

SAFIPRO

Provincia del Neuquén Contaduría General de la Provincia

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR UN

PEDIDO DE SUMINISTRO

Nombre del Curso: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes

Capacitador: Yanina Giménez

Año 2012





En esta Unidad el participante podrá realizar Pedidos de Suministros en el Sistema, ya sea, de bienes o de servicios, y poder hacer el seguimiento del trámite. Podrá también realizar Pedidos de Suministros a través de los utilitarios del sistema.

RUTA DE CONTENIDOS

1.	Como se realiza un Pedido de Suministro	5
2.	Impresión de un Pedido de Suministro	14
3.	Consulta del Pedido de Suministro	16
4.	Pedido de Suministro de Tracto Sucesivo	18
5.	Copia de Pedido Existente	23
6.	Importar un Pedido de Suministro	26

1. COMO SE REALIZA UN PEDIDO DE SUMINISTRO

Para realizar un Pedido de Suministro, desde el módulo principal, vamos a entrar al primer link de Compras y Contrataciones.

ompras y Contrataciones		
Proveedores	Catálogo	Compras y Contrataciones
<u>Código de Regi Contable</u>	<u>Fuhma</u>	Pedicos de Suministros 🛛 🕌
Ferílidos y Activación	Subruoros	Gestino de Dedidos
Morosoc Alimentarios	Fropiadoaco	<u>Sclicitudes de Frons ón</u>
Consultas	Unidadea de Medida	Invitación a Provocidoras
Reputes	Clases	Actas de Apeicura
Apercibilmientos y Sanciones	<u>Items</u>	Osiga de Clertas
Activation Opentes Dancartes	<u>Colortudes</u>	Anál ois de Admisicii dad
Inhibitiones	Sustituir Clases	<u>Preadjudicación</u>
	Agrupamientoe	Autorizad Bucerizr
		Emisión de Orden de Compre

Veamos que nos muestra la pantalla. La parte superior es un filtro de búsqueda donde vamos a poder buscar y consultar todos los pedidos que hayamos hecho alguna vez.

Por debajo aparecen todos los pedidos que ya hicimos sin ningún filtrado especial.

Consulta	(ve
Dependencia Totaco A A (ruti a memori C R coc Subouteo Subouteo ber Depido	Filtro de búsqueda
(Impimir)(Vei) (Orear)	Autom 1- Dire XV - Figure te- 10
	lism
Selectionar <u>Dependencia</u>	
⁶⁵ MNS RODEL ATTENDA, CDAAS TELAMOUS PUBLICES	TITTE TERTERULARY JULE LILL CHARLY which JULMin Antic 2 (Prinneal analy Like) Vatenti Vaten Torsa
 MN STRO DE HAGENDA, OBDAT MAREOMO OS PÓBLICOS 	Resultado de
 MINISTRO DE HACIENDA, OBDAE MIERTMOOS PÚBLICOS 	CCUT & CALLA MARSHOW BUTLIETE DE DOVE AN LE 117 VIII. Tiegnez 2 la búsqueda darx

El botón *CREAR* es el botón que deberemos presionar para realizar un Pedido de Suministro.

En la pantalla siguiente escribimos donde dice **DESTINATARIO** el sector o la persona que va a ser beneficiaria del pedido de suministro.

La solapa que dice **CONSULTA** nos va a llevar a navegar sobre el Catálogo de Bienes y Servicios y nos va a permitir seleccionar todos los Items que queremos solicitar que nos compren.

					/ Pedi	do Consulta
Pedido de Suministro	- Crear - Item	8				\wedge
Items Utiliaries	Galogoria Program	ál ez Y Restoisatles Y	Cionegrana General			² ° ₽
Cecendore a Frince Cecificiano Diece	FC DE TROEMD DI 20 DVLP. CHO		-0.uxcs 💭 1º		stra financer 2 🚆	
(Val)						
Seleccionar Linca	<u>Cádas</u>	<u>Desc paián</u>	<u>Carticas</u>	Parolog	<u>Geste un la o</u>	
					U.UU	
	Hems	<u>ulitarias</u> Catagona P : Converte	og amat og Responseb e Aðaraði valkað sanna 200	et Cronog smal Gene al		(Voter)

Vamos a escribir en Clase, entonces, por ejemplo **bibliorato**, ya que necesitamos en la oficina biblioratos de cartón tamaño oficio. Cuando presionamos CONSULTAR, van a aparecer todos los ítems que tengan como Clase la palabra bibliorato y a su derecha van a observar su estado. Si dice ACTIVA quiere decir que ese ítem se puede solicitar.

	SAF Prov. Cont	TIPRO incia del Neu aduria Gene	iquên ral de la Pr	ovincia		Ул. чина Ісана С
RSS Rottin Aderians	P:	Agnosrianto Citica terr	tros - Crear - C		Catelogo 1º	×.(×.(Censultar)_amps: 20
		S Biecci Dhar <u>L 369</u>			– Jendo Co Coniedu la Generatica d	nsulta P conte a 2000.

ido de Suministros - Crear - Consulta Catalogo					
Agupa niento Class Fen		[,	rintern Kultur (Cersurer)(Timpier)		
2° Agragar Selecciona	-	/		Şi Anler - 1-11 de 19	▼ Sicularia
Seleccionar	Class		coor po én		Estade Dis:
Г	=7/		BELIORATO, Ancho Eti Mini, Anilo 2 M F. Krus, Tamaño Esquela - Materia Cuitan		ACT VA
	10		BELON# O, Ancho El Minis Anilo 2 Minis ar Las Ismano Carlais Material Carlor		AC VA
	• /	a -	11. Ober Question – Mitte en Inviñ Eslants - Jaman Olitine Material Cellon		AU VA
С		<u>6</u>	D.E., OBATO; Ancho 45 Mm., An Io 2 Mm., Tampão Canta, Material Colter		ACT VA
Г		6	BELIORATO, Ancho 45 Mini - Anilo 2 - Rimurio Curta - Muterial Flatbac		2071VA
	1/4	•••	BELONARO, Ancholds Minister Iolum Tister Las Italianano Obcus Material Carton		AC VA
	.74	.8	RH: OL-401; Ancho 25 Mm - An Io Anilo Vi Palanca - Jamaño Parta - Valava Clarton		AU VA
	274	20	DE LOBATO; Antho TE Mitte An Io F Y Estanta - Tamaño Esquela - Malerial Carton		ACT VA
	274	2	DELIORATO; Ancho IS Mini, An Io 2 M Palanca, Tamaño Colta, Material Coltan		ACTIVA
Г	274	24	BIEL ORATO, Ancho ES Minis An Io I M Relatives Temaño A4s Material Carton		ACT VA
(Agragan)				(§) Aniel 1 - 1-11 de 19	💌 🤄 gi tertis

IMPORTANTE!! Las búsquedas en cualquiera de los filtros de búsqueda del catálogo (Agrupamiento, Clase o Ítem) deben ser en singular, y les recomiendo siempre que, si el nombre de lo que necesitamos comprar se forma por una palabra compuesta como por ejemplo GOMA DE BORRAR, nos conviene buscar BORRAR ya que con GOMA pueden haber muchas clases con esa palabra. La idea es que se busquen las palabras más significativas y en singular.

Como veíamos en la pantalla anterior, la Clase e Ítem que necesitamos es el 274 – 11 que representa al bibliorato de cartón y tamaño oficio. Lo seleccionamos y lo

agregamos para seguir buscando más ítems para solicitar. Por ejemplo buscamos ABROCHADORA y para perfeccionar la búsqueda coloco un detalle que quiero que tenga la abrochadora, por ejemplo yo quiero la que es tamaño 50, así es que pongo en ítem, 50. Esto significa que va a buscar todas las clases que digan abrochadora y que además tengan en ítem el numero 50.



Una vez que encontramos el ítem que queremos comprar, lo seleccionamos y lo agregamos.

De esta manera vamos agregando todos los ítems que necesitamos pedir para realizar el pedido de suministro.

IMPORTANTE!!! Solamente debemos solicitar los Ítems que realmente se corresponden con lo que necesitamos, no debemos pedir algo que sea parecido o aproximado ya que nos van a comprar un ítem incorrecto y no lo que realmente necesitamos. Si no encontramos lo que queremos comprar, debemos llamar a nuestro Administrador Local (persona perteneciente a la administración de tu servicio administrativo que se dedica a dar de alta ítems solicitados por las personas de tu propia administración) o a la Contaduría General de la Provincia a la parte de Administración de Sa.Fi.Pro (449-4751) para solicitar el Alta de lo que necesitamos.

Bueno, ya agregamos todo los ítems que necesitábamos así que volvemos a la solapa PEDIDO para poder especificar las cantidades y demás detalles que vamos a ver a continuación.

	810 D.C. M. 000 89019 2-X 0160	412-
FIPRO	· · · · ·	
vincia del Neuquèn Itaduria General de la Provincia	Tante tata Vineros legino Alfuti	nez) http:/
		Pecice / Cancalta
edido de Suministros - Grear - Consulta	Catalogo	^
Ap paran Ucoc Acrociaco 5 Len ST	₹ ¥ Cons.l w. (Innis)	
Soing ogs filtern allpodiko Dobrie MLKOCIACORA - A-LL - me De Loome Uistinger Iola de Lress telpedien fi (Agregori)	ns Mesido X. Matana Malal	
Falso i parfirm ya Falso i nariyada		
Selectionar <u>Tirse</u> <u>tam</u> <u>L'esc no 61</u>		Lolato Glace
E 261 7 AFR.0.7-AD.01A1	'APEL Tip, De Extri three Verbla 50 - Valena Metal	APTVA.
261 5 ABROCHADOTA 1	"APEL Tipu Pinza - Macica 60 - Material Metalica	ACTVA
E DUI 14 AUROCIACONAN	-APUL – po Pinor - Mosica 1260 – Materiol Mola (cr.	ADD TWO
	Padidh Consulta Castas ata Castas inis Provinsia nono	

FIPRO	Peril ricia Mécelo	Akuni Elem	convertance.
vincia del Neuquén ntaduría General de la Provincia	Manino w	ra Jimenez (A	bçimene=; UD⊓CR A
Pedido de Suministro - Crear - Items			
Items Utilitarias / Galegería Programática / Responsables / Cronograma Ga	noral		
D Prove MINISTRO DE HACIENDA, I BRASIM SERVICIOS FUELCOS (to : Direction de Despacino	j		Ferna (C2/02012
(mailer) (Elminer) (Ver)			
Seleccionar <u>unea di cuo</u> <u>Descripcin</u>	Contidad	<u>Feriodos</u>	<u>Coat, Untaria</u>
I 274 *** E ELICRATO Anche 25 Mm. An Io 2 Y Palance 1.			🕞 Oranograma
C 2 261-12 ABROCHADORA PAPEL, Typ De Escritorio- Medica.			► Cruncersma
			0,00 Creat Facility
tions (100 non 100 non	isan tel (Littingit na k Kile		

Cuando presionamos el botón EDITAR en cada renglón, se despliega una pantalla en donde vamos a tener que completar todos los datos que se necesitan para hacer un Pedido de Suministro.

Vamos a ver que significa cada uno de esos datos y vamos a ir completándolo uno por uno.

dido de Suminis	tro Crear - Pedido - Editar Items				
Trems Util tarios	Categoria Programática Responsatiles Cronegrama General				
Det anderstra - MI					
Destinatario E	reddion de Deepacho				
Clase	274 Item 11 RIF, CRATO; Anchr 85 Mm - Anillo 2 X Palanta - Tamash Oficio -				
La de Tracto Subes	NC2 OSIONu				
Cant cad	Periodos Costo Unitario Frecio Referencia				
Marca Suger ca	Especificación Adicional / Anexo				
Elscha Entreja	📄 💽 ا ا التحديث 🕐 NISTRO DE HAG ENDAL OFRAS Y SE()(Conceptance)				
Observationes					
	(Aceptan) (Cancelar)				
	ii.				
6					



Tracto Sucesivo: es aquella modalidad en que el cumplimiento de las prestaciones se realiza a través de varios periodos determinados, y que, por deseo de las partes se puede extender para satisfacer sus necesidades primordiales.

En otras palabras, tracto sucesivo es la forma en la que se contratan los alquileres y todas las contrataciones que tienen prestaciones en forma mensual, semanal, anual, diaria, etc.

En este caso, estamos solicitando un bibliorato por lo que no es de tracto sucesivo.

Cantidad: define cuantos biblioratos vamos a solicitar, 1, 3, o los que necesitemos.

Periodos: Este campo contiene la información de en cuantos periodos se van a realizar las prestaciones, si es tracto sucesivo van a ser los meses de alquiler, los días de contrato, etc, si no es de tracto sucesivo siempre el sistema coloca 1, ya que la prestación se realiza en forma instantánea con la entrega de la cosa.

Costo Unitario: Es el valor, el precio por unidad del ítem, en este caso del bibliorato. Es muy probable que de muchas cosas que queramos solicitar, no sepamos su costo unitario, pero deberemos averiguarlo, a través de internet, consultas telefónicas o preguntándole a la gente de compras. El sistema trae como ayudita el botón de precios referenciales, que, si en algún momento se ha comprado el mismo ítem en alguna repartición publica que utilice este sistema, el precio de la orden de compra sale publicado en esa pantalla.

Marca Sugerida: se puede sugerir, y solo sugerir, una marca comercial para el ítem que necesitamos, a los efectos de establecer un nivel de calidad. El proveedor podrá ofertar dentro de ese nivel de calidad, las marcas que disponga.

Especificación Adicional / Anexo: Aquí se escriben todas las características del ítem que no han sido contempladas en su descripción, y que son necesarias para identificarlo correctamente y que no contradigan las Propiedades originales. Las especificaciones son breves, de 100 caracteres, pero si necesitamos escribir mas, utilizaremos Anexo que permite agregar datos sin límites de caracteres. Éstas especificaciones/anexo, deben ser claras y concretas ya que salen impresas en la orden de compra, y pueden ser por ejemplo, contratos, normas específicas, condiciones de contrato, colores del producto, etc. En el caso del bibliorato, podemos especificar si lo queremos de algún color en especial, por ejemplo.

Fecha de Entrega: Esta es la fecha estimada para la cual se necesita la provisión del ítem.

Lugar de Entrega: Es la dependencia a la que pertenece el Requirente, la que deberá contar con domicilio, ya que es una información importante para que el proveedor entregue el pedido.

Cronograma: El cronograma es un botón complejo de utilizar, y solo se debe presionar si es necesario cargar un cronograma de entrega, por ejemplo si la entrega de los productos debe ser fraccionada en lugares diferentes o en diferentes fechas, o las dos cosas a la vez. Si no es necesario, no se debe presionar.

Observaciones: Las observaciones son cosas que necesitamos aclarar sobre ese ítem pero que no deben salir en la orden de compra. Es más bien, una información interna, como por ejemplo, se podría ingresar el número de expediente con el cual se tramita el pedido de suministro.

Recordemos lo que dice la normativa vigente con respecto a todos los datos que debemos ingresar en nuestro pedido:

Decreto 2758/95 Art. 5°. Las contrataciones serán requeridas por escrito por los Organismos interesados, los que determinarán como mínimo, lo siguiente:

a) la especie, calidad y cantidad del objeto motivo de la contratación. En caso de existir sistemas tipificados de bienes de uso común y habitual, serán de aplicación las normas que aprueben su implementación.

- b) su costo o valor de venta estimado.
- c) destino o aplicación.

d) Plazo máximo de cumplimiento de la provisión. Si dicho plazo obligara a una contratación directa, deberá fundamentarse la causal de excepción.

e) todo antecedente de interés para mejor apreciar lo solicitado y fijar con precisión, cuando corresponda, la imputación del gasto.

Veamos ahora como queda con los datos cargados nuestra pantalla:

CURSO: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes – UNIDAD N°3

Items Utilitatios	Categoría Programática 💦 Responsables 💙 Cronograma General					
Dependencia MINIS	Dependentia MINISTRO DE FACIENDAL DERAS Y SERVICIOS PÚBLICOS					
Destinaterio Direcc	tion de Elespacific					
-						
Claric	274 Item III BIBLICRATO; Anton 85 Mm - Anil d 2 V Paltona - Tamaña Oficia					
izs de frecto Sucesivo∄	CS @No					
Can, pad	2 Periudos 1 Costo Unitariu 20 (Precio Referencial)					
Marca Sugenda	util of Lspec ficación Adicional / Anexo					
Fecha Entrega	25/ 0/2012 📴 Lugar Entraga 🛀 MINISTRO DE HAG ENDA, OBRAS Y BE((Cronograma)					
Observaciones	Aceptar) Cancelar)					

Una vez que cargamos todos los datos, no nos olvidemos de presionar ACEPTAR para que se grabe la información cargada.

Ahora tenemos que hacer lo mismo con el otro ítem. Seleccionamos el segundo renglón y presionamos Editar y completamos los datos.

Items Util ta	ios 丫 Categoria Programática 💙 Responsables 🏹 Cronograma General 📄				
Depencencia Destinatario	Dependencia MINISTRO DE HACIENDA, OEDAS VIEERVICIOS DUELICOS Destinatario Direccion de Despecho				
Clase	PE1 Item 2 ABEOGHADOPA PAPEL; Tipo Dr. Escritorio	Medith 51	Motors		
Es de Tratto Su Cantidad	reside? O Bi O No 1 Percos 1 Costo Unitario 40 Precio Ref	erencia)			
Marca Sugaras	m. (Especificacion Adia	ensl/ Anex	. <u>u</u>)		
Fecha Entrega	Fecha Entrega 🛛 🖅 10.2012 📋 Li gar Entrega L 🛛 MIN STEO DE HACIENDA, OBEAS Y BE 💭 (Cranograma)				
Crativaciones		57)(Caroo	(13		
Ettar (E	iminar) (Ver)				
Seleccionar	es Childe Descripción	Gartinan	Periodos		
C 1	274 - 11 DIDLIORATE, Ancho COMINI- An Io 2 Y Palanca ku	2	1		
<u> </u>	261 - 2 — ABROCHADORA FAPEL, Tipo De Escrupio - Medida				

No olvidemos de presionar nuevamente ACEPTAR para grabar estos nuevos datos.

Así se trabajan todos los ítems, si me olvide de agregar un ítem, voy hasta consulta y lo agrego, si me equivoque de ítem, lo selecciono y lo puedo eliminar y una vez que termine de editar todos, presiono CREAR PEDIDO y listo! Me va a dar un número de pedido que debo recordarlo para poder imprimirlo.

CURSO: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes – UNIDAD N°3





2. IMPRESIÓN DE PEDIDO DE SUMINISTRO

Una vez creado un Pedido de Suministro, se puede imprimir todas las veces que sean necesarias y en cualquier momento. Veamos como se hace:

Desde la pantalla inicial de Pedido de Suministro, vamos a colocar el número de Pedido y presionar CONSULTAR.

SAFIPRO Provincia del Neuquén Contaduria General de la Provincia
Consulta
Point Alertas Dependencia Estaclo Precidio 80: R Adruparti onto 85 C Ruoro 85 Subrutho 85 C ase 85 Tem 85 Desce 1 as/e I as/e 1 as/e
(Imprimin)(Mer) (Crean) For this Each transmission Each transmission Item Image: Soleccionar Experimental Image: Soleccionar
AFIPRO ovincia del Neuquén antaduría General de la Provincia Consulta
Dependencia Ectado Agrupamiento Rubro Ubro
Manuar Ver. Costar Item Seleccional Expensional Control of MINISTRO DEL ADENDA, CORAS Y SERVICIOS Public Form Codigo Description Control of MINISTRO DEL ADENDA, CORAS Y SERVICIOS C0593 C3410/2012/UL61-UUE ADERCU IADERA PARTI : Tilo Del Tilo UL62UCES C0593 C3410/2012/UL61-UUE ADERCU IADERA PARTI : Tilo Del Tilo UL62UCES Control of MINISTRO DEL ADENDA, CORAS Y SERVICIOS C0593 C3410/2012/UL64-UC1 DIDL ORATO; And the Control of Mini-Artical Control
Contadu te General de la Frovincia 2000.

Cuando presionamos el botón IMPRIMIR, tenemos que ingresar en la pantalla a quién le dirigimos la nota con el Pedido de Suministro. Por ejemplo yo se la dirijo al Director Provincial de Administración.

°edido de S	Suministro - Imp	rimir			
Service Asmi	NUDITUR	(IA)			
Dependencia	MINISTRO DE HA	CILINDA, OURAS Y S	LEMICIOS PUULIC	03	
Destinatario	Direction de Despa	ch_			
Fecha del Fe	dibo (8/10/2012	Número de Pediec	0 20533		
A Serior Di	ector Erovincia, de A	virministratión			
					Acectar

Y cuando presionamos ACEPTAR vamos a ver por pantalla el Pedido de Suministro a Imprimir. Solo queda presionar el icono de la impresora y listo! Tenemos nuestro Pedido Impreso.

http://www.intensional.com	an 1975 - D. 1976a - C. 10 K. Sada i K. Anna and and and and and and and and and	
		1114
	PROVINCA DEL NEUGUEN PROVINCA DEL NEUGUEN Provinca de vedido 03/10/2012	ſ
Sr. Director Provinc	PEDIDO DE SUMINISTRO NYO. 593	1
Por la prosente, continuación se dela	solleito a Ustod se autorico la provisión de los Tions que a llan.	
Rengión Cantidad DC TS	Períodos Descripción Item Costo Ret. Oceto Total Denterio Tetimolo	
1 2 un Hu	BIBLIORATO, Ancho SE Mm - Julilo 2 Y Falanca - 20,00 40,00 Tanaho Olivio - Maturial Carton - Marca Sagurida, elli ofe Esgueiffearión Alleional, codor angue	
2 1 an No	ABROCHADGRA PAREL: Tipo De Escrilario - Mudida 40,00 40,00 55 - Meteriel Metel - Merce Sugerida: mit	
Pestinatario: pireco	costo rotal estimado se, ou ion de vespacho	
_		
-		
<i>64</i>		- 8

3. CONSULTA DEL PEDIDO DE SUMINISTRO

Cuando realizamos un Pedido de Suministro por el Sa.Fi.Pro, vamos a poder hacerle el seguimiento de dicho Pedido en la Administración. Vamos a saber, cada vez que realicemos una consulta en el sistema, donde esta el expediente y en que momento de la contratación se encuentra, lo que nos evita muchos llamados telefónicos y mucha incertidumbre en general. Como lo vamos a hacer? De la siguiente manera: Vamos a buscar el Pedido de Suministro del cual queremos saber su estado en la página principal de Pedido de Suministro y vamos a presionar CONSULTA. Por ejemplo vamos a consultar el Pedido 590.

Consulta	
	(Voice)
=stato	
6 Agrictan o lo	
otoms	
Salesko 📕	
U 85÷	
Jesde 🛛 📋 Hasta 📄	
(1 main) Canonbr	
(l=penr)(Va)[Cear)	
Item Selectional Leard-n is T-dd F-cral Corton De-ciscon	
 VENETTO DE HACIENCIA, DERAS VIEETO O OS LUXUI LUCUSUFUTARSONO AL DI LER DE VENENDA, CIVINA USI, veno - ÚLLUDU 	Tacio (entrico - un decida <u>Consulta</u>
	Verser
Communication of the Second Section 2017	

Consulta Estado de Pedido									
Servic o Administrativo									
Dependencia MINISTRO DE HACIENDA, OBRAS Y SERVICIOS PÚELICOS									
Des inatarin - registri divit dat (agt (ly jikhologli)									
Fecha de Pedido 1/10/2012 Númoro do Hodico 690									
Rengiones									
Ranglón tem Requerida CC TS Períodos ER Provisión Deposito Desechado									
1 ALQUILEP. DE VIVIENDA; 1 No Sr 12 1 J Difeiria - Ubipación Urbano Radir Céntri or - Unida Ede potización Mensual									
Rechazados									
Konclór Herr Motivo									
No se nar encontrado registros.									
Solicitados									
<u>Medalidae</u> <u>de</u> <u>Fecha</u>									
Renglón Folicituri So initiados Desechano Expediente Contratación Estado 1 404 01/10/2012 I 2012-2222-22222/0 Contratación Contratación 000 03/10/12 Directa Orden Excepción - ce Nivel 2 - Compra									
Unica n'erta (222									

La pantalla nos muestra en el primer bloque de información, los datos de origen del pedido. Luego en el segundo bloque, donde dice RENGLONES, se muestra la cantidad de renglones que tiene el pedido y su estado. En nuestro ejemplo se ve que nuestro pedido tiene un solo renglón, y que ha sido requerido, que no es de Compras Centralizadas (CC), que si es de Tracto Sucesivo (TS), que la duración del contrato es

de 12 periodos, no tiene prorroga (PR), Se ha provisionado y no se ha cubierto por deposito ni se ha desechado ningún ítem.

El bloque de RECHAZADOS muestra los renglones rechazados y el motivo por el cual se ha rechazado.

El bloque de SOLICITADOS nos muestra el estado del trámite de compras, nos dice bajo que numero de solicitud de provisión se tramitó, en que fecha, cantidad solicitada y rechazada, bajo que expediente se tramita, que modalidad de contratación se utilizo para ese tramite y el estado del mismo, si es en tramite, preadjudicado, autorizado o con orden de compra. Nuestro ejemplo tiene ya la orden de compra.

De esta manera cada vez que queramos saber como esta nuestro pedido, ya sabemos como consultarlo.

4. PEDIDO DE SUMINISTRO DE TRACTO SUCESIVO

Hasta ahora hemos visto como hacer un Pedido de Suministro de un bien de consumo, vamos a ver como se hace en el caso en que lo que necesitemos sea un servicio.

Como siempre, desde la página principal de Pedido de Suministro, presionamos el botón CREAR.

Compras y Contrataciones								
Compres y Contrataciones Proveedores Erovectores de Estado Código de Iseg Contable Feríodos y Activación Montsos Alimentarios Consultas Reportes Apercibrimentos y Canciones Activación Chentiss Bancarias Inhibiciones	Catálogo Consulta Morros Sucrubitos Prodietades Un dados do Midida Olases bems Solicitudes Sucritur Glasos Agri pamientos	Compres y Contrataciones Padicos de Suministros E Gestion de Padicos Solicitudes de Padicos Solicitudes de Proveedores Autas de Apartura Corga de Ofendo Análisis de Admis hilidad Pread ud cación Cuntro Interno A tariand Russian						
		Anjunicación Encia for en Code e de						
		Emision de Orden de Cumpta						

1	Consulta						
	Depontendia Tstade I® Agrupamients © Rubio Suctubro Clase Iem Desde		Pedico Pedico sera	E) (Crosul ar)			UUUUE
1	Channed Vec 1 (3						R) Ant
							Item
	Seleccional Cepender	2R		Pedido Heens	Octigo	Desempe br	
		: DE HACIENDA, DE S	ERAS Y EERV CICE	0595-052062-1	<11.274 1P1	BIELICRATO; Ancho 35 M Cartor	lm - Anio2 ≚ Fal
	C v visted Fúdliges	. DE HACIENDA, DE S	PAS Y SERVICES	0595 05/2062 1	~00.2e* 00.22	AFROCHADORA PAREL	Tip i T. : ≣star i di
	C VINSUPO FÚDLIOC	OF HACIENICA, DE B	-978 A PHACOCH	20292-01/10/221	2 01419-0001	ALQUE HA DHIV MENDA Colociado at Medeual	Dhan in Londara
	C VINETOC		DARY SERVICE	20291 01/10/221	201419-0001		Maina sisasi

Colocamos el Destinatario como lo hicimos anteriormente y vamos a buscar el ítem que necesitamos en la solapa de consulta del Catálogo.

FIPRO			<u>Par</u>	ll <u>neo Võiuo aaid</u> :	<u>Descanactoria</u>		
incia del Neuqué taduria General (en de la Prov	vincia		nan na trana ly n	nonos (y:) meres) A (Dir Delevi	Fed	do Cansula
edida de Suministra -	Grear – Item	is nalica V Hespansables V	Cranadizma General				$\langle \rangle$
Dependencia (MNG R D-x ostania (Doe com	o bo teo by by The Serpton	w CD+Az * zładnica i	Plulites ()			2014 <mark>114112112</mark>	
(Ver) Seleccionas I n-a	ening.	D-x door	Lar ti sa r	P-ii il x		Cix untern 4,40, Cour Terion (
	Hems	Utila oz Catolo a Hre Contra C	cramática Hesponsable Contral de la 1941 de 2005.	o Vronocrama Sonora			(Volter)

Vamos a buscar el Alquiler de una Camioneta 4 x 4 como para realizar un ejemplo. Colocamos la palabra principal en CLASE y alguna característica en ITEM como ya aprendimos anteriormente.

En los Pedidos de Tracto Sucesivo hay que tener muy en cuenta lo que dice cada ítem y solicitar lo que cuadre a nuestras necesidades. Se debe verificar que la Unidad de Cotización sea la que necesitamos, ya sea mensual, diaria o por hora.



Apretando el botón AGREGAR se van incorporando todos los ítems que necesitamos pedir. Una vez concluida esta tarea regresamos a la solapa PEDIDO para EDITAR el renglón y crear el pedido. (si no nos acordamos ver pág. 10)

(
L'ependencia MINI	STRO DE L'ACIENDA, CURAS Y SERVICIOS PÚLLICOS 👘 🦲	
Destinatar o Direc	ction de Despacho	
C ase	9677 Tem 7 ALQUILER DE CAM ONETA; Tipo Toyota Hilu	(Gartidae Puertas
La de Tracto Sucearo	S ⊕ S ⊜ Nu	
Prorrogable	Cantidad de Vecas Hazo de Pronoca (cenocos)	
Cantidad	Feriodos Costo Unita id Frecio Re	ferent al
Marco Sugerido	Escecificación Adi:	cional / Anexol)
Fechs Entrega	📃 📃 ugar Enreca 1 MINISTRO DE HACIENDA, OBRAS 2	EF Cronagrama
Observaciones		
	(Acest	ar)(Cancelar)
Editar Eliminar		
Seleccionar Linea	Códico Descripción	Darfildad Periodos
€ 1	2577 - 7 - ALQUILER DE CAMIONETA; Tipo Toyota Hilu» - Gan	

Ahora vamos a completar los datos de la siguiente manera:

Es de Tracto Sucesivo? SI ya que el alquiler de la camioneta se va a realizar en forma continuada durante un cierto periodo.

Es Prorrogable? Si, ya que tenemos pensado en prorrogar el contrato un año mas.

Cantidad de veces: 1 ya que lo vamos a prorrogar por única vez.

Plazo de Prorroga: 12 que representan los 12 meses que quiero que tenga la prorroga de duración.

Cantidad: acá esta hablando de la cantidad del ítem que necesito, por ejemplo 1 camioneta, 1 servicio de limpieza, 1 alquiler de inmueble. Si necesito 2 camionetas, será entonces cantidad= 2

Periodos: 12 ya que el contrato lo voy a realizar por 12 meses.

Costo Unitario: supongamos que el alquiler de 1 camioneta por mes cuesta \$8.000,00 así que colocamos ese precio.

Marca Sugerida: se debe colocar si se quiere indicar una marca comercial que establezca un nivel mínimo de calidad. En este ejemplo, Toyota.

Especificación Adicional/Anexo: En el Anexo vamos a escribir todas las condiciones del alquiler de las camionetas, como por ejemplo: con aire acondicionado, seguro contra todo riesgo, sin chofer, con todos los elementos de seguridad, (cadenas, matafuegos, balizas, lanza de remolque, botiquín, etc.) .Se solicita a partir del 12 de Noviembre de 2012 por el plazo de un año.

Aquí se escriben todas las aclaraciones necesarias para que cuando el proveedor lo lea sepa que es lo que deberá cotizar.

Pedido de Suministro - Especificaciones Adicionales / Anexo
Con aire acondicionado, seguro contra todo riesgo, sin chofer, con todos los elementos de seguridad, (cacenas, matafuegos, balizas, lanza de remolque ibotiquín, etc.). Se solicita a partir del 12 de Noviembre de 2012 por el plazo de un año
O Especricación Adicional
Anexo (Aceptar) (Cancelar)

Fecha de Entrega: La fecha de inicio de Contrato estimada.

Lugar de Entrega: corresponde a la Dependencia donde se precisa el servicio.

Observaciones: aclaraciones simples que no deben figurar en la orden de compra.

La carga de los datos debería quedar, entonces, de la siguiente manera:

terns Viitatios V C	Celegoria Programàtica 💦 Responsebles 💙 Cronograma Ceneral
repercentia (Mithon - 6) De viccorte - Direction	no na consecto no si consecto si consecto si consecto no si consecto no si consecto no si conse Consecto no si consecto no si cons
»».	377 Let Mature De SAM UNE A lipping to sole High - Cambridge Press
n de Tincto Rusection? 🧐	es cau
מורקרות 🗠	2. Committe de Veces (1
antidad 2	Periodos [12 Dusto Unitario [2000 Precio Referencia]
taruk Sageridk 🛛 To	iyy). (<u>Estec ficación Arcierel / Arcae</u>)
ectia Entrega 🛛 🔤	5/ 0.2013 🛛 🏹 Lugar Eritega 🕇 👘 (VINSTRO DE HACIENDAL DE RAS VISE(1,)) Orchograma ()
ihseivat mas	Acasar) (Dancalar)
(Littar) (Liminar) (
seleccionar <u>Erros</u> <u>Cócio</u>	ge Eccención - Cartera Periodes Destrutiones -
•• 1 AU	• 7 PLOULE (DE CAMIONE) A, hop hydra Hitzky Carl (L. L. P. 12) 8.1000 (Contours in a contraction of the c
	192.000_00_Creat Pat da

Y así es como obtenemos un número de Pedido de Suministro y luego se continúa con la impresión como ya lo vimos arriba.

Pee	lido de Suministro Crear - Pedido - Editar Items						
1							
	Padiod de suministro № 594 creado						
-							

5. COPIA DE PEDIDO EXISTENTE

Esta herramienta esta creada para que, ante un pedido ya realizado, se lo pueda copiar, y repetir con la posibilidad de modificar, agregar y quitar ítems del pedido copiado.

Supongamos que hacemos cada 3 meses un pedido de limpieza que contiene aproximadamente los mismos ítems. Con esta herramienta podemos copiar el pedido original, y luego de quitar el ítem que no necesitamos y de agregar le que nos falta podemos realizar en forma mas rápida el nuevo Pedido de Suministro. Veamos en las pantallas como hacerlo. Antes que nada debe existir un pedido original, o sea, debe ser cargado el pedido base una vez por lo menos.

Veamos entonces el pedido que voy a utilizar de ejemplo para copiar.

n	GOBIER	NO D	ELA	PROVINCIA DEL NEUQUÊN				
B	AUDITORIA			Pe	cha de	e Pedi	ido 02	/11/2009
				PEDIDO DE SUMINISTRO Nro. 139				
Sr.								
Por cont:	la prese inuación s	ente se d), leta	solicito a Usted se autorice la provisión Ilan.	ı de	los	Items	que a
Renglo	ón Cantidad	cc	TS	Períodos Descripción Itea	Costo Unit	Est. ario	0	osto Total Estimado
1	10	No	No	DRSINFRCTANTES Y DETERGENTES; Principio Activo Detergente - Calidad No Tonico - Concentración/Pareza 12 V Presentación Royae X 5 L - Marca Superida: Ala		15,0	0	150,00
2	10	No	No	LIMPIADOR, Tipo Lavandina – Presentación Knyase X 5 L - Marca Superida: 274		10,0	0	100,00
3	25	No	No	TRAPO DE PISO; Dimensión 50 X 70 Cm. Marca Sucerica: media navaria		5,0	0	125,00
4	48	No	No	DEGODORAMIR DE AMBIT <mark>EINNE</mark> vennato Aerosol - Fragancia Casa De Campo - Presentación Caja X 24 - Marca Sugarida: poet		в,0	0	384,00
5	12	No	No	DREODOBEANTE DE AMBIENTE: Formato Rotalla - Pragancia Briga Primaveral - Precentación Caja X 24 Dn - Marca Sugerida: Glade		7,0	0	84,00
c	12	No	No	DRSODOBANTE DE AMBLENTE; Formato Ridor - Fragancia Neutralizador - Presentación Envace X 5 L - Marca Sugerida: poet		25,0	0	300,00
Dest:	inatario:	dep	osi	Costo Total i	Rest i ma	ido		1.143,00

Entonces voy a la pantalla principal de Pedido de Suministro, presiono el botón CREAR y luego vamos a ingresar a la solapa UTILITARIOS de esta manera:

Pedido de Suministro - Crear - Items									
Items Y Lt literics Y Catego fa Programática Y Resoccisables Y Cronograma Ceneral									
[[]	Estendenci MINISTRO DE LACIENCIA, CERAS MISERVICIOS FUDLICOS () Dechrouri								
(V Se	er) eccionar	Lines	Dócigo	Descrico ón	lent deb	Г			

Pedido de Suministro - Crear - Utilitarios
tems Utilitarios Categoría Programática Responsables Cronograma General
(Importar) (Copiar)D-escargar =scal

Y entonces ingresamos el Nro. del Pedido que queremos copiar, en nuestro ejemplo el 139.

dido de Suministro - Crear - Utilitarios - Copiar	
adlides. <u>Se encionacce</u>	
Filtros para pedido	Filtros para items
uperadu	kuru .
Experiencia 📃 📃	Sum to 📃 📃
Creado entre 🔚 🔚 🔚	Clase
mpian	Heins 📃
	(Imaa)
(Cos ar Podit 4º	To be
	10 T2/11/2009 1
Se O har hern Description	Danticart DD TB Periodas PB Deeta Unitar
A TREAMANT ACTIVITIES	

Cuando presionamos el botón Copiar Pedido, tenemos que ir a la solapa SELECCIONADOS para poder elegir, todos, algunos o un ítem de ese pedido a copiar. En nuestro ejemplo vamos a seleccionar todos.

Pedido de Suministro - Grear - Utilitarios - Copian
Preces Seleccionados
Cultar terrs seleccicinados
<u>Selectional Ibdo - No Selectorial Nada</u>
Selectionar Bein Derscription
908101 9750-DERIVECTANTES & DETERGENETS; Elinciain Avieo Date garta - Calicar Molinniko - Content aciótyPulaza 12 V - Presente
🖻 - 636 (-30 655) - LIM (-420), 👘 yo Lavardina - Freeentación Envese X 5 L
III v1341 v12-1k+ Y0 Dell' S0 Umers on 52 X70 Cm
🖂 - 544-11 - 544-DESCUULI-ANTE DE AMELENTE, Formatic Asrosol - Frisgancia Cassi De Carriso - Frisser Lación Caja X 24
🖻 🛛 544-44 - 544-DESCOORANTE DE AMEIE (TE, Furmatu Euteria - Frager dia Erisa Frinksteral - Fresentacioni Daja X 24 Un
🔀 644 62 644 DESCOORA (TE DE AMELE (TE, Formato Electri Frager Le Nocus Lecori Frager Lecori
(Centeplany volver) (Cepterly volve)

Una vez que presionamos COPIAR Y VOLVER aparece la pantalla como si hubiéramos agregado los ítems uno por uno desde la consulta de catálogo. Solo queda cargar los datos que faltan como ya hemos aprendido anteriormente.

Pedido de Su	dido de Suministro - Cresr - Items										
Items	Items Utilizanos / Catogoria Programática / Responsables / Cranograma General										
Elependere Doutrialar	Z Expendencia MINISTRO DE LACIENCIA, CORAS Y BERVOICE PUDLOOS										
(-star) ((m)	ran) (Ver]									
C		cours.	restriction of the second s		- 1 0005	Unter a mone					
0	-	6651 - 30	HMP ACOP, To residence - Preserve on Enviro	10	1	C f C Co congrana					
0	:	$C \rightarrow 1$	IRAPO (C. PO), Ordens on 113 / 10m - Marca Su	26	I	: J I 🖕 Ommograma					
0	1	514 - 11	DESODORANTE DE AMEIENTE, Furnatu Aarost, - Fix.	/8	1	E.CC Crun oursing					
0	÷	544-77	CES OF CIVANTE CE AMERINTE, Enteman Britala - Fra	12	1	() I 🧫 Ontrograma					
0	e	514 - 52	DESODORANTE DE AMEIENTE, Formato Biburix Fixiga	12	1	DE CO <mark>n Cour our anna</mark>					
						1.143.00 Crear Pedid:					

6. IMPORTAR UN PEDIDO DE SUMINISTRO

Otra herramienta disponible es el importar un pedido de un archivo de Excel. Esto es muy útil cuando la red informática que utilizan es muy inestable, o deben realizar un pedido muy grande, de más de 20 renglones. Si se esta realizando un pedido de suministro en el sistema de la manera tradicional y se cae la red o se corta la luz o se apaga la PC, el pedido de pierde y no queda nada grabado y se deberá empezar de nuevo. Para evitar esto, podemos hacerlo en Excel e importarlo al sistema sin correr riesgos de perder los datos. Veamos como se hace.

Partimos de la pantalla principal de Pedido de Suministro y presionamos el botón CREAR, luego vamos a la solapa UTILITARIOS como vimos anteriormente y descargamos el Excel como les muestro a continuación.

Pedido de Suministro - Crear - Utilitarios
Items Vulilitarios V Categoría Programática Y Responsables Y
Importar Copiar Descargar Excel

Abriendo pedida_suminitroæls	X
He cecidide abrit	
🔄 pedido_suminitro.xls	
uue es⊱ Hora de cálculo de Microsoft Excel	
dəsdə: http://sdfC2:7777	
C2Qué debería hacer Tirefox con este archivo?	ור
Abri' con Microsoft Office Excel (predeterminada)	
○ Guardar archi⊻o	
🗖 Hgcer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.	
Aceptar Cancelar	

Al hacer Clic en el botón aceptar, se abrirá la planilla Excel donde deberán cargar los datos de la manera que les explico a continuación:

Clase: código de la clase que queremos comprar, por ejemplo 261 que es la abrochadora.

Item: el código del ítem que vamos a solicitar correspondiente a la clase indicada. Por ejemplo 2 que es la abrochadora de metal nro. 50

Cantidad: Cantidad de abrochadoras que quiero pedir. Por ejemplo 3

Compra Centralizada: Debo colocar un 0 ya que no corresponde que sea compras centralizadas (ver decreto 1900/09)

Tracto Sucesivo: Se coloca 0 si es NO y se coloca 1 si es SI. En este caso colocamos 0 ya que la abrochadora no es de Tracto Sucesivo.

Periodos: Se coloca 1 si en Tracto Sucesivo es NO (si colocamos 0) y se coloca la cantidad de periodos que corresponda si en Tracto Sucesivo colocamos 1 (SI). En este caso colocamos 1.

Prorrogable: Otra vez utilizamos la codificación 1=SI y 0=NO por lo que para este caso es 0.

Cantidad de veces: Se refiere a la cantidad de veces que se va a prorrogar si es que es prorrogable, por lo que en este ejemplo colocamos 0.

Plazo prorroga: Representan los periodos por los que se prorrogaría un contrato. En este caso no se coloca nada.

Costo Unitario: Aquí se coloca el precio unitario del ítem a solicitar, en este caso la abrochadora, colocamos 40.

Observaciones: Si hubiera observaciones que no deben salir impresas en la orden de compra se escriben aquí, en el ejemplo, no hay observaciones.

Código Tipo Doc., Responsable: Este campo y los próximos, se vinculan con la parte patrimonial del Sa.Fi.Pro, cuando se solicita un bien de capital, el sistema da la opción de cargar la persona a la que se le va a hacer el cargo patrimonial en el momento de la entrega del bien. Por lo que en este ejemplo no vamos a cargar nada.

Núm. Doc. Responsable: Es el numero de documento del responsable patrimonial, por lo que no vamos a cargar nada.

Sexo Responsable: Como no hay responsable, no cargamos nada. Si hubiera, deberíamos cargar o femenino o masculino.

CPN1- CPN2- CPN3: Corresponde a la Categoría Programática del bien que estamos solicitando. No es necesario que se ingresen datos.

Código Dependencia: Cada dependencia tiene un código en el sistema, que se puede apreciar en el momento que realizamos un pedido de suministro por el modo tradicional, en el lugar de entrega, en este caso como estamos trabajando con una dependencia ficticia, vamos a colocar 1 pero cada uno deberá averiguar en el momento de utilizar el sistema en su servicio administrativo al momento de hacer pedidos reales, cual es el Código de su Dependencia.

dido de Suministro Creaz - Padido - Editar Items									
Treins Utilinarios Canagona - rogramatica Responsables Cronograma Ganeral									
Decencencia IXIN ETRO DE HAGIENDAL OBRASIMISERVICIOS FILEUCOS									
Clase 274 ten 2 DIDLIGRATO; Ancho C0 Mm - Anijo 2 Y Palanca - Tamaño Calta -									
Herde Luch State 57 O St O Mz									
Casticad Estimate Facilities Costo vitatio									
Marca Eugende (Especificación Adicións / Anexo)									
Fraina Fabiga. 📃 👔 opir Fabiga 🛀 MMRED DE FACERIOS, DRPAS 3 x- 💭 Cronograma									
Cose vaciones									
(Aceptar)(Cance ar)									

Fecha: es la fecha estimada de Entrega, por lo que se deberá escribir una fecha futura con las barras separando día/mes/año por ejemplo pondremos 25/10/2012.

Cantidad a Entregar: estas cantidades son las mismas de inicio, pero en el sistema se graban dentro del cronograma, es por ello que debemos ingresar el mismo número, en nuestro ejemplo 3.

Marca Sugerida: se escribe el o las marcas comerciales que van a establecer un nivel mínimo de calidad si es que se necesita. Para nuestro ejemplo vamos a escribir MIT.

Especificación Adicional: si escribimos aquí las aclaraciones necesarias al ítem, el sistema controlara al momento de importar, que sean 100 caracteres. Para el ejemplo no vamos a escribir nada.

Anexo: aquí se escriben las características necesarias para completar la información del ítem cuando requiere más de 100 caracteres. En el ejemplo, no necesitamos escribir nada.

Veamos como queda cargado el Excel en tres partes ya que es muy extenso para que lo podamos ver en una sola pantalla.

* - A A = = * Gei Arial - 10 📑 Ajustar texto -Pegar N K S - H - 🖄 - A -ன Combinar y centrar \$ 1 Euente Alineación Portapapeles 🕞 f_{se} J48 В С D Е F С A 1 Clase Item Cantidad Compra Centra Tracto Suces Períodos Prorrogable(*) Cantid 2 2612 з 0 0 0 3 4 5 6 7 8 0

La primera parte quedaría así:

La segunda parte quedaría así:

iminitro (Sólo	minitro (Sólo lectura). (Modo de compatibil dad) - Microsoft Excel 💦 = 🗢 🛪											
Visla								6) _ = =	ж		
xto	General	-	1	5	- * (Σ I	Autosuma - Relienaria	21	and a			
y centrar m	\$ * % 000 **8	Formate conditions	Dar formate i din como labla n	Estilos de Ense reldo -	ertar Eliminar Fo	ormato	2 Bonar z	Ordenar y fillrar to	Bustary administra			
D	Número	5	Estilos		Celdas		M	odificar				
										\$		
	н		J	ĸ	L		M		L. L.			
able(*) Ca	intidad de Veces	Plazo Prorreg	Costo Unitar	Observacior	Codigo Tipo	Doc. Rea	Num, Doc.	Respon	Sexo Re	8		
0	0	0	40							_		
										- 11		

Y la tercera parte es así:

CURSO: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes – UNIDAD N°3

🚅 Ajustar texto 🚉 Combinar y centrar s dón 👘	General – S - % 000 % -3 Número 6	Formate Dar for conditional Comp ta Estilo:	mato Estilos de Inse ablain celdair s	ertar Eliminar Formato Celdas	E Autosuma r Rellenar * Z Burrar * Modificar
N O P tesponsal CPN1 CPN2	Q R CPN3 Código Depei	S ndencia Fecha 1 25/10/2012	Cantidad a Entre 3	U Marca Sugerida MIT	V W Especificación Anexo

Una vez que terminamos de cargar todos los ítems de la manera que les explique, guardamos el archivo para poder importarlo.

Ī	Guardar como										Y X
_	Suardarien:	🛃 Lstriker o				•	۵.		×	<u> 1</u>	1 -
_	Cournencos recientes	Ms documentos									
	🕞 Lsatoro	Sector of the se	t de Uhare-to-Wi	•=							
_	🕒 Mis docementos	Cantasia Sudic Cantasia Sudic	6	-							
	🥃 M PC	്രവുംക									
	Ms :Rijs: de red	iosqldevoeper ;noAcceso directo a ∰uu a 0410	is-na								
_		yombre eo arenvo:	Copia de pedico	_suminitro		 		•			
		(appropriation gas)	Loro de Loxel V	0-2000	 			-			
	ien en entes 🔹						Guerd	sr		ianes.	<u> </u>

Y luego de ese paso, vamos a la página de Sa.Fi.Pro donde descargamos el Excel y presionamos el botón IMPORTAR.

CURSO: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes – UNIDAD N°3

CO	ntaduna General de la Provi	ncia	יר, גע
	Pedido de Suministro - Crear - Utilita Maria Utilitarios Catagona Errgrana (Imparar) (Coaiar) Juounger excu	Arios The Response alex Connegtante Senses Connegtante Senses Connegtante Senses Connegtante Senses Pedido Suministro - Crear - Utilitarios - Importar Archite Cargar Cargar	Dera

Buscamos el archivo que acabamos de guardar y presionamos ABRIR y una vez que aparece nuestro archivo para cargar, presionamos el botón CARGAR.



Si cargamos el archivo sin errores, (como aprendimos recién) el sistema lo va a importar y va a aparecer esta pantalla:

CURSO: Safipro – Compras y Contrataciones – Requirentes – UNIDAD N°3

🦻 i	Contaduria General de la Provincia	Yan
E tas	Pedido de Suministro - Crear - Utilitarios Lens Utilitarios Colegorio Proponol da Responsables Colegoria Servat (Coplar Descanga: Excel	

Entonces nos vamos a la solapa ITEMS y listo!! Tenemos nuestro pedido para crear! Cuando presionamos CREAR PEDIDO nuestra tarea ha sido finalizada.

	A.	CE DRA Pedido
edido de Suministro - Crear - Itema		
📕 📶 🕹 👔 👔 👔 Dalegada Pagramal da 💚 Kesaensah es 🍸 Oranograma Gorera 📄		
Dupundenci. MHISTEC DE HACIERIDA, OBERASIN SERVICIOS FÚBLICOS		Fadia Felicerza
Lata: Limitar Ver		
Seleccionar inte strenge little internet	Cartidor Helindon	Cost: Units o
25 2 ADROC ADORA PAFEL Tipo De Eserto is i Vedical.)	40,00 p. 🖯 anostama
		120,00 Creat Period
<u>tiene</u> (10 i srust Lategues Propertities Descuisslies (6: Actie Series 7: Desceid 2005)	25 migran a Gara-ral	