

Contratos — Registro RELEG

Dirección de Contratos — Legislatura de Tierra del Fuego

El sistema reemplaza la planilla **DATOSRELEG** de Google Sheets y la planilla del **Certificado RELEG**. Tiene los mismos datos (ya están cargados los contratos de 2026, con las facturas de cada mes y el padrón de contratados), la misma planilla para mirar y cargar, y el mismo certificado para imprimir: lo que cambia es que ahora **todo queda registrado**, se puede buscar, y las facturas no se convierten solas en fechas.

Cómo entrar

En el navegador: **https://contratos.legistdf.gob.ar** — con el **mismo usuario y clave con los que prendés la computadora** (la del correo). El sistema no guarda tu clave: se la pregunta a la red. Anda desde cualquier computadora de la Legislatura y también desde afuera o desde el celular. Si te equivocás la clave 5 veces seguidas se frena unos minutos: es para proteger tu cuenta de la red.

Las pantallas

Solapa	Para qué sirve
Tablero	Lo que hay que atender: facturas del mes que faltan, contratos que **terminan este mes o el que viene** (para renovarlos a tiempo), certificados por emitir y lo que quedó para revisar.
Contratos	El listado con filtros por año, unidad, tipo y estado. Cada uno abre su **ficha**. La caja **Buscar** de arriba busca en todo: número (413 o 413/2026), contratado, CUIT, medio, unidad, expediente, N° IP, partida o factura; con varias palabras tienen que aparecer todas, un número solo abre el contrato derecho y mientras se escribe aparecen sugerencias.
Planilla	La hoja **Datos** de siempre, tal cual: mismas columnas, facturas en la celda del mes y una fila amarilla al pie para cargar un contrato nuevo como un renglón más.
Registrar	El formulario completo para cargar un contrato (hace falta para los que tienen cuotas distintas cada mes).
Pagos del mes	Todas las cuotas que vencen en un mes, para cargar las facturas de corrido y emitir los certificados.
Certificado	El formulario RELEG: se escribe el número y se completa solo. Se emite, se imprime, se guarda en PDF o se baja en Excel.
Proveedores	El padrón de contratados con su N° de proveedor y CUIT (lo que sale en el certificado).
Informes	El cuadro por unidad y tipo de módulo, el mes a mes y el ranking por contratado, con descarga a Excel.

Catálogos, Usuarios, Actividad y Copias son solo para los administradores.

Registrar un contrato nuevo

1. Entrá a **Registrar**: es el **mismo formulario RELEG de siempre** (con el escudo y las tres secciones), con casilleros para escribir adentro. O bajá hasta la **fila amarilla** al final de la **Planilla**: es lo mismo en forma de renglón.
2. El **N°** viene propuesto (el que sigue). Si el registro ya tiene otro número, corregilo: lo único que no se puede es repetir un número en el año.
3. Escribí el **contratado**: al empezar a tipear aparece el padrón. Si lo elegís de ahí, el N° de proveedor y el CUIT se completan solos. Si no está, escribilo entero y completá su N° y CUIT: queda agregado al padrón.
4. Elegí **tipo de módulo**, escribí el **medio**, elegí la **unidad** (la UGG se completa sola), y cargá OS/OP, expediente madre, N° IP y partida.
5. **Inicia** y **finaliza** (mes), y el **importe mensual**: el total se calcula solo. Si ya tenés facturas de algún mes, las podés escribir en la celda.
6. **Registrar.** Queda parado en el certificado del contrato, listo para emitir, imprimir, guardar en PDF o bajar en Excel (desde la planilla, el renglón queda resaltado).

Contratos con cuotas distintas cada mes (escalonados)

En **Registrar**, abrí **Cuotas mes por mes** debajo del formulario y corregí el importe del mes que sea distinto; el total se arma solo. En la planilla esos contratos se ven como antes («3 x 9.901.387,14 + 9 x 12.376.733,93»).

Renovar un contrato que termina

En el Tablero, en **Terminan este mes o el que viene**, apretá **Renovar**: se abre el formulario ya cargado con el mismo contratado, medio, unidad e importe, y el período siguiente. Revisá la OS/OP y el expediente nuevos y registrá.

Cuando llega la factura del mes

1. Entrá a **Pagos del mes** (o a la celda del mes en la **Planilla**, o a la ficha del contrato).

2. Escribí la factura como siempre: **punto de venta-número**, por ejemplo *3-1397*. **Enter** baja al siguiente renglón.
3. **Guardar las facturas** con el botón de abajo, que siempre está a la vista y dice cuántas faltan guardar, o con **Ctrl+Enter**. Se guardan solo las que cambiaste; la cuota pasa a *facturada*. Si salís de la pantalla sin guardar, el sistema te avisa. Si borrás la factura, vuelve a *pendiente*.

Exportar el certificado RELEG (PDF o Excel)

1. Entrá a **Certificado** (o a **Registrar**) y escribí el **número** del contrato. El formulario se completa solo, como en la planilla.
2. Los **datos del pago** (Pago X de Y, importe, período y fecha) están en las celdas de la hoja: vienen propuestos de la cuota que sigue y se corrigen ahí mismo. Si el mes no tiene factura cargada, el sistema avisa.
3. **Exportar PDF** o **Exportar Excel** abren la ventana **«Guardar como»** de Windows: elegís la carpeta y el nombre, y se guarda el archivo (el Excel es la planilla del certificado con los datos puestos). Si cancelás, no se registra nada. Al guardar queda registrado como certificado emitido, una sola vez por pago: si ya estaba emitido, sale el mismo. La **partida presupuestaria** sale debajo de Impr Prev.
4. Para volver a guardar o imprimir uno emitido: desde la ficha del contrato, desde Pagos del mes o desde **Últimos emitidos** en la solapa Certificado.

Mes por mes, desde la ficha del contrato
Cada mes tiene sus botones **PDF** y **Excel**: guardan el certificado de ese mes con «Guardar como». Si el mes todavía no lo tiene, se emite en ese momento; si le falta la factura, el sistema pregunta antes. **Abrir** lleva al certificado para cambiar algo.

Exportar

- **Planilla** → **Excel**: baja el archivo **DATOSRELEG** con la forma de siempre (hojas *Datos* y *LISTAS*, mismas columnas en el mismo lugar). Sirve para las planillas y cuadros que ya tienen armados. **Planilla** → **PDF**: la misma hoja para imprimir.
- **Contratos** e **Informes** también se bajan a Excel con los filtros puestos.
- **Certificado**: PDF o Excel de cada certificado emitido.

Corregir, anular y revisar

- Todo se corrige desde la **ficha** del contrato (**Corregir**): datos, período e importes; el total es la suma de las cuotas. Si un certificado ya emitido deja de coincidir (otro contratado, otro importe o un mes que sale del período) se anula solo y ese mes queda listo para emitirlo de nuevo con **PDF** o **Excel**.
- **Anular** un contrato o una cuota pide el motivo y queda registrado; el número no se reutiliza. Solo lo puede hacer quien tenga ese permiso.
- En el Tablero hay **30 contratos «para revisar»**: vinieron dudosos de la planilla (importes escalonados escritos a mano, totales que no cuadran, facturas que Excel había convertido en fechas). Abrí cada uno, corregí lo que haga falta y apretá **Ya lo revisé**.

La planilla de Google ya no se usa
Desde ahora se carga acá. Lo que estaba en la planilla ya está en el sistema; si hubiera quedado algo cargado allá después del pase, avisen a Tecnología y se importa sin duplicar nada.

Nada se borra: cada alta, factura, certificado, corrección o anulación queda en **Actividad** con la fecha y quién lo hizo. Todas las noches se guarda una copia de todo. Las listas se ordenan haciendo clic en el título de la columna. Si aparece un error, la pantalla muestra un **código**: pasáselo a la **Dirección de Tecnología**.