



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

Dictamen de Evaluación

-Diciembre 2004-



1.INDICE

2. INTRODUCCIÓN	3
3. ALCANCE.....	3
4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO.....	4
5. EL MENU DEL MODULO DE COMPRAS.....	5
6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE DICTAMEN DE EVALUACION.	6
6.1. Ingreso.....	6
6.1.2. Dictamen de Evaluación	6
6.1.3. Primer solapa –Datos del Dictamen-	8
6.1.4. Segunda Solapa -Datos del Dictamen cont.-	9
6.1.5. Tercer solapa – Ítems-	10
7. IMPUGNACIONES.....	14
7.1. Botones de la solapa “Impugnaciones”	16
8. BOTONES SOLAPA DE CABECERA -DATOS DEL DICTAMEN-.....	18
9. CONSULTA	19
10. ESTADOS POSIBLES DE UN DICTAMEN DE EVALUACION	22
11. IMPRESIÓN DE REPORTES.....	23



2. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el modo de operación de la etapa de **Dictamen de Evaluación** del Módulo de Compras del Sistema SIGAF.

Una vez realizada el Acta de Apertura , el detalle de las Ofertas y la emisión del cuadro comparativo se confeccionará el Dictamen de Evaluación que consiste en la Preadjudicación de los renglones existentes en el Pliego, a los oferentes que corresponda.

3. ALCANCE

El comprobante **Dictamen de Evaluación** permite efectuar las siguientes operaciones:

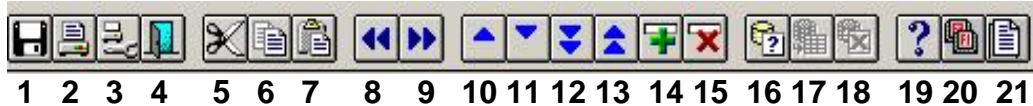
- Ingresar y autorizar el Dictamen de Evaluación.
- Ingresar y Cerrar la etapa de impugnaciones.
- Confirmar el Dictamen de Evaluación.



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:

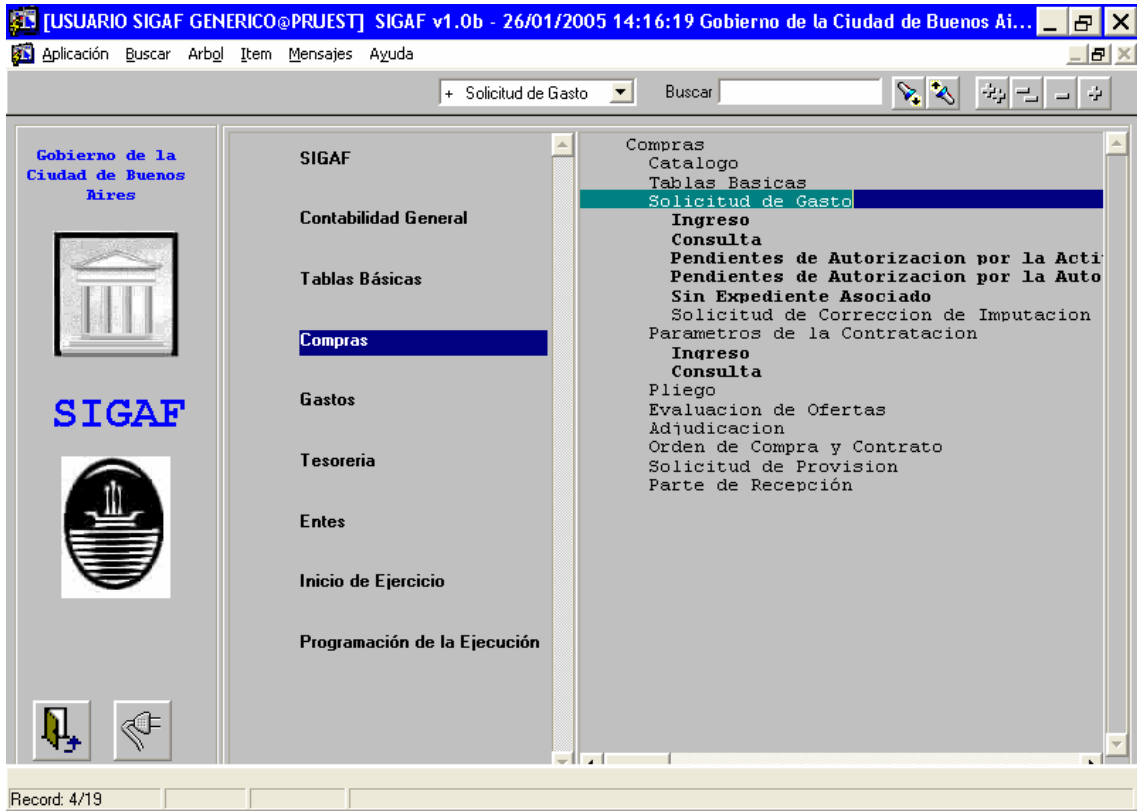


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros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

A continuación, es posible visualizar la pantalla de ingreso al menú. Esta pantalla presenta en su parte izquierda, 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, significa que no existen subopciones.



Normal:

Significa que el usuario puede elegir entre varias opciones.

6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE DICTAMEN DE EVALUACION.

6.1. Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevos Dictámenes de Evaluación o modificar Dictámenes existentes.

A continuación se presenta la pantalla correspondiente a la primer solapa de Dictamen de Evaluación

6.1.2. Dictamen de Evaluación

En función del cuadro comparativo se podrá realizar el Dictamen de Evaluación en el que se llevará a cabo la preadjudicación a través de la calificación de las distintas ofertas.

En el Dictamen de Evaluación existen tres niveles de Autorización:

- Autorización por Actividad Interna**
- Autorización por autoridad de Compras**
- Autorización por Funcionario**

Para ingresar un Dictamen de Evaluación se deberá entrar por el menú Dictamen de Evaluación, ingreso de Dictamen de Evaluación , ir a ingreso . Allí el sistema mostrará las Actas de Apertura habilitadas para confeccionar el Dictamen de Evaluación y el usuario podrá elegir la que le corresponda. A partir de allí se cargarán automáticamente una serie de datos y otros deberán ingresarse manualmente.

En la opción de ingreso desde el Menú Dictamen de Evaluación se habilitará la siguiente pantalla



Ingreso de Parámetros

Filtro Orden

Tipo: DICTAMEN DE EV Nro: / Ejercicio:

Procedimiento de Selección

Excluir Nro: / Ejercicio:

Etapa: /

Actuado Cabecera

Tipo: Nro: /

Of de Compras: Excluir

Estado: Excluir

Modalidad: Excluir

Clase: Excluir

Rubro: Excluir

Acto Administrativo del Dictamen / Acta de Evaluación por TS

Tipo: Número: / Fecha: Agregar [A] Eliminar [D]

Ir a Ingreso

Al presionar el botón ir a ingreso se presentará la pantalla para realizar el ingreso del Dictamen correspondiente.

Actas de Apertura

Find: 2005%

Ejercicio	Tipo de Procedimiento	Nro	Ej Acta	Nro Acta	Etapa
2005	CONTRATACION DIRECTA	31	2005	19	1
2005	CONTRATACION DIRECTA	10897	2005	10948	1
2005	CONTRATACION DIRECTA	10892	2005	10949	1
2005	CONTRATACION DIRECTA	10896	2005	10952	1
2005	CONTRATACION DIRECTA	10895	2005	10953	1

Find OK Cancel

A continuación se presenta la pantalla Evaluación de Dictamen por Tramite simplificado



The screenshot shows a web application window titled "[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 29/03/2005 15:43:35 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...". The main content area is titled "Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Tipo" (DICTAMEN DE EV), "Año" (2005), and "Estado" (INGRESO PARCIAL). Below this, there are tabs for "Datos del Dictamen", "Datos del Dictamen (Cont)", "Items", and "Impugnaciones". The "Datos del Dictamen" section includes fields for "Tipo de Proc" (CONTRATACION DIRECTA), "Nro." (31 / 2005), "Etapa" (1), "Of de Compras", "Objeto de la Contratación" (AAAA), and "Mod Compra" (SIN MODALIDAD). There is also a "Declarar Fracasado" checkbox. The "Acto Administrativo" section has fields for "Número" and "Tipo". The "Actuado Cabecera" section has fields for "Deleg" (DGCYC), "Tipo" (CAR), and "Nro" (65854 / 2005). At the bottom, there is a grid of buttons for actions: "Ingreso Completo", "Agrupar", "Rectificar", "Adjudicación", "Dictamen Asociado", "Autorizar Act Interna", "Autorizar Aut Compras", "Autorizar Funcionario", "Notificación", "Acta de Apertura", "Consultar Ofertas", "Consultar Histórico", and "Consultar Pliego". The status bar at the bottom left shows "Nro. Dictamen" and "Record: 1/1".

6.1.3. Primer solapa –Datos del Dictamen-

Datos que presenta el sistema de manera automática:

- Tipo de Procedimiento: el sistema completa de manera automática el tipo de contratación realizada.
- Número: será administrado de manera automática por el sistema una vez que se realice el ingreso completo.

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

- **Of de Compras:** nombre de la oficina licitante.
- **Objeto de la contratación:** motivo de la compra.
- **Mod Compra :** modalidad de compra
- **Acto administrativo:** este grupo de datos completará al consignar el acto administrativo que aprueba el Dictamen de Evaluación.



- **Rubro:** rubro comercial de la contratación
- **Clase de Proc.:** clase del Procedimiento
- **Actuado de Cabecera:** delegación tipo, número y fecha del actuado de cabecera de la contratación.

6.1.4. Segunda Solapa -Datos del Dictamen cont.-

Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado

Tipo: DICTAMEN DE EV / 2005 Estado: INGRESO PARCIAL

Datos del Dictamen | Datos del Dictamen (Cont) | Items | Impugnaciones

Observaciones

Motivo de Anulación/Rechazo

Fecha: []

Fecha Ingreso	30/03/2005	USUARIO SIGAF GENERICO
Fecha Aut por Act Int		
Fecha Autoriz Aut de Compras		
Fecha Autoriz Funcionario		
Fecha Cierre Impugnaciones		

Record: 1/1

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

- **Observaciones:** se consignarán las observaciones que se crean necesarias y convenientes.

El sistema presenta de manera automática, según las operaciones que se realicen, la siguiente información:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Motivo de Anulación o rechazo:** en el caso en que se produzca una anulación o rechazo el sistema presentará automáticamente los dato

- **Fecha Ingreso**
- **Fecha autorización**

- **Fecha Autorización Por Actividad Interna**
- **Fecha Autorización por Actividad de Compras**
- **Fecha Autorización por Funcionario**
- **Fecha cierre de Impugnaciones**

6.1.5. Tercer solapa – Ítems-

En la solapa de ítems que se presenta a continuación, para cada renglón de la contratación consignado en la primer tabla es posible definir el estado y el orden de las ofertas existentes en la segunda tabla.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 30/03/2005 16:06:44 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...
Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado

Tipo: / Estado:

Datos del Dictamen Datos del Dictamen (Cont) Items **Impugnaciones**

Renglón	Código del Catálogo	Descripción	Estado	Cantidad	UM
1	211 435	1 ARROZ; GRANO LARGO - TIPO BL		1.000000	C/U
2	211 436	5 ADEREZOS; TIPO MEZCLA MOST		1.000000	C/U

Fundamento

Sobre	Identificación	Oferente	CUIT	Opción	Unitario	Cantidad	Orden Mérito	Bonif.	Porc.	Desest.

Fundamento

Consultar Bonif. Traer todas las Ofertas Detalle Desestimar Ofertas No Desestimar Ofertas

Record: 1/1



Datos que se heredan en la solapa Ítems solapa de Ítems:

- **Renglón:** número de renglón del pliego
- **Código de Catálogo:** numeración que codifica el servicio o producto consignado en el renglón del Pliego constituido por el Objeto del Gasto Partida Principal y Partida secundaria.
- **Descripción:** nominación del servicio o producto consignado en el renglón del Pliego.
- **La información que el usuario deberá ingresar en esta solapa es la siguiente:**
- **Estado:** el usuario deberá desplegar el combo y elegir según corresponda el estado: desierto; fracasado u orden de mérito; para el renglón .
- **Fundamento:** campo de texto libre para completar de manera obligatoria en caso de que el renglón resulte desierto o fracasado.

En la segunda tabla se mostrarán las ofertas correspondientes al renglón de la contratación lo que puede hacerse de dos maneras:

- Presionar el botón "traer todas las ofertas". De esta manera aparecerán todas las ofertas para el renglón seleccionado.
- Desplegar el combo ubicado a la izquierda del campo "sobre" y elegir las ofertas correspondientes.



[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 31/03/2005 15:06:30 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...
Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado

Tipo: DICTAMEN DE EV 10930 / 2005 Estado: AUTORIZADO

Datos del Dictamen Datos del Dictamen (Cont) Items Impugnaciones

Replón	Código del Catálogo	Descripción	Estado	Cantidad	UM
1	211 435	1 ARROZ; GRANO LARGO - TIPO BL	ORDEN DE MERITO	1.000000	C/U
2	211 438	5 ADEREZOS; TIPO MEZCLA MOST	ORDEN DE MERITO	1.000000	C/U

Fundamento

Sobre	Identificación	Oferente	CUIT	Opción	Unitario	Cantidad	Orden Mérito	Bonif.	Porc. Desest
1	SOBRE 1	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	1	1.000000	1.000000	1	0	0
2	SOBRE 2	SIEMENS S.A.	30-62653910-2	1	1.500000	1.000000	2	0	0

Fundamento

Consultar Bonif. Traer todas las Ofertas Detalle Desestimar Ofertas No Desestimar Ofertas

Record: 1/2

Datos que presenta el sistema al “llamar a las ofertas”

- **Sobre:** identificación numérica del sobre presentado por el oferente.
- **Identificación:** identificación alfanumérica del sobre presentado por el oferente.
- **Oferente:** razón social del oferente.
- **CUIT** código único de identificación tributaria del proveedor.
- **Opción:** señala si se trata de la oferta base o una alternativa.
- **Unitario:** precio unitario consignado por el oferente.
- **Cantidad:** cantidad consignada por el oferente.
- **Bonif** campo numérico señala la existencia o no de bonificaciones.
- **Porc:** este campo señala el porcentaje de bonificaciones.



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

- **Orden de Mérito:** campo numérico que señalará la posición en que se encuentra la oferta en función del renglón del Pliego ubicado en la primer tabla. Este campo se ingresará de manera manual a partir del número 1 en orden creciente hasta el número que corresponda.
- **Desest.** En el caso de desestimar ofertas el usuario tildará el campo “Desest ”
- **Fundamento:** campo de texto libre para completar en caso en que se desestime una oferta.

6.1.6. Botones de la solapa Ítems

- **Consultar Bonif:** este botón informa sobre la existencia o no de bonificaciones.
- **Traer todas las ofertas:** presenta todas las ofertas totalizadas
- **Detalle:** presenta todo el detalle del ítem del renglón y la oferta seleccionados.
- **Desestimar Ofertas:** desestima las ofertas seleccionadas.
- **No Desestimar Ofertas:** desactiva las ofertas seleccionadas.

7. IMPUGNACIONES

Los interesados podrán formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo que se fije en las cláusulas particulares .

Al realizar la tercer autorización (autorización a funcionario) se habilitará la solapa de Impugnaciones que se muestra a continuación.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 31/03/2005 11:57:12 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...
Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado

Tipo: DICTAMEN DE EV 10930 / 2005 Estado: AUTORIZADO

Datos del Dictamen Datos del Dictamen (Cont) Items Impugnaciones

Oferente	Sobre	Impugnante	CUIT	Sobre	Fecha de Presentación	Resolución
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Motivo de la Impugnación

Fundamento de la Resolución

Datos Sobre Impugnado

Oferente: CUIT:

Observaciones

Record: 1/1

La información que el usuario puede seleccionar e ingresar en esta pantalla es la siguiente:

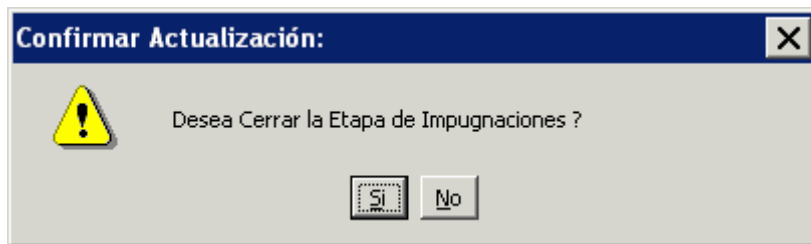
- **Oferente:** en el caso en que el impugnante sea un oferente se tilda el campo y se habilita el combo que contiene todos los posibles impugnantes
- **Sobre:** identificación numérica del sobre impugnante
- **Impugnante:** identificación alfa numérica del impugnante.
- **CUIT:** identificación tributaria del impugnante
- **Sobre:** Identificación numérica del sobre impugnado
- **Fecha de presentación:** fecha de presentación de la impugnación.
- **Resolución:** resultado del dictamen emitido por la Procuración General . En este campo se desplegarán las leyendas Ha lugar. o No ha lugar y se elegirá la que corresponda.



- **Motivo de la Impugnación:** ingresar la causa de la impugnación
- **Fundamento de la Resolución:** ingresar el enunciado del fundamento del dictamen emitido por la Procuración General.
- **Observaciones:** se consignarán las observaciones que se consideren necesarias.

7.1. Botones de la solapa “Impugnaciones”

Cerrar etapa Imp: una vez consignadas las impugnaciones, en el caso en el que las hubiera, se debe cerrarse la etapa de impugnaciones . En el caso de no presentarse impugnaciones también debe cerrarse la etapa.



Al cerrar la etapa de impugnaciones se presentará la siguiente pantalla, solicitando los datos del Acto Administrativo que aprueba el Dictamen de Evaluación.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Acto Administrativo

Ingrese el Acto Administrativo del Dictamen de Evaluación o Acta de Evaluación por Trámite Simplificado


Tipo

Número / Fecha

Aceptar Cancelar

Reabrir etapa de Impugnaciones: este botón permite reabrir la etapa de impugnaciones una vez cerrada. Cambiando el estado del formulario.

Confirmar Actualización:

 Desea Reabrir la Etapa de Impugnaciones ?

Si No



Una vez cerrada la etapa de impugnaciones el formulario Dictamen de Evaluación quedará en estado confirmado como se muestra en la pantalla que sigue.

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 31/03/2005 15:06:30 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...
Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Dictamen de Evaluación - Acta de Evaluación por Trámite Simplificado

Tipo: DICTAMEN DE EV 10930 / 2005 Estado: CONFIRMADO

Datos del Dictamen Datos del Dictamen (Cont) Items Impugnaciones

Tipo de Proc: CONTRATACION DIRECTA Declarar Fracasado

Nro.: 10900 / 2005 Etapa: 1

Of de Compras: DGTAL - SEC. JUST. Y SEG. Rubro: ALIMENTOS

Objeto de la Contratación: ALIMENTOS Clase de Proc: SIN CLASE

Mod Compra: SIN MODALIDAD

Actuado Cabecera

Deleg: DGCYC Tipo: NOT

Nro: 230570 / 2005

Cambiar Nivel Act. Consultar Histórico NA

Ingreso Completo Anular

Rectificar Adjudicación Dictamen Asociado Autorizar Act Interna Autorizar Aut Compras Autorizar Funcionario

Notificación Acta de Apertura Consultar Ofertas Consultar Histórico Consultar Pliego

Record: 1/1

8. BOTONES SOLAPA DE CABECERA -DATOS DEL DICTAMEN-

- **Ingreso Completo:** permite ingresar el Dictamen de Evaluación que se está visualizando, generando un estado de “Ingresado”, habilitando el formulario para la aprobación por la autoridad correspondiente.
- **Anular:** permite anular el Dictamen de Evaluación y llevarlo al estado de anulado.
- **Rectificar:** permite rectificar el Dictamen cuando este se encuentra en estado autorizado
- **Adjudicación:** permite consultar la adjudicación en el caso en que esté realizada.
- **Dictamen Asociado:** indica la existencia de dictamen asociado.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Autorizar Actividad Interna:** indica la instancia autorización por actividad interna.
 - **Autorizar Aut. de Compras:** indica la instancia autorización por compras.
 - **Autorizar funcionario:** indica la instancia autorización por funcionario.
 - **Acta de Apertura:** permite consultar el acta de apertura de la contratación.
 - **Consultar Ofertas:** permite consultar las ofertas de la contratación
 - **Consultar Histórico:** permite consultar las distintas versiones del Dictamen de Evaluación
-
- **Consultar Pliego:** permite efectuar la consulta del Pliego de la contratación

9. CONSULTA


Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Dictámenes de Evaluación 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:

- Procedimiento de Selección.
- Ejercicio,
- Actuado de Cabecera,
- Número
- Tipo,
- Delegación
- Ejercicio
- Oficina de Compra,
- Estado del Procedimiento,
- Valor del Pliego,
- Modalidad
- Clase,
- Rubro
- Acto Administrativo del Dictamen

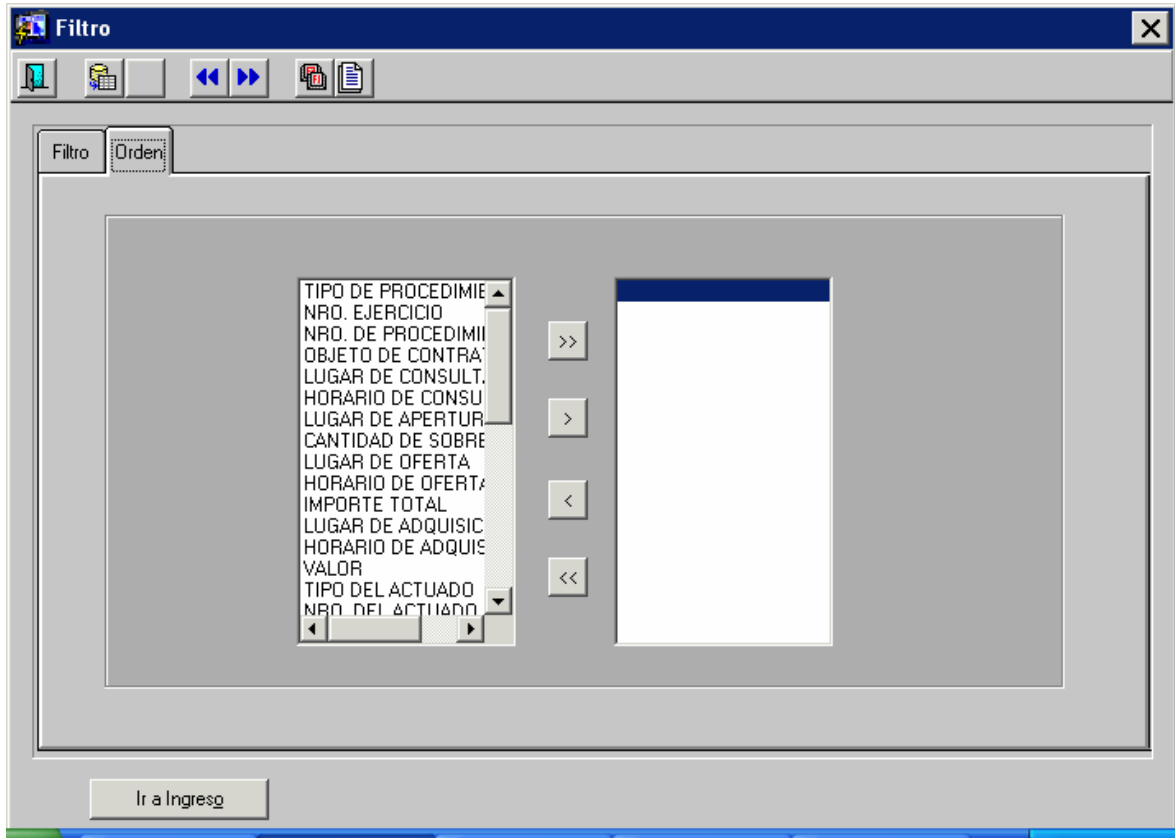
Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta : por ejemplo si el usuario desea consultar sólo un Dictamen de Evaluación debe ingresar en ambos campos (N° de de la contratación) el número correspondiente; y luego ejecutar la consulta con la tecla de función “F8” o el botón “Ejecutar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



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

de mayor amplitud : por ejemplo puede consultar desde la contratación 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 todos los Dictámenes de Evaluación contenidos en el rango establecido según el orden.

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



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 01/03/2005 11:47:23 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Resultado de la Consulta de Pliegos

Procedimiento de Selección				Actuado	Cabecera		Estado	Fecha de Estado			
LICITACION PUBLICA	6	/	2005	0	CAR	952	/	2005	ACTA DE APERT	21/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	8	/	2005	0	CAR	1234	/	2005	REPROCESABLE	22/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	9	/	2005	0	CAR	5926	/	2005	ACTA DE APERT	22/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	10	/	2005	667	NOT	8585	/	2005	ACTA DE APERT	22/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	11	/	2005	0	CAR	4321	/	2005	ACTA DE APERT	25/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	12	/	2005	0	CAR	101112	/	2005	ACTA DE APERT	25/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	13	/	2005	0	EXP	6521	/	2005	ACTA DE APERT	26/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	14	/	2005	0	EXP	65854	/	2005	ACTA DE APERT	26/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	15	/	2005	0	EXP	6254	/	2005	ACTA DE APERT	26/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	16	/	2005	0	CAR	76	/	2005	ACTA DE APERT	26/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	17	/	2005	0	CAR	84522	/	2005	ACTA DE APERT	26/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	18	/	2005	0	NOT	456	/	2005	AUTORIZADO	24/02/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	20	/	2005	0	CAR	65821	/	2005	ACTA DE APERT	27/01/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	21	/	2005	0	EXP	99888	/	2005	ANULADO	10/02/2005	<input type="checkbox"/>
LICITACION PUBLICA	25	/	2005	250	NOT	5498	/	2005	AUTORIZADO	19/02/2005	<input type="checkbox"/>

Autorizar Rectificar

Ver Parámetros Emitir Resumen Seleccionar Todo Deseleccionar Todo Ver Detalle

Record: 1/?

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

10. ESTADOS POSIBLES DE UN DICTAMEN DE EVALUACION

Los estados posibles por los que pasa un Dictamen de Evaluación son los que se detallan a continuación:

P: Ingreso Parcial: Es un estado que permite grabar los datos ingresados a un Dictamen de Evaluación. En este estado el Dictamen es “**Modificable**”. Para este caso no se hacen la mayor parte de las validaciones.

I: Ingresado: Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que el Dictamen puede ser procesado por las instancias siguientes. En este estado el Dictamen es “**Modificable**” y se valida la consistencia de los datos.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

A: Autorizado: Es el estado al que pasa un Dictamen luego de ser autorizado por la Actividad Interna, Autoridad de Compras y autorizac. funcionario .

C: Confirmado: Es el estado que presenta un Dictamen una vez que se ha cerrado la etapa de Impugnaciones. En este estado el Pliego ya no es **Modificable**.

11. IMPRESIÓN DE REPORTE

Para obtener una impresión del Dictamen de Evaluación se debe presionar el tercer botón de la barra de herramientas (copiar boton) “Ejecutar Listado” que presentará la posibilidad de seleccionar un dispositivo de salida: Impresora, Pantalla o Archivo y permitirá ,según el dispositivo elegido, acceder a una versión que podremos imprimir visualizar por pantalla o guardar en un archivo.