



*Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática*

---

# **S.I.G.A.F.**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

---

## **Módulo Compras y Contrataciones**

### **Manual de usuario**

Primera Versión

### **Acta de Apertura**

**-Diciembre- 2004-**



## 1.INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO .....	4
4. FUNCIONES DEL COMPROBANTE ACTA DE APERTURA .....	6
4.1 Ingreso.....	7
4.1.1 Primer solapa del Acta de Apertura:.....	7
4.1.2 Segunda solapa del Acta de Apertura: .....	9
4.1.3 Tercer solapa del Acta de Apertura: .....	10
4.1.4 Botones solapa cabecera: .....	12
5 Consulta .....	14
6. ESTADOS POSIBLES DE UN ACTA DE APERTURA .....	17
7. EMITIR SOLICITUD DE GASTO EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.	18



## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento describe el modo de operación de la etapa de **Acta de Apertura** del módulo de Compras del sistema SIGAF.

Una vez realizada la Solicitud de Gasto, Los Parámetros de la Contratación y el Pliego se confeccionará el **Acta de Apertura**.

## **2. ALCANCE**

El comprobante **Acta de Apertura** permite efectuar las siguientes operaciones:

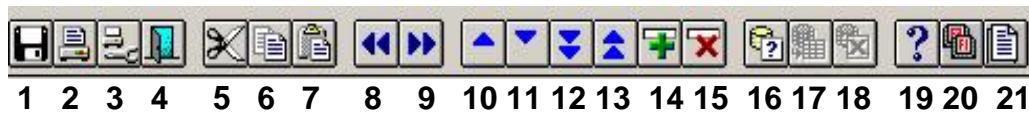
- Ingresar
- Autorizar Acta de Apertura.



### 3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO

#### Barra de Herramientas

A continuación se detallan las funciones de la barra de herramientas que se visualizará en las pantallas de acceso al sistema:

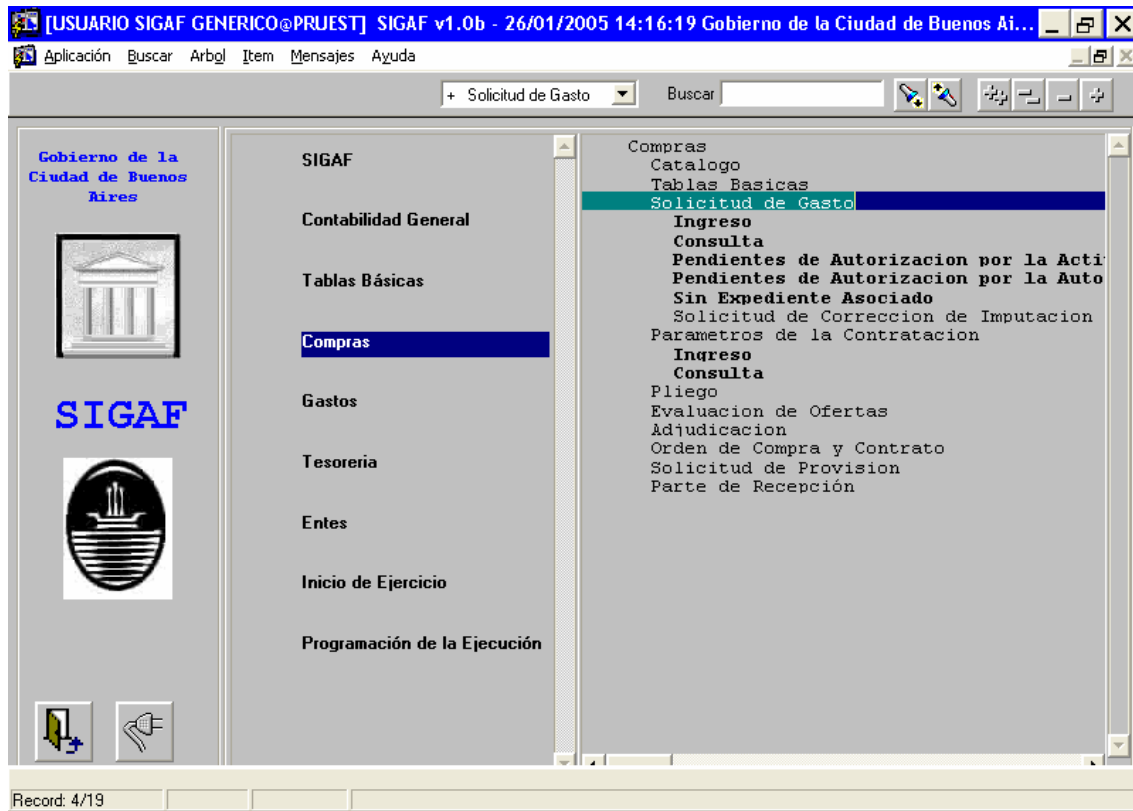


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros para consulta (*Función F7*)
17. Ejecutar consulta (*Función F8*)
18. Cancelar consulta
19. Ayuda en línea
20. Teclas habilitadas
21. Lista de valores (*Función F9*)



## El menú del módulo de Compras

A continuación, se puede visualizar la pantalla de ingreso al menú. Esta pantalla en su parte izquierda, muestra todos los módulos correspondientes al **SIGAF** y en su parte derecha, las opciones de cada uno.



Para acceder a las opciones del Módulo el usuario debe posicionar el cursor en el ítem compras. Se desplegarán algunas de las opciones, como también subopciones del menú. Allí el usuario puede encontrarse con dos tipografías:

### **Negrita:**

Cuando la palabra se encuentra marcada con negrita esto significa que no existen subopciones dentro de la misma y es un punto del menú que lleva a una aplicación.

### Normal:

Significa que el usuario puede elegir entre varias opciones incluidas en la misma.

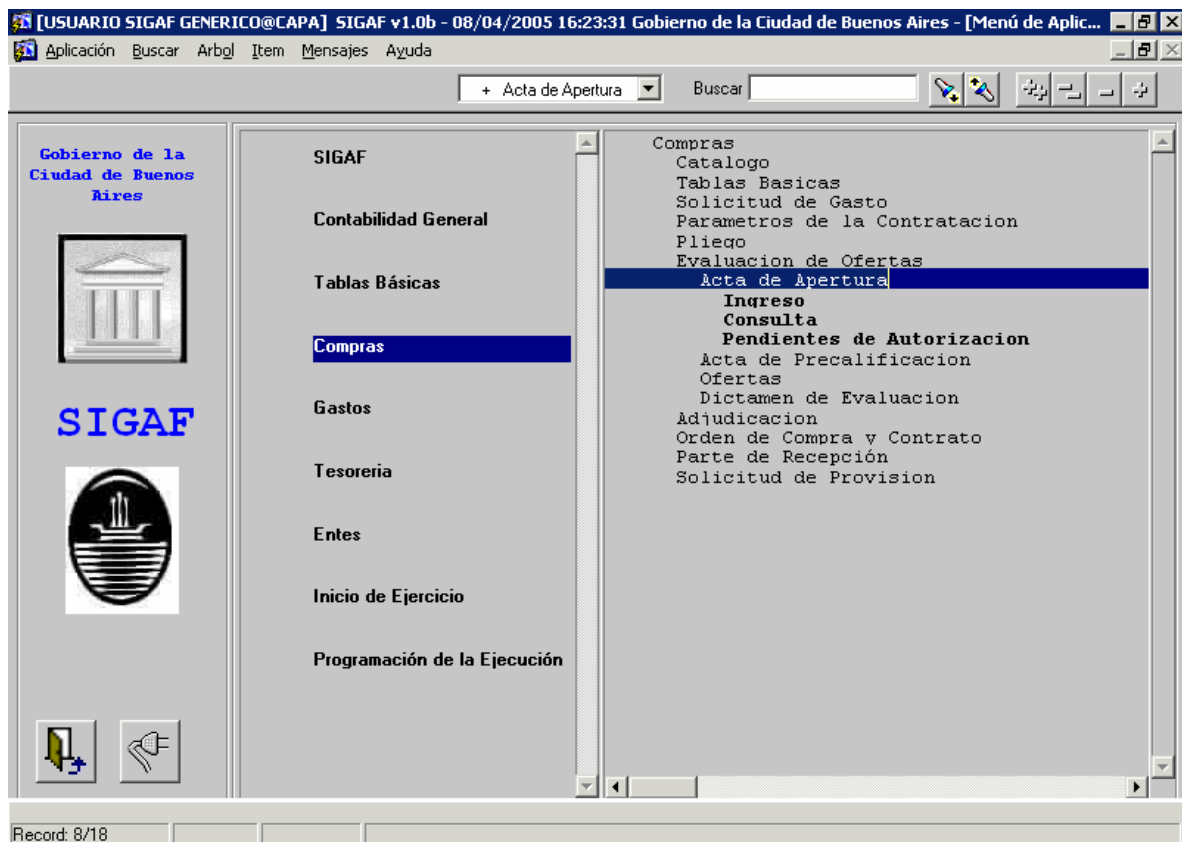


#### 4. FUNCIONES DEL COMPROBANTE ACTA DE APERTURA

En el día y hora del Acto de apertura, se confecciona el **Acta de Apertura** ingresando todos los sobres de los proveedores presentados en el acto licitatorio, haciendo el ingreso de la oferta económica junto a las condiciones presentadas por el proveedor.

Una vez ingresados todos los datos correspondientes a las diferentes solapas que componen el acta se debe presionar el botón de: "Ingreso Completo" desde la primer solapa, este botón generará un número automático y correlativo del acta de apertura y el Estado del formulario será "Ingresado".

A continuación se presenta la vista del menú aplicación al que se debe ingresar para generar el Acta de Apertura:





## 4.1 Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevas Actas de Apertura o modificar actas existentes.

Ingresando con el modo "Ingreso" y presionando el botón de "ir a Ingreso" se visualizará la siguiente pantalla de la cual se debe seleccionar el acto licitatorio que corresponda:

Actas de Apertura

Find

Origen	Procedimiento	Acta de Precalificación
PL	10 LICITACION PUBLICA	19 2005
PL	10 LICITACION PUBLICA	25 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	47 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	48 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	49 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	50 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	78 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	109 2005
PL	30 CONTRATACION DIRECTA	121 2005
PI	30 CONTRATACION DIRECTA	10716 2005

Find OK Cancel

A continuación se detalla la carga de la Etapa de Acta de Apertura:

### 4.1.1 Primer solapa –Datos del Acta-



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 08/04/2005 17:07:28 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Acta de Apertura

Acta de Apertura Nro: / 2005 Estado:  Tramite Simplificado

Datos del Acta Datos del Acta <Cont> Detalle de Sobres

**Procedimiento de Selección**

Tipo: CONTRATACION DIRECTA Nro.: 10929 / 2005 Etapa: 1  Económico

Of. Compra: DGTAL - JEF. GOBIERNO Objeto de la Contratación: PRUEBA

Mod. Compra: SIN MODALIDAD Rubro: LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA

Clase del Procedimiento: SIN CLASE

**Actuado Cabecera**

Delegación: DGCYC Tipo: CAR

Nro.: 1212545 / 2005

**Datos de Apertura**

Lugar: 0 DGCYC

Fecha: 08/04/2005 Hora Desde: 16:23 Hora Hasta:

Declarar Desierta el Acta de Apertura:  [Consultar Historico NA](#)

[Cambiar Nivel Act.](#)

[Ingreso Completo](#) [Autorizar](#) [Rectificar](#) [Anular](#) [Acta Precalif. Ant.](#)

[Consultar Pliego](#) [Consultar Histórico](#) [Consultar Oferta](#) [Consultar Dictamen](#) [Acta Precalif. Sig.](#) [Ver Resumen](#)

Hora de Apertura HH:MM  
Record: 1/1

La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:

- **Hora Hasta:** Se deberá ingresar la hora de finalización del Acta de Apertura.
- **Declarar desierta el Acta de apertura:** El sistema activará automáticamente esta opción cuando no haya ofertas para este acto licitatorio.

La información que se hereda en esta solapa es la siguiente:

- **Procedimiento de Selección:** Junto a la Modalidad y la Clase informa qué tipo de circuito licitatorio se está realizando en la compra.
- **Oficina de Compras:** corresponde a la oficina de compras que está llevando a cabo la contratación.



- **Objeto de la Solicitud:** corresponde a la descripción realizada en la etapa de Pliego.
- **Rubro:** corresponde al rubro seleccionado.
- **Actuado:** corresponde a los datos del tipo de actuado (carpeta, expediente, registro, nota), el número, el año y la delegación que lo genera.
- **Datos de Apertura:** corresponde a la fecha y la hora en que se realiza el Acta de Apertura.

#### 4.1.2 Segunda solapa- Datos del Acta cont.-

Acta de Apertura Nro: [ ] / 2005 Estado: [ ]  Trámite Simplificado

Datos del Acta Datos del Acta <Cont> Detalle de Sobres

**Observaciones**

**Datos de Anulación / Rectificación**

Fecha: [ ] [ ]

Motivo: [ ]

Fecha Ingreso: 08/04/2005 17:10:35 USUARIO SIGAF GENERICO

Fecha Autorización: [ ] [ ]

Observación Record: 1/1

La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Observaciones:** se deberá ingresar todas las aclaraciones, observaciones para todas las oferta presentadas, que se deban dejar registradas en el Acta de Apertura.

La información que se muestra a continuación es la que nos da el sistema e indican las operaciones que realizan los usuarios respectivos:

- **Causa de anulación o rechazo:** se colocarán las razones de anulación o rechazo de una solicitud cuando se aplique esta operación desde la primer solapa.
- **Fechas:** el sistema completa automáticamente los datos del usuario y la fecha en que se registran las siguientes operaciones:
  - ✓ Ingreso
  - ✓ Autorización

### 4.1.3 Tercer solapa –Detalle de Sobres-

Acta de Apertura

Acta de Apertura Nro: / 2005 Estado: INGRESO PARCIAL  Tramite Simplificado

Datos del Acta Datos del Acta <Cont> Detalle de Sobres

Nro.Orden	Identificación	Oferente	CUIT	Monto Total Gtía.	Moneda
1	OFERTA 1			PRECIO UNITARI	
2	OFERTA 2			PRECIO UNITARI	

Observación

Recepción Sobres Garantías Observ. al Sobre Ordenar sobres

Record: 1/2




**La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:**

- **CUIT:** Se deberá ingresar en número de CUIT correspondiente al proveedor que presentó la oferta.
- **Oferente:** Se cargará automáticamente la razón social del proveedor en base al nombre que tenga dado de alta en el RUP (Registro Único de Proveedores). En caso de ser un proveedor no inscripto en dicho registro, se cargará automáticamente con el nombre de: "No Registrado".
- **Precio Unitario:** Se deberá ingresar el monto total de la oferta. En el caso en que la oferta no esté totalizada por el proveedor, se deberá dejar la leyenda de "PRECIO UNITARIO".
- **Monto Total de la Garantía:** Se deberá ingresar el tipo y monto de la garantía, esta carga se realiza desde el botón que se encuentra al pie y se denomina "Garantías".
- **Moneda:** Se deberá ingresar el tipo de moneda presentada en la oferta por el proveedor, esta carga se realiza desde las flechas que se encuentran a la derecha de dicha carga.

**La información que se hereda en esta solapa es la siguiente:**

- **Nro. de Orden:** Corresponde a la carga realizada desde la opción de Pliego, Ingreso de Sobres.
- **Identificación:** Corresponde a la carga realizada desde la opción de Pliego, Ingreso de Sobres.

Una vez ingresados los datos de las solapas se podrán grabar los mismos utilizando el botón  de la barra de herramientas. En este caso el comprobante pasa a estado "Ingreso Parcial" y genera el número del Acta de Apertura que el sistema asigna automática y correlativamente en el momento de grabar los datos.

- **Número:** es el número del Acta de Apertura que el sistema asigna de manera automática y correlativa en el momento de grabar los datos.
- **Estado:** en este campo el sistema indica el estado actual del comprobante.



Una vez realizada la carga de todas las solapas correspondientes al Acta de Apertura, realizar los siguientes pasos:

#### **4.1.4 BOTONES SOLAPA CABECERA**

Los **botones** que presenta esta la pantalla Datos del Acta son los siguientes:

**Ingreso Completo:** Este Botón permite ingresar el Acta de Apertura que se esta visualizando, generándonos un estado de “Ingresado”, habilitándose la aprobación por la autoridad correspondiente.

**Autorizar:** Este botón permite autorizar el Acta de Apertura que se esta visualizando, generándonos un estado de “Autorizado”.

**Anular:** Este botón permite anular el Acta de Apertura que se está visualizando, generando de esta forma un estado de “Anulado”.

**Rectificar:** Este botón permite rectificar el Acta de Apertura que se está visualizando, generando de esta forma un estado de “Reprocesable”, permitiéndonos generar los cambios necesarios para generar el ingreso del Acta de Apertura correctamente en el sistema. Luego de generar los cambios en el acta de Apertura con el estado de reprocesable, hay que presionar nuevamente el botón de ingreso completo y el de autorizar, para poder generar el ultimo estado que es el de “Autorizado”.

**Ver Resumen:** Permite navegar a la pantalla de resumen.

**Consultar Pliego:** Permite visualizar la etapa anterior al Acta de Apertura que corresponde al pliego, solo permite acceder de modo consulta únicamente.



**Consultar Histórico:** En caso de que el Acta de Apertura haya generado un estado de reprocesable, este botón permite visualizar el acta de apertura original que generó los cambios, solo permite acceder de modo consulta únicamente.

**Consultar Ofertas:** Permite visualizar la etapa posterior al Acta de Apertura (si se encuentra realizada) que corresponde a la carga de las ofertas, solo permite acceder de modo consulta únicamente.

**Consultar Dictamen:** Permite visualizar la etapa posterior al Acta de Apertura (si se encuentra realizada) que corresponde a la carga del Dictamen de Evaluación, sólo permite acceder de modo consulta únicamente.




## 5 .CONSULTA

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Actas de Aperturas existentes.

La solapa **FILTRO** permite al usuario acotar la consulta en base a distintos parámetros. A continuación se presenta la pantalla:

La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes campos: Ejercicio, Oficina de Compra, Número de Acta de Apertura, Procedimiento, Modalidad y Clase, Actuado: Número, Tipo, Delegación y Ejercicio, Importe, Fecha de Autorización, Código de Actividad Interna, Delegación, Estado del comprobante y Rubro del catálogo.

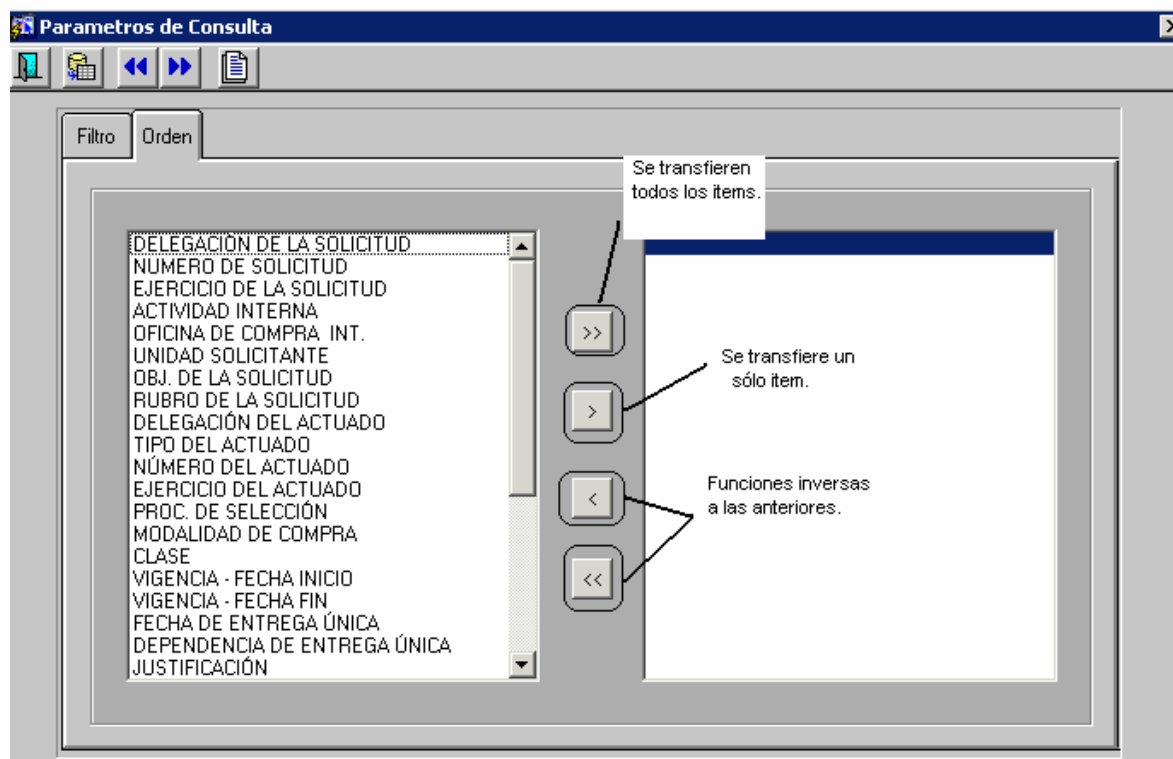
Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta : por ejemplo si el usuario desea consultar sólo un Acta de Apertura debe ingresar en ambos campos (N° Acta de Apertura) el número correspondiente; y luego ejecutar la consulta con la tecla de función “F8” o el botón “Ejecutar Consulta”  de la barra de herramientas.



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Asimismo el usuario puede establecer un rango de mayor amplitud : por ejemplo puede consultar del Acta número 300 a la 310, para lo cual deberá ingresar esos datos en los campos correspondientes; tal como se observa en la pantalla expuesta anteriormente.

Ingresando a la solapa **ORDEN**, se accede a un ordenador de información que permite al usuario ordenar la información que desea obtener.



Luego de ejecutada la consulta se accede a una pantalla intermedia en la cual el usuario visualiza todas las Actas de Apertura contenidas en el rango establecido según el orden.

Cabe aclarar que establecer el orden no es obligatorio para ejecutar la consulta.

Se adjunta la pantalla de la búsqueda correspondiente al rango solicitado:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 09/04/2005 12:14:01 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

**Resultado de la Consulta de Actas**

Nro. Acta:	Año	Et.	Ec.	Procedimiento de Selección	Actuado Cabecera		Estado	Fecha de Estado	
10960	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10900	2005 0 NOT	230570	2005 DICTAMEN	31/03/2005
10961	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10909	2005 250 NOT	10161	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10962	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10902	2005 250 NOT	10159	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10963	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10906	2005 250 NOT	10158	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10964	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10910	2005 250 NOT	10160	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10965	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10905	2005 250 NOT	10162	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10966	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10907	2005 250 NOT	10163	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10967	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10901	2005 250 NOT	10155	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10968	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10904	2005 250 NOT	10157	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10969	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10908	2005 250 NOT	10164	2005 DICTAMEN	01/04/2005
10970	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10914	2005 0 CAR	26973	2005 INGRESO PARCI	02/04/2005
10971	2005	1	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATACIO	10921	2005 0 CAR	48695	2005 DICTAMEN	05/04/2005

Objeto de la Contratación  
ALIMENTOS

Autorizar Anular

Ver Parámetros Emitir Resumen Ver Detalle

Record: 1/?

Luego el usuario debe seleccionar el Acta requerida y presionar el botón “Detalle” de la botonera inferior para poder acceder a la pantalla del Acta que desea consultar.



## 6. ESTADOS POSIBLES DE UN ACTA DE APERTURA

Los estados posibles por los que pasa un Acta de Apertura, son los que se detallan a continuación:

- **Ingreso Parcial:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a un Acta de Apertura sin que pueda ser procesada. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan. En este estado el Acta de Apertura es “**Modificable**”.
- **Ingresado:** Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que el Acta de Apertura puede ser procesada por las instancias siguientes. En este estado el Acta de Apertura es “**Modificable**” y se valida la consistencia de los datos.
- **Reprocesable:** Es el estado al que pasa un Acta de Apertura pasa luego de ser Rectificada. En este estado el Acta de Apertura es modificable.
- **Autorizado:** Es el estado en que queda el Acta de Apertura luego de ser aprobada por la Autoridad de la mesa. En este estado el Acta de Apertura no puede ser modificada.
- **Anulado:** Este es el estado en el cual queda el Acta de Apertura luego que se decida no continuar con el procesamiento de la misma. En este estado el Acta de Apertura no puede volver a ser procesada.



## **7. EMITIR ACTA DE APERTURA EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.**

Esta función permite la emisión del Acta de Apertura, tanto en forma impresa como en un archivo.

En caso de no estar aprobada por la Autoridad competente se podrá emitir el Acta de Apertura en forma preliminar tantas veces como se considere necesario, indicándose su carácter provisorio. También es posible Imprimir un Acta de Apertura aprobada en forma definitiva.