



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

Orden de Compra

-Diciembre 2004-



1.INDICE

2. INTRODUCCIÓN	3
3. ALCANCE.....	4
4. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO.....	5
5. EL MENU DEL MODULO DE COMPRAS.....	6
6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE ORDEN DE COMPRA.....	7
6.1. Ingreso	7
6.1.2. Primer Solapa Datos de Orden de Compra.....	9
6.1.3. Segunda Solapa Orden de Compra Continuación	10
6.1.4. Tercer Solapa Ítems	11
6.1.5. Botones Solapa Ítems	13
6.1.6. Detalle del ítem.....	14
6.1.7.Lugares de Entrega.	15
6.1.8. Bonificaciones	16
6.1.9. Imputación Presupuestaria.....	17
7. ENVIO DE ORDENES DE COMPRA A UN PROVEEDOR	18
9. BOTONES SOLAPA CABECERA	20
7.CONSULTA ORDEN DE COMPRA.....	22
7.1.1. Resultado de la Consulta: Orden de Compra.....	24
8. Transferencia de Orden de Compra o Contrato	26
8.1. Botones de la pantalla transferencia de Orden de Compra.....	28
9. ESTADOS POSIBLES DE UNA ORDEN DE COMPRA.....	29
10. IMPRESIÓN DE REPORTES.....	30



2. INTRODUCCIÓN

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

Una vez que se Protocolarizó el Acto de Adjudicación se podrá emitir la Orden de Compra, la cual se registrará en el sistema, junto con la entrega y la recepción de la misma por parte del proveedor.

En el sistema está prevista la generación de ampliaciones, prórrogas y disminuciones de Ordenes de Compra. También será posible emitir la Solicitud de Provisión, en caso que la modalidad de la Orden de Compra sea abierta y también quedarán registradas en el sistema las rescisiones de los contratos.

- Las Ordenes de Compra serán procesadas por las Oficinas de Compra.
- Cada oficina podrá procesar las Ordenes de Compra basadas en las Asignaciones que haya gestionado
- Cada Asignación o ampliación originará una Orden de Compra.
- Los bienes o servicios que corresponden a renglones del Pliego asignado no pueden modificarse.
- Se emitirán las Ordenes de Compra correspondientes a Asignaciones a Proveedores, ampliaciones o prórrogas ya autorizadas.
- Se registrará la fecha de envío al proveedor y la fecha de recepción por el mismo (Orden de Compra "Perfeccionada")
- La Orden de Compra es:



- Anulable
- Rescindible
- Transferible

3. ALCANCE

El comprobante **Orden de Compra** permite efectuar las siguientes operaciones:

- Ingresar y autorizar la compra.
- Formalizar el de Contrato con el Proveedor



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:



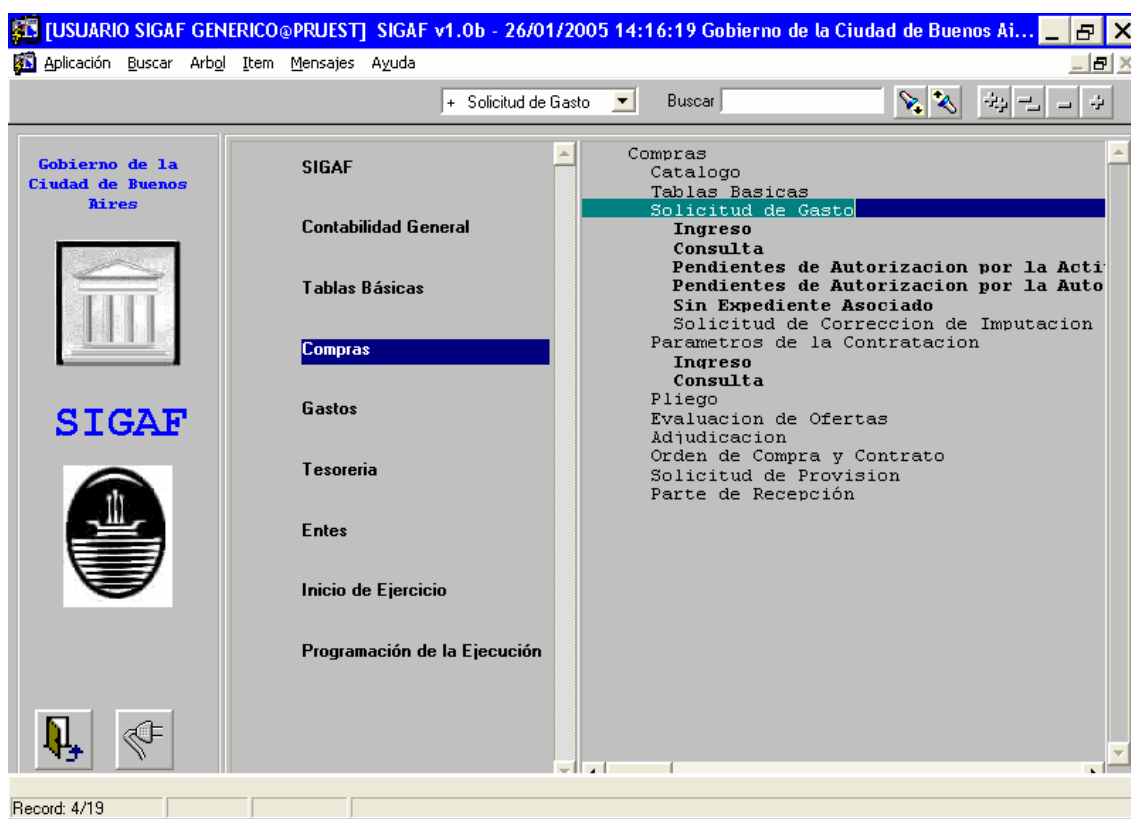
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

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:



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Record: 1/1

6.1.2. Primer Solapa Datos de Orden de Compra

La información que el usuario deberá ingresar en una Orden de Compra es la Siguiete:

La información que se hereda de la pantalla es la que sigue a continuación:

- Número de O.C
- Ejercicio
- Proveedor
- Estado
- Ejercicio de la OC
- Proveedor (Razón Social, CUIT)
- Oficina de Compra
- Tipo de adjudicación



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- Procedimiento de selección
- Expediente cabecera
- Acto de adjudicación
- Datos de OC Abierta
- Datos de proveedores

6.1.3. Segunda Solapa Orden de Compra Continuación

Orden de Compra y Contratos

Nro: 2005 Prov.: 103 Benef.: 103 CUIT: 30-54666038-5 Estado: []

Datos Orden de Compra | Datos OC<Cont> | Items | Bonificaciones | Imp Presupuestarias

Condición de Pago: CONTADO
Delegación: DGCYC

Fecha de Necesidad y Lugar de Entrega Único
Fecha: 24/03/2005 Observaciones: []
Lugar: DGCYC

Observaciones: [] Documento Observ.

Motivo de ANULACION: Observaciones
Fecha: []
Tipo: [] Nro: [] / [] Fecha: []

Fecha Ingreso: 24/03/2005 USUARIO SIGAF GENERICO
Fecha Autorización: []

Record: 1/1

Los datos que el usuario deberá ingresar en esta solapa son:

- **Condición de Pago:** Se ingresará la condición de pago de la Orden de Compra.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Delegación:** Se ingresara la delegación correspondiente a la Orden de Compra
- **Fecha de Necesidad, lugar de entrega único y observaciones:** Se ingresaran la fecha de entrega, el lugar de entrega y observaciones en el caso de una Modalidad de Compra que no es Orden de Compra Abierta.
- **Observaciones:** Se ingresarán observaciones o antecedentes que el usuario considere relevantes, como visualizar alguna resolución.

Datos que muestra el sistema de manera automática:

- **Anulación, rechazo, rescisión o cumplimiento:** Se visualizaran el acto administrativo que avale la anulación, rechazo, rescisión o cumplimiento, la fecha y el motivo.
- **Fechas:** Estos datos no deben ser ingresados por el usuario, el sistema los muestra automáticamente cuando se efectúan las siguientes operaciones:
 - ✓ **Ingresar**
 - ✓ **Autorizar por Autoridad de Compras**

6.1.4. Tercer Solapa Ítems

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



- **Porcentaje de IVA** (Sólo será visible si el Organismo y proveedor discriminan IVA).

6.1.5. Botones Solapa Items

Detalle del Ítem: Al presionar este botón el usuario tendrá acceso a la pantalla “**Detalle del Ítem**”. En ésta se desplegará información más detallada del ítem solicitado.

Lugar Entrega: Al presionar este botón el usuario tendrá acceso a la pantalla para ingresar y/o consultar el plan de entrega.



6.1.6. Detalle del ítem.

Presionando el botón Detalle del Ítem, se desplegará la pantalla “Detalle del Ítem”, que se presenta a continuación:

R.Pliego	Código del Catálogo	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Ítem
1	437 16 1	21	C/U	215.670000	4,529.070000

Datos de la OC Abierta
Plazo Sol de Provisión: 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

Observaciones

Despiece

Datos del Servicio
Cantidad: Por:

Especificación Técnica

Observaciones del Catálogo

Volver

Los datos que puede ingresar el usuario en la Pantalla Ítems son:

- **Observaciones:** se ingresaran las observaciones que se consideren necesarias y pertinentes.

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

- **Tolerancia, Observaciones, Especificación técnica** serán heredados de la adjudicación que dio origen a la Orden de Compra.
- **Despiece y Observaciones del Catálogo:** Se mostrará la información ingresada al respecto en el catálogo de la Ciudad



6.1.7.Lugares de Entrega.

Al presionar el botón **Lugares de Entrega**, se desplegará la siguiente pantalla:

R. Pliego	Código del Catálogo	Cantidad	Unidad de Medida	P Unitario	Total Item
1	437	16	1	216	4529

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

Lugar de Entrega	Fecha	Cantidad	Observación
1 Dependencia N° 1	22/11/2000	10	
1 Dependencia N° 1	27/11/2000	11	

Aceptar Cancelar

Los datos que puede ingresar el usuario en la Pantalla Lugar de entrega son:

Lugar de Entrega: Se ingresará de una lista de valores o manualmente.

Fecha: Se ingresará la fecha siendo obligatoria para cada ítem en caso que no se haya definido fecha de entrega única y la modalidad de compra no sea orden de compra abierta.

Cantidad: Se ingresará la cantidad para un lugar de entrega.

Observación: Se ingresarán las observaciones que se crean convenientes.

La suma de las cantidades de los lugares de entrega deberá coincidir con la cantidad que figura en el ítem correspondiente.



6.1.8. Bonificaciones

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

Pr Pago	Adj.	Motivo de la Bonificación	% Bonif	Importe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>			
<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"/>	<input type="checkbox"/>			

Tipos de Bonificación:

- **Pronto Pago:** Cuando se ingresa una bonificación por pronto pago se habilitará el ingreso de porcentaje de bonificación.
- **Adjudicación:** Cuando se ingrese una Bonificación por Adjudicación se habilitará el ingreso del importe de bonificación.

Ambas marcas son excluyentes (se elige una u otra)



- Fuente de financiamiento.
- Moneda.
- Ubicación geográfica
- Actividad interna
- Total

6.1.10. Botón Solapa Imputación Presupuestaria:

Consultar Crédito: Presionando este botón se desplegará la pantalla correspondiente al Crédito.

7. ENVIO DE ORDENES DE COMPRA A UN PROVEEDOR

Luego de ser autorizada la Orden de Compra quedará Pendiente de Envío al Proveedor . Se ingresará por el Ítem de Menú Pendientes de Envío al Proveedor opción ingreso. Allí se desplegará la pantalla que se presenta a continuación

Orden de Compra	Ej	Nro	Proveedor	CUIT	Fecha Envío Oc Prov
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	10709	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	10733	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11157	BENEF. 103	30-54666038-5	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11180	BENEF. 1001	30-50001138-2	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11182	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11183	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11184	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11185	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11186	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11187	BENEF. 101	30-54667031-3	

Actuado Cabecera
Deleg. 0 Tipo CAF Nro. 8523 / 2005

Aceptar Consultar OC

Record: 1/?



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

En esta pantalla se podrán visualizar todas las Ordenes de Compra Pendientes de Envío al Proveedor. Se seleccionará la correspondiente y en el campo fecha de envío Oc. Prov. Se consignará la fecha de envío. De inmediato el renglón desaparecerá de la pantalla y quedará pendiente de la respuesta del proveedor.

8. ORDENES DE COMPRA PENDIENTES DE RESPUESTA AL PROVEEDOR

Para completar la respuesta del proveedor se ingresará al menú de aplicación opción de menú Pend. de respuestas del proveedor, allí aparecerá la pantalla que se presenta a continuación:

The screenshot shows the SIGAF application window with the title "[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 24/03/2005 16:02:06 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aire...". The menu bar includes "Aplicación", "Editar", "Bloque", "Registro", "Dato", "Consulta", and "Ayuda". The main window title is "Envío de la Orden de Compra al Proveedor".

Orden de Compra	Ej	Nro	Proveedor	CUIT	Fecha Envío Oc Prov
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	10708	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	10733	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11157	BENEF. 103	30-54666038-5	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11180	BENEF. 1001	30-50001138-2	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11182	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11183	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11184	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11185	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11186	JOSE PEREZ SA	30-65847059-7	
ORDEN DE COMPRA CERRADA	2005	11187	BENEF. 101	30-54667031-3	

Actuado Cabecera

Deleg. Tipo Nro. /

Buttons: Aceptar, Consultar OC

Record: 1/?

Se elegirá la Orden de Compra correspondiente, se consignará la fecha y se presionará el botón de aceptar. De esta manera la Orden de Compra quedará en estado Perfeccionado y con las fechas de envío y respuesta al Proveedor completas como se muestra en la pantalla que sigue.



9. BOTONES SOLAPA CABECERA

Los botones cabecera de la solapa Datos de Orden de compra son los siguientes:

- **Ingreso Completo:** Permite ingresar por completo una Orden de Compra. Dada una Orden de Compra en estado "**Ingreso Parcial**" o "**Reprocesable**" se cambiará el estado a "**Ingresado**", habilitándose la
- Aprobación por la Autoridad de Compras.
- **Autorizar:** Permite autorizar una Orden de Compra por la Autoridad de Compras.
- **Rectificar:** Permite rechazar una Orden de Compra en estado "**Autorizada**" o "**Enviada**". Se guardará una versión en el Histórico.
- **Anular:** Permite la anulación de la Orden de Compra que se está visualizando, generando de esta forma un estado "Anulado".
- **Cumplir:** Permite cumplir la Orden de Compra, realizando el cumplimiento de la Adjudicación que la originó, liberando los saldos de compromisos pendientes. El sistema controlará que no se supere el máximo posible a disminuir.
- **Consultar Histórico:** Permite consultar las versiones que se hayan generado en el Histórico de Orden de Compra.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Consultar ad.:** Permite consultar la adjudicación que dio origen a la Orden de Compra.
- **Consultar Solicitud de Provisión:** Si la modalidad de la Orden de Compra es abierta se podrán consultar las solicitudes de Provisión asociadas a la Orden de Compra.
- **Consultar Oc Por Transferencia:** Permite consultar la Orden de Compra transferida.
- **Rescindir:** Permite la rescisión de Orden de Compra, rescindiendo la adjudicación que le dio origen, liberando los saldos de compromisos pendientes.
- **Consultar Factura Asociada:** Permite consultar las facturas asociadas a la Orden de Compra.
- **Ver Resumen:** Permite ir a la pantalla de resumen.



7. CONSULTA ORDEN DE COMPRA

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Ordenes de Compra existentes.

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


7.1. La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes campos:

- Ejercicio,
- número de orden de compra,
- Oficina de Compra,
- Procedimiento de selección,
- Delegación,
- Estado,
- Importe neto,
- Actuado:

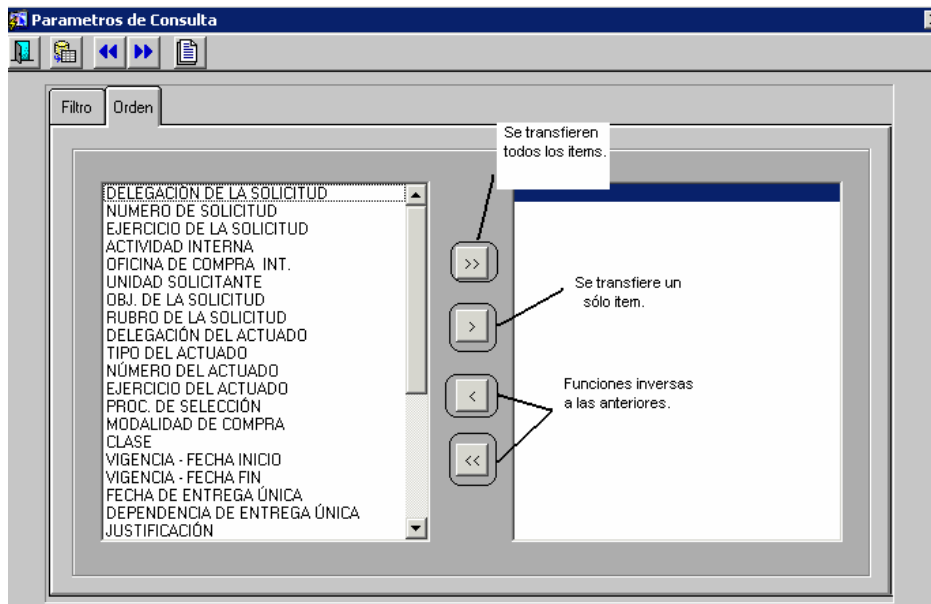


Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- Número,
- Tipo,
- Delegación
- Ejercicio,
- Importe,
- Fecha de Autorización,
- envío al proveedor,
- respuesta del proveedor.

Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta : por ejemplo si el usuario desea consultar sólo una Orden de Compra debe ingresar en ambos campos (N° de Orden de Compra) 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 de mayor amplitud : por ejemplo puede consultar de la Orden de Compra 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.

Al ingresar 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 Ordenes de Compra contenidas en el rango establecido según el orden.

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

7.1.1. Resultado de la Consulta: Orden de Compra

En la siguiente pantalla, el usuario podrá encontrar el resultado de la consulta de la Orden de Compra.

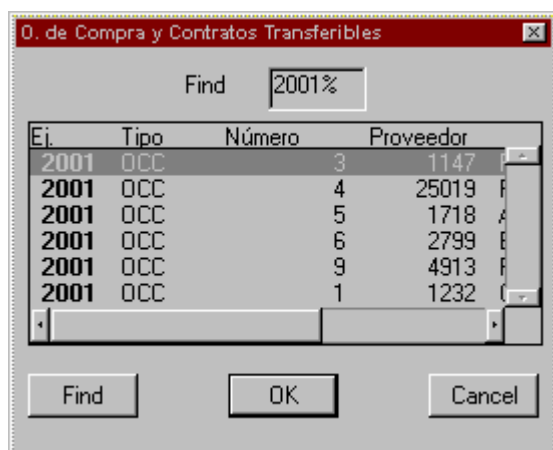


Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Seleccionar Todo:** Este botón marca todos los renglones existentes.
- **Deseleccionar Todo:** Este botón es el encargado de desactivar todos los renglones seleccionados.
- **Ver Detalle:** Este botón será el acceso a toda la Orden de Compra en detalle.

8. Transferencia de Orden de Compra o Contrato

Al ingresar a esta pantalla aparecerá una lista de valores con las Ordenes de Compra o Contratos que están en condiciones de ser transferidas.



Luego se visualizará la pantalla correspondiente a Transferencia de Orden de Compra o contrato



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

INTEGRACION SLU - [Alta Baja Consulta Modificación]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Transferencia de Orden de Compra o Contrato

Orden de Compra o Contrato

Tipo Número Ejercicio

Ente

Nuevo Proveedor

Ente CUIT

Acto Administrativo

Disposición Nro. / Fecha

Motivo de la Transferencia

Record: 1/1

El sistema mostrará de manera automática los datos de la Orden de Compra a transferir:

- Tipo
- Número
- Ejercicio
- Ente/Proveedor

El usuario deberá ingresar :

Los datos del Nuevo Proveedor:

- **Ente:** corresponde al proveedor a la cual se va a transferir la Orden de Compra. Existe una lista de valores asociada al mismo.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **CUIT:** se desplegará automáticamente al seleccionar el Proveedor.

El Acto administrativo: corresponde a los datos que avalan la transferencia de la Orden de Compra o Contrato.

- **Disposición**
- **Número**
- **Ejercicio**
- Fecha de autorización del Acto Administrativo.

Motivo de la Transferencia: corresponde al motivo o justificación de la transferencia.

8.1. Botones de la pantalla transferencia de Orden de Compra

- **Consultar Oc:** Permite consultar la Orden de Compra a transferir.
- **Aceptar:** Permite transferir la Orden de Compra, generando una nueva para el nuevo proveedor y afectando los saldos de compromiso del proveedor original al nuevo proveedor. Se mostrarán los datos de la nueva O. C. generada, dando la posibilidad de consultarla.
- **Cancelar:** Permite salir de la pantalla de Orden de Compra sin aceptar.



9. ESTADOS POSIBLES DE UNA ORDEN DE COMPRA

P: Ingreso Parcial: Es un estado que permite grabar lo ingresado a una Orden de Compra sin que pueda ser procesada. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan. En este estado la Orden de Compra es “**Modificable**”.

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

J: Reprocesable: Es el estado al que pasa una Orden de Compra luego de ser Rectificada, en este caso la Orden de Compra es modificable.

A: Autorizado: Es el estado al que pasa una Orden de Compra, luego se ser autorizada por la Autoridad de Compras. En este estado la Orden de Compra no es modificable.

U: Rescindido: Es el estado en que queda la Orden de Compra, cuando la misma fue rescindida. En este estado la orden de compra no es modificable.

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

Z: Cumplido: Este estado indica que la Orden de Compra se ha dado por concluida. Es un estado “**No Modificable**”.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

E: Enviado Al Proveedor: Este estado indica que la Orden de Compra ha sido enviada al proveedor.

C: Perfeccionado: Este estado indica que la Orden de Compra ha sido aceptada por el proveedor.

T: Transferido: Este estado indica que la Orden de Compra ha sido transferida a otro proveedor.

10. IMPRESIÓN DE REPORTE

Para obtener una impresión de la Orden de Compra se debe presionar el tercer botón de la barra de herramientas “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 de la Orden de Compra que podremos imprimir; visualizar por pantalla o guardar en un archivo.