

2018

Implementación Solicitudes de Suministro en SIGA

Capacitación a Dependencias de la
ciudad de Corrientes.

Temas:

Introducción.

Implementación de Solicitudes de bienes a través del SIGA.

Confeccionar Solicitudes de Suministro.

Confeccionar Solicitudes de Baja de Bienes.

Capacitación a cargo de :

Lic. Carlos Iván Pedrozo.

Cra. Laura Sotelo.

Cr. Cristhian López

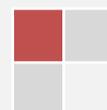
Lugar: Sala de Capacitación, 9no. Piso, edificio de 9 de Julio y San Juan.

Fecha: 10/04/2018

Hora: 17:00 hs

Proyecto SIGA
Sistema Integrado de Gestión
Administrativa

Dirección General de Informática
Poder Judicial de Corrientes





Introducción.

El SIGA es un Sistema de Gestión Administrativa, que contempla todas las áreas administrativas del Poder Judicial de la provincia, en forma paralela a la Administración de justicia.

Está compuesto por varios módulos como se observa en la siguiente imagen, entre ellos el módulo de Suministro en el cual vamos a ingresar para ver como confeccionar las solicitudes de suministro.

The screenshot displays the user interface of the SIGA system. At the top, the header includes the logo of the Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, the user's name 'Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN al Sistema:', and the department 'DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA'. A search bar for 'Buscar Trámite' is also present. Below the header, a grid of 12 modules is shown, each with a circular icon and a label: 'Tics' (Gestión Informática), 'Suministro' (Suministros), 'Compras y Contrataciones' (Compras y Contrataciones), 'Movil - Automotores' (Gestión de Vehículos), 'Trámite' (Trámites), 'Liquidación de Haberes' (Liquidación de Haberes), 'Presupuesto' (Contabilidad Presupuestaria), 'Tesorería' (Tesorería), 'RRHH' (Recursos Humanos), 'Proyecto | Taller' (Gestión de Proyectos y Admin. de Talleres), 'Capacitación' (Recursos Humanos), and 'Wiki' (Help icon). The footer contains the text 'Desarrollado por ECOM Chaco S.A.' and buttons for 'Cargar Ayuda' and 'Home'.



Implementación de Solicitudes de bienes a través del SIGA.

A partir de ahora todas las dependencias van a utilizar el SIGA para confeccionar:

1. **Solicitudes de Suministro:**
 - Bienes de consumo
 - Bienes inventariables
2. **Solicitudes de Baja de Bienes**

1. Solicitudes de Suministro.

Todas las dependencias van a confeccionar las “Solicitudes de Suministro” en el SIGA, a través de su dependencia Orgánica, para solicitar tanto “bienes de consumo” como “bienes inventariables”. Resalto Dependencia Orgánica porque hay dependencias que pueden tener en el SIGA más de una dependencia habilitada (como por ejemplo una Mesa de Entrada), pero tendrán que usar solo una dependencia para confeccionar las solicitudes.

Al “**Dpto. de Suministro y Bienes Patrimoniales**” se pueden solicitar tanto:

- bienes de consumo: como resmas, lapiceras, artículos de limpieza, etc.,
- y bienes inventariables: como escritorios, sillas, estantes, etc.

No se pueden incorporar bienes de consumo y bienes inventariables en la misma solicitud. Se tendría que hacer dos solicitudes por separado, debido a que cada una va a generar un tipo de trámite diferente, **SS** y **SB**.

La dependencia del Dpto de Suministro habilitada como destinatario de las solicitudes se llama “**DGA-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES**”.

Si se necesita pedir bienes inventariables informáticos, se debe solicitar por fuera del sistema a través de una nota o vía email con destino a la **Dirección Gral. De Informática**.

Si se necesita pedir bienes inventariables como aires acondicionados, se debe solicitar también por fuera del sistema a través de una nota o vía email con destino a la **Dirección de Arquitectura**.

2. Solicitudes de Baja de Bienes

Las solicitudes de baja de bienes se utilizan para dar de baja bienes inventariables de la dependencia solicitante. Por lo tanto la dependencia que solicita, debe ser la dependencia orgánica a la cual están asignados los bienes a dar de baja.



Confeccionar Solicitudes de Suministro.

Para hacer una Solicitud se deben ejecutar tres pasos:

1. Dar de alta la Solicitud (la puede realizar un **Usuario Operador** o un **Usuario Autorizante**).
2. Autorizar la Solicitud, por parte del **Usuario Autorizante**. Al autorizar ejecuta dos acciones importantes:
 - a. Cambia el estado de la solicitud a **Autorizado**, y
 - b. Genera un tipo de trámite con su respectivo número. El tipo de trámite dependerá de la solicitud:
 - i. Trámite **SS**: solicitud de bienes de consumo.
 - ii. Trámite **SB**: solicitud de bienes inventariables.
 - iii. Trámite **BB**: solicitud de Baja de Bienes inventariables.
3. Enviar el trámite a través de la bandeja de Trámites (lo puede hacer tanto el **Usuario Operador** como el **Usuario Autorizante**).

1. Alta de la SS.

Ingresando en la siguiente URL <http://siga/SIGANucleo/servlet/login> y tipeando usuario y contraseña.

The image shows a login form titled "Ingresar" with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Iniciar sesión en:" with the selected option "Autenticación por Web Service".
- A text input field labeled "Usuario".
- A text input field labeled "Contraseña".
- Two checkboxes: "No cerrar sesión" and "Recuérdame".
- A blue button labeled "Ingreso".

Se ingresa a la siguiente ventana en el cual se encuentran todos los módulos del SIGA.



Ingresar al módulo de Suministro.

En la siguiente ventana seleccionar Solicitudes de Suministro,



y muestra una grilla con todas las solicitudes que hizo la dependencia en la cual está posicionado el operador. En este caso la dependencia "DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA".



Dependencia: DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN al Sistema: Suministro

Buscar Trámite

Dto. de Suministro | Dependencia | Rubros y Artículos | Depósitos | Logística | Patrimonio | Compras | Trámites

Home > Listado de Solicitud Suministros

Solicitudes de 10400-DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA - Corrientes

Ordenar Por: Ejercicio | Ejercicio: 0

Fecha Desde: / / 28 | Fecha Hasta: / / 28

Solicitud Suministro Nro: 0 | Ver con Artículos: Todos

Solicitud Suministro Autorizada: (Todos) | Con Destino A: Todos

Que Contiene el Artículo: 0

Exportar PDF

Solicitud	Fecha	Trámite Nro.	Fecha	Motivo	Con Destino A	Reng.	Aut.	Estado
689/2018	09/04/2018	412/2018	09/04/18	No Inv SOLICITO, PARA EL AREA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	7	SI	Cerrado
688/2018	09/04/2018	411/2018	09/04/18	No Inv SOLICITO 3 AGENDAS AÑO 2018, PARA EL AREA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	1	SI	Cerrado
499/2018	15/03/2018	163/2018	15/03/18	Inv para EL CONTADOR ALFREDO GERARDO VALLEJOS QUE SE DESEMPEÑA EN LA PTA. BAJA DEL TICS	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	1	SI	Nuevas
113/2018	08/02/2018	20/2018	08/02/18	Inv .	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	1	SI	Nuevas
107/2018	08/02/2018	19/2018	08/02/18	Inv ESTOS BIENES MUEBLES SERAN DESTINADOS A LA OFICINA DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO DE LA DCCION. GRAL. DE INFORMATICA A CARGO DE LA ING. VALERIA DONAYGER	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	4	SI	Nuevas
2174/2018	21/12/2017	6/2017	02/02/18	Inv SE SOLICITAN LOS 3 TELEFONOS INALAMBRICOS PARA LA NUEVA OFICINA DE ASISTENCIA A	DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA (Corrientes)	1	SI	Nuevas

Para dar de Alta una Nueva Solicitud de Suministro se accede desde la Consulta de Solicitudes de Suministro y se ejecuta la acción "Agregar".

El Sistema solicitará al Operador que indique en el campo *Observaciones* el motivo de la misma. Luego deberá especificar los artículos y cantidades solicitadas, a partir del Nomenclador de Artículos del Sistema. Si el artículo no existiese en el nomenclador, comunicarse con el Dpto. de Suministro para que lo incluya, para luego poder seleccionarlo.

Finalmente, una vez cargados todos los artículos con sus respectivas cantidades, Confirmar para grabar la Solicitud.



Dependencia: DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN al Sistema: Suministro Salir
Buscar Trámite

Home Listado de Solicitud Suministros Carga Solicitud Suministros

Datos de la Solicitud de Suministro
Nro. Solicitud: 0 Fecha: 11/04/2018 Ejercicio: 2018 Autorizado
Dependencia: DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA - Corrientes
Remitir esta Solicitud a: DGA-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES
Observaciones:
Agregar el motivo de la solicitud.....

Línea	Rubro	SubRubro	Código	Artículo	U.M.	Especificaciones	Cantidad
Líneas: 0							

Confirmar Cancelar

Desarrollado por ECOM Chaco S.A. CargaSolicitudSuministros

Al Incorporar los renglones, en cada caso se espera que el Operador identifique el artículo por su código y de ser necesario incorpore características adicionales en Especificaciones, en los casos en que la descripción del Artículo sea genérica.

Carga Artículo Solicitud Suministro

Agregar Artículo

Rubro: Todos SubRubro: Todos
Artículo Código: 0 Nombre: Nombre del Artículo Es Inventariable
Cantidad: 0,00 Requiere Especificacion Prioritario
Especificaciones:
PU: 0,00

Guardar Cancelar

No se pueden pedir bienes de consumo y bienes inventariables en la misma solicitud.



The screenshot shows the 'Carga Solicitud Suministros' page in the SIGA system. The header includes the logo of the Poder Judicial de la Provincia de Corrientes, the user's name 'PEDROZO, CARLOS IVAN', and the system name 'Suministro'. A search bar for 'Buscar Trámite' is present. The main navigation menu includes 'Dpto. de Suministro', 'Dependencia', 'Rubros y Artículos', 'Depósitos', 'Logística', 'Patrimonio', 'Compras', and 'Trámites'. The breadcrumb trail shows 'Home > Listado de Solicitud Suministros > Carga Solicitud Suministros'. The 'Datos de la Solicitud de Suministro' section displays: Nro. Solicitud: 0, Fecha: 11/04/2018, Ejercicio: 2018, and Autorizado: . The 'Dependencia' is 'DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA - Corrientes' and 'Remitir esta Solicitud a:' is 'DGA-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES'. There is a text area for 'Observaciones' with the placeholder 'Agregar el motivo de la solicitud.....'. Below this is a table with 7 columns: 'Línea', 'Rubro', 'SubRubro', 'Código', 'Artículo', 'U.M.', 'Especificaciones', and 'Cantidad'. The table contains two rows of data, each with a red 'X' in the 'Línea' column. The first row is: Línea 1, Rubro 20, SubRubro 292, Código 1501, Artículo 'RESMA A4 80 GRS.', U.M. (blank), Especificaciones (blank), and Cantidad 2,00. The second row is: Línea 2, Rubro 20, SubRubro 292, Código 1465, Artículo 'BOLIGRAFO NEGRO', U.M. (blank), Especificaciones (blank), and Cantidad 5,00. Below the table, it says 'Líneas: 2'. At the bottom of the form are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the page reads 'Desarrollado por ECOM Chaco S.A.' and 'CargaSolicitudSuministros'.

Línea	Rubro	SubRubro	Código	Artículo	U.M.	Especificaciones	Cantidad
X	1	20	292	1501		RESMA A4 80 GRS.	2,00
X	2	20	292	1465		BOLIGRAFO NEGRO	5,00

Si por algún motivo se desea quitar un renglón de la Solicitud de Suministros, simplemente se debe eliminar de la grilla, mediante la acción "Eliminar".

Al finalizar la carga de la solicitud se **"Confirma"** la operatoria y dependiendo del perfil del operador, el Sistema posibilitará Autorizarla inmediatamente.

2. Autorización de la SS por parte del Usuario Autorizante.

Una vez confeccionada la Solicitud, el Usuario Autorizante debe autorizar dicha solicitud identificándola en la grilla donde están todas las solicitudes realizadas y haciendo click en el tilde verde. El sistema ejecuta dos acciones, autoriza y genera automáticamente un número de trámite el cual tiene que ser enviado posteriormente.

3. Enviar el trámite a través de la bandeja de Trámites.

Una vez autorizada la Solicitud ir a la bandeja de trámites.



Dependencia: Dirección General de Informática
 Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN al Sistema: Suministro Salir

Buscar Trámite

Dto. de Suministro ▾ Dependencia ▾ Rubros y Artículos ▾ Depósitos ▾ Logística ▾ Patrimonio ▾ Compras ▾ Trámites ▾

Home Listado de Solicitud Suministros

Solicitudes de Dirección General de Informática - Corrientes

Ordenar Por Ejercicio 0

Fecha Desde / / 28 Fecha Hasta / / 28

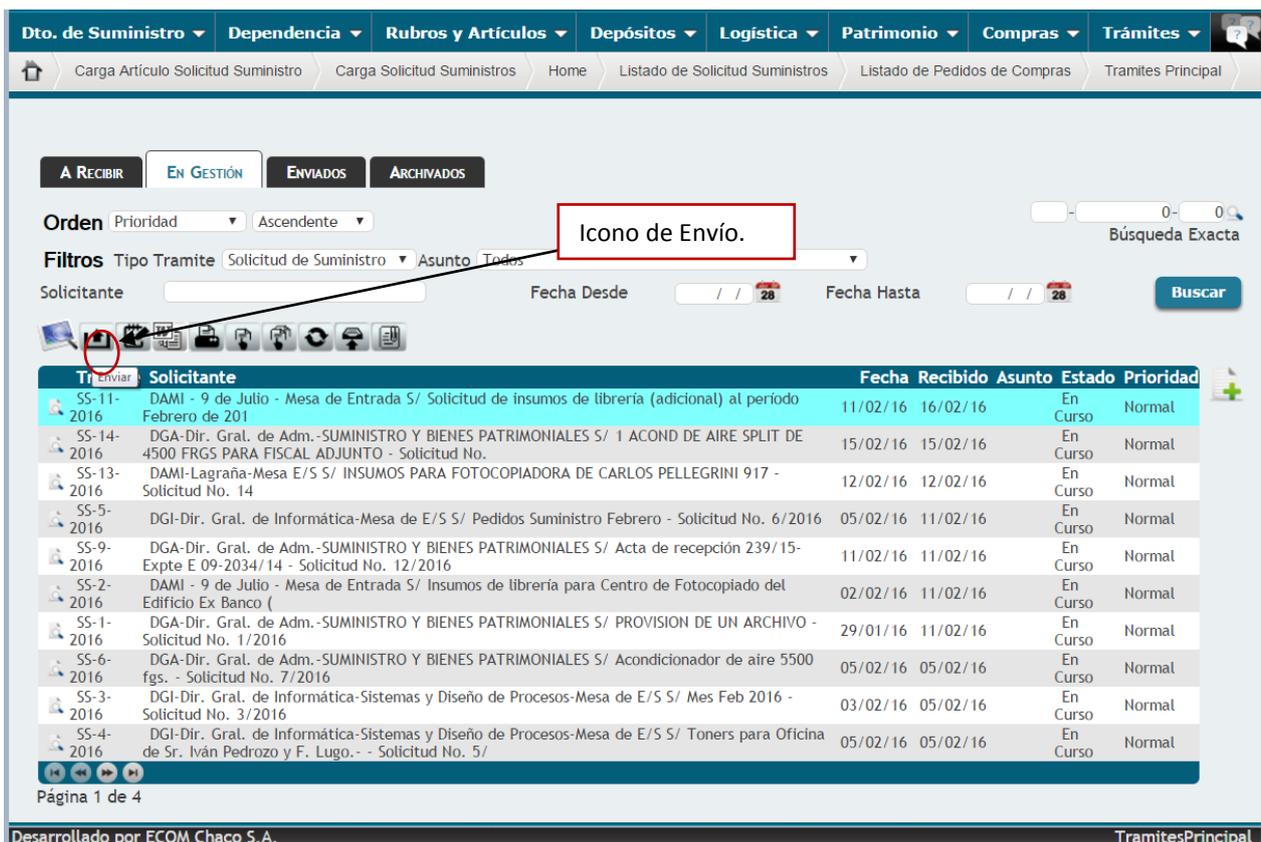
Bandeja de Trámites

- Derivados al Dto. L. y Compras
- Solicitudes Anticipo de Gastos

Seleccionar el trámite generado automáticamente en el paso anterior, el cual se encuentra en la bandeja “En Gestión”.

Si la solicitud es de bienes de consumo, genera un trámite del tipo “SS”.

Si la solicitud es de bienes inventariables, genera un trámite del tipo “SB”.



Dto. de Suministro ▾ Dependencia ▾ Rubros y Artículos ▾ Depósitos ▾ Logística ▾ Patrimonio ▾ Compras ▾ Trámites ▾

Carga Artículo Solicitud Suministro Carga Solicitud Suministros Home Listado de Solicitud Suministros Listado de Pedidos de Compras Tramites Principal

A RECIBIR EN GESTIÓN ENVIADOS ARCHIVADOS

Orden Prioridad Ascendente

Filtros Tipo Tramite Solicitud de Suministro Asunto Todos

Solicitante Fecha Desde / / 28 Fecha Hasta / / 28 Buscar

Icono de Envío.

Tr	Solicitante	Fecha Recibido	Asunto	Estado	Prioridad
SS-11-2016	DAMI - 9 de Julio - Mesa de Entrada S/ Solicitud de insumos de librería (adicional) al periodo Febrero de 201	11/02/16 16/02/16	Solicitud de insumos de librería (adicional) al periodo Febrero de 201	En Curso	Normal
SS-14-2016	DGA-Dir. Gral. de Adm.-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES S/ 1 ACOND DE AIRE SPLIT DE 4500 FRGS PARA FISCAL ADJUNTO - Solicitud No.	15/02/16 15/02/16	1 ACOND DE AIRE SPLIT DE 4500 FRGS PARA FISCAL ADJUNTO - Solicitud No.	En Curso	Normal
SS-13-2016	DAMI-Lagraña-Mesa E/S S/ INSUMOS PARA FOTOCOPIADORA DE CARLOS PELLEGRINI 917 - Solicitud No. 14	12/02/16 12/02/16	INSUMOS PARA FOTOCOPIADORA DE CARLOS PELLEGRINI 917 - Solicitud No. 14	En Curso	Normal
SS-5-2016	DGI-Dir. Gral. de Informática-Mesa de E/S S/ Pedidos Suministro Febrero - Solicitud No. 6/2016	05/02/16 11/02/16	Pedidos Suministro Febrero - Solicitud No. 6/2016	En Curso	Normal
SS-9-2016	DGA-Dir. Gral. de Adm.-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES S/ Acta de recepción 239/15-Expte E 09-2034/14 - Solicitud No. 12/2016	11/02/16 11/02/16	Acta de recepción 239/15-Expte E 09-2034/14 - Solicitud No. 12/2016	En Curso	Normal
SS-2-2016	DAMI - 9 de Julio - Mesa de Entrada S/ Insumos de librería para Centro de Fotocopiado del Edificio Ex Banco (02/02/16 11/02/16	Insumos de librería para Centro de Fotocopiado del Edificio Ex Banco (En Curso	Normal
SS-1-2016	DGA-Dir. Gral. de Adm.-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES S/ PROVISION DE UN ARCHIVO - Solicitud No. 1/2016	29/01/16 11/02/16	PROVISION DE UN ARCHIVO - Solicitud No. 1/2016	En Curso	Normal
SS-6-2016	DGA-Dir. Gral. de Adm.-SUMINISTRO Y BIENES PATRIMONIALES S/ Acondicionador de aire 5500 fgs. - Solicitud No. 7/2016	05/02/16 05/02/16	Acondicionador de aire 5500 fgs. - Solicitud No. 7/2016	En Curso	Normal
SS-3-2016	DGI-Dir. Gral. de Informática-Sistemas y Diseño de Procesos-Mesa de E/S S/ Mes Feb 2016 - Solicitud No. 3/2016	03/02/16 05/02/16	Sistemas y Diseño de Procesos-Mesa de E/S S/ Mes Feb 2016 - Solicitud No. 3/2016	En Curso	Normal
SS-4-2016	DGI-Dir. Gral. de Informática-Sistemas y Diseño de Procesos-Mesa de E/S S/ Toners para Oficina de Sr. Iván Pedrozo y F. Lugo.- Solicitud No. 5/	05/02/16 05/02/16	Toners para Oficina de Sr. Iván Pedrozo y F. Lugo.- Solicitud No. 5/	En Curso	Normal

Página 1 de 4

Desarrollado por ECOM Chaco S.A. TramitesPrincipal

Al seleccionar el trámite se habilita un menú para el envío del mismo.

El Destino Interno es: **DGA-SUMINISTROS Y BIENES PATRIMONIALES** -Corrientes.

Al Confirmar el trámite queda en la bandeja de “Enviados”, disponible para que el Dpto. de Suministro le dé curso a la solicitud.

Por último, el dpto. de Suministro envía los artículos a la dependencia destino junto con un remito como constancia de lo que se entrega.



Confecionar Solicitudes de Baja de Bienes

Ingresar a Solicitudes de Baja de Bienes.

The screenshot shows the main dashboard of the SIGA system. At the top, it displays the user's name 'Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN' and the system 'Suministro'. A search bar for 'Buscar Trámite' is present. Below the header is a navigation menu with categories like 'Dpto. de Suministro', 'Dependencia', 'Rubros y Artículos', etc. A dropdown menu is open under 'Dependencia', showing options like 'Listado de Solicitud Suministro', 'Solicitudes de Suministro', 'Solicitudes de Baja de Bienes', and 'Consulta de Dependencias'. The main area contains a grid of 12 service tiles, each with an icon and a title: Tics, Suministro, Compras y Contrataciones, Movil - Automotores, Trámite, Liquidación de Haberes, Presupuesto, Tesorería, RRHH, Proyecto | Taller, Capacitación, and Wiki. The footer indicates 'Desarrollado por ECOM Chaco S.A.' and a 'Home' button.

Para dar de alta, Agregar con el botón +,

This screenshot shows the 'Listado de Solicitudes de Baja de la Dependencia' form. It includes several input fields: 'Trámite Nro.' with a value of 0, 'Ejercicio' with a value of 0, 'Nro.' with a value of 0, 'Fecha Desde' and 'Fecha Hasta' both set to // / / 20, and 'Estado' with a dropdown menu showing 'Nuevas' and 'Autorizada'. Below the form is a table header with columns: 'No.Solicitud', 'Fecha', 'Observaciones', 'Trámite', 'Fecha Autorizada', 'Estado', and 'Linea'. A green plus icon labeled 'Agrega' is positioned above the table. The footer shows 'Desarrollado por ECOM Chaco S.A.' and a 'ListarSolBajaBienes' button.



En siguiente pantalla ingresar el **Nro de Inventario** del bien a dar de baja, o seleccionarlo de la lista que se visualiza desde el prompt. Luego, Agregar Bien. Y así sucesivamente hasta cargar todos los bienes que se quiere dar de baja. Por último **Confirmar**, mostrando el tipo de trámite BB con su respectivo nro., el cual debe ser enviado a través del sistema de Trámite.

Dependencia: DGI-DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA
Bienvenido PEDROZO, CARLOS IVAN al Sistema: Suministro Salir
Buscar Trámite

Dto. de Suministro Dependencia Rubros y Artículos Depósitos Logística Patrimonio Compras Trámites

Listado de Solicitud Suministros Carga Solicitud Suministros Home Listado de Sol Baja Bienes Alta Sol Baja Bienes

Solicitud de Baja de Bienes

Tramite: 0 Fecha: / / Ejercicio: 2018
Dependencia:
Sol. Baja Nro.: 0 Fecha: 05/04/2018 28 Autorizada: Si
Motivo del Pedido:

Bienes Cargados en el sistema:
Nro. Inventario: 0 No. Histórico:
Observación: **Agregar Bien**

Línea	No. Inventario	No. Histórico	Tipo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	Observaciones
-------	----------------	---------------	------	-------------	-------	--------	----------	---------------

Bienes NO Cargados en el sistema:
Nro Inventario: Descripción:
Cantidad: 1,00 Observaciones:
Agregar

Línea	Cantidad	Descripción	Nro.Inventario	Observación
-------	----------	-------------	----------------	-------------

Confirmar **Cancelar**

Desarrollado por ECOM Chaco S.A. [AltaSolBajaBienes](#)

Si el bien a dar de baja no tiene un nro. de inventario asignado por el SIGA, se debe ingresar el nro. de inventario que figura impreso en el bien con su Descripción y Observaciones. Luego Agregar. Y así sucesivamente hasta cargar todos los bienes que se quiere dar de baja. Por último **Confirmar**, mostrando el tipo de trámite BB con su respectivo nro., el cual debe ser enviado a través del sistema de Trámite.