



SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

Guía de Capacitación Resumida
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
Precontratación
Registro de Garantía

Septiembre, 2007

REGISTRO DE CAMBIOS

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

Versión		Fecha	Páginas	Motivo de cambio
1	0	25-09-2007		Primera versión.

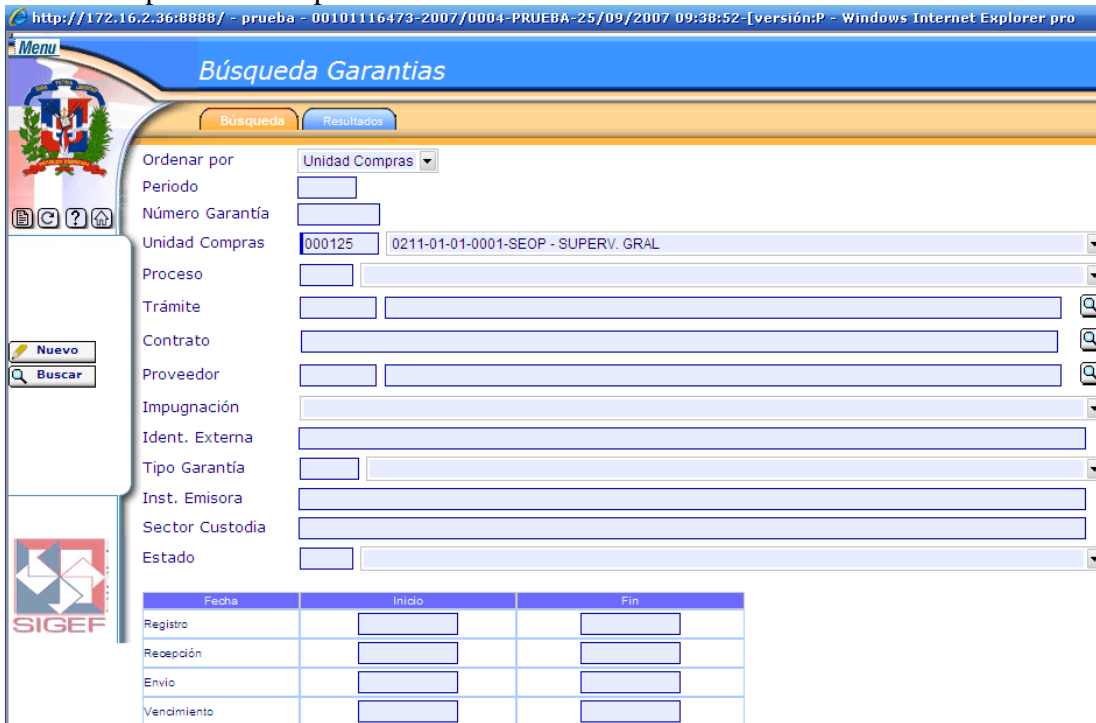
Uso de Sistema

Ingreso de garantía

1. Ingrese al Menú de Compras – Garantías-Garantías.



2. El sistema presenta una pantalla de consulta de Garantías.



3. Presione el botón “Nuevo”. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de datos de la garantía.

4. Complete los campos siguientes:
 - ☞ **Marca de Preadjudicación:** Active marca si se trata de un proceso de preadjudicación. En caso contrario, deje en blanco.
 - ☞ **Fecha Preadjudicación:** Si se indicó que se trata de un proceso de pre-adjudicación, ingrese la fecha en que se realizó la preadjudicación.
 - ☞ **Fecha Adjudicación:** Ingrese la fecha en la que se hizo la adjudicación.
 - ☞ **Observación:** Ingrese cualquier información que sea de interés para la preadjudicación.
 - ☞ **Motivo de rechazo:** Se completa en caso de que se rechace la preadjudicación
5. Grabe.

6. Presione el botón “Cargar Ofertas” el sistema muestra una pantalla multiregistro con los ítem cotizados y ordenados por el mejor precio:

Descripción	Cant. Sol.	UM Sol	Oferente	Cant. Ofer.	UM Of	Precio Unitario	Mon	Precio Comparativo RD\$	Cantidad Adjudicada
Bandejas de correspondencia negras	10.00	decena	001-Mariana Roxanna jimenez	10.00	decena	10.00	RD	10.00	0.00
	10.00	decena	002-Centro Universal	100.00	unidad	1.00	RD	10.00	0.00
	10.00	decena	003-Tenauris la famosa	10.00	decena	10.00	RD	10.00	0.00
Abridores manuales de carta	1,060.00	unidad	002-Centro Universal	1,060.00	unidad	14.00	RD	14.00	0.00
	1,060.00	unidad	001-Mariana Roxanna jimenez	1,060.00	unidad	15.00	RD	15.00	0.00
	1,060.00	unidad	003-Tenauris la famosa	1,060.00	unidad	15.00	RD	15.00	0.00

7. Posicione el cursor en el ítem deseado y presione el icono de modificación El sistema mostrará la siguiente pantalla. Si se indicó pre-adjudicación se habilitará el campo Pre-adjudicación para su carga. De lo contrario el campo habilitado será Adjudicación.

Cotización: 001 | 001-21-Mariana Roxanna jimenez

Descripción: Bandejas de correspondencia negras

Observaciones:

Tipo Und Medida: Unidad | Unidad Medida: decena

Precio Unitario: 10.00 | Moneda: RD

Cantidad/Importe: 10.00

Trámite:

	Cantidad/Importe	Total
Oferta	10.00	100.00
Preadjudicación	5.00	50.00
Adjudicación	000	000

8. Ingrese cantidad adjudicada o preadjudicada, según el caso.
- Cantidad/importe preadjudicación:** Si se indicó “Pre-adjudicación”, ingrese la cantidad o importe a preadjudicada.
 - Cantidad/importe adjudicación:** Si NO se indicó “Pre-adjudicación”, ingrese la cantidad o importe a adjudicada.
9. Presione el botón confirmar

10. Repita los pasos Nos. 6 y 7 para los demás ítem.
11. Oprima el botón Grabar. Confirme.

Baja de adjudicación

Las adjudicaciones podrán ser dadas de baja si su estado es Creado.

1. Ingrese al Menú de Compras – Precontratación-Adjudicaciones. El sistema presenta una pantalla de consulta de Adjudicaciones.
2. Localice la adjudicación a dar de baja. El sistema presenta los datos de adjudicación conforme a criterios de búsqueda.
3. Posicione el cursor en la adjudicación a dar de baja y presione el icono de borrar.
4. Confirme.

Anulación de adjudicación

Las adjudicaciones podrán ser anuladas si su estado es creado.

1. Ingrese al Menú de Compras – Precontratación-Adjudicaciones. El sistema presenta una pantalla de consulta de Adjudicaciones.
2. Localice la adjudicación a anular. El sistema presenta los datos de adjudicación conforme a criterios de búsqueda.
3. Posicione el cursor en la adjudicación a anular y presione el botón de Anular.
4. Confirme. El sistema deja la Adjudicación en estado Anulada

Terminación de adjudicación

1. Ingrese al Menú de Compras – Precontratación-Adjudicaciones. El sistema presenta una pantalla de consulta de Adjudicaciones.
2. Localice la adjudicación a terminar. El sistema presenta los datos de adjudicación conforme a criterios de búsqueda.
3. Posicione el cursor en la adjudicación a terminar y presione el icono de modificación. El sistema presenta una pantalla con los datos generales de la adjudicación.
4. Oprima el botón terminar. El sistema envía mensajes de forma informativa similares a los indicados más adelante si hay diferencias en los adjudicados y solicitado:
 - Se ha adjudicado el ítem xxx por una cantidad 99999,99 más que la solicitada.
 - Se ha adjudicado el ítem xxx por una cantidad 99999,99 menos que la solicitada.
 - No se ha adjudicado el ítem xxx.↔ También el sistema envía mensaje si el oferente no está activado como proveedor
5. Cancele y corrija conforme a lo explicado en modificación de adjudicación de ítems si no está de acuerdo con el mensaje desplegado por el sistema.
6. Confirme si está de acuerdo.

Resumen de botones para procesar Adjudicaciones luego de Terminar

<i>Acción</i>	<i>Botón</i>	<i>Pre-condición</i>	<i>Efecto</i>
<i>Volver a atrás una adjudicación aun no aprobado o rechazado</i>	DEVOLVER	Adjudicación en estado Terminada	Cambia a “Creada”
<i>Rechazar adjudicación</i>	RECHAZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Adjudicación en estado Terminada o Aprobado • Contratos deben estar anulados, rechazados o pendientes de ser generados • Debe completarse el campo <i>Motivo de rechazo</i> 	<p>El sistema asigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la adjudicación el estado de rechazado. ▪ Al trámite el estado de en adjudicación. <p>El trámite está en condiciones de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pueda ser adjudicado nueva vez ▪ Se puedan ingresar nuevas cotizaciones, dado por cumplido o declarado desierto.
<i>Aprobar adjudicación</i>	APROBAR	Adjudicación en estado Terminada	<p>El sistema asigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la adjudicación estado de “Aprobada” ▪ Al trámite el estado “Adjudicado”. <p>Y habilita la opción de generar automáticamente los contratos.</p>
<i>Cumplir adjudicación</i>	CUMPLIR	Adjudicación en estado Aprobada y contratos anulados, rechazados, pendientes de ser generados y/o aprobados parcialmente (Su finalidad es poner el trámite en condiciones de que pueda ser nuevamente adjudicado).	<p>El sistema asigna:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A la adjudicación el estado de “Cumplida” ▪ Al trámite el estado “En Adjudicación”.

Evento G1: Consulta de garantías

Para la consulta de Garantías el usuario debe ingresar al Menú Compras y contrataciones, Garantías.

El sistema permite habilita los siguientes datos para la búsqueda (Formato F-G1) :

- Ordenamiento: Podrá seleccionar la manera de ordenar el resultado de la búsqueda por tipo de garantía y número, Estado, fecha de registro, Unidad de compra, tipo de garantía
- Período
- Unidad de compra: Podrá buscar o ingresar la unidad de compra en la que se constituyó la garantía, sólo podrán seleccionarse unidades de para el cual el usuario este habilitado. No obligatorio
- Número de garantía: No obligatoria no posee ayuda ni validación
- Proceso de la contratación asociada a la garantía: Podrá indicarse los procesos para los cuales se solicitan garantías (impugnación de pliego o adjudicación, oferta, contrato). No obligatorio
- Trámite de compra asociado: Podrá buscar o ingresar un trámite de compra (si seleccionó unidad de compra solo se permitirá elegir entre estos). No obligatorio.
- Impugnación asociada: Podrá buscar o ingresar una impugnación (si seleccionó unidad de compra solo se permitirá elegir entre estos). No obligatorio. VER QUE HACER CON TRAMITE
- Número de contrato asociado: Podrá buscar o ingresar un trámite de compra (si seleccionó unidad de compra solo se permitirá elegir entre estos). No obligatorio. VER QUE HACER CON TRAMITE
- Oferente/proveedor: No obligatoto.
- Nombre del oferente/proveedor: No obligatorio, texto libre.
- Tipo de garantía: No obligatorio. Deberá seleccionarse un tipo de garantía de entre las garantías asociadas.
- Institución emisora: No obligatorio, texto libre.
- Identificación externa: No obligatorio, texto libre.
- Sector que custodia: No obligatorio, texto libre.
- Marcas para Sí, No o ninguno:
 - Pendiente de envío (si no es estado)
 - Con ejecuciones
 - Con transacciones pendientes (transacción en estado distinto de anulado, rechazado, aprobado)
- Rango de fechas para: Recepción, registro, vencimiento, envío, recepción, última ejecución, devolución

Una vez ingresadas las condiciones de búsqueda, se mostrará una grilla con los siguientes campos:

- Fecha de recepción
- Proceso
- Razón social
- Estado

Al seleccionar una garantía se muestran los siguientes datos:

Y la solapa de composición:

Y la solapa de transacciones:

- Fecha
- Tipo (ejecución o devolución)
- Estado
- Importe

Evento G2. Ingreso de garantía

La gestión de garantías comienza con el registro en el sistema de los documentos recibidos, para ello el usuario deberá ingresar al Menú de Compras opción Garantías.

El sistema presentará una pantalla de selección de garantías, se habilitará el botón de Nuevo si el usuario posee rol de comprador.

Se mostrará la pantalla F-G3 con los siguientes campos y condiciones:

- Período: Obligatorio, no ingresable. El sistema indicará el período corriente
- Unidad de compras: Obligatorio. Deberá seleccionarse una unidad de compras para la que el usuario tenga acceso.
- Número de garantía: No ingresable el sistema asignará un número por período y unidad de compra
- Fecha de recepción de garantía: Obligatorio, el sistema mostrará el día de fecha. Podrá ingresarse fechas menores o iguales a la del día.
- Fecha de registro: No ingresable. El sistema asignará la fecha del día de ingreso
- Proceso a la que se asocia la garantía: Debe seleccionarse entre impugnación, oferta y contrato.
- Identificación de impugnación: Si el proceso es “impugnación” deberá seleccionarse una impugnación en curso (estados creado, terminado, aprobado). Una vez seleccionado el sistema completará, si es posible, identificación de número de trámite.
- Identificación de trámite: Si el proceso es “impugnación” el trámite es completado automáticamente por el sistema. En “contrato” es no ingresable. Para “Ofertas” se deberá seleccionar el trámite en curso (estados aprobado o en adjudicación –ante demoras de carga-).
- Identificación de oferta: Si el proceso es “oferta” deberá seleccionarse una oferta del trámite seleccionado
- Identificación de contrato: Si el proceso es contrato deberá seleccionarse una impugnación en curso (estados creado, terminado, aprobado).
- Oferente/proveedor: No obligatorio, el sistema lo completa desde el proceso asociado. Existen impugnaciones que no se asocian a un oferente/proveedor por lo que debe ser no obligatorio.
- Nombre del oferente/proveedor: Se completa desde el proceso.
- Tipo de garantía: Obligatorio. Deberá seleccionarse un tipo de garantía de entre las garantías asociadas. EL sistema habilitará los campos parámetros.
- Moneda de la garantía: Obligatoria. El sistema sugerirá la moneda corriente.
- Importe de la garantía: Obligatoria. Deberá ingresarse el importe de la garantía.
- Tipo de cambio: Habilitado sólo si se trata de moneda extranjera, el sistema sugerirá el cambio actual.

- Institución emisora: Ingresable según parámetros. Debe ingresarse la identificación del emisor del documento. Texto libre
- Identificación externa: Ingresable según parámetros. Debe ingresarse la identificación que el emisor asignó al documento. Texto libre
- Otros datos: Ingresable. Podrá incluirse datos que identifiquen más específicamente el documento (ejemplo números de planchas de bonos)
- Fecha de emisión: Ingresable según parámetros. Debe ingresarse la fecha en que se emitió el documento (menor o igual a la fecha del día)
- Fecha de vencimiento: Ingresable según parámetros, no obligatorio. Debe ingresarse la fecha en que se emitió el documento. (menor o igual a la fecha del día)
- Fecha de emisión de recibo: No ingresable. EL sistema asignará la fecha del día en que se emitió el recibo.
- Marca de registro presupuestario: Habilitado según parámetro. Si el tipo de etapa posee marca de Sí o No se copia el valor y se deja como no ingresable. Si opcional, se habilita el campo para el ingreso, el valor por defecto es Sí.
- Marca de registro contable: Habilitado según parámetro. Si el tipo de etapa posee marca de Sí o No se copia el valor y se deja como no ingresable. Si opcional, se habilita el campo para el ingreso, el valor por defecto es Sí.
- Queda en la unidad de compra en custodia: Deberá seleccionarse entre Sí y No
- Sector que custodia: Ingresable si se ingresó No en el campo anterior.
- Fecha de envío al sector de custodia: No ingresable en estado Creado.
- Fecha de recepción por el sector de custodia: No ingresable en estado Creado.

Las garantías asociadas a impugnaciones y ofertas poseen un solo concepto, mientras que las de contrato pueden incluir varios conceptos. VER COMO MANEJARLO En ese caso se habilita la solapa Composición F-G4, se presenta una grilla con concepto y valor. Se habilitan los siguientes íconos:

- Nuevo: Si estado creado y rol de comprador
- Modificar: Si estado creado y rol de comprador
- Borrar: Si estado creado y rol de comprador
- Consulta: habilitado siempre

Al seleccionar el botón Nuevo se muestra la pantalla F-G5, los campos a ingresar son:

- Concepto de la garantía: Obligatorio. Debe ingresarse un concepto de los correspondientes a contratos.
- Modificar: Si estado creado y rol de comprador
- Borrar: Si estado creado y rol de comprador
- Consulta: habilitado siempre

Al oprimir el botón Grabar se realizarán las siguientes verificaciones:

- Si se trata de garantías de contrato la suma de las composiciones debe ser igual al total de la garantía. VER IMPLEMENTACION

De haber otra garantía asociada a la misma impugnación, oferta o contrato, se emitirá un mensaje de aviso y se solicitará confirmación de ingreso.

De confirmarse el ingreso se asignará número por período y unidad de compra y se asignará el estado Creado.

Evento G3. Modifica garantía

Las garantías podrán ser modificadas en sus distintos estados según se va tramitando. Hasta tanto sea terminado el ingreso podrán ser modificados ingresando al Menú de Compras opción Garantías, buscando la que se desea modificar y oprimiendo el ícono modificar.

Mientras el estado sea Creado podrán modificarse los siguientes datos:

- Fecha de recepción de garantía.
- Tipo de garantía.
- Moneda de la garantía.
- Importe de la garantía.
- Tipo de cambio: si la moneda es extranjera.
- Institución emisora: Ingresable según parámetros
- Identificación externa: Ingresable según parámetros.
- Otros datos
- Fecha de emisión: Ingresable según parámetros.
- Fecha de vencimiento: Ingresable según parámetros, no obligatorio.
- Marca de registro presupuestario: Habilitado según parámetro.
- Marca de registro contable: Habilitado según parámetro.
- Queda en la unidad de compra en custodia
- Sector que custodia: Ingresable si se ingresó No en el campo anterior.

Con respecto a la solapa composición podrá modificarse sólo el importe y podrán agregarse y borrarse detalles.

Según el estado de la garantía se habilitan los distintos botones y acciones:

Botón	Evento	Condición para activar
Cancelar	--	Siempre
Grabar		Estados distintos de finalizados (Anulada, Rechazada)
Anular		Estado Creado – Rol de comprador
Terminar		Estado Creado – Rol de comprador
Aprobar		Estado Terminado – Rol responsable garantías
Rechazar		Estado Terminado – Rol responsable garantías
Enviar a custodia		Estado Aprobado – Rol responsable garantías
Recibir en custodia		Estado Aprobado – Rol custodia

Evento G4. Anula garantía

Para anular una garantía aún no aprobada, el usuario deberá ingresar al Menú de compras opción garantía y seleccionar la deseada (evento G1).

El botón se habilita si la garantía se encuentra en estado Creado y el usuario posee rol de comprador.

Evento G5. Imprime recibo

Se podrá emitir el recibo en estado Creado, Terminado o Aprobado. Cuando se solicita impresión el sistema emite el formulario de formato FG1. SI fecha de emisión de certificado es nula se almacena la fecha del día. Si no es nula se modifica dejando registro de la reemisión.

Evento G6. Termina garantía

Una vez completo todos los datos de la garantía, debe darse por “Terminada” la carga para dar comienzo al proceso de aprobación.

Para ello se deberá ingresar al Menú de Compras, opción Garantías y seleccionar la deseada. Una vez presentado el resultado de la búsqueda, seleccionar el ícono de modificación.

Se presenta la pantalla de datos de la garantía y si este se encuentra en estado “Creado” habilita el botón de “Terminar”. Al oprimirlo el sistema:

- Actualiza el estado de Creado a Terminado

Evento G7. Rechazo de garantía

Podrán ser “Rechazadas” las garantías que se encuentren en estado “Terminada”. Para ello se seleccionará la garantía según se describe en el evento G1 y pulsado el botón “Rechazar” (habilitado para administrador de garantías)

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de rechazo.
- Cambiar estado a “Rechazada”

Evento G8. Aprobación de garantía

Podrán ser “Aprobadas” las garantías que se encuentren en estado “Terminada”. Para ello se seleccionará la garantía según se describe en el evento G1 y pulsado el botón “Aprobar” (habilitado para administrador de garantías)

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de aprobación.
- Si la marca de en custodia en la Unidad de Compra está en sí se procederá a realizar en forma automática el envío y recepción en custodia según se describe en los eventos G10 y G11 con fecha del día para ambos eventos. EL estado final será “en custodia”
- Si marca de custodia en la Unidad de Compra en No, actualizar el estado a “Aprobado”

Evento G9. Devuelve a comprado

Podrán ser devueltas al comprador las garantías que se encuentren en estado “Aprobadas” para modificar alguno de sus datos. Para ello se seleccionará la garantía según se describe en el evento G1 y pulsado el botón “Devolver” (habilitado para administrador de garantías)

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de aprobación a nula
- Cambiar estado a “Terminada”

Evento G10. Envío de garantía a custodia

Una vez aprobada la garantía deberá enviarse a custodia. Este proceso se realizará automáticamente con la aprobación si la marca de en custodia en la Unidad de Compra está en Sí o ingresando al Menú de compras en opción Garantía.

Según se decida técnicamente se oprimirá un botón de Envío o se permitirá el ingreso de la fecha de envío y confirmado con el botón grabar.

Se habilitará la posibilidad de imprimir acta de envío (formato FG2).

Evento G11. Devolución de garantía antes custodia

Si el sector de custodia devuelve la garantía sólo sólo se dejará como nula la fecha de envío y se deja rastro de auditoría de ello. Según se decida técnicamente se oprimirá un botón de Devolución o se permitirá borrar la fecha de envío y confirmado con el botón grabar.

Evento G12. Recepción de garantía en custodia

Para proceder a formalizar la custodia deberá darse por recibida la garantía.

Para ello se seleccionará la garantía según se describe en el evento G1 y pulsado el botón “En custodia” o “Recibido” (habilitado para rol custodia)

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de recepción.
- Cambiar estado a “En custodia”
- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el asiento correspondiente.

Evento G13. Devolución de garantía en custodia

Si ya se ha registrado como en custodia una garantía puede volverse a un estado anterior para realizar su modificación. Esta función podrá ser realizada por un usuario con rol custodia si marca de custodia en la Unidad de Compra en No o por un usuario con rol de Administrador de garantías si la marca está en Sí (VER COMO PODER IMPLEMENTAR – 2 funciones?)

Para ello se seleccionará la garantía según se describe en el evento G1 y pulsado el botón “Devolución”

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de recepción en nula
- Cambiar estado a “Aprobado” si marca en No y Terminado si marca en Sí
- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el contra-asiento correspondiente.

Evento G14. Cumplimiento de garantía

Si al procesar una ejecución se completa el valor total de la garantía o se devuelve una garantía, se cambiará el estado de la garantía de “en custodia” a “cumplido”

Reemplazo de garantías

SI por vencimiento u otra razón deben reemplazarse garantías se procederá a solicitar la devolución y procesar un nuevo ingreso según se describe en el presente manual.

Ejecución de garantías

Si por incumplimiento es necesario ejecutar en forma total o parcial una garantía deberá ingresarse una transacción asociada a la garantía o un comprobante de a tal efecto. EN ambos casos deberán reflejarse en la solapa transacciones los datos.

Según lo dicho se procesarán las ejecuciones ingresando un detalle de la garantía o un comprobante independiente en el que se identificará la garantía relacionada.

Evento GE1. Ingreso solicitud de ejecución de garantías

Para solicitar una ejecución deberán ingresarse:

- Fecha de solicitud: Obligatoria. Debe ser una fecha menor o igual al día
- Fecha de registro: No ingresable. El sistema registra la fecha del día
- Solicitante de la ejecución: Obligatorio. Texto libre
- Causa de la ejecución: Obligatorio. Texto Libre
- Documento de respaldo: No obligatorio
- Fecha de notificación a oferente/proveedor
- Importe a ejecutar: Obligatorio. Deberá ser un importe positivo menor o igual al importe aun no ejecutado o devuelto de la garantía. Este último valor será el sugerido por el sistema.
- Tipo de cambio: Si la moneda en que está expresada la garantía es en moneda extranjera, el sistema mostrará el cambio del día y permitirá su modificación hasta el momento de la ejecución.

No se permitirán dos solicitudes de ejecución o devolución activas (estado creado, terminado, aprobado) simultáneamente.

Evento GE2. Modifica solicitud de ejecución

Podrá modificarse antes de la aprobación, los siguientes datos:

- Solicitante de la ejecución: Obligatorio. Texto libre
- Causa de la ejecución: Obligatorio. Texto Libre
- Documento de respaldo: No obligatorio
- Fecha de notificación a oferente/proveedor
- Importe a ejecutar: Obligatorio. Deberá ser un importe positivo menor o igual al importe aun no ejecutado o devuelto de la garantía. Este último valor será el sugerido por el sistema.
- Tipo de cambio: Si la moneda en que está expresada la garantía es en moneda extranjera, el sistema mostrará el cambio del día y permitirá su modificación hasta el momento de la ejecución.

Evento GE3. Anula solicitud de ejecución

La anulación de las solicitudes se harán asignado fecha de baja o cambiando el estado a Anulado.

Evento GE4. Termina solicitud de ejecución

Este evento sólo tiene sentido si se opta por la forma de registro con estados, de ser así se procesar como cualquier cambio de creado a Terminado.

Evento GE5. Rechazo de solicitud de ejecución

El rechazo podrá ser solicitado mientras la solicitud se encuentra en estado Aprobado o este el registro activo. Una vez confirmada la transacción se cambiará el estado a Rechazado o se colocará fecha de baja, según corresponda.

Evento GE6. Aprueba de solicitud de ejecución

Deberá indicarse la fecha de envío de la solicitud antes de aprobar, esta fecha debe ser anterior o igual al día.

Si quien posee la custodia es la propia Unidad de Compras la aprobación producirá el envío y ejecución de la solicitud en forma automática, es decir que al aprobar la solicitud se completará fecha de envío y recepción simultáneamente.

Evento GE7. Imprime aviso de solicitud de ejecución

Mientras la fecha de recepción de solicitud de ejecución sea nula y la solicitud en estado Aprobada se habilitará la posibilidad de imprimir solicitud de ejecución. El formato se muestra en F.

Evento GE8. Devuelve solicitud de ejecución

Se podrá volver a estado anterior una solicitud antes de ejecutarla. Pasa de estado Aprobado a Terminado. Este función está habilitada para rol custodia y administrador de garantías.

Evento GE9. Ejecuta de garantía

Para proceder a formalizar la ejecución de la garantía se deberá cambiar el estado a cumplida o se permitirá el ingreso de la fecha de ejecución y la posibilidad de procesarla.

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de ejecución.
- Cambiar estado a “Cumplido” si corresponde
- Si la marca de registro presupuestario en Sí. Se generará el formulario de ingreso.
- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el asiento contable para sacar de cartera teniendo en cuenta la no duplicación del asiento que se realiza desde el registro de ingreso.
- Si la suma de ejecuciones completa el total de la garantía se dará por Cuplida la misma

Evento GE10. Revierte ejecución

Para proceder a revertir una ejecución de garantía se deberá cambiar el estado a rechazada o se permitirá el ingreso de la fecha de rechazo y la posibilidad de procesarla.

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de rechazo.
- Cambiar estado a “rechazada” si corresponde
- Si la marca de registro presupuestario en Sí. Se anulará el comprobante de ingreso o se generará uno de desafectación.

- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el contra-asiento de los asientos realizados en la ejecución.
- Si la garantía había sido dada por cumplida se volverá a estado En custodia

Evento GE11. Imprime aviso de ejecución

Mientras la fecha de ejecución sea nula y la solicitud en estado Aprobada se habilitará la posibilidad de imprimir el aviso de ejecución al oferente/proveedor. El formato se muestra en FGOJO.

Evento GE12. Imprime aviso de dejar sin efecto la ejecución

Mientras la fecha de ejecución sea no nula y la solicitud en estado Rechazada se habilitará la posibilidad de imprimir el aviso de dejar sin efecto la ejecución al oferente/proveedor. El formato se muestra en FGOJO.

Devolución de garantías

Una vez cumplida total o parcialmente con las condiciones de la etapa se solicitará devolver una parte o toda la garantía. Para ello deberá ingresarse una transacción asociada a la garantía o un comprobante de a tal efecto. En ambos casos deberán reflejarse en la solapa transacciones los datos.

Según lo dicho se procesarán las devoluciones ingresando un detalle de la garantía o un comprobante independiente en el que se identificará la garantía relacionada.

Evento GD1.Ingreso solicitud de ejecución de devolución

Para solicitar una ejecución deberán ingresarse:

- Fecha de solicitud: Obligatoria. Debe ser una fecha menor o igual al día
- Fecha de registro: No ingresable. El sistema registra la fecha del día
- Solicitante de la devolución: Obligatorio. Texto libre
- Causa de la devolución: Obligatorio. Texto Libre
- Documento de respaldo: No obligatorio
- Fecha de notificación a oferente/proveedor
- Importe a devolver: Obligatorio. Deberá ser un importe positivo menor o igual al importe aun no ejecutado o devuelto de la garantía. Este último valor será el sugerido por el sistema.
- Tipo de cambio: Si la moneda en que está expresada la garantía es en moneda extranjera, el sistema mostrará el cambio del día y permitirá su modificación hasta el momento de la ejecución.

No se permitirán dos solicitudes de ejecución o devolución activas (estado creado, terminado, aprobado) simultáneamente.

Evento GD2.Modifica solicitud de devolución

Podrá modificarse antes de la aprobación, los siguientes datos:

- Solicitante de la ejecución: Obligatorio. Texto libre

- Causa de la ejecución: Obligatorio. Texto Libre
- Documento de respaldo: No obligatorio
- Fecha de notificación a oferente/proveedor
- Importe a devolver: Obligatorio. Deberá ser un importe positivo menor o igual al importe aun no ejecutado o devuelto de la garantía. Este último valor será el sugerido por el sistema.
- Tipo de cambio: Si la moneda en que está expresada la garantía es en moneda extranjera, el sistema mostrará el cambio del día y permitirá su modificación hasta el momento de la ejecución.

Evento GD3. Anula solicitud de devolución

La anulación de las solicitudes se harán asignado fecha de baja o cambiando el estado a Anulado.

Evento GD4. Termina solicitud de devolución

Este evento sólo tiene sentido si se opta por la forma de registro con estados, de ser así se procesar como cualquier cambio de creado a Terminado.

Evento GD5. Rechazo de solicitud de devolución

El rechazo podrá ser solicitado mientras la solicitud se encuentra en estado Aprobado o este el registro activo. Una vez confirmada la transacción se cambiará el estado a Rechazado o se colocará fecha de baja, según corresponda.

Evento GD6. Aprueba de solicitud de devolución

Deberá indicarse la fecha de envío de la solicitud antes de aprobar, esta fecha debe ser anterior o igual al día.

Si quien posee la custodia es la propia Unidad de Compras la aprobación producirá el envío y ejecución de la solicitud en forma automática, es decir que al aprobar la solicitud se completará fecha de envío y recepción simultáneamente.

Evento GD7. Imprime aviso de solicitud de devolución

Mientras la fecha de recepción de solicitud de devolución sea nula y la solicitud en estado Aprobada se habilitará la posibilidad de imprimir solicitud de ejecución. El formato se muestra en F.

Evento GD8. Devuelve solicitud de devolución

Se podrá volver a estado anterior una solicitud antes de ser devuelta. Pasa de estado Aprobado a Terminado. Este función está habilitada para rol custodia y administrador de garantías.

Evento GD9. Devuelve de garantía

Para proceder a formalizar la devolución de la garantía se deberá cambiar el estado a cumplida o se permitirá el ingreso de la fecha de ejecución (aunque sea devolución) y la posibilidad de procesarla.

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de ejecución.
- Cambiar estado a “Cumplido” si corresponde
- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el asiento contable para sacar de cartera.
- Si la suma de ejecuciones y devoluciones completa el total de la garantía se dará por Cumplida la garantía (evento G14)

Evento GD10. Revierte la devolución

Para proceder a revertir la devolución de garantía se deberá cambiar el estado a rechazada o se permitirá el ingreso de la fecha de rechazo y la posibilidad de procesarla.

De confirmar la acción se:

- Actualizar la fecha de rechazo.
- Cambiar estado a “rechazada” si corresponde
- Si la marca de registro contable en Sí. Se generará el contra-asiento de los asientos realizados en la ejecución.
- Si la garantía había sido dada por cumplida se volverá a estado En custodia

Evento GD11. Imprime aviso de devolución

Mientras la fecha de ejecución sea nula y la solicitud en estado Aprobada se habilitará la posibilidad de imprimir el aviso de devolución al oferente/proveedor. El formato se muestra en FGOJO.