



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

Adjudicación

-Diciembre 2004-



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

1. INDICE

2. INTRODUCCIÓN	3
3. ALCANCE	3
4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO	4
5. EL MENÚ DEL MÓDULO DE COMPRAS	5
6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS A UN PROVEEDOR	6
6.1. Ingreso.....	6
6.1.1. Asignación de Ítems a un Proveedor	6
6.1.2. Primer Solapa- Asignación de Ítems a un Proveedor-	8
6.1.3.Segunda Solapa Asignación de Ítems - Continuación -	10
6.1.4. Tercer Solapa Ítems.....	11
6.1.6. Cuarta Solapa - Imputación Presupuestaria-	16
6.1.7. Quinta Solapa-Proyecto de Orden de Compra-	17
6.1.8. Formularios C35 Asociados.....	19
6.1.10. Solicitudes de Gasto Asociadas	20
7. BOTONES SOLAPA CABECERA PANTALLA ASIGNACIÓN DE ÍTEMS A UN PROVEEDOR.....	20
8. CONSULTA	22
8.1. Resultado de la Consulta Asignación	23
9. ESTADOS POSIBLES DE UNA ADJUDICACIÓN.....	25
9.1. AUTORIZACIÓN Y PROTOCOLARIZACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN.....	27
10.DESAUTORIZAR ACTO DE ADJUDICACIÓN	31



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el modo de operación de la etapa de **Adjudicaciones** del módulo de Compras del Sistema SIGAF.

Una vez autorizado el Dictamen de Evaluación será posible ingresar en el Sistema las asignaciones a los proveedores, de los distintos renglones del pliego y luego protocolarizar el Acto de Adjudicación .

3. ALCANCE

El comprobante **Asignación de Ítems a un Proveedor** permite efectuar las siguientes operaciones:

- Ingresar y autorizar la compra.
- Afectar compromisos definitivos.

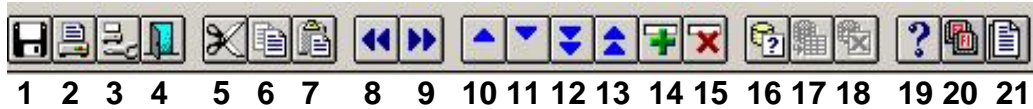


Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO

4.1. Barra de Herramientas

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

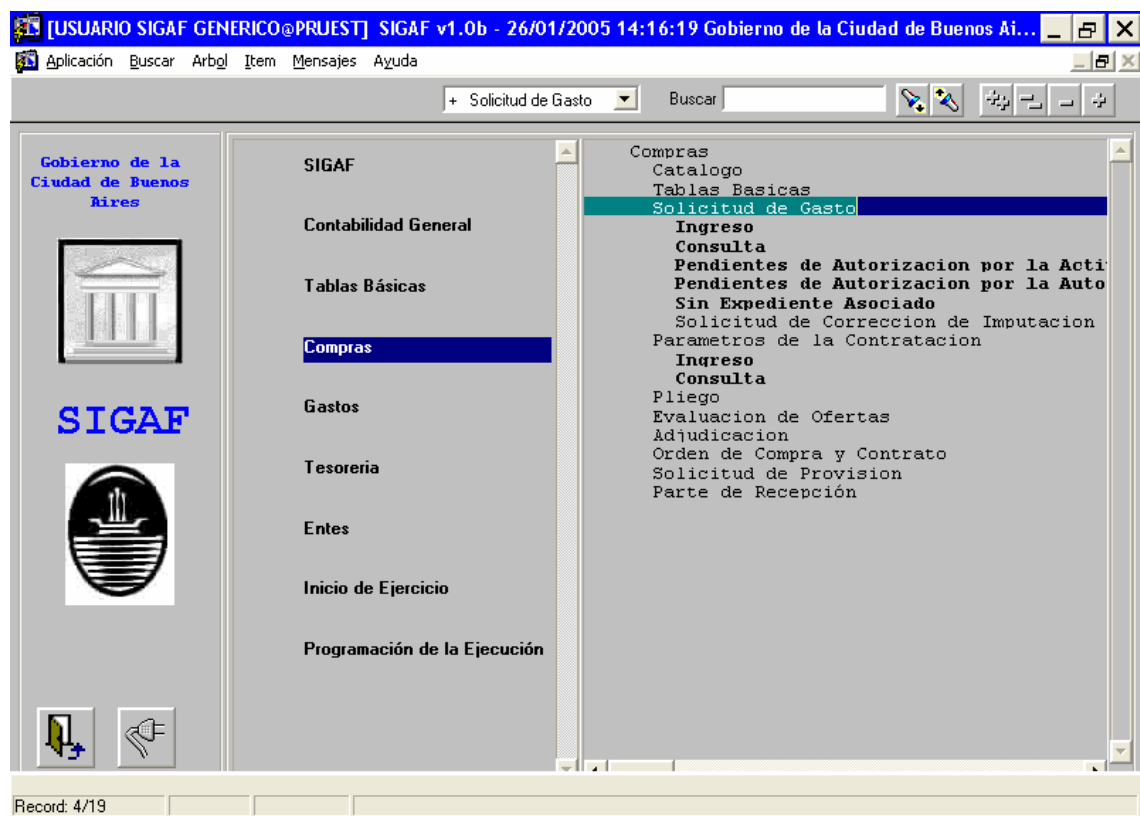


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros 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*)



5. 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 la 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, significa que no existen subopciones.

Normal:

Significa que el usuario puede elegir entre varias opciones.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE ASIGNACIÓN DE ITEMS A UN PROVEEDOR

6.1. Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevas Adjudicaciones o modificar Adjudicaciones existentes.

6.1.1. Asignación de Ítems a un Proveedor

- La oficina de compras procesará las adjudicaciones.
- Cada oficina podrá procesar los procedimientos de selección que haya gestionado.
- Para cada Pliego es posible generar una adjudicación por proveedor.
- Los bienes o servicios corresponden a renglones del Pliego y pueden modificarse a nivel de ítems.
- Las imputaciones presupuestarias deben corresponder a imputaciones presupuestarias de las Solicitudes de Gasto incluidas en el proceso de selección que originaron el pliego.
- Se podrá comprometer para ejercicios futuros.

En la Asignación de Ítems a un Proveedor existen dos niveles de Autorización:

-Autoridad de compras

-Autoridad Competente

- El momento del compromiso corresponde al de autorización de la Autoridad de Compras.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- En el caso en que la modalidad de compra fuera abierta, no se generará compromiso, hasta que se autoricen las Solicitudes de Provisión.

Para ingresar una Asignación se deberá entrar por el menú adjudicaciones, ingreso de originales, ir a ingreso . Allí se mostrarán los procedimientos de selección habilitados para la Asignación de Ítems a un Proveedor, entre los cuales se deberá elegir el correspondiente. A partir de allí se cargarán automáticamente una serie de datos y otros deberán ingresarse manualmente.

Procedimiento de Selección Habilitados. X

Find

Origen	Codigo	Descripcion	Ejercicio	Numero	Expediente	Ejercicio
SG	1	LICITACION PUBLICA (NO	2000	4	1 S.O.G.T.U.L.A.K.K.	1999
SG	1	LICITACION PUBLICA (NO	2000	25	1 24-A18	2000
SG	1	LICITACION PUBLICA (NO	2000	41	4 A-8	1998
SG	1	LICITACION PUBLICA (NO	2000	256	1 ASDA12412341	2000
SG	1	LICITACION PUBLICA (NO	2000	675	2 A-007	2000
SG	10	LICITACION PUBLICA	2000	13	1 E-38	2000

Find



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

A continuación se presenta la pantalla de Asignaciones de ítems a un proveedor

6.1.2. Primer Solapa- Asignación de Ítems a un Proveedor-

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

- **Procedimiento de selección:** Este grupo de datos (código, número y ejercicio) se seleccionarán desde una lista de valores.
- **Proveedor:** Este dato se ingresará mediante una lista de valores o manualmente realizándose la validación correspondiente.
- **CUIT:** Este dato se cargará automáticamente al momento de ingresar el proveedor.
- **Oficina de Compras:** Este campo se refiere a la oficina de compras que gestionará la asignación.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Vigencia de la Orden Abierta:** Si la modalidad de Compra sugerida es de Orden de Compra abierta se habilitará el ingreso de la vigencia de la Orden de Compra abierta. En ese caso, se coloca la fecha de inicio y automáticamente el sistema calculará la fecha de finalización, que será la fecha de inicio más doce meses. La información que se hereda en esta solapa es la siguiente:

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

- **Actuado de Cabecera** (Delegación, Nro, Ejercicio).
- **Clase y Modalidad:** corresponde a las características del procedimiento señalado en los Parámetros de la Contratación.
- **Acto de Adjudicación:** (Nro, Ejercicio, Fecha, Dependencia, Observaciones). Se visualizarán los datos correspondientes al Acto Administrativo que avala la Autorización por la Autoridad Competente.
- **Porcentaje de IVA a aplicar:** Estará visible para aquellos proveedores que discriminen IVA. El porcentaje ingresado se actualizará en todos los Ítems de la Asignación.



6.1.3. Segunda Solapa -Asignación de Items Continuación -

Asignación de ítems a un Proveedor

1 LICITACION PUBLICA (Nº 13/2000 Prov. 10 BANCO LLOYDS CUIT 20-23183670-0 Estado INGRESADO

Datos Asignación Datos Asig (Cont) Items Imp. Presupuestaria Solic. de Gastos Asoc.

Justificación de la Adjudicación

RENOVACION DE EQUIPAMIENTOS

Justificación de la Asignación

Observaciones

VER DETALLE DE INVENTARIO DE EQUIPAMIENTOS

Anulación o Rechazo

Acto Administrativo / Fecha

Fecha

Fecha Ingreso	13/09/2000	PABLO ZAREMBA
Fecha Autoriz. Compras	13/09/2000	PABLO ZAREMBA
Fecha Autorización		

Record: 1/1

Los datos que el usuario deberá ingresar en esta pantalla son los siguientes:

- **Justificación de la asignación:** Se debe ingresar la razón por la cual se emite la Asignación.
- **Observaciones:** Se ingresarán observaciones o antecedentes que el usuario considere relevantes, como visualizar alguna resolución.

Datos que presenta el sistema de manera automática:

- **Anulación o rechazo:** Se visualizarán el acto administrativo que avale la anulación o rechazo, así como la fecha y el motivo.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Fechas:** Estos datos no deben ser ingresados por el usuario, el sistema automáticamente lo muestra cuando se efectúan las siguientes operaciones:

- Ingresar
- Autorizar por Autoridad de Compras
- Autorizar por Autoridad Competente

6.1.4. Tercer Solapa- Ítems-

Cuando el usuario oprima la solapa ítems se encontrará con la siguiente pantalla:

R. Pliego	Código Catálogo	Descripción	C. Adjudic.	Unidad de Medida	P. Unitario	Total	% Iva	Total Iva		
1	437	16	1	FREEZER;	1.000000	C/L	450.000000	450.000000	21	94.500000

Total Objeto	450.00
Total Imputado	450.00
Saldo a imputar	0.00
Total Adjudic.	450.00

Los datos que el usuario deberá ingresar en esta pantalla son los siguientes:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Tipo de contratación: al seleccionar la contratación que se está trabajando se completará el tipo de contratación y el número.

Proveedor: al presionar el combo de proveedor se podrá buscar en el RUP el proveedor correspondiente.

Los información que se hereda en esta pantalla es la siguiente:

- **Renglón del pliego.** Este campo será heredado si se trata de ítems traídos del pliego o será ingresado si se trata de ítems de una solicitud de gasto.
- **Código de Catálogo:** Está conformado por objeto del gasto, clase e ítem.
- **Descripción:** En este campo se desplegará el detalle del código del catálogo.
- **Cantidad adjudicada:** es la cantidad asignada al Proveedor.
- **Unidad de Medida:** Esta se puede cambiar o disponer de la unidad de medida sugerida por el sistema, que es la asociada a la clase en el catálogo.
- **Precio Unitario:** Debe estar estimado en pesos, excepto en casos especiales, y debe ser mayor que cero. Este es el precio NETO con las bonificaciones por adjudicación aplicadas.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Porcentaje de IVA.** Este campo estará visible sólo para aquellos proveedores que discriminen IVA. Una vez ingresado se calculará el total .
- **Total IVA.** Este campo estará visible si el Organismo y el Proveedor discriminan IVA.

Datos calculados de manera automática por el sistema:

- **Total:** El total del renglón, se obtiene de la cantidad, por el precio unitario. El sistema lo calcula de manera automática.
- **Total del Objeto del Gasto:** Muestra el total solicitado para el objeto del gasto asociado al ítem actual. El sistema lo calcula automáticamente.
- **Total Imputado:** Muestra el importe total imputado para el objeto asociado al ítem actual. El sistema lo calcula automáticamente.
- **Saldo a Imputar:** Muestra el saldo pendiente de imputación para el objeto del gasto asociado al ítem actual. El sistema lo calcula automáticamente como la diferencia entre el total del objeto del gasto y el total imputado.
- **Total Adjudicación:** Muestra el importe total de adjudicación.

En el caso en que se deban definir compromisos futuros y sobre qué trimestre se desea hacerlos recaer, se utilizan los dos últimos campos:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- Fecha desde
- Fecha hasta

6.1.5. Botones de la Solapa Ítems

Traer Ítems Solic. Gastos: Este botón estará visible si el procedimiento de selección elegido no tiene pliego asociado.

“Detalle del Ítem”. En esta pantalla se desplegará información más detallada del ítem solicitado.

Consultar Catálogo: Este botón será el que le brinde al usuario la posibilidad de consultar acerca de los distintos productos que puede adquirir. Se accederá al sistema de consulta del catálogo de la Ciudad de Buenos Aires.

R. Pliego	Código Catálogo	C. Adjudic.	Unidad de Medida	P. Unitario	Total	% Iva	Total Iva
1	437 16	1	C/U	450.	450.	21.	94.5

Datos de la Orden de Compra Abierta

Plazo Sol de Provisión días Cant Mínima Obligatoria por Sol de Provisión Cant Máxima por Sol de Provisión

Descripción

FREEZER; CAJONERA 2 - CAPACIDAD 120L - CAPACIDAD 120L - CAPACIDAD 120L - PUERTA VERTICAL:1 - TEMPER. GARANTIZADA -15 -

Tolerancias

Datos del Servicio

Observaciones

Especificación Técnica

Despiece

Observaciones del Catálogo

Volver



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Los datos que el usuario puede ingresar en detalle del ítem son los siguientes:

Observaciones: las observaciones que se consideren pertinentes.

Datos del Servicio: los datos que sea correspondiente designar sobre el servicio.

Especificaciones Técnicas: se ingresarán los datos que se crean necesarios sobre este punto.

Despiece y Observaciones del Catálogo: Se mostrará la información ingresada al respecto en el catálogo de la Ciudad de Buenos Aires.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

6.1.6. Cuarta Solapa - Imputación Presupuestaria-

Cuando el usuario seleccione la solapa de “Imputación Presupuestaria” se mostrará la siguiente pantalla.

Solicitud de Gasto	Obj Gasto	Ej	F. Fin	Mon.	U Geo	Act Int	Saldo Preventivado	Importe	Importe Iva		
1	57	2000	437	2000	11	1	2	AIB	1,030.00	450.00	94.50

Objeto Gasto: 437

Total Objeto	450.00	Total Iva Objeto	94.50
Total Imputado	450.00	Total Iva Imputado	94.50
Saldo Pendiente	0.00	Saldo Pend de Iva	0.00

Importe a imputar a esta Imputación Presupuestaria
Record: 1/1

Al ingresar a la pantalla de imputación presupuestaria se deberá presionar el botón en la columna que está ubicada a la izquierda y se desplegará la siguiente lista de valores



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Imputaciones de las Solicitudes de Gasto asociadas a Procedimientos de Selección

Find 1%

Del	S Gasto	Ob Gasto	Ej	FF	Mon	Ub Geo	Act Int	Saldo preventivo
1	148	2000 211	2000	11	1	2	A14	100

Find OK Cancel

Importe: Será sugerido el importe que figure como Saldo Pendiente (Total Objeto – Total Imputado) correspondiente al Objeto del Gasto actual.

Importe IVA: Estará visible en caso que el proveedor discrimine IVA. Automáticamente se actualizará , con respecto al importe ingresado.

Cuando se realice por completo el ingreso de una asignación, el sistema validará que para cada objeto del gasto, coincida el total asignado con el importe imputado.

6.1.7. Quinta Solapa-Proyecto de Orden de Compra-

En el proyecto de Orden de Compra se vuelcan los datos que se migrarán a la Orden de Compra.

Datos que el usuario podrá ingresar en Proyecto de Orden de Compra:

- Deberá elegir Orden de Compra o Contrato
- **Fecha de entrega:** consignar la fecha de entrega del producto o servicio.
- **Lugar de Entrega:** ingresar el lugar de entrega.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Horario de Entrega:** ingresar el horario de la entrega.
- **Plazo de Entrega:** ingresar el plazo de la entrega.
- **Delegación:** ingresar la delegación en la que se recibirá el producto o el servicio.
- **Cond. de Pago:** ingresar las condiciones de pago.
- **Observaciones del Proyecto:** ingresar las observaciones que se consideren pertinentes.
- **Bonificaciones:** consignar las bonificaciones.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

6.1.8. Formularios C35 Asociados.

En esta pantalla se mostrarán datos sobre los formularios C35 que se hayan generado al momento de la Autorización de la asignación por la Autoridad de Compras.

Formulario	Nro.	Ejercicio	Tipo	Estado
C35	101	2000	A	SIN RESPUESTA

Los campos visualizados en esta pantalla serán exclusivamente de consulta.

6.1.9. Botones Formulario C35 Asociados

Consultar Formulario: presionando este botón se desplegará la pantalla correspondiente al formulario C35 generado.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Ingreso Completo:** Permite realizar por completo el ingreso de una Asignación.
- Dada una Asignación a un proveedor en estado "**Ingreso Parcial**" o "**Reprocesable**" se cambiará el estado a "**Ingresado**", habilitándose la aprobación por la Autoridad de Compras.
- **Autorizar Compras:** Permite autorizar una Asignación a un proveedor por la Autoridad de Compras.
- **Rectificar Compras:** Permite desautorizar una asignación a un proveedor, o capturar una asignación en estado Ingreso Completo para realizar modificaciones. La versión autorizada se guarda en el histórico.
- **Anular Compras:** Permite la anulación de una Asignación. La anulación de una asignación se habilitará si el usuario que ingresa tiene los privilegios necesarios; es decir, el nivel correspondiente, al nivel de aprobación logrado.
- según el estado en el que se encuentre la asignación la anulación funcionará de diferentes formas.
- **Cons. Parámetros Cont.:** Permite consultar el Procedimiento de Selección en el que se agruparon las Solicitudes de Gasto.
- **Consultar Histórico:** Permite consultar las versiones que se hayan generado en el histórico de la Asignación.
- **Revertir Adj. Rechaz :** Permite revertir una asignación a un proveedor en estado "C35 rechazado", para permitir su modificación.
- **Consultar O. Compra Asociada:** Permite consultar la Orden de Compra asociada.
- **Consulta de Modific. de contrato:** Permite realizar consultas a Ampliaciones, Prórrogas o Disminuciones




Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

8. CONSULTA

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Adjudicaciones existentes.

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

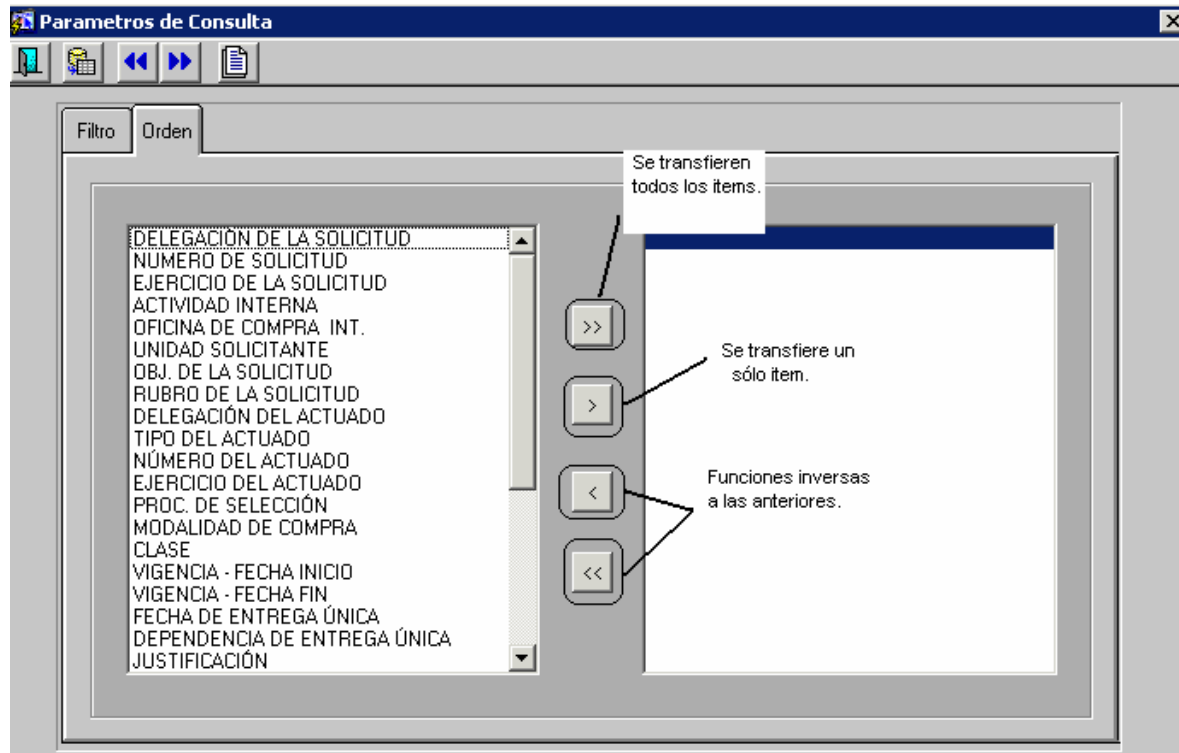
La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes Procedimiento de Selección, Número, Ejercicio. Acto de Adjudicación, Número, Ejercicio, Proveedor, Estado. Actuado de Cabecera: tipo, numero, ejercicio. Importe adjudicado.

Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta: por ejemplo si el usuario desea consultar un procedimiento de Selección debe ingresar en ambos campos (Procedimiento de selección N°) 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

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 asignaciones contenidas en el rango establecido según el orden.

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

8.1. Resultado de la Consulta Asignación

En la siguiente pantalla, el usuario podrá encontrar el resultado de la consulta de asignaciones a proveedores.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Autorizar Con Envío: Este botón permitirá autorizar todas las asignaciones marcadas.

Rectificar: Este botón permitirá rectificar todas las asignaciones marcadas.

Anular: Este botón permitirá anular todas las asignaciones marcadas.

9. ESTADOS POSIBLES DE UNA ADJUDICACIÓN

Los estados posibles por los que pasa una asignación, son los que se detallan a continuación:

- **Ingreso Parcial:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a una Asignación sin que pueda ser procesada. En este estado la asignación es “**Modificable**”. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan.
- **Ingresado:** Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que la Asignación puede ser procesada por las instancias siguientes. En este estado la asignación es “**Modificable**” y se valida la consistencia de los datos.
 - **Reprocesable:** Es el estado al que pasa una Asignación luego de ser Rectificada, ya sea por la Autoridad de Compras o por la Autoridad Competente o por el mismo ingresante. En este estado la asignación es modificable.
 - **C35 Pendiente De Autorización:** Es el estado al que pasa una asignación, luego de ser autorizada por la Autoridad de Compras cuando la



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

modalidad de Orden de compra no es de Orden de Compra Abierta. En este estado la asignación no es modificable.

- **Autorización Parcial:** Es el estado al que pasa una Asignación , luego que se aprueben los C35 generados, o bien cuando la Asignación es autorizada por la Autoridad de Compras y la Modalidad de Compra es Orden de Compra Abierta

- **Autorizado:** Es el estado al que pasa una Asignación, luego de ser autorizada por la Autoridad Competente. En este estado la asignación no es modificable.

- **Orden de Compra:** Es el estado en que queda una asignación, luego que se genere la orden de compra. En este estado la asignación no es modificable.

- **Anulado:** Este es el estado en el cual queda la asignación luego que se decida no continuar con el procesamiento de la misma. En este estado la asignación no puede volver a ser procesada.

- **Cumplido:** Este estado indica que la asignación se ha dado por concluida. Es un estado **“No Modificable”**.

- **Rescindido:** Es el estado en que queda la asignación, cuando la orden de compra asociada fue rescindida. En este estado la asignación no es modificable.

- **C35 Rechazado:** Es el estado al que pasa una asignación cuando se rechazan los formularios C35 generados en la autorización por la Autoridad de Compras.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

9.1. AUTORIZACIÓN Y PROTOCOLARIZACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN

- Se aprobarán todas las asignaciones que correspondan al mismo proceso de selección.

La autoridad competente podrá autorizar las asignaciones que:

- Hayan sido aprobadas por autoridad de compras
- No correspondan a la modalidad de Orden de Compra Abierta.
- Tengan generado el compromiso presupuestario correspondiente y la aprobación del Sistema.

Se realizará la Protocolarización de la Asignación, dando el ingreso al Acto Administrativo que avale la adjudicación.

Autorización y Protocolarización del Acto de Adjudicación

Procedimiento LICITACION PUBLICA Nro Ej Acto de Adj. Múltiple

Actos de Adjudicación

Tipo Ley Nro Ej Fecha Dependencia Dependencia N°

Obs

Ente	CUIT	Razón Social	Tipo Adjudicación	Importe	Fecha Estado	Estado	Sel
2	18-13213213-1	ENTE2	AMPLIAC. PREST	5.00	30/11/2000	AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
2	18-13213213-1	ENTE2	AMPLIAC. PREST	5.00	30/11/2000	AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Importe Total Acto Adj

Record: 1/1 SQL Navigator



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Al ingreso de la Protocolarización, deberá seleccionar de la siguiente tabla de valores un Procedimiento de Selección Pendiente de Autorización.

Find: %

Procedimiento	Número	Ejercicio	Descripción	Acto de Adj Múltiple
1	13	2000	LICITACION PUBLICA (NO	N
10	16	2000	LICITACION PUBLICA	N
10	30	2000	LICITACION PUBLICA	N
10	32	2000	LICITACION PUBLICA	N
50	2	2000	CONTRATACION DIRECTA	N

Buttons: Find, OK, Cancel

Automáticamente, el sistema traerá aquellas asignaciones que correspondan al Procedimiento de Selección elegido.

A continuación se presenta la pantalla Adjudicación y Protocolarización del Acto de Adjudicación:

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 18/03/2005 17:34:22 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Autorización y Protocolarización del Acto de Adjudicación

Procedimiento: [] Nro: [] Ej: [] Acto de Adj. Múltiple: []

Actos de Adjudicación

Tipo: [] Nro: [] Ej: [] Fecha: [] Dependencia: []

Obs: []

Ente	CUIT	Razón Social	Tipo Adjudicación	Importe	Fecha Estado	Estado	Sel

Importe Total Acto Adj: []

Buttons: Autorizar Acto Adj, Anular Adjudicación, Rectificar Adj, Consultar Adj (h), Seleccionar Todas, Desmarcar Todas

Enter a query: press F8 to execute, CTRL+q to cancel.
Record: 1/1 Enter-Query List of Values



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Procedimiento (tipo, numero y ejercicio), Acto de Adj. Múltiple:** estos datos se completan cuando se elige el procedimiento de selección que se está trabajando.

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

- **Acto de Adjudicación (Tipo, Numero, Ejercicio, Fecha, Dependencia):** Datos del acto administrativo que aprueba la adjudicación.
- **Observaciones:** se ingresarán las observaciones que se crean pertinentes.

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

- **Proveedor** (CUIT, Razón Social).
- **Tipo Adjudicación:** señalará si la adjudicación es original o no.
- **Importe:** aparece el monto correspondiente.
- **Estado:** Estado del comprobante.
- **Importe total Acto Adj:** En este campo se indicará la suma de los importes de las adjudicaciones seleccionadas.

9.2. Botones Adjudicación y Protocolarización del Acto de Adjudicación:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Autorizar Acto Adj.:** Permite la autorización de las asignaciones seleccionadas por la Autoridad Competente. Se controlará que el usuario tenga los permisos necesarios. Cuando se autoricen asignaciones originales se realizarán las siguientes validaciones: Si el acto administrativo NO es múltiple deberán seleccionarse todas las adjudicaciones y deberán estar en estado Autorización Parcial. En el caso de la autorización de Ampliaciones o Prórrogas funcionará como si se tratara de un Acto Administrativo múltiple. Por lo tanto se permitirá autorizar las asignaciones que haya seleccionado.
- **Rectificar Adj.:** Permite desautorizar una asignación a un proveedor, o capturar una asignación en estado Ingreso Completo para realizar modificaciones. La versión autorizada se guarda en el histórico.
- Se controlará que el usuario tenga los permisos necesarios y la asignación se encuentre en un estado posible de Rectificación.
- **Anular Adjudicación:** Esta función permite la anulación de las asignaciones seleccionadas. Se controlará que el usuario tenga los permisos necesarios.
- **Consultar Adj.:** Permite consultar la Asignación actual, desplegándose la pantalla que contiene todos los datos correspondientes.
- **Seleccionar Todas:** Marca todas las asignaciones para realizar algún proceso en forma masiva.
- **Desmarcar Todas:** Desmarca todas las asignaciones que han sido seleccionadas.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

10. DESAUTORIZAR ACTO DE ADJUDICACIÓN

- Se desautorizarán todas las adjudicaciones correspondientes a un Acto administrativo, para las cuales, no se hayan emitido la Orden de Compra.
- La desautorización provocará que las adjudicaciones queden en condiciones de ser protocolarizadas nuevamente.

A continuación la pantalla de Desautorizar Acto de Adjudicación:

Ente	CUIT	Razón Social	Tipo Adjudicación	Importe	Fecha Estado	Estado
112	90-13080	ENRE	ADJ. ORIGINAL	200.00	16/11/2000	AUTORIZADO

Se deberá seleccionar un Acto Administrativo de la lista de valores y luego se mostrarán todas las adjudicaciones que se hayan protocolarizado en ese mismo acto.

10.1. Botones desautorizar acto de adjudicación

Desautorizar acto Adj.: Al presionar este botón se procederá a la desautorización de las adjudicaciones que correspondan a ese acto.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

consultar Adj.: Permite consultar la adjudicación actual, desplegándose la pantalla que contiene todos los datos correspondientes.