



SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

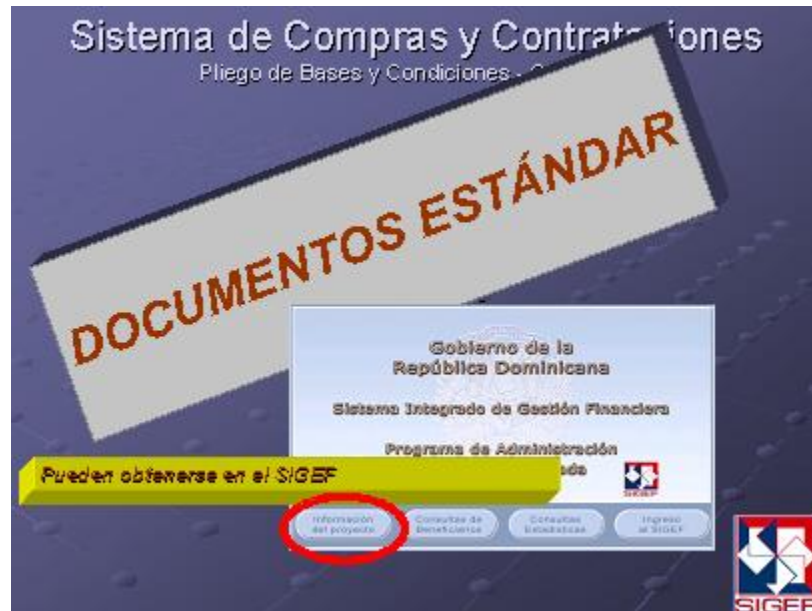
Guía de Capacitación Resumida
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Precontratación
Parte 2: Administración de pliego

Junio, 2006

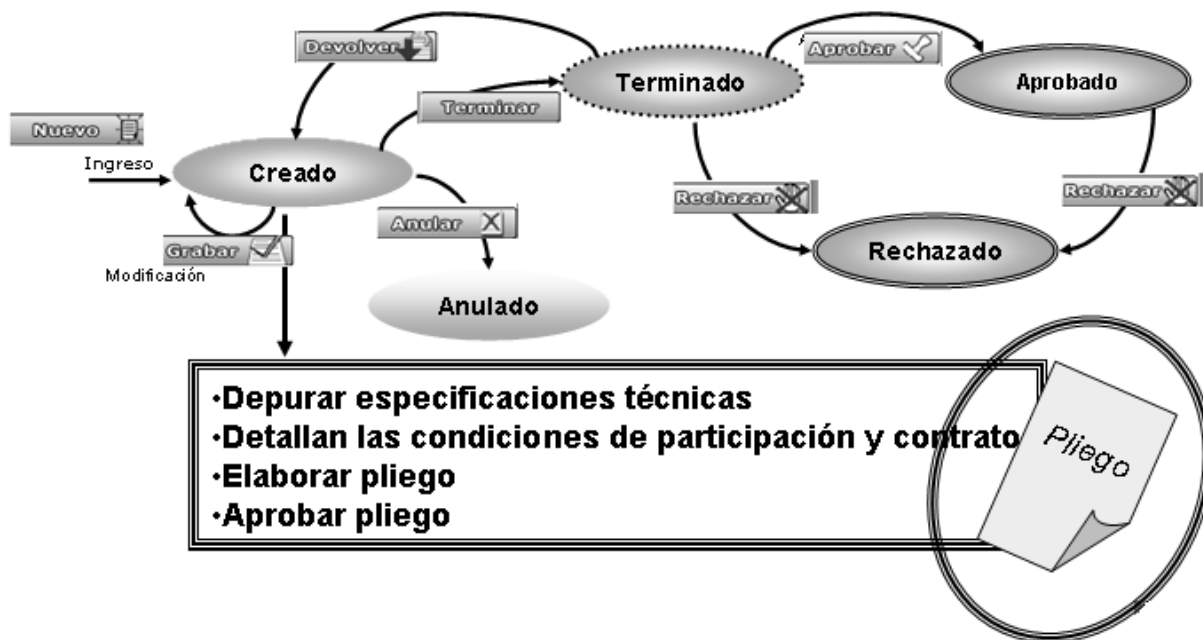
**Guía de Usuario – Pre-contratación – Administración de pliegos
Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)**

Código		Versión	1.0
Título	Guía de Usuarios Sistema de Compras y Contrataciones – Administración de Pliegos		

Versión		Fecha	Páginas	Motivo de cambio
1	0	30-06-2006		Primera versión.

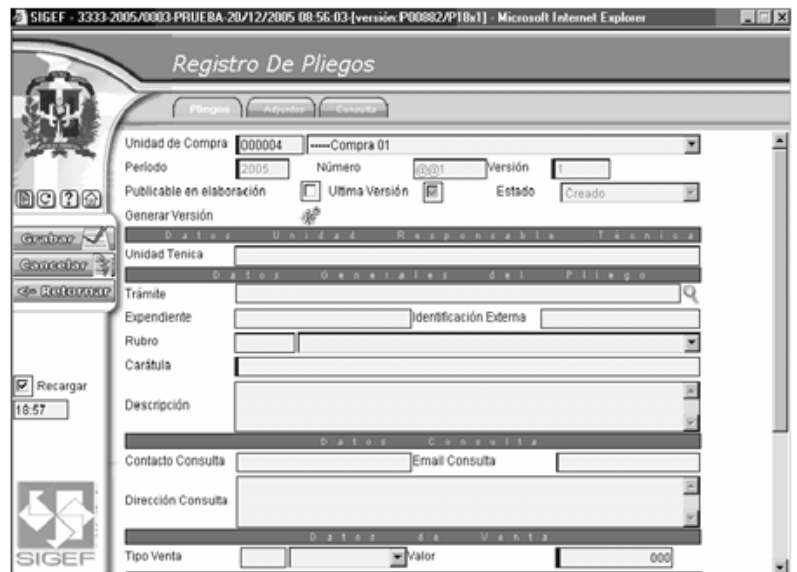
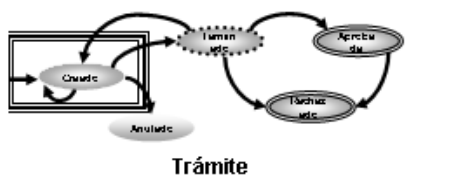


Sistema de Compras y Contrataciones Trámite de compras – Procesos paralelos



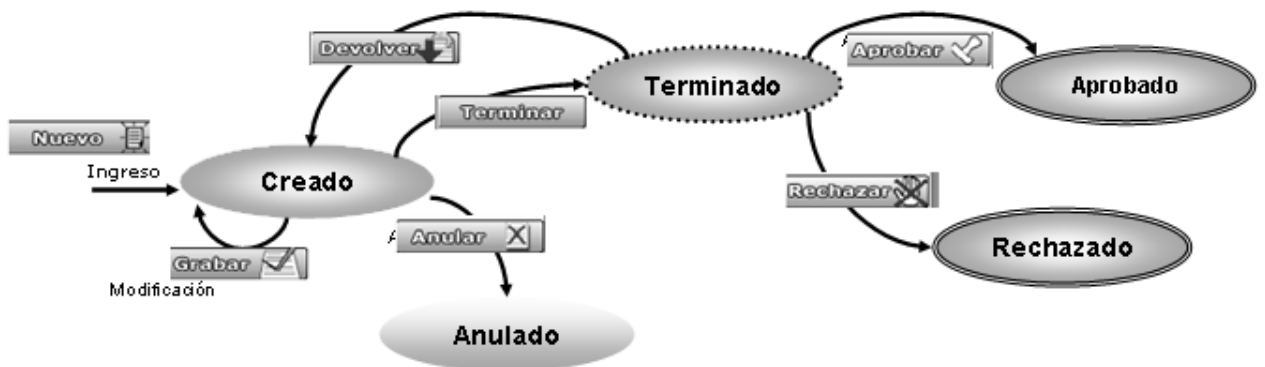
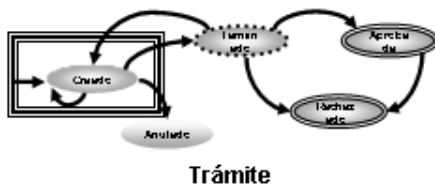
Sistema de Compras y Contrataciones

Pliego – Maquina de transición de estados



Sistema de Compras y Contrataciones

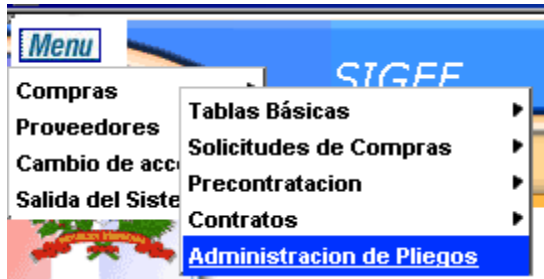
Pliego – Maquina de transición de estados



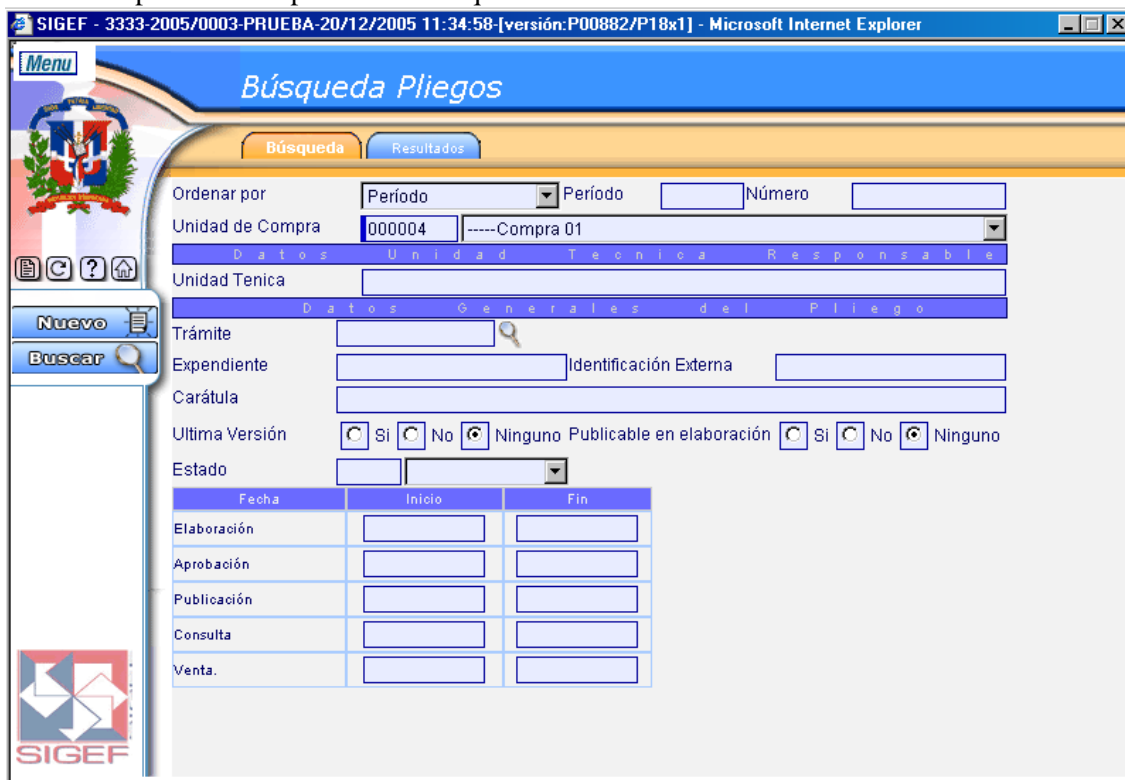
Uso de Sistema

Ingreso de Pliegos

1. Ingrese al sistema al Menú de Compras opción Administración de Pliegos.



2. El sistema presenta una pantalla de búsqueda:

A screenshot of the 'Búsqueda Pliegos' (Bid Search) screen in the SIGEF system. The browser title bar shows 'SIGEF - 3333-2005/0003-PRUEBA-20/12/2005 11:34:58 [versión:P00882/P18x1] - Microsoft Internet Explorer'. The page has a blue header with the title 'Búsqueda Pliegos' and a 'Menu' button. Below the header, there are two tabs: 'Búsqueda' (active) and 'Resultados'. The search form includes several fields: 'Ordenar por' with a dropdown set to 'Período' and a 'Número' field; 'Unidad de Compra' with a dropdown set to '000004' and a sub-selection '-----Compra 01'; 'Unidad Tecnica' with a dropdown; 'Trámite' with a search icon; 'Expendiente' with an 'Identificación Externa' field; 'Carátula' with a dropdown; 'Ultima Versión' with radio buttons for 'Si', 'No', and 'Ninguno', and a 'Publicable en elaboración' section with radio buttons for 'Si', 'No', and 'Ninguno'; and 'Estado' with a dropdown. At the bottom, there is a table with columns 'Fecha', 'Inicio', and 'Fin', and rows for 'Elaboración', 'Aprobación', 'Publicación', 'Consulta', and 'Venta'. The SIGEF logo is visible in the bottom left corner.

3. Presione el botón Nuevo de la consulta. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los datos de cabecera del pliego:

Unidad de Compra 000004 -----Compra 01

Período 2005 Número @@1 Versión 1

Publicable en elaboración Ultima Versión Estado Creado

Generar Versión

Datos Unidad Responsable Técnica

Unidad Tecnica

Datos Generales del Pliego

Trámite

Expediente Identificación Externa

Rubro

Carátula

Descripción

Datos Consulta

Contacto Consulta Email Consulta

Dirección Consulta

Datos de Venta

Tipo Venta Valor 000

Dirección de Entrega

	Inicio	Fin
Fecha Elaboración	20/12/2005	
Fecha Publicación		
Fecha Consulta		
Fecha Venta		
Fecha Aprobación		

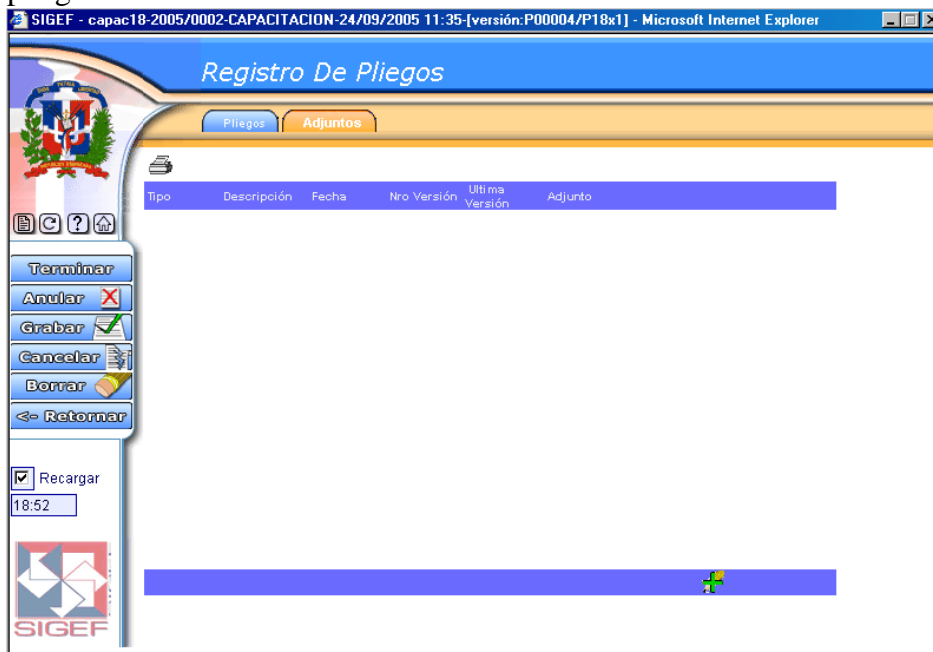
4. Complete datos de cabecera de pliego ingresables

- ☞ **Publicable en Elaboración:** Active la marca si el pliego debe ser publicado en su etapa de elaboración.
- ☞ **Generar versión:** Aplica para generar nueva versión de pliego ya existente.
- ☞ **Carátula:** Obligatorio. Ingrese una descripción breve que ayude a identificar el pliego en la página Web de compras.
- ☞ **Descripción:** Obligatorio. El sistema despliega la descripción incluida en la carátula. Puede ser modificada si es el caso.
- ☞ **Contacto consulta:** Obligatorio si el pliego es publicable. Ingrese el nombre de la persona o puesto de trabajo que servirá de contacto para atender las consultas sobre los pliegos. Este dato es para publicación en página Web de compras.
- ☞ **Mail de consulta:** Obligatorio si el pliego es publicable. Ingrese el E-mail al que serán dirigidas las consultas.
- ☞ **Dirección consulta:** Obligatorio si el pliego es publicable. Ingrese la dirección en donde serán dirigidas las consultas. Este dato es para publicación en página Web de compras.
- ☞ **Tipo Venta:** Obligatorio si el pliego se vende. Indique si el tipo de venta es global o por renglón a licitar (Ítem).
- ☞ **Valor:** Obligatorio si se marcó como global. Indique el valor de venta del pliego en RD\$.

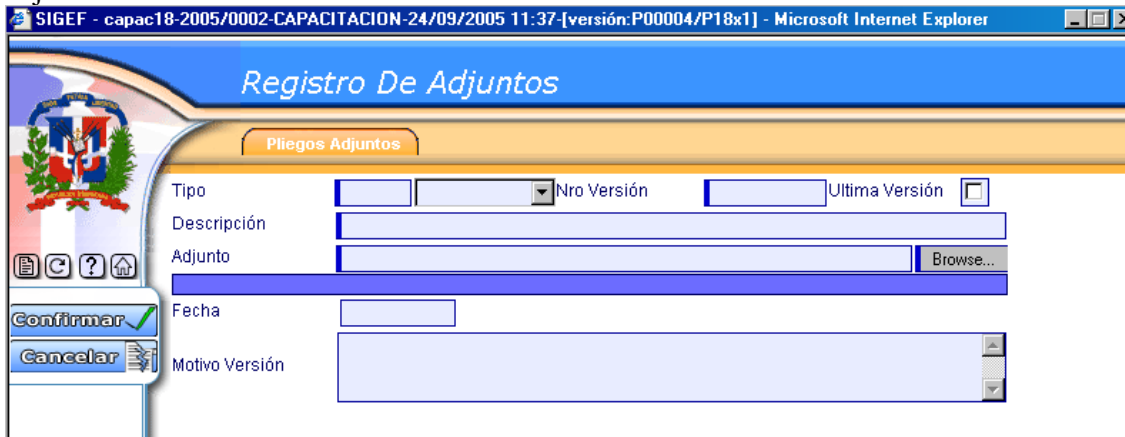
5. Presione el botón “Grabar”. El sistema asigna número al pliego en base al año y unidad de compra y el estado de “Creado”

Ingreso de adjunto

1. Ingrese a la solapa Adjunto. El sistema presenta una pantalla de resumen de adjunto de pliego:



2. Oprima el icono “Insertar”. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los datos del adjunto:



3. Complete datos de adjunto y confirme.
4. Repita los pasos anteriores si se requiere adjuntar otro adjunto.
5. Presione el botón grabar.

Modificación de pliegos previa a la aprobación

Los pliegos pueden ser modificados mientras estén en estado creado. Las modificaciones luego de su creación implica la generación de una nueva versión con la consecuente re-aprobación que esto implica.

Los pliegos reemplazados no pueden ser modificados.

Modificación datos generales de pliego

1. Localice el pliego a modificar.
2. Presione el icono de modificación. El sistema presenta una pantalla con los datos generales del pliego.
3. Realice modificación requerida.
4. Presione el botón grabar.

Modificación de adjunto

1. Ingrese a la solapa de Adjunto. El sistema presenta una pantalla resumen de adjunto.
2. Presione el icono de modificación en el adjunto a modificar.
3. Realice cambios requeridos.
4. Presione el botón grabar.

Borrar adjunto

1. Ingrese a la solapa de Adjunto. El sistema presenta una pantalla resumen de adjunto.
2. Presione el icono de borrar en el adjunto a borrar.
3. Presione el botón confirmar.

Gestión de pliegos

Acción	Botón	Pre-condición	Efecto
Anula pliego	ANULAR	Pliego en estado Creado	Cambia “Anular”
Finalizar ingreso	TERMINAR	Pliego en estado Creado	Cambia “Terminado”
Volver a atrás un Pliego aun no aprobado	DEVOLVER	Pliego en estado Terminado	Cambia a “Creado”
Rechazar pliego	RECHAZAR	Pliego en estado Terminado	Cambia a “Rechazado” (estado final)
Aprobar pliego	APROBAR	Pliego en estado Terminado	Cambia a “Aprobado” (estado final) Actualiza la fecha de aprobación con la fecha del día.

Generación de nuevas versiones de pliego

El sistema ofrece la posibilidad de generar una nueva versión de un pliego cuando hay que introducirle modificaciones en forma profunda y se desee registrar esos cambios.

Pueden ser generadas nuevas versiones si el estado del pliego es:

- Creado
- Anulado
- Rechazado
- Aprobado
- Impugnado

La generación de una nueva versión tiene como efecto des-activar la versión presente, generar una nueva con los mismos datos que la anterior y dejarla en estado “Creado” para dar comienzo nuevamente con el proceso de aprobación.

Generación de nueva versión

1. Ingrese al Menú de Compras – opción Administración de Pliegos. El sistema presenta una pantalla de consulta de pliegos.
2. Localice el pliego a generar nueva versión.
3. Pulse el botón de “Nva.Versión¹”.
4. Confirme. El sistema:
 - Cambia al pliego anterior la marca de última versión en “NO”.
 - Asigna al nuevo pliego la marca de última versión en “SI”, la misma numeración del pliego anterior y versión igual a la anterior más uno y el estado de “Creado”.
5. Grabe.

Luego se grabar la nueva versión queda en estado Creado y podrá ser procesada como se indicó para la primera versión del pliego.

Ingreso de consultas y respuesta a pliego

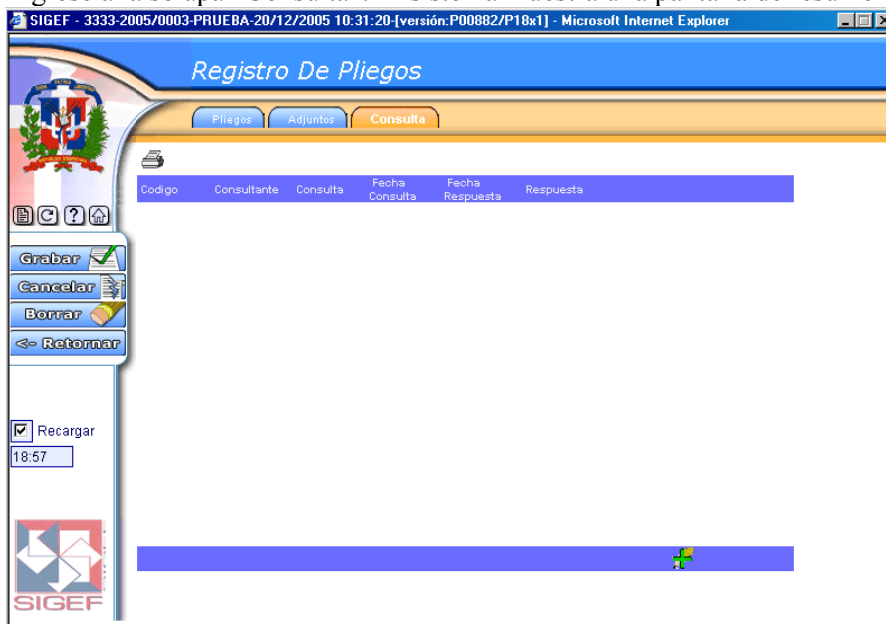
Para cumplir con el principio de igualdad de oportunidades es necesario que todos los posibles oferentes conozcan las respuestas a las consultas realizadas por otros oferentes. Por lo que se deben ingresar las consultas que realicen los oferentes y sus respuestas. Este requisito es de publicación obligatoria en el caso de las Licitaciones Públicas y de comunicación fehaciente en el caso de Licitaciones Restringidas o Privadas.

Ingreso de consulta de pliego

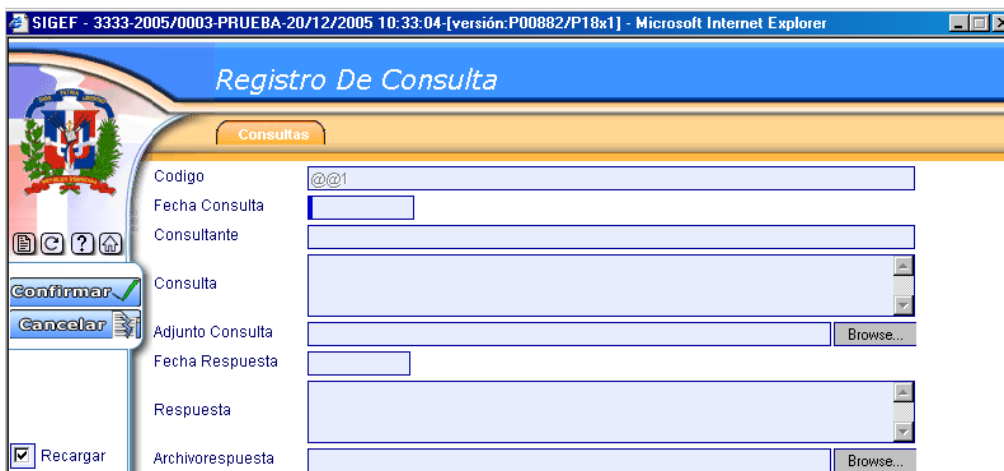
1. Ingrese al Menú de Compras – opción Administración de Pliegos. El sistema presenta la pantalla de consulta de pliegos.
2. Localice el pliego a insertar consulta.

¹ Aplica para pliegos con estado “Creados”, “Aprobados”, “Rechazados” e “Impugnados”.

- Ingrese a la solapa “Consulta”. El sistema muestra una pantalla de resumen de consulta:



- Opima el icono de insertar registro. El sistema presenta una pantalla para ingreso de los datos de consultas:



- Complete los datos de la consulta.
- Presione el “Grabar”.

Modificación de consulta

- Localice el pliego que desee modificar consulta y habilite la solapa “Consulta”. El sistema muestra una pantalla con información de las consultas ingresadas:

2. Presione el icono de modificación en la consulta a modificar. El sistema muestra la pantalla de detalle de consulta:

SIGEF - 3333-2005/0003-PRUEBA-20/12/2005 10:51:51-[versión:P00882/P18x1] - Microsoft Internet Explorer

Registro De Consulta

Consultas

Codigo: 000001

Fecha Consulta: 25/12/2005

Consultante: Martha Ruiz

Consulta: Horario para venta del pliego

Adjunto Consulta: Browse...

Fecha Respuesta: 15/12/2005

Respuesta: De 8:30 A.M. a 3:00 P.M.

Archivorespuesta: Browse...

Confirmar

Recargar

18:57

3. Realice los cambios requeridos.
4. Grabe.

Ingreso respuesta de consulta de pliego

1. Localice el pliego que desee ingresar respuesta de consulta de pliego y habilite la solapa “Consulta”. El sistema muestra una pantalla con información de las consultas ingresadas.
2. Presione el icono de modificación en la consulta a ingresar datos de respuestas. El sistema muestra la pantalla de detalle de consulta.
3. Ingrese los datos de la respuesta a la consulta.
7. Presione el “Grabar”.

Borrar consulta

1. Localice el pliego que desee anular consulta
2. Habilite la solapa “Consulta”. El sistema muestra una pantalla con información de las consultas ingresadas
3. Pulse el icono “Borrar” en la consulta a anular.
4. Confirme.