MENDOZA GOBIERNO
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes

Tutorial Imputación Preventiva de Solicitudes de Compr.ar en SIDICO

Imputación preventiva de solicitudes de contratación de Compr.ar en SIDICO

Acceso

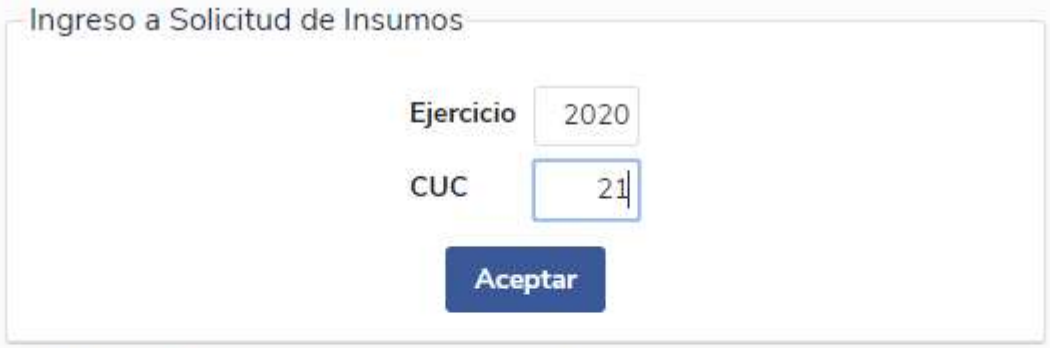
La opción se encuentra la intranet SIDICO. Opción Presupuesto / Gastos / Incorporar Solicitudes Compr.ar

Se describen las acciones disponibles en SIDICO a partir de la entrega del control de la operación de una solicitud de contratación de Compr.ar (SCO) a SIDICO hasta su devolución a Compr.ar luego de generar los volantes preventivos.

La secuencia de operación básica es como sigue

- Incorporar Solicitud COMPRAR
- Completar las cuentas
- Completar datos de la solicitud
- Verificar
- Comprobantes
- Generar
- Anular
- Notificar: devuelve el control a ComprAR

Luego de ingresar ejercico y CUC con el que se trabajará



Se presenta el panel que permite operar con las SCO originadas en Compr.ar

La sección de filtros permite restringir el conjunto de SCO que se presentan en la grilla o buscar alguna particular. La búsqueda en el campo "Nº Solicitud COMPRAR" puede ser por contenido parcial. Ej. Si se busca solante 100 encontrará todas las solicitudes que contengan 100 en el nombre.

Descripción de las acciones del panel

Incorporar Solicitud COMPRAR

Permite seleccionar solicitudes ingresadas en Compr.ar e ingresarlas en SIDICO para completarlas y generarles los comprobantes de gasto correspondientes.

Se presenta un panel, que luego de seleccionar las opciones de filtrado y presionar Cargar Solicitudes muestra una lista con las SCOs que el Analista Compr.ar envió a imputar:

Incorporar Solicitudes de Compr.ar (Pendientes de Análisis) para el CUC: 21

Nro.SCO	Nombre SCO	CUC	CJUO	Fecha Creación	Ejercicio	Ver Detalle	Estado en Sidico	Agregar a Sidico
10606-61-SCO18	compras lls de cambio	21	1-06-06	10/12/18	2018		No Procesada en Sidico	
10606-62-SCO18	compras vaya	21	1-06-06	10/12/18	2018		No Procesada en Sidico	
10606-66-SCO18	compras mensuales	21	1-06-06	10/12/18	2018		Procesada en Sidico	
10606-70-SCO18	10/12/2018	21	1-06-06	10/12/18	2018		Procesada en Sidico	
10606-77-SCO18	librería	21	1-06-01	11/12/18	2018		Procesada en Sidico	
10606-89-SCO18	Compra de Bidones de Agua	21	1-06-06	11/12/18	2018		No Procesada en Sidico	

La acción muestra datos detallados de la SCO en compr.ar

Detalle de la Solicitud :

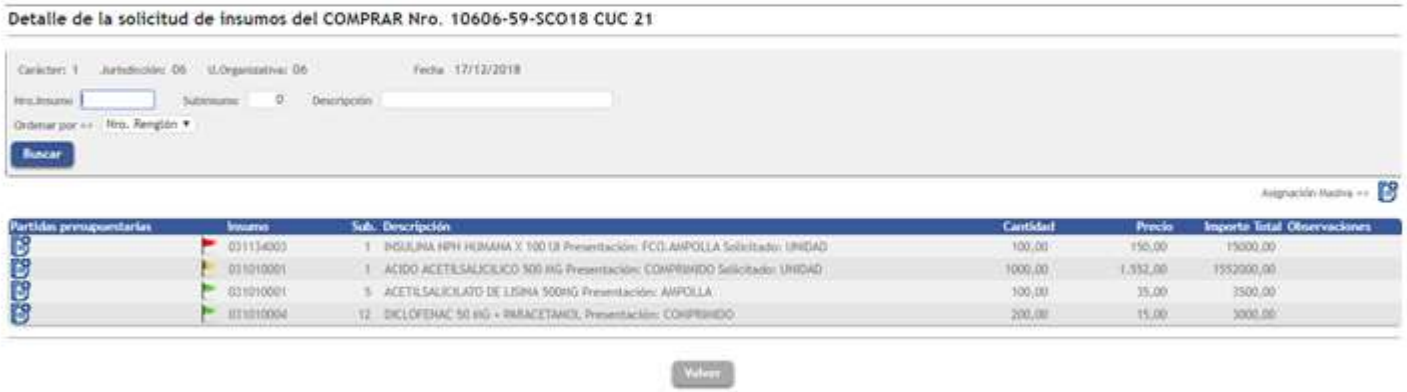
Nro.SCO: 10606-89-SCO18

Renglón	Insumo	Subinsu	Descripción	Cantidad	PrecioUnitario	Total	Esp.Técnicas	Observaciones	FechaCreación
1	031101002	1	ENALAPRIL 10 MG Presentación: COMPRIMIDO Solicitado: UNIDAD	10	10,00	100,00			11/12/18 00:00
2	031102001	1	ATENOLOL Presentación: X 50 MG Solicitado: COMPRIMIDO	20	20,00	400,00			11/12/18 00:00
3	031103003	1	NIFEDIPINA Presentación: X 20 MG Solicitado: COMPRIMIDO	30	30,00	900,00			11/12/18 00:00

Haciendo clic en el ícono de la columna Agregar Sidico se capturan los datos de la SCO de compr.ar generando un espacio que permite completar datos y generar los comprobantes de gasto. Antes de tomar los datos se controla la integridad de la información respecto de SIDICO y que ningún insumo esté en COP (lo que implica una necesidad de rectificar la SCO antes de ingresarla a SIDICO)

Completar Detalle. Completa datos presupuestarios en los renglones de la solicitud

Permite acceder al Detalle de la solicitud de insumos siempre que la SCO se encuentre en estado Provisorio para completar el detalle.
Se accede al panel



Las imágenes indican si la imputación del renglón ha sido completada total, parcialmente o no tiene imputación a los efectos de orientar al imputador en su tarea dado que cada renglón puede involucrar varias cuentas presupuestarias.

Con la acción de la grilla se ingresa a cada insumo para completarlo, agregando los datos de la/las partidas presupuestarias a las que debe imputarse. Tantas como se desee siempre que no supere la cantidad indicada en al SCO.

Al agregar ( ) se piden los datos presupuestarios, pudiendo (o no) filtrar sólo las cuentas con crédito disponible.

Se dispone también de una acción a nivel general Asignación Masiva >> trabajar la cuenta presupuestaria contra varios renglones.

Se permite:

a) Asignar a todos los renglones la misma cuenta presupuestaria, por más que ya la tengan completa.

b) Copiar la cuenta presupuestaria sólo a aquellos renglones que no tengan la cuenta asignada.

c) Limpiar la información presupuestaria de todas las líneas.

En el caso de las opciones a y b, sólo aplica a los insumos que sean de la clasificación económica a asignar, es decir, si se elige la cuenta 41201 y el insumo no trabaja con esa clasificación económica, la cuenta no se asignará.

Ver Detalle

Permite acceder al detalle de la SCO y las cuentas asignadas en modo consulta.

Completar. Completa datos de la solicitud.

Se habilita la acción cuando la SCO está en un estado distinto de "Afectación Preventiva" y permite agregar a la Solicitud de Insumos de ComprAR información relevante para la imputación

Donde:

Tipo de Comprobante a generar:

- ✓ permite indicar si la imputación se hará en Compras mayores o en Fondos permanentes.

Asignación de Expediente:

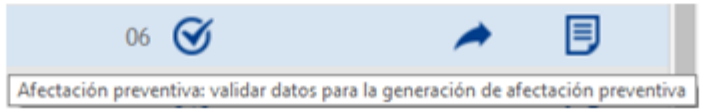
- ✓ Automática: Se generará un expediente al momento de generar el comprobante de afectación preventiva. El usuario que ejecute la imputación deberá tener permisos de caratulador en GDE.
- ✓ Manual: permite ingresar los datos del expediente en la acción de la opción Comprobantes ( ). El mismo es controlado contra el sistema de expedientes.
- ✓ Asignado: Si la SCO trabajada ya tiene un expediente asociado esta opción no se presenta ya que se toma el expediente de la SCO.

Distribución del Gasto:

- ✓ Automática: genera la distribución del gasto de forma automática al momento de generar el comprobante de afectación preventiva
- ✓ Manual: permite ingresar los datos de la distribución del gasto en la acción de la opción Comprobantes ( ).

Verificar

Luego de completar los datos de la solicitud, si la solicitud posee un estado 'Provisoria' se puede ejecutar esta acción que genera la apertura de comprobantes.



Esta acción evalúa la consistencia de los datos ingresados para cada renglón y en su conjunto, para agrupar la información y determinar la cantidad de comprobantes de gasto que se deben generar según la combinación de las cuentas ingresadas.

Si hay errores, se informa la situación. Ej. Falta completar cuentas en algún renglón.

Si no hay errores, se cambiará el estado de la solicitud a *Cuentas Asignadas*. Se activarán las acciones Comprobantes ( ) y Generar ( ), mientras que la acción Completar Detalle ( ) cambiará a Ver Detalle ( ).

Comprobantes. Trabajar con comprobantes de imputación.

Permite completar datos específicos de los comprobantes que fueron generados en la acción Verificar ( ), según la configuración aplicada en la acción Completar ( ).

Trabajar con comprobantes de imputación. Solicitud de COMPRAR N° 10606-5-SCO18

Ejercicio 0 CUC 0 Tipo Número 0
Carácter 0 Jurisdicción 00 U.Organizativa 00
Importe Total >= 0,00
Buscar

Exportar a Excel

Ejercicio	CUC	Tipo	Número	Car.	Jur.	U.Org.	Nombre de la Institución	Total del comprobante
2018	21	1	60046	1	06	06	Dcción. Gral. de Compras y Suministros	2.800,00

Actualiza ritmo del gasto. Permite definir la curva de Control del Gasto de comprobante. Aparece sólo si se configuró Manual en la opción "Distribución del Gasto" de la acción Completar ( ).

Ingresa Expediente. Permite asociar un expediente al comprobante. Aparece sólo si se configuró Manual en la opción "Asignación de Expediente" de la acción Completar ( ).

En esta ventana se permite completar la leyenda que será trasladada a los renglones 3 y 4 del volante de imputación.

Es importante destacar que la asociación de un expediente afecta a ***todos*** los comprobantes de gastos vinculados con la solicitud, es decir, si se asocia un expediente a un comprobante, ese mismo expediente se asociará al resto de los preventivos (en caso de haber más de uno). Ocurre también para el caso que la generación de expediente la haga el sistema.

En el caso que la solicitud tenga estado *Afectación Preventiva* se habilitan consultas para el comprobante de gastos ( ) y el expediente asociados (como un link al expediente), como se muestra en la siguiente figura:

Generar

Genera los comprobantes de gastos aplicando los controles de consistencia de manera similar a la carga manual de los mismos. Cambia el estado de la solicitud al estado *Afectación Preventiva.*

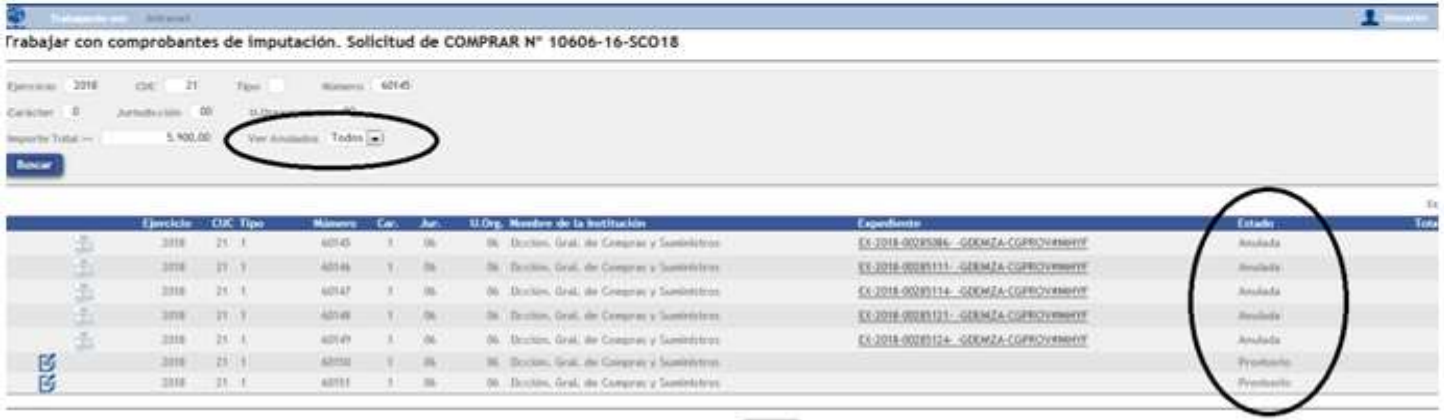
Habilita las consultas de expediente y comprobante de gastos en la acción

Anular

La anulación se permite si la SCO está en estado Cuentas Asignadas y Afectación Preventiva. En ambos casos, siempre retorna al estado Provisorio.

Cuando está en estado Cuentas Asignadas, si bien no existe un preventivo generado aun en SIDICO, cuando se ejecutó la validación ya se otorgaron tantos números de comprobante de afectación preventiva como cuentas consignó el usuario. Por lo tanto, si se equivocó o quiere cambiar las cuentas lo puede hacer anulando.

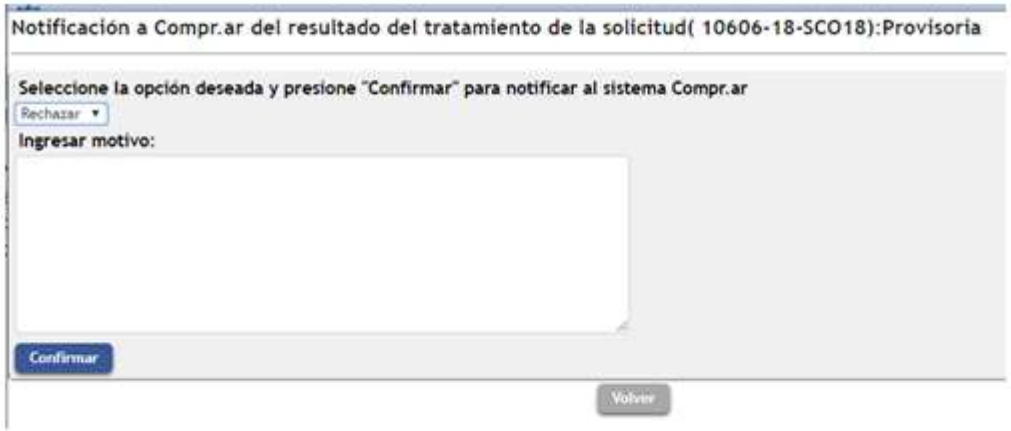
En el estado Afectación Preventiva, ya se tienen los comprobantes generados y en este caso, si el usuario vuelve a generar una afectación preventiva sobre la misma SCO, se conservan todos los comprobantes, los anulados y los nuevos generados. Se cuenta con una columna que indica el estado de los comprobantes.



Notificar a Compr.ar

Devuelve el control de la solicitud al sistema Compr.AR. Es una acción que debe ejecutar quien imputa cuando considera que todas las acciones en SIDICO han sido completadas.
La devolución depende del resultado de la imputación o de la situación de los insumos requeridos en el COP.
Dependiendo de ello, se presentan diferentes alternativas:

- Si se generaron los volantes, se indica la situación y se pide confirmación para notificar. Una vez notificada se cambia el estado de la solicitud a "Notificada con Afectación Preventiva"
- Si, al momento de generar los comprobantes, se detecta que alguno de los insumos está vigente en COP, se cambia el estado de la solicitud a "A Rectificar" y la acción de notificar solo pide que se confirme tal situación, presentado un mensaje con los insumos que revisten la situación. En este caso el responsable en Compr.ar deberá rectificar la SCO y volver a mandarla a SIDICO sin los insumos cuestionados. Una vez notificada se cambia el estado de la solicitud a "Notificada con pedido de Rectificación"
- Si el imputador decide no continuar con el proceso, puede notificarlo a Compr.ar indicando el motivo. En este caso se presenta el panel que permite indicar si notifica un rechazo o un pedido de rectificación. Cambiando el estado según el caso a "Notificada con rechazo" o "Notificada con pedido de rectificación"



Imprimir

Imprime una solicitud

ETAPA DE COMPROMISO DEFINITIVO

Verificar

Cuando el Sistema Comp.AR se han realizado las evoluciones relativas a un proceso de compra y se ha preadjudicado a los proveedores, el mismo queda en un estado Pendientes de Análisis, se envía un correo al imputador / analista SC y se bloquea el curso de acción en Compr.AR. A partir de ese instante se debe ejecutar en SIDICO la acción asociado a una solicitud de contratación cuy estado es 'Notificada con Afectación Preventiva'. Al hacerlo, se consulta al sistema Compr.AR y, si esa solicitud está siendo utilizada en un Proceso de compra en estado Pendiente de Análisis, se procede a cambiar el estado de la SCO en SIDICO a estado "Completar Compromiso Definitivo". Además, se verifica si el número de Expediente que contiene los comprobantes generados para esa SCO es igual al número de Expediente utilizado en el Proceso de Compra y de ser diferentes se le avisa al usuario mediante un mensaje.

Adjudicado. Acceso a los datos del proceso de compra en Compr.AR

Cuando la solicitud se encuentra en estado 'Completar Compromiso Definitivo', al utilizar la opción Adjudicado se presenta un reporte en formato PDF con los datos de adjudicación informados por el Proceso de Compra del sistema Compr.AR que está Pendiente de Análisis, es decir, por cada Insumo presente en la SCO, se muestran los datos de cantidades y montos adjudicados para cada Proveedor.

Este reporte debe ser utilizado por el imputador completar la etapa de compromiso definitivo en cada uno de los comprobantes asociados a la solicitud. Es se hace en SIDICO de la manera habitual dado que no es posible establecer una relación automática.

Número Solicitud: 10606-96-SCO18

Número Proceso de Compra: 10606-0009-LPU18

Mendoza, 28 de Diciembre de 2018

Repartición: 21 **CJUO:** 10606

Detalle de los Insumos solicitados en la SCO

Renglón	Insumo	Sub	Descripción	Cant. Solicitada	Total Adjudicado
1	031101002	1	ENALAPRIL	5,00	2,00

Proveedor	Cant. Adjudicada	Monto Adjudicado	Total
Carlos Duilio Adamo	2,00	4,00	8,00

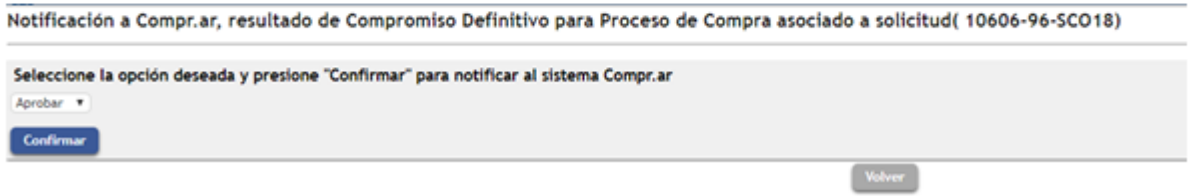
Renglón	Insumo	Sub	Descripción	Cant. Solicitada	Total Adjudicado
2	031010001	1	ACIDO ACETILSALICILICO 500 MG	7,00	4,00

Proveedor	Cant. Adjudicada	Monto Adjudicado	Total
Carlos Duilio Adamo	4,00	20,00	80,00

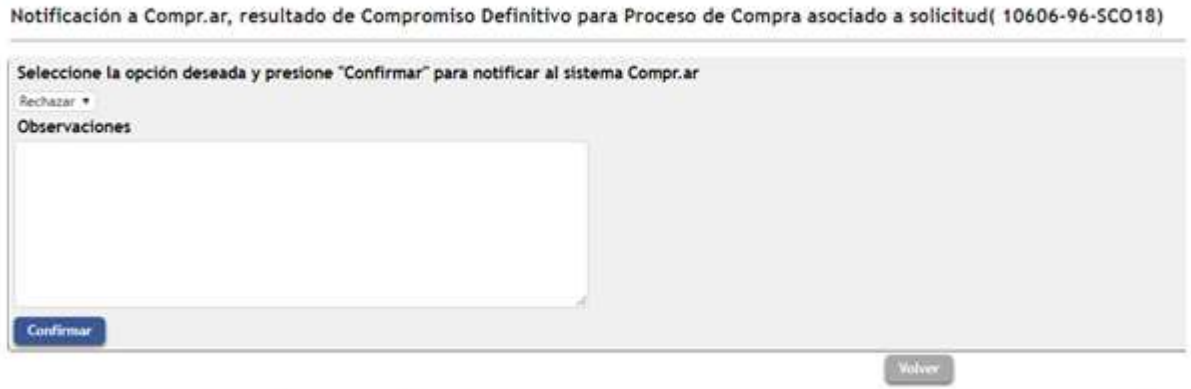
Notificar. Devolución del control a Compr.ar luego de finalizada la imputación.

Al ejecutar ésta acción se realizarán un conjunto de controles para asegurar que las cantidades y totales adjudicados coincidan con las cantidades y los totales registrados en el compromiso definitivo. También se verificará que todas las líneas del definitivo estén con estado bloqueado (lo que se produce al imprimir de manera definitiva el comprobante de gastos correspondiente).

De cumplirse éstas condiciones, se podrá notificar al Sistema Compr.ar quedando la SCO en Sidico con estado: 'Notificada con Compromiso Definitivo' y el Proceso de Compra en el sistema Compr.ar quedará con estado: 'Pendiente Generar Documento Contractual'.



En caso de Rechazo, se deberá agregar una observación y Confirmar. En Sidico la SCO volverá a estado 'Notificada con Afectación Preventiva' y en el Sistema Compr.ar el proceso de Compra cambiará a estado: 'Disponible Para Adjudicar'.



A partir de esta instancia el control es retomado por Compr.ar habilitando las acciones que permiten finalizar el proceso, tal como emitir la orden de compra.

Estados posibles de la SCO en SIDICO

Estado
Provisoria
Cuentas Asignadas
A rectificar (por insumo en COP)
Afectación Preventiva
Notificada con Afectación preventiva
Notificada con rechazo
Notificada con pedido de rectificación
Completar Compromiso Definitivo
Notificada con Compromiso Definitivo