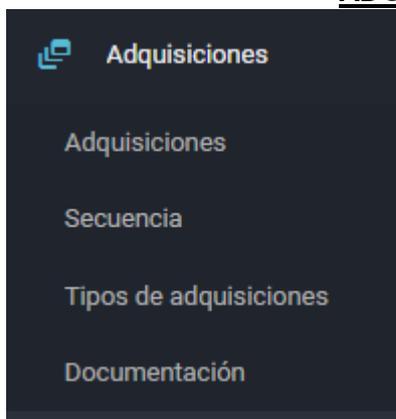


LOTE 1 - DESARROLLO DEL MÓDULO DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES > ADQUISICIONES



CONSIDERACIONES GENERALES DEL MODULO:

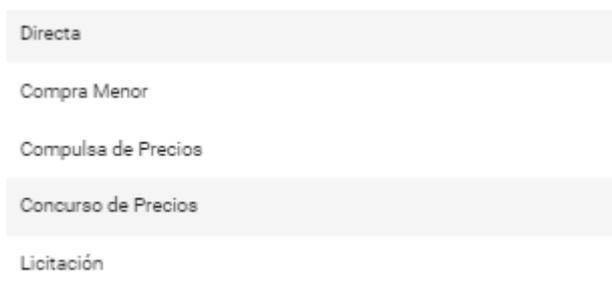
- Para cualquier de los campos existente en el módulo, se debe poder buscar introduciendo la letra de la palabra.
- Los puntos enunciados a continuación serán secuenciales, se podrán guardar en cualquier de las siguientes etapas o continuar, mediante los siguientes comandos:
 -  guardar,
 -  seguir con el siguiente paso
 - Se podrán accederse también desde las acciones 

El primer paso es el comando  donde me va aparecer para cargar el movimiento. Ese movimiento va a estar vinculado con el número de movimiento que se creó en la pantalla de mov egresos/ingresos.

Por lo cual, la pantalla de precarga en el módulo de adquisiciones debe permitir asociar mas de un numero de movimiento.

Poder poner el número 0 para realizar la precarga de algo que no tiene vinculación con los proyectos “pantalla de mov egresos/ingresos” (la OEI lo utiliza para procesos institucionales).

En ese momento se opto por el siguiente desplegable



En caso de elegir las siguientes opciones solo aparecerá la siguiente ventana.

Directa

Compra menor

Compulsa de precios

1.1. PANTALLA DE PRECARGA

En esta precarga se podrá completar con los siguientes campos:

- I. Proyecto
- II. Rubro del proyecto (trae todos los rubros que estén precargados en el proyecto seleccionado en el punto III)
- III. Rubro contable (listado existente)
- IV. Descripción de la compra (antes objeto)
- V. Monto
- VI. Responsable de comunicación
- VII. Responsable de evaluación
- VIII. Responsable de la adquisición
- IX. Apartado para fecha de visita (Posibilidad de que quede como una alerta y envíe correo al responsable de la adquisición)

En caso de completar con el campo del número de movimiento, se vinculará (los que están en amarillo) con los datos precargados en el módulo de gestión > pantalla movimientos de egresos e ingresos, de acuerdo al código del movimiento (número que tirar automáticamente el sistema).

En caso de tomar la opción de número de movimiento, no podrá modificarse los siguientes campos

- I. Proyecto
- II. Rubro del proyecto (trae todos los rubros que estén precargados en el proyecto)
- III. Rubro contable (listado existente)

1.2. SEGUNDA OPCION DE PANTALLA DE PRECARGA

En el caso de elegir la opción de CONCURSO Y LICITACION: Esta pantalla tendrá todos los campos indicados anteriormente adicionando los siguientes, que específicos de estos dos tipos de adquisiciones:

- I. Fecha de invitación/ publicación (Posibilidad de que quede como una alerta y envíe correo al responsable de la adquisición)
- II. Fecha de apertura (Posibilidad de que quede como una alerta y envíe correo al responsable de la adquisición)
- III. Plazo de validez de las ofertas (en días corridos desde la fecha de apertura) a modo de generar una alarma sobre dicho vencimiento, dicho correo se le enviara al encargado de la adquisición.
- IV. Apartado para elegir si es a un sobre o a dos sobres
- V. Campos para cargar fechas límite para hacer consultas, para responder consultas con la posibilidad de que lleguen correos internos "tipo alerta" al gestor encargado de la adquisición.

En el caso de elegir Licitación, se debe desglosar la posibilidad de indicar la compra de pliego y/o manifestación de interés. A modo de poder tildar cuando cargamos el listado de invitados, cuales han comprado pliego y/o manifestado interés.

2. TERCERA PANTALLA (ESTA PANTALLA ES PARA CUALQUIER ADQUISICION)

- I. Documentación a presentar. (ACA VA EL DETALLE DE EL ARBOL DE COMO SE QUIERE ABRIR Y DETALLAR LA DOCUMENTACION)

PANTALLAS EXISTENTES ACTUALMENTE

1 Datos de la adquisición 2 Responsables 3 Documentación a presentar

Código N° de nota * Caps Lock ON Evaluación * ▾

Tipo de adquisición * ▾ Fecha de iniciación/publicación * 06/10/2021 Precio

Tipo de licitación * ▾ Fecha de apertura 06/10/2021 10:46 Técnico

Precio del pliego * \$ 0,00 Objeto * Fecha de presentación * 06/10/2021

Carácter * ▾ Responsable de evaluación * Fecha de adjudicación * 07/10/2021

Proyecto * ▾ Mantenimiento de oferta \$ 0,00

Rubro Mejora de precio \$ 0,00

Monto estimado del proceso \$ 0,00

ADQUISICIONES

1 Datos de la adquisición 2 Responsables 3 Documentación a presentar

No.	Nombre de Usuario	Nombre Completo
<input type="checkbox"/>	kasistiri	Karina Jéssica Asistiri Ari
<input type="checkbox"/>	lfemia	Laura Belén Femia
<input type="checkbox"/>	Igonzalez	Laura Gonzalez
<input type="checkbox"/>	Imunoz	Laura Muñoz
<input type="checkbox"/>	Iosorio	Laura Osorio Gómez
<input type="checkbox"/>	Itoranzos	Lilia Toranzos
<input checked="" type="checkbox"/>	Isosa	Lucía Sosa
<input type="checkbox"/>	Iponce	Lucio Ponce

Se busca que esta pantalla se elimine y que el usuario asignado al proceso es el que lo carga.

Pantalla Documentación a presentar:

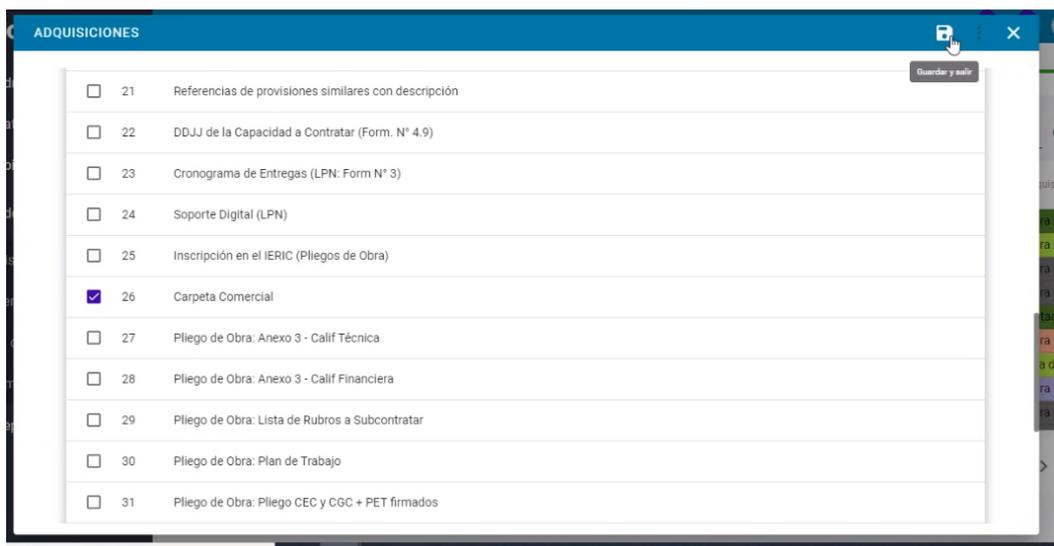
Se busca que se cargue una vez que el pliego/solicitud de cotización este aprobado/finalizado para lanzar a cotizar a modo que luego sirva de base para hacer el “check list” en la parte de evaluación de las ofertas.

Esta pantalla se deberá poder armar en Formato de Árbol, en función a cómo se solicita presentar la oferta.

Generalmente se piden 3 carpetas: Formal, Técnica y Comercial, dentro de cada una de ellas se debe poder asociar todos los requisitos que deben presentar los oferentes.

Esta pantalla será inicialmente de solo carga de información, pero al momento de la evaluación se debe poder asociar con los oferentes para calificarlos como elegibles o no, y para hacer el seguimiento de los pedidos de aclaración que se requieran.

Se desarrolla en evaluación.



Para el caso de Licitación específicamente, al momento de tildar Garantía de Mantenimiento de Oferta se deberá poder indicar en el mismo renglón el importe solicitado (dato numérico con signo de la moneda correspondiente) o el porcentaje sobre la oferta (dato numérico con signo de %).

Para el resto de los procesos, cada línea de documentación se deberá de poder editar al pararse arriba con el mouse. Esto es debido a que los números de formularios cambian de acuerdo a cada pliego.



3. PANTALLA DE SEGUIMIENTO (NO SUFRE MODIFICACIONES)

La acción de Seguimiento quedaría cargada igual, pero se podrá acceder tanto de las acciones (puntitos) como mediante una flecha como el siguiente paso.

4. LOTE/ITEMS/SUBITEMS - CARGA

SE PODRA ACCEDER MEDIANTE LA FLECHA SECUENCIAL O MEDIANTE ACCIONES.

- a) Se debe marcar con una tilde, qué es lo que voy a necesitar para trabajar en esta compra, según el siguiente listado.
 - I. Lote
 - II. Ítems
 - III. Subítem

En este apartado el sistema debe realizar la carga secuencialmente, es decir: Primero cargo los Lote. En el mismo lote voy cargando los ítems sin necesidad de

guardar y volver abrir (como trabaja actualmente), por cada lote va a pedir una sola fecha de entrega, que luego se refrescará al momento de adjudicar y contar con los plazos según ofertas. Actualmente se debe cargar la fecha de entrega de cada ítem sí o sí.

LOTE
📄 ➡ ⋮ ✕

Código 3270	Lote 1	
Item 2	Descripción Lote Indumentaria	Descripción Item Buzos

Agregar ítem +

Fecha entrega	Días desde adj.	Cantidad	Acciones
28/10/2021	0	400	🗑️

Cantidad total
400

Edición de Lotes y sus Ítems.

la carga de los ítems de cada lote debe quedar “abierta” a la edición posterior para agregar o cambiar los ítems cargados inicialmente, cambiando su numeración. Actualmente, cuando guardo la carga de los ítems de un lote, luego si deseo modificar la misma, debo eliminar todo el lote y volver a cargarlo de cero porque no permite agregar descripciones, se “cierra” el lote. Se debe poder agregar ítems a través de los puntos de acción.

LISTADO DE LOTES
Adquisición
Indumentaria Tecnopolis

Nuevo

Acciones	Código	Lote	Item	Descripción	Subdescripción	Cantidad
⋮	3269	1	1	Indumentaria	Remeras	900
⋮	3270	1	2	Indumentaria	Buzos	400
⋮	3271	1	5	Indumentaria	otro	926
⋮	3273	1	4	Indumentaria	Otro	1
⋮	3272	2	1	Hola	ajja	2
⋮	3274	3	2	varios	problema	28
⋮	3281	4	2	Indumentaria	Buzos	1099

El campo “Cantidad” debe permitir elegir diferentes unidades, como, por ejemplo: mts, m2, litros, años, etc.

Además de agregar unidades de medida también se debe de poder indicar que el proceso es “a demanda” Por lo que de seleccionar esta opción el sistema debe habilitar un campo para completar solo el valor unitario y el cuadro resultante solo sea comparativos de valores unitario y no traiga una columna de total.

	A	B	C	D	E	F
		LOTE	ITEM	DESCRIPCIÓN (ETM)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
1		1	1	Notebook	A DEMANDA/1 *	COMPLETAR
2			2	Impresora	A DEMANDA/1 *	COMPLETAR
3			3	Computadora de Escritorio	A DEMANDA/1 *	COMPLETAR
4		2	1	Consola de audio	A DEMANDA/1 *	COMPLETAR
5			AUDIO			
6		3	1	Luces	A DEMANDA/1 *	COMPLETAR
7						

(*) Indicar si el sistema puede completar en el cuadro con la palabra (A DEMANDA o si solo admite valores numéricos traiga el por defecto el número 1)

La fecha de entrega será la que designe para el lote general, en caso de querer cambiarla puedo hacerlo directamente parándome sobre la misma, en cualquier etapa del proceso.

En caso de que se seleccionó que la compra tiene subitem, me tiene que dar la posibilidad de cárgalo dentro de cada uno.

El Excel que se descarga debe contener la siguiente información y en el orden que a continuación se detalla para todos tipos de procesos según el siguiente cuadro:

	A	B	C	D	E	F	G
		LOTE	ITEM	DESCRIPCION (ETM)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1		1	1	Notebook	15	COMPLETAR	COMPLETAR
2			2	Impresora	15	COMPLETAR	COMPLETAR
3			3	Computadora de Escritorio	25	COMPLETAR	COMPLETAR
4		2	1	Consola de audio	5	COMPLETAR	COMPLETAR
5		AUDIO					
6		3	1	Luces	10	COMPLETAR	COMPLETAR
7	PRECIO TOTAL (IVA incluido)						COMPLETAR
8							

- a) Se debe indicar la moneda de cotización. Listado variado de monedas. Con posibilidad de cargar nuevas.

5. ASIGNAR NUMERO AL PROCESO

Ver los permisos de acuerdo al usuario que lo creo, dado que los usuarios de gestión solo pueden asignar número al proceso, pero no cambiar número. Esta última opción solo la tiene un usuario con poderes de responsable/Coordinador

Ver si los otros usuarios pueden cambiar el numero.



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Esta pantalla es para ir subiendo la documentación en todo el proceso, para luego poder ir armando el legajo.

En este apartado vamos a subir:

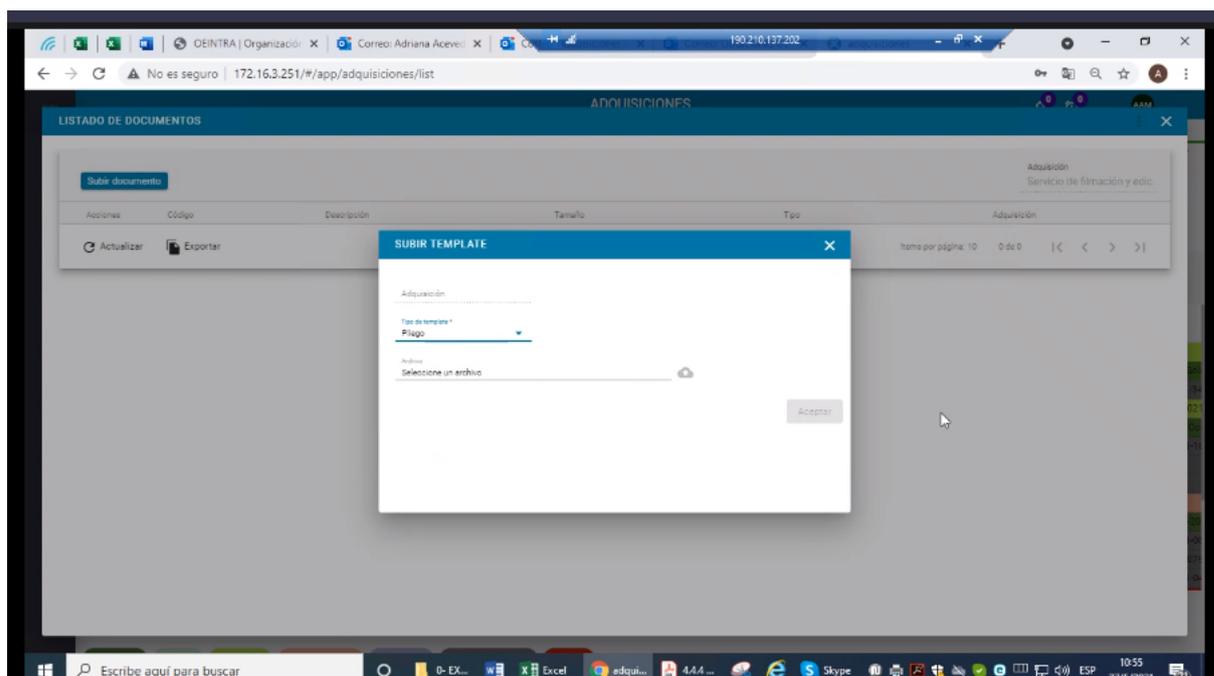
- I. Pliegos, Circulares, Enmiendas
- II. Notas con Firma GDO o escaneada
- III. Impresiones de correo electrónico
- IV. Ofertas de los proveedores (presentadas en distintos formatos de archivos, generalmente PDF)
- V. Planos en Formato AutoCAD
- VI. Pedidos de Aclaración
- VII. Informes de pre y adjudicación
- VIII. Pólizas con certificaciones, etc.

Todo se debe poder cargar sin problemas.

La opción desplegable de template se debe poder actualizar según lo que se necesite subir. Es decir, las opciones de documentación son variadas.

La idea es que esta documentación que se va subiendo se vaya archivando en forma de legajo de rendición para que una vez firmado el contrato (es decir el trabajo de Adquisiciones) el Gestor del Proyecto pueda contar con la rendición completa y ordenada en el sistema para generar las solicitudes de pago.

Actualmente, dicha rendición se trabaja en el N del servidor y una vez firmado el contrato se debe remitir el legajo completo por mail.



7. INVITADOS

En este caso debe dar la opción de traer los proveedores de la base del siapro de acuerdo al rubro que se seleccione. Se podrá seleccionar individualmente o con un clic en todos.

La opción de invitados sigue en pie (después si se recibe ofertas de un proveedor invitado se deberá asociar con la base de datos de proveedores)

Actualmente en esta pantalla se debe completar proveedor por proveedor invitado.

Se quitaría el siguiente campo:

- I. Recibió oferta

Se modificará el siguiente campo:

Solo para el caso de licitaciones deberá desplegar una columna que pregunte si ya compro el pliego y/o completo la ficha de manifestación de interés, a modo que sirva de filtro al momento de realizar la apertura y carga de ofertas.

- I. Compro pliego permitiendo marcar una tilde.

En esta pantalla debe estar la opción de enviar los emails a las casillas de los proveedores seleccionados de la base de datos o los nuevos. En el cuerpo del email debe aparecer la invitación modelo y la posibilidad de traer el cuadro de ofertas del PUNTO 4 lotes y permitir adjuntar la documentación del PUNTO 4. En el cuerpo del correo también deberá incluir el siguiente cuadro para detallar:

CUIT:	COMPLETAR
RAZÓN SOCIAL:	COMPLETAR
PLAZO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	COMPLETAR
TIEMPO DE DEMORA EN LA FABRICACION Y ENTREGA:	COMPLETAR

Ver si existe posibilidad que si responden las invitaciones se redirija a la casilla de adquisiciones. Actualmente el sistema manda correos internos.

Se deben agregar los siguientes campos:

Ver la opción de generar convenciones y que a su vez me indique un color en la parte de observaciones como, por ejemplo:

Verde	Demuestra Interés
Rojo	No Cotiza
Naranja	Llamo y No Responde
Amarillo	Confirma correo pero no sabe si participa
Azul	Oferente- Participante

La idea es generar una pantalla que sirva de seguimiento telefónico de todos los que fueron seleccionados como invitados (tanto de la base del siapro como de los nuevos que invitemos) e indicar observaciones.

LISTADO DE INVITADOS

Nuevo

Adquisición
Indumentaria

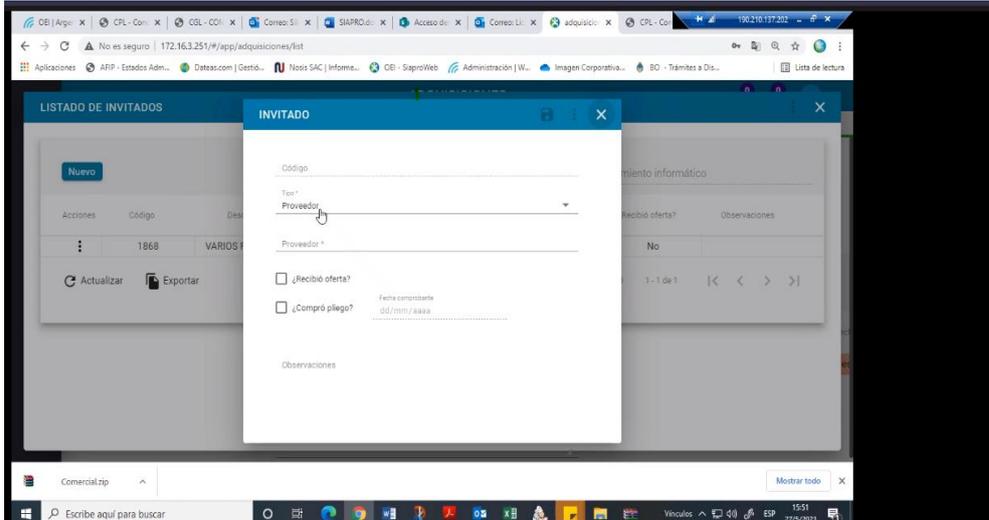
Acciones	Código	Descripción	Correo electrónico	Teléfono	Celular	¿Recibió oferta?	
⋮	2553	COMPUTADORAS SA				No	
⋮	2552	VARIOS PROVEEDORES				No	
⋮	2551	RIO INFORMÁTICA SA	comercial@rioinformatica.com.ar	4932-1259/1260 - 0800-222-7206	-	No	
⋮	2550	ANYX S.R.L	info@anyx.com.ar; ggauna@anyx.com.ar	4815-4614 int. 112	11-5407-3406	No	

Actualizar Exportar

Items por página: 10 1-4 de 4 < >

Para el caso que el proceso se indique "Licitación", dicha pantalla de invitados deberá poder controlar el seguimiento de los invitados que han comprado pliego y/o manifestado interés haciendo el seguimiento de la fecha en la que compraron el pliego, tildar si mando comprobante bancario y ficha, a modo de poder identificarlos del resto de los invitados.

VENTANA ACTUAL DE INVITADO

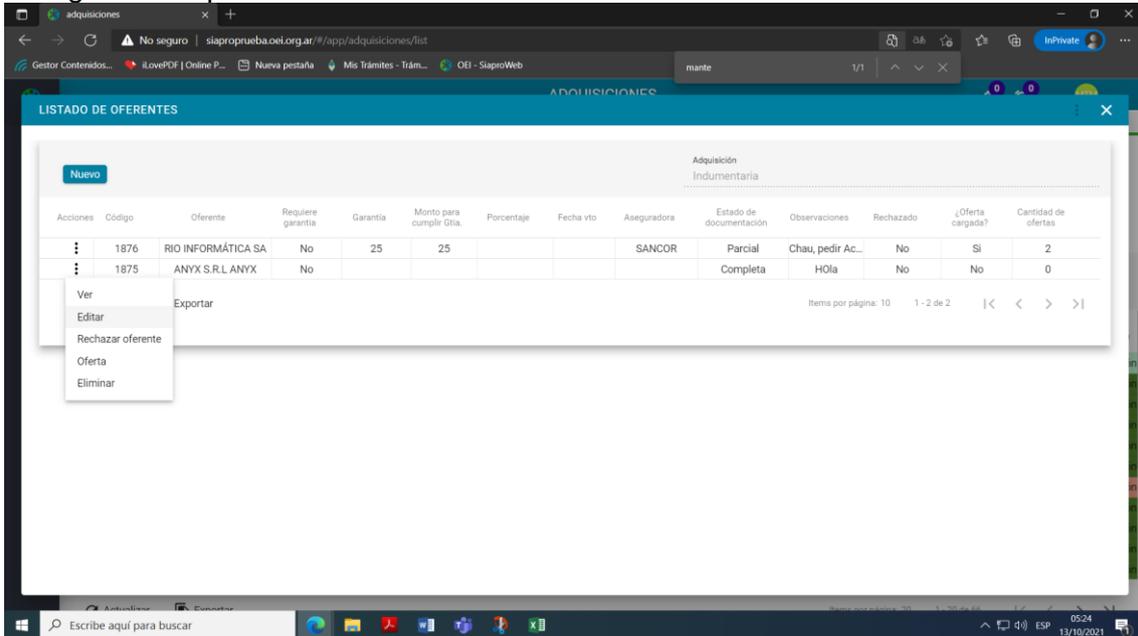


8. LISTADO DE OFERENTES

Trae los invitados que fueron cargados en la ventana anterior, para ir completando la documentación que entregó el proveedor, de acuerdo a la documentación que se completó en el punto 3. (Árbol de Carpetas correspondiente a la oferta)

Este "Check List" por proveedor luego nos debe permitir realizar los pedidos de aclaración correspondientes o rechazar ofertas, en caso de corresponder. De ahí de la importancia de poder armar la documentación requerida en formato de árbol, para que se corresponda con lo que dice el pliego, y que al exportar el Excel la información este en orden.

- Carpeta Comercial
- Carpeta Técnica
- Carpeta Formal
- O según corresponda.



El Botón Editar se debe llamar Check List

OFERENTE

Oferentes *
 ANYX S.R.L ANYX

Observaciones

Estatuto Social / Contrato Social

Acta de Asamblea Ordinaria / Acta de Distribución de Cargos

Declaración Jurada (Salud-BID)

En el caso de Licitaciones se debe poder cruzar esta información con la de compra de pliego. Al momento de seleccionar al oferente debe “reconocer” desde la pantalla de Listado de Invitado, si se tildo o no la opción de compra de pliego, de manera automática. Esta parte es un control que el sistema debe facilitar.

Para los proveedores invitados, deberá direccionarte obligatoriamente para la ventana de **Administración> Proveedores> Proveedores** para cargarlos en la base de datos. Actualmente se cargan las ofertas desde las acciones, se deberá cargar de forma secuencial, que puedas ir guardando y que el mismo te lleve al nivel siguiente, por lote, ítem y renglón. Debe ir sumando cada uno de los lotes con su respectivo ítem de forma tal de poder controlar el total cargado.

MONTOS Y CORRECCIONES ARITMÉTICAS DE LA OFERTA:

La oferta se debe poder cargar tal y como el oferente la manda.

En caso de errores aritméticos, el sistema debe realizar la carga de unidades y precios arrojando el precio total correcto, porque hace la cuenta, pero el gestor debe tener una columna donde ingresar manualmente cual fue el importe cotizado realmente.

LISTADO DE OFERTAS

Acciones		Código	Lote	Item	Descripción	Subdescripción	Cantidad pedida	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio total	Número oferta
⋮		8981	1	3	Abrigo	Bufandas	400	400	30,00	12.000,00	1
⋮		8982	2	2	Trabajo	Mameluco	400	300	100,00	30.000,00	1

Actualizar Exportar

Items por página: 10 1 - 3 de 3

Cuando se cargan las fechas de entrega se debe validar con la fecha que se estipulo para la compra, pero no debe ser un limitante si no coincide.

Todo esto que se pueda hacer de forma global, es decir poder marcar todo el renglón por ejemplo todo el lote, para poder detallar la fecha de entrega del mismo que impactara en cada uno de los ítems que forma parte.

Tener la posibilidad de poner NO COTIZA en cualquier de ellos.

En caso de que la fecha de alguno de los ítems sea distinta se podrá modificar en el renglón de la misma tal cual el punto 3 LOTE.

Debe dar la posibilidad de agregar un apartado en blanco para agregar un lote en blanco a completar.

Para cada proveedor deberá también consultar lo siguiente para que luego estos datos puedan exportarse en el siguiente paso

FORMA DE PAGO
VALIDEZ DE LA OFERTA
TIEMPO DE DEMORA DE ENTREGA

En la pantalla se debe poder seleccionar con una tilde el campo de re llamado, para habilitar la nueva fecha de apertura.

9. EVALUACIÓN.

La idea es generar una pantalla donde se carguen los criterios de evaluación y tildar si cumplen o no cumplen los oferentes, o los puntajes obtenidos.

A modo de filtrar a los oferentes que cumplen y generar los cuadros comparativos para confeccionar los informes de evaluación.

Ver Informes.

10. ADJUDICACION

En esta pantalla es donde voy a poder exportar el siguiente Excel con las ofertas y cada una de las condiciones establecidas para cada oferente en el punto anterior.

PROYECTO:		MINISTERIO DE CULTURA - ACTA N° 29											
NUMERO DE PROCESO - DESCRIPCIÓN		CA 61/2021 - Sillas Ushuaia											
LOTE	CANT.	DESCRIPCIÓN	DEHESAS SRL				JULIAN MATACH		LEANDRO SAN ROMAN				
			OPCION 1		OPCION 2		OPCION 1		OPCION 2				
			PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)	
1	40	Sillas	\$ 38.755,00	\$ 1.550.200,00	\$ 9.365,00	\$ 374.600,00	\$ 5.750,00	\$ 230.000,00	\$ 14.880,00	\$ 595.200,00	\$ 17.820,00	\$ 712.800,00	
TOTAL			\$ 1.550.200,00		\$ 374.600,00		\$ 230.000,00		\$ 595.200,00		\$ 712.800,00		
FORMA DE PAGO		20% anticipado				20% anticipado		100% contra entrega					
VALIDEZ DE LA OFERTA		10 días				20 días		30 días					
TIEMPO DE DEMORA DE ENTREGA		30/35 días				25 días a partir del anticipo		30 días					
OBSERVACIONES PARTICULARES		VER IMAGEN EN OFERTA, COTIZA UN MODELO DISTINTO AL REQUERIDO Silla Premier Tapizada Negro, Marrón o Blanco. Ancho: 0,52 m. Alto: 0,84 m. Profundidad: 0,56 m. Estructura de madera multilaminada. Asiento y Respaldo acolchado. Patas de madera. No son apilables.				VER IMAGEN EN OFERTA, COTIZA UN MODELO DISTINTO AL REQUERIDO Silla Estructural Gata PVC. Estructura de caño metálico con asiento y respaldo de PVC reforzado y antideslizante en color negro. Apilable.		VER IMAGEN EN OFERTA, COTIZA UN MODELO DISTINTO AL REQUERIDO Sillas construidas en metal color negro/blanco con asiento de madera. Apilable.		Sillas de madera lustrada, ver imagen en oferta.		VER IMAGEN EN OFERTA, COTIZA UN MODELO DISTINTO AL REQUERIDO	

En esta pantalla se carga el cronograma de entrega, el cual deberá estar vinculado a un calendar que deberá llegar por email al gestor responsable del proyecto.

En el paso siguiente para la pre adjudicación y el cierre de la adjudicación debe dar la posibilidad de generar los informes.

Por otro lado, dentro de las mismas acciones un apartado denominado contrato, que me va a direccionar a la pantalla de contratos del Proyecto.

Agregar algún campo para indicar el número de la cesión de bienes.

Consideraciones generales.

- Todas las fechas cargadas a lo largo del proceso, deben dar la opción de enviar aviso por calendar y elegir los destinatarios.

INFORMES

-Firmas de cada gestor y del director. Hay ciertos Informes que deben estar "bloqueados" para que solo los genere el responsable del área con autorización para utilizar la firma del director. Generar permisos por usuario para usar template de Pre Adjudicación y de Adjudicación.

-Como se va identificar el estado de cada proceso? ¿Mantenemos los colores actuales? Firma de Informes: Los Informes de oferentes elegibles, Informes de Evaluación Formal y Técnico e Informes de evaluación comercial los firman los gestores responsables de cada adquisición para los casos de Concursos y de Licitaciones.

Cada informe se debe asociar con la firma scaneada del gestor responsable de cada adquisición.

Luego el proceso puede llevar un informe más con la firma del responsable de área, y por último el informe de adjudicación lleva la firma del director (firma de uso solo para usuarios autorizados).

Los templates de Informes deben tener un campo que permita importar el Excel comparativo de las ofertas resultantes que superaron las distintas etapas de evaluación, con los correspondientes ajustes aritméticos.

Los templates de Informes deben permitir unir varios informes para generar un único informe de pre adjudicación o de adjudicación, o de evaluación formal y técnica. Es decir, el sistema debe permitir "unir" varios archivos de evaluación (generados por diversos usuarios y sistemas -importar archivos GDO sin que se produzcan

modificaciones en formato, contenido, firmas-)

PREADJUDICACION / ADJUDICACION:

Antes de generar los informes respectivos, el sistema debe realizar preguntas de control como:

- Hay fondos suficientes en Banco
- Las entregas se perfeccionan en su totalidad dentro de la vigencia del acta.
- Las ofertas aún son válidas. Este dato debe estar linkeado con el dato que cargamos en la primera pantalla de carga.

BASE DE PROVEEDORES

- El sistema debe permitir filtrar entre los proveedores que tienen emitido el certificado y los que no
- Desde la solapa de proveedores, cuando se toque a un proveedor en particular debe existir una acción que permita exportar todos los procesos en los que participo.

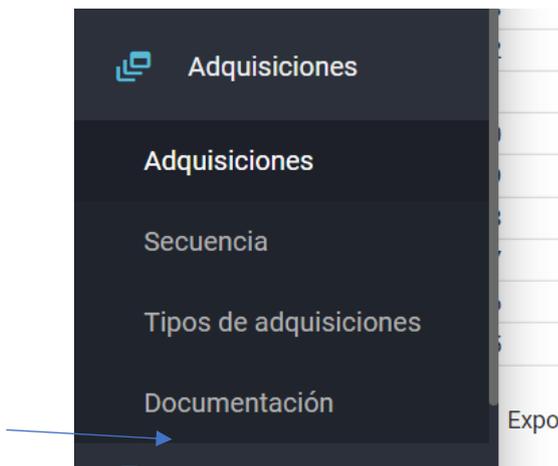
REGISTRO DE POLIZAS:

Linkeado con solapa de contrato. Al generar un contrato a cada proveedor se genera la obligación de presentar diversas pólizas, de las cuales se hace seguimiento para controlar su devolución-

El sistema debe permitir generar reportes sobre el estado de las pólizas, aplicando filtros según:

- a) contratos adjudicados por proceso (reporte específico del cual se podrán analizar las pólizas específicas de ese proceso correspondiente al o a los proveedores adjudicados)
- b) según proveedores (reporte que deberá permitir arrojar el historial completo de un proveedor en todos los procesos en los que se le haya solicitado póliza).
- c) Un reporte sin filtros donde se pueda ver la totalidad del registro de pólizas, con un campo para tildar por pólizas devueltas SI o NO.

Este apartado debe estar como una nueva opción desde el menú principal del modulo de Adquisiciones:



Los campos que se deben poder visualizar en los reportes son:

- a) RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR (Campo alfanumérico)
- b) TIPO (Campo alfanumérico)
- c) MANTENIMIENTO / EJECUCIÓN (Campo alfanumérico)
- d) NRO (Campo alfanumérico)
- e) MONTO (Campo alfanumérico)
- f) COMPAÑÍA O ENTE ASEGURADOR (Campo alfanumérico)
- g) TIPO DE PROCESO (Campo alfanumérico)
- h) NUMERO DE PROCESO (Campo alfanumérico)

- i) DESCRIPCIÓN (Campo alfanumérico)
- j) OBSERVACIONES (Campo alfanumérico)
- k) RECIBIDA (campo de fecha)
- l) A NOMBRE DE: (Campo alfanumérico)
- m) AUTORIZADO
- n) FECHA FIN CONTRATO (campo de fecha)
- o) ACTA / MINISTERIO (Campo alfanumérico)
- p) DEVUELTA (Campo alfanumérico)
- q) FECHA DEVOLUCION (campo de fecha)

Hay un Excel con toda la información cargada hasta el momento, el mismo se debería de poder importar para poder continuar el seguimiento en el sistema.

Dicho Excel cuenta con información de las pólizas recibidas desde el 2011.

La gestión de dicho seguimiento lo realizará un único usuario asignado.

LOTE 2 - DESARROLLO DEL MÓDULO PASAJES Y VIÁTICOS

CARGA DE SOLICITUDES

- Nueva solicitud
- Cargar datos de la solicitud:
 - a) Fecha solicitud (hoy)
 - b) Proyecto/Centro de costos (menú desplegable)
 - c) Gestor/a
 - d) Pasajeros*
 - e) Aéreo/hotel/traslado terrestre/asistencia
 - f) Si es aéreo/terrestre, especificar fecha, hora de salida. Para hotel, solo fecha in y out.
 - g) Si es traslado AMBA, Persuh/BAT/Cabify > pasajeros, itinerario, fecha, hora
 - h) Campo para cargar si tengo el perfil del viajero y poder adjuntar el mismo
 - i) SOLICITUD CARGADA.

Todas las cargas de las solicitudes aparecerán en una ventana tipo listado

Filtros						
Acciones		Codigo	Secuencia	Descripción	Tipo adquisición	Tipo licitación
⋮		726	OEI BUE CM 126/2021	Aerosoles fumigadores	Compra Menor	Privada
⋮		725	OEI BUE CA 72/2021	Indumentaria Tecnopolis	Compulsa de Precios	Pública
⋮		724	OEI BUE LPN 20/2021	Proyecto Ejecutivo y Documentación Licitatoria para la Obra "TEATRO DE LA RIA"	Licitación	Pública
⋮		723	OEI BUE CM 125/2021	Regalo día de la madre	Compra Menor	Privada
⋮		722	OEI BUE LPN 21/2021	Plan Director de Desagües Pluviales y Obras Fluviales en la Ciudad de Humahuaca, Provincia de Jujuy.	Licitación	Pública
⋮		721	OEI BUE CM 124/2021	Publicación LPN 21/2021 Diario La Nacion	Compra Menor	Pública
⋮		720	OEI BUE CM 123/2021	Limpieza de tanques	Compra Menor	Privada
⋮		719	OEI BUE CA 71/2021	Servicio de traslado en bus a demanda	Compulsa de Precios	Privada
⋮		718	OEI BUE CM 122/2021	Webcams	Compra Menor	Privada
⋮		717	OEI BUE CM 121/2021	Publicacion Aviso LPN 20/2021 - Diario Pagina 12	Compra Menor	Pública
⋮		716	OEI BUE CA 70/2021	Servicio de viandas a demanda	Compulsa de Precios	Privada
⋮		715	OEI BUE CM 120/2021	Traduccion simultanea frances	Compra Menor	Privada
⋮		714	OEI BUE CA 69/2021	Iluminacion Lago Puelo	Compulsa de Precios	Privada

FILTROS:

- Proyecto/CC
- Nombre pasajero
- Servicios:
 - a) Aéreo

- b) Traslado Terrestre
- c) Hotel
- d) Asistencia
- Estado de la solicitud (cambiar nombres de estado)
 - a) Faltan cotizaciones
 - b) Falta perfil viajero
 - c) Falta confirmación
 - d) Falta emisión
 - e) Falta factura
 - f) Factura enviada a gestora
 - g) Detalle enviado a Tesorería (acá termina mi gestión, se cierra la solicitud)
- Estado de la factura
 - a) Solicitud Impresa
 - b) Causada
 - c) Abonada

Luego de cargar la solicitud, hago click en los tres puntitos, y elijo “cargar compulsas”
Se abre un formulario, en el mismo cargo:

Solapa Presupuestos:

- Ya van a aparecer los nombres de las agencias cargadas, entonces tildo las que me hayan ya presupuestado el servicio solicitado.
- Cuando tildo la agencia, me aparece al lado un campo para cargar el monto cotizado (siempre montos totales, para poder compararlos). Esto se va a poder guardar en cualquier momento, para poder ir completándolo mientras espero las cotizaciones de las agencias. En este paso, el estado de la solicitud dirá “Faltan cotizaciones” (o el nombre que se le ponga)
- El sistema me va a decir cuál de los presupuestos es el más económico.
- Click en el presupuesto elegido
- Guardar

Acá termina el estado “Faltan cotizaciones”

Solapa siguiente (puede ser “Perfil viajero”)

- Que haya una lista con los pasajeros que previamente se cargaron en la solicitud, y poder tildar aquellos que ya contemos con sus respectivos Perfiles de viajero firmados.
- Si no se cuenta con perfil de viajero firmado, que aparezca un cartel en rojo advirtiendo esto. (pero que se pueda continuar igual, por si es una excepción autorizada)

Solapa “Adjudicación” o “Emisión”

- Nombre de la empresa.
- Monto cotizado del servicio emitido.
- Número de ticket/voucher emitido. (estado del ticket/voucher, por ejemplo si quedó open, o como crédito en caso de hoteles y traslados)

Solapa Facturación y pago

- Campo para completar: Fecha, nº factura, nº legajo (sólo Turar), monto. (esto para poder excelear y enviar detalle a Teso y Conta)
- Que me avise algún cartel si el monto facturado no es el mismo que el monto cotizado. Si no es el mismo, tengo que pedir por mail a la agencia que me confirme este monto facturado.

- Poder tildar si se envió o no la factura a la gestora (que se registre el día de este movimiento)
- Descargar excel con detalle de la factura: Proyecto, pasajeros (si son más de 3, que diga por ejemplo: 4 pasajeros), n° factura, fecha y monto.

Acá termina la gestión.

En cualquier momento de la carga de cualquiera de los pasos, se puede guardar y salir, para seguir completando luego.

Los 3 puntitos de las solicitudes se despliegan:

- Completar solicitud
- Descargar detalle

***Carga previa de los datos de pasajeros**

- Nombre y apellido
- DNI
- fecha de nacimiento
- número de contacto
- Tengo/no tengo formulario perfil de viajero firmado

****Carga previa de agencias/gestiones directas hoteles**

4 agencias para vuelos: Turar, Prosa, Opea y Action (no estamos operando actualmente con ellos).

5 agencias para hoteles y traslados fuera de AMBA: Turar, Prosa, Opea y Action

3 agencias para traslados en auto estándar dentro de AMBA: Persuh (por contrato el más económico), BAT y Cabify.

Se busca que se puedan cargar las cotizaciones apenas llegan al correo electrónico y después, cuando llega la factura, que el siapro una el archivo con factura y cotizaciones para enviar al gestor de convenio.

Actualmente se utiliza un Excel con los siguientes campos

FECHA	CONVENIO	Gestora	PASAJERX	ITINERARIO
fecha solicitud				ej: AR - TUC/AEP/TUC

IDA	REGRESO	HORA DE IDA	HORA DE VUELTA	AERE

TERR	DNI	TEL. CONTACTO	FECHA NAC.	OBSERVACIONES

PERFIL VIAJERO	TARIFA	EMITIDO	FACTURADO	NUMERO

SI/NO	TARIFA COTIZADA			NUMERO DE TICKET O VOUCHER

FECHA	FACT.	MONTO	ENTREGA A GESTORA	FECHA DE PAGO
FECHA FACTURA	NUMERO FACT	MONTO FACT	FECHA ENTREGA	

LOTE 3 - AJUSTES AL MÓDULO DE GESTIÓN

- Revisar la máscara del centro de costos en administración> proyecto
- Solapa contratos, no separa correctamente los nombres ni muestra los inactivos. Se debe poder descargar toda la información y que la columna de rescindidos aparezca.
- Solapa presupuesto árbol no funciona correctamente
- Los ingresos por financiador deben tomarlo correctamente en el momento de realizar los informes de acuerdo a la columna estipulada para tal fin.
- Poder elegir en un proyecto si hace tope con el ingreso o con el monto del acta.
- Ver la validación del cbu para los bancos.
- Otros que terminaremos de definir

LOTE 4 - REGISTRO DE FIRMA

Se busca que desde el módulo PROVEEDORES se pueda subir un archivo con extensión JPG el cual sea la firma holográfica del proveedor. Con el fin de que cualquier gestor de proyecto o adquisiciones busque al proveedor X el sistema me traiga los datos del mismo y me muestre la imagen de su firma.

LOTE 5 - COMPROMETIDO EN TESORERIA

MODULO COMPROMETIDO TESORERIA

1. El módulo estará conectado con el resto del sistema.
2. La siguiente ventana tendrá una semejanza con la ventana de Reportes>Movimientos (para tomar como referencia como toma la información de todos los proyectos)
3. Esta ventana mostrara todos los movimientos que se encuentren en pendiente, verificado y en proceso.
4. Tomará la fecha de gestión de cada solicitud para poder ordenarlo mensual.
5. Por otro lado, lo mostrará por proyectos y por rubro OEI (no tendrá en cuenta el rubro ASIST. TECNICO ADMINISTRATIVA 23850500/2-9-85-05 (Asist técnico administrativa).

MOVIMIENTO EGRESO

Concepto*
COMPROMETIDO *Provisión de mobiliario para la sala de reuniones de la oficina 1113 del Ministerio de Obras Públicas*

Proveedor*
VARIOS PROVEEDORES

Fecha de movimiento*
31/08/2021

Fecha de gestion que indica el mes donde se expendra

Nº Nota

Contrato ¿Con contrato?

Moneda*
Pesos

Cotización*
\$ 1,00

Observaciones

Rubro*
BIENES Y SERVICIOS

Importe Original*
\$ 2.381.900,00

Rubro OEI*
EQUIPAMIENTO/BIENES Y SERVICIOS 2375106004

Importe
\$2.381.900,00

N/C

Este es el rubro OEI que se debera tener en cuenta. No se considera el rubro de asistencia administrativa

Filtros

Proyectos Area

Fecha Desde Fecha Hasta

Rubro OEI

Descripcion del proyecto	Rubro OEI	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
PROYECTO 1	Honorarios	\$ -	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 15.000.000,00	\$ 165.000.000,00
PROYECTO 1	Equipamiento	\$ 100.000,00	\$ 25.036.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.000.000,00							\$ 30.136.000,00
PROYECTO 2	Honorarios	\$ -	\$ -	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 1.500.000,00	\$ 15.000.000,00
PROYECTO 3	Materiales y publicaciones		\$ 2.503.600,60	\$ 2.365.300,00	\$ 25.648.888,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.517.788,60
PROYECTO 4	Equipamiento		\$ 15.036.032,00	\$ 15.036.032,00	\$ 2.500.000,00	\$ 65.030.253,00								\$ 97.602.317,00