



Secretaría de Estado de Hacienda

Programa de Administración Financiera Integrada
Sistema Integrado de Gestión Financiera

Guía de Capacitación

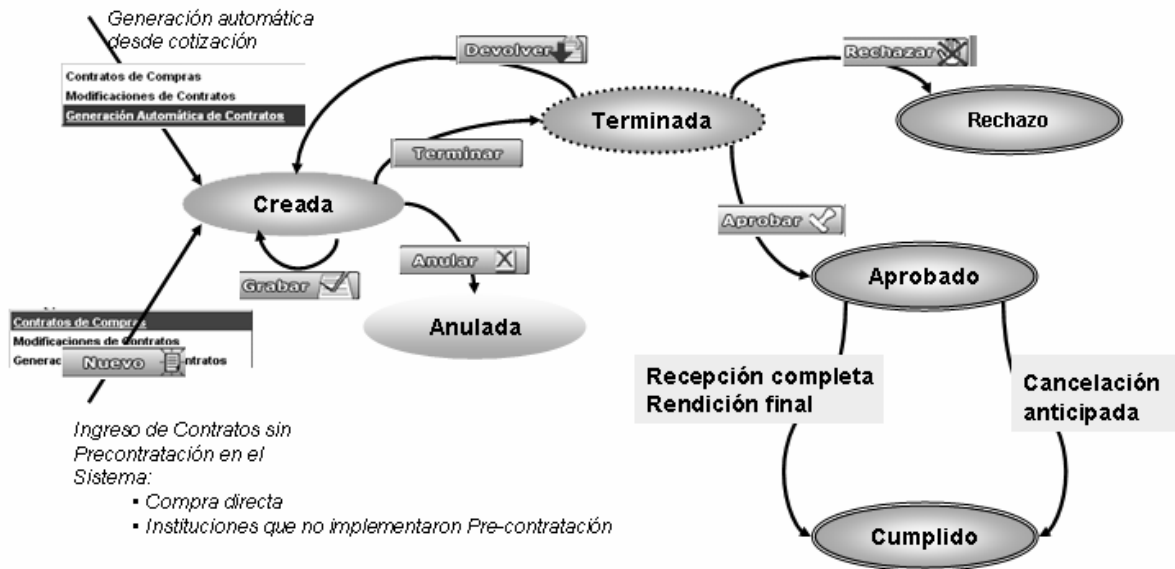
SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Ingreso Manual de Contratos

OCTUBRE, 2007

Sistema de Compras y Contrataciones

Contrato – Máquina de transición de estados



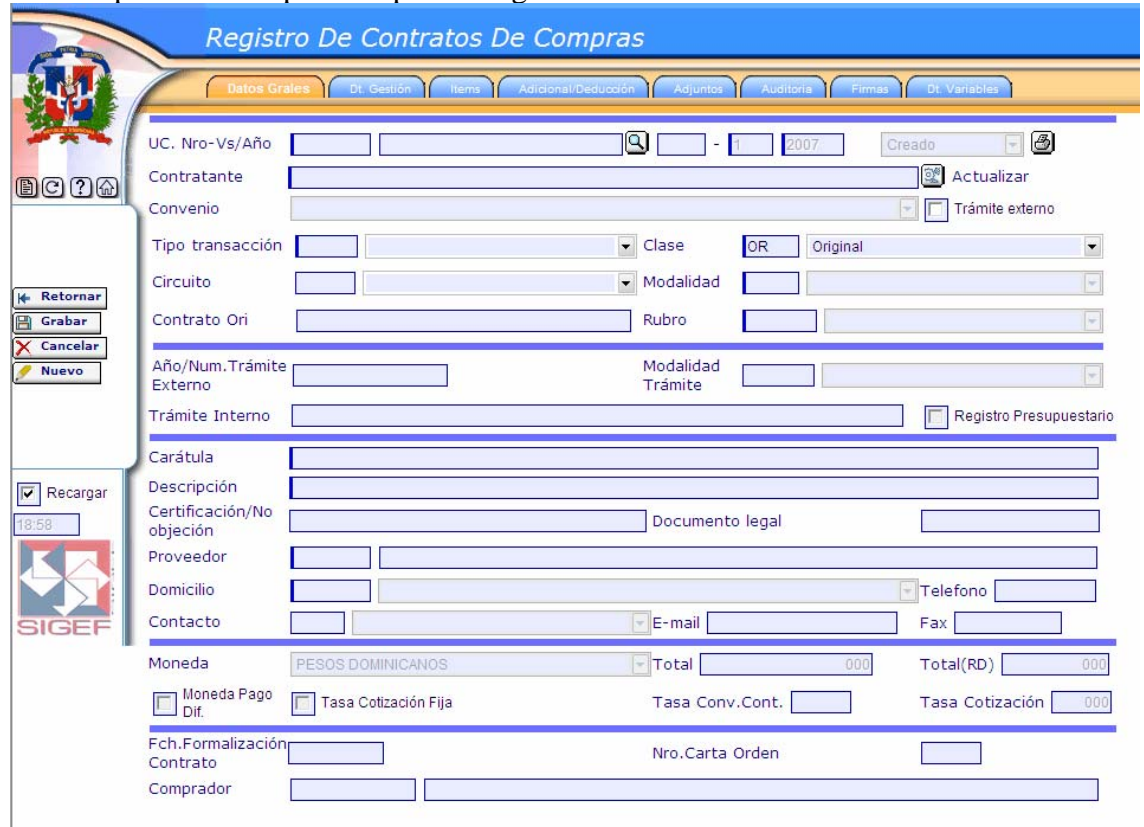
Ingreso de contratos sin precontratación en el sistema

Aplica en los casos en que la gestión de pre-contratación (selección de proveedor) se realiza “fuera” del Sistema.


1. Ingrese al sistema al Menú Compras Opción Contratos / Generación Automática.



2. El sistema presenta una pantalla de búsqueda. Oprima el botón “Nuevo”. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los datos de cabecera.

A screenshot of the 'Registro De Contratos De Compras' form. The form is titled 'Registro De Contratos De Compras' and has a blue header. Below the header, there are several tabs: 'Datos Generales', 'Dt. Gestión', 'Items', 'Adicional/Deducción', 'Adjuntos', 'Auditoria', 'Firmas', and 'Dt. Variables'. The form contains various input fields and dropdown menus for data entry. On the left side, there is a sidebar with a logo and several buttons: 'Retornar', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Nuevo'. The 'Nuevo' button is highlighted. The form fields include: 'UC. Nro-Vs/Año', 'Contratante', 'Convenio', 'Tipo transacción', 'Clase', 'Original', 'Circuito', 'Modalidad', 'Contrato Ori', 'Rubro', 'Año/Num.Trámite Externo', 'Modalidad Trámite', 'Trámite Interno', 'Registro Presupuestario', 'Carátula', 'Descripción', 'Certificación/No objeción', 'Documento legal', 'Proveedor', 'Domicilio', 'Telefono', 'Contacto', 'E-mail', 'Fax', 'Moneda', 'PESOS DOMINICANOS', 'Total', 'Total(RD)', 'Moneda Pago Dif.', 'Tasa Cotización Fija', 'Tasa Conv.Cont.', 'Tasa Cotización', 'Fch. Formalización Contrato', 'Nro. Carta Orden', and 'Comprador'.

3. Complete los datos de los campos ingresables.
- ☞ **Unidad contratante:** Unidad responsable de rubricar el contrato. El sistema asigna por defecto la unidad contratante asociada al usuario. Puede ser modificada.
 - ☞ **Marca de trámite externo:** Active marca como señal de que se trata de una gestión de compra externa.
 - ☞ **Convenio:** Ingrese el convenio al que se va a asociar el contrato.
 - ☞ **Tipo de Transacción:** Seleccione de la lista de valores el tipo de transacción a la que se va a asociar el contrato.
 - ☞ **Circuito:** Seleccione de la lista de valores el circuito administrativo del contrato¹.
 - ☞ **Modalidad:** No ingresable. El sistema la despliega al momento del ingreso del circuito de compra.
 - ☞ **Contrato original:** Aplica en los casos de ampliación de contrato.
 - ☞ **Rubro:** Ingrese o seleccione el rubro al que está asociado el presente contrato.
 - ☞ **Año-Num. Trámite Externo:** Ingrese la identificación del trámite asociado al contrato.
 - ☞ **Modalidad:** Seleccione la modalidad del trámite.
 - ☞ **Marca Genera Registro Presupuestario:** Ingresable dependiendo de la modalidad de compra. Active marca si serán generados de forma automática los comprobantes de gasto. En caso contrario, deje sin activar.
 - ☞ **Carátula:** Ingrese un texto resumido que exprese el objeto de la contratación.
 - ☞ **Descripción:** El sistema la despliega de forma automática. Puede ser modificada para dar más detalle del objeto de la contratación.
 - ☞ **Certificación/no objeción:** Ingrese número de certificación de no objeción, si es el caso. Puede ser modificable luego de aprobado el contrato.
 - ☞ **Documento Legal:** Ingrese la identificación del contrato físico si es el caso. Puede ser modificable luego de aprobado el contrato.
 - ☞ **Proveedor:** Seleccione el proveedor a nombre de quien se emitirá el contrato. Si el proveedor no requiere estar registrado en el Registro de Proveedores Nacionales, localice el proveedor “Consultores Uepex” y complete datos de persona en solapa de “Dato Persona”.
 - ☞ **Domicilio:** Ingrese o seleccione entre los domicilios del proveedor.
 - ☞ **Teléfono:** El sistema lo completa de forma automática de los datos del contacto.
 - ☞ **Contacto:** Seleccione un contacto de los asociados al proveedor.
 - ☞ **E- mail:** El sistema lo completa de forma automática de los datos del contacto.

¹ En caso de carta orden. Seleccione el circuito de carta orden. Para la formalización en el sistema de la carta orden esta debe estar aprobada, completarse la fecha de formalización Fch. Formalización Contrato y ejecutar el proceso de formalización presionando: . El sistema cambia la modalidad del contrato y le asigna el número secuencial correspondiente a esa modalidad y unidad de compra.

- ☞ **Fax:** El sistema lo completa de forma automática de los datos del contacto.
- ☞ **Moneda:** El sistema despliega por defecto PESOS DOMINICANOS. Puede ser modificada dependiendo de si el circuito admite moneda extranjera.
- ☞ **Marca Moneda de Pago Diferente:** Active si se pueden admitir otras monedas para el pago y completa solapa de “Moneda de Pago”. En caso contrario, deje sin activar.
- ☞ **Marca Tasa Cotización Fija:** Ingresable si el circuito admite moneda extranjera. Active si la tasa de cambio de moneda extranjera es fija. En caso contrario, deje sin activar.
- ☞ **Taza conv.cont:** El sistema despliega de forma automática la tasa conversión convenio/contrato dependiendo de la moneda del contrato. Si tasa contrato es la misma que el convenio despliega valor 1.
- ☞ **Taza Cotización:** El sistema despliega de forma automática la tasa de cambio si el circuito administrativo admite moneda extranjera.
- ☞ **Fech. Formalización Contrato:** No ingresable en modo de ingreso².
- ☞ **No. Carta Orden:** No ingresable. Se completa de forma automática si se trata de carta orden.
- ☞ **Comprador:** Opcional. Seleccione el comprador si se desea restringir la actualización del contrato a éste.

Datos de Gestión

1. Presione la solapa **Datos de Gestión**. El sistema presenta la pantalla siguiente:

2. Complete los campos que se indican como ingresables:

² Se completa en caso de carta orden al momento de la formalización del contrato.

- ☞ **Inicio-Fin Contrato:** Ingrese la fecha de inicio del contrato, el sistema despliega por defecto la fecha del día, puede ser modificada. Fin Contrato: Obligatorio dependiendo del circuito administrativo. Ingrese la fecha de fin de contrato.
- ☞ **% ampliación permitida:** Si aplica, indique valor máximo de ampliación en porcentaje del contrato original.
- ☞ **Tipo de cumplimiento:** Obligatorio. Ingrese o seleccione de la lista de valores si el contrato será dado por cumplido automáticamente una vez recibida y facturada la cantidad o importe contratado, o si es en forma manual.
- ☞ **Obra:** Obligatorio si se trata de contratación de obra. Ingrese la identificación de la obra si se desea asociar el contrato con una obra en particular.
- ☞ **Tipo valor anticipo:** Depende del circuito administrativo. Si aplica, ingrese o seleccione el tipo de valor del anticipo (importe o porcentaje del importe total del contrato).
- ☞ **Valor anticipo:** Este campo es ingresable si tipo de valor de anticipo es diferente a no aplica. Si aplica, ingrese el valor del anticipo.
- ☞ **Tipo retención:** Opcional. Si aplica ingrese o seleccione de la lista de valores el tipo de retención (fijo por factura, fijo total o manual).
- ☞ **Porcentaje retención:** Si aplica, ingrese el porcentaje de la retención.
- ☞ **Marca Requiere recepción o certificación:**
 - Active marca como señal de que no se permitirá la aprobación y por ende la emisión de pago de una factura de bienes, obras y/o servicios no “recibidos”.
 - Deje marca sin activar si se permitirá el pago de facturas relacionadas con bienes, obras y/o servicios con o sin certificado de recepción.
- ☞ **Marca Permite recepción y factura simultáneas:**
 - Active marca en señal de que se permitirá en el momento del ingreso de la factura darse por recibidos automáticamente los bienes, servicio u obras.
 - Deje sin activar, en caso contrario.
- ☞ **Tipo de facturación:** Seleccione el tipo de facturación que aplica (Factura, informe de avance, informe final, cubicación, etc.).
- ☞ **% ITBIS indicativo:** Indique el por ciento de ITBIS a aplicar, puede ser modificado por otro valor si es el caso.
- ☞ **Observaciones:** Ingrese cualquier comentario general que considere de interés.
- ☞ **Modalidad de pago:** Obligatorio. Ingrese un texto que describa la modalidad de pago del contrato.
- ☞ **UAP:** El sistema despliega por defecto la unidad administrativa del proyecto en caso de convenio.
- a. **Tipo beneficiario:** Ingrese o seleccione de la lista de valores el tipo de beneficiario del contrato, en caso de contrato no asociado a convenio.
- ☞ **Beneficiario:** Obligatorio. Ingrese beneficiario del pago.

Datos de Persona (Para caso UEPEX)

- Oprima solapa **Datos Persona**. El sistema presenta la pantalla indicada más adelante, si el beneficiario está ingresado en registro de proveedores UEPEX, seleccione el tipo de persona y localice la persona beneficiario. En caso contrario, complete campos con los datos del beneficiario a registrar.

http://172.16.2.36:8888/ - helpdesk - 00100819812-2007/0007-HELPDESK-18/10/2007 11:30:42-[versi - Windows Internet Explorer pro

Registro De Contratos De Compras

Datos Grales | DT Gestión | **Datos Persona** | Monedas Pago | Items | Adicional/Deducción | Adjuntos | Auditoria | Firmas | DT Variables

País: 1 REPUBLICA DOMINICANA

Tipo Persona: []

Tipo Documento: []

Nro de documento: []

Persona: []

Razon Social: []

Región: []

Provincia: []

Ciudad: []

Dirección: []

Retornar | Grabar | Cancelar | Nuevo

Monedas Pago

- Oprima solapa **Monedas Pago**. El sistema muestra esta solapa si se activó Marca *Moneda de Pago Diferente* en solapa Datos Generales.

http://172.16.2.36:8888/ - helpdesk - 00100819812-2007/0007-HELPDESK-18/10/2007 12:19:26-[versi - Windows Internet Explorer pro

Registro De Contratos De Compras

Datos Grales | DT Gestión | Datos Persona | **Monedas Pago** | Items | Ad

| Código | Moneda | TasaCambio |
|--------|--------|------------|
|--------|--------|------------|

- Oprima icono de insertar e ingrese las monedas que pueden ser admitidas para el pago, además de la indicada en *Datos Generales* del contrato. El sistema despliega por defecto la tasa de cambio.

http://172.16.2.36:8888/ - helpdesk - 00100819812-2007/0007-HELPDESK-18/10/2007 12:19:26-[versi - Windows Internet Explorer pro

Registro De Monedas De Pago

Monedas de Pago

Código: @@1

Moneda: []

Tasa Cambio: 0.00

Ítem de Contrato

6. Oprima solapa **Ítems**. El sistema presenta una pantalla para el ingreso de los ítems del contrato:



7. Oprima icono de insertar e ingrese los ítems del contrato.

Registro De Items De Contratos

Items de Contrato | Adicional o Retención | Distribución

Código: @@1 | Buscar Items: [] [] []

Plantilla ítem: [] [] []

Item: [] [] []

Grupo: [] [] []

Subgrupo: [] [] []

Clase: [] [] []

Subclase: [] [] []

Item: [] [] []

Subitem: [] [] []

Descripción: [] [] []

Expresion Pedido: [] [] [] | Moneda: 2 | DOLARES ESTADOUNIDENSES

Tipo Unidad Medida: [] [] [] | Unidad de medida: [] [] []

Cantidad / Importe: [] [] [] | Cantidad Pactada Min-Max: [] [] [] - [] [] []

Precio unitario: [] [] [] | ITBIS Exento | ITBIS incluido en el Precio

Total: [] [] [] | CalculaITBIS | ITBIS: [] [] []

País: [] [] [] | Marca: [] [] [] | Código producto proveedor: [] [] []

Embalaje: [] [] []

Observación: [] [] []

Nivel tolerancia: [] [] [] | Valor Tolerancia: [] [] []

Plan de Entrega | Requiere inspección | Recibe por Plan de Entrega

Lugar de entrega: [] [] [] | Fecha: [] [] []

Dias de tolerancia entrega: [] [] [] | Multa: [] [] []

Rec. Total Conforme: [] [] [] | Recibido Sin Exceso: [] [] []

Plan/Detalle: [] [] []

Items: [] [] []

8. Complete los campos ingresables. Los ítems pueden ser ingresados haciendo uso de las facilidades siguientes:
 - **Buscar de ítem:** Puede hacer la búsqueda por descripción, grupo, subgrupo, clase o subclase. El sistema completa de forma automática los datos sobre clasificación y descripción del ítem).
 - **Plantilla ítem:** Puede seleccionar la plantilla y luego el ítem dentro de esa plantilla. El sistema completa de forma automática los datos sobre

clasificación y descripción, y tipo de unidad, unidad de medida y precio unitario, si estos datos fueron completados en la plantilla).

- **Ingreso directo: Completando los datos de grupo, subgrupo, clase, subclase e ítem, según lo descrito a continuación:**

- a. **Grupo:** Seleccione de la lista de valores el grupo al que corresponde el ítem a ingresar.
- b. **Subgrupo:** Seleccione de la lista de valores el subgrupo al que corresponde el ítem.
- c. **Clase:** Seleccione de la lista de valores la clase a la que corresponde el ítem..
- d. **Subclase:** Seleccione de la lista de valores la subclase a la que corresponde el ítem.
- e. **Ítem:** Opcional. Seleccione ítem si el mismo está registrado en el catalogo de bienes y servicios.
- f. **Descripción:** El sistema despliega en forma automática la descripción de la subclase o en su defecto, la del ítem si se llegó a este nivel. Puede ser modificada si descripción corresponde a subclase.

☞ **Expresión del pedido:** Indique forma en que se requiere el ítem (importe o cantidad).

☞ **Moneda**³: El sistema despliega de forma automática la moneda de cabecera del contrato. Puede ser modificada por Pesos Dominicanos, si la moneda de cabecera del contrato es moneda extranjera.

☞ **Tipo unidad medida:** Seleccione el tipo de unidad de medida del ítem.

☞ **Unidad de medida:** Seleccione la unidad de medida del ítem.

☞ **Cantidad / importe:** Ingrese la cantidad o importe requerido, según expresión del pedido.

☞ **Cantidad pactada Mín-Máx:** Aplica para contratos marco y carta orden abierta.

☞ **Precio unitario:** Ingrese el precio unitario del ítem.

☞ **Marca ITBIS exento:** Active marca si el ítem está exento de ITBIS.

☞ **Marca ITBIS incluido en el precio:** Active marca si el ITBIS está incluido en el precio. En caso contrario, deje sin activar.

☞ **ITBIS:** El sistema despliega el valor del IBIS total del ítem.

☞ **País:** Ingrese el país de origen del ítem, si es convenio.

☞ **Marca:** Ingrese la marca del ítem, si se requiere.

☞ **Código producto proveedor:** Ingrese código del producto del proveedor, si se requiere.

☞ **Embalaje:** Ingrese el tipo de presentación o embalaje si se requiere.

☞ **Observación:** Ingrese cualquier información que considere de interés.

☞ **Nivel de tolerancia:** Si aplica, indique si se expresa en términos de cantidad, porcentaje o importe.

☞ **Valor de la tolerancia:** Si aplica, indique el valor de la tolerancia.

☞ **Marca plan de entrega:** Active marca si aplica Plan de Entrega.


³ El sistema sólo admite dos monedas en un mismo contrato, pesos dominicanas y otra moneda extranjera.

- ☞ **Marca requiere inspección:** Active marca si se requiere inspección al momento de la recepción.
 - ☞ **Marca de Recibe por Plan de Entregue:** Active marca si en el momento de la recepción se va a recibir conforme el plan de entrega.
 - ☞ **Lugar de entrega:** Indique donde el proveedor realizará la entrega. En caso de que los lugares de entrega sean múltiples ingrese el primer lugar de entrega y complete la solapa de Plan de entrega.
 - ☞ **Fecha necesidad:** Indique la fecha más temprana de necesidad.
 - ☞ **Días de tolerancia:** Complete este campo si se desea registrar información para aplicación de multas por demora en entrega. (Cantidad de días hábiles de demora que se tendrán de tolerancia)
 - ☞ **Multa:** Ingrese o seleccione de la lista de valores si no aplica o si es automática o manual.
 - ☞ **Plan/Detalle:** Seleccione el plan si se trata de una compra planificada.
 - ☞ **Ítem:** Seleccione el ítem si se trata de una compra planificada.
9. **Confirme.**
10. Repita los pasos anteriores para completar los datos de los demás ítems.
11. Grabe.

Plan de Entrega

12. Active la marca de plan de entrega y refresque para que se active la solapa plan de entrega.
- Plan de Entrega
13. Oprima la solapa Plan de Entrega de Ítem. El sistema presenta la pantalla siguiente:




14. Presione el ícono de ingreso  para insertar el plan de entrega. El sistema muestra la siguiente pantalla:

15. Complete los campos ingresables.
 - ☞ **Fecha Necesidad.** Ingrese la fecha de necesidad de los bienes o servicios requeridos.
 - ☞ **Dirección:** Ingrese el lugar donde deben ser entregados los bienes o servicios requeridos.
 - ☞ **Cantidad/importe:** Obligatorio. Ingrese la cantidad o importe a entregar por el proveedor en esa dirección (según forma de expresión).
16. Confirme el ingreso y grabe.

Adicionales y retenciones

17. Si desea incorporar Adicionales y/o Retenciones⁴, oprima la solapa Adicional o Retención. El sistema presenta la pantalla siguiente:



18. Presione el icono de ingreso  para incorporar un adicional o retención incluidos en el precio. El sistema presenta la siguiente pantalla:

⁴ Estos campos son opcionales. Se utiliza para indicar conceptos que no hacen específicamente al valor de lo contratado como flete, sellos o impuestos incluidos en el precio a nivel general (no de ítem), así como también retenciones.

19. Complete los campos ingresables:

- ☞ **Clase:** Indique si se trata de un adicional o retención.
- ☞ **Tipo de adicional/retención:** Ingrese o seleccione de la lista de valores el tipo de adicional/retención.
- ☞ **Descripción:** Ingrese la descripción del adicional/retención.
- ☞ **Período deducción:** Ingrese si se trata de una deducción y refresque, aplica para retención.
- ☞ **Tipo Doc. Ben. Deductor:** Seleccione el tipo de beneficiario seductor, aplica para retención.
- ☞ **Beneficiario deductor:** Localice el beneficiario seductor, aplica para retención.
- ☞ **Deducción:** Ingrese o localice la deducción a aplicar, aplica para retención.
- ☞ **Valor expresado en:** Ingrese o seleccione de la lista de valores la forma en que se expresa el adicional o la retención, según sea el caso.
- ☞ **Monto:** Indique el monto del adicional o retención según corresponda.
- ☞ **Observaciones:** Opcional. Indique cualquier información que considere procedente.

20. Confirme el ingreso y grabe.

Distribución

21. Oprima la solapa distribución, el sistema presenta la pantalla siguiente:



22. Oprima el icono insertar para ingresar las distribuciones. El sistema presenta la pantalla siguiente:

Nro. Dist. Item @@1

Periodo 2007

Convenio 1693 - Mercados Laborales

Componente

Categoria

Tipo Aporte

Presupuesto partida

Cantidad/Importe 000

Moneda 2 DOLARES ESTADOUNIDENSES

Recibido Total Conforme 000 Recibido Sin Exceso 000

Programa

Subprograma

Proyecto

Actividad u Obra

Org. financiador

Inst. Receptora

Objetal

Fondo

23. Complete los datos de los campos ingresables.

- ☞ **Período:** Ingrese al que corresponde la distribución. El sistema despliega por defecto el año. Puede ser modificado.
- ☞ **Componente:** Seleccione el componente a afectar.
- ☞ **Categoría:** Seleccione la categoría a afectar.
- ☞ **Tipo de aporte:** Seleccione el tipo de aporte a afectar.
- ☞ **Presupuesto partida:** Seleccione la partida presupuestaria si aplica. El sistema despliega por defecto los datos relacionados con el programa, subprograma, actividad u obra, organismo financiador, institución receptora, objetal y fondo.
- ☞ **Cantidad/Importe:** Ingrese la cantidad o importe según expresión de pedido a aplicar a esa partida.

24. Confirme.

25. Repita pasos anteriores para ingresar otra distribución si es el caso.

26. Grabe.

Modificación de contrato en estado creado

Mientras el contrato esté en estado creado se pueden realizar las modificaciones siguientes:

Modificación datos generales de contrato

1. Localice el contrato a modificar y realice la modificación requerida.
2. Grabe.

Modificación de Datos de Gestión

1. Presione la solapa Datos de Gestión.
2. Realice modificación requerida.
3. Grabe.

Baja de ítem de contrato

1. Presione la solapa Datos de Ítem. Una vez identificado el Ítem a borrar pulse el icono borrar⁵.
2. Grabe.

Modificación de ítem de contrato

1. Ingrese a la solapa de ítem, seleccione el ítem a modifica.
2. Oprima el icono modificar y realice la modificación requerida.
3. Grabe.

Modificación de Plan de Entrega

1. Ingrese a la solapa de ítem, seleccione el ítem a modificar.
2. Ingrese a la solapa plan de entrega y realice las modificaciones requeridas.
3. Grabe.

• ⁵ Se puede borrar ítem siempre y cuando no se trate de contrato asociado a trámite interno. Al borrar un ítem se borran el ítem y sus detalles (plan de entrega, adicionales).

Resumen de botones para procesar Contratos

| <i>Acción</i> | <i>Botón</i> | <i>Pre-condición</i> | <i>Efecto</i> |
|---|-----------------|---|---|
| <i>Anular contrato antes de su aprobación</i> | ANULAR | Estado “Creado” | Estado “Anulado”. |
| <i>Terminar contrato</i> | TERMINAR | Se deberán cumplir las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estado “Creado” ○ Campos obligatorios completos ○ Total de importe menor o igual que el declarado como máximo del circuito. ○ La suma de las distribuciones debe ser igual al valor del ítem | ○ Contrato “Terminado” |
| <i>Aprobar contrato</i> | APROBAR | Estado “Terminado” | ○ Contrato “Aprobado” ○ Generación formularios de gasto. |
| <i>Volver a atrás un contrato aun no aprobado o rechazado</i> | DEVOLVER | Estado Terminado | Estado “Creado” |
| <i>Rechazar contrato aun no aprobado</i> | RECHAZAR | Contrato en estado Terminado Debe completarse el campo <i>Motivo de rechazo</i> | ○ Contrato “Rechazado” ○ |
| <i>Cancelar parte del contrato aun no recibida.</i> | CUMPLIR | Estado Aprobado Debe haber recepción y factura. | ○ Contrato “Cumplido” |