GUIA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE ARTÍCULOS SIGA 2.0 (SOLADIS SUIT) [[1]](#footnote-1)– SICOP

SUBPROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO

Con el fin de que las compras por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP se ejecuten de una manera correcta, las requisiciones y las decisiones iniciales que se realicen deben llevar su artículo debidamente homologado, por lo que se establece la siguiente guía para el trámite de homologación que se realiza en el Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo.

**Escenario 1: oficina solicitante aportan los códigos de SICOP**

**Paso 1**

Oficina usuaria remite reporte solicitando la homologación indicando el número de artículo de SIGA PJ y los códigos de clasificación e identificación elegidos en SICOP.

**Paso 2**

El coordinador del Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo asigna el reporte al profesional del Subproceso.

**Paso 3**

El profesional primeramente revisa que el artículo no se encuentre ingresado en el mantenimiento de artículos homologados de SIGA 2.0, de ser así procede a verificar lo siguiente:

* El nombre del artículo en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA y que se encuentre activo.
* En el Catálogo de Bienes y Servicios de SICOP que el detalle de los códigos de identificación y clasificación sean concordantes con la descripción del artículo en SIGA.

Una vez verificada la información procede con el registro de los datos en el mantenimiento de artículos homologados de SIGA 2.0 y se informa a la oficina solicitante la finalización del trámite.

**Escenario 2: no se aportan los códigos de SICOP**

**Paso 1**

Oficina usuaria remite reporte solicitando la homologación indicando el número de artículo de SIGA PJ y al menos cuatro características técnicas del bien o el nombre del servicio que se desea homologar.

**Paso 2**

El coordinador del Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo asigna el reporte al profesional del subproceso.

**Paso 3**

El profesional primeramente revisa que el artículo no se encuentre ingresado en el mantenimiento de artículos homologados de SIGA 2.0, de ser así procede a verificar lo siguiente:

* El nombre del artículo en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA y que se encuentre activo.
* Búsqueda de los códigos en el catálogo de Bienes y Servicios de SICOP de clasificaciones e identificaciones concordantes con el detalle de los artículos de SIGA, en caso de encontrar códigos existentes y concordantes se le envían las sugerencias a la oficina para que técnicamente confirmen si se ajusta a la necesidad, en caso afirmativo, se procede con el registro de los datos en el mantenimiento de artículos homologados de SIGA 2.0.
* En caso de que se rechace la sugerencia o no se encuentren códigos similares, se procede a registrar en el catálogo de SICOP la apertura del código de identificación.
* Se da el seguimiento correspondiente en SICOP y una vez aprobada la solicitud por parte de RACSA, se procede con el registro de los datos en el mantenimiento de artículos homologados de SIGA 2.0.
* Se informa a la oficina solicitante la finalización del trámite.

Notas

En caso de que el artículo se encuentre inactivo en SIGA PJ se devuelve el reporte sin trámite.

En caso de que los atributos aportados para la creación del código no sean de utilidad se le solicita a la oficina usuaria los datos técnicos necesarios, de acuerdo con el tipo de producto.

El Subproceso de Gestión Administrativa y Desarrollo no autoriza la utilización de códigos de SICOP para los trámites de compra, únicamente se confirma que los datos aportados sean concordantes, para realizar el proceso de homologación de acuerdo con la información suministrada por la oficina usuaria.

1. **Próximamente SIGA 2.0 cambiara su nombre a SIGA SOLADIS SUIT** [↑](#footnote-ref-1)