

**SECRETARIA DE ESTADO DE FINANZAS**  
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA

**GUIA DE USUARIOS RESUMIDA**  
**Registro de Proveedores-Sanciones**  
Componente SIGEF



**JUNIO, 2006**

**SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  
**GUIA DE USUARIOS REGISTRO DE PROVEEDORES - SANCIONES**

<b>I</b>	<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>I.1.</b>	<b>SANCIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>I.2.</b>	<b>ESTADO DE TRANSICIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>I.3.</b>	<b>ALCANCE DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>II</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>II.1.</b>	<b>INGRESO DE SOLICITUD DE SANCIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>II.2.</b>	<b>MODIFICACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.3.</b>	<b>ANULACIÓN DE SANCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>II.4.</b>	<b>REACTIVACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II.5.</b>	<b>TERMINACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II.6.</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II.7.</b>	<b>PERFECCIONAMIENTO DE EXPEDIENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>II.8.</b>	<b>RECHAZO DE SANCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II.9.</b>	<b>APROBACIÓN DE SANCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>II.10.</b>	<b>RECONSIDERACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II.11.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE .....</b>	<b>7</b>
<b>II.12.</b>	<b>INGRESO DE INSTANCIA .....</b>	<b>7</b>
<b>II.13.</b>	<b>ENVIAR SOLICITUD DE SANCIÓN AL ÓRGANO RECTOR.....</b>	<b>8</b>
<b>II.14.</b>	<b>RE-ENVIAR SOLICITUD A UNIDAD SOLICITANTE .....</b>	<b>8</b>
<b>II.15.</b>	<b>RECHAZAR LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>II.16.</b>	<b>REVISAR RESOLUCIÓN DE EXONERACIÓN DE SANCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>II.17.</b>	<b>APLICAR LA SANCIÓN (CUMPLIMIENTO) .....</b>	<b>9</b>
<b>II.18.</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE INHABILITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>II.19.</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE .....</b>	<b>11</b>
<b>II.20.</b>	<b>RESUMEN MODIFICACIÓN SOLICITUD DE SANCIÓN .....</b>	<b>11</b>



# I INTRODUCCION

El presente documento contiene las instrucciones para la operatividad del Registro de Proveedores en lo concerniente a sanciones.

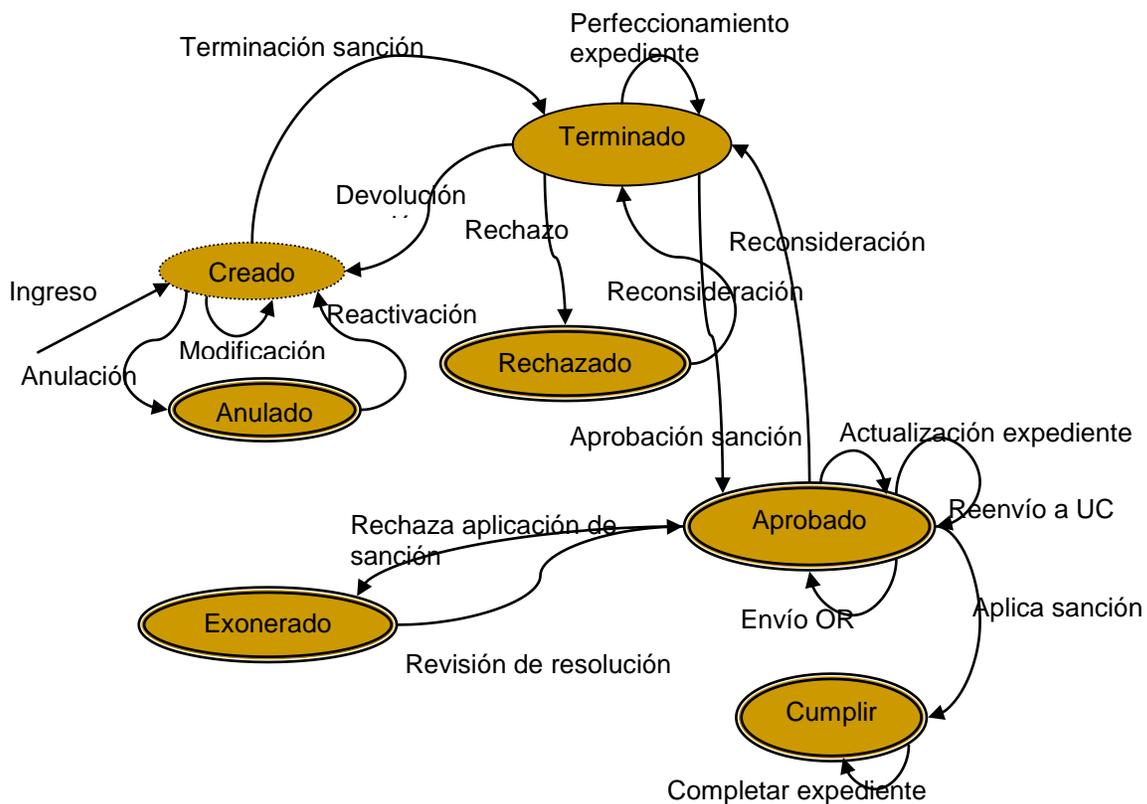
## 1.1. Sanciones

Los oferentes/proveedores que integran el registro de proveedores podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

- Advertencia escrita
- Ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta o de cumplimiento de contrato
- Multa por retraso en el cumplimiento de sus obligaciones
- Rescisión unilateral sin responsabilidad para entidad contratante
- Inhabilitación temporal o definitiva conforme a la gravedad de la falta.

Las sanciones previstas en los incisos *a*, *b*, *c* y *d* serán aplicadas por los organismos contratantes y las del *e* por el Órgano Rector.

## 1.2. Estado de transición



### ***I.3. Alcance del Manual***

Abarca:

- Ingreso, modificación, anulación
- Reactivación sanción anulada
- Terminación de sanción
- Devolución de sanción terminada.
- Perfeccionamiento de expediente
- Rechazo de sanción
- Aprobación de sanción
- Reconsideración de sanción aprobada o rechazada
- Actualización de expediente
- Levantamiento de sanciones
- Cumplimiento de sanciones
- Consultas

## **II Administración de sanciones**

### ***II.1. Ingreso de solicitud de sanciones***

1. Ingrese al sistema al Menú de Compras opción Registro de Proveedores – Sanciones. Oprima el botón “Nuevo”, el sistema presenta la pantalla para el ingreso de los datos de la solicitud de sanción:

http://172.16.1.32:8888 - SIGEF - 00100819812-2006/0005-PRUEBA-09/06/2006 08:44:36 [versión:P10 - Microsoft Internet...]

### Registro De Sanciones

Datos Solicitud   Dts. Sanción   Adjuntos   Auditoria

#### Identificación de la Solicitud

Nro - Periodo: -1 | 2006   Estado: 01   Creado: [dropdown]  
Ud. Tramitante: 000006 | ----AUT - FLOTA  
Fecha Solicitud: 09/06/2006   Fecha Registro: 09/06/2006  
Fecha Instancia: [dropdown]  
Tipo Sanción: [dropdown]    En Organismo Rector  
Caratula: [text field]  
Proveedor: [text field] [search icon]  
Expediente Orig.: [text field]

#### Identificación del Solicitante

Solic. Externo  
Solicitante: [text field]  
Inst. solicitante: [text field]  
Motivo Solicitud: [dropdown]  
Motivo Rechazo: [dropdown]

Recargar  
18:58

SIGEF

2. Complete los campos ingresables.

○ **Datos de Sanción**

- ☞ **Instancia actual:** No ingresable. El sistema muestra la instancia en que se encuentra la sanción.
- ☞ **Fecha Instancia:** No ingresable. El sistema muestra la fecha de la instancia actual.
- ☞ **Tipo de sanción:** Obligatorio. Seleccione el tipo de sanción a aplicar. Dependiendo de la parametrización del tipo de sanción será obligatorio o no la inhabilitación del proveedor y la aplicación o no de multa.
- ☞ **Carátula:** Obligatorio. Ingrese un texto que sirva para identificar la sanción.
- ☞ **Proveedor:** Obligatorio. Seleccione del registro de proveedores el proveedor a ser sancionado.
- ☞ **Expediente original:** Obligatorio. Ingrese la identificación física del expediente abierto para el registro de la sanción o en su defecto el correspondiente a la gestión de compras o contrato asociado a la sanción.
- ☞ **Tipo solicitante:** Active marca si se trata de solicitante externo o deje sin activar si es solicitante interno.
- ☞ **Solicitante:** Obligatorio. Ingrese el nombre, apellido, cargo o posición de quien “firma” la solicitud.
- ☞ **Institución solicitante:** Obligatorio si se trata solicitante interno del gobierno. Si es el caso, la Institución a la que corresponde el solicitante.

○ **Datos de Sanción.** Presione la solapa Datos de Sanción para completar los datos de la sanción:

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://172.16.1.32:8888 - SIGEF - 00100819812-2006/0005-PRUEBA-09/06/2006 08:51:31 [versión:P10 - Microsoft Internet...`. The page title is "Registro De Sanciones". The interface includes a navigation bar with tabs: "Datos Solicitud", "Dts. Sanción" (selected), "Adjuntos", and "Auditoria". On the left, there is a sidebar with a logo, a search icon, and buttons for "Grabar", "Cancelar", and "Retornar". Below these are a "Recargar" checkbox and a clock showing "18:55". The main content area contains several form fields: "Marco Legal", "Ud. Compra", "Contrato", "Tramite", "Aplica Inhabilitación" (checkbox), "Fin Inhabilitación", "Aplica Multa" (checkbox), "Moneda", "Importe", "Doc. Respaldo", "F. Notificación Sanción", "F. Recepción Notificación", "F. Notificación Resolución", "F. Recepción Resolución", and "Observaciones Generales" (text area). The "SIGEF" logo is visible in the bottom left corner.

- ☞ **Unidad de compra:** Opcional. Puede ingresar o seleccionar de la lista de valores la unidad de compra si la sanción está relacionada con un trámite o con un contrato de compra.
  - ☞ **Contrato:** Opcional. Puede localizar el contrato si la sanción está relacionada con un contrato de compra. Sólo aplican contratos aprobados.
  - ☞ **Trámite:** Opcional. Puede localizar el trámite asociado a la sanción si es el caso. Si se ingresó el contrato el sistema despliega de forma automática el trámite asociado. Sólo aplican trámites en estado “en adjudicación” y/o “adjudicado”.
  - ☞ **Aplica inhabilitación:** Depende de la parametrización del tipo de sanción. Si aplica inhabilitación, el valor de este campo esta en Sí y no se permite su modificación. Si es a discreción, puede activar la marca para indicar de que aplica inhabilitación o dejar en blanco, en caso contrario.
  - ☞ **Fin de inhabilitación:** Obligatorio si la marca aplica inhabilitación está activada. Si es el caso ingrese la fecha de fin de inhabilitación. Esta es la fecha que tomará en cuenta para el levantamiento de la inhabilitación del proveedor.
  - ☞ **Aplica multa:** Depende de la parametrización del tipo de sanción. Si aplica multa, el valor de este campo esta en Sí y no se permite su modificación. Si es a discreción, puede activar la marca para indicar que aplica multa o dejar en blanco en caso contrario.
  - ☞ **Moneda:** Obligatorio si aplica multa. El sistema por defecto despliega Pesos Dominicanos. Puede seleccionar la moneda en que se aplicará la sanción si es el caso.
  - ☞ **Importe:** Obligatorio si aplica multa. Ingrese el valor de la multa, si es el caso.
3. Grabe o retorne perdiendo lo ingresado. Si opta por grabar, el sistema verificará la validez de los datos ingresados y asigna:
- Numeración a la solicitud de sanción en base a la unidad tramitante y período.
  - Estado creado.

## ***II.2.Modificación de sanción***

La modificación de datos de una solicitud de sanción puede realizarse en distintos momentos, si bien en términos de la aplicación, todas constituyen una única funcionalidad, desde el punto de vista funcional reviste características diferentes. Puede modificarse en estado creado, aprobado, exonerado o cumplido.

Para la modificación en estado creado siga los pasos explicados a continuación.

1. Localice la solicitud de sanción a modificar completando las condiciones de selección y presione el botón buscar o acceda a la solapa de Resultados.
2. Realice modificación requerida
4. Grabe los datos para guardar los cambios o retorne perdiendo lo ingresado. Si se opta por grabar, el sistema verifica que se cumplan las reglas de validación de ingreso de los campos modificados.

### ***II.3.Anulación de sanción***

Las sanciones podrán ser anuladas si su estado es Creado y el usuario tiene rol para esto.

1. Localice la solicitud a anular y presione el icono de “Modificación”.
2. Oprima el botón de Anular. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción el sistema:
  - Actualiza el estado de la sanción a Anulado
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

### ***II.4.Reactivación de sanción***

Se puede reactivar una solicitud de sanción si su estado es anulado y el usuario tiene rol para esto.

La reactivación no es más que pasar una solicitud de estado anulado a creado.

1. Localice la solicitud de sanción a reactivar.
2. Oprima el botón de Reactivar. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción el sistema:
  - Actualiza el estado a Creado
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

### ***II.5.Terminación de sanción***

Las solicitudes de sanción pueden ser terminadas si su estado es “Creado” y el usuario tiene rol para terminar la solicitud.

1. Localice la solicitud de sanción a terminar y oprima el icono de Modificación.
2. Oprima el botón terminar, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
  - Actualiza el estado a Terminado
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

### ***II.6.Devolución de sanción***

Las solicitudes con estado terminado poseen restricciones para su modificación o anulación. Si se desea anular la solicitud o modificar algunos de sus datos, la solicitud debe ser devuelta para su anulación o modificación.

1. Localice la solicitud a devolver.
2. Oprima el icono de Modificación.
3. Oprima el botón Devolver, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
  - Actualiza el estado a Creado.
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

## ***II.7.Perfeccionamiento de expediente***

El perfeccionamiento del expediente no es más que la actualización de datos generales y la inclusión o actualización de los documentos adjuntos en solicitudes de sanción en estado **terminado**.

1. Localice la solicitud a modificar.
2. Oprima el botón de Modificación.
3. Realice modificación requerida
4. Grabe para guardar los cambios realizados.

## ***II.8.Rechazo de sanción***

Las solicitudes terminadas pueden ser rechazadas si el responsable de su aprobación considera que no procede.

1. Localice la solicitud de sanción a ser rechazada.
2. Oprima el icono de Modificación.
3. Oprima el botón rechazar, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
  - Actualiza el estado de la solicitud a Rechazada
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado.

## ***II.9.Aprobación de sanción***

Las solicitudes terminadas pueden ser aprobadas si el responsable de su aprobación considera que procede.

1. Localice la solicitud de sanción a ser aprobada.
2. Oprima el icono de Modificación.
3. Oprima el botón Aprobar, el sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:
  - Actualiza el estado de la solicitud a Aprobado
  - Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

## ***II.10. Reconsideración de sanción***

Una vez **aprobada o rechazada** una solicitud de sanción puede ser que se presenten documentos, descargos o alegatos que modifiquen la decisión tomada o que la reafirmen.

Para que un usuario pueda incorporar la documentación o cambiar la decisión, las solicitudes deben ser pasadas del estado Aprobado o Rechazado a Terminado y el usuario debe tener rol para esto.

1. Localice la solicitud a devolver y oprima el icono de Modificación.
2. Oprima el botón “Devolver”. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse la acción, el sistema:

- Actualiza el estado a Terminado
- Deja rastro de auditoría con el cambio de estado

### ***II.11. Actualización de expediente***

Durante el proceso de evaluación de la procedencia o no de la aplicación de una sanción se suscitan diversas etapas de apelación y análisis de las mismas. Cada una de estas instancias debe ser reflejada en el expediente electrónico. De igual manera, deben ser adjuntados los principales documentos de la gestión para que el expediente electrónico sea lo suficientemente consistente.

La actualización puede alcanzar a los datos generales, a la documentación adjunta o a la instancia del proceso y la solicitud debe estar en estado **aprobado**.

Los datos podrán ser modificados por el “Administrador de solicitud de sanción UC” si Marca OR (Órgano Rector) es NO o el “Administrador de solicitud de sanción OR” si marca OR es Si:

1. Localice la solicitud de sanción a ser modificada.
2. Oprima el icono de Modificación.
3. Realice modificación requerida:
4. Grabe para guardar los cambios realizados.

### ***II.12. Ingreso de instancia***

1. Accede a la solapa instancia de la solicitud de sanción.
2. Oprima el botón nuevo y complete los campos ingresable:
  - ☞ **Fecha inicio:** Obligatorio. Indique la fecha en que comienza la instancia. El sistema sugiere la fecha del día.
  - ☞ **Fecha fin:** Opcional. Puede ingresar la fecha de finalización. Si la marca de requiere resolución está activa, esta fecha se tomará como valor por defecto de la fecha de resolución.
  - ☞ **Descripción:** Obligatorio. Ingrese un texto que describe en forma sucintamente de que se trata la instancia.
  - ☞ **Iniciador:** Obligatorio. Ingrese el nombre y apellido o Institución que inicia la gestión.
  - ☞ **Marca de publicable:** El sistema sugiere publicable, si no se desea reflejar esta etapa en el Portal desactive la marca.
  - ☞ **Fecha de resolución:** Obligatoria con condicionalidad. Ingrese la fecha en que se dictó la resolución si se requiere resolución y se ingresó la fecha de fin de instancia. El sistema sugiere fecha de fin de instancia.
  - ☞ **Responsable:** Obligatorio con condicionalidad. Indique el nombre y apellido o cargo de la persona que firma la resolución, si se requiere resolución y se ingresó la fecha de fin de instancia.
  - ☞ **Resolución:** Obligatoria con condicionalidad. Ingrese el resultado de la resolución (aprobada o rechazada) si se requiere resolución y se ingresó la fecha de fin de instancia.
  - ☞ **Justificación de resolución:** Obligatoria con condicionalidad. Ingrese la justificación de la resolución. si se requiere resolución y se ingresó la fecha de fin de instancia

5. Grabar para guardar los datos o ingresados o retorne perdiendo lo ingresado. Si opta por grabar el sistema actualiza en los datos de la solicitud los campos “Instancia” y ”Fecha Instancia” correspondientes a la instancia cuya fecha de ingreso o finalización sea la más reciente.
  - ☞ Los datos de la instancia pueden ser modificados con las mismas reglas de validación de ingreso, excepto los campos siguientes:
    - Número instancia
    - Fecha de registro
    - Tipo instancia

### ***II.13. Enviar solicitud de sanción al Órgano Rector***

Cuando una solicitud de sanción es aprobada por la autoridad competente, notificada al proveedor y no existe de su parte pedido de descarga, la sanción puede aplicarse desde la unidad operativa. Sin embargo, si existiera descarga y las autoridades de la Institución que solicitan la sanción consideran que no es válida, debe comenzarse una instancia de apelación ante las autoridades correspondientes.

Para dar comienzo a este proceso de apelación se debe enviar el expediente al Órgano Rector. A partir de este momento, es este Órgano quien asumirá la gestión de la solicitud de sanción.

1. Localice la solicitud de sanción a enviar al Órgano Rector.
2. Presione el icono de “Modificación”.
3. Active la solapa de “Instancia”.
  - ☞ Si existe alguna instancia sin concluir, finalícela.
4. Ingrese una instancia que sea de apelación ante el Órgano Rector.
5. Grabe para que se actualice la marca de órgano rector y la gestión de solicitud de sanción sea asumida por ese órgano.

### ***II.14. Re-enviar solicitud a Unidad Solicitante***

Al recibir el Órgano Rector la solicitud de sanción debe evaluar la documentación y si considera que es necesario perfeccionar el expediente, debe devolver la solicitud la Unidad Solicitante.

1. Localice la solicitud de sanción a reenviar a la unidad solicitante.
2. Presione el icono de “Modificación”.
3. Active la solapa de “Instancia”.
4. Rechace la instancia de apelación ante el Órgano Rector e ingrese una nueva instancia de “Perfeccionamiento documentación apelación”.

### ***II.15. Rechazar la solicitud de aplicación de sanción***

Las solicitudes luego de ser aprobadas deben ser analizadas para determinar si la sanción será o no aplicada. De considerarse que la sanción no debe ser aplicada, se debe exonerar de la sanción al proveedor.

Para exonerar de la sanción a un proveedor, la solicitud de sanción debe estar en estado aprobado y el usuario debe tener rol de “Administrador de Sanción Unidad Solicitante” si la marca en Órgano Rector está desactivada, o el rol de “Administrador de Sanción Órgano Rector” si la marca en Órgano Rector está activada.

1. Localice la solicitud de sanción a exonerar.
2. Oprima el icono de “Modificación”.
3. Oprima el botón “Rechazar”. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse el sistema:
  - Actualiza el estado a “Exonerada”
  - Deja rastro de auditoría del cambio de estado

### ***II.16. Revisar resolución de exoneración de sanción***

Si luego de decidido la exoneración de una sanción se desea cambiar la decisión o realizar cambios en el expediente, el responsable debe volver atrás la exoneración de la sanción.

Para volver atrás una exoneración de sanción a un proveedor, la solicitud de sanción debe estar en estado exonerado y el usuario debe tener rol de “Administrador de Sanción Unidad Solicitante” si la marca en Órgano Rector está desactivada, o el rol de “Administrador de Sanción Órgano Rector” si la marca en Órgano Rector está activada.

1. Localice la solicitud de sanción a devolver exoneración.
2. Oprima el icono de “Modificación”.
3. Oprima el botón “Devolver”. El sistema solicitará confirmación. De confirmarse el sistema:
  - Actualiza el estado a “Aprobado”
  - Deja rastro de auditoría del cambio de estado

### ***II.17. Aplicar la sanción (Cumplimiento)***

Si luego de cubiertas todas las instancias de apelación, estas resultan ser rechazadas, la sanción debe ser aplicada.

Antes de aplicar una sanción, se debe verificar que la fecha de fin de inhabilitación, así como el importe, moneda de la multa sean correctos.

Para aplicar una sanción la solicitud de sanción debe estar en estado aprobado y el usuario debe tener rol de “Administrador de Sanción Unidad Solicitante” si la marca en Órgano Rector está desactivada, o el rol de “Administrador de Sanción Órgano Rector” si la marca en Órgano Rector está activada.

1. Localice la solicitud de sanción a aplicar.
2. Oprima el icono de “Modificación”.
3. Oprima el botón “Cumplir”. Si confirma la acción, el sistema:
  - Actualiza el Registro de Proveedores si hay inhabilitación, según el siguiente detalle:
    - Inhabilita proveedor si no está deshabilitado.
    - Deja constancia en el historial sobre la aplicación de la inhabilitación si el proveedor no estaba deshabilitado, o si estaba deshabilitado y la fecha de fin de inhabilitación de la sanción aplicada es mayor que la fecha de inhabilitación del registro.
  - Actualiza el estado de la sanción a “Cumplido
  - Deja rastro de auditoría del cambio del estado

### ***II.18. Levantamiento de inhabilitación***

Si una vez Aprobada una inhabilitación se desea levantarla antes de su finalización, la unidad solicitante debe requerir autorización al Órgano Rector para que el Responsable del Registro de Proveedores anticipe el levantamiento de la sanción. Esta acción puede ser también solicitada por alguna de las instancias de apelación.

Independientemente de quien solicite, el responsable del Registro de Proveedores será quien efectúe el levantamiento de la inhabilitación con autorización escrita del Órgano Rector.

1. Localice la solicitud de sanción a levantar.
2. Oprima el icono de “Modificación”.
3. Actualice la fecha de fin inhabilitación e ingrese el motivo del levantamiento.
4. Grabe. Al guardar los cambios se cumplen las siguientes condiciones:
  - Si la sanción a levantar no es la actual (número interno de sanción distinto que la que se está procesando) y ésta última tiene fecha de inhabilitación mayor a la ingresada, el sistema envía mensaje de sanción levantada, deja inhabilitado al proveedor y adiciona un registro en el historial de cambio de fin de inhabilitación de la sanción.
  - Si es la sanción actual y existe una sanción en estado Aplicada para el mismo proveedor con fecha de inhabilitación mayor a la fecha que se indicó, el sistema envía mensaje de sanción levantada, deja al proveedor inhabilitado y adiciona un registro en el historial del proveedor de cambio de fin de inhabilitación de la sanción.
  - Si es la sanción actual y no existe una sanción en estado Aplicada para el mismo proveedor con fecha de inhabilitación mayor a la fecha que se indicó, el sistema envía mensaje de sanción levantada, habilita al proveedor y adiciona un registro en su historial, de habilitación del proveedor.
  - Si no hay inhabilitación, el sistema actualiza los datos de fecha de fin de inhabilitación y motivo de levantamiento.
    - ☞ El sistema deja rastro de auditoría del cambio.

### **II.19. Actualización de expediente**

Una vez aplicada la sanción, si esta conlleva una inhabilitación puede seguir modificándose el expediente hasta la fecha de cumplimiento de la inhabilitación.

Es función del Responsable del Registro de Proveedores el realizar esta función.

La actualización puede alcanzar a la documentación adjunta o a la instancia del proceso.

1. Localice la solicitud de sanción a actualizar.
2. Oprima el icono de “Modificación”.
3. Realice actualización requerida.
4. Grabe para guardar los cambios realizados.

### **II.20. Resumen modificación solicitud de sanción**

Botón	Evento	Condición previa	Acciones posteriores
Anular	Anular	Estado Creado	Pasa a estado anulado Se puede reactivar
Reactivar	Reactivar solicitud anulada	Estado Anulado	Pasa a estado creado Puede ser modificada
Terminar	Terminar	Estado Creado	Puede ser rechazada o aprobada
Devolver	Devolución sanción terminada	Estado Terminado	Pasa a estado creado
Aprobar	Aprobar	Estado Terminado	Pasa a estado aprobado. Puede ser rechazada o actualizado el expediente (Por el Administrador UC si marca OR no está activada o por el Administrador OR si marca OR está activada)
Rechazar	Rechazar	Estado Terminado	Pasa a estado Rechazado. Puede ser reconsiderada (Devolver).
Reconsiderar (Devolver)	Reconsideración de sanción aprobada o rechazada	Estado Rechazada o Aprobada	Pasa a estado terminada. Puede ser modificada.

Exonerar	Rechazo de aplicación de sanción aprobada	Aprobada	Pasa a exonerada. Puede ser revisada para ser pasada nuevamente a aprobada.
Revisar resolución exonerada	Revisión resolución exonerada	Exonerado	Pasa a estado aprobado. Puede ser modificada de acuerdo a lo explicado anteriormente.
Aplicar	Aplicar sanción	Aprobada	Pasa a estado cumplido. Puede ser levantada la sanción (OR)
Levantar sanción	Levantar sanción	Cumplida	Cumplida. Se actualiza fecha fin de inhabilitación