



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 023/2024

DECRETO DEPARTAMENTAL N° 023/2024

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece en el artículo 279, que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, en su artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que "...La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...".

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60, numeral 1), dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva; asimismo, en el literal q) del artículo 62 dispone que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el firmar Resoluciones Administrativas, todo esto relacionado con el Capítulo II, estableciendo en el parágrafo II del artículo 8 la estructura jurídica del Departamento, misma que está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a los Sistemas de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones concordantes.

Que, el Decreto Departamental N° 070/2021 en su artículo 21 parágrafo III, establece como funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas el dirigir el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables; Implantar herramientas tecnológicas en búsqueda de la mejora, eficiencia, transparencia y automatización de los procesos internos y externos.

Que, el Artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija señala que el Órgano Ejecutivo Departamental está compuesto por el Gobernador o Gobernadora del Departamento, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, un Vicegobernador o una Vicegobernadora, Subgobernadores o Subgobernadoras, Secretarios o Secretarías Departamentales, en el marco de lo normado por la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental.

Que, el Informe Técnico GADT/SDEyF/DTI/AS/ljgch/N°059/2024 de 31 de mayo, emitido por Ing. Luis Javier Gutiérrez Choque, Encargado de Área de Sistemas - Dirección de Tecnologías de la Información, concluye: *"([...]) este nueva plataforma de adquisición, realizado por la Dirección de Tecnologías de la Información, cumple con las necesidades requeridas, brindando eficiencia y seguridad en el manejo de la información, mismo que debe ser implementado para su uso por la unidad de Adquisiciones y las diferentes Subgobiernaciones que cuentan con esta unidad. Asimismo, se recomienda la aprobación e implementación de la plataforma "Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) en el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", a través de Decreto Departamental para su uso a partir de la presente gestión"*.

Que, el Informe Legal N° MSR 017/2024 de 24 de junio, emitido por Abg. Mariel Subelza Rossel, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, concluye: *" ([...]) la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas cumpliendo las funciones asignadas en Decreto Departamental N° 70/2021 y aplicando las tecnologías*



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 023/2024

de información y herramientas de desarrollo tecnológico, a través de la Dirección de Tecnologías ha desarrollado un nuevo Sistema de Adquisiciones, cuyas características mejoran el manejo del flujo de información, evitan la pérdida de datos, brindan seguridad y eficiencia, condiciones que permiten cumplir de manera oportuna con los objetivos del Gobierno Departamental."

Que, la Declaración Constitucional Plurinacional (DCP) N° 0033/2015 de fecha 23 de febrero de 2015, emitida por el Tribunal Constitucional Plurinacional, en su razonamiento jurídico de fundamentación se basa en la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 2055/2012 de fecha 16 de octubre de 2012, con la que se estableció *"que el ejercicio competencial se desarrolla a partir de tres ámbitos de identificación: i) El ámbito jurisdiccional; ii) El ámbito material; y, iii) El ámbito facultativo, respecto de éste último ámbito dejó precisado que éste recae en los órganos ejecutivos y legislativos de los niveles de gobierno. De acuerdo con la Constitución Política del Estado, son cinco facultades mediante las cuales ejercerán sus atribuciones: facultad legislativa, reglamentaria, ejecutiva, deliberativa y fiscalizadora. Las facultades deliberativa, fiscalizadora y legislativa son de titularidad de los órganos deliberativos. En tanto, que las otras dos facultades: reglamentaria y ejecutiva, son de titularidad de los órganos ejecutivos, respecto de las cuales la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 1714/2012, de fecha 01 de octubre de 2012, hace referencia en cuanto a sus características y alcances"*.

Que, la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 1714/2012, de fecha 01 de octubre de 2012, en su parágrafo III, numeral 4.3, ha regulado la dinámica de las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva en la distribución de competencias, estableciendo que: *"facultad reglamentaria, entendida como la potestad de emitir normas reglamentarias para la aplicación de una ley, es decir, la que compete para completar la aplicación de las leyes. En efecto, esta facultad tiene por finalidad la emisión de reglamentos, entendidos como el conjunto de reglas o preceptos emitidos por autoridad competente, que tienden a posibilitar la ejecución de la ley, precisando las normas contenidas en las leyes sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula. En este contexto, tanto la facultad legislativa como reglamentaria, emiten normas, sin embargo, la facultad reglamentaria se rige dentro de las líneas y contenidos establecidos por la ley, con la finalidad de su aplicación. En el caso de las entidades territoriales autónomas, esta facultad reglamentaria es ejercida por el órgano ejecutivo de la entidad territorial autónoma respectiva con relación a las leyes que emita la asamblea departamental o concejo municipal, según se trate. Esta facultad se justifica porque "el órgano ejecutivo", es el que conoce de las capacidades económicas, presupuestarias, institucionales y recursos reales que se tiene para ejecutar la ley, por tanto, a través de la facultad reglamentaria se delimita con mayor precisión la forma y los recursos con los cuales se podrá aplicar la ley."*

Que, bajo los argumentos expuestos por la unidad solicitante, es procedente la aprobación e implementación del Manual de Usuario de la "Plataforma de Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", para lograr una eficiente, efectiva y oportuna coordinación, planificación, ejecución, gestión en toda la de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Que, el Artículo 62, literal p) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, confiere al Gobernador del Departamento la atribución reglamentaria que posee el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 410 parágrafo II numeral 4, en concordancia con el art. 62, literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, faculta al Órgano Ejecutivo Departamental a dictar Decretos Departamentales y demás resoluciones.

POR TANTO:

El señor Gobernador del Departamento Autónomo de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija y demás legislación autonómica departamental:



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 023/2024

DECRETA:

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Decreto Departamental tiene por objeto **APROBAR** la "Plataforma de Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".

ARTÍCULO 2. (MANUAL).- **APROBAR** el Manual de Usuario de la "Plataforma de Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", que forma parte integrante del presente Decreto Departamental, adjunto en anexo.

ARTÍCULO 3. (IMPLEMENTACIÓN).- Se Instruye a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Direcciones Administrativas Desconcentradas, implementar la "Plataforma de Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".

ARTÍCULO 4. (PUBLICACIÓN).- Se instruye a Dirección Jurídica la publicación del presente Decreto Departamental en la Gaceta del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Es dado en el Despacho del señor Gobernador del Departamento de Tarija, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la del Gobernador Oscar Gerardo Montes Barzón.

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Gobierno Autónomo
Departamental de
TARIJA

PLATAFORMA CAPEДУА

Control y Administración
de
Pedidos en la Unidad de Adquisiciones



MANUAL DE USUARIO
GESTIÓN

LIC. OSCAR MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA
Lic. Oscar Montes Barzón

SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Lic. Erich Montaña Miranda

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ing. Oscar Quevedo Beramendi

Este documento es una publicación de la Dirección de Tecnologías de la Información con el propósito de contribuir al funcionamiento del Control y Administración de Pedidos en la Unidad de Adquisiciones, el cual cumple la función de registrar las solicitudes de compra del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.



Lic. Oscar Montes Barzón
GOBERNADOR

Me dirijo a ustedes como Director de Tecnologías de la Información para darles a conocer sobre las mejoras que se han implementado en la plataforma de Control y Administración de Pedidos en la Unidad de Adquisiciones CAPELUA. Con el objetivo de destacar los avances realizados y cómo estas mejoras contribuirán al correcto funcionamiento del sistema.

En primer lugar, me complace anunciar que nuestro equipo ha trabajado arduamente para optimizar la plataforma, teniendo en cuenta los comentarios y sugerencias recibidos por parte de los usuarios y el personal encargado de registrar las solicitudes de compra. Como resultado, hemos implementado las siguientes mejoras clave:

- **Interfaz de usuario intuitiva:** Hemos rediseñado la interfaz de usuario para que sea más amigable y fácil de usar. Ahora, los usuarios podrán navegar por el sistema de manera más eficiente y realizar las tareas necesarias con mayor comodidad.
- **Proceso de registro simplificado:** Hemos simplificado el proceso de registro para los usuarios de la plataforma de Control y Administración de Pedidos en la Unidad de Adquisiciones. Ahora, podrán inventariar de manera rápida y sencilla, lo que agilizará la incorporación de nuevas solicitudes de compra.
- **Seguimiento en tiempo real:** Hemos implementado una plataforma de seguimiento en tiempo real, que permitirá monitorear el registro de las notas de compra. Esto mejorará la visibilidad y transparencia en el proceso, lo que resultará en una gestión más eficiente y transparente.

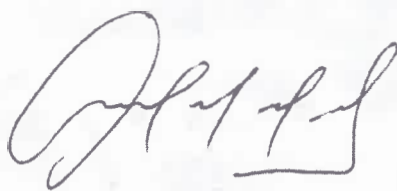
- Mejoras en la seguridad: Mejoramos la protección, integridad de los datos y garantizar la confidencialidad de la información. Esto nos ayudará a cumplir con los estándares y regulaciones de privacidad vigentes.

Estas mejoras son solo el comienzo de nuestros esfuerzos continuos para optimizar y mejorar la plataforma. Valoramos sus comentarios y sugerencias, por lo que los alentamos a compartir cualquier idea adicional que pueda contribuir al mejoramiento del sistema.

Agradezco a todos los involucrados en este proyecto por su dedicación y compromiso. Su arduo trabajo ha permitido que nuestras operaciones sean más eficientes y brinden un mejor servicio.

Si tienen alguna pregunta o inquietud, no duden en ponerse en contacto con nuestro equipo de soporte técnico. Estamos aquí para ayudarlos en todo momento.

Atentamente,



Ing. Oscar Quevedo Beramendi
Director de Tecnologías de la Información

CRÉDITOS

PLATAFORMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE PEDIDOS EN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES CAPELUA

DIRECCIÓN:

Lic. Erich Montaña Miranda

Secretario Departamental de Economía y Finanzas

Ing. Oscar Quevedo Beramendi

Director de Tecnologías de la Información

ELABORACIÓN:

Sr. Alessandro Alfredo Dominguez Selaes

Diseño y Desarrollo

COLABORACIÓN:

Ing. Horacio Daniel Poveda Martínez

Ing. Fabiana Gallardo Arce

Sr. Franz Ernesto Vargas La Fuente

Ing. Eddy Roger Calderón Caquiva

Ing. Adalid Zenón Arias Martínez

Equipo Técnico

Lic. Ingrid Durán Barrios

Sra. Griselda Raquel Ramos Miranda

Sr. Robert Espíndola Moreno

Equipo Administrativo

SUB GOBERNACIONES

- SUGOBERNACIÓN DE CERCADO
- SUGOBERNACIÓN DE BERMEJO
- SUGOBERNACIÓN DE SAN LORENZO
- SUGOBERNACIÓN DE YUNCHARA
- SUGOBERNACIÓN DE PADCAYA
- SUGOBERNACIÓN DE EL PUENTE
- SUGOBERNACIÓN DE O'CONOOR
- SUGOBERNACIÓN DE URIONDO

ÍNDICE

1	ACCESO AL SISTEMA	1
2	PANEL DE INICIO	2
3	PANEL DE ADMINISTRACIÓN	3
4	CAMBIO DE CONTRASEÑA	4
5	EMPRESA	5
5.1	REGISTRO DE CATEGORÍA DE EMPRESAS	6
5.2	TABLA DE CATEGORÍA DE EMPRESA	7
5.3	REGISTRO DE EMPRESAS	8
5.4	TABLA DE EMPRESAS	9

ÍNDICE

5.5	REGISTRO DE REPRESENTANTES	10
6	UNIDAD SOLICITANTE	11
6.1	UNIDADES SOLICITANTES	12
6.2	TABLA DE UNIDADES SOLICITANTES	13
7	PEDIDO	14
7.1	UNIDADES DE MEDIDA	15
7.2	UNIDAD SOLICITANTE	16
7.3	ACTUALIZAR UNIDADES	17
7.4	PEDIDOS	18
7.5	EJEMPLO DE PEDIDO	19

ÍNDICE

7.6	DETALLES DE UN PEDIDO	20
7.7	AGREGAR DETALLES A UN PEDIDO	21
8	REPORTE	22
8.1	REPORTE EMPRESA	23
8.2	REPORTE ANUAL	24
8.3	REPORTE UNIDAD SOLICITANTE	25

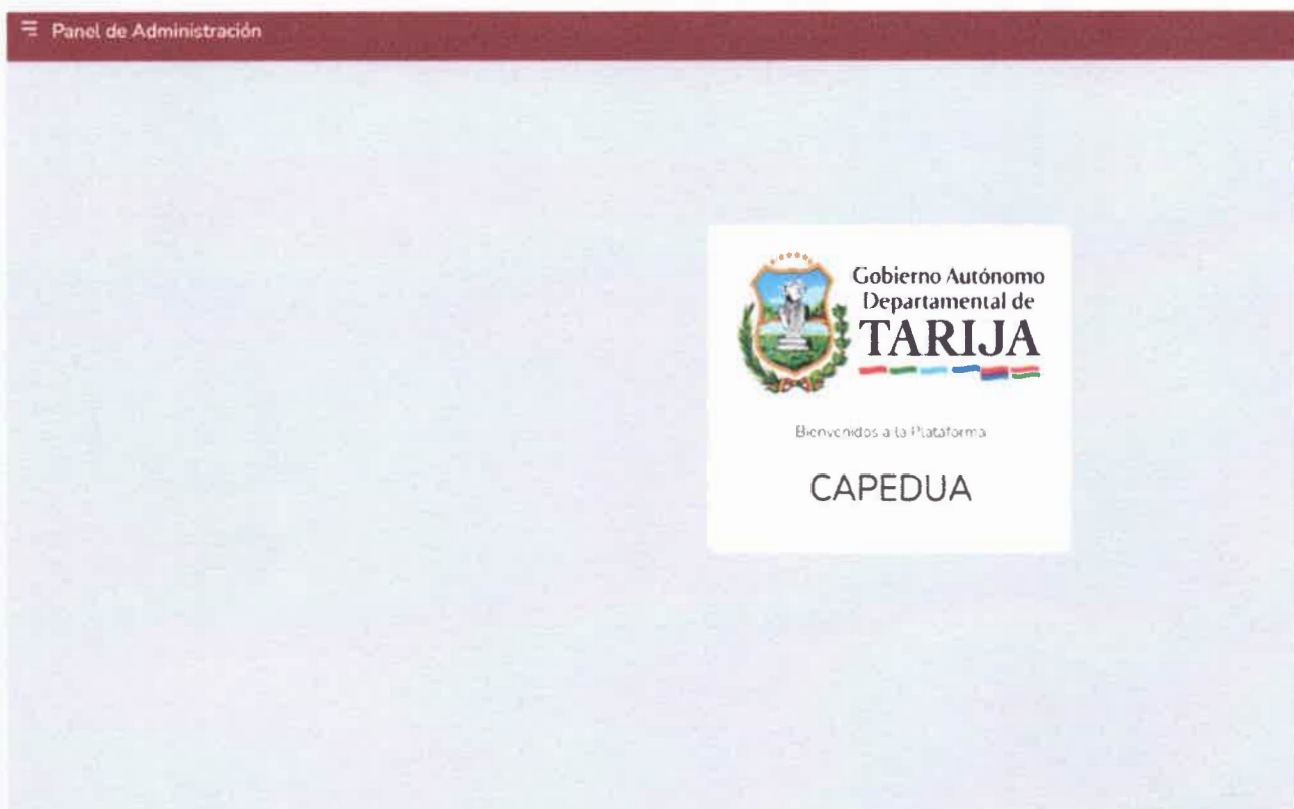
ACCESO A LA PLATAFORMA



INICIO DE SESIÓN

Para acceder a la plataforma debe ingresar su correo y contraseña asignados y presionar en el botón de inicio de sesión.

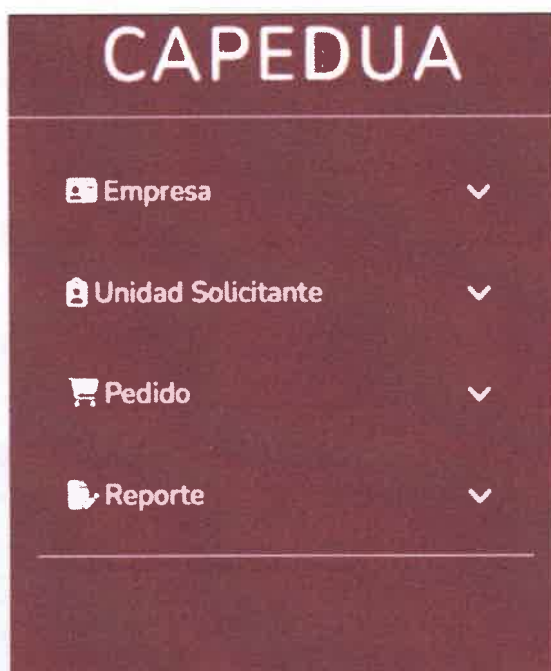
PANTALLA DE INICIO



 Panel de Administración

Recuerde que para acceder al Panel de Administración, debe hacer un clic en las tres líneas que están en la parte superior izquierda.

PANEL DE ADMINISTRACIÓN



Dentro del Panel de Administración, cuenta con las siguientes opciones:

- Empresa
- Unidad Solicitante
- Pedido
- Reporte



En la esquina superior derecha encontrará su nombre el cual le permitirá acceder a las siguientes opciones:

Perfil: Usted puede cambiar su contraseña.

Salir: Cerrar sesión de su usuario.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña, siga estos pasos:

1. Acceda a su perfil.
2. Encontrará tres campos:
 - **Contraseña Actual:** Ingrese su contraseña actual en este campo.
 - **Nueva Contraseña:** Ingrese su nueva contraseña en este campo.
 - **Confirmar Contraseña:** Ingrese nuevamente su nueva contraseña para confirmarla.
3. Una vez que haya completado los campos, haga clic en **"Guardar"** para confirmar el cambio.
4. Para garantizar la seguridad de su usuario, es obligatorio cambiar la contraseña la primera vez que acceda a la plataforma. Si no cambia la contraseña, no podrá interactuar con la plataforma.

Pyriti

Actualizar contraseña

Asegúrese que su nueva contraseña debe estar compuesta por mínimo 2 letras, 2 números, 1 símbolo, 1 mayúscula y debe tener una longitud de 8 caracteres como máximo.
Ejemplo: T0rta2023

Contraseña actual

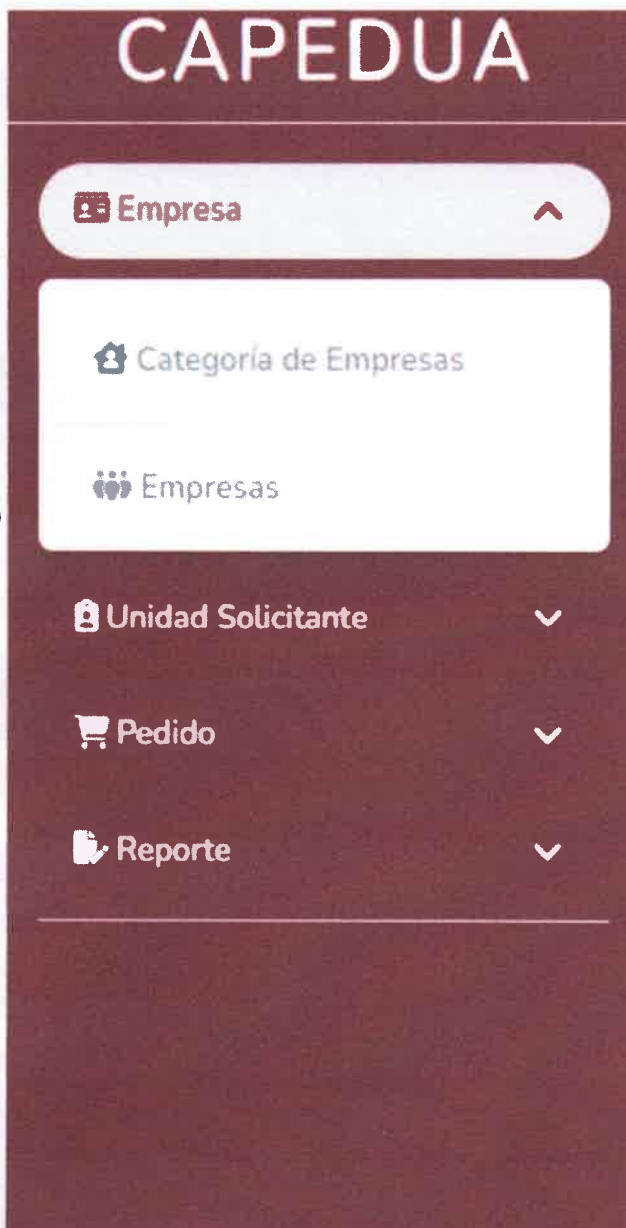
Nueva Contraseña

Confirmar contraseña

GUARDAR

Recuerde de seguir los criterios para crear una nueva contraseña.

EMPRESA



01

Categoría de Empresas

Registro de las categorías de empresas.

02

Empresas

Registro de empresas.

5.1

REGISTRO DE CATEGORÍA DE EMPRESAS

¿Como registrar una categoría?

Para acceder al formulario "categoría de empresa" debe hacer clic en el botón .

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre de la categoría.
- **Descripción:** Una pequeña descripción de la categoría.

Registrar categoría

Los campos que tienes un * son obligatorios

* Nombre

Nombre

Descripción

Descripción

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

5.2

TABLA DE CATEGORÍA DE EMPRESA

Una vez que registre una categoría de empresa, este aparecerá en la tabla de categorías de empresa. Además, podrá utilizar filtros para facilitar la búsqueda de información.

Puede buscar por nombre.

Filtro para registros activos o inactivos.

En la columna de opciones puede utilizar este botón para ingresar al formulario para editar el registro.

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
VITIVINICOLA	ACTIVO	[icon]
VIDRERIA	ACTIVO	[icon]
VENTA DE ARTICULOS DE FONTANERIA	ACTIVO	[icon]
VARIOS	ACTIVO	[icon]
TRANSPORTES	ACTIVO	[icon]
TORNERIA Y SOLDADURA	ACTIVO	[icon]
TAPICERIAS	ACTIVO	[icon]
TALLER MECANICO	ACTIVO	[icon]
SUPERMERCADOS	ACTIVO	[icon]
SOLISTA	ACTIVO	[icon]

10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 13 14

Resultados 1 - 10 de 137

5.3

REGISTRO DE EMPRESAS

Para acceder al formulario de empresas, debe hacer clic en el botón .

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Categoría:** Categoría asignada a la empresa.
- **Nombre de empresa:** Nombre de la empresa.

EJEMPLO DE REGISTRO

Agregar nueva empresa
Los campos que tienen un * son obligatorios

* Categorías
LIBRERIA

* Nombre de empresa
LIBRERIA PEDRITO

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.



TABLA DE EMPRESAS

Una vez que registre una empresa, esta aparecerá en la tabla de empresas. Además, podrá utilizar filtros para facilitar la búsqueda de información.

Puede buscar por nombre de empresa.



The screenshot shows a web interface for managing companies. At the top, there is a search bar labeled "Busca en Nombre". Below it is a table with columns: NOMBRE (with a dropdown arrow), REPRESENTANTE, CATEGORIA, ESTADO (with a dropdown arrow), and OPCIONES. The table contains one entry for "LIBRERIA PAOLITA". The details for this entry are: NOMBRE: Condori Andrea; NIT/CI: 12448551742; TEL/FAX: 75284342; DIRECCIÓN: Calle Colon N° 500; ESTADO: ACTIVO; EDITAR: (edit icon); CATEGORIA: LIBRERIA; ESTADO: ACTIVO. In the OPCIONES column, there are two icons: a blue plus sign and a blue pencil. At the bottom of the table, there is a pagination control showing "10" items per page and "1" page. The bottom right corner of the table area shows "Resultados 1 de 1".

NOMBRE	REPRESENTANTE	CATEGORIA	ESTADO	OPCIONES					
LIBRERIA PAOLITA	NOMBRE: Condori Andrea	NIT/CI: 12448551742	TEL/FAX: 75284342	DIRECCIÓN: Calle Colon N° 500	ESTADO: ACTIVO	EDITAR	LIBRERIA	ACTIVO	 

En la columna de opciones puede utilizar este botón para ingresar al formulario para registrar un representante de la empresa.

REGISTRO DE REPRESENTANTES

En caso de que una empresa tenga varias sucursales puede registrar a sus representantes, solo necesita los siguientes datos:

- **Nombre completo:** Nombre de la persona o representante, recuerde que debe ingresar los apellidos primero.
- **Cédula de identidad - Nit:** La cédula de identidad o Nit es importante para poder identificar a un representante.
- **Tel/Fax:** Números telefónicos del representante.
- **Dirección:** Ubicación de la sucursal.

Agregar representante

Los campos que tienes un * son obligatorios

* Representante(Apellidos-Nombres)

Rodriguez Kevin

* Documento (CI-NIT)

75821122

* Tel-Cel:

71814411

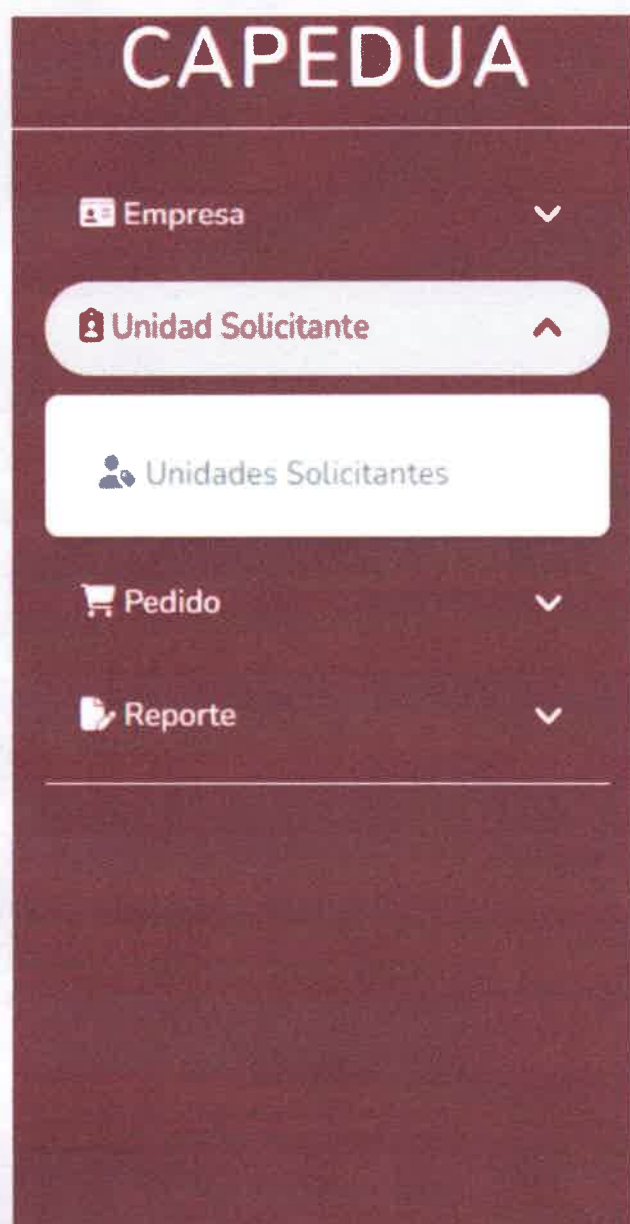
* direccion

Tarija

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

UNIDAD SOLICITANTE



01

Unidades Solicitantes

Registro de las cuales solicitaran los pedidos.

UNIDADES SOLICITANTES

¿Como registrar una unidad solicitante?

Para acceder al formulario de unidades solicitantes, debe hacer clic en el botón .

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre de la unidad solicitante.

Registrar unidad solicitante
Los campos que tienen un * son obligatorios

* Nombre

Nombre

GUARDAR

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Registrar unidad solicitante'. Below the title is a note: 'Los campos que tienen un * son obligatorios'. There is a single input field labeled '* Nombre' with the placeholder text 'Nombre'. Below the input field is a prominent red button labeled 'GUARDAR'.






Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

TABLA DE UNIDADES SOLICITANTES

Una vez que registre una unidad solicitante, esta aparecerá en la tabla de unidades solicitantes. Además, podrá utilizar filtros para facilitar la búsqueda de información.

Puede buscar por nombre.

Filtro para registros activos o inactivos

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
TRANSPORTE	ACTIVO	
SEDEGES	ACTIVO	
PROGRAMA RED VIAL	ACTIVO	
DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	ACTIVO	
ALMACEN CENTRAL	ACTIVO	

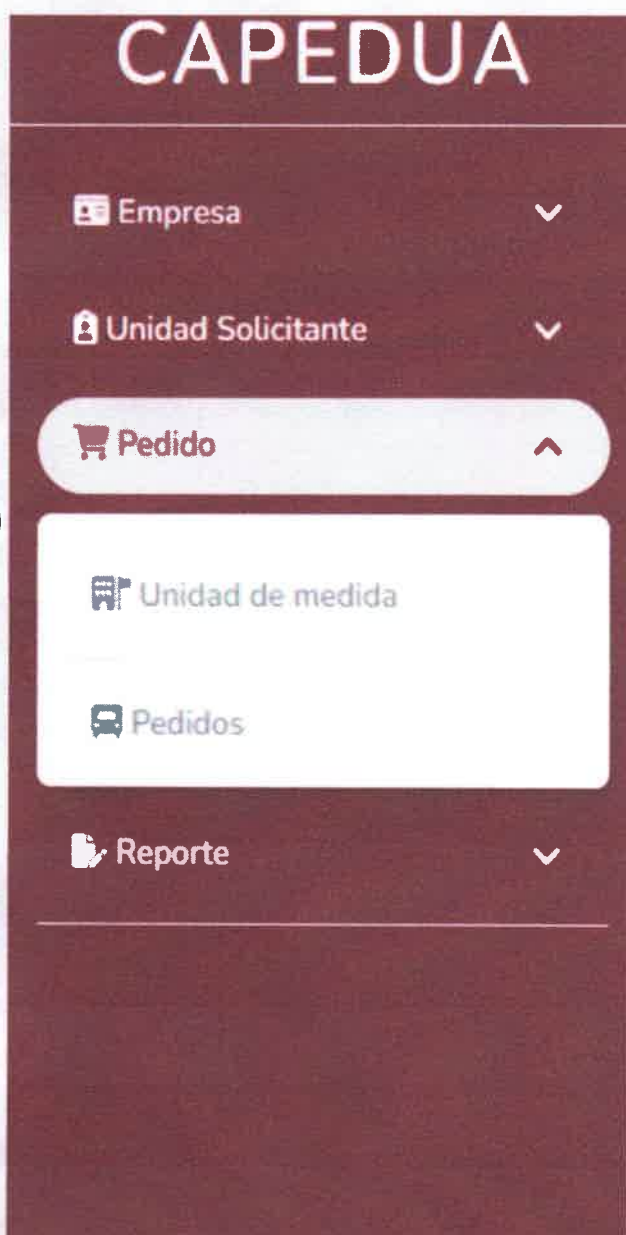
10

1

Resultados 1 - 5 de 5

En la columna de opciones puede utilizar este botón para ingresar al formulario para editar el registro.

PEDIDO



01

Unidades de medida

Registro de las unidades de medida de los productos o materiales solicitados en un pedido.

02

Pedidos

Registro de todos los pedidos realizados.

UNIDADES DE MEDIDA

¿Como registrar una unidad de medida?

Para acceder al formulario de una unidad de medida, debe hacer clic en el botón .

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Nombre:** Registra el nombre de la unidad de medida como por ejemplo caja, litro, anillado (Todo registro debe estar escrito en singular).

Registrar unidad

Los campos que tienen un * son obligatorios

* Nombre

Nombre

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

TABLA DE UNIDADES

Después de registrar una unidad de medida, esta se añadirá automáticamente a la tabla correspondiente. Utilice los filtros de nombre para buscar información de manera eficiente.

Puede buscar por nombre de unidad de medida.

Filtro para registros activos o inactivos

The screenshot displays a web interface for managing units. At the top left, there is a search bar labeled 'Busca en Nombre'. Below it is a table with three columns: 'NOMBRE', 'ESTADO', and 'OPCIONES'. The 'ESTADO' column has a dropdown menu. The table lists seven units, all with the status 'ACTIVO'. Each row has an edit icon in the 'OPCIONES' column. At the bottom, there is a pagination control showing '10' items per page and '1' page, along with a status 'Resultados 1 - 7 de 7'.

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
AVES	ACTIVO	
ARROBA	ACTIVO	
ANIMAL	ACTIVO	
ANILLADO	ACTIVO	
ALOJAMIENTO	ACTIVO	
ARCHE	ACTIVO	
ADHESIVO	ACTIVO	

En la columna de opciones puede utilizar este botón para ingresar al formulario para editar el registro.

ACTUALIZAR UNIDADES

En el formulario de Actualización de Unidad puede cambiar los datos del registro.

- **Nombre:** Registre el nombre de la unidad de medida como por ejemplo caja, litro, anillado.

Nota

Recuerde que todo registro cuenta con dos estados.

ACTIVO: Estado para registros que son utilizados.

INACTIVO: Estado para registro que ya no son utilizados.

Actualizar unidad
Los campos que tienen un * son obligatorios

* Nombre
AFICHE

* Estado
 Activo
 Inactivo

GUARDAR

Recuerde confirmar el registro con el botón "guardar".

PEDIDOS

¿Como registrar un pedido?

Para acceder al formulario y registrar un pedido, debe hacer clic en el botón .

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Nro de solicitud:** Número de solicitud del pedido.
- **Fecha de emisión:** Fecha en la que se realizó el pedido.
- **Tipo de pedido:** Asignar el tipo de pedido.
- **Plazo de entrega:** Los días calendario que tiene como plazo la empresa para entregar los artículos, materiales o servicios.
- **Empresa:** Empresa que suministrará el producto o servicio.
- **Representante:** Representante de la empresa de la cual se realiza el pedido.
- **Nro prenumerado:** Número identificador de un pedido.
- **Unidad solicitante:** Área que realiza la solicitud de pedido.
- **Destino:** Lugar de destino del pedido.

EJEMPLO DE PEDIDO

Registrar pedido

Los campos que tienen un * son obligatorios

* Nro. de solicitud

100

* Fecha de emisión

02/02/2024

* Tipo de pedido

COMPRA

* Plazo de entrega

1

* Empresa

LIBRERIA PAOLITA

* Representante

Nombre: Condori Andrea | C.I.: 12448551742

* Nro prenumerado

100

* Unidad solicitante

TRANSPORTE

* Destino

Para la dirección de Transporte

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

7.6

DETALLES DE UN PEDIDO

Una vez registrado un pedido tendrá la opción de ver los detalles de ese pedido o agregar detalles.

The screenshot displays a web interface for viewing order details. At the top left, a box labeled "Información del pedido." points to a section containing the following text: "Información de pedido", "Número-DF:2", "Empresa: LIBRERIA PAOLITA", "Representante: Condori Andrea", "Tel/Fax: 75284342", "Dirección: Calle Colon N° 500", and "Total: 0.00". At the top right, a box labeled "Botón para abrir el formulario para agregar un detalle." points to a green circular button with a white plus sign. Below these elements is a table with columns for "CANTIDAD", "PRECIO", "SUBTOTAL", "DESCRIPCION", and "OPCIONES". The table is currently empty, with the text "No hay nada que mostrar en este momento" centered below the header. At the bottom, a box labeled "Lista de detalles." points to the table area.

Información del pedido.

Botón para abrir el formulario para agregar un detalle.

Información de pedido
Número-DF:2
Empresa: LIBRERIA PAOLITA
Representante: Condori Andrea
Tel/Fax: 75284342
Dirección: Calle Colon N° 500
Total: 0.00

CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	DESCRIPCION	OPCIONES
No hay nada que mostrar en este momento				

Lista de detalles.

AGREGAR DETALLES A UN PEDIDO

¿Como registrar un detalle?

Para acceder al formulario "Registro detalle", debe hacer clic en el botón (+).

A continuación, complete los siguientes datos:

- **Unidad de medida:** Tipo de unidad de medida del artículo, material o servicio solicitado.
- **Cantidad:** Cantidad requerida del artículo, material o servicio.
- **Descripción:** Descripción del artículo, material o servicio solicitado.
- **Precio:** Precio del artículo, material o servicio solicitado.

Agregar detalle
Los campos que tienen un * son obligatorios

* Unidad de medida
LITRO

* Cantidad
2

* Descripción
Pintura color negro para la fachada del edificio

* Precio
8.50

GUARDAR

Recuerde presionar el botón "guardar" para confirmar el registro.

REPORTE



01

Reporte Empresa

Reporte de todos los pedidos realizados a una empresa en específico.

02

Reporte Anual

Reporte de todos los pedidos realizados a las distintas empresas en una gestión.

03

Reporte Unidad Solicitante

Reporte de todos los pedidos realizados por una unidad solicitante específica.

REPORTE EMPRESA

¿Como generar un reporte de una empresa?

Para generar un reporte correctamente debe seleccionar los siguientes datos:

- **Empresa:** La empresa del cual se quiere generar el reporte.
- **Desde:** Fecha en la que iniciara el reporte.
- **Hasta:** Fecha de finalización del reporte.

REPORTE DE EMPRESAS

Empresa
(Seleccionar)

Desde
dd/mm/aaaa

Hasta
dd/mm/aaaa

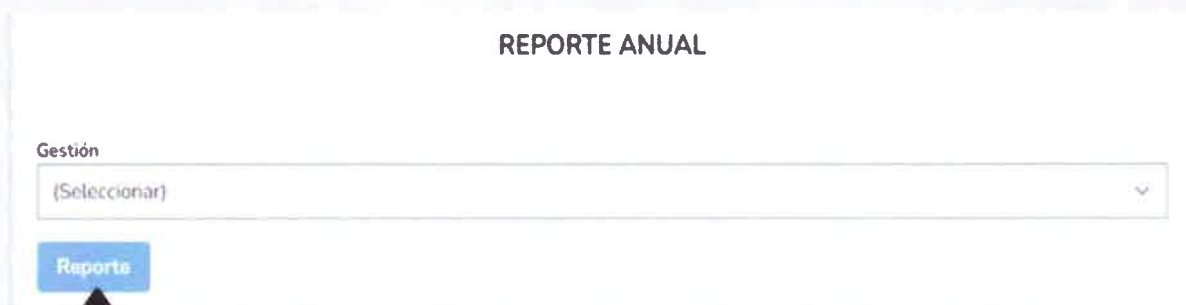
Recuerde presionar el botón "Reporte" para generar el reporte.

REPORTE ANUAL

¿Como generar un reporte anual?

Para generar un reporte correctamente debe seleccionar los siguientes datos:

- **Gestión:** Gestión de la cual se quiere generar el reporte.



The screenshot shows a web form titled "REPORTE ANUAL". It contains a dropdown menu labeled "Gestión" with the text "(Seleccionar)" and a small downward arrow on the right. Below the dropdown is a blue button labeled "Reporte".

Recuerde presionar el botón "Reporte" para generar el reporte.

8.3

REPORTE UNIDAD SOLICITANTE

¿Como generar un reporte de una unidad solicitante?

Para generar un reporte correctamente debe seleccionar los siguientes datos:

- **Unidad Solicitante:** La unidad solicitante del cual se quiere generar el reporte.
- **Desde:** Fecha en la que iniciara el reporte.
- **Hasta:** Fecha de finalización del reporte.

REPORTE DE UNIDADES SOLICITANTES

Unidad solicitante
[Seleccionar]

Desde
dd/mm/aaaa

Hasta
dd/mm/aaaa

Recuerde presionar el botón "Reporte" para generar el reporte.