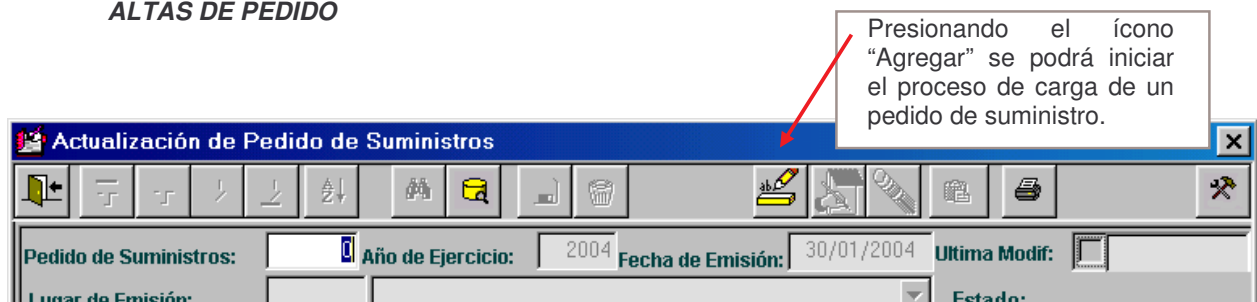
Las opciones posibles son: ACTUALIZACION, CONSULTAS, DEPURACION, FICHA DEL PEDIDO.



### **ACTUALIZACION**

Permite al usuario realizar **altas, consultas, modificaciones** e impresión de Pedidos de Suministros.

### **ALTAS DE PEDIDO**



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

**Modificación de Pedido de Suministros**

Pedido de Suministro: 3 Ejercicio: 2008 Fecha de Emisión: 16/09/2008 Última Modif: 26/09/2008

Lugar de Emisión: SFE Santa Fe

Jurisdicción: 1110120000 SP 00

Unidad Ejecutora: 7 Secretaría de la Producción

Dependencia Solicitante: 000004 promoción al turismo

Observaciones:

F. de Financiamiento: 131 De origen municipal

Lugar de Entrega: 2 PROMOCIÓN AL TURISMO

Plazo de Entrega: 000010 10 Días.

Resp. Retirar Ped.: 00 responsable sp 00

Ingreso a Compras:

Periodo de Consumo:

Código	Cantidad	Descripción	C.Unitario	C.Estimado
2.3.3.01380.0001	500.000	FOLLETO - SIN DESCRIPCION	0.50000	250.000

Botón de alta de ítem

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 1 de 1 Costo Total: 250.00

Ingrese Lugar de Emisión

Botón **COPIAR**: Permite crear un nuevo pedido de suministros con los mismos datos.

*Tener en cuenta que:*

- No es posible dar de alta dos ítems iguales, es decir: con el mismo código y la misma categoría programática, ya que si se adquieren más de un artículo debe especificarse en el casillero correspondiente a cantidad.
- Al finalizar un alta de ítem, se sugiere para el ítem siguiente la categoría programática del anterior.

## CONSULTAS

Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es el pedido que desea consultar, para lo cual si recuerda el número que identifica el pedido, lo ingresa; de lo contrario, deberá seleccionarlo mediante el ícono de ayuda correspondiente, que guiará al usuario a la grilla de selección.

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

## MODIFICACIONES DE PEDIDOS

Existen dos datos, Jurisdicción y Unidad Ejecutora, que no podrán ser modificados excepto que se den de baja todos los ítems del Pedido.



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

2.1.1.01351.0001	30.000	FACTURA - TIPO DE GRASA.	2.00000	60.00	82.00.00
2.1.1.00453.0001	40.000	GASEOSA - ENVASE BOTELLA PLASTICA DESC. - CA	1.00000	40.00	82.00.00

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 1 de 5 Costo Total: 340.00

### IMPRESIONES DE PEDIDOS

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

### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción, el usuario visualizará una ventana de Consultas similar a vista para proveedores.

### DEPURACION

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

Ejercicio	N°	Fecha	Dependencia	Uni.Ejec.	Jurisdicción	Estado	Costo Total
2004	4	08/01/2004	SECRET	24	1110102000	Sol.de Gastos	30.000.00
2004	5	08/01/2004	SECRET	24	1110102000	Sol.de Gastos	550.000.00
2004	12	30/01/2004	SECRET	24	1110102000	Ped.Suministros	340.00
2003	29	02/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	1.018.00
2003	31	02/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	
2003	34	02/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	
2003	36	02/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	
2003	47	02/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	
2003	71	06/01/2003	SECRET	2	1110102000	Sol.de Gastos	

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

### FICHA DEL PEDIDO

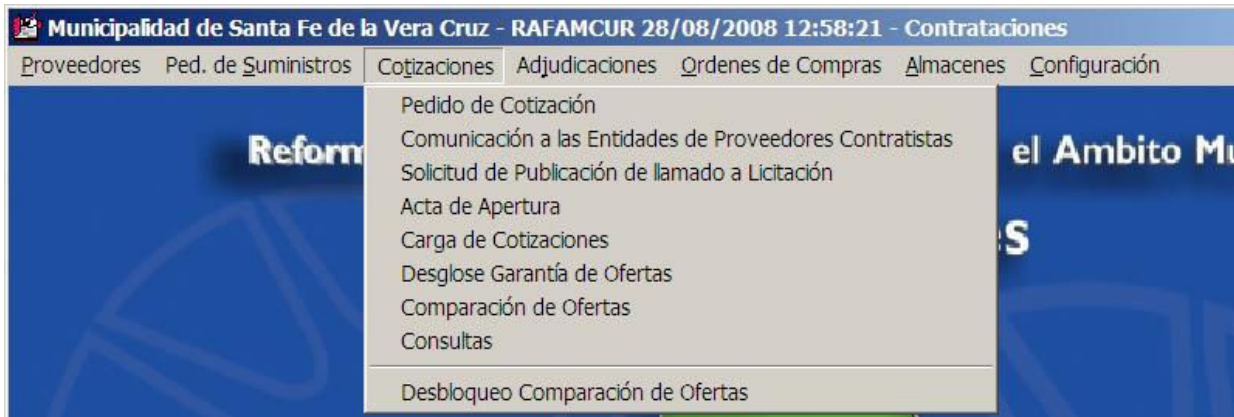
Impresión de Ficha de Pedido de Suministros

Cantidad de Copias

Imprimir Cancelar

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

## COTIZACIONES



### PEDIDO DE COTIZACION

El usuario deberá seleccionar esta opción del Sistema para generar un Pedido de Cotización. Posteriormente podrá consultarlo, modificarlo o imprimirlo.

Para dar de alta un pedido de cotización será **necesario ingresar el N° de pedido de suministro**, y los demás datos se cargarán automáticamente **siempre que esté registrada la solicitud preventiva de gasto en el módulo contabilidad.**

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

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Estimado	Cat. Prog.
4.3.6.00001.9999	12.000	COMPUTADORA DE OFICINA - COMPUTADOR	3.000.00000	36.000.00	18.01.00

de 1 Costo Total: 36.000.00

## ALTAS DE PEDIDO DE COTIZACION

El usuario deberá ingresar el número de Pedido de Suministros al cual se le desea asociar un Pedido de Cotización. Para realizar esta acción, el usuario dispondrá del icono de ayuda. Los pedidos de Suministros visualizados son sólo aquellos que poseen una Solicitud de Gastos asociada que ya está confirmada y no han sido utilizados para otro Pedido de Cotización.

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Estimado	Cat.Prog.
2.9.6.00647.0001	10.00	APOYA CABEZAS- MARCA FIAT133/147/DUNA	50.00	500.00	01.01.00
2.9.6.00647.0002	15.00	APOYA CABEZAS- MATERIAL GOMA - MARCA	2.30	34.50	01.01.00

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

Botón: **"Nómina de Proveedores"**, la cual dirige a una nueva ventana de modificación e impresión.

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

*Se deberá tener en cuenta:*

- La nómina de proveedores puede crearse en la generación del Pedido de Cotización, mediante esta pantalla o en la carga de Cotizaciones automáticamente. Es decir por cada cotización cargada a un determinado proveedor, el mismo pasa a formar parte de la nómina de ese pedido.
- En caso de que la nómina se genere en el Pedido de Cotización, se tendrán en cuenta sólo los proveedores que se encuentren en estado Normal.
- En caso de que la nómina se genere en la carga de Cotizaciones, se tendrán en cuenta todos los proveedores sin distinción de estados, se ingresarán TODAS las cotizaciones, con el fin de guardar un registro completo de ellas, pero en el momento de adjudicar, no se podrá adjudicar a proveedores que no se encuentren en estado Normal.
- A su vez, en el caso de que el tipo de compra sea Compra Directa, la nómina estará compuesta *como mínimo* por un solo proveedor y se generará con el Pedido obligatoriamente, ya que no existe la carga de la cotización.

## CONSULTAS DE PEDIDO

Con el fin de realizar una consulta de un pedido en particular, para modificarlo o darlo de baja, el usuario deberá seleccionarlo inicialmente, ingresando el número de pedido, ó buscándolo a través del botón de ayuda.



### MODIFICACIONES DE PEDIDO

Para realizar cualquier tipo de modificación sobre los Pedidos de Cotización, el pedido seleccionado no debe tener ninguna cotización ingresada.

A continuación se presenta una ventana de ejemplo:

Código	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Estimado	Cat.Prog.
2.9.6.00647.0001	10.00	APOYA CABEZAS- MARCA FIAT133/147/DUNA	50.00	500.00	01.01.00
2.9.6.00647.0002	15.00	APOYA CABEZAS- MATERIAL GOMA - MARCA	2.30	34.50	01.01.00
2.9.6.00647.0005	12.00	APOYA CABEZAS- MATERIAL GOMA - MARCA	62.00	744.00	01.01.00

### BAJAS DE PEDIDO

Permite anular un Pedido de Cotización sin que se borre, por lo tanto el usuario podrá seguir consultándolo e imprimiendo, sin poder modificarlo. Al igual que en las modificaciones, los pedidos de suministros que ya poseen cotizaciones cargadas, no podrán ser anulados.

### ICONO DE IMPRESION

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

## COMUNICACION A LAS ENTIDADES DE PROVEEDORES CONTRATISTAS

**Comunicación a las Entidades de Proveedores Contratistas**

Ejercicio:  Nro. Cotización:

Lugar de emisión:

- El objetivo principal de esta opción es que el usuario obtenga un reporte, con posibilidad de imprimirlo en forma de Nota
- Se deberán ingresar dos datos para poder obtener el reporte deseado:
  - ✓ **Número de Cotización:** podrá ingresarlo si lo recuerda, de lo contrario dispondrá del ícono de ayuda,
  - ✓ **Lugar de emisión:** observará inicialmente la localidad cabecera del municipio, teniendo la posibilidad de modificarla
  - ✓ Finalmente presionar el botón Imprimir.

  
Municipalidad de  
SANTA FE

Santa Fe, 26 de septiembre de 2008

Ref.: Anuncio de Compras

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Usted, a fin de poner en vuestro conocimiento que con fecha 17/9/2008 se procederá a la apertura Compra Directa Varios Proveedores 1.000/2008, por los elementos y en las condiciones que se indican en el pliego adjunto a la presente.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

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

### **SOLICITUD DE PUBLICACION DE LLAMADO A LICITACION**

El objetivo principal de esta opción es que el usuario obtenga un reporte, con posibilidad de imprimirlo en forma de Nota, para facilitar la tarea administrativa. La pantalla que se observará es similar a la anterior, por lo cual deberá ingresar cuatro datos para poder obtener el reporte deseado: *Número de Cotización, Lugar de emisión, Dirigido a, Días de Publicación*. Finalmente al presionar el botón Imprimir.

### **ACTA DE APERTURA**

En esta opción, el Sistema permite realizar Altas y Modificaciones de Acta de Apertura.

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

Ejercicio	Nro. Cotización	Nro. Llamado	Observaciones
2008	4	1	En la ciudad de SANTA FE a los 22 días del mes de septiembre de 2008, siendo las 0
2008	5	1	En la ciudad de Santa Fe, a los 23 días del mes de Setiembre de 2008, siendo las 12.0

### **¿Cómo cargar un “Acta de apertura”?**

1. Presione el botón agregar
2. El Sistema muestra el ejercicio actual y corresponde a un dato no modificable
3. Deberá ingresar el número de pedido de cotización, en caso de no tenerlo dispondrá de la ayuda del sistema. Si el N° de Pedido de Cotización ya fue utilizado en otra Acta, el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.
4. En el campo “observaciones” el sistema sugiere un texto, el cual puede ser modificado por el usuario.
5. Una vez que la carga de los datos es correcta, al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información, la cual se puede observar en la grilla ubicada al pie de la pantalla.

**MODIFICACIÓN DE ACTA DE APERTURA:** Al seleccionar un elemento de la grilla que desea ser modificado, el siguiente paso es presionar el ícono Modificar. Una vez realizada esta acción, se habilita el campo Observaciones, para su modificación.

**BAJAS DE ACTA DE APERTURA:** No se encuentra disponible el ícono Borrar, dado que el Sistema no permite realizar bajas de Acta de Apertura.

**IMPRESIÓN DE ACTA DE APERTURA:** Inicialmente el usuario deberá seleccionar desde la grilla el Acta de Apertura que desea imprimir, posteriormente tiene la posibilidad de optar incluir o no el texto del pie de página. Finalmente, presionar el ícono Imprimir, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

## CARGA DE COTIZACIONES

**Actualización de Carga de Cotizaciones**

Ejercicio: 2003 Nro Cotización: 1237 Proveedor: 1375 LUPATINI Y Cía. S.A. Estado: Normal

Anulación: ☐ Motivo:

Compra: Tipo: CDVP Compra Directa Número: 2003 Fecha: 21/08/2003

Documento Respaldatario: Tipo: EXPED Expediente Número: 1393 Año: 2003 Apertura de propuesta: 00:00:00

Lugar de Entrega: GOBIE Sec. Gobierno (despacho) Fecha de Entrega:

Plazo de Entrega: 000000 Inmediato.

Mant. de Oferta: 000100 1 Mes.

Condiciones de Pago: 000007 7 Días.

Observaciones:

**ITEMS**

Item	Alt.	Cantidad	Descripción	Costo Unitario	Costo Total	E.Técnica
4	0	15	O - COLOR BLANCO - CAPAC	43.02000	645.30	Cumple
5	0	5	AL - ENVASE PLASTICO X 10 L	31.01000	155.05	Cumple
6	0	10	O - COLOR NEGRO - CAPAC	32.59000	325.90	Cumple
7	0	10	O - COLOR AZUL - CAPAC	32.59000	325.90	Cumple

Costo Total (Alternativa 0): 1,908.30

Botón Detalle: Consulta del ítem

Detalle Agregar Modificar Borrar

Ingrese Proveedor

El usuario tendrá la posibilidad de dar altas, modificaciones, bajas, consultas e impresión de las cotizaciones presentadas por cada proveedor.

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

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

### ¿Cómo cargar "ALTAS DE ITEMS DE COTIZACIONES"?

1. Inicialmente el usuario deberá ingresar o seleccionar el pedido de cotización deseado.
2. Luego, deberá seleccionar el proveedor a cual se le ingresará su cotización.
3. Apretar el botón agregar.
4. Completar los campos que se observan a continuación:

- ✓ No se podrán ingresar más cotizaciones desde el momento que se emita la Planilla de Comparación de Ofertas.
- ✓ Desde los botones de actualización de ítems, se podrá modificar el ítem o alternativa de ítem seleccionada desde la grilla, y/o borrar el ítem o alternativa de ítem seleccionada.

#### MODIFICACION DE COTIZACION

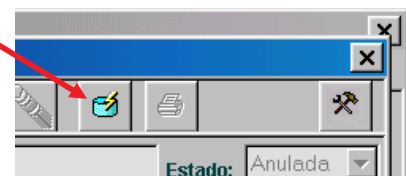
Se podrá modificar: lugar, fecha y plazo de entrega, mantenimiento de oferta, condiciones de pago, observaciones, garantía de oferta. Sólo se podrán agregar alternativas, modificar o borrar un ítem en el caso de que el mismo no haya sido adjudicado.

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

#### BAJA DE COTIZACION

La baja se realiza presionando el ícono "Borrar", y el usuario deberá ingresar el motivo por el cual desea dar de baja esa cotización. Sólo se podrá borrar una cotización en el caso de que el pedido de cotización correspondiente no se haya adjudicado y no se haya emitido la Planilla de Comparación de Ofertas. Las cotizaciones anuladas pueden restaurarse utilizando el ícono Restaurar:

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



### GARANTIAS DE OFERTA

Con el objetivo de cargar las garantías que ofrecen los proveedores con respecto a sus ofertas, el usuario deberá ingresar a "desglose de garantías de oferta"; e inicialmente seleccionar el pedido de Cotización al que se refieren las mismas, (mediante el ícono de ayuda) y el Lugar de emisión, donde se observará la siguiente pantalla con posibilidad de impresión:

<b>Ejercicio:</b>	2008	<b>Nro. Cotización:</b>	3	<b>Imprimir</b>
<b>Lugar de emisión:</b>	MUNICIPALIDAD DE SANTA FE			<b>Cancelar</b>
<b>Razón Social del oferente:</b>				<b>Importe de la garantía:</b>
1 - Cadema				\$ 0.00
23 - DTB				\$ 2,500.00

### COMPARACION DE OFERTAS

En esta opción el usuario obtiene un reporte, con opción de ser impreso, en forma de formulario. Para ello deberá ingresar como datos el número de cotización, si lo recuerda, de lo contrario dispondrá del ícono de ayuda.

### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, se accede a una ventana de Consultas similar a la desarrollada en la página 3.

### DESBLOQUEO COMPARACION DE OFERTAS

Puede suceder que el usuario por algún error u omisión necesite actualizar las cotizaciones, siempre y cuando no se haya comenzado con el proceso de adjudicatario. Para recordar que una vez que se imprime la Planilla Comparativa de Precios, no podrán actualizarse las cotizaciones de los proveedores.

Deberá ingresar el número de Cotización, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, donde podrá observar todas aquellas cotizaciones capaces de desbloquear su Planilla Comparativa, una vez ingresado el número de cotización, deberá presionar el botón "Desbloquear",

### ADJUDICACIONES

En esta opción, se observa un menú, en el que las opciones son: ACTUALIZACION, RESUMEN DE ADJUDICACIONES, CONSULTAS.

## ACTUALIZACION

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

### ALTAS DE ADJUDICACION:

Inicialmente el usuario deberá ingresar el Número de Pedido de Cotización al cual se le desea realizar algún tipo de adjudicación. Para realizar esta acción, el usuario dispondrá del ícono de ayuda. Luego de seleccionar el Pedido de Cotización, se debe ingresar el tipo y número del documento aprobatorio.

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

**Alta de Adjudicaciones**

Nro Adjudicación:  Año de Ejercicio: 2000 Nro Cotización: 3 Estado: Normal

Anulación:  Motivo:

Delegación: 1 Palacio Municipal Nro Solicitud de Gastos: 7

Compra: Tipo: LPRI Licitación Nro: 786 Año: 2000 Documento Aprobatorio: Tipo: Expediente Nro: 6554 Año: 2000

Proveedor: 1 Cadema Fecha Adjudicación: 03/10/2000

Entrega: Plazo: 000115 1 Mes , 15 Días. 50% al mes - 50 % al mes y 15 días Lugar: DEPO Despacho Fecha: 03/10/2000

Condiciones de Pago: 000215 2 Meses, 15 Días.

Observaciones:  **Propuesta**

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

	Costo Un	Costo Total	E.Técnica
REVESTIMIENTO INTER	99.00	0.00	Cumple

Detalle Modificar Adjudicar Todos

Ingrese Nro de Documento Aprobatorio

Antes de comenzar el proceso de adjudicación, el usuario tendrá la posibilidad de obtener una consulta, a través del botón "Propuesta, la cual le permitirá tener una visión general de todos los datos presentados por los proveedores de la nómina

Tener en cuenta:

- ✓ Una vez que se ha tomado la decisión sobre cuales son los ítems a adjudicar, se comienza con el proceso posicionándose sobre el primer ítem deseado y presionando sobre el botón "Modificar"
- ✓ Se pueden realizar adjudicaciones parciales de ítem.
- ✓ Se valida que al adjudicar una alternativa de ítem parcial o totalmente, no se podrá adjudicar otra alternativa del mismo ítem parcial o totalmente, en la misma adjudicación. En otra adjudicación, se podrá adjudicar la cantidad restante de la alternativa deseada, así hasta completar de adjudicar el ítem

### MODIFICACIONES DE ADJUDICACIONES

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

### BAJAS DE ADJUDICACIONES

- ✓ Para proceder al borrado de una adjudicación ya ingresada, el usuario deberá seleccionar la adjudicación que desea **eliminar**, ingresando el número identificador directamente o por medio del ícono de ayuda. Un dato fundamental a tener en cuenta al desear dar de baja una adjudicación es que la misma debe estar en estado "Normal", de lo contrario no se podrá realizar ningún tipo de actualización sobre ella.
- ✓ Una vez que se visualiza la adjudicación deseada, se presenta un mensaje para confirmar la baja.
- ✓ En caso de contestar afirmativamente, se presenta otro mensaje que permite ingresar el motivo y la fecha del borrado.
- ✓ El ícono de ayuda permite visualizar otra ventana, para realizar consultas, altas, modificaciones, bajas y selección de motivos de baja. Luego de seleccionar el motivo deseado, se retorna a la pantalla principal y se acepta finalmente la baja.
- ✓ Finalmente el usuario deberá seleccionar la adjudicación que desea imprimir, ingresando el número identificador.

### RESUMEN DE ADJUDICACIONES:

**Modificación de Resumen de Adjudicación**

Ejercicio: 2000 Nro. Cotización: 9 Estado: Normal

Adjudicación  
Nº: 0 Cod.Prov: 0  
Fecha: Estado:

Item  
Nº: 1 Cantidad Cotizada: 5.00 U. de medida: SERVICIO  
Alternativa: 0 Cantidad Adjudicada: -1.00 P.Unitario: 456.00  
Estado: No Adjud. Costo Total: -456.00  
Detalle: ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL

Item	Alter.	Detalle	Nro.Adjud.	Proveedor
1	0	ALQUILER DE UTILERIA TEATRAL- ALQ	0	
3	0	BOLS- MATERIAL PLASTICO - FORMATO	0	
4	0	BOLS- MATERIAL PLASTICO - FORMATO	0	
6	0	BOCA DE ACCESO- TIPO HORIZONTAL -	0	

El usuario tendrá la posibilidad de consultar o realizar declinaciones de ítems.

☐ Todos ☐ Adjudicados ☒ No Adjudicados ☐ Declinados

1 de 4



### DECLINACION DE ITEMS

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

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

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

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

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

### CONSULTA DE RESUMEN

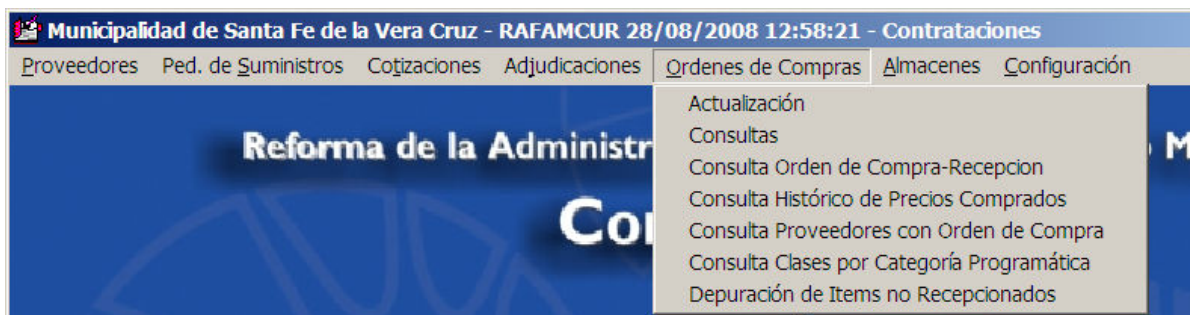
Para realizar las consultas se debe simplemente chequear en el conjunto deseado, ubicados en el inferior de la grilla.



### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, se accede a una ventana de Consultas similar a la desarrollada en la página 3.

### ORDENES DE COMPRAS



### ACTUALIZACION

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

**Actualización de Orden de Compra**

Ejercicio: 2004 Uni. Compra: 2 MUNICIPALIDAD DE SANTA FE Nro. OC: 3 Estado: Normal Confirmado: N

Lugar de Emisión: SFE SANTA FE Fecha de Emisión: 23/03/2004 Impresiones: 0

Adjudicación: 267 Solicitud de Gasto Nro.: 1 Delegación: 8 Cementerio

Proveedor: 5506 SUPERMERCADO SUR C.U.I.T.: 30-66744205-9

Situación AFIP: RINS Responsable Inscripto

Tipo de Documento: CONTR Contrato Número: 25 Año: 2004

Tipo de Contratación: CONC Concurso de precios Número: 25 Año: 2004

Docum. aprobatorio: EXPED Expediente Número: 266 Año: 2004 Más datos...

Fecha de Entrega: Lugar de Entrega: 10 Palacio Municipal ☐ Plan de Entrega

Condiciones de Pago: 000000 Inmediato.

Observaciones:

ITEMS	Rend	Descripción	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
1		ACEITE COMESTIBLE - TIPO MEZCLA - ENVASE LA	CADA UNO	20.00000	1.00	20.00
2		AZUCAR - ESTADO GRANULADA - PESO 1000GR - B	CADA UNO	10.00000	1.20	12.00
3		GALLETITAS - VARIEDAD DULCE - SABOR CHOCOL	CADA UNO	15.00000	2.00	30.00

Detalle Modificar Item 1 de 3 Importe Total: 62.00

Ingrese Nro. OC

### ALTAS DE ÓRDENES DE COMPRA

Inicialmente el usuario deberá presionar el ícono Agregar e ingresar la Unidad de Compra, luego debe ingresar el N° de Adjudicación que origina la Orden de Compra. Al seleccionar el N° de Adjudicación, se extrae el resto de los datos. Los datos que se encuentran habilitados pueden ser modificados, en caso de existir, cargar el plan de entrega, y finalmente grabar la orden de compra.

El botón "Plan de Entrega", accede a otra ventana, la cual permite realizar altas y modificaciones de Planes de Entrega.

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

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

### CONFIRMACION DE ORDEN DE COMPRA

**Consulta**

¿Imprime la orden de compra Actual o Selecciona uno a partir de un filtro?

Actual Seleccionar Cancelar

Una vez generada la Orden de Compra el usuario podrá **confirmarla** con el objetivo de que la misma continúe el circuito normal dentro del Sistema de Contabilidad, se generará entonces, el **Registro de Compromiso** correspondiente. Este proceso es posible realizarlo, presionando el ícono de impresión. Luego se presentará una ventana similar a ésta y el usuario debe seleccionar el botón "Actual", a través del cual se observará en pantalla la Orden de Compra en cuestión.

Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz - RAFAMCUR 28/08/2008 12:58:21 - Contrataciones

**Orden de Compra**

1 of 1 71% Total:1 100% 0 of 0

## Orden de Compra N° 5

Unidad de Compra N°: 1

26/09/2008 14:08

Ejercicio: 2008

**Lugar:** Santa Fe  
**Jurisdicción:** 1110120000 - SP 00  
**Unidad Ejecutora:** 7 - Secretaría de la Producción  
**Fuente de Financiamiento:** 110 - Tesoro Municipal  
**Dependencia:** promoción al turismo

**Proveedor:** 4 - FERRERO S.H.  
**C.U.I.T. Proveedor:** 27-28899255-5  
**Sit. AFIP:** Responsable Inscripto  
**Nro. Hab. Municipal:** 14582

**Domicilio:** Calle MENDOZA Nro: 3050 Piso: Dpto.:  
**Localidad:** Santa Fe Cod. postal: 3000  
**T.E:** 054 0342 4582369 **FAX:** E-Mail:  
**CEL:**

**Sirvase entregar a:** 2 - PROMOCIÓN AL TURISMO  
**Con domicilio:** calle SALTA Nro: 2851 Piso: Dpto.:  
**Localidad:** Santa Fe Cod. Postal: 3000  
**C.U.I.T.:** 30-11111111-0

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

<b>Contratación tipo:</b> Compra Directa Nro/Año: 99999/2008	
<b>Expediente:</b> Expediente Nro.: 888/2008 <b>Aprobado por:</b> Expediente Nro.: 888/2008	<b>Fecha de entrega:</b> <b>Plazo de entrega:</b> 1 Mes. <b>Condición de pago:</b> 1 Mes , 15 Días.

N° Solicitud de Gasto: 0 - Delegación: 1

Fecha de emisión: 23/09/2008

N° Solicitud de Pedido: 8 Dependencia: promoción al turismo

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



### MODIFICACIONES DE ÓRDENES DE COMPRA

4. El usuario deberá seleccionar cual es la Orden de Compra (que debe estar en estado normal o registrada) que desea modificar. Para ello, debe ingresar la Unidad de Compra y el N° de orden de Compra deseada.
5. Luego de presionar el ícono de modificación, se habilitarán los datos posibles de ser modificados, así como también el Plan de Entrega. Cabe aclarar que sólo en las Ordenes de Compra que se encuentran Registradas (tienen conformado su Registro de Compromiso), se podrán modificar los datos de los ítems. Aquí se pueden observar los datos posibles de ser modificados: Precio Unitario y Cantidad.
  - ✓ La disminución del Importe Total de la orden de Compra, implica la generación de un Registro de Compromiso desafectado.
  - ✓ Esta operación sólo se puede realizar mientras que el Registro de Compromiso relacionado con la Orden de Compra no se encuentre Devengado.

### BAJAS DE ÓRDENES DE COMPRA

8. Inicialmente el usuario deberá seleccionar cual es la Orden de Compra que desea dar de baja. La Orden de Compra debe estar en estado normal; las que se encuentran "Registradas", sólo pueden modificarse. Para ello, debe ingresar la Unidad de Compra y el N° de orden de Compra deseada.
9. Luego de presionar el ícono de bajas, se presenta una ventana donde se debe confirmar la baja.
10. Luego se debe ingresar el motivo de la baja:
11. Finalmente se anula la Orden de Compra, luego el usuario sólo podrá consultarla o imprimirla.

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

**Actualización de Orden de Compra**

Ejercicio: 2004 Uni. Compra: 2 MUNICIPALIDAD DE SANTA FE Nro. OC: 6 Estado: Anulada Confirmado: S

Lugar de Emisión: SFE SANTA FE Fecha de Emisión: 21/04/2004 Impresiones: 1

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

Proveedor: 817 GOMEZ CARLOS ALBERTO C.U.I.T.: 20-05387633-2

Situación AFIP: RINS Responsable Inscripto

Tipo de Documento: CONTR Contrato Número: 318 Año: 2004

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

Docum. aprobatorio: RESOL Resolución Número: 259 Año: 2004

Fecha de Entrega: Lugar de Entrega: 4 Secretaria de Obras y Serv. Pu

Condiciones de Pago: 000015 15 Días.

Observaciones:

**ITEMS**

Rend	Descripción	U. Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Total
1	MANT.DE ESPACIOS VERDES - DESCRIP				

Detalle Modificar

Ingrese Nro. OC

**Motivos de Baja para el Registro de Compromiso**

Fecha de Baja: 22/04/2004

Motivo de Baja: ORDSUP Por orden superior

### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, se accede a una ventana de Consultas similar a la desarrollada en la página 3.

### CONSULTA ORDEN DE COMPRA – RECEPCION

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener un informe detallado del estado en el cual se encuentran las Órdenes de Compra con respecto a los Informes de Recepción realizados por cada una de ellas. Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario definirá el conjunto de datos exacto que desea obtener. Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa.

### CONSULTA HISTORICO DE PRECIOS COMPRADOS

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener una consulta sobre los precios a los cuales se han realizado compras durante un período de fechas. Para lograr esto se dispone de un filtro, donde el usuario decidirá cuales son los datos que desea obtener. Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa.

### CONSULTA PROVEEDORES CON ORDEN DE COMPRA

Al seleccionar esta opción, el usuario logrará obtener una consulta sobre los proveedores con los cuales el Municipio ha realizado algún tipo de Compra, por ejemplo durante un período de fechas. Para lograr esto se dispone de un filtro, donde el usuario decidirá cuales son los datos que desea obtener. Una vez definidos estos datos, se presiona el botón Aceptar y se obtiene la consulta deseada, la cual tiene la posibilidad de ser impresa.

### CONSULTA CLASES POR CATEGORIA PROGRAMATICA

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

## ALMACENES



### RECEPCION DE MATERIALES

- ✓ **Con Orden de Compra:** La Recepción de Materiales se concreta una vez que el usuario de la Unidad de Recepción, recibe los materiales por parte del Proveedor y registra este hecho en el Sistema. A partir de la documentación que presenta el Proveedor como comprobante de la entrega se extrae la información para la carga de la "Recepción".
- ✓ **Sin Orden de Compra:** La Recepción de Materiales sin Orden de Compra se concreta una vez que el usuario de la Unidad de Recepción, recibe los materiales mediante una donación o transferencia y registra este hecho en el Sistema.

### ¿Cómo cargar un ALTA DE RECEPCION DE MATERIALES CON ORDEN DE COMPRA?

1. Inicialmente deberá seleccionar de la lista la Unidad de Recepción correspondiente.
2. Luego deberá presionar el ícono de altas e ingresar el año de Ejercicio, la Unidad de Compra y el N° de Orden de Compra; para lo cual dispondrá del ícono de ayuda.
3. Desde la misma se extraerán los siguientes datos: Código y Razón Social del Proveedor, Fecha de la Orden de Compra.
4. Luego podrá ingresar el Documento Aprobatorio (Tipo y N°) que respalda el acto administrativo de la Recepción de Materiales y las Observaciones. Para ingresar el Tipo de Documento, el usuario dispone del ícono de ayuda.
5. Para realizar la selección, el usuario deberá posicionarse sobre el elemento deseado y confirmar la cantidad a recibir, ya que se pueden realizar Recepciones Parciales del elemento seleccionado. Si se desean seleccionar todos los materiales, es decir, realizar una Recepción completa de la Orden de

- Compra, se debe presionar el ícono de doble flecha que se encuentra en el centro. En caso de desear cancelar la selección se dispone de dos íconos en el centro de la ventana, que permiten cancelar toda la selección o algún elemento en particular, con el mismo criterio que al seleccionar.
6. Luego de Seleccionar todos los elementos deseados, se acepta la acción y se retorna a la pantalla principal con el fin de observar todos los datos antes de confirmar el Alta.
  7. Al confirmar el alta, se presenta un mensaje con el N° de Recepción asignado.

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

Retornando a la pantalla principal...

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

Ejercicio: 2003 Unidad de Recepción: Des Despacho Recepción: Fecha Recepción: 04/09/2003 Estado: Normal

**Orden de Compra**

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

Estado: Normal N° Regis: Proveedor: 568 CATLEY S.A. Fecha Orden. Compra: 26/08/2003

**Documento Aprobatorio**

Tipo: CONTR Contrato Nro: 22 Año: 2003

Observaciones: Anulación Fecha: Motivo:

**ITEMS**

Item	Código	Cant.Recib.	Uni.Me	Descripción	Costo Unitario	Costo Total
1	2.7.5.00633.0008	4.000	C/U	PALA - TIPO ANCHA ACERO FORJAC	30.00000	120.00
3	2.7.5.01491.0001	5.000	C/U	PULVERI		
5	2.7.1.00256.0001	20.000	m	ALAMBRE		

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

Detalle Modificar Item 1 de 3 Total: 811.20

Ingrese Año de Documento Aprobatorio

"Modificar": modificar la Descripción del elemento seleccionado desde la grilla.

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



## MODIFICACIONES DE RECEPCIONES DE MATERIALES

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

El proceso aquí será similar al de Altas, es decir, **se podrá modificar como datos de cabecera: Tipo y N° del documento Aprobatorio, y las Observaciones.** Luego, podrán modificar **los elementos recibidos o las cantidades recibidas** de los mismos.

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

## BAJAS DE RECEPCIONES DE MATERIALES

Con el fin de realizar una baja de una Recepción, se debe inicialmente seleccionar la Recepción que se desea dar de baja, para ello se dispone del ícono de ayuda.

Luego de seleccionar la recepción, presionamos el ícono de bajas, y solicitará la confirmación de la operación.

Al confirmar se presenta una ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja. Se dispone del ícono de ayuda que permite seleccionar un motivo o actualizarlo.

Seleccionamos el Motivo N° 2, por ejemplo, y aceptamos la Baja:

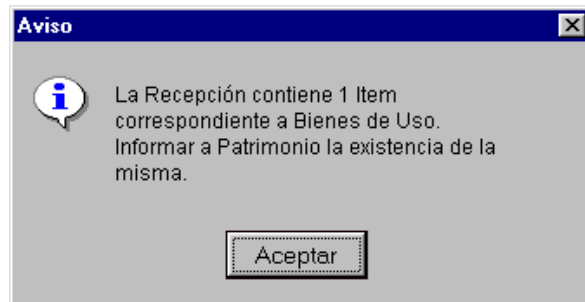


## IMPRESION DE RECEPCIONES DE MATERIALES

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

### ¿Cómo cargar un ALTA DE RECEPCION DE MATERIALES SIN ORDEN DE COMPRA?

8. Luego de presionar el ícono de altas, el usuario podrá ingresar si lo desea los datos correspondientes al documento que respalda el acto administrativo de la Recepción de Materiales y algunas observaciones,
9. Posteriormente deberá proceder a agregar los bienes recibidos mediante el botón agregar posicionado en la parte inferior de la ventana. Para ingresar el Tipo de Documento, el usuario dispone del ícono de ayuda que permite acceder a una venta de actualización de Tipo de Documento.
10. La acción siguiente es Agregar los bienes que se han recibido presionando el botón antes mencionado, mediante el cual se visualizará la siguiente ventana.
11. Inicialmente, se deberá ingresar el código del bien, presionando el botón de ayuda, entonces se presentará la consulta del Catálogo de Bienes.
12. Luego se ingresa la cantidad recibida, el costo unitario y la descripción exacta del bien, posteriormente se presiona el ícono de grabar o cancelar en caso de que los datos sean erróneos.
13. Al confirmar el alta, se presenta un mensaje con el N° de Recepción asignado.



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

- ✓ Los procesos de **modificación, baja e impresión** son similares a los correspondientes al alta con orden de compra, desarrollados anteriormente.

### SALIDA DE MATERIALES (VALES)

La salida de Materiales (Vale) implica la entrega a una Dependencia en particular de los materiales solicitados por la misma. La salida impresa de esta opción, es decir, el formulario de la Salida de Materiales, se denomina "**Vale de materiales**".

**Actualización de Salida de Materiales**

Ejercicio: 2004 Nro. de Vale: Fecha Vale: 16/02/2004 Estado:

Uni. Recepción:

Sector Destino:

Observaciones:

Pedido Origen  
Número: Fecha:

Anulación  
Fecha: Motivo:

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

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

Cat. Proq.	Código	Descripción	Cant. Solic.	Cant. Entreg.	Uni. Medida	Input
<p>El paso posterior es agregar los ítems que se entregarán a la Dependencia Solicitante, para ello se debe presionar el botón "<b>Agregar</b>".</p>						

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 0 de 0

Ingrese Nro. de Vale

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



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

El usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea modificar. Para ello dispone del ícono de ayuda. Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de modificación. Se habilitarán los datos modificables: Sector Destino, Observaciones, Número y Fecha de Pedido Origen; Agregar, modificar o Borrar ítems. Cabe aclarar que los vales que se encuentren dados de baja, es decir, en estado "Anulado" o los que ya han sido impresos no podrán ser modificados.

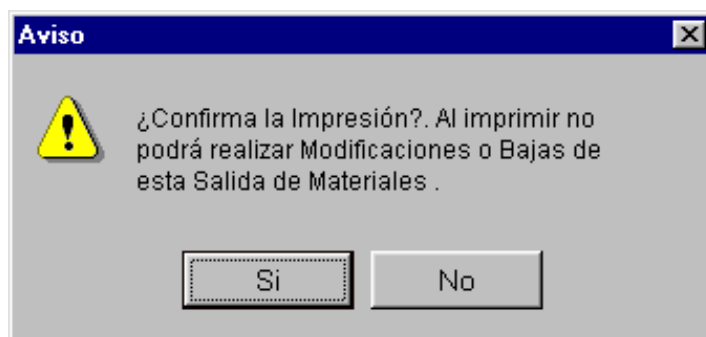
### **BAJAS DE SALIDA DE MATERIALES (VALE)**

El usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea dar de baja. Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de bajas. El Sistema solicita la confirmación de la misma ingresando el motivo de la Baja. Para ello el usuario dispone del ícono de ayuda, el cual presenta una ventana donde pueden ser actualizados los motivos de baja de los Vales.

Se selecciona, se retorna a la pantalla principal y se acepta la baja. A partir de este momento el Vale no podrá ser modificado, sólo se puede consultar. Cabe aclarar que los vales que ya han sido impresos no podrán ser dados de baja.

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

El usuario deberá seleccionar cual es el Vale que desea imprimir. Para ello dispone del ícono de ayuda. Luego de seleccionar el vale deseado deberá presionar el ícono de impresión. Si el vale se encuentra en estado Normal, se presentará el siguiente mensaje, debido a que **la impresión del formulario implica que posteriormente no podrá ser modificado o dado de baja:**



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

### **FICHA DE PEDIDO A ALMACENES**

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

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

### **DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

La Devolución de Materiales al Proveedor, por parte de la Unidad de Recepción, se realiza posteriormente a alguna Recepción de materiales, puede motivarse en que algún ítem no cumple con lo solicitado, no se ha entregado la cantidad necesaria, o se encuentra en mal estado, etc.

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

### ALTAS DE DEVOLUCION DE MATERIALES AL PROVEEDOR

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

**Alta de Devolución de Materiales al Proveedor**

Ejercicio: 2003    Devolución:    Fecha Devolución: 02/09/2003    Estado: Normal

**Recepción de Materiales**

N° Recepción: 13    Unidad de Recep.: Des DESPACHO

N° Orden Compra: 405    Unidad de Compra: 1 PALACIO MUNICIPAL

Fecha Recepción: 09/01/2003    Fecha Orden Compra: 31/05/2002

Proveedor: 787 PAVIMACK S.R.L.    Selección

Doc. Aprobatorio: REMIT Remito    Nro: 405    Año: 2002

**Anulación**

Fecha:    Motivo:   

Item	Descripción	Cant.Devuelta	Uni.Med.	Causa Rechazo	Costo Unitario
<p>Luego, el usuario deberá presionar el botón “Selección” con el fin de definir cuales son los ítems que se desean devolver al Proveedor de la recepción seleccionada</p>					

Detalle    Modificar    Item 0 de 0    Total: 0.00

Ingrese N° Recepción de Recepción de Materiales

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

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

**Causa de Rechazo**

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

Aceptar

**Cantidad a Devolver**

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

10

Aceptar    Cancelar

Se confirma la operación y se retorna a la pantalla principal; en la cual también podrá modificar la cantidad a devolver, mediante el botón “modificar”, o también se podrá realizar consultas, mediante el botón “detalle”. Luego podrá confirmar el alta, mediante el ícono de grabar y el sistema informará el Número de Devolución generado.

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

Con el fin de realizar una modificación de una Devolución, se debe inicialmente seleccionar la Devolución que se desea modificar. Para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el N° de la misma. Sólo se podrá modificar la selección realizada al generar la devolución, mediante el mismo proceso que en el alta. Finalizada la modificación se deberá presionar el ícono de grabar.

### **BAJAS DE DEVOLUCIONES DE MATERIALES AL PROVEEDOR**

Con el fin de realizar una baja de una Devolución, se debe inicialmente seleccionar la Devolución que se desea dar de baja, para ello se dispone del ícono de ayuda en caso de no recordar el N° de la misma. Seleccionamos, por ejemplo la Devolución N° 1, presionamos el ícono de bajas, y se solicita la confirmación de la operación. Al confirmar se presenta una ventana pidiendo la causa de la devolución, para lo cual se dispondrá del ícono de ayuda.

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

Al seleccionar esta opción del Sistema, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una Devolución de Materiales a La Unidad de Recepción, ya sea porque algún ítem no cumple con lo solicitado, no se ha entregado la cantidad necesaria, se encuentra en mal estado, etc. Posteriormente podrá consultarla, actualizarla o imprimirla.

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

Luego de presionar el ícono de altas, el usuario deberá ingresar la Unidad de Recepción (Destino) y la Dependencia (Origen) que desea realizar la Devolución a la Unidad de Recepción, para ello dispondrá del ícono de ayuda. Se deberá seleccionar la dependencia deseada, y luego se ingresan Observaciones, si existieren.

Mediante el botón “Agregar” se seleccionarán los ítems a Devolver. Inicialmente el usuario debe ingresar el código del Bien, para ello dispondrá del ícono de ayuda, el cual lo guiará al árbol de selección del catálogo de Bienes. Una vez, que se ha seleccionado el bien deseado, se retorna a la ventana de ítems, donde se ingresa la cantidad a devolver y la Categoría Programática. De esta manera se van ingresando todos los ítems hasta completar la Devolución. Aquí se podrá Agregar más ítems, consultar, modificar o borrar los ya seleccionados.

Una vez que el usuario está seguro de los datos que ha ingresado o seleccionado, debe presionar el ícono Grabar.

### **MODIFICACIONES, BAJAS E IMPRESIÓN DE DEVOLUCION DE MATERIALES A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN**

El procedimiento a seguir para realizar las mismas es similar que para modificaciones, bajas e impresión de devolución a proveedores.

### **TARJETAS DE INVENTARIO**

Esta opción le permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Tarjetas de Inventario. Estas tarjetas serán utilizadas posteriormente, para realizar el Recuento Físico por parte de personal competente. Luego de ingresar la cantidad de copias deseada, se debe presionar el botón “Imprimir” para obtener en la impresora las tarjetas de inventario.

## LISTADO DE TARJETAS

Esta opción le permite al usuario imprimir la cantidad deseada de Listados de Tarjetas. Los mismos están preparados para ser organizados por Sectores (Dependencias).

Estos Listados serán utilizados posteriormente, como una especie de Planilla en donde se resumen los resultados del Recuento Físico por parte de personal competente.

## INVENTARIO

Esta opción tiene como finalidad volcar los datos resultantes del Recuento Físico realizado, proceso en el cual se utilizó como documentación las Tarjetas de Inventario a los efectos de realizar un recuento de los almacenes de **combustible y uniformes**.

Entre los datos que solicita la pantalla, debemos destacar el Concepto de Conteos, respecto del cual es necesario aclarar porqué existen tres cantidades posibles de ser ingresadas.

El motivo es que se pretende que el conteo, por un tema de seguridad se haga varias veces (2 o 3 veces), y en lo posible por distintas personas. Se estima que de esta forma, se obtendrá la cantidad con más exactitud. Si la 1º cantidad contada es igual a la 2º no será necesario ingresar la 3º, de lo contrario se realiza un nuevo conteo y se debe ingresar. De cualquier modo y para posteriores procesos (por ej. Ajuste de Existencias), se tendrá en cuenta la segunda cantidad contada en caso de ser nula la tercera, de lo contrario se toma la tercera como válida.

Luego, al volcar los datos se ingresarán las cantidades, en este momento se validará si se ingresó una deben existir al menos dos.

**ALTAS DE INVENTARIO:** el usuario deberá volcar los datos que posee desde la Tarjeta de Inventario, estos son: Inventario, Número de tarjeta, Fecha del Recuento físico; Código del bien, Localización, las tres cantidades resultantes del conteo y Observaciones si existieran. Finalmente, se presiona el ícono de grabar y se aceptarán los datos ingresados

**Proceso de Actualización de Stock:** Tiene como objetivo hacer un proceso de actualización de las cantidades de existencias de materiales registradas con las obtenidas mediante el Recuento Físico.

La acción a seguir es presionar el botón ACTUALIZAR STOCK, ubicado al pie de la pantalla.

udad de La Plata - Contrataciones

Ped. de Suministros Contrataciones Adjudicaciones Ordenes de Compras Almacenes Configuración

**Actualización de Inventario de Materiales**

Ejercicio: 2000 Inventario: oct-00

Nro Tarjeta: 1 Fecha: 18/10/2000

Código del Bien: 2.5.4.00504.0004

Descripción: HERBICIDA- PRINCIPIO ACTIVO BENZATON - CONCENTRACION 60%  
- PRESENTACION CONCENTRADO SOLUBLE (CS) - ACCION

Unidad de Medida: CADA UNO

Localización: CONTA1 Contaduría Balance

Cantidad Contada

1º: 10.000 2º: 10.000 3º: 10.000

Observaciones:

Tarjeta	Código	Descripción	Localización	1ºConteo	2ºConteo	3ºConteo
1	2.5.4.00504.0004	HERBICIDA- PRIN	Contaduría Balance	10.00	10.00	10.00
2	2.5.4.00504.0005	HERBICIDA- PRIN	Secretaría de Haci	10.00	20.00	5.00
3	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANT	Compras	20.00	10.00	40.00
4	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANT	Contaduría Balance	10.00	20.00	60.00
5	2.5.4.00502.0002	ANTIGERMINANT	Tesorería	10.00	15.00	0.00

Actualizar Stock

Ingrese Inventario

1 de 6

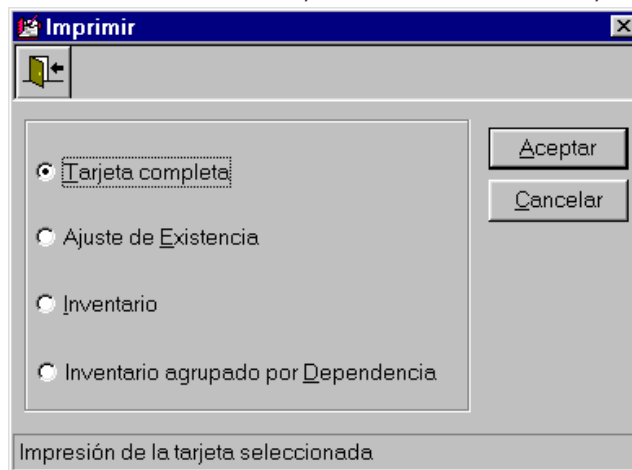
**MODIFICACIONES DE INVENTARIO:** Inicialmente, el usuario deberá seleccionar la Tarjeta que desea modificar, desde la grilla mediante el ícono de buscar.

Una vez que ha seleccionado la Tarjeta deseada, debe presionar el ícono de modificación:

**BAJAS DE INVENTARIO:** Inicialmente, el usuario deberá seleccionar cual es la Tarjeta que desea dar de baja, desde la grilla mediante el ícono de buscar.

Una vez que ha seleccionado la Tarjeta deseada, debe presionar el ícono de bajas y se eliminará definitivamente.

**ICONO DE IMPRESIÓN:** Inicialmente, el usuario deberá seleccionar el Inventario que desea imprimir (entre todos los que se hayan efectuado). Esto se realiza estando posicionado en el campo y presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se observa una grilla en la cual se podrá seleccionar el elemento deseado. Una vez que ha seleccionado el Inventario, debe presionar el ícono de impresión. Al realizar esta acción se puede observar una ventana que contiene todas las opciones de consulta como se observa a



continuación:

### AJUSTE DE STOCK

El objetivo principal de esta opción es realizar un ajuste de las cantidades del stock, que por diversos motivos hayan sido afectadas. En esta opción particularmente solo se podrán realizar altas y modificaciones del ajuste, es decir, que todo elemento agregado, no podrá ser eliminado.

Para realizar un *alta* se deberá presionar el ícono altas el cual habilitará los datos a ingresar. Una vez que ha finalizado de ingresar todos los datos, se presionará el ícono Grabar.

Para el caso de querer realizar *modificaciones*, el usuario deberá presionar el ícono correspondiente, que habilitará los datos capaces de ser modificados, estos son: el motivo del ajuste y las observaciones. Posteriormente, se procederá a seleccionar el ícono grabar. Se podrá obtener un listado del mismo presionando el ícono de impresión

### CONSULTAS

En la opción Consultas del menú Almacenes, el usuario podrá filtrar los datos deseados (Botón Filtrar...). También podrá seleccionar el orden de presentación de los datos (Botón Ordenar...); y posteriormente, seleccionar el tipo de reporte, es decir Detallado o Sintético, Con orden de Compra o Sin Orden de Compra. Finalmente, se debe presionar el botón Ver Consulta, para la visualización e impresión. Posee un submenú con distintas opciones:

- ✓ RECEPCION DE MATERIALES
- ✓ SALIDA DE MATERIALES / DEVOLUCION A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN:
- ✓ DEVOLUCION DE MATERIALES
- ✓ STOCK
- ✓ EXISTENCIAS

## CONFIGURACION



**HOJA DE RUTA:** La Hoja de Ruta permite al usuario realizar un seguimiento detallado del circuito de Compras, consultar alguna instancia en particular e imprimirla.

*El funcionamiento es el siguiente:*

1. Ingresar por alguno de los datos que se visualizan en la ventana, los cuales representan las diferentes instancias, utilizando el ícono de ayuda.
2. Presionar el botón Buscar, el cual recauda toda la información existente.
3. Presionar el botón Ver Consulta, marcando sobre la instancia deseada.
4. Presionar el botón Recomenzar, con el fin de limpiar los datos de la ventana y reiniciar la consulta.

## LISTADO HOJA DE RUTA

Al seleccionar esta opción, a diferencia de la “Hoja de Ruta”, que es una consulta por pantalla, se obtiene un Listado detallado en el cual el usuario podrá consultar varias Rutas, o circuitos administrativos de Compras, al mismo tiempo. A su vez, a través del filtro podrá obtener información de los circuitos que hayan llegado a una determinada instancia.

Inicialmente, se visualiza un filtro en el cual el usuario podrá definir el conjunto de datos exacto que desea obtener.

*Por ejemplo:* todos los Pedidos de Suministros cuya última etapa sea Pedido de Cotizaciones:

**Filtro Hoja de Ruta**

Filtrado por:

☒ Ejercicio: 2003    Buscar: Pedido de Suministros

☒ Ultima Etapa: Pedido de Cotizaciones

**Pedido de Suministros**

☐ N°:    al:   

☐ Fecha: 17/07/2003    al: 17/07/2003

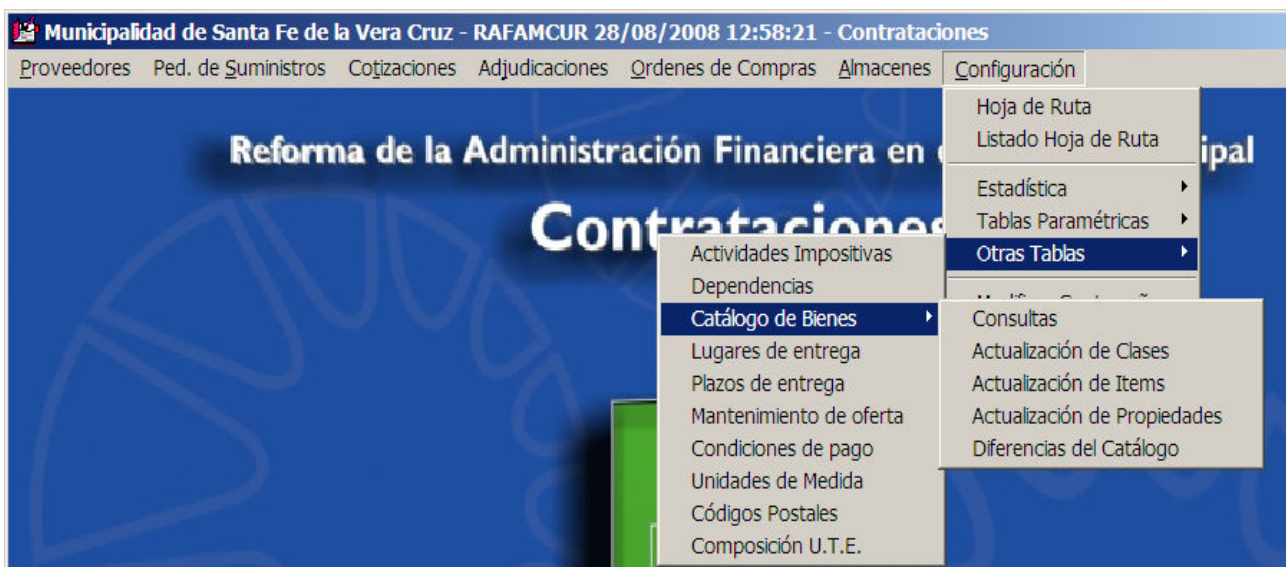
☐ Estado:   

☐ Aplica mínimo y máximo

Aceptar    Cancelar

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

### CATALOGO DE BIENES



Dentro de la opción “Configuración” el usuario podrá acceder al Catálogo de Bienes:

- **Para consultar** que bienes o servicios se encuentran comprendidos en cada rubro.
- **Para agregar bienes o servicios** que no se encuentren en el nomenclador general que trae cargado el sistema.

**Catálogo de Bienes**

Código:  Unidad de Medida:

Rubro:  Detalles

Clase:

Item:

**ACCESORIOS Y REPUESTOS AUTOMOTOR**

- ALQUILERES
- ARTICULOS DEL HOGAR
- CARPINTERIA
- ELECTRICIDAD Y TELEFONIA
- EQUIPO AUDIO, VIDEO, FOTOGRAFIA Y PRESENTACIONES
- EQUIPO COMUNICACIONES Y SEÑALAMIENTO
- EQUIPO CONTRA INCENDIO
- EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
- EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
- EQUIPO TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION
- EQUIPOS
- FERRETERIA
- HERRAMIENTAS
- IMPRESA Y EDITORIALES
- INDUMENTARIA TEXTIL Y CONFECCIONES
- INFORMATICA
- INMUEBLES

Seleccione el Bien

Par a lo cual, luego de individualizar el rubro al que pertenece el bien o servicio que desea añadir ó consultar, presionando sobre el botón (+) podrá desplegar el detalle de los ítems que lo componen.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA  
SUBSECRETARÍA DE HACIENDA  
PROGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE**  
**MÓDULO CONTRATACIONES – ANEXO: FORMULARIOS**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

OCTUBRE 2008

---

**SOLICITUD DE PUBLICACION  
DE LLAMADO A CONCURSO**

....., ..... de ..... de 20 .....

Señor  
Director  
**Boletín Oficial**

**Ref.: Publicación de Avisos**

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos al Señor Director a fin de solicitarle quiera disponer la publicación en el Boletín Oficial del llamado a ....., cuyo texto se acompaña, los días .....

La facturación correspondiente deberá dirigirse al Municipio.

Sin otro particular, saludamos al Señor Director muy atentamente.

Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones



**COMUNICACION A LAS ENTIDADES  
DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

..... de ..... de 20 .....

Sr. Presidente de

.....

**Ref.: Anuncio de Compras**

De nuestra mayor consideración:

Nos dirigimos a Usted, a fin de poner en vuestro conocimiento que con fecha ..... se procederá a la apertura ....., por los elementos y en las condiciones que se indican en el pliego adjunto a la presente.

Sin otro particular, le saluda atentamente.

.....

Firma del responsable de la Oficina de Contrataciones



Registro de Invitaciones a Cotizar					Nº
					Ejercicio:
SOLICITUD DE PEDIDO Nº	DOCUMENTO		APERTURA		FECHA / /
	TIPO	Nº/AÑO /	FECHA / /	HORA	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					



**DESGLOSE DE LAS GARANTIAS DE OFERTA**

....., ..... de ..... de 20 .....

Señor  
Tesorero

Tengo el agrado de dirigirme al Señor Tesorero a fin de llevar a su conocimiento que en la fecha se desglosó del ..... el (los) documentos de garantía de oferta, entregados por la(s) firma(s) que se detallan a continuación:

\$ .....

Se solicita disponer su guarda en esa Tesorería

Saludo atentamente.

.....

Firma y Sello del responsable de la Oficina de Contrataciones



<b>Acta de Apertura</b>			<b>Compra</b>			
			<b>Tipo</b>	<b>Nº/Año</b>		
<b>Solic. de Pedido</b>	<b>Documento</b>		<b>Apertura</b>			
	<b>Tipo</b>	<b>Nº/Año</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Hora</b>
Ejercicio:						

En ..... a los .....  
del mes de .....de 20 ....., siendo las ..... hs., reunidos  
en ..... con la presencia  
de los señores:

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

Efectuada la apertura se verifica que cotizan las firmas que se indican en planilla  
anexa a la presente.

<b>Comparación de Ofertas</b>		Hoja de		<b>N°</b>	SOL. DE PEDIDO	
		Fecha				
					Ejercicio:	N°
COMPRA		DOCUMENTO			APERTURA	
TIPO	N° / AÑO	TIPO	N° / AÑO	FECHA	HORA	
		/		/	/ /	
ALTER-NATIVA	PROVEEDOR	CANTIDAD	PRECIO	DETALLE	ESPEC.TEC.	
<b>ITEM</b>						
.....						
.....						
.....						
<b>ITEM</b>						
.....						
.....						
.....						
<b>ITEM</b>						
.....						
.....						
.....						
.....						
Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones						

Comparación de Ofertas		Hoja de		N°		SOL. DE PEDIDO	
		Fecha					
					Ejercicio:	N°	
COMPRA		DOCUMENTO			APERTURA		
TIPO	N° / AÑO	TIPO	N° / AÑO	FECHA	HORA		
		/		/	/ /		

CONDICIONES GENERALES

PROVEEDOR	PAGO	MANTENIMIENTO DE OFERTA	FECHA DE ENTREGA ESTIMADA

Firma y sello del responsable de la Oficina de Contrataciones



<b>Pedido de Cotización</b>						<b>N°</b>	
						Ejercicio:	
<b>Documento</b>		<b>Compra</b>		<b>Apertura de Propuestas</b>			
Tipo	N°/Año	Tipo	N°/Año	Día	Mes	Año	Hora
<p>....., ..... de ..... de 20 .....</p> <p>Señor .....</p> <p>Calle ..... Localidad .....</p> <p>Solicito a Ud. se sirva cotizar precio por artículos al pie detallados. Para tener validez debe ser firmado y sellado por los proponentes y ..... devuelto bajo sobre cerrado antes de la fecha y hora de apertura. <span style="float: right;">Firma del Jefe</span></p>							
Item	Cant.	Unid.	DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS	P.Unitario	Importe Total		
<b>Total \$</b>							
<p>SON PESOS: ..... (en letras)</p> <p>Plazo de entrega: .....</p> <p>Mantenimiento de oferta: .....</p> <p>Condiciones de pago: .....</p> <p>Fecha: .../.../....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Firma y sello del proponente.</p>							



**SOLICITUD DE ALTA / MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES**

Municipalidad de la Ciudad  
de Santa Fe de la Vera Cruz

Proveedor Nro \_\_\_\_\_ (#)

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Sr/a. Director/a de \_\_\_\_\_

Municipalidad de Santa Fe de la Vera Cruz  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D \_\_\_\_\_

El que suscribe \_\_\_\_\_ en mi carácter

de \_\_\_\_\_ solicito el ALTA / MODIFICACIÓN (\*) de mi inscripción en el Registro de Proveedores,  
a cuyos efectos informo lo siguiente y acompaño la documentación que en cada caso se indica:

Razón Social: \_\_\_\_\_

Tipo de Proveedor: General / Consultor (1) / Contratista (2)

Nombre de Fantasia: \_\_\_\_\_

Tipo de Sociedad: \_\_\_\_\_

C.U.I.T: \_\_\_\_\_

Nº Habilitación: \_\_\_\_\_

Situación AFIP: \_\_\_\_\_

Nº de Ingresos Brutos: \_\_\_\_\_

Domicilio Postal: \_\_\_\_\_

Domicilio Legal: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Rubros: \_\_\_\_\_

Actividades Impositivas: \_\_\_\_\_

Ingresos Brutos: \_\_\_\_\_

I.V.A.: \_\_\_\_\_

Detalle de Trabajos: \_\_\_\_\_

Capital Declarado: \_\_\_\_\_

Cantidad de Personal: \_\_\_\_\_

Constancia de Banco Declarado: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Constitución de la Empresa: \_\_\_\_\_

Detalle de Trabajos: \_\_\_\_\_

Ante cualquier cambio societario se deberá informar a esta Dirección. Caso contrario se procederá a su correspondiente desafectación del Registro de Proveedores de este Municipio.

(\*) Para uso exclusivo de la Dirección de Compras



Fecha:

**PLAN DE ENTREGA – ORDEN DE COMPRA N°**

(Hoja de )

ITEM	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA	FECHA
------	----------	------------------	-------

Firma: