



BOLETA ELECTRÓNICA

El sistema informático RTO 2014 incorpora una nueva funcionalidad llamada BOLETA ELECTRONICA de depósitos. La misma permitirá reemplazar el actual sistema manual de depósitos de entrega de certificados, obleas, planillas de fosa y otros ítems.

Su funcionamiento está basado en:

- a. Reserva de la documentación (certificados-obleas-planillas de fosa, canjes, depósitos CALIBRA, etc.)
- b. Aprobación de la reserva.
- c. Entrega de la documentación aprobada.

RESERVA DE LA DOCUMENTACIÓN (para uso del usuario TRT):

Para que el TRT pueda generar electrónicamente la boleta de depósito, en primer término debe efectuar la reserva de los mismos, en función de su capacidad operativa y de la disponibilidad en la respectiva Auditoría Regional. En la misma se indica la cantidad total por ítem que se reserva. Por ejemplo en la reserva se pueden indicar 50 certificados Convenio Mercosur, 50 VTJL y 50 UP. Para este ejemplo, el sistema calculará automáticamente el monto total de la operación.

Una vez generada la reserva, el sistema informático envía un mail automático a la Auditoría Regional informándole que hay disponible una reserva para su procesamiento.

El usuario TRT se dirige al menú STOCK – opción RESERVAS.

Encontrará una lista con todas las reservas realizadas con anterioridad y el estado de la misma. Si el estado de la reserva es nulo significa que aún no ha sido procesada por la Auditoria Regional. Si el estado es CONFIRMADA AUDITORIA implica que el TRT puede <u>imprimir la boleta de depósito</u> o simplemente la adquisición fue realizada. Si el estado es RECHAZADA AUDITORIA, implica que debe realizarse nuevamente la misma, previo a comunicarse con la Auditoria Regional para conocer el motivo de la no aprobación.

Otra información que abarca la lista incluye el número de reserva, número de boleta de depósito (si fue aprobada la reserva por la Auditoría Regional y luego impresa por el usuario TRT, concepto de la reserva, el usuario TRT y el despacho). Si el estado es DESPACHADA, indica que la adquisición fue realizada, caso contrario, la Auditoría aún no procesó la misma o fue



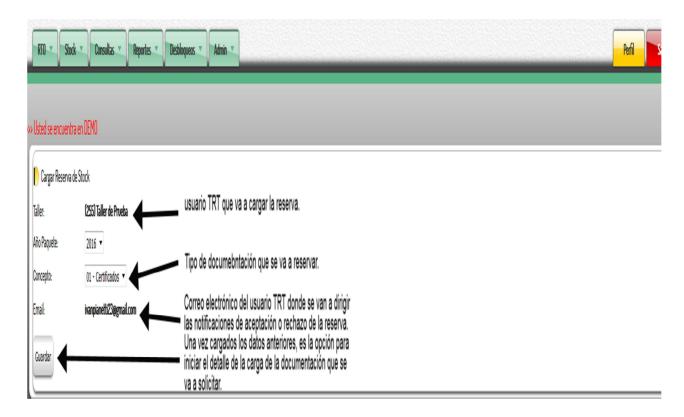
rechazada. Otra información que contiene la lista es la columna VER, que al hacer click con el mouse nos lleva a un detalle de la misma. Si la reserva fue aprobada pero aún no despachada, se podrá visualizar e imprimir la BOLETA DE DEPÓSITO.

Paso siguiente, si deseamos hacer una nueva reserva nos dirigimos a la opción NUEVA RESERVA en la parte superior izquierda de la pantalla.







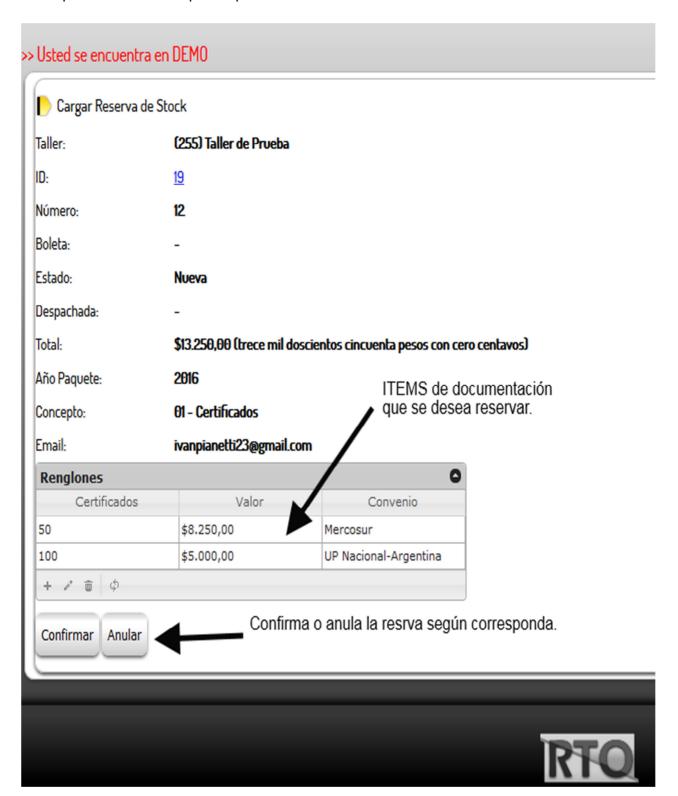


DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN A RESERVAR

Vamos a visualizar una tabla llamada RENGLONES, que indica el tipo de documentación que se desea adquirir (Convenio MERCOSUR CARGAS Y/O PASAJEROS INTERJURISDICCIONAL y la cantidad a reservar). Para ello hacemos click con el mouse en la opción + (para agregar una nuevo ítem), las opciones de la derecha son para modificar y eliminar lo reservado. Una vez que escogemos inicialmente +, el sistema nos pedirá ingresar la cantidad y el Convenio (Mercosur, UP o VTJL), y damos la opción GUARDAR, agregándose una nueva fila. Si deseamos modificar o eliminar, usamos los botones de la derecha. De esta manera, podemos ir agregando tantos ítems como se requieran. En nuestro ejemplo, vamos a suponer que el usuario TRT desea adquirir 50 certificados convenio MERCOSUR y 100 certificados convenio UP. Solo se pueden adquirir para certificados de a múltiplos de 50.

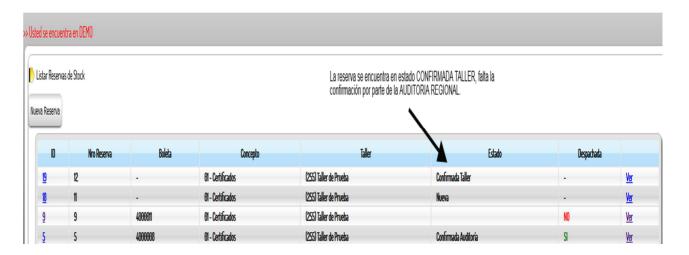


Luego de agregar todos los ítems que se requieren, debe confirmarse o no (anular reserva) a través del botón CONFIRMAR O ANULAR según corresponda. Vamos a suponer que la reserva es CONFIRMADA.

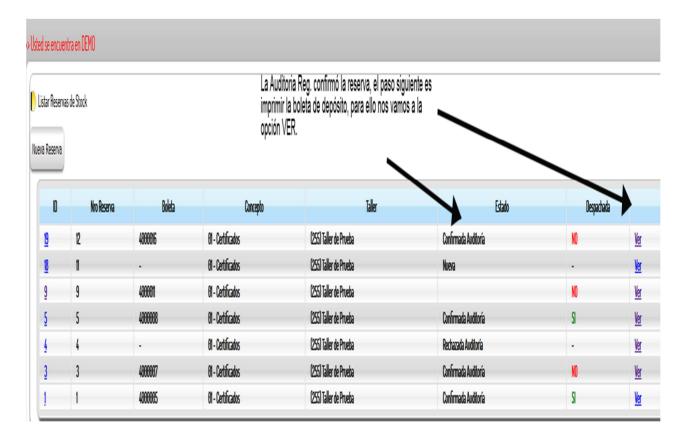




Inmediatamente, la Auditoria Regional es alertada electrónicamente vía mail. Hasta que la Auditoría Regional no procese y apruebe la reserva, no aparecerá la opción para imprimir la respectiva BOLETA DE DEPÓSITO. Hasta este momento, la reserva solo ha sido CONFIRMADA POR EL TRT.

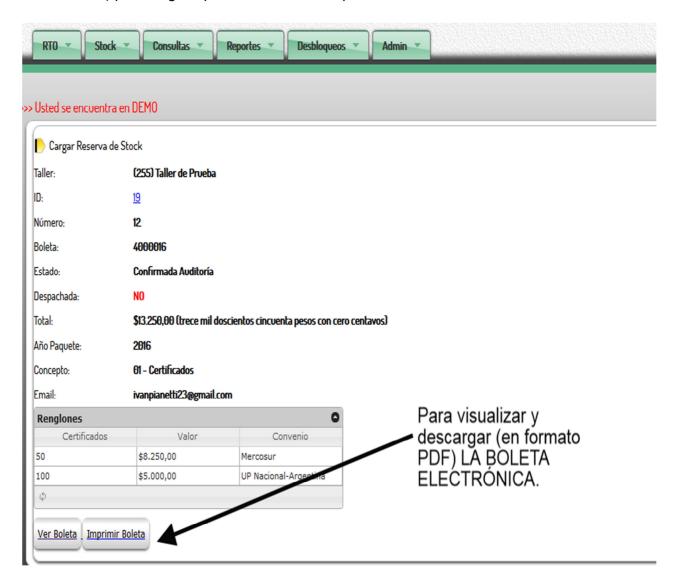


Vamos a suponer que la Auditoría Regional confirma la misma, aprobándola. El usuario TRT recibe una alerta en su correo electrónico. Una vez aprobada y tal cual lo dijimos anteriormente, se puede VER e IMPRIMIR la boleta de depósito.





El sistema nos muestra la opción de poder descargar (en formato PDF) para luego imprimir la Boleta de depósito.



Con la boleta impresa, el TRT se dirige a realizar el depósito en la entidad bancaria y posteriormente a la Auditoría Regional a retirar la documentación.

APROBACIÓN DE LA RESERVA (para uso del usuario AUDITORIA REGIONAL):

Una vez que el usuario TRT confirma la reserva de la documentación, la Auditoria Regional recibe un correo electrónico y debe procesar la solicitud del TRT, aceptando o rechazando la reserva.

El proceso se divide en dos partes:

a) Procesamiento de la reserva.





b) Entrega de la documentación, en caso de haber sido aceptada la reserva.

<u>Procesamiento de la reserva</u>: una vez que la Auditoria Regional recibe el correo electrónico, que indica que el usuario TRT confirmó una reserva, debe confirmar o rechazar la misma.

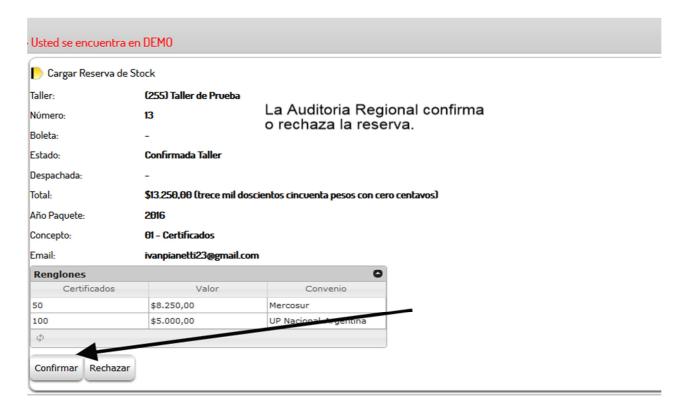
Vamos a suponer que el TRT hizo una reserva de 50 certificados de convenio MERCOSUR y 100 de UP y que la misma es aprobada.

istar Reservas de Stock		Reserva nº 13 que la Au confirmada por el TRT.	ditoria Regional debe procesar. La misma ha sido pre	eviamente		
Nro Reserva	Boleta	Concepto	Taller	Estado	Despachada	
B		01 - Certificados	(2SS) Taller de Prueba	Confirmada Taller		
2	4000016	01 - Certificados	(2SS) Taller de Prueba	Confirmada Auditoría	SI	
10	4000013	04 - Canjes	(125) OSLOMARPE S.A.	Canje	NO	
9	4000011	01 - Certificados	(255) Taller de Prueba		NO	
8		01 - Certificados	(125) OSLOMARPE S.A.	Rechazada Auditoría		
7	4000010	01-Certificados	(OIS) Seguridad Mecánica S.R.L.	Confirmada Auditoría	NO	
6	4000009	04 - Canjes	(125) OSLOMARPE S.A.	Canje	NO	
5	4000008	01-Certificados	(255) Taller de Prueba	Confirmada Auditoría	SI	
4		01 - Certificados	(255) Taller de Prueba	Rechazada Auditoría		
3	4000007	01-Certificados	(255) Taller de Prueba	Confirmada Auditoría	NO	
2	400006	04 - Canjes	(125) OSLOMARPE SA	Canje	NO	
1	4000005	01 - Certificados	(255) Taller de Prueba	Confirmada Auditoría	SI	

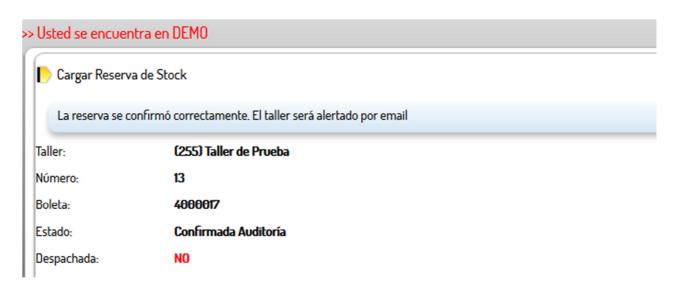
Para ir al detalle de la reserva a procesar, debe hacer click con el mouse en la opción VER. Aparecerá toda la información de la misma: Taller, número de reserva, boleta de depósito (sin datos aún porque no ha sido aprobada todavía), estado (aparecerá CONFIRMADA TALLER), total del pedido de reserva (en \$), año paquete, el concepto (para este caso es "entrega de certificados"), y el correo electrónico del TRT solicitante. Más abajo aparece un cuadro con el detalle de la documentación que se requiere (cantidad, valor en \$ y Convenio en forma detallada).







Una vez confirmada (para nuestro ejemplo), vemos el estado de la misma, el TRT es alertado vía mail de la confirmación de la misma.

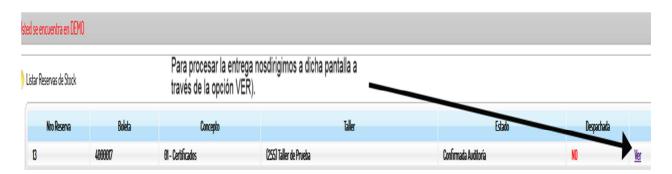


Entrega de la documentación, en caso de haber sido aceptada la reserva.



La Auditoria tiene 2 (dos) caminos: el primero es dirigirse a la reserva (menú STOCK – OPCION RESERVAS), la segunda es dirigirse a la venta (menú STOCK – OPCION VENTA CON BOLETA ELECTRÓNICA). Si tomamos esta última el sistema nos pedirá ingresar el número de boleta electrónica generada o el número de reserva. Para nuestro ejemplo el número de reserva es el 13. Si tomamos el primer camino, el sistema nos muestra la pantalla de las reservas, y hacemos click con el mouse en la número 13 opción VER. Tomar cualquiera de las dos, nos conduce a la opción de venta.

Opción 1:



Opción 2:



El sistema nos dirige a la pantalla para realizar la asignación y entrega de los certificados, obleas y planillas de fosa. En forma automática asigna la numeración en función del primer certificado obrante en stock, aunque esto último puede ser cambiado por el personal de la Auditoria Regional mediante la opción QUITAR.

El resto del procedimiento es el mismo que se venía realizando hasta la actualidad.



IMPORTANTE: la Auditoría Regional debe mantener actualizada las direcciones de correos electrónicos de los TRT, y ante cualquier cambio informar inmediatamente a Sede Central.