



Manual de Usuarios
Módulo Gastos

**Obra
Pública**

Proyecto Implementación
UBA

Coordinación General de Tecnologías de la
Información y las Comunicaciones

Febrero 2011 – Versión

Contenido

4. Obra Pública.....	3
4.1 Preventivo - Obra Pública	3
4.1.1 Preventivo - Obra Pública – Alta	3
4.1.2 Preventivo – Obra Pública – Rectificación.....	6
4.2 Compromiso – Obra Pública	10
4.2.1 Compromiso de Obra Pública – Alta	10
4.2.2 Compromiso de Obra Pública – Rectificación	14
4.3 Devengado – Obra Pública	16
4.3.1 Liquidación de Certificación de Obra Pública – Alta	16
4.3.2 Liquidación de Certificación de Obra Pública – Rectificación	20
4.4 Maestros	20
4.4.1 ABM Tipo de Obra Pública.....	20
4.4.2 ABM Planes de Obra Pública.....	22

4. Obra Pública

El sistema trata a este tipo de gastos en forma particular. Para ello permite dar de alta a una nueva obra, realizar el alta de un tipo y plan de obra pública, como modificarlas y o eliminarlas.

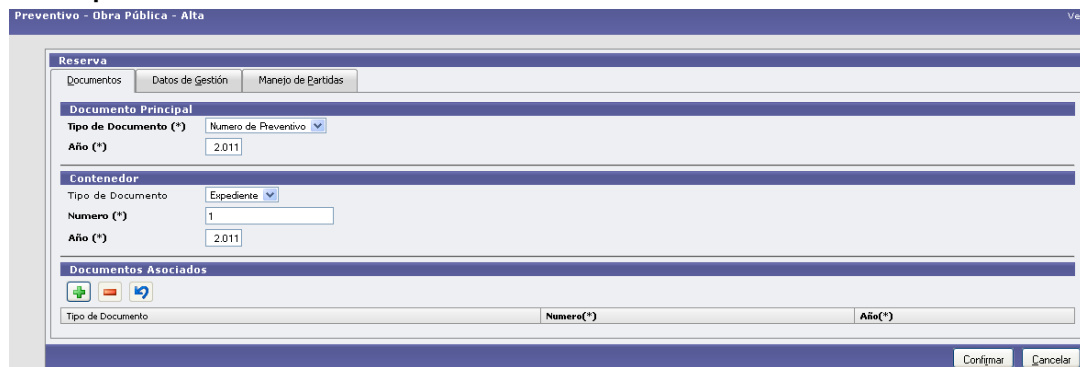
4.1 Preventivo - Obra Pública

4.1.1 Preventivo - Obra Pública – Alta

Funcionalidad

Registrar la reserva de crédito presupuestario y sus posibles modificaciones.




1º Solapa: Documentos






Datos Solicitados

- Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del preventivo del gasto.
 - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.
 - Año (*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
- Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del preventivo del gasto.
 - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
 - Número (*): Número de Documento Contenedor.
 - Año (*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
	Botón para agregar un nuevo documento asociado.	
	Botón para eliminar un nuevo documento asociado.	
	Botón para revertir el último movimiento.	

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (*): Número de Documento Asociado.
- Año (*): Año del Documento Asociado.

2º Solapa: Datos de Gestión

Preventivo - Obra Pública - Alta

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 28/03/2011

Descripcion (*)

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Datos de Gestión
 - Fecha Valor: Fecha del Movimiento
 - Descripción (*): Explicación Breve del movimiento

3º Solapa: Manejo de Partidas

Preventivo - Obra Pública - Alta

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal

Unidad SubSub

Fuentes -- SIN SELECCIONAR --

Programa -- SIN SELECCIONAR --

Indiso -- SIN SELECCIONAR --

Eltra

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Manejo de Partidas
 - Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej.: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
 - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los grupos presupuestarios según el maestro de Elementos de Partida, Grupos Presupuestarios definidos en el Módulo de Maestros.
 - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
 - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección

realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.

- **Unidad Sub Sub:** Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- **Fuentes:** Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria definidas en el Módulo de Maestros.
- **Programa:** Lista desplegable con los programas según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Programa definidos en el Módulo de Maestros.
- **Inciso:** Lista desplegable con los Incisos.

Una vez seleccionados todos, alguno o ninguno de los parámetros anteriores, se debe ejecutar el botón



, con lo cual se exponen las partidas en las condiciones pre-seleccionadas (en el caso de no haber filtrado por ningún parámetro, esto es en todos los datos, el valor "-SIN SELECCIONAR", se mostrarán todas las partidas existentes), con el saldo correspondiente según la siguiente pantalla:

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: R - EJERCICIO REMANENTE
 Grupo presupuestario: 0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
 Unidad Principal: 001 - SECRETARIA GENERAL
 Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD
 Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD
 Fuentes: 12 - RECURSOS PROPIOS
 Programa: - SIN SELECCIONAR -
 Inciso: - SIN SELECCIONAR -

Botones: Filtrar, Limpiar

Partidas a procesar	Saldo	Importe(*)
EJ.GP.UJ..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN		
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 214,65	\$ 214,65
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 756,01	\$ 756,01
		\$ 970,66

Seleccione las partidas que desea utilizar

R.0001.001.000.000.12.02.02.08.02.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 5.009,69	<input type="checkbox"/>
R.0001.001.000.000.12.02.02.09.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 1.162,84	<input type="checkbox"/>
R.0001.001.000.000.12.02.02.11.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 28.491,97	<input type="checkbox"/>
R.0001.001.000.000.12.10.01.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 882,00	<input type="checkbox"/>
R.0001.001.000.000.12.17.01.01.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.454.494,32	<input type="checkbox"/>

Botón: Seleccionar Partida

Botones: Confirmar, Cancelar

Se muestran las partidas según el criterio de filtro, con el saldo y un checkbox, para seleccionar las partidas que se desean utilizar en el alta del preventivo , una vez realizada la selección, se debe ejecutar el botón



, con lo cual se podrá ingresar el importe a imputar en cada partida seleccionada:

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: — SIN SELECCIONAR —
 Grupo presupuestario: — SIN SELECCIONAR —
 Unidad Principal: — SIN SELECCIONAR —
 Unidad Sub Principal: —
 Unidad SubSub: —
 Fuentes: — SIN SELECCIONAR —
 Programa: — SIN SELECCIONAR —
 Indiso: — SIN SELECCIONAR —

Partidas a procesar

EI..GP..UL..SU..SS..FU..PR..SP..PY..AC..OB..INPPPL..PS..TMCE..FIFN	Saldo	Importe(*)
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 214,65	\$ 214,65
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 756,01	\$ 756,01
		\$ 970,66

Luego de ingresar los importes que conforman el preventivo , y repetir el proceso para cada PPG, si los importes ingresados son correctos, en relación al saldo de las partidas seleccionadas se deberá ejecutar el botón , se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Preventivo - Obra Pública - Alta Verz

Documento Principal NUP : 12 / 2011
 Fecha original 2011-03-28

Documentos

Concepto o
 Contenedor EXP : 1 / 2011

Documentos Asociados

O

Fecha	Imputación	Importe
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 756,01
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 214,65
		\$ 970,66

Si se ejecuta el botón , se realizará la impresión del comprobante del alta del preventivo correspondiente.

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón .

4.1.2 Preventivo – Obra Pública – Rectificación

Funcionalidad

Permite realizar la rectificación de las etapas de preventivo de Obras Públicas.

1º Pantalla

Preventivo - Obra Publica - Rectificación

Filtro

Documento
 Documentos:
 Nro de Doc:
 Año:

Contenedor
 Contenedor:
 Nro de contenedor:
 Año:

Fechas
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Importes
 Importe desde:
 Importe hasta:

Descripcion:

Si se desea buscar si el Preventivo de Obra Pública está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Período de Fecha de Alta y/o Importes. Si existen Preventivo de Obra Pública dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todas los Preventivo de Obra Pública que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Preventivo - Obra Publica - Rectificación

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
28/03/2011		EXP: 1/ 2011	NUP: 12 / 2011	\$ 970,66

1º Solapa: Documentos

Preventivo - Obra Publica - Rectificación

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Documento principal

Tipo	Número	Año
NUP	12	2011

Contenedores

Tipo	Número	Año
EXP	1	2011

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Número(*): Año(*):

Datos

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedor: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo la rectificación del preventivo del gasto.

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Número(*): Año(*):



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (*): Número de Documento Asociado.

- Año (*): Año del Documento Asociado.

2º Solapa: Datos de Gestión

Preventivo - Obra Publica - Rectificación

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 28/03/2011

Descripción (*) Rectificación

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Datos de Gestión
 - Fecha Valor: Fecha del Movimiento
 - Descripción (*): Explicación Breve del movimiento

3º Solapa: Manejo de Partidas

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar

Partidas modificación	Saldo Presupuestario	Preventivo	Preventivo no comprometido	Importe
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN				
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 214,65	\$ 214,65	\$ 0,00
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 756,01	\$ 756,01	\$ 0,00
				\$ 0,00

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej.: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
- Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los grupos presupuestarios según el maestro de Elementos de Partida, Grupos Presupuestarios definidos en el Módulo de Maestros.
- Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Fuentes: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
- Programa: Lista desplegable con los programas según el maestro de Elementos de Partida, Red

- Programática, Presupuestaria, ABM Programa definidos en el Módulo de Maestros.
- Inciso:** Lista desplegable con los Incisos.

Una vez seleccionados todos, alguno o ninguno de los parámetros anteriores, se debe ejecutar el botón



, con lo cual se exponen las partidas en las condiciones pre-seleccionadas (en el caso de no haber filtrado por ningún parámetro, esto es en todos los datos, el valor "-SIN SELECCIONAR", se mostrarán todas las partidas existentes), con los saldos correspondientes según la siguiente pantalla:

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --
 Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Sub Principal: --
 Unidad SubSub: --
 Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --
 Programa: -- SIN SELECCIONAR --
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Partidas modificación

EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo Presupuestario	Preventivo	Preventivo no comprometido	Importe
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 214,65	\$ 214,65	\$ 0,00
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 756,01	\$ 756,01	
				\$ 0,00

Confirmar Cancelar

Para seleccionar las partidas a ser rectificadas se debe ingresar el importe a rectificar en cada partida seleccionada

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --
 Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Sub Principal: --
 Unidad SubSub: --
 Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --
 Programa: -- SIN SELECCIONAR --
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Partidas modificación

EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo Presupuestario	Preventivo	Preventivo no comprometido	Importe
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 214,65	\$ 214,65	-\$ 0,65
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ 756,01	\$ 756,01	-\$ 0,01
				-\$ 0,66

Confirmar Cancelar

Luego de ingresar los importes que conforman el nuevo preventivo, se deberá ejecutar el botón , con los saldos rectificadas y se mostrará la siguiente pantalla:

Preventivo - Obra Pública - Rectificación

Documento Principal NUP : 12 / 2011
Fecha original 2011-03-28

Documentos
Concepto o
Contenedor EXP : 1 / 2011

Documentos Asociados

Fecha	Imputación	Importe
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 756,01
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 214,65

Rectificación

Fecha	Imputación	Importe
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ -0,01
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ -0,65
		\$ 970,00

Imprimir Finalizar

Si se ejecuta el botón , se realizará la impresión del comprobante de la rectificación del preventivo correspondiente.

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón .

4.2 Compromiso – Obra Pública

4.2.1 Compromiso de Obra Pública – Alta

Funcionalidad

Registrar el compromiso definitivo y sus posibles modificaciones de un gasto de obra pública.

Compromiso de Obra Pública - Alta

Elegir PREVENTIVO de referencia (CREAR un PASO)

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documentos <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Fechas</p> <p>Fecha desde: <input type="text"/> </p> <p>Fecha hasta: <input type="text"/> </p> <p>Descripcion: <input type="text"/></p>	<p>Importes</p> <p>Importe desde: <input type="text"/></p> <p>Importe hasta: <input type="text"/></p>

Al presionar el botón muestra los preventivos realizados según el filtro especificado, si no se selecciona ningún filtro trae todos los preventivos realizados.

Compromiso de Obra Pública - Alta

Elegir PREVENTIVO de referencia (CREAR un PASO)

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
28/03/2011	o	EXP: 1/ 2011	NUP : 12 / 2011	\$ 970,00

1º Solapa: Documentos

Compromiso de Obra Pública - Alta Ver

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas




Documento Principal

Tipo de Documento (*) Numero de Compromiso ▾
 Año (*) 2.011

Contenedor

Tipo de Documento Expediente ▾
 Numero (*) 1
 Año (*) 2.011

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Documentos

Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del compromiso, devengado y pagado del gasto.




Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros.

Año (*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año, es el del ejercicio actual.

Contenedor: NO MODIFICABLE

Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del compromiso, devengado y pagado del gasto.

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros .

Número (*): Número de Documento Asociado.

Año (*): Año del Documento Asociado.

2º Solapa: Datos de Gestión

Compromiso de Obra Pública - Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 28/03/2011

Descripcion (*) Compromiso

Proveedor J.H. CIRIELLI ASOC. S.R.L. - CUIT - 30-6820895

Plan de Obra (*) General

Fecha de inicio 01/05/2011

Fecha de vencimiento 31/05/2012

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Datos de Gestión:

Fecha Valor : Fecha del Movimiento

Descripción (*): Explicación Breve del movimiento

Cuenta de Tesorería: Lista desplegable con las Cuentas de Tesorería, según el maestro de las Cuentas de Tesorería definidos en el Módulo de Maestros.

Proveedor(*) : Lista desplegable con los Proveedores, según el maestro de los Proveedores definidos en el Módulo de Maestros

Plan de Obra(*) :

Fecha de inicio

Fecha de Vencimiento

3º Solapa: Manejo de Partidas

Compromiso de Obra Pública - Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFM	Preventivo no Comprometido
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 756,00
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 214,00

Confirmar Cancelar

Se deberá seleccionar las PPGs para completar los datos de gestión, presionando el botón



, con lo cual se mostrará la siguiente pantalla:

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Preventivo no Comprometido
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 756,00
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 214,00

Ejercicio: R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario: 0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Unidad Principal: 001 - SECRETARIA GENERAL

Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes: 12 - RECURSOS PROPIOS

Red Programática

Programa: 01 - FAC. HOSP. INSTITUTOS Y PROGRAMAS

Sub programa: 04 - CICLO BASICO COMUN

Proyecto: 01 - CICLO BASICO COMUN

Actividad: 07 - CONVENIO PILAR

Obra: -- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto

Inciso: 1 - Gastos en personal

Partida Principal: 2 - Personal temporario

Partida Parcial: 1 - Retribuciones del cargo

Partida SubParcial: -- SIN SELECCIONAR --

Tipo de Moneda: 1 - PESOS

Codigo Economico: 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia

Importe (*)

Datos Solicitados

- Manejo de Partidas

Importe: Importe para la PPG seleccionada.

Luego de ingresar los importes que conforman el compromiso, devengado y pagado y de seleccionar la Obra, Partida Parcial y Partida SubParcial, se deberá ejecutar el botón

Agregar Partida, y repetir el proceso para cada PPG, si los importes ingresados son correctos, en relación al saldo de las partidas seleccionadas, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Preventivo no Comprometido
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 756,00
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 214,00

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Comprometido
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 756,00
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 4 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 214,00
	\$ 970,00

Luego de ingresar los datos que conforman el compromiso, devengado y pagado, se deberá ejecutar el botón **Confirmar**, y se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Documento Prindpal	NUI : 1 / 2011	
Fecha original	2011-03-28	
Documentos Asociados		
A favor de	J.H. CIRIELLI ASOC. S.R.L.	
Dirección	ROQUE S.PE A 616 6 PISO OF.603	
Teléfono	4342-6128	
País	Argentina	
Provincia	Buenos Aires	
Identificación		
Fax	4342-6128	
Localidad	Indeterminada	
Antecedentes		
Numero de Preventivo N° NUP:12/2011		
En Concepto de	Compromiso	
Comprometido por	novecientos setenta con 00/100	
Compromiso		
Fecha	Imputación	Importe
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.4.0000.1.21.3.4	\$ 214,00
28/03/2011	R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 756,00
		\$ 970,00

Si se ejecuta el botón **Imprimir**, se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso, devengado y pagado correspondiente.

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón **Finalizar**.

4.2.2 Compromiso de Obra Pública – Rectificación

Funcionalidad: Registrar modificaciones al compromiso definitivo realizado a una obra pública.

Compromiso de Obra Pública - Rectificación

Elegir un COMPROMISO a rectificar (Nueva TRANSACCION sobre un PASO)

Filtro	
Documento	Contenedor
Documentos: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>	Contenedor: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>
Nro de Doc: <input type="text"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
Fechas	Importes
Fecha desde: <input type="text"/>	Importe desde: <input type="text"/>
Fecha hasta: <input type="text"/>	Importe hasta: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>	

Filtrar

Para ello el sistema muestra el siguiente formulario se busca el gasto a rectificar. Se realiza la modificación y ya queda para ser devengada.

Compromiso de Obra Pública - Rectificación

Elegir un COMPROMISO a rectificar (Nueva TRANSACCION sobre un PASO)

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
28/03/2011	Compromiso	EXP: 1/ 2011	NUI : 1 / 2011	\$ 970,00

1º Solapa: Documentos

Compromiso de Obra Pública - Rectificación

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Documento principal

Tipo	Número	Año
NUJ		1

Contenedores

Tipo	Número	Año
EXP		1

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Datos

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedor: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo la rectificación del preventivo del gasto.

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (*): Número de Documento Asociado.
- Año (*): Año del Documento Asociado.

2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 28/03/2011

Descripción (*) Compromiso

Proveedor J.H. CIRIELLI ASOC. S.R.L. - CUIT-30-6820895

Plan de Obra (*) General

Fecha de inicio 1/05/2011

Fecha de vencimiento 31/05/2012

Datos Solicitados

- Datos de Gestión
 - Fecha Valor: Fecha del Movimiento
 - Descripción (*): Explicación Breve del movimiento

3º Solapa: Manejo de Partidas

Documentos													Datos de Gestion		Manejo de Partidas					
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN													Preventivo no Comprometido							
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4													\$ 0,00							
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4													\$ 0,00							
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN													Anterior		Disponible		Original		Actual	
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 05 . 00 . 1 . 2 . 4 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4													\$ 0,00		\$ 214,00		\$ 214,00		\$ 0,00	
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 12 . 01 . 04 . 01 . 07 . 00 . 1 . 2 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4													\$ 0,00		\$ 756,00		\$ 756,00		\$ 0,00	
													\$ 0,00							

Se puede rectificar el importe y/o la partida parcial o subparcial

Confirmar.

4.3 Devengado – Obra Pública

4.3.1 Liquidación de Certificación de Obra Pública – Alta

Funcionalidad

Registrar la etapa de devengado y sus posibles modificaciones, y emitir la liquidación de pago.

1º Pantalla:

Liquidación de Certificación de Obra Pública - Alta

Elegir COMPROMISO de referencia

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documentos: <input type="text" value="- SELECCIONAR -"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor: <input type="text" value="- SELECCIONAR -"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Fechas</p> <p>Fecha desde: <input type="text"/></p> <p>Fecha hasta: <input type="text"/></p>	<p>Importes</p> <p>Importe desde: <input type="text"/></p> <p>Importe hasta: <input type="text"/></p>

Descripcion:

Si se desea buscar si el compromiso está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Fechas y/o Importes. Si existen compromisos dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los compromisos que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Se debe seleccionar el compromiso que se desea liquidar, presionando el botón , con lo cual se mostrarán las siguientes pantallas:

1º Solapa: Documentos

Liquidación de Certificación de Obra Pública - Alta

Documentos Datos de Gestion Comprobantes Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Orden de Pago
Año (*) 2.011

Contenedor

Tipo de Documento Expediente
Numero (*) 1
Año (*) 2.011

Documentos Asociados

Tipo de Documento Numero(*) Año(*)

Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Documentos

- Documento Principal:
- Contenedor:
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta de la liquidación.

Documentos Asociados

+ - ↶

Tipo de Documento Numero(*) Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros
- Número (*): Número de Documento Asociado.
- Año (*): Año del Documento Asociado.

2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos Datos de Gestion Comprobantes Manejo de Partidas

Fecha operación 28/03/2011
Fecha liquidación 28/03/2011
Descripción (*) Compromiso

Proveedor (*) J.H. CIRIELLI ASOC. S.R.L. - CUIT - 30-68208954-3
Bonificación %
Multa
Saldo Pendiente Adelantos \$ 0,00
Monto a Aplicar \$ 0,00
Condiciones de pago

Tipo de Obra General
Descripción plan de obra General
Nro. Certificación de obra (*)
Monto de desacopio
Fondo de reparo %
Importe Fondo de reparo
Fecha vencimiento liq. (*)

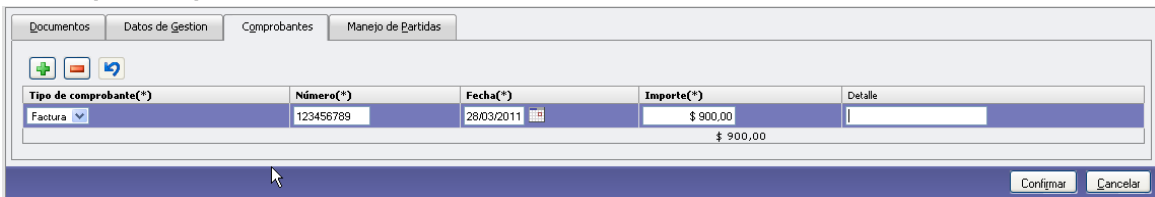
Confirmar Cancelar

Datos Solicitados

- Datos de Gestión

- Fecha operación : Fecha del Movimiento
- Fecha liquidación:
- Descripción (*): Explicación Breve del movimiento .
- Proveedor (*): Trae el proveedor seleccionado en el Compromiso
- Bonificación: Porcentaje de Bonificación de la Liquidación
- Multa: Importe de la multa de la liquidación
- Condiciones de Pago: Descripción de las Condiciones de pago de la liquidación.
- Tipo de Obra: NO MODIFICABLE
- Descripción Plan de Obra: NO MODIFICABLE
- Nro. Certificación de Obra(*):
- Monto de Desacopio
- Fondo de Reparación: Porcentaje Fondo de Reparación
- Importe Fondo de reparación
- Fecha de Vencimiento(*): Fecha de Vencimiento de la liquidación

3º Solapa: Comprobantes



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	123456789	28/03/2011	\$ 900,00	
			\$ 900,00	



Botón para agregar un nuevo comprobante asociado.



Botón para eliminar un nuevo comprobante asociado.



Botón para revertir el último movimiento

- Tipo de Comprobante: Lista desplegable con los tipos de comprobantes, según el maestro de tipos de comprobantes definidos en el Módulo de Maestros
- Número (*): Número de comprobante Asociado.
- Fecha (*): Fecha del Comprobante Asociado.
- Importe(*): Importe del Comprobante

4º Solapa: Manejo de Partidas

Documentos Datos de Gestion Comprobantes Manejo de Partidas

PPG lineal

Partidas a procesar

EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPLPS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.4.0000.1.21.3.4	\$ 214,00	\$ 214,00
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 756,00	\$ 756,00
		\$ 970,00

Datos Solicitados

- Importe

Luego de ingresar los importes que conforman la liquidación en cada una de las partidas a , se deberá ejecutar el botón , y se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

Se puede seleccionar el botón y se completa automáticamente por el importe total.


Liquidación de Certificación de Obra Pública - Alta Ver


Ejercicio año	2011
Contenedor	Nº EXP:1/2011
Liquidado el	2011-03-28
Documento Principal	Nº OP:6/2011 2012-05-31
Grupo	
Documentos Asociados	
A favor de	J.H. CIRIELLI ASOC. S.R.L.
Dirección	ROQUE S.PE A 616 6 PISO OF.603
Teléfono	4342-6128
País	Argentina
Provincia	Buenos Aires
Identificación	CUIT 30-68208954-3
Fax	4342-6128
Localidad	Indeterminada
Antecedentes	
Numero de Compromiso Nº NUI:	1/2011
Numero de Preventivo Nº NUP:	12/2011
Concepto de	Compromiso
Importe	\$970
Son pesos	novecientos setenta con 00/100
Desacopio	\$ 0,00
Fondo de reparo	%

Compromiso				
Fecha	Imputación			Importe
28/03/2011		R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.1.0000.1.21.3.4		\$ 756,00
28/03/2011		R.0001.001.000.000.12.01.04.01.05.00.1.2.4.0000.1.21.3.4		\$ 214,00
				\$ 970,00

Comprobantes				
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACT	123456789		28/03/2011	\$ 970,00
				\$ 970,00

Deducciones	
Adelantos:	\$ 0,00
Multas:	\$ 0,00
Bonificación:	\$ 0,00
Fondo de reparo:	\$ 0,00

Si se ejecuta el botón  , se realizará la impresión del comprobante del alta de la liquidación correspondiente.

Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón .

4.3.2 Liquidación de Certificación de Obra Pública – Rectificación

Funcionalidad: Modificar la etapa de devengado y emitir la liquidación de pago.

Liquidación de Certificación de Obra Pública - Rectificación Ver

Elegir un DEVENGADO a rectificar

Filtro	
Documento	Contenedor
Documentos: <input type="button" value="SELECCIONAR"/>	Contenedor: <input type="button" value="SELECCIONAR"/>
Nro de Doc: <input type="text"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
Fechas	Importes
Fecha desde: <input type="text"/>	Importe desde: <input type="text"/>
Fecha hasta: <input type="text"/>	Importe hasta: <input type="text"/>
Descripción: <input type="text"/>	

Se busca el pago devengado presionando el botón filtrar. Se hace clic sobre el símbolo de lupita y el sistema te habilita a ver los datos cargados y permite su modificación para que se encuentren luego para ser liquidados.

4.4 Maestros

4.4.1 ABM Tipo de Obra Pública

Funcionalidad

Permite realizar el alta, baja y/o modificación de Tipos Obra Pública.

1º Pantalla

ABM Tipo de Obra Pública Vers


Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de obra Filtrar

Seleccione un tipo de obra pública a modificar o Agregar para ingresar una nueva

Descripción		
General		
Construccion		
Mejoras		
Remodelacion		

Agregar

Alta de Tipo Obra Pública: Si se desea dar de alta una Tipo Obra Pública no existente, se deberá ejecutar el botón , con lo cual se despliega la siguiente pantalla:

Datos Solicitados

Ingrese los datos del tipo de obra pública a agregar o modificar

Descripción: (*) Confirmar Cancelar

Tipo Obra Pública

- Descripción(*): Descripción del Tipo de Obra Pública

,Al agregarse, el nuevo Tipo de Obra Pública, se incorporará a la lista que aparece en la primer pantalla de la siguiente manera:

Seleccione un tipo de obra pública a modificar o Agregar para ingresar una nueva

Descripción		
General		
Construccion		
Mejoras		
Remodelacion		

Baja del Tipo Obra Pública: Si se desea dar de baja un Tipo Obra Pública, se deberá seleccionar de la lista el Tipo Obra Pública que se desea eliminar, presionando el botón




, con lo cual se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

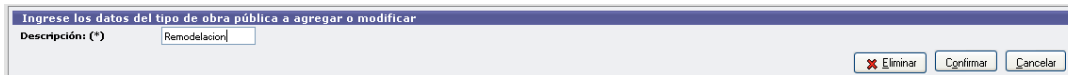
La página en <http://pilagarectest.rec.uba.ar...>

Desea eliminar los datos?

Aceptar Cancelar



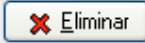
Si se acepta, se elimina el Tipo Obra Pública, solo si el Tipo Obra Pública no ha sido utilizado dentro del sistema. Si se cancela la baja del Tipo Obra Pública la operación de baja no se llevará a cabo.

Modificación del Tipo Obra Pública: Si se desean modificar los datos de un Tipo Obra Pública, se deberá seleccionar de la lista el Tipo Obra Pública que se desea modificar, presionando el botón , con lo cual se presentarán los datos de la Tipo Obra Pública que se pueden modificar:



Datos Modificables

Descripción(*): Descripción del Tipo de Obra Pública

En esta etapa, si desea grabar las modificaciones introducidas, se deberá presionar el botón , si se desean cancelar las modificaciones, se deberá ejecutar , si se desea eliminar el Tipo de Obra Pública, se deberá presionar 


4.4.2 ABM Planes de Obra Pública

Funcionalidad

Permite realizar el alta, baja y/o modificación de Plan Obras Públicas.

1º Pantalla




En la primer pantalla, se observa en el sector superior, la funcionalidad del filtro, presionando el símbolo , se despliega la pantalla de filtro, mediante la cual se puede chequear la existencia de un Plan Obras Publicas previamente dada de alta en el sistema, tal como se muestra debajo:

Si se desea buscar si el Plan Obras Publicas está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a

través del ingreso del Tipo de Obra. Si existen Planes de Obra Pública dadas de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Planes de Obra Pública que cumplen con la condición ingresada y que han sido dadas de alta y existen en el sistema:

Seleccione un plan a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo	
Descripción	Tipo de obra
General	General

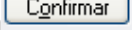

Alta de Plan Obras Publicas: Si se desea dar de alta un Plan Obras Publicas no existente, se deberá ejecutar el botón  , con lo cual se despliega la siguiente pantalla:

Datos Solicitados

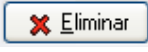
Ingrese los datos del plan a agregar o modificar	
Tipo de obra (*)	— SIN SELECCIONAR —
Descripcion (*)	<input type="text"/>

Plan Obras Publicas


- Tipo de Obra: Lista desplegable con los Tipos de Obras Publicas, según el maestro de Tipos de Obras Publicas definidas en el Módulo de Maestros.
- Descripción(*): Descripción del Tipo de Obra Publica

Si se desea dar de alta al Plan de Obras Publicas, se debe presionar el botón  , si no se desea dar de alta el nuevo Plan de Obras Publicas se debe presionar  . Al agregarse, el nuevo Plan de Obras Publicas, se incorporará a la lista que aparece en la primer pantalla de la siguiente manera:


Seleccione un plan a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo	
Descripción	Tipo de obra
General	General
Plan de Obra A	General

Baja del Plan Obras Publicas: Si se desea dar de baja un Plan Obras Publicas, se deberá seleccionar de la lista el Plan Obras Publicas que se desea eliminar, presionando el botón  , con lo cual se presentará el siguiente mensaje de confirmación:

La página en <http://pilagarectest.rec.uba.ar...>

 Desea eliminar los datos?

Si se acepta, se elimina el Plan Obras Publicas, solo si el Plan Obras Publicas no ha sido utilizado dentro del sistema. Si se cancela la baja de el Plan Obras Publicas la operación de baja no se llevará a cabo.




Modificación del Plan Obras Publicas: Si se desean modificar los datos de un Plan Obras Publicas , se deberá seleccionar de la lista el Plan Obras Publicas que se desea modificar, presionando el botón , con lo cual se presentarán los datos de la Plan Obras Publicas que se pueden modificar:



Datos Modificables

- Tipo de Obra: Lista desplegable con los Tipos de Obras Publicas, según el maestro de Tipos de Obras Publicas definidas en el Módulo de Maestros.
- Descripción(*): Descripción del Tipo de Obra Publica

En esta etapa, si desea grabar las modificaciones introducidas, se deberá presionar el botón

 , si se desean cancelar las modificaciones, se deberá ejecutar  , si se desea eliminar el Tipo de Beca, se deberá presionar 

Pasos Posteriores

Una vez registradas las etapas que involucra el trámite de Gestión de Obra Pública se debe realizar el cálculo de retenciones sobre la liquidación generada, su autorización, y su pago. Estas actividades pueden realizarse a través de las siguientes operaciones:

1. Retenciones \ Cálculo de Retenciones de Liquidaciones
2. Gastos \ Autorización
3. Tesorería \ Pagos \ Pagar Liquidaciones