

## Manual de Operaciones



---

# SISTEMA ADQUISICIONES

---

## SISTEMA DE ADQUISICIONES

## INDICE MANUAL DE OPERACIONES

<b>1. Generalidades .....</b>	<b>3</b>
1.1 Objetivos del sistema.....	3
1.2 Potencialidad .....	3
1.3 Módulos.....	3
1.4 Informes.....	4
1.5 Ingreso al sistema .....	4
1.6 Operación del sistema.....	5
<b>2. Parámetros Generales .....</b>	<b>6</b>
2.1 Parámetros Generales .....	6
2.2 Artículos .....	7
2.3 Registro de Proveedores .....	8
<b>3. Notas de Pedido Interno.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Solicitud de Cotización.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Precios de Cotización .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Cuadro Comparativo .....</b>	<b>12</b>
<b>7. Orden de Compras .....</b>	<b>13</b>
<b>8. Informes.....</b>	<b>14</b>
8.1 Listado Artículos .....	14
8.2 Listado de Proveedores.....	15
8.3 Ordenes de Compra por Proveedor.....	15
8.4 Ordenes de Compra Diarias.....	16
8.5 Ordenes de Compra por Departamento .....	16
8.6 Resumen de Compras .....	17
8.7 Comparación de Saldos presupuestarios .....	17
<b>9. Salida .....</b>	<b>17</b>
<b>A. Anexo A (Pantallas de Ayuda).....</b>	<b>18</b>
A1. Selección de Módulos.....	18
A2. Selección de Artículos.....	18
A3. Búsqueda de Proveedores .....	19
A4. Búsqueda de Departamentos .....	19
A5. Búsqueda de Bodegas .....	20
A6. Búsqueda de Proveedores de la Solicitud .....	20
<b>B. Anexo B (Listados Proporcionados por el Sistema) .....</b>	<b>21</b>
B1. Formulario de Note de Pedido .....	21
B2. Formulario de Solicitud de Cotización .....	22
B3. Formulario Comparativo.....	23
B4. Formulario de Orden de Compras.....	24
B5. Listado de Artículos.....	24
B6. Listado de Proveedores .....	25
B7. Ordenes de Compra por Proveedor.....	26
B8. Ordenes de Compra Diarias .....	26
B9. Ordenes de Compra por Departamento.....	27

## MANUAL DE OPERACIONES

### SISTEMA DE ADQUISICIONES

#### 1. Generalidades

##### 1.1 Objetivos del sistema

El **Sistema de Adquisiciones** entrega a la Municipalidad y a los usuarios del mismo las herramientas para administrar en forma ordenada todo el proceso de compras de bienes y servicios, considerando siempre la legislación vigente.

Es una eficiente herramienta de apoyo para los departamentos que tienen relación con este proceso y una excelente ayuda a las funciones administrativas y de control relacionadas.

Agiliza la generación de órdenes de compra, considerando siempre la calidad, rapidez y exactitud de ella.

Provee al sistema de contabilidad gubernamental los asientos de centralización de los gastos comprometidos.

En forma más específica se puede mencionar como objetivos los siguientes:

- Emisión de Ordenes de Compra con validación del presupuesto
- Obligación presupuestaria de las Ordenes de Compra
- Emisión de Solicitudes de Cotización
- Emisión de cuadros comparativos para la determinación de la compra
- Entrega información para la selección de proveedores a cotizar
- Control de la atención de los requerimientos internos por medio de memorándum
- Mantención de un registro actualizado de proveedores
- Dejar registrado de inmediato los asientos contables relacionados
- Interfase con los sistemas de Control de Inventarios y Presupuesto

##### 1.2 Potencialidad

Este sistema está definido de modo que:

- Maneja la información actualizada de las Ordenes de Compra emitidas en línea
- Está integrado con los demás sistemas del área financiera, especialmente con Contabilidad e Inventarios
- Junto con efectuar las Ordenes de Compra, registra en forma automática los asientos contables presupuestarios
- Efectúa captura de datos y consultas interactivas
- Valida en línea cada registro de información, considerando los parámetros legales definidos
- Maneja las cuentas complementarias

##### 1.3 Módulos

Considerando proporcionar una utilización óptima del sistema se ha determinado los siguientes módulos para efectuar la generación y mantención de información:

- Parámetros requeridos por el sistema (Parámetros generales, actualización de artículos y registro de proveedores)
- Registro de Notas de Pedido Interno
- Generación de Solicitudes de Cotización
- Recepción de precios por Solicitud de Cotización
- Elaboración de cuadro comparativo
- Generación y emisión de Ordenes de Compra

#### 1.4 Informes

La utilidad práctica de todo lo procesado, además del control que proporciona, se obtiene con los informes. Se ha diseñado una gran variedad, de los cuales mencionaremos los más importantes:

- Listado de artículos
- Listado de proveedores
- Informe de Ordenes de Compra por proveedor
- Ordenes de Compra diarias
- Ordenes de Compra por departamento
- Gastos por departamento y por orden
- Ordenes de Compra por departamento
- Resumen de Ordenes de Compra
- Comparación de Saldos Presupuestarios

Todos los informes ofrecen la posibilidad de una vista preliminar en pantalla y pueden ser exportados a otras aplicaciones como Word, Excel, HTML, etc., copiados a disco y ser enviados por correo electrónico (mail).

#### 1.5 Ingreso al sistema


El ingreso al Sistema de Adquisiciones comienza con la elección que el usuario debe hacer de la opción correspondiente.



Figura 1 - Inicio de Sesión

Transcurridos algunos segundos visualizará la pantalla titulada **Inicio de sesión** (Ver Figura 1). Con ayuda del ratón deberá poseionar el cursor en el campo deseado.

- El Usuario se deberá identificar como tal.

- A continuación deberá ingresar su Contraseña o clave de autorización de acceso.
- Si la contraseña ha sido aprobada podrá elegir el Sistema a utilizar. Para evitar escribir el nombre del sistema, puede ubicarlo con el ratón en  y le mostrará las alternativas posibles. De la lista desplegada deberá elegir el sistema deseado.
- Para ingresar al sistema deberá **Aceptar**
- Si no desea continuar basta **Cancelar**

**Nota:** Debido a la confidencialidad de la información y a su importancia pueden ingresar al sistema, y a las funciones determinadas, sólo las personas autorizadas para ello. Esta autorización se define por la persona identificada como el Administrador en el módulo correspondiente: [Administración de Sistemas](#).

## 1.6 Operación del sistema

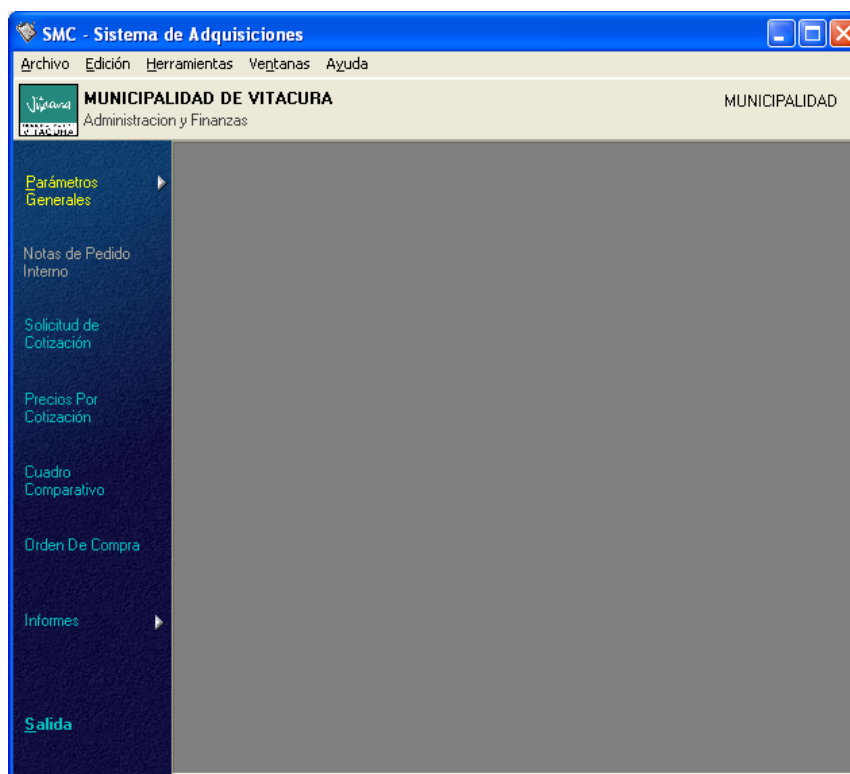


Figura 2 - SMC – Sistema de Adquisiciones

Una vez aceptado el ingreso al sistema, la operación comienza mostrando la pantalla principal de él, titulada **SMC Sistema de Adquisiciones** en la cual están indicadas, a la izquierda, las opciones a las cuales el usuario tiene acceso.

En la Figura 2 , a modo de información, se visualizan todos los módulos del sistema. Considerando que cada usuario tiene acceso sólo a determinados módulos, al momento de interactuar con el sistema observará sólo aquellos que a él le competen.

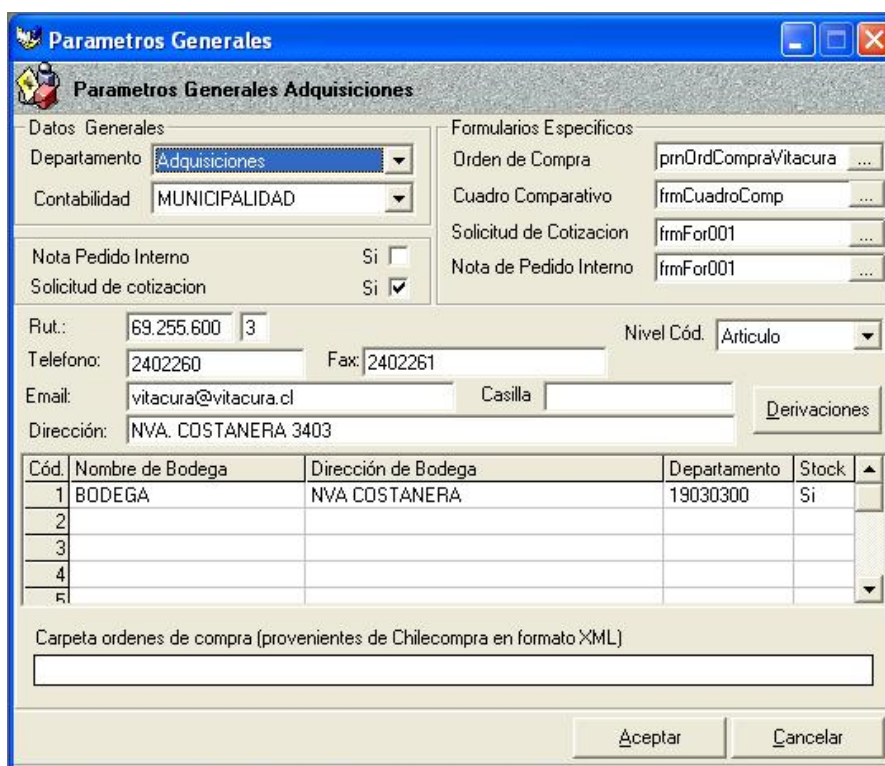
## 2. Parámetros Generales

El módulo definido como de parámetros es el primero que se debe utilizar, pues conforma la información básica que debe tener registrada la base de datos para proporcionar el servicio adecuado.

Al efecto de este sistema se considera como parámetros los parámetros generales propiamente tales, la actualización del maestro de artículos y la mantención del registro de proveedores

### 2.1 Parámetros Generales

La definición de los parámetros generales tiene relación con el funcionamiento mismo del sistema. Para ello se utiliza el formulario de la figura 3, que aparece al entrar a este módulo.



Cód.	Nombre de Bodega	Dirección de Bodega	Departamento	Stock
1	BODEGA	NVA COSTANERA	19030300	Si
2				
3				
4				
5				

Figura 3 – Parámetros Generales

En este formulario aparecen definidos cuatro grupos de información a actualizar.

En los *Datos Generales* debe indicar el nombre del **Departamento** que administra y utiliza este sistema, así como el departamento de quien depende la **Contabilidad**. Para su definición debe acudir al botón de lista de selección adjunto a los casilleros respectivos.

En el grupo siguiente, de definiciones, se debe marcar si se utilizará **Nota de Pedido Interno** y **Solicitud de Cotización** para un mejor aprovechamiento de las bondades del sistema. La respuesta positiva se relaciona con la marca en el cuadrado correspondiente.

En el otro recuadro se debe definir los nombres de los *Formularios Especificos* a utilizar en cada uno de los siguientes casos: **Orden de Compra**, **Cuadro Comparativo**, **Solicitud de Cotización** y **Nota de Pedido**

**Interno.** Las dos últimas mencionadas solamente en caso que se haya determinado utilizarlas. La selección se hace con el botón de ayuda, que abrirá un recuadro titulado *Selección de Módulos* (Ver Anexo A 1).

Finalmente se debe indicar el **Nombre** y la **Dirección de Bodega**, así como el código para el **Departamento** relacionado, para cada una de las bodegas que participarán en el sistema.

## 2.2 Artículos

Este módulo está especialmente preparado para ingresar la información correspondiente a cada uno de los artículos que se manejarán con el sistema. Para ello se utiliza el formulario de la Figura 4.

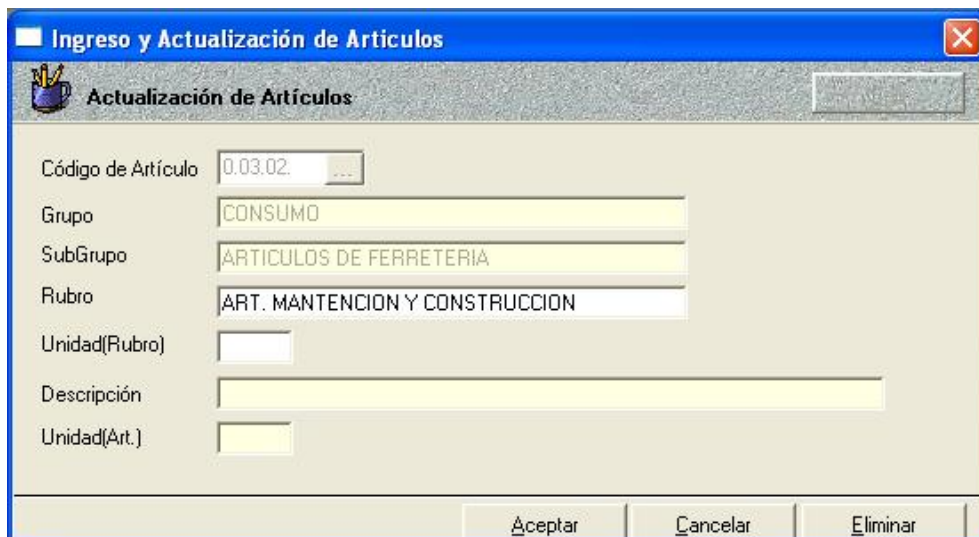


Figura 4 – Ingreso y Actualización de Artículos

El código del artículo (0.00.00.000) está conformado por cuatro niveles: grupo, subgrupo, rubro y número para identificar el artículo. Se puede utilizar sólo los grupos **0** (para artículos de consumo) y **1** (para bienes inventariables), noventa y nueve subgrupos (01 a 99), noventa y nueve posibles rubros (01 a 99) y permite hasta novecientos noventa y nueve diferentes artículos para cada rubro.

Cuando se está adquiriendo un bien inventariable también debe indicar el número que lo individualiza.

El sistema no admite la creación de un subgrupo si no existe el grupo correspondiente, así como tampoco se puede generar la información para un rubro, si no está creado el subgrupo que lo cubre, ni actualizar un artículo sin existir el rubro pertinente.

Para la creación del grupo, en **Código de Artículo**, basta ingresar el dígito que identifica al grupo y pulsar **Intro**, y solicitará que ingrese o actualice el nombre del **Grupo**.

Si desea crear el subgrupo, en **Código de Artículo**, debe escribir el código del grupo y los dos dígitos que identificarán al subgrupo y pulsar **Intro**. Le permitirá escribir o actualizar el nombre del **Subgrupo**.

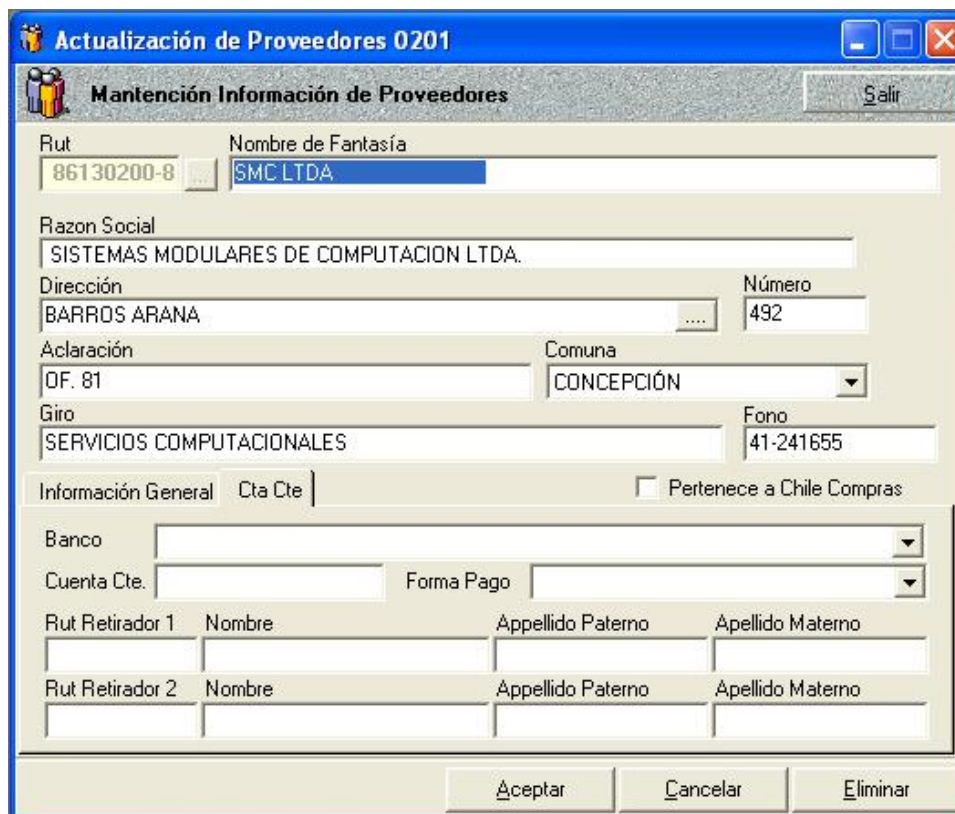
Lo mismo sucede para la generación de un rubro. En **Código de Artículo**, debe escribir el código del grupo, los dos dígitos que identificarán al subgrupo, los dos dígitos para el rubro y pulsar **Intro**. Le permitirá escribir o actualizar el nombre del **Rubro** y **Unidad(Rubro)**.

Cada creación de artículo requiere de su clasificación previa como grupo, subgrupo y rubro. Indicados estos en **Código de Artículo**, agregándole los tres dígitos que identifican al artículo, permite escribir su nombre en el casillero **Descripción** y la unidad de adquisición en **Unidad(Art.)**.

Cuando se trata de una actualización, para ubicar el artículo deseado, se puede auxiliar con la ayuda que proporciona el sistema utilizando el botón situado a la derecha del casillero del **Número de Artículo**. Abre una ventana titulada *Selección de Artículos*, que se puede apreciar en el Anexo A 2.

### 2.3 Registro de Proveedores

El acceso a esta rutina muestra un formulario que posibilita ingresar la información relacionada con cada proveedor (Ver Fig. 5).



Ingresar Figura 5 – Actualización de Proveedores

Comienza el ingreso de información con la digitalización del **R. U. T.** del proveedor. Para la actualización de antecedentes se puede digitar el número o utilizar el botón de ayuda a la derecha del casillero. En este último caso mostrará una ventana titulada *Búsqueda de Proveedores* (Ver Anexo A 3).

Los antecedentes generados en este formulario sirven para solicitar las cotizaciones, efectuar las Ordenes de Compra, la contabilización del movimiento y mantener las cuentas corrientes.

Cuando se trata de personas naturales, deberá contener información exacta de **Nombre de Fantasía**, **Apellido Paterno**, **Apellido Materno** y **Nombres** del proveedor, el **Giro**, el **Fono**, la **Dirección** y **Comuna**.

En el caso de personas jurídicas, en vez de apellido paterno, materno y nombres, solicita la **Razón Social**.

También se ha previsto un casillero para dejar constancia de cual es el **Vendedor**.

Para solicitar las cotizaciones y colocar las Ordenes de Compra se puede utilizar **E-Mail** y **Fax**, y es útil el campo de **Calificación** que se le da al respectivo proveedor.

Finalmente se tiene un recuadro que permite dejar constancia de **Observaciones** como: el tipo de artículo que ofrece, si es proveedor de servicios, marcas que representa, calidad de materiales que entrega, etc.

### 3. Notas de Pedido Interno

Como respaldo a la gestión de Adquisiciones es conveniente contar siempre con un documento firmado por el usuario del bien, artículo o servicio a comprar. Esta razón justifica solicitar la adquisición con un documento interno de Nota de Pedido. Un ejemplo de ella se tiene en el Anexo B 1, *Formulario de Nota de Pedido*.

El formulario que permite su emisión se observa en la Fig. 6.

Figura 6 – Notas de Pedido Interno

### 4. Solicitud de Cotización

Contando el Departamento de Adquisiciones con la requisición interna, ya sea que se utiliza la Nota de Pedido o un memorándum u otro documento o, quizá en forma verbal, solicitará de los posibles proveedores una cotización por escrito en que detalla exactamente lo que requiere. Un ejemplo se tiene en el Anexo B 2, *Formulario de Solicitud de Cotización*.

Para armar esta Solicitud de Cotización debe completar los antecedentes pedidos en el formulario que observa en pantalla según Fig. 7

Figura 7 – Actualización Solicitud e Cotización

Comienza el ingreso de datos con la confirmación del **Mes** y **Año** que cursa. Para su determinación se puede auxiliar con el botón de ayuda adjunto.

Cada Solicitud de Cotización está numerada y este **Número** se debe indicar en el casillero previsto. Si el número digitado ya fue utilizado, el sistema mostrará toda la información relacionada a él. Consecuentemente, si, en determinado momento, se desea revisar o actualizar el contenido de una Solicitud de Cotización, bastará dar su número. Si desconoce o no recuerda el número, el sistema proporciona una ayuda para su ubicación con la utilización del botón adjunto al casillero (Ver Anexo A 4, *Ayuda Solicitud de Cotización*).

El programa solicita la determinación de la fecha de emisión y de último plazo para presentar la cotización. Como fecha de emisión indica mes y año según determinado con anterioridad, solicitando indicar el día correspondiente a la Solicitud. Puede ser modificada por el usuario según la necesidad. La fecha que se propone como último plazo de recepción es el casillero **Cotizar Hasta**.

Para recordar el departamento originador de la Nota de Pedidos Interno se debe confirmar éste en el casillero **Departamento**. Se hace con la ayuda del botón adjunto, que permite decidir en el recuadro titulado *Búsqueda de Departamento* (Ver Anexo A 5). Cuando el departamento solicitante no está aún incluido en la base de información, se puede agregar aquí con ayuda del botón . Abre un recuadro en el cual puede escribir el nombre.

En **Nota P.I.** se debe indicar el número del Pedido Interno.

En el formulario también se debe determinar el lugar en el cual se entregará el bien, mercadería o servicio, en el casillero rotulado como **Destino(Bodega/Local)**, para lo cual debe utilizar el botón previsto, que muestra un recuadro titulado *Búsqueda de Bodegas* (Ver Anexo A 6).

Inmediatamente al lado debe indicar **Plazo Entrega** en días.

En el casillero siguiente debe informar la **Dirección de Entrega (o Dirección Bodega)**.

Como última información general está la posibilidad de dejar establecidas ciertas **Observaciones** útiles al proveedor para la elaboración de la cotización.

A continuación se debe identificar los proveedores a los cuales se hará llegar esta Solicitud, lo que se realiza en el recuadro rotulado *Destinatarios..* En él va indicado el **R. U. T.**, el **Nombre Proveedor** y su calificación (**Ca**).

En **N** el sistema indicará algunas características del proveedor.

Cuando desea eliminar un posible proveedor, basta marcar la línea con el ratón y pulsar la tecla **Supr**.

El recuadro ubicado debajo de Observación deberá indicar si la cotización considera: **Precio sin I. V. A., con I. V. A.** o **exento**, si está afecto al **10% de Retención** y si tiene **Descuento**. En este último caso debe indicar el monto.

Se debe traspasar a la Solicitud cada uno de los bienes, mercaderías o servicios solicitados, indicando **Código**, **Descripción**, **Unidad** y **Cantidad** requerida.

Cuando no recuerda el código, para ubicar el artículo deseado, se puede auxiliar con la ayuda que proporciona el sistema utilizando el botón derecho del ratón en **Código**. Abre una ventana titulada *Búsqueda de Artículos*, similar a *Selección de Artículos* del Anexo A 2.

Finalmente debe confirmar el nombre de la persona que está cotizando. Por defecto considera al usuario identificado al ingresar a la sesión.

### 5. Precios de Cotización

Recibidas las cotizaciones de los diferentes proveedores, éstas se deberán concentrar en un documento que permita una decisión lógica. Para capturar la información necesaria se ha incluido el formulario mostrado en Fig. 8.

Figura 8 – Captura de Cotizaciones

Habrá que capturar la información relacionada a determinada Solicitud tantas veces como cotizaciones se han recibido. Para permitir la posterior concentración de la información, cada captura de cotización debe contar

con el **Número de Solicitud**. Si desconoce o no recuerda el número, el sistema proporciona una ayuda para su ubicación con la utilización del botón adjunto al casillero (Ver Anexo A 4, *Ayuda Solicitud de Cotización*).

Ubicada la Solicitud, el sistema entrega los antecedentes registrados de **Fecha Solicitud**, **Fecha Vencimiento**, **Departamento** que efectuó la Nota de Pedido Interno y **Plazo** de entrega determinado.

El usuario deberá proceder a ingresar la información contenida en la cotización del proveedor. Con el botón de selección deberá elegir el **Nombre Proveedor** el sistema le mostrará el **R. U. T.** y su **Calificación**. Habrá que informar la **Fecha de Cotización**, pudiendo utilizar como ayuda el botón adjunto.

En el recuadro *Detalle de Cotización, Según Solicitud y Por Proveedor*, el sistema muestra para todos los ítems contenidos en la Solicitud invocada: el **Código**, su **Descripción**, **Unidad** y **Cantidad**. La información se debe complementar con el **Precio** y la **F/Vencim.** (Fecha de entrega propuesta por el proveedor en formato DD/MM/AAAA).

Una vez ingresados los precios de la cotización, con el botón **Mostrar Totales** puede ver el **Neto, I. V. A. /Retención** y **Valor Total** de ella. Para volver a la pantalla original debe utilizar el botón **Ocultar Totales**.

La detección de cualquier error en la información contenida en la captura de la cotización puede ser corregida acudiendo nuevamente a ella, actualizando la información incorrecta o faltante.

Estando conforme con la Solicitud de Cotización, deberá aceptarla para obtener el formato individual para cada uno de los proveedores seleccionados (Ver Anexo B 2, *Solicitud de Cotización N°*).

### 6. Cuadro Comparativo

Este módulo es una herramienta muy poderosa, ya que concentra toda la información capturada relacionada a una Solicitud de Cotización y permite decidir a qué proveedor se le comprará determinado ítem (Ver Fig. 9). Un ejemplo de él se tiene en el Anexo B 3, *Formulario Comparativo*.

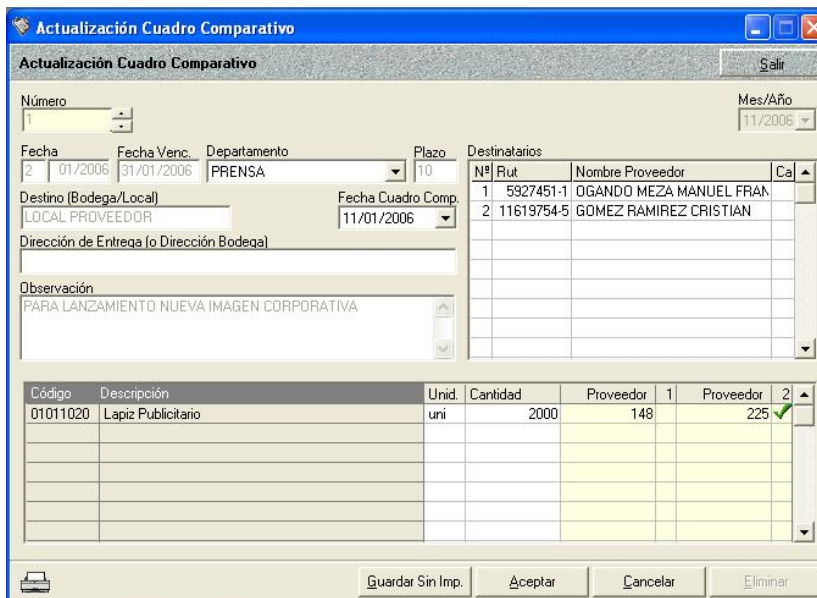


Figura 9 – Actualización Cuadro Comparativo

Con el ingreso del **Número** de la Solicitud muestra en pantalla los datos generales de **Fecha Solicitud**, **Fecha Vencimiento**, **Departamento** que efectuó el Pedido de Compras Interno y **Plazo** de entrega determinado, así como **Destino(Bodega/Local)**, la **Dirección de Entrega (o Dirección Bodega)** y las **Observaciones** de ésta.

En el recuadro rotulado *Destinatarios* muestra de cada proveedor que le hizo llegar cotización el número de orden (N), el **R. U. T.**, el **Nombre Proveedor** y su calificación (**Ca**).

En el otro recuadro, el sistema muestra para todos los ítems contenidos en la Solicitud invocada: el **Código**, su **Descripción**, **Unidad**, **Cantidad** y, en sucesivas columnas, el precio cotizado por el Proveedor, marcando la alternativa más conveniente por precio. Si el usuario no está conforme con la elección efectuada por el computador, podrá cambiarla con un doble 'clic' del botón izquierdo del ratón.

Cuando ha completado la decisión respecto a una Solicitud, con **Aceptar** imprime el cuadro comparativo y deja lista la información para generar la Orden de Compras.

### 7. Orden de Compras

El documento que compromete a la entidad ante el proveedor para la adquisición de un bien, artículo o servicio es la Orden de Compras. Un ejemplo de ella se tiene en el Anexo B 4, *Formulario de Orden de Compras*.

La pantalla que define la información a detallar en la Orden de Compras se muestra en Fig. 10.

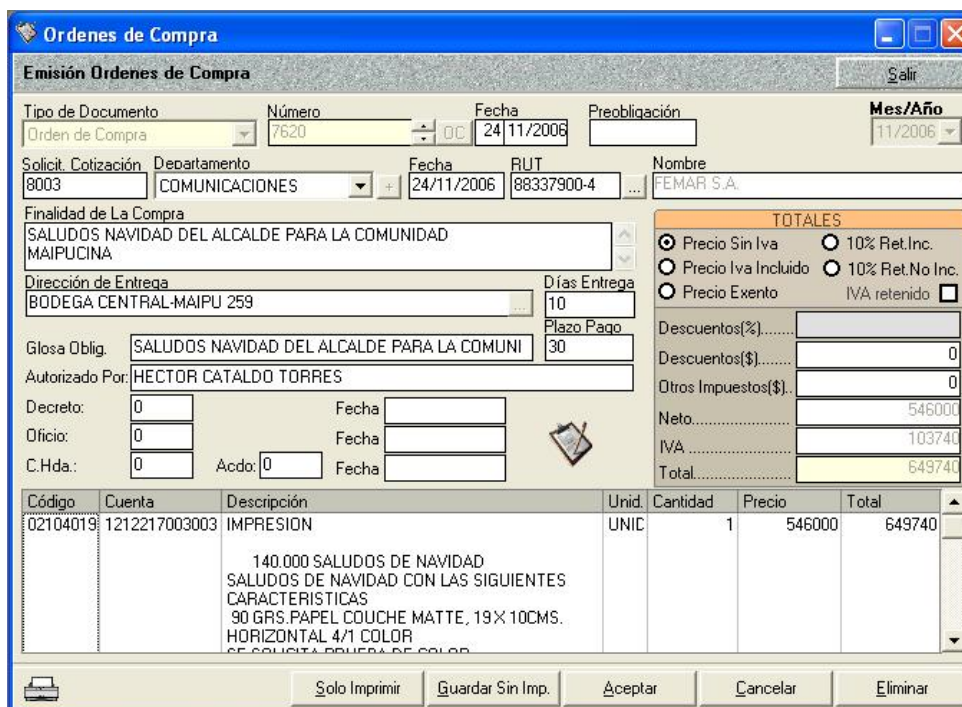


Figura 10 – Emisión Ordenes de Compra.

En él debe confirmar el **Mes** y **Año** que cursa. Para su determinación se puede auxiliar con el botón de ayuda adjunto.

Debe elegir el **Tipo de Documento** con ayuda del botón adjunto, indicar el **Número** que corresponde al tipo de documento elegido (ofrece el número siguiente no utilizado), la **Fecha** de su emisión y la **Preobligación** que está cumpliendo.

Con el ingreso del número de **Solicitud de Cotización** invoca ésta y muestra en el formulario los antecedentes en ella consignados del **Departamento** que efectuó la Nota de Pedido Interno y la **Fecha** de la Cotización. El **R. U. T.** del Proveedor que cotizó, pero al cual aún no se le ha colocado la Orden según la decisión efectuada en el Cuadro Comparativo. Si no recuerda el R. U. T. debe utilizar el botón de selección adjunto, que le mostrará el nombre de los proveedores que hicieron llegar cotización (Ver Anexo A 7, *Búsqueda de Proveedores de la Solicitud*). Le muestra el R. U. T. seleccionado que deberá confirmar con **Intro**.

En **Finalidad de Compra** se ve las observaciones indicadas en la Solicitud, que podrán ser complementadas o modificadas.

Además muestra el dato de la **Dirección de Entrega** y el **Plazo (en días)**.

Debe completar la información indicando el nombre de la persona que autoriza la compra, el número del **Decreto** y su **Fecha** de aprobación, el número del **Oficio** y la **Fecha** de su aprobación, el número de la

Es necesario determinar, colocándole una marca, cual es el precio que regirá la orden de Compra, si es **Precio Sin I. V. A., Precio I. V. A. Incluido** o **Precio exento**, para que el sistema calcule e indique los *Totales* para el valor **Neto**, los **Descuentos** a considerar, el **I. V. A., Otros Impuestos** y el **Total** del documento.

En la base del formulario se observa todos los antecedentes de los ítem a considerar para la emisión de la Orden de Compras: el **Código**, la **Cuenta** contable a imputar, su **Descripción** del artículo, la **Unidad**, la **Cantidad** a comprar, el **Precio** y Valor **Total**. El precio proviene de la cotización y el valor total se muestra considerando las condiciones de compra marcadas según el párrafo anterior.

## 8. Informes

Se ha elaborado la generación de algunos informes que sirven de apoyo a la gestión de adquisiciones, como ser el listado de artículos registrados en el maestro, la lista de los proveedores que se mantienen, las órdenes de compra emitidas para cada proveedor, una lista de las órdenes de compra confeccionadas en determinado día, las órdenes de compra que solicitó cada departamento, los gastos por departamento y por orden, un listado de órdenes de compra por departamento, un resumen de ordenes de compra y una comparación de saldos presupuestarios .

### 8.1 Listado Artículos

Este informe proporciona antecedentes de todos los artículos que se tienen registrados en la base de datos. Un ejemplo de este listado se tiene en el Anexo B 5, *Listado de Artículos*.

La obtención de este listado está administrada por el formulario mostrado en la Fig. 11.

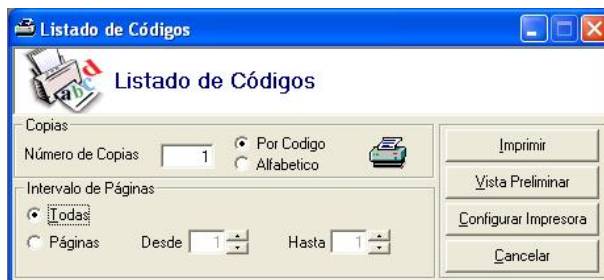


Figura 11 – Listado de Artículos

Existe la posibilidad de obtener este listado ordenado por su código.

## 8.2 Listado de Proveedores

Informe que entrega los antecedentes de todos los proveedores registrados en la base de datos. Un ejemplo de este listado se muestra en Anexo B 6, *Listado de Proveedores*.

La definición de cómo entregar los antecedentes de este listado se administran con el formulario mostrado en la Fig. 12.



Figura 12 – Listado de Proveedores

Existe la posibilidad de obtener este listado ordenado por su código o por su descripción.

## 8.3 Ordenes de Compra por Proveedor

La emisión de este listado entrega la información de todas las Órdenes de Compra colocadas a cierto proveedor (Ver ejemplo en Anexo B 7, *Ordenes de Compra por Proveedor*).

Para determinar las condiciones de este listado se debe utilizar el formulario de la Fig. 13.

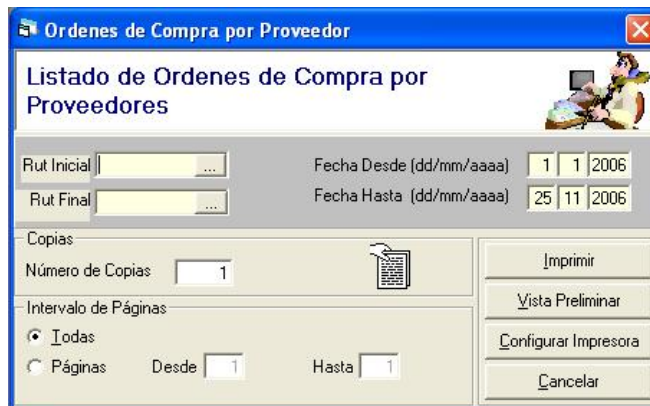


Figura 13 – Ordenes de Compra por Proveedor

Da la posibilidad para un solo R. U. T. o un rango de ellos. Si no recuerda el deseado, pero sí el nombre, con el botón de ayuda accede a la ventana titulada *Búsqueda de Proveedores*, ver Anexo A 3.

Elegido el rango de proveedores a considerar, debe indicar la primera y última fecha que debe considerar el listado.

#### 8.4 Ordenes de Compra Diarias

Con este listado se obtiene la información de todas las Ordenes de Compra emitidas entre un rango de fechas. Un ejemplo de él se tiene en el Anexo B 8, *Ordenes de Compra Diarias Desde el ... Hasta el ...*

La definición de la información a listar se toma en el formulario según la Fig. 14.



The screenshot shows a software window titled "Listador Ordenes de Compra". The main heading is "Listado de Ordenes de Compra Entre Fechas". The form includes the following fields and controls:

- Fecha Desde (dd/mm/aaaa): 1 1 2006
- Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): 25 11 2006
- Organizar Compras por Rubro:
- Copias: Número de Copias: 1
- Intervalo de Páginas:  Todas,  Páginas (Desde: 1, Hasta: 1)
- Buttons: Imprimir, Vista Preliminar, Configurar Impresora, Cancelar

Figura 14 – Listado de Órdenes de Compra Entre Fechas

#### 8.5 Ordenes de Compra por Departamento

Este listado ha sido definido para ser entregado a cada departamento y éste pueda saber las Ordenes de Compra que han sido generadas a base de sus Notas de Pedido Interno. Un ejemplo del listado se tiene en el Anexo B 9, *Ordenes de Compra por Departamento*.

Para definir el departamento para el cual se necesita el listado se debe utilizar el formulario según la Fig. 15



The screenshot shows a software window titled "Listador Ordenes de Compra". The main heading is "Listado de Ordenes de Compra por Departamento". The form includes the following fields and controls:

- Fecha Desde (dd/mm/aaaa): 1 1 2006
- Fecha Hasta (dd/mm/aaaa): 25 11 2006
- Tipos Ordenes de Compra: [Dropdown menu]
- Departamento: Todos
- Copias: Número de Copias: 1
- Intervalo de Páginas:  Todas,  Páginas (Desde: 1, Hasta: 1)
- Buttons: Imprimir, Vista Preliminar, Configurar Impresora, Cancelar

Figura 15 – Listado de Órdenes de Compra por Departamento

## 8.6 Resumen de Compras

Con este listado se obtiene un resumen de todas las Ordenes de Compra emitidas en un determinado año. Es resumen puede ser generado tanto para todos los departamentos como para un departamento en específico.

La definición de la información a listar se toma en el formulario según la Fig. 16.



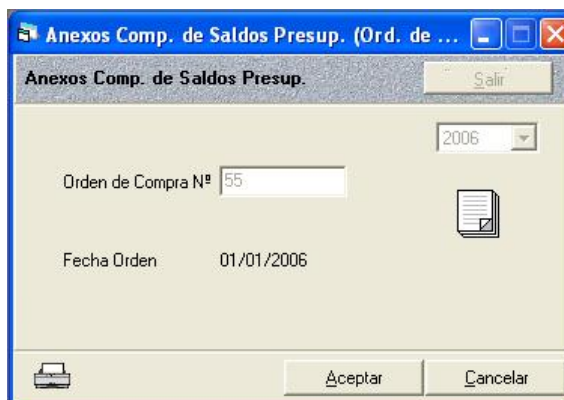
The screenshot shows a software window titled 'Listador Ordenes de Compra'. Inside, there is a section titled 'Listado Resumen de Compras'. The form includes a dropdown menu for 'Dirección' set to 'Todos', a text box for 'Año' with '2006', and a checkbox for 'Agrupar Por Art.' which is unchecked. There is an 'Exportar a Excel' button. Below this, there is a 'Copias' section with 'Número de Copias' set to '1' and a printer icon. The 'Intervalo de Páginas' section has radio buttons for 'Todas' (selected) and 'Páginas', with 'Desde' and 'Hasta' text boxes both set to '1'. On the right side, there are buttons for 'Imprimir', 'Vista Preliminar', 'Configurar Impresora', and 'Cancelar'.

Figura 16 – Listado Resumen de Compras

## 8.7 Comparación de Saldos presupuestarios (Anexos)

Este listado permite generar un comprobante de saldos presupuestarios.

La definición de la información a listar se toma en el formulario según la Fig. 17.



The screenshot shows a software window titled 'Anexos Comp. de Saldos Presup. (Ord. de ...)'. The form has a 'Salir' button at the top right. Below it is a dropdown menu for the year, currently showing '2006'. There is a text box for 'Orden de Compra N°' containing '55' and a printer icon. Below that is a text box for 'Fecha Orden' containing '01/01/2006'. At the bottom, there are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Figura 17 – Comparación de saldos presupuestarios

## 9. Salida

Rutina que permite salir de este sistema.

## ANEXO A

## A. Pantallas de Ayuda

Las pantallas de ayuda, como su nombre lo indica, son ventanas auxiliares, especialmente preparadas para hacer más expedito y seguro el ingreso de información para determinados campos.

Son frecuentemente utilizadas para ubicar fácilmente los códigos de cuentas contables o de presupuesto, los centros de costo, el proveedor, determinado artículo o cierta fecha, entre otros.

### A1. Selección de Módulos

Ayuda utilizada para seleccionar los formularios de Orden de Compra, Cuadro Comparativo, Solicitud de Cotización y Nota de Pedido Interno a utilizar.

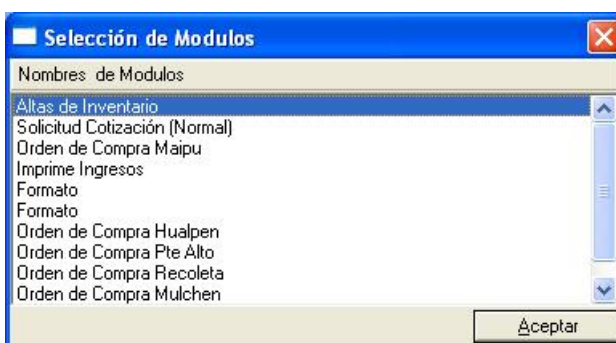


Figura A 1 – Selección de Módulos

Con el ratón debe elegir el modelo de formulario que desea utilizar y luego **Aceptar**.

### A2. Selección de Artículos

Ventana de ayuda que permite ubicar con rapidez determinado artículo.



Figura A 2 – Selección de Artículos

Muestra para cada artículo el *Código*, su *Descripción* y la *Unidad* de medida. Con el ratón debe ubicar el deseado y **Aceptar**.

Por defecto se tiene la lista de artículos ordenada por código. Puede cambiar su ordenamiento con el botón de ayuda de selección del casillero rotulado **Ordenada Por**. Cuando se tiene el ordenamiento por descripción es posible acotar la lista indicando las primeras letras del nombre.

El programa traspassa estos antecedentes al formulario desde el cual se solicitó la ayuda.

### A3. Búsqueda de Proveedores

Ayuda útil cuando se recuerda sólo algunas letras del R. U. T. o nombre del proveedor.



Figura A 3 – Búsqueda de Proveedores

Muestra para cada proveedor el *R. U. T.*, el *Nombre* y la *Calificación*. Con el ratón debe ubicar el deseado y **Aceptar**.

Por defecto se tiene la lista de proveedores ordenada por R. U. T. Puede cambiar su ordenamiento con el botón de ayuda de selección del casillero rotulado **Ordenada Por**. Es posible acotar la lista indicando las primeras letras del nombre o los primeros números del R. U. T. en **Desde**.

El programa traspassa estos antecedentes al formulario desde el cual se solicitó la ayuda.

### A4. Búsqueda de Departamentos

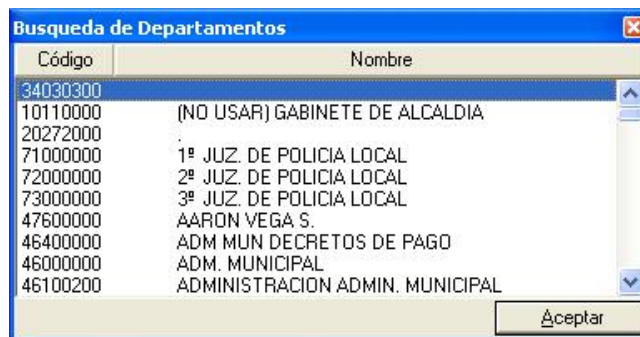


Figura A 5 – Búsqueda de Departamentos

Con este recuadro de ayuda se puede ubicar el departamento originador de la compra. Muestra dos columnas que contienen el código y el nombre del departamento. Basta elegir el deseado y **Aceptar**, para que se incluya en el formulario del cual se accesó.

### A5. Búsqueda de Bodegas

Ayuda que muestra las bodegas existentes para elegir de ellas la deseada.

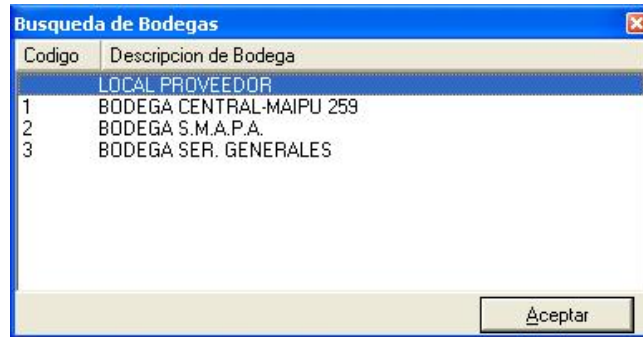


Figura A 6 – Búsqueda de Bodegas

Con el ratón debe elegir la deseada y **Aceptar**.

### A6. Búsqueda de Proveedores de la Solicitud

Ayuda que muestra los proveedores que se consideraron en la Solicitud de Cotización.



Figura A 7 - Búsqueda de Proveedores de la Solicitud

Con el ratón debe elegir la deseada y **Aceptar**.



**B2. Formulario de Solicitud de Cotización**

I. MUNICIPALIDAD DE . . . DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Viernes, 01 de Diciembre de 2000 Pagina 2																										
FONOS : 241655      FAX: 25556655 Rut 69.230.400-4 BLANCO 273	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="text-align: left;">Fecha tope de Presentación</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">31 de Octubre de 2000</td> </tr> </table>	Fecha tope de Presentación	31 de Octubre de 2000																								
Fecha tope de Presentación																											
31 de Octubre de 2000																											
SOLICITUD DE COTIZACION Nro. 164																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Señor(es)</td> <td>LARRAIN PEREIRA FERNANDO</td> <td style="width: 30%;">Rut. : 12384089-5</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>LOS CARRERA 5670</td> <td>E-Mail: N/T</td> </tr> <tr> <td>Ciudad</td> <td>CONCEPCION</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefono</td> <td>3356478</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fax</td> <td>N/T</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; font-size: small;">Nota: No se aceptan enmiendas en la pte. Cotización.</p> <p>Sirva(n)se cotizar precios por los articulos que se detalla y remitirnos la presente, en sobre cerrado o via fax. Se adjudicará con aquellos recibidos y los comprobantes de entrega de solicitud de cotización de los faltantes.</p>		Señor(es)	LARRAIN PEREIRA FERNANDO	Rut. : 12384089-5	Dirección	LOS CARRERA 5670	E-Mail: N/T	Ciudad	CONCEPCION		Telefono	3356478		Fax	N/T												
Señor(es)	LARRAIN PEREIRA FERNANDO	Rut. : 12384089-5																									
Dirección	LOS CARRERA 5670	E-Mail: N/T																									
Ciudad	CONCEPCION																										
Telefono	3356478																										
Fax	N/T																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">REQUERIMIENTOS BASICOS</th> </tr> <tr> <td>                     1.- Materiales Puestos en Bodega Municipa                      2.- Local del Proveedor con IVA                      3.- Entrega requerida en maximo 10 Dias                      4.- En caso de no cotizar devuelva la Solicitud de Cotización firmada e indicando razones                 </td> </tr> </table>	REQUERIMIENTOS BASICOS	1.- Materiales Puestos en Bodega Municipa 2.- Local del Proveedor con IVA 3.- Entrega requerida en maximo 10 Dias 4.- En caso de no cotizar devuelva la Solicitud de Cotización firmada e indicando razones	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">PARA SER LLENADO POR EL PROVEEDOR</th> </tr> <tr> <td>                     1.- Plazo de entrega                      2.- Esta oferta es válida hasta el ___/___/___                      3.- Otras observaciones                      _____                      _____                 </td> </tr> </table>	PARA SER LLENADO POR EL PROVEEDOR	1.- Plazo de entrega 2.- Esta oferta es válida hasta el ___/___/___ 3.- Otras observaciones _____ _____																						
REQUERIMIENTOS BASICOS																											
1.- Materiales Puestos en Bodega Municipa 2.- Local del Proveedor con IVA 3.- Entrega requerida en maximo 10 Dias 4.- En caso de no cotizar devuelva la Solicitud de Cotización firmada e indicando razones																											
PARA SER LLENADO POR EL PROVEEDOR																											
1.- Plazo de entrega 2.- Esta oferta es válida hasta el ___/___/___ 3.- Otras observaciones _____ _____																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CODIGO</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th rowspan="2">CANT.</th> <th rowspan="2">UNI.</th> <th colspan="2">----- PRECIOS UNITARIOS CON IVA -----</th> </tr> <tr> <th>UNIDAD</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00301</td> <td>TONER IMPRESORA LASER</td> <td>3</td> <td>CU</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>00303</td> <td>DISQUETTE</td> <td>4</td> <td>CAJA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>00305</td> <td>CINTAS DE IMPRESORA</td> <td>1</td> <td>CU</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CODIGO	DESCRIPCION	CANT.	UNI.	----- PRECIOS UNITARIOS CON IVA -----		UNIDAD	TOTAL	00301	TONER IMPRESORA LASER	3	CU			00303	DISQUETTE	4	CAJA			00305	CINTAS DE IMPRESORA	1	CU		
CODIGO	DESCRIPCION					CANT.	UNI.	----- PRECIOS UNITARIOS CON IVA -----																			
		UNIDAD	TOTAL																								
00301	TONER IMPRESORA LASER	3	CU																								
00303	DISQUETTE	4	CAJA																								
00305	CINTAS DE IMPRESORA	1	CU																								
Juan Zamora	Firma y Timbre de Proveedor																										

B3. Formulario Comparativo

Domingo, 15 de Octubre de 2000

**CUADRO COMPARATIVO SOLICITUD DE COTIZACIÓN Num. 164**

**I. MUNICIPALIDAD DE ...**

MATERIA : ES URGENTE

UNIDAD SOLICITANTE : DEPARTAMENTO DE FINANZAS

NUM. MEMO: 07/2000

FECHA ING. MEMO: 15/10/2000

RESPONSABLE:

SEQ.	RUT	RAZON SOCIAL	DIRECCION	CIUDAD	FONO	RESUMEN ADJUDICACION							
						PROV.1	PROV.2	PROV.3	PROV.4	PROV.5			
1	10.049.175-3	PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFO	LA CASA 123	CONCEPCION	482819								
2	12.384.089-5	LARRAIN PEREIRA FERNANDO	LOS CARRERA 5670	CONCEPCION	3356478								
						PRECIOS PROVEEDORES							
COD.	DESCRIPCION	CANT.	UN.	PROV.1	PROV.2	PROV.3	PROV.4	PROV.5	PROV.1	PROV.2	PROV.3	PROV.4	PROV.5
00301	TONER IMPRESORA LASER	3,00	CU	15.400,00	15.678,00				46.200,00				
00303	DISQUETTE	4,00	CAJ	2.300,00	2.288,00					9.153,00			
00305	CINTAS DE IMPRESORA	1,00	CU	4.700,00	4.407,00					4.407,00			
DESCTO.				0,00	0,00				0,00	0,00			
NETO				60.100,00	60.593,00				46.200,00	13.559,00			
IVA/RETEN.				10.818,00	10.907,00				8.316,00	2.441,00			
TOTAL				70.918,00	71.500,00				54.516,00	16.000,00			

**B4. Formulario de Orden de Compras**

I. MUNICIPALIDAD DE ...		ORDEN DE COMPRA		2862																																									
Sábado, 28 de Octubre de 2000																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SEÑORES</td> <td colspan="4">LARRAIN PEREIRA FERNANDO</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td colspan="4">LOS CARRERA 5670</td> </tr> <tr> <td>R.U.T</td> <td>12384089-5</td> <td>Fono</td> <td>3356478</td> <td>Fax</td> <td>N/T</td> </tr> <tr> <td>CIUDAD</td> <td colspan="4">CONCEPCION</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE FINANZAS</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">ES URGENTE</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">10 Días</td> </tr> <tr> <td>PUESTO EN:</td> <td colspan="4">MATERIALES</td> </tr> </table>					SEÑORES	LARRAIN PEREIRA FERNANDO				DIRECCION	LOS CARRERA 5670				R.U.T	12384089-5	Fono	3356478	Fax	N/T	CIUDAD	CONCEPCION				DEPARTAMENTO DE FINANZAS					ES URGENTE					10 Días					PUESTO EN:	MATERIALES			
SEÑORES	LARRAIN PEREIRA FERNANDO																																												
DIRECCION	LOS CARRERA 5670																																												
R.U.T	12384089-5	Fono	3356478	Fax	N/T																																								
CIUDAD	CONCEPCION																																												
DEPARTAMENTO DE FINANZAS																																													
ES URGENTE																																													
10 Días																																													
PUESTO EN:	MATERIALES																																												
00303	4	CAJA	DISQUETTE	2.700	10.800																																								
00305	1	CU	CINTAS DE IMPRESORA	5.200	5.200																																								
<p><b>CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1 - La Factura deberá ser enviada en triplicado acompañada de esta orden de compra original a: GOBIERNO REGIONAL REGION DE COQUIMBO, RUT 72.225.700-6, Arturo Prat N°350.J Piso - La Serena</p> <p>2.- Esta Orden de Compra, sólo será válida, con los productos y valores antes mencionados.</p>																																													
1213170023001		INSUMOS		16.000																																									
123456789012345678901234567890		123456789012345678901234567890		123456789012345678901234567890																																									

**B5. Listado de Artículos**

I. MUNICIPALIDAD DE ...		FECHA: 01/12/2000
DEPARTAMENTO DE FINANZAS		PAGINA: 1
<u>LISTADO DE ARTICULOS</u>		
CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD
00101001	RINSO	UN
00301001	TONER IMP. LASERJET PANASONIC	UNID
00302001	TINTA PARA IMPRESORA CANON BJC-200 COLOR	UNID
00303001	DISQUETTE DE 3 1/2 PULGADAS	UNID
00305001	CINTA IMPRESORA IMB PROPRINTER II XL	UNID
10101000	gij	
10101001	SILLON GIRATORIO	CU
10101003	ESCRITORIO EJECUTIVO	CU
10101005	SILLON DOBLE	CU
10101006	ESCRITORIO REDONDO	CU
10101007	SILLA DE RECEPCION	CU
10101008	KARDEX	CU
10101009	KARDEX DE 3 CAJONES	CU
10101010	SILLA DE ESCRITORIO	CU
10101011	PERCHERO	CU
10101012	PARAGUERO	CU
11601001	BASURERO	CU
11601002	PORTAPAPELES	CU

B6. Listado de Proveedores

I. MUNICIPALIDAD DE ...  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

FECHA: 01/12/2000  
PAGINA: 1

LISTADO MAESTRO DE PROVEEDORES

RUT	NOMBRE	NOMFANTASIA	GIRO	DIRECCION	COMUNA	FONO
1-9	PROVEEDOR SUPUESTO	SUPUESTO	PROVEEDOR DE ALIMENTO	LAS HORMIGAS 453	SAN BERNARDO	568456
7.733.077-1	SALAZAR FERNANDEZ SAMUEL IGNACIO	SAMUELITO	GASFITER	S/D	CASTRO	N/T
10.949.175-3	PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFONSO	POLLONAZO	COMIDA RAPIDA	LA CASA 123	CONCEPCION	482819
12.384.089-5	LARRAIN PEREIRA FERNANDO	EL LAPICITO	LIBRERIA	LOS CARRERA 5670	CONCEPCION	3356478
69.230.400-4	MUNICIPALIDAD DE			BLANCO 273	TRASPASO	N/T
86.130.200-8	SISTEMAS MODULARES DE COMPUTAC	S M C	SERVICIOS COMPUTACION/	BARROS ARANA 492 OF 81	CONCEPCION	241655

**B7. Ordenes de Compra por Proveedor**

I. MUNICIPALIDAD DE . . .		DEPARTAMENTO DE FINANZAS		Fecha: 01/12/2000		
				Pagina: 1		
<b>LISTADO DE ORDENES DE COMPRA POR PROVEEDORES</b>						
DESDE EL 01/10/2000 HASTA EL 31/10/2000						
<b>PROVEEDOR</b>						
RUT 10.049.175 - 3 PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFONSO						
ORDCOMP	FECHA	CUENTA	NOMBREART	CANT	PRECIO	TOTAL
2856	10/10/2000	1212214001001	escobas	1	220	198
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>						<b>198</b>
2858	11/10/2000	1212214001001	escobas	1	220	198
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>						<b>198</b>
2859	11/10/2000	1212214001001	escobas	1	220	198
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>						<b>198</b>
2860	19/10/2000	1212214001001	DETERGENTES	1	177.000	177.000
		1212214001001	DISQUETTE	1	295.000	295.000
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>						<b>472.000</b>
<b>TOTAL PROVEEDOR</b>						<b>472.594</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>472.594</b>

**B8. Ordenes de Compra Diarias**

I. MUNICIPALIDAD DE . . .		DEPARTAMENTO DE FINANZAS		Fecha: 01/12/2000		
				Pagina: 2		
<b>LISTADO DE ORDENES DE COMPRA</b>						
DESDE EL 01/10/2000 HASTA EL 31/10/2000						
<b>TOTAL O.COMPRAS</b>						<b>100</b>
2858	11/10/2000	10.049.175 - 3	PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFONSO			
		CUENTA	NOMBREART	CANT	PRECIO	TOTAL
		1212214001001	escobas	1	220	198
<b>TOTAL O.COMPRAS</b>						<b>198</b>
2859	11/10/2000	10.049.175 - 3	PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFONSO			
		CUENTA	NOMBREART	CANT	PRECIO	TOTAL
		1212214001001	escobas	1	220	198
<b>TOTAL O.COMPRAS</b>						<b>198</b>
2860	19/10/2000	10.049.175 - 3	PEDREROS HERNANDEZ LUIS ALFONSO			
		CUENTA	NOMBREART	CANT	PRECIO	TOTAL
		1212214001001	DETERGENTES	1	177.000	177.000
		1212214001001	DISQUETTE	1	295.000	295.000
<b>TOTAL O.COMPRAS</b>						<b>472.000</b>
2862	28/10/2000	12.384.089 - 5	LARRAIN PEREIRA FERNANDO			
		CUENTA	NOMBREART	CANT	PRECIO	TOTAL
		1213170023001	DISQUETTE	4	2.700	10.800
		1213170023001	CINTAS DE IMPRESORA	1	5.200	5.200
<b>TOTAL O.COMPRAS</b>						<b>16.000</b>
<b>TOT. ORDENES DE COMPRA DEL TIPO :</b>					<b>6</b>	<b>413.892</b>
						<b>504.726</b>

**B9. Ordenes de Compra por Departamento**

I. MUNICIPALIDAD DE . . .		DEPARTAMENTO DE FINANZAS		Fecha: 01/12/2000	
				Pagina: 3	
<b>LISTADO DE ORDENES DE COMPRA</b>					
DESDE EL 01/10/200 HASTA EL 31/10/200					
<b>DEPTO:</b> 100100 DEPARTAMENTO DE FINANZAS					
<b>ORDCOMP</b>	<b>FECHA</b>	<b>TIPO ORD. COMPRA</b>	<b>RUT</b>	<b>NOMBRE</b>	
100	03/10/2000	0	69.230.400 - 4	MUNICIPALIDAD DE	
		<b>CUENTA</b>	<b>NOMBREART</b>	<b>CANT</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		1212101001		5	2.500,00 12.500
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>					<b>12.500</b>
2862	28/10/2000	6	12.384.089 - 5	LARRAIN PEREIRA FERNANDO	
		<b>CUENTA</b>	<b>NOMBREART</b>	<b>CANT</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
		1213170023001	DISQUETTE	4	2.700,00 10.800
		1213170023001	CINTAS DE IMPRESORA	1	5.200,00 5.200
<b>TOTAL ORDEN COMPRA</b>					<b>16.000</b>
<b>TOTAL DEPTO</b>					<b>28.500</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>					<b>517.226</b>