



# **Módulo de Compras**

Manual de procedimientos para municipios

# Manual de Usuario: Módulo de Compras

## Introducción

El Módulo de Compras permite gestionar todo el ciclo de compras municipales, desde la solicitud inicial hasta el pago al proveedor. Este sistema sigue una cadena jerárquica de autorizaciones para asegurar un proceso ordenado y eficiente.

## 1. Configuración Inicial

Antes de iniciar cualquier operación en el módulo de Compras, es esencial realizar las siguientes configuraciones:

### 1.1. Asociar Usuarios al Organigrama

**Acceda a:** Configuración → General → Organigrama

**Acción:** Asegúrese de que cada usuario esté asignado a una sección del organigrama correspondiente a su área de trabajo.

### 1.2. Asignar Roles y Permisos

**Acceda a:** Configuración → Accesos → Usuarios

**Acción:** Edite cada usuario para asignar:

- **Usuario compras superior:** Define quién es el superior jerárquico responsable de autorizar las compras.
- **Compras imputar a:** Determina a qué parte del organigrama se imputarán las compras realizadas por el usuario.

### 1.3. Configurar Depósitos

**Acceda a:** Configuración → Compras → Depósitos

**Acción:** Cree los depósitos donde se almacenarán los bienes adquiridos. Luego, asocie cada depósito a la sección correspondiente del organigrama.

### 1.4. Configurar Bancos y Chequeras

**Acceda a:** Configuración → Compras → Bancos

**Acción:** Registre los bancos y las chequeras que se utilizarán para realizar los pagos a los proveedores.

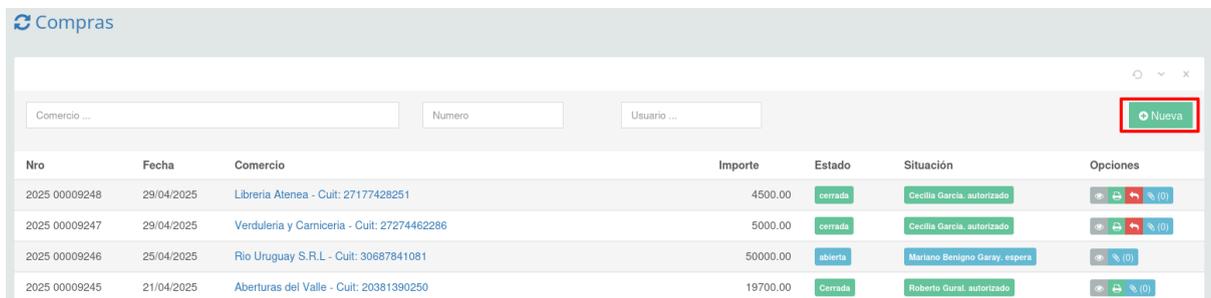
## 2. Solicitud de Compra

### 2.1. Crear una Nueva Solicitud

**Acceda a:** Módulo de Compras → Solicitud de Compra

**Acción:**

→ Presione el botón "Nueva".

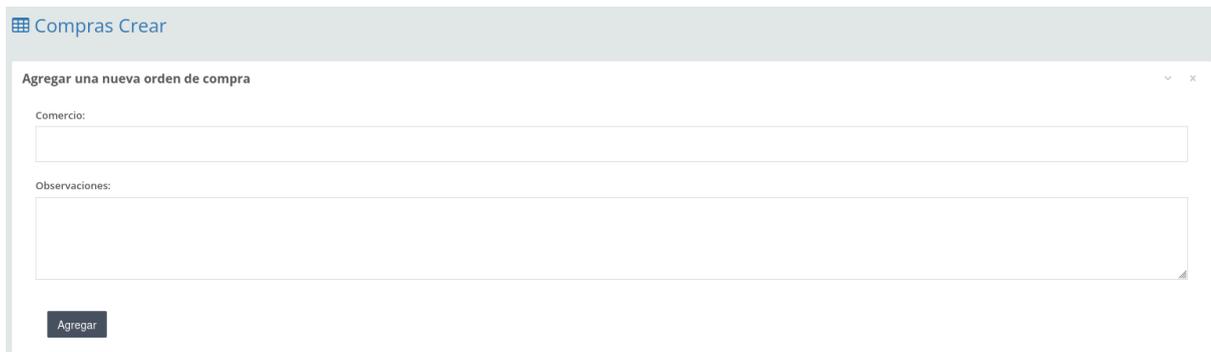


Compras

Comercio ... Numero Usuario ... **Nueva**

Nro	Fecha	Comercio	Importe	Estado	Situación	Opciones
2025 00009248	29/04/2025	Librería Atenea - Cuit: 27177428251	4500.00	Cerrada	Cecilia Garcia, autorizado	🔍 🗑️ 📄 (0)
2025 00009247	29/04/2025	Verdulería y Carnicería - Cuit: 27274462286	5000.00	Cerrada	Cecilia Garcia, autorizado	🔍 🗑️ 📄 (0)
2025 00009246	25/04/2025	Río Uruguay S.R.L - Cuit: 30687841081	50000.00	Abierta	Mariano Benigno Garay, espera	🔍 📄 (0)
2025 00009245	21/04/2025	Aberturas del Valle - Cuit: 20381390250	19700.00	Cerrada	Roberto Gural, autorizado	🔍 🗑️ 📄 (0)

- Seleccione el comercio (debe estar registrado como proveedor).
- Agregue una observación si es necesario.
- Presione **Agregar** para confirmar la creación.



Compras Crear

Agregar una nueva orden de compra

Comercio:

Observaciones:

Agregar

### 2.2. Agregar Artículos

**Acción:**

→ Adjunte archivos de presupuestos si es necesario.

Compras

Comercio ... Numero Usuario ... Ver proxima a autorizar Nueva

Nro	Fecha	Comercio	Importe	Estado	Situación	Opciones
2025 00009249	07/05/2025	Libreria Atenea - Cuit: 27177428251	0.00	abierta	Cecilia Garcia. espera	   (0)

→ Ingrese a la solicitud mediante el botón "Ver".

Compras

Comercio ... Numero Usuario ... Ver proxima a autorizar Nueva

Nro	Fecha	Comercio	Importe	Estado	Situación	Opciones
2025 00009249	07/05/2025	Libreria Atenea - Cuit: 27177428251	0.00	abierta	Cecilia Garcia. espera	   (0)

- Agregue los artículos requeridos, especificando cantidades y precios unitarios.
- Presione **Agregar** para confirmar.

Compra

Imputado a: Intendencia

Estado: **abierta**

Nro Compra: 00009249 Comercio: Libreria Atenea Fecha: 07/05/2025 10:04:17 AM

Observaciones:

1	Artículo	Importe unitario	Agregar
---	----------	------------------	---------

### 2.3. Enviar para Autorización

Acción:

- En la parte inferior de la solicitud, presione el botón "Autorizar".

#### Detalle solicitud de compra

Cantidad	U. Med.	Articulo	Precio Unitario	Precio Total	Opciones
1.00	Unidades	RESMA OFICIO	\$ 2500.00	\$ 2500.00	 
<b>Total:</b>				<b>\$ 2 500.00</b>	

Observaciones:

#### Estados de la solicitud de compra

Fecha	Estado	Opciones
07/05/2025 10:04:17 AM	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Cecilia García, espera</span>	<input type="text" value="Ingrese observaciones"/> <span style="margin-left: 10px;">Autorizar </span> <span style="margin-left: 10px; border: 1px solid red; padding: 2px;">Enviar</span>

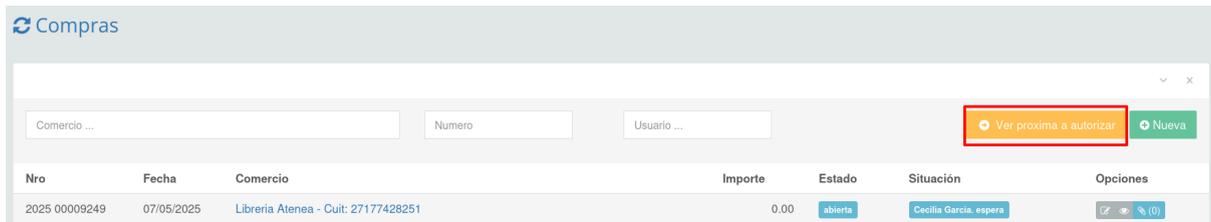
→ La solicitud será enviada al superior jerárquico designado para su aprobación.

### 3. Autorización de la Solicitud

**Acceda a:** Módulo de Compras → Solicitud de Compra → Ver Próximo a Autorizar

#### Acción:

→ Los superiores jerárquicos pueden acceder a las solicitudes pendientes de autorización mediante el botón amarillo "Ver Próximo Autorizar" en la página principal de compras.



**Compras**

Comercio ...  Numero  Usuario ...  Ver próxima a autorizar Nueva

Nro	Fecha	Comercio	Importe	Estado	Situación	Opciones
2025 00009249	07/05/2025	Librería Atenea - Cuit: 27177428251	0.00	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">abierto</span>	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Cecilia García, espera</span>	  <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">(0)</span>

→ Pueden tomar tres decisiones:

- ◆ **Autorizar:** La solicitud avanza al siguiente nivel jerárquico
- ◆ **Rechazar:** La solicitud regresa al usuario anterior para correcciones
- ◆ **Anular:** La solicitud queda cancelada definitivamente

**Sugerencia:** El proceso de autorización debería finalizar con el intendente para garantizar que las compras sean previamente aprobadas, evitando situaciones donde se realizan adquisiciones que luego no pueden ser pagadas por falta de autorización.

## 4. Impresión de la Orden de Compra

**Condición:** Una vez que la solicitud ha sido autorizada por todos los niveles jerárquicos requeridos.

**Acción:**

→ Ingrese a la solicitud y utilice la opción para imprimir la orden de compra.



Nro	Fecha	Comercio	Importe	Estado	Situación	Imprimir
2025 00009249	07/05/2025	Librería Atenea - Cuit: 27177428251	2500.00	cerrada	Cecilia Garcia, autorizado	

→ La orden impresa se entrega al proveedor para que proceda con la facturación y entrega de los bienes.

## 5. Recepción de la Compra

### 5.1. Registrar la Recepción

**Acceda a:** Módulo de Compras → Recepción de Compras

**Acción:**

→ Presione el botón "Nueva".



Fecha	Nro Recp.	Nro Orden	Comercio	Usuario	Deposito	Estado	Opciones
28/04/2025	2025 00000004	2025 00009245	Aberturas del Valle	Cecilia Garcia	Librería.-	Cerrada	
16/04/2025	2025 00000003	2025 00009244	"La Tiendita" de arte deco	Cecilia Garcia	Librería.-	Abierta	
21/02/2025	2025 00000002	2025 00009243	"La Tiendita" de arte deco	Mary	Librería.-	Cerrada	

- Si su usuario tiene un depósito asociado, verá un listado de todas las órdenes de compra realizadas.
- Seleccione la orden de compra correspondiente.
- Elija el depósito donde se almacenarán los bienes haciendo clic en el botón con el nombre del depósito.

### Selecionar Compra

Fecha	Usuario	Nro OC	Comercio	Recepcion en deposito Libreria.- para deposito
07/05/2025	Cecilia Garcia	2025 00009249	Libreria Atenea	Libreria.-
29/04/2025	Cecilia Garcia	2025 00009248	Libreria Atenea	Libreria.-

## 5.2. Verificar y Cerrar la Recepción

**Acción:**

→ Ingrese a la recepción mediante el botón "Editar".

### Compras Recepción

Fecha	Nro Recp.	Nro Orden	Comercio	Usuario	Deposito	Estado	Opciones
07/05/2025	2025 00000005	2025 00009249	Libreria Atenea	Cecilia Garcia	Libreria.-	Abierta	Editar
28/04/2025	2025 00000004	2025 00009245	Aberturas del Valle	Cecilia Garcia	Libreria.-	Cerrada	

→ Verifique que los bienes entregados coincidan con lo indicado en la orden de compra.

→ Presione el botón "Cerrar" para finalizar el proceso.

### Compra Recepcion

Estado: **abierta**

Nro Compra: 00009249      Comercio: Libreria Atenea      Fecha: 07/05/2025 12:08:42 PM

#### Detalle Recepción de compra

Cantidad	U. Med.	Articulo	Opciones
1	Unidades	RESMA OFICIO	<input checked="" type="checkbox"/>

→ Imprima el informe de recepción para entregarlo al proveedor.

## Compras Recepción

Fecha	Nro Recp.	Nro Orden	Comercio	Usuario	Deposito	Estado	Opciones
07/05/2025	2025 00000005	2025 00009249	Libreria Atenea	Cecilia Garcia	Libreria.-	Cerrada	Imprimir
28/04/2025	2025 00000004	2025 00009245	Aberturas del Valle	Cecilia Garcia	Libreria.-	Cerrada	Imprimir

## 6. Ingreso de Comprobantes

### 6.1. Crear un Nuevo Ingreso

Acceda a: Módulo Mesa de Entrada → Ingreso de Comprobantes

Acción:

→ Presione el botón "Nuevo".

## Comprobantes

Nro	Fecha	Ciudadano	Importe	Usuario	Estado	Opciones
00032637	28/04/2025	Von Kesselstatt, Paola Alejandra - Cuit: 27291555425	2500.00	Cecilia Garcia	pagada	Imprimir
00032636	28/04/2025	Da Rosa, Alejandro Sebastian - Cuit: 20381390250	19700.00	Roberto Gural	cerrada	Imprimir, Actualizar, Eliminar

→ Complete los datos solicitados:

- ◆ Comercio
- ◆ Ciudadano dueño del comercio
- ◆ Parte del organigrama a la que se imputa

## Ingreso de comprobantes

### Agregar

## 6.2. Asociar Orden de Compra y Comprobante

### Acción:

→ Ingrese al ingreso mediante el botón "Ver".

### Comprobantes

Nro	Fecha	Ciudadano	Importe	Usuario	Estado	Opciones
00032638	07/05/2025	Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251	0.00	Cecilia Garcia	abierta	<input type="button" value="Ver"/>

→ En la sección "Órdenes de Compra", presione "Agregar" y seleccione la orden correspondiente.

### Órdenes de Compras

N° Orden Compra	Ciudadano	Comercio	Importe	Opciones
			0.00	

Selecionar Ordenes de Compra

Fecha	Numero	Ciudadano	Comercio	Importe	A Pagar	Opciones
07/05/2025	9249	Centurion, Susana Beatriz	Libreria Atenea	2500.00	2500.00	
29/04/2025	9248	Centurion, Susana Beatriz	Libreria Atenea	4500.00	4500.00	

→ En la sección "Comprobantes", ingrese los datos del comprobante:

- ◆ Tipo de comprobante
- ◆ Número
- ◆ Resolución
- ◆ Importe (debe coincidir con el valor de la orden de compra)

Comprobantes

Comprobante	Numero de comprobante	Numero de Res/Ord	Importe	Observaciones	Opciones
					
			0.00		

### 6.3. Finalizar el Ingreso

**Acción:**

→ Presione el botón "Cerrar" para completar el ingreso del comprobante.

Comprobantes

Comprobante	Numero de comprobante	Numero de Res/Ord	Importe	Observaciones	Opciones
Anticipos con Facturas			2500.00		
			2,500.00		

Imputar a: Intendencia

Saltar validacion



- Esto finaliza el inicio del expediente.
- Opcionalmente, imprima la carátula del expediente administrativo.

## 7. Cuentas a Pagar

### Acción:

- Ingrese a la sección "Cuentas a Pagar" desde el ingreso de comprobantes.

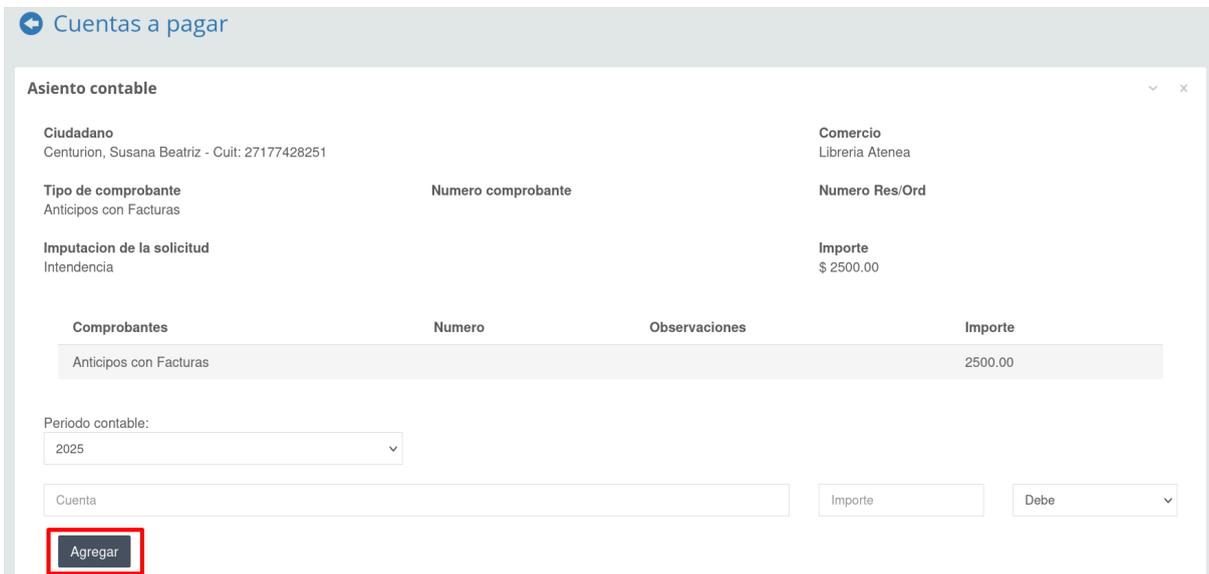


Comprobantes

buscar por Apellido, Apellido y Nombre o Cuit ... Nro ... Nueva

Nro	Fecha	Ciudadano	Importe	Usuario	Estado	Cuentas a pagar
00032638	07/05/2025	Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251	2500.00	Cecilia Garcia	cerrada	
00032637	28/04/2025	Von Kesselstatt, Paola Alejandra - Cuit: 27291555425	2500.00	Cecilia Garcia	pagada	

- Agregue la cuenta a la que se imputará el pago.
- Especifique el importe y seleccione si es un debe o haber.
- Tenga en cuenta que debe cargar ambas cuentas (Debe y haber).



Cuentas a pagar

Asiento contable

Ciudadano: Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251  
Comercio: Libreria Atenea

Tipo de comprobante: Anticipos con Facturas  
Numero comprobante: \_\_\_\_\_  
Numero Res/Ord: \_\_\_\_\_

Imputacion de la solicitud: Intendencia  
Importe: \$ 2500.00

Comprobantes	Numero	Observaciones	Importe
Anticipos con Facturas			2500.00

Periodo contable: 2025

Cuenta: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_ Debe: \_\_\_\_\_

**Agregar**

- Agregue una descripción del pago.
- Presione "Contabilizar" para registrar el asiento contable (El botón solo aparecerá cuando se carguen las cuentas con los dos estados).

Comprobantes	Numero	Observaciones	Importe
Anticipos con Facturas			2500.00

Periodo contable:

Cuenta  Importe  Debe

Codigo	Cuenta	Debe	Haber	Saldo	Opciones
2.1.1.1	PROVEEDORES	2,500.00			<input type="button" value="✖"/>
1.1.1.1	CAJAS		2,500.00		<input type="button" value="✖"/>
		2,500.00	2,500.00	0.00	

Pago a proveedor.

**Nota:** En caso de error, puede utilizar el botón "Cambiar a cerrar" en el listado para corregir el asiento contable.

## 8. Realizar Pagos

### 8.1. Crear un Nuevo Pago

Acceda a: Mesa de Entrada → Pagos

Acción:

→ Presione el botón "Nuevo".

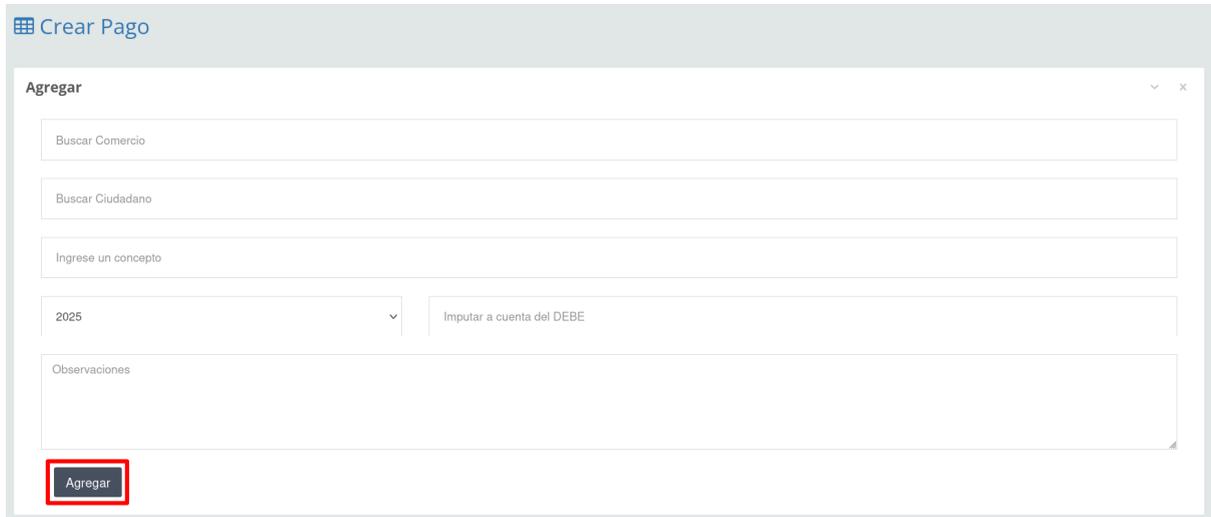
Ciudadano...  Numero pago...  Numero expediente...

Nro	Fecha	Ciudadano	Comercio	Concepto	Estado	Opciones
2025 00032198	28/04/2025	Von Kesselstatt, Paola Alejandra - Cuit: 27291555425	"La Tiendita" de arte deco	Pago de prueba para comprobar el funcionamiento del sistema	<input type="button" value="cerrada"/>	<input type="button" value="✖"/>
2025 00032197	28/04/2025	Da Rosa, Alejandro Sebastian - Cuit: 20381390250	Aberturas del Valle	Orden de pago 202500009245	<input type="button" value="Entregado"/>	<input type="button" value="✖"/>

→ Complete el formulario con:

- ◆ Comercio
- ◆ Ciudadano
- ◆ Concepto (título que indique el propósito del pago)
- ◆ Cuenta debe
- ◆ Observaciones (opcional)

→ Presione "Agregar".



Crear Pago

Agregar

Buscar Comercio

Buscar Ciudadano

Ingrese un concepto

2025 Imputar a cuenta del DEBE

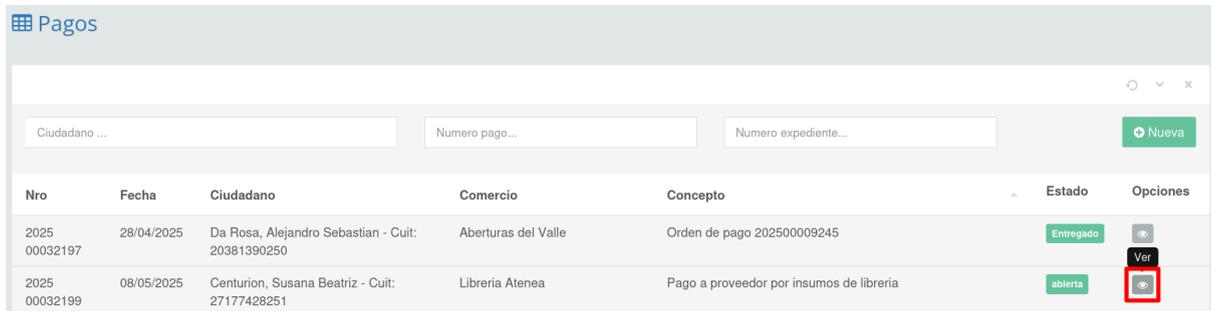
Observaciones

Agregar

## 8.2. Asociar Comprobantes y Anticipos

Acción:

→ Ingrese al pago mediante el botón "Ver".



Pagos

Ciudadano ... Numero pago... Numero expediente... Nueva

Nro	Fecha	Ciudadano	Comercio	Concepto	Estado	Opciones
2025 00032197	28/04/2025	Da Rosa, Alejandro Sebastian - Cuit: 20381390250	Aberturas del Valle	Orden de pago 202500009245	Entregado	Ver
2025 00032199	08/05/2025	Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251	Libreria Atenea	Pago a proveedor por insumos de libreria	Abierta	Ver

→ En la sección "Comprobantes", agregue el comprobante correspondiente.

## Pago

Nro: 2025 00032199

**Información:** Esta por realizar un pago a un ciudadano que posee una deuda vencida de: \$ 12,000.00

### Pago

**Ciudadano**  
Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251

Pago a proveedor por insumos de librería

2.1.1.1 - PROVEEDORES

**Comercio**  
Librería Atenea

### Comprobantes

[+ Agregar](#)

Fecha	Comprobante	Detalles	Importe	Opciones
-------	-------------	----------	---------	----------

## Seleccionar comprobantes

ID	Fecha	Organigrama	Importe	Opciones
32638	08/05/2025	Intendencia	2500.00	<a href="#">+</a>

→ Si aplica, en la sección "Anticipos", agregue cualquier anticipo relacionado.

## 8.3. Detalle del Pago

### Acción:

→ En la sección "Detalle Pago", agregue la información:

Fecha	Comprobante	Detalles	Importe	Opciones
07/05/2025	2025 00032638		2500.00	<a href="#">+</a>
	Anticipos con Facturas	Numero: : \$ 2500.00		
		Total:	2,500.00	

Fecha	Comprobante	Detalles	Importe	Opciones
		Total:	0.00	

Medio de pago	Cuenta	Importe	Opciones
	Total:	0.00	<a href="#">+ Agregar</a>

### ◆ Medio de pago

- ◆ Importe
  - ◆ Cuenta haber
  - ◆ Observaciones (opcional)
- Complete los campos adicionales según el medio de pago seleccionado:
- ◆ Para transferencia: datos bancarios correspondientes
  - ◆ Para cheque: seleccione el banco y complete la información de la chequera
- El sistema mostrará automáticamente el ciudadano al que se pagará y las fechas de emisión y cobro.

🗪 Agregar detalle pago

**Agregar** ✕

Medio de pago:  Importe:

Cuenta haber:  Período contable:

Observaciones:

Transferencia Bancaria:

Chequera:

Beneficiario:

Fecha Emision:  Fecha Cobro:

→ Presione el botón "Cerrar" para finalizar el pago.

**Anticipos** v x

+ Agregar

Fecha	Comprobante	Detalles	Importe	Opciones
Total:			0.00	

---

**Pagos Detalles** v x

Medio de pago	Cuenta	Importe	Opciones
Efectivo	1.1.1.1 - CAJAS	2,500.00	<span style="color: red;">■</span> <span style="color: gray;">■</span>
Total:		2,500.00	

+ Agregar

Cerrar

## 8.4. Finalizar el Pago

### Acción:

- Ingrese nuevamente al pago mediante el botón "Ver".
- Verá tres botones en la parte inferior:
  - ◆ "Imprimir Orden de Pago": Genera el documento para completar el cheque o realizar la transferencia.
  - ◆ "Entregar Pago": Utilice esta opción cuando el proveedor retire el pago (cheque o efectivo).
  - ◆ "Anular Pago": Para cancelar el proceso de pago.

📄 **Pago**

Nro: 2025 00032199

---

**Orden de pago** v x

<b>Ciudadano</b> Centurion, Susana Beatriz - Cuit: 27177428251	<b>Comercio</b> Libreria Atenea
<b>Estado:</b> <span style="background-color: #28a745; color: white; padding: 1px 2px;">Cerrada</span>	<b>Concepto</b> Pago a proveedor por insumos de libreria
<b>Importe</b> \$ 2500.00	<b>Periodo contable:</b> 2025

Cuenta debe: 2.1.1.1 - PROVEEDORES

---

**Comprobantes** v x

Fecha	Comprobante	Cuenta	Importe	Opciones
07/05/2025	2025 00032638			2500.00
	Anticipos con Facturas		2500.00	
Total:				2,500.00

---

**Pagos Detalles**

Medio de pago	Nro Comprobante	Cuenta	Importe	Opciones
Efectivo	0	1.1.1.1 - CAJAS	2500.00	

Imprimir Orden de Pago
Entregar Pago
Anular Pago

**Nota:** El sistema cuenta con filtros (ciudadanos, número de pago y expedientes) para facilitar la búsqueda de pagos.

## 9. Gestión de Depósitos

### 9.1. Remitos de Salida

**Acceda a:** Módulo de Compras → Remitos de Salida

**Acción:**

→ Seleccione "Nuevo" para crear un remito cada vez que alguien retire productos del depósito.



Remitos Salidas

Nro	Fecha	Destino	Estado	Opciones
-----	-------	---------	--------	----------

Nuevo

→ Indique:

- ◆ Área del organigrama destinataria de los productos
- ◆ Usuario que retira
- ◆ Observaciones (opcional)

→ Presione "Agregar".



Remito Salidas Crear

Agregar

Destino organigrama

Usuario que retira

Observaciones

Agregar

### 9.2. Agregar Productos al Remito

**Acción:**

→ Ingrese al remito mediante el botón "Ver".

Remitos Salidas

Nro	Fecha	Destino	Estado	Opciones
2025 00000003	08/05/2025	Direccion de Prensa y Difusion	abierta	 

→ Agregue los productos que se retiran, especificando el depósito de origen.

Remito Salida

Estado: **abierta**

Nro Remito Salida: 2025 00000003    Destino: Direccion de Prensa y Difusion    Retiró: Andrea Lopez    Fecha: 08/05/2025 03:43:18 PM

Observaciones:

1    Artículo    Deposito    **Agregar**

→ Presione el botón "Cerrar" cuando haya completado la lista.

1    Artículo    Deposito    **Agregar**

Detalle Remito de salida

Cantidad	U. Med.	Articulo	Deposito	Opciones
1.00	Unidades	RESMA OFICIO	Libreria.-	

**Cerrar**

**Importante:** Este módulo sirve para llevar el control del stock de los productos en los depósitos municipales.

## 10. Informes y Consultas

### Ver Cheques Emitidos



→ Consulte los cheques emitidos durante el proceso de pagos.

## **Compras Cerradas**

→ Informe con información de compras que se encuentran cerradas, pero aún no han sido pagadas.

---

Para cualquier consulta adicional sobre el funcionamiento del sistema, contacte al administrador del sistema o al departamento de soporte técnico.