

MANUAL DE USUARIO

Proceso de Consumo



< SIAC >

Sistema Integral
de Abastecimientos
y Compras



Tabla de contenido

Proceso de Consumo	2
Autorización/Rechazo de Consumo	2
Visualizar Solicitud	2
Ejecutar Autorización/Rechazo	2
Rechazar	3
Autorización total	4
Autorización Parcial	5
Consideraciones a tener en cuenta	6
Anular Autorización	8
Cierre de la Solicitud al Autorizar	9
Anular Cierre.....	10
Asignar Recursos.....	11
Ejecutar.....	11
Paso 1: Asignación de Recursos.....	12
Asignación por Artículo	12
Asignación Masiva	15
Visualizar Asignación	16
Guardar y volver	16
Siguiete	16
Paso 2: Confirmar Asignación	16
Exportar a Excel	17
Anterior.....	17
Cancelar	17
Finalizar.....	17
Entrega/Reserva de Materiales	17
Visualizar Solicitud.....	18
Reserva de Materiales	18
Liberar Reserva de Materiales	19
Reasignar recursos.....	20
Realizar la Entrega	20
Cierre de la Solicitud al entregar	23
Anular Cierre desde Entrega/Reserva	24
Impresión de Picking	24
Impresión de Picking agrupado	25



Asignación de Tareas..... 25

Flujo de Consumo..... 28

Proceso de Consumo

Autorización/Rechazo de Consumo

Toda Solicitud de Consumo que se encuentre en el estado **EN PROCESO**, está en condiciones de ser autorizada por quien corresponda.

Para autorizar una solicitud de consumo, el usuario debe dirigirse al menú **Operaciones > Abastecimientos y Compras > Bandeja de Tareas**.

Dentro del proceso Autorizar Solicitud se encuentran todas las Solicitudes de Consumo puestas en proceso por parte del solicitante. El usuario visualiza las Solicitudes, dependiendo las proveedurías y consumidores que tiene asignados.

Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor	Directorio
Abierta	Media	00001	SERVICIOS GENERALES	29	0	01/07/19 00001	Directorio
Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	30	0	29/07/19 00001	Directorio

Visualizar Solicitud

Presionando el botón que se encuentra a la derecha de la Solicitud se podrá visualizar la misma.

Ejecutar Autorización/Rechazo

Mediante el botón (ejecutar tarea) el usuario toma en posesión la tarea para autorizar o rechazar la Solicitud de Consumo. Se accede a la siguiente pantalla:

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad a Autorizar	Saldo Prov. ¿Compra?
003071.000001.001	MORTADELA	11	KG	1,00	1,00	0,00 <input type="checkbox"/>



En esta instancia se decide la autorización mediante el botón **Autorizar** o el rechazo de la Solicitud mediante el botón **Rechazar**. El usuario podrá agregar o modificar el Nro. De Expediente de referencia de la solicitud de consumo.

Rechazar

Al momento de ejecutar el rechazo de la solicitud el usuario podrá agregar observaciones indicando el motivo del rechazo en el campo "Obs. Autorización". Este campo es de gran utilidad, ya que una vez que la solicitud se encuentra **RECHAZADA**, el solicitante puede visualizar las observaciones que se ingresaron en la instancia de autorización/rechazo.

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad a Autorizar	Saldo Prov.	Compra?
003071.000001.001	MORTADELA	11	KG	1,00	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Como se mencionó anteriormente, cuando un usuario Rechaza la solicitud, el usuario que la puso en proceso inicialmente vuelve a visualizar la solicitud en la pantalla **Operaciones > Abastecimientos y Compras > Solicitudes > Solicitudes de Consumo**, en estado **RECHAZADA**.

Fecha	Cod. Prov.	Proveeduría	Número	Sec.	Estado	Cod. Consumidor	Consumidor
29/07/19	00002	PROVEEDURIA	30	0	RECHAZADA	00001	Directorio
01/07/19	00001	SERVICIOS GENERALES	29	0	EN PROCESO	00001	Directorio
26/07/19	00002	PROVEEDURIA	28	0	AUTORIZADA	00001	Directorio
24/07/19	P1	PROVEEDURIA 1	27	0	CON ENTREGA	00001	Directorio
24/07/19	P1	PROVEEDURIA 1	26	0	CUMPLIDA	00001	Directorio
23/07/19	00003	TEST	25	0	AUTORIZADA	00001	Directorio
23/07/19	00003	TEST	24	0	AUTORIZADA	00001	Directorio
22/07/19	00002	PROVEEDURIA	23	0	AUTORIZADA	00001	Directorio
22/07/19	00001	SERVICIOS GENERALES	22	0	CON ENTREGA	00001	Directorio



Al seleccionar el botón , el usuario puede conocer el motivo de rechazo mediante las observaciones de la autorización.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

SOLICITUD DE CONSUMO

General Adjuntos

Fecha: 29/07/19

Proveeduría: PROVEEDURIA

Programa/Proyecto: 000/000 Proyecto 0/Proyecto único

Consumidor: 00001 Directorio

Observaciones:

Nro. Expediente:

Prioridad: Media Estado: RECHAZADA

Obs. Autorización: No corresponde la Presentación

Materiales y Servicios Solicitados

Cod. Artículo	Denominación	Cod. Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada
003071.000001.001	MORTADELA	11	KG	1,00

Documentos Relacionados

Modificar

Si la solicitud **RECHAZADA** se modifica, volverá al estado **INGRESADO** y el usuario podrá ponerla en proceso nuevamente.

Autorización total

Una vez que se ejecuta la autorización de una solicitud de consumo, el usuario puede generar autorizaciones totales o parciales. En caso de generar una autorización total, el valor a ingresar en la columna "Cantidad a Autorizar" debe ser igual al que figura en la columna "Cantidad Solicitada".

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

AUTORIZAR/RECHAZAR SOLICITUD CONSUMO

Solicitud de Consumo

Fecha: 01/07/19

Consumidor: Directorio

Programa/Proyecto: 000/000 Proyecto 0/Proyecto único

Observaciones:

Prioridad: Media

Nro. Expediente:

Obs. Autorización:

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad a Autorizar	Saldo Prov.	¿Compra?
000141.000001.011	FRANKFURTER KG	11	KG	1,00	1,00	35,00	<input type="checkbox"/>

¿Realizar Entrega Automática?

Autorizar Rechazar

Volver a Bandeja de Tareas

Una vez que el usuario presiona el botón  el sistema emite un pop up a partir del cual se confirma la autorización.

Esta seguro que desea Autorizar la solicitud?

Aceptar

Cancelar

La solicitud de consumo desaparece de la bandeja Autorizar Solicitud, siempre y cuando el usuario haya autorizado el total solicitado para todos los materiales / servicios que la componen.

La solicitud cambia de estado **EN PROCESO** a **AUTORIZADA** y cae en las bandejas Entrega/Reserva y Anular Autorización.

Si la proveeduría a la que se solicitaron los materiales presenta Locales de Depósito asociados, la solicitud caerá en las bandejas Asignar Recursos y Anular Autorización, en vez de caer en la bandeja de Entrega/Reserva.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BAÑEJA DE ENTRADA

Navegador

- Abastecimiento y Compras
 - Entrega de materiales
 - Entrega/Reserva
 - Autorizar Solicitud
 - Anular Autorización
 - Anular Cierre
 - Asignar Recursos
 - Proceso Solicitud Compra
 - Autorización Compra
 - Trámite de licitación

Autorizar Solicitud

Fecha Desde: / / Fecha Hasta: / /

Prioridad: Todos

Consumidor: [Campo de texto]

Estado: Abierta

Asignada: Todos

Número: 0

Proveduría: Todas

Funcionario: 0

Nro. Expediente: [Campo de texto]

Aplicar Limpiar

Elementos por página: 10

Estado	Prioridad	Proveduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor
--------	-----------	------------	--------	------	-------	------------

1 de 1

Autorización Parcial

SIAC permite al usuario generar autorizaciones parciales, es decir, autorizar las cantidades solicitadas en diferentes instancias o autorizar una cantidad menor a la solicitada. Por lo tanto, para generar una autorización parcial, el usuario debe ingresar un valor en el campo "Cantidad a Autorizar" menor al valor indicado en la columna "Cantidad Solicitada".

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

AUTORIZAR/RECHAZAR SOLICITUD CONSUMO

Solicitud de Consumo

Fecha: 29/08/19

Consumidor: Directorio

Programa/Proyecto: 000/000 Proyecto 0/Proyecto único

Observaciones:

Prioridad: Media

Nro. Expediente: [Campo de texto]

Obs. Autorización: [Campo de texto]

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad a Autorizar	Saldo Prev.	Control
003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	22	UNIDAD	10,00	5,00	20,00	[Icono]

¿Realizar Entrega Automática? []

Autorizar Rechazar

Volver a Bandeja de Tareas

Una vez ingresada la cantidad a autorizar, el usuario correspondiente deberá confirmar la autorización a partir del botón **Autorizar**.

Al ejecutarse una autorización parcial, la solicitud de consumo se mantiene en la bandeja de autorización permitiendo al usuario autorizar las cantidades pendientes en cualquier otro momento.

Por otra parte, al confirmar la autorización el sistema genera de forma automática una nueva solicitud de consumo por la cantidad autorizada con igual numeración y en estado **AUTORIZADA**. Esta solicitud generada de forma automática adoptará un número de secuencial y caerá en la bandeja de Entrega/Reserva (si la proveeduría no presenta Locales de Depósito asociados) y en la de Anular Autorización.

Si la Proveeduría cuenta con Locales de Depósito la solicitud caerá en Asignar Recursos y Anular Autorización.

Fecha	Ciudad	Prov.	Proveeduría	Número	Sec.	Estado	Cod. Consumidor	Consumidor
29/08/19	00001		SERVICIOS GENERALES	26	0	EN PROCESO	00001	Directorio
29/08/19	00001		SERVICIOS GENERALES	26	1	AUTORIZADA	00001	Directorio

Se generan tantas Solicitudes de consumo con diferente número Sec. como tantas autorizaciones parciales existan. El número de secuencial que adoptan las solicitudes de consumo sigue un orden correlativo creciente.

Ejemplo: Supongamos que tenemos la Solicitud N° 26 Sec. 0 en estado **“EN PROCESO”** con un único artículo solicitado por una cantidad de 10 unidades y se autoriza parcialmente la Solicitud por una cantidad de 5 unidades.

En este caso se genera una nueva Solicitud de forma automática con el N° 26 Sec. 1 en estado **“AUTORIZADA”** por la cantidad autorizada. Conjuntamente se actualiza la Solicitud N° 26 Sec. 0 a una cantidad solicitada de 5 unidades.

Esta Solicitud de Consumo pasará al estado **“AUTORIZADA”** solo si se confirma la autorización por su totalidad. Por otro lado, mientras exista una cantidad pendiente para ser autorizada, el estado de la Solicitud es **“EN PROCESO”** y permanece en la bandeja Autorizar Solicitud del proceso Entrega de Materiales.

Una vez que la Solicitud se divide con un diferente Sec. ésta pasa a ser una Solicitud de Consumo independiente.

Consideraciones a tener en cuenta

- La columna ¿Compra? puede o no aparecer seleccionada. Esto depende de la configuración para cada artículo y el stock de éste. Se puede configurar, para el caso de que no exista stock de un artículo; al autorizar la Solicitud de Consumo se genere de forma automática una Solicitud de Compra.



- Lo mismo pasa para la opción de ¿Genera Entrega Automática? Se puede configurar a nivel de cada artículo, en caso de que exista stock si se generan o no entregas automáticas del artículo al autorizar el consumo.
- En caso de que se rechace la Solicitud, el rechazo se generará por el total de esta; aunque en ésta se haya modificado la columna Cantidad a Autorizar.
- Columna Saldo Prov. Permite consultar antes de autorizar o rechazar la Solicitud el stock para cada artículo. Esta cantidad toma en cuenta el saldo para ese artículo – presentación en todos los estados configurados como disponibles, para la proveeduría en la cual fue creada la Solicitud de Consumo.

Cuando la Proveeduría no cuenta con locales de depósito, al presionar el Saldo Prov. El sistema emite la siguiente pantalla emergente donde se muestra el stock detallado por Estado:

The screenshot shows a window titled "Saldo Por Estado" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following information:

Artículo

Artículo	005841.000001.001	MAQUINA IMPRESORA
Unidad o Presentación	22	UNIDAD
Proveeduría	COMPRAS	

Estado	Cantidad
DISPONIBLE	5,00

Resumen

Libre Disposición	5,00
Cantidad Comprometida	0,00
Total	5,00

At the bottom of the window is a "Cerrar" button.

Esta pantalla considera todos los estados en el cual se encuentra el artículo. La columna Saldo Prov. considera el saldo del artículo para los estados configurados como Disponibles.

En el área de Resumen, el total Libre disposición debe ser la sumatoria de las cantidades que se encuentran en Estados configurados como Disponibles, de lo contrario formarán parte de la Cantidad comprometida.

- Si la proveeduría cuenta con al menos un Local de Depósito asociado, al acceder al Saldo Prov. Se muestra el detalle del saldo discriminado por Local de Depósito:



Saldos por Local de Depósito

Artículo

Artículo 003736.000001.001 BOTIQUIN DE MADERA
Unidad o Presentación 22 UNIDAD
Proveeduría SERVICIOS GENERALES

Local de Depósito	Cantidad
Depósito Planta Baja	20,00

Resumen

Libre Disposición 20,00
Cantidad Comprometida 0,00
Total 20,00

Cerrar

Si se presiona el botón  el usuario accederá al detalle del saldo del local de depósito para el artículo en cuestión discriminado por Estado.

Anular Autorización

Luego de autorizar una Solicitud de Consumo, existe la posibilidad de Anular la Autorización.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BANDEJA DE ENTRADA

Navegador

- Abastecimiento y Compras
 - Entrega de materiales
 - Entrega/Reserva
 - Autorizar Solicitud
 - Anular Autorización**
 - Anular Cierre
 - Asignar Recursos
 - Proceso Solicitud Compra
 - Autorización Compra
 - Trámite de compra
 - Adjudicación
 - Anular Autorización

Anular Autorización

Fecha Desde: / / Fecha Hasta: / /
Prioridad: Todos Número: 0
Consumidor: Proveeduría: Todas
Estado: Abierta Funcionario: 0
Asignada: Todos Nro. Expediente: Aplicar Limpiar

Elementos por página: 10 Seleccionados: 0

	Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor	
<input type="checkbox"/>	Abierta	Alta	00001	SERVICIOS GENERALES	35	0	01/08/19 00001	Directorio 
<input type="checkbox"/>	Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	40	0	02/08/19 00001	Directorio 
<input type="checkbox"/>	Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	38	1	01/08/19 00001	Directorio 

En la bandeja Anular Autorización, seleccionando el icono el sistema despliega el siguiente pop up:

Anular Autorización de Consumo

Solicitud de Consumo

Fecha	01/08/19
Consumidor	Directorio
Programa/Proyecto	000/000 Proyecto 0/Proyecto único
Observaciones	Obs. Solicitud de consumo
Prioridad	Alta
Obs. Autorización	
Nro. Expediente	

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad
000141.000001.022	FRANKFURTER UNIDAD	11	KG	5,00

Presionando el botón , el sistema emite la siguiente pantalla emergente donde el usuario debe confirmar la anulación de la autorización.

Está seguro que desea anular la autorización de la solicitud?

Al presionar el botón La solicitud vuelve al estado **INGRESADO** y se visualiza en la pantalla: **Operaciones > Abastecimientos y Compras > Solicitudes > Solicitudes de Consumo.**

Cierre de la Solicitud al Autorizar

Como se mencionó anteriormente en la instancia Autorizar Solicitud de la Bandeja de Tareas se puede rechazar o autorizar la Solicitud.

The screenshot shows the 'Autorizar Solicitud' interface. On the left is a 'Navegador' (Navigation) pane with a tree view containing 'Abastecimiento y Compras', 'Entrega de materiales', 'Entrega/Reserva', 'Autorizar Solicitud' (highlighted), 'Anular Autorización', 'Anular Cierre', 'Asignar Recursos', 'Proceso Solicitud Compra', 'Autorización Compra', 'Trámite de licitación', and 'Trámite de compra'. The main area contains search filters: 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' (date pickers), 'Prioridad' (dropdown: Todos), 'Número' (input: 0), 'Consumidor' (input), 'Proveeduría' (dropdown: Todas), 'Estado' (dropdown: Abierta), 'Funcionario' (input: 0), 'Asignada' (dropdown: Todos), and 'Nro. Expediente' (input). There are 'Aplicar' and 'Limpiar' buttons. Below the filters is a table with columns: Estado, Prioridad, Proveeduría, Número, Sec., Fecha, Consumidor. The table contains one row: Abierta, Media, 00002, PROVEEDURIA, 30, 0, 29/07/19 00001, Directorio. At the bottom right, it shows '1 de 1' items.

Desde la bandeja de tareas, Autorizar Solicitud, presionando el icono  se puede cerrar la Solicitud de Consumo. Esto aplica para aquellas Solicitudes que en esta instancia se pretende dejar sin efecto sin la posibilidad de que sean modificadas.

Al seleccionar este icono se accede a la siguiente pantalla:

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente
003071.000001.001	#MORTADELA	11	KG	2,00	0,00	2,00

Donde cuenta con un campo libre de texto para agregar una observación informando el motivo del cierre, el cual lo podrá visualizar el solicitante.

Seleccionando el botón **Cerrar Solicitud**, se confirma el cierre de la Solicitud, desapareciendo de esta bandeja, cambiando el estado de esta a **CERRADA AL AUTORIZAR**.

Anular Cierre

Toda Solicitud de Consumo que fue cerrada en la instancia de Autorización, cae en la bandeja Anular Cierre del Proceso Entrega de Materiales.

Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor	Directorio
Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	30	0	29/07/19 00001	Directorio

Para anular el cierre de la solicitud el usuario debe presionar el botón . Al confirmar la anulación de cierre de una Solicitud que fue cerrada desde la autorización, ésta vuelve al estado **EN PROCESO** y a la bandeja Autorizar Solicitud.

Asignar Recursos

Cuando se configuran locales de depósito para una proveeduría. Al autorizar la solicitud de Consumo, la misma cae sobre la bandeja Asignar Recursos y no directamente en la Entrega/Reserva.

En la instancia de Asignación de Recursos el usuario deberá seleccionar el o los locales de depósito de los cuales serán entregados los artículos.

Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor	Directorio
Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	34	0	30/07/19 00001	Directorio
Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	32	0	29/07/19 00001	Directorio
Abierta	Media	7777	PRUEBA MANU	31	0	29/07/19 00001	Directorio

Ejecutar

Para ejecutar la asignación de recursos el usuario debe presionar el botón ▶, se despliega la siguiente pantalla, donde se encuentran todos los artículos autorizados de la solicitud:

Artículo Solicitado	Descripción	Presentación	Descripción	Cantidad a Asignar	Cantidad Asignada	Saldo Prov.	Total Autorizado	Cantidad Entregada
010052-006929-258	ALCOHOL ETILICO (ETANOL) 70 % SOLUCION (L)	26	ML	10,00	0,00	10,00	10,00	0,00

El check box de stock disponible, en caso de estar seleccionado, deberá mostrar todos aquellos artículos que tengan stock mayor a 0 en al menos un estado definido como Disponible en al menos un local de depósito. Es decir, que en la pantalla **Configuraciones > Abastecimiento y Compras > Estado de Artículos**, esté marcado con el check box de disponible, tal como se puede ver en la siguiente imagen:



ESTADOS DE ARTICULOS

Código:
Estado:

Aplicar Limpiar

Código	Estado	Disponible?	Modificable?	
1	DISPONIBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RES_ENT	RESERVADO PARA ENTREGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RES_VENT	RESERVADO PARA VENTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RES_TRANS	RESERVADO PARA TRANSFERIR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*** Página 1 de 1 ***

Seleccionando un dato de la columna Saldo Prov. Se accede al siguiente pop up “Saldos por local de depósito” en el cual se visualiza el detalle del estado, cantidad y locales de depósito que se encuentra el artículo.

Saldos por Local de Depósito

Artículo

Artículo 003736.000001.001 BOTIQUIN DE MADERA
Unidad o Presentación 22 UNIDAD
Proveeduría SERVICIOS GENERALES

Local de Depósito	Cantidad
Depósito Planta Baja	20,00

Resumen

Libre Disposición	20,00
Cantidad Comprometida	0,00
Total	20,00

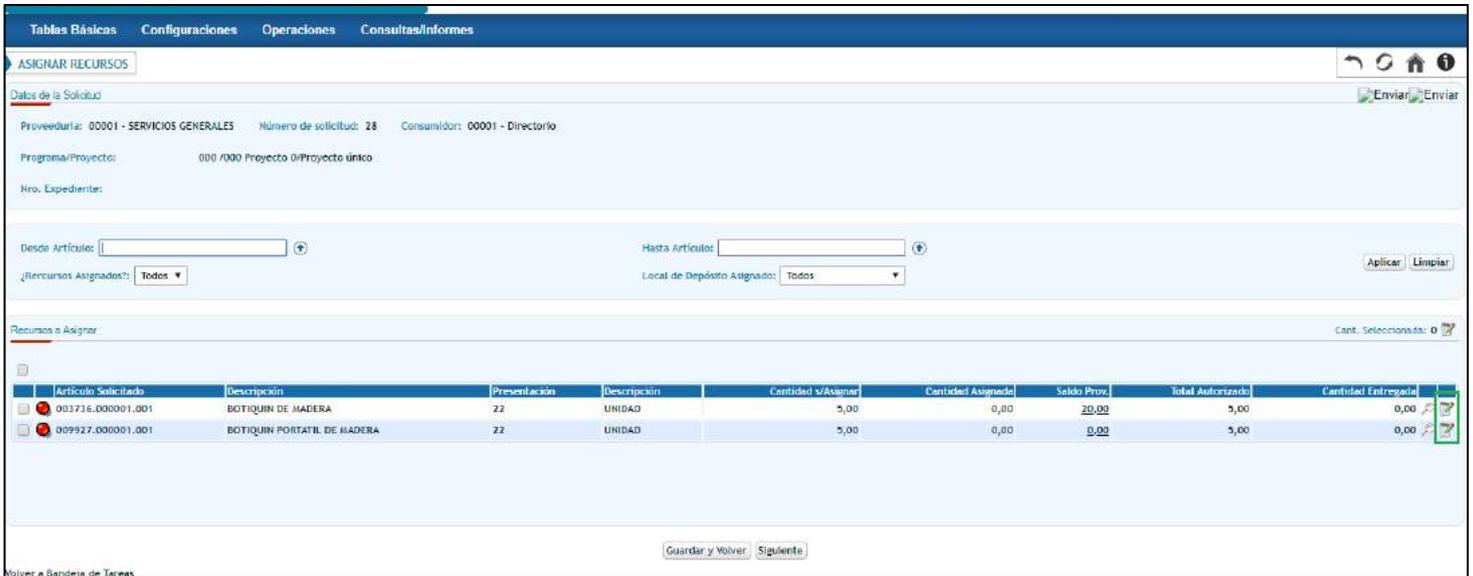
Cerrar

Paso 1: Asignación de Recursos

Asignación por Artículo



El usuario puede generar la asignación por artículo o de forma masiva. Para ejecutarla a nivel de artículo debe Seleccionar el botón  que se encuentra a nivel de artículo:



ASIGNAR RECURSOS

Datos de la Solicitud

Proveeduría: 00001 - SERVICIOS GENERALES Número de solicitud: 28 Consumidor: 00001 - Directorio

Programa/Proyecto: 000 /000 Proyecto 0/Proyecto único

Nro. Expediente:

Desde Artículo: Hasta Artículo:

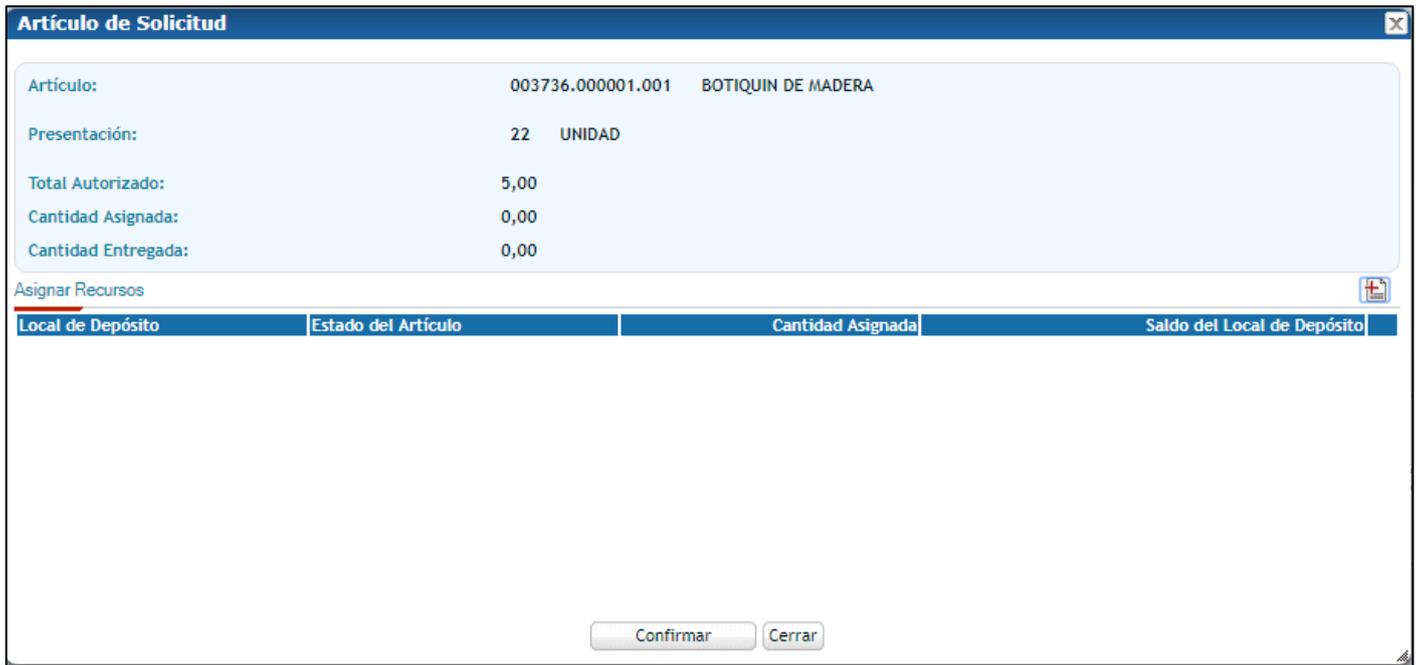
Recursos Asignados: Todos Local de Depósito Asignado: Todos Aplicar Limpiar

Recursos a Asignar Cant. Seleccionada: 0

Artículo Solicitado	Descripción	Presentación	Descripción	Cantidad s/Asignar	Cantidad Asignado	Saldo Prox	Total Autorizado	Cantidad Entregada
003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	22	UNIDAD	5,00	0,00	20,00	5,00	0,00
009927.000001.001	BOTIQUIN PORTATIL DE MADERA	22	UNIDAD	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00

Guardar y Volver Siguiente

Al presionar dicho botón el sistema dirige al usuario a la siguiente pantalla:



Artículo de Solicitud

Artículo: 003736.000001.001 BOTIQUIN DE MADERA

Presentación: 22 UNIDAD

Total Autorizado: 5,00

Cantidad Asignada: 0,00

Cantidad Entregada: 0,00

Asignar Recursos

Local de Depósito	Estado del Artículo	Cantidad Asignada	Saldo del Local de Depósito
-------------------	---------------------	-------------------	-----------------------------

Confirmar Cerrar

Para asignar locales de depósito el usuario deberá seleccionar , de esta manera se genera una nueva línea donde se debe seleccionar local de depósito, estado y cantidad del artículo que se le asignará.



Artículo de Solicitud
Artículo: 003736.000001.001 BOTIQUIN DE MADERA
Presentación: 22 UNIDAD
Total Autorizado: 5,00
Cantidad Asignada: 0,00
Cantidad Entregada: 0,00
Asignar Recursos

Local de Depósito	Estado del Artículo	Cantidad Asignada	Saldo del Local de Depósito
Depósito Planta Baja ▼	DISPONIBLE ▼	0,00	20,00

Confirmar Cerrar

Si el usuario decide asignar el mismo artículo, a diferentes locales de depósito, deberá seleccionar  nuevamente y el sistema agrega una nueva línea para completar.

Para guardar los cambios, se debe seleccionar , se actualizarán los cambios en la pantalla Asignar Recursos: Estado de la asignación, Cantidad s/Asignar y Cantidad Asignada.

Estados de Asignación:

Se podrá identificar la asignación de recursos según el estado de la Asignación:

-  Asignación Pendiente: No se ha asignado artículos.
-  Asignación Parcial: Se asignó parcialmente la cantidad autorizada del artículo, a uno o más locales de depósito.
-  Asignación Completa: Se asignó la totalidad autorizada del artículo, a uno o más locales de depósito.



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ASIGNAR RECURSOS

Detalle de la Solicitud

Preveduría: 00001 - SERVICIOS GENERALES Número de solicitud: 28 Consumador: 00001 - Directorio

Programa/Proyecto: 000 /000 Proyecto 0/Proyecto único

Nro. Expediente:

Desde Artículo: Hasta Artículo:

Recursos Asignados: Todos Local de Depósito Asignado: Todos

Recursos a Asignar Cant. Seleccionada: 0

Artículo Solicitado	Descripción	Presentación	Descripción	Cantidad s/Asignar	Cantidad Asignada	Saldo Prev.	Total Autorizado	Cantidad Entregada
<input type="checkbox"/> 003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	22	UNIDAD	0,00	5,00	20,00	5,00	0,00
<input type="checkbox"/> 009227.000001.001	BOTIQUIN PORTATIL DE MADERA	22	UNIDAD	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00

Guardar y Volver Siguiente

Asignación Masiva

Para ejecutar una asignación de recursos masiva el usuario deberá seleccionar los artículos a asignar a partir del checkbox de la primera columna . El sistema actualizará la cantidad seleccionada **Cant. Seleccionada: 2**

Una vez ejecutada la selección, el usuario deberá presionar el botón ubicado a la derecha de la **Cant. Seleccionada:** . El sistema emitirá la siguiente pantalla emergente donde el usuario deberá definir el estado y local de depósito a asignar:

Asignar

Asignación Masiva

Local de Depósito: Depósito Planta Baja

Estado: DISPONIBLE

Confirmar

Para ejecutar la asignación masiva se debe presionar el botón . La asignación se generará por la cantidad pendiente de asignación.



Visualizar Asignación

Seleccionando  a nivel de asignación el usuario puede visualizar la asignación generada

Artículo de Solicitud

Artículo: 003736.000001.001 BOTIQUIN DE MADERA

Presentación: 22 UNIDAD

Total Autorizado: 5,00

Cantidad Asignada: 5,00

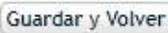
Cantidad Entregada: 0,00

Asignar Recursos

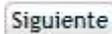
Local de Depósito	Estado del Artículo	Cantidad Asignada	Saldo del Local de Depósito
Depósito Planta Baja	DISPONIBLE	5,00	20,00

Cerrar

Guardar y volver

Seleccionando el botón , se guardan los cambios realizados hasta el momento, regresando a la bandeja Asignar Recursos. Esto permite al usuario continuar la asignación más adelante.

Siguiente

Para poder completar la asignación de recursos, se debe seleccionar el botón . El usuario accederá al resumen de la asignación generada siempre y cuando haya asignado la totalidad de los recursos.

Paso 2: Confirmar Asignación

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ASIGNAR RECURSOS

Datos de la Solicitud

Procedencia: 00001 - SERVICIOS GENERALES Número de solicitud: 28 Consumidor: 00001 - Directorio

Programa/Proyecto: 000 /000 Proyecto 0/Proyecto único

Desde Artículo: Hasta Artículo:

Local de Depósito Asignado: Todos

Recursos a Asignar

Local de Depósito	Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Estado	Cant. Asignada	Cant. Autorizado	Cant. Entregada
Depósito 4to SS	009927.000001.001	BOTIQUIN PORTATIL DE MADERA	22	UNIDAD	DISPONIBLE	5,00	5,00	0,00
Depósito Planta Baja	003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	22	UNIDAD	DISPONIBLE	5,00	5,00	0,00

Volver a Bandeja de Tareas



En esta instancia el usuario accede a un resumen de la asignación generada.

[Exportar a Excel](#)

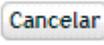
A partir del botón  el usuario puede exportar el resumen de la asignación generada a Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Proveeduría	SERVICIOS GENERALES						
2	Número de Solicitud		28					
3	Secuencial		0					
4	Consumidor	Directorio						
5								
6	Resumen de asignaciones							
7								
8	Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Estado	Local de Depósito	Cant. Asignada	Total Autorizado
9	003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Depósito Planta Baja	5	5
10	009927.000001.001	BOTIQUIN PORTATIL DE MADERA	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Depósito Planta Baja	5	5

[Anterior](#)

A partir del botón  el usuario vuelve al paso 1 de la asignación de recursos.

[Cancelar](#)

A partir del botón  el sistema dirige al usuario a la instancia Asignar Recursos de la bandeja de tareas.

[Finalizar](#)

A partir del botón  se confirma la asignación de recursos generada. La solicitud de consumo desaparece de la bandeja Asignar Recursos y pasa a Entrega/Reserva.

Entrega/Reserva de Materiales

Para realizar la entrega de una solicitud de consumo, el usuario debe dirigirse al menú **Operaciones > Abastecimientos y Compras > Bandeja de Tareas > Entrega - Reserva.**

Toda Solicitud de Consumo que se encuentre en estado **AUTORIZADA** cae en la instancia Entrega/Reserva del proceso Entrega de Materiales.

Aquí se podrán identificar las solicitudes según el estado de la entrega:

-  = Representa que la solicitud de consumo aún no generó la entrega por el total de los artículos solicitados.
-  = La entrega ya fue satisfecha. Se generó una entrega por el total solicitado

Visualizar Solicitud

Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor
Abierta	Media	00001	29	0	01/07/19	00001
Abierta	Media	00002	28	0	26/07/19	00001
Abierta	Media	P1	27	0	24/07/19	00001

Visualizar Solicitud

Mediante el botón  que se encuentra a la derecha de la Solicitud de Consumo se puede visualizar la misma.

Reserva de Materiales

Seleccionando el icono  que se encuentra a la derecha de la Solicitud, se accede a la siguiente pantalla:

Datos de la Solicitud

Proveeduría: 00001 - SERVICIOS GENERALES Número de solicitud: 29 Consumidor: 00001 - Directorio Nro. Expediente:

Programa/Proyecto: 000 /000 Proyecto 0/Proyecto único

Materiales a Reservar

Art. Solicitud	Descripción	Art. a Reservar	Presentación	Descripción	Estado	Reserva	Saldo s/ent.	Saldo Reservado	Saldo Prov.	Total Solicitud	Situación
000141.000001.011	FRANKFURTER KG	000141.000001.0	11	KG	DISPONIBLE	0,00	1,00	0,00	35,00	1,00	No Cumplida

Reservar Artículos

Volver a Bandeja de Tareas

Esta pantalla cuenta con la funcionalidad de reservar artículos sin necesidad de dar de baja el stock.

En la columna Estado se debe seleccionar el Estado desde el cual se van a reservar los artículos.

La columna reserva corresponde a la cantidad que se quiere reservar para ese artículo, en esa solicitud. La primera vez que se ingresa a la pantalla, la columna trae con cantidad de reserva 0. Al ingresar una nueva cantidad, se actualizan las columnas Saldo reservado y Saldo Prov.

La cantidad a reservar debe ser menor o igual al Saldo s/ent. De lo contrario, el sistema emitirá un mensaje de control impidiendo que el usuario avance.

Confirmando la reserva, cambia el estado de los artículos del estado seleccionado, al estado **RESERVADO PARA ENTREGAR**. Para confirmar la reserva, el usuario debe seleccionar el botón **Reservar Artículos**.



El usuario puede ingresar nuevamente a la pantalla, en este caso el sistema va a mostrar la cantidad ingresada anteriormente. Si el usuario disminuye la cantidad en relación con la que trajo por defecto el sistema, se realiza una liberación de mercadería por la diferencia ingresada.

Ejemplo: Se ingresa a la pantalla sin haber realizado reservas anteriormente para reservar 10 unidades. Estas 10 unidades cambian a estado **RESERVADO PARA ENTREGAR**. Al ingresar nuevamente a la pantalla, se modifica la cantidad de 10 unidades a 3 unidades. El sistema libera automáticamente los 7 restantes.

Si la proveeduría presenta local de depósitos, el estado del artículo a reservar será inmodificable y corresponderá el estado que fue asignado desde la Asignación de Recursos. También se mostrará la columna Local de Depósito, por ejemplo:

Art. Solicitada	Descripción	Art. a Reservar	Presentación	Descripción	Estado	Local de Depósito	Reserva	Saldo s/ent.	Saldo Reservado	Saldo Proc.	Total Solicitud	Situación
003736.000001.001	BOTIQUIN DE MADERA	003736.000001.0	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Depósito Planta Baja	0,00	5,00	0,00	20,00	5,00	No Cumplida
009927.000001.001	BOTIQUIN PORTATIL DE MADERA	009927.000001.0	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Depósito Planta Baja	0,00	5,00	0,00	9,00	5,00	No Cumplida

Liberar Reserva de Materiales

En la bandeja Entrega / Reserva seleccionando el icono  que se encuentra a la derecha de cada Solicitud de Consumo, se libera la reserva de materiales en caso de que existiera. Este botón actúa sobre toda la Solicitud, es decir libera todos los artículos reservados para esa Solicitud de Consumo.

Al presionar el botón el usuario debe confirmar la liberación de la reserva, a partir del botón Confirmar del siguiente Pop Up.

¿Confirma que desea liberar la reserva de los materiales?

Aceptar
Cancelar

Reasignar recursos

Si la proveeduría a la que se solicitaron materiales tiene locales de depósito el sistema permite reasignar los recursos, mediante el botón . Este botón se encontrará activo siempre y cuando la solicitud presente artículos pendientes de entrega



Estado	Prioridad	Proveeduría	Número	Sec.	Fecha	Consumidor	
Abierta	Media	00001	29	0	01/07/19	00001	Directorio
Abierta	Media	00002	28	0	26/07/19	00001	Directorio
Abierta	Media	P1	27	0	24/07/19	00001	Directorio
Abierta	Media	P1	26	0	24/07/19	00001	Directorio

Una vez seleccionado el icono , el sistema emite el siguiente pop up:

¿Confirma que desea reasignar los recursos pendientes de entrega?

Al confirmar, la solicitud vuelve a la bandeja Asignar recursos con todos los artículos que se encontraban pendientes de entrega. Se podrán reasignar únicamente aquellos artículos que no hayan sido entregados.

Realizar la Entrega

Seleccionando el botón  que se encuentra a la derecha de cada Solicitud de Consumo, se ingresa a la siguiente pantalla en la cual el usuario debe confeccionar la entrega.



Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ENTREGA DE MATERIALES

Datos de la Solicitud
Proveeduría: 00002 - PROVEEDURIA Número de solicitud: 28 Consumidor: 00001 - Directorio Hro. Expediente
Programa/Proyecto: 000 /000 Proyecto 0/Proyecto único

Datos de la Entrega
Fecha Entrega: 30/07/2019 Tipo de Documento: Entrega de Materiales
Observaciones:

Materiales a entregar

Art. Solicitado	Descripción	Art. a Entregar	Presentación	Descripción	Estado	Local de Depósito	Entrega	Saldo s/ent.	Saldo Reservado	Saldo Prov.	Total Solicitud	Situación
000142.000001.001	PALETA	000142.000001.001	11	KG	DISPONIBLE		0,00	-4,00	0,00	0,00	4,00	No Cumplida

En esta bandeja se decide la Entrega en función de la Solicitud de Consumo ingresada. En la columna Entrega se debe ingresar la cantidad a entregar para cada artículo. El sistema controla que esta cantidad no sea mayor al Saldo s/ent. y al Saldo Prov.

En la columna Estado se debe seleccionar, a partir de una lista desplegable, el Estado del artículo desde el cual se va a entregar. Si la proveeduría cuenta con locales de depósito, el estado del artículo a entregar será inmodificable y vendrá completo en función de la asignación de recursos generada.

En caso de que se hayan reservado artículos para la Solicitud de Consumo, la columna Entrega y la columna Estado no serán modificables. Solo permitirá entregar la cantidad reservada en el estado **RESERVADO PARA ENTREGAR**.

Al seleccionar el botón **Confirmar** se da de baja el stock y se grava el consumo para el consumidor correspondiente.

Si la entrega se genera por una cantidad igual al saldo sin entregar para todos los artículos de la solicitud, la solicitud de consumo se visualizará con el identificador de estado en color verde ●, de lo contrario se mantendrá en color amarillo ●.

Entrega a partir de lectura de etiquetas

Para el caso que se desee realizar una entrega a partir de la lectura de etiquetas, el usuario deberá presionar





Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

ENTREGA DE MATERIALES

Datos de la Solicitud

Proveeduría: 00001 - SERVICIOS GENERALES Número de solicitud: 312 Consumidor: 00076 - Departamento Presupuesto Nro. Expediente

Programa/Proyecto: 000 /000 Programa Único/PROYECTO GENÉRICO

Datos de la Entrega

Fecha Entrega: 11/12/2020 Tipo de Documento: Entrega de Materiales

Observaciones:

Materiales a entregar

Art. Solicitado	Descripción	Art. a Entregar	Presentación	Descripción	Estado	Local de Depósito	Entrega	Saldo s/ent.	Saldo Reservado	Saldo Prov.	Total Solicitud	Situación
000016.014930.001.001	BIBLIORATO LOMO FINO A4	000016.014930.00	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Planta Baja	0,00	5,00	0,00	12,00	5,00	No Cumplida
000016.014931.001	BIBLIORATO DE CARTON OFICIO	000016.014931.00	22	UNIDAD	DISPONIBLE	Planta Baja	0,00	5,00	0,00	91,00	5,00	No Cumplida

Al presionarlo se debe acceder al siguiente pop up:

Cantidades - Lectura de etiquetas

Cod. Artículo:

Aplicar Limpiar

Art. Solicitado	Descripción	Presentación	Descripción	Estado
000016.014930.001.001	BIBLIORATO LOMO FINO A4	22	UNIDAD	DISPONIBLE

Lectura: Cantidad a entregar: 0,00 Restar cantidad

Código GRP:

< Atrás Siguiete > Finalizar

En el pop up se visualiza de a un artículo, en el orden que aparecen en la grilla de materiales a entregar, presionando el botón **Siguiete**, se mostrará el siguiente artículo en la grilla. Con el botón **Atrás** mostrará el artículo anterior en el caso que se haya presionado siguiete anteriormente.

El usuario deberá posicionarse en el campo Lectura, y al leer una etiqueta de un artículo ya sea el Código GRP, Código catalogo o Código de barras, cuando el código leído coincide con el que se está visualizando en el pop up sumará la cantidad de 1.

En caso de que no exista coincidencia el sistema emitirá error.

El pop up cuenta con un área filtros, el cursor deberá posicionarse sobre el campo Código Artículo y al leer la etiqueta, el sistema reconoce el artículo independientemente de si es Código GRP, Código de Catálogo o Código de barras. Solo traerá el artículo si el mismo se encuentra en la grilla de los materiales a entregar.

Una vez utilizado el filtro puede existir el caso que en la grilla de Materiales a entregar exista el mismo artículo en diferente presentación y/o estado, por lo tanto, se visualizará el artículo en orden que aparece en la grilla de materiales a entregar, al presionar **Siguiete** o **Atrás**, el filtro se mantiene.



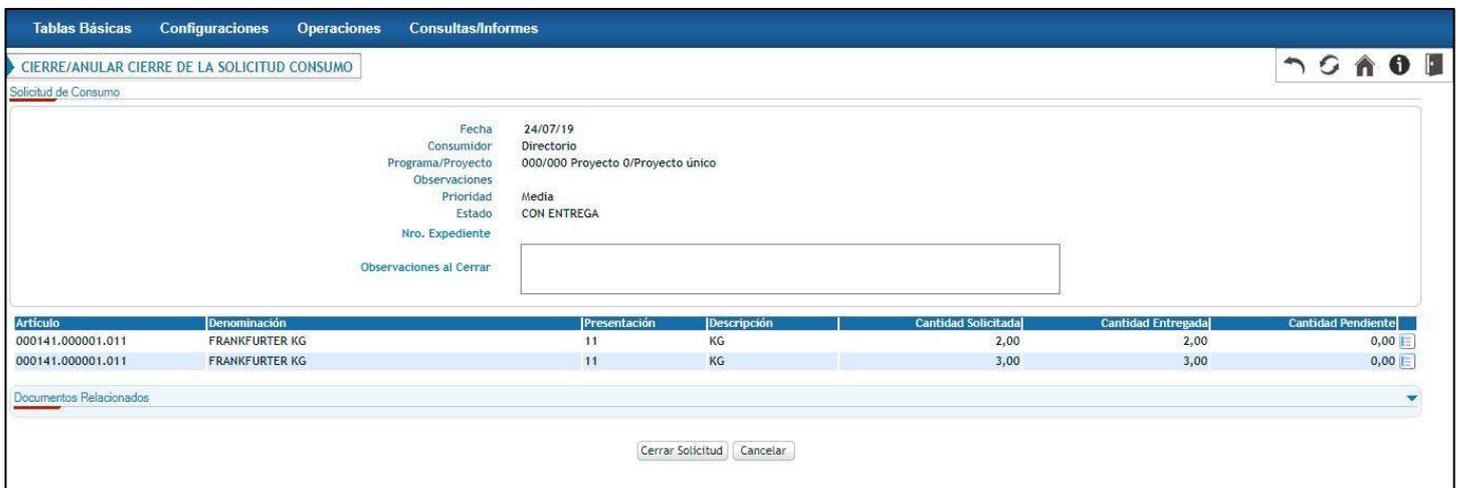
El usuario puede posicionarse en el campo Cantidad a entregar y modificar la cantidad a entregar de forma manual.

Con el botón **Finalizar** se guardan las cantidades ingresadas en el pop up, visualizándolas en la grilla de materiales a entregar.

Cierre de la Solicitud al entregar

Una vez que el usuario decide no cumplir una Solicitud por el total, habiendo realizado al menos una entrega parcial, puede cerrarla para que no queden Solicitudes pendientes.

Seleccionando el botón  que se encuentra a la derecha de cada Solicitud; se ingresa a la siguiente pantalla:



Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente
000141.000001.011	FRANKFURTER KG	11	KG	2,00	2,00	0,00
000141.000001.011	FRANKFURTER KG	11	KG	3,00	3,00	0,00

Cuenta con un campo libre de texto para ingresar una observación del motivo del cierre, la cual podrá ser visualizada por el consumidor.

A partir del botón Cerrar Solicitud el usuario confirma el cierre de esta. La Solicitud pasa de estado **CON ENTREGA** a **CERRADA**, estado en el cual la misma no puede modificarse ni eliminarse.

Nota: El botón *Cerrar Solicitud de Consumo* se encuentra deshabilitado para aquellas solicitudes que no hayan generado entregas parciales.

Anular Cierre desde Entrega/Reserva

Desde la bandeja Anular Cierre del proceso Entrega de Materiales se puede volver atrás una Solicitud cerrada, presionando el botón Ejecutar ▶.

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

BAÑEJA DE ENTRADA

Navegador

- Abastecimiento y Compras
 - Entrega de materiales
 - Entrega/Reserva
 - Autorizar Solicitud
 - Anular Autorización
 - Anular Cierre**
 - Asignar Recursos
 - Proceso Solicitud Compra
 - Autorización Compra
 - Trámite de licitación
 - Trámite de compra
 - Adjudicación
 - Anular Autorización

El sistema muestra la siguiente pantalla:

Tablas Básicas Configuraciones Operaciones Consultas/Informes

CIERRE/ANULAR CIERRE DE LA SOLICITUD CONSUMO

Solicitud de Consumo

Fecha: 02/08/19
Consumidor: Directorio
Programa/Proyecto: 000/000 Proyecto 0/Proyecto único
Observaciones:
Prioridad: Media
Estado: CERRADA
Nro. Expediente:

Artículo	Denominación	Presentación	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Entregada	Cantidad Pendiente
000142.025587.001	PALETA DE TERNERA	11	KG	10,00	5,00	5,00

Documentos Relacionados

Anular Cierre Cancelar

Para confirmar la anulación del cierre de una solicitud se debe presionar el botón **Anular Cierre**.

Si se confirma una anulación de cierre de una Solicitud que fue cerrada desde la Entrega / Reserva, la misma vuelve al estado **CON ENTREGA** (último estado en el cual se encontraba antes de cerrarse) y a la bandeja Entrega/reserva.

Impresión de Picking

A partir del botón  a nivel de línea, el usuario puede imprimir un PDF de reporte para Picking de materiales.



	Estado	Prioridad	Proveeduría		Número	Sec.	Fecha	Consumidor	
	Abierta	Media	00001	SERVICIOS GENERALES	29	0	01/07/19	00001	Directorio
	Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	28	0	26/07/19	00001	Directorio
	Abierta	Media	P1	PROVEEDURIA 1	27	0	24/07/19	00001	Directorio

Impresión de Picking agrupado

Si se quiere una impresión de Picking para más de una solicitud a la vez, el usuario debe seleccionarlas, y presionar el botón "Impresión de Picking Agrupado" que se encuentra en la esquina superior derecha de la grilla.

De esta manera se puede controlar con un solo PDF más de una solicitud de diferentes consumidores.

	Estado	Prioridad	Proveeduría		Número	Sec.	Fecha	Consumidor	
<input checked="" type="checkbox"/>	Abierta	Media	00001	SERVICIOS GENERALES	29	0	01/07/19	00001	Directorio
<input checked="" type="checkbox"/>	Abierta	Media	00002	PROVEEDURIA	28	0	26/07/19	00001	Directorio
<input type="checkbox"/>	Abierta	Media	P1	PROVEEDURIA 1	27	0	24/07/19	00001	Directorio

Asignación de Tareas

A partir del botón , presente en todas las instancias de la bandeja de tareas, se podrá asignar la tarea a un funcionario para que se encuentre a cargo de ella.

Nro. Funcionario	N° Documento de Funcionario	Nombre de Funcionario	Plazo
------------------	-----------------------------	-----------------------	-------

Todas las pantallas de la bandeja permitirán filtrar los datos por funcionario y por asignación. Al presionar el botón mencionado anteriormente, el sistema emite un pop up de asignación de tareas, que por defecto se encuentra vacío.

Para asociar un funcionario a la tarea el usuario debe presionar el botón , el sistema emite un pop up para seleccionar funcionario y plazo.



Asignar Tarea

Funcionario:

Plazo:

Agregar

Presionando el botón  el usuario accede al pop up de selección de funcionarios, donde aparecerán disponibles todos aquellos funcionarios dados de alta en el sistema y que se encuentren asociados a la proveeduría en cuestión.



Lista de Selección Funcionarios

Nombre: Código:

Número: País:

Aplicar Limpiar

Funcionario	Nombre	País	Doc. Identidad	Número	Fecha Nac.
40473	Funcionario 40473	URUGUAY	CI	F40473	23/01/19
44668	Funcionario 44668	URUGUAY	CI	F44668	23/01/19
44979	Funcionario 44979	URUGUAY	CI	F44979	23/01/19
46135	Funcionario 46135	URUGUAY	CI	F46135	23/01/19

←←← Página 1 de 1 →→→

A partir de un data picker el usuario podrá establecer un plazo para la asignación del funcionario. Seleccionando el botón  el sistema despliega un calendario para seleccionar la fecha de plazo.



Asignar Tarea

Funcionario: PRUEBA PRUEBA

Plazo:

Agosto, 2019						
Hoy						
Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Seleccionado el funcionario al que se le asignará la tarea y el plazo, el usuario debe confirmar la asignación a partir del botón **Agregar**.



Flujo de Consumo

