

SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

GUIA DE USUARIOS RESUMIDA
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
(ADMINISTRACION IMPUGNACIONES)



JUNIO, 2006

**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
GUIA DE USUARIO DE ADMINISTRACION DE IMPUGNACIONES**

I.	INTRODUCCION	1
I.1.	GENERALIDADES DE IMPUGNACIONES.....	1
I.2.	ESTADO DE LA IMPUGNACIÓN.....	1
II.	PEDIDO DE IMPUGNACION	2
II.1.	INGRESO DE PEDIDO DE IMPUGNACIÓN.....	2
II.2.	MODIFICACIÓN DE IMPUGNACIÓN.....	3
II.3.	ANULACIÓN DE RECEPCIÓN.....	3
II.4.	TERMINACIÓN DE IMPUGNACIÓN	3
II.5.	DEVOLUCIÓN DE RECEPCIÓN TERMINADA.....	4
II.6.	RECHAZO DE IMPUGNACIÓN.....	4
II.7.	REACTIVACIÓN DE IMPUGNACIÓN	4
II.8.	APROBACIÓN DE IMPUGNACIÓN.....	4
II.9.	RESUMEN EVENTOS PEDIDO DE IMPUGNACIÓN	5

I. INTRODUCCION

El presente documento contiene las instrucciones para la operatividad de las opciones de administración de impugnaciones del módulo de precontratación del sistema de compras.

I.1. Generalidades de impugnaciones

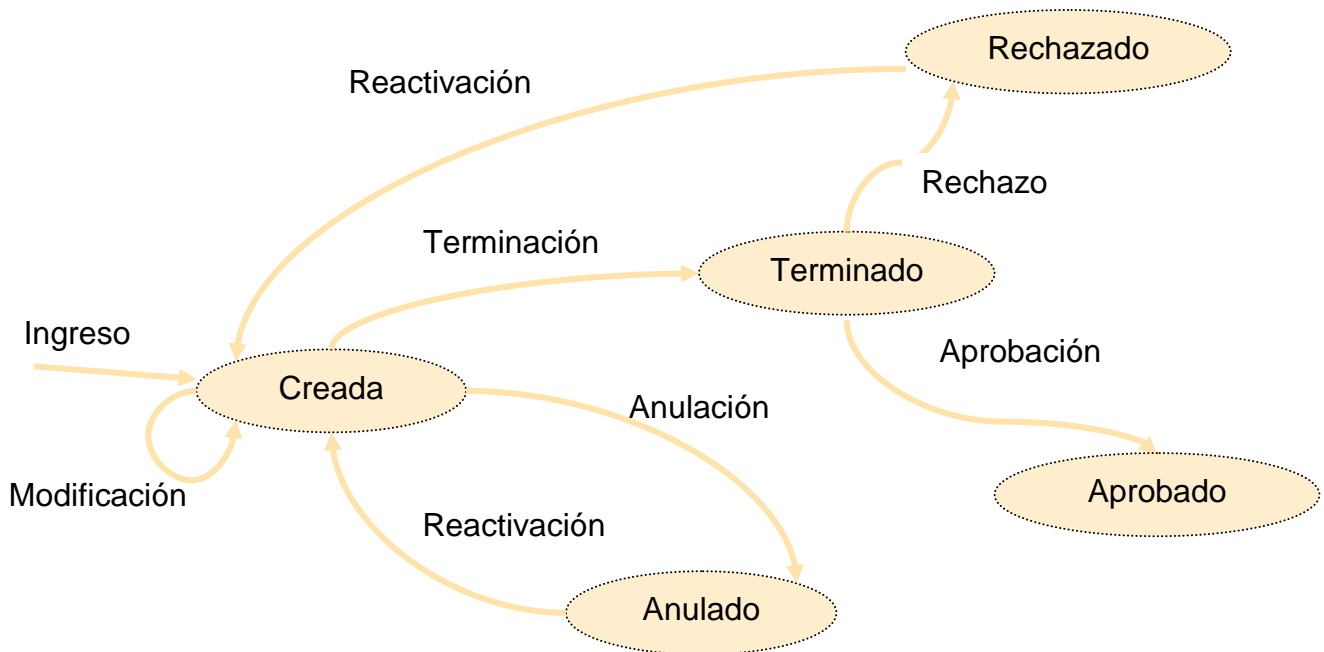
Las solicitudes de impugnación por parte de un ciudadano u oferente deben ser registradas en el sistema para permitir su seguimiento.

Las impugnaciones pueden ser tanto a los pliegos de bases y condiciones como a las pre - adjudicaciones y adjudicaciones.

Las impugnaciones a pliegos pueden ser realizadas por cualquier ciudadano o empresa, y a las adjudicaciones, por algunos de los oferentes.

El procedimiento y garantías requeridos para la impugnación deben figurar en el pliego de bases y condiciones.

I.2. Estado de la impugnación



II. PEDIDO DE IMPUGNACION

II.1. Ingreso de pedido de impugnación

1. Ingrese al Menú Compras opción Impugnación. Oprima el botón “Nuevo”. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los datos generales del pedido de impugnación.

Registro De Impugnaciones

Impugnación Auditoría

Periodo/Num: 2006 / -1 Estado: 01 Creado: [dropdown]

Tipo Impugnación: 02 Adjudicación

Unidad compras: 000006 -----AUT - FLOTA

Fecha de Registro: 07/06/2006 Fecha Impugnación: 07/06/2006

Modalidad Compras: [dropdown]

Trámite: [text input]

Pliego: [text input]

Adjudicación: [text input]

Proveedor: [text input]

Impugnante: [text input]

Tipo Documento: [dropdown] Num. Documento: [text input]

Fecha: [text input] Ejec./Devolución: [text input]

Garantía Fecha Imposición: [text input]

Motivo Impugnación: [text area]

Respuesta: [text area]

Grabar Cancelar Retornar

Recargar 18:58

SIGEF

2. Complete los campos ingresables:
 - ☞ **Tipo Impugnación:** Obligatorio. Seleccione el tipo de impugnación (Adjudicación o trámite)
 - ☞ **Fecha de impugnación:** Obligatorio. Ingrese la fecha en que se recibió la impugnación. El sistema despliega la fecha del día pudiéndose modificar.
 - ☞ **Modalidad de compras:** Obligatorio si la impugnación es a una adjudicación, en este caso debe ingresar o seleccionar la modalidad de compra del trámite al que se asocia la impugnación. Si la impugnación es a un pliego el sistema la despliega de forma automática con el ingreso del pliego.
 - ☞ **Trámite:** Obligatorio si se trata de una impugnación a una preadjudicación o adjudicación. Si es el caso localice el trámite de compras asociado con la impugnación. Si la impugnación es a un pliego el sistema lo despliega de forma automática con el ingreso del pliego si este está asociado a un pliego.
 - ☞ **Adjudicación:** Obligatorio si la impugnación es a una adjudicación Si es el caso, localice la adjudicación sujeta a impugnación.
 - ☞ **Identificación del proveedor u oferente:** Opcional. ingrese o seleccione del Registro Nacional de Contribuyentes la Razón Social del proveedor u oferente. En este caso el sistema completa el tipo de identificación, número y descripción del impugnante.
 - ☞ **Impugnante:** Obligatorio si no se ingresó proveedor/oferte. Ingrese el nombre y apellido o razón social del impugnante.

- ☞ **Tipo de documento:** Obligatorio si no se ingresó proveedor/oferente. Seleccione el tipo de documento del proveedor.
 - ☞ **Número documento:** Obligatorio si no se ingresó proveedor/oferente. El usuario debe ingresar un número del documento de identificación del impugnante.
 - ☞ **Marca de si corresponde garantía:** Active marca si se requiere la imposición de garantía para el análisis de la impugnación, en caso contrario, deje sin activar.
 - ☞ **Fecha de imposición de garantía:** Obligatorio si se activó la marca de corresponde garantía. Ingrese la fecha de la imposición de la garantía.
 - ☞ **Fecha de devolución o ejecución de garantía:** Aplica si corresponde garantía. Este campo debe ser completado una vez se conozca el destino de la garantía y se devuelva o ejecute.
 - ☞ **Motivo impugnación:** Obligatorio. Ingrese el motivo de la impugnación
 - ☞ **Respuesta:** Este campo se debe completar una vez que se decida la aprobación o rechazo del pedido de impugnación.
3. Grabe o retorne perdiendo lo ingresado. Si opta por grabar, el sistema verificará la validez de los datos ingresados y asigna:
 - Numeración al pedido de impugnación en base a la unidad tramitante y período.
 - Estado creado.

II.2.Modificación de impugnación

La modificación de una impugnación puede ser realizada mientras se encuentre en estado “Creado”.

1. Localice el pedido de impugnación a modificar y presione el icono de modificación.
2. Realice modificación requerida.
3. Cancele o grabe para la actualización de datos de la impugnación.

II.3.Anulación de recepción

Un pedido de impugnación puede ser anulado debido a que algunos de sus datos no modificables sean incorrectos o se requiera eliminarlo. Para esto el estado del pedido de impugnación debe ser “Creado”.

1. Localice el pedido de impugnación a anular.
2. Oprima el botón “Anular”.
3. Confirme anulación. El sistema actualiza el estado del pedido de impugnación a “Anulado”.

II.4.Terminación de impugnación

Los pedidos de impugnación pueden ser terminados si su estado es “Creado” y el usuario tiene rol para esto.

1. Localice el pedido de impugnación a terminar y oprima el icono de modificar.
2. Oprima el botón “Terminar”.
3. Confirme terminación. El sistema:
 - Actualiza el estado a Terminado

- Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

II.5.Devolución de recepción terminada

Los pedidos de impugnación en estado Terminado poseen restricciones para su modificación o anulación. Si se desea anular el pedido o modificar algunos de sus datos, el usuario con rol para esto debe devolverlo.

1. Localice la impugnación a devolver y oprima el icono de modificar.
2. Oprima el botón “Devolver”. El sistema solicitará confirmación de la acción. Si se confirma, el sistema:
 - Actualiza el estado a Creado.
 - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

II.6.Rechazo de impugnación

Los pedidos de impugnación terminados pueden ser rechazados si el responsable de su aprobación considera que no procede.

1. Localice el pedido de impugnación a rechazar y presione el icono de modificación.
2. Complete los campos siguientes:
 - Motivo de rechazo
 - Fecha de devolución o ejecución de la garantía, si es el caso.
 - Respuesta a la impugnación, si no ha sido completada.
3. Oprima el botón rechazar, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
 - Actualiza el estado del pedido de impugnación a Rechazado
 - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

II.7.Reactivación de impugnación

Los pedidos de impugnación anulados o rechazados por error pueden ser reactivados.

1. Localice la impugnación a reactivar y presione el icono de modificación.
2. Oprima el botón “Reactivar”, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
 - Actualiza el estado del pedido de impugnación a creado.
 - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

II.8.Aprobación de impugnación

Los pedidos de impugnaciones aceptados deben ser aprobados en el sistema.

1. Localice el pedido de impugnación a aprobar.

2. Oprima el botón “Aprobar”. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción. El sistema:
- Actualiza el estado del pedido de impugnación a Aprobado
 - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado
 - Inserta en el trámite de compras un registro con los datos de la impugnación asociada (Fecha impugnación, identificación de la impugnación, tipo impugnación, impugnante y estado impugnación).

II.9. Resumen eventos pedido de impugnación

Botón	Evento	Condición para activar	Acciones posteriores
Anular	Anular	Estado Creado	Se puede reactivar
Terminar	Terminar	Estado Creado	Puede ser rechazado o aprobado
Devolver	Devolución sanción terminada	Estado Terminado	Pasa a estado creado. Puede ser modificada
Rechazar	Terminar	Estado Terminado	Pasa a estado rechazado
Reactivar	Reactivar solicitud anulada o rechazada	Estado Anulado o Rechazado	Pasa a estado creado. Puede ser modificada
Aprobar	Aprobar	Estado Terminado	Pasa a estado aprobado.