



MANUAL FUNCIONAL

Acceso al sistema:

Se accede al sistema ingresando en un navegador, en lo posible Firefox, al dominio www.cyp.unp.edu.ar/siu/diaguita
Aparece la pantalla login, en la cual deberá cada usuario ingresar su usuario y clave.

Una vez ingresado, se visualiza el menú disponible para el manejo de las solicitudes de bienes y servicio.

Solicitudes de bienes y servicios	
Estados	
En borrador	2
Pendientes de autorización	0
En autorización	1
Autorizadas	2
Anuladas	0
Rechazadas	1
Compras centralizadas vigentes	1

Con el botón  se puede crear una solicitud nueva y con  consultar todas las ya generadas.

Estados

Los estados posibles de una solicitud son:

- ✓ *En borrador*: indica que la solicitud esta en etapa de preparación. En este estado se puede modificar cualquier dato.
- ✓ *Pendiente de autorización*: indica que la solicitud esta pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda. Queda en este estado una vez que se finaliza la carga de la solicitud.
- ✓ *En autorización*: la solicitud esta en proceso de autorización.
- ✓ *Autorizadas*: solicitud autorizada por la autoridad que corresponda.
- ✓ *Anuladas*: solicitudes anuladas.
- ✓ *Rechazadas*: solicitud rechazada por la autoridad. Es devuelta a quien la genero.
- ✓ *Compras centralizadas vigentes*: indica las solicitudes centralizadas vigentes al momento.

Consultar solicitudes

Hacer clic en “lupa”. Se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.



The screenshot shows the SIU Diaguita interface with the following elements:

- Header: SIU Diaguita 1.10.0, Institución UNIV. NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO.
- Section: Solicitudes
- Buttons: Nueva (New), Filtros (Filters).
- Filter Table:

Columna	Condición	Valor
Ejercicio	contiene	2012
Fecha creación	es igual a	
Prioridad	es igual a	-SELECCIONE-
Estado	es igual a	-SELECCIONE-
Nro. solicitud	contiene	
Nro. Modelo Compra Centralizada	contiene	

Below the table is an "Agregar filtro" (Add filter) dropdown and an "Filtrar" (Filter) button.

Los filtros pueden emplearse en forma individual o varios a la vez. Devuelve un listado de solicitudes. Los datos mostrados son: numero de solicitud, fecha de creación, área solicitante, descripción asunto, prioridad, estado y precio estimado total.

Crear solicitud nueva

En esta primera etapa, se debe registrar lo que representa al encabezado de una solicitud.

SIU Diaguita 1.10.0 **Institución** UNIV. NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO

Nueva

Fecha creación: 11/05/2012

Descripción asunto: (*)

Prioridad: (*) Baja

Referente solicitud:

Observaciones:

Lugar de entrega (*) Cuarto Fijo

Domicilio (*) Ciudad Universitaria - Km4

Localidad (*) Argentina, Chubut, Escalante, COMODORO RIVADAVIA

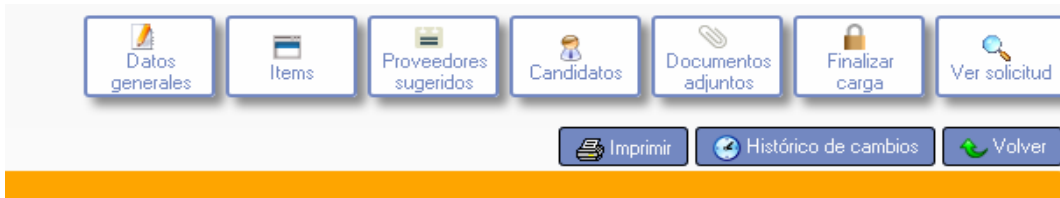
Codigo postal 9000

Guardar cambios Cancelar cambios

Los datos a ingresar son:

- ✓ *Descripción asunto*: equivalente al objetivo de la compra.
- ✓ *Prioridad*: lista de opciones,
- ✓ *Referente solicitud*: este dato es importante registrarlo porque ante una eventual duda de la gente de compras, podrán comunicarse con la persona que figura.
- ✓ *Observaciones*
- ✓ *Lugar de entrega*: lugar donde la dependencia necesita recibir los productos solicitados.
- ✓ Los datos *domicilio*, *localidad* y *código postal* se cargan por defecto al momento de seleccionar lugar de entrega. No obstante, si se necesita cambiarlos, se puede realizar.

Con el botón “Guardar cambios”, se guarda el encabezado de la solicitud y se puede seguir con la pantalla siguiente, en la que se visualizan los datos recién ingresados y una serie de botones.



Donde



Permite volver a los datos del encabezado para editarlos.



Se ingresan los elementos a solicitar.



El área o dependencia puede sugerir proveedores a quienes comprar sus elementos.



El área o dependencia puede presentar candidatos a formar partes de las comisiones.



El área o dependencia puede adjuntar archivos. Por ejemplo, imagen de un elemento.



Esta opción permite finalizar la carga de la solicitud y pasar la misma a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud.

IMPORTANTE: Cuando se finaliza la carga, se asigna el número a la solicitud.



Esta opción permite descargar el archivo PDF de la solicitud de bienes y servicios para guardar o imprimir.



Permite visualizar los cambios realizados, indicando, tipo de carga, fecha y usuario.

Datos Generales

Se vuelve a ingresar al encabezado de la solicitud para una eventual modificación de los datos.

Ítems

En esta pantalla se visualiza el encabezado actual de la solicitud, los ítems ya ingresados y los botones Nuevo Ítem y Copiar Ítems

SIU Diaguita		1.10.0	Institución	Área	Fecha	
			UNIV. NACIONAL DE LA PATAGONIA SAN JUAN BOSCO	Secretaria General	11/05/2012	
Items						
Nro. solicitud: S/N			Fecha creación: 11/05/2012			
Área solicitante: Secretaria General			Descripción asunto: Adquisición de Resmas de papel			
Prioridad: Baja			Estado actual: Borrador			
Referente solicitud: Juan Urristazaru			Oficina de contratación destino: Oficina contratación central			
Lugar de entrega: Cuarto Piso (Ciudad Universitaria - Km4, COMODORO RIVADAVIA, CHUBUT)						
Az						
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Áreas destinatarias
1	2.3.1.6563.0235 - PAPEL OBRA DIMENSION 21 X 29,7 CM GRAMAJE 60 GR/M2 RESMA X 500 HOJAS	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	Dir. Gral. de Planeamiento (5)
<input type="button" value="Nuevo ítem"/> <input type="button" value="Copiar Items"/>						
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar cambios"/>						



Permite ingresar nuevos ítem a la solicitud.



Permite copiar datos de un ítem ya ingresado, en otra solicitud.



Guarda los ítems ingresados o modificados.

Copiar Ítem

Seleccionando un rubro y/o ingresando una descripción, se muestra una lista de ítems registrados en otras solicitudes. Si se quiere incluir uno de estos ítems en la solicitud que se esta creando, se debe tildar el registro y luego oprimir "Agregar ítems".

Items					
Rubro	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES				
Descripción					
Ítems propios	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>					
Descripción del ítem	Rubro	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Precio estimado unitario	
Escritorio 4 Cajones Con Llave 1,54mts Platinum. Medidas: 1,54m de frente,0,73m de profundidad y 0,73m de altura	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	UNIDAD	1,00	950,00	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Agregar ítem"/> <input type="button" value="Cancelar edición"/>					

Nuevo Ítem

En la imagen, se puede visualizar los datos a cargar para registrar un ítem. Todos aquellos que tienen asterisco (*) son obligatorios.

Una vez ingresado todos los datos, hacer clic botón "Agregar ítem"

Datos del ítem

Descripción (*)

Especificación técnicas

Imagen

Rubro (*)

Precio estimado unitario (*)

Tolerancia

Entrega muestra (*)

Unidad medida (*)

¿A importar? (*)

Otros datos

Destinatarios

Áreas destinatarias(*)	Observaciones	Cantidad(*)
Dir. Gral. de Planeamiento		0,00

En particular hay 3 datos importantes que son:

- ✓ **Descripción:** en este campo se debe registrar una breve descripción el elemento y el código catálogo de Argentina compra.

Donde obtener el código?

Desde el mismo portal de Argentina compra, tal cual se hace hoy o desde un sistema desarrollado por la Dirección de Informática para tal fin. **Ver Anexo – Consultor Catálogo.**

- ✓ **Áreas destinatarias:** se debe seleccionar el área destino del ítem. No necesariamente, el área solicitante coincide con el área destinataria. Ejemplo: la utilidad se da para el caso de facultades, donde el área solicitante, va a ser Facultad de Ingeniería y el área destinataria: departamento de matemática. Para los demás casos fuera de facultadas las áreas solicitantes y destinatarias son coincidentes.
- ✓ Precio unitario, es obligatorio y mayor a cero.

NOTA: Para modificar un ítem, ver que en la lista de ítems registrado, el número es de color verde, es un link para ingresar al ítem y poder modificarlo.


Proveedores sugeridos

Con se puede sugerir proveedores. Se puede hacer de 2 maneras, buscándolo en el catálogo registrado en diaguita o directamente

completando los datos del mismo. En este caso alcanza con ingresar el nombre del proveedor.

En catálogo de proveedores SI NO

Proveedor (*)

Con  Guardar cambios se guardan los datos del proveedor sugerido.

En catálogo de proveedores SI NO

Nombre de proveedor (*)

CUIT - -

Apellido y nombre de contacto


Dirección

Teléfono

E-mail


Página web

Candidatos


Con  Nuevo candidato se puede ingresar candidato para comisiones: evaluadora, de recepción o informe técnico.

Tipo candidato (*)

Apellido y nombre (*)

Con  Guardar cambios se guardan los datos de los candidatos propuestos.

Documentos adjuntos

Con  Nuevo documento adjunto se puede añadir documentos.

Documento (*) Examinar...

Observaciones

Con se guardan los archivos adjuntados.

IMPORTANTE:

- ✓ Solo las solicitudes autorizadas, se pueden duplicar. Se creara una solicitud nueva a partir de la autorizada y quedara en estado borrador.
- ✓ Solo las solicitudes rechazadas, se pueden reabrir. Cuando se realiza este proceso, queda la solicitud en estado borrador.

Compras Centralizadas

Cuando desde el menú principal se hace un clic sobre el link "Compras centralizadas vigentes", se ingresa a la pantalla siguiente, donde se puede visualizar la lista de ítems que forman la solicitud y/o plantilla y un botón "Crear Solicitud".

Ficha compras centralizadas vigentes 1/2012

[Crear solicitud](#)
[Volver](#)

Datos generales

Nro Modelo compra centralizada: MCC1/2012 Oficina contratación: Oficina contratación central
 Estado: Autorizado Descripción: Adquisición elementos de librería
 Fecha de creación: 01/05/2012 Fecha de presentación hasta: 30/06/2012
 Fecha de presentación desde : 01/05/2012

Bienes y servicios

Nro. ítem	Descripción	Especificación técnicas	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Precio estimado
1	Carpeta Cristal A4 x 10 unidades		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 14,00
2	Carpeta cristal Oficio x 10 unidades		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 15,00
3	Resma Papel A4 De 80g x 500 hojas		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 27,00
4	Resma Papel Oficio 21,6x35,6 80 Grs. 500 Hjs.		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 34,00
5	Resma papel A4 x 75 gr. x 500 hojas		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 26,50
6	Resmas 22x34 - 70 Gr Color x 500 hojas		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 32,00
7	Perforadora Para 40 Hojas Std H-40		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 55,00
8	Perforadora Para 30 Hojas Std H30		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 43,00
9	Broche Abrochadora Mit 50 X1000		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3,00
10	Tapas Para Encuademación Polipropileno Gofrado Tamaño A4		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 39,71
11	Marcador Resaltador Vista Visión Anaranjado Caja X 12		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CAJA	NO	NO	\$ 49,00
12	Caja de archivo cartón multiuso, 42 x 32 x 25 cm		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 12,11
13	Caja de archivo carton tamaño carta 30 x 25 x 12 cm		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3,25
14	Caja de archivo plastico corrugado legajo 39 x 28 x 12 cm		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 12,30
15	CAJA Archivo Of.12 Volada P.Amarillo		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 15,43
16	Separador cartulina amarillo Carta / A4, 5 divisiones		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2,00
17	Separador cartulina color Carta / A4, 5 divisiones		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2,00
18	Boligrafo Bic Trazo Grueso Negro		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50
19	Boligrafo Bic Trazo Grueso Azul		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50
20	Boligrafo Bic Trazo Grueso Rojo		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50
21	Folio Oficio Polipropileno, 50 micrones		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 0,69
22	Carpeta A4 Con 60 Folios		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 32,00

[Volver](#)

Para crear una solicitud directamente hacer un clic en el botón, esto lleva a solicitar confirmar la creación. Una vez realizada, se puede visualizar la ficha de solicitud. Esta solicitud es idéntica a la anteriormente explicada.

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

[Datos generales](#) [Items de modelo](#) [Finaliza carga](#) [Ver solicitud](#)
[Imprimir](#) [Historial de cambios](#) [Volver](#)

Datos generales

Nro. solicitud: S/N Fecha creación: 01/05/2012
 Prioridad: Baja Estado solicitud: Borrador
 Área solicitante: Redes Descripción del asunto: Adquisición elementos de librería
 Referente solicitud: Oficina de contratación destino: Oficina contratación central
 Lugar de entrega: Oficina de contrataciones (Ciudad Universitaria - Km4, COMODORO RIVADAVIA, CHUBUT) Observaciones:

Items

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	Carpeta Cristal A4 x 10 unidades Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: Redes (0,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	0,00	\$ 14,00	\$ 0,00	
2	Carpeta cristal Oficio x 10 unidades Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: Redes (0,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	0,00	\$ 15,00	\$ 0,00	

En particular



Permite volver a los datos del encabezado para editarlos.



Se ingresan las cantidades a solicitar.



Esta opción permite finalizar la carga de la solicitud y pasar la misma a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud.

IMPORTANTE: Cuando se finaliza la carga, se asigna el número a la solicitud.



Esta opción permite descargar el archivo PDF de la solicitud de bienes y servicios para guardar o imprimir.



Permite visualizar los cambios realizados, indicando, tipo de carga, fecha y usuario.

Ítems de modelo

En la imagen siguiente se puede visualizar la lista de ítems de la solicitud, en la cual el usuario solo podrá completar la cantidad del ítem que quiere solicitar.

Items de modelo							
Nro Item	Descripcion	Rubro	Unidad de medida	Entrega muestra	¿A importar?	Precio estimado unitario	Cantidad
1	Carpeta Cristal A4 x 10 unidades	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 14,00	
2	Carpeta cristal Oficio x 10 unidades	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 15,00	
3	Resma Papel A4 De 80g x 500 hojas	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 27,00	
4	Resma Papel Oficio 21,6x35.6 80 Grs. 500 Hjs.	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 34,00	
5	Resma papel A4 x 75 gr. x 500 hojas	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 26,50	
6	Resmas 22x34 - 70 Gr Color x 500 hojas	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 32,00	
7	Perforadora Para 40 Hojas Std H-40	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 55,00	
8	Perforadora Para 30 Hojas Std H30	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 43,00	
9	Broche Abrochadora Mik 50 X1000	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3,00	
10	Tapas Para Encuadernación Polipropileno Gofrado Tamaño A4	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 39,71	
11	Marcador Resaltador Vista Visión Anaranjado Caja X 12	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CAJA	NO	NO	\$ 49,00	
12	Caja de archivo cartón multiuso, 42 x 32 x 25 cm	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 12,11	
13	Caja de archivo cartón tamaño carta 30 x 25 x 12 cm	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3,25	
14	Caja de archivo plastico corrugado legajo 39 x 28 x 12 cm	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 12,30	
15	CAJA Archivo Of.12 Volcada P.Amarillo	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 15,63	
16	Separador cartulina amarillo Carta / A4, 5 divisiones	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2,00	
17	Separador cartulina color Carta / A4, 5 divisiones	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2,00	
18	Boligrafo Bic Trazo Grueso Negro	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50	
19	Boligrafo Bic Trazo Grueso Azul	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50	
20	Boligrafo Bic Trazo Grueso Rojo	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1,50	
21	Folio Oficio Polipropileno, 50 micrones	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 0,69	
22	Carpeta A4 Con 60 Folios	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 32,00	

Con  se guardan los cambios a la solicitud.

CONSULTOR CATALOGO

Acceso al sistema:

Se accede al sistema ingresando en un navegador, en lo posible Firefox, al dominio www.cyp.unp.edu.ar/unpsjb/catalogo



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Autenticación de Usuarios**
- Fields: **Usuario (*)** and **Clave (*)**, both with input boxes. A red 'x' icon is next to the Usuario field.
- Button: **Ingresar**
- Footer: **Desarrollado por SIU 2002-2012**

El usuario y la clave para acceder son “consulta” y “consulta”.

Cuando se clikea el menú catálogo, se accede a la pantalla siguiente



The screenshot shows a search form with the following elements:

- Title: **Parámetros de Consulta**
- Fields: **Nombre** (input box), **Inciso** (dropdown menu with 'Seleccionar'), **Principal** (dropdown menu), **Parcial** (dropdown menu), **Clase** (dropdown menu), and **Código de Clase** (input box).
- Buttons: **Filtrar** and **Limpiar**
- Sections: **Elementos ...**, **Características**, and **Rubros**, each with a message: **No hay datos cargados**.
- Footer: **Imprimir ítem**

Donde se puede consultar de 3 formas posibles:

- ✓ Ingresando un nombre/palabra clave o
- ✓ Si se conoce la clase del ítem, previo haber seleccionado inciso, principal, parcial y clase o
- ✓ Si se conoce directamente el código de la clase.

Ejemplo I:

Ingresando la palabra "linux", devuelve una lista con todos los ítems registrados que en alguna parte del dato descripción aparece la palabra "linux".

Parametros de Consulta

Nombre:

Inicio:

Principal:

Parcial:

Clase:

Elementos ...

Código completo	Descripción	
4.8.1.1343.0041	SISTEMA OPERATIVO DE RED; DESCRIPCION LINUX	
4.8.1.1347.0068	PAQUETE INTEGRADO; DESCRIPCION RED HAT ENTERPRISE LINUX ES	
4.8.1.1584.0021	SISTEMA OPERATIVO; NOMBRE LINUX-WINDOWS	
4.8.1.1584.0022	GNU/LINUX	
4.8.1.1584.0033	SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER 9	
4.8.1.1584.0034	SUSE LINUX ENTERPRISE SERVER 1	
4.8.1.1748.0218	LICENCIA DE SOFTWARE; RED HAT ENTERPRISE LINUX ES	
4.8.1.1748.0257	LICENCIA DE SOFTWARE; NOMBRE RED HAT ENTERPRISE LINUX ES	
4.8.1.1748.0337	LICENCIA; RED HAT ENTERPRISE LINUX ES	
4.8.1.1748.0421	LICENCIA; NOMBRE RED HAT ENTERPRISE LINUX ES	
4.8.1.2091.0077	ACTUALIZACION DE SOFTWARE; DESCRIPCION FLASH LINUX	
4.8.1.2091.0164	ACTUALIZACION DE SOFTWARE; DESCRIPCION ADABAS C P/LINUX	
4.8.1.2091.0165	ACTUALIZACION DE SOFTWARE; DESCRIPCION NATURAL P/LINUX	
4.8.1.2091.0166	ACTUALIZACION DE SOFTWARE; DESCRIPCION ENTIRE NET-WORK P/LINUX	

Se puede observar que a la derecha de cada línea hay un botón ('Características'), que haciendo clic en el mismo se puede visualizar mas abajo, las características, el rubro del ítem seleccionado y de ser necesario también se puede imprimir.

Código	Característica
4.8.1.2091.0166	DESCRIPCION ENTIRE NET-WORK P/LINUX . VERSION 7.3.4 . CON SOPORTE TECNICO .

Código	Rubros
4.8.1.2091.0166	INFORMATICA

Volviendo al tema ítem de la solicitud de bienes y servicios:

En el dato descripción se debe copiar los datos del ítem buscado., por ejemplo 4.8.1.2091.0166 - ACTUALIZACION DE SOFTWARE; DESCRIPCION ENTIRE NET-WORK P/LINUX

Ejemplo II:

Si conoce de antemano la clase a la que pertenece el elemento buscado, se puede ir seleccionado, inciso, principal, parcial y clase, en ese orden y devolverá un listado como el mostrado.

Ídem al ejemplo anterior, en el campo descripción del ítem de la solicitud de bienes y servicios se debe copiar el ítem buscado, por ejemplo:

4.3.3.7033.0001 DETECTOR DE PUNTO DE FUSION; RESOLUCION 0,1°C

Parametros de Consulta	
Nombre	<input type="text"/>
Inciso	4.0.0.0000.0000 BIENES DE USO
Principal	4.3.0.0000.0000 MAQUINARIA Y EQUIPO
Parcial	4.3.3.0000.0000 EQUIPO SANITARIO Y DE LABORAT.
Clase	4.3.3.7033.0000 DETECTOR DE PUNTO DE FUSION
Código de Clase	<input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
Elementos ...	
Az	
Código completo	Descripción
4.3.3.7033.0001	DETECTOR DE PUNTO DE FUSION; RESOLUCION 0,1°C
4.3.3.7033.0002	DETECTOR DE PUNTO DE FUSION; RESOLUCION 1°C
Características	
Código	Característica
4.3.3.7033.0001	RANGO DE TEMPERATURA AMBIENTE A 400 °C
	RESOLUCION 0,1 °C
	ALIMENTACION 220/240 V
Rubros	
Código	Rubros
4.3.3.7033.0001	EQUIPOS
<input type="button" value="Imprimir Item"/>	

Ejemplo III:

Si conoce el código de la clase. Por ejemplo, clase 6814, se listarán todos los ítems que pertenecen a “cañones proyectores”.

Código completo	Descripción
4.3.6.6814.0024	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 100 A 220 V
4.3.6.6814.0019	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 100 A 240 V
4.3.6.6814.0018	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 100 A 240 V
4.3.6.6814.0017	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 110 A 220 V
4.3.6.6814.0026	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 110 A 220 V
4.3.6.6814.0025	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 110 A 220 V
4.3.6.6814.0031	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0015	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0022	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0023	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0027	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0028	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0029	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0030	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220 V
4.3.6.6814.0013	CAÑÓN PROYECTOR; ALIMENTACION 220-240 VOLT
4.3.6.6814.0014	CAÑÓN PROYECTOR; ENTRADAS PARA PC STANDAR
4.3.6.6814.0006	CAÑÓN PROYECTOR; RESOLUCION 800 X 600
4.3.6.6814.0003	CAÑÓN PROYECTOR; RESOLUCION 800 X 600 PIXEL
4.3.6.6814.0002	CAÑÓN PROYECTOR; RESOLUCION 800 X 600 PIXEL
4.3.6.6814.0001	CAÑÓN PROYECTOR; RESOLUCION 800 X 600 PIXEL

Consideraciones:

Que significan las partes o componentes del código?

Código: 4.3.3.7033.0001

- 4 Inciso (Bienes de Uso).
- 3 Partida Principal (Maquinaria y equipo).
- 3 Partida Parcial (Equipo sanitario y de laboratorio).
- 7033 ... Clase (Detector de punto de fusión).
- 0001 ... Ítem (Detector de punto de fusión, resolución 0.1°C).