



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

Parámetros de la Contratación

-Diciembre 2004-



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 PARÁMETROS DE LA CONTRATACIÓN	6
6.1. Ingreso.....	7
6.1.1. Primer solapa - Parámetros de la Contratación-.....	7
6.1.2 Segunda solapa - Parámetros de la Contratación-.....	9
6.1.3. Tercer solapa - Parámetros de la Contratación-	10
7. BOTONES SOLAPA CABECERA:.....	13
8 CONSULTA.....	14
9. ESTADOS POSIBLES DE UN PARAMETRO DE LA CONTRATACION	17



2. INTRODUCCIÓN

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

La Gestión de Compras comienza cuando las Unidades Ejecutoras ingresan en el sistema el requerimiento de los bienes o servicios que necesitan comprar. Dichos requerimientos se cargan en el comprobante denominado **Solicitud de gasto**. La aprobación de la Solicitud de Gasto registra la etapa del gasto compromiso preventivo.

Posteriormente el circuito continúa en el área de compras donde varias solicitudes pueden agruparse en un procedimiento de contratación.

3. ALCANCE

El comprobante **Parámetros de la Contratación** permite efectuar las siguientes operaciones:

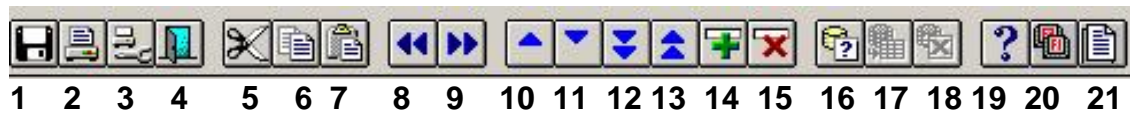
- Ingresar procedimientos de selección.
- Definir la confección de Proyectos de Pliego.
- Agrupar distintas Solicitudes de Gasto pertenecientes a un mismo rubro comercial.



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:

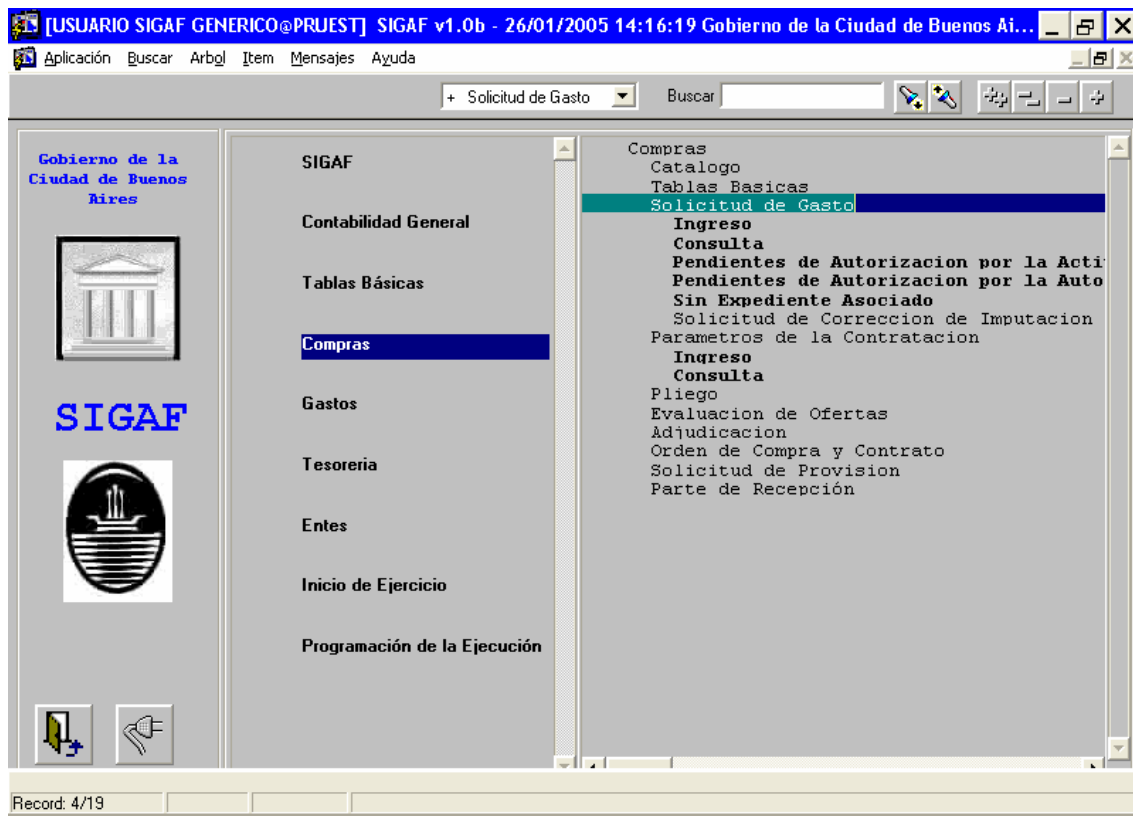


1. Guardar (*Función F10*)
2. Imprimir pantalla
3. Ejecutar listado
4. Salir
5. Cortar
6. Copiar
7. Pegar
8. Bloque Anterior
9. Bloque Siguiente
10. Registro anterior
11. Registro siguiente
12. Avanzar página
13. Retroceder página
14. Crear un registro nuevo
15. Borrar un registro
16. Ingresar parámetros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



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

Negrita:

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

Normal:

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

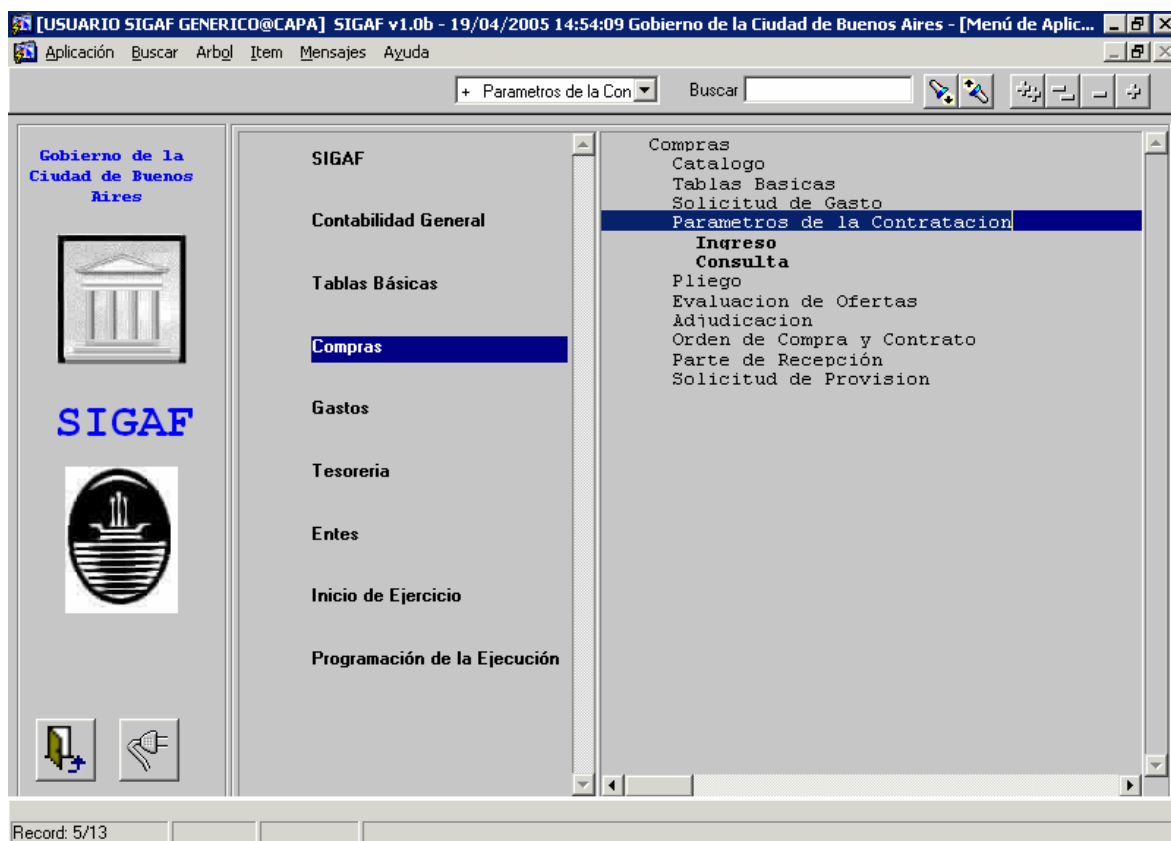


6. FUNCIONES DEL COMPROBANTE PARÁMETROS DE LA CONTRATACIÓN

Llegado el momento en que se recibe el pedido (Solicitud del Gasto), se confeccionan los **Parámetros de la Contratación**, ingresando los datos correspondientes.

Una vez ingresados todos los datos en las diferentes solapas que componen los Parámetros de la Contratación el usuario debe presionar el disquete de la barra de herramientas, lo que generará el estado de "Ingresado" y un número automático y correlativo del Procedimiento de Selección.

Se muestra a continuación la vista del menú aplicación al que se debe ingresar para generar los Parámetros de la Contratación:





6.1. Ingreso

En esta opción el usuario podrá ingresar nuevos Parámetros de la Contratación o modificar los Parámetros existentes.

Ingresando con el modo "Ingreso" y presionando el botón de "ir a Ingreso" se visualizará la primer solapa correspondiente a Parámetros de la Contratación:

6.1.1. Primer solapa - Parámetros de la Contratación-

Parámetros de la Contratación

Tipo de Procedimiento: Nro.: Ejercicio: Estado:

Procedimiento de Selección **Procedimiento de Selección (Cont.)** Solicitudes de Gasto Asociadas

U. Ejecutora: Encuadre Legal / Contratación Directa

Of. de Compra: Comprador 26-250

Rubro:

Modalidad: ¿Prorrogable?

Clase: ¿Pliego?

Actuado Cabecera

Delegación: Tipo:

Número: /

Monto Total:

Rehabilitar Cumplir(Z) Anular Rectificar

Consultar Pliego Cons. Adjudicación Cons. Histórico NA Cambiar Nivel Act.

Código de procedimiento de compra
Record: 1/1 List of Values

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

- **Tipo de procedimiento:** se deberá ingresar un tipo de procedimiento válido.
- **Número:** es el número de la contratación que el sistema asigna automáticamente en el momento de grabar los datos.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Ejercicio:** se deberá ingresar el ejercicio del procedimiento de selección.
- **Estado:** en este campo el sistema indica el estado actual del comprobante.
- **Oficina de Compra:** en el caso que exista una única oficina de compra se cargará automáticamente. De lo contrario deberá elegirse de la lista de valores la oficina correspondiente.
- **Encuadre Legal/Contrat. Directa:** en los casos en donde el procedimiento seleccionado corresponda a Contratación Directa, se deberá ingresar el encuadre legal de la misma.
- **Rubro:** se selecciona uno de los rubros definidos en el catálogo de bienes y servicios.
- **Modalidad y Clase de Compra:** en el campo Modalidad se deberá ingresar la modalidad de compra asociada al Procedimiento de Selección. Al seleccionarla desde la lista de valores, el sistema completará en forma automática el campo clase.
- **Marca de Pliego:** se podrá indicar si el procedimiento de selección tendrá pliego asociado. En el caso contrario, se podrá realizar un circuito abreviado de contratación incluyendo únicamente las etapas de Solicitud de Gasto, Parámetros de la Contratación, Adjudicación, Orden de Compra y Parte de Recepción. Para esto se deberá sacar el tilde del Pliego.
- **Marca Prorrogable:** se podrá indicar si el procedimiento de selección podrá ser prorrogado durante el ejercicio siguiente.

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

- **Actuado Cabecera:** Corresponde a la carga en forma automática al seleccionar una Solicitud de Gasto como actuado de cabecera desde la tercer solapa, se completará automáticamente la Delegación, el Tipo, el Numero y el Año.



6.1.2 Segunda solapa - Parámetros de la Contratación-

The screenshot shows a web application window titled "[USUARIO GENERAL SIGAF@TEST] SIGAF v1.0b - 06/01/2005 15:49:20 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires ...". The main content area is titled "Parámetros de la Contratación".

Fields visible in the form include:

- Tipo de Procedimiento: 30 CONTRATACION DIRECTA
- Nro.: [Empty]
- Ejercicio: 2005
- Estado: [Empty]
- Acto Administrativo: Tipo: [Empty], Número: [Empty] / [Empty], Fecha: [Empty]
- Observaciones: [Empty text area]
- Fecha y motivo de Anulación: Fecha de Anulación: [Empty], Motivo de anulación: [Empty]
- Acto Administrativo (bottom): Tipo: [Empty], Número: [Empty] / [Empty], Fecha: [Empty]
- Fecha Ingreso: 06/01/2005
- Usuario: [Empty]

At the bottom left, it shows "Disposición Record: 1/1".

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

- **Tipo de Acto administrativo:** Ingresar el acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación (Ley, Decreto, etc.).
- **Número:** Ingresar el numero del acto administrativo.
- **Ejercicio:** Ingresar el ejercicio del acto administrativo.
- **Fecha:** Ingresar la fecha en la que fue autorizado el acto administrativo. El sistema validará que sea una fecha igual o menor a la fecha del día.
- **Observaciones:** se podrán ingresar las observaciones que se crean convenientes acerca del procedimiento de selección.



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

- **Fecha, Motivo y Acto Administrativo de anulación:** estos campos se completarán automáticamente cuando se anule esta operación.
- **Fechas:** el sistema completa automáticamente los datos del usuario y la fecha en que se registran las siguientes operaciones:
 - ✓ Ingreso

6.1.3. Tercer solapa - Parámetros de la Contratación-

Al realizar la carga de la tercer solapa se visualizará la siguiente pantalla en la cual el usuario debe seleccionar el Número de la Solicitud del Gasto que se está generando:


Descripción	Deleg.	Solic.	Año	Grupo	Act.Int.	Descripción
COMPRAS	0	689	2005	Servicios varios - nc	DQV	CONDUCCIOI
COMPRAS	0	693	2005	Servicios varios - nc	DQV	CONDUCCIOI
COMPRAS	0	697	2005	Instrumental, equipc	DNR	CONDUCCIOI
COMPRAS	0	700	2005	Instrumental, equipc	DNR	CONDUCCIOI
COMPRAS	0	710	2005	Productos alimentic	DNR	CONDUCCIOI

El usuario deberá seleccionar de la lista la Solicitud del Gasto correspondiente, y deberá repetir esta operación tantas veces como Solicitudes del Gasto tenga para agrupar.



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

- **Ejercicio:** Corresponde al año ingresado en la Solicitud de Gasto.
- **Actividad Interna:** Está compuesto por el Programa, Subprograma, Proyecto, actividad y Obra, se hereda desde la Solicitud de Gasto seleccionada.
- **Actuado:** Corresponde al Tipo, Delegación, Número y Ejercicio ingresados en la Solicitud del gasto en los datos correspondientes al Actuado (Nota, Registro, Carpeta, Expediente).
- **Monto Total:** Corresponde al saldo imputado en la Solicitud de Gasto (Compromiso Preventivo).

Una vez ingresados los datos de las solapas se podrán grabar los mismos utilizando el botón  de la barra de herramientas. En este caso el comprobante pasa a estado "Ingresado".

- **Estado:** en este campo el sistema indica el estado actual del comprobante.
- **Número:** En el momento que el usuario graba se genera en forma automática y correlativa el número de Procedimiento de Selección.



6.1.4. Botones correspondientes a la tercer solapa:

Solicitud del Gasto: Permite visualizar la etapa anterior a los Parámetros de la Contratación que corresponde a la Solicitud del Gasto, sólo permite acceder de modo consulta.

7. BOTONES SOLAPA CABECERA-PARAMETROS DE LA CONTRATACION-

Los **botones** que presenta pantalla Procedimiento de Selección son los siguientes:

Rectificar: Este botón permite rectificar los Parámetros de la Contratación que se están visualizando, generando de esta forma un estado "Anulado", que dará lugar a un nuevo Parámetro desde el ingreso.

Anular: Este botón permite anular el Parámetro de la Contratación que se está visualizando.

Cambiar Nivel de Actuado: Permite ingresar el cambio del Nivel del Actuado, ingresando la nueva información correspondiente a la Delegación, Tipo, Número y Ejercicio.

Consultar Histórico Nivel de Actuado: Permite consultar la carga del actuado, en caso de que se haya re caratulado en esta Etapa, sólo permite acceder a la consulta.

Consultar Pliego: Permite visualizar la etapa posterior, en el caso en que se encuentre realizada, que corresponde al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, sólo permite acceder a la consulta.

Consultar Adjudicación: Permite visualizar la etapa posterior, en el caso en que se encuentre realizada, por tramite simplificado, que corresponde a la Adjudicación, sólo permite acceder a la consulta.



8. CONSULTA

Esta opción de menú permitirá al usuario consultar los Parámetros 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" with a toolbar and two tabs: "Filtro" (selected) and "Orden". The "Filtro" tab contains several sections of input fields:

- Actuado Cabecera:** Fields for "Delegación", "Tipo", and "Número" (with a slash separator).
- Unidad Ejecutora:** A text input field.
- Oficina de Compra:** A dropdown menu.
- Fechas Ingreso:** Fields for "Desde:" and "Hasta:".
- Procedimiento de Selección:** Fields for "Tipo:" (with a double arrow), "Nro." (with a slash separator), and "Ejercicio:". Includes an "Excluir" checkbox.
- Estado:** A field with a double arrow and an "Excluir" checkbox.
- Modalidad:** A field with a double arrow and an "Excluir" checkbox.
- Clase:** A field with a double arrow and an "Excluir" checkbox.
- Importe:** A field with a slash separator.
- Rubro:** A field with a double arrow.
- Acto Administrativo:** Fields for "Tipo:", "Ejercicio:", and "Número:" (with a slash separator). Includes an "Excluir" checkbox.

Buttons "Agregar(k)" and "Eliminar(l)" are located to the right of the "Importe" and "Rubro" fields respectively. A "Ir a Ingreso" button is at the bottom left of the window.

La búsqueda se puede efectuar a través de los siguientes campos: Actuado Cabecera: Delegación, Tipo, Numero, Ejercicio, Oficina de Compra, Procedimiento de Selección: Tipo, Numero y ejercicio, Estado, Modalidad y Clase, Importe, Rubro y Acto Administrativo: Tipo, Ejercicio y Numero.

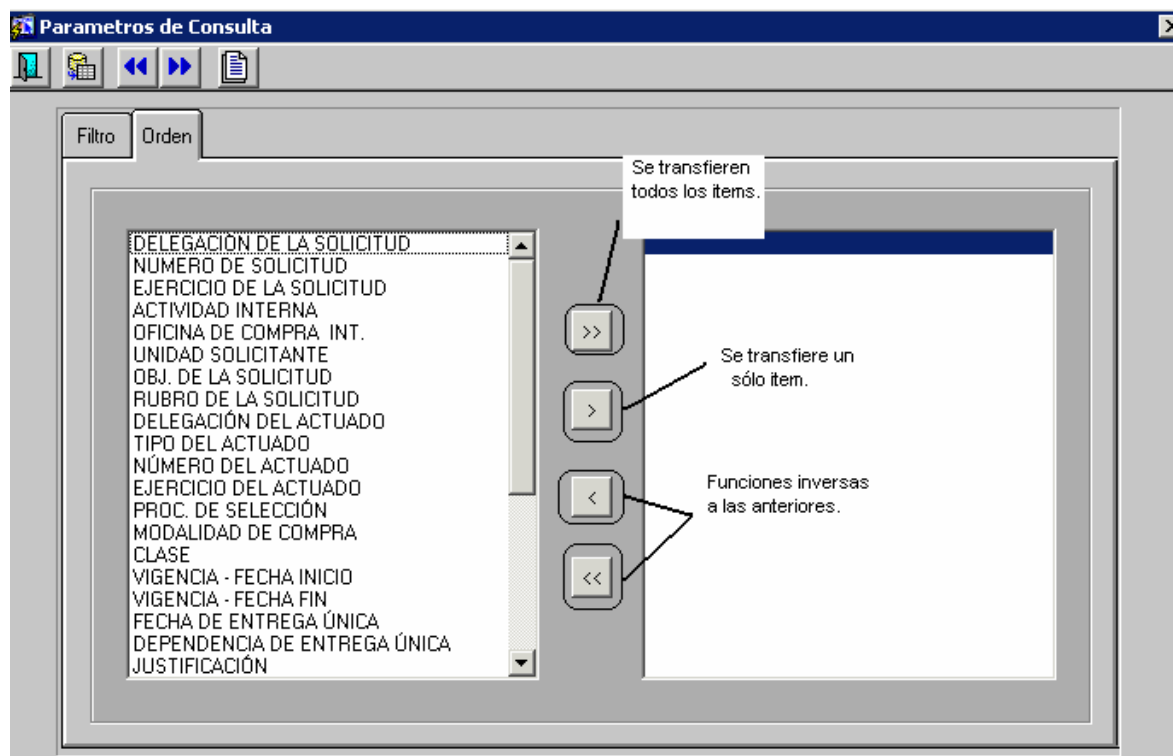
Es necesario establecer un rango numérico para acotar la consulta : por ejemplo si el usuario desea consultar sólo un Parámetro de la Contratación debe ingresar en ambos campos (N° Procedimiento de Selección) el número correspondiente; y luego ejecutar la consulta con la tecla de función "F8" o el botón "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 Procedimiento número 1 al 30, 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 Parámetros de la Contratación contenidos en el rango establecido según el orden.

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

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



Secretaría de Hacienda y Finanzas Unidad Informática

[USUARIO SIGAF GENERICO@CAPA] SIGAF v1.0b - 19/04/2005 17:02:07 Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires - [Alta Baja Cons...]

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Resultado de la Consulta de Parámetros de Contratación

Procedimiento de Selección	Actuado	Cabecera	Estado	Fecha estado	Importe
LICITACION PUBLICA	1	2005 0 1234565789	EXP	2005 ANULADO	16/01/2005 10.00
LICITACION PUBLICA	2	2005 667 5	EXP	2005 INGRESADO	16/01/2005 2.40
LICITACION PUBLICA	3	2005 0 2	CAR	2005 INGRESADO	19/01/2005 1.00
LICITACION PUBLICA	4	2005 0 12	CAR	2005 INGRESADO	19/01/2005 1.00
LICITACION PUBLICA	5	2005 667 1111	CAR	2005 INGRESADO	20/01/2005 170.75
LICITACION PUBLICA	6	2005 0 952	CAR	2005 PLIEGO	20/01/2005 1.00
LICITACION PUBLICA	7	2005 667 1234567890123456789	EXP	1111 INGRESADO	21/01/2005 2.40
LICITACION PUBLICA	8	2005 0 1234	CAR	2005 PLIEGO	22/01/2005 20.00
LICITACION PUBLICA	9	2005 0 5926	CAR	2005 PLIEGO	22/01/2005 1.00
LICITACION PUBLICA	10	2005 667 8585	NOT	2005 PLIEGO	22/01/2005 100.00
LICITACION PUBLICA	11	2005 0 4321	CAR	2005 PLIEGO	25/01/2005 50.00
LICITACION PUBLICA	12	2005 0 101112	CAR	2005 PLIEGO	25/01/2005 20.00
LICITACION PUBLICA	13	2005 0 6521	EXP	2005 PLIEGO	26/01/2005 55.00

Motivo de Anulación

FSDFSD

Rehabilitar Cumplir [X] Agular Rectificar

Ver Parámetros Emitir Resumen Seleccionar Todo Deseleccionar Todo Ver Detalle

Record: 1/?

Luego el usuario debe seleccionar el Parámetro requerido y presionar el botón "Detalle" de la botonera inferior para acceder a la pantalla del Parámetro de la Contratación que desea consultar.



9. ESTADOS POSIBLES DE UN PARAMETRO DE LA CONTRATACION

Los estados posibles por los que pasa el Parámetro de la Contratación, son los que se detallan a continuación:

- **Ingreso Parcial:** Es un estado que permite grabar lo ingresado a un Parámetro de la Contratación sin que la información pueda ser procesada. 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 el Parámetro de la Contratación puede ser procesado por las instancias siguientes.