MANUAL DE SIGCOMPRAS:

MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE COMPRAS – SIGCOMPRAS

2024

Índice

Contenido

Sistema de Gestión de Compras	3
Acceso al Sistema	3
Sección de Maestros	3
Contraseñas	3
Periodo	4
Módulo de Requerimientos	5
Requerimiento:	5
Seguimiento del Requerimiento	7
Reportes de requerimientos:	8
Herramienta:	9
Módulo de Logística1	2
Solicitud de certificación:1	2
Cuadro de necesidades:1	2
Módulo de Almacén1	3
Solicitar articulos:1	3

Sistema de Gestión de Compras

El sistema de Gestión de Compras denominado SigCompras es un aplicativo informativo web que controla los procesos de compra de bienes y servicios utilizados por las entidades de gobierno Municipal.

El sistema está orientado al control de los procesos de presupuesto, logística y almacén, a continuación, se explicará los módulos de requerimientos, presupuesto, logística y almacén, contenidos en el sistema SigCompras.

Acceso al Sistema

	SISTEMA DE GESTION DE COMPRAS
2.	
Ingrese Usuario:	
Ingrese Credenciales:	
Acceder al Sistema	

Para accesar al sistema sigCompras, debe tener previamente un *usuario y contraseña* que sera solicitado a la oficina de tecnologia de la entidad.

Sección de Maestros.

Contraseñas

En esta seccion puede realizar el cambio de contraseña de su usuario, es recomendable realizarlo de manera periodica para mayor seguridad.



para realizar el cambio de contraseña, ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario, y luego guardar, sino desea cambiar la contraseña presionar el botón cancelar.

CAMBIA CONTRASEÑA	×
Para mayor seguridad, cambie su contras periódicamente.	seña
Contraseña actual	
Contraseña nueva	
Confirmar nueva contraseña	
Cancelar Gu	uardar

Periodo

Para consultar información en sistema sobre requerimientos, órdenes de compra, etc de años anteriores, presionar la opción periodo y cambiar de año.

	🔀 Maestros	📲 Requerimiento	🕋 Logistica	📕 Almacen	
Γ					
L	🤨 Administra	Contraseña			
1	😜 Año 👘				
ľ					

El sistema mostrara una ventana donde ingresara el periodo al que desea cambiar, para guardar presionar el botón cambiar, en caso no desee realizar el cambio presionar el botón salir.



Módulo de Requerimientos.

En esta sección el usuario genera los requerimientos de compra de bienes o de servicios.

Requerimiento:



Para realizar un nuevo requerimiento seleccionar y agregar los campos de unidad orgánica, centro de costo, meta siaf, rubro, actividad poi, tipo de requerimiento, almacen y observación que es una descripción breve del requerimiento, en ese momento se habilitará el botón insertar, presionar sobre el para registrar la información del nuevo requerimiento.

Maestros	Requerimiento	Logistica Alma	acen							
REQUER	IMIENTO							в	usca Nuevo Gr	aba Salir
Nro		Información / G	Cabecera Requerimiento	Información	/ Almacen					
		U.Orgánica	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y $\ \sim$	Tipo de Req.	SERVICIOS	~	Almacen	CENTRAL	~	
		C.Costo	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	Observación						
28/0	02/2024	Meta Siaf	0033 - ACTIVIDADES DE INFORMATICA		SERVICIO DE LOCADOR					
		Rubro	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS					\frown		
		Actividad Poi	ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS $\ \ \checkmark$					$\begin{pmatrix} 1 \end{pmatrix}$		
		0.11						\ <u>+</u> /	Inserta Edita	r II Elimina
		Saido	0.08					\bigcirc		
		Saido	0.08					\bigcirc	Luita	
ITEM	ARTICL	JLO	0.08 DESCRIPCION		U.MEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ITEM	ARTICL	JLO	0.08 DESCRIPCION		U.MEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ITEM	ARTICL	JLO	0.08 DESCRIPCION		UMEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ITEM	ARTICL	JLO	0.08 DESCRIPCION		UMEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ITEM	ARTICL	JUD	0.08 DESCRIPCION		UMEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ITEM	ARTIC		0.08 DESCRIPCION		UMEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
ПЕМ	ARTIC	5400 JLO	0.08 DESCRIPCION		UMEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	

para agregar los ítems que contendrá el requerimiento se tiene que agregar la información que se muestra en la ventana emergente (1). Al seleccionar el articulo debe completar los campos como: Precio unitario (2), cantidad (3), tipo de recurso (4), detalle (5). Para grabar la información presionar el botón agrega (6).

	DETALLES DEL REQUERIMIENTO
	INFORMACION DE PLANIFICACION
Requerim	
ICIA DE	C.Costo : GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOI ~
CIA DE	Actividad $aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa$
ACTIVI	INFORMACION DEL BIEN/SERVICIO
CURSO	Código 868700011231
ENCIA Y	Descripción SERVICIO DE LOCADOR
	Detalle (5)
	PREC.UNICO ESTIMADO CANTIDAD TOTAL
	SALDO POR CERTIFICAR POR CLASIF.
	0.08
	PARTIDA DESCRIPCION 2.3.2.9.1.1 I OCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATUE
	RUBRO T.RECURSO
	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDAD Seleccione (4)

Para generar el número de requerimiento presionar el botón grabar (1), para actualizar presionar editar (2), y eliminar presionar el botón eliminar (3), y buscar presionar el botón buscar (4)

Maestros	Requerimiento	Logistica Alma	acen						(
REQUER	RIMIENTO								4	Buses Nuevo	Grabe Salir
Nro		_ Información / C	Cabecera Requerimiento	Info	ormación /	Almacen					
		U.Orgánica	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y $\ \ \lor$	Про	o de Req.	SERVICIOS		Almacen	CENTRAL		~
		C.Costo	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y $\ \ ^{\vee}$	Obs	servación						
28/0	02/2024	Meta Siaf	0033 - ACTIVIDADES DE INFORMATICA $\qquad \qquad \lor$			SERVICIO DE LO	CADOR				
		Rubro	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS								
		Actividad Poi	ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS $\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$								
		Saldo	0.08							Inserta E	ditag Eliming
											\sim
ITEM	ARTIC	JLO	DESCRIPCION			U.MEDIDA	CANTIDAD		VALOR	TOTAL	
	1 8687000112	31 SERVIO	CIO DE LOCADOR		SERVIC	010		1	0.01		0.01

Para cerrar el requerimiento y que este se envié automáticamente al área de logística presionar el botón cerrar (1), para anular presionar el botón anular (2)

REQUE	RIMIENTO								Busca N	uevo Graba	Cerrar Excel Anula	Salir
Nro		Información / G	abecera Requerimie	nto		Información ,	/ Almacen					
1	782	U.Orgánica	GERENCIA DE TR	CNOLOGIA DE LA INFORMACION Y		Tipo de Req.	SERVICIOS		Almacen	CENTRAL	~	
	C.Costo GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y					Observación						
28/	02/2024	Meta Siaf	0033 - ACTIVIDADES DE INFORMATICA				SERVICIO DE LO	DCADOR				
GE	NERADO	Rubro	09 - RECURSOS	DIRECTAMENTE RECAUDADOS	\sim							
		Actividad Poi	ASISTENCIA Y M	ANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS								
		Saldo	0.08							GENERAI	DO Inserta Editar	Elimina
ITEM	ARTICU	10		DESCRIPCION			U.MEDIDA	CANTID	AD	VALOR	TOTAL	
	1 86870001123	1 SERVIO	CIO DE LOCADOR			SERVIO	210		1.000	0.01000	0.010	

Seguimiento del Requerimiento.

para realizar el seguimiento de los requerimientos presionar sobre la opcion sequimiento de requerimientos.



Para realizar la búsqueda debe ingresar el número del requerimiento(1) y darle a buscar(2).



Reportes de requerimientos:

para visualizar el reporte de requerimientos, ingresar a la seccion reportes requerimiento.



Una vez ingresado en la seccion de reportes de requerimiento, seleccionar los criterios de busqueda como unidad organica, centro de consto, situacion, mes, tipo de requerimiento, fecha de inicio y fecha de fin luego presionar el boton buscar (1), para imprimier o descargar presionar los botones imprime o Excel (2).

												\frown	
Maestros i												$\begin{pmatrix} 2 \end{pmatrix}$	
REQUERI	MIENTO									(1	Busca Imp	irima Excel	Salir
Parámetros	de Busqueda									\sim			
Llorgénica	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE L			Situacion	Seleccione		~	Tipo de Req.	Seleccione	9	~		
o.organica	SERENGINGE TECHOESOFTEE	Stational -		Mes	FEBRERO	~	Fecha Inicio	01/02/2024	Fecha Fin	29/02/2024			
ITEM	UND.ORGANICA	NUMERO	FECHA			OBSERVACION		SI	ITUACION		IMPORTE	TIPO ORDEN	ORDEN

Herramienta:

Para realizar modificaciones al requerimiento, centro de costo, detalle, cabecera y fecha de requerimiento ingresamos a la sección de herramientas.



Para modificar la fecha colocar el número de requerimiento y presionar el botón buscar, y luego ingresar la fecha modificada, y presionar el botón grabar.

•			Requerimiento		
ualizar Centro de Costo	Actualizar Escha	Activa Documento Anulado	- Actual U.Orgánica C.Costo Fecha	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACION GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACION 28/02/2024	
ctualizar detalle	Actualizar cabecera		-Nuevo Fecha		

Para modificar el centro de costo ingresar el número de requerimiento presionar el botón buscar, agregamos el nuevo centro de costo para el requerimiento y presionamos el botón grabar.

_			ACTUALI	IZACIONES DEL REQUERIMIENTO	
	23		Requerimiento	1762 Busco Gridan Impinne	
alizar Centro de Costo	Actualizar Fecha	Activa Documento Anulado	U.Organica C.Costo	GERENICA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	
Ż	P		U.Orgánica C.Costo	Seleccione	> >
ualizar detalle	Actualizar cabecera				

Para modificar el detalle del requerimiento ingresar el número requerimiento y presionar sobre el icono de la lupita para su búsqueda, para editar el requerimiento seleccionar de la lista el requerimiento y presionamos sobre el icono de lápiz.

			ACTUALIZACIONES	DEL REQUERIMIENTO			Salir
Actualizar Centro de Costo	Actualzar Fecha	Activa Documento Anulado	Parámetros de Busqueda Número : 1782	2		1	2
			ITEM ARTICULO 1 868700011231 SE	DESCRIPCION RVICIO DE LOCADOR	U.MEDIDA SERVICIO	CANTIDAD VALOR 1.000 0.01000	TOTAL

Para modificar la cabecera del requerimiento ingresar el número requerimiento y presionar sobre el icono de la lupita para su búsqueda, para editar la cabecera del requerimiento seleccionar de la lista el requerimiento y presionamos sobre el icono de lápiz.

	ACTUALIZACIONES DEL REQUERIMIENTO								
Actualizar Centro de Costo Actualizar detale	Actualizar Cabecera	Activa Documento Anulado	Requerimiento Parámetros de Busqueda de Cabecera Número : 1782						
			REQUERIMIENTO EXERCICIO FECHA TIPO Control Control 1782 2024 28/02/2024 S GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN TELECOMUNICACIÓN GERENCIA DE LA INFORMACIÓN Y						

Para activar un requerimiento anulado ingresar el numero del requerimiento y presionar sobre el icono de busca, en caso deseas activar solo debes presionar el icono de activa

			ACTUALIZ		S
Actualzar Centro de Costo	233 Actualizar Fecha	Activa Documento Anulado	Requerimiento - Actual U.Orgánica C.Costo Eacha	1782	
Actualizar detaile	Actualizar cabecera		Estado	GENERADO	

Módulo de Logística.

Solicitud de certificación:

Para generar una solicitud lo que debemos hacer es dirigirnos a logistica, solicitud de certificación y solicitud.



Dentro de ello debemos completar los campos para que se pueda generar la solicitud:

SOLICITUD DE CERTIFICACION - IND	EPENDIENTE				Nuevo Graba Salir
Nro - Fecha	Completar Informacion				
	Unidad Organica			Estado	
	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA	INFORMACION Y TELECOMUNICACION	~	INGRESADO	~
28/02/2024	Origen	Seleccione	~ Valor		
	Finaldad				
	Objeto de Contratacion				ĥ
	Objeto de contratación				

Cuadro de necesidades:

Para registrar en nuestro cuadro de necesidades los bienes o servicios que deseamos hacer en nuestro requerimiento lo primero que debemos hacer es dirigirnos al modulo de logistica, cuadro de necesidades (1), registrar cuadro de necesidades (2).



Dentro de ello debemos identificar la actividad poi que tenemos que agregar dicha necesidad (1), a continuación debemos seleccionar el tipo (2) y agregar el articulo (3)

Maestros Requerimiento Logistica Almacen						
Control de Cuadro de Necesidades						Busca Salir
Buscar Cuadro de Necesidades			\frown			
Unidad.Orgánica	GERENCIA DE TECNOLOGIA	DELAINFORMACION Y	(3)			
PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ACTIVIDADES - PLANEIRACION PLANEIRACIÓN PORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL OPORT MANCEPALIDAD ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LO ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LO MALENEIRACIÓN DE MURAESTRUCTU DATACENTER MANTENIMIENTO DE SOFTWARE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INF	LIND ENTERFICIO DE LA SISTEMAS INFORMATICOS RA DE RED SERVIDORES Y RA DE RED SERVIDORES Y ORMATICOS	Tipo: Seleccione Nº Seleccione (B)BIENES (S)SERVICIOS	ARTICLA O	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL

Módulo de Almacén

Solicitar articulos:

Para hacer pedidos a almacén lo que debemos hacer es darle clic a solicitar articulos

🗙 Maestros 📜 Requerimiento i	🕋 Logistica 📜 Almacen		
	🌲 Pedidos Alr	nacen Solicitar Articulos	

Dentro del modulo debemos completar los campos seleccionados e ir a articulos para solicitar

Maestros Requerimie	to Logistica Almacen			
SOLICITAR PROD	CTOS A ALMACEN		Articulos Pedidos Nuevo	Graba Imprime Salir
Nro - Fecha	Registro de Pedido de Material	Opciones	•	
	Origen de Pedido Seleccione Almacenes Seleccione Motivo			Editar Elimina
28/02/2024	Area Estado			
	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y T	~		
ITEM	CODIGO DESCRIPCION	l l	.MEDIDA CAN	TIDAD

¡Es importante seleccionar la casilla de "VER!" para seleccionar el artículo en stock. En caso se desee buscar un artículo en específico, debemos escribirlo (1) y buscarlo

ARTICULOS Pearámetros de Consulta Pedri por Unidad Organica GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y Pedri por Stock Almacen Veri Articulo 1 Pedri por Stock Almacen Veri I 94798 PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE CAJA CAJA 0 NEUMÁTICO 2 62340 PORTA LAPICEROS ACRILICO UNIDADES) 2 6411 PEGAMENTO (CAJA X 01 UNIDADES) CAJA 3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 01 UNIDADES) CAJA 4 61540 AMARLLO CAJA X 01 UNIDADES) CAJA 5 64445 5 64445 5 64445 6 65378 CITINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO UNIDAD CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP 11C4388A 0 CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP LASER						
Parámetros de Consulta Pedr por Unidad Organica GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y Pedr por Stock Almacen Veri Articulo 1 Tipo Seleccione Tupo Seleccione Veri 1 94798 PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE CAJA 1 94798 ARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE CAJA PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE CAJA 2 62340 PORTA LAPICEROS ACRILICO UNIDAD 3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 10 UNIDADES) CAJA PORTA LAPICEROS ACRILICO 0 4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAREL RAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO UNIDAD CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0 CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0 CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0	AR	TICULOS				×
# Código Descripción Medida Descripción Artículo Orden 1 94798 PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO (CAJA X 10 UNIDADES) CAJA PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO O 0 0 0 2 62340 PORTA LAPICEROS ACRILICO UNIDAD PORTA LAPICEROS ACRILICO 0 0 0 3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES) CAJA PEGAMENTO 0 0 4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PARE LRAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0 CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0	-Pa Pe Pe Ar	rámetros de C dir por Unidad C dir por Stock Al ticulo	onsulta Organica GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INF macen Verl		Tipo Seleccione v	busca
1 94798 PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE CAJA PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE 0 2 62340 PORTA LAPICEROS ACRILICO UNIDADES) CAJA PORTA LAPICEROS ACRILICO 0 3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES) CAJA PORTA LAPICEROS ACRILICO 0 4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAREL RAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 2750 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, 0 0 Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo	#	Código	Descripción	Medida	Descripción Articulo	Orden
2 62340 PORTA LAPICEROS ACRILICO UNIDAD PORTA LAPICEROS ACRILICO 0 3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES) CAJA PEGAMENTO 0 4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 0 UNIDAD HP 11 C4838A UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 0 UNIDAD HP 11 C4838A 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAPEL KRAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 250 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 213L C9351CL 0 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP 213L C9351CL UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 1107. 2000 PAG COLOR NEGRO 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 101, UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO 0 Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo	1	94798	PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO (CAJA X 10 UNIDADES)	CAJA	PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO	0
3 94611 PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES) CAJA PEGAMENTO 0 4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAFEL KRAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 250 PAG COLOR NEGRO CAJAX 01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 TONER RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, UNIDAD UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0	2	62340	PORTA LAPICEROS ACRILICO	UNIDAD	PORTA LAPICEROS ACRILICO	0
4 61540 TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO 0 5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAPEL KRAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX 01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAX 01 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0	3	94611	PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES)	CAJA	PEGAMENTO	0
5 64445 PAPEL KRAFT. UNIDAD PAPEL KRAFT. 0 6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL UNIDAD TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 0	4	61540	TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A	UNIDAD	TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A	0
6 65378 TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL 0 7 65380 CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo	5	64445	PAPEL KRAFT.	UNIDAD	PAPEL KRAFT.	0
7 65380 TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, UNIDAD TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020, Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo	6	65378	TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAXO1 UNIDAD HP 21XL C9351CL	UNIDAD	TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL	0
Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo	7	65380	TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018,	UNIDAD	TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 1018, 1020,	0
			Primero Pagir	na 1 / 11 Sigi	uiente Ultimo	

Luego de ello podemos editar la cantidad del pedido a solicitar y en caso de equivocaciones, podemos eliminar el artículo. Una vez ya finalizado la solicitud lo que debemos es grabar para generar el número de pedido para el despacho correspondiente.

Maestros Requerimie					
SOLICITAR PRODU	JCTOS A ALMACEN			Articulos Pedidos	Nuevo Graba Imprime Salir
Nro - Fecha	Registro de Pedido de Material		Opciones		
	Origen de Pedido STOCK ALMACEN	 Almacenes CENTRAL 	~		Editar Elimina
	Motivo BOND				
28/02/2024	Area	Estado			
	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMA	CION Y T V INGRESADO	~		
ITEM	CODIGO	DESCRIPCION		U.MEDIDA	CANTIDAD 🔪 🗌 🛉
1 717200	090165	PAPEL BOND			PAQUETE 1