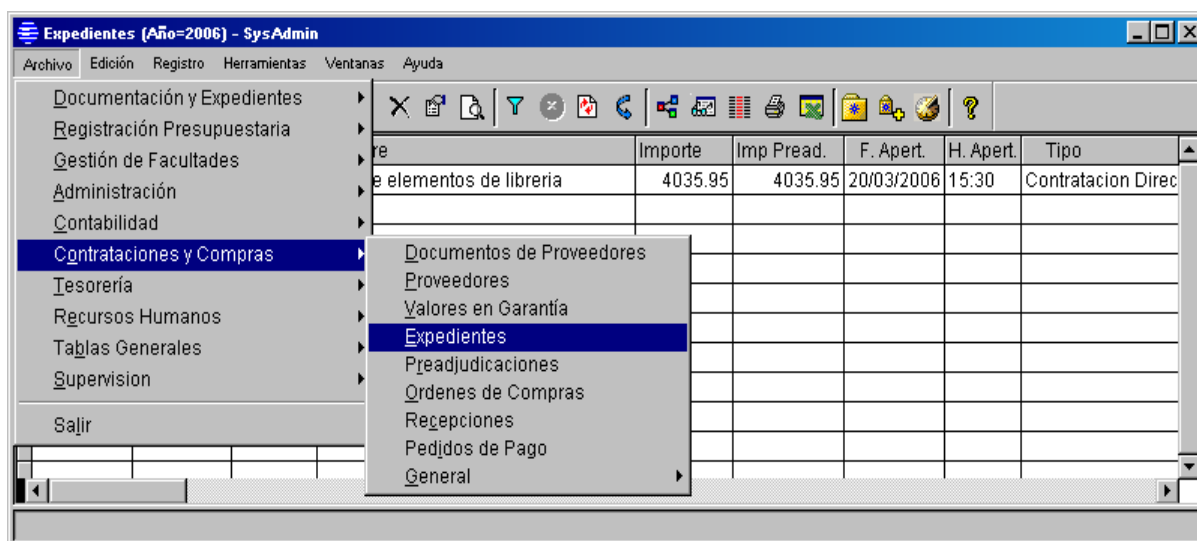


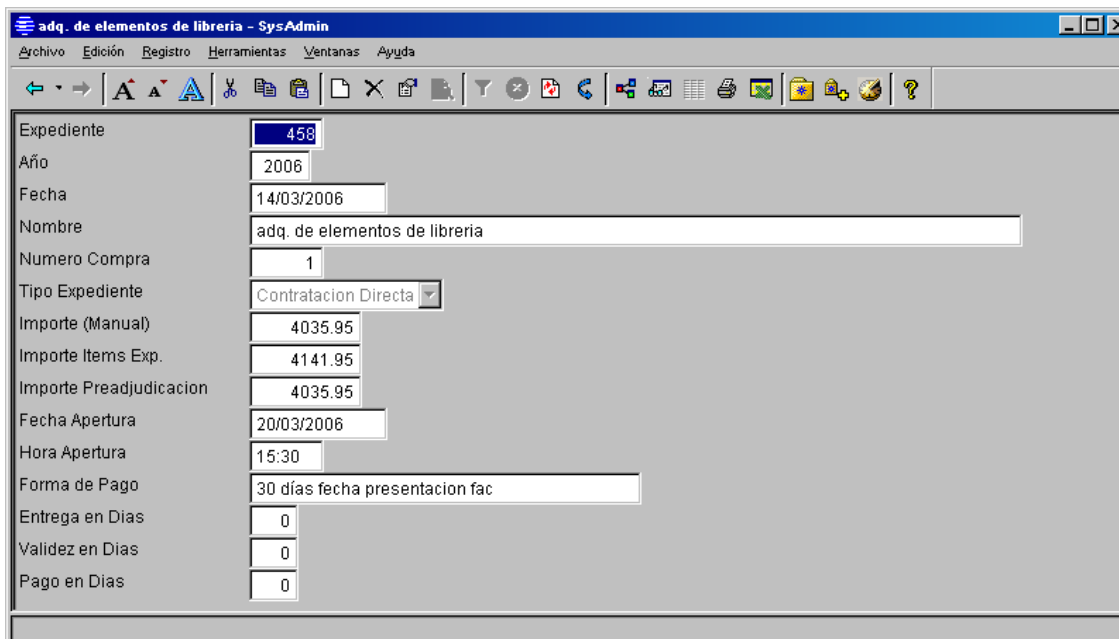
## MÓDULO COMPRAS

### Expedientes de Compras.

Para acceder a este modulo del SysAdmin se hace de la siguiente forma.



Un expediente de compras esta compuesto por los siguientes campos, que se muestran en la imagen a continuación.



El campo **fecha** representa la fecha de dicho expediente.



Campo **Expediente**, es el número de expediente, que se le asigna, hay que recordar que dicha numeración es por año, es decir, que cuando cambia el año, la numeración empieza nuevamente con el expediente número 1. Este número es el originado por mesa de Entradas.

El campo **Año**, es el año que se corresponde con el expediente.

**Nombre**, es una breve descripción del expediente.

Campo **Número de Compra**, este campo se puede cargar en forma manual o si se lo deja en blanco, el sistema lo asignara en forma automática, dicho número, es un número secuencial por tipo de Expediente (Contratación, Licitación, etc). Esto quiere decir, que si diéramos de alta un primer expediente del tipo Contratación, el número de compra de este sería el número 1, y así sucesivamente; si diéramos de alta un nuevo expediente pero ahora de Licitación, también llevaría el número de compra 1.

El campo **Importe (manual)**, se carga en forma manual, y es el importe que debería coincidir con la sumatoria de los ítem, o a lo sumo el importe que tiene asignado para dicha partida presupuestaria.

**Importe Ítem Expediente**, resulta de la sumatoria de los ítem cargados en el expediente.

**Importe Dict. Evaluación**, este importe resulta del monto del Dict. de Evaluación del mismo, una vez que dicho Dict. de Evaluación ha sido generada. Poner dicho campo a este nivel, sirve para ver de lo que había sido presupuestado realmente cuanto se preasigna.

**Fecha apertura**, es la fecha en que se realizara la apertura del mismo.

**Hora de apertura**, hora en que se realizara el acto de apertura del expediente.

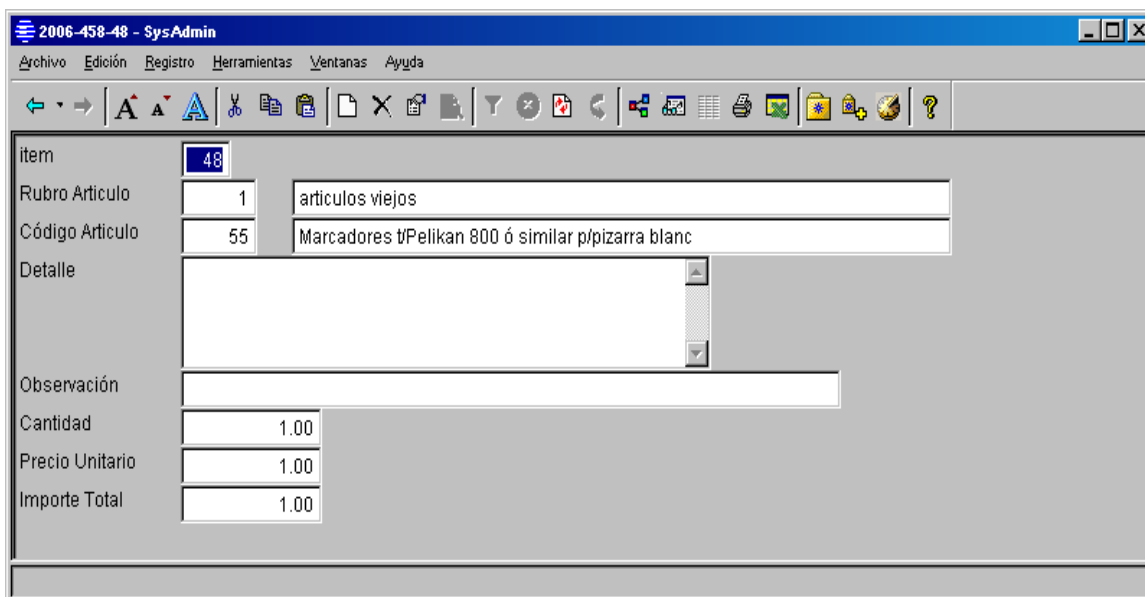
Campo **Forma de pago**, se especifica la forma de pago, en que se realizara.

**Pago en días**, se detalla la cantidad de días después de la presentación de la factura, que se hará efectivo dicho pago.

**Entrega en días**, se estipula los días de entrega pactados, para dicha entrega.

**Validez en días**, es el plazo de validez que tendrá la oferta para dicho expediente.





Campo **Ítem**, es el número de ítem dentro del expediente, se lo puede cargar en forma manual o dejarlo en blanco, en cuyo caso lo completa automáticamente el sistema de manera secuencial.

Campo **Rubro**, es el rubro al que pertenece el ítem que estamos cargando, hay que recordar que existe en el sistema una tabla de artículos y rubros, a las cuales hace referencia a la hora de cargar un ítem de un expediente. En este caso, lo primero que se pide es el rubro al que pertenece el ítem que estamos agregando. Cuando se carga se ingresa el código del rubro, y por relación nos trae el nombre de dicho rubro, si no se sabe cual es el código del rubro que necesitamos, lo podemos buscar con la lupa, que aparece al lado del código, o presionando la tecla F7.

Campo **Artículo**, al igual que en el caso anterior, si no se sabe el código se puede llegar a saberlo con la lupa o con la tecla F7, una vez seleccionado el artículo, el sistema completa automáticamente el campo detalle, con lo que tiene cargado el artículo.

**Observación**, es para la carga de una observación del producto.

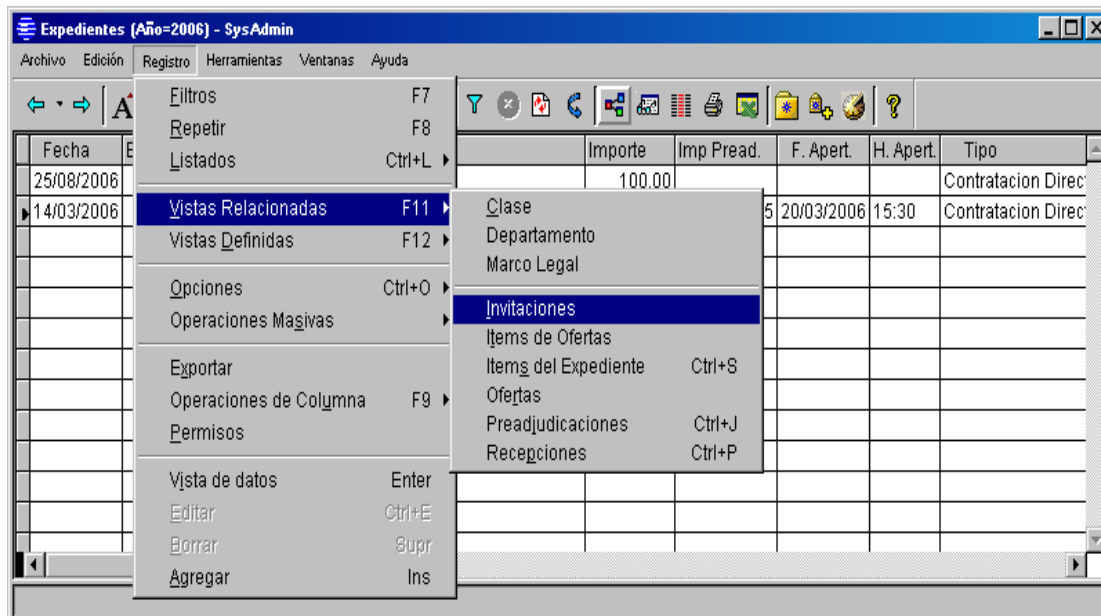
Campo **Cantidad**, es la cantidad del artículo que se requiere.

**Precio Unitario**, el precio del artículo en forma unitaria.

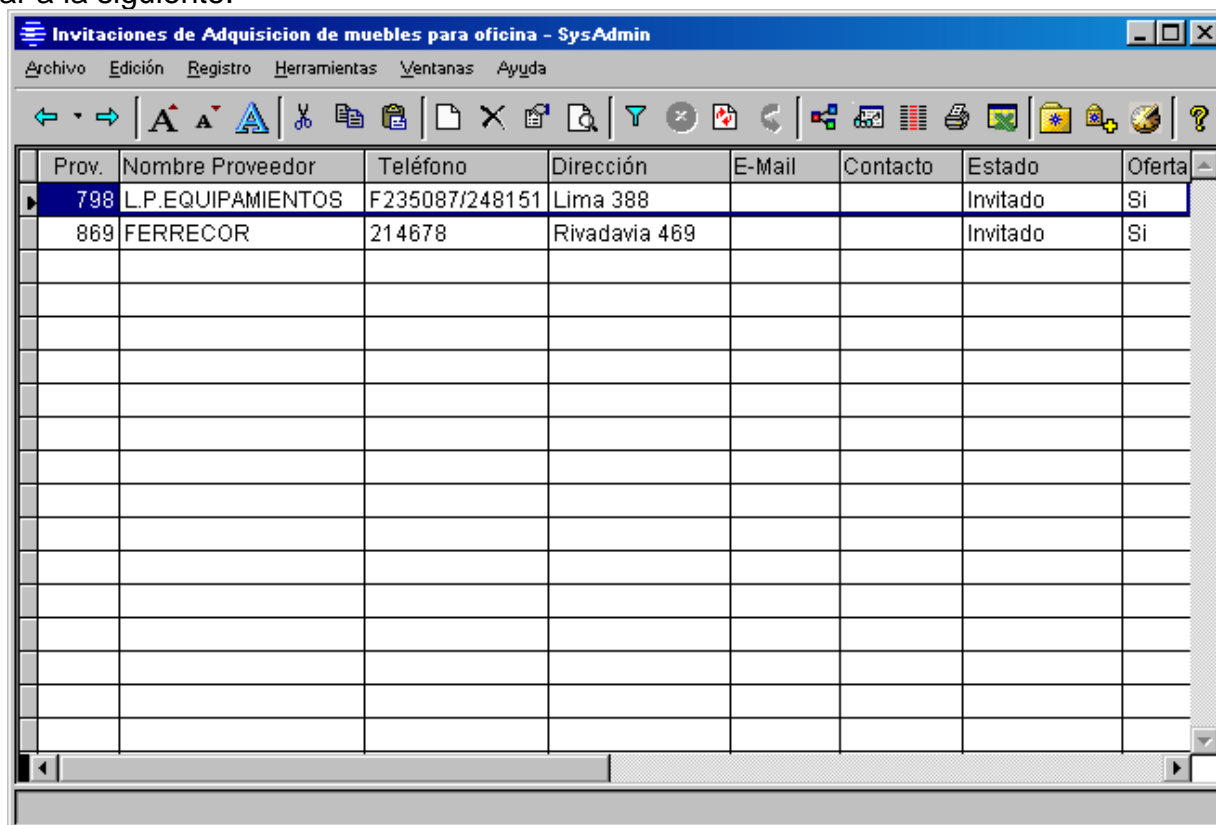
Una vez cargados los ítem de un Expediente de compra, el siguiente paso es cargar las Invitaciones de los proveedores que vamos a invitar a cotizar, eso se realiza desde el expediente, vamos a vistas relacionadas, y entramos en invitaciones como indica la siguiente grafico.



## Invitaciones.



Una vez que entramos en la parte de invitaciones nos encontramos con una pantalla similar a la siguiente:



En esta pantalla se agregan los proveedores que se invitan a cotizar.

Algunos de los campos que encontramos son los siguientes:

Proveedor: Código del proveedor.

Nombre o razón social: Nombre del proveedor

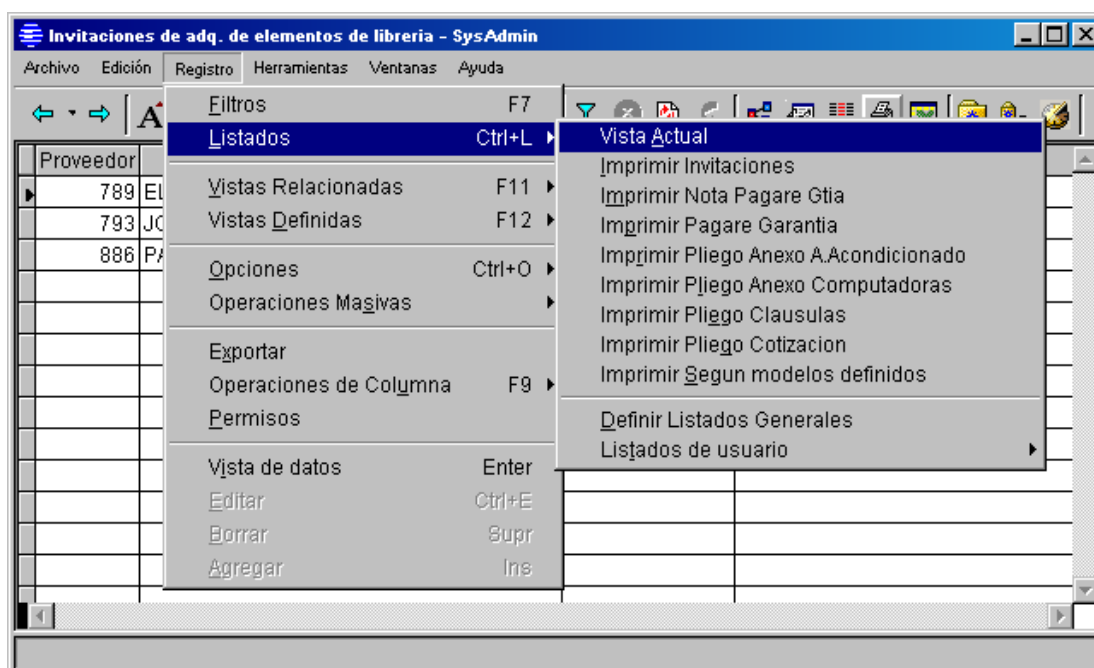
Teléfono: Teléfonos del mismo.

Estado: Por defecto cuando uno da de alta un registro de invitación, lo pone como invitado, las posibles opciones de este campo son Compra Pliego, o Adquirido por Internet.

Presenta Oferta: este campo se carga a posterior, es decir cuando se esta haciendo la apertura de sobres, donde recién se sabe quienes presentan ofertas.

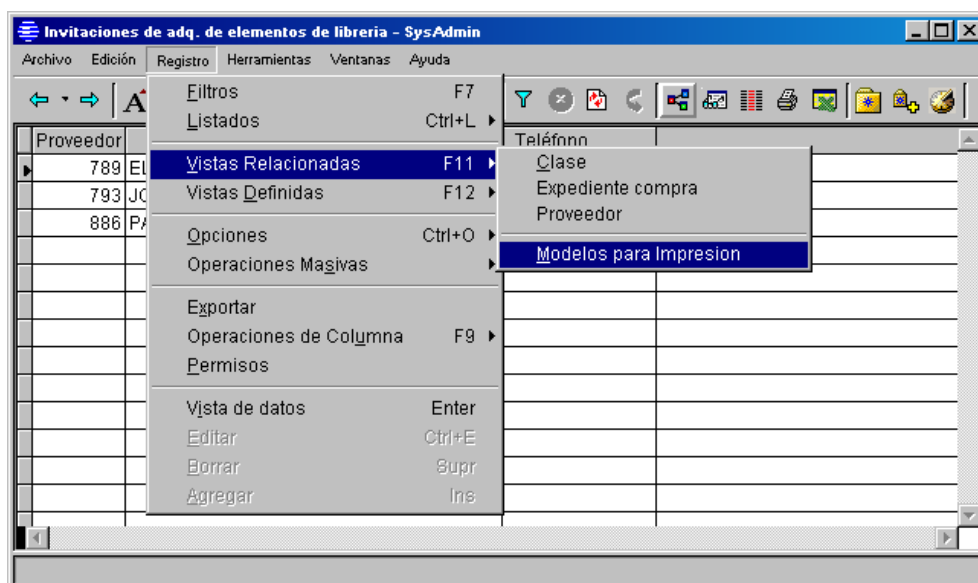
También desde acá se sacan todos los listados referentes a la invitaciones como ser: Invitación, pliegos de cláusulas generales y particulares, pliego de cotización, etc.

Para emitir dichos listados, se hace con las teclas rápidas CTRL.+L o con el mouse como muestra la siguiente imagen.

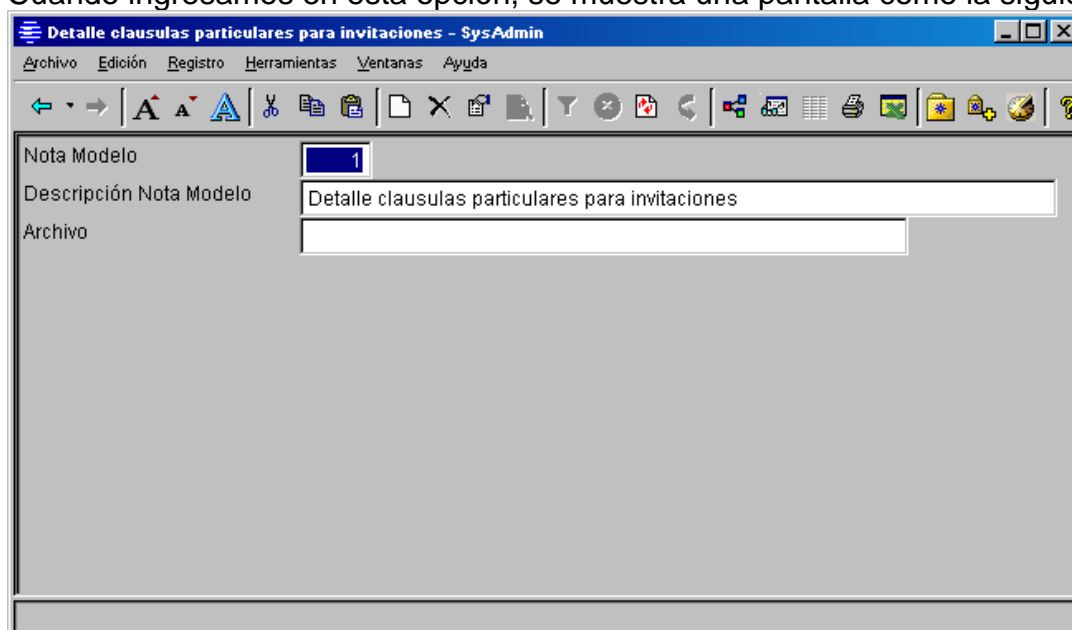


En esta parte también se pueden asociar modelos de formularios hechos en Word, e imprimirlos a través del sistema haciendo que se completen campos de forma automática.

Para la configuración de estos modelos, previamente diseñados en Word, se realiza la integración con el sistema de la siguiente manera:



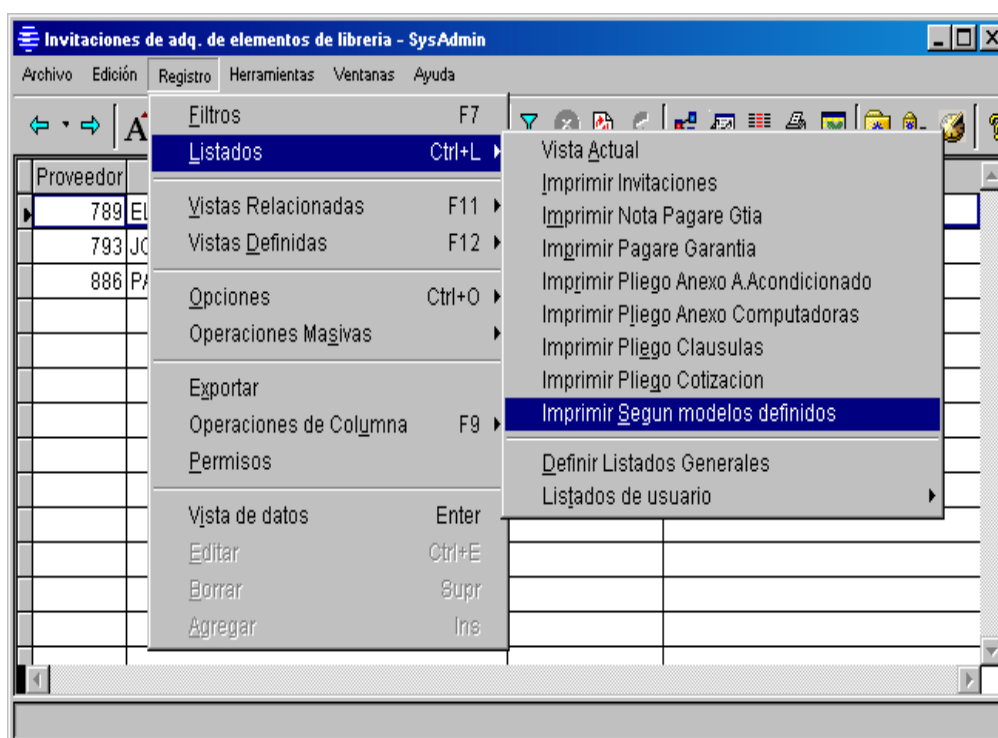
Cuando ingresamos en esta opción, se muestra una pantalla como la siguiente:



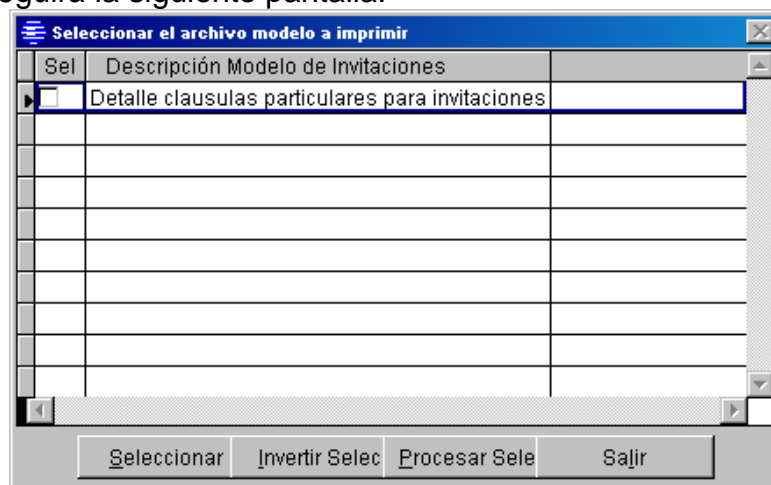
Donde se agregan todos los listados que uno necesite agregar a los listados de Word ya existentes.

Lo que pide el sistema para el ingreso de estos nuevos modelos es, un campo que representa el número de modelo, una descripción (que se mostrara a la hora de imprimir), y la ruta y nombre del modelo de Word, que queremos asociar al formulario.

Una vez creado el modelo y habiéndolo asociado, al modelo Word en cuestión, para poder imprimirlo se realiza desde invitaciones, y con la misma opción de listados pero seleccionando la opción que muestra la imagen



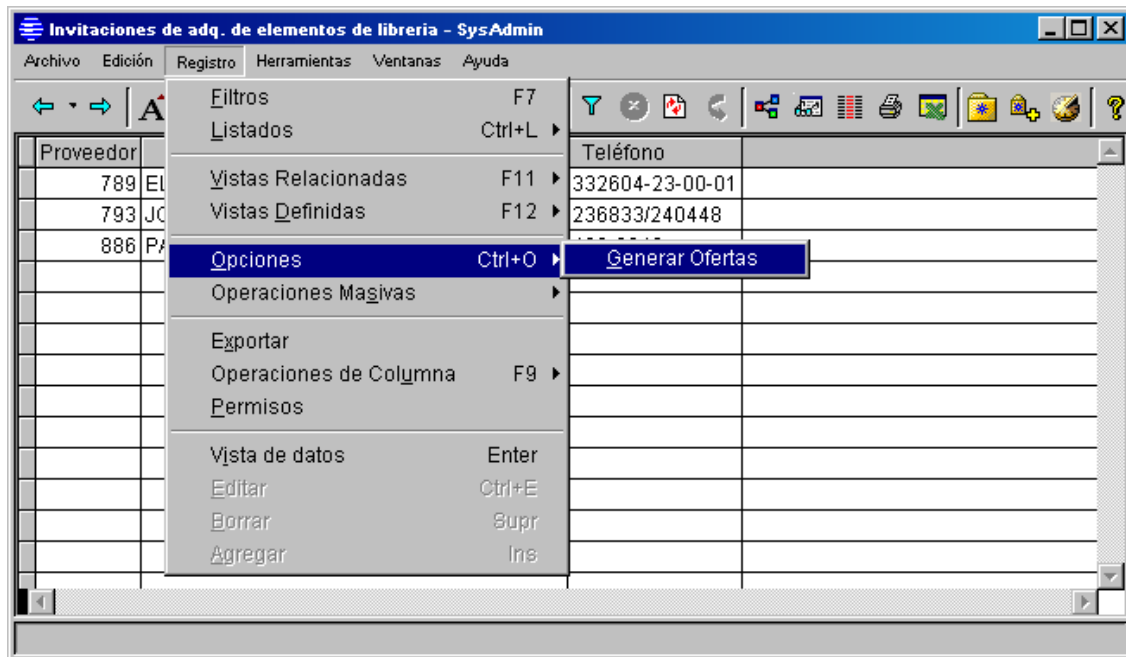
A lo cual seguirá la siguiente pantalla:



Donde aparecerán todos los listados previamente creados como se indico mas arriba, acá lo único que falta es seleccionar cuales son los listados que se desean imprimir.

Otra opción que tenemos desde las invitaciones es Generar las Ofertas, este proceso lo que hace es, por cada una de las invitaciones que se cargaron, y en las cuales se puso que "SI" en el campo Presenta Oferta, genera una oferta, copiando el proveedor de la invitación como proveedor de la oferta, y agregándole los ítem del expediente como ítem de la oferta, para que el operador, solo tenga que modificar los valores (importe, cantidad, etc) o el detalle del artículo si es que han especificado algo que difiere del ítem del expediente. Este proceso se realiza como indica la siguiente pantalla:







Una vez que desde las invitaciones generamos las ofertas podemos ir a las ofertas del expediente, y llegamos a una pantalla similar a la siguiente:

The screenshot shows the SysAdmin application interface. The title bar reads "Ofertas de Adquisición de muebles para oficina - SysAdmin". Below it is a menu bar with options: Archivo, Edición, Registro, Herramientas, Ventanas, and Ayuda. A toolbar contains various icons for file operations, editing, and printing. The main area displays a table with columns: Oferta, Sub, Fecha, Proveedor, Nombre Proveedor, Importe (Manual), Importe, and Observaciones. Two rows are visible:

Oferta	Sub	Fecha	Proveedor	Nombre Proveedor	Importe (Manual)	Importe	Observaciones
1	0	27/02/2007	798	L.P.EQUIPAMIENTOS	0,000	815,00	
2	0	27/02/2007	869	FERRECOR	0,000	830,00	

Algunos de los campos que se nos presenta en la pantalla de Ofertas son los siguientes:



Numero Oferta	1
Sub Oferta	0
Fecha	27/02/2007
Proveedor	798
Nombre Proveedor	L.P.EQUIPAMIENTOS
Importe (Manual)	0.000
Importe	815.00
Observación	
Entrega en Dias	15
Validez Dias	30
Forma Garantía	
Importe Garantía	0.000
Pago en Dias	30

**Número de Oferta:** es el número que representa a la oferta.

**SubOferta:** Este número va a tener valor cuando un proveedor presente una alternativa. Cuando el sistema genera una alternativa, como se menciona mas adelante, quedara como oferta 1 suboferta 0, la original y la alternativa o alternativas, como oferta 1 suboferta 1,2,3, según la cantidad de alternativas que presente un proveedor.

**Proveedor:** Código del proveedor.

**Descripción Proveedor:** Nombre o razón social del proveedor, lo trae cuando se carga el código de proveedor.

**Importe Manual:** es el monto que se carga que estableció el proveedor como monto total de la oferta.

**Importe:** El importe este es una sumatoria de los ítem que contiene la oferta, dichos montos están a modo de comparación para ver si el proveedor en su cotización, varia de los ítem que paso.

**Observación,** para que el proveedor detalle algo.

**Entrega en días:** es el plazo de entrega estipulado.

**Validez días:** es la validez en días de la oferta.

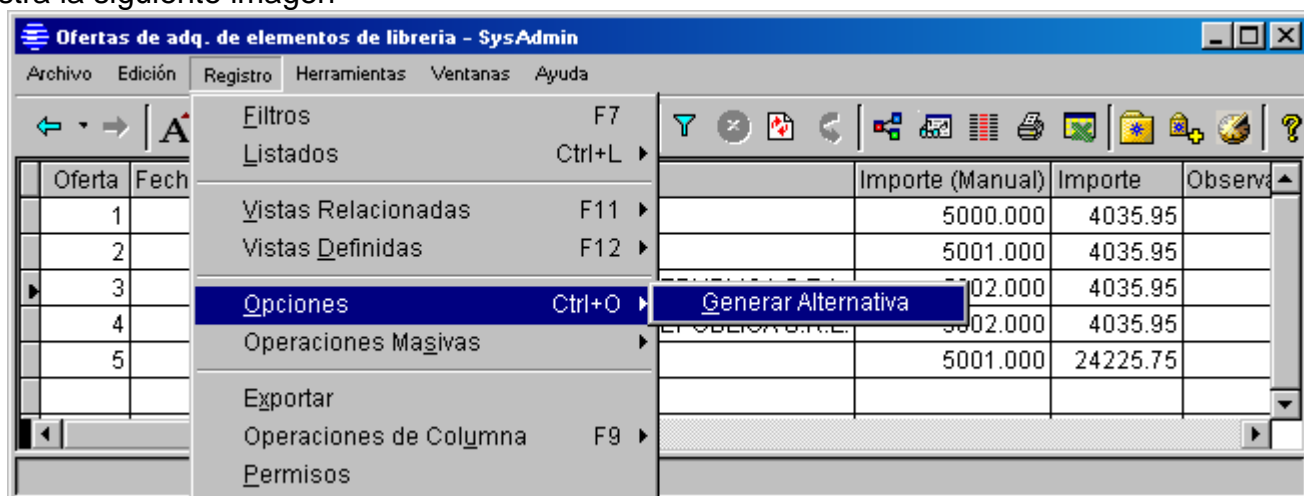
**Forma garantía:** la forma de garantía que presenta.

**Importe garantía:** el importe correspondiente a la garantía.

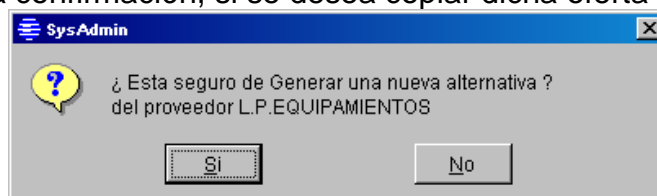
**Pago en días:** el plazo en días del pago (una vez presentada la factura).

Algo que también puede suceder acá es que un oferente para un determinado ítem, cotice una alternativa además del producto solicitado; para el sistema esto es considerado como si fuera una alternativa. Para lo cual en el sistema se carga de la siguiente manera, el valor del ítem cotizado va en la oferta original, con su respectiva cantidad y detalle; si es que cotiza este ítem, también puede ser que este ítem no este cotizado, por que cotizo una alternativa; en este caso el ítem original hay que poner que no se cotizo y copiar este ítem en otra oferta alternativa.

Para ello parado en la oferta, nos vamos a registro, opciones, Generar Alternativa, como muestra la siguiente imagen



El proceso pedirá una confirmación, si se desea copiar dicha oferta como una alternativa.

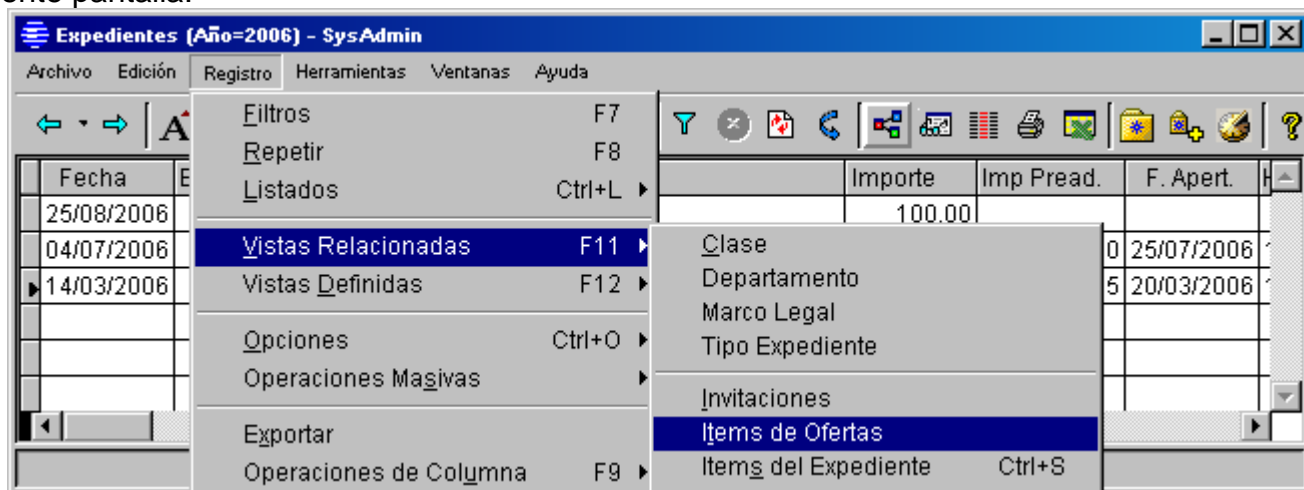


y generara una nueva oferta, con el mismo número de oferta e incrementando el número de suboferta, de esta manera nos quedan todas las ofertas del mismo proveedor de forma contigua, para que en la impresión aparezcan una al lado de la otra.



## Ítem de Ofertas.

Acá es donde se pueden ir adjudicando los ítem. Esto se puede hacer entrando oferta por oferta y viendo los ítem, y poniendo en el ítem adjudicado SI y el motivo de la adjudicación; o también desde el expediente, tenemos una vista relacionada que nos lleva a ver todos los ítem de ofertas juntos, desde donde podemos hacer las mismas modificaciones, según muestra la siguiente pantalla:



Algunos de los campos que encontramos en los ítem de ofertas nos muestra la siguiente pantalla:

**Ítem:** Número de ítem.

**Descripción:** descripción del artículo, se puede modificar según los especificado por el proveedor.

**Detalle:** detalle completo o específico del artículo.

**Observación:** observación del artículo.

**Cantidad:** cantidad del ítem.

**Precio unitario:** importe unitario del ítem.

**Importe total:** importe total del ítem.

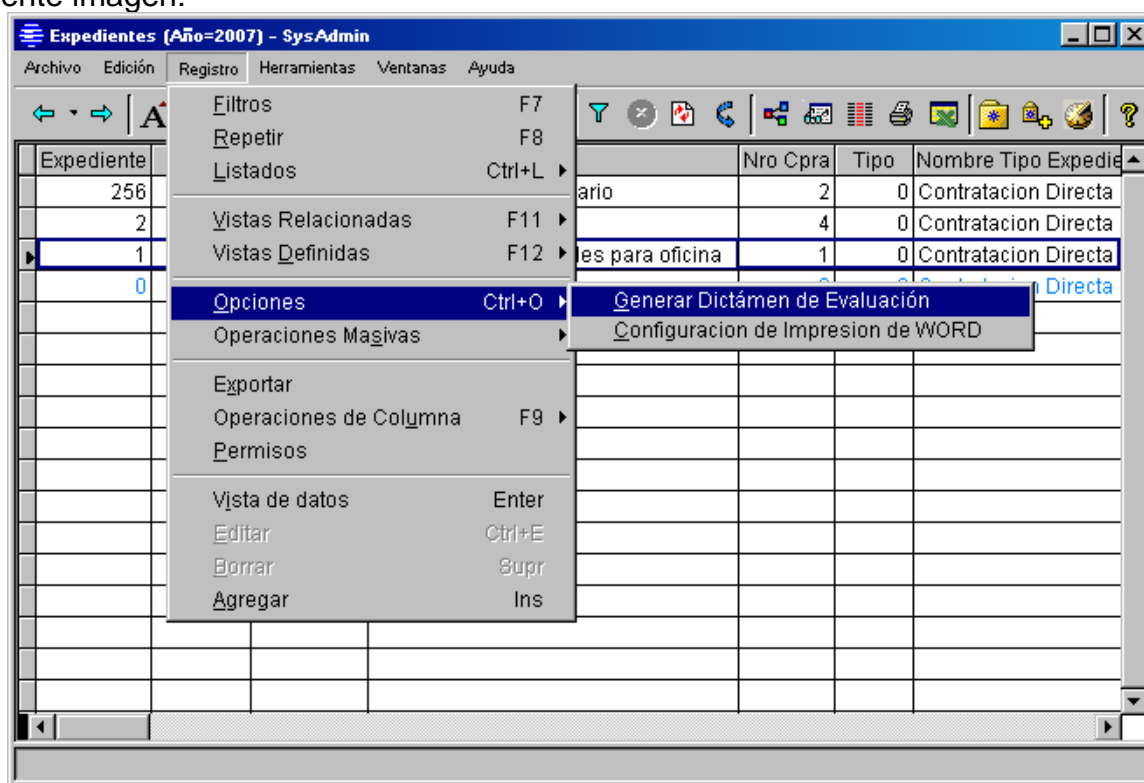
**Entrega en días:** es para especificar si este ítem tendrá una entrega distinta a la detallada en la oferta, esto por ejemplo si en algún ítem en particular el oferente, detalla una entrega distinta al resto de los ítem, esta entrega luego se tendrá en cuenta en las recepciones, para saber si dicha entrega esta fuera de termino o no.

**Adjudicado:** si el ítem en cuestión fue el adjudicado.

**Causa:** en el caso se ser adjudicado, se debe especificar la causa.

**Nombre causa:** descripción de la causa.

Una vez modificados los Ítem de ofertas, y habiendo establecido cuales fueron los ítem adjudicados y su respectivo motivo de adjudicación, desde la cabecera del expediente, y desde las opciones, hay una que es la de Generar el acta del Dictamen de Evaluación, según la siguiente imagen:

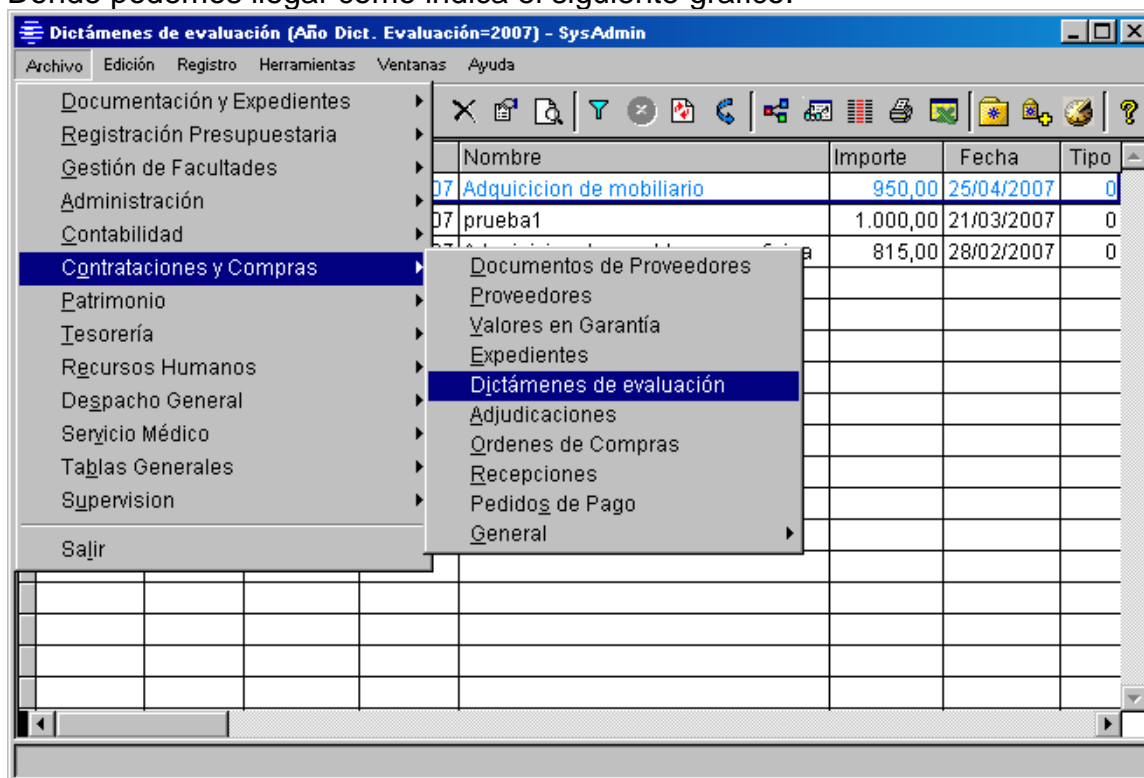


Dicho proceso, genera el Dictamen de Evaluación, según las ofertas adjudicadas, para cada ítem de expediente.



## Dictámen de Evaluación.

Donde podemos llegar como indica el siguiente grafico:



En Dictámenes de Evaluación podemos encontrarnos con la siguiente pantalla:

The screenshot shows the '1-2007 - SysAdmin' form. The form contains the following fields and values:

Field	Value
Numero Dict. Evaluación	1
Año Dict. Evaluación	2007
Expediente	1
Año	2007
Nombre	Adquisición de muebles para oficina
Importe	815.00
Fecha	28/02/2007
Tipo Expediente	0 Contratacion Directa
Fecha Notificación	28/02/2007
Fecha Venc. Impugnación	07/03/2007

donde algunos de los campos son:

**Número de Dictamen De Evaluación:** es el número de Dictamen de Evaluación generado por el sistema, donde dicho número es secuencial dentro de un mismo año.

**Año:** año del Dict. de Evaluación.

**Expediente:** número de expediente del cual se genero el Dictamen de Evaluación.

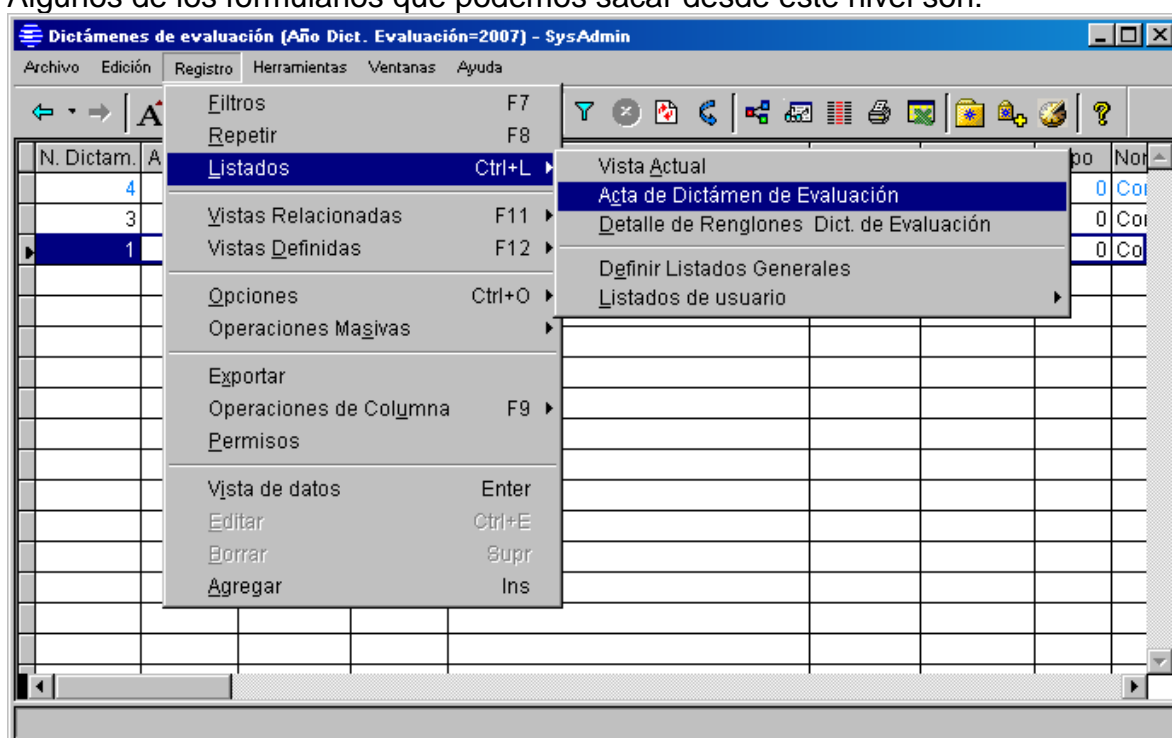
**Año Expediente:** año del expediente.

**Nombre:** Nombre general de expediente o compra solicitada.

**Importe:** importe total del Dictamen de Evaluación.

**Fecha:** fecha del Dictamen de Evaluación, es la fecha de cuando se genera.

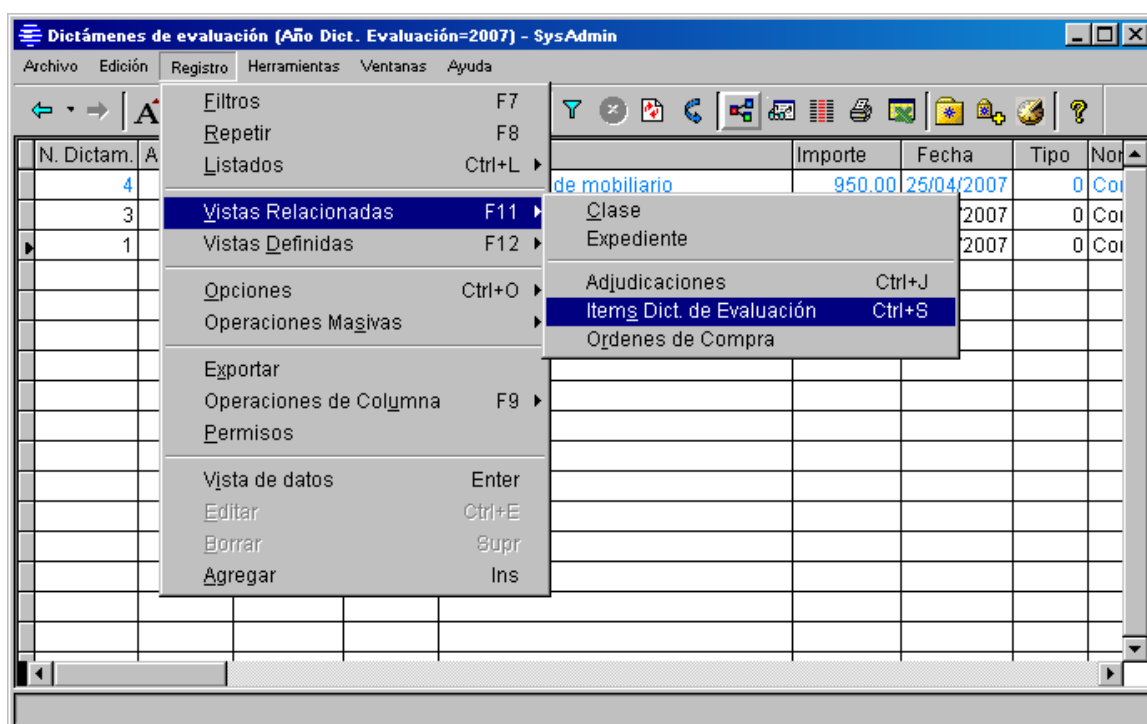
Algunos de los formularios que podemos sacar desde este nivel son:



El acta del Dictamen de Evaluación, es un detalle de los renglones, el detalle de renglones adjudicados, es un resumen de los ítem adjudicados por proveedor, y la resolución de adjudicación.

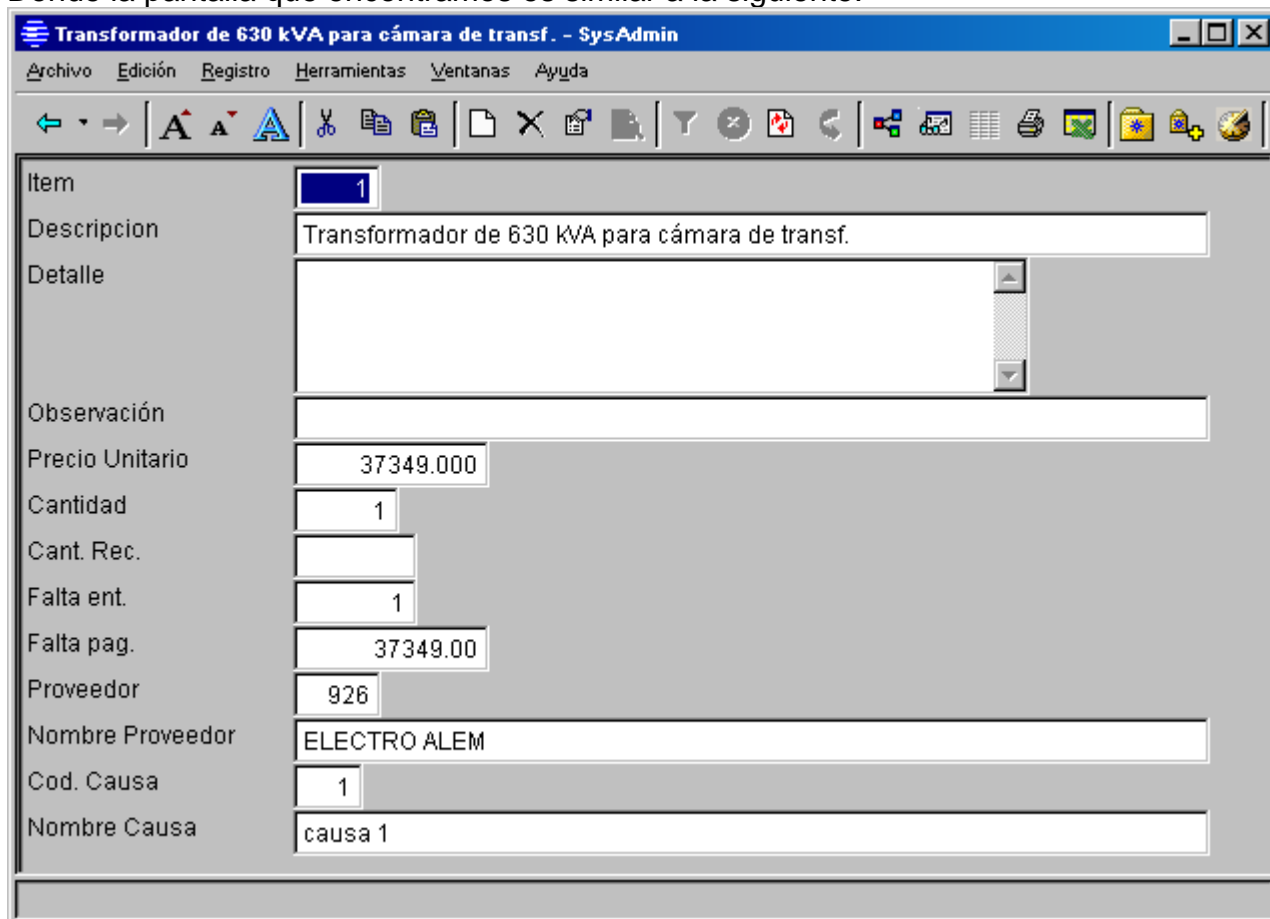
Desde acá también se accede a los ítem del Dict. de Evaluación, de la siguiente manera:





### Ítem de Dictamen de Evaluación.

Donde la pantalla que encontramos es similar a la siguiente:



Item	1
Descripción	Transformador de 630 kVA para cámara de transf.
Detalle	
Observación	
Precio Unitario	37349.000
Cantidad	1
Cant. Rec.	
Falta ent.	1
Falta pag.	37349.00
Proveedor	926
Nombre Proveedor	ELECTRO ALEM
Cod. Causa	1
Nombre Causa	causa 1

**Ítem:** dicho número responde al mismo número de ítem del expediente que le dio origen.

**Descripción:** Descripción del ítem

**Detalle:** donde se puede especificar con mas nivel de detalle el producto.

**Observación:** observación del mismo.

**Precio Unitario:** precio unitario del ítem.

**Cantidad:** cantidad del mismo.

**Cantidad Rec.:** es la cantidad recibida sobre este ítem, lo trae de las distintas recepciones que existen sobre dicho Dictamen de Evaluación.

**Falta entregar:** es la diferencia que hay entre lo solicitado y lo entregado.

**Falta pagar:** es la diferencia entre lo que sale el total del ítem y las respectivas entregas.

**Proveedor:** código del proveedor.

**Nombre o razón social:** nombre del proveedor.

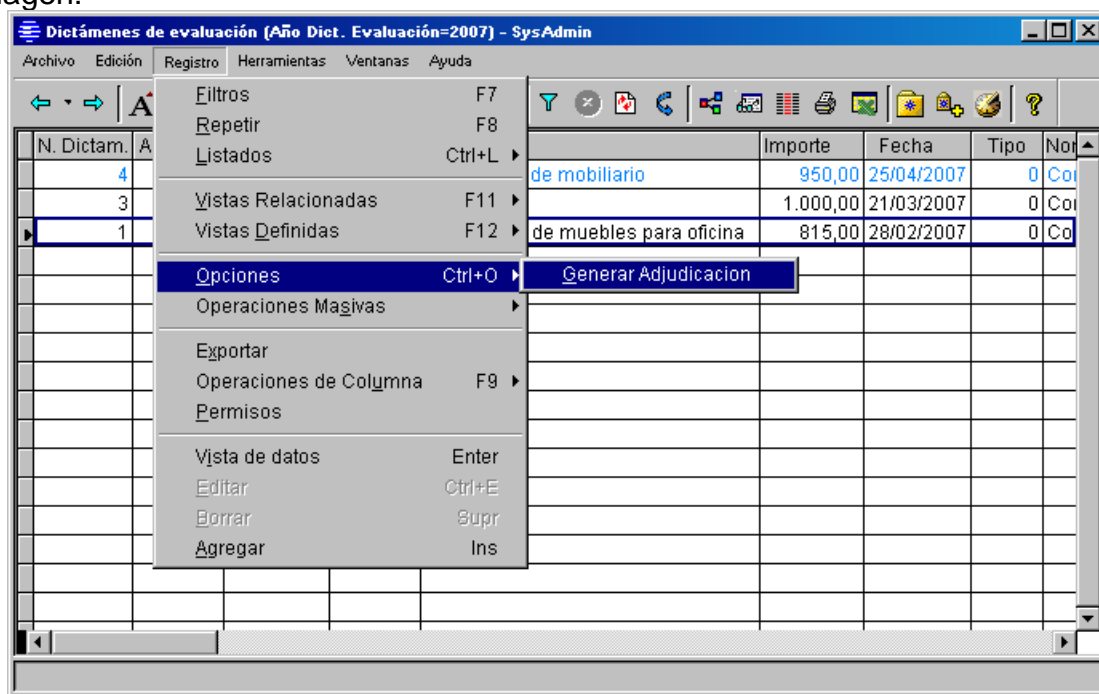
**Causa:** código del motivo de adjudicación.

**Nombre causa:** descripción del motivo de adjudicación.

En este nivel del sistema, es donde se puede llegar a modificar las cantidades de los distintos ítem. Esto puede ocurrir debido a que el monto asignado para dicho ítem, pudo haber sido mayor a lo previsto o a la inversa.

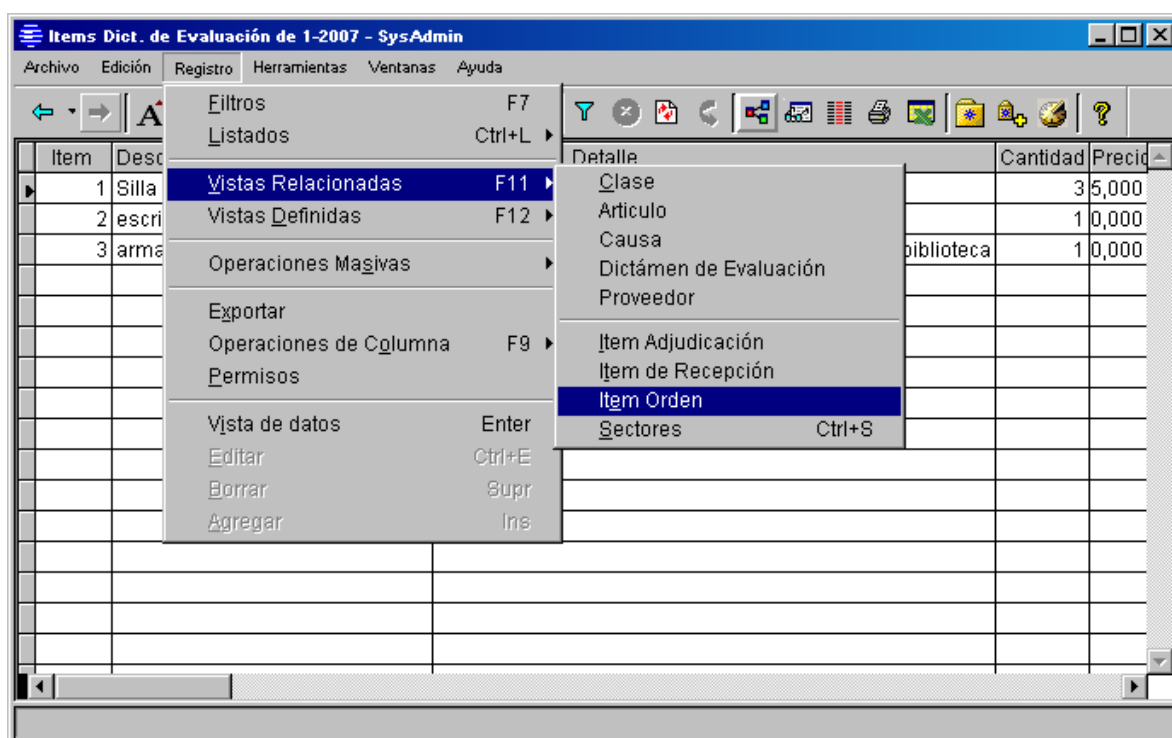


Una vez que se han modificado los ítem, se generan las ordenes de provisión como indica la imagen:



Este proceso genera por cada proveedor una orden de compra u orden de provisión, con los ítem que le corresponden.

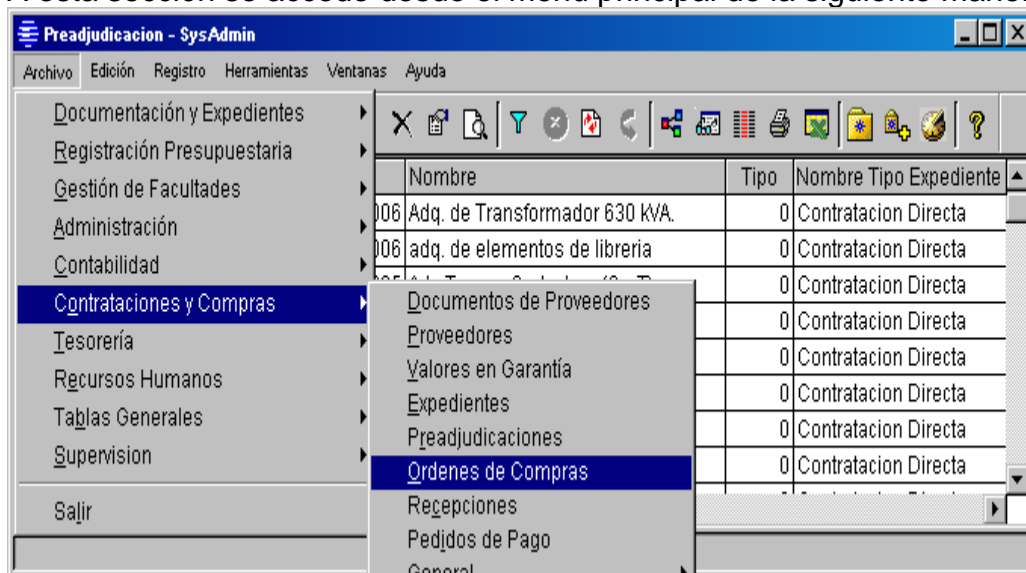
Desde un ítem Dictamen de Evaluación se puede llegar ver la siguiente información del mismo.



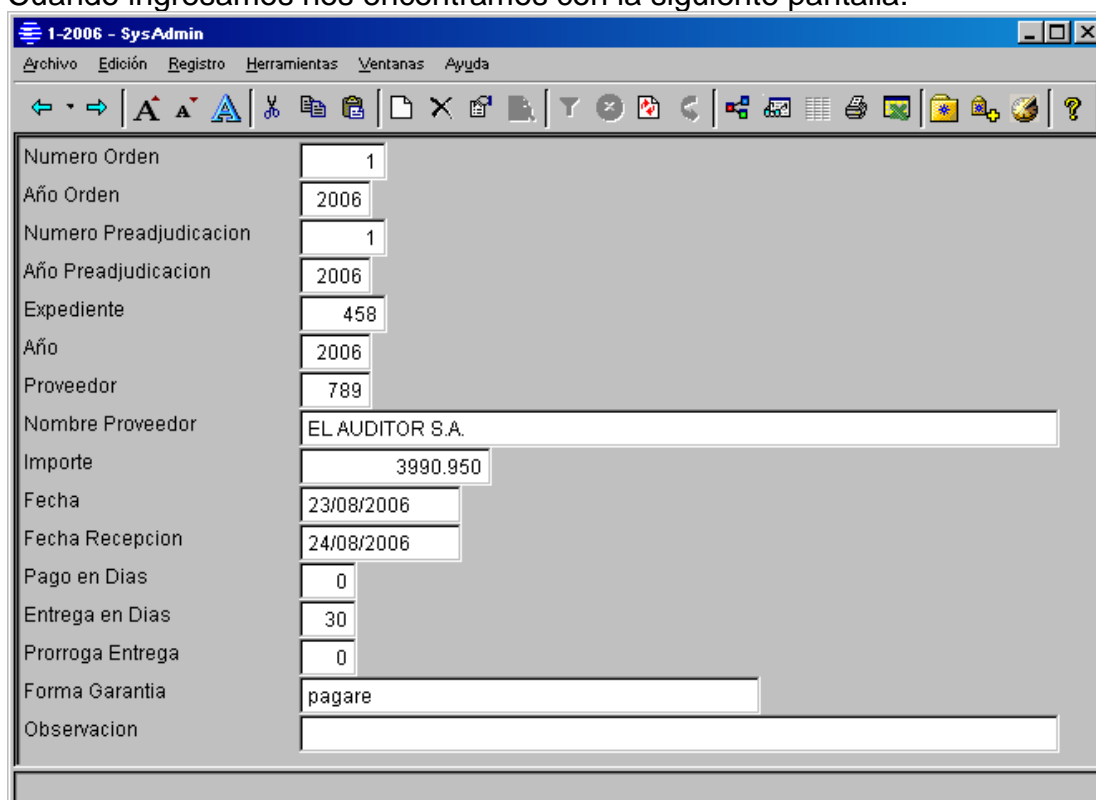
Estas vistas relacionadas nos indica que desde un ítem se puede ver las distintas recepciones, que se han efectuado del mismo; como así también la orden de provisión.

## Ordenes de compra u Orden de Provisión.

A esta sección se accede desde el menú principal de la siguiente manera.



Cuando ingresamos nos encontramos con la siguiente pantalla:



The screenshot shows the '1-2006 - SysAdmin' form. It contains the following fields and values:

Numero Orden	1
Año Orden	2006
Numero Preadjudicacion	1
Año Preadjudicacion	2006
Expediente	458
Año	2006
Proveedor	789
Nombre Proveedor	EL AUDITOR S.A.
Importe	3990.950
Fecha	23/08/2006
Fecha Recepcion	24/08/2006
Pago en Dias	0
Entrega en Dias	30
Prorroga Entrega	0
Forma Garantia	pagare
Observacion	

**Número de Orden:** es el número de orden generado por el sistema; es un número secuencial que comienza cada año.

**Año Orden:** año del número de orden.

**Número de Dictamen de Evaluación:** es el Dict. de Evaluación que le dio origen.



**Proveedor:** código de proveedor.

**Nombre proveedor o razón social:** es la descripción del proveedor.

**Importe:** importe total de la orden de provisión.

**Fecha:** Fecha de la orden de compra.

**Fecha recepción:** es la fecha de recepción o cuando el proveedor recibe la orden de provisión, estas fechas pueden diferir y es muy importante la carga de la fecha de recepción, por que es a partir de esta fecha que corren los días de entrega por parte del proveedor.

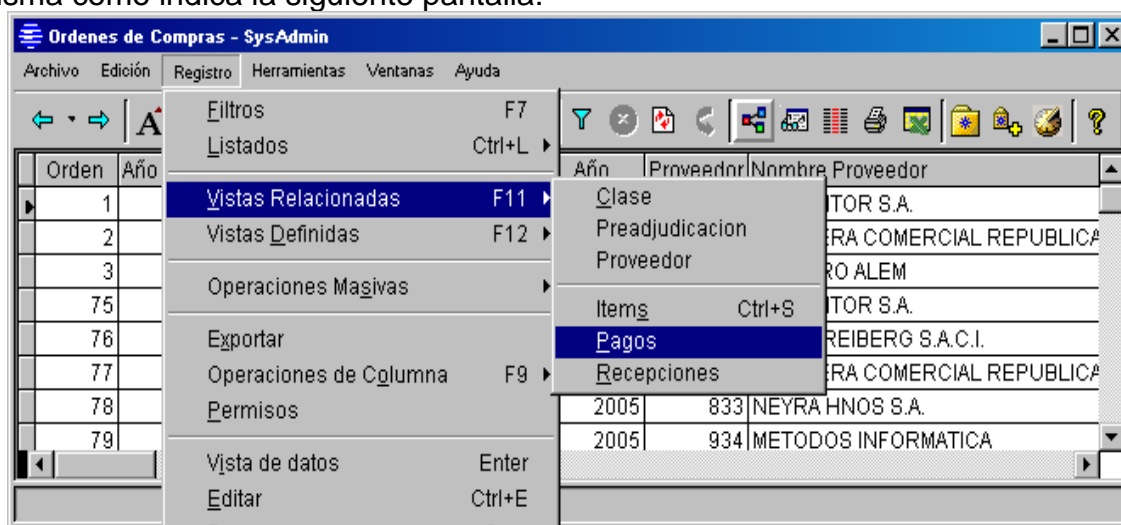
**Entrega en días:** son los días de entrega estipulados por el proveedor para la entrega de la mercadería.

**Prorroga entrega:** esta prórroga es en el caso de que por alguna causa se le extienda el plazo de entrega anteriormente fijado. Dicha prórroga se aplica a todos los ítem de la orden de compra.

**Pago en días:** son los días de plazo para el pago una vez presentada la factura por parte del proveedor.

**Observación:** observación de la orden de provisión.

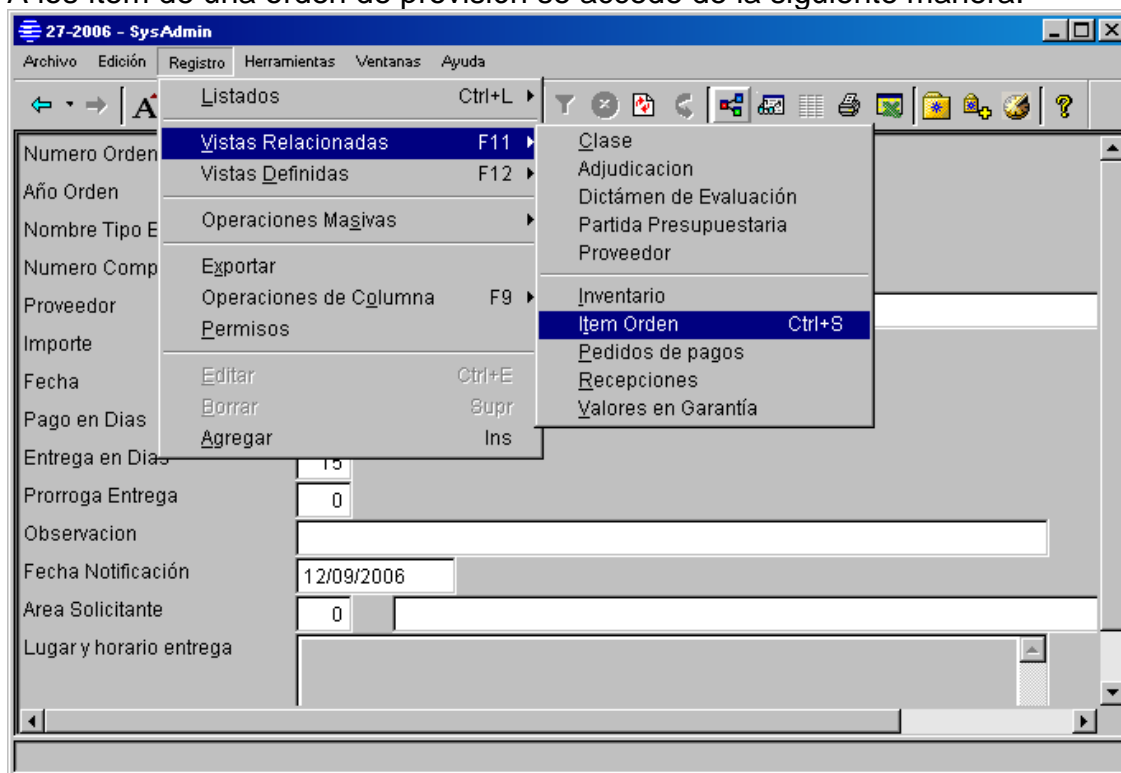
Desde una orden de provisión también se pueden ver los pagos y recepciones que hay de la misma como indica la siguiente pantalla:





### Ítem de orden de provisión.

A los ítem de una orden de provisión se accede de la siguiente manera:



Cuando entramos vemos una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows a window titled '6-2007-1 - SysAdmin' with a menu bar (Archivo, Edición, Registro, Herramientas, Ventanas, Ayuda) and a toolbar. The form contains the following fields:

Item	1
Descripción	Silla de madera
Cantidad	3
Precio Unitario	55.000
Precio Total	165.000
Entrega en Dias	15
Plazo Prorroga	0
Fecha Vencimiento	//
Dias Vencido	0
Cant. Recep	
Restante	3

Donde los campos son:

**Ítem:** número ítem de la orden de provisión.

**Descripción:** descripción del ítem.

**Cantidad:** cantidad del ítem

**Precio Unitario:** precio unitario.

**Entrega en días:** este campo se carga, si por alguna razón para el ítem, hubiese una entrega pactada distinta de la que figura en el encabezado de la orden de provisión. Si este valor fuese distinto de 0, se tomara dicho valor para el calculo en el plazo de entrega. Hay que recordar que los días que se estipulan tanto en la orden como en la prorroga o en este caso que se esta pactando una entrega distinta del resto, son días hábiles, donde no se computan sábados, domingo y los días que estén cargados como feriados en la tabla de feriados.

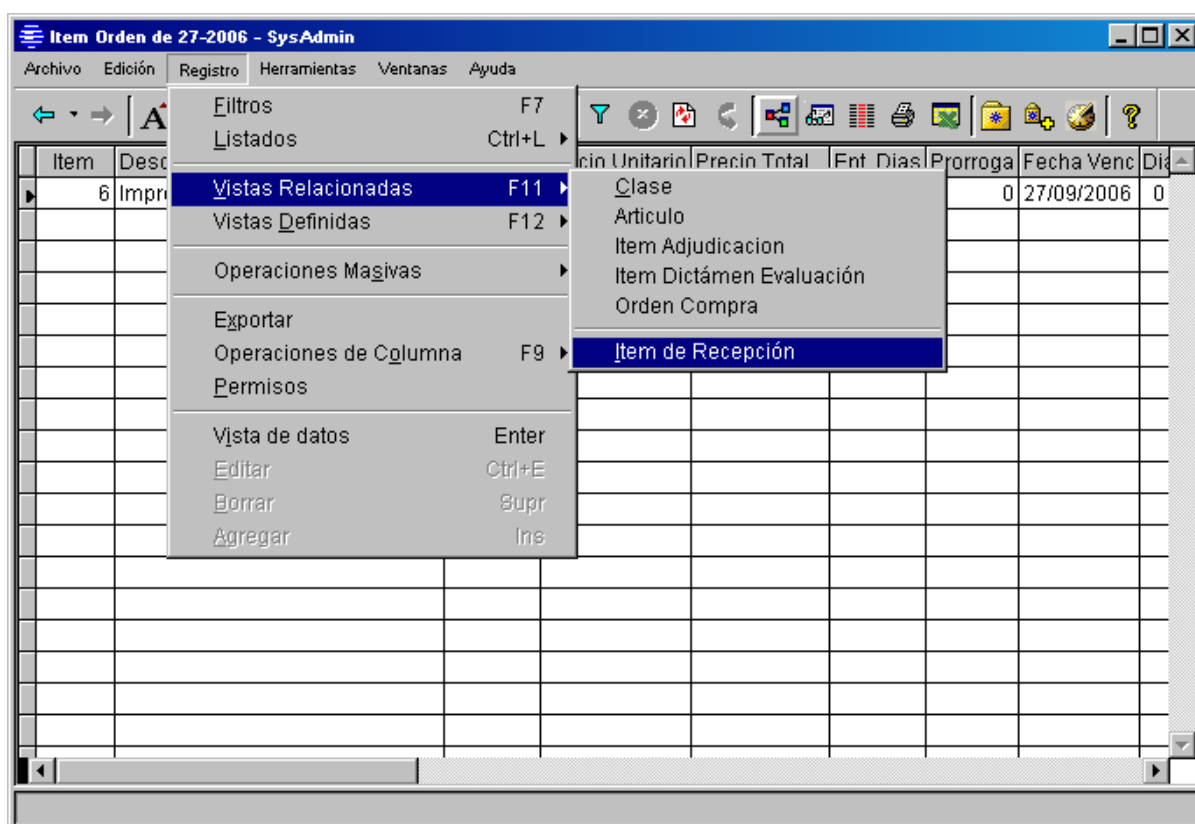
**Plazo Prorroga:** Es la prorroga que se le puede dar a un determinado ítem, independientemente del plazo a nivel general que se le hubiera dado.

**Fecha de vencimiento:** es la fecha en que vencería el plazo de entrega, según lo mencionado en el párrafo anterior

**Días vencido:** son los días de vencido que corren desde la fecha de vencimiento que calculo el sistema, los días de vencido corren hasta que se complete dicha entrega.

Desde un ítem de provisión, se pueden ver las recepciones que hay de este articulo, de la siguiente manera:

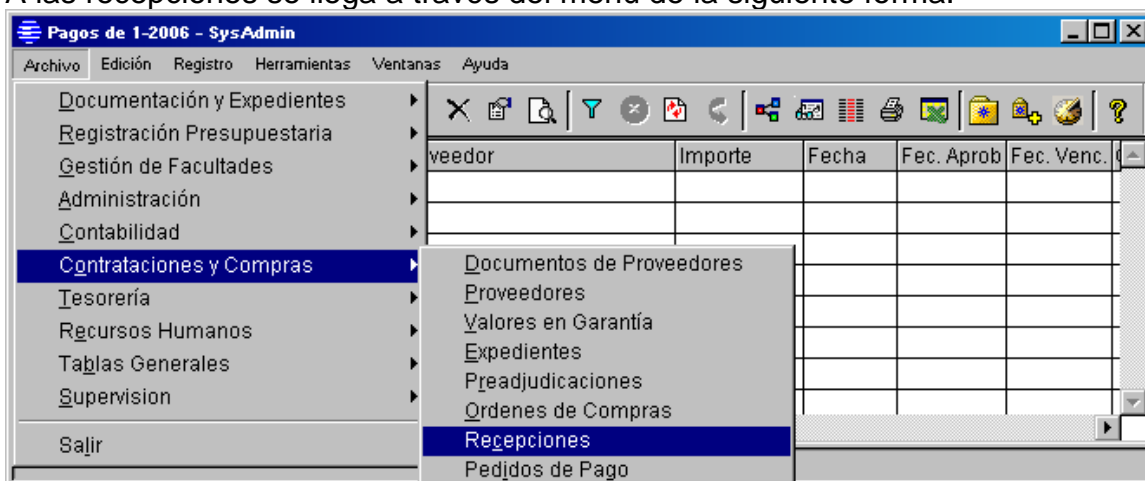






## Recepciones.

A las recepciones se llega a través del menú de la siguiente forma:



Una vez que ingresamos en las recepciones nos encontramos con una pantalla:

The screenshot shows the 'Recepciones' form in the SysAdmin application. The form contains the following fields:

- Fecha: 02/07/2007
- Numero Recepcion: 8
- Año Recepcion: 2007
- Numero Orden: 65
- Numero Compra: 16
- Importe: (empty)
- Tipo Expediente: 0 Contratacion Directa
- Proveedor: 836 LIBRERIA COMERCIAL SUMA
- Observación: (empty)
- Inventariada: (checkbox)

**Número de recepción:** es el número que le asigna en forma automática a cada una de las recepciones; dicho número comienza la numeración en cada año.

**Año de la recepción:** es el año correspondiente a la recepción.

**Orden y Año orden:** hace referencia a la orden de provisión.

**Expediente y Año:** hace mención al expediente.

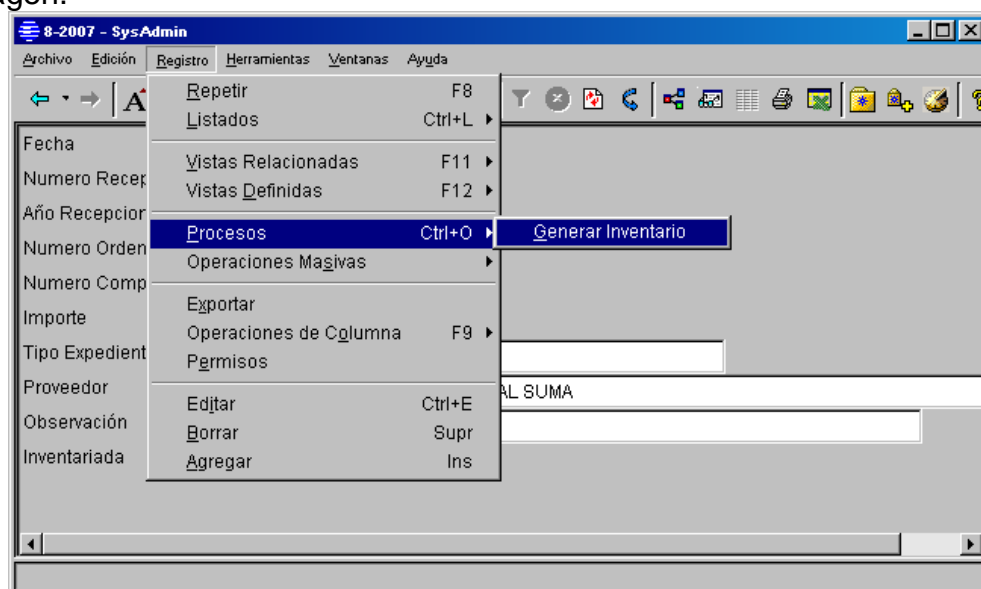
**Fecha:** fecha de la recepción.

**Proveedor:** código de proveedor.

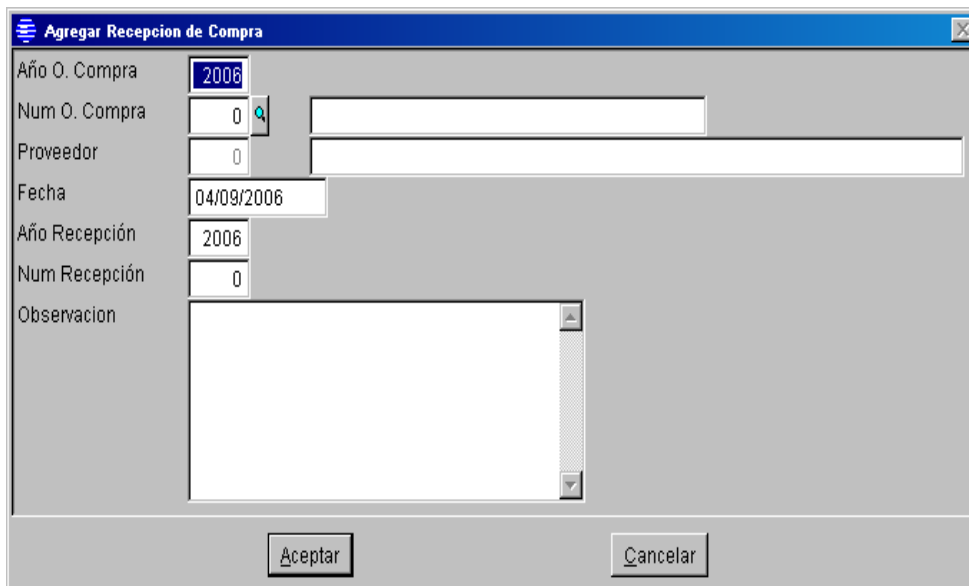
**Nombre o razón social:** descripción del proveedor.

**Observación:** observación de la recepción.

Inventariada: Este campo nos indica si dicha recepción fue inventariada. Esto se hace a través de un proceso que se encuentra dentro de Opciones de Recepción, como se muestra en la siguiente imagen.

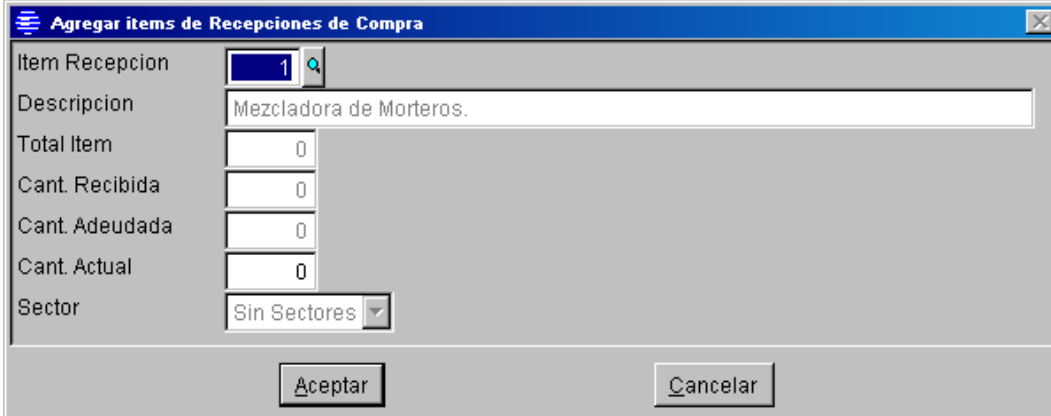


Cuando damos de alta una recepción, aparece una pantalla para ingresar los siguientes datos:


 The screenshot shows the 'Agregar Recepcion de Compra' form. It contains several input fields: 'Año O. Compra' (2006), 'Num O. Compra' (0), 'Proveedor' (0), 'Fecha' (04/09/2006), 'Año Recepción' (2006), 'Num Recepción' (0), and 'Observacion' (a large text area). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

En esta pantalla se ingresan los datos que se piden y cuando se le da aceptar el sistema completa automáticamente el número de recepción y pasa a una siguiente pantalla para el ingreso de los ítem de la misma:

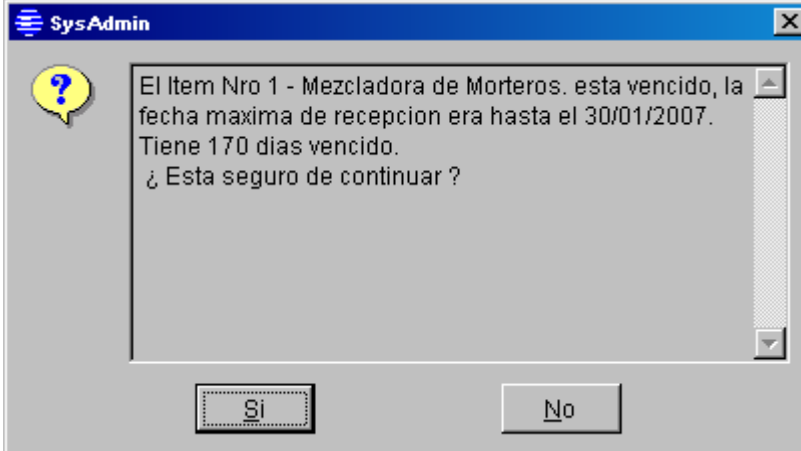
### Ítem de recepción.



En esta pantalla se ingresan los datos de los artículos o productos que se están recibiendo.

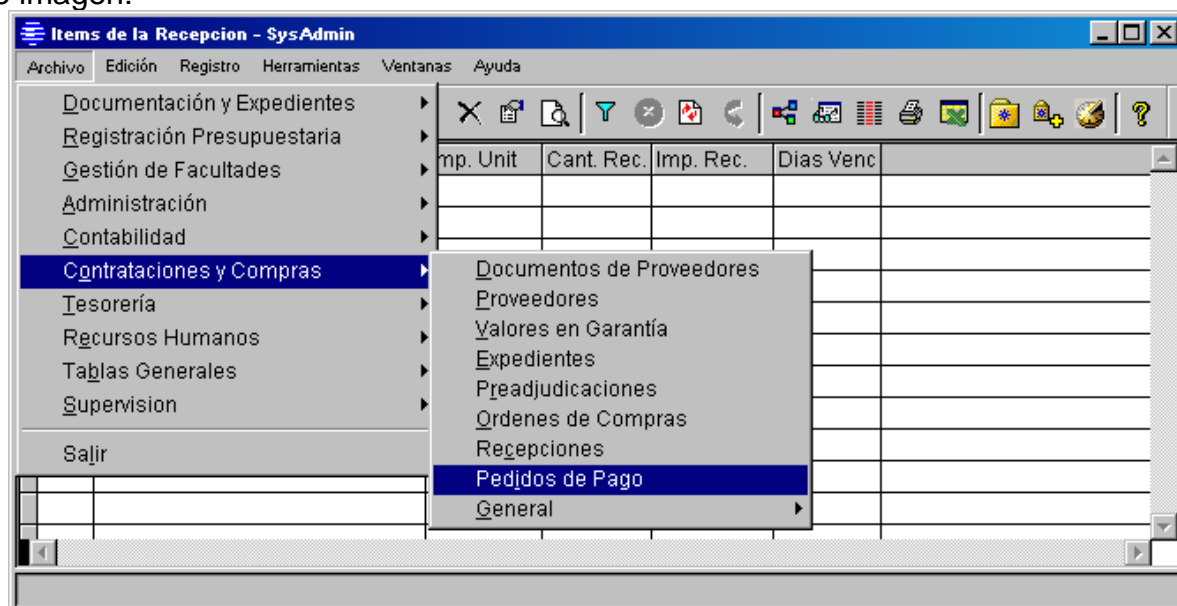
Al ingresar el dato del ítem, el sistema completa en forma automática las cantidades que se han recibido y la que se esta debiendo, completando también la cantidad actual, con el total adeudado. La cual deberá modificarse en el caso que no se este completando la cantidad total.

En esta recepción también se aplican controles de fechas, cuando un ítem que se esta recibiendo fuera del periodo correspondiente aparece un aviso semejante al siguiente.

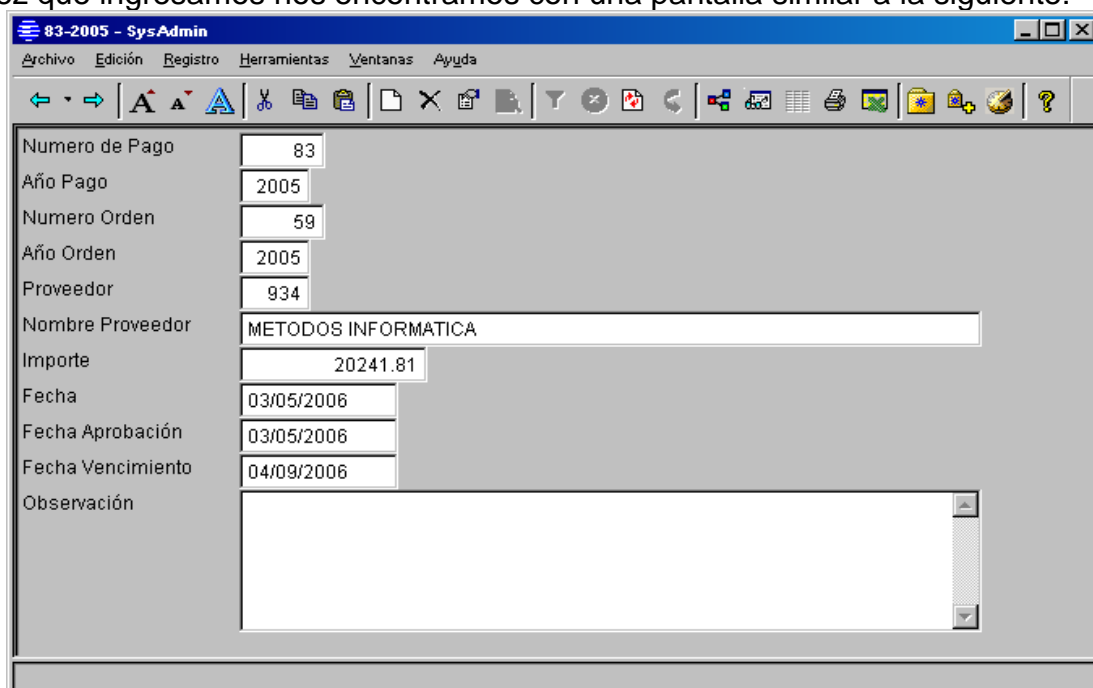


## Pedido de Pago.

Para llegar a los pedidos de pago desde el menú principal se accede como indica la siguiente imagen:



Una vez que ingresamos nos encontramos con una pantalla similar a la siguiente:



The screenshot shows the '83-2005 - SysAdmin' form with the following fields:

- Numero de Pago: 83
- Año Pago: 2005
- Numero Orden: 59
- Año Orden: 2005
- Proveedor: 934
- Nombre Proveedor: METODOS INFORMATICA
- Importe: 20241.81
- Fecha: 03/05/2006
- Fecha Aprobación: 03/05/2006
- Fecha Vencimiento: 04/09/2006
- Observación: (empty text area)

**Número de Pago:** Número que asigna el sistema.

**Año pago:** Año del pago correspondiente.

**Orden y Año Orden:** hace referencia a la orden de provisión.

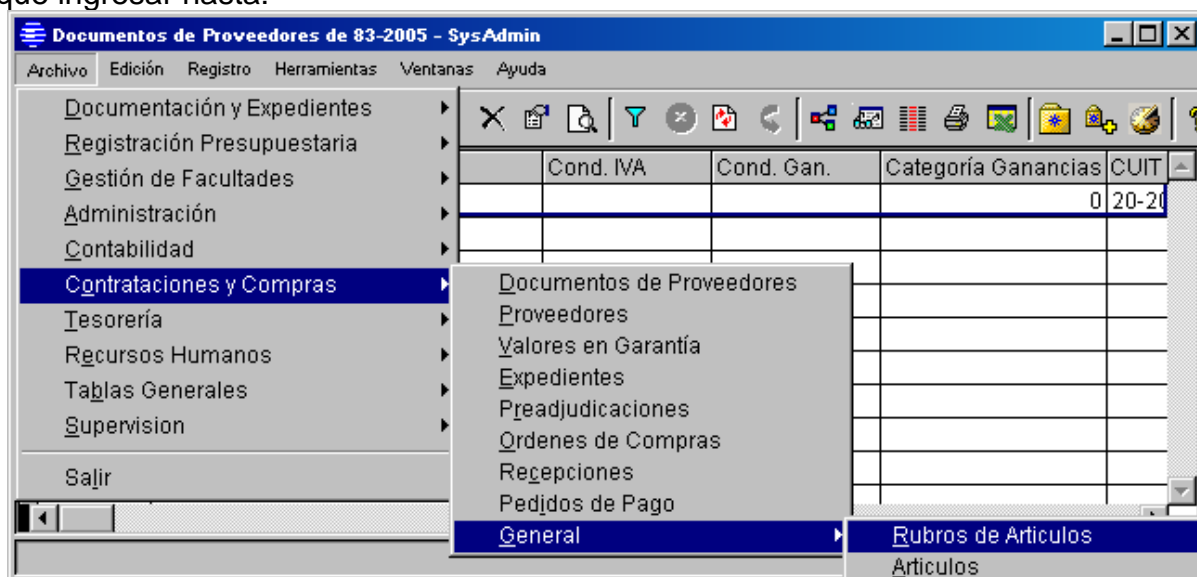
**Proveedor:** código del proveedor.

**Nombre o razón social:** descripción del proveedor.

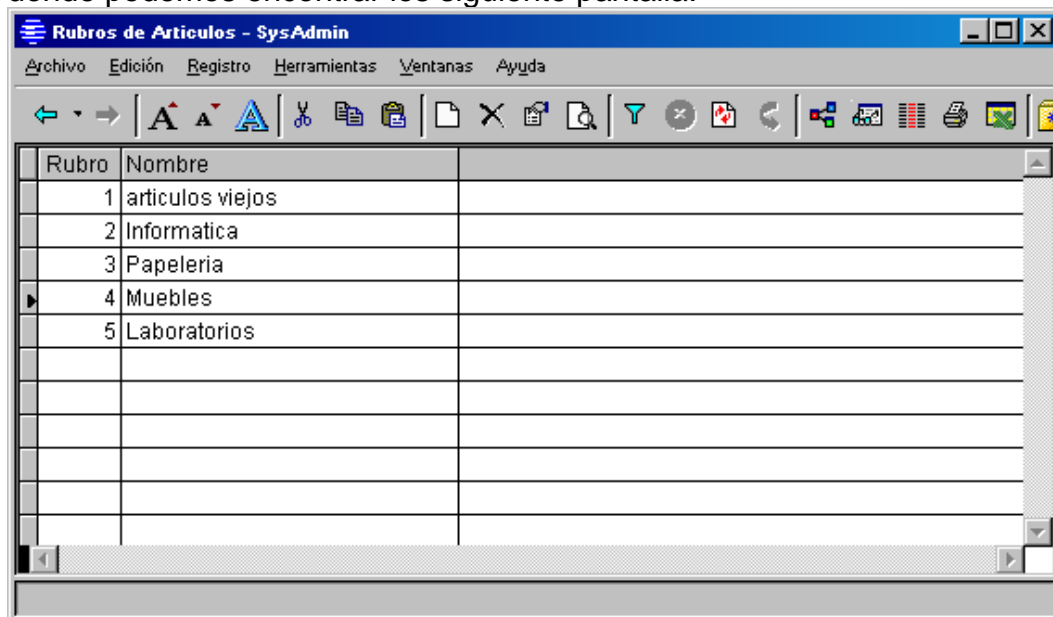


## Rubros.

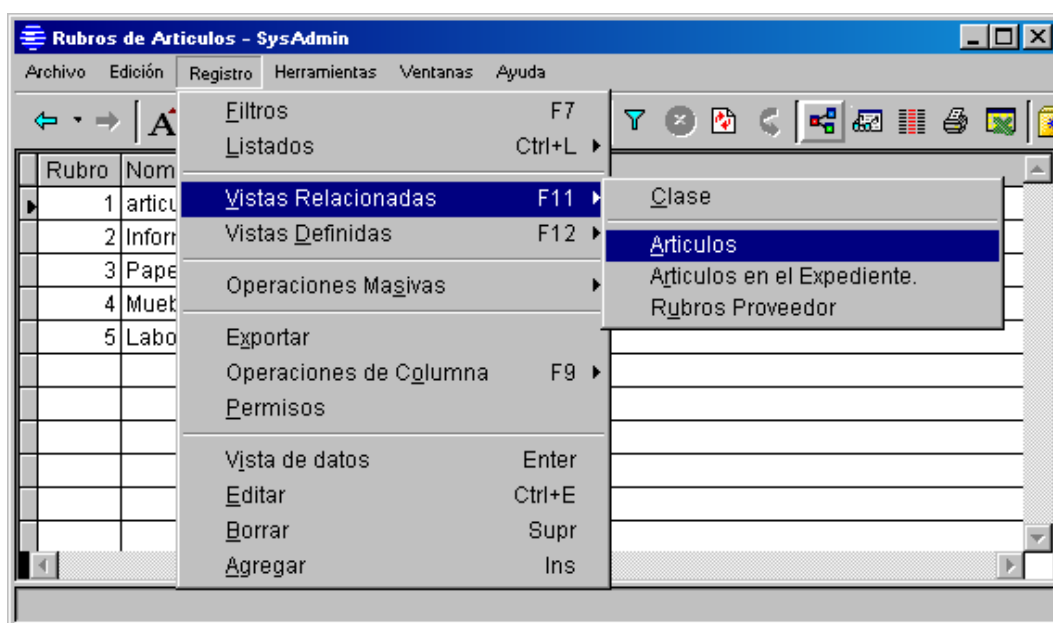
Los rubros son una forma de organizar o clasificar los artículos, para ellos desde el menú hay que ingresar hasta:



donde podemos encontrar los siguiente pantalla:



Los rubros tiene una relación con los artículos, los cuales se pueden ver desde el menú principal o desde el mismo rubro a través de la siguiente imagen:

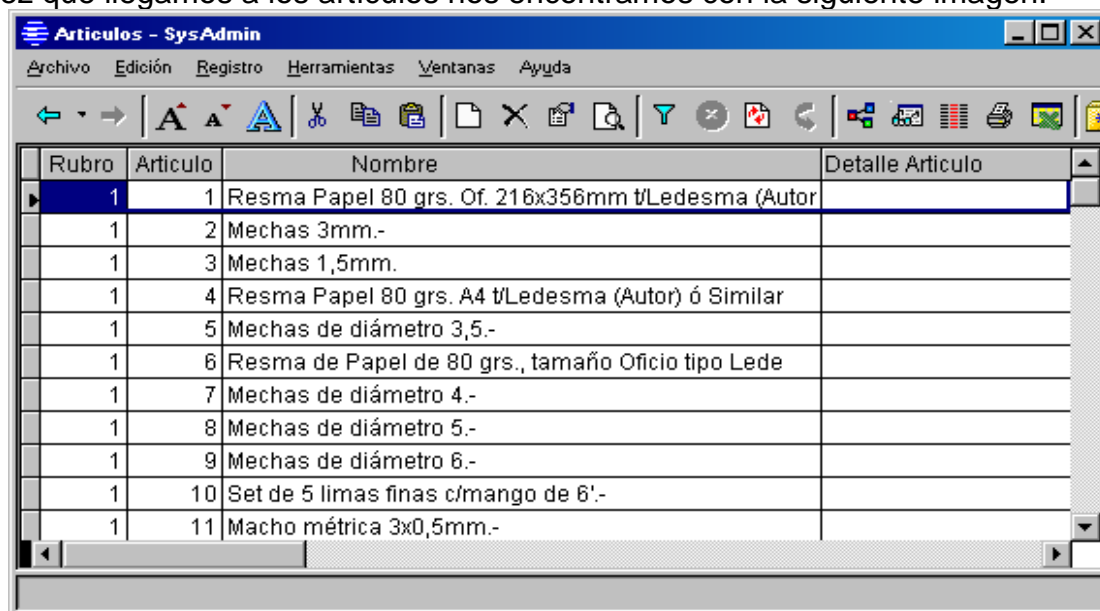






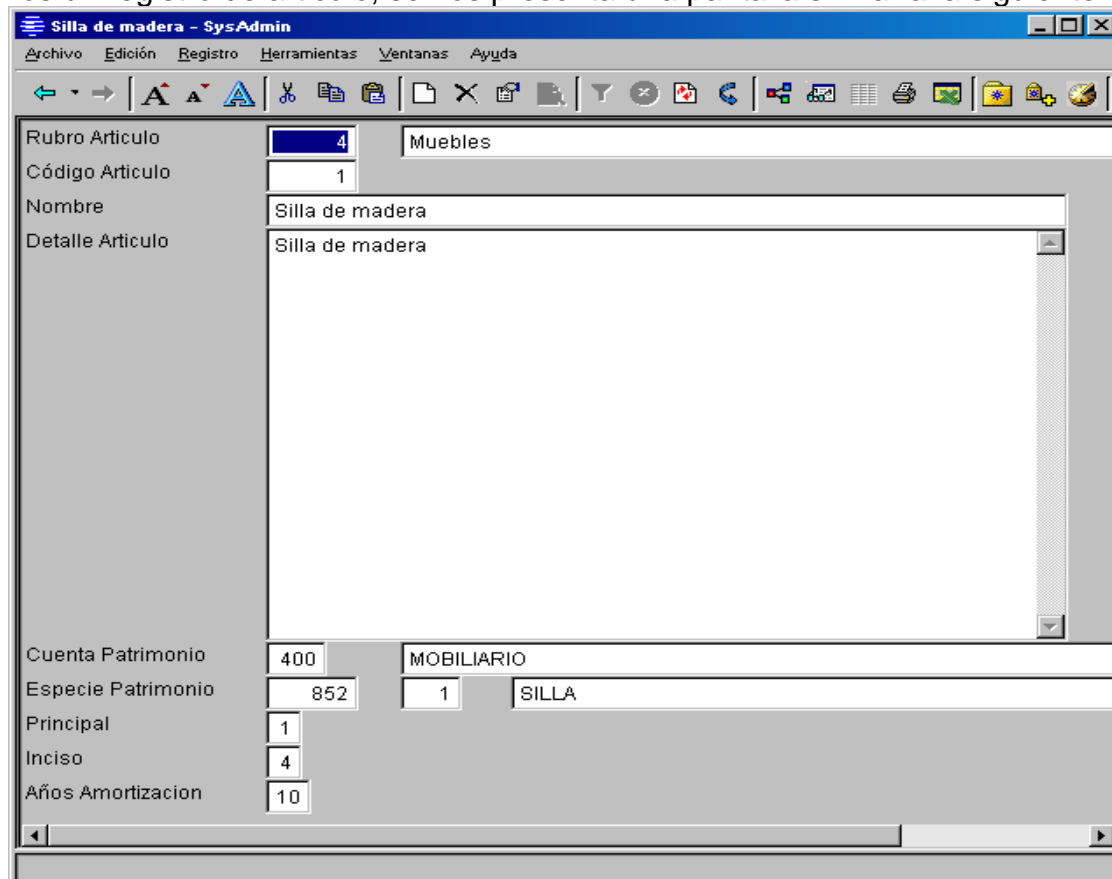
## Artículos.

Una vez que llegamos a los artículos nos encontramos con la siguiente imagen:



Rubro	Artículo	Nombre	Detalle Artículo
1	1	Resma Papel 80 grs. Of. 216x356mm t/Ledesma (Autor	
1	2	Mechas 3mm.-	
1	3	Mechas 1,5mm.	
1	4	Resma Papel 80 grs. A4 t/Ledesma (Autor) ó Similar	
1	5	Mechas de diámetro 3,5.-	
1	6	Resma de Papel de 80 grs., tamaño Oficio tipo Lede	
1	7	Mechas de diámetro 4.-	
1	8	Mechas de diámetro 5.-	
1	9	Mechas de diámetro 6.-	
1	10	Set de 5 limas finas c/mango de 6'.	
1	11	Macho métrica 3x0,5mm.-	

Si vemos un registro de artículo, se nos presenta una pantalla similar a la siguiente:



Rubro Artículo	4	Muebles
Código Artículo	1	
Nombre	Silla de madera	
Detalle Artículo	Silla de madera	
Cuenta Patrimonio	400	MOBILIARIO
Especie Patrimonio	852	1 SILLA
Principal	1	
Inciso	4	
Años Amortizacion	10	



Algunos de los campos de la clase de artículos que se nos presenta son:

**Rubro:** hace mención al rubro en el cual hemos clasificado dicho artículo.

**Código de Artículo:** Este código es único dentro del rubro, es decir que tendremos el código número 1 dentro del rubro 1; pero también el código 1 del rubro 2.

**Nombre:** Nombre del Artículo.

**Detalle del Artículo:** Es donde se detalla en forma amplia la descripción y características del objeto o artículo que se ha solicitado. Este detalle es copiado al ítem del expediente cuando se da de alta, dentro de un expediente.

**Campos de Patrimonio:** a continuación hay una serie de campos de patrimonio, los cuales tiene que ser definidos por la gente de Patrimonio, ya que ellos son quienes especifican a que cuenta y especie patrimonial pertenece dicho objeto.



## INDICE

Expedientes de Compras.....	1
Ítem de Expedientes.....	3
Invitaciones.....	5
Ofertas.....	10
Ítem de Ofertas.....	13
Dictámen de Evaluación.....	15
Ítem de Dictamen de Evaluación.....	18
Ordenes de compra u Orden de Provisión.....	21
Ítem de orden de provisión.....	23
Recepciones.....	26
Ítem de recepción.....	28
Pedido de Pago.....	29
Documentos de proveedores.....	30
Rubros.....	31
Artículos.....	33