

MANUAL DE USUARIO SIAF

Subsistema Compras

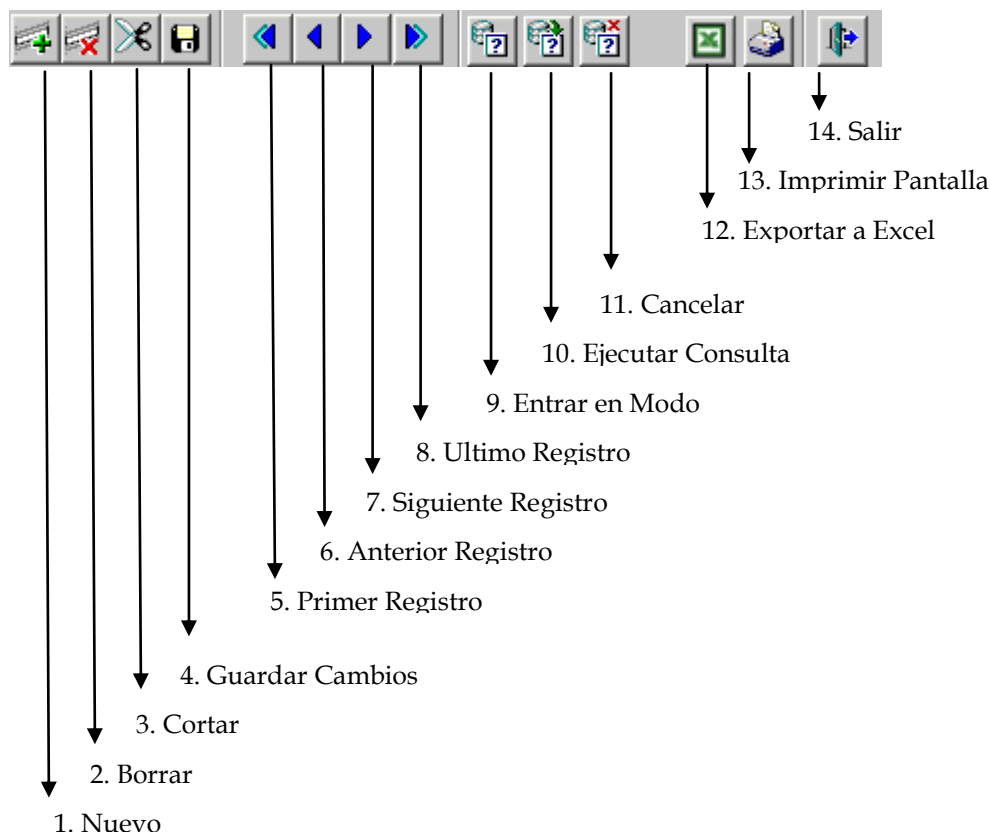


SIAF

ÍNDICE

BARRA DE ACCIONES O TAREAS (TOOLBAR)	3
MÓDULOS DEL SISTEMA	4
Menú Principal.....	4
Módulo Catálogo de Artículos.....	7
Módulo Solicitudes Compra	11
Módulo Pedido de Cotización o Compra.....	15
Módulo Órdenes de Compra.....	19
Módulo Recepción de Compras	21
Módulo Pedidos de Bienes.....	23
Módulo de Stock	25

Barra de acciones o tareas (toolbar)



1. **Nuevo Registro (o F6):** cuando estoy parado en un formulario sobre un registro determinado y presiono este botón entonces se abre o inicializa un registro en blanco para poder cargarlo. Este registro no será guardado en la base de datos hasta que no se guarde la información.
2. **Borrar Registro:** cuando estoy parado sobre un registro determinado y presiono este botón entonces el registro es borrado. Al igual que el anterior, el registro no es borrado de la base de datos hasta que no se guarde la información.
3. **Cortar Registro:** permite cortar o borrar “visualmente” el registro sobre el que estoy parado actualmente, no lo borra de la base de datos.
4. **Guardar Cambios:** permite guardar los cambios realizados sobre los datos en la pantalla, estos cambios pueden ser: agregar nuevos registros a la base de datos, actualizar registros existentes y borrar registros.
5. **Primer Registro:** permite ir o “navegar” al primer registro.
6. **Siguiente Registro:** permite ir o “navegar” al siguiente registro.
7. **Anterior Registro:** permite ir o “navegar” al anterior registro.
8. **Ultimo Registro:** permite ir o “navegar” al último registro.
9. **Entrar en modo Consulta (o F7):** permite entrar en modo consulta, esto es, se inicializa un nuevo registro en blanco donde yo puedo ingresar el criterio de búsqueda que quiera.
10. **Ejecutar Consulta (o F8):** ejecuta la consulta y trae a pantalla los datos en función del criterio especificado. Si no se especificó ningún criterio trae todos los registros.
11. **Cancelar Consulta (o CTRL+Q):** sale del modo ejecutar consulta.
12. **Reconsultar:** refresca el contenido del registro actual.
13. **Imprimir Pantalla:** imprime la pantalla actual.
14. **Salir:** Sale del formulario actual.

Consultas: Las consultas pueden hacerse sobre cualquier ítem que lo permita. Y la forma de búsqueda puede ser por dato completo, por similitud, por operadores relacionales y hasta por inclusión. A continuación se describen estos casos

Datos completos: por ejemplo si se buscan los trámites iniciados por un proveedor que se llama "MOLINOS SA", entonces el ítem RAZON SOCIAL, se coloca esa cadena. El resultado de la consulta será todos los trámites ingresados por los proveedores que se llamen así

Por similitud: existen dos caracteres especiales que se utilizan para buscar por similitud: el porcentaje ("%") y el guión bajo ("_"). El porcentaje se utiliza para simbolizar "cualquier cosa", por ejemplo si quisiera consultar los trámites iniciados por todos los MOLINOS, en el campo RAZON SOCIAL se pondría el siguiente criterio de búsqueda: "MOLINOS%", y la consulta retornaría todos los trámites ingresados por las proveedores que tienen como inicio de razón social. El guión bajo se utiliza para simbolizar un solo carácter o número, por ejemplo si quisiera saber todos los trámites iniciados por los proveedores que se llaman MOLINOS o MOLINOZ, el criterio de búsqueda sería "MOLINO_" en el campo razón social.

Con operadores relacionales: los operadores son *mayor (>)*, *menor (<)*, *distinto (<>)*, *mayor igual (>=)*, *menor igual (<=)*. Por ejemplo: si quisiera consultar los trámites con nro. mayor al 1500, se tendría que poner el siguiente criterio en el ítem Trámite Nro.: ">=1500".

Módulos del Sistema

Menú Principal

El Menú Principal del Sistema permite el acceso a los diferentes Módulos del Sistema.

Solicitudes Compra

Pedidos de Cotizaciones

Ordenes de Compras

Recepciones de Compras

Pedidos de Bienes

Stock

Proveedores

Catálogo de Artículos

Administración

Objetivo

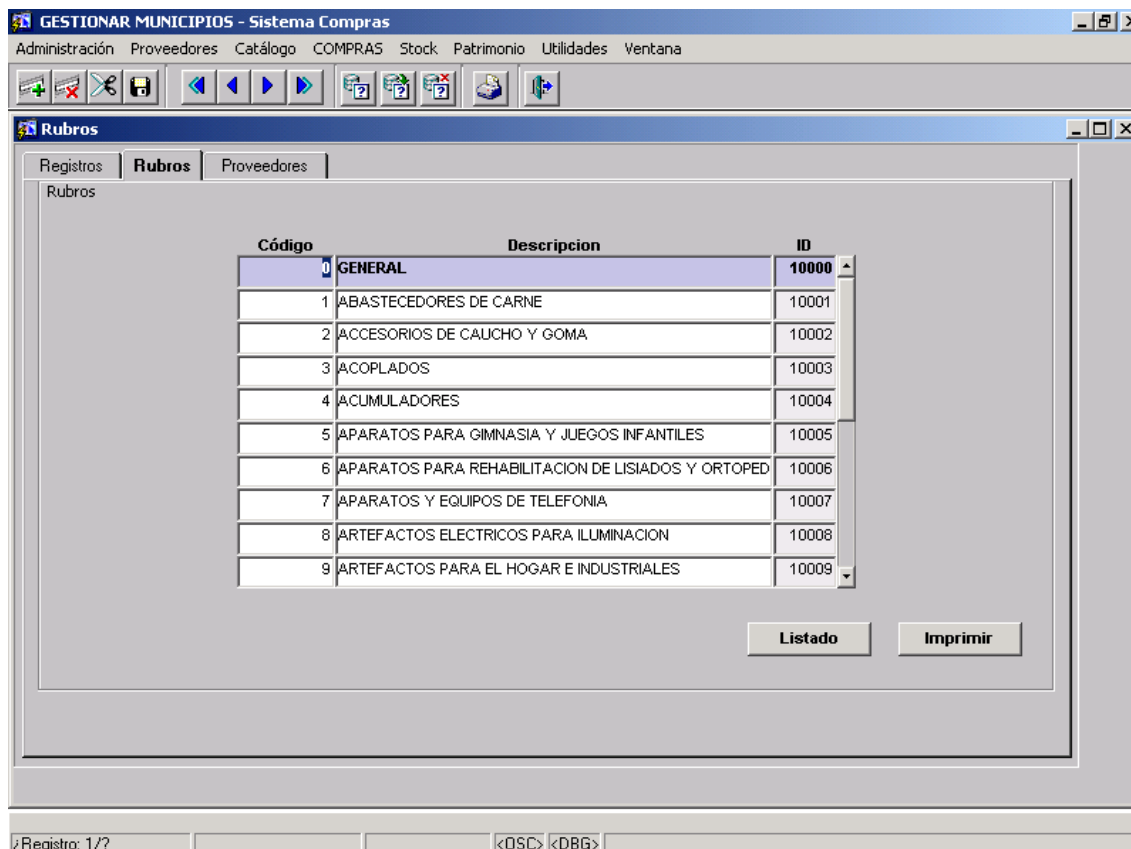
Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de "Administración del Registro de Proveedores" que se realizan en los Municipios.

Cuando ingresamos al sistema la primera pantalla nos muestra el menú principal.



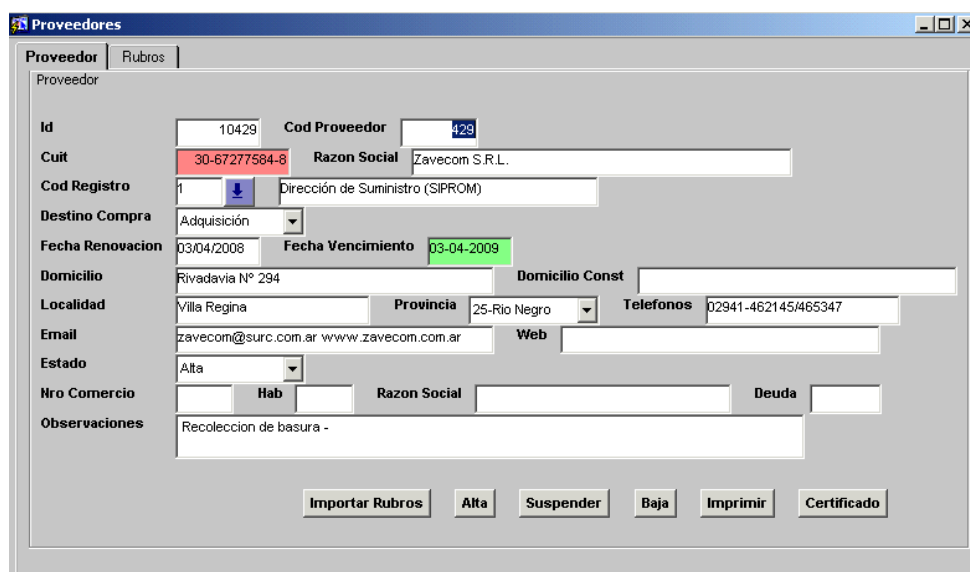
Funcionalidad

Rubros



- **Registrar Rubros.**
Se registra el código y la descripción del rubro
- **Impresiones del Rubro.**
Permite imprimir el detalle del rubro con todos los proveedores pertenecientes a ese rubro.
Hay dos tipo de listado uno sintetizado y otro detallado.

Proveedores



- **Registrar Proveedor.**
Permite registrar los datos de los proveedores
- **Cambiar Estado Alta, Baja, Suspendido.**
Permite realizar el cambio de estado el Proveedor, que inicialmente es Carga.

Datos

Rubros

- ID Rubro. Identificación interna del Rubro en el Sistema
- Código: Código del Rubro en el Registro.
- Descripción: Descripción del Rubro

Proveedores

- ID Proveedor: identificador interno del Proveedor en el Sistema
- Registro: Registro de Proveedores al que pertenece. El sistema permite manejar varios registros de proveedores. Cada Ámbito de Compra esta asociado a un Registro de Proveedores.
- Código: Código del Proveedor en el Registro.
- Razón Social: Razón Social del Proveedor.
- Cuit: Cuit del Proveedor
- Fecha Renovación: Fecha de actualización de documentación.
- Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento del registro.
- Domicilio: Domicilio del Proveedor.
- Localidad: Localidad del Proveedor.
- Provincia: Provincia del Proveedor.
- Teléfono: Teléfono del Proveedor.
- Nro. IIBB
- Email: Dirección de mail del Proveedor.
- Estado: Estado Carga, Alta, Suspendido o Baja.
- Nro. Hab. Municipal:
- Observaciones: Observaciones del Proveedor.
- Rubros: Rubros en los que tiene habilitado proveer.

Módulo Catálogo de Artículos

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de “Administración del Catálogo de Artículos” del Municipio.

Estructura

Ventajas del Catálogo y relación con otros sistemas



Código Artículo

El catálogo contempla un código único para cada bien o servicio, de doce dígitos, integrado por tres partes:

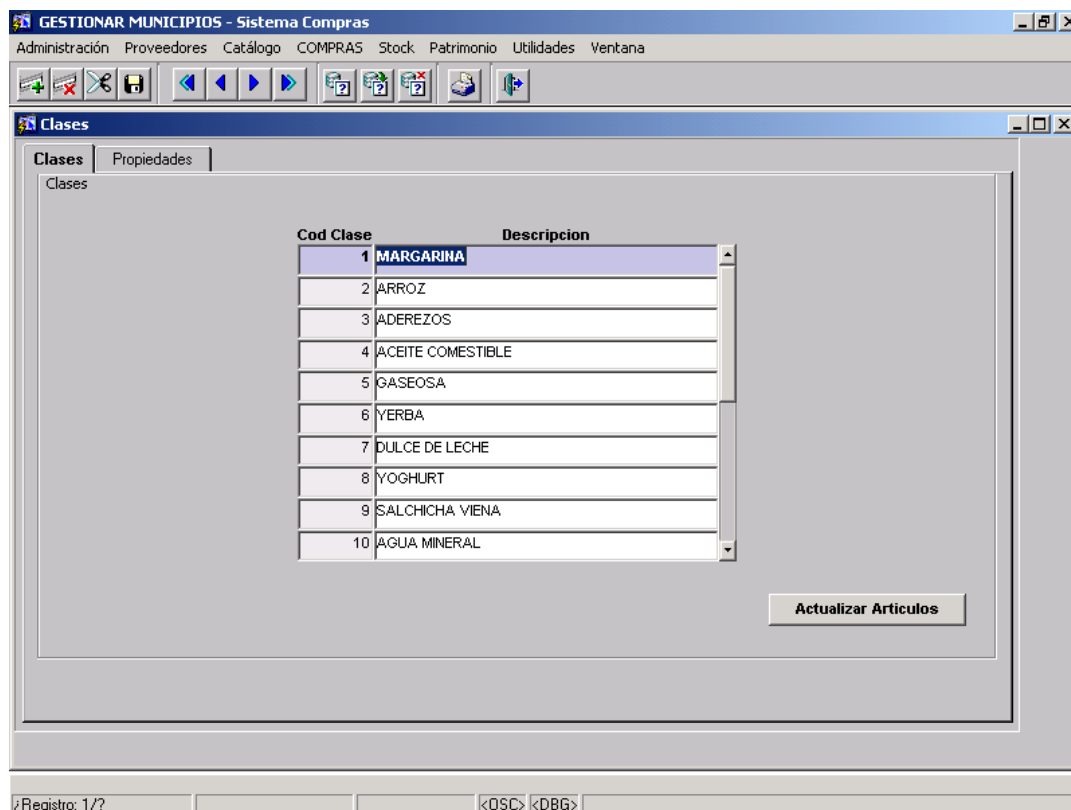
- La primera parte es de tres dígitos que hacen referencia a la partida presupuestaria.
- La segunda parte está compuesta por cinco dígitos que hacen referencia a la clase de artículo.
- La parte final es de cuatro dígitos y hace referencia al ítem específico dentro de su clase.

El siguiente es un ejemplo de la catalogación del artículo 255000020023 cuya descripción es “Cartuchos para impresora - HP – 4000”.

Cantidad de posiciones ocupadas por la codificación								Ejemplo			
Porción inteligente del código				Porción no inteligente							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								Ítem			
								Propiedad Marca Modelo			
								Unidad s/u s/u			
								Cartuchos para Impresora.			
								Productos Químicos, Combustibles y Lubricantes			
Partida Principal											
Partida Parcial											
Partida SubPar											

Funcionalidad

Clases de Artículos



Cod Clase	Descripcion
1	MARGARINA
2	ARROZ
3	ADEREZOS
4	ACEITE COMESTIBLE
5	GASEOSA
6	YERBA
7	DULCE DE LECHE
8	YOGHURT
9	SALCHICHA VIENA
10	AGUA MINERAL

Actualizar Articulos

¿Registro: 1/? <QSC> <DBG>

- **Registrar Clase de Artículo.**
Permite registrar el código, la descripción y las propiedades que identifican esa clase de artículo.
- **Actualizar Artículos**
Permite realizar una actualización de la descripción de todos los artículos pertenecientes a una clase determinada. Esto se debe hacer en caso que se cambie la descripción de una clase.

Artículos

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Siguiente

Artículos

Artículos Propiedades

Cod Artículo	Descripcion	Partida	Cod Clase	Nom Clase
211000010001	MARGARINA	211	1	MARGARINA
211000020001	ARROZ	211	2	ARROZ
211000030001	ADEREZOS	211	3	ADEREZOS
211000040001	ACEITE COMESTIBLE	211	4	ACEITE COMESTIBLE
211000050001	GASEOSA	211	5	GASEOSA
211000060001	YERBA	211	6	YERBA
211000060002	YERBA - con Palo - Paquete - 1 KG	211	6	YERBA
211000060003	YERBA - con Palo - Paquete - 500 GR	211	6	YERBA
211000060004	YERBA - con Palo - Paquete - 1500 GR	211	6	YERBA
211000070001	DULCE DE LECHE	211	7	DULCE DE LECHE

Copiar Listado porCodigo Listado Alfabético

¿Registro: 1/? Lista de Valores <OSC> <DBG>

- **Registrar Artículo.**
Permite registrar un nuevo artículo y sus propiedades en el catálogo. La descripción del artículo se construye con la descripción de la clase más los valores cargados en las propiedades de la clase.
- **Copiar Artículo**
Tiene como objetivo permitir facilitar la carga exhaustiva del catálogo copiando un artículo con todas sus propiedades y valores. De esta manera solo modificando alguna propiedad se obtiene un nuevo artículo.
- **Listados**
Se pueden imprimir listados ordenados por código o alfabéticamente de todos los artículos catalogados.

Datos

Clases de Artículos

- **Código:** código que identifica la clase de artículo.
- **Descripción:** descripción de la clase de artículo.
- **Propiedades:** son las propiedades que tiene esa clase de artículo, por ejemplo: marca, modelo, peso, tamaño, color, etc.
 - o **Propiedad:** código que identifica la propiedad.
 - o **Orden:** orden de precedencia utilizado para armar automáticamente la descripción del artículo.

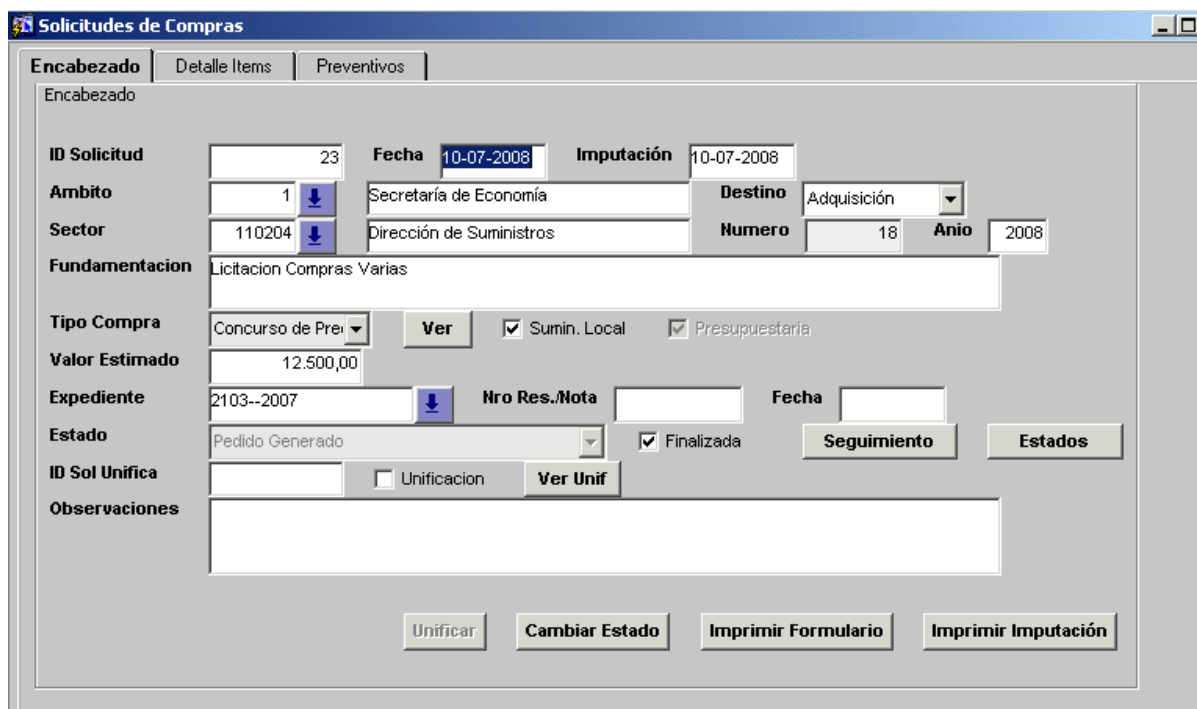
Artículos

- Código: código que identifica al artículo. Se forma con partida + código de clase + código de ítem.
- Descripción: descripción del artículo.
- Partida: relación a la partida presupuestaria.
- Código Clase: relación con la clase a la que pertenece el artículo.
- Código de Ítem: número secuencial que identifica al artículo dentro de la clase.
- ID Rubro: relación con la clasificación de Rubros del Registro de Proveedores.
- Unidad: unidad de medida en que está definido el artículo.
- Tipificado: indica si el ítem es tipificado o no.
- Propiedades
 - o **Código**: código que identifica la propiedad
 - o **Valor**: valor de la propiedad. Este valor se utiliza para armar la descripción del Artículo.

Módulo Solicitudes Compra

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo la “Emisión y Aprobación de una Solicitud de Compra



- **Encabezado**
Se registra la información con los datos de la compra
- **Detalle de Ítems**
El Ítem es la descripción del producto o servicio que se está incorporando a la operatoria interna de la empresa

Solicitudes de Compras

Encabezado | **Detalle Items** | Preventivos

Detalle Items

Renglor	Nro Item	Nro Subitem	Cod Artículo	Descripcion
	1	0	211007090001	CAFE - envase frasco - presentacion 110 gramo - estado instantaneo - pri c

Solicitudes de Compras

Encabezado | **Detalle Items** | Preventivos

Detalle Items

Renglor	Partida	Unidad	Cantidad Subitem	Cantidad Total	Precio Unitario	Total Estimado
	21100	Envase	0	1	20,000	20,00
						20,00

- **Cargar Imputación Presupuestaria de cada ítem.**
La imputación presupuestaria implica determinar la partida presupuestaria a la que se imputa el gasto, el programa presupuestario al que va destinado y el recurso con el que se financiará. En caso que el ítem sea comprado para varios sectores, se especifica que cantidad se va a comprar para cada programa. Si el ítem a comprar es un ítem catalogado el sistema automáticamente determina cual es la partida presupuestaria a la que va imputado.
- **Imprimir Formulario de Imputación Presupuestaria.**
Imprime un formulario con la sumarización por programa, partida y recurso de los montos estimados en cada ítem. El monto estimado se calcula en función de la cantidad y el precio estimado.

Solicitudes de Compras

Encabezado | **Detalle Items** | Preventivos

Detalle Items

Renglor	Unidad	Cantidad Subitem	Cantidad Total	Precio Unitario	Total Estimado
1	Envase	0	1	20,000	20,00

Imputacion

Imputacion

Cod Sector	Descripcion	Cantidad	Entidad
110208	Dirección de Informática		

Aceptar **Cancelar**

Imprimir Solicitud de Bienes y Servicios.

Imprime un formulario con los datos de la Solicitud para anexar al expediente.

RES/DINAR - Municipalidad de Viñema

Procedimiento: PROC. DINAR/ICA

Autorización de: 27/01/2023 (13.3)

Solicitud: Dirección de Informática

Problema/Quejas: Seguimiento de Equipos

Presupuesto: 16.1.2023

Fundamentación: compra de cable

Grh Item	Crit	Unidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Total
1	1	Envase	211067000001	CABLE - envase de cable - presupuesto 110 gramo - nuevo presupuesto - presupuesto 110 gramo - nuevo presupuesto	20,000	20,000

Total/Entidad: 20,000

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Precio	Entidad	Programa	Proyecto	Entidad	Importe

POR UNIDAD EJECUTIVA

Unidad/Quejas/Problema/Quejas	Importe/Total	Solicitud/Importe

SOLICITA: AUTORIZA: ESPECIALISTA

Página: 1 de 1

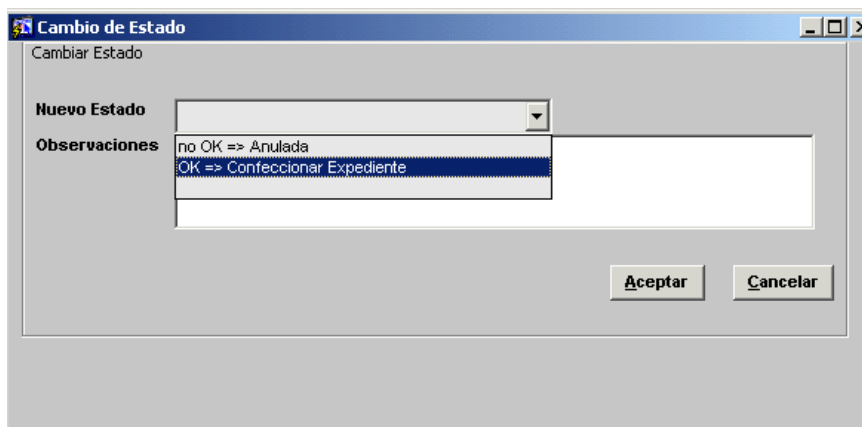
- Cambiar Estado Solicitud.

El sistema permite manejar múltiples estados para una Solicitud. Cada estado de la Solicitud esta relacionado con una etapa diferente del proceso. El sistema también permite

manejar múltiples perfiles de usuario, que tienen permiso de modificar y/o cambiar de estado la Solicitud según la etapa actual del proceso. El sistema permite determinar un orden en que se tienen que hacer los cambios de estado, este orden puede ser ascendente (indica aprobación) o descendente (indica rechazo). En cada cambio de estado se permite cargar una observación en la que se puede aclarar por ejemplo el motivo de un rechazo o un número de resolución que aprueba un paso.

Los estados de una Solicitud definidos actualmente son:

- **Carga:** estado inicial de una Solicitud.
- **Pendiente:** indica que la solicitud esta cargada, pero falta determinar los precios estimados, armar el expediente y determinar que tipo de compra se va a realizar.
- **Expediente Confeccionado:** indica que se termino el expediente con la solicitud y que el mismo se envió a autorizar.
- **Autorizada:** indica que la compra fue autorizada por la autoridad correspondiente.
- **Crédito Reservado:** indica que se ha realizado la reserva **preventiva** de crédito.
- **Compra Confeccionada:** indica que para esta solicitud ya se ha confeccionado el pliego para realizar la compra.



- **Asociar Solicitud a Comprobantes de Preventivo.**
Una vez que se ha realizado la reserva interna se debe cargar en la Solicitud los números de comprobante correspondientes para guardar la referencia.
- **Incorporar Ítems Pedidos.**
Es una opción para poder seleccionar de una lista, todos aquellos artículos que fueron pedidos por los sectores y que no se pudieron entregar por no encontrarse en Depósito.
- **Seguimiento Cambios de Estado.**
Permite tener una historia de cómo se fueron sucediendo los cambios de estado de la Solicitud, junto con las observaciones de cada paso.

Datos

- ID Solicitud: Número único, interno al Sistema que identifica la Solicitud.
- Sector Requiere: Sector que cursa la Solicitud.
- Nro Solicitud.
- Año Solicitud.
- Ámbito de Compra: Unidad que tiene un Área de Compra.
- Fecha: Fecha de la Solicitud.
- Objeto: Breve descripción que engloba qué y el destino de lo que se va a compra.

- Tipo de Compra: Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Pública y Privada.
- Valor Estimado: es la suma de los montos estimados de cada ítem.
- Número de Expediente: Número de Expediente con el que se tramita la Solicitud.
- Estado: Estado actual de la Solicitud.
- Observaciones: Observaciones generales de la Solicitud.
- Ítems: Una Solicitud puede contener varios ítems con el siguiente detalle.
 - o **Número de Ítem y Sub-Ítem:** Numero de ítem y sub-ítem asignado. La división Ítem – Sub-ítem permite manejar el concepto de adjudicación/entrega por lotes.
 - o **Artículo:** Código de Artículo que se esta pidiendo. El código debe pertenecer al Catálogo, si no existe se puede seleccionar un Código Genérico y aclarar la descripción en el Detalle del Ítem.
 - o **Detalle:** Detalle del artículo que se esta pidiendo
 - o **Cantidad:** Cantidad pedida
 - o **Unidad:** Unidad de medida
 - o **Precio Estimado:** Precio estimado del artículo.
 - o **Imputaciones Presupuestarias.**
 - Sector Requiriente: Sector que requiere el ítem.
 - Programa Presupuestario: Programa Presupuestario con el que se financiara el gasto
 - Partida Presupuestaria: Partida Presupuestaria con que se financiará el gasto.
 - Fuente Financiera o Recurso Presupuestario: Recurso con el que se financiará el gasto.
 - Cantidad
- Reservas de Crédito: Una Solicitud de Compra puede involucrar una o más de una Reserva de Crédito. Cada reserva está identificada por su número de comprobante de preventivo.

Módulo Pedido de Cotización o Compra

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de “Emisión, Publicación y Adjudicación de Compras” que se realiza en el Área de Compras de un Municipio.

Pedidos Cotizacion

Encabezado | Detalle Items | Prov. Invitados | Prov. Presentados | Prov. Preadjudicados | Preventivos

General | Observaciones

ID Compra: 4 Fecha: 21/05/2008 Imputación: 21/05/2008

Ambito: 1 Secretaría de Economía

Sector: 110204 Dirección de Suministros

Ambito Req: 1 Secretaría de Economía

ID Solicitud: 13 Ver Expte. 2103--2007 Destino: Adquisición

Tipo Compra: Compra Directa Numero: Anio: 2008 ☐ Sumin. Local ☒ Presupuestario

Objeto: Adquisición de Resmas de Papel

Fecha Pub. Llamado: 1 Presup. Oficial: 15000 Archivos

Nro Resolucion Fecha Resolucion ☐ Finalizada

Estado: Carga Seguimiento Estados

Cambiar Estado Imprimir Pedido Imprimir Pagare Imprimir Imputación

Funcionalidad

- **Registrar Pedido de Cotización.**
Se registra la información del encabezado del pedido (datos generales, datos de publicación, observaciones del pliego, cláusulas del pliego), el detalle de ítems e información relacionada con el proceso de ejecución de la compra, como por ejemplo: proveedores invitados, cotizaciones, adjudicación, etc. Ver Datos. Estos datos serán cargados en diferentes etapas del proceso de ejecución de la compra.
- **Generación de Cláusulas del Pliego**
Se puede generar automáticamente las cláusulas del pliego, seleccionando alguno de los modelos o plantilla de pliegos definidos en el sistema. Para esta opción se cuenta con una librería de etiquetas relacionadas a datos de las compras, que se pueden anexar al modelo y que son reemplazadas por sus valores correspondientes al momento de hacer la generación.
- **Impresión Pliego**
Se imprime el Pliego con los detalles de los ítems y las cláusulas generales y particulares.
- **Impresión Pagaré**
Se imprime el Pagaré que se debe entregar a los proveedores junto con el Pliego.
- **Cambiar Estado Pedido Cotización.**
El sistema permite manejar múltiples estados para un Pedido de Cotización. Cada estado está relacionado con una etapa diferente del proceso. El sistema también permite manejar múltiples perfiles de usuario, que tienen permiso de modificar y/o cambiar de estado la Compra según la etapa actual del proceso. El sistema permite determinar un orden en que se tienen que hacer los cambios de estado, este orden puede ser ascendente (indica aprobación) o descendente (indica rechazo). En cada cambio de estado se permite cargar una observación en la que se puede aclarar por ejemplo el motivo de un rechazo o un número de resolución que aprueba un paso.
Los estados de un Pedido de Cotización definidos actualmente son:

- **Carga:** Estado inicial de una Compra. En este estado se cargan los datos del encabezado de la compra y el detalle de los ítems de la compra.
 - **Pendiente:** Indica que la Compra esta cargada y pendiente de la aprobación del Pliego.
 - **Pliego Aprobado:** Indica que se aprobó el pliego y habilita para que realice la publicación de la Compra. Se cargan en este estado: el número de la compra, fecha publicación, fecha de apertura y proveedores invitados.
 - **Publicada:** En este estado la compra comienza automáticamente a ser publicada en el Sitio del Municipio.
 - **Apertura:** Indica que se ha realizado el acto de apertura, permite cargar las diferentes cotizaciones de los proveedores invitados y emitir el cuadro comparativo. Además permite realizar la preadjudicación de ítems.
 - **Preadjudicada:** Indica que se ha realizado la preadjudicación de los ítems.
 - **Adjudicada:** Indica que la Compra ha sido Adjudicada y habilita para la Emisión de Ordenes de Compra.
 - **Ordenes Emitidas:** Indica que para la Compra se han emitido la totalidad de las Ordenes de Compra para cada uno de los proveedores adjudicados.
-
- **Carga automática de ítems a partir de las Solicitudes de Compra.**
El sistema permite generar un Pedido de Cotización a partir de una Solicitud de Compra. Esto establece una asociación entre la Solicitud y la Compra que se ejecutará, sin necesidad de cargar nuevamente los ítems para generar el Pliego, el sistema lo hace automáticamente.
 - **Carga de Proveedores Invitados**
Esta opción permite cargar los Proveedores Invitados registrados en el Registro de Proveedores.
 - **Impresión Carta a Proveedores Invitados con Pagare**
Se imprime la carta de presentación, el recibo, el pliego y el pagaré con los datos del proveedor seleccionado.
 - **Carga Cotizaciones.**
Permite cargar las cotizaciones y las marcas que cada proveedor presentó en la apertura, para cada uno de los ítems cotizados.
 - **Impresión de Cuadro Comparativo.**
En función de los datos cargados de las cotizaciones se imprime un cuadro comparativo de valores.
 - **Pre-Adjudicación de Ítems**
Permite cargar para cada ítem quien fue el proveedor adjudicado, automáticamente se selecciona el valor y la marca de las cotizaciones cargadas previamente. Tanto el valor como la marca se pueden modificar, porque puede ser que se decida comprar una alternativa presentada por el proveedor.
 - **Adjuntar Archivos**
Esta opción permite adjuntar archivos a la compra de cualquier formato y tamaño. Estos archivos son adjuntados para ser mostrados en la publicación de la compra en la página Web del Municipio.

- **Seguimiento Cambios de Estado.**
Permite tener una historia de cómo se fueron sucediendo los cambios de estado de la Compra, además de las observaciones de cada paso.
- **Ver Solicitud Asociada.**
Permite navegar y mostrar los datos de la Solicitud asociada a esta Compra.
- **Ver Orden de Compra Asociada al Ítem.**
Permite navegar desde un ítem y mostrar los datos de la Orden de Compra en la que se ordenó el ítem.
- **Imprimir Formulario de Imputación Presupuestaria etapa Compromiso.**
En función de los ítems adjudicados y si la compra esta asociada a una Solicitud de Compra, para la que se cargo la imputación presupuestaria de cada ítem, se puede imprimir un formulario donde se suman por proveedor y estructura presupuestaria los valores adjudicados. Estos valores representan los montos de compromiso que hay que realizar. Además se calcula una diferencia entre los valores reservados y los valores a comprometer para hacer los ajustes correspondientes en la reserva interna.

Datos

- ID Compra: Número interno de la Compra.
- Sector: Sector perteneciente al Ámbito de Compra que ejecuta la Compra
- Ámbito: Ámbito que ejecuta la Compra.
- Tipo Compra: Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Pública o Privada.
- Nro Compra: Número secuencial por Sector, Tipo de Compra y Año que identifica la compra.
- Año Compra: Año de la Compra.
- Fecha: Fecha de Publicación de la Compra.
- Ámbito Requiere: Ámbito que solicita la compra
- ID Solicitud: Número interno de la Solicitud para la que se hace la Compra.
- Compra Interna: Ídem Solicitud.
- Presupuestaria: Ídem Solicitud.
- Objeto: Ídem Solicitud.
- Nro. Expediente: Ídem Solicitud.
- Estado: Estado actual de la Compra
- Responsable: Responsable de la Compra.
- Consultas: Donde se deben realizar las consultas
- Fecha Presentación: Fecha de presentación de las ofertas, normalmente es la misma que la de apertura.
- Fecha Apertura: Fecha de apertura de las ofertas.
- Lugar Apertura: Lugar donde se realizará la apertura.
- Retirar Pliego: Donde se pueden retirar los Pliegos.
- Valor Pliego: Valor que tiene el Pliego.
- Sellado: Sellado del Pliego.
- Presupuesto Oficial: Presupuesto Oficial de la Compra.
- Lugar Entrega: Lugar donde se debe realizar la entrega de los ítems.
- Plazo Entrega: Plazo para realizar la entrega.
- Condiciones Pago: Forma en que se efectuar el Pago.
- Mantenimiento de Oferta: Plazo de mantenimiento de las ofertas.
- Fojas: Cantidad de Fojas del Pliego
- Observaciones: Observaciones y Notas asociadas al Pliego
- Cláusulas: Cláusulas Generales y Particulares del Pliego

- Archivos: Archivos Asociados a la Compra.
- Ítems:
 - o **Número de Ítem y Sub-Ítem:** Numero de ítem y sub-ítem asignado. La división Ítem Sub-ítem permite manejar el concepto de entrega por lotes.
 - o **Artículo:** Código de Artículo que se esta pidiendo. El código debe pertenecer al Catálogo, si no existe se puede seleccionar un Código Genérico y aclarar la descripción en el Detalle del Ítem.
 - o **Detalle:** Detalle del artículo que se esta pidiendo
 - o **Unidad:** Unidad de medida
 - o **Cantidad:** Cantidad pedida
 - o **Renglón Solicitud:** Número interno que mantiene la referencia al renglón de la Solicitud al que esta asociado el renglón actual de la Compra.
 - o **Estado Ítem:** Sin Adjudicar, Adjudicado, Ordenado.
- ID Orden Compra: Número interno que mantiene la referencia a la Orden de Compra en la que fue ordenado el ítem.
- Proveedores Invitados
- ID Proveedor: Número Interno del Proveedor Registrado en el Sistema.
- Proveedores Presentados
- ID Proveedor: Número Interno del Proveedor Registrado en el Sistema.
- Cotizaciones: Las Cotizaciones para cada ítem en las que el Proveedor presento ofertas.
- Proveedores Adjudicados:
 - o **Nro Ítem:** Número de Ítem Adjudicado
 - o **ID Proveedor:** Número Interno del Proveedor Registrado en el Sistema, al que se adjudica el ítem.

Módulo Órdenes de Compra

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de “Emisión de Ordenes de Compra” que se realiza en las distintas Áreas de Compra.

Ordenes de Compra

Encabezado | Detalle Items | Compromisos

Encabezado

ID Orden: 10 Fecha: 14-07-2008 Fecha Imputacion: 14-07-2008

Cod Ambito: 1 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Tipo Orden: 3-Compra

Cod Sector: 110204 Dirección de Suministros Numero: 9 Año: 2008

ID Compra: 6 Ver Nro Expediente: 200001-D-2008

Tipo Compra: Concurso de Pre ☒ Sumin. Local ☒ Presupuestaria

Id Proveedor: 10387 Tecmaco Integral S.A. Valor Total: 1500

Lugar Entrega: Brown 50 - Piso 1 Plazo Entrega (dias): 7 Condicion Pago (dias): 30

Estado: Carga ☐ Finalizada Seguimiento Estados

Observaciones:

Texto Contrato:

Cambiar Estado Imprimir Orden

Funcionalidad

- **Registrar una Orden de Compra.**
Se registra la información del encabezado de la orden de compra y el detalle de ítems a ordenar.
- **Impresión Orden de Compra**
Imprime un formulario con los datos de la Orden de Compra. Este formulario sale por cuadriplicado con las leyendas: original, duplicado, triplicado y uno en blanco.
- **Cambiar Estado Orden de Compra**
El sistema permite manejar múltiples estados para una Orden Compra. Los estados de una Orden de Compra definidos actualmente son:
 - o **Carga:** Estado inicial de una Orden de Compra. En este estado se cargan los datos del encabezado de la compra y el detalle de los ítems de la Orden Compra.
 - o **Pendiente:** Indica que la Orden de Compra esta cargada y pendiente de la entrega de los ítems.
 - o **Crédito Comprometido:** Indica que se han realizado los correspondientes compromisos en el Sistema de Administración Financiera.
 - o **Entregada:** Indica que realizó la entrega de los ítems. A este estado cambia automáticamente cuando se realiza la Recepción de todos los ítems de la Orden de Compra.
- **Seguimiento Cambios de Estado.**
Permite tener una historia de cómo se fueron sucediendo los cambios de estado de la Orden de Compra, además de las observaciones de cada paso.
- **Ver Compra Asociada.**
Permite navegar y mostrar los datos de la Compra asociada a esta Orden de Compra.
- **Ver Recepción Asociada al Ítem.**
Permite navegar desde un ítem y mostrar los datos de la Recepción en la que se entregó el ítem, el ítem debe estar en estado "entregado".
- **Asociar Compromisos**
Una vez que se han generado los Compromisos en el Sistema de Administración Financiera, se deben cargar los números de comprobante correspondientes para guardar la referencia.

Datos

- ID Orden: Número Interno que identifica en el Sistema a la Orden de Compra
- Sector: Sector dentro del Ámbito que genera la Orden de Compra.
- Número: Número de la Orden Compra. Este número es por Sector y por Año.
- Año: Año en que se pide la Orden de Compra
- Ámbito: Ámbito donde se genera la Orden de Compra.
- ID Compra: Número Interno que identifica en el Sistema a la Compra para la cual se realiza la Orden de Compra.
- Tipo Compra: Ídem Compra.

- Compra Interna: Ídem Compra.
- Presupuestaria: Ídem Compra.
- ID Proveedor: Número Interno que identifica al Proveedor. Solo se puede seleccionar de una lista compuesta por los proveedores adjudicados en la compra identificada por ID Compra.
- Fecha: Fecha en que se extiende la presente Orden de Compra.
- Valor Total: Es un valor calculado en función de la suma de los totales de los ítems.
- Lugar Entrega: Ídem Compra.
- Plazo Entrega: Ídem Compra.
- Condiciones Pago: Ídem Compra.
- Estado: Estado actual de la Orden
- Número Expediente: Ídem Compra.
- Observaciones: Observaciones y notas generales relacionadas a la Orden de Compra.
- Ítems:
 - o **Artículo:** código de artículo
 - o **Detalle:** detalle del artículo
 - o **Cantidad:** cantidad pedida
 - o **Unidad:** unidad de medida
 - o **Marca:** marca adjudicada
 - o **Precio:** precio adjudicado
 - o **Total:** cantidad x precio
 - o **Renglón Compra:** Número interno que mantiene la referencia al renglón de la Compra al que esta asociado el renglón actual de la Orden.
 - o **Estado Ítem:** Sin entregar, Entregado.
 - o **ID Recepción:** Número interno que mantiene la referencia a la Recepción en la que fue entregado el ítem.
 - o **Compromisos:** Cada Compromiso está identificado por su Número + Año, Número.

Módulo Recepción de Compras

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de “Emisión de Recepciones de Compra” que se realiza en las distintas Áreas de Compra.

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Recepciones de Compras

Encabezado | Detalle Items | Facturas | Ordenados

Encabezado

ID Recepcion:

Cod Sector: 111060 Secretaría de Hacienda Numero: Año: 2006

Cod Ambito: 1 Compras Hacienda

ID Orden: Ver Compra Interna Si Presupuestaria No

Id Proveedor:

Fecha: 15/05/2006

Nro Expediente:

Estado: Carga Seguimiento Estados

Observaciones:

Cambiar Estado Imprimir Recepción

Registro: 1/1 <OSC> <DBG>

Funcionalidad

- **Registrar Recepciones de Compras.**
Se registra la información del encabezado de la recepción y el detalle de ítems recibidos.
- **Relacionar con Facturas y Remitos**
Se registran los Números de Facturas y Remitos presentados por el Proveedor para el cobro.
- **Impresión Recepción de Compra**
Imprime un formulario con los datos de la Recepción.
- **Cambiar Estado Recepción de Compra**
El sistema permite manejar múltiples estados para una Recepción de Compra. Los estados de una Recepción definidos actualmente son:
 - o **Carga:** Estado inicial de una Recepción de Compra. En este estado se cargan los datos del encabezado y el detalle de los ítems de la Recepción.
 - o **Recibida:** Indica que la Recepción fue efectivizada.
 - o **Procesada:** Indica que los Ítems fueron ingresados al Stock mediante el *Modulo de Ingreso al Stock*.
- **Seguimiento Cambios de Estado.**
Permite tener una historia de cómo se fueron sucediendo los cambios de estado de la Recepción, además de las observaciones de cada paso.
- **Ver Orden de Compra Asociada.**

Permite navegar y mostrar los datos de la Orden de Compra asociada a esta Recepción.

Datos

- ID Recepción: Número Interno que identifica en el Sistema a la Recepción
- Sector: Sector perteneciente al Ámbito que realiza la Recepción.
- Número de la Recepción: Este número es por Sector y por Año.
- Año: Año en que se hace la Recepción
- Ámbito: Ámbito de Compra en donde se hace la Recepción.
- ID Orden de Compra: Número Interno que relaciona a la Orden de Compra para la que se realiza la Recepción.
- Compra Interna: Ídem Orden de Compra.
- Presupuestaria: Ídem Orden de Compra.
- ID Proveedor: Número Interno que identifica al Proveedor para el que se realiza la Recepción.
- Fecha: Fecha en que se hace la Recepción
- Nro Expediente: Ídem Orden de Compra.
- Estado: Estado Actual de la Recepción.
- Observaciones: Observaciones y notas asociadas a la Recepción.
- Ítems
 - o **Artículo:** código de artículo.
 - o **Detalle:** detalle del artículo.
 - o **Unidad:** unidad de medida.
 - o **Marca:** marca decepcionada.
 - o **Cantidad:** cantidad.
 - o **Precio:** precio.
 - o **Nro. Renglón Orden:** Número Interno que mantiene la referencia al renglón de la Orden de compra para el cual se está haciendo la Recepción.
 - o **Ingresado:** Indica si el ítem recepcionado fue ingresado o no al Depósito.
 - o **Nro Ingreso:** Número Interno que referencia al Ingreso en Depósito.
 - o **Nro Renglón Ingreso:** Número Interno que referencia al Ingreso en Depósito.
- Facturas:
 - o **Tipo Factura:** Tipo Factura presentada por el Proveedor.
 - o **Nro Factura:** Número de Factura.
 - o **Monto:** Monto de la Factura.
- Remitos:
 - o **Nro Remito:** Número de Remito presentado.

Módulo Pedidos de Bienes

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar el proceso de "Pedidos de Bienes al Departamento de Suministros." que realizan los sectores internos de los distintos Ámbitos de Compra.

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Pedidos de Bienes

Encabezado Detalle Items

Encabezado

Nro Pedido: 20

Cod Sector: 111060 Secretaría de Hacienda

Cod Ambito: 1 Compras Hacienda

Fecha: 04-05-2006

Estado: Procesado

Numero: 1 Anio: 2006

Seguimiento Estados

Observaciones

Cambiar Estado Imprimir Pedido

Registro: 1/1

<OSC> <DBG>

Funcionalidad

- **Registrar Pedidos de Bienes.**
Se registra la información del encabezado del Pedido y el detalle de ítems.
- **Impresión de Pedidos.**
Imprime un formulario con los datos del Pedido.
- **Cambiar Estado Pedido**
El sistema permite manejar múltiples estados para un Pedido de Bienes. Los estados de un Pedido definidos actualmente son:
 - o **Carga:** Estado inicial de un Pedido. En este estado se cargan los datos del encabezado y el detalle de los ítems.
 - o **Pendiente:** Indica que el Pedido esta pendiente de entrega por parte del Departamento de Suministro.
 - o **Procesado:** Indica que los Ítems fueron entregados. A este estado se puede cambiar manualmente o automáticamente una vez que se dieron por entregado todos los ítems del Pedido.
 - o
- **Actualización Estado Entregado de Ítems**
Este estado se puede cambiar manualmente o automáticamente cuando se entrega este Ítem desde el stock. Para que el estado cambie automáticamente se debe incluir el Ítem pedido en el Egreso que se realiza en el Depósito.

- **Actualización por donde se Compra de Ítems**

Permite actualizar manualmente o automáticamente a través de que mecanismos de compra se va a adquirir un ítem pedido que no se tiene en stock. Los mecanismos de compra pueden ser: Caja Chica o Proceso de Compras. Este estado puede cambiar automáticamente a "Proceso de Compras". Cuando el ítem pedido es incluido en una Solicitud de Compra.

Datos

- ID Pedido: Número Interno que identifica en el Sistema al Pedido
- Sector: Sector perteneciente al Ámbito que realiza el Pedido.
- Número: Este número es por Sector y por Año.
- Año: Año en que se hace el Pedido
- Ámbito: Ámbito de Compra en donde se hace el Pedido.
- Fecha: Fecha de Carga del Pedido
- Estado del Pedido: Estado Actual del Pedido.
- Observaciones: Observaciones y notas relacionadas al Pedido
- Ítems:
 - o **Artículo:** código de artículo que se esta pidiendo
 - o **Detalle:** detalle del artículo que se esta pidiendo
 - o **Cantidad:** cantidad pedida
 - o **Unidad:** unidad de medida
 - o **Compra por:** indica si el ítem fue comprado por Fondo Permanente o Proceso de Compra.
 - o **ID Solicitud:** número interno que referencia a la Solicitud en la que fue incluido el ítem.
 - o **Nro. Renglón:** renglón de la Solicitud donde fue incluido el ítem.
 - o **Entregado:** indica si el ítem fue o no entregado desde el stock.
 - o **ID Egreso:** número interno que referencia al Egreso del Stock en la que fue incluido el ítem.
 - o **Nro. Renglón:** renglón del Egreso donde fue incluido el ítem.

Módulo de Stock

Objetivo

Este módulo tiene como objetivo informatizar los procesos de "Entrega de Artículos desde Depósito", "Ingreso de Artículos al Depósito" y "Control de Stock" que se realizan en el Departamento de Suministro.

Funcionalidad

Egresos del Stock

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Egresos

Encabezado

Encabezado

Nro Egreso: 20

Cod Depósito: [dropdown] Depósito Hacienda Numero: 2

Tipo Egreso: Egreso Sector

Fecha: 05/05/2006

Cod Sector: 111010 [dropdown] Intendencia Municipal

ID Pedido: [dropdown]

Cod Cliente: [dropdown]

Nro Factura: [dropdown]

Total: 42 Estado: Confirmado

Observaciones: [text area]

Confirmar Anular Imprimir

¿Registro: 1/? <QSC> <DBG>

- **Registrar Egresos.**
Se registra la información del encabezado del Egreso y el detalle de ítems egresados. Permite realizar egresos en unidades de medida distintas a la stockeada.
- **Impresión de Remito.**
Imprime un Remito con el detalle de lo egresado.
- **Confirmar Egreso**
Permite cambiar el estado del Egreso de **Carga** a **Confirmado**. Cuando se confirma el Egreso se actualizan los movimientos del stock para el Artículo y Lote seleccionado.
- **Anular Egreso**
Permite cambiar el estado del Egreso de **Confirmado** a **Anulado**. Cuando se anula el Ingreso se actualizan los movimientos del stock para el Artículo y Lote seleccionado.

Ingresos del Stock

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Ingresos

Ingreso | Items

Ingreso

ID Ingreso: 20

Cod Depósito: [dropdown] Depósito Hacienda Numero: 2

Fecha: 05-05-2006

Tipo Ingreso: Ingreso Proveedor

Proveedor: 159 [dropdown] AGUSTIN LLANO.

Otro Prov: [text field]

Hro Recepcion: 10000 [dropdown]

Total: 0

Estado: Confirmado

Observaciones: [text area]

Confirmar Anular Imprimir Ingreso

¿Registro: 1/?

<OSC> <DBG>

- **Registrar Ingreso.**
Se registra la información del encabezado del Ingreso y el detalle de ítems ingresados. Permite realizar ingresos en unidades de medida distintas a la stockeada.
- **Impresión de Ingreso.**
Imprime un Comprobante con el detalle del ingreso.
- **Confirmar Ingreso**
Permite cambiar el estado del Ingreso de **Carga** a **Confirmado**. Cuando se confirma el Ingreso se actualizan los movimientos del stock para el Artículo y se genera un nuevo Lote.
- **Anular Ingreso**
Permite cambiar el estado del Ingreso de **Confirmado** a **Anulado**. Cuando se anula el Ingreso se actualizan los movimientos del stock para el Artículo y Lote seleccionado.

Control de Stock

GESTIONAR MUNICIPIOS - Sistema Compras

Administración Proveedores Catálogo COMPRAS Stock Patrimonio Utilidades Ventana

Stock

Depositos **Articulos** Lotes Movimientos

Articulos

Codigo	Descripcion	Unidad	Actual	Minimo	Maximo
211000060002	YERBA - con Palo - Paquete - 1 KG	Paquete	90	0	
255006520001	TINTA PARA IMPRESION DIGITAL	Unidad	39	0	

Saldos entre Fechas Listado Stock Ficha Stock

Registro: 1/2 <DSC> <DBG>

- **Control de Stock por Lotes**
El sistema permite llevar el control de stock por lotes, esto es, cada vez que se ingresa un Artículo se debe indicar la fecha de entrada del mismo, de acuerdo a la fecha de entrada se establece si pertenece a un nuevo lote o no. Además junto con la fecha de entrada del lote, se pueden especificar fecha vencimiento, marca y nro. de lote provisto por el fabricante. Cada lote guarda además el precio al que se compra.
- **Listado Stock**
Para cada Depósito se puede imprimir un reporte con el stock actual de cada Artículo.
- **Saldos Entre Fechas**
Para cada Depósito se puede imprimir un reporte entre fechas (fecha desde, fecha hasta) del stock para cada Artículo. Esto es se calcula el Saldo Inicial (saldo a la fecha desde), se detallan los movimientos (entre fecha desde y fecha hasta) y se calcula Saldo Final (saldo a la fecha hasta).
- **Ficha Stock**
Para cada Depósito y cada Artículo se puede imprimir una Ficha que detalla todos los movimientos que tuvo el Artículo, incluyendo detalle de los lotes.

Datos

Egresos del Stock

- ID Egreso: Número Interno que identifica en el Sistema al Egreso
- Depósito: Código del Depósito, un depósito pertenece a un Sector y por lo tanto a un Ámbito de Compra.
- Número: Este número es secuencial por Depósito.
- Tipo Egreso: Indica el tipo de egreso que se realizó, de acuerdo al tipo egreso son los campos de referencia que hay que cargar.
 - o **Egreso Sector**: indica que el egreso fue realizado a otro Sector del Ámbito de Compra a donde pertenece el Depósito. En este caso es necesario indicar el Código del Sector y se puede asociar el egreso a un Pedido de Bienes.
 - o **Egreso por Baja**: indica que un egreso fue dado porque el Artículo fue dado de baja. Se debería especificar en la observación el motivo de la baja.
 - o **Egreso otro Depósito**: sirve para hacer un egreso de Artículos hacia otro Depósito. Un Área de Compra puede tener varios Depósitos y puede pasar productos de uno a otro mediante esta opción.
- Fecha: Fecha del Egreso
- Sector: Sector para el que se hace el Egreso.
- ID Pedido: Identificación del Pedido para el que se hace el Egreso. Esto permite en la carga de ítems seleccionar solo los Artículos pedidos existentes en Stock.
- Total: Sumarización del valor de cada Artículo egresado.
- Estado: Estado Actual del Egreso.
- Observaciones: Observaciones y notas del Egreso
- Ítems:
 - o **Artículo**: código de artículo a egresar
 - o **Unidad**: unidad de medida egresada. El sistema permite realizar egresos en unidades de medida distintas a la stockeada. Para esto se debe establecer la relación en el artículo en el stock entre las unidades de medida. Ejemplo: las bandas elásticas las stockeo por caja pero las entrego por banda, entonces tengo que guardar la relación en el stock que una caja tiene 200 unidades de bandas.
 - o **Cantidad** : cantidad egresada
 - o **Precio**: precio unitario
 - o **Total**: cantidad x precio.
 - o **Unidad Stock**: unidad de medida en que esta stockeado.
 - o **Cantidad Stock**: cantidad egresada en la unidad de stock, este campo se calcula automáticamente en base a la tabla de conversión de unidades
 - o **Precio Stock**: precio para la unidad, este campo se calcula automáticamente en base a la tabla de conversión de unidades
 - o **Total Stock**: cantidad stock x precio stock.

Ingresos del Stock

- ID Ingreso: Número Interno que identifica en el Sistema al Ingreso
- Depósito: Código del Depósito, un depósito pertenece a un Sector y por lo tanto a un Ámbito de Compra.
- Número: Este número es secuencial por Depósito.
- Tipo Ingreso: Indica el tipo de ingreso que se realizó, de acuerdo al tipo ingreso son los campos de referencia que hay que cargar.
 - o **Ingreso Proveedor**: indica que el ingreso fue realizado por una compra a un Proveedor. En este caso se debe indicar el Proveedor y se puede asociar el Ingreso a una Recepción de una Compra realizada al Proveedor.
 - o **Ingreso otro Depósito**: sirve para hacer un ingreso de Artículos desde otro Depósito.
- Fecha: Fecha del Ingreso

- Proveedor: Proveedor para el que se hace el Ingreso.
- ID Recepción: Identificación de la Recepción para el que se hace el Ingreso. Esto permite en la carga de ítems seleccionar solo los Artículos decepcionados.
- Total: Sumarización del valor de cada Artículo ingresado.
- Estado: Estado Actual del Ingreso.
- Observaciones: Observaciones y notas del Ingreso
- Ítems:
 - o **Artículo:** código de artículo a egresar
 - o **Unidad:** unidad de medida ingresada. El sistema permite realizar ingresos en unidades de medida distintas a la stockeada. Para esto se debe establecer la relación en el artículo en el stock entre las unidades de medida. Ídem Egreso.
 - o **Cantidad :** cantidad ingresada
 - o **Precio:** precio unitario
 - o **Total:** cantidad x precio.
 - o **Unidad Stock:** unidad de medida en que esta stockeado.
 - o **Cantidad Stock:** cantidad ingresada en la unidad de stock, este campo se calcula automáticamente en base a la tabla de conversión de unidades
 - o **Precio Stock:** precio para la unidad, este campo se calcula automáticamente en base a la tabla de conversión de unidades
 - o **Total Stock:** cantidad stock x precio stock.

Control de Stock

La siguiente estructura de información se repite para cada depósito definido en el sistema.

- Artículo: Código del artículo stockeado.
- Unidad: Unidad de medida en que está stockeado.
- Actual: Cantidad actual en stock.
- Mínimo: Mínima cantidad en stock.
- Máximo: Máxima cantidad en stock.
- Unidades: Unidades en que se pueden hacer los movimientos.
 - o **Unidad:** Unidad de medida de los movimientos.
 - o **Cantidad:** Cantidad de esa unidad.
 - o **Cantidad Stock:** Cantidad de conversión de acuerdo a la unidad de media del stock.
- Lotes: Cada ingreso generará un nuevo lote de acuerdo a la fecha de entrada.
 - o ID Lote: Identificación secuencial del lote.
 - o Cantidad: Cantidad en unidades del stock.
 - o Fecha Entrada: Fecha de entrada en el stock.
 - o Fecha Vencimiento: Fecha de vencimiento del lote.
 - o Marca: Marca comercial del lote.
 - o Nro Lote: Número de lote del fabricante.
 - o Precio Compra: Precio en que se ingresó/compró.
 - o Observaciones: Observaciones y notas del lote.
 - o Movimientos: Cada Ingreso/Egreso generará movimientos en el lote cuando son confirmados.
 - **ID Movimiento:** Identificación secuencial del movimiento.
 - **Detalle:** Detalle del movimiento.
 - **Cantidad Debe:** Cantidad ingresada.
 - **Cantidad Haber:** Cantidad egresada.
 - **Nro Ingreso:** Identificación del Ingreso que generó el movimiento.
 - **Nro Egreso:** Identificación del Egreso que generó el movimiento.