



INSTRUCCIONES USO DE FORMULARIOS SUMINISTROS F001 PARA CENTROS JUDICIALES

INTRODUCCIÓN

Mediante este formulario se pretende racionalizar y facilitar la gestión de suministros para Sedes Judiciales. El formato es un documento de Excel con macros que faciliten el relleno y el envío de la información necesaria para completar el pedido. A continuación, se va a explicar cómo usarlos.

INICIO

La última versión del formulario y sus instrucciones siempre estará disponible en <https://www.comunidad.madrid/servicios/justicia/dotaciones-materiales-organos-judiciales>). Dado que nuestra intención es mejorarlo de forma continua para dar el mejor servicio posible, sería necesario que antes de hacer cada envío se compruebe que se dispone de la última versión de cada uno de ellos.

Una vez descargado se puede rellenar y luego enviarnoslos para proceder a servir los suministros necesarios. Se recomienda acompañarlo con una versión en pdf y firmada electrónicamente. Para ello se dispone del botón firma.



RELLENO DE LOS FORMULARIOS

El aspecto del formulario es el siguiente:

Campos

Botones

Lo más importante que hay que saber es que **los campos no se rellenan escribiendo sobre ellos sino mediante el uso de formulario que se activan mediante los botones.**



SELECCIONAR SEDE DE ENTREGA

Mediante el botón y el formulario asociado se introduce la sede de entrega.

1	de Madrid	CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
2	FORMULARIO PEDIDO DE MATERIAL	
3	SELECCIONAR SEDE ENTREGA	
4	Juzgado	
5	Dirección	
6	Persona de Contacto	
7	email de contacto	
8	Teléfono de contacto	



Seleccionar sede de entrega

F.001 FORMULARIO PEDIDO DE MATERIAL OFICINA_V06.xlsm - Excel

Archivo Inicio PERSONAL Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador eDocPrinter Acrobat Indicar VAQUERIZ... Compartir

Calibri 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas

B18

A B C D E

1 **Servicio de Suministros**
Dirección General de Justicia
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

2 **FORMULARIO PEDIDO DE MATERIAL**

3 **SELECCIONAR SEDE ENTREGA**

4 **Juzgado**

5 **Dirección**

6 **Persona de Contacto**

7 **email de contacto**

8 **Teléfono de contacto**

9 **Fecha Pedido** **INTRODUCIR FECHA**

10 **PEDIR SUMINISTRO**

11 **Pedido**

12 **código** **item** **nº** **la unidad es:** **Borrar**

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

Formulario

Listo 115 %

UserForm1

SELECCIÓN DE SEDE

LOCALIDAD

TIPO DE CENTRO

NÚMERO

Seleccionar



En los desplegados se elige, sucesivamente, Localidad, Tipo de Centro y Número. Una vez elegidos se pulsa “SELECCIONAR” para completar la selección.

Si se quiere alterar la información registrada, por ser erróneos los datos, se puede hacer en el formulario accesible mediante el botón “MODIFICAR DATOS DE ENTREGA”

IA	IA, JUSTICIA e INTERIOR	DE MATERIAL OFICINA (F_001)
		MODIFICAR DATOS ENTREGA
	INSTRUCCIÓN Nº 04ni	
	Alcorcón 28925	



MODIFICAR DATOS ENTREGA

MODIFICAR DATOS DE ENTREGA

SEDE: JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 04ni

DIRECCIÓN: c/ Carballino s/n. Esq. c/ Timanfaya Alcorcón 28925

CONTACT:

eMAIL: juzgado_alcorcon4@madrid.org

TELEFONO:

CONFIRMAR

Con el botón “CONFIRMAR” se modifican los datos de entrega en el formulario.

INTRODUCIR FECHA

La fecha se introduce usando el botón “INTRODUCIR FECHA”

INTRODUCIR FECHA

OR

_001)

R DATOS ENTREGA

FECHA

Introducir fecha hoy

FECHA

INTRODUCIR FECHA

Pulsando “Introducir fecha hoy” se usará la fecha del día. También se puede poner otra fecha en el cuadro de abajo.

Cerrando la ventana se fija la fecha en el formulario



REALIZAR PEDIDO

Para crear el pedido se deben ir eligiendo uno por uno los diferentes productos que lo van a componer. Esa elección se realiza mediante el botón “PEDIR SUMINISTRO”

6	Persona de Contacto				
7	email de contacto	juzgado_alcorcon4@madrid.org			
8	Teléfono de contacto				
9	Fecha Pedido			INTRODUCIR FECHA	
10	PEDIR SUMINISTRO				
11	Pedido				
12	código	item	nº	la unidad es:	Borrar
13					
14					
15					
16					

MULARIO PEDIDO DE MATERIAL	
MODIFICAR DATOS ENTREGA	
Civil	51
INTRODUCIR FECHA	
PEDIR SUMINISTRO	
Pedido	

SELECCIÓN SUMINISTRO A PEDIR

Categoría:

Tipo:

Item:

NOTA:

uds. La unidad es:

Usando los desplegables se accede a

1. Categoría del suministro,

MODIFICAR DATOS ENTREGA	
	51
INTRODUCIR FECHA	
PEDIR SUMINISTRO	
Pedido	

SELECCIÓN SUMINISTRO A PEDIR

Categoría:

Tipo:

Item:

NOTA:

uds. La unidad es:



2. Tipo de Suministro

IDO DE MATERIAL

MODIFICAR DATOS ENTREGA

51

ido

MATERIAL

SELECCIÓN SUMINISTRO A PEDIR

Categoría IMPRENTA

Tipo

Item

NOTA

uds. 1 La unidad es:

Pedir

- CARPETILLAS
- ENCUADERNACIÓN
- OTROS**
- PAPEL A4 COLOR
- PORTADA CARTULINA
- SOBRES

3. Item, suministro concreto

IDO DE MATERIAL

MODIFICAR DATOS ENTREGA

51

ido

MATERIAL

SELECCIÓN SUMINISTRO A PEDIR

Categoría MATERIAL DE OFICINA

Tipo ELEMENTOS DE ESCRITURA

Item

NOTA

uds. 1 La unidad es:

Pedir

- AFILALAPICEROS UNA ENTRADA
- BOLÍGRAFO ECONÓMICO CON CAPUCHON. AZUL
- BOLÍGRAFO ECONÓMICO CON CAPUCHON. NEGRO
- BOLÍGRAFO ECONÓMICO CON CAPUCHON. ROJO
- BOLÍGRAFO ECONÓMICO CON CAPUCHON. VERDE
- BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, TINTA DE GEL. AZUL (SOLO PARA SCAC)
- BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, TINTA DE GEL. NEGRO (SOLO PARA SCAC)**
- BOLÍGRAFO RETRÁCTIL, TINTA DE GEL. ROJO (SOLO PARA SCAC)



4. Aclaraciones pertinentes (p.e. datos de entrega de papel, etc.)

IMPRIMIR

CALENARIO PEDIDO DE MATERIAL

MATERIAL

SELECCIÓN SUMINISTRO A PEDIR

Categoría PAPEL

Tipo A4

Item CAJA DE PAPEL BLANCO A4 (5 PAQUETES DE 500 FOLIOS CADA UNO)

NOTA
Acceso al almacén estrecho

uds. 1 La unidad es: una caja Pedir

En cada caso la unidad significará un tipo de entrega diferente.

En el ejemplo la unidad representa una caja. En otras ocasiones la unidad puede ser una bobina de 50 CDs o un rollo de cuerda.

Terminada la selección pulsando en “Pedir” se rellena el pedido.

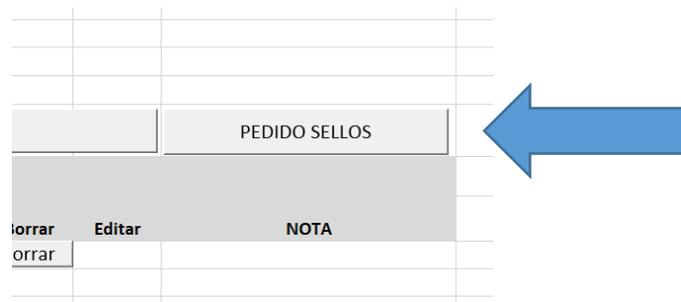
9	Fecha Pedido	10/07/2023	INTRODUCIR FECHA		
10	PEDIR SUMINISTRO				
11	Pedido				
12	código	item	nº	la unidad es:	Borrar
13	2285010107012	CAJA ARCHIVO DEFINITIVO FOLIO PROLONGADO	1	una caja	Borrar
14					
15					

Si ha habido un error, bastará con pulsar “Borrar” para eliminar esa línea de pedido.

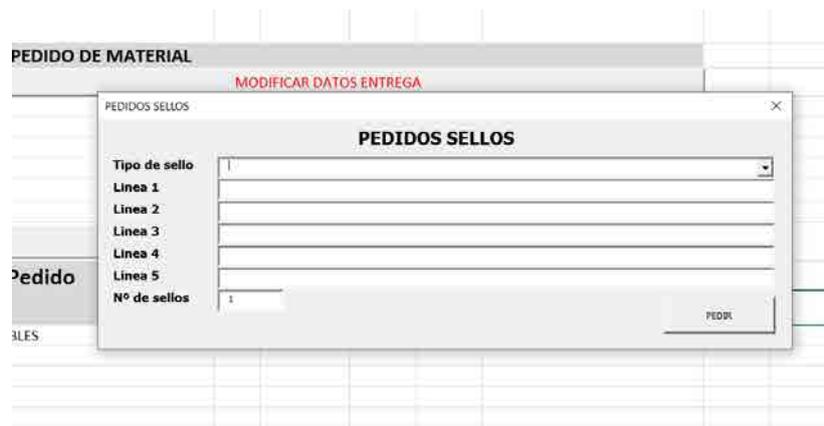


PEDIDOS DE SELLOS

Los pedidos de sellos son un poco diferentes. Se accede a ellos con un botón específico.



Por el que se accede al cuadro de diálogo de petición de sellos



La elección de tipo de sellos y las líneas de contenido se puede encontrar en el documento adjunto, CATÁLOGO DE MODELOS DE SELLOS

FINALIZAR PEDIDO

Una vez terminado el pedido, bastará con salvar el fichero con el nombre del juzgado y enviarlo por correo a servicio.suministros1@madrid.org

Es importante que el nombre del fichero incluya el modelo de formulario de la siguiente manera

F_001_nombre de sede peticionaria.XLSM (ejemplo F_001_MOSTOLES_PRIMERA INSTANCIA 4.XLSM)



Para poder tener siempre la referencia del tipo de pedido que es.

NOTAS Y ANEXOS NECESARIOS

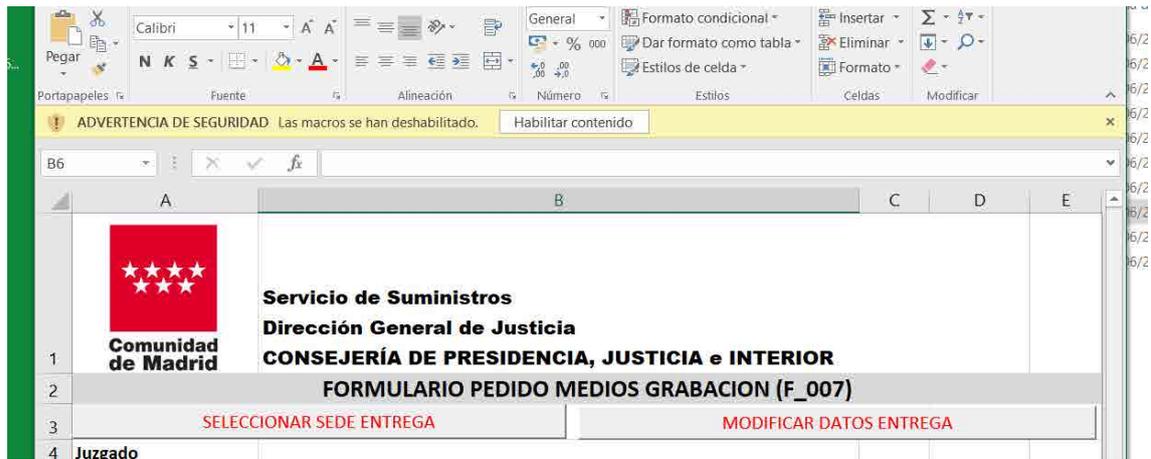
Cada tipo de suministros exige una información complementaria distinta.

1. MATERIAL OFICINA
 - a. Carpetas colgantes, indicar referencia o adjuntar modelo en formato pdf
 - b. En las etiquetas adhesivas blancas si no se encuentran la referencia en el formulario, adjuntar archivo con el modelo que se necesita.
2. PEDIDO DE SELLOS
 - a. Según CATALOGO MODELOS DE SELLOS.
3. OTROS MATERIALES
 - a. Para los pedidos de las destructoras, especificar el modelo en el propio correo
4. IMPRENTA
 - a. Adjuntar modelos de carpetillas incluyendo el diseño **interior y exterior**.
 - b. Adjuntar modelos de los sobres
 - c. El modelo de pegatinas (indicando color de fondo y de la letra), y en los sobres autocopiativos el número de copias necesarias además del original
5. PEDIDOS PAPEL
 - a. Las instrucciones de entrega por favor que se incluyan NOTA.
 - b. Los pedidos individuales no se pueden fragmentar en diferentes lugares de entrega. Por ejemplo, si se desea que las entregas se hagan en diferentes plantas del mismo edificio, se hace necesario un formulario por planta. Igualmente, si en una misma dirección cohabitan varios juzgados y cada uno recibe su pedido, se hace necesario un formulario por juzgado aunque la dirección sea la misma.



POSIBLES PROBLEMAS CON LOS FICHEROS

Debido a la protección por defecto de Office, puede ser necesario permitir la automatización para que los ficheros funcionen correctamente. Cuando el fichero se abre por primera vez puede aparecer un aviso como este:



Pulsando en “Habilitar contenido” se permitiría esa automatización.