PRESIDENCIA
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock

Manual de Usuario – Solicitante

Adquisiciones - Proveeduría

Versión 1

Índice General

1. *Introducción* 3
1.1 Objetivo de este documento 3
1.2 Objetivos del Producto 3
1.3 Alcance del Sistema 3
1.4 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas 3
1.4.1 Solicitud de pedido 3
1.4.2 Estado de la Solicitud 3
1.5 Menú 4
2 Funcionalidades 5
2.1 Solicitudes 5
2.1.1 Nueva solicitud 5
2.1.2 Detalle de la solicitud 8
2.1.3 Cancelar Solicitud 8
2.1.4 Cerrar Solicitud 9
2.1.5 Navegar por los estados de la Solicitud 9
2.1.6 Buscar Solicitud 9
2.2 Consultas 10
2.2.1 Armado de consulta 10
2.3 Contraseña 11
3 Responsables 12
3.1 Información del Sistema 12
3.2 Implementación del Sistema 12

1. *Introducción*

1.1 Objetivo de este documento

Definir explícitamente las funcionalidades que se implementaron en ésta primera versión del Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock, en el marco de la OPP, para el usuario Solicitante

1.2 Objetivos del Producto

- Facilitar la gestión del pedido de mercadería a la Unidad Proveeduría.
- Servir de insumo al área de Planificación y Gestión Financiero Contable, vinculada al consumo de la mercadería de la oficina.

1.3 Alcance del Sistema

El Sistema aplica exclusivamente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.4 Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

1.4.1 Solicitud de pedido

Definición: Una solicitud de pedido es una petición u orden para Compras, con el fin de obtener una cantidad determinada de material o un servicio disponible en un momento dado.

Dada esta definición y haciendo referencia al Sistema de Solicitud de Mercadería y Stock en particular, la solicitud de pedido corresponde al documento donde se detallan los artículos y cantidades requeridas por la unidad, en una determinada fecha, a la unidad de Proveeduría.

Esta solicitud (siendo ahora un documento electrónico), tiene la característica de contar con un “estado”, que cambiará a lo largo del proceso, a medida que supera las diferentes etapas de completitud. Ésta solicitud, comenzará en el estado “Construyendo”, le seguirá el estado “Autorizar”, “Pendiente de Entrega”, “Imprimir Remito” y como último “Finalizada”.
El estado “Cancelada” es un estado intermedio que tiene la particularidad de dejar sin efecto la entrega de material, solo es posible adjudicar éste, cuando la solicitud aún no ha tenido entrega alguna de material.

1.4.2 Estado de la Solicitud

Para que una solicitud de pedido pase de un estado a otro, será necesaria la intervención de un usuario y para concluir con el proceso que la solicitud necesita, deberán intervenir varios usuarios, cada uno en su propio rol.

Comenzará el usuario con rol “Solicitante” creando una nueva solicitud, el Sistema la generará por defecto en el estado “Construyendo”, siendo ésta la primera etapa de confección del pedido. En éste estado, el usuario debe indicar los artículos y cantidades a pedir. Una vez concluido el proceso de construcción, cambia al estado “Autorizar” debiendo intervenir ahora el usuario con rol “Autorizador” de la unidad del solicitante.

El autorizador, si autoriza la solicitud cambia ésta al estado “Pendiente de Entrega”, siendo éste el estado donde el usuario con rol “Operador” podrá adjudicar la entrega de material.

El operador, podrá adjudicar el material a la solicitud, en forma parcial o total. Al confirmar la adjudicación del material, la solicitud cambia al estado “Imprimir Remito”, estado transitorio necesario para generar el documento “físico” que debe ser firmado por quien recibe el material.
En éste remito se declara la fecha, el detalle de los artículos y sus cantidades. Cantidades entregadas en instancias anteriores (si corresponde), cantidades pendientes (si corresponde) y cantidades que se están entregando en esta instancia.

Una vez impreso el remito, si la entrega de material cumplió con la totalidad del pedido, la solicitud cambia al estado “Finalizada”, de lo contrario se mantiene en el estado de “Pendiente de Entrega” indicando que la entrega ha sido parcial. Esta situación de cambio de estado, se repetirá tantas veces sea necesario, hasta que se resuelva la entrega del material en su totalidad.

El estado “Cancelada” es un estado que tiene la particularidad de que únicamente pueden cancelarse solicitudes sin adjudicación de material alguno, por lo tanto es posible pasar al estado “Cancelada” estando en el estado “Construyendo”, “Autorizar” o “Pendiente de entrega”(sin entrega).
La solicitudes en estado “Pendiente de entrega” quedarán a la espera que sean resueltas en su totalidad o hasta que se tome la decisión de cerrarla por parte del usuario Solicitante o Autorizador. En casos muy extremos el Administrador (unidad de Adquisiciones) cuenta con la posibilidad de cerrar una solicitud.

En caso de cerrar ésta/s solicitud/es el Sistema pedirá confirmación de su cierre y dependiendo del estado de entrega que la solicitud se encuentre, pasará al estado “Finalizada” o al estado “Cancelada”, es decir si hubo entrega parcial o no respectivamente.

1.5 Menú

Una vez superada la pantalla de ingreso al Sistema con usuario y contraseña validos, se mostrará la pantalla principal. Se detalla a continuación del menú, algunas de las funcionalidades más importantes.

Menú Principal

<u>Solicitudes</u>

- Creación de nuevas solicitudes de pedido, amplia libertad en su confección.
- Cancelación de solicitudes en estado “Construyendo”.
- Cierre de solicitudes en estado “Pendiente de Entrega”
- Acceso a consultar todos los estados y acceso al detalle de artículos, cantidades entregadas, cantidades pendientes, fechas de entrega, fechas de cancelación, usuario y unidad solicitante.

<u>Consultas</u>

- Acceso para armar consulta del consumo de artículos de la unidad. Filtrando entre fechas, un artículo o todos, con o sin detalle de fecha.
- Permite consultar el consumo del material realizado por la unidad del solicitante. Debiendo indicar en los filtros el rango de fechas, el artículo o todos ellos, indicar si se detalla por fecha o totaliza, etc.

<u>Contraseña</u>

- Permite cambiar en forma voluntaria la contraseña del usuario que está ejecutando el Sistema.

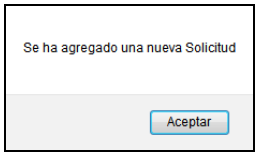
2 Funcionalidades

2.1 Solicitudes

Este ítem es de acceso para todos los roles del Sistema. Pero únicamente se visualiza el icono en los roles “Solicitante” y “Autorizador” siendo quienes se van a ocupar de realizar el pedido de material.

2.1.1 Nueva solicitud

- Hacer clic en el icono dentro de la pantalla de solicitudes.
- Aparecerá en pantalla un cuadro de mensaje que comunica la creación de la nueva Solicitud. Ésta acción determina la creación del cabezal de la solicitud de pedido y automáticamente una vez que acepte el mensaje lo localizará en la nómina de solicitudes con estado “Construyendo”, apareciendo en primer lugar la recientemente creada.

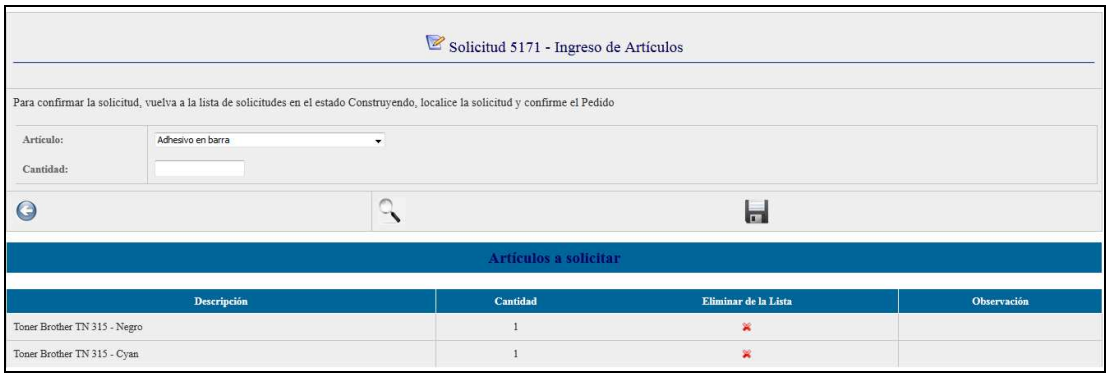


- En el renglón de la solicitud, ingresar los artículos haciendo clic en
- Aparecerá la pantalla para comenzar a registrar los artículos a solicitar. Ver siguiente cuadro.

- Podrá seleccionar el artículo en la lista ofrecida, ingrese luego cantidad y confirme.

- ó podrá localizar el artículo a través de la búsqueda rápida haciendo clic en el icono
- Haciendo clic en dicho icono, podrá filtrar los artículos por “parte” de la descripción, vea el ejemplo “315” que aparece en la pantalla como la que sigue.

- Seleccione el artículo en el renglón de su interés. Quedara indicado como el artículo a solicitar.
- Ingrese cantidad y confirme



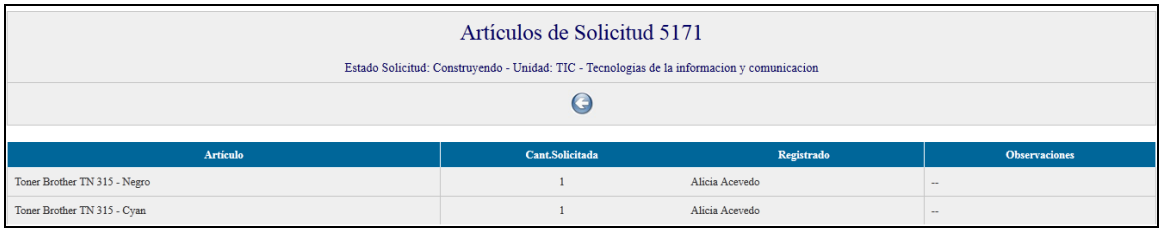
- Al confirmar el ingreso de cada artículo, se irá formando por debajo del cuadro de ingreso, la lista de artículos ya seleccionados.

- Registre todos los artículos del pedido. Repitiendo este procedimiento.
- De ser necesario podrá interrumpir la confección de la solicitud. Haciendo clic en el botón volverá a la nómina de solicitudes en construcción.
- Podrá continuar en otra instancia con la solicitud, ingresando nuevamente en el botón continua con el registro de artículos, entrando en el botón puede verificar los artículos ya registrados. Mientras la solicitud no se confirme en forma definitiva, esta conservará el estado “Construyendo”, debiendo localizarla en ésta lista.
- Cuando confirme el pedido de la solicitud hágalo con el icono cambiará su estado a “Autorizar” (o a “Pendiente de entrega” si se trata de usuario con rol “Autorizador”).

- El pedido quedará ahora en la órbita del usuario Autorizador, quien deberá autorizar la Solicitud para que continúe su curso y llegue al estado “Pendiente de entrega” siendo éste el estado donde proveeduría podrá procesar la solicitud y realizar la entrega de material.

2.1.2 Detalle de la solicitud

En la Nómina de solicitudes de cualquiera de los estados aparece el icono que se muestra en el renglón de la solicitud, a través de éste accederá a la nómina de artículos solicitados.


Artículos de Solicitud 5171

Estado Solicitud: Construyendo - Unidad: TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion

Artículo	Cant.Solicitada	Registrado	Observaciones
Toner Brother TN 315 - Negro	1	Alicia Acevedo	--
Toner Brother TN 315 - Cyan	1	Alicia Acevedo	--

La aplicación cuenta con la posibilidad de realizar entrega parcial de una solicitud, esta es una opción que se debe configurar en los parámetros del sistema (tarea del administrador del sistema). En caso positivo, en algunos paneles de solicitud se expresa si hubo entrega parcial y su estado, de lo contrario estas columnas ni siquiera se visualizan.

Solicitud en la nómina de estado “Pendiente de Entrega”, observar que en caso de entrega parcial se detallaría entonces información en las columnas Entrega y Estado

Artículos de Solicitud 5170

Estado Solicitud: Pendiente de Entrega - Unidad: TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion

Artículo	Registrado	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Fechas de Entregas	Observaciones
Adhesivo en barra	Alicia Acevedo	2	2	0			--
Cinta de papel doble faz 12 mm x 10	Alicia Acevedo	4	4	0			--
Papel A4 fotocopia 75 gms. Resma de 500 hojas	Alicia Acevedo	2	2	0			--

Finalizada la entrega, en la solicitud se detalla la cantidad entregada y su “estado” o condición de entrega (se distingue entre el color azul o rojo para saber si fue parcial o total)

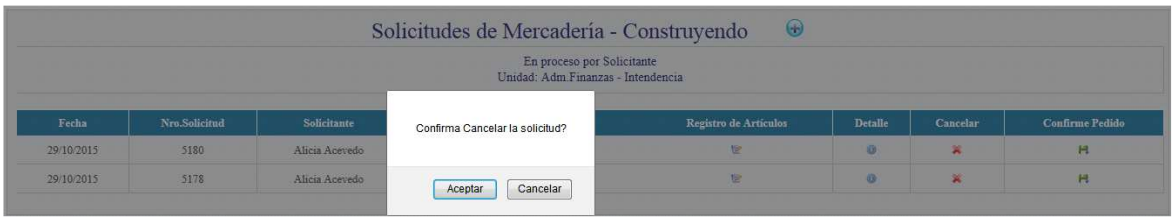
Artículos de Solicitud 5170

Estado Solicitud: Finalizada - Unidad: TIC - Tecnologias de la informacion y comunicacion

Artículo	Registrado	Solicita	Pendiente	Entregas	Estado	Observaciones
Adhesivo en barra	Alicia Acevedo	2	0	2		--
Cinta de papel doble faz 12 mm x 10	Alicia Acevedo	4	2	2		--
Papel A4 fotocopia 75 gms. Resma de 500 hojas	Alicia Acevedo	2	0	2		--

2.1.3 Cancelar Solicitud

Las solicitudes podrán ser canceladas por el usuario solicitante en los estados “Construyendo”. En la nómina de las solicitudes se observa el icono éste permitirá cancelar la solicitud cambiando su estado a “Cancelada”. La acción de cancelar necesita de una confirmación para hacerla efectiva.


Solicitudes de Mercadería - Construyendo

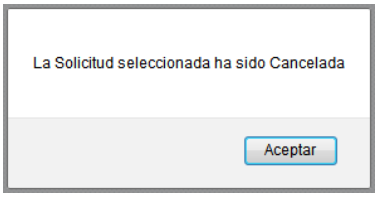
En proceso por Solicitante
Unidad: Adm.Finanzas - Intendencia

Fecha	Nro.Solicitud	Solicitante	Registro de Artículos	Detalle	Cancelar	Confirme Pedido
29/10/2015	5180	Alicia Acevedo				
29/10/2015	5178	Alicia Acevedo				

Confirma Cancelar la solicitud?

Aceptar Cancelar

Si Confirma la cancelación



2.1.4 Cerrar Solicitud

En la nómina de solicitudes en estado “Pendiente de Entrega”, habrá solicitudes sin entrega de material o con entrega parcial, éstas últimas han quedado en espera por el material faltante. El Solicitante o el Autorizador podrán decidir cerrar éstas solicitudes con el icono Si la solicitud tuvo entrega de parte del pedido el estado pasará a “Finalizada”, si no hubo entrega alguna pasa a “Cancelada”.

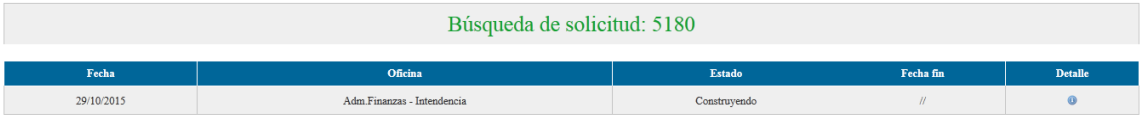
2.1.5 Navegar por los estados de la Solicitud

El usuario podrá navegar por los diferentes estados de las solicitudes, para ello deberá indicar el estado a consultar en el combo indicado sobre el borde superior “Filtros de búsqueda”, una vez seleccionado el filtro hacer clic sobre el botón “Aplicar”

Traerá a pantalla la nómina de solicitudes del estado elegido.

2.1.6 Buscar Solicitud

Esta funcionalidad se encuentra fuera de los ítems del menú, se localiza en el vértice superior izquierdo. En cualquiera de los ítems en los que se encuentre podrá acceder a la misma, ya que el cuadro y el botón para aplicar la búsqueda estarán siempre a la vista. Ingrese en el cuadro el Nº de solicitud buscada y haga clic en el botón “Buscar solicitud”. Esta acción traerá el detalle de la solicitud indicando entre éste el “estado”, el resultado será similar a la siguiente imagen.



2.2 Consultas

2.2.1 Armado de consulta

Este ítem está diseñado para poder acceder a la información de consumo de artículos, de la unidad del usuario conectado.

Cuenta con la posibilidad de elegir el resultado de la consulta, según los filtros que el usuario indique. En este primer panel, indique entonces un artículo o todos, indique si desea que la consulta se ofrezca abierta por fecha o que totalice sin este detalle e indique el rango de fechas a consultar, una fecha desde y una hasta. Clic en “Enviar consulta” para hacerla efectiva

Indicación del rango de fechas a consultar:

Cuando hace clic sobre el cuadro de la fecha, se le ofrece el almanaque para que realice la elección de la misma, contando con la posibilidad de cambiar de mes.

2.3 Contraseña

Este ítem es de acceso para todos los roles de usuario.

Desde éste ítem podrá cambiar la contraseña personal, cuando el usuario lo considere necesario. Ver la pantalla que sigue. Ofrecerá el usuario conectado y la contraseña actual oculta, sustituya esta por la nueva y confirme

Si la contraseña no la modifica y hace clic en ingresar vuelve a la pantalla principal y continuaría con la contraseña anterior.

Si hace clic en cancelar, el sistema se cierra y continuaría con la contraseña anterior

Si la contraseña es modificada correctamente, es decir que la nueva contraseña y su repetición es correcta, si hace clic en Ingresar, vuelva a la pantalla principal y la próxima vez que desee acceder al sistema deberá digitar la NUEVA contraseña.

3 Responsables

3.1 Información del Sistema

La unidad de Gerencia de Planificación y Gestión Financiero Contable, será la responsable de la información del Sistema, tanto de artículos con sus descripciones y cantidades, como del seguimiento de solicitudes pendientes, solución de cantidades no resueltas, creación de usuarios, solicitud de recuerdo de contraseña y todo lo que tenga que ver con la información allí presente.

3.2 Implementación del Sistema

La unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación – Asesoría Técnica Informática, es responsable de la autoría del Sistema, analizado y desarrollado con la colaboración del personal del área de Planificación y Gestión Financiero Contable.

Autoría:	Alicia Acevedo
Colaboradores por orden alfabético:	Magdalena Escayola, Beatriz Ivanoff, José Mallot, Tania PosNasKys y Eva Urreta
Elaboración Manuales de Usuario:	Alicia Acevedo y Rosanna Frascá