

CONSORCIO SIU

SIU-DIAGUITA

MANUAL FUNCIONAL

Versión 1.10.0

INDICE

INDICE.....	3
Introducción.....	4
Descripción Global del Sistema.....	4
Objetivo General.....	4
Servicios que brinda.....	4
Consideraciones Generales.....	5
Gestión de Compras - Etapas	7
Gestión de Patrimonio - Etapas.....	8
Bienes Patrimoniales.....	8
Administración.....	8
Reportes.....	8
Aspectos Técnicos.....	9
Proceso Global Gestión de Compras.....	9
Proceso Global Gestión Bienes Patrimoniales.....	9
Aspectos Generales del Sistema.....	10
Como ingresar a los distintos Procesos.....	10
Botones de uso general.....	10
Visualización del estado de los trámites.....	11
Filtros para seleccionar trámites en cada Etapa.....	12
Procedimientos Gestión de Compras.....	19
Etapa Modelo de Compras centralizadas.....	19
Etapa Solicitud de Bienes y Servicios.....	22
Etapa Convocatoria.....	28
Etapa Actos de Apertura.....	45
Etapa Informe Técnico.....	52
Etapa Dictámenes de Evaluación.....	55
Etapa Adjudicación.....	58
Etapa Orden de Compra.....	62
Etapa Recepción de Bienes	66
Alarmas.....	69
Procedimiento Gestión de Patrimonio.....	70
Etapa Solicitudes de Alta de Bienes Patrimoniales.....	70

Etapas Solicitudes de Transferencia de Bienes Patrimoniales.....	76
Etapas Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales.....	79
Etapas Alta de Bienes Patrimoniales.....	81
Patrimonio.....	88
Bienes Patrimoniales.....	88
Amortizaciones.....	91
Reporte por Ubicación Física.....	93
Reporte por Área Responsable.....	95
Reporte por Persona Responsable.....	97
Reporte por Motivo de Alta.....	99
Cambio de Responsable Patrimonial del Área.....	100
Impresión de Etiquetas.....	101
Administración.....	102
Usuarios.....	102
Cambiar Clave.....	103
Perfiles Funcionales.....	103
Esquema de Autorización.....	104
Tablas Maestras.....	105
Glosario.....	122

Introducción

El SIU Diaguita ha sido desarrollado con el fin de lograr:

- La simplificación administrativa del sector compras, disminuyendo el volumen de papeles utilizados hoy para su gestión, e incorporando una nueva herramienta, que permita intervenir en línea a los sectores solicitantes y los que administran solicitudes de compra.
- La posibilidad de que quien recibe bienes inventariables, ingrese la solicitud de alta patrimonial. Que el sector de Patrimonio, registre los bienes inventariables, efectúe cambio de responsable y tengan un registro del inventario de la institución.

Nuestro sistema cuenta con aplicaciones cuyas interfaces permiten un armado ágil de los pedidos, una mirada amplia de los estados de las solicitudes, con pantallas de detalles simples.

Descripción Global del Sistema

Objetivo General

Proporcionar un sistema que permita realizar la gestión de las compras de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente, y el control patrimonial de los bienes inventariables.

Servicios que brinda

- Requerimiento de Bienes y Servicios desde las áreas
- Gestión de Compras
- Emisión de Documentos
- Visualización del estado de los trámites.
- Ficha de cada etapa, que muestra el resumen de los datos cargados.
- Histórico de Cambios, permite visualizar los cambios realizados con indicación de fecha, usuarios y datos modificados.

- Links en distintas pantallas que permiten visualizar la información ya registrada.
- Solicitud de alta de bienes inventariables desde las áreas que reciben los mismos.
- Gestión de Movimientos patrimoniales de Bienes
- Calculo de Amortización de Bienes
- Alarmas indicando los vencimientos de servicios y de órdenes de compra.

Consideraciones Generales

Configuración

El sistema permite configurar las siguientes tablas, de acuerdo a las necesidades de cada organismo:

- Usuarios – Definir los usuarios autorizados y definición de los perfiles.
- Áreas – Definir las áreas autorizadas.
- Perfiles funcionales de usuarios – Determinar los distintos perfiles que podrán asumir los usuarios autorizados:
 - Usuario Área – Autoriza para realizar las actividades autorizadas a cada área.
 - Usuario Oficina – Autoriza para realizar tareas asignadas a la oficina de Contrataciones, oficina de Patrimonio, oficina de Auditoria.
 - Súper usuario – Autorizado para administrar el sistema.
- Perfiles de datos – Determinar los perfiles de datos que puede ver cada usuario. Los perfiles son:
 - Todo – Puede visualizar todos los datos.
 - Área – Puede visualizar solo los datos del área.
 - Oficina Contratación – Puede visualizar solo los datos de la Oficina de Contratación.
- Catálogo de proveedores.
- Catálogo de bienes y servicios
- Catálogo de bienes patrimoniales

Cada institución podrá configurar:

- Escritorio – de acuerdo al perfil de cada usuario
- Histórico de cambios – se puede ocultar para algunos perfiles de usuarios.

- Niveles de autorización para cada uno de las etapas – mínimo uno.
- Reportes – Incorporar logo de la institución.
- Datos de pliego modelo – Al definir oficina de contratación, se ingresaran las direcciones postales correspondientes, y otros datos que se considere que son fijos y que el sistema asumirá.

Parámetros del sistema

- Solicitudes para varios rubros
- Agrupación de varias solicitudes en una única convocatoria.
- Numeración automática de actuaciones, única por instalación del sistema.
- Varias oficinas de contrataciones.
- Varias oficinas de recepción de bienes y servicios.

Gestión de Compras - Etapas

Modelo de Compras Centralizadas

Esta opción permite generar una Solicitud de Compras Centralizadas.

Solicitud de Bienes y Servicios

Esta opción permite que cada una de las áreas de la organización efectúe la Solicitud de Bienes y Servicios indicando los datos necesarios para efectuar el proceso de compra.

Convocatoria

Esta opción permite que la Oficina de Contrataciones realice el trámite de la compra de los Bienes y Servicios solicitados por las áreas.

Acto de Apertura

Esta opción permite que la Oficina de Contrataciones realice el acto de apertura de las ofertas de los Bienes y Servicios solicitados, en las fechas estipuladas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Informe Técnico

Esta opción permite que la Oficina que corresponde realice el Informe Técnico de los bienes / servicios solicitados.

Dictamen de evaluación

Esta opción permite que se genere el Dictamen de Evaluación de acuerdo a los informes previos de las comisiones.

Adjudicación

Esta opción permite que la Oficina de Contrataciones realice la adjudicación al proveedor que corresponda.

Orden de Compra

Esta opción permite que la Oficina de Contrataciones, emita la Orden de Compra a los proveedores que se le hubieran adjudicado los Bienes y Servicios

Recepción de Bienes

Esta opción permite que el Solicitante registre la recepción de los bienes.

Alarmas

Esta opción muestra :Servicios Próximos a Vencer y Órdenes de Compra Vencidas.

Gestión de Patrimonio - Etapas

Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales

Esta opción permite solicitar el alta de los bienes recibido en el inventario, indicando los datos necesarios.

Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Esta opción permite solicitar la transferencia de los bienes inventariados.

Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales

Esta opción permite solicitar la baja de los bienes patrimoniales, por las causales que correspondan.

Alta de Bienes Patrimoniales

Esta opción permite que la oficina de Patrimonio, verifique los datos de la solicitud de alta de bienes patrimoniales, modifique lo que considere necesario y confirme el alta en el Inventario.

Bienes Patrimoniales

Esta opción permite que la oficina de Patrimonio administre todos los bienes patrimoniales de la institución, calcule las amortizaciones e imprima las etiquetas de los bienes patrimoniales.

Administración

Esta opción permite que el administrador del sistema de el alta o modifique datos de Usuarios, Perfiles Funcionales, Esquemas de Autorización y Tablas Maestras.

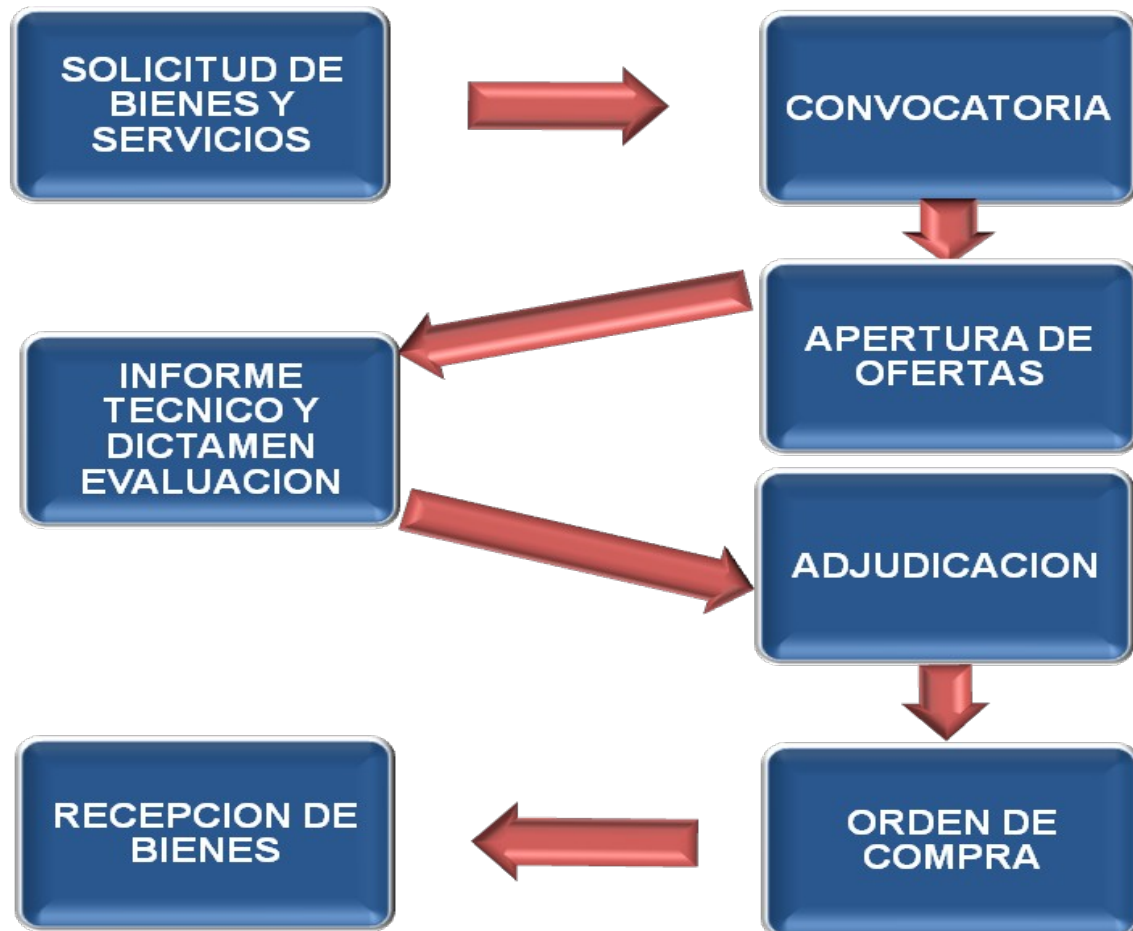
Reportes

Esta opción permite obtener distintos reportes de datos del sistema.

Aspectos Técnicos

- Desarrollado sobre SIU-Toba.
- Base de datos PostgreSQL.
- Menú configurable por usuario.
- Perfiles de usuario.
- Perfiles de datos.
- Personalización de comprobantes.

Proceso Global Gestión de Compras



Proceso Global Gestión Bienes Patrimoniales



Aspectos Generales del Sistema

Como ingresar a los distintos Procesos

1. Proceso de Gestión de Compras – En escritorio se visualiza cada una de las etapas del proceso de compras y la cantidad en cada uno de los estados:

Solicitud de Bienes y Servicios, Convocatorias, Acto de Apertura, Dictamen de Evaluación, Adjudicación, Orden de Compra, Recepción de Bienes, – Para ingresar a cargar datos en cada una de las etapas, se debe presionar en la



y se muestra la pantalla de la etapa seleccionada.

2. Proceso de Gestión de Patrimonio - En escritorio se visualiza Solicitud de Alta Bienes Patrimoniales, Solicitud Cambio Responsable Bienes Patrimoniales, Alta de Bienes Patrimoniales y Solicitud Baja de Bienes Patrimoniales - Para ingresar a cargar datos en cada una de las etapas , se debe presionar en la



y se muestra la pantalla de la etapa seleccionada.

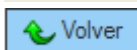
3. Inventario de bienes, ingresando en

Patrimonio

4. Actualización de Tablas y Parámetros ingresando en

Administración

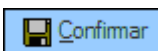
Botones de uso general



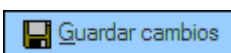
Permite Volver a la pantalla anterior.



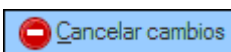
En pantallas que muestran listados, permite filtrar de la lista.



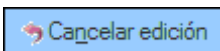
Permite confirmar los datos ingresados.



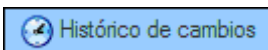
Permite Guardar los cambios realizados en los datos ingresados.



Permite Cancelar los cambios realizados en los datos ingresados, y vuelve a la ventana anterior.



Permite Cancelar los datos editados.



Permite visualizar los cambios realizados, indicando tipo de carga, fecha y usuario.



Permite imprimir la ficha.

Permite imprimir el archivo en PDF.



Permite exportar el Listado a Excel

Permite ordenar por múltiples columnas de acuerdo a la selección



Este botón se encuentra en todas las pantallas y permite visualizar los datos Comunes a todas las impresiones y los Datos específicos de cada Ficha para impresión.

Visualización del estado de los trámites

La pantalla de escritorio, muestra un detalle de los estados de los trámites en cada uno de las distintas etapas:

- Modelo de Compras Centralizadas
- Solicitud de Bienes y Servicios
- Convocatoria
- Acto de Apertura
- Informe Técnico
- Dictamen de Evaluación
- Adjudicación
- Orden de Compra
- Recepción de Bienes
- Solicitud alta de Bienes Patrimoniales
- Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales
- Solicitud Baja de Bienes Patrimoniales
- Alta de Bienes Patrimoniales

Posibles Estados

Estado	Descripción	Etapas
Borrador	Indica que la operatoria se encuentra en etapa de preparación. En este estado se puede modificar cualquier dato.	- Modelo de Compras Centralizadas - Solicitud de Bienes y Servicios - Convocatoria - Acto de Apertura - Informe Técnico - Dictamen de Evaluación - Adjudicación - Orden de Compra - Recepción de Bienes y Servicios - Solicitud Alta Bienes Patrimoniales - Solicitud Transferencia Bienes Patrimoniales - Solicitud Baja de Bienes Patrimoniales. - Alta de Bienes Patrimoniales
Pendiente de Autorización	Indica que la operatoria se encuentra pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda.	- Modelo de Compras Centralizadas - Solicitud de Bienes y Servicios - Convocatoria - Adjudicación - Orden de Compra - Recepción de Bienes y Servicios - Solicitud Alta Bienes Patrimoniales - Solicitud Transferencia Bienes Patrimoniales - Solicitud Baja de Bienes Patrimoniales - Alta de Bienes Patrimoniales
En Autorización	En los casos que exista más de un nivel de autorización: Indica que la operatoria se encuentra en proceso de autorización.	- Modelo de Compras Centralizadas - Solicitud de Bienes y Servicios - Convocatoria - Adjudicación - Orden de Compra - Recepción de Bienes y Servicios

Pendientes de Verificación	Indica que los bienes se han recibido pero aun no han sido verificados	Recepción de Bienes y Servicios
Autorizada	Indica que la operatoria ya ha sido autorizada por quien correspondía.	- Convocatoria - Solicitud Alta Bienes Patrimoniales - Solicitudes Transferencia Bienes Patrimoniales - Solicitudes Baja Bienes Patrimoniales - Alta de Bienes Patrimoniales
Rechazada	Indica que la operatoria ha sido rechazada, retornando a quien la generó para su modificación.	- Modelo de Compras Centralizadas - Solicitud de Bienes y Servicios - Convocatoria - Adjudicación - Orden de Compra - Solicitud de Alta de Bs. Patrimoniales
Cerrada	Indica que la operatoria ha sido finalizada.	- Convocatoria - Acto de apertura
Adjudicar	Indica que la convocatoria no ha sido adjudicada.	Convocatorias
Pendiente de Compra	Indica que la adjudicación aún no ha realizado la orden de compra.	- Solicitud de Bienes y Servicios - Adjudicaciones
Pendientes de Recepción	Indica que la operatoria se encuentra sin recepcionar.	Ordenes de Compra
En Acto de apertura	Indica que la convocatoria se encuentra en proceso de acto de apertura	Convocatorias
Anuladas	Indica que las solicitudes han sido anuladas.	- Solicitudes Alta Bienes Patrimoniales - Solicitudes Transferencia Bienes Patrimoniales. - Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales - Alta de Bienes Patrimoniales.
Definitivos	Indica que el acto de apertura es el definitivo.	Acto de Apertura
Servicios Próximos a Vencer	Indica los servicios que se encuentran por vencer.	Alarmas
Ordenes de Compra Vencidas	Indica las órdenes de compra que se encuentran vencidas	Alarmas
Compras Centralizada	Indica las compras centralizadas vigentes	Solicitud de Bs. Y Servicios

s vigentes		
------------	--	--

Filtros para seleccionar trámites en cada Etapa

Modelo de Compras Centralizadas

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Estado
- Descripción
- Fecha Creación
- Fecha de presentación Desde
- Fecha de presentación Hasta

Solicitud de bienes y servicios

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Fecha Creación
- Prioridad
- Estado
- Nro. De Solicitud

Convocatorias

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Fecha Creación
- Prioridad
- Estado
- Nro. Expediente
- Nro. Convocatoria
- Tipo de Procedimiento
- Descripción
- Nro. Solicitud

Nómina Proveedores Invitados a Convocatoria

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Expediente
- Nro. Convocatoria
- Tipo Procedimiento

Actos de Apertura

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Fecha Inicio
- Estado
- Nro. Expediente
- Nro. Acto Apertura
- Nro. Convocatoria

Informes Técnicos

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Nro. Informe Técnico
- Nro. Convocatoria
- Expediente
- Estado

Dictámenes de Evaluación

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Expediente
- Estado
- Nro. Convocatoria
- Nro. Acto de Apertura
- Nro. Dictamen

Adjudicaciones

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Expediente
- Estado
- Nro. Adjudicación
- Nro. Convocatoria

Órdenes de Compra

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Expediente
- Estado
- Nro. Orden de Compra
- Nro. Convocatoria
- Adjudicatario

Recepción de Bienes

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Proveedor
- Nro. Orden de Compra
- Nro. Acta Provisoria
- Nro. Acta definitiva
- Estado
- Nro. Factura
- Fecha de recepción

Informes Técnicos

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Nro. Informe Técnico

- Nro. Convocatoria
- Expediente
- Estado

Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Estado
- Motivo de Alta
- Nro. Solicitud

Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Responsable Actual
- Nuevo Responsable
- Estado

Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Nro. Solicitud
- Fecha
- Nro. Expediente
- Responsable
- Motivo de Baja
- Estado

Alta de Bienes Patrimoniales

Se puede filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Nro. Solicitud

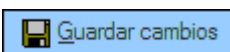
- Fecha de emisión
- Nro. Expediente
- Responsable
- Motivo de Alta
- Ubicación Física
- Estado

Procedimientos Gestión de Compras

Etaa Modelo de Compras centralizadas



- Ingresando en , se accede a la ventana para cargar un Nuevo Modelo de Compras Centralizadas, debiendo ingresar los siguientes datos:
 - Oficina de Contratación Destino
 - Descripción
 - Fecha de Presentación Desde
 - Fecha de Presentación Hasta



crea el modelo y el sistema se posiciona en la ficha de dicha modelo, visualizándose los siguientes botones:

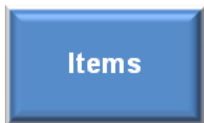
Opción Datos Generales

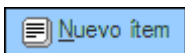


Permite visualizar y modificar datos ya ingresados de:

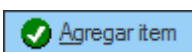
- Oficina de Contratación Destino
- Descripción
- Fecha de Presentación Desde
- Fecha de Presentación Hasta

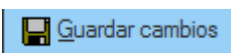
Opción Ítems



En  para cada uno de los ítems a incluir en la solicitud, ingresar los siguientes datos:

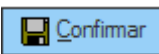
- Descripción del bien o servicio solicitado
- Especificaciones técnicas
- Rubro – seleccionar de la lista
- Precio estimado
- Tolerancia
- Imagen – incluir el archivo
- Entrega de muestra – SI/NO
- Unidad de medida – Seleccionar de la lista
- A Importar – SI/NO
- Otros datos

Presionando en  asume los datos ingresados para el ítem

Ingresados los ítems del modelo, con el botón  se registran los mismos y se muestra la Ficha de Modelo de Compras Centralizadas.

Opción Anular



Esta opción muestra los datos del modelo. Ingresar un comentario sobre el motivo de la anulación y presionando el botón  se anula el modelo ingresado.

Opción Finalizar Carga



Esta opción permite Finalizar la carga del modelo y pasar el modelo a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado.

NOTA: Cuando se finaliza la carga del Modelo, se asigna el número de modelo.

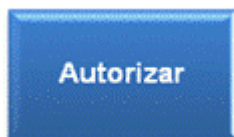
Finalizada la Carga del modelo se accede a la Ficha de Modelo de Compras Centralizadas y se muestran los siguientes botones:

Opción Reabrir Modelo



Esta opción permite Reabrir la Ficha de Modelo de Compras Centralizada para realizar modificaciones.

Opción Autorizar



Esta opción permite pasar el Modelo a Estado: Aprobado o Rechazado. Presionando en  **Confirmar** se aprueba o rechaza el modelo, y vuelve a la Ficha de Modelo de Compras Centralizadas.

- Ingresando en  de SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS se muestra las opciones para filtrar un modelo de compras centralizadas, presionando en  **Filtrar** se muestra el listado de Modelo de compras centralizadas indicando: Nro. Modelo de Compras centralizadas – Descripción - Estado – Fecha de creación – Fecha de Presentación Desde –Fecha de Presentación Hasta

Opción Duplicar Modelo



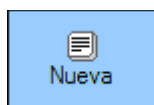
Esta opción permite duplicar el modelo de Compras centralizado ingresado.

Etapa Solicitud de Bienes y Servicios

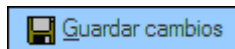


El área que desee efectuar una solicitud de Bienes y Servicios, puede:

- Ingresando en  , se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud.
- Ingresando en  de SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS se muestra las opciones para filtrar una solicitud , presionando en  se muestra el listado de las Solicitudes indicando: Nro. de Solicitud – Fecha de Creación – Descripción del Asunto – Prioridad y Estado.



Permite ingresar una Nueva solicitud, debiendo ingresar los siguientes datos: Descripción del asunto, Prioridad y Referente solicitud.



crea la solicitud y el sistema se posiciona en la ficha de dicha solicitud, visualizándose los siguientes botones:

Opción Datos Generales

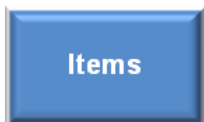


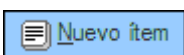
Permite visualizar y modificar datos ya ingresados de:

- Descripción del asunto
- Prioridad – Seleccionar del listado
- Referente solicitud
- Lugar de Entrega
- Domicilio
- Localidad

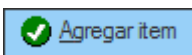
- Código Postal

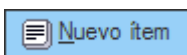
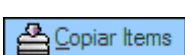
Opción Ítems

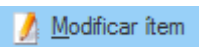


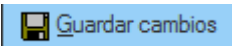
En  para cada uno de los ítems a incluir en la solicitud, ingresar los siguientes datos:

- Descripción del bien o servicio solicitado
- Especificaciones técnicas
- Rubro – seleccionar de la lista
- Precio estimado
- Tolerancia
- Imagen – incluir el archivo
- Entrega de muestra – SI/NO
- Unidad de medida – Seleccionar de la lista
- A Importar – SI/NO
- Otros datos
- Áreas Destinatarias
- Observaciones
- Cantidad

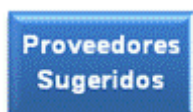
Presionando en  asume los datos ingresados para el ítem y permite

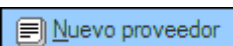
mediante el botón  ingresar un nuevo ítem y con el botón  copiar datos de un ítem ya ingresado, en otra solicitud.

Ingresando por el link del ítem, se vuelve a la ventana de Ítem, permitiéndose modificar datos y presionando en  asume las modificaciones realizadas.

Ingresados los ítems de la solicitud, con el botón  se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

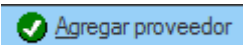
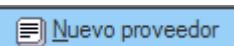
Opción Proveedores Sugeridos



En  seleccionar si el proveedor se encuentra o no en Catálogo de Proveedores

- Si está en catálogo, seleccionar del listado el proveedor que corresponda, e ingresar la dirección de E mail.
- Si no está en catálogo ingresar los siguientes datos:
 - Nombre
 - CUIT
 - Apellido y nombre de contacto
 - Dirección
 - Teléfono
 - E mail
 - Página WEB

NOTA: Los nuevos proveedores que se ingresen al momento de la solicitud, quedan asociados a la solicitud, pero no se registran en catálogo.

Presionando en  asume los datos ingresados del proveedor y permite mediante el botón de  ingresar otro proveedor.

Ingresados los proveedores de la solicitud , con el botón  Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

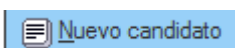
Opción candidatos



En  Nuevo candidato se permite ingresar:

- Tipo Candidato – Seleccionar de la tabla las Comisiones que se deseen conformar – Recepción, Evaluadora, Informe Técnico, etc.
- Apellido y nombre.

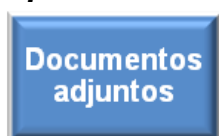
Presionando en  Agregar candidato asume los datos ingresados y con el botón de



permite ingresar nuevos candidatos.

Ingresados los Candidatos, con el botón  Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

Opción Documentos Adjuntos



En  Nuevo documento adjunto se permite seleccionar el documento a adjuntar y agregar las observaciones que se considere pertinentes.

Presionando en  Agregar documento adjunto asume los documentos ingresados y mediante el botón de  Nuevo documento adjunto permite ingresar otros documentos.

Ingresados los Documentos adjuntos , con el botón  Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

Opción Reserva Presupuestaria



Presionando este botón se muestra los siguientes datos: Nro. Solicitud, Fecha creación, Área, Descripción asunto, Prioridad, Estado actual, Referente solicitud, oficina Contratación Destino, Lugar de entrega.

Presionando en el botón NUEVA PARTIDA, se muestra la siguiente ventana:

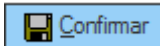
- Ejercicio
- Gasto Presupuestario
- Unidad Principal
- Unidad Sub principal
- Unidad Sub Sub
- Fuente
- Red Programática
 - Programa
 - Sub Programa
 - Proyecto
 - Actividad
 - Obra
- Objeto del Gasto
 - Inciso
 - Partida Principal
 - Partida Parcial
 - Partida Sub parcial
- Tipo de moneda

- Código Económico
- Finalidad
- Función
- Importe

Presionando en GUARDAR PARTIDA muestra el detalle de la Reserva presupuestaria realizada.

Opción Anular



Esta opción muestra los datos de la solicitud. Ingresar un comentario sobre el motivo de la anulación y presionando el botón  se anula la solicitud ingresada.

Opción Ver Solicitud



Esta opción permite descargar el archivo en PDF de la solicitud de Bienes y Servicios para guardar ó imprimir.

Opción Ver Anexo



Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo a la Solicitud de Bs. Y Servicios en borrador, indicando el nro. de ítem, especificaciones técnicas e imagen, para guardar ó imprimir.

Opción Finalizar Carga



Esta opción permite Finalizar la carga de la solicitud y pasar la solicitud a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud, y dejándolo operativo en la oficina de contrataciones.

NOTA: Cuando se finaliza la carga de la Solicitud, se asigna el número de solicitud.

Finalizada la Carga de la solicitud se accede a la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios y se muestran los siguientes botones:

Opción Reabrir Solicitud



Esta opción permite Reabrir la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios para realizar modificaciones.

Opción Ver Solicitud



Esta opción permite descargar el archivo en PDF de la solicitud de Bienes y Servicios para guardar ó imprimir.

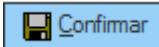
Opción Ver Anexo



Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo a la Solicitud de Bs. Y Servicios, para guardar ó imprimir.

Opción Autorizar Solicitud



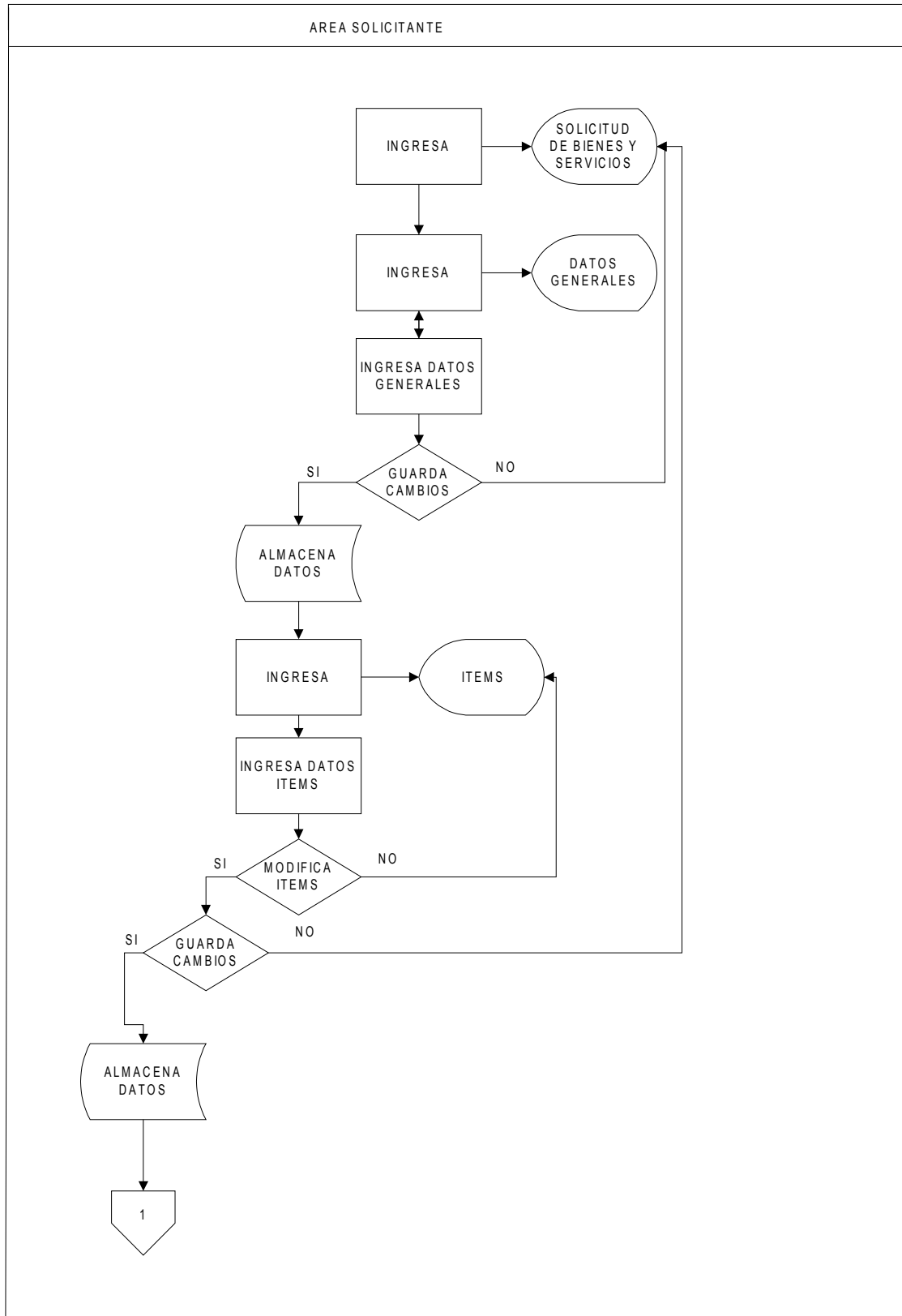
Esta opción permite pasar la Solicitud a Estado : Aprobado o Rechazado. Presionando en  se aprueba o rechaza la solicitud, y vuelve a la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios, con acceso a los botones de :

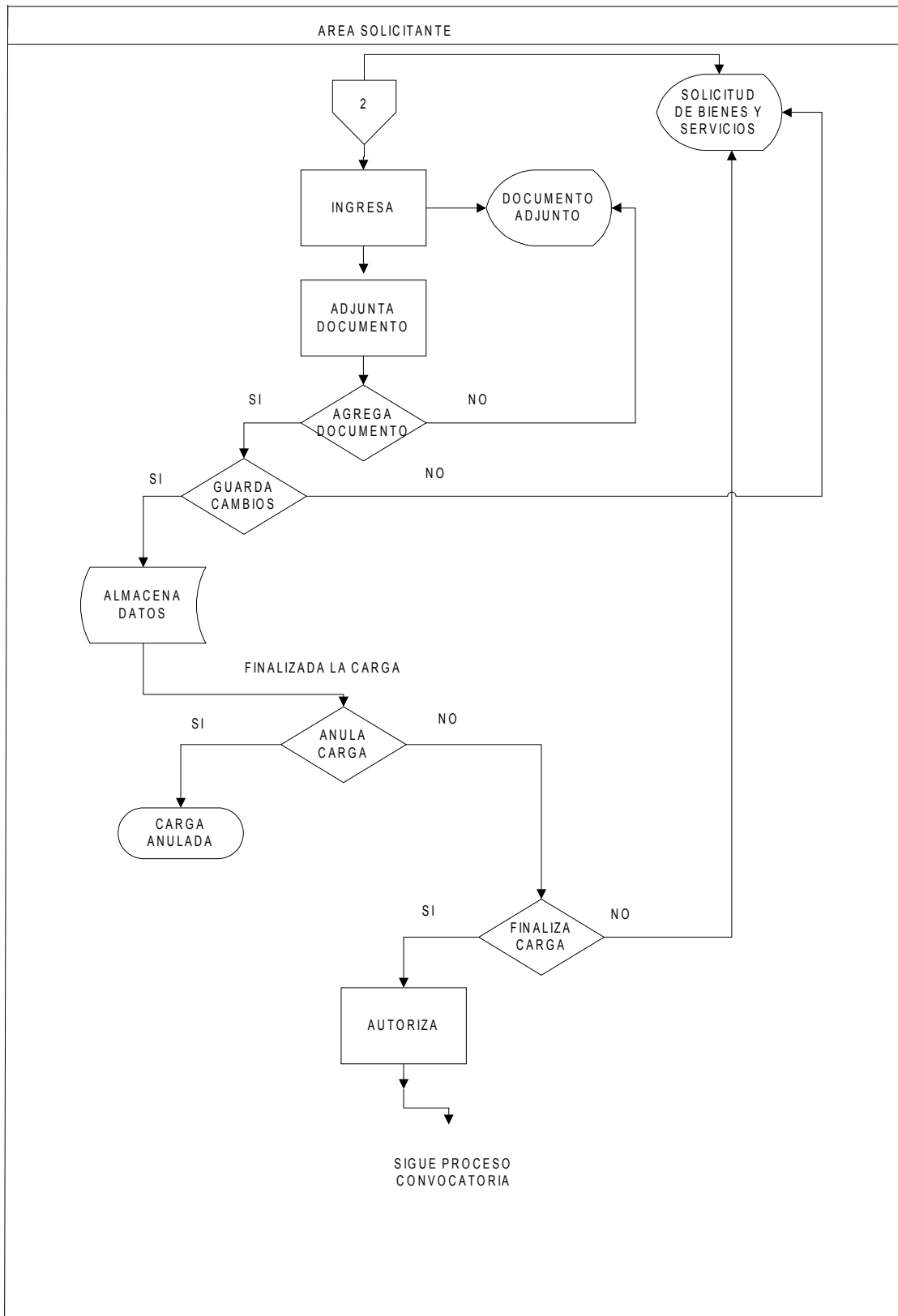
Opción Duplicar Solicitud



Esta opción permite crear una nueva solicitud a partir de una Solicitud en estado autorizado.

Diagrama Etapa Solicitud de Bienes y Servicios





Etapa Convocatoria



El área de Contrataciones:

Reportes de Convocatoria

Presionando en  se ingresa la ventana de Reportes de Convocatoria, donde se permite generar los siguientes listados:

Nómina de Proveedores Invitados a Convocatoria:

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se permite filtrar por los siguientes campos:

- Expediente
- Nro. Convocatoria
- Tipo Procedimiento

Presionando en  se obtiene el listado por tipo y Nro. de convocatoria que muestra los siguientes datos: Nombre Proveedor – CUIT – Teléfono y email

Presionando en  se permite visualizar, guardar e imprimir la Nómina de Proveedores invitados a Convocatoria.



Nómina de proveedores invitados a convocatoria

Contratación Directa

CDI:1/2010

Proveedor	CUIT	Teléfono	Email
CORSANET S.R.L	33-65215455-8		
FRANCO COMPUTACION	30-26517637-8		

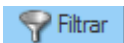
CDI:3/2010

Proveedor	CUIT	Teléfono	Email
FORMAR S.R.L.	20-11452654-9		
LIBRERIA LA DORADA	30-10254852-9		

Convocatorias Publicadas en Página WEB de la Institución:

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se permite filtrar por los siguientes campos:

- Tipo Procedimiento
- Número
- Objeto Contratación
- Expediente
- Solo Vigentes SI – NO
- Rubro

Presionando en  se obtiene el listado por tipo y Nro. de convocatoria que muestra los siguientes datos: Tipo Procedimiento – Número – Objeto Contratación – Expediente – Inicio – Finalización – Pliego (se permite consultar e imprimir el mismo), Planilla de Cotización (se permite consultar e imprimir el mismo) y Circulares


1.7.0
Rev. 3465

Institución
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITUZAINGO

Area
Dirección de Informática

Fecha
30/05/2011

Hora
10:21:40

Ut

Convocatorias publicadas

Columna	Condición	Valor	
Tipo procedimiento	es igual a	- TODOS -	
Número	es igual a		
Objeto contratación	contiene		
Expediente	contiene		
Sólo vigentes		☐ SI ☒ No	
Rubro	es igual a	- Seleccione -	



Tipo procedimiento	Número	Objeto contratación	Expediente	Inicio	Finalización	Pliego	Planilla de Cotización
Contratación Directa	CDI 2/2010	Adquisición de cables IDE para discos duros	29/2010	15/06/2010	30/06/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 8/2010	Adquisición de materiales eléctricos	254/2010	16/06/2010	05/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 6/2010	Adquisición de ceniceros papeleros y cestos plásticos	351/2010	05/07/2010	16/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 4/2010	Adquisición de GPS	65/2010	06/07/2010	12/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 3/2010	Adquisición de libros	23/2010	06/07/2010	23/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Licitación Privada	LPR 1/2010	Adquisición de minibus para 19 personas	365/2010	19/07/2010	30/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 7/2010	Adquisición de insumos informáticos	624/2010	19/07/2010	30/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 5/2010	Adquisición de licencias del software Mathematica	658/2010	20/07/2010	30/07/2010 10:00	Consultar	Consultar
Contratación Directa	CDI 1/2010	Adquisición de equipamiento informático	125/2010	23/07/2010	30/07/2010 12:00	Consultar	Consultar

Calificaciones de Proveedores

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se permite filtrar por los siguientes campos:

- Proveedor

Presionando en  se obtiene el listado que indica: Por Proveedor: % de Calificaciones Positivas, % de Calificaciones neutrales y % de Calificaciones negativas y Calificación, Comentarios, Calificador, Fecha de Recepción y Nro. De Acta Definitiva.

Presionando en  se permite visualizar, guardar e imprimir el listado de calificaciones de proveedores.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITUZAINGO

Calificaciones de proveedores

CORSANET S.R.L (1 Calificaciones. Positivas: 0.00 %, Neutrales: 100.00 % y Negativas: 0.00 %)

Calificación	Comentarios	Calificador	Fecha recepción	Nro. Acta definitiva
Neutro		Rodríguez, Julian	2011-06-02	

Agenda Actos de Apertura:

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se muestra la agenda de los actos de apertura, indicándose en la fecha correspondiente, el número del acto de apertura y la hora del mismo.

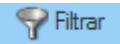
Junio 2011							
Sem	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
22			1	2	3	4	5
				TSI 1/2011 12:00 hs.			
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

Estado de los Renglones en la Etapa de Adjudicación.

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se permite filtrar por los siguientes campos:

- Ejercicio
- Estado de Renglón
- Nro. Convocatoria
- Nro. Solicitud

- Área Solicitante
- Área Destinataria
- Tipo Contratación

Presionando en  se obtiene el listado que indica:

- Nro. de Solicitud
- área Solicitante,
- Nro. Ítem
- Descripción
- Nro. Convocatoria
- Nro. renglón
- Estado del renglón
- Área Destinataria
- Tipo Contratación

Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel

Sobres entregados por convocatoria

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se visualiza el listado para cada número de convocatoria, indicando:

- Nro. De sobre
- Asunto convocatoria
- Fecha y Hora

Se permite imprimir el listado ó presionando en  se exporta a PDF.

Solicitud de Bienes y Servicios en modelo de compras centralizadas

Presionando en esta opción se ingresa a la ventana donde se visualiza el listado por Número de Compra centralizada y Fecha de Presentación hasta, indicando:

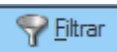
- Nro. De Solicitud
- Área Solicitante

- Estado

Solicitudes Pendientes

Esta opción permite filtrar por:

- Prioridad
- Área Solicitante

Presionando en  se muestran las solicitudes indicando:

- Nro. De Solicitud. – link a la solicitud - .
- Descripción del asunto.
- Área Solicitante.
- Prioridad

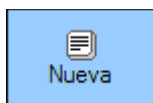
Nro. solicitud	Descripción asunto	Área solicitante	Prioridad
SBS:1/2010	Muebles para la Secretaría Académica	Dirección de Informática	Alta

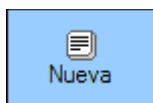
 Volver

Ingresando en el link de Nro. de Solicitud se ingresa a la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios , mostrando los datos Generales, Bienes y Servicios Solicitados y Autorizaciones y habilita los botones de ANULAR y VER SOLICITUD

Filtro de Convocatorias

Presionando en  se ingresa en CONVOCATORIAS y se muestra el listado de las Convocatorias indicando por Tipo de Procedimiento: Nro. de Convocatoria – Nro. Expediente – Descripción – Fecha de Creación – Clase – Modalidad - Prioridad y Estado.



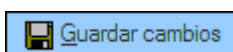
Mediante el Botón de  se permite ingresar una Nueva Convocatoria,

Nueva Solicitud de Convocatoria

Ingresando en  , se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud, permitiendo ingresar los siguientes datos:

- Descripción del asunto.
- Procedimiento: Tipo / Motivo contratación / Clase / Modalidad.
- Prioridad.

- Nro. expediente.
- Lugar de Entrega Único – SI /NO(distinto por Renglón) -
- Si se marca Lugar de entrega Único, ingresar : Domicilio, Localidad, Código Postal



crea la convocatoria y el sistema se posiciona en la ficha de dicha convocatoria, visualizándose los siguientes botones:

Opción Datos Generales



Permite visualizar y modificar los siguientes datos:

- Descripción del asunto
- Procedimiento : Tipo / Clase / Modalidad.
- Prioridad.
- Nro. expediente.
- Lugar de Entrega Único – SI /NO(distinto por Renglón) - Si se marca SI se debe ingresar:
 - Lugar de Entrega
 - Domicilio
 - Localidad
 - CP

Si en Parámetros, el campo “PERMITIR_SUB_RENGLONES”, se encuentra en “SI”, se muestra el siguiente campo:

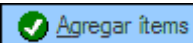
- Tiene Sub Renglones : Marcar SI/NO

NOTA: Si se marca SI (tiene SUB_RENGLONES), se habilita el botón de SUB RENGLONES.

Opción Renglones



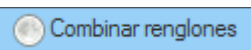
Mediante el botón ASOCIAR ITEMS se permite asociar en la convocatoria datos de ítems. Se muestra la lista de ítems, seleccionar los que corresponda y presionando en

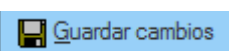


. Se muestra la lista de los renglones seleccionados.

NOTA: Se puede seleccionar ítems de distintas solicitudes para ser incluidos en una única convocatoria

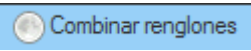
Mediante el botón de ASOCIAR MODELO, se muestra el detalle de los modelos de compras centralizadas autorizados. Presionando en VOLVER, se muestra la ventana de Renglones, donde se muestra los ítems del modelo seleccionado.

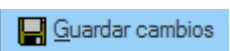
Mediante el botón  se permite marcar de la lista los renglones que se desee combinar en uno único.

Con el botón  se muestra la Ficha de convocatoria, con los datos ingresados.

Opción Sub Renglones



Mediante el botón  se permite marcar de la lista los renglones que se desee combinar en uno único.

Con el botón  se muestra la Ficha de convocatoria, con los datos ingresados.

Opción Asociar a Catálogo



Permite asociar los renglones al catálogo.

Posicionado en el renglón, presionando en  se muestra el catálogo de Bienes y Servicios y se permite seleccionar el que corresponde a la solicitud.

Presionando en  se limpia la selección realizada.

Cuando un renglón tiene el mismo código de catálogo, de otro ya ingresado, seleccionar con una tilde en **Copiar catalogo** y se seleccionan TODOS los renglones, ó establecer la tilde en el renglón que corresponda, y seleccionar del desplegable de la izquierda el catálogo que se desea copiar.

Mediante el botón  Guardar cambios se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

Opción Pliego



Completar los datos de:

- Objetivo de la contratación : Asume el dato ingresado
- Observaciones generales
- Retiro del pliego – (Dirección – Localidad- Código Postal – Plazo y Horario y Costo del Pliego)
- Consulta del pliego – (Dirección – Localidad- Código Postal – Plazo y Horario)
- Presentación de ofertas – (Dirección – Localidad- Código Postal – Fecha Inicio – Fecha Finalización – Horario finalización)
- Acta de apertura – (Dirección – Localidad- Código Postal- Fecha Inicio-Horario Inicio)
- Pliego Condiciones particulares
- Observaciones

Pliego Modelo: se debe seleccionar el modelo que corresponda y el sistema muestra lo artículos ya definidos, para el modelo seleccionado, permitiendo modificarlos.

Artículos: Cuando no hay un pliego modelo definido, se pueden seleccionar los artículos de la lista que se quieren asociar al pliego, con las flechas se puede cambiar el orden asignado.

NOTA: Los datos que se han configurado en el sistema, serán asumidos como precargados, permitiendo realizar las modificaciones que se consideren necesarias.

Mediante el botón  Guardar cambios se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

Opción Documento Adjunto



En  **Nuevo documento** se permite seleccionar el documento a adjuntar y agregar las observaciones que se considere pertinentes.

Mediante el botón  **Guardar cambios** se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

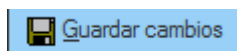
Opción Reserva Presupuestaria



Mediante el botón de  **Nueva reserva presupuestaria** ingresar los datos de:

- Tipo de documentación
- Número de documento
- Ejercicio
- Imputación
- Importe Total

Presionando en  **Agregar reserva presupuestaria** se registra la reserva realizada y se permite realizar una nueva reserva presupuestaria, o presionando en



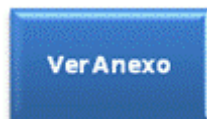
se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

Opción Transferir Convocatoria



Esa opción permite transferir la convocatoria a otra oficina de contrataciones, que se debe seleccionar del listado, indicando en Comentario, las causales de la transferencia.

Opción Ver Anexo



Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo a la Convocatoria para guardar ó imprimir.

Opción Finalizar Carga



Esta opción permite Finalizar la carga y cuando se confirma se habilitan los siguientes botones:

Opción Reabrir Convocatoria



Permite volver a la Ficha de Convocatoria y modificar datos.

Opción Reserva Presupuestaria



Esta opción permite cargar o visualizar la reserva presupuestaria.

Opción Transferir Convocatoria



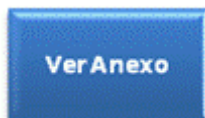
Esa opción permite transferir la convocatoria a otra oficina de contrataciones, que se debe seleccionar del listado, indicando en Comentario, las causales de la transferencia.

Opción Ver Pliego



Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Pliego para guardar ó imprimir.

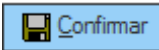
Opción Ver Anexo



Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo a la Convocatoria para guardar ó imprimir.

Opción Autorizar Convocatoria



Permite Autorizar o rechazar la convocatoria, presionando en . Una vez autorizada, el sistema le otorga número a la convocatoria, permitiendo completar las siguientes etapas:

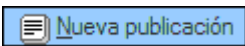
Opción Reserva Presupuestaria



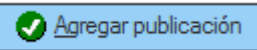
Esta opción permite cargar datos o visualizar datos cargados de la Reserva Presupuestaria.

Opción Publicaciones

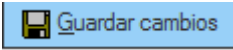


Mediante el botón de  ingresar los siguientes datos:

- Medio de publicación
- Fecha inicio
- Fecha finalización
- Observaciones
- Documento adjunto

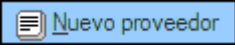
Mediante el botón de  asume los datos ingresados y permite ingresar una nueva publicación.

Presionando en  se genera el PDF del Formulario de Publicación en Boletín Oficial, para su impresión.

Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

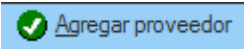
Opción Proveedores Invitados

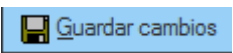


Mediante el botón de  ingresar los siguientes datos:

- En catálogo de proveedores: SI ó NO.
- Si el proveedor esta en catálogo:
 - Seleccionar proveedor de la lista.
 - Medios de comunicación – Correo electrónico, Correo postal, en mano, Fax.
 - Fecha de envío.
- Si el proveedor no esta en catálogo ingresar:
 - Nombre Proveedor
 - Medio de Comunicación
 - Fecha de Envío

- CUIT
- Apellido y Nombre de Contacto
- Domicilio
- Teléfono
- E Mail
- Página Web

Mediante el botón  se permite ingresar un nuevo proveedor.

Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Convocatoria.

Opción Planilla de Cotización



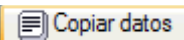
Esta opción permite visualizar y exportar a Excel, la Planilla de Cotización para ser firmada por el oferente conteniendo los siguientes datos:

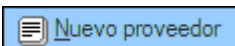
- Organismo contratante
- Procedimiento de selección
- Expediente
- Asunto
- Oferente
- CUIT
- Nro. Renglón
- Tipo
- Unidad de Medida
- Cantidad
- Descripción
- Precio Unitario

- Precio Total
- Total Oferta

Opción Entrega de Pliegos



Si el Proveedor se encuentra en la lista de Proveedores Invitados a la Convocatoria, presionando en el Botón  , el sistema registra la entrega del pliego a dicho proveedor.

Si el proveedor no se encuentra en la lista de Proveedores invitados a la convocatoria, mediante el botón de  ingresar los siguientes datos:

- En Catálogo de proveedores SI ó NO.
- Si se encuentra en catálogo:
 - Seleccionar Proveedor
 - Fecha de entrega.
- Si no se encuentra en catálogo ingresar:
 - Nombre Proveedor
 - Medio Comunicación
 - Fecha Emision
 - CUIT
 - Apellido y Nombre de Contacto
 - Domicilio
 - Teléfono
 - Rubro
 - E Mail
 - Página Web

Presionando en  se visualiza el Comprobante de Entrega, para imprimir que contiene los datos de:

- Nro. comprobante.
- Fecha de entrega.
- Nro. convocatoria.
- Proveedor.
- CUIT.

Cuando el parámetro USA_PROV_PROVISORIO este seteado en “S” se visualizará el botón “Cargar Proveedores Provisorios” , presionando en este botón se permite filtrar por :

- Rubro
- Proveedor

Presionando en Filtrar se muestra el listado , se permite seleccionar los proveedores y los seleccionados serán tomados como Proveedores invitados.

Opción Recepción de Oferta



Se muestra el listado de los Proveedores invitados a la convocatoria, y presionando en el botón COPIAR DATOS, asume los datos del proveedor para confeccionar el formulario de recepción de oferta.

Mediante el botón de  Nueva oferta se muestran los datos de : Nro. De Convocatoria – Fecha de creación – Tipo – Clase – Descripción – Modalidad – Prioridad Expedientes Lugar de entrega, y en Nota se indica la fecha y hora hasta la que se podrá recibir la oferta.

Se debe indicar:

- Fecha de recepción.
- Hora de recepción.
- Se desea asociar la oferta a un Proveedor? Marcar SI/NO

Si se marca SI, indicar En catalogo de Proveedores. Marcar SI/NO

- Si se marca SI indicar el Nombre del Oferente
- Observaciones

Si se marca NO se deben ingresar los siguientes datos:

- Nombre Proveedor
- CUIT
- Teléfono
- Dirección
- Página Web
- Apellido y Nombre del contacto
- Email
- Observaciones

Presionando en  se visualiza el Comprobante de Recepción de Ofertas, para imprimir, que contiene los siguientes datos:

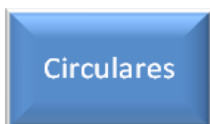
- Nro. comprobante.
- Fecha y hora de recepción.
- Nro. convocatoria.
- Oferente
- Observaciones

Ingresando en el link del Número de Comprobante, se visualiza los datos de la Recepción de Ofertas, permitiendo cambiar datos ingresados y presionando en MODIFICAR DATOS, se guarda la modificación y vuelve a la ventana de Recepción de Ofertas.

Presionando en el botón de ANULAR OFERTA, se anula la recepción de oferta, y vuelve a la ventana de Recepción de Ofertas.

NOTA: Se permite anular una oferta, en esta instancia, antes de cerrar la convocatoria, y cuando existe un acta de apertura en estado borrador.

Opción Circulares



Mediante el botón de ingresar los siguientes datos:

- Tipo circular
- Fecha de emisión
- Descripción
- Observaciones
- Documento firmado

Opción Cerrar Convocatoria



Esta opción permite con el botón de muestra la Ficha de Convocatoria con los datos ingresados y los siguientes botones:

Opción Reserva Presupuestaria



Esta opción permite visualizar ò ingresar datos de reserva presupuestaria.

Opción Planilla de Cotización



Esta opción permite visualizar y exportar a Excel la Planilla de Cotización para ser firmada por el oferente.

PLANILLA DE COTIZACIÓN						
Organismo contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITUZAINGO						
Procedimiento de selección: Contratación Directa 5/2010						
Expediente: 658/2010						
Asunto: Adquisición de licencias del software Mathematica						
Empresa oferente:						
C.U.I.T:						
Renglón	Tipo	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total
1	PRINCIPAL	CADA UNO	30,00	Licencia del software Mathematica con la inclusión del Network server		
					Total Oferta	

Opción Recepción de Ofertas



Esta opción permite visualizar datos ingresados de Recepción de Ofertas.

Opción reabrir convocatoria



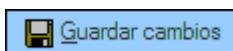
Esta opción permite reabrir la convocatoria, habilitando las opciones de: Publicaciones, Circulares, Proveedores Invitados, Entrega de Pliegos y Recepción de Ofertas, para realizar modificaciones.

Opción Acto de Apertura



Esta opción permite cargar el Acto de Apertura en borrador, debiendo ingresar los siguientes datos:

- Hora de finalización.
- Funcionarios intervinientes – Apellido /Nombres / Dependencia.
- Personas Presentes : Apellido / Nombre / Institución
- Observaciones.



crea el acto de apertura y el sistema se posiciona en la ficha de Acto de apertura.

Opción Ver Pliego



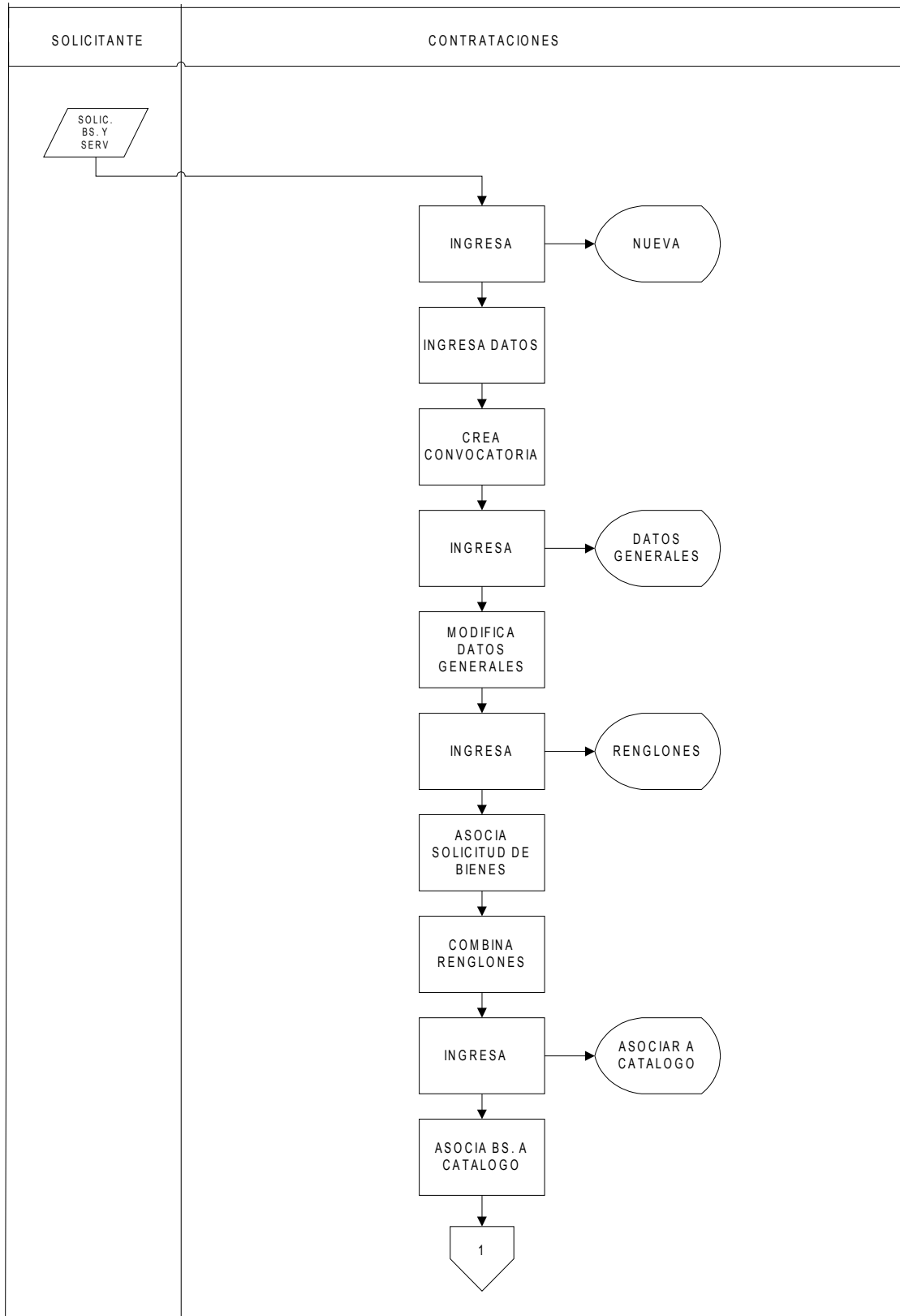
Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Pliego para guardar ó imprimir.

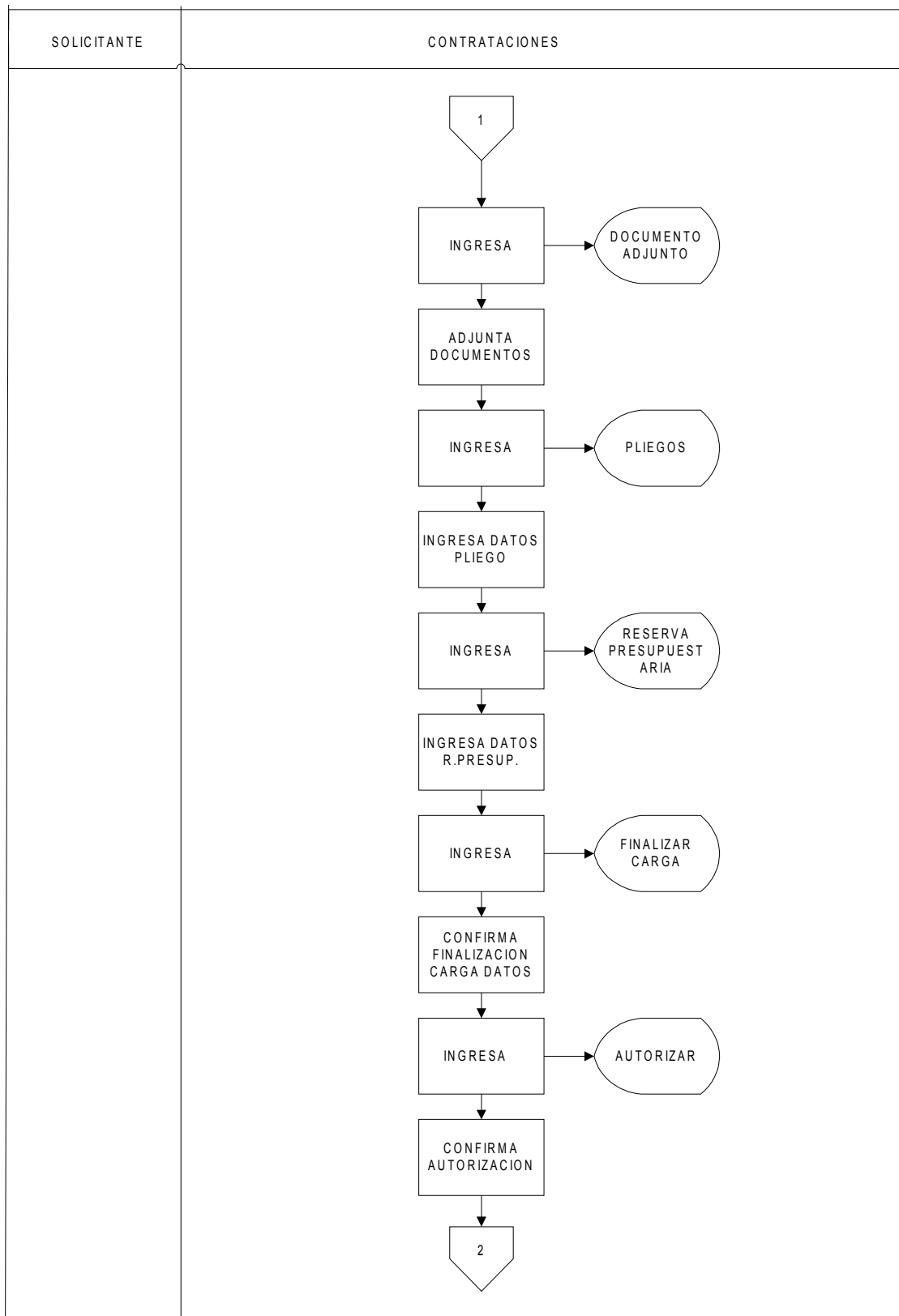
Opción Ver Anexo

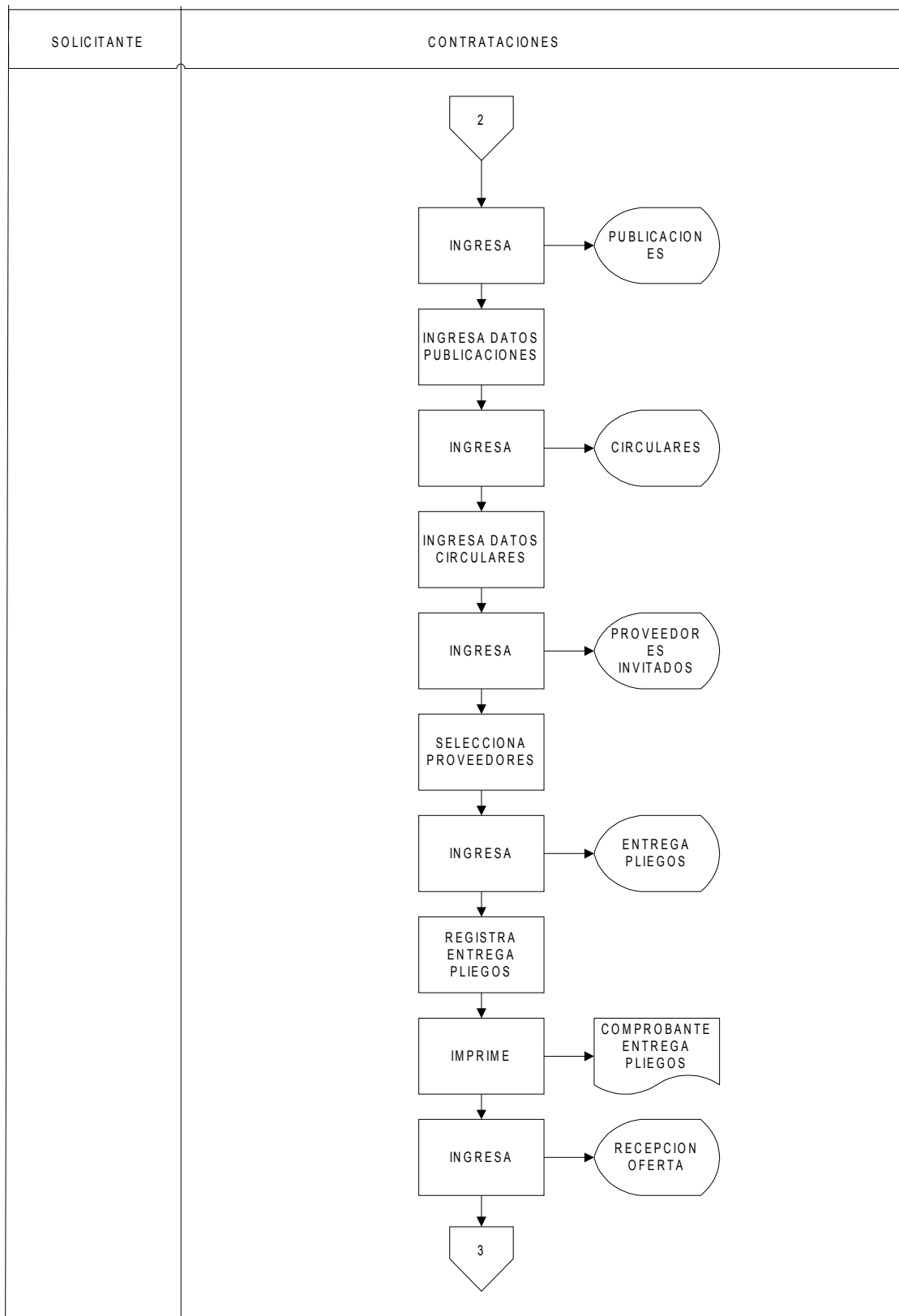


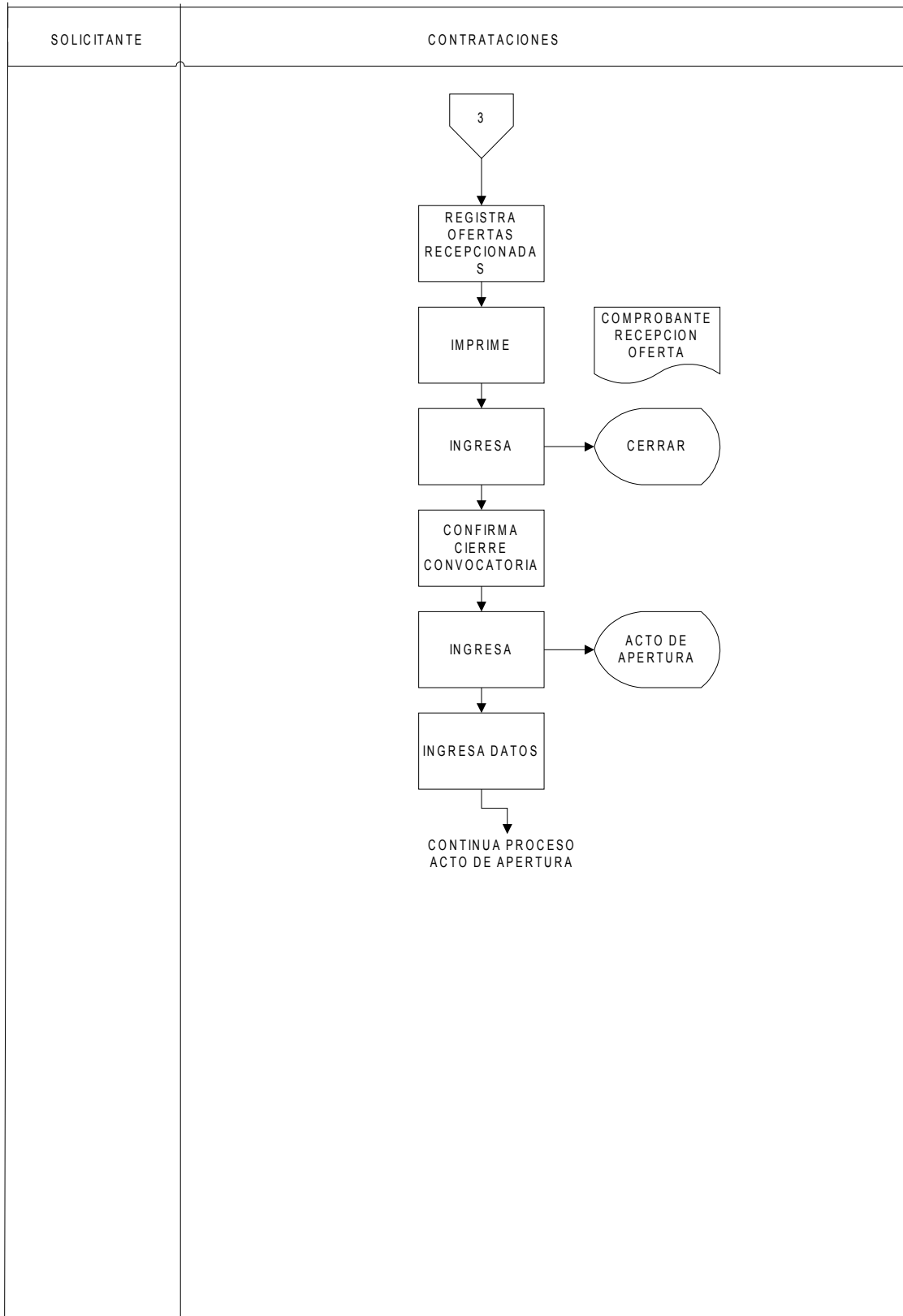
Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo para guardar ó imprimir.

Diagrama Etapa Convocatoria









Etapa Actos de Apertura



El área de Contrataciones, ingresa en  de ACTOS DE APERTURA y se muestra el listado de los actos de apertura indicando: Nro. acto de apertura – Nro. expediente - Nro. convocatoria – Fecha inicio- Hora inicio y Estado.

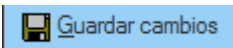
Se selecciona el Acto de Apertura que corresponde y en Ficha de Acto de Apertura, muestra los Datos Generales de la misma y los siguientes botones:

Opción Datos Generales

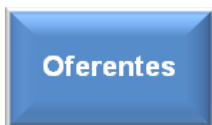


Asume los datos ingresados en Borrador de Acto de Apertura y permite modificar los mismos:

- Lugar de acto de apertura
- Oficina de acto de apertura
- Fecha de inicio del acto
- Hora de inicio del acto
- Hora de finalización del acto
- Funcionarios intervinientes
- Presentes en la apertura
- Observaciones

Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Acto de Apertura.

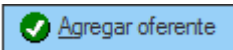
Opción Oferentes

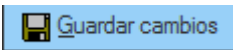


Seleccionar el Nro. De comprobante de oferta e ingresar los datos:

- En catalogo de Proveedores : SI / NO
- Si el proveedor se encuentra en catalogo:
 - Seleccionar oferente
- Si el Proveedor NO esta en catalogo ingresar:
 - Nombre del Proveedor
 - CUIT
 - Teléfono
 - Dirección Página Web
 - Apellido y Nombre de contacto
 - E-mail
- Importe de la oferta
- Moneda
- Observaciones.
- Tipo de garantía.
- Importe de garantía.
- Moneda

NOTA: El proveedor que no esta en Catálogo, debe ser relacionado del mismo en el momento de carga de la oferta

Presionando en el botón de  permite seleccionar otro numero de comprobante para cargar oferente.

Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Acto de Apertura.

Opción No Generar Acta



Esta opción permite no generar el acta de apertura, y confirmada la opción vuelve a la Ficha de Acto de Apertura.

Opción Generar Acta



Permite generar el acta de Apertura de Ofertas

Confirmada la generación del acta de apertura, el sistema permite acceder a las siguientes opciones:

Opción Ver Acta



Permite visualizar el acta e imprimirla (siempre y cuando se haya generado la misma).

Opción Ofertas

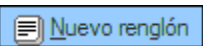


Muestra los datos de las ofertas presentadas, indicando: Proveedor – CUIT – Importe total – Cantidad de Ofertas en regiones.

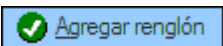
Seleccionado un proveedor muestra los datos de Nro. acto de apertura – Fecha y hora de inicio – Hora finalización – Lugar de apertura – Oficina – Observaciones – Proveedor , y permite ingresar:

- Importe de la oferta
- Forma e Importe de Garantía
- Condiciones de pago
- Plazo de entrega

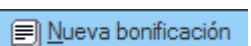
- Mantenimiento de oferta
- Documento de la Oferta
- Observaciones
- Documentación Presentada

Ingresando en  el sistema permite seleccionar el renglón, al que se quiere cargar la oferta y asume los datos ya ingresados de : Descripción, Cantidad , Unidad de medida y se deben completar los datos:

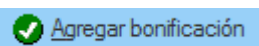
- Tipo de oferta: Principal / Alternativa
- Importe unitario.
- Importe IVA.
- Importe unitario real.
- Moneda real.
- Observaciones.

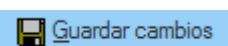
Presionando en  se registra los datos de la oferta del renglón ingresado, y se permite ingresar nuevo renglón.

Ingresando en IMPORTAR RENGLONES DESDE PLANILLA EXCEL, el sistema permite seleccionar renglones desde un documento Excel.

Presionando en  se permite ingresar:

- Tipo de Bonificación
- Porcentaje
- Importe
- Descripción

Presionando en  se registra los datos de la bonificación y se permite ingresar nueva bonificación.

Mediante el botón  se vuelve a la pantalla de ofertas para cargar la oferta de otro proveedor.

Opción Ver Cuadro Comparativo



Permite visualizar el cuadro y descargar a Excel. Presionando en el botón “Descarga para oferentes”, permite al oferente cargar datos de cantidad y precio unitario y generar la impresión de la oferta.

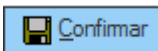
Opción Finalizar Carga



Presionando en esta opción , se ingresa a la ventana de Finalizar Carga y presionando en CONFIRMAR

Opción Generar Cuadro



Presionando en el botón de  se genera el Cuadro y vuelve a la Ficha de Acto de Apertura

NOTA: El sistema permite personalizar el Cuadro Comparativo. Para aplicar una personalización sobre el cuadro comparativo se debe:

copiar el archivo /php/acto_apertura/cuadro_comparativo.php y pegarlo a /personalización/php/acto_apertura/cuadro_comparativo.php y aplicar sobre este archivo los ajustes que se consideren necesarios.

Opción Pasar a Adjudicación



Esta opción permite pasar el trámite a la opción de Adjudicar, sin generar cuadro , ni dictamen de Jurídico.

Generado el Cuadro el sistema permite ingresar a las siguientes opciones

Opción Ver Cuadro Comparativo



Permite visualizar el Cuadro Comparativo de Ofertas y descargarlo en archivo Excel.

El cuadro contiene los siguientes datos:

- Institución
- Tipo de trámite
- Ejercicio
- Clase
- Modalidad
- Nro. Expediente
- Objeto de la compra
- Nro. Renglón
- Cantidad
- Unidad de medida
- Descripción
- Para cada oferente
 - Cantidad Ofertada
 - Precio Unitario
 - Total Renglón
 - Importe Total de la Propuesta
 - Condiciones de pago
 - Plazo de Entrega
 - Mantenimiento de la oferta

- Garantía de mantenimiento de la oferta
- Observaciones

Opción Mejora de Oferta



Esta opción permite registrar en el sistema nuevas ofertas realizadas por el proveedor en el caso que exista un empate.

Presionando en este botón se muestra una ventana con los datos generales del Acto de Apertura . N° Acto apertura – Fecha y Hora de Inicio – Hora de Finalización – Oficina – Observaciones – Datos Proveedor y N° CUIT.

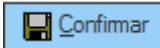
Presionando en  Nueva mejora de oferta se ingresa a la pantalla, donde se deben cargar los siguientes datos:

- Proveedor
- Renglón
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Importe Unitario
- Importe Total
- Importe Unitario Real
- Moneda Real
- Observaciones

Presionando en  Agregar mejora de oferta se registra los datos ingresados. Presionando en  Guardar cambios se vuelve a la Ficha de Acto de Apertura.

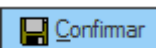
Opción Reabrir Acta



Ingresando en esta opción y presionando en el botón de , se permite realizar modificaciones al Acto de Apertura.

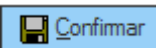
Opción Pasar a Dictamen



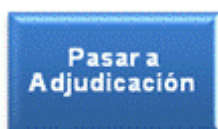
Mediante el botón de  pasa el trámite a Dictamen de Evaluación.

Opción Pasar a Informe Técnico



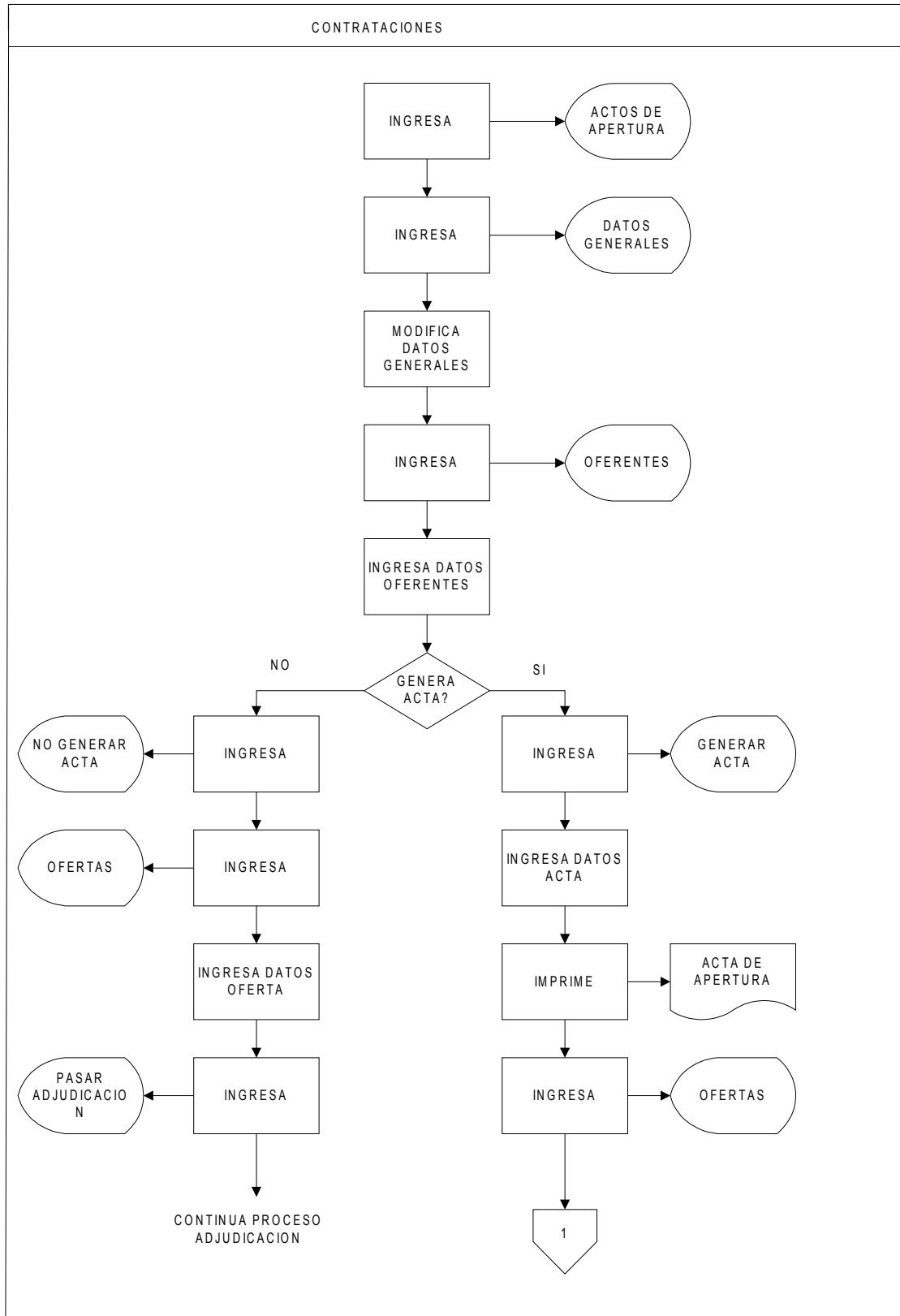
Presionando esta opción se solicita seleccionar AREA DESTINO y con el botón  se pasa a la Ficha de Acto de Apertura mostrándose los siguientes botones, cuando exista ó un cuadro ó un acta:

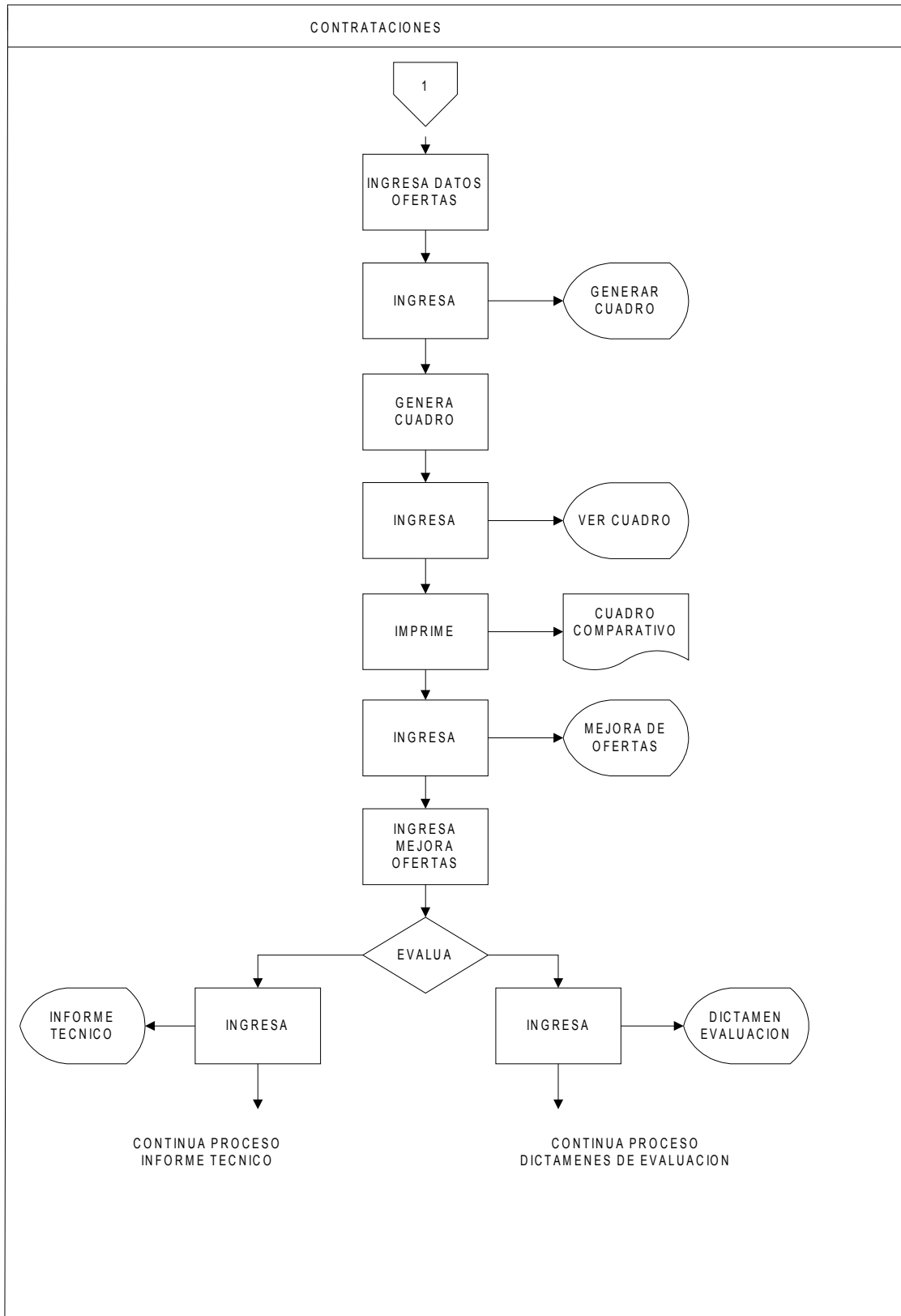
Opción Pasar a Adjudicación



Permite pasar el trámite a adjudicación, sin realizar Informe Técnico y/o dictamen.

Diagrama Etapa Acta de Apertura





Etapa Informe Técnico



En la Ficha de Informe Técnico se visualizan los siguientes botones:

Opción Informe Técnico



Se accede al informe Técnico y se muestra los siguientes datos:

- Nro. Acto Apertura
- Hora Finalización
- Oficina
- Fecha y Hora de Inicio
- Lugar de Apertura

Observaciones Para Cada Uno de los renglones:

- Nro. de Renglón
- Descripción
- Oferente
- Cantidad
- Precio estimado Unitario
- Unidad de Medida
- Tipo de Oferta
- Estado : Se debe marcar : Aceptar – No Aceptar
- Observaciones

- Observaciones generales

Presionando en  **Guardar cambios** se muestra la Ficha de Informe Técnico.

Opción Generar Informe



Muestra los datos del Informe Técnico. Presionando en  **Confirmar** genera el informe, asigna número al informe y vuelve a la Ficha de Informe Técnico y muestra los siguientes botones:

Opción Anular



Permite Anular el Informe Técnico Generado

Opción Ver Informe Técnico

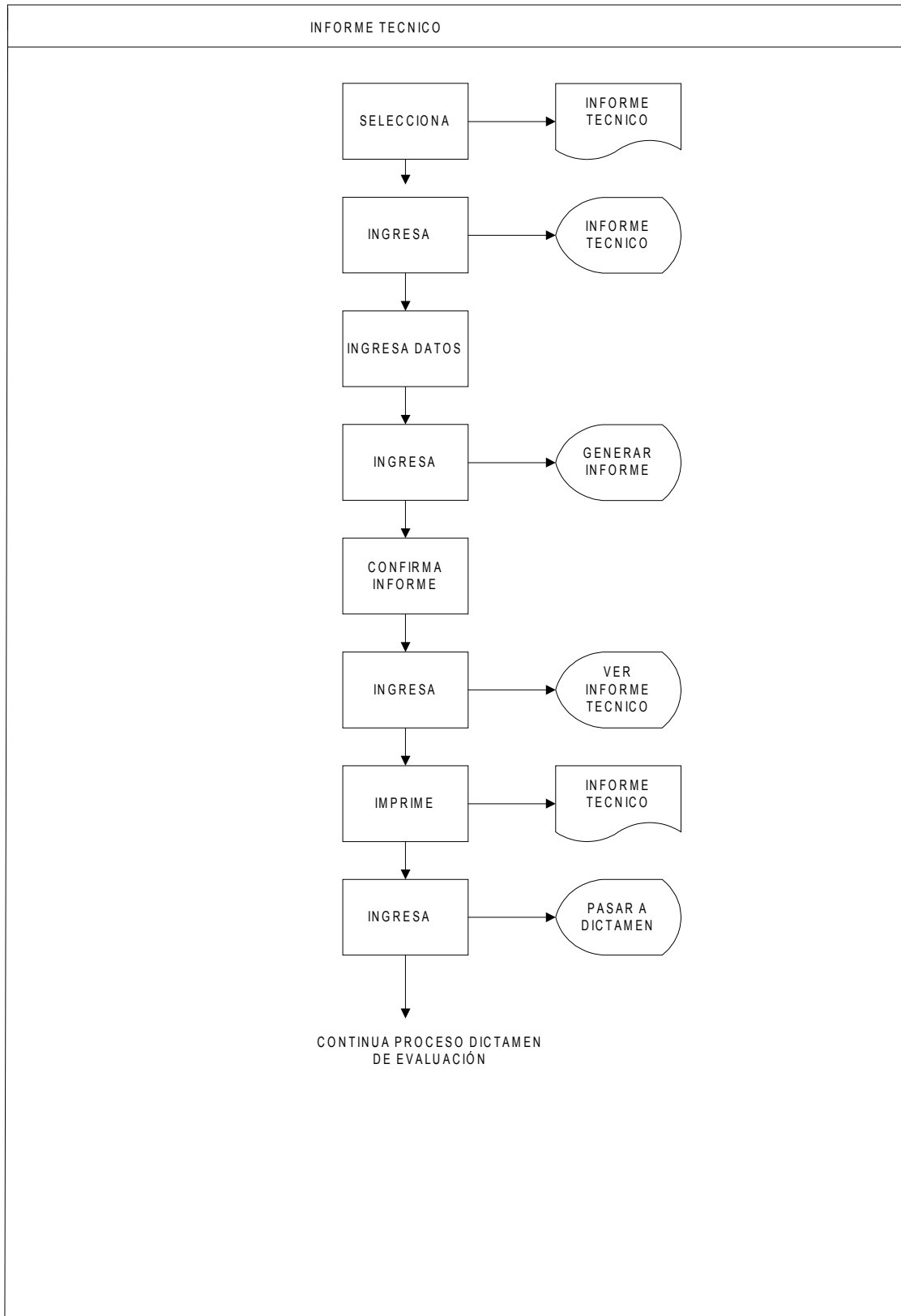


Permite visualizar, guardar e imprimir el Informe Técnico correspondiente.

Opción Ver Acta



Permite visualizar el acta e imprimirla (siempre y cuando se haya generado la misma).



Etapa Dictámenes de Evaluación



El área de Contrataciones, ingresa en  de DICTAMENES DE EVALUACION y se muestra el listado de dictámenes por Tipo de procedimiento, indicando: Nro. de Dictamen Evaluación – Objeto Contratación – Fecha Creación – Asunto Convocatoria Nro. convocatoria – Clase – Modalidad – Nro. acta de apertura – Nro. expediente y Estado.

Seleccionado un dictamen, se ingresa a la Ficha de Dictamen de Evaluación, mostrando los datos generales y los botones de:

Opción Dictamen de Evaluación

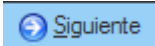


Muestra datos de los oferentes:

- Oferente.
- CUIT.

Permite Ingresar los datos de:

- Es admisible la oferta.
- Fundamentación.
- Funcionarios Intervinientes (Apellido – Nombres – Dependencia)
- Observaciones.

Presionando en  muestra los datos de cada oferta:

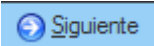
- Nro. Renglón.
- Descripción.
- Oferente.

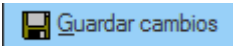
- Cantidad.
- Precio Estimado Unitario
- Unidad de medida.
- Importe unitario.
- Tipo.

Se deben ingresar los siguientes datos:

- Estado: se debe seleccionar el que corresponda: Aceptar /Desestimar.
- Motivo: para cada estado seleccionado se debe indicar el motivo.
- Observaciones.

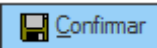
NOTA: Desde la Ficha de Dictamen de Evaluación se accede por link a la Ficha Convocatoria y a la Ficha de Acta de Apertura.

Ingresados los datos , mediante el botón de  se muestra el detalle de la oferta sugerida para adjudicar, indicando Nro. De Renglón, Descripción, Oferente, Cantidad, Unidad de Medida, Precio Unitario, Tipo y se debe ingresar Orden de Mérito y Fundamento si corresponde.

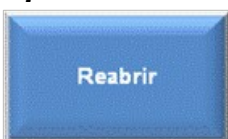
Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Dictamen de Evaluación.

Opción Generar Dictamen

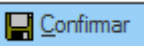


Genera el dictamen de evaluación en borrador, mediante el botón de  muestra la Ficha de Dictamen de Evaluación, y los siguientes botones:

Opción Reabrir Dictamen

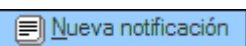


Presionando en esta opción se muestran los datos: Nª Convocatoria – Descripción – Tipo procedimiento – Clase – Nª Acto Apertura – Hora de finalización – Oficina – Estado – Prioridad – Expediente – Motivo contratación directa – Modalidad – Fecha y Hora de inicio – Lugar Apertura y Nro. De Dictamen.

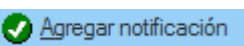
Presionando en  se reabre el dictamen permitiendo realizar modificaciones al mismo.

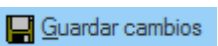
Opción Notificación de Dictamen



 permite ingresar datos de las notificaciones enviadas a los oferentes, indicando:

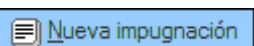
- Oferente.
- Medio de comunicación.
- Fecha de envío.
- Documento adjunto.

Presionando en , registra los datos ingresados y permite ingresar una nueva notificación.

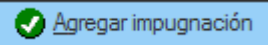
Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Dictamen de Evaluación.

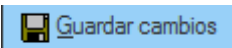
Opción Impugnaciones de Dictamen



 permite cargar datos de impugnaciones que presenten los oferentes, debiendo ingresar:

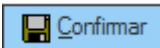
- Oferente.
- Fecha de recepción.
- Observaciones.
- Documento adjunto.

Presionando en , registra los datos ingresados y permite ingresar una nueva impugnación.

Mediante el botón  se vuelve a la Ficha de Dictamen de Evaluación.

Opción Pasar a Adjudicación



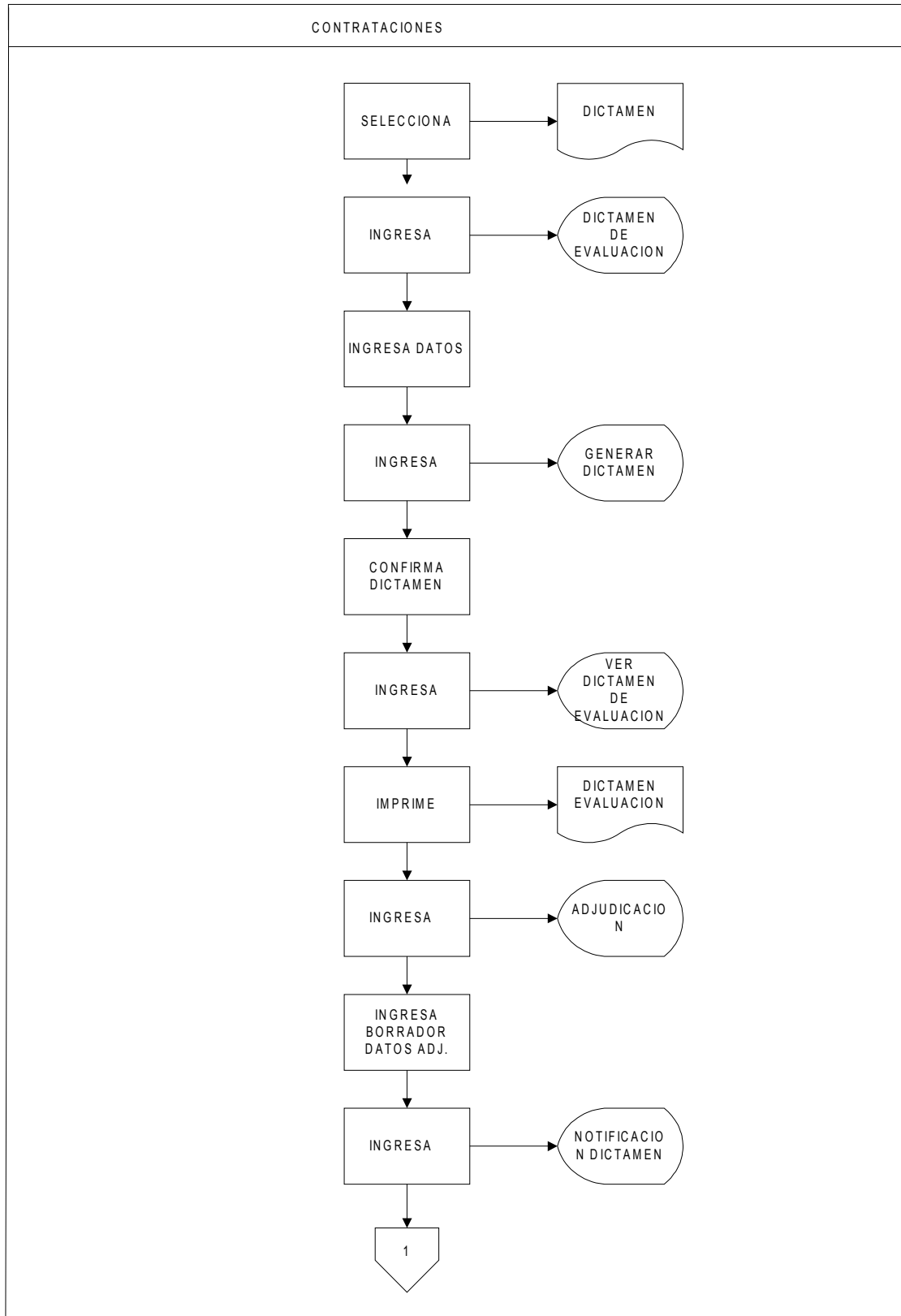
Presionando en esta opción, en el botón de  se muestra la Ficha de Adjudicación.

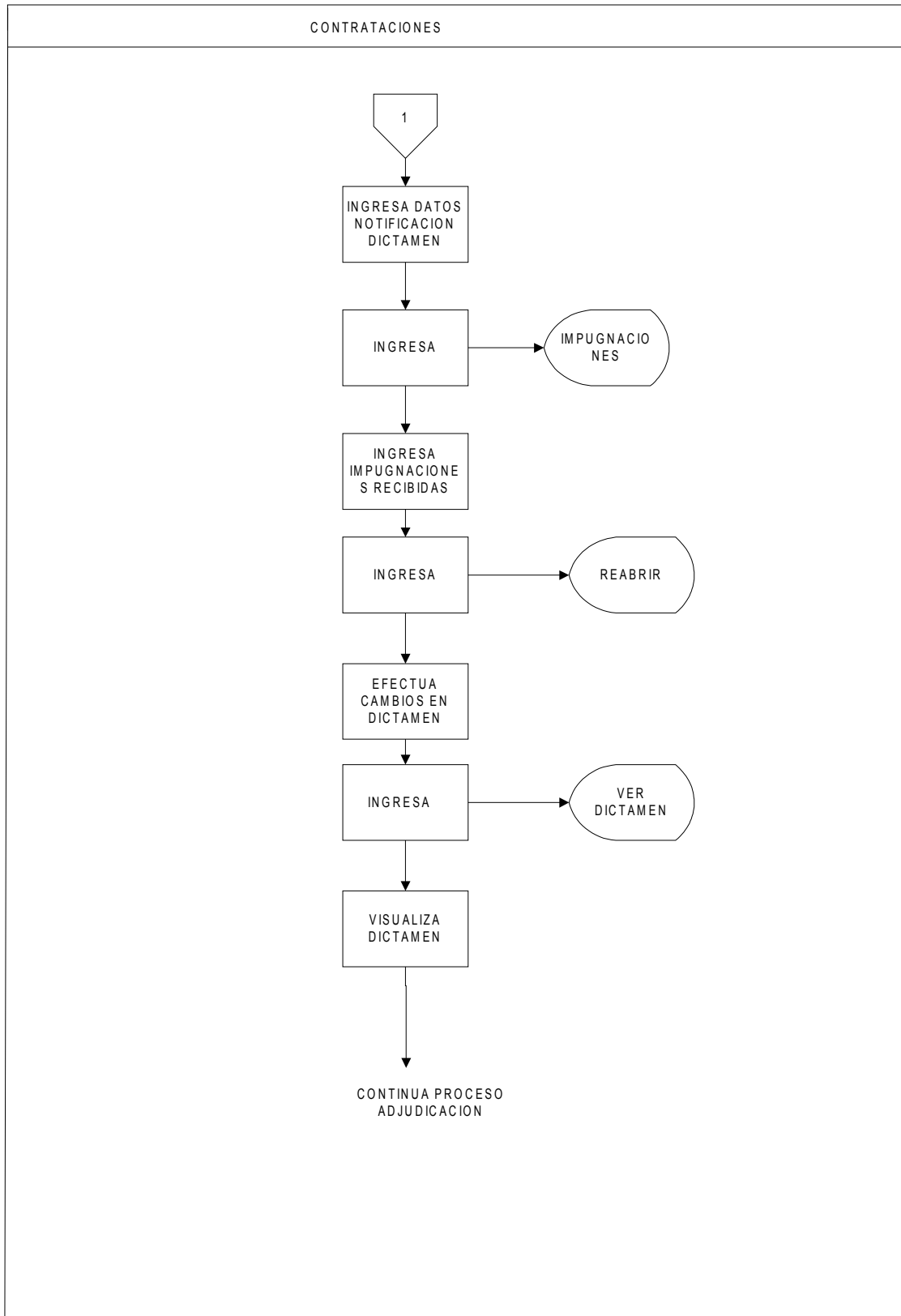
Opción Ver Dictamen de Evaluación



Permite visualizar el dictamen definitivo e Imprimirlo..

Diagrama Etapa Dictámenes de Evaluación





Etapa Adjudicación



En la Ficha de Adjudicación se muestran los siguientes botones:

Opción Datos Adjudicación

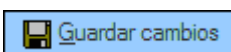


Ingresar los siguientes datos:

- Acto administrativo:
- Tipo de documento del acto administrativo.
- Número de acto administrativo.
- Ejercicio.

Renglones – Se muestran todos los renglones indicando Nro. De Renglón, cantidad, y Unidad de medida y para cada uno se debe seleccionar:

- Seleccionar estado : Adjudicado/ Desierto / Fracasado
- Seleccionar proveedor
- Ingresar cantidad a adquirir



crea la adjudicación y el sistema se posiciona en la ficha de Adjudicación.

NOTA: Si existe un dictamen de evaluación previo, el sistema precarga como adjudicación, lo resuelto por dicho dictamen, permitiendo su modificación.

Opción Compromiso Presupuestario



En esta opción se permite cargar el compromiso presupuestario, indicando: Tipo de Documento, Número de Documento , Ejercicio, Imputación e Importe Total.

Opción Ver Adjudicación



Permite visualizar el Acto de Adjudicación Borrador e imprimirlo.

Opción Finalizar Carga



Permite Finalizar la carga de datos, y pasar a Autorización.

Cuando la Adjudicación es Autorizada, por la autoridad que corresponda, el sistema le otorga NUMERO de ADJUDICACIÓN, y permite visualizar las siguientes opciones:

Opción Compromiso Presupuestario



Mediante el botón de  **Nuevo compromiso** se ingresan los datos de:

- Tipo de documento – Compromiso.
- Nro. documento.
- Ejercicio.
- Imputación
- Importe Total

Mediante el botón de  **Agregar compromiso** registra los datos ingresados y permite ingresar un nuevo compromiso.

Presionando en  **Guardar cambios** se muestra la Ficha de Adjudicación.

Opción Reabrir Adjudicación



Permite reabrir el trámite y realizar modificaciones en el acto de adjudicación.

Opción Ver Adjudicación



Permite visualizar el Acto de Adjudicación Definitivo e imprimirlo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITUZAINGO

ADJUDICACIÓN

3 de Enero de 2011

Nombre del Organismo Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITUZAINGO

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Nro. adjudicación: 3/2010

Tipo: Contratación Directa 3/2010

Clase: Sin Clase

Modalidad: Sin Modalidad

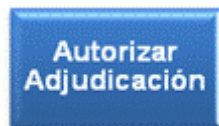
Motivo de contratación directa: Por monto

Expediente: 23/2010

Objeto de la Contratación: Adquisición de libros

Renglón	Estado	Adjudicatario	Cantidad	Precio unitario	Importe adjudicado
1	Adjudicado	FORMAR S.R.L.	60,00	\$ 85,00	\$ 5.100,00
2	Adjudicado	LIBRERIA LA DORADA	5,00	\$ 84,00	\$ 420,00

Opción Autorizar Adjudicación



Permite Autorizar o rechazar la adjudicación. Confirmada la adjudicación se accede a las siguientes opciones :

Opción Compromiso Presupuestario



Mediante el botón de  **Nuevo compromiso** se ingresan los datos de:

- Tipo de documento – Compromiso.
- Nro. documento.
- Ejercicio.
- Imputación
- Importe Total

Mediante el botón de  **Agregar compromiso** registra los datos ingresados y permite ingresar un nuevo compromiso.

Presionando en  **Guardar cambios** se muestra la Ficha de Adjudicación

Opción Rectificar Adjudicación



Permite volver a la adjudicación y rectificar la misma. Muestra los datos de la convocatoria y precarga los datos de la adjudicación que corresponde rectificar.

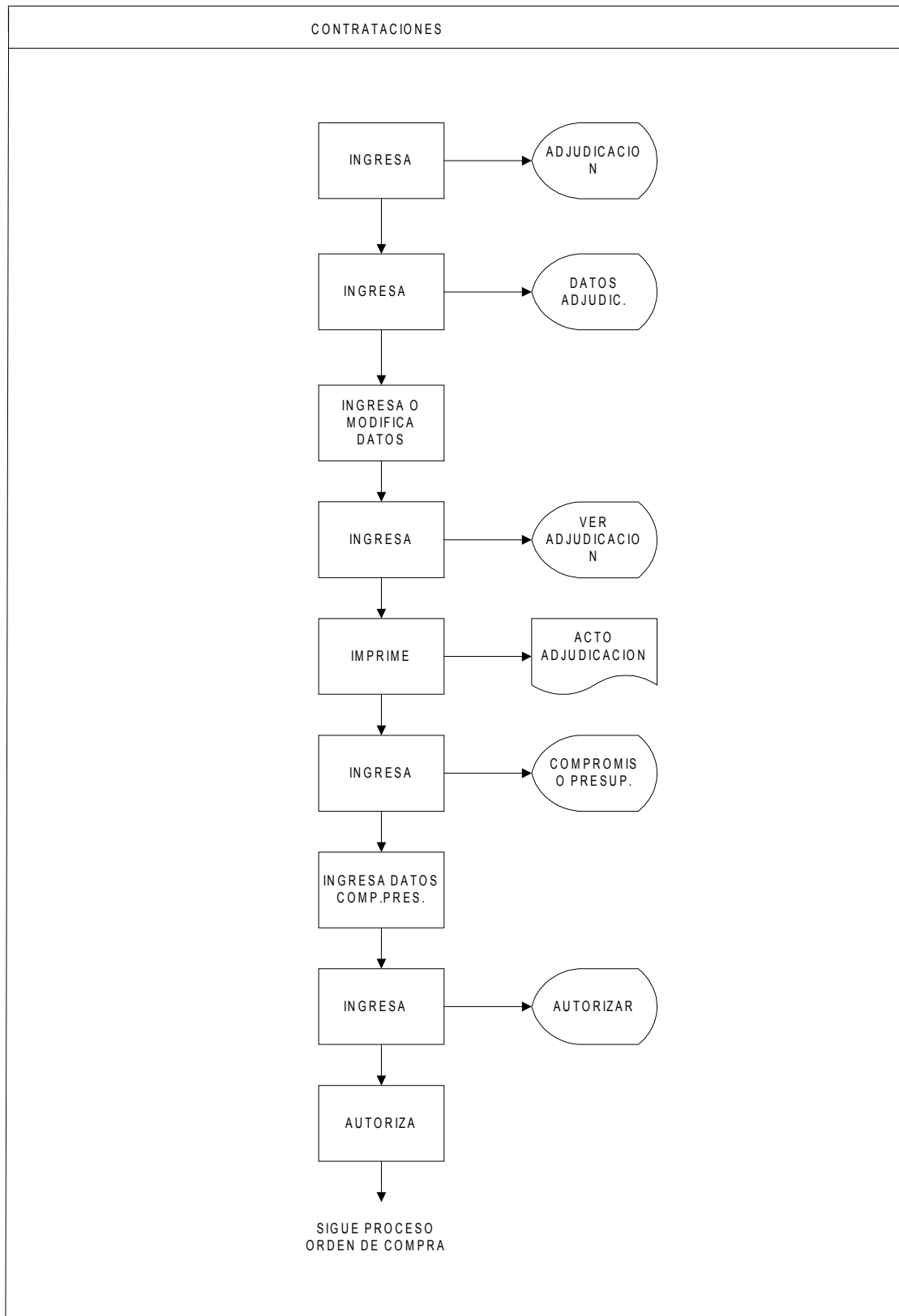
Se realizará la rectificación y presionando en  **Guardar cambios** , se muestra el mensaje “ Esta seguro que desea rectificar la adjudicación? Y vuelve a la Ficha de Adjudicación.

Opción Ver Adjudicación



Permite visualizar el acto de adjudicación e imprimir.

Diagrama Etapa Adjudicación



Etapa Orden de Compra



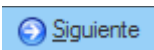
En la Ficha de Adjudicación se muestran los siguientes botones:

Opción Nueva Orden de Compra



Ingresar los siguientes datos:

- Adjudicatario
- Área de Recepción
- Domicilio Proveedor
 - Domicilio
 - Localidad
 - Código Postal
 - Teléfono
- Lugar de entrega
 - Domicilio
 - Localidad
 - Código Postal
- Observaciones

Presionando en el botón  se muestran los datos de :

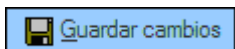
- Adjudicatario
- Lugar de Entrega
- Área de Recepción
- Observaciones

NOTA: En caso de renglones tipo S (Servicios), se deberá ingresar los campos de “Fecha Inicio Servicio” y “Fecha Finalización Servicio”

- Nro. De Renglón
- Unidad de Medida
- Precio Unitario
- Cantidad Adjudicada
- Cantidad Pendiente
- Tipo Bien
- Nro. Solicitud B y S
- Nro. Ítem.
- Área Destinataria
- Cantidad Solicitada
- Descripción

Se deberá ingresar:

- Cantidad orden de compra



crea la orden de compra y el sistema se posiciona en la ficha de orden de compra.

NOTA: Se pueden realizar órdenes de compra parciales, indicando en cantidad las unidades a adquirir.

En la ficha de orden de compra se muestran los siguientes botones:

Opción Datos Orden de Compra



Permite realizar la modificación de los datos de la orden de compra.

NOTA: Si el parámetro USAR-MONEDA-EXTRANJERA-OC se encuentra en SI, la orden de Compra se generará en la moneda seleccionada.

Opción Anular

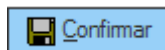


Permite anular la orden de compra generada.

Opción Finalizar Carga



Esta opción, finaliza la carga de datos de la orden de compra. Presionando en



permite visualizar los siguientes botones:

Opción Anular



Permite anular la Orden de Compra.

Opción Reabrir Orden de Compra



Permite Reabrir la orden de Compra y realizar modificaciones.

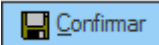
Opción Ver Orden de Compra



Permite visualizar la orden de compra e imprimirla.

Opción Autorizar Orden de Compra



Esta opción permite autorizar la Orden de Compra. Presionando en  se habilitan las siguientes opciones:

Opción Rechazar



Esta opción permite rechazar la orden de compra.

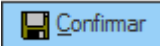
Opción Cambiar Receptor



Esta opción permite cambiar el área de recepción de la Orden de Compra.

El sistema muestra el área de recepción Actual y se debe ingresar:

- Área Recepción Nueva
- Comentario

Presionando en  se registra el área de recepción ingresada y se vuelve a la Ficha de Orden de Compra.

Opción establecer Vencimiento

En esta opción se muestra la fecha de vencimiento y se permite ingresar una nueva fecha de vencimiento.

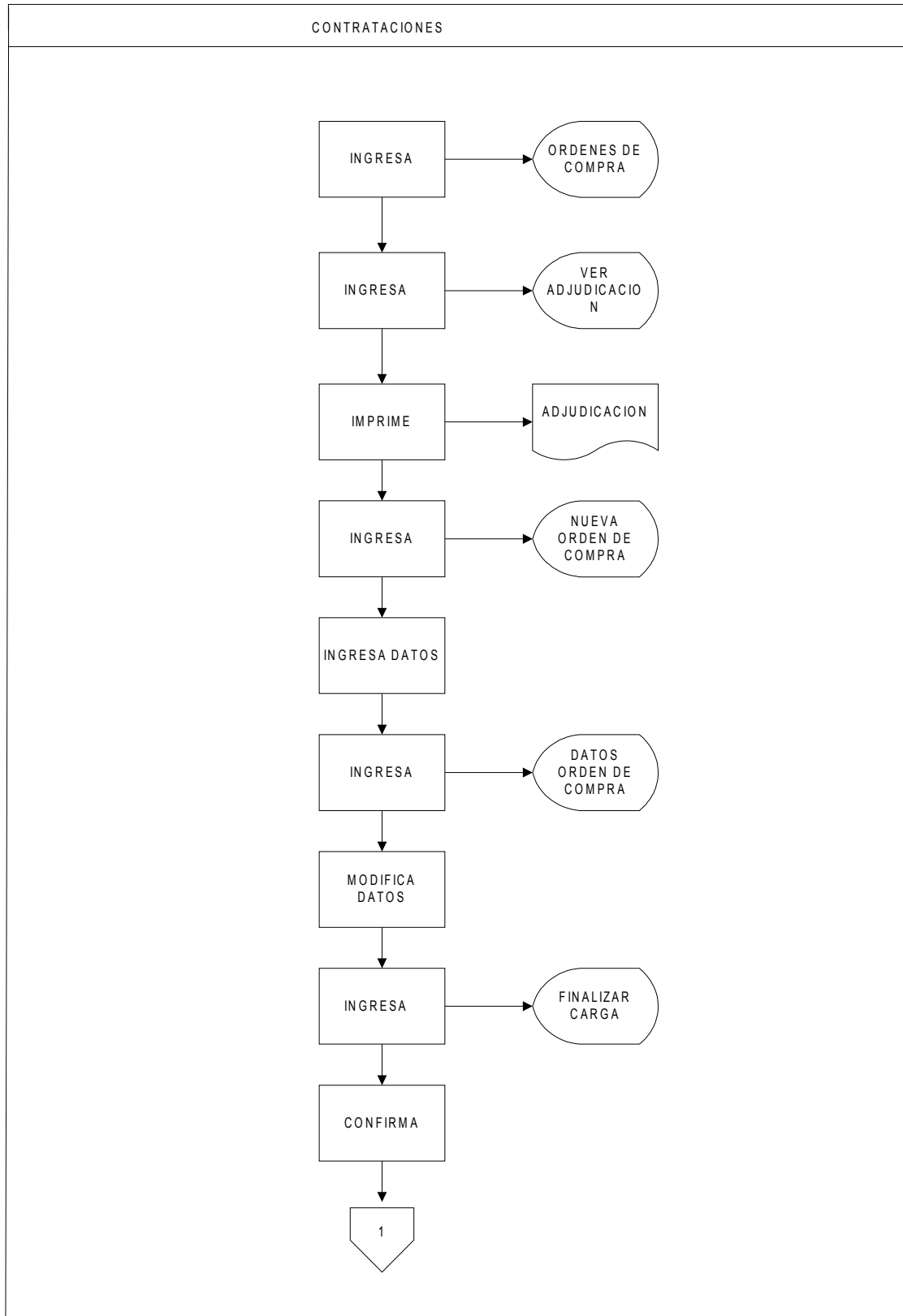
En la misma ventana se mantiene un registro del histórico de las fechas de vencimiento y sus prórrogas.

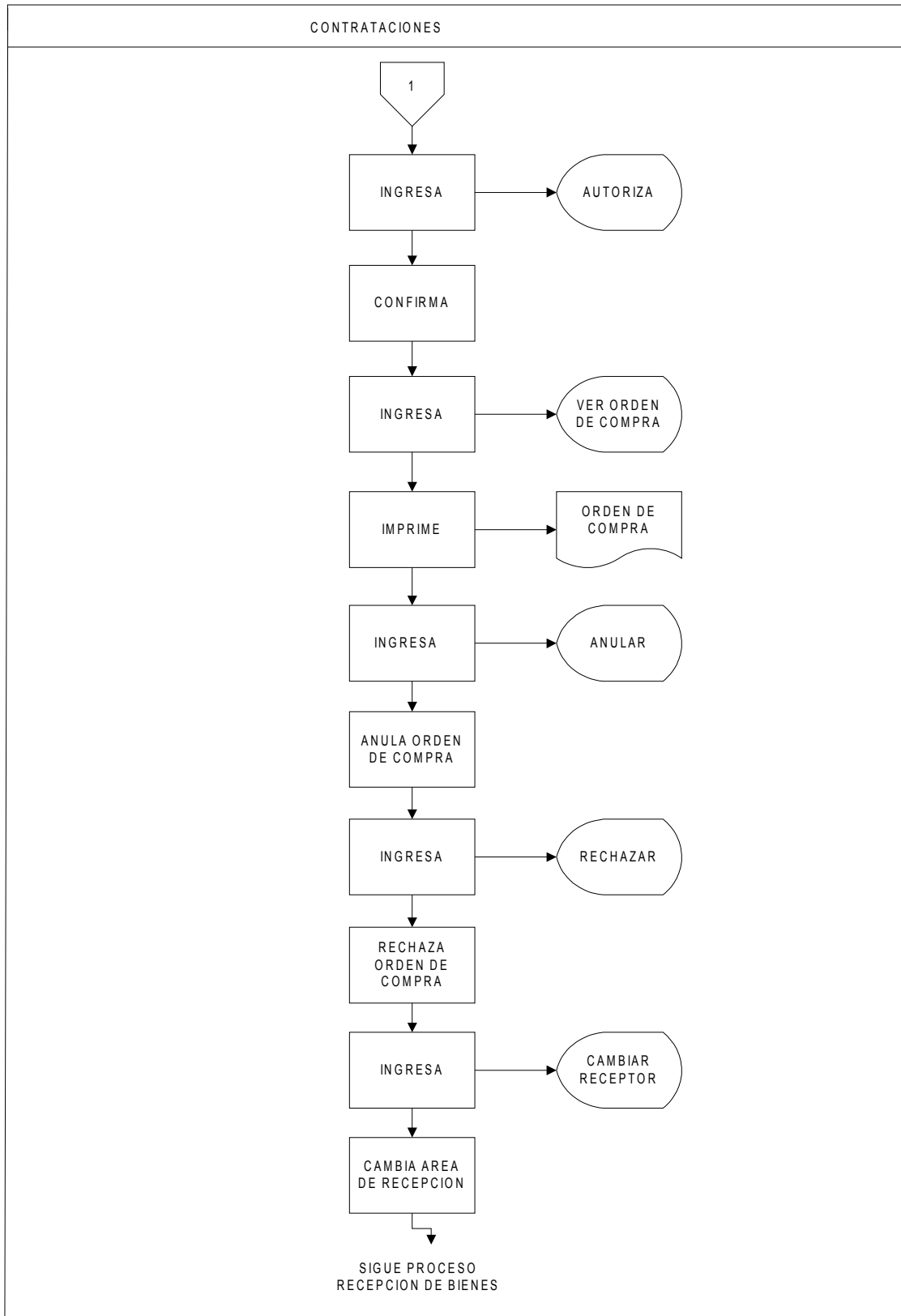
Opción Cerrar Orden de Compra

Esta opción permite cerrar una orden de compra, cuando por distintas razones el proveedor no ha cumplido la entrega.

Las Opciones Ver Orden de Compra y Nueva Recepción se desarrolla en la Etapa Recepción de Bienes.

Diagrama Etapa Orden de Compra





Etapa Recepción de Bienes



Autorizada la Orden de Compra, se visualiza la Ficha de Orden de Compra y habilita los siguientes botones:

Las Opciones Rechazar, Cambiar Receptor y Cerrar Orden de Compra, se desarrollan en la Etapa Ordenes de Compra.

Opción Ver Orden de Compra



Esta opción permite visualizar e imprimir los datos de la Orden de Compra.

Opción Nueva Recepción



Esta opción permite registrar la recepción de los bienes o servicios indicando:

- Fecha de Recepción
- Nro. Remito
- Nro. Factura
- Fecha de Factura
- Observaciones

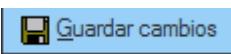
Se muestra los siguientes datos:

- Nro. Renglón
- Descripción
- Unidad Medida
- Nª Solicitud ByS

- N° Ítem
- Área Destinataria
- Cantidad Orden de Compra
- Cantidad Pendiente

Se debe ingresar:

- Cantidad Recibida

Presionando en  crea la recepción y permite imprimir el comprobante de recepción.

NOTA: Se pueden realizar recepciones parciales de Bienes, para una misma orden de compra.

Guardando los cambios se accede a las siguientes opciones:

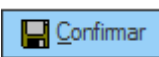
Opción Datos de Recepción



Muestra los datos ingresados en Nueva Recepción y permite modificar los mismos.

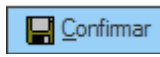
Opción Anular Recepción



Permite anular la carga de datos realizada. Presionando en este botón se muestra la ventana de datos y presionando en  se vuelve a la Ficha de Recepción de Bienes y Servicios, presionando en Volver se permite cargar los datos en Nueva recepción.

Opción Finalizar Carga



Finaliza la carga de datos, y presionando en  vuelve a la Ficha de Recepción y habilita las siguientes opciones.

Opción Verificar recepción



Esta opción permite verificar la Recepción, e ingresar la Cantidad Aceptada, si esta es menor a la Cantidad Recibida el sistema la informa como Cantidad Rechazada.

Presionando en  Guardar cambios, vuelve a la Ficha de Recepción.

Opción Finalizar Verificación



Esta opción permite ingresar la calificación del proveedor, debiendo ingresar los siguientes datos:

- Calificación : Seleccionar de la lista la que corresponde

Comentario: ingresar los comentarios Presionando en  Confirmar se muestran los siguientes botones:

Opción reabrir Recepción



Esta opción permite reabrir la recepción de los bienes realizada, para efectuar modificaciones.

Opción Autorizar Recepción



Esta opción permite autorizar la recepción de los bienes, y genera automáticamente una Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales. Presionando en  Confirmar se genera

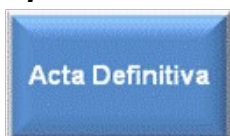
el Acta de Recepción Definitiva y vuelve a la Ficha de Recepción mostrando los siguientes botones:

Opción Acta Provisoria



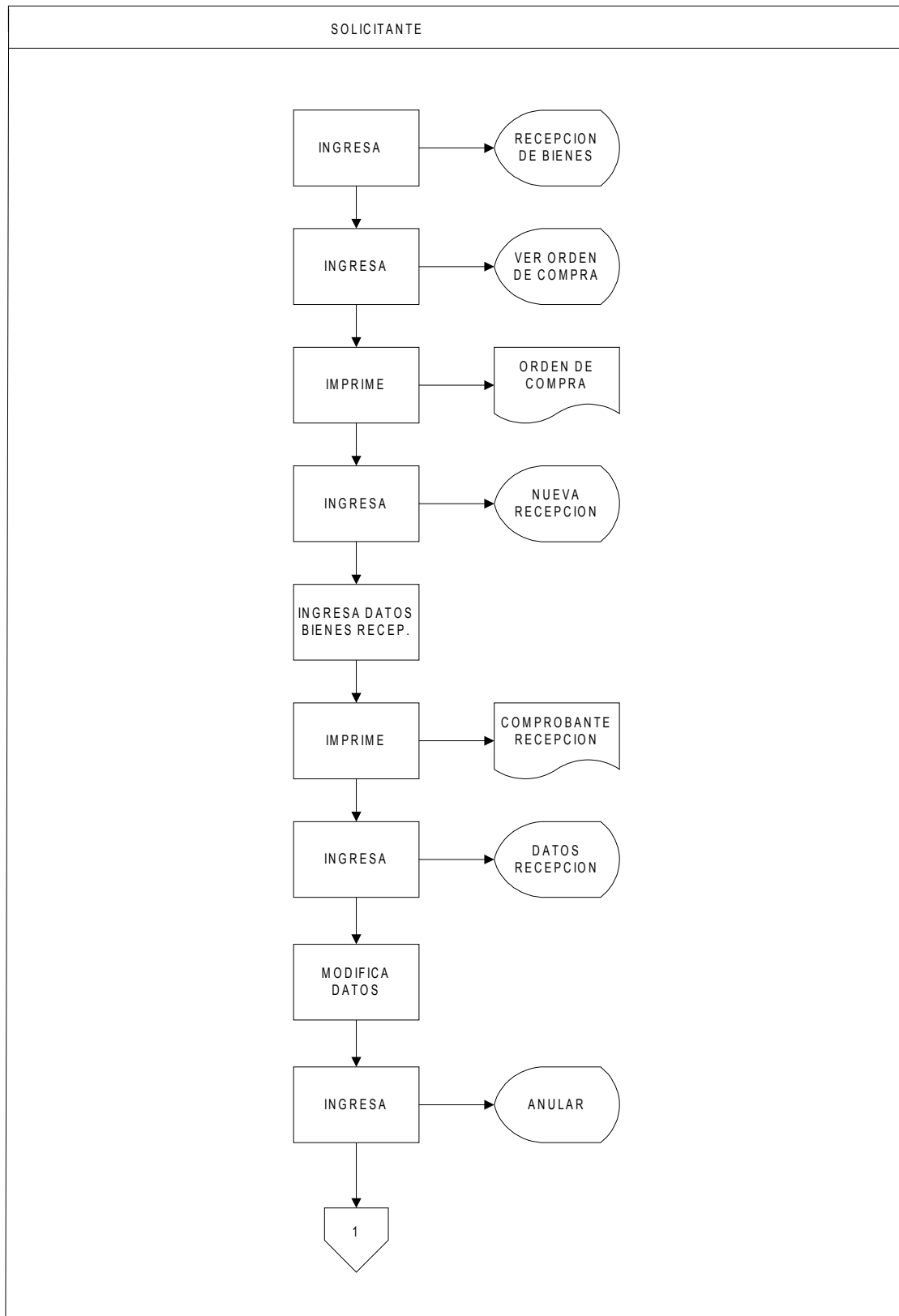
Permite visualizar, grabar y/o imprimir el Acta de recepción provisoria.

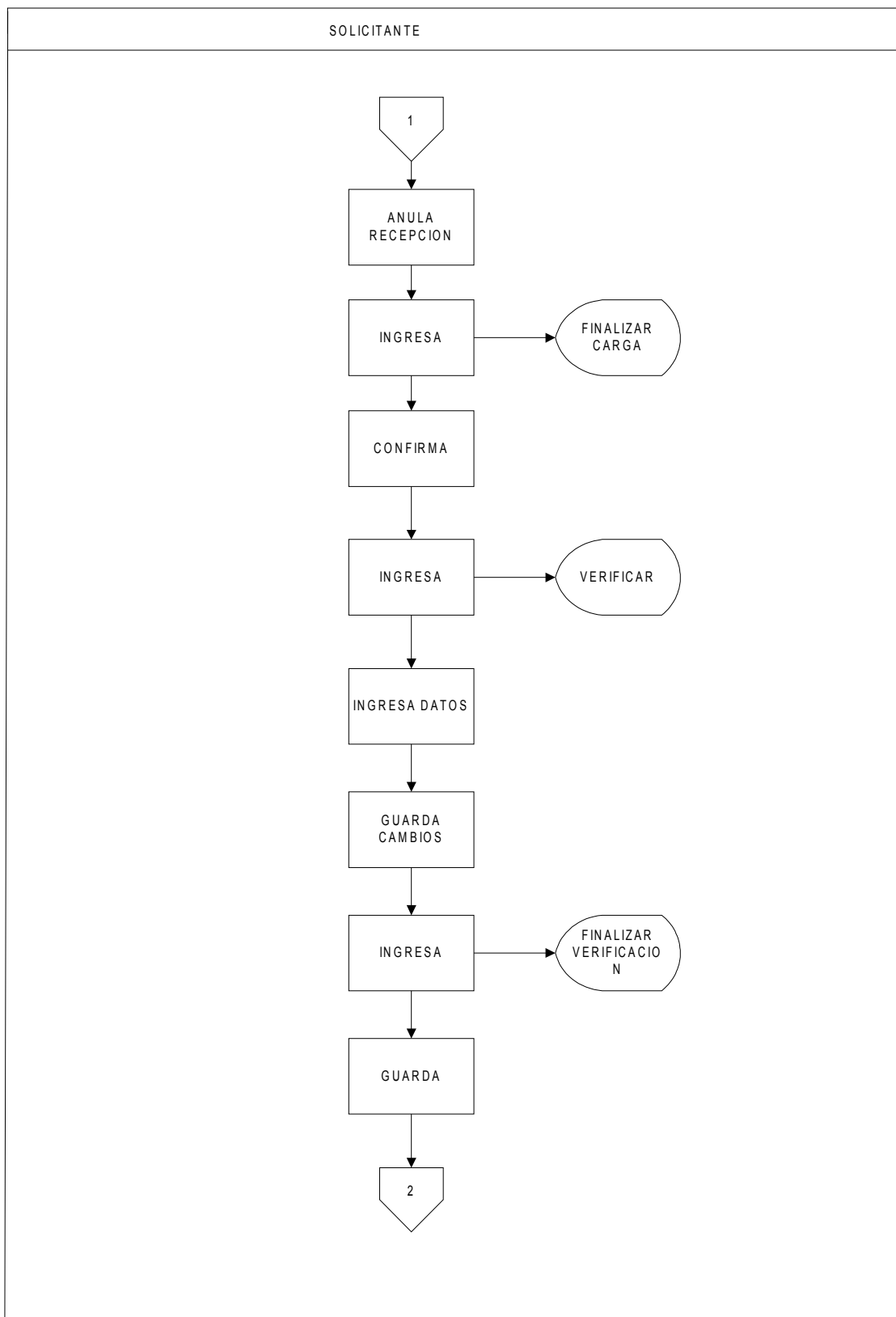
Opción Acta Definitiva

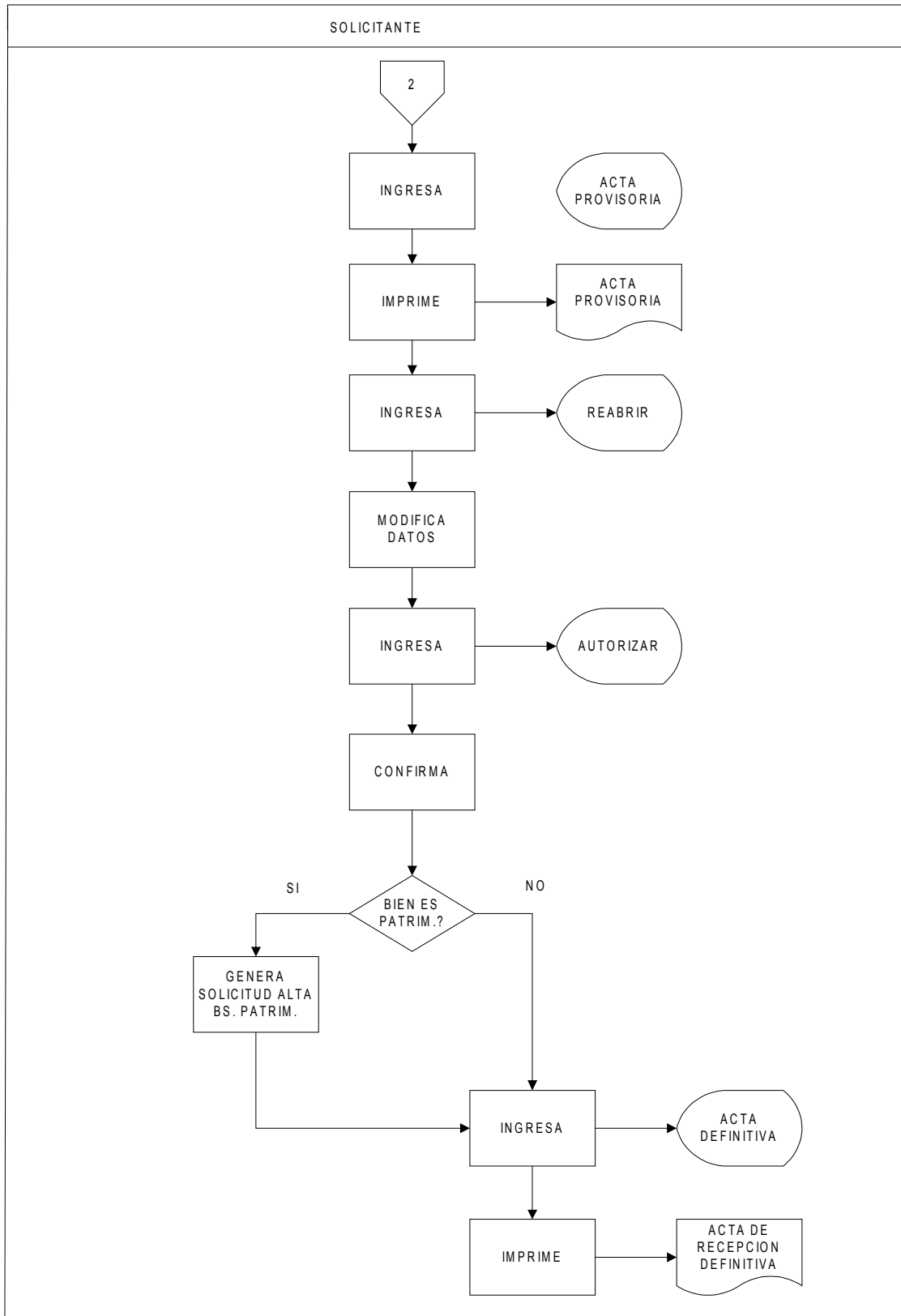


Permite visualizar, grabar y/o imprimir el Acta de recepción definitiva.

Diagrama Etapa Recepción de Bienes







Alarmas

Esta opción de escritorio permite obtener información:

- Servicios Próximos a Vencer
- Orden de Compra vencida

Servicios Próximos a Vencer

Procedimiento Gestión de Patrimonio

Etapas Solicitudes de Alta de Bienes Patrimoniales

Solicitudes Generadas desde la Etapa de Recepción del SIU DIAGUITA

Ingresando en Escritorio en las Solicitudes PENDIENTES DE AUTORIZACIÓN, se muestra el listado de las solicitudes, seleccionando la que corresponde se ingresa a la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales, y se muestran los siguientes botones:

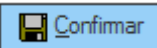
Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la solicitud generada.

Opción Autorizar

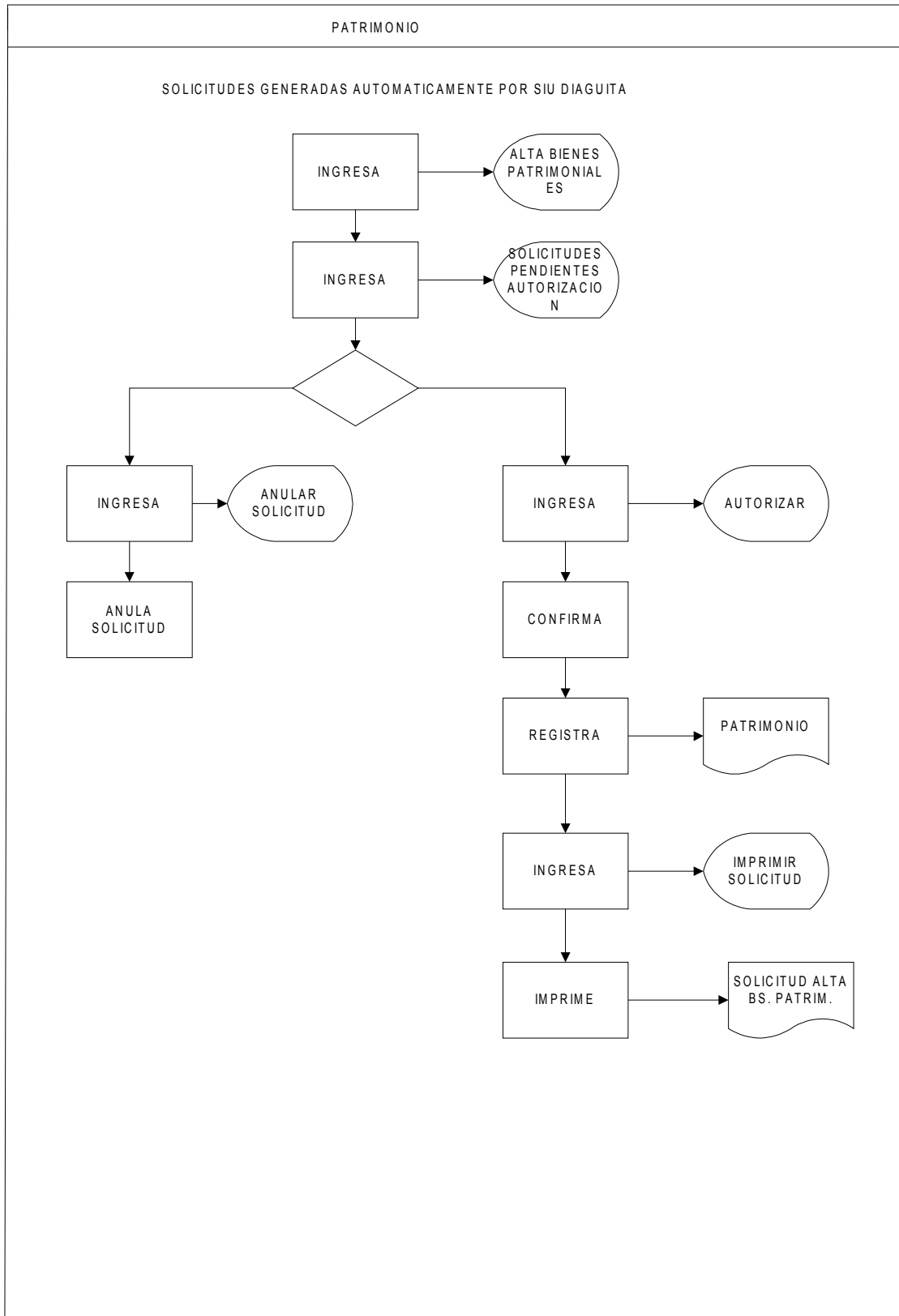


Esta opción permite autorizar la Solicitud de Alta de bienes Patrimoniales, presionando en el botón de  se muestra la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.

Opción Imprimir Solicitud



Esta opción permite imprimir la solicitud de alta de bienes patrimoniales.



Solicitudes Ingresadas Manualmente al Sistema

Opción Consulta Solicitudes de Alta de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  de SOLICITUD DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES se muestra el listado de solicitudes, indicando: Nro. solicitud – Fecha – Ubicación física y Estado.

Se permite filtrar por:

- Ejercicio
- Estado
- Motivo de Alta – seleccionar de la lista
- Área Responsable
- Ubicación Física
- N° Solicitud

Presionando en  se muestran los siguientes datos:

- Nro. de Solicitud
- Fecha
- Ubicación Física
- Estado

Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel

Y habilita el botón de Nueva, donde se permite cargar una Nueva Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.

Opción Nueva Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales

Ingresando en , o en  se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud.

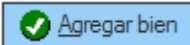
Opción Nueva

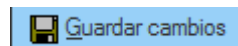
Permite ingresar los siguientes datos:

- Motivo de alta – seleccionar de la lista:
 - Caja Chica.
 - Donación.
 - Incorporación al patrimonio.
 - Orden de Compra Manual.
- Ubicación Física.
- Área Responsable.
- Expediente.
- Nro. Orden de Compra
- Observaciones.
- Acto Administrativo
 - Tipo documento
 - Ejercicio
 - Nro. Documento

Presionando en  **Nuevo bien** se permite cargar los siguientes datos:

- Fecha Incorporación al Patrimonio
- Descripción del Bien
- Cantidad de Bienes
- Estado de Bienes
- Valor del Bien
- Proveedor
- Fecha Factura
- Nro. Factura

Presionando en  se vuelve a la ventana de Nueva, donde se muestran los datos ingresados.

Presionando en , se ingresa a la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales y se visualizan los siguientes botones:

Opción Datos Generales



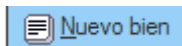
Esta opción permite modificar los datos generales ingresados.

Opción Bienes Patrimoniales



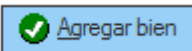
Esta opción permite ingresar datos de los bienes.

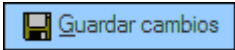
Si ya se ingresaron datos, presionando en el link del bien, se ingresa a los datos cargados para su modificación.

Si no se ingresaron datos, Presionando en  se permite ingresar los siguientes datos:

- Fecha Incorporación patrimonio
- Descripción Bien
- Cantidad de Bienes
- Estado del Bien
- Valor del Bien
- Proveedor
- Fecha de factura
- Nro. De Factura

- Nro. De Serie

Presionando en  se vuelve a Bienes Patrimoniales, permitiéndose ingresar otro bien.

Presionando en  se accede a la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales .

Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales realizada, en estado borrador o en estado definitivo, presionando en Confirmar, habilita el Botón de VER SOLICITUD, permitiendo imprimirlo.

Opción Ver Solicitud



Esta opción permite visualizar, grabar y/o imprimir la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.

Opción Finalizar Carga



Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y realizada la confirmación, muestra la FICHA DE SOLICITUD DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, y habilita los siguientes botones:

Opción Anular Solicitud

Esta opción permite anular la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales realizada, en estado borrador o en estado definitivo, presionando en Confirmar, habilita el Botón de VER SOLICITUD, permitiendo imprimirlo.

Opción Autorizar Solicitud

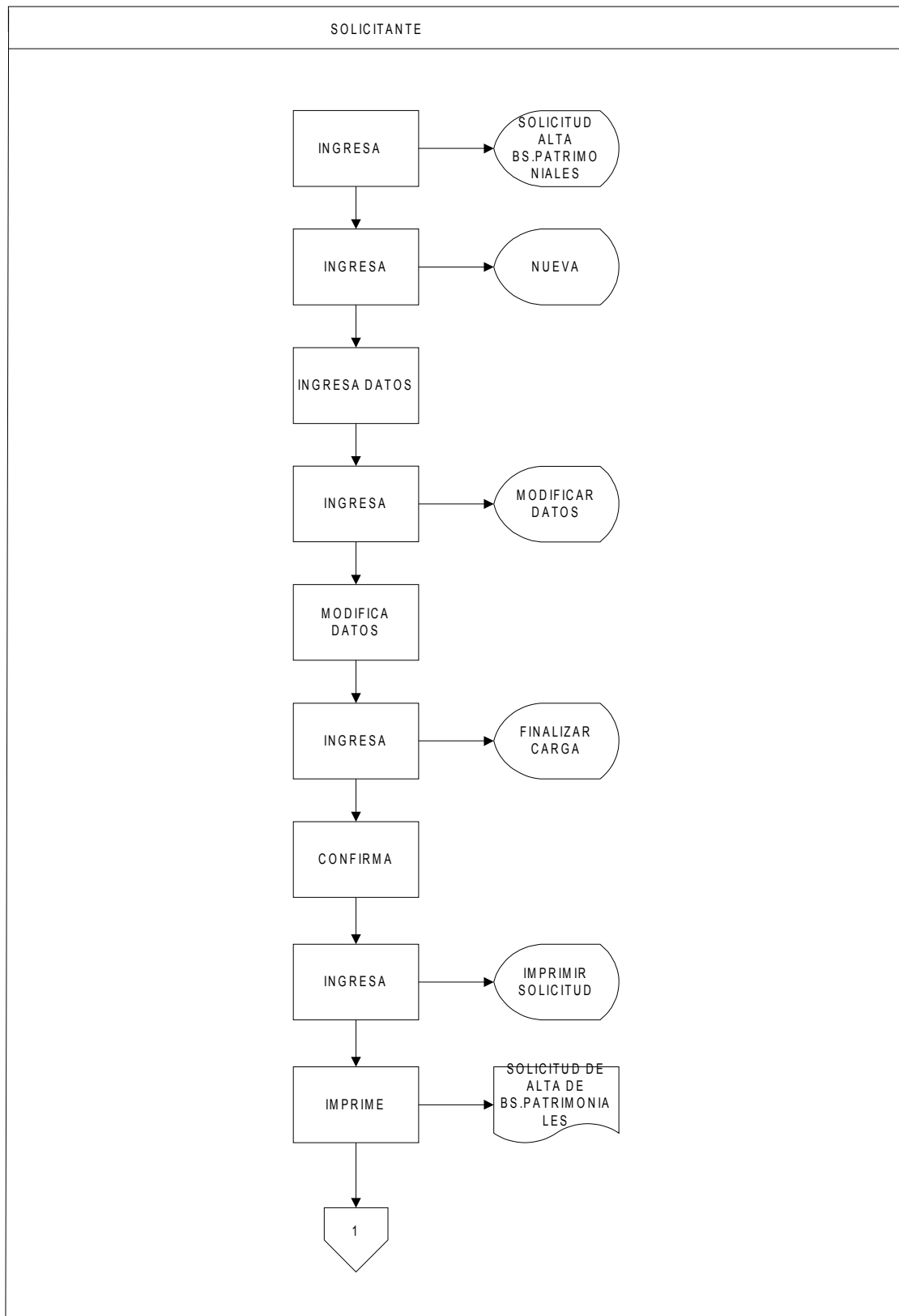
Esta opción permite que se autorice la solicitud de alta de bienes patrimoniales.

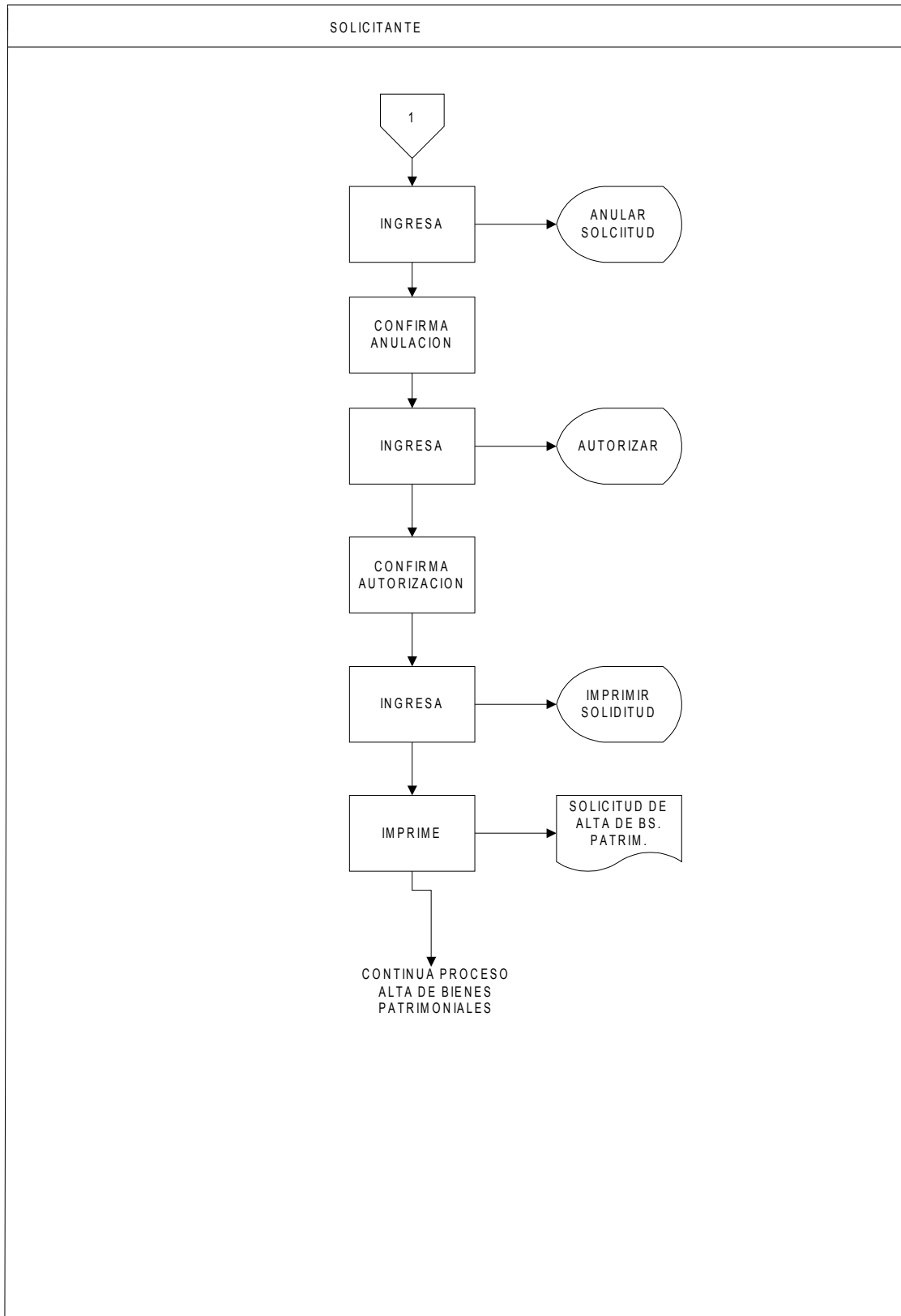
Realizada la confirmación se accede a la FICHA DE SOLICITUD DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, y se habilita el botón de Imprimir Solicitud.

Opción Ver Solicitud

Esta opción permite visualizar, grabar y/o imprimir la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.

Diagrama Etapa Solicitudes de Alta de Bienes Patrimoniales



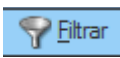


Etapa Solicitudes de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Opción Consulta Solicitudes de Transferencia de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  de SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES , se muestran los siguientes filtros:

- Área Responsable actual.
- Área Responsable Destino
- Ubicación Física Destino.
- Estado.

Presionando en  se muestran los siguientes datos:

- Nro. Solicitud
- Fecha
- Área Responsable Origen
- Área responsable Destino
- Ubicación Física Destino
- Estado

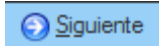
Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel

Presionando en el link “Nro. Solicitud” se muestra la Ficha de Transferencia de Bienes Patrimoniales.

Opción Nueva Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales

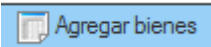
Ingresando en  ó  , se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud.

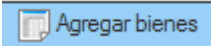
El sistema muestra la Fecha y solicita seleccionar Area Responsable

Presionando en el botón  muestra el Area Responsable Actual y se debe ingresar:

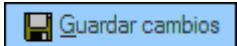
- Area Responsable Destino

- Nueva Ubicación Física

Presionando en  se permite filtrar los bienes a transferir. Se muestra el listado, indicando Nro. Patrimonial, Descripción del Bien, Ubicación Física, Estado y se debe marcar con una tilde los bienes que corresponde transferir.

Presionando en , el sistema vuelve a la ventana de Nueva, mostrando los siguientes datos de los bienes seleccionados:

- Nro. Patrimonial
- Descripción del Bien
- Ubicación Física
- Estado

Presionando en , el sistema muestra la Ficha de Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:

Opción Modificar Datos



Esta opción permite modificar los datos ingresados.

Opción Ver Solicitud



Esta opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES.

Opción Finalizar Carga



Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y confirmada la misma muestra la Ficha de Solicitud de Cambio de Responsable y habilita los siguientes botones:

Opción Anular Solicitud

Esta opción permite anular la solicitud de cambio de responsable de bienes patrimoniales.

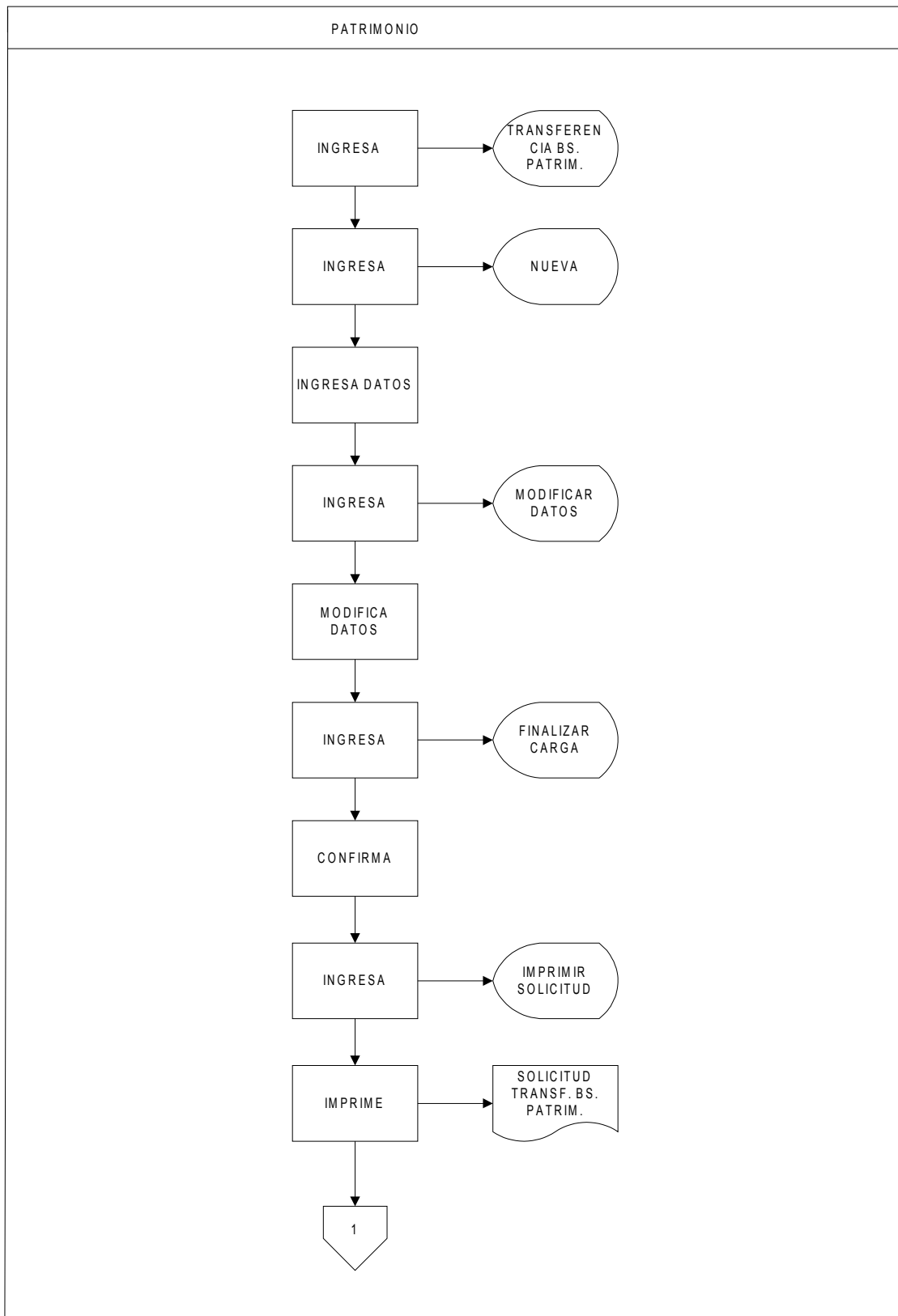
Opción Autorizar Solicitud

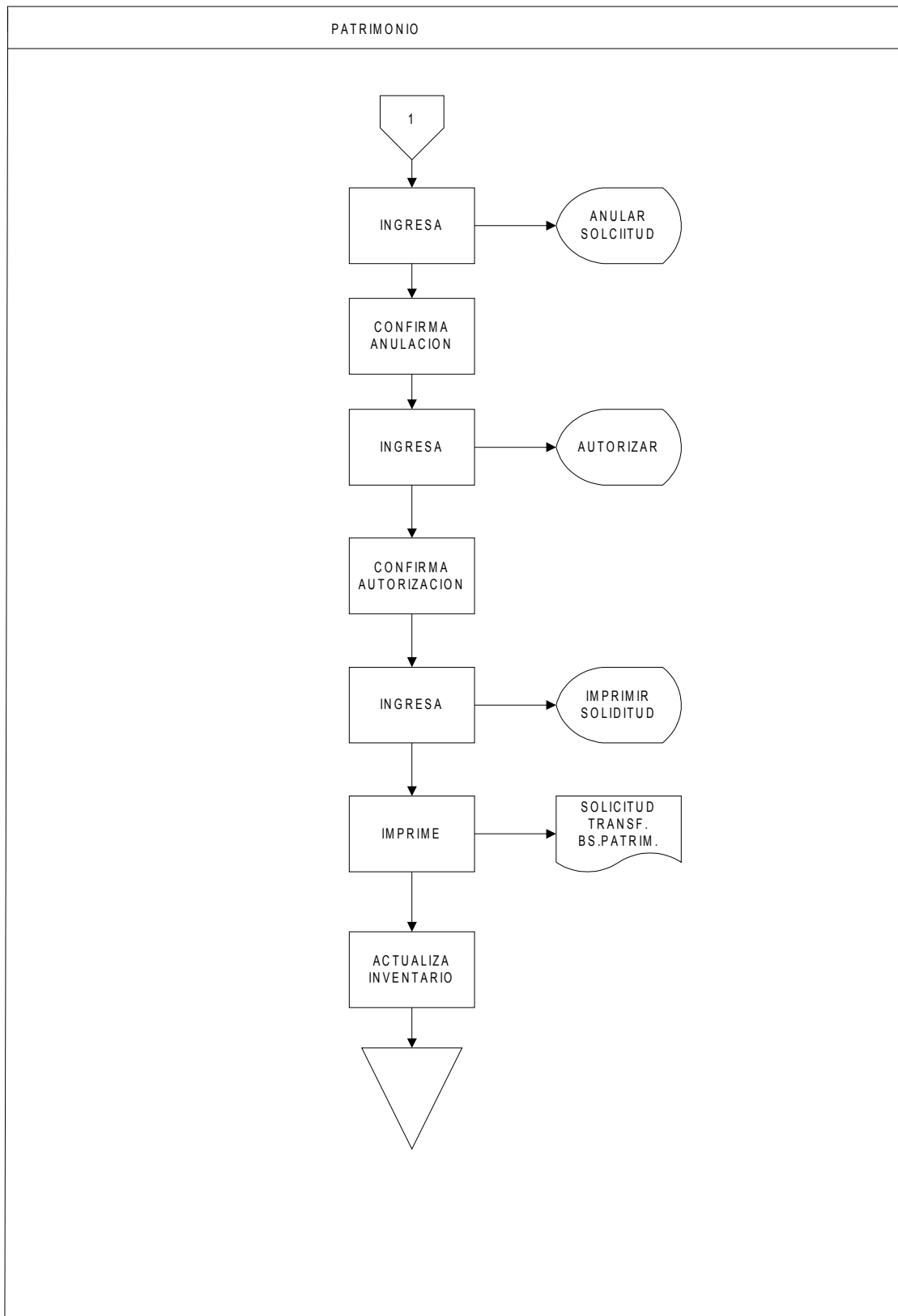
Esta opción permite que se autorice la solicitud de cambio de responsable de bienes patrimoniales, y con  [Guardar cambios](#) se vuelve a la Ficha de Solicitud de Cambio de responsable y se permite visualizar e imprimir la misma.

Opción Ver Solicitud

Esta opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES.

Diagrama Solicitudes de Transferencia de Bienes Patrimoniales



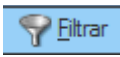


Etapa Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales

Opción Consulta Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  de SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES se permite filtrar por:

- Nro. solicitud.
- Fecha.
- Expediente.
- Área Responsable.
- Motivo de baja.
- Estado.

Presionando en  se muestran el listado de solicitudes, indicando: Nro. solicitud – Fecha emisión – Expediente – Responsable –Motivo de alta – Lugar físico y Estado.

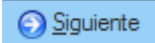
Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel

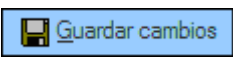
Opción Nueva Solicitud de baja de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  ó en , se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud.

El sistema muestra, la Fecha y se debe seleccionar:

- Area Responsable
- Motivo de la baja
- Expediente.
- Nro. Orden de Compra
- Observaciones.
- Acto Administrativo
 - Tipo Documentación
 - Ejercicio
 - Nro. Documento

Presionando en el botón  se muestra el listado de bienes indicando : Nro. Patrimonial, Descripción del Bien, Ubicación Física , Estado y se debe realizar la selección de los que se desea dar de baja

Presionando en , el sistema muestra la Ficha de Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:

Opción Modificar Datos



Esta opción permite modificar los datos ingresados.

Opción Anular Solicitud



Esta opción permite anular la solicitud realizada.

Opción Imprimir Solicitud



Esta Opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales.

Opción Finalizar carga



Esta opción permite finalizar la carga de datos y confirmada la misma muestra la Ficha de Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:

Opción Reabrir



Esta opción permite reabrir la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y realizar modificaciones.

Opción Imprimir Solicitud



Esta Opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales.

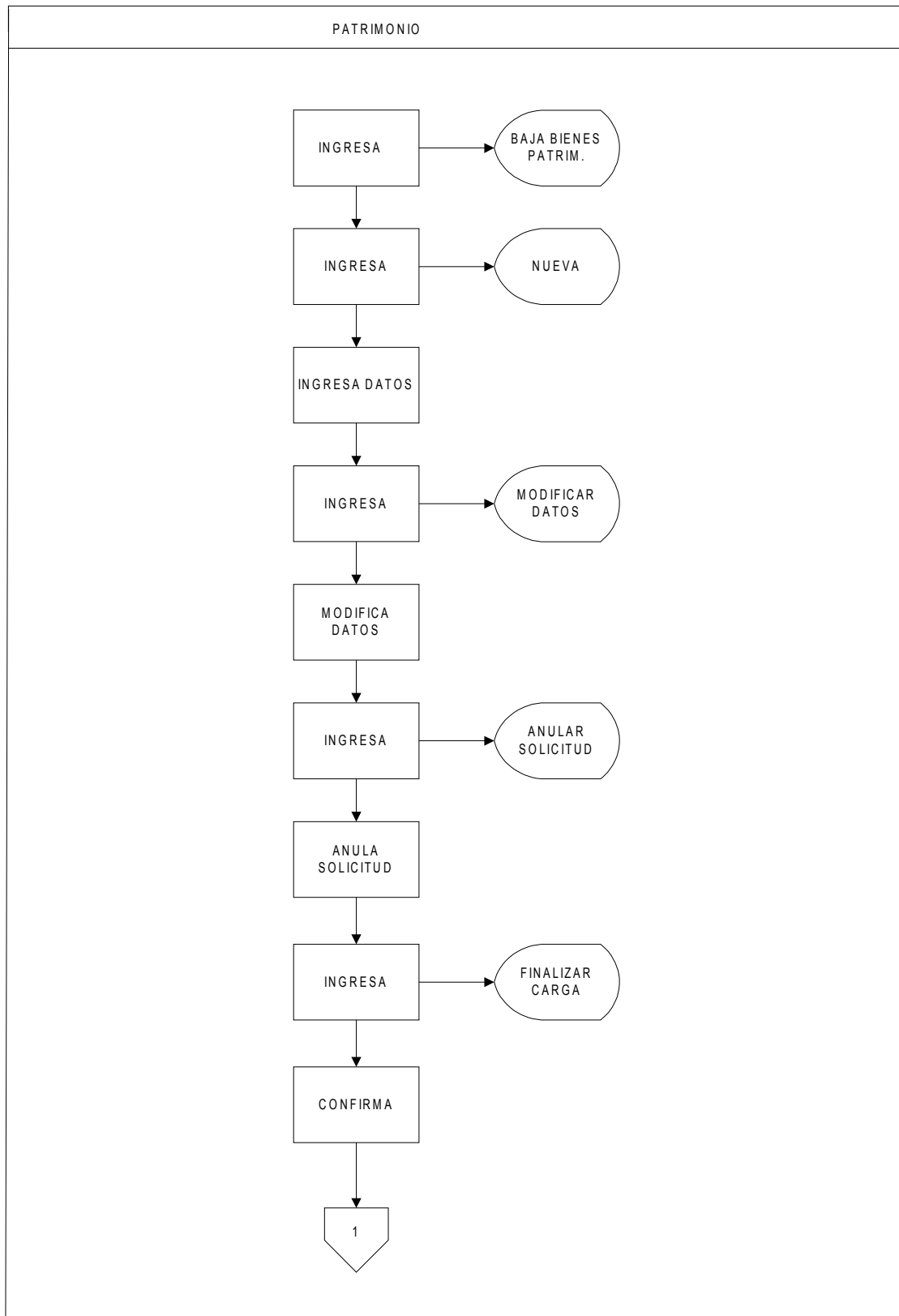
Opción Autorizar

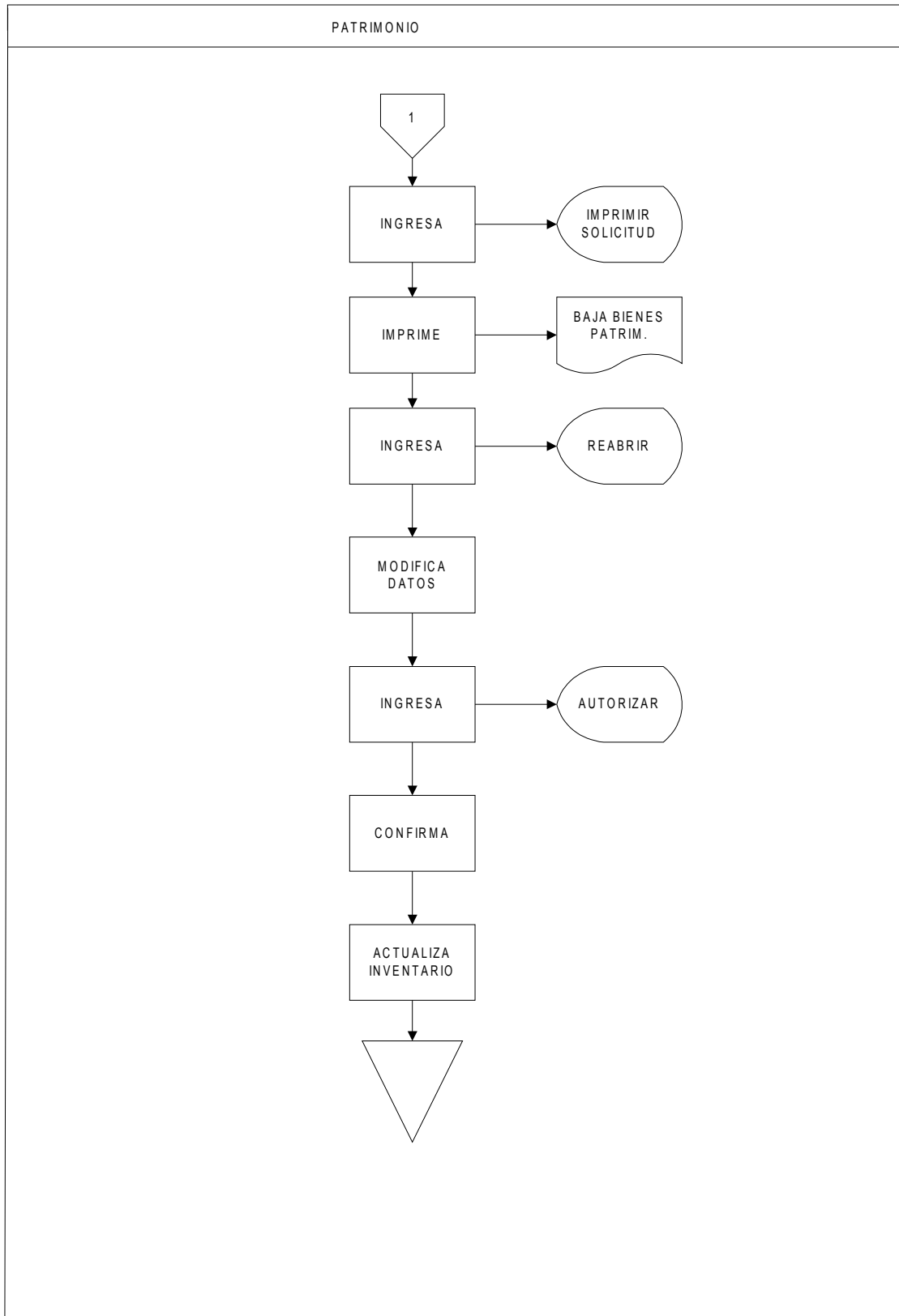


Esta opción permite autorizar la Solicitud de Baja del Bien Patrimonial por la autoridad que corresponda, y vuelve a la Ficha de Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y habilita el botón de Imprimir Solicitud.

.

Diagrama Etapa Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales





Etapas de Alta de Bienes Patrimoniales

Esta opción esta disponible en la Oficina de Patrimonio y permite:

- Autorizar el alta al patrimonio de los bienes que se hubieren solicitado.
- Dar el alta al patrimonio a bienes patrimoniales

Opción Consulta Alta de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  de ALTA DE BIENES PATRIMONIALES se muestra el listado de solicitudes, indicando :

Se permite filtrar por:

- Ejercicio
- Nro. De Solicitud
- Fecha de Emisión
- Expediente
- Área Responsable
- Motivo de Alta
- Ubicación Física
- Estado

Presionando en  se muestran los siguientes datos:

- Nro. De Solicitud
- Fecha Emisión
- Expediente
- Área Responsable
- Motivo de Alta
- Ubicación Física
- Estado.
- Datos Bienes Patrimoniales

Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel

Se selecciona de la lista de estado Borrador, la Solicitud que corresponda y se ingresa a la FICHA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, donde se muestran los siguientes botones:

Estos botones se describen en la siguiente opción.

Opción Alta de Bienes Patrimoniales

Ingresando en  de ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, se ingresa a la pantalla debiéndose ingresar los siguientes datos:

- Motivo de alta
- Ubicación Física.
- Área Responsable.
- Expediente.
- Observaciones.

Presionando en  Nuevo bien , se permite ingresar los siguientes datos:

- Fecha Incorporación al patrimonio
- Descripción del bien.
- Cantidad de bienes.
- Estado del bien
- Valor del bien.
- Proveedor.
- Fecha Factura
- Nro. Factura
- Imagen del Bien

Presionando en  Agregar bien se registran los datos ingresados y se permite ingresar un nuevo bien

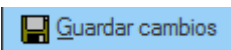
Presionando en  Guardar cambios se ingresa a la FICHA DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES, accediendo a los siguientes botones:

Opción Datos Generales



Esta opción permite modificar los datos ingresados en la solicitud de alta de Bienes Patrimoniales:

- Motivo de Alta
- Área Responsable
- Ubicación Física
- Expediente
- Observaciones

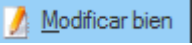
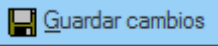
Presionando en  se vuelve a la Ficha de Bien Patrimonial

Opción Bienes Patrimoniales



Ingresando en esta opción se permite modificar los datos ya ingresados de :

- Fecha Incorporación al patrimonio
- Descripción del Bien
- Cantidad Bienes
- Estado de Bienes
- Valor del Bien
- Proveedor
- Fecha Factura
- Nro. Factura
- Imagen del Bien
- Nro. De Serie

Presionando en  se vuelve a la pantalla de Bienes Patrimoniales,
 .Presionando en  se vuelve a la Ficha de Alta de Bienes Patrimoniales

Opción Anular



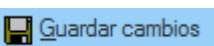
Esta opción permite anular el Alta de un bien, presionando en el botón de Guardar , habilita el botón Acta Altas, que permite visualizar e imprimir el acta.

Opción Asociar a Catálogo



Esta opción ingresa a la pantalla que muestra los Datos generales y permite asociar el bien al catálogo de Bienes Patrimoniales.

Cuando un renglón tiene el mismo código de catálogo, de otro ya ingresado, seleccionar con una tilde en **Copiar catalogo** y se seleccionan TODOS los renglones, ó establecer la tilde en el renglón que corresponda, y seleccionar del desplegable de la izquierda el catálogo que se desea copiar.

Presionando en  se vuelve a la Ficha de Bien Patrimonial

Opción Finalizar Carga



Esta opción indica que finalizo la carga de datos, confirmada la misma , muestra la Ficha de Alta de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:

Opción Reabrir



Esta opción permite reabrir la solicitud de alta de Bienes Patrimoniales y realizar modificaciones en los datos.

Opción Autorizar



Esta opción autoriza la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales, confirmada la misma vuelve a la Ficha de Alta de Bienes Patrimoniales y habilita los siguientes botones:

Opción Imprimir Etiquetas



Esta opción permite visualizar e imprimir las etiquetas identificadoras, para ser colocadas en los bienes Patrimoniales a dar de Alta.

Se deberá indicar:

- N° Patrimonial Inicial
- N° Patrimonial Final
- Bienes a Mostrar
 - Sólo los activos
 - Sólo las Bajas
 - Todos

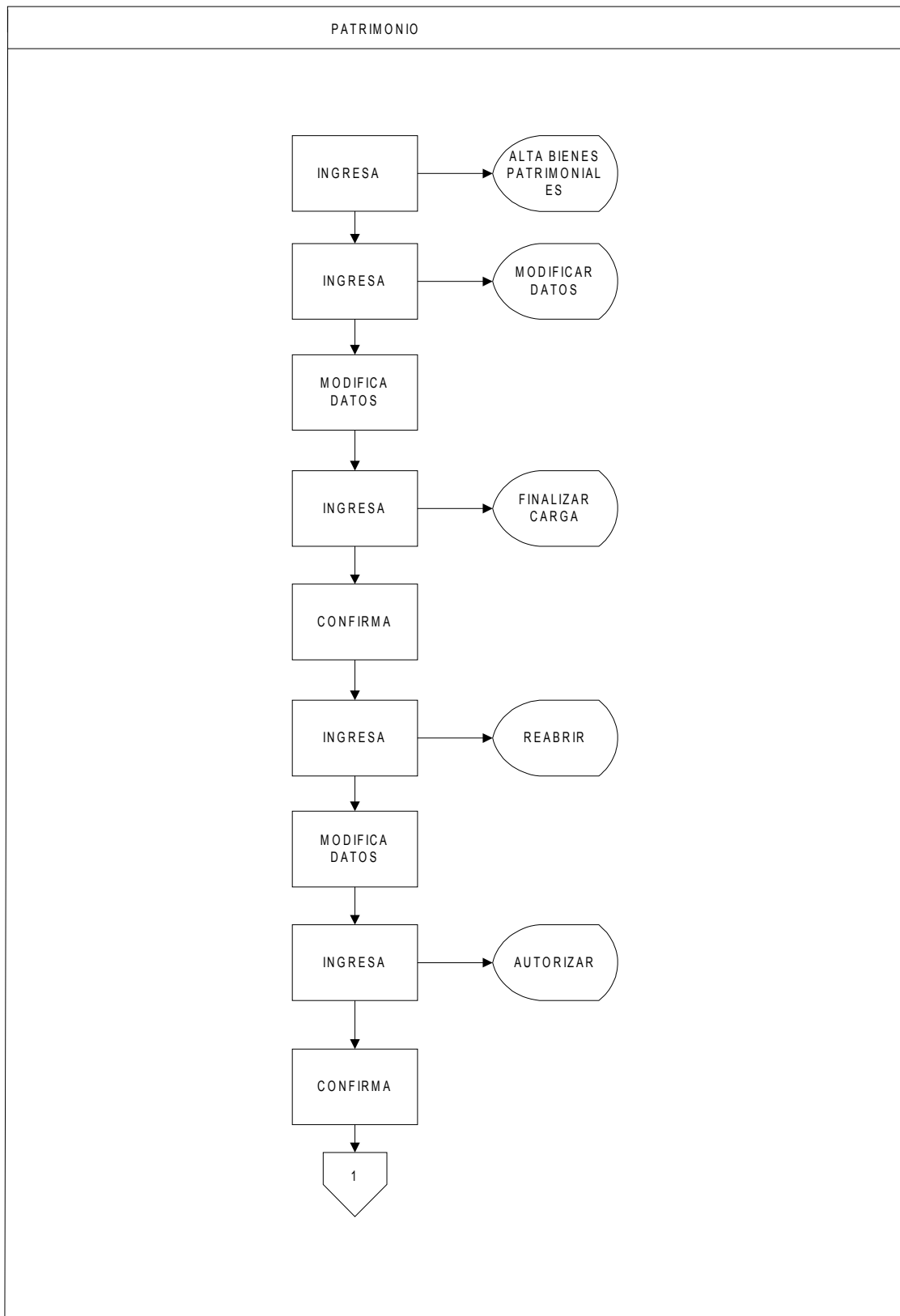
Descripción	Número inventario
escritorios	UNI 00000031
escritorios	UNI 00000030
escritorios	UNI 00000029

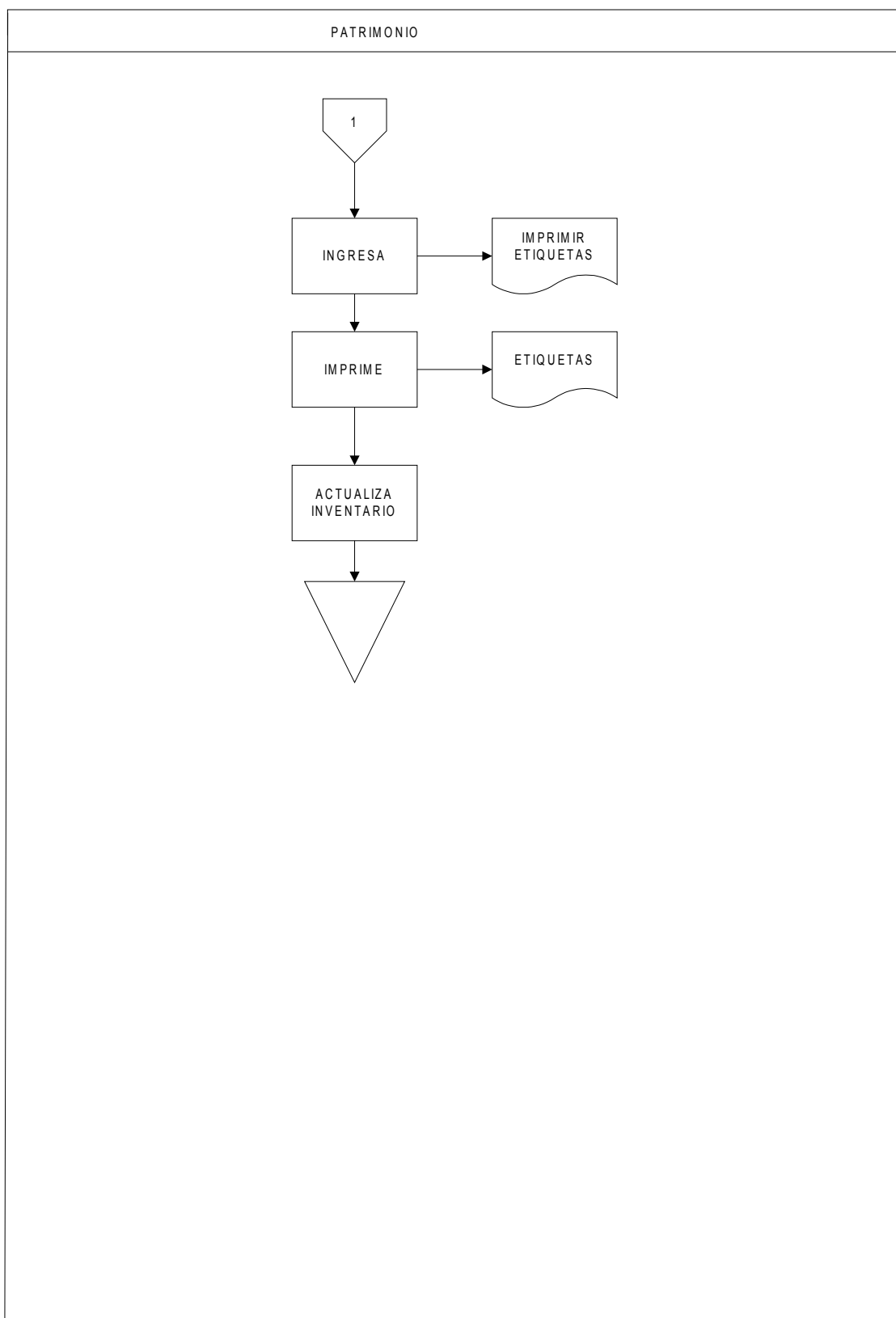
Opción Acta Altas



Esta opción permite visualizar e imprimir el acta de alta de Bienes Patrimoniales, indicando los datos generales: N° Alta, N° Solicitud de Alta, Fecha emisión, Motivo de Alta, Estado Ubicación Física, Expediente, Área Responsable, Observaciones y datos de los Bienes: N° Patrimonial, descripción, Cantidad, estado, Valor, proveedor , y permite ser firmado por el responsable del área y el responsable del área de Patrimonio.

Diagrama Etapa Alta de Bienes Patrimoniales





Patrimonio

Bienes Patrimoniales

Ingresando en esta opción, Se permite filtrar por:

- N° patrimonial.
- Descripción.
- Ubicación física.
- Área Responsable.
- Persona Responsable
- Estado.
- Bienes a Mostrar: Solo los Activos / Solo las Bajas / Todos
- Fecha Incorporación
- Catálogo bienes patrimoniales
- N° Patrimonio Anterior
- Motivo Alta
- N° serie
- Proveedor
- Fecha de Factura
- N° de Factura
- Expediente

Presionando en  se muestra el Listado de Bienes Inventariados, indicando: Nro. Patrimonial – Nro. Alta Patrimonial - Descripción – Ubicación física – Área Responsable – Motivo de Alta – Estado – Catálogo - Valor del Bien – Fecha Incorporación – Nro. anterior - N° Expediente.

Con los botones de  y  se permite exportar los datos, y realizar la impresión de los mismos.

Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha de alta
NUI:00000001	Computadora de escritorio. Características: CPU INTEL Z530 1.6GHZ, 250GB de disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pulgadas.	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.6.0001 - COMPUTADORA DE OFICINA	\$ 2.170,00	2010-07-28

Seleccionando un Número Patrimonial el sistema ingresa en la Ficha del Bien Patrimonial, y muestra los datos del mismo:

- Nro. Alta Patrimonial
- Código de Barras
- Motivo de Alta
- Fecha de Alta
- Motivo de Baja
- Fecha de Baja
- Área Responsable
- Ubicación Física
- Descripción Bien
- Estado
- Imagen del Bien
- Valor del Bien
- Proveedor
- Nro. Factura
- Fecha de Factura
- Tipo de Documento
- Nro. de Documento
- Nro. de Serie
- Ejercicio
- Nro. patrimonial anterior
- Nro. Orden de Compra
- Catalogo de Bienes Patrimoniales
- Observaciones
- Vida Útil
- Fecha Incorporación al Patrimonio
- Debe Amortizarse?
- Amortización Acumulada
- Meses Amortización

- Valor Residual

y los siguientes botones:

Opción Modificar Datos



Ingresando en esta opción se pueden modificar los datos del bien e ingresar los datos que correspondan según el tipo de Bien: Inmueble, Muebles, Aeronave, Embarcación, Vehículo, Semovientes, ò Arma)

Nro. alta patrimonial: 1/2010

Código de barras: UNI



Motivo alta: Orden de compra SIU-Diaguita

Ubicación física: Dirección de Informática

Estado: Bueno

Catálogo bienes patrimoniales: (4.3.6.0001) COMPUTADORA DE OFICINA

Observaciones:

Vida útil: 3

Expediente: 125/2010

Fecha incorporación al patrimonio 28/07/2010

Fecha de factura:

Número patrimonial anterior:

Nro. orden compra: S/N

Número documento:

Número de serie:

Debe amortizarse SI

Amortización acumulada \$ 1.446,67

Meses amortizados 24

Nro. solicitud de baja:

Nro. patrimonial: NUI:00000001

Fecha alta: 28/07/2010

Motivo de baja:

Fecha baja:

Área responsable: Dirección de Informática

Descripción del bien: Computadora de escritorio. Caracteri disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pul

Imagen del bien:

Valor del bien: \$ 2.170,00

Proveedor: FRANCO COMPUTACION

Número de factura:

Tipo de documentación:

Ejercicio:

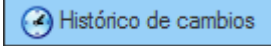
Valor residual \$ 723,33

Presionando en  se registran los cambios realizados y se vuelve a la Ficha del Bien Patrimonial.

Opción Imprimir Etiquetas



Ingresando en esta opción se permite Imprimir la etiqueta del bien.

Presionando en el botón  se permite visualizar los movimientos que ha tenido el bien.

Opción Ver Amortizaciones

Presionando en esta opción, se muestra en PDF la siguiente información:

VER AMORTIZACIONES

Nro. patrimonial: 00000020

Descripción del bien: Ventilador de mesa Spar AC12 con tres velocidades

Fecha amortización: 19/12/2011

Estado del cálculo de amortización: Realizado

Datos utilizados para el cálculo de amortización	Cálculo de la amortización
Criterio de amortización: Periodo de alta completo	Cantidad de meses a amortizar: 24
Periodo de amortización (en meses): 12	Amortización total del periodo: \$ 66,67
Fecha incorporacion: 29/07/2010	Amortización retroactiva del periodo: \$ 33,33
Meses ya amortizados: 0	Amortización acumulada actualizada: \$ 66,67
Vida útil (en meses): 36	Valor residual actualizado: \$ 33,33
Fecha última amortización:	
Fecha de baja:	
Valor del bien: \$ 100,00	
Valor residual actual: \$ 0,00	
Amortización acumulada actual: \$ 0,00	

Amortizaciones

Ingresando en esta opción, Se permite filtrar por:

- Estado.

Presionando en  **Filtrar** se muestra la siguiente información:

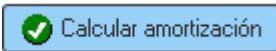
- Fecha de Amortización
- Observaciones
- Estado

Presionando en  **Nueva amortización** se muestran los siguientes datos, de acuerdo a lo definido en Tablas Maestras:

- Criterio de Amortización
- Periodo amortizado

Y se deben ingresar los siguientes datos:

- Fecha
- Observaciones

Presionando en  se muestra la Ficha de Amortización que contiene los siguientes datos:

- Criterio de Amortización
- Periodo Amortización
- Fecha Amortización
- Estado
- Observaciones
- Catálogo de Bs. Patrimoniales – Amortización Retroactiva – Amortización del período – Amortización Acumulada Total

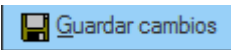
Esta Ventana posee los siguientes botones:

Opción Modificar Datos



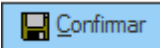
Presionando en esta opción se permite modificar los siguientes datos:

- Fecha
- Observaciones

Presionando en  se graban los datos ingresados.

Opción Confirmar Amortización



Presionando en esta opción se muestran los datos y presionando en  se autoriza el cálculo de las amortizaciones sugeridas.

Opción Ver Amortización



Presionando en esta opción se muestra el archivo PDF

INFORME DE AMORTIZACIÓN

DATOS GENERALES

Criterio amortización: Período de alta completo

Período amortización: Anual

Fecha amortización: 19/12/2011

Estado: Realizado

Observaciones:

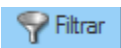
Catálogo de bienes patrimoniales	Amortización retroactiva	Amortización del periodo	Amortización acumulada total
4.1.1.0000 - TIERRAS Y TERRENOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4.1.2.0000 - EDIFICIOS E INSTALACIONES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
4.2.1.0000 - CONSTRUC. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Reporte por Ubicación Física

Ingresando en esta opción se permite filtrar por:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Área Responsable
- Persona Responsable
- Estado
- Bienes a Mostrar
- Fecha Incorporación
- Catálogo bienes patrimoniales
- Nro. Patrimonial Anterior

- Motivo de Alta
- N° de Serie
- Proveedor
- Fecha de Factura
- N° de Factura

Presionando en  se muestra el Listado de Bienes Inventariados, para cada Ubicación Física indicando:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Motivo Alta
- Estado
- Catálogo
- Valor Bien
- Fecha Incorporación
- Motivo de Baja
- Fecha de Baja.

Con los botones de  y  se permite exportar los datos, y realizar la impresión de los mismos.

Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha de alta
NUI:00000001	Computadora de escritorio. Características: CPU INTEL Z530 1.6GHZ, 250GB de disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pulgadas.	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.6.0001 - COMPUTADORA DE OFICINA	\$ 2.170,00	2010-07-28

Seleccionando un Número Patrimonial el sistema ingresa en la Ficha del Bien Patrimonial, y muestra los datos del mismo y los siguientes botones:

Reporte por Área Responsable

Ingresando en esta opción se permite filtrar por:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Área Responsable
- Persona Responsable
- Estado
- Bienes a Mostrar: Solo los Activos / Solo las Bajas / Todos
- Fecha Incorporación
- Catálogo bienes patrimoniales
- Nro. Patrimonial Anterior
- Motivo de Alta
- N° de Serie
- Proveedor
- Fecha de Factura
- N° de Factura

Presionando en  se muestra el Listado de Bienes Inventariados para cada área Responsable, indicando:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Motivo Alta
- Estado
- Catálogo
- Valor Bien
- Fecha Incorporación
- Motivo de Baja
- Fecha de Baja.

Con los botones de  y  se permite exportar los datos, y realizar la impresión de los mismos.

Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha de alta
NUI:00000001	Computadora de escritorio. Características: CPU INTEL Z530 1.6GHZ, 250GB de disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pulgadas.	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.6.0001 - COMPUTADORA DE OFICINA	\$ 2.170,00	2010-07-28

Seleccionando un Número Patrimonial el sistema ingresa en la Ficha del Bien Patrimonial, y muestra los datos del mismo y los siguientes botones:

Reporte por Persona Responsable

Ingresando en esta opción se permite filtrar por:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Área Responsable
- Persona Responsable
- Estado
- Bienes a Mostrar: Solo los Activos / Solo las Bajas / Todos
- Fecha Incorporación
- Catálogo bienes patrimoniales
- Nro. Patrimonial Anterior
- Motivo de Alta
- N° de Serie
- Proveedor
- Fecha de Factura
- N° de Factura

- Presionando en  se muestra el Listado de Bienes Inventariados, para cada Persona Responsable, indicando:
- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Área Responsable
- Motivo Alta
- Estado
- Catálogo
- Valor Bien
- Fecha Incorporación
- Motivo de Baja
- Fecha de Baja.

Con los botones de  y  se permite exportar los datos, y realizar la impresión de los mismos.

Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha de alta
NUI:00000001	Computadora de escritorio. Características: CPU INTEL Z530 1.6GHZ, 250GB de disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pulgadas.	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.6.0001 - COMPUTADORA DE OFICINA	\$ 2.170,00	2010-07-28

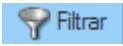
Seleccionando un Número Patrimonial el sistema ingresa en la Ficha del Bien Patrimonial, y muestra los datos del mismo y los siguientes botones:

Reporte por Motivo de Alta

Ingresando en esta opción se permite filtrar por:

- Nro. Patrimonial
- Descripción

- Ubicación Física
- Área Responsable
- Persona Responsable
- Estado
- Bienes a Mostrar: Solo los Activos / Solo las Bajas / Todos
- Fecha Incorporación
- Catálogo bienes patrimoniales
- Nro. Patrimonial Anterior
- Motivo de Alta
- N° de Serie
- Proveedor
- Fecha de Factura
- N° de Factura

Presionando en  se muestra el Listado de Bienes Inventariados, por cada Motivo de Alta, indicando:

- Nro. Patrimonial
- Descripción
- Ubicación Física
- Área Responsable
- Estado
- Catálogo
- Valor Bien
- Fecha Incorporación
- Motivo de Baja
- Fecha de Baja.

Con los botones de  y  se permite exportar los datos, y realizar la impresión de los mismos.

Motivo alta: Cajas chicas							
Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha incorporación
NUJ:00000020	Ventilador de mesa Spar AC12 con tres velocidades	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.7.0028 - VENTILADOR DE PIE	\$ 100,00	29/07/2010
NUJ:00000021	Ventilador de mesa Spar AC12 con tres velocidades	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.7.0028 - VENTILADOR DE PIE	\$ 100,00	29/07/2010
Motivo alta: Orden de compra SIU-Diaguita							
Nro. patrimonial	Descripción	Ubicación física	Área responsable	Estado	Catálogo	Valor del bien	Fecha incorporación
NUJ:00000001	Computadora de escritorio. Características: CPU INTEL Z530 1.6GHZ, 250GB de disco rígido, 2GB DDR2 de memoria RAM y monitor de 17 pulgadas.	Dirección de Informática	Dirección de Informática	Bueno	4.3.6.0001 - COMPUTADORA DE OFICINA	\$ 2.170,00	28/07/2010

Seleccionando un Número Patrimonial el sistema ingresa en la Ficha del Bien Patrimonial, y muestra los datos del mismo y los siguientes botones:

Cambio de Responsable Patrimonial del Área

Ingresando en esta opción se permite filtrar por:

- Nombre

El sistema muestra el listado indicando:

- Área
- Responsable Patrimonial.

Presionando en  se muestra datos de Área y Responsable Patrimonial del Área actual y listado de los bienes a su cargo.

Se debe seleccionar Responsable Patrimonial del Área Nuevo

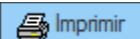
Presionando en  Cambiar responsable patrimonial el sistema cambia el responsable y presionando en  Imprimir comprobante permite imprimir el comprobante para la firma

Impresión de Etiquetas

En esta Opción se permite imprimir las etiquetas de los bienes. Se debe ingresar:

- Nro. Patrimonial Inicial
- Nro. Patrimonial Final

Presionando en el botón  Filtrar se muestra el listado de las etiquetas de los bienes patrimoniales solicitadas.

Presionando en el botón de  Imprimir se genera el archivo PDF, para imprimir las etiquetas que deben ser colocadas en los bienes.

Observación: el archivo/php/patrimonio/impresion_etiqueta.php permite personalizarse y contiene el formato de salida para las etiquetas, actualmente está definido con el formato normal, pero se puede ajustar de acuerdo a la información que está disponible para el bien patrimonial, los campos que se pueden utilizar son:

- numero_patrimonial
- descripcion_bien
- estado_bien_uso (estado del bien ej. bueno)
- area_responsable (área a la que pertenece el bien)
- desc_area_padre (área padre)
- persona_responsable
- numero_patrimonial
- expediente
- fecha_alta

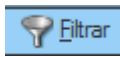
Administración

Usuarios

Esta opción permite visualizar y modificar datos de usuarios ya definidos e ingresar nuevos usuarios.

Los filtros para seleccionar Usuarios son :

- Nombre
- Apellido
- Área
- Perfil Funcional

Presionando en  se muestran los siguientes datos:

ID

Apellido

Nombre

Area

Perfil Funcional

Estado

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Para definir un nuevo usuario, presionando en  **Nuevo usuario** se deben ingresar los siguientes datos:

- Responsable Patrimonial
- Usuario
- Apellido
- Nombre
- Clave
- E mail
- Perfil Funcional
- Área
- Perfil de Datos
- Oficina de Contrataciones /Oficina de Patrimonio (de acuerdo al perfil de datos)
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Cambiar Clave

Esta opción permite cambiar clave personal de acceso al sistema.

Se deberá ingresar la clave actual , la nueva clave y  **Guardar**

Perfiles Funcionales

Esta opción permite visualizar y modificar datos de perfiles funcionales definidos e ingresar nuevos perfiles funcionales.

Ingresando en la ventana se muestran los datos de Perfil y descripción.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Para definir un nuevo perfil funcional , presionando en  **Nuevo perfil funcional** se deben ingresar los siguientes datos:

- Id Perfil
- Nombre
- Descripción
- Marcar con tilde las Etapas autorizadas

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados.

Esquema de Autorización

Niveles

Esta opción permite visualizar y modificar datos de niveles de autorización definidos e ingresar nuevos niveles de autorización.

Para definir un nuevo nivel de autorización , presionando en  se deben ingresar los siguientes datos:

- Etapa. Seleccionar la que corresponde.
- Nro. De Nivel.
- Nivel Descripción.

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados.

Transiciones

Esta opción permite visualizar y modificar datos de transiciones definidas e ingresar nuevas transiciones.

Para seleccionar una transacción ya ingresada se puede filtrar por:

- Etapa

Presionando en  Filtrar se muestran los siguientes datos:

- Etapa
- Estado Actual
- Nivel Actual
- Estado Nuevo
- Nivel Nuevo

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Para definir una nueva transición, presionando en  Nueva transición se deben ingresar los siguientes datos:

- Etapa.
- Estado Actual.
- Nivel Actual.
- Estado Nuevo.
- Nivel Nuevo.
- Perfil Funcional.

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados.

Tablas Maestras

En esta opción se permite definir las tablas maestras del sistema:

Áreas

Se permite filtrar por:

- Nombre

Presionando en  Filtrar se muestran los datos.

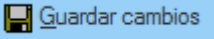
- Nombre
- Área Padre
- Estado

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  Nueva área se permite ingresar nuevas áreas, indicando:

- Área Padre
- Nombre
- Oficina de Contratación
- Oficina de Patrimonio
- Lugar de Entrega

- Responsable patrimonial del área
- Ubicación Física por defecto
- Estado
- Código de área

Presionando en  se registra el área ingresada.

Catálogo de Bienes Patrimoniales

Ingresando en esta opción se muestra el Catálogo de Bienes de Uso.

Se permite filtrar por :

- Nombre
- Código

Ingresando en  se permite:

- Cambiar de estado – Permite cambiar el estado del bien
- Modificar –Permite modificar elementos del bien
- Nuevo – Permite ingresar un nuevo bien

NOTA: Si el parámetro SINCRONIZAR_CATALOGOS_BYS_BP se encuentra en valor “S” no se podrá dar de alta un nuevo bien patrimonial desde esta opción, se deberá dar desde Catálogo de Bienes y Servicios

Presionando el botón “Exportar Catálogo a Excel” se permite descargar el Catálogo de Bienes Patrimoniales a Excel.

Catálogo de Bienes y Servicios

Ingresando en esta opción se muestra el Catálogo de Bienes de Consumo y Servicios No Personales.

Se permite filtrar por :

- Nombre
- Código

En cada uno de los ítems Ingresando en  se permite:

- Cambiar de estado

Modificar

Nuevo

NOTA: Si el parámetro SINCRONIZAR_CATALOGOS_BYS_BP se encuentra en valor "S" desde esta opción se podrá dar de alta un nuevo bien patrimonial

Presionando el botón "Exportar Catálogo a Excel" se permite descargar el Catálogo de Bienes y Servicios en Excel.

Contadores

Se permite filtrar por

- Numerador
- Año

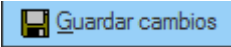
Presionando en  se muestra los contadores ya ingresados informando:

- Numerador
- Año
- Último Número asignado

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  se permite ingresar los siguientes datos:

- Numerador
- Año
- Ultimo numero asignado

Presionando en  se registra el contador ingresado.

Lugares de Entrega

Permite filtrar por:

- Nombre
- Domicilio
- Localidad

Presionando en  se muestran los datos ya ingresados:

- Nombre

- Domicilio
- Localidad
- Código Postal
- Estado

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  Nuevo lugar de entrega se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Domicilio
- Localidad
- Código Postal

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados.

Medios de Comunicación

Se permite filtrar por

- Nombre

Presionando en  Filtrar muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  Nuevo medio de comunicación se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados.

Medios de Publicación

Se permite filtrar por

- Nombre

Presionando en  Filtrar muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nuevo medio de comunicación** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Moneda

Se permite filtrar por:

- Nombre

Presionando en  **Filtrar** muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Nombre Presionando en  **Nueva moneda** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Motivo Alta

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nuevo motivo de alta** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Pliego Modelo

Al ingresar se muestra el listado de Pliegos modelos definidos indicando:

- Nombre del Modelo
- Estado

El campo nombre del modelo será un link que irá a una nueva pantalla que permitirá realizar la modificación del mismo.

Presionando en  **Nuevo pliego modelo** se permite ingresar los siguientes datos:

- Nombre del Modelo
- Estado

Presionando en  ingresar el tipo de artículos (permite ordenarlos):

- Tipo de Artículo
- Título
- Descripción

Presionando en  **Guardar pliego modelo** se registran los datos ingresados.

Responsables Patrimoniales

Se permite filtrar por:

- Nombre
- Apellido

Presionando en  **Filtrar** muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados: Apellido – Nombres – Estado.

Presionando en el botón Agregar Responsable Patrimonial, se permite ingresar los siguientes datos:

- Apellido
- Nombres
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Motivo Baja

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nuevo motivo de baja** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Motivo de Ofertas

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nuevo motivo de oferta** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Oficinas Contrataciones

Se permite filtrar por:

- Nombre

Presionando en  **Filtrar** muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nueva oficina de contratación** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre de la oficina de contrataciones
- Retiro del Pliego
 - Dirección
 - Localidad
 - CP
 - Costo Pliego
- Consulta del pliego
 - Domicilio

- Localidad
- CP
- Presentación de Ofertas
 - Domicilio
 - Localidad
 - CP
- Acto de Apertura
 - Oficina
 - Dirección
 - Localidad
 - CP
- Estado
- Funcionarios Intervinientes
 - Apellido
 - Nombre
 - Dependencia

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Oficinas de Patrimonio

Se permite filtrar por:

- Nombre

Presionando en  **Filtrar** muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  **Nueva oficina de contratación** se debe ingresar los siguientes datos:

- Nombre de la oficina de patrimonio

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados.

Parámetros

Se permite filtrar por:

- Descripción

Presionando en  muestra los datos ya ingresados.

- Nombre
- Descripción
- Valor por Defecto
- Valor de la Institución

Parámetros

Nombre	Descripción	Valor por defecto	Valor de la Institución
ADMINISTRACION_PROVEEDORES	Permite indicar desde que sistema se realiza la administración del catálogo de proveedores.	2	
CALIFICACION	Determina si se requerir? calificar al proveedor en el momento de finalizar la verificación de los bienes y servicios.	OP	
CAND_COMISION_OBLIG	Determina si se debe registrar al menos un candidato de comisión para poder finalizar la carga de una solicitud de bienes y servicios.	N	
CANT_NIVELES_BIENES_PATRIMONIALES	Permite indicar a partir de que nivel se puede seleccionar un elemento del catálogo de bienes patrimoniales.	4	

Presionando en  se permite Modificar el comportamiento del parámetro seleccionado.

Listados de Parámetros definidos por el sistema y valores por defecto

Nombre	Descripción	Valor por defecto
ADMINISTRACION_PROVEEDORES	Permite indicar desde que sistema se realiza la administración del catálogo de proveedores.	2
CALIFICACION	Determina si se requerir? calificar al proveedor en el momento de finalizar la verificación de los bienes y servicios.	OP
CAND_COMISION_OBLIG	Determina si se debe registrar al menos un candidato de comisión para poder finalizar la carga de una solicitud de bienes y servicios.	N
CANT_NIVELES_BIENES_PATRIMONIALES	Cantidad Niveles de Bienes Patrimoniales	4
CANT_NIVELES_BIENES_SERVICIOS	Cantidad Niveles de Bienes Servicios	4
CRITERIO AMORTIZACION	Permite indicar que criterio de amortización utilizar en el sistema.	1
DECRIPCION_OBLIGATORIA	Determina si es obligatorio o no el ingreso del campo "PRECARGAR_DESCRIPCION"	S
DIAS_VENC_SERV	Determina la cantidad de días de antelación, tomando la fecha de finalización del servicio, que se considera a un servicio como próximo a vencer	60

DOC_ADJ_RESTRINGIR_TIPOS	Determina si se deben restringir los tipos de documentos adjuntos permitidos. Si se restringe los tipos se utilizará el parámetro DOC_ADJ_TIPOS_PERMITIDOS.	N
DOC_ADJ_TAM_MAX	Tamaño máximo permitido de documentos adjuntos. Número expresado en KB.	500
DOC_ADJ_TIPOS_PERMITIDOS	Tipos de documentos adjuntos permitidos. Cada uno de los tipos deberá estar separado por coma.	Doc, xls, gif, jpg, zip, rar, pdf
GEN_AUTO_ALTA_PATR	Determina si se debe generar automáticamente una solicitud de alta de bienes patrimoniales al confeccionar un acta de recepción definitiva	S
IMAGEN_ITEM_TIPO	Tipos de imágenes de ítems permitidas (Extensiones). Cada uno de los tipos deberá estar separado por coma.	Gif, jpg, png
INSTITUCION	Nombre de la institución	NOMBRE DE LA INSTITUCION
INSTITUCION_SIGLA	Sigla de la institución	SIGLA
LOGO_INSTITUCION	Nombre del archivo que contiene el logo de la institución (ubicación: diaguita/www/img/). Formatos permitidos: gif, jpg y png	logo_institucion.png
MOSTRAR_IVA	Determina si debe mostrar el IVA.	N
MOT_ALTA_GEN_AUTOM	Determina cual es el motivo de alta que se establecerá cuando una solicitud de alta de bienes patrimoniales se crea automáticamente luego de realizar un acta de recepción definitiva (en donde existen bienes de uso)	1
MOTIVO_OFERTA_ACEPTADA_DICTAMEN_CON_IT	Valor por defecto que tomara el campo "motivo" de un renglón determinado, en el dictamen de evaluación, siempre y cuando exista un informe técnico y su estado sea aceptado	1
MOTIVO_OFERTA_ACEPTADA_DICTAMEN_SIN_IT	Valor por defecto que tomara el campo "motivo" de un renglón determinado, en el dictamen de evaluación, siempre y cuando no exista un informe técnico y su estado sea aceptado	1
MOTIVO_OFERTA_NO_ACEPTADA_DICTAMEN_CON_IT	Valor por defecto que tomara el campo "motivo" de un renglón determinado, en el dictamen de evaluación, siempre y cuando exista un informe técnico y su estado sea no aceptado	5
NIVEL_CAT_BP_AMORTIZ	Permite indicar a partir de que nivel se realizará el agrupamiento para el informe de amortización.	3
NIVELES_CAT_BU	Cantidad de niveles que tiene el catálogo de bienes patrimoniales	4

NIVELES_CAT_BYS	Cantidad de niveles que tiene el catálogo de bienes y servicios	4
NUM_ACTA_APER	Numerador utilizado para las actas de apertura	ACTA_APE
NUM_ACTA_DEF	Numerador utilizado para las actas definitivas	ACTA_DEF
NUM_ACTA_PROV	Numerador utilizado para las actas de recepción provisoria	ACTA_PROV
NUM_ACTO_ADJUD	Numerador utilizado para los actos de adjudicación	ACTO_ADJUD
NUM_ACTO_APER	Numerador utilizado para los actos de apertura	ACTO_APE
NUM_COM_CENT	Numerador utilizado para los modelos de compras centralizados	COMP_CENT
NUM_CONC_PRIVADO	Numerador utilizado para los concursos privados	CONC_PRI
NUM_CONC_PUBLICO	Numerador utilizado para los concursos públicos	CONC_PUB
NUM_CONTRAT_DIRECTA	Numerador utilizado para las contrataciones directas	CONT_DIR
NUM_DICTAMEN_EVAL	Numerador utilizado para los dictámenes de evaluación	DICT_EVAL
NUM_ENTREGA_PLIEGO	Numerador utilizado para los comprobantes de entrega de pliego	ENT_PLIEGO
NUMERACION_ESTADO_CONVOCATORIA	Permite Definir el estado en que se realizará; la numeración de la convocatoria (opera en conjunto con el parámetro NUMERACION_NIVEL_CONVOCATORIA)	AZ
NUMERACION_NIVEL_CONVOCATORIA	Permite Definir el nivel en que se realizará la numeración de la convocatoria (opera en conjunto con el parámetro NUMERACION_ESTADO_CONVOCATORIA)	3
NUM_INF_TEC	Numerador utilizado para los informes técnicos	INF_TEC
NUM_LICIT_PRIVADA	Numerador utilizado para las licitaciones privadas	LICIT_PRI
NUM_LICIT_PUBLICA	Numerador utilizado para las licitaciones públicas	LICIT_PUB
NUM_ORDEN_COMPRA	Numerador utilizado para las órdenes de compras	ORD_COMPRA
NUM_RECEPCION_OFERTA	Numerador utilizado para los comprobantes de recepción de ofertas	REC_OFERTA
NUM_REM_PUBLICO	Numerador utilizado para las remates públicos	REM_PUB
NUM_SUB_PUBLICA	Numerador utilizado para las subastas públicas	SUB_PUB
NUM_TRAM_SIMP	Numerador utilizado para los trámites simplificados	TRAM_SIMP

OFERTA_PRINC_OBLIG	Determina si debe existir una oferta principal en cada uno de los renglones ofertados por el proveedor	S
PAIS_POR_DEFECTO	Código de país por defecto.	54
PERIODO_AMORTIZACION	Permite indicar que período de amortización utilizar en el sistema	12
PERMITIR_SUB_RENGLONES	Determina si se utilizarán sub renglones.	N
PLIEGO_OBLIG	Determina si se debe registrar el pliego para poder finalizar la carga de una convocatoria.	S
PRECARGAR_DESCRIPCION	Determina si al seleccionar un renglón de una “oferta” o de la “mejora de oferta”, se precarga o no en el campo Descripción.	S
PREVENTIVO_OBLIG	Determina si se debe registrar al menos un documento de preventivo para poder finalizar la carga de una convocatoria.	N
PREV_CODIGO_ECONOMICO	Determina si el campo Código económico en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_EJERCICIO	Determina si el campo Ejercicio en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREVENTIVO_OBLIG	Determina si se debe registrar al menos un documento de preventivo para poder finalizar la carga de una convocatoria	No
PREV_FINALIDADES	Determina si el campo Finalidades en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_FUENTE_FINANCIAMIENTO	Determina si el campo Fuente financiamiento en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_GRUPO_PRESUPUESTARIO	Determina si el campo Grupo presupuestario en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_OBJETO_GASTO	Determina si el campo Objeto de gasto en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_RED_PROGRAMATICA	Determina si el campo Red programática en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional

PREV_TIPO_MONEDA	Determina si el campo Tipo moneda en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PREV_UNIDADES	Determina si el campo Unidad principal en la partida de la reserva presupuestaria de la etapa de Solicitud de Bienes y Servicios es obligatoria, opcional u oculta.	Opcional
PRIORIDAD_CONVOCATORIA	Determina la prioridad por defecto que se utilizará en el momento de crear una Convocatoria	3
PRIORIDAD_SOLICITUD	Determina la prioridad por defecto que se utilizará en el momento de crear una Solicitud de Bienes y Servicios	3
PROVEE_SUG_OBLIG	Determina si se debe registrar al menos un proveedor sugerido para poder finalizar la carga de una solicitud de bienes y servicios.	N
PROVINCIA_POR_DEFECTO	Código de provincia por defecto	5406
RUBRO_UNICO	Determina si todos los ítems de una misma solicitud de bienes y servicios deben tener el mismo rubro comercial.	N
SINCRONIZAR_CATALOGOS_BYB_BP	Permite sincronizar los catálogos de bienes y servicios y bienes patrimoniales	N
TAM_NUM_PATR	Cantidad fija de dígitos que forman el número patrimonial	8
TIPO_DOCUMENTACION_COMPROMISO	Determina el tipo de documentación por defecto que se utilizará en el momento de dar de alta un nuevo compromiso presupuestario	NUI
TIPO_DOCUMENTACION_PREVENTIVO	Determina el tipo de documentación por defecto que se utilizará en el momento de dar de alta una nueva reserva presupuestaria	NUP
UNIDAD_MEDIDA_POR_DEFECTO	Permite definir la unidad de medida que se precargará en las altas de modelos compra centralizada y solicitudes	UNIDAD
USA_PROV_PROVISORIO	Determina si se puede copiar los proveedores provisorios a la base de datos del sistema	N
USAR_MONEDA_EXTRANJERA_OC	Permite definir si se usará el campo moneda en la carga de oferentes en la etapa de orden de compra	N
VALIDA_PRECIO_ESTIMADO	Determina si se valida el precio estimado de un ítem en una solicitud	N

Proveedores

Se permite filtrar por :

- Razón Social

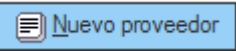
- Nombre de Fantasía
- CUIT
- E-mail
- Rubro

Presionando en  muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

NOTA: Si este parámetro está definido con valor distinto a 1 (SIU DIAGUITA), no se pueden realizar desde el sistema SIU Diaguita, altas de proveedores o modificación en sus datos y se muestra el siguiente mensaje “La administración del catálogo de proveedores se realiza actualmente desde otro sistema. Desde el SIU-Diaguita sólo se podrá consultar información de los proveedores sin la posibilidad de realizar cambios en los mismos. Si desea incorporar un nuevo proveedor o actualizar datos de uno existente comuníquese con el área encargada de la administración de proveedores.”

En caso de que el parámetro permita ingresar proveedores desde el SIU DIAGUITA

Presionando en  ingresar los siguientes datos:

Solapa Datos generales

- Física o jurídica
- Razón Social /Apellido y Nombres
- Nombre de Fantasía
- Sexo
- Nacionalidad
- Email
- CBU
- Tipo de Documento
- Nro. De Documento
- Rubros

Solapa Domicilio

- Rol
- Localidad

- Código Postal
- Calle
- Nro.
- Piso
- Departamento
- Unidad
- Fax
- Teléfono

Presionando en  **Guardar cambios** se guardan los datos ingresados y se vuelve a la ventana principal.

Tipos de Candidatos

Se permite filtrar por:

- Nombre

Presionando en  **Filtrar** muestra los datos ya ingresados.

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Nombre Presionando en  **Nuevo tipo de candidato** se deben ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- Estado

Presionando en  **Guardar cambios** se registran los datos ingresados .

Ubicaciones Físicas

Muestra el listado indicando:

- Nombre
- Ubicación Física Padre
- Estado

Presionando en  se permite modificar los datos ingresados.

Presionando en  Nueva ubicación física se deben ingresar los siguientes datos:

- Ubicación Física Padre
- Nombre
- Estado

Presionando en  Guardar cambios se registran los datos ingresados .

Glosario

Escritorio: Espacio donde se brinda información de la cantidad de trámites por Etapas y Estado de los mismos – **ETAPAS:** Solicitud de Bienes y Servicios, Convocatoria, Acto de Apertura, Dictamen de Evaluación, Adjudicación, Orden de Compra, Recepción de Bienes, Solicitud Alta de Bienes Patrimoniales, Solicitud Cambio Responsables de Bienes Patrimoniales, Solicitud Baja de Bienes Patrimoniales – **ESTADOS:** En borrador, Pendiente de Autorización, En autorización, Cerrado, Adjudicado, Rechazado, Definitivo, Pendiente de Compra, Pendiente de Recepción, Pendiente de Autorización, Autorizado y Anulado.

Etapas/Circuito: Corresponde a las distintas etapas del proceso de Compras (Solicitud, Convocatoria, Adjudicación, Orden de Compra y Recepción)

Ítems: Corresponde a cada bien o servicio requerido en la Solicitud de Bienes y Servicios.

Lugares de Entrega: Indica el lugar físico donde se debe entregar los bienes ó servicios.

Candidato para comisión: Apellido y nombre de los integrantes de las distintas comisiones que se integren (Recepción, Evaluación, Informe Técnico).

Documento adjunto: Documento que se adjunta a la solicitud, conteniendo mayores detalles de la misma.

Fichas: Documentos que genera el sistema SIU Diaguita.

Histórico de Cambios: Muestra el detalle de los cambios que se han producido en el ítem.

Renglón: Corresponde a cada bien o servicio requerido en el pliego de la convocatoria.

Pliego: Documento contractual, donde se establecen las condiciones o [cláusulas](#) que se aceptan en un llamado.

Publicaciones: Documento que contiene los datos de la convocatoria para ser publicado en periódicos y en el Boletín Oficial.

Circulares: Información adicional sobre la solicitud que se remite a los proveedores.

Entrega de Pliego: Lugar físico donde se entregará el pliego a los proveedores.

Recepción de ofertas: Fecha y lugar de recepción de las ofertas.

Acto de Apertura: Fecha, hora y lugar en que se realizará la apertura de las ofertas presentadas.

Garantías de mantenimiento de ofertas: Tipo y monto de las garantías que debe presentar los proveedores por sus ofertas.

Acta de Apertura: Documento que realizará el funcionario interviniente cuando se realice la apertura de las ofertas.

Cuadro Comparativo: Cuadro que realiza el solicitante donde indica por Renglón, los oferentes y monto de la oferta.

Dictamen de evaluación: Documento elaborado por la Comisión de Evaluación donde se especifica las adjudicaciones realizadas.

Informe Técnico: Informe realizado por el solicitante donde especifica si las ofertas recibidas se ajustan o no técnicamente a lo solicitado.

Impugnaciones del Dictamen de Evaluación: Notas presentadas por los oferentes indicando el desacuerdo con el dictamen de evaluación.

Notificaciones del Dictamen de Evaluación: Notas en las que se notifica a los oferentes el dictamen de evaluación.

Renglones adjudicados, fracasados y desiertos: Tipos de renglones una vez realizada la adjudicación: adjudicados: renglones que han sido otorgados a un oferentes; fracasados: renglones que no han tenido ofertas; Desiertos: renglones que no han podido adjudicarse por no cumplir con el pliego.

Orden de Compra: Documento que indica al proveedor los renglones adjudicados y el monto de los mismos.

Área: Dependencia interna de la Institución, que efectúa la Solicitud de Bienes y Servicios.

Oficina de Contratación: Dependencia interna de la Institución, encargada de realizar el trámite de contratación.

Perfil Funcional y de datos: Definición de los distintos usuarios que accederán al sistema.

Numerador y Contador: Numeradores utilizados por el Sistema SIU-Diaguita para los distintos tipos de trámites de Compra (Contratación Directa, Licitación Pública, Licitación Privada, Concurso Público, Concurso privado, Subastas Públicas, Remates Públicos) y para los distintos tipos de documentos del proceso que lo requieran (Dictámenes Evaluación, Actos de Apertura, Orden de Compra , Entrega de Pliego, Recepción de Oferta).

Niveles de autorización configurables: Niveles que se definirán para autorizar en las distintas etapas del proceso (Convocatoria, Solicitud, Adjudicación, Orden de Compra, Recepción)

Reserva Presupuestaria: Imputación presupuestaria que se realiza sobre el monto estimado de la compra.

Compromiso Presupuestario: Imputación presupuestaria que se realiza sobre el monto de la oferta a adjudicar.

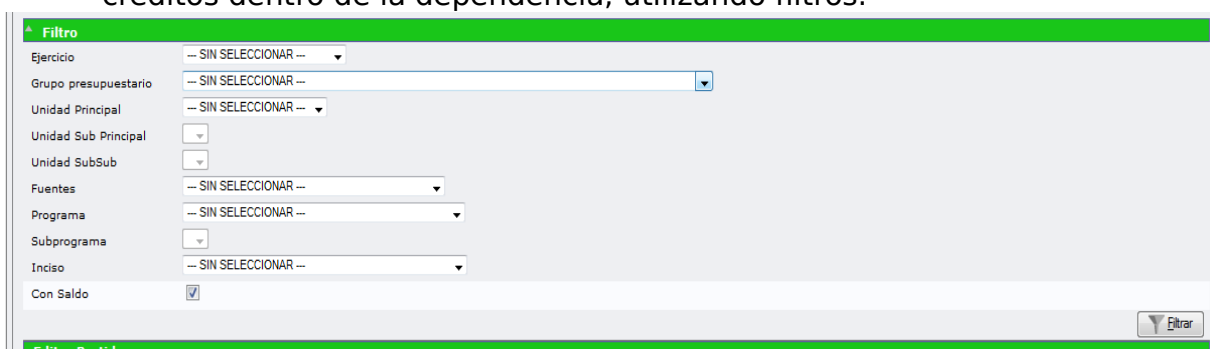
Administración de Usuarios: Administrador del sistema que otorgará los permisos a cada usuario de acuerdo al perfil del mismo.

SISTEMA SIU - PILAGÁ

MEJORAS VERSIÓN 2.1.0

CRÉDITO

- 1) Se reflejan las modificaciones realizadas a través de “Modificación de datos de trámites” al consultar los saldos presupuestarios.
- 2) Cuando se realizan transferencias de crédito, se muestran todos los motivos por los cuales no se puede realizar la misma.
- 3) Se habilitan las opciones de “Transferencia de créditos - Alta” y “Transferencias de crédito - Rectificación” que permiten transferir créditos dentro de la dependencia, utilizando filtros.



GASTOS

LISTADOS Y CONSULTAS

- 1) Se agregó el campo descripción en “Ejecución presupuestaria de una operación”
- 2) Se agregaron en algunos listados la exportación a pdf
- 3) Se habilitó la reimpresión de preventivos y compromisos de las gestiones que faltaban.
- 4) Se agregó el filtro “Tipo de ejercicio” en los listados de saldos de etapas presupuestarias.
- 5) Se agregó en el listado “Deuda con proveedores” el estado de la liquidación:
A = Lista para pagar
U = Anulada
P = Pagada
2 = Para desafectar
C = Con contragarantía
4 = Para autorizar en nivel 4 (Jefe de liquidaciones)
7 = Para autorizar en nivel 7 (Secretario)
- 6) Se agregó el listado “Listado de Liquidaciones por documentos asociados”

VIÁTICOS

- 1) Al confirmar una rendición de viáticos, se agregó la consulta: “¿Está seguro que desea confirmar la rendición?”

CAJAS CHICAS

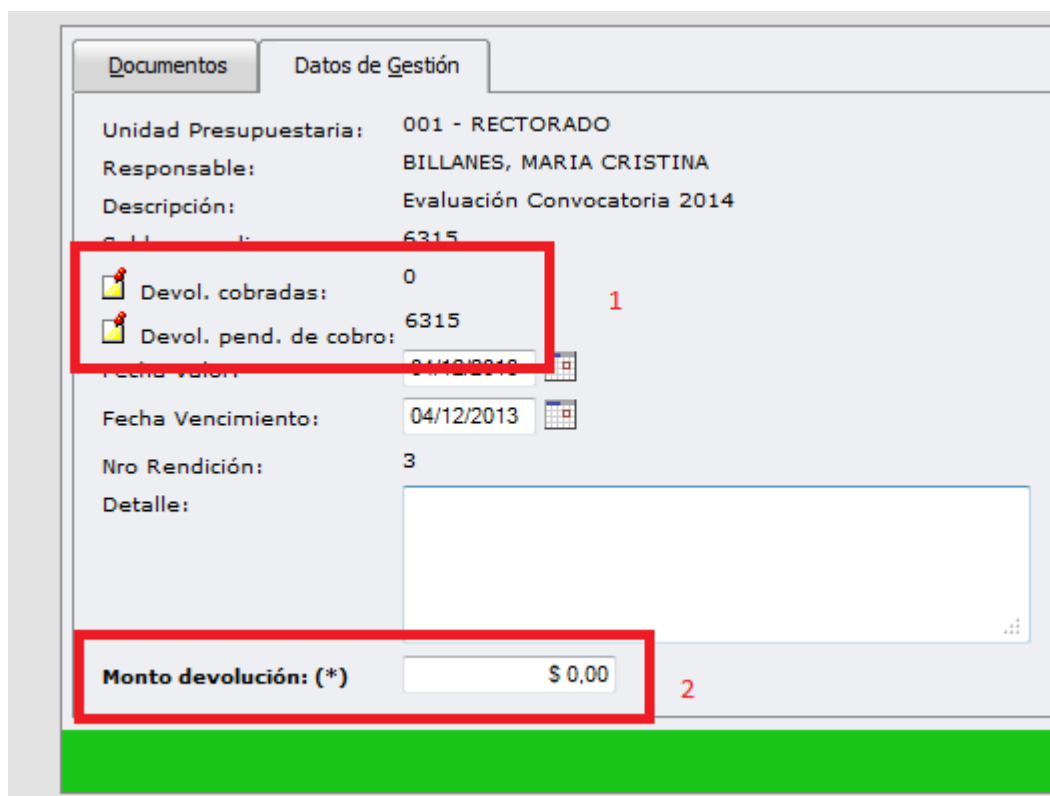
- 1) Se agregó la opción de eliminar la rendición borrador (en Editar

Rendición), a través del ícono



ADELANTOS A RESPONSABLES

- 1) Al realizar una devolución de un adelanto, cuando el adelanto tiene devoluciones cargadas, muestra el siguiente mensaje “El adelanto seleccionado ya tiene devoluciones realizadas, ¿Desea realizar una nueva devolución? – Aceptar/Cancelar”. Si se acepta, es decir se va a agregar una nueva devolución, se completa la solapa “Documentos” y en la solapa “Datos de gestión”



En 1, nos muestra los importes de devoluciones registradas, cobradas o pendientes de cobro.

En 2, registramos la nueva devolución.

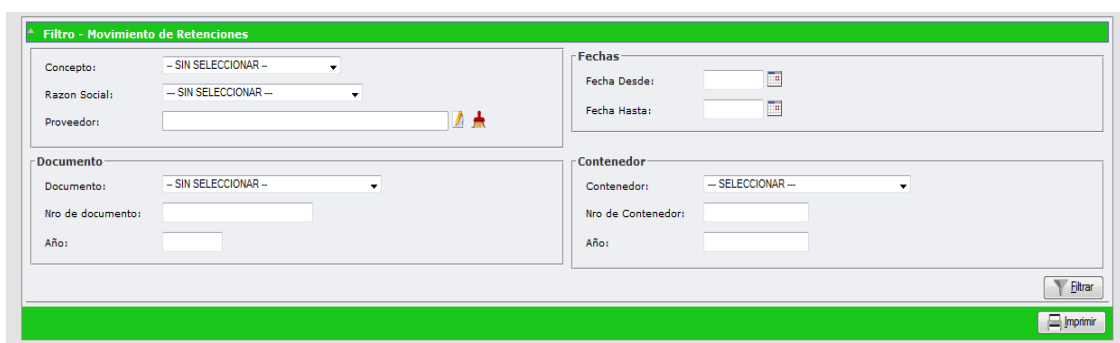
Finalmente, procesamos.

- 2) Se agregaron los siguientes datos en la rendición y confirmación de los adelantos a responsables:
 - Saldo a rendir
 - Devol. cobradas
 - Devol. pend. de cobro

- 3) Se agregó la opción “Reabrir adelanto a responsable”, cuyos filtros y operatoria es similar a la del proceso de cierre de adelantos a responsables.
- 4) Se emite un comprobante “XX-Devolución de adelantos” al registrarse la devolución del adelanto. Se recuerda que esta operación impacta en la etapa preventivo.
- 5) Se agregaron las opciones: Carga de rendiciones (Borrador) que permite cargar y editar las rendiciones de adelantos. Este proceso es similar al utilizado para Cajas Chicas.

FONDOS NO PRESUPUESTARIOS

- 1) Es de carga obligatoria la Unidad, Subunidad, Subsubunidad en el ABM de Fondos de terceros.
- 2) Retenciones: Se agregan los listados de “Estado de Retenciones” y “Movimientos de retenciones”. Se pueden aplicar los siguientes filtros:



Estado de retenciones:

- Retenida
- Rendición pendiente de pago
- Rendida y pagada
- Anulada

Se entiende por “Rendición” a la rendición efectuada desde la Tesorería General al organismo recaudador.

INGRESOS

- 1) Se modificaron los títulos de los listados “Listado de recursos propios por unidad presupuestaria” a “Listado de recursos por unidad presupuestaria” e “Ingresos del Tesoro” a “Ingresos del Tesoro y Corrientes”
- 2) Se agrega la opción de reimpresión de comprobantes Consultas y listado - > reimpresión -> Reimpresión de comprobantes de ingresos

- 3) Se agregó el filtro "Rubro" en el listado "Ingresos del Tesoro y Corrientes".
- 4) Se agregó el filtro por "Fuente" en el listado "Deuda por financiador por fecha de origen".
- 5) Se agregó el filtro "Ejercicio" en el listado "Saldo por Concepto y Devengado de Ingresos".

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RÍOS

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Señor/a:

Dirección electrónica:

En el EXP-.....-UER:/....., caratulado: "

que se tramita ante

de la Universidad Nacional de Entre Ríos, ha recaído

que en archivo se adjunta a la presente conforme al Régimen de Notificaciones por correo electrónico aprobado por Ordenanza N° 392 (ver en <http://www.digesto.uner.edu.ar>).

Concepción del Uruguay, .. de de 20..

Javier Horacio LÓPEZ

Responsable de notificaciones por correo electrónico.

Información sobre los reclamos previstos en las normas de procedimientos:

A- Reconsideración: 10 días hábiles administrativos

B- Jerárquico: 15 días hábiles administrativos

C- Recurso Judicial de Apelación: 30 días hábiles judiciales ante la Cámara Federal de Apelaciones de Paraná (Art. 32, Ley 24521)

1.- Contra la Resolución del Decano, puede interponerse Reconsideración o Jerárquico ante el Consejo Directivo.

2.- Contra la Resolución del Consejo Directivo, puede interponerse Reconsideración o Jerárquico ante el Consejo Superior o en los casos del Art. 14, Inc. j) in fine del Estatuto Recurso Judicial de Apelación.

3.- Contra la Resolución del Rector, puede interponerse Reconsideración o Jerárquico ante el Consejo Superior.

4.- Contra la Resolución del Consejo Superior, puede interponerse Reconsideración o Recurso Judicial de Apelación.

5.- El Recurso de Reconsideración lleva implícito el Jerárquico, sin perjuicio de la posibilidad de mejorar o ampliar los fundamentos dentro de los cinco (5) días de recibidas las actuaciones ante el órgano superior.

6.- Concursos de designación y reválida de profesores ordinarios: el dictamen del jurado o de la Comisión de Reválida y la resolución de propuesta del Consejo Directivo son impugnables, respectivamente, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos.

7.- En caso que el asunto sea considerado como denuncia de ilegitimidad, no hay recurso judicial de apelación.

8.- Procedimientos según el régimen de contrataciones y de obras públicas: pliego de bases y condiciones particulares.

Usted NO DEBE RESPONDER el presente a la dirección de correo electrónico desde la cual le es remitido.