

# MANUAL DE USUARIO

## SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS DEL GAMT



**“COPIN”**

### **EQUIPO DE DESARROLLO:**

Ing. Jose Carlos Arza Galarza  
**Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información**

Edson Luna Pozo  
Jhony David Daza Tuye  
Fernando Mercado Hurtado  
**Pasantes de Desarrollo de Software**

**DTIGE - GAMT 2018**

# **SISTEMA DE CONTROL DE SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS DEL GAMT “COPIN”**

## **1. DESCRIPCION DEL SISTEMA**

El sistema **COPIN** es un sistema de información web desarrollado por la Dirección de Tecnologías de Información y Gobierno Electrónico (DTIGE) para llevar a cabo el procesamiento y control de la información sobre las solicitudes de servicios de fotocopias que se realizan en el Gobierno Autónomo Municipal de Trinidad, para ello el sistema cuenta con los siguientes subsistemas:

- Solicitantes (personas y funcionarios)
- Solicitudes
- Aprobaciones
- Conciliaciones

## **2. NIVELES DE ACCESO**

Los niveles de acceso al sistema están definidos por los diferentes roles que nos brinda, mismos que son asignados y Administrados por la DTIGE a solicitud de los diferentes responsables de las Unidades del GAMT. Los roles de acceso son los siguientes:

### **2.1. Administrador**

Este rol es asignado única y exclusivamente a los usuarios de la DTIGE para llevar a cabo las siguientes tareas:

- Configuraciones básicas de inicio (tipos de servicios, tipos de unidades, unidades, tipos de funcionarios, niveles de estudios, profesiones, estados y departamentos).
- Proveedores de servicios y contratos
- Seguridad del sistema (roles y usuarios)
- Solicitantes (personas y funcionarios del GAMT)

### **2.2. Autorizador**

El rol de autorizador se asigna al personal del GAMT que se encarga de realizar las aprobaciones de las solicitudes de servicio para ello puede acceder a las siguientes funcionalidades:

- Aprobaciones (aceptar solicitudes y generación de reportes)
- Conciliaciones (registrar conciliaciones y generación de reportes)

### **2.3. Registrador de Solicitudes**

Este rol se asigna a un responsable de cada unidad del GAMT de realizar las solicitudes de servicios de fotocopias en cual tiene la posibilidad de registrar las mencionadas solo para el personal dependiente de su unidad y generar el respectivo reporte de solicitud.

## **3. DESCRIPCION DE FUNCIONALIDADES**

A continuación, se describen las funcionalidades básicas para el manejo del sistema para los usuarios que se les asigne los roles de registrador de solicitudes y autorizador.

### 3.1. ACCESO AL SISTEMA E INICIO DE SESION

El acceso al sistema se puede realizar por medio de cualquier dispositivo o equipo de computación que se encuentre conectado a la red interna institucional del GAMT a través de un navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.), en el cual se debe ingresar la dirección ip <http://10.0.100.7/COPIN/> o a través del enlace que nos brinda el Portal Web del GAMT.

#### 3.1.1. PANTALLA PRINCIPAL



En la pantalla principal se debe presionar el link iniciar sesión el cual desplegará la vista para introducir el nombre de usuario y contraseña.

#### 3.1.2. VISTA DE INICIO DE SESION

Luego de introducir las credenciales de acceso el usuario deberá presionar el botón "Iniciar sesión" para ingresar al sistema.

#### 3.1.3. MENU PRINCIPAL



En el menú principal se nos habilitan diferentes links para acceder a las funcionalidades según el rol que sea asignado al usuario.

### 3.2. SUBSISTEMA DE SOLICITUDES

#### 3.2.1. LISTA DE SOLICITUDES REGISTRADAS

Para acceder al subsistema se debe hacer clic en el link solicitudes del menú principal y el sistema nos despliega la vista de inicio.

COPIN Sistemas Solicitantes Solicitudes Aprobaciones Conciliaciones Hola jose.arza! Cerrar sesión

### SOLICITUDES DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADORA

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO

OPCIONES

- Nueva Solicitud
- Pendientes 0
- Aceptadas
- Anuladas

Botón para registrar nueva solicitud

#### LISTA DE SOLICITUDES ENVIADAS

Mostrar 10 Elementos Buscar:

N°	NRO SOL.	FECHA	FUNCIONARIO	JUSTIFICACION	MONTO		
1	FC-8/2018	20/11/2018	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	SOLICITUD DE PRUEBA 20/11	13,50		

Mostrando del 1 al 1 de 1 Elementos

Anterior 1 Siguiente

Botón para ver detalle

Botón para ver reporte

Lista de solicitudes registradas

#### 3.2.2. REGISTRO DE NUEVA SOLICITUD

Para realizar una solicitud de fotocopia el usuario debe presionar el botón **“Nueva Solicitud”**, el sistema despliega la vista **“Seleccionar Funcionario”** la cual lista a todos los funcionarios de la unidad a la que depende el usuario solicitante.

### SELECCIONAR FUNCIONARIO

PARA SELECCIONAR FUNCIONARIO PRESIONE EL BOTON ✓

SALIR

#### LISTA DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD PARA SELECCIONAR

Lista de funcionarios de la unidad del usuario

Mostrar 10 Elementos Buscar:

NRO	FUNCIONARIO	NRO DE CI	CARGO	
1	EDWIN FRANCK GUTHRIE RIVERO	5595151 BE	PROFESIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	JOSE CARLOS ARZA GALARZA	7602800 BE	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando del 1 al 2 de 2 Elementos

Anterior 1 Siguiente

Botón para seleccionar funcionario

Para seleccionar un funcionario el usuario deberá presionar el botón **“seleccionar”** y luego el sistema despliega la vista **“REGISTRAR SOLICITUD”** en la cual se debe llenar la justificación y presionar el botón **“Registrar”**.

### REGISTRAR SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION ADMINISTRATIVA - 792,25 BS.

FUNCIONARIO: JOSE CARLOS ARZA GALARZA  
CARGO: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE

JUSTIFICACIÓN

REGISTRAR CANCELAR

### 3.2.3. ADMINISTRACION DE SOLICITUDES

Luego de realizar el registro de la nueva solicitud el sistema desplegará la información de detallada en la vista **“ADMINISTRAR SOLICITUD”**, luego el usuario deberá cargar los tipos de servicio que solicita presionando el botón **“ADICIONAR SERVICIO”**.

ADMINISTRAR LOS TIPOS DE SERVICIOS PARA LA SOLICITUD  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION ADMINISTRATIVA / SALDO: 792,25 BS

NRO SOLICITUD: FC-9/2018  
FECHA: 04/12/2018  
FUNCIONARIO: JOSE CARLOS ARZA GALARZA / RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE  
JUSTIFICACIÓN: PARA COPIA DE LOS CONTRATOS AMPLIATORIOS  
PROVEEDOR: FOTOCOPIADORA M&M

Botón para ingresar a editar servicio      Botón para acceder a seleccionar tipos de servicios      Botón para anular el servicio seleccionado

← SALIR    EDITAR    + ADICIONAR SERVICIO      Listado de servicios seleccionados

LISTADO DE SERVICIOS SELECCIONADOS					
NRO	TIPO SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	SUB TOTAL	
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	20	0,25	5,00	
TOTAL DEL SERVICIO BS.				5,00	

Botón para finalizar la solicitud

FINALIZAR SOLICITUD DE SERVICIO

### 3.2.4. ADICION DE TIPOS DE SERVICIOS

Como siguiente paso el sistema despliega la vista **“ADICIONAR TIPO DE SERVICIO”** en ella el usuario debe seleccionar el tipo de servicio y la cantidad solicitada y por último presionar el botón **“Registrar”**.

ADICIONAR TIPO DE SERVICIO

TIPO SERVICIO: FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO

CANTIDAD: 20

REGISTRAR    CANCELAR

Los tipos de servicio seleccionados se visualizan en la tabla que se encuentra en la parte inferior de la vista **“ADMINISTRAR SOLICITUD”**, una vez se verifica que la información es correcta el usuario puede finalizar la solicitud presionando el botón **“Finalizar Solicitud”**

Listado de servicios seleccionados      LISTADO DE SERVICIOS SELECCIONADOS      Botón para anular el tipo de servicio seleccionado

NRO	TIPO SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO	SUB TOTAL	
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	20	0,25	5,00	
TOTAL DEL SERVICIO BS.				5,00	

Botón para finalizar la solicitud

FINALIZAR SOLICITUD DE SERVICIO

El sistema nos mostrará como ultima instancia una vista más para revisión y confirmación de que efectivamente se desea enviar la solicitud, para ello se debe presionar el botón **“FINALIZAR”**.

### 3.2.5. GENERACION DE REPORTE

El siguiente paso lo da el sistema al mostrarnos la información detallada del registro realizado en el que además podemos imprimir el respectivo reporte.

**DETALLES DE LA SOLICITUD : FC-9/2018**

---

**DATOS DE LA SOLICITUD:**

<b>FECHA</b>	: 04/12/2018
<b>FUNCIONARIO</b>	: JOSE CARLOS ARZA GALARZA
<b>CARGO</b>	: RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE
<b>SECRETARÍA</b>	: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD</b>	: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO
<b>PROVEEDOR</b>	: FOTOCOPIADORA M&M
<b>DETALLE PEDIDO</b>	: PARA COPIA DE LOS CONTRATOS AMPLIATORIOS

---

**DETALLE DE LA SOLICITUD:**

#	TIPO SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	SUBTOTAL
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	0,25	20	5,00 Bs.
<b>TOTAL DEL SERVICIO</b>				<b>5,00 Bs.</b>


Botón para generar el reporte

Para visualizar el reporte se debe presionar el botón con icono de impresora y luego el sistema desplegará el reporte en formato pdf en el navegador.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS**

**NRO FC-9/2018**



---

**1. DATOS DE LA SOLICITUD**

<b>FECHA</b>	: 04/12/2018 03:29:10 p.m.
<b>FUNCIONARIO</b>	: JOSE CARLOS ARZA GALARZA / RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE
<b>UNIDAD</b>	: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO
<b>SECRETARÍA</b>	: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION ADMINISTRATIVA
<b>DETALLE</b>	: PARA COPIA DE LOS CONTRATOS AMPLIATORIOS

---

**2. SERVICIOS SOLICITADOS**

TIPO DE SERVICIO	PRECIO BS.	CANTIDAD	SUBTOTAL Bs.
FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	0,25	20	5,00
<b>TOTAL DE LA SOLICITUD DE SERVICIO</b>			<b>5,00</b>

-----

SOLICITANTE

-----

VISTO BUENO

-----

APROBADO POR



Fecha y Hora Impresión: 04/12/2018 15:46:03
Sistema COPIN - DTIGE 2018
Usuario: jose.arza

### 3.3. SUBSISTEMA DE APROBACIONES

El subsistema de Aprobaciones es el que nos brinda funcionalidades para aprobar o rechazar las solicitudes que realizan los diferentes funcionarios en todas las unidades del GAMT al cual tienen acceso todos los usuarios que se les asigne el rol de **“Autorizador”**, para acceder a este subsistema el usuario debe presionar el link **“Aprobaciones”**.

#### 3.3.1. APROBACION DE SOLICITUDES

La vista principal del subsistema despliega como pantalla principal una lista de todas las solicitudes pendientes.

The screenshot shows the 'APROBACION DE SOLICITUDES' interface. At the top, there are navigation links for 'Solicitudes', 'Aprobaciones', and 'Conciliaciones', along with the user name 'Hola addy.roca!' and a 'Cerrar sesión' button. The main heading is 'APROBACION DE SOLICITUDES'. On the left, there is a sidebar with 'OPCIONES' including 'Aceptadas', 'Conciliaciones', 'Buscar Por Secretaría', and 'Por Fechas'. The main area is titled 'LISTA DE SOLICITUDES' and contains a table with columns: 'N°', 'NRO SOL', 'FECHA', 'FUNCIONARIO', 'UNIDAD', 'MONTO', and two action buttons. A red box highlights the 'Listado de solicitudes' label above the table. Another red box highlights the two action buttons in the first row, with labels 'Botón para ingresar a aprobar solicitud' and 'Botón para anular la solicitud' pointing to them. The table shows two rows of data. Below the table, it says 'Mostrando del 1 al 2 de 2 Elementos' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

N°	NRO SOL	FECHA	FUNCIONARIO	UNIDAD	MONTO		
1	FC-8/2018	20/11/2018	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	13,50		
2	FC-9/2018	04/12/2018	JOSE CARLOS ARZA GALARZA RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	5,00		

En la lista de solicitudes se debe presionar el botón **“Ir a Aprobación”** de la solicitud requerida, luego el sistema despliega la vista **“APROBAR SOLICITUD”** en la cual el usuario ve la información detallada de la solicitud y deberá presionar el botón **“Aprobar”**.

The screenshot shows the 'APROBAR SOLICITUD: FC-9/2018' interface. At the top, it displays 'CONTRATO CMS 15/2018 - SALDO : 4792,25 BS.'. Below this, there is a section with details: 'FECHA: 04/12/2018', 'FUNCIONARIO: JOSE CARLOS ARZA GALARZA / RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE', 'SECRETARÍA MCPAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION ADMINISTRATIVA', 'UNIDAD: DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO', 'PROVEEDOR: FOTOCOPIADORA M&M', 'DETALLE PEDIDO: PARA COPIA DE LOS CONTRATOS AMPLIATORIOS', and 'REGISTRADOR: JOSE CARLOS ARZA GALARZA'. A red box highlights the 'Listado de los tipos de servicio seleccionados' label above a table titled 'LISTA DE TIPOS DE SERVICIOS SOLICITADOS'. The table has columns: '#', 'TIPO SERVICIO', 'PRECIO UNITARIO', 'CANTIDAD', and 'SUBTOTAL'. It shows one row of data for 'FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO' with a unit price of 0,25, a quantity of 20, and a subtotal of 5,00 Bs. Below the table, there is a 'TOTAL DEL SERVICIO' row with a subtotal of 5,00 Bs. At the bottom, there is a red box highlighting the 'Botón para aprobar la solicitud' label, with an arrow pointing to the 'APROBAR' button. A 'CANCELAR' button is also visible.

#	TIPO SERVICIO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	SUBTOTAL
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	0,25	20	5,00 Bs.
TOTAL DEL SERVICIO				5,00 Bs.

#### 3.3.2. RECHAZAR SOLICITUD

Para rechazar una solicitud el usuario debe presionar el botón **“Rechazar Solicitud”** de la solicitud requerida que se encuentra en la lista de solicitudes, luego el sistema despliega la vista **“RECHAZAR SOLICITUD”** ella se debe llenar el campo observación y presionar el botón **“Rechazar”**.

**RECHAZAR LA SOLICITUD**  
 SI DESEAS RECHAZAR LA SOLICITUD PRESIONA EL BOTON "RECHAZAR" !!!

**NRO SOLICITUD:** FC-9/2018  
**MONTO:** 5,00 BS.  
**FECHA SOLICITUD:** 04/12/2018  
**FUNCIONARIO:** JOSE CARLOS ARZA GALARZA/ RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SOFTWARE  
**UNIDAD:** DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO  
**PROVEEDOR:** FOTOCOPIADORA M&M

**OBSERVACION**

### 3.4. SUBSISTEMA DE CONCILIACIONES

El subsistema de Conciliaciones es el que nos brinda funcionalidades para realizar el registro de las conciliaciones que realizan los encargados del GAMT con el proveedor de servicios de fotocopias, al cual tienen acceso todos los usuarios que se les asigne el rol de "Autorizador", para acceder a este subsistema el usuario debe presionar el link "Conciliaciones" y luego el sistema despliega la vista "CONCILIACIONES" la cual nos muestra como pantalla inicial la lista de todas las conciliaciones registradas de la gestión en curso.

COPIN Sistemas Solicitantes Solicitudes Aprobaciones Conciliaciones Hola jose.arza! Cerrar sesión

**CONCILIACIONES DE SERVICIOS DE FOTOCOPIAS**

Botón para registrar nueva conciliación

OPCIONES

- Registrar
- Pendientes
- Por Contrato

Listado de conciliaciones pendientes

LISTA DE CONCILIACIONES REGISTRADAS

Mostrar 10 Elementos Listado de conciliaciones Buscar:

N°	FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	NRO CONT	MONTO(BS)		
1	0055	08/11/2018	FOTOCOPIADORA M&M	CMS 15/2018	51,75		
2	998	13/11/2018	FOTOCOPIADORA M&M	CMS 15/2018	142,50		

Mostrando del 1 al 2 de 2 Elementos

Anterior 1 Siguiente

Detalles y reporte de la conciliación

#### 3.4.1. REGISTRAR CONCILIACION

Para registrar una nueva conciliación se debe presionar el botón "Registrar" de la vista "CONCILIACIONES" y el sistema desplegará la vista "REGISTRAR CONCILIACION", luego el usuario deberá llenar los campos solicitudes y presionar el botón "Registrar".

**REGISTRAR CONCILIACION**  
 EL SIMBOLO \* INDICA LOS CAMPOS OBLIGATORIOS

\* PROVEEDOR

\* CONTRATO

\* FACTURA

**OBSERVACION**

### 3.4.2. ADMINISTRAR CONCILIACION

Una vez realizado el registro de la conciliación el sistema ingresa a la vista **“ADMINISTRAR CONCILIACION”**, esta vista nos muestra en una tabla la lista de los servicios que ya hayan sido aprobado y se seleccionen para realizar la conciliación.

ADMINISTRAR CONCILIACION CON FACTURA: 00566

PROVEEDOR: FOTOCOPIADORA M&M  
NRO CONTRATO: CMS 15/2018  
FECHA CONCILIACION: 04/12/2018  
OBSERVACION: conciliación de los servicios de los meses de octubre a diciembre  
USUARIO: JOSE CARLOS ARZA GALARZA

← SALIR + AGREGAR SERVICIO

Botón para ingresar a agregar servicio

Listado de servicios de la conciliación

Botón para ingresar a anular detalle de conciliación

LISTA DE SERVICIOS DE LA CONCILIACION

N°	NRO SOL	UNIDAD	FUNCIONARIO	FECHA APROB	MONTO	
1	FC-8/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	04/12/2018	13,50	
TOTAL BS. DE LA CONCILIACION					13,50	

Botón para finalizar la conciliación

FINALIZAR CONCILIACION

### 3.4.3. REGISTRAR DETALLE DE CONCILIACION

Para adicionar un servicio a la conciliación se debe presionar el botón **“Agregar Servicio”** y el sistema despliega la vista **“REGISTRAR DETALLE DE CONCILIACION”** en ella se debe seleccionar el servicio requerido a través de la ventana modal que despliega el botón de **“búsqueda”**.

REGISTRAR DETALLE DE CONCILIACION

\* NRO SERVICIO FC-8/2018

REGISTRAR CANCELAR

La ventana modal muestra una vista con la lista de todos los servicios que no hayan sido conciliados, el usuario debe presionar el botón **“seleccionar”** para que se cargue la información en la caja de texto de la vista **“REGISTRAR DETALLE”** y posteriormente presionar el botón **“Registrar”**.

LISTA DE SELECCIÓN DE SERVICIOS

Mostrar 10 Elementos

Listado de servicios sin conciliar

Buscar:

NRO SERV	FECHA	FUNCIONARIO	UNIDAD	MONTO BS.	
FC-8/2018	04/12/2018	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	13,50	

Mostrando del 1 al 1 de 1 Elementos

Anterior 1 Siguiente

Luego de realizar el cargado de los servicios realizados, para conciliar se debe presionar el botón **“Finalizar Conciliación”** de la vista **“ADMINISTRAR CONCILIACION”**, el sistema nos mostrará una vista más como confirmación de que los registros son correctos en la que solo se debe presionar el botón **“Finalizar”**.

### 3.4.4. REPORTE DE CONCILIACION

Una vez realizado el registro de la conciliación el sistema despliega la vista “DETALLES DE LA CONCILIACION”.

#### DETALLES DE LA CONCILIACION

INFORMACION DE LA CONCILIACION			
NRO FACTURA:	0055	FECHA:	08/11/2018
PROVEEDOR:	FOTOCOPIADORA M&M		
NRO CONTRATO:	CMS 15/2018		
OBSERVACIONES:	1RA CONCILIACION DE PRUEBA		

  

LISTA DE SERVICIOS DE LA CONCILIACION					
N°	NRO SOL	UNIDAD	FUNCIONARIO	FECHA	MONTO(BS)
1	FC-1/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	06/11/2018	12,50
2	FC-2/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	EDWIN FRANCK GUTHRIE RIVERO	08/11/2018	7,50
3	FC-3/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	08/11/2018	15,00
4	FC-5/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	08/11/2018	8,75
5	FC-4/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	EDWIN FRANCK GUTHRIE RIVERO	08/11/2018	8,00
<b>TOTAL BS. DE LA CONCILIACION</b>					<b>51,75</b>

  

Botón para generar reporte

→


En esta vista se encuentra el botón de generar reporte en forma de icono de impresora que al presionar genera el reporte en formato pdf.



## GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TRINIDAD

### SISTEMA COPIN

### REPORTE DE CONCILIACION



  

INFORMACION DE LA CONCILIACION			
NRO FACTURA	: 0055	FECHA	: 08/11/2018
PROVEEDOR	: FOTOCOPIADORA M&M	REPRESENTANTE	: JUAN PEREZ JUSTINIANO
NRO CONTRATO	: CMS 15/2018	ENCARGADO CONCILIAR	: ADDY ROCA DOMINGUEZ
OBSERVACIONES	: 1RA CONCILIACION DE PRUEBA		

  

LISTA DE SERVICIOS DE LA CONCILIACION						
#	NRO SOL	UNIDAD	FUNCIONARIO	CARGO	FECHA	MONTO(BS)
1	FC-1/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	06/11/2018	12,50
2	FC-2/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	EDWIN FRANCK GUTHRIE RIVERO	PROFESIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	08/11/2018	7,50
3	FC-3/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	08/11/2018	15,00
4	FC-5/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	RAUL ORLANDO MENDOZA BARRERA	DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	08/11/2018	8,75
5	FC-4/2018	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	EDWIN FRANCK GUTHRIE RIVERO	PROFESIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y GOBIERNO ELECTRONICO	08/11/2018	8,00
<b>MONTO TOTAL BS.</b>						<b>51,75</b>

  

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE PROVEEDOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADO CONCILIAR

  



Fecha y Hora Impresión: 04/12/2018 17:22:23      Sistema COPIN - G&M 2018      Usuario: JOSE CARLOS REZA GALLERZA

Edificio de la Secretaría Municipal de Gestión Administrativa  
Calle Pedro de la Rocha entre Matoro y La Paz  
Teléfono: 346-21477, 346-21102 | Sistema COPIN | Email: gestion.administrativa@trinidad.gob.bb  
Página: www.trinidad.gob.bb