

**Guía para elaborar Órdenes
de compra y/o Contratos de
compra**

Para elaborar ordenes de compra o contratos, es necesario llevar el cabo estos pasos en el SCC-SIGEF. Antes de proceder a esta acción es necesario ingresar al sistema SCC-SIGEF en la pantalla que se muestra a continuación.



A continuación se muestra la pantalla para ingresar los datos de acceso del usuario



Luego de estar logeado procede a ingresar los datos y completa los pasos del sistema.

GUIA DE COMPRA *Contratos*

- En este paso se va a elaborar el contrato del adjudicatario/ganador del proceso de compra.
- Se sigue la siguiente ruta en el menú:

Menú ▶ Compras ▶ Contratos ▶ **Contratos de Compras**

Ejecutar esta acción muestra la siguiente pantalla de búsqueda donde se pulsa el icono

Nuevo

SIGEF SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Menú ▶ Compras ▶ Contratos ▶ **Contratos de Compras**

Buscar **Nuevo**

Búsqueda Contratos de Compras

Búsqueda Resultados

Ordenar por Período Contrato

Unidad Compras 000237 0206-01-01-0001-ME Estado

Trámite Interno Contrato Orig

Búsqueda Libre

PROVEEDOR		CONVENIO	
Rubro	<input type="text"/>	Convenio	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>	Beneficiario	<input type="text"/>

Otros

Tipo transacción Clase Doc.

Modalidad Moneda

Rango De Valores

Fecha Registro Hasta

Fecha Aprobación Hasta

Monto Total Hasta

Firmas

Cadena de Firmas Activa Si No Ninguno

Perfil de Firma

Al hacer esto se muestra la pantalla siguiente:

Usted está Aquí ▶ Compras ▶ Contratos ▶ **Contratos de Compras**

Retornar Cancelar

Registro de Contratos de Compras

Nuevo Contrato de Compras

Contrato De Compras

Unidad Compras 000237 0206-01-01-0001-ME

Convenio

Clase Documento OR Original Tipo Transaccion

Circuito

Contrato Original

Moneda 1 PESOS DOMINICANOS Generación Automática

Trámite



Proveedor

Persona

Crear Documento Copiar Contrato

Procede a seleccionar el Tipo de Transacción, eligiendo de la lista desplegable el de interés:

1. Contratación especial de obras.
2. Contratación de obras.
3. Contratación especial bys.
4. Contratación regular bys.

También completa los campos circuito, trámite (icono insertar ) , luego procede a cotejar el recuadro Generación Automática. Luego pulsa el icono  **Crear Documento**

Los datos de contrato se agrupan en tres solapas: **contratos generales, datos de gestión e ítems**.



En esta pantalla completa los campos Domicilio y Contacto.

2. DATOS GESTIÓN

Completa el campo Tipo Facturación (pestaña desplegable). Puede ser factura (bienes y servicios) o cubicación (obras).

Retornar Anular Terminar Seguimiento Grabar Cancelar

«Registro de Contratos de Compras»

Contratos Generales **Datos Gestión** Armado Item Ítems Adicional/Deducción Adjuntos Auditoría Firmas Datos Variables Información Adicional Herramientas

Inicio-Fin Contrato 11/10/2012 - Fecha Imputación Aprobación
 Tipo Cumplimiento 01 Automático Anulación
 Requiere Recepción o Certificación Permite recepción y facturación conjunta Rechazo
 Tipo de facturación 01 Factura %ITBIS indicativo 16.00 Cumplimiento

Observaciones

% ampliación permitida 000
 Modalidad de pago
 Tipo valor anticipo Valor Anticipo 000
 Tipo Retención Porcentaje Retención 000
 No. Obra

3. ÍTEMS

En esta pantalla edita el ítem en el icono insertar . Debe completar los campos lugar entrega y fecha.

Usted está Aquí Compras Contratos Contratos de Compras

Retornar Anular Terminar Seguimiento Grabar Cancelar

«Registro de Contratos de Compras»

Contratos Generales Datos Gestión Armado Item **Ítems** Adicional/Deducción Adjuntos Auditoría Firmas Datos Variables Información Adicional Herramientas

Descripción	Unidad	Cantidad / Importe	Recibido Total	Facturado Total
Sillas altas o accesorios	unidad	10.00	0.00	0.00

«Registro de Ítems de Contratos»

Ítems de Contrato Adicional o Retención Distribución

Descripción Del Ítem

Código 000001
 Grupo 56 Muebles y mobiliario
 Subgrupo 5610 Muebles de alojamiento
 Clase 561018 Accesorios y muebles de bebé y niño
 Subclase 56101806 Sillas altas o accesorios
 Descripción Sillas altas o accesorios

Datos Cantidad - Importe

Expresión Pedido Cantidad Moneda 1 PESOS DOMINICANOS
 Tipo Unidad Unidad Unidad de medida unidad
 Cantidad / Importe 10.00
 Precio unitario 3.400.00 % Desc. 000
 ITBIS Exento ITBIS incluido en el Precio ITBIS 4.689.66 **Calcular ITBIS**
 Total 34.000.00

Datos De Entrega

Lugar de entrega ME Fecha 11/10/2012

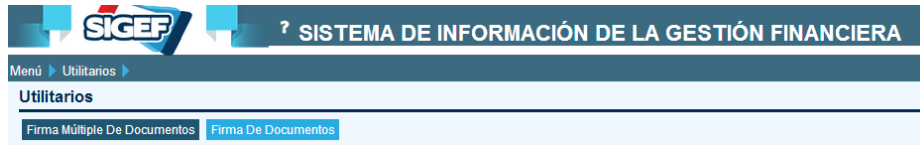
Otros Datos

Pais Código producto proveedor
 Marca Embalaje
 Nivel tolerancia Valor Tolerancia 000

Luego pulsa el icono **Terminar**. Al terminar se muestra un aviso indicando que el documento está pendiente de aprobación.

APROBACIÓN *Contrato de Compra*

- Aquí se aprobará el contrato de compra que formaliza la elección del adjudicatario por parte de la entidad contratante. Esto es responsabilidad del encargado de compra o la persona con jerarquía que se designe.
- Para continuar se sigue en el menú la siguiente ruta:



Al elegir la opción de firma de documentos se muestra la pantalla a continuación.

El aprobador elige el perfil de firma y pulsa el icono **Buscar**. Se muestra la pantalla a continuación en donde colocamos algún criterio de búsqueda, en este caso la fecha de registro y se pulsa el icono **Buscar** otra vez.

Completa la información de No. trámite y período en los campos correspondientes, luego pulsa el icono **Buscar**.

Eligiendo el deseado del resultado arrojado por el sistema. Al pulsar el icono **Confirmar** retorna a la pantalla anterior.

Modalidad	Período	No. Trámite	Carátula	Estado	Fecha Inicio	Unid. Compra
Compra de menor con concurso	2012	24	SERVICIOS DE ALMUERZO, ALQUILER Y REFRIGERIOS	Rechazado	13/02/2012	Ministerio de Educación
Compra directa	2012	24	Sillas	Adjudicado	11/10/2012	Ministerio de Educación
Comercial pública	2012	24	MUEBLES	Adjudicado	10/10/2012	Ministerio de Educación
Comparación de Precios o Competencia (consultoría)	2012	24	ADQUISICIÓN DE MATERIAL GASTABLE	Anulado	01/03/2012	Ministerio de Educación

En ella se pulsa el icono **Buscar** que muestra el contrato a aprobar al que corresponde el trámite en cuestión.

Fecha Registro	Identificación	Descripción	Proveedor	Monto	Estado
11/10/2012	ME-OC-OR-514/2012	Sillas	CONTINENTAL TRADING, S.A.	34.000.00-RD	Terminado

Coteja en el recuadro y pulsa el icono **Confirmar** que lleva a la pantalla donde se ejecuta la aprobación. En el campo comentario se puede insertar alguno si el caso lo amerita. El responsable de aprobar tendrá también la potestad de **devolver** el contrato si este presenta algún error o requiere modificaciones o **rechazar** el mismo si no procede la compra.

«Firmas Múltiples»

Firmas Múltiples

Búsqueda

Perfil de Firma: Aprobador contrato estandar

Negocio: Contratos de Compras

Configuración de Firmas: Transición de estados: Terminado - Aprobado

Limpiar Pantalla

Acción

Comentario

Firmar
 Devolver
 Rechazar

Documentos Seleccionados

Buscar Borrar

Fecha Registro	Identificación	Descripción	Proveedor	Monto	Estado
11/10/2012	ME-OC-OR-514/2012	Sillas	CONTINENTAL TRADING, S.A	34,000.00-RD	Terminado

Si no hay cambios, el aprobador pulsa el icono **Firmar**.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

«Firmas Múltiples»

Firmas Múltiples **Proceso**

Limpiar los procesos concluidos!

Memoria Libre 491198.0 Kb

SERVICIO FIRMA CESADA

Identificación	
Inicio	10/10/2012 16:25:15
Fin	10/10/2012 16:25:15
Tiempo	0 segundos
	Concluido con exito!
Mensaje	00:00 Semáforo : ru6Seia5 00:00 Inicio Proceso... 00:00 Aprobando... 00:00 Proceso Concluido.

Se muestra esta pantalla indicando que se concluyó la acción con éxito. Agotado este procedimiento solo queda pendiente la recepción de lo comprado y realizar el pago.

Para regresar al inicio pulsa el logo