



INSTRUCTIVO **PEDIDO DE MATERIALES CON SEGUIMIENTO ELECTRÓNICO**



SECRETARÍA DE
ECONOMÍA



MUNICIPIO DE
RESISTENCIA



INDICE

PASOS PARA LA PRESENTACIÓN	01
CARGA DE UN PEDIDO NUEVO	05
LISTADO DE UN PEDIDO GRABADO	09
CONSULTA DEL ESTADO DE UN PEDIDO	10
SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES	11
MODIFICACION DE UN PEDIDO	12
REIMPRESION DE PEDIDOS DE MATERIALES	13
AUTORIZACION DE PEDIDO DE MATERIALES	13

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES	15
GESTIÓN DECOMPRAS	16

PASOS PARA LA PRESENTACIÓN

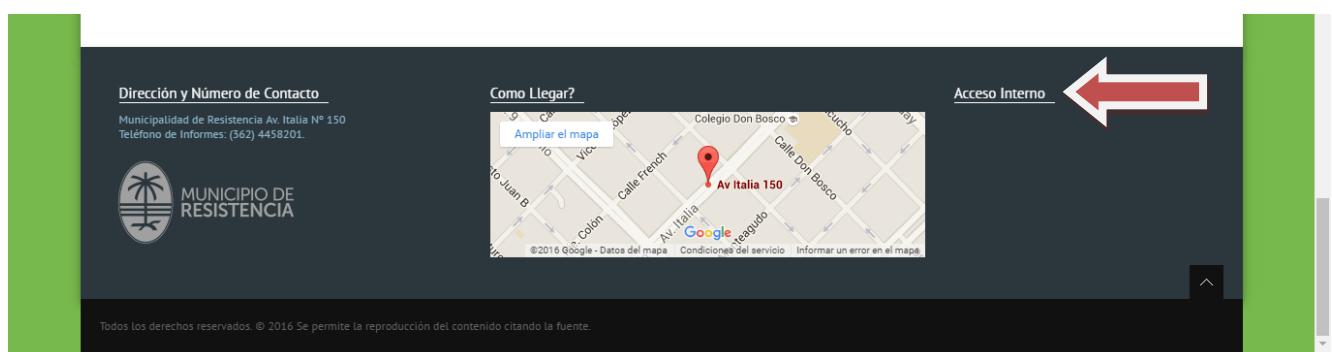
PASO 1

Ingrese a la página Web del Municipio de Resistencia (www.mr.gov.ar), y seleccione el banner de la “Secretaría de Economía”



PASO 2

Una vez ingresado al sitio de la Secretaría de Economía vaya hacia abajo hasta el final de la página y seleccione la opción “Acceso Interno”.



ACCESO

Proceda a realizar el acceso al Sistema con las claves proporcionadas por la **Secretaría de Economía**.

MUNICIPIO DE
RESISTENCIA

SECRETARÍA DE
ECONOMÍA

EXCLUSIVO PARA USO DE SECRETARIA DE ECONOMÍA

Ingresar DNI:

Ingresar Clave:

Iniciar sesión Salir

OPCIONES

El menú desplegable contempla todas las operaciones que se pueden realizar

En el caso de ser un **USUARIO OPERADOR** (*Cargar un Pedido Nuevo, Modificar un Pedido efectuado, Consultar el Estado de un Pedido, Listar el Último Pedido Efectuado, Reimprimir un Pedido*).



O el caso de acceder con un **USUARIO CON PERFIL DE AUTORIZACIÓN** (*Consultar el Estado de un Pedido, Seguimiento de Pedido de Materiales, Autorizar un Pedido Efectuado, Listar el Último Pedido Efectuado, Reimprimir un Pedido*).



CARGA DE UN PEDIDO NUEVO

Esta opción permite realizar un pedido nuevo. Está disponible en el menú **Materiales** en la opción Carga de Pedido de Materiales.



Al ingresar a la opción **Carga de Pedido de Materiales**, se despliega el siguiente formulario:

A screenshot of a web-based form titled 'CARGA DE PEDIDO DE MATERIALES'. The form has a header with 'AGREGAR ARTICULOS' and several input fields: 'CANTIDAD', 'DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS', 'IMPORTE ESTIMADO \$', and 'Opciones' (with edit and delete icons). Below this is a 'TOTAL \$:' field. Further down are dropdown menus for '(*) SECRETARIA', '(*) SUB-SECRETARIA', '(*) DCCION.GRAL', and 'CUENTA DESTINO' (set to 'CAJA CHICA'). At the bottom left is a 'TOTAL EN LETRAS:' field, and at the bottom right is a blue 'GRABAR PEDIDO' button.

Y con el botón **AGREGAR ARTICULOS** emerge una ventana para realizar la carga de cada artículo en forma individual.

A screenshot of a modal window titled 'Registra o Edita un Pedido'. Inside, there are fields for 'Proceso' (set to 'Registro'), 'Cantidad', 'Rubro' (dropdown), 'Sub-Rubro' (dropdown), and a large 'Descripción de Bienes/Servicios' text area. The background of the modal shows parts of the main application interface, including the 'CARGA DE PEDIDO DE MATERIALES' form and a green sidebar with 'OPCIONES' and edit/delete icons.

Para completar el formulario se deberá indicar la cantidad, seleccionar el rubro y el sub-rubro.

Registra o Edita un Pedido

Proceso: Registro

Cantidad:

Rubro: ARTICULOS DE ELE

Sub-Rubro: Seleccione

Descripción de Bienes/Servicios

Importe Estimado \$:

Opciones

Al seleccionar un **Rubro** se despliegan solo los **Sub-Rubros** dependientes de él, con lo cual si no encontramos el Sub-Rubro deseado podemos volver a cambiar el Rubro.

Una **Descripción** lo más detallada posible sobre los bienes a solicitar y el **Importe Estimado**.

Registrar

Completados estos campos con el botón **Registrar** se carga un artículo, luego de unos segundo aparece una leyenda de carga correcta. Como control de la carga se observa en segundo plano (atrás) lo que se ha cargado.

Una vez que aparece esta leyenda se procede a cerrar esta ventana.



Vuelva a presionar el botón AGREGAR ARTICULOS, tantas veces como productos se soliciten.

CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS	IMPORTE ESTIMADO \$	Opciones
TOTAL \$:			

Al terminar de cargar los artículos se deberá proceder con la carga del Área que solicita el pedido. Los datos se seleccionan desde el menú desplegable como se muestra en la figura a continuación

CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS	IMPORTE ESTIMADO \$	Opciones
TOTAL \$:			

(*)SECRETARIA:

(*)SUB-SECRETARIA:

(*)DCCION.GRAL:

USO DEL MATERIAL/SERVICIO:

CUENTA DESTINO:

TOTAL EN LETRAS:

GRABAR PEDIDO

Además se debe indicar el Uso del Material o Servicio, la Cuenta Destino del Gasto (Consultar con Economía en caso de no conocer esta información) y el Total en Letras del Pedido según se muestra a continuación.

AGREGAR ARTICULOS

CANTIDAD	DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS	IMPORTE ESTIMADO \$	Opciones
TOTAL \$:			

(*)SECRETARIA: Seleccionar

(*)SUB-SECRETARIA: Seleccionar

(*)DCCION.GRAL: Seleccionar

USO DEL MATERIAL/SERVICIO: [campo vacío]

CUENTA DESTINO: CAJA CHICA

TOTAL EN LETRAS: [campo vacío]

GRABAR PEDIDO

The 'USO DEL MATERIAL/SERVICIO' field and the 'CUENTA DESTINO' field are highlighted with a red oval.

Con todos estos datos cargados se procede a grabar el pedido y el sistema despliega el mensaje de grabación correcta.

PEDIDO DE MATERIALES GRABADO CORRECTAMENTE

Aceptar

(*)SECRETARIA: Seleccionar

(*)SUB-SECRETARIA: Seleccionar

(*)DCCION.GRAL: Seleccionar

USO DEL MATERIAL/SERVICIO: [campo vacío]

CUENTA DESTINO: CAJA CHICA

TOTAL EN LETRAS: [campo vacío]

GRABAR PEDIDO

LISTADO DE UN PEDIDO GRABADO

Una vez grabado el pedido se puede proceder a realizar la impresión del mismo desde el Menú Pedido de Materiales en la opción Listar Ultimo Pedido de Materiales Cargado.

The screenshot shows a green header with the Municipio de Resistencia logo and the Secretaría de Economía logo. Below the header is a navigation menu with options: INICIO, PEDIDO DE MATERIALES, USUARIOS, CARGA DE PEDIDO DE MATERIALES, MODIFICAR PEDIDO DE MATERIALES EFECTUADO, CONSULTA DE ESTADO DE PEDIDO DE MATERIALES, LISTAR ULTIMO PEDIDO DE MATERIALES CARGADO (which has a red arrow pointing to it), and REIMPRESION DE PEDIDOS DE MATERIALES. To the right of the menu are two boxes: 'Horarios de atención' (Monday to Friday: 8:00 - 11:00 HS and 17:00 - 19:00 HS) and 'Mesa técnica de ayuda' (Monday to Friday: 17:00 - 19:00 HS).

El listado resultante es el siguiente, el cual DEBE llevar todas las firmas correspondientes de autorización.

The form includes the following sections:

- Header information: Av. Italia N° 150, +54 (362) 44 58 201, www.mr.gov.ar, SECRETARÍA DE ECONOMÍA, MUNICIPIO DE RESISTENCIA.
- Section: SOLICITUD DE PEDIDO DE MATERIALES.
- Form fields:
 - INTERVENCION DE COMPRAS: Oficina Solicitante, Secretaria, Sub-Secretaria.
 - Direccion.Gral.: Direccion de los Materiales: WEDWF; Cuenta Destino: CAJA CHICA.
 - IMPUTACION/CODIGO DE OFIC.: PARTIDA/PRESUPUESTO, INTERVENCION/PRESUPUESTO.
 - Table: Nro., Rubro, Sub.Rub, Cant., DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS, IMPORTE-ESTIMADO \$.
- Table: Total: \$ 0,00, Pedido de Secretaria Nro: -, Id-Aleatorio:.
- Section: AUTORIZACIONES
- Table: DIRECCION GRAL., SUBSECRETARIA, SECRETARIA.
- Section: INTERVENCION DIRECCION GRAL DE ADMINISTRACION-CORRESPONDE
- Table: COMPRA DIRECTA, CONCURSO PREVIO, LICITACION PRIVADA.
- Table: AUTORIZACION SECRETARIA DE ECONOMIA.

CONSULTA DEL ESTADO DE UN PEDIDO

Esta opción permite observar en todo momento el estado del Pedido efectuado y saber en qué Sector se encuentra. Las opciones son:

CARGADO: pedido efectuado por el operador.

VISADO: primer nivel de autorización efectuado por el Secretario que corresponda.

INGRESADO: control efectuado por el personal de la Secretaría de Economía.

AUTORIZADO: segundo nivel de autorización, efectuado por la Secretaría de Economía.

CONSULTA DE ESTADO DE PEDIDO DE MATERIALES

INICIO PEDIDO DE MATERIALES USUARIOS

CONSULTA DE ESTADO DE PEDIDO DE MATERIALES

SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES

AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE MATERIALES

LISTAR ULTIMO PEDIDO DE MATERIALES CARGADO

REIMPRESIÓN DE PEDIDOS DE MATERIALES

IMPRIMIR

Salir

Horarios de atención

LUNES A JUEVES: 8:00 - 11:00 HS Y 17:00 - 19:00 HS
VIERNES: 8:00 - 11:00 HS

Mesa técnica de ayuda

LUNES A VIERNES: 17:00 - 19:00 HS

CONSULTA DE ESTADO DE PEDIDOS CARGADOS						
Sec	Nro	Año	Uso del Material/Servicio	Total \$	Estado	
0	1	2016	WEDWF	246.00	CARGADO	
2	6	2016	EDEDEDE	22230.00	CARGADO	
2	5	2016	DE LAS VIGAS W	51500.00	INGRESADO	
2	4	2016	SLYTHVURKURKUR	4455.00	CARGADO	
2	3	2016	KOJOFOL	5122.00	VISADO	
2	2	2016	386 C SDCK SEDCK SDD	691767.00	CARGADO	

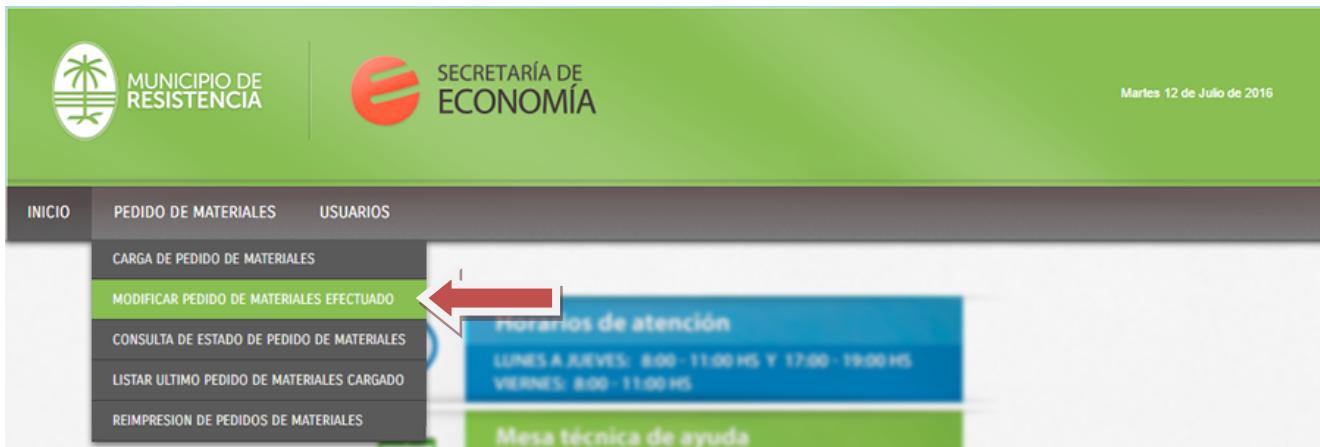
SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES.

Esta opción permite realizar un seguimiento del Pedido a partir de la información que completa el Departamento de Compras, el mismo puede ser accedido con un Usuario que posea el **PERFIL DE AUTORIZACIÓN** y es posible seleccionar distintos criterios de búsqueda de la información así como también (en el caso de no seleccionar ninguna) se podrá ver los datos de los últimos 15 pedidos efectuados por el área.

Toda la información obtenida puede ser exportada a un archivo EXCEL o visualizada como un documento PDF.

MODIFICACION DE UN PEDIDO

Esta opción permite modificar un pedido ya grabado por cualquier error detectado con posterioridad a su grabación o por algún cambio en las condiciones del pedido. Está disponible en el menú Materiales en la opción Modificar Pedido de Materiales Efectuado.



Al ingresar se solicitan los datos del Pedido a modificar

Y se muestran los datos del pedido respectivo el cual puede ser modificado en su totalidad (Agregar, eliminar, modificar artículos; cambiar Áreas, Uso del material, Cuenta Destino, Total). Una vez completadas las modificaciones se procede a grabar el pedido y puede volver a imprimirse.

REIMPRESION DE PEDIDOS DE MATERIALES

Esta opción permite re-imprimir un pedido ya grabado con posterioridad a su grabación o por algún cambio en las condiciones del pedido. Está disponible en el menú Materiales en la opción Reimpresión Pedido de Materiales.

La resultante es el mismo listado emitido en la opción Listado de un Pedido Grabado.

AUTORIZACION DE PEDIDO DE MATERIALES

Esta opción permite el primer nivel de autorización (dentro de cada Secretaría) y esta accesible con un nivel de Secretario. Está disponible en el menú Materiales en la opción Autorización de Pedido de Materiales.

Se muestra la siguiente pantalla con los pedidos **CARGADOS** y que estén listos para ser **VISADOS** por el Secretario del Área.

NRO.	AÑO	DESCRIPCION DE BIENES/SERVICIOS	IMPORTE ESTIMADO \$	ESTADO	Opciones
6	2016	PRUEBA DE UN PEDIDO	43888.70	CARGADO	
5	2016	CONTROL VIA GPS DE CUMPLIMIENTO DE RECORRIDO SOBRE LOS VEHICULOS RECOPLECTORES	7314.40	CARGADO	
3	2016	CONTROL VIA GPS DE CUMPLIMIENTO DE RECORRIDO SOBRE LOS VEHICULOS RECOPLECTORES	29988.90	CARGADO	

Al presionar sobre el lápiz amarillo (*imagen de arriba*) se abre la siguiente ventana para proceder a realizar el cambio de estado (autorización) y confirmar ese cambio.

Autorizar Pedido Cargado

Proceso:	Edicion
Número:	6
Año:	2016
Uso de Bienes/Servicios:	PRUEBA DE UN PEDIDO
Importe Estimado \$:	22230.00
Estado:	VISADO

Confirmar

Luego de **CONFIRMAR** y cerrar la ventana el pedido desaparece de la ventana ya que ha completado el primer nivel de autorización. El cambio puede observarse en la opción **CONSULTA DEL ESTADO DE UN PEDIDO**

MUNICIPIO DE RESISTENCIA **SECRETARÍA DE ECONOMÍA** Martes 19 de Julio de 2016

INICIO **PEDIDO DE MATERIALES** **USUARIOS**

CONSULTA DEL ESTADO DE UN PEDIDO **SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES** **AUTORIZACIÓN DE PEDIDO DE MATERIALES** **LISTAR ÚLTIMO PEDIDO DE MATERIALES CARGADO** **REIMPRESIÓN DE PEDIDOS DE MATERIALES**

Horarios de atención
LUNES A JUEVES: 8:00 - 11:00 HS Y 17:00 - 19:00 HS
VIERNES: 8:00 - 11:00 HS

Mesa técnica de ayuda

SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES – DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Esta opción está disponible para el Departamento de Compras en el menú Materiales en la opción **Seguimiento de Pedido de Materiales**.

Al igual que acceso desde un usuario con perfil de autorización, también se puede establecer distintos criterios de búsqueda de información y su exportación a EXCEL o impresión en PDF, la diferencia es que el Perfil Compras, puede ver los pedidos de todas las áreas.

GESTION DE COMPRAS – DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Esta opción está disponible para el Departamento de Compras en el menú Materiales en la opción **Gestión Compras**. El objetivo es realizar el cierre del circuito administrativo que comienza con el Pedido cargado por las distintas áreas y completarlo con la información generada en el Departamento Compras.

The screenshot shows the official website of the Municipio de Resistencia. At the top, there are two logos: the municipal coat of arms on the left and the logo for the Secretaría de Economía on the right. Below the logos, a navigation bar includes links for 'INICIO', 'PEDIDO DE MATERIALES' (which is currently selected), and 'USUARIOS'. Under 'PEDIDO DE MATERIALES', there are several options: 'CONSULTA DE ESTADO DE PEDIDO DE MATERIALES', 'SEGUIMIENTO DE PEDIDO DE MATERIALES', 'GESTIÓN COMPRAS' (with a cursor icon indicating it is being clicked), 'LISTAR ULTIMO PEDIDO DE MATERIALES CARGADO', and 'REIMPRESION DE PEDIDOS DE MATERIALES'. To the right of the menu, there is a blue box titled 'Horarios de atención' with the text 'LUNES A JUEVES: 8:00 - 11:00 HS Y 17:00 - 19:00 HS' and 'VIERNES: 8:00 - 11:00 HS'. Below that is a green box titled 'Mesa técnica de ayuda' with the text 'LUNES A VIERNES: 17:00 - 19:00 HS'.

Aquí se puede ingresar el **número aleatorio** correspondiente al Pedido a completar (este número se encuentra ubicado al pie del pedido impreso realizado).

This screenshot shows a search interface. At the top, there is a text input field labeled 'Ingrese número id aleatorio del Pedido de Materiales' and a blue 'Buscar' button. Below the input field is a table with data. The columns are labeled: ALEATORIO, SECRETARIA, AÑO, PEDIDO, ESTIMADOS, PED.MAT, AÑO OC, NRO.O.C, MONTO ASIG.S, FECHA O.C, NRO.PROV., PROVEEDOR, TIPO CONTRATACION, and FECHA CONTRATACION. There are two rows of data:

ALEATORIO	SECRETARIA	AÑO	PEDIDO	ESTIMADOS	PED.MAT	AÑO OC	NRO.O.C	MONTO ASIG.S	FECHA O.C	NRO.PROV.	PROVEEDOR	TIPO CONTRATACION	FECHA CONTRATACION	Opciones
53	4	2016	1	763B471.01	99	2016	595	88888,00	2016-04-03	7894	NLJBJKLBLB	LICITACION PRIVADA	2016-03-03	
52	5	2016	25	1231321.00	4444	2016	321	526000,80	2016-03-06	14600	MUESTRA	45820/16-P	2016-05-12	

Y con el botón **Buscar** mostrara solo ese pedido

This screenshot shows the search results after entering the number '51'. At the top, there is a text input field labeled '51' and a blue 'Buscar' button. Below the input field is a table with data. The columns are labeled: ALEATORIO, SECRETARIA, AÑO, PEDIDO, ESTIMADOS, PED.MAT, AÑO OC, NRO.O.C, MONTO ASIG.S, FECHA O.C, NRO.PROV., PROVEEDOR, TIPO CONTRATACION, and FECHA CONTRATACION. There is one row of data:

ALEATORIO	SECRETARIA	AÑO	PEDIDO	ESTIMADOS	PED.MAT	AÑO OC	NRO.O.C	MONTO ASIG.S	FECHA O.C	NRO.PROV.	PROVEEDOR	TIPO CONTRATACION	FECHA CONTRATACION	Opciones
51	2	2016	10	4588,00	0	0	0	0,00	1900-01-01	0			1900-01-01	

O directamente buscando de la lista, en ambos casos presionando sobre el lápiz que se encuentra a la derecha se procede a completar la información del pedido seleccionado el cual muestra los datos correspondientes cargados por el Área que realizó el mismo.

Una vez completada la información con los datos generados por el Departamento de Compras, al presionar **Editar** el Sistema mostrara que la información se actualizo.

Completar Pedido Materiales

Proceso: Edicion

Secretaria: 2

Año Pedido: 2016 Número Pedido: 10

Estimado \$: 4588.00 Pedido Material: (Dpto.Compras) 4646

Año O.C.: (Dpto.Compras) 2016 Número O.C.: (Dpto.Compras) 555

Monto Asignado \$: 5600.90 Fecha O.C.: 03 Marzo 2016

Proveedor(Nro): 11725 Proveedor(Razón Social): MUESTRA

Tipo Contratación: COMPA DIRE * Fecha Contratación: 14 Mayo 2016

COMPA DIRE
CONTRATACION DIRECTA
CONCURSO DE PRECIOS
LICITACION PRIVADA
LICITACION PUBLICA

Editar

Edicion completada con exito

Aquí se procede a cerrar la ventana emergente y la información queda disponible para su consulta.

ALEATORIO	SECRETARIA	AÑO	PEDIDO	ESTIMADOS	PED.MAT	AÑO O.C.	NRO.O.C	MONTO ASIG.S	FECHA O.C.	NRO.PROV.	PROVEEDOR	TIPO CONTRATACION	FECHA CONTRATACION	Opciones
53	4	2016	1	7638471.01	99	2016	595	88888.00	2016-04-03	7894	NLBJJKLBLB	LICITACION PRIVADA	2016-03-03	
52	5	2016	25	1231321.00	4444	2016	321	526000.80	2016-03-06	14600	MUESTRA	45820/16-P	2016-05-12	
51	2	2016	10	4588.00	4646	2016	555	5600.90	2016-03-03	11725	MUESTRA	CONCURSO DE PRECIOS	2016-05-14	
50	2	2016	9	55566.00	444	2016	444	4444.00	2016-01-01	21321	JKBJKLBKLBK	HGVKJHVJHVJH	2016-01-01	
49	2	2016	8	97979.00	5649	2016	555	35165464.00	2016-04-04	456	JKBNLJVCAEGLBA	JKBCJKLWAEB/7788BP	2016-04-02	
48	2	2016	7	111.00	5649	2016	6545	97500.50	2016-06-03	11725	DIVINO NIÑO JESUS	15980/16-P	2016-07-04	

¡Muchas Gracias!