

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 6369/18

Res. 1962/18

ACTA N° 158, de fecha 24 de julio de 2018.

VISTO: La necesidad de reformular la reglamentación para el mantenimiento de Inventarios en dependencias del Consejo de Educación Técnico-Profesional;

RESULTANDO: I) que por Resolución N° 1345/12 de fecha 13/06/12 (Acta N° 90) de este Consejo fue aprobada la Reglamentación de mantenimiento de Inventarios la cual ha perdido vigencia en virtud del nuevo proceso de Inventarios en la Institución, a través del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras;

II) que la Jefa de Departamento de Contabilidad Patrimonial conjuntamente con el Departamento de Auditoría Contable solicitan la aprobación del Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras y el Formulario N° 45118 elaborado por el Departamento de Organización y Métodos;

CONSIDERANDO: que este Consejo ante lo manifestado estima pertinente acceder a lo solicitado, aprobando el mencionado Manual y Formulario los cuales lucen de fs. 2 a 41 de estos obrados;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (TRES EN TRES), RESUELVE:

1) Aprobar el Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras y el Formulario N° 45118 que lucen a continuación:

Manual de Procedimientos del Sistema Integral de Abastecimiento y Compras (SIAC).

1) Gestión de Permisos Siac:

- a) Serán designados dos usuarios autorizados por la Dirección Escolar y/o Dependencia.
- b) Los permisos para operar el Sistema se gestionarán a través del Departamento de Contabilidad Patrimonial, presentando formulario para tal fin, escaneado vía e-mail al correo: inventariosiac@utu.edu.uy (se anexa Formulario OYM N° 45118 - Autorización Permisos SIAC).

Esta gestión será la única vía para dar la habilitación y los permisos correspondientes.

2) Ingreso al Sistema:

Los usuarios que sean designados para operar el Sistema SIAC, podrán ingresar al Link: apps.utu.edu.uy/grpsiac/ con el número de su Cédula de Identidad y la misma clave del anterior Sistema de Recibos de Sueldo, debiendo previamente, cumplir con el numeral 1).

- a) en caso de tener dificultades para acceder como usuario informático, ingresar al siguiente Link de autogestión: <https://usuario.utu.edu.uy/self-service-password/?action=sendtoken>, o comunicar el incidente al Departamento de Informática.
- b) Si existieran impedimentos para el ingreso del usuario Siac, se gestionará ante el Departamento de Contabilidad Patrimonial, a efectos de subsanar los inconvenientes.

3) Solicitudes de Consumo y actualizaciones de Inventarios:

El Sistema SIAC, será el único medio para las solicitudes de consumo al Departamento de Gestión de Adquisiciones y para movimientos y

mantenimiento de activos fijos (inventarios).

4) Responsabilidades:

1) Los usuarios habilitados en el SIAC deberán mantener actualizado el inventario a su cargo, siendo los responsables y encargados de toda operación en el Sistema (Consulta de Bienes, Bajas, Acuse de Traslado, Traslados, cambio de Actividad del Bien y Solicitudes de Consumo) y toda otra información que se requiera. Para ello corresponderá:

a) Verificar que el ingreso inicial de bienes efectuado en forma masiva, coincida con las existencias reales de bienes en su centro educativo y/o repartición.

b) Proceder al acuse de recibo de los bienes entregados y conformados en su dependencia.

c) Registrar los traslados de bienes dentro de la misma repartición o remitidos a otro centro escolar o dependencia (cambio de lugar físico).

d) Cambiar el Estado de Actividad del bien (a donar, de baja por robo, en desuso, en reparación, en préstamo, obsoleto, requiere reparación, roto y en uso) según sea la causal.

e) Registrar las bajas indicando la causal que las origine, que serán autorizadas por el Director del centro educativo y/o repartición, siendo el mismo el responsable que la baja tenga una causal justificada.

f) Verificar anualmente al 31 de octubre de cada año que las existencias de bienes concuerden con los registros del SIAC.

g) Una vez verificado acorde al punto anterior, se deberá remitir vía E-mail al Departamento de Contabilidad Patrimonial, la conformidad del centro educativo y/o repartición de los registros del SIAC a esa fecha.

2) Iniciar las Solicitudes de Consumo a efectos de su proceso en el Departamento de Adquisiciones.

3) Las Direcciones de los centros escolares y/o dependencias, serán responsables de comunicar al Departamento de Contabilidad Patrimonial, las Bajas y Altas de usuarios del Sistema de su centro escolar y/o dependencia, tanto si cambian éstos o la propia Dirección Escolar.

5) Ingresos de Activo Fijo exógenos al Sistema:

Los ingresos de bienes de activo fijo no canalizados por el Sistema o exógenos al mismo, deberán comunicarse al Departamento de Contabilidad Patrimonial, a vía de ejemplo se detallan algunos de estos casos:

- Ingreso de bienes por partidas a rendir cuenta
- Donaciones en especie (aceptadas por Resolución del Consejo de Educación Técnico Profesional)
- Comisión de Fomento
- PAEMFE
- etc.

Se deberá remitir la documentación que respalde dicho ingreso para ejecutar el alta en el SIAC.

Deberán comunicarse únicamente “Bienes de Uso”, a modo de ejemplo:

- mobiliario (incluir artículos de oficina y electrodomésticos)
- maquinaria de Talleres y de Campo
- herramientas industriales
- equipos de laboratorio
- vehículos
- equipos de procesadores de datos

6) Cambio de Dirección Escolar y/o Director de Repartición:

Ante un cambio de la Dirección Escolar, ésta deberá comunicar al Departamento de Auditoría Contable la aceptación o no del inventario recibido,

al momento de realizar el control de las existencias, que deberá ser dentro de los 30 días siguientes a la Toma de Posesión (Procedimiento Cambio de Dirección, Exp. 4267/12, Resolución N° 1795/12 del 01/08/12).

7) Omisiones:

En caso de omisiones de registros, movimientos, verificación de existencias, comunicaciones al Departamento de Contabilidad Patrimonial y toda otra acción que afecte la integridad y buen recaudo de los inventarios, se procederá a comunicar a las autoridades, a efectos de determinar responsabilidades si correspondiera.

8) Normativa: Se deberá tener presente los Artículos Nros. 132, 137 y 138 del TOCAF respecto de las responsabilidades.

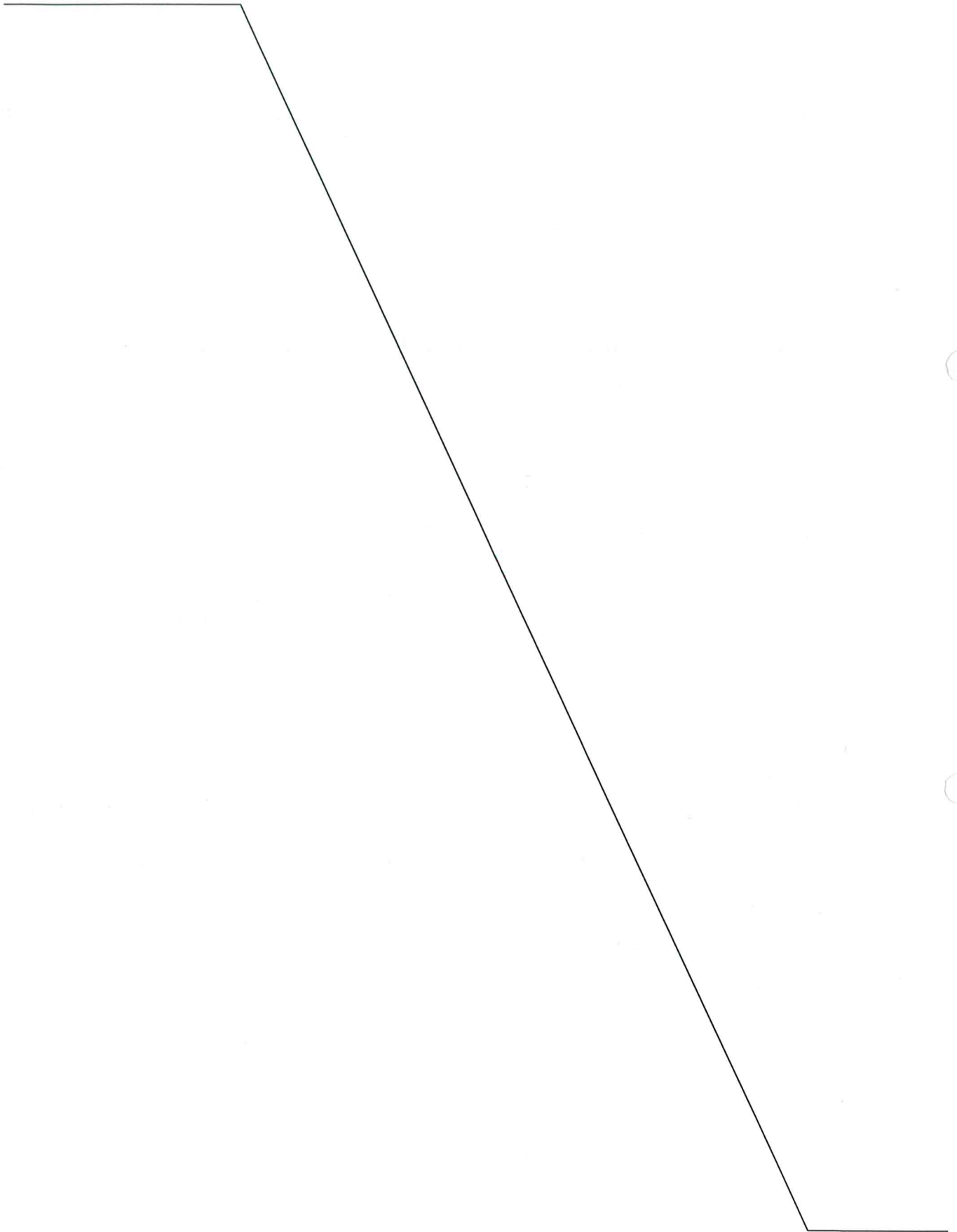
9) Nuevos Usuarios: Si surgen nuevos Usuarios, los mismos deberán cumplir con lo indicado en el Numeral 1) y comunicarlo al Departamento de Contabilidad Patrimonial, donde serán instruidos respecto al funcionamiento del Sistema.

10) Disposiciones transitorias:

a) Hasta tanto se concrete el uso del Sistema en cada dependencia, en cuanto al Activo Fijo, el Departamento de Contabilidad Patrimonial se encargará de las gestiones relativas al funcionamiento del mismo. Siendo responsabilidad de cada dependencia mantener actualizada la información.

b) De existir dificultades en el manejo y cualquier otro inconveniente de procedimiento, remitir consulta vía e-mail al Departamento de Contabilidad Patrimonial.

c) Serán material de consulta los Anexos: “Manual de Usuario – Solicitud de Consumo” y “Manual de Usuario – Gestión de Bienes de Uso”.



Referencias

Objetivo	2
Ingreso al sistema.....	3
Funcionalidades.....	4
Visualizar bienes.....	4
Trabajar con Bienes	4
Visualizar Bien	5
Iniciar un Traslado	5
Traslado de un Bien	6
Traslado masivo.....	6
Deshacer Traslado de Bien	7
Acuse de Traslado	7
Acusar Traslado Manual	8
Deshacer Traslado	9
Estado de Actividad del Bien	9
Baja Inventario	10
Nueva Baja.....	11
Autorizar Baja de Inventario.....	13
Deshacer Baja	13
Deshacer Baja de Bien	14
Salir del Sistema	15
Altas.....	15

Objetivo

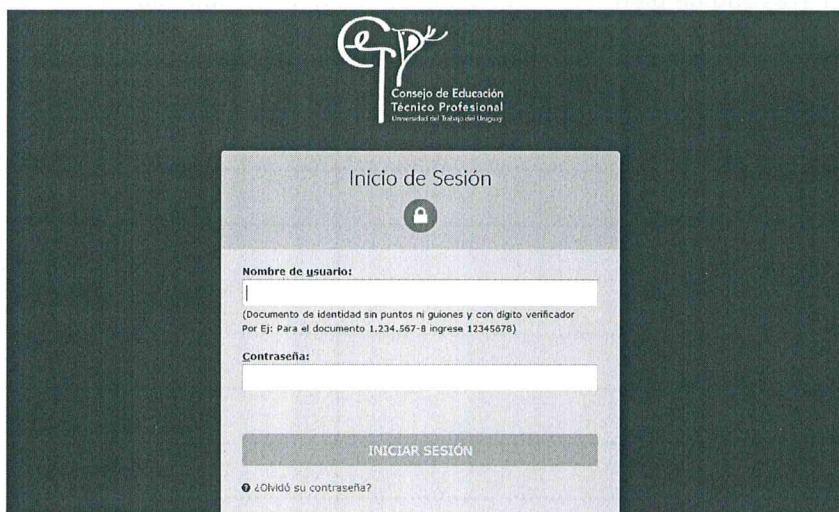
El presente documento tiene como finalidad introducir a los usuarios en la utilización del sistema *Gestión de Bienes de Uso* (GBU).

El módulo Gestión de Bienes de Uso (GBU) permite llevar el inventario físico de los Activos fijos en términos de logística y su trazabilidad durante toda su vida útil.

Tiene dos grupos de usuarios: responsables y administradores del módulo, y los encargados de mantener la información actualizada sobre la ubicación física y organizativa, y el estado de cada bien.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema el usuario debe completar los datos, nombre de usuario y contraseña y presionar el botón Iniciar Sesión que se encuentra debajo.



Una vez que el usuario completa los datos y presiona Iniciar Sesión el sistema despliega la página de inicio con las funcionalidades permitidas para ese usuario.



GRP - ABASTECIMIENTO Y COMPRAS
1.003.006

Copyright Sistemas Informáticos srl © 2010
Todos los derechos reservados
Se autoriza el uso de este producto a:



Sisinfo | Sistemas Informáticos srl | Cnel. Brindley 1944 | 807 CP. 81.200
Tel | Fax (598 2) 409 9045-408 5288 | www.sisinfo.com.uy

Funcionalidades

Visualizar bienes

Consulta/Informes > Activo Fijo > Bienes por Oficina

En esta pantalla se podrá visualizar los bienes de la Unidad Organizacional (U.O.) a la que estén asignados así como sus Anexos.

BIENES POR OFICINA												
Unidad Organizativa		Dependencias										
Estado Actividad		Todos										
Aplicar Limpiar												
Numero	Descripción	Co-Seg. UO	Unidad Organizativa	Código Uf	Ubicación Física	Estado	Estado Actividad	Código Tipo	Tipo de Bien	Fecha Baja	Fecha Ingreso	
007830.0000022	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007830.0000021	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007830.0000020	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007830.0000019	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007830.0000018	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007830.0000017	TRIPODE PARA ILUMINACION 10,75 PLG	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007829.0000015	VALLIA CON KIT DE ILUMINACION (PARA FILMACION)	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007829.0000014	VALLIA CON KIT DE ILUMINACION (PARA FILMACION)	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007829.0000013	VALLIA CON KIT DE ILUMINACION (PARA FILMACION)	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	
007829.0000012	VALLIA CON KIT DE ILUMINACION (PARA FILMACION)	25.004.104.133	DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES	015.000.00	Depósito	Bueno	En Stock	06	Otros	//	12/01/18	

Al ingresar al botón  se despliega la U.O. que el usuario tiene asignada, luego damos  para listar todos los bienes que se encuentran en la misma: número del bien, descripción del bien, código de la U.O., Unidad Organizacional, código U.F., Ubicación Física, estado y estado de actividad del bien, código tipo y tipo de bien, fecha de baja y fecha de incorporación. A este listado se puede trasportar a una planilla ingresando al botón .

Trabajar con Bienes

Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Trabajar con Bienes

Desde esta pantalla los usuarios de una determinada Unidad Organizativa podrán consultar su stock a nivel organizativo o a nivel de ubicación física, consultar historial de un Bien, modificar y/o visualizar datos del Bien y gestionar el traslado de bienes en desuso con destino a otra unidad organizativa, dentro del mismo nivel organizativos con diferente ubicación física o directamente hacía una proveeduría.

Al ingresar a la pantalla se listan todos los Bienes vinculados a la Unidad Organizativa a la cual está asociado el usuario. La información que se despliega para cada bien es la siguiente: número de inventario, descripción del bien, estado y estado de actividad del bien, Unidad Organizativa y Ubicación física del bien, tipo de bien, fecha de incorporación, Datos (si el bien tiene ingresado o no datos genéricos) y Origen.

La pantalla provee una serie de filtros que permitirá seleccionar los Bienes con los cuales se desea trabajar, se podrá filtrar por un rango de números de bien o por un bien en particular, por fecha de incorporación, estado del bien y estado de actividad, por descripción del bien, por tipo de bien, por unidad Organizativa, ubicación física y

Origen.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Hasta Número: Mostrar: Activo

Desde Fecha Incorporación: Hasta Fecha Incorporación:

Estado: Todos Estado Actividad: Todos

Descripción: Tipo: Origen: Todos

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Aplicar Limpiar

Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación	Datos	Origen
000336.0000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Bueno	En Stock	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	No	Abastecimientos
002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Bueno	Pendiente de Acuse	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	Si	Abastecimientos
000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Bueno	A Donar	25.004.102.172	077.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
000001.0000020	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102.151	052.007.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
000001.0000019	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
000001.0000018	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
000334.0000020	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo

Visualizar Bien

Se debe de seleccionar el botón  en el renglón del bien que se pretende consultar y se despliega la siguiente ventana con información del Bien seleccionado.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Desde Fecha Incorporación: Estado: Todos Descripción: Unidad Organizativa:

Número Descripción

000336.0000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS
002109.0000001	HELADERA CON FREEZER D
000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMI
000001.0000020	Artículo Genérico
000001.0000019	Artículo Genérico
000001.0000018	Artículo Genérico
000334.0000020	JUGUERA Y CENTRIFUGADOC
000334.0000019	JUGUERA Y CENTRIFUGADOC
000334.0000021	TALADRO ELECTRICO CON F

Bienes General Inventario

General Otros

Número Inventario: 000336.0000015
Descripción GBU: PROCESADORA DE ALIMENTOS
Código GRP: 000336.00001.001
Descripción GRP: PROCESADORA DE ALIMENTOS
Fecha de Incorporación: 21/04/17
Fecha de Baja:
Ingresado por Abastecimientos: ☒
Estado: Bueno
Estado Actividad: En Stock
Procedencia: 2 - GESTION DE ADQUISICIONES
Unidad Organizativa: 25.004.104.133 DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ADQUISICIONES
Ubicación Física: 000.000.000 Oficina
Tipo de Bien: 06Otros
Fecha Alta Sistema: 21/04/17 12:49
Fecha Baja Sistema:
Baja Inventario: ☐
Observaciones del Bien:

Activo

Todos

Aplicar Limpiar

Incorporación	Datos	Origen
21/04/17	No	Abastecimientos
21/04/17	Si	Abastecimientos
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo
20/04/17	No	Activo Fijo

Iniciar un Traslado

Esta funcionalidad permite trasladar un conjunto de Bienes (traslado masivo) hacia un mismo destino o un Bien en particular. También permite deshacer los traslados iniciados que aún no cuentan con el acuse de recibo correspondiente.

Si se desea trasladar solo un Bien, se debe seleccionar el Bien y hacer clic en el botón  Iniciar Traslado, si se desea trasladar un conjunto de Bienes, seleccionar los Bienes y hacer clic en el botón  Iniciar traslado masivo.

Traslado de un Bien

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Hasta Número: Mostrar: **Activo**

Desde Fecha Incorporación: Hasta Fecha Incorporación:

Estado: **Todos** Estado Actividad: **Todos**

Descripción: Tipo: Origen: **Todos**

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación	Datos	Origen
☐ 000336.0000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Bueno	En Stock	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	No	Abastecimientos
☐ 002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Bueno	Pendiente de Acuse	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	Si	Abastecimientos
☒ 000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Bueno	A Donar	25.004.102.172	077.002.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000020	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102.151	052.007.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000019	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000018	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000334.0000220	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo

Traslado masivo

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Hasta Número: Mostrar: **Activo**

Desde Fecha Incorporación: Hasta Fecha Incorporación:

Estado: **Todos** Estado Actividad: **Todos**

Descripción: Tipo: Origen: **Todos**

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación	Datos	Origen
☒ 000336.0000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Bueno	En Stock	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	No	Abastecimientos
☒ 002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Bueno	Pendiente de Acuse	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	Si	Abastecimientos
☒ 000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Bueno	A Donar	25.004.102.172	077.002.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000020	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102.151	052.007.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000019	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000018	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000334.0000220	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo

Se despliega la ventana Iniciar Traslado donde se deberá indicar el destino del Traslado (Unidad Organizativa, si se conoce la ubicación física se podrá ingresar).

Para grabar los datos ingresados hacer clic en el botón

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Hasta Número: Mostrar: **Activo**

Desde Fecha Incorporación: Hasta Fecha Incorporación:

Estado: **Todos** Estado Actividad: **Todos**

Descripción: Tipo: Origen: **Todos**

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Iniciar Traslados

Destino Traslado:

☒ Unidad Organizativa ☐ Proveeduría

Datos del Traslado:

Unidad Organizativa:

Ubicación Física:

Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación	Datos	Origen
☒ 000336.0000015	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Bueno	En Stock	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	No	Abastecimientos
☒ 002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Bueno	Pendiente de Acuse	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	Si	Abastecimientos
☒ 000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Bueno	A Donar	25.004.102.172	077.002.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000020	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102.151	052.007.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000019	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000001.0000018	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo
☐ 000334.0000220	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo

Una vez que se confirma el traslado de uno o más bienes, los Estados de Actividad de éstos cambian a “Pendiente de Acuse”, luego que se hace el acuse del traslado por parte del usuario receptor, cambian al estado “En Uso” de forma automática. Se genera un documento en formato PDF con los datos del traslado efectuado el cual puede ser utilizado como remito físico de recepción del Bien.

Nota: se podrá transferir aquellos bienes cuyo Estado de Actividad tienen la parametrización correcta. Por ejemplo, no se puede transferir un bien cuyo Estado de Actividad es “En Stock” o “Pendiente de Acuse”.

Deshacer Traslado de Bien

Esta funcionalidad permite deshacer los traslados iniciados que aún no cuentan con el acuse de recibo correspondiente.

Si se desea deshacer el traslado de un solo Bien, seleccionar el Bien y hacer clic en el botón  Deshacer Traslado, se obtiene mensaje informando que el “Traslado del Bien XXX quedó Deshecho”.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

MANTENIMIENTO DE BIENES

Desde Número: Hasta Número: Mostrar:

Desde Fecha Incorporación: Hasta Fecha Incorporación:

Estado: Estado Actividad:

Descripción: Tipo: Origen:

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

	Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación	Datos	Origen						
☒	000336.0000013	PROCESADORA DE ALIMENTOS	Bueno	En Stock	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	No	Abastecimientos						
☒	002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Bueno	Pendiente de Acuse	25.004.104.133	000.000.00	Otros	21/04/17	Si	Abastecimientos						
☐	000333.0000010	BATIDORA ELECTRICA DOMESTICA	Bueno	A Donar	25.004.102.172	077.002.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo						
☐	000001.0000010	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102.151	052.007.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo						
☐	000001.0000019	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo						
☐	000001.0000018	Artículo Genérico	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo						
☐	000334.0000220	JUGUERA Y CENTRIFUGADORA ELECTRICA DE FRUTAS Y VERDURAS	Bueno	En Uso	25.004.102	000.000.00	Otros	20/04/17	No	Activo Fijo						

Se pueden deshacer traslados de forma masiva al igual que cuando se inicia un traslado de más de un bien.

Cuando un traslado ya iniciado es cancelado, el bien queda con los datos originales del origen. En la misma Unidad Organizativa, Ubicación física y Estado de Actividad en el que se encontraba.

Acuse de Traslado

Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Acuse de Traslados

Esta funcionalidad permite al usuario visualizar, acusar recibos para uno o más traslados pendientes de confirmación. También permite visualizar datos de un Bien y deshacer un traslado que se encuentra pendiente de acuse.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ACUSE DE TRASLADOS

Desde Número Bien: Hasta Número Bien: Estado:

Origen

Usuario: Desde: Hasta:

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Proveeduría:

Destino

Usuario: Desde: Hasta:

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Proveeduría:

Aplicar Limpiar

Número Inv.	Descripción	Estado Traslado	Origen	UF Origen	Usuario Inicio	Fecha Inicio	Destino	UF Destino	Usuario Fin	Fecha Fin
☐ 002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X
☐ 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente acuse	PRV: 4	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X
☐ 000001.0000007	Artículo Genérico	Pendiente acuse	UO: 25.004	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UO: 25.004	008.031.01		11 X
☐ 000441.0000382	VENTILADOR	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	10/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X

Al ingresar a la pantalla se listan todos aquellos Bienes con traslado pendiente de acuse y asociados a la oficina de la cual es responsable el usuario logueado. La información que se despliega para cada bien es la siguiente: número de inventario, descripción del bien, estado del traslado, origen y ubicación física origen (oficina que inició el traslado), usuario, fecha del traslado, destino y ubicación física destino (oficina que recibe los bienes).

La pantalla provee una serie de filtros que permitirá seleccionar los Bienes con los cuales se desea trabajar, se podrá filtrar por un rango de números de bien o por un bien en particular, por estado del traslado (pendiente de acuse, acusado o cancelado), por origen del traslado (Proveeduría o Unidad Organizativa), por destino del traslado (Proveeduría o Unidad Organizativa) y por fecha del traslado.

Acusar Traslado Manual

Esta funcionalidad permite al momento de aceptar los traslados, modificar la ubicación física destino sugerido en el traslado o seleccionarla en caso de que la ubicación física destino esté en blanco.

Para aceptar algún traslado se debe seleccionar el conjunto de bienes y hacer clic en el botón  Acusar Traslado Manual

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ACUSE DE TRASLADOS

Desde Número Bien: Hasta Número Bien: Estado:

Origen

Usuario: Desde: Hasta:

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Proveeduría:

Destino

Usuario: Desde: Hasta:

Unidad Organizativa: Dependencias: ☐ Ubicación Física:

Proveeduría:

Aplicar Limpiar

Número Inv.	Descripción	Estado Traslado	Origen	UF Origen	Usuario Inicio	Fecha Inicio	Destino	UF Destino	Usuario Fin	Fecha Fin
☒ 002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X
☒ 000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente acuse	PRV: 4	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X
☐ 000001.0000007	Artículo Genérico	Pendiente acuse	UO: 25.004	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UO: 25.004	008.031.01		11 X
☐ 000441.0000382	VENTILADOR	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	10/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		11 X

Inventario SIAC. Manual de Activo Fijo

Se despliega ventana Acusar Traslado, donde se podrá modificar la ubicación física destino sugerida o seleccionarla en el caso que este dato esté en blanco. Luego de seleccionar la ubicación física hacer clic en el botón Confirmar.

Número Inv.	Descripción	Estado Traslado	Origen	UF Origen	Usuario Inicio	Fecha Inicio	Destino	UF Destino	Usuario Fin	Fecha Fin
002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		
000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente acuse	PRV: 4	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		
000001.0000007	Artículo Genérico	Pendiente acuse	UO: 25.004	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UO: 25.004	008.031.01		
000441.0000382	VENTILADOR	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	10/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		

Deshacer Traslado

Esta funcionalidad permite deshacer un traslado pendiente de confirmar. Seleccionar el Bien que se desea deshacer su traslado y hacer clic en el botón Deshacer Traslado.

Número Inv.	Descripción	Estado Traslado	Origen	UF Origen	Usuario Inicio	Fecha Inicio	Destino	UF Destino	Usuario Fin	Fecha Fin
002109.0000001	HELADERA CON FREEZER DE DOS PUERTAS PIE CUBICO	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	21/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		
000001.0000017	Artículo Genérico	Pendiente acuse	PRV: 4	000.000.00	INGRESO	20/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		
000001.0000007	Artículo Genérico	Pendiente acuse	UO: 25.004	000.000.00	INGRESO	19/04/17	UO: 25.004	008.031.01		
000441.0000382	VENTILADOR	Pendiente acuse	PRV: 2	000.000.00	INGRESO	10/04/17	UO: 25.004.443	001.000.00		

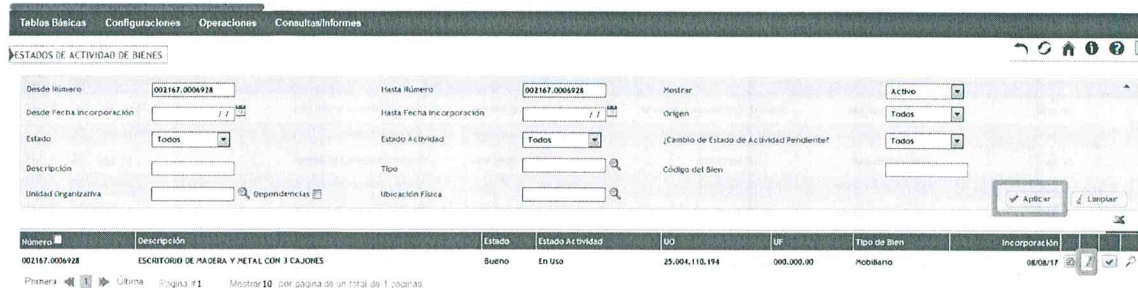
El Traslado queda en estado "Cancelado". El Bien vuelve a estar en el stock de la Oficina que inició el traslado y en el Estado de Actividad original.

Estado de Actividad del Bien

Menú Operaciones > Activo Fijo > Bienes > Estados de Actividad del Bien

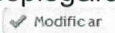
Esta funcionalidad permite cambiar el Estado de Actividad del Bien, (a donar, en desuso, en préstamo, en reparación, obsoleto, requiere reparación, roto).

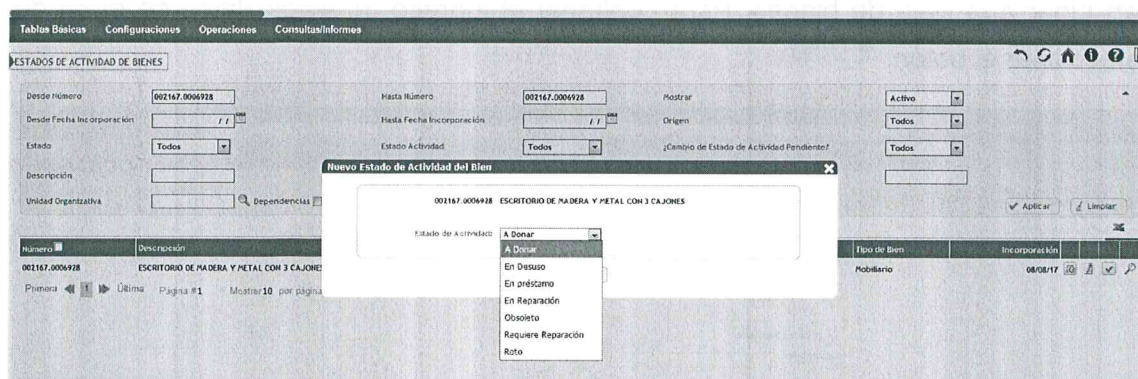
Se debe "llamar" al bien a cambiar, para ello lo podemos realizar de varios puntos de vista: a través del número del bien, desde la descripción o llamando la U.O. y luego a la U.F. Luego damos  para listar el bien a cambiar.



Número	Descripción	Estado	Estado Actividad	UO	UF	Tipo de Bien	Incorporación
002167.0006928	ESCRITORIO DE MADERA Y METAL CON 3 CAJONES	Bueno	En uso	25.004.113.194	000.000.00	Mobiliario	08/08/17

Primera 1 Última Página #1 Mostrar 10 por página de un total de 1 páginas

Una vez que tenemos el bien listado debemos ir al botón  "modificar", se desplegará la siguiente ventana en la cual se debe escoger "Estado de Actividad", luego  "modificar".



Nuevo Estado de Actividad del Bien

002167.0006928 ESCRITORIO DE MADERA Y METAL CON 3 CAJONES

Estado de Actividad:

- A Donar
- En Depsito
- En préstamo
- En Reparación
- Obsoleto
- Requiere Reparación
- Roto

Modificar

Baja Inventario

Menú Operaciones > Activo Fijo > Baja > Baja Inventario

Esta funcionalidad permite realizar la baja lógica de Bienes a nivel de Inventario. El Bien va a seguir existiendo en el sistema para poder consultar cuando se desee la trazabilidad mediante su vida útil, pero va a estar identificado como un bien inactivo.

La pantalla provee un conjunto de filtros que permitirán consultar Bajas de Inventarios las cuales ya han sido ejecutadas. Se podrá filtrar por un rango de números de Baja o por una Baja en particular, por número de expediente de la baja, por fecha de baja, por tipo de baja, por estado de la baja (Pendiente / Confirmado Inventario/ Rechazada), por Ejecutante y Autorizante.

Inventario SIAC. Manual de Activo Fijo

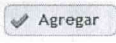
Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BAJA

Desde Número Baja: Hasta Número Baja:
 Número Expediente:
 Desde Fecha: Hasta Fecha:
 Tipo de Baja: Estado:
 Ejecutante: Autorizante:

Número Baja	Número Expediente	Tipo de Baja	Fecha	Estado	Autorizante	Ejecutante	Fecha Confirmación
37	1234	Baja por Donación	10/04/17	Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	10/04/17
38	33	Baja por Donación	10/04/17	Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Castillos Sebastián	10/04/17
39	33	Baja por Donación	11	Pendiente	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	11
40	548	Baja por destrucción	10/04/17	Pendiente	Viola Manuela	Techera Búrmida Cecilia Ines	11
41	999	Baja por destrucción	11/04/17	Pendiente	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	11
42	444	Baja por destrucción	20/04/17	Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	20/04/17
43	909	Baja por destrucción	21/04/17	Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	21/04/17

Nueva Baja

Para realizar la baja de Inventario, se debe de hacer clic en el botón  Dar de alta un nuevo registro, se despliega la siguiente pantalla en donde se ingresarán los datos que dan lugar a la Baja de bienes. Para confirmar el ingreso de estos datos se debe de seleccionar el botón 

Tablas Básicas Configuraciones BAJA

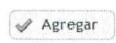
General

Número Expediente:
 Tipo de Baja:
 Fecha:
 Estado:
 Autorizante:
 Ejecutante: 42314178 Techera Búrmida Cecilia Ines
 Observaciones:

ha Confirmación

10/04/17	☒	☐	☐
10/04/17	☒	☐	☐
11	☒	☐	☐
11	☒	☐	☐
20/04/17	☒	☐	☐
21/04/17	☒	☐	☐

- Número Expediente: expediente electrónico o físico que dio lugar a la Baja.
- Tipo de Baja: aparecerán para ser seleccionados los Tipos de Baja configurados en el sistema.
- Fecha: fecha en la que se ejecuta la Baja de Inventario
- Autorizante: usuario responsable de autorizar la Baja física de los bienes.
- Ejecutante: el sistema trae de forma automática el usuario logueado que se encuentra solicitando la Baja.
- Observaciones: se puede ingresar cualquier dato que se crea pertinente para especificar o ampliar los datos de la Baja.

Para confirmar el ingreso de estos datos se debe de seleccionar el botón 

Una vez agregados estos datos, en la misma pantalla en la cual estamos trabajando se habilita la pestaña Selección de Bienes

En la pestaña Selección Bienes hacer clic en el botón  Seleccionar un Bien, se despliega ventana Lista de Selección de Bienes donde se podrá seleccionar el Bien a dar de baja:

En esta pantalla aparecen todos los bienes los cuales según las parametrizaciones configuradas están en condiciones de dar de baja. Los selecciono mediante el check box ☐ que se encuentra a la izquierda de cada uno y selecciono el botón

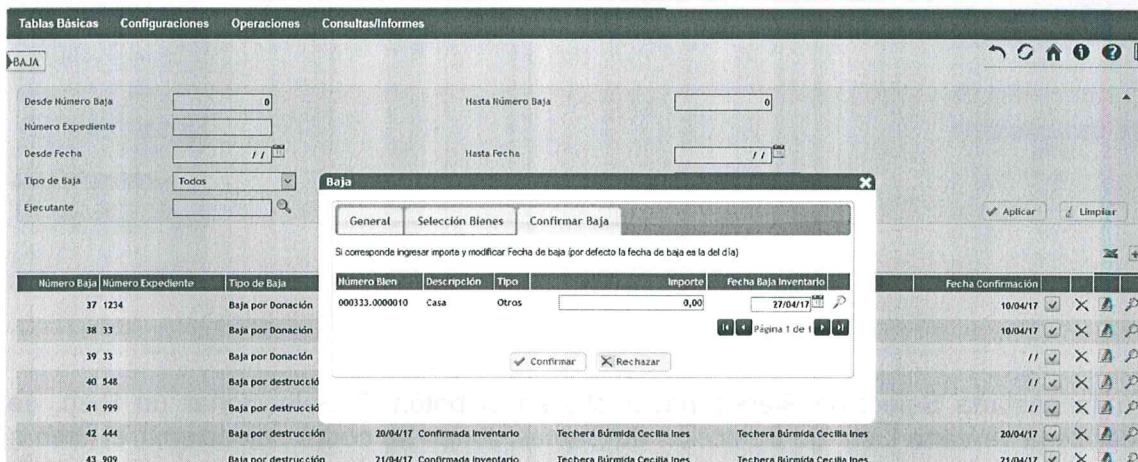
Dar Baja Seleccionados

Mediante el botón  puedo visualizar los datos genéricos asociado a cada bien. Esto es importante para especificar correctamente el bien que quiero dar de Baja, si éste tiene algún dato genérico en particular.

Los Bienes seleccionados son agregados al a baja que se está ejecutando y luego de esto la misma queda en estado "Pendiente" y se encuentra en condiciones de que sea autorizada o rechazada.

Autorizar Baja de Inventario

Para concretar la baja de un Bien el usuario debe de autorizar la baja mediante el botón , el cual aparecerá habilitado siempre y cuando la Baja ejecutada se encuentre en estado "Pendiente". Seleccionando dicho botón se desplegará la siguiente ventana:



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BAJA

Desde Número Baja: 0 Hasta Número Baja: 0

Número Expediente: Desde Fecha: // Hasta Fecha: //

Tipo de Baja: Todos Ejecutante:

Baja

General Selección Bienes Confirmar Baja

Si corresponde ingresar importe y modificar fecha de baja (por defecto la fecha de baja es la del día)

Número Bien	Descripción	Tipo	Importe	Fecha Baja Inventario	Fecha Confirmación
000333.0000010	Casa	Otros	0,00	27/04/17	10/04/17
37 1234	Baja por donación				10/04/17
38 33	Baja por donación				10/04/17
39 33	Baja por donación				10/04/17
40 548	Baja por destrucción				10/04/17
41 999	Baja por destrucción				10/04/17
42 444	Baja por destrucción	20/04/17 Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	20/04/17
43 909	Baja por destrucción	21/04/17 Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	21/04/17

Confirmar Rechazar

Es esta pantalla el usuario habilitado deberá de confirmar o rechazar la Baja de Inventario.

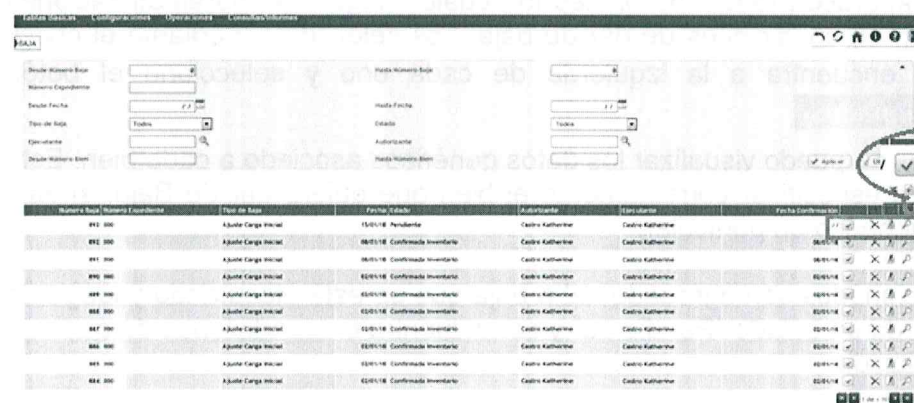
En caso de que la solicitud de Baja de Inventario sea rechazada, la misma queda en estado "Rechazada" para que sea modificada si lo requiere.

Deshacer Baja

La misma se puede deshacer siempre y cuando **no** se haya realizado la Autorización de la Baja

Para realizar una baja, la misma no puede tener bienes asociados, esto quiere decir que, se debe eliminar todos los bienes para luego deshacer la baja.

Operaciones > Activo Fijo > Baja > Baja Inventario



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BAJA

Desde Número Baja: 0 Hasta Número Baja: 0

Número Expediente: Desde Fecha: // Hasta Fecha: //

Tipo de Baja: Todos Ejecutante:

Baja

General Selección Bienes Confirmar Baja

Si corresponde ingresar importe y modificar fecha de baja (por defecto la fecha de baja es la del día)

Número Bien	Descripción	Tipo	Importe	Fecha Baja Inventario	Fecha Confirmación
000333.0000010	Casa	Otros	0,00	27/04/17	10/04/17
37 1234	Baja por donación				10/04/17
38 33	Baja por donación				10/04/17
39 33	Baja por donación				10/04/17
40 548	Baja por destrucción				10/04/17
41 999	Baja por destrucción				10/04/17
42 444	Baja por destrucción	20/04/17 Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	20/04/17
43 909	Baja por destrucción	21/04/17 Confirmada Inventario	Techera Búrmida Cecilia Ines	Techera Búrmida Cecilia Ines	21/04/17

Confirmar Rechazar

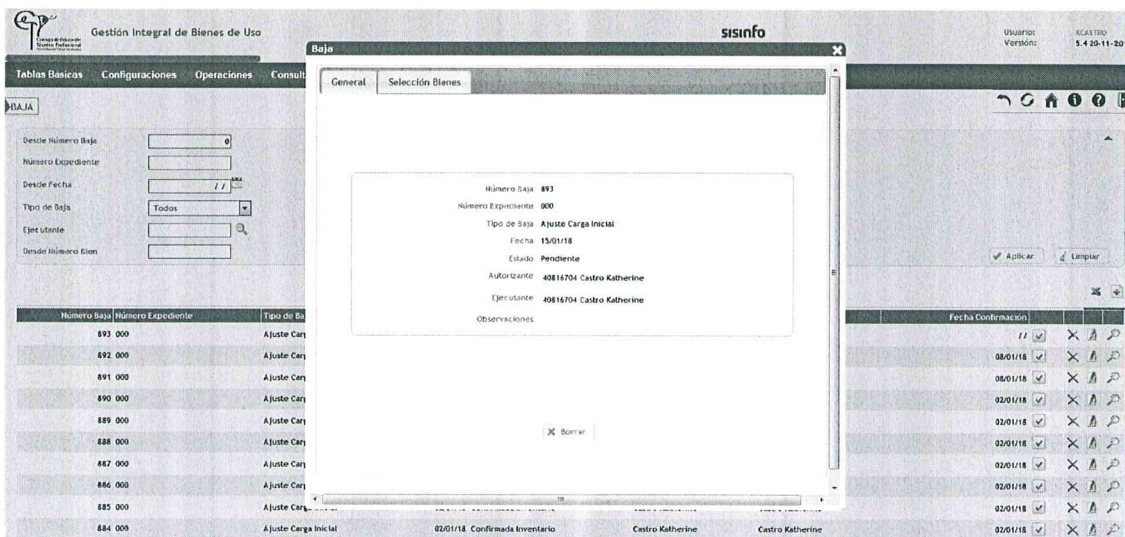
Deshacer Baja de Bien

Para eliminar el bien se debe ingresar al botón "modificar", se desplegará la siguiente ventana en la cual se debe escoger "selección de bienes"



Una vez visualizado el bien Eliminarlo con el botón ✕

Para generar la baja se debe seleccionar el botón ✕ "eliminar" desplegándose la siguiente pantalla, para confirmar la misma se debe seleccionar el botón 



Salir del Sistema

Para salir del sistema se debe seleccionar el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Altas

Para realizar altas en el sistema sea a través de Compras Presupuestales, PAEMFE, MEMFOD, FO.CO.EX, Donaciones, Comisión Fomento, etc. estas serán realizadas en el Departamento de Contabilidad Patrimonial, adjuntando documentación en caso que corresponda.

Las mismas se informaran a través del correo inventariosiac@utu.edu.uy

Por cualquier consulta se podrán dirigir a los teléfonos:

2 419 71 18

2 411 68 11

Int. 113

2 411 04 32 línea directa.



Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	INGRESO AL SISTEMA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3	SOLICITUDES DE CONSUMO	3
3.1	INGRESO SOLICITUD DE CONSUMO	4
3.2	EXPORTAR PDF	7
3.3	VISUALIZAR HISTÓRICO DE ESTADOS DE LA SOLICITUD DE CONSUMO	8
3.4	DOCUMENTOS ADJUNTOS SOLICITUD DE CONSUMO	9
3.4.1	Nuevo Adjunto.....	10
3.4.2	Visualizar Adjuntos.....	10
3.4.3	Eliminar Adjuntos.....	10
3.4.4	Modificar Adjuntos	11
3.5	ELIMINAR SOLICITUD DE CONSUMO	11
3.6	MODIFICAR SOLICITUD DE CONSUMO.....	12
3.7	VISUALIZAR SOLICITUD DE CONSUMO	12
3.8	INICIO PROCESO SOLICITUD DE CONSUMO	14
4	PROCESO GENERAL DE UNA SOLICITUD DE CONSUMO.....	16
5	NAVEGACIÓN POR EL SISTEMA	19
5.1	VISUALIZACIÓN DEL SISTEMA	19
5.2	FILTROS DE BÚSQUEDA EN BANDEJAS	20
6	MODIFICAR CONTRASEÑA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



1 Objetivo

El objetivo del presente documento, es que el usuario conozca en su totalidad el procedimiento del Proceso de Consumo, desde el surgimiento de la necesidad hasta la entrega de lo demandado por parte del consumidor.

Una vez ingresado al sistema, en la barra de menú el usuario, según el perfil que tenga adoptado puede ver las opciones: Tablas Básicas, Configuración, Operaciones y Consultas/Informes.

Estas opciones representan grupos de funcionalidades. Al hacer clic sobre una opción se despliegan las funcionalidades comprendidas en ese grupo. De la misma forma, al hacer clic sobre una funcionalidad el usuario puede acceder a la misma.

2 Solicitudes de Consumo

Para acceder a las solicitudes de consumo el usuario deberá acceder al menú **Operaciones/Abastecimiento y Compras/Solicitudes/Solicitudes de Consumo**.

En el listado se muestran todas las solicitudes de consumo creadas hasta la fecha donde el usuario a su vez puede realizar búsquedas por **desde la fecha** y/o **hasta la fecha** y/o **estado** y/o **proveeduría** y/o **estado de la solicitud** y/o **nro. de solicitud** y/o **consumidor** y/o **desde artículo** y/o **hasta artículo** y/o **observaciones**. Para ello debe ingresar los filtros deseados y presionar el botón **Aplicar**. El sistema muestra el dato de aquellas solicitudes de consumo que coincidan con lo ingresado en la grilla. En caso de querer iniciar una nueva búsqueda o volver a ver todas las solicitudes de consumo, se debe presionar el botón **Limpiar**.

▶ Tablas Básicas

▶ Configuraciones

▶ Operaciones

▶ Consultas/Informes

SOLICITUDES DE CONSUMO

Desde la fecha: 03/11 hasta la fecha: 11/11 Estado: Todos Modo consulta y mantenimiento

Proveeduría: Todas Estado de la solicitud: Todas Pendientes Cumplidas

Número de solicitud: 0 Consumidor:

Desde artículo: Hasta artículo:

Observaciones:

Aplicar Limpiar

Fecha	Cod. Prov.	Proveeduría	Número	Estado	Cod. Consumidor	Consumidor						
03/11/16	0001	ALPACENES	547	CON ENTREGA	001	TEST						
03/11/16	0001	ALPACENES	546	CON ENTREGA	001	TEST						
03/11/16	0001	ALPACENES	545	INGRESADO	001	TEST						
03/11/16	0001	ALPACENES	544	AUTORIZADA	001	TEST						
03/11/16	0001	ALPACENES	538	AUTORIZADA	001	TEST						
03/11/16	0001	ALPACENES	537	AUTORIZADA	001	TEST						
01/11/16	0001	ALPACENES	533	AUTORIZADA	001	TEST						
01/11/16	0001	ALPACENES	532	INGRESADO	002	CONSUMIDOR						
25/10/16	0006	PANTENIMIENTO	527	AUTORIZADA	005	CAS RADIOPATRULLA						
25/10/16	0001	ALPACENES	526	CERRADA	005	CAS RADIOPATRULLA						

◀▶

Página 1 de 27

▶▶

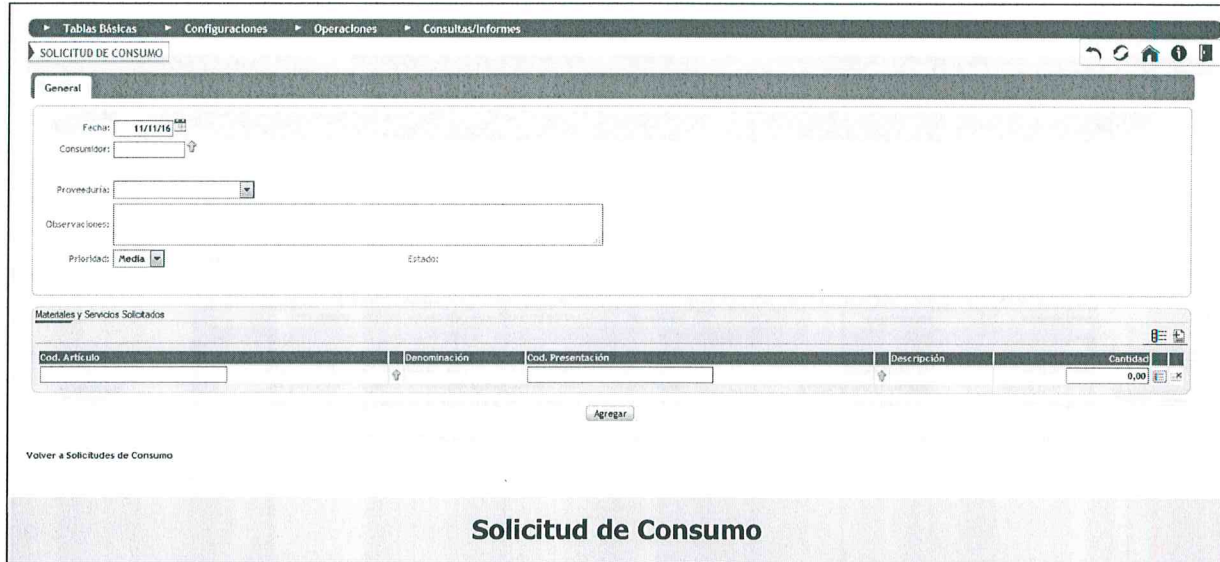
Bandeja de Solicitudes de Consumo

Bandeja de Solicitudes de Consumo



2.1 Ingreso Solicitud de Consumo

Para agregar una nueva solicitud de consumo se debe presionar el ícono  y accederá a la siguiente pantalla:



Solicitud de Consumo

Aquí el usuario debe completar un formulario que contiene los siguientes datos:

Datos Generales:

Fecha (*): Campo para el ingreso de la Fecha de la solicitud. (Por defecto trae la fecha del día)

Consumidor (*): Combo de selección  del consumidor que realiza la solicitud.

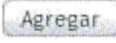
Proveeduría: Lista desplegable  en donde se selecciona la proveeduría a la cual se le realiza la solicitud.

Observaciones: Campo para ingresar las observaciones pertinentes de la Solicitud.

Prioridad: Combo para seleccionar la urgencia con la cual se están solicitando los artículos.

Materiales y Servicios solicitados: Aquí se deben seleccionar los artículos e ingresarle las cantidades y especificaciones técnicas que correspondan.

OBS: La generación del pedido está vinculada al uso del catálogo de bienes, servicios y obras, desarrollado y mantenido por ACCE, el catálogo SICE. El catálogo que actualmente se encuentra configurado para CETP tiene mas de 115.000 artículos. En caso de que tenga alguna duda con el código a utilizar es conveniente que se comunique con Adquisiciones.

Luego de seleccionar todos los artículos el usuario debe presionar el botón .



Manual de Solicitud de Consumo

Selección Individual de Materiales y Servicios

Para seleccionar un artículo se debe presionar el ícono . Allí se muestra un pop up para la selección del artículo donde se puede filtrar por: Códigos (GRP y Catálogo), Descripción, Tipo, Familia (código y denominación), Arborescencia.



Código GRP	Descripción	Cód. Familia	Denom. Familia	Código Catálogo
000016.14930.001	BIBLIORATO A4	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	
000016.14931.001	BIBLIORATO OFICIO	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	B143
000016.14931.001.001	BIBLIORATO TA'MAÑO OFICIO	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	A72
000016.14935.001	BIBLIORATO ESQUELA	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	B145
000016.14935.001.001	BIBLIORATO TA'MAÑO ESQUELA	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	A71
000016.18411.001	BIBLIORATO CARTA	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	B147
000016.18411.001.001	BIBLIORATO TA'MAÑO CARTA	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	A70
000016.20212.001	BIBLIORATO HOJA TABARE	02.04.04.003	ARTICULOS PARA OFICINA (BIBLIORATOS, CARPETAS, SOBRES, ETC)	

Aquí el usuario selecciona el artículo haciendo un click sobre el mismo.

Selección Múltiple de Materiales y Servicios

Para realizar una selección múltiple de artículos se debe presionar el ícono . Allí se muestra un pop up para la carga de artículos donde se puede filtrar por: Códigos (GRP y Catálogo), Descripción, Tipo, Familia (código y denominación), Arborescencia.

Para seleccionar artículos se debe realizar un check, en el check box que se encuentra a la izquierda de cada uno 

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

SOLICITUD DE CONSUMO

General

Fecha: 11/11/16 Consumidor: Proveedor: Observaciones: Prioridad: Media

Código GRP: Descripción: Cod. Familia: Denom. Familia: Código Catálogo: Filtrar Cód. por Rama: Todos Arborescencia: Todas Descripción UCA: Descripción Catálogo: Aplicar Limpiar

z	Código GRP	Descripción	Cód. Familia	Denom. Familia	Cod. Catálogo
☒	000001.21132.001	PEDREGULLO SUJO	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000001.21132.001.001	PEDREGULLO SUJO	02.02.02.001	GRA VILLA	D02
☒	000001.21132.001.002	PEDREGULLO SUJO 2	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001	GRA VILLIN	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001.001	GRA VILLIN (*MODIFICABLE)	02.02.02.001	GRA VILLA	D1
☒	000002.00001.001.003	GRA VILLIN 3	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001.004	Test	02.02.02.001	GRA VILLA	Test

Volver a Solicitudes de Consumo Total de Artículos Seleccionados: 5 Agregar Salir

Página 2 de 10791

Selección Múltiple de Artículos

En la parte inferior izquierda se puede visualizar la cantidad de artículos que el usuario ha seleccionado.

Ingreso Observaciones Técnicas

Cargados los artículos, se pueden ingresar observaciones técnicas a cada artículo presionando el ícono que se encuentra a la derecha del mismo. (Este detalle será de suma importancia, ya que gran cantidad de artículos poseen descripciones muy genéricas y con esta función el usuario podrá especificar en detalle lo que solicita.)

Ingresadas las observaciones se debe presionar el botón

Confirmar

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

SOLICITUD DE CONSUMO

General

Fecha: 11/11/16 Consumidor: Proveedor: Observaciones: Prioridad: Media

Código GRP: Descripción: Cod. Familia: Denom. Familia: Código Catálogo: Filtrar Cód. por Rama: Todos Arborescencia: Todas Descripción UCA: Descripción Catálogo: Aplicar Limpiar

z	Código GRP	Descripción	Cód. Familia	Denom. Familia	Cod. Catálogo
☒	000001.21132.001	PEDREGULLO SUJO	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000001.21132.001.001	PEDREGULLO SUJO	02.02.02.001	GRA VILLA	D02
☒	000001.21132.001.002	PEDREGULLO SUJO 2	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001	GRA VILLIN	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001.001	GRA VILLIN (*MODIFICABLE)	02.02.02.001	GRA VILLA	D1
☒	000002.00001.001.003	GRA VILLIN 3	02.02.02.001	GRA VILLA	
☒	000002.00001.001.004	Test	02.02.02.001	GRA VILLA	Test

Volver a Solicitudes de Consumo Total de Artículos Seleccionados: 5 Agregar Salir

Página 2 de 10791

Selección Múltiple de Artículos

Observaciones Técnicas

Artículo: 000016.14930.001 - BIBLIORATO A4
Unidad: 22 -
Especificación Técnica:
DE COLOR NEGRO

Confirmar Agregar

Volver a Solicitudes de Consumo

Observaciones Técnicas de artículo



Manual de Solicitud de Consumo

Una vez completa la confección de la Solicitud de Consumo se debe presionar el botón

Agregar

Solicitud de Consumo Completa

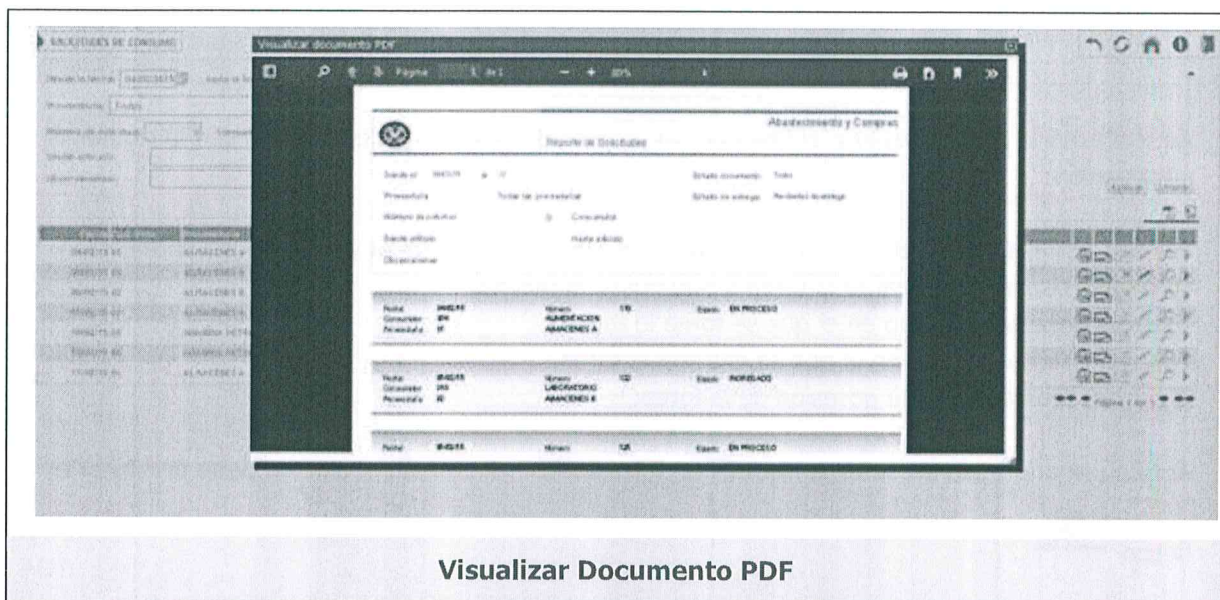
La solicitud de consumo queda en Estado **Ingresado**.

En este estado el usuario puede acceder a modificar o eliminar la solicitud ya que aún no se dio inicio al proceso de Autorización.

Solicitud de Consumo Ingresada

2.2 Exportar PDF

Mediante esta opción el usuario tiene la posibilidad de generar un reporte en formato PDF con el listado de todas las solicitudes de consumo. Para esto el usuario debe presionar el botón  y el sistema despliega la siguiente pantalla:



Visualizar Documento PDF

2.3 Visualizar Histórico de Estados de la Solicitud de Consumo

Para visualizar el histórico de la solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud de consumo correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:

Historial de Cambios de Estado

Solicitud de Consumo

Fecha: 03/11/16

Consumidor: TEST

Nº de Solicitud: 547

Estado: CON ENTREGA

Fecha	Usuario	Estado Anterior	Estado Nuevo	Tiempo
03/11/16 18:32	INGRESO		INGRESADO	
03/11/16 18:32	INGRESO	INGRESADO	EN PROCESO	0 d. 0 hs. 0 min. 25 s.
03/11/16 18:33	INGRESO	EN PROCESO	AUTORIZADA	0 d. 0 hs. 0 min. 11 s.
03/11/16 18:33	INGRESO	AUTORIZADA	CON ENTREGA	0 d. 0 hs. 0 min. 12 s.
03/11/16 18:34	INGRESO	CON ENTREGA	CERRADA	0 d. 0 hs. 1 min. 4 s.
03/11/16 18:34	INGRESO	CERRADA	CON ENTREGA	0 d. 0 hs. 0 min. 13 s.

Cerrar



Histórico Solicitud de Consumo

Aquí el usuario podrá visualizar el historial del proceso de la solicitud de consumo con la siguiente información:

Fecha: representa la fecha y hora en la que el usuario finalizó la tarea y pasa al siguiente estado.

Usuario: Usuario que realizó la tarea o que posee la misma.

Estado Anterior: Estado en el que se tomó la tarea.

Estado Nuevo: Estado en el que se entrega la tarea.

Tiempo: Tiempo total de posesión de la tarea.

Aquí el usuario puede exportar el historial en formato PDF. Para esto el usuario debe presionar el

botón  .

2.4 Documentos Adjuntos Solicitud de Consumo

Para visualizar, adjuntar o eliminar un documento adjunto de la solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:

Documentos Adjuntos

Solicitud de Consumo

Número: 144 Fecha: 08/11/16
Consumidor: TEST

Documentos Adjuntos

Tipo de Adjunto

Descripción

Fecha/Hora

Archivo del Pliego

PLIEGO

11/11/16 15:40

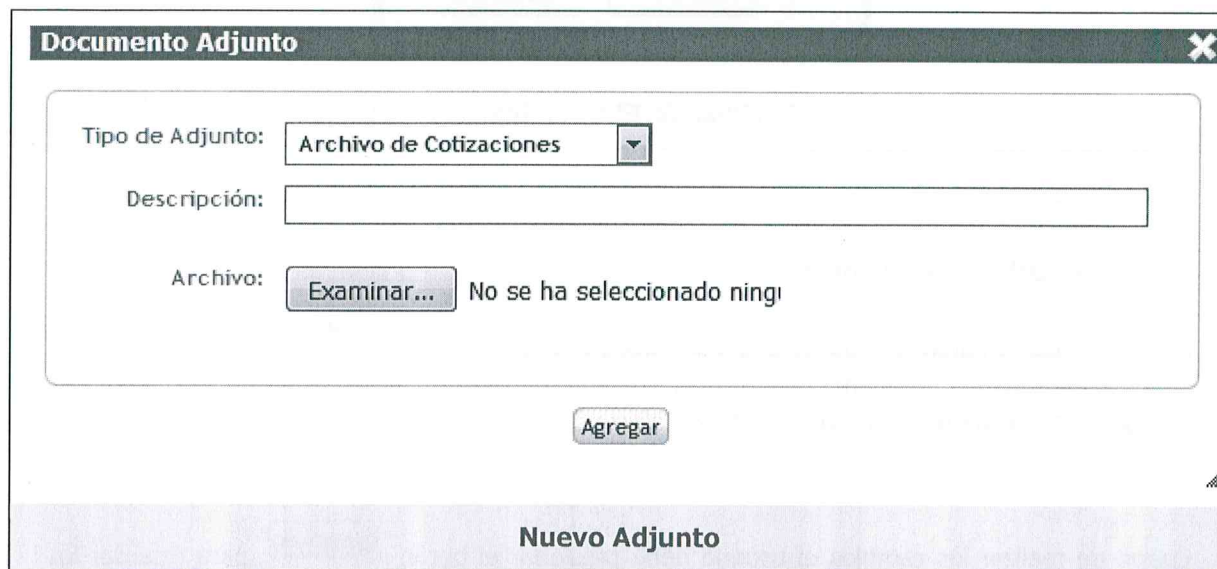
Cerrar

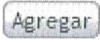
Adjuntos Solicitud de Consumo



2.4.1 Nuevo Adjunto

Para Agregar un nuevo documento adjunto a la solicitud de Consumo, el usuario debe presionar el botón  y el sistema despliega la siguiente pantalla donde el usuario debe seleccionar el **Tipo de Adjunto**, ingresar una **descripción** y seleccionar el **archivo** que desea adjuntar.

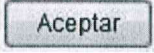


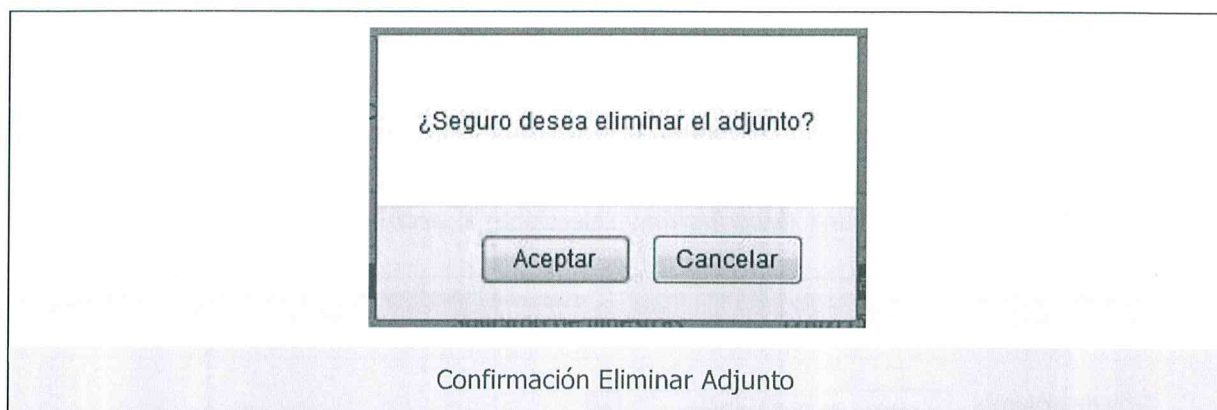
Y luego el usuario debe presionar el botón  para completar la acción.

2.4.2 Visualizar Adjuntos

Para visualizar los documentos adjuntos, el usuario debe descargar el documento que desea visualizar, para esto, el usuario debe presionar el botón  a la derecha del mismo.

2.4.3 Eliminar Adjuntos

Para eliminar un archivo adjunto el usuario debe presionar el botón  que se encuentra a la derecha del mismo. Luego el sistema solicita la confirmación, donde el usuario debe presionar el botón  para eliminar el mismo.



2.4.4 Modificar Adjuntos

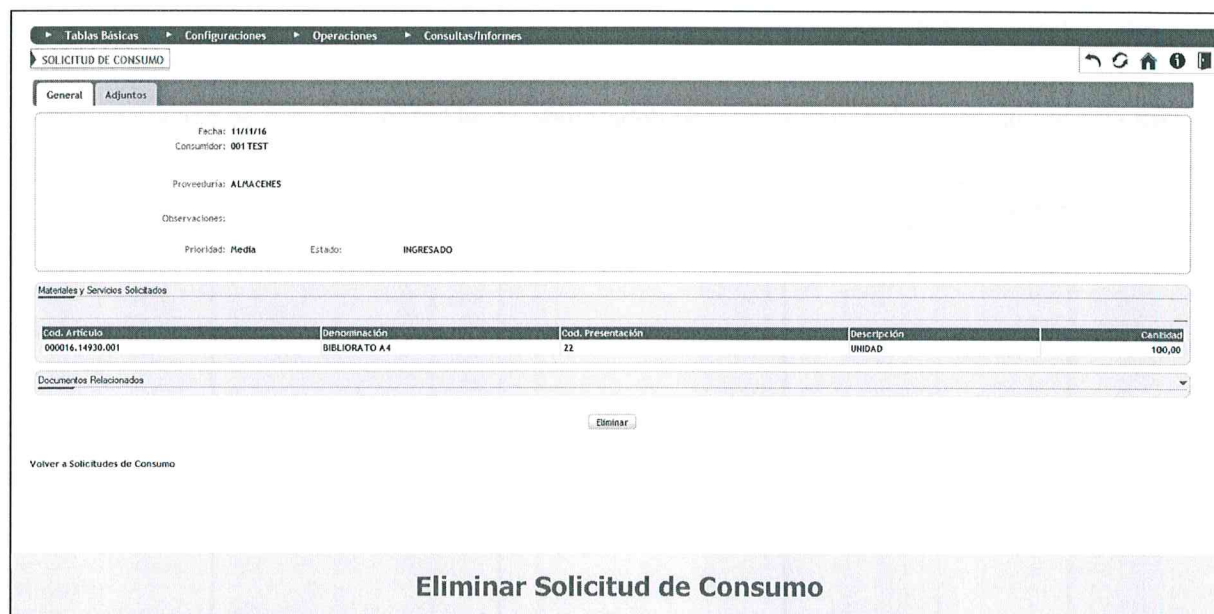
Para modificar un archivo adjunto el usuario debe presionar el botón  que se encuentra a la derecha del mismo. El sistema despliega la siguiente pantalla donde el usuario puede modificar el **Tipo de Adjunto**, modificar la **descripción** y/o seleccionar un nuevo **archivo** que desea adjuntar.

Luego de realizar los cambios el usuario debe presionar el botón  para guardar los cambios.

2.5 Eliminar Solicitud de Consumo

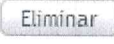
Si una solicitud de consumo se encuentra en estado **Ingresado** o **Rechazada**, la solicitud de consumo puede ser modificada o eliminada.

Para eliminar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:





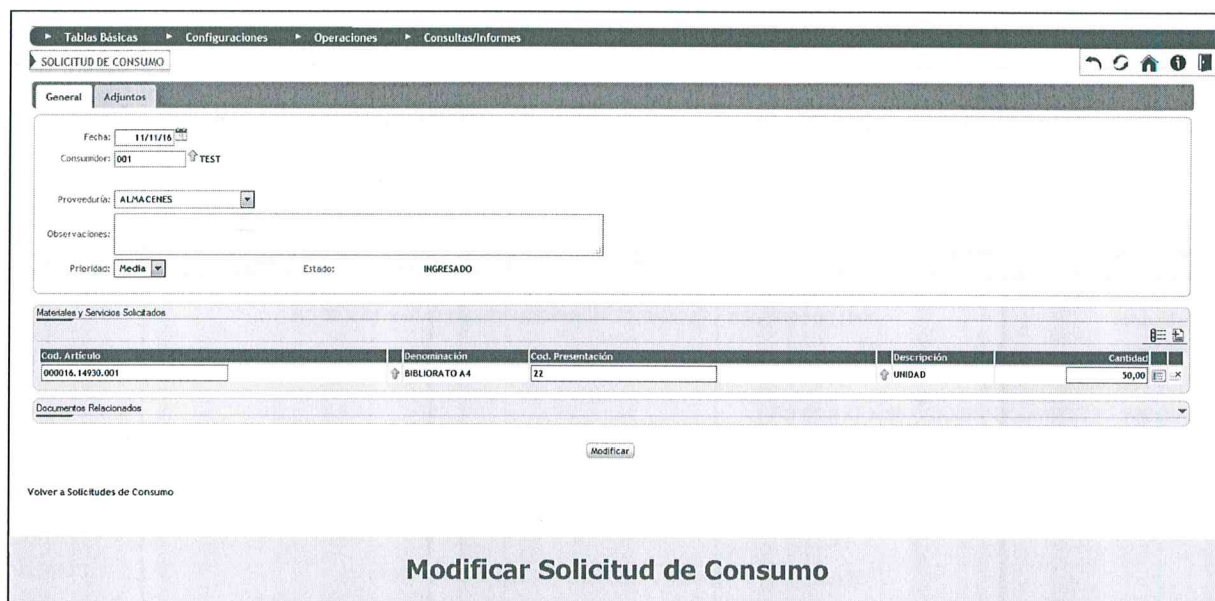
Aquí el usuario puede visualizar los datos Generales y Adjuntos de la solicitud de consumo como también visualizar los Documentos Relacionados a la misma presionando el botón ▼.

Para eliminar la solicitud de consumo, el usuario debe presionar el botón . El sistema elimina la misma y vuelve al listado de solicitudes de consumo.

2.6 Modificar Solicitud de Consumo

Si una solicitud de consumo se encuentra en estado **Ingresado** o **Rechazada**, puede ser modificada o eliminada.

Para modificar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

SOLICITUD DE CONSUMO

General Adjuntos

Fecha: 11/11/16
Consumidor: 001 TEST
Proveedor: ALMACENES
Observaciones:
Prioridad: Media Estado: INGRESADO

Materiales y Servicios Solicitados

Cod. Artículo	Denominación	Cod. Presentación	Descripción	Cantidad
000016.14930.001	BIBLIORATO A4	22	UNIDAD	50,00

Documentos Relacionados

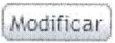
Modificar

Volver a Solicitudes de Consumo

Modificar Solicitud de Consumo

Aquí el usuario puede visualizar los datos Generales y Adjuntos de la solicitud de consumo como también visualizar los Documentos Relacionados a la misma presionando el botón ▼.

El usuario podrá modificar los campos Observaciones y Prioridad. También podrá modificar los artículos solicitados, sus especificaciones técnicas, agregar nuevos artículos o eliminar los ya existentes.

Luego para guardar los cambios realizados, el usuario debe presionar el botón  y el sistema vuelve al listado de las solicitudes de consumo.

2.7 Visualizar Solicitud de Consumo

Para visualizar una solicitud de consumo se debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente y accederá a la siguiente pantalla:



Manual de Solicitud de Consumo

► Tablas Básicas ► Configuraciones ► Operaciones ► Consultas/Informes

SOLICITUD DE CONSUMO

General Adjuntos

Fecha: 03/11/16
Consumidor: 001TEST
Proveeduría: ALMACENES
Observaciones:
Prioridad: **Media** Estado: **INGRESADO**

Materiales y Servicios Solicitados

Cod. Artículo	Denominación	Cod. Presentación	Descripción	Cantidad
000112.14996.001	BLOQUE DE HORMIGON VIBRADO 40 x 12 x 20 CM	22	UNIDAD	5000,00

Documentos Relacionados

Volver a Solicitudes de Consumo

Visualizar Solicitud de Consumo

Aquí el usuario puede visualizar las especificaciones técnicas de los artículos presionando el botón  a la derecha de cada artículo.

Observaciones Técnicas X

Artículo: 000112.14996.001 - BLOQUE DE HORMIGON VIBRADO 40 x 12 x 20 CM
Unidad: 22
Especificación Técnica:
BLOQUE DE HORMIGON VIBRADO 40 x 12 x 20 CM

Confirmar

Visualizar Especificación Técnica Artículo

El usuario puede visualizar los archivos adjuntos a la solicitud de consumo, accediendo a la pestaña **Adjuntos**. Aquí el usuario puede descargar los adjuntos a la solicitud de consumo presionando el botón .



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes Más Visitadas

SOLICITUD DE CONSUMO

General Adjuntos

Solicitud de Consumo

Número: 144 Fecha: 08/11/16

Consumidor: TEST

Documentos Adjuntos

Tipo de Adjunto	Descripción	Fecha/Hora
Archivo del Pliego	PLIEGO	11/11/16 15:40

Volver a Solicitudes de Consumo

Visualizar Adjuntos Solicitud de Consumo

2.8 Inicio Proceso Solicitud de Consumo

Para dar inicio al proceso de debe presionar el ícono  a la derecha de la solicitud correspondiente. Aquí el sistema solicita la confirmación donde se debe presionar el botón

Aceptar

para pasar la solicitud a la bandeja Confirmación.

Confirma que desea cambiar el estado a En Proceso?

Aceptar Cancelar

Solicitud de Consumo Completa

Luego de la confirmación el sistema despliega en pantalla la solicitud de consumo en formato pdf y el mensaje "INFORMACION: Se ha iniciado el proceso de entrega de materiales correctamente".



Manual de Solicitud de Consumo

Abastecimiento y Compras	
Solicitud de Consumo	
Datos Generales	
Fecha:	11/02/15
Número:	130
Provedura:	ALMACENES A
Consumidor:	LOGISTICA
Prioridad:	Alta
Estado:	EN PROCESO

ARTICULO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD
000015.14930.001 CARPETA CON ELASTICO A4	22 UNIDAD	50,00
Observaciones Técnicas: COLOR ROJO.		
003712.19531.001 SOBRE REVISTA 10 X 15 CM	22 UNIDAD	40,00
Observaciones Técnicas: SOBRE REVISTA 10 X 15 CM		
003714.17395.022 ETIQUETA AUTOADHESIVA 15 X 50 MM UNIDAD	22 UNIDAD	100,00
Observaciones Técnicas: ETIQUETA AUTOADHESIVA 15 X 50 MM UNIDAD		
000016.18411.001 BIBLIORATO CARTA	22 UNIDAD	10,00
Observaciones Técnicas: BIBLIORATO CARTA		
000016.14931.001 BIBLIORATO OFICIO	22 UNIDAD	2,00
Observaciones Técnicas: BIBLIORATO OFICIO		

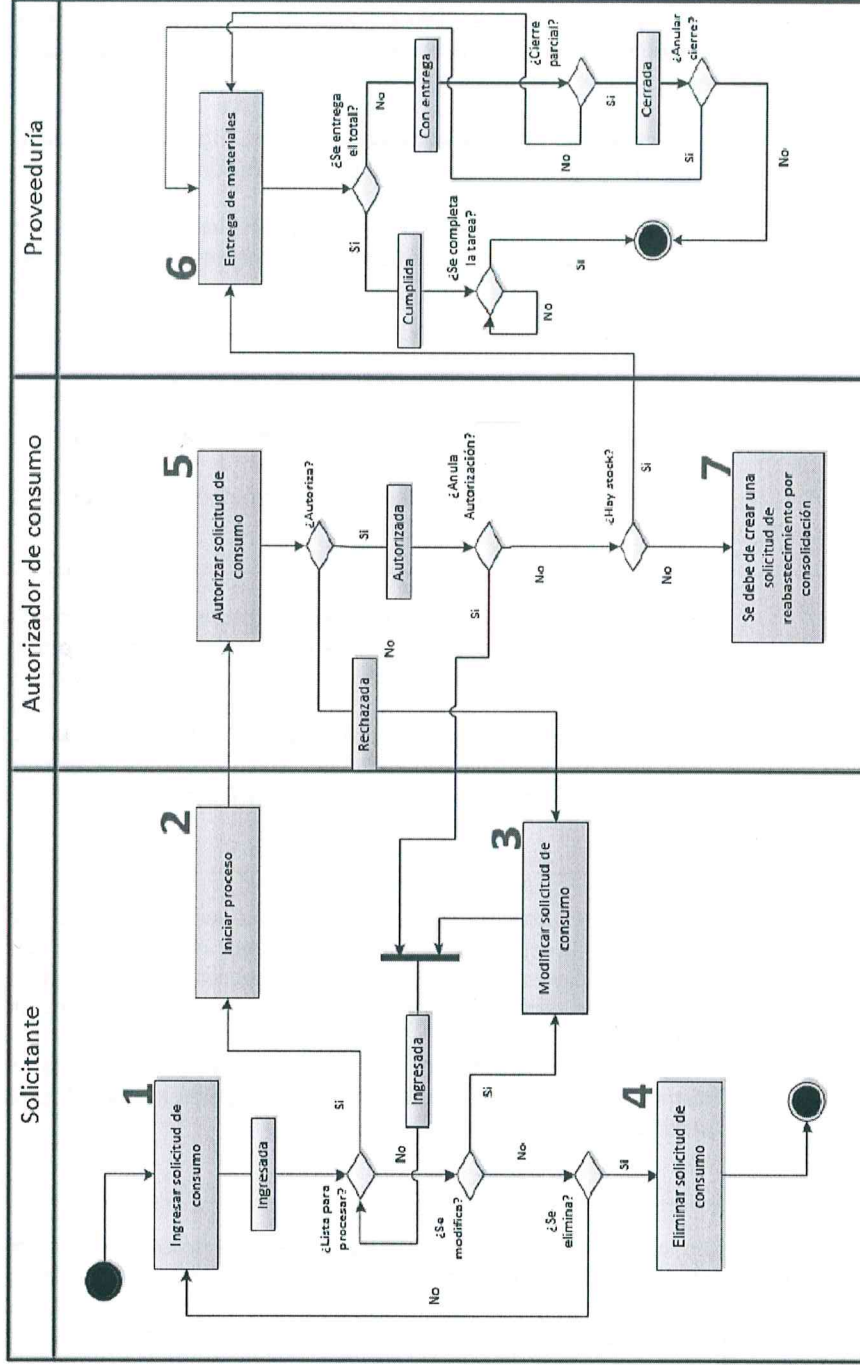
Fecha: 13/2/2015 Hora: 14:50:38 1 de 1

Abastecimiento y Compras, Versión , Copyright
Sisinfo - Sistemas Informáticos srl © 2010 www.sisinfo.com.uy

PDF Solicitud de Consumo



3 Proceso general de una Solicitud de Consumo





Manual de Solicitud de Consumo

Id	Tarea	Descripción	Responsable
1	Ingresar Solicitud de Consumo	El proceso comienza con la solicitud de bienes (tanto bienes de consumo, como bienes de uso), o servicios, por parte de los consumidores definidos en el sistema. Un consumidor puede ser definido como un Área, un funcionario y hasta el nivel de un bien de uso (por ejemplo: un Vehículo que consume combustible). Se genera la solicitud de consumo en estado <i>Ingresada</i> y la misma queda habilitada para iniciar el proceso de autorización. Mientras que la solicitud de consumo se encuentra en estado <i>Ingresada</i> la misma puede ser modificada o eliminada cambiando al estado correspondiente. Si se encuentra ingresada correctamente, pasa a 2. Si no está ingresada correctamente, y la modifica, pasa a 3. Si no está ingresada correctamente, no se modifica y la Elimina, pasa a 4.	Solicitante
2	Iniciar Proceso de la Solicitud de Consumo	Cuando la solicitud de consumo se encuentra ingresada correctamente y no se desea modificar más nada de la misma, se inicia el proceso de la solicitud de consumo y la misma pasa al estado <i>En Proceso</i>. A partir del momento que la solicitud se encuentra en estado <i>En Proceso</i> no puede ser modificada, ni eliminada, siendo el Autorizador competente el encargado de analizarla para su autorización o rechazo. Pasa a 5	Supervisor del Solicitante
3	Modificar la Solicitud de Consumo	Para aquellas solicitudes de consumo que no hayan sido ingresadas correctamente (por ejemplo: no se haya ingresado las cantidades correctas o bienes correctos, u otro dato), el sistema permite modificar la solicitud por parte del servicio, mientras ésta se encuentre en estado "Ingresado". Luego de que la solicitud de consumo es modificada, la misma cambia de forma automática al estado <i>Ingresada</i>, para iniciar el proceso de autorización nuevamente Pasa a 2	Solicitante
4	Eliminar la Solicitud de Consumo	En los casos que no sea necesario la solicitud de consumo ya ingresada, el sistema permitirá eliminar la misma de forma de darla de baja en el sistema. Este procedimiento será posible, si y solo si, el estado de la solicitud de consumo se encuentra en estado <i>Ingresada</i> o <i>Rechazada</i>. Fin	Solicitante



Manual de Solicitud de Consumo

Id	Tarea	Descripción	Responsable
5	Autorizar la Solicitud de Consumo	Posterior a que el Supervisor del Solicitante cambie el estado de la solicitud de consumo al estado <i>En Proceso</i>, el autorizador podrá analizar la solicitud de consumo de forma de autorizarla o rechazarla según el caso. En el caso que sea rechazada, el autorizador podrá agregar un comentario por el cual especifique el porqué del rechazo de forma que el solicitante genere las modificaciones pertinentes a la solicitud en cuestión. Si se Autoriza la Solicitud de Consumo y Hay Stock, pasa a 6. Si se Autoriza la Solicitud de Consumo y No Hay Stock, pasa a 7. Si No se Autoriza la Solicitud de Consumo, pasa a 3.	Autorizador de Consumo
6	Entregar Materiales	Para los casos que exista stock del artículo solicitado por el Solicitante, y haya sido autorizado por el Autorizador de Consumo, puede ser entregado por la proveeduría correspondiente. Al momento de autorizar la entrega de los materiales, los mismos generan una baja en el stock de dichos materiales, desde la proveeduría correspondiente de la entrega. En el caso que se realice una entrega parcial de mercadería la cual no llegue a cubrir el 100% de lo demandado, al entregar esa mercadería la solicitud de consumo queda en el estado "Con Entrega", pudiendo de esta manera cerrarla sin necesidad de que se cumpla con lo demandado. Fin	Proveeduría
7	Proceso de Compra	Para los casos que No exista stock, el sistema mantiene una solicitud de consumo incumplida para la cual permite generar (en caso de ser necesario), una solicitud de compra para ser autorizada por el ordenador del gasto. Fin	Autorizador de Consumo



4 Navegación por el sistema

4.1 Visualización del Sistema

En las diferentes funcionalidades del sistema, se podrán apreciar un conjunto de imágenes que implican determinadas acciones, según el siguiente detalle:

	Cierra el sistema, y cierra la ventana que estemos utilizando.
	Envía a la Pantalla Principal del sistema.
	Envía a la pantalla anterior.
	Actualiza los datos en la pantalla.
	Registro de eventos realizados en el sistema por el usuario.
	Exporta en Formato Excel.
	Exporta en Formato Adobe PDF.
	Genera un nuevo registro.
	Modifica un registro.
	Elimina un registro.
	Visualiza un registro.
	Selector de fechas (calendario).
	Ejecutar acción.
	Completar acción.
	Ingreso de Cotizaciones de Moneda.
	Ingresar Ofertas.
	Pasar a anulación.
	Ingresar costo unitario.
	Selector de posibles valores para un campo obligatorio.
	Cargar desde la Orden de Compra.
	Selector de la primera página de una grilla.
	Selector de la página anterior de una grilla.
	Selector de la página siguiente de una grilla.



Selector de la última página de una grilla.

4.2 Filtros de búsqueda en pantallas

En los listados de todas las bandejas del sistema se muestran todos los registros creados hasta la fecha donde el usuario podrá realizar búsquedas en ellas aplicando distintos filtros relevantes en cada una.

A modo de ejemplo en las siguientes imágenes podemos visualizar la bandeja de Entrega de Materiales la cual nos permite realizar búsquedas filtrando por **fecha desde** y/o **fecha hasta** y/o **prioridad** y/o **Número** y/o **consumidor** y/o **proveeduría** y/o **estado**. Para ello el usuario debe ingresar los filtros deseados y presionar el botón **Aplicar**. El sistema muestra el dato de aquellas entregas que coincidan con lo ingresado en la grilla. En caso de querer iniciar una nueva búsqueda o volver a ver todas las entregas, se debe presionar el botón **Limpiar**.

Estado	Prioridad	Proveeduría	ALMACENES	Número	Fecha Consumidor	TEST
Abierta	Media	0001	ALMACENES	547	03/11/16 001	TEST
Abierta	Media	0001	ALMACENES	538	03/11/16 001	TEST
Abierta	Media	0001	ALMACENES	537	03/11/16 001	TEST
Abierta	Media	0001	ALMACENES	531	01/11/16 001	TEST

Filtros Bandeja de Entrega

En el caso del campo consumidor si presionamos el icono  nos despliega otra pantalla para la selección del mismo. En esta pantalla también me permite aplicar distintos filtros de búsqueda, luego el usuario debe seleccionarlo y se vuelve a la bandeja principal.



Manual de Solicitud de Consumo

Tablas Básicas > Configuraciones > Operaciones > Consultas/Informes

BANDEJA DE ENTRADA

Entrega

Fecha Desde: / / Fecha Hasta: / /

Prioridad: Todos

Consumidor: Selector de Consumidor

Estado: Abierta

Código: Nombre: Organacional:

Aplicar Limpiar

Elementos por página: 10

Seleccionados: 0

Estado	Código	Nombre	Organacional
☒	001	TEST	04.030
☒	002	CONSUMIDOR	04.030
☒	005	CAS RADIOPATRULLA	04.030
☒	077	YOYO	04.030
☒	100	TRANSPORTE	04.030.001.02.04.08
☒	182	VIOLENCIA DOMESTICA	04.030.001.06.03
☒	200	SIN ENTREGA GENERADA	04.030.001.01.01.07
☒	897	Sin programa proyecto	04.030

1 de 1

Selección de Consumidor

Fecha	Consumidor	TEST
03/11/16	001	TEST
03/11/16	001	TEST
03/11/16	001	TEST
01/11/16	001	TEST

1 de 1

Seleccionar Consumidor

Tablas Básicas > Configuraciones > Operaciones > Consultas/Informes

BANDEJA DE ENTRADA

Entrega

Fecha Desde: / / Fecha Hasta: / /

Prioridad: Todos

Consumidor: 001 TEST

Estado: Abierta

Proveeduría: Todas

Aplicar Limpiar

Elementos por página: 10

Seleccionados: 0

Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Fecha	Consumidor	TEST	
☒	Abierta	Media	0001	ALMACENES	547	03/11/16 001	TEST
☒	Abierta	Media	0001	ALMACENES	538	03/11/16 001	TEST
☒	Abierta	Media	0001	ALMACENES	537	03/11/16 001	TEST
☒	Abierta	Media	0001	ALMACENES	531	01/11/16 001	TEST

1 de 1

Consumidor Seleccionado



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay



Autorización Permisos SIAC

PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE-Departamento de Contabilidad Patrimonial

FECHA: / /

El presente formulario debe ser completado por el Centro Educativo y/o Repartición a fin de otorgar permisos para operar el sistema SIAC.

Esta designación deberá contar con el aval del Director o Responsable de la Dependencia, la cual en lo posible debe recaer en los Secretarios y/o Funcionarios que realizan tareas contables del Centro.

Se deberá enviar esta información al Departamento de Contabilidad Patrimonial - inventariosiac@utu.edu.uy

REPARTICIÓN: _____

Apellido y Nombre	Cédula de Identidad	Fecha de Nacimiento	Cargo	Correo
	-	/ /		
	-	/ /		
	-	/ /		
	-	/ /		
	-	/ /		

Sello Repartición

Sello y firma del Director Responsable

OYM 45118

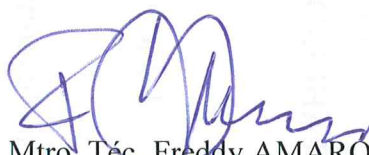
2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación a través de la página web. Cumplido siga al Departamento de Administración Documental para comunicar al Programa de Gestión Financiero Contable (Departamentos de Contabilidad Patrimonial y de Auditoría Contable y de Organización y Métodos). Hecho, archívese.



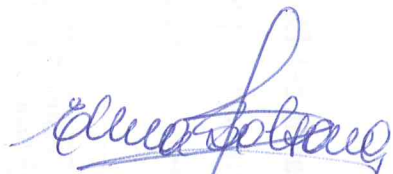
Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ
Directora General



Mtro. Téc. Miguel VENTURIELLO BLANCO
Consejero



Mtro. Téc. Freddy AMARÓ BATALLA
Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA
Secretaria General

NC/cb

