



*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

**Parte de recepción Definitiva**

**-Diciembre 2004-**



## 1.INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL MÓDULO .....	4
4. EL MENÚ DEL MÓDULO DE COMPRAS .....	5
5. FUNCIONES DEL COMPROBANTE DEL PARTE DE RECEPCION.....	6
5.1 Ingreso.....	7
5.1.1 Primer solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-: .....	7
5.1.2 Segunda solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-:.....	9
5.1.3 Tercer solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-:.....	11
5.1.4 Cuarta solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-: .....	13
5.1.5 Quinta solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-: .....	15
5.1.6 Botones solapa cabecera: .....	17
6. Consulta .....	19
6. ESTADOS POSIBLES DE UN PARTE DE RECEPCIÓN.....	22
7. EMITIR PRD EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.....	23



## **1. INTRODUCCIÓN**

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

Una vez realizada la Solicitud del Gasto, Los Parámetros de la Contratación, el Pliego, el Acta de Apertura, la Ofertas, el Dictamen de Evaluación, adjudicación, Orden de Compra se confeccionará el **PRD -Parte de Recepción Definitiva-**.

## **2. ALCANCE**

El comprobante **PRD** permite efectuar las siguientes operaciones:

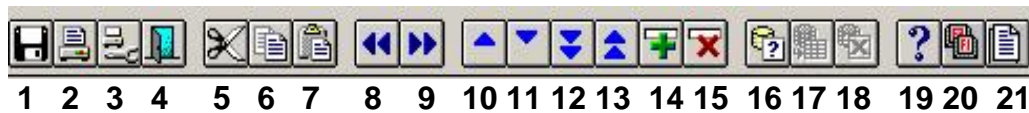
- Ingresar
- Autorizar por Actividad Interna.
- Autorizar por Actividad de Compra.



### 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:

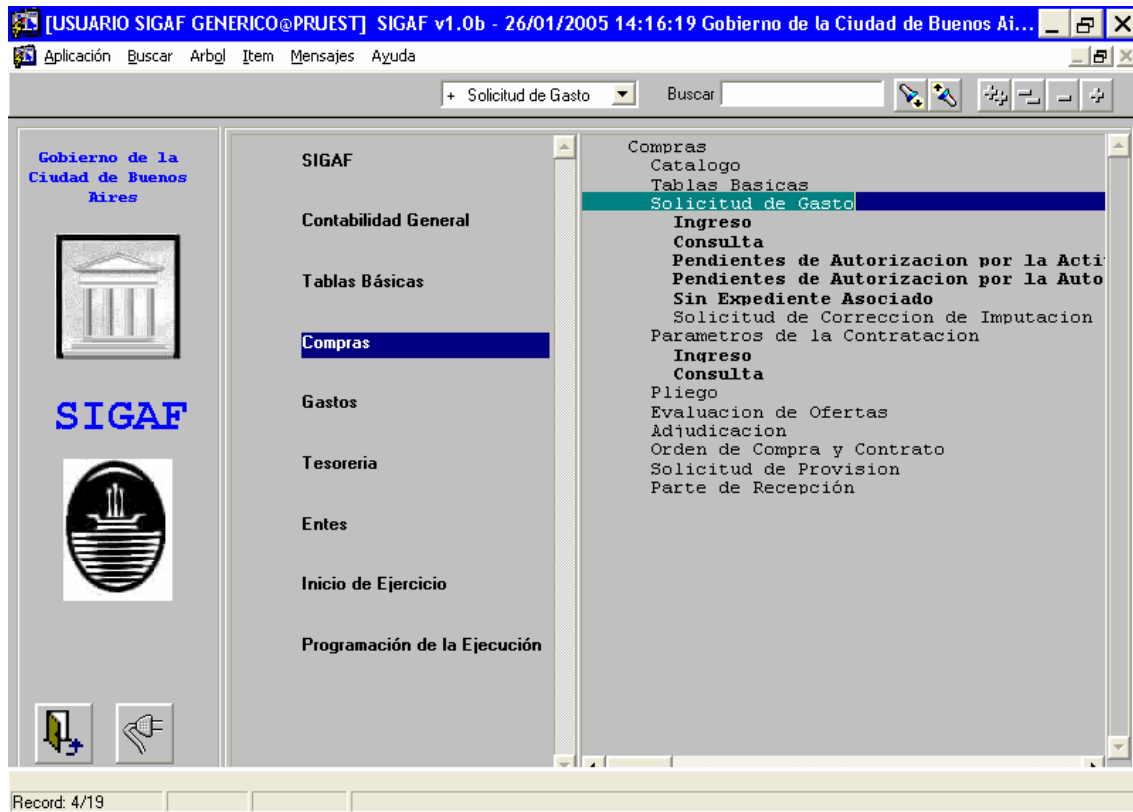


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros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



#### 4. 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 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.

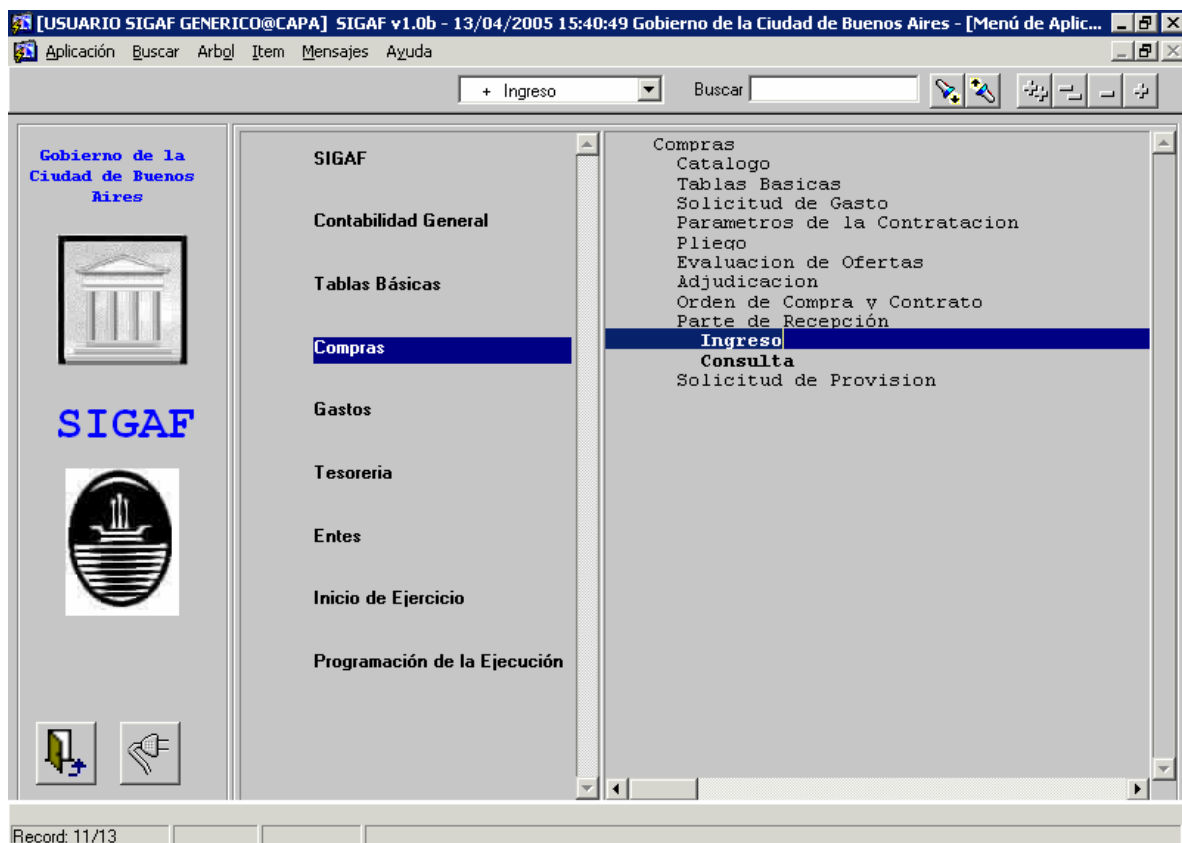


## 5. FUNCIONES DEL COMPROBANTE DEL PARTE DE RECEPCION

Llegado el momento en que recibimos la mercadería o el mes del cumplimiento del servicio a prestar, se confecciona el **PRD**, y se realiza el ingreso de los productos recibidos o el servicio prestado.

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

Se muestra a continuación la vista del menú aplicación al que se debe ingresar para generar el PRD -Parte de Recepción Definitiva-:





## 5.1 Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevos Partes de Recepción o modificar Partes de Recepción existentes.

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

Ej	Tipo	Número	Proveedor	Fecha Emisión
2005	OCC	11666	101 Benef. 101	
2005	OCC	11667	102 SIEMENS S.A.	
2005	OCC	11668	103 Benef. 103	
2005	OCC	11669	105 Benef. 105	
2005	OCC	11670	106 Benef. 106	
2005	OCC	11671	107 Benef. 107	
2005	OCC	11672	108 Benef. 108	
2005	OCC	11673	109 Benef. 109	
2005	OCC	11674	111 Benef. 111	
2005	OCC	11675	112 FURLONG LILIANA	
2005	OCC	11676	113 Benef. 113	
2005	OCC	11677	114 Benef. 114	
2005	OCC	11679	1001 Benef. 1001	

A continuación se detalla la carga de la Etapa de PRD:

### 5.1.1 Primer solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 13/04/2005 15:51:51 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

**PARTE DE RECEPCION DEFINITIVA**

Nro.SLU  Ejercicio  Estado

Datos del Parte Datos del Parte(cont.) Items Imp. Presupuestaria Remitos

**Orden de Compra**

Tipo	Número	Ejercicio	Fecha Vencimiento	F.Ingreso
OCC	11679	2005	<input type="text"/>	13/04/2005 15:53:26

Beneficiario  Beneficiario

Dependencia  DGCCY

Resp.Ingreso

Delegación  DGCCY

**Datos del Acto**

Disposición   Nro.  Ej.  Fecha

**Observaciones**

Ingr. Completo Autorizar Rectificar Anular Consultar OC Cons. Factura Cons. Asiento Cons. Histórico Ver Resumen

Record: 1/1

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

- **Observaciones:** se podrán ingresar todas las aclaraciones, observaciones para el PRD que se está emitiendo y se necesita dejar registradas.

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

- **Orden de compra:** Corresponde al Tipo, Número, Ejercicio y Fecha de Vencimiento de la Orden de Compra del Producto o Servicio que se está recibiendo.
- **F. Ingreso:** Corresponde al Día, Mes, Año, Hora, Minutos y Segundos en los que se está generando en el sistema, la carga del PRD.



- **Repartición Contratante:** Corresponde al área que realizó el proceso de contratación.
- **Beneficiario:** Corresponde al Proveedor responsable de la entrega de los Productos o el responsable del cumplimiento del Servicio.
- **Dependencia:** Corresponde al lugar señalado en la Orden de Compra para recibir la mercadería o la prestación del servicio.
- **Resp. Ingreso:** El sistema completa automáticamente los datos del usuario y la fecha en que se está haciendo el ingreso del PRD.
- **Delegación:** Corresponde al área señalada en la Orden de Compra para recibir la mercadería o la prestación del servicio.
- **Datos del Acto:** Corresponde al Tipo, Número, Ejercicio y Fecha del acto administrativo que se cargó en la adjudicación para su aprobación.

#### **5.1.2 Segunda solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-**



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 15/04/2005 16:34:31 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

PARTE DE RECEPCION DEFINITIVA

Nro.SLU  Ejercicio  Estado

Datos del Parte	Datos del Parte(cont.)	Items	Imp. Presupuestaria	Remitos
-----------------	------------------------	-------	---------------------	---------

Recepción	Fecha	Hora	Responsable	Dependencia
	<input type="text" value="16/12/2004"/>	<input type="text" value="00:01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Autorizac. Parcial	Fecha	Responsable	Autorizac.	Fecha	Responsable
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Datos del Actuado**

Tipo:  Ejercicio  Delegación  Descripción

**Anulación/Rectificación**

Fecha  Responsable   
Motivo

**Miembros de la comisión de recepción**

Miembro 1	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ingr. Completo Autorizar Rectificar Anular Consultar OC Cons. Factura Cons. Asiento Cons. Histórico Ver Resumen

Record: 1/1

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

- **Responsable:** Se deberá ingresar la persona a cargo de recibir la mercadería que el proveedor adjudicado entrega.
- **Dependencia:** Se deberá ingresar la dependencia en la que efectivamente se está recibiendo la mercadería.
- **Miembros de la comisión de recepción:** Se deberá ingresar la carga que corresponde a:
  - Miembro 1
  - Miembro 2
  - Miembro 3

En el caso en que existiera una comisión de recepción o de análisis de la mercadería o servicio que se está recibiendo.



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

---

Datos que muestra el sistema de manera automática:

- **Fechas:** el sistema completa automáticamente los datos del usuario y la fecha en que se registran las siguientes operaciones:
  - ✓ Autorización parcial
  - ✓ Autorización

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

- **Recepción:**
  - Fecha: corresponde a la fecha en que se está ingresando en el sistema la carga de la recepción de la mercadería recibida.
  - Hora: corresponde a la hora que se está ingresando en el sistema la carga de la recepción de la mercadería recibida.
- **Datos del Actuado:** corresponde a los datos del tipo de actuado (carpeta, expediente, registro, nota), el número, el año y la delegación que lo genera.

### 5.1.3 Tercer solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-





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

- **Reglón de la Orden:** Corresponde al Número de orden que formó en la Orden de Compra.
- **Código de Catalogo:** Corresponde al Objeto la Clase y el Ítem que fueron predeterminados en la Solicitud del Gasto.
- **U. Medida OC:** Corresponde a la Unidad de Medida requerida en la Solicitud del Gasto.
- **Cantidad Disponible:** Corresponde a las unidades que hay para recibir y se hereda desde la Orden de Compra.
- **U. Medida Remito:** Corresponde a la unidad de medida presentada por el proveedor en el remito.
- **Descripción:** Corresponde a la descripción del producto o servicio y es heredado desde el catalogo.

#### **5.1.4 Cuarta solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-**



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 16/04/2005 11:36:31 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

PARTE DE RECEPCION DEFINITIVA

Nro.SLU 709 Ejercicio 2005 Estado INGRESO PARCIAL

Datos del Parte Datos del Parte(cont.) Items Imp. Presupuestaria Remitos

Obj Gasto	Ej.	FF	Mon	Ubicación Geográfica	Actividad Interna	Pr	S	P	Py	Ac	Ob	Total
299	2005	11	1	90 Impacto total en la	688 PALACIO DE GOBI	26	0	0	10	0	0	8.10

Detalle de la Imputación

Cons. Credito

Ingr. Completo Autorizar Rectificar Anular Consultar OC Cons. Factura Cons. Asiento Cons. Histórico Ver Resumen

Record: 1/1

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

- **Objeto del Gasto:** Corresponde al inciso, inciso principal e inciso parcial predeterminado en la Solicitud del Gasto.
- **Ejercicio:** Corresponde al año en que se está efectuando el gasto.
- **Fuente de Financiamiento:** Corresponde a la presentación de los gastos públicos según los tipos genéricos de recursos generados para su financiamiento. La importancia de esta clasificación reside en que los recursos no son indistintos y tampoco lo son los gastos. Así, es conveniente por regla general, que recursos permanentes financien gastos permanentes, recursos transitorios financien gastos transitorios y recursos por única vez financien gastos por única vez.

La fuente de financiamiento está ligada a la naturaleza legal del recurso, abarca dos grandes grupos, los Recursos propiamente dichos y el Financiamiento proveniente del uso del crédito, los que, a su vez, se subclasifican en las cuentas



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática


---

- **Moneda:** Corresponde al tipo de moneda presentada por el proveedor
- **Ubicación Geográfica:** Corresponde al clasificador geográfico, establece la distribución espacial de las transacciones que realizan las instituciones públicas. Su finalidad es poner de relieve el grado de descentralización con que se realizan las acciones del sector público de la Ciudad. El criterio metodológico para clasificar geográficamente un gasto es el siguiente:  
Los gastos que pueden asignarse directamente a una determinada localización geográfica dentro del ámbito de la Ciudad se clasifican sobre la base de los Centros de Gestión y Participación (C.G.P.), los que se identifican con los dígitos 1 al 16. En el caso de la Secretaría de Educación, la clasificación toma como base los Distritos Escolares, que se codifican del 21 al 41. Los gastos que no correspondan a una localización geográfica dentro del ámbito de la Ciudad se identifican con el código 89 "Fuera de la Ciudad de Buenos Aires". Cuando se trata de gastos de una misma jurisdicción que no pueden ser asignados a una determinada ubicación geográfica por tener incidencia en todo el ámbito de la Ciudad, se utiliza el código 90 "Impacta sobre toda la Ciudad". En el caso de gastos de una jurisdicción que están asociados a dos o más zonas geográficas, pero no a todas ( por ejemplo las Actividades Comunes), se utiliza el código 95. El código 99 se utilizará para aquellos gastos de una jurisdicción que no sea posible identificar geográficamente, según los criterios anteriores.
- **Actividad Interna:** Está compuesto por el Programa, Subprograma, Proyecto, actividad y Obra, se hereda desde la carga realizada en la solapa de Solicitud del Gasto
- **Total:** Corresponde al importe a pagar por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en base a la cantidad entregada del producto o el servicio cumplido por la empresa adjudicada.

### 5.1.5 Quinta solapa del PRD -Parte de Recepción Definitiva-





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 pasará a estado “Ingreso Parcial” y generará el número de Parte de Recepción que el sistema asigna automática y correlativamente en el momento de grabar los datos.

- **Número:** es el número del Parte de Recepción que el sistema asigna automático y correlativo 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 Parte de Recepción Definitiva, realizar los siguientes pasos:

#### **5.1.6 Botones solapa cabecera:**

Los **botones** que presenta esta pantalla son los siguientes:

**Ingreso Completo:** Este Botón permite ingresar el Parte de Recepción Definitiva que se esta visualizando, generando un estado de “Ingresado”, habilitándose la aprobación por la autoridad correspondiente.

**Autorizar:** Este botón permite autorizar por la autoridad competente que corresponda, el Parte de Recepción que se esta visualizando, generando un estado de “Autorización Parcial”.

**Autorizar:** Este botón permite autorizar por la DGYTAL correspondiente, el Parte de Recepción que se esta visualizando, dando así lugar al compromiso Devengado, generando un estado “Autorizado”.

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



**Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática**

---

**Rectificar:** Este botón permite rectificar el Parte de Recepción que se está visualizando, generando de esta forma un estado “Reprocesable”, permitiendo realizar los cambios necesarios para el ingreso correcto del Parte de Recepción en el sistema. Luego de efectuar los cambios en el Parte con el estado reprocesable, se deben presionar nuevamente el botón de ingreso completo y el de autorizar, para generar el último estado que es el de “Autorizado”.

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

**Consultar Orden de Compra:** Permite visualizar la etapa anterior al Parte de Recepción que corresponde a la Orden de Compra, sólo permite acceder de modo consulta únicamente.

**Consultar Histórico:** En caso de que el Parte de Recepción haya generado un estado de reprocesable, este botón permite visualizar el Parte original antes de la realización de los cambios, sólo permite consultar (no permite crear registros).

**Consultar Factura:** Permite visualizar la etapa posterior al Parte de Recepción (si se encuentra realizada) que corresponde a la carga de la factura, sólo permite consultar (no permite crear registros)

**Consultar Asiento:** Permite visualizar el asiento de partida doble que se genera en el Parte de Recepción.




## 6. CONSULTA

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar Partes de Recepción existentes.

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

The screenshot shows a software window titled "Parámetros de la Consulta". It features a toolbar with icons for home, print, navigation, and help. Below the toolbar are two tabs: "Filtro" (selected) and "Orden". The "Filtro" tab contains several input fields for search criteria: "Nro.SLU" (with a slash separator), "Ejercicio", "Estado" (with a dropdown arrow), "Remito" (with a checkbox), "Nro." (with a slash separator), and "Fecha Remito" (with a date selector). Below these is a section for "Orden de Compra" with fields for "Tipo", "Número" (with a slash separator), and "Ejercicio". Further down are five rows of fields, each with a dropdown arrow and a date selector: "Lugar Recepción", "Beneficiario", "Dependencia", "Responsable Ingreso", and "Delegación". To the right of these rows are date selectors for "F. Ingreso", "F. Autoriz.", "F. Recepc.", and "F. Anulación". At the bottom of the filter section are two buttons: ">> Agregar" and "<< Eliminar". At the very bottom of the window is a button labeled "Ir a Ingreso".

La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes campos: Nro. SLU, Ejercicio, Remito, Numero, fecha del Remito, Orden de Compra, Tipo, Número, Ejercicio, Lugar de Recepción, Beneficiario, Dependencia, Responsable Ingreso, Delegación, Fecha de Ingreso, Fecha de Autorización, Fecha de Recepción y Fecha de Anulación.

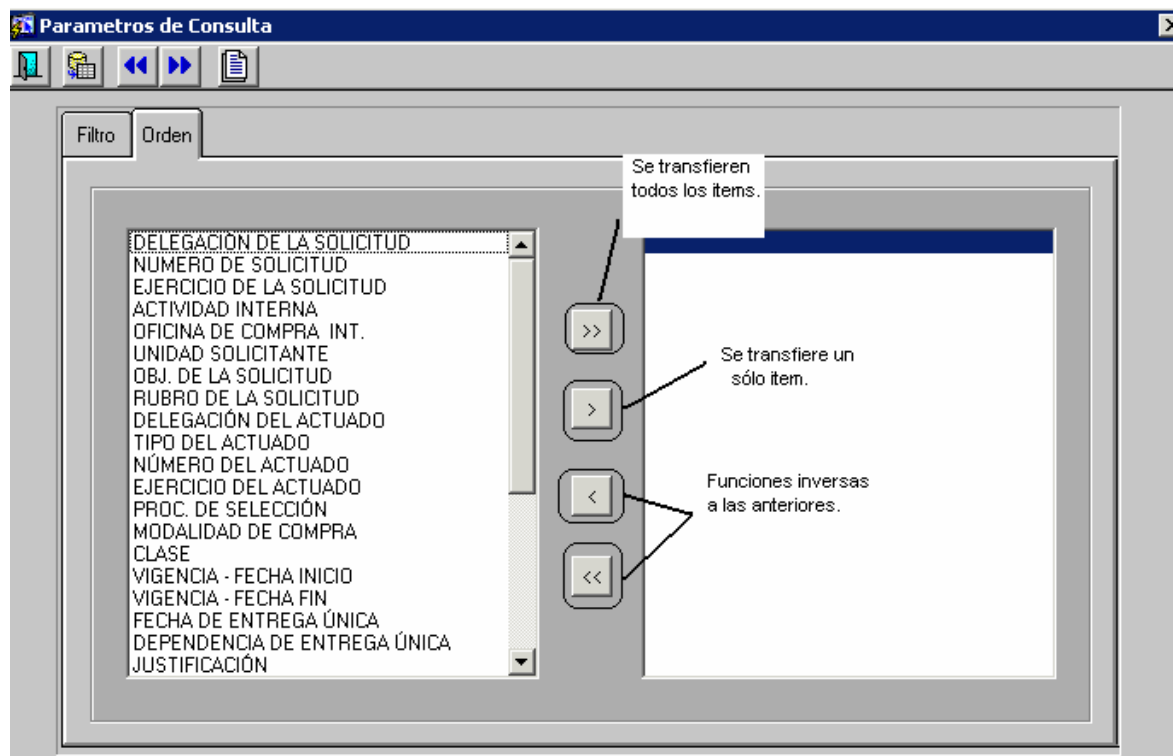
Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta: por ejemplo si el usuario desea consultar sólo un Parte de Recepción debe ingresar en ambos campos (N° SLU) el número correspondiente; y luego ejecutar la consulta con la tecla de función "F8" o el botón "Ejecutar Consulta"  de la barra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



## Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

Asimismo el usuario puede establecer un rango de mayor amplitud : por ejemplo puede consultar del Parte 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 los Partes de Recepción 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:





## 6. ESTADOS POSIBLES DE UN PARTE DE RECEPCIÓN

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

- **Ingreso Parcial:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a un Parte de Recepción sin que la información pueda ser procesada. Por lo tanto, hay ciertas validaciones de datos que no se realizan. En este estado el Parte de Recepción es “**Modificable**”.
  
- **Ingresado:** Es el estado con el que el usuario que ingresa, indica que el Parte de Recepción puede ser procesado por las instancias siguientes. En este estado el Parte de Recepción es “**Modificable**” y se valida la consistencia de los datos.
  
- **Reprocesable:** Es el estado al que pasa un Parte de Recepción luego de ser Rectificado. En este estado el Parte de Recepción es modificable.
  
- **Autorización Parcial:** Es el estado en que queda el Parte de Recepción luego de ser aprobado por la Autoridad competente. En este estado el Parte de Recepción no puede ser modificado.
  
- **Autorizado:** Es el estado en que queda el Parte de Recepción luego de ser aprobado por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal que corresponda. En este estado el Parte de Recepción no puede ser modificado.
  
- **Anulado:** Este es el estado en el cual queda el Parte de Recepción luego que se decida no continuar con el procesamiento del mismo. En este estado el Parte de Recepción no puede volver a ser procesado.



## **7. EMITIR PRD EN FORMA PRELIMINAR/DEFINITIVA.**

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

En caso de no estar aprobada por la Autoridad competente se podrá emitir el Parte de Recepción en forma preliminar tantas veces como se considere necesario, indicándose su carácter provisorio.