



Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social
Superintendencia de Riesgos de Trabajo

Manual de Solicitudes de Bienes e Insumos

Fecha: Mayo 2014


Índice

Acceso a Gestión de Cajas Chicas.....	3
1) Aclaraciones previas	4
2) Módulo Solicitudes: Registrar Solicitudes de Bienes e Insumos	5
¿Cómo registrar el alta de una nueva Solicitud de Bienes e Insumos?	5
¿Cómo confirmar una Solicitud de Bienes e Insumos?	6
¿Cómo aprobar o rechazar una Solicitud de Bienes e Insumos?	7
¿Cómo imprimir una Solicitud de Bienes e Insumos?	8
3) Módulo Rendiciones: Búsqueda Rendiciones	9
¿Cómo buscar una Rendición?	9

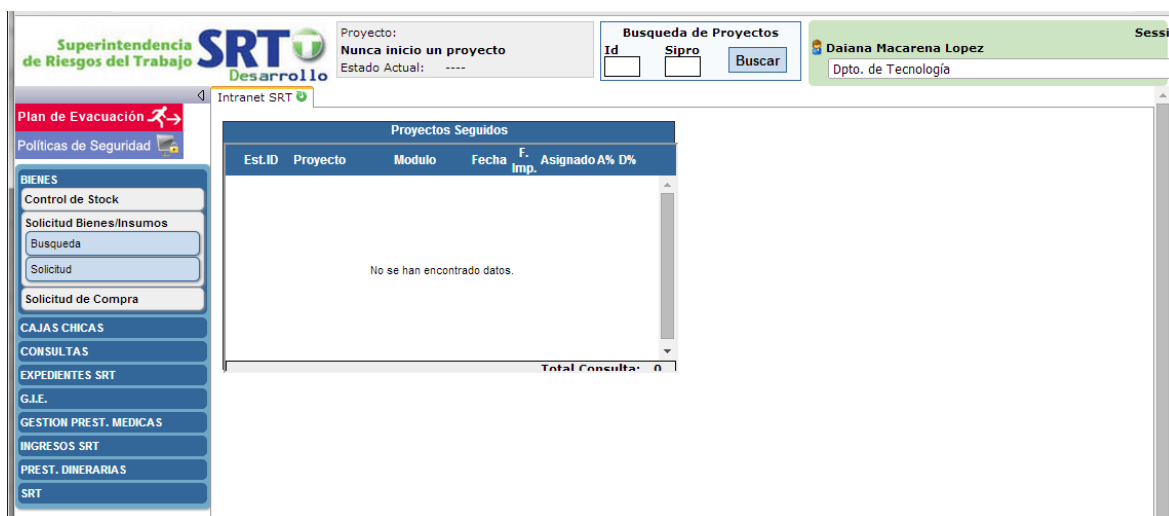
Manual de Solicitudes de Bienes e Insumos

Acceso a Gestión de Cajas Chicas

Los pasos a seguir para acceder al Sistema son:

- 1.- Hacer un clic sobre el icono  (Internet Explorer).
- 2.- Escribir en la barra de direcciones el dominio <http://intranet.srt.gov.ar/>
- 3.- Presionar la tecla **Enter**.
- 4.- Escribir el nombre de usuario y contraseña.

Luego de realizar estos pasos aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



Superintendencia de Riesgos del Trabajo **SRT** Desarrollo

Proyecto: Nunca inicio un proyecto
Estado Actual: ----

Busqueda de Proyectos
Id: Sipro:

Daiana Macarena Lopez
Dpto. de Tecnología

Intranet SRT

Plan de Evacuación
Políticas de Seguridad

BIENES
Control de Stock
Solicitud Bienes/Insumos
Busqueda
Solicitud
Solicitud de Compra

CAJAS CHICAS
CONSULTAS
EXPEDIENTES SRT
G.I.E.
GESTION PREST. MEDICAS
INGRESOS SRT
PREST. DINERARIAS
SRT

Est.ID	Proyecto	Modulo	Fecha	F. Imp.	Asignado A%	D%
No se han encontrado datos.						

Total Consultas: 0

Dentro del aplicativo “**BIENES – SOLICITUD BIENES/INSUMOS**” se encuentran disponibles los siguientes Módulos:

- Búsqueda
- Solicitud

1) Aclaraciones previas

Los tipos de bienes que pueden ser incluidos en una Solicitud de Bienes e Insumos, y por ende, gestionados a través de este aplicativo, son los siguientes:

- **Bienes con stock:** son aquellos bienes consumibles o insumos que se almacenan bajo responsabilidad de los Departamentos administradores de stock (ej: útiles). Se guarda stock para poder afrontar en tiempo y forma requerimientos repetitivos de los usuarios. **En este caso, este aplicativo se relaciona con el aplicativo de Control de Stock.**
- **Bienes sin stock:** son aquellos bienes que por su naturaleza no se guardan en stock, y que ante una Solicitud aprobada, se ordena su compra única especialmente para afrontarla. Puede tratarse de un bien de complejidad pero no inventariable (ej: software), o bien, un bien inventariable (ej: ventilador, escritorio, PC).

2) Módulo Solicitudes: Registrar Solicitudes de Bienes e Insumos

Este módulo permite proceder al alta de una Solicitud de Bienes e Insumos.

¿Cómo registrar el alta de una nueva Solicitud de Bienes e Insumos?

Pasos a seguir:

1. Hacer un clic en el módulo **Carga**. Se visualizará la siguiente pantalla:
- 2.

Importante: Recuerde que solo pueden proceder al alta de Solicitudes aquellos usuarios que tienen permisos específicos para ello.

3. Completar los datos requeridos por la pantalla. Los datos de carga mínima obligatoria para proceder al alta son:
 - Departamento Administrador (solo se puede seleccionar entre los dos Departamentos que administran bienes e insumos)
4. Una vez completos los datos, hacer un clic en el botón **“Guardar”**. Esta acción habilita la carga de los ítems de la Solicitud, que representan los bienes e insumos a solicitar.

Tipo Producto	Descripción Producto	Cantidad	Cantidad Entregada	Precio Unitario	Estado
No se han encontrado datos.					

5. Para registrar nuevos ítems, hacer clic en el botón **“Nuevo Item”**, se abrirá una ventana para cargar los datos del bien o insumo a solicitar.

Items - Bienes

Tipo Producto: -- Seleccione --

Stock Actual: Stock sin comprometer:

Descripción Producto:

Cantidad: Precio Unitario Referencia:

Observaciones:

Guardar

6. Completar los datos requeridos por la pantalla. Los datos de carga mínima obligatoria para proceder a la registración de la imputación son:
- Tipo de Producto
 - Descripción de Producto
 - Cantidad

Al guardar el ítem, se valida que exista stock sin comprometer disponible para el producto seleccionado, caso contrario muestra un alerta para que se confirme si se quiere proceder igualmente con la solicitud.

7. Registrados todos los ítems correspondientes, se puede guardar el comprobante para continuar con la carga posteriormente, clic en el botón “Guardar”.

SOLICITUD DE BIENES E INSUMOS

Número: Fecha de Comprobante: 20/05/2014

Número Asociado: Departamento Solicitante: Dpto. de Tecnología Departamento Administrador: Dpto. de Patrimonio, Infrac.

Tipo Doc. Respaldo: Factura B Número Doc. Respaldo:

Fecha de Confirmación: Estado Actual: En proceso de registro

Observaciones:

Items - Bienes

Tipo Producto	Descripción Producto	Cantidad	Cantidad Entregada	Precio Unitario	Estado
Abrochadora tipinza pibroch 210	Marca MIT	2		50.00	-

Total Consulta: 1

Guardar **Eliminar** **Confirmar**

¿Cómo confirmar una Solicitud de Bienes e Insumos?

1. Habiendo registrado los datos obligatorios de la Solicitud, y los ítems solicitados a incluir en la misma, se procede a confirmarla, haciendo clic en “**Confirmar**”.

Proyecto: Nunca inicio un proyecto
Estado Actual: ----

Mensaje de la página desarrollo.srt.gov.ar:
Esta seguro que desea Confirmar el Comprobante?

Aceptar Cancelar

Busqueda de Proyectos
Id: Sipro: Buscar

Dalana Macarena Lopez
Dpto. de Tecnología

Número:
Número Asociado:
Departamento Solicitante: Dpto. de Tecnología
Tipo Doc. Respaldo: Otro
Fecha de Confirmación:
Estado Actual: En proceso de registro
Observaciones:

Departamento Administrador: Dpto. de Patrimonio, Infas
Número Doc. Respaldo:

Items - Bienes

Tipo Producto	Descripción Producto	Cantidad	Cantidad Entregada	Precio Unitario	Estado
Abrochadora tipinza p/broch 21/6	Marca MIT	2		50.00	-

Total Consultas: 1

Guardar Eliminar
Confirmar

Esta confirmación valida que se hayan registrado ítems, y al momento de confirmar completa los campos de Fecha de Confirmación y Número de Solicitud.

Importante: Recuerde que solo pueden proceder a la confirmación de Solicitudes aquellos usuarios que tienen permisos específicos para generarla y guardarla.

Una vez confirmada, en caso que se desee anular el comprobante, para que no sea tenido en cuenta con posterioridad a la confirmación, se hace clic en el botón "Anular".

¿Cómo aprobar o rechazar una Solicitud de Bienes e Insumos?

1. Confirmada la Solicitud, el usuario en función de los atributos con que cuente, puede tener la potestad de autorizar la misma o bien rechazarla si considera que no es correcta o procedente, haciendo clic en "**Aprobar**" o en "**Rechazar**" según corresponda.

SOLICITUD DE BIENES E INSUMOS

Número: 72
Número Asociado:
Departamento Solicitante: Dpto. de Tecnología
Tipo Doc. Respaldo: Factura B
Fecha de Confirmación: 20/05/2014
Estado Actual: Confirmada
Observaciones:

Fecha de Comprobante: 20/05/2014
Departamento Administrador: Dpto. de Patrimonio, Infas
Número Doc. Respaldo:

Items - Bienes

Tipo Producto	Descripción Producto	Cantidad	Cantidad Entregada	Precio Unitario	Estado
Abrochadora tipinza p/broch 21/6	Marca MIT	2		50.00	-

Total Consultas: 1

Imprimir
Anular Aprobar Rechazar

¿Cómo imprimir una Solicitud de Bienes e Insumos?

1. Confirmada la Solicitud, puede procederse a imprimir el comprobante, haciendo clic en el botón **"Imprimir"**, para enviarlo firmado al área respectiva a los efectos de su tramitación y evaluación.

Superintendencia de Riesgos del Trabajo **SRT**

SOLICITUD DE BIENES E INSUMOS

Nº: 72 Desglose: 0

Dependencia Emisora: Dpto. de Tecnología

Dependencia Destinataria: Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística

Fecha: 20/05/2014

Estado Actual: Confirmada

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
292-00261-0006	Abrochadora t/pinza p/broch.21/6	2

Observaciones:

Por Emisor

Por Destinatario

3) Módulo Rendiciones: Búsqueda Rendiciones

Este módulo permite proceder a la búsqueda, modificación, eliminación de Rendiciones registradas, como así también autorizar, rechazar e imprimir Rendiciones.

¿Cómo buscar una Rendición?

Pasos a seguir:

1. Hacer un clic en el módulo **Búsqueda**. Se visualizará la siguiente pantalla:


2. Completar los filtros requeridos por la pantalla y hacer un clic en el botón **"Buscar"**. El sistema listará los casos que cumplan con los requisitos de búsqueda especificados, en una pantalla similar a la siguiente:

Número	Departamento	Departamento Administrador	Fecha Confirmación	Estado	Número Asoc
	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística		En proceso de registro	(f)
	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística		En proceso de registro	(f)
72	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	20/05/2014	Confirmada	(f)
66	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	07/04/2014	Confirmada	(f)
71	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	14/05/2014	Aceptada	(f)
70	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	14/05/2014	Aceptada	(f)
37	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	28/03/2014	Aceptada	(f)
9	Dpto. de Tecnología	Dpto. de Patrimonio, Infraestructura y Logística	06/03/2014	Aceptada	(f)

Página 1 de 1

Total Página: 9
Total Consulta: 9

Para realizar una nueva búsqueda se debe hacer un clic en el botón Limpiar para resetear los filtros de búsqueda.

3. Para acceder al detalle del bien deseado, hacer un clic en el ícono  que aparece hacia el final de cada registro. El sistema desplegará nueva solapa, con la Rendición a editar o eliminar.

Comentario: El botón **EXPORTAR** devuelve un archivo en Excel que contiene el resultado de una búsqueda con la información que aparece en la grilla.