

INCLUIR ACLARACIÓN.....	2
INCLUIR ACLARACIÓN.....	2
EDICIÓN DE ACLARACIÓN	2
Enmienda General	2
Enmienda por líneas.....	3
Descartar la enmienda	4
Guardar y seguir editando	4
Guardar y finalizar	5

Incluir Aclaración

Incluir Aclaración

Para incluir una aclaración se debe realizar el siguiente paso:

Institución: 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA
Trámite: 20091-N-000053-13402 SERVICIOS GENERALES, SERVICIO DE LIMPIEZA ADMS. TRIBUTARIAS DE D.G.T.
Apertura: 14/07/2010 09:40:47 a.m.

Fecha	Hecho por	Estado	
20/06/2010 09:35:27 a.m.	BILLY ANTONIO SIMON CHAVES	Confecdon	Editar Enmienda
25/06/2010 08:56:19 a.m.	BILLY ANTONIO SIMON CHAVES	Confecdon	Editar Enmienda
25/06/2010 03:42:10 p.m.	BILLY ANTONIO SIMON CHAVES	Confecdon	Editar Enmienda



1. Dar clic en *Iniciar una Enmienda* para iniciar la edición de una nueva aclaración.

Edición de aclaración

Enmienda General

Para crear una aclaración a los términos generales se deben realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Enmienda General' form with the following elements and callouts:

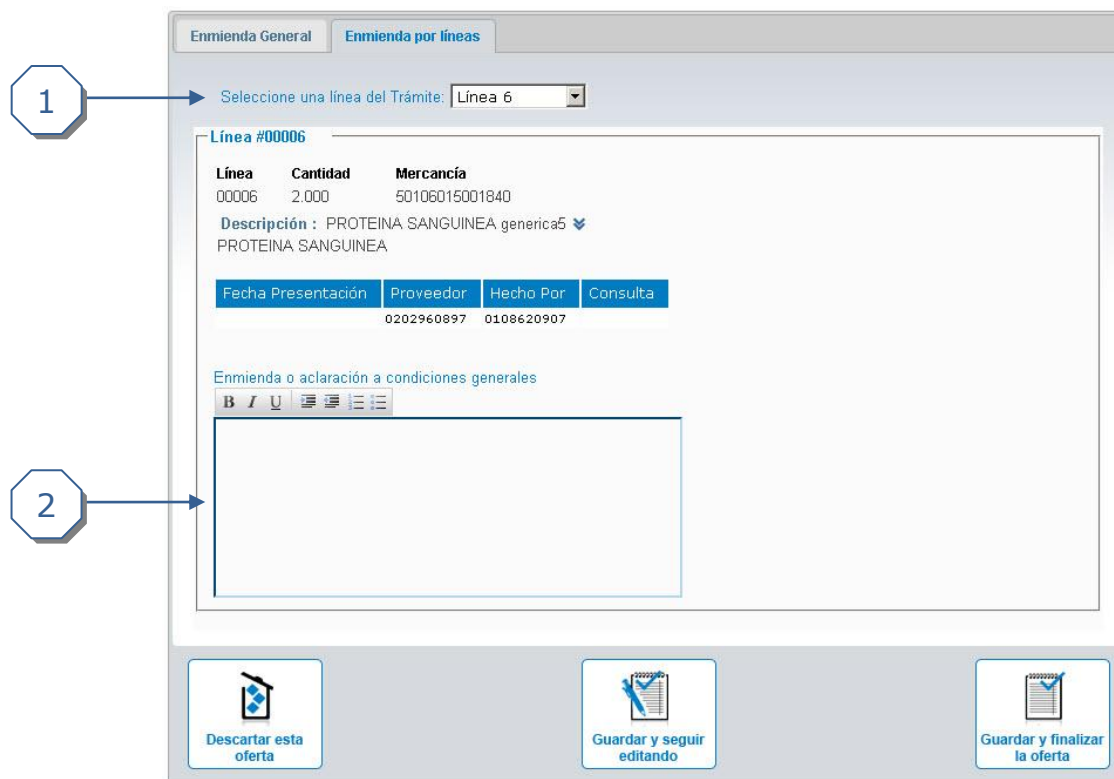
- 1:** Points to the dropdown menu containing 'BILLY ANTONIO SIMON CHAVES'.
- 2:** Points to the 'Reasignar' button.
- 3:** Points to the 'Prórroga de apertura' section, specifically the 'Prorrogar la Apertura' checkbox.
- 4:** Points to the 'Nueva fecha de apertura' input field.
- 5:** Points to the 'Nueva hora de apertura' input field.
- 6:** Points to the text area for 'Observaciones o consultas a condiciones generales'.
- 7:** Points to the text area for 'Observaciones o consultas a la metodología'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Descartar esta oferta', 'Guardar y seguir editando', and 'Guardar y finalizar la oferta'.

1. Si se desea cambiar a quien está asignada la aclaración se debe seleccionar la persona a la cual se le desee asignar la aclaración y luego dar clic en el botón *Reasignar* para realizar la reasignación.
2. Definir el tipo de aclaración: Aclaración o Enmienda al cartel.
3. Si se desea prorrogar la apertura se debe marcar la casilla *Prorrogar Apertura*.
4. Si se marcó la casilla *Prorrogar Apertura* se debe digitar una fecha de apertura.
5. Si se marcó la casilla *Prorrogar Apertura* se debe digitar una hora de apertura.
6. Digitar las aclaraciones a observaciones sobre las consultas generales.
7. Digitar las aclaraciones a observaciones sobre las consultas a la metodología.

Enmienda por líneas

Para crear una aclaración a los términos por línea se deben realizar los siguientes pasos:



1. Seleccionar la línea a la cual se le quiere incluir una aclaración.
2. Digitar la aclaración para dicha línea.

Descartar la enmienda

Para descartar una enmienda se debe hacer lo siguiente:



1. Dar clic en *Descartar esta Enmienda* y aceptar la confirmación.

Guardar y seguir editando

Para guardar y seguir editando una enmienda se debe hacer lo siguiente:



1. Dar clic en *Guardar y seguir editando*.

Guardar y finalizar

Para guardar y finalizar una enmienda se debe hacer lo siguiente:



1. Dar clic en *Guardar y finalizar Enmienda*.