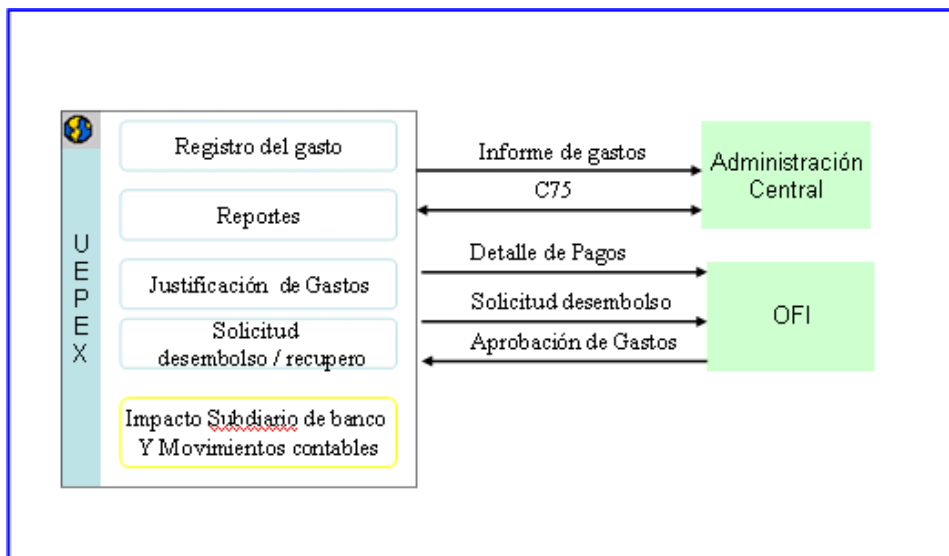




Gestión del Gasto



Con el fin de llevar a cabo la ejecución de los distintos gastos planificados por el proyecto el Sistema UEPEX prevé la carga de documentos específicos para cada uno de ellos.

Los circuitos de gestión son:

- Consultores
- Bienes y Servicios
- Capacitación
- Pasajes y Viáticos
- Gastos generales
- Gestión de Obras
- Transferencias /Ajustes
- Rendición y Pago de Retenciones
- Formularios Extrapresupuestarios

Existen además funciones especiales para regularizar los documentos de gestión registrados:

- Reimputación de Gastos.
- Desafectación de Gastos.

Para el caso particular de las gestiones descentralizadas se complementan los circuitos mencionados con los documentos requeridos para la solicitud y rendición de fondos:

- Solicitudes de Anticipos de fondos a Unidad Central.
- Rendiciones de Anticipos de fondos a Unidad Central.

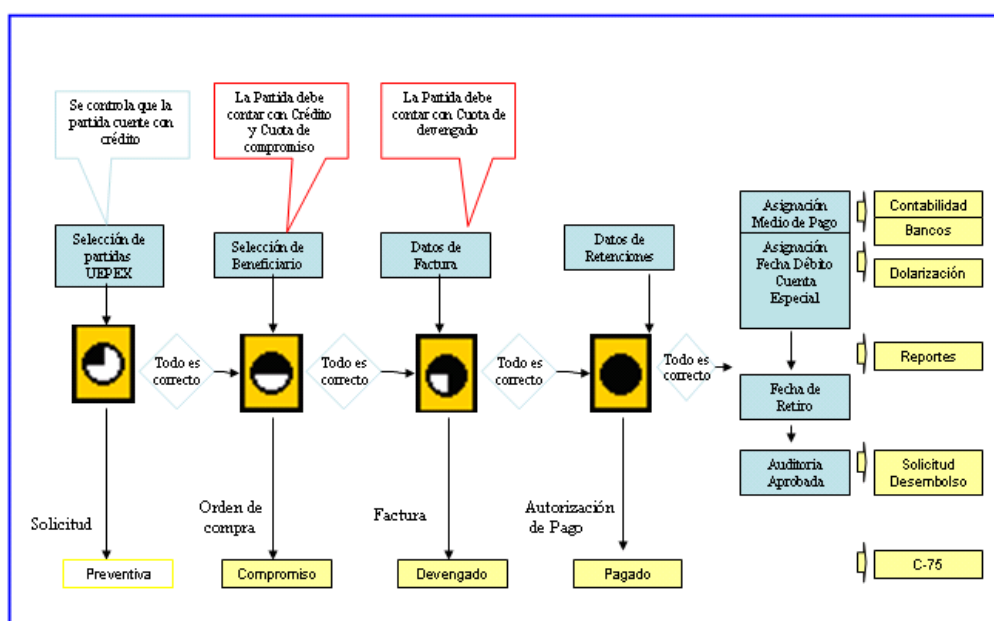
En el Sistema UEPEX no existe forma de imputar gastos de otra manera que no sea mediante documentos de gestión. Algunos ejemplos de documentos son Solicitud, Factura, Orden de Compra, Contratos, Certificados de obra, Autorizaciones de pago.

Los documentos que se relacionan a etapas del gasto asientan registros de formularios presupuestarios de acuerdo a los términos impuestos por la Secretaría de Hacienda.

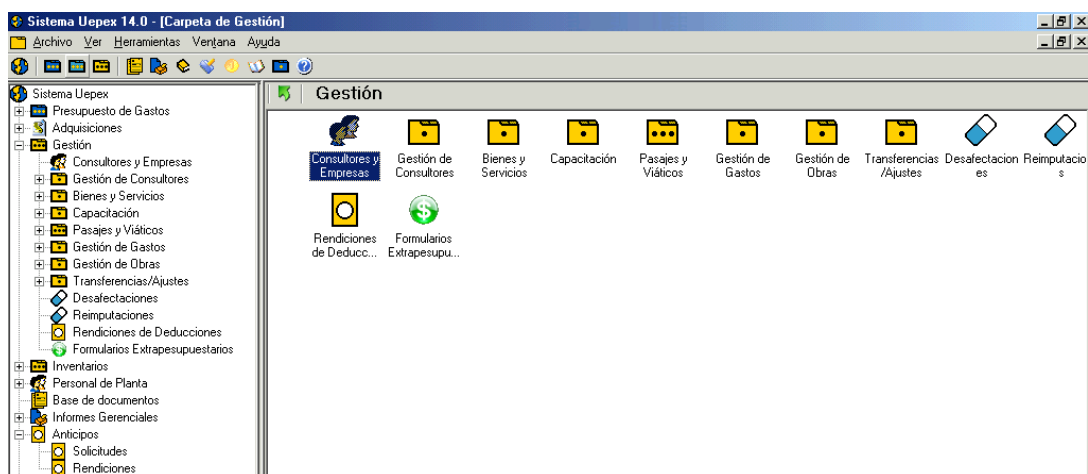
Si corresponde, se registran también en simultáneo los movimientos financieros y contables de acuerdo a las relaciones codificadas entre Partidas UEPEX, el Plan de cuentas Contables y las Cuentas Bancarias.

Todos los documentos tienen asociado un estado que indica si está o no habilitado y para el caso de las Autorizaciones de pago si fue ó no incluido en una justificación al organismo financiero. El estado es importante porque refleja el grado de validez que tiene un documento.

El siguiente esquema refleja la funcionalidad involucrada a un circuito de gastos.



Al ingresar a la opción Gestión del Menú principal se muestra una ventana con los circuitos habilitados.



Consideraciones Generales

Bajo Consideraciones Generales se agrupan aclaraciones y modos de operar de opciones y funciones comunes a cualquier tipo de gestión.

Cuando un documento no está habilitado

Significa que:

Se puede eliminar, sin que esto altere el presupuesto u otra estructura.

Se puede modificar cualquier campo de la cabecera.

Se pueden borrar o modificar ítems.

El importe disponible es igual a cero.

No se pueden generar documentos que dependan de este. Esto es consecuencia del punto anterior.

No tiene código asignado, su código es 0.

Cuando un documento está habilitado

Significa que:

No se puede eliminar.

No se pueden modificar los datos que involucren información presupuestaria. En algunos documentos como el Contrato o la Orden de Compra se pueden modificar algunos campos aún estando habilitado, ver en cada caso la lista que se detalla al ingresar a editar.

Si el importe disponible es mayor que cero, se pueden generar documentos dependientes del mismo.

Tiene asignado un código (número correlativo).

La única forma de anularlo o modificarlo es mediante un documento de Desafectación ó Reimputación. Para el caso de los contratos, de una Enmienda.

Convención para los iconos:

En cuanto a las etapas del gasto:

Dado que al habilitar ciertos documentos se hace el registro presupuestario correspondiente, se diseñó una convención para los iconos de acuerdo a la etapa del gasto de cada documento. De esta manera puede saber a simple vista en qué etapa del gasto está registrando.



No tiene impacto presupuestario



Etapas preventiva



Etapas compromiso.



Etapas devengado



Etapas pagado

En cuanto a la duración de la gestión:

Se aplica SOLO a las etapas de Solicitud y Compromiso del gasto.



Gestión Anual Etapa preventiva



Gestión Anual Etapa compromiso



Gestión Plurianual Habilitada Parcialmente



Gestión Plurianual Habilitada Totalmente

Control de cuotas de compromiso y devengado:

Al momento de registrar un documento que afecta a las etapas ONP de compromiso y/o devengado se realiza el control de cuotas asignadas

De excederse en el monto asignado:

Si el usuario pertenece al grupo administrador puede ingresar el nuevo monto de cuota editando desde la ventana que se le propone junto al mensaje de error y listado. Esto le permite continuar con la operatoria de ingreso (grabar el documento) y luego “Habilitar”

Para el resto de los usuarios deben actualizar cuota desde la función específica a tal fin, si cuentan con el permiso correspondiente, o solicitar al usuario administrador que efectúe la actualización.

Este control puede levantarse dando de alta el código de fuente dentro del ejercicio requerido desde Codificaciones, Fuentes sin control de cuota.

Control de Crédito

Al momento de habilitar un documento de la gestión de gastos se realiza el control de crédito excedido.

Se puede optar por controlar los créditos asignados por O.N.P:

- Por su agrupación en partidas Limitativas
- Por los créditos asignados a cada una de las Partidas UEPEX

En el caso de utilizar el control por partidas limitativas y a través de Codificaciones opción “Niveles usados de los objetos del gasto para partidas limitativas” se determina el nivel de agrupación de partidas por inciso para el corte de control del gasto.

En ambos casos de excederse se debe gestionar e ingresar la Medida presupuestaria correspondiente para regularizar la diferencia de crédito y poder proceder con la habilitación. Para los que utilizan el Módulo de Planificación y Monitoreo deberán actualizar el POA Financiero para obtener la Medida presupuestaria.

Cabe aclarar que aunque se opte por el control por Partidas UEPEX la suma total de créditos asignados NO puede superar al tope por Partida limitativa.

Control, Pendiente de ejecución

Un control rápido y fácil de realizar para analizar la situación en general de la gestión es verificar los saldos de los documentos involucrados.

Cada etapa (solicitud, orden de compra, liquidación) muestra en la lista de documentos registrados un importe y un saldo.

El importe es el monto total del documento.

El saldo representa cuanto de esa etapa aún no se ha ejecutado.

Ejemplos:

Una liquidación con importe \$1000 y saldo \$1000 significa que no se le han registrado autorizaciones de pago.

Una liquidación con importe \$1000 y saldo \$600 significa que ya tiene autorizaciones de pago registradas por \$400.

Una liquidación con importe \$1000 y saldo \$0 significa que se incluyó totalmente en autorizaciones de pago.

Tener en cuenta que:

Para que se calcule el saldo el documento posterior debe estar habilitado

Si tanto el saldo como el importe son \$0 se trata de un documento desafectado totalmente

Código - Numeración de documentos

Se asigna un Código o Número de documento al momento de habilitarlo.

Este código está formado por el Ejercicio en el que impacta y una Numeración secuencial y correlativa para cada tipo de documento dentro de grupos definidos, por ejemplo:

Consultores

Resto de la gestión de gastos

Desafectaciones

En préstamos de administración descentralizada la numeración correlativa corresponde a todo el préstamo con independencia del centro de costo que registra el dato.

No importa la gestión del menú seleccionada siempre es posible obtener la lista de todos los documentos funcionalmente iguales eligiendo desde la lista de tipos de documentos que aparece en la parte superior derecha de la ventana.

Plurianuales

Un documento de gestión puede abarcar más de un ejercicio presupuestario.

Al momento de ingresar la solicitud del gasto se debe informar la distribución de importes en los diferentes ejercicios de impacto.

Para UEPEX un documento con esta característica constituye un "Documento Plurianual".

El tratamiento particular del mismo se refleja en los momentos de Habilitación de los diferentes ejercicios presupuestarios informados.

Un documento Plurianual se habilita año por año.

La característica Plurianual corresponde sólo a los siguientes documentos de gestión:

- Solicitudes
- Contrato de Consultores
- Contrato de Obras
- Acuerdo de Obra
- Orden de Compra

Editar / Eliminar Ítems Plurianuales

Se admite la edición de ítems de ejercicios posteriores de comprobantes plurianuales.

Tanto en Solicitudes como en Contratos y Ordenes de Compra.

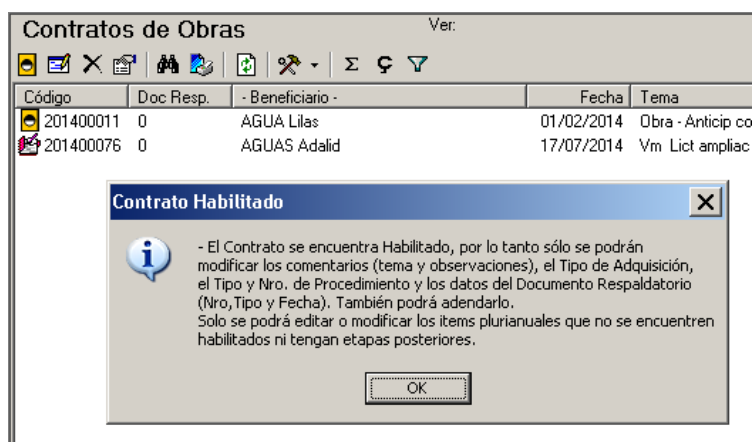
Esto permite que no sea necesario en caso de corresponder realizar una desafectación o re imputación de los mismos.

Sólo se pueden modificar / eliminar los ítems que cumplan los siguientes requisitos:

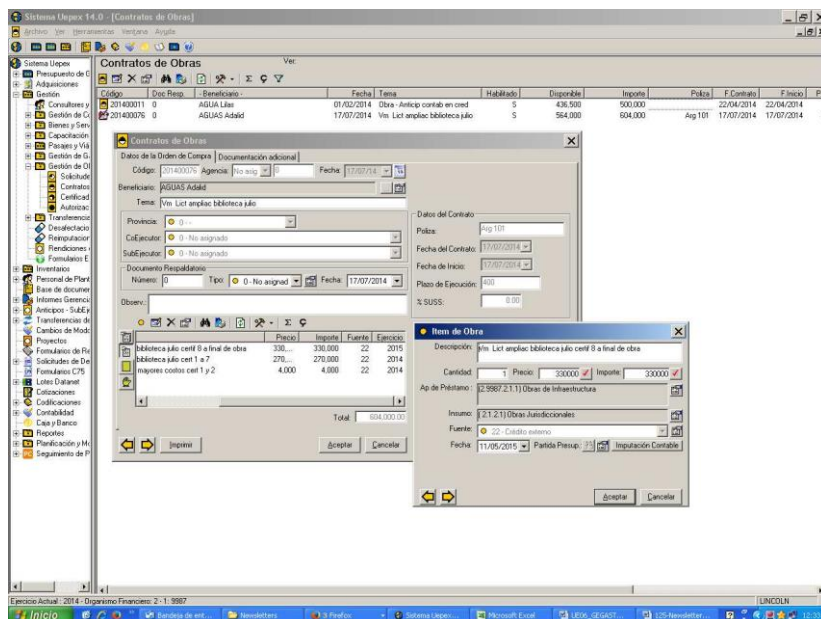
- Correspondan a ítems de ejercicios posteriores
- NO fueron habilitados con el procedimiento de Habilitar Plurianuales
- No fueron desafectados o reimputados
- De tratarse de una solicitud No se haya generado la etapa posterior (compromiso)

El alta de nuevos ítems de contrato y órdenes de compra se realiza a través del procedimiento de adenda estándar.

Al Editar un contrato Plurianual se muestra el siguiente mensaje:



Para los contratos ya habilitados se advierte que los ítems a modificar / eliminar deben corresponder a ejercicios posteriores NO habilitados o utilizados en desafetaciones o reimputaciones.



Puede eliminar el ítem o editarlo informando el nuevo monto.

Si se trata de un cambio de la Partida UEPEX de impacto proceda a eliminar el ítem y efectúe una adenda estándar del contrato evitando de esta forma desafectar o reimputar el mismo.



Habilitar documentos Plurianuales

La habilitación de documentos Plurianuales se opera de diferente manera de acuerdo al ejercicio ha habilitar.

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 01/10/08

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 2

Tema: Obra infraestructura

Provincia: 6-Buenos Aires

CoEjecutor: 0-No asignado

SubEjecutor: 0-No asignado

Documento Respalatorio

Número: 159 Tipo: 9-EXPEDIENT Fecha: 01/09/2008

Observ.:

- Fecha -	Descripción	Precio	Importe	Ejercicio
20/10/2008	Primera etapa de ejecuci...	26,250	26,250	2008
02/02/2009	Segunda etapa de ejecuci...	30,000	30,000	2009
07/06/2010	Tercera etapa de ejecuci...	18,750	18,750	2010

Total: 75,000.00

Imprimir Aceptar Cancelar

👁 Habilitar el Ejercicio que da origen al documento

Seleccione el documento y desde Herramientas haga clic en Habilitar.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
0	159	AGUAS, Proveedor 2	Editar Item PluriAnuales	01/10/2008	Obra infraestructura	N	0	75,000

Propone los ejercicios involucrados.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
0	159	AGUAS, Proveedor 2	01/10/2008	Obra infraestructura	N	0	75,000

Habilitación de documentos

Año

2008

2009

2010

Aceptar

Seleccione el ejercicio y haga clic en Aceptar.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
200800003	159	AGUAS, Proveedor 2	01/10/2008	Obra infraestructura	S	75,000	75,000

Se efectúan los mismos controles y actualizaciones que a un documento de un solo ejercicio.

👁 Habilitar Ejercicios siguientes

Tenga en cuenta que previo a esta habilitación:

Debe existir el POA / Medida Presupuestaria aprobado, ingresado y habilitado para las Partidas UEPEX involucradas.

Ya se ejecutó la opción Editar Ítems Plurianuales, ver como operar esta función en el punto siguiente del presente manual.

Desde el ejercicio de ORIGEN seleccione el documento a habilitar y haga clic en Herramientas opción Habilitar.

Ejercicio Actual : 2008 - Organismo Financiero: 2 - 1: 9988

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
200800003	159	AGUAS	Editar Item Plurianuales	01/10/2008	Obra infraestructura	S	0	75.000

Propone los ejercicios involucrados. Seleccione el ejercicio y haga clic en Aceptar.

Editar ítem PluriAnuales

Una vez ingresado el POA del siguiente ejercicio y generado y habilitado la Medida Presupuestaria UEPEX correspondiente se deben relacionar los ítems del documento a las Partidas Presupuestarias UEPEX.

Desde el ejercicio de ORIGEN seleccione el documento y haga clic en Herramientas, opción Editar ítem Plurianuales.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
200800003	159	AGUAS	Editar Item Plurianuales	01/10/2008	Obra infraestructura	S	0	75.000

Elija el ejercicio a relacionar.

Solicitudes Ver: 7 - Obras


Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	H
200800003	159	AGUAS, Proveedor 2	01/10/2008	Obra infraestructura	H

Asistente de edición de ítems

Seleccione por favor el año de los ítems que desea modificar

Año

- 2009
- 2010

Haga clic en  para continuar con la habilitación.


Se muestra una nueva ventana con los ítems del ejercicio elegido.

Descripción	Cant.	Precio	Importe
Segunda etapa de ejecución de la obra	1	30,000	30,000

Total Anual: 30,000.00 Deducciones Anual: 0 30,000.00
Total: 75,000.00 Total Deducciones: 0 75,000.00

Guardar

Haga clic en  para volver a la selección de ejercicio.

Para relacionar todos los ítems del ejercicio elegido haga clic en 

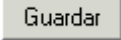
Si no puede relacionar / encontrar alguno de los ítems con una Partida UEPEX muestra un mensaje de advertencia. Verifique el POA del ejercicio indicado y relacione nuevamente.

Si finaliza la operación correctamente muestra el siguiente mensaje:

Atención

Se relacionaron todos los ítems correctamente

OK

Haga clic en  para aceptar la relación de ítems del documento a las Partidas presupuestarias UEPEX del ejercicio elegido.

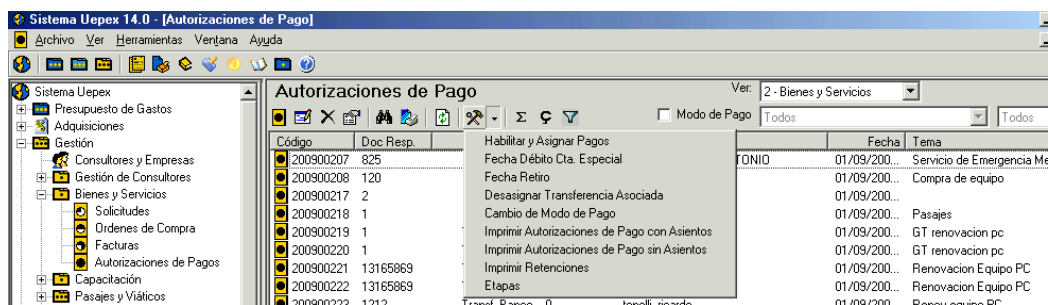
Continúe con la operatoria normal de Habilitación del documento.

Tenga en cuenta que:

ANTES de Relacionar los ítems puede modificar la Imputación Presupuestaria. Opere el cambio como una edición de ítem.

Autorizaciones de pago

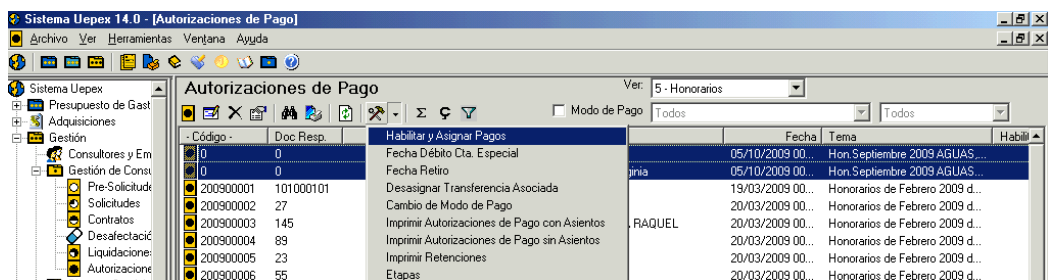
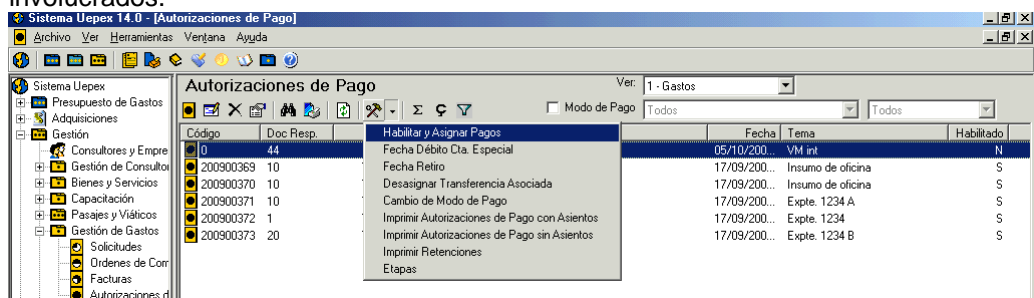
Sin importar el tipo de circuito las Autorizaciones de pago se operan de idéntica forma.



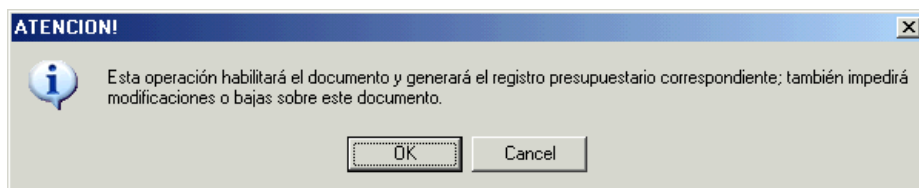
Habilitar y Asignar Pagos

Una vez verificados todos los datos de la Autorización de pagos puede habilitarla haciendo clic en Herramientas, opción “Habilitar y Asignar Pagos” y luego proceder al pago.

Seleccione una o varias Autorizaciones de pagos de uno ó diferentes Beneficiarios involucrados.



Se muestra este mensaje para que confirme la operación.



Conteste OK para continuar

AI HABILITAR

Para Habilitar el documento se controla que:

Las Partidas UEPEX asociadas a los ítems estén relacionadas a Cuentas Contables.

Si hay Retenciones informadas, que estén relacionadas a Cuentas Contables.

Si hay Retenciones informadas, que la suma de los importes de ítems por fuente sea suficiente para descontar la distribución por fuente de financiamiento informada en las retenciones.

Si se trata de pagos de Unidades Ejecutoras Descentralizadas que el envío de los fondos no se haya realizado por medio de Transferencias de dinero parciales.

Si la Autorización de pago está en condiciones de ser habilitada:

Se asigna código, número secuencial

Se genera el registro presupuestario correspondiente afectando la etapa de Pagado y prepara la información para su inclusión en el formulario C75.

Se despliega la ventana solicitando los datos del pago.

Si no se desea continuar con el pago haga clic en Salir. El documento queda habilitado. Cuando lo desee vuelva a seleccionar la Autorización de pago y nuevamente ingrese a la opción Habilitar y Asignar Pago.


Para continuar ingrese la información correspondiente a la asignación del pago.

AI ASIGNAR PAGO

A través de esta función se informa el método de pago y se genera el asiento contable de las autorizaciones de pago.

Se pueden asignar pagos en forma individual o agrupando a varias autorizaciones de pago.

Se considera que un Pago es agrupado cuando VARIAS autorizaciones de pago deben quedar asociadas A UN UNICO cheque o transferencia.

 Para asignar pago a una sola autorización:

Autorizaciones de Pago Ver: 1 - Gastos

Modo de Pago: Todos

Código	Doc Resp.	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitado
0	44	No asignado	0	AGUAS, Proveedor 1	05/10/2009	VM int	S

Asignaciones de Pagos

Asignación Pago Errores

Códigos: 200900374

Total: \$8,500.00 Deducciones: \$0.00 Neto: \$8,500.00

Tipo de Pago:

- ☒ Cheque
- ☐ Transferencia x Banco
- ☐ Efectivo
- ☐ Agrupado
- ☐ No Asignado

Transferencia:

- ☐ Pago Agrupado
- ☐ Emite Cheque

Nro. de Transf.:

Beneficiario:

Nro. Pesificación: Transf. Nro.: 89 - 09/09/2009 - Saldo: 9500

Banco: Cta. Operativa UEC

Chequera: 100251 / 100300 Primer Cheque: 100296

☒ Contabilizar Pago

Guardar Salir

Si el Beneficiario tiene información asociada de Banco y M.Pago propone estos datos permitiendo modificarlos de ser necesario.

Utilice los montos Total, Deducciones y Neto para controlar el pago que va a efectuar. Si discrepa con esta información haga clic en Salir y verifique la diferencia antes de asignar el pago.

De acuerdo al medio de pago seleccionado solicita se completen los demás datos:

Cheque: solicita Banco y Chequera. Muestra número de cheque asignado.

Transferencia por Banco: solicita número de transferencia, Beneficiario, Banco

Transferencia por Banco, Emite cheque: solicita Banco y Chequera. Muestra número de cheque asignado

Efectivo: solicita Banco.

No Asignado: para salir sin asignar.

Nro. Pesificación: permite relacionar la transferencia de dinero (pesificación) origen de los fondos para el pago. Si se eligió erróneamente puede borrar haciendo clic en botón limpiar.

Para pagos de Unidades Ejecutoras Descentralizadas la Transferencia que muestra es la relacionada a la Solicitud de Anticipo de Fondos. En este caso no se puede elegir borrar la asociación ni cambiarla.

Haga clic en Guardar para finalizar la asignación de pago.

Autorizaciones de Pago Ver: 1 - Gastos

Modo de Pago: Todos

Código	Doc Resp.	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitado
200900374	44	Cheque	100296	AGUAS, Proveedor 1	05/10/2009	VM int	S

Tenga en cuenta que:

Si realiza esta operación para varias Autorizaciones en simultáneo y el medio de pago es Cheque se asignará numeración de cheque correlativa siguiendo el orden secuencial de código de habilitación de las autorizaciones seleccionadas.

👁 Para asignar pago a un grupo de autorizaciones de pago:

Verifique que en el cuadro Códigos, figure la lista de Autorizaciones de pago que debe pagar en forma agrupada.

Utilice los montos Total, Deducciones y Neto para controlar el pago que va a efectuar. Si discrepa con esta información haga clic en Salir y verifique la diferencia antes de asignar el pago.

Marque la opción Agrupado en Tipo de pago.

Puede optar por:

Agrupado, Emite cheque: solicita Banco y Chequera. Muestra número de cheque asignado.

Agrupado: solicita número de transferencia, Beneficiario, Banco

No Asignado: para salir sin asignar.

Nro. Pesificación: permite relacionar la transferencia de dinero (pesificación) origen de los fondos para el pago. Si se eligió erróneamente puede borrar haciendo clic en botón limpiar.

Para pagos de Unidades Ejecutoras Descentralizadas la Transferencia que muestra es la relacionada a la Solicitud de Anticipo de Fondos. En este caso no se puede elegir borrar la asociación ni cambiarla.

Haga clic en Guardar para finalizar la asignación de pago.

Autorizaciones de Pago							
				Ver:	5 - Honorarios		
				Modo de Pago	Todos		
Código	Doc Resp.	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema	Habili
200900376	456	Transf. Banco	100297	AGUASAZULES, Virginia	05/10/2009 00:00...	Hon. Septiembre 2009 AGUAS...	
200900375	123	Transf. Banco	100297	AGUAS, VIRGINIA	05/10/2009 00:00...	Hon. Septiembre 2009 AGUAS...	
200900367	1111	Transf. Banco	0	AGUAS, VIRGINIA	11/09/2009 00:00...	Hon. Septiembre 2009 AGUAS...	

Tenga en cuenta que:

Si por algún motivo no puede habilitar alguna de las autorizaciones seleccionadas las que siguen a la autorización con la inconsistencia NO serán habilitadas.

Si alguna de las Autorizaciones no está en condiciones de ser contabilizada ó existe alguna inconsistencia NO se asigna pago a ninguna de las autorizaciones involucradas.

Si el saldo de la Transferencia de dinero asociada es insuficiente NO asigna pago a ninguna de las autorizaciones involucradas

Para Pagos Individuales o Agrupados

Si toda la información es correcta se efectúa el registro contable y en la ventana principal se agrega el método seleccionado y el número de cheque o transferencia a la línea de información de la autorización de pago.

Si se asoció Transferencia de dinero se actualiza además el saldo de la Transferencia.

Tenga en cuenta que:

Si el saldo de la Transferencia de dinero asociada es insuficiente NO asigna pago a ninguna de las autorizaciones involucradas

Una Autorización habilitada NO puede ser eliminada y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción. Además se podrán modificar los datos correspondientes a las retenciones.

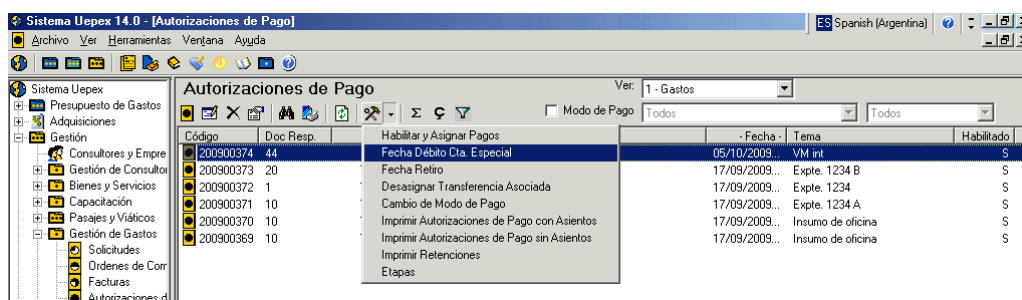
Para modificar los importes, total o parcialmente, debe realizar una Desafectación y habilitarla. Desafectar no elimina el documento sino que deja la Autorización con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha del día de habilitación. En este caso el impacto presupuestario y contable corresponde a la fecha de habilitación.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se seleccionen varias Autorizaciones de pago aunque sean de diferentes fechas de registro.

Fecha Débito Cta. especial

Función utilizada por proyectos de organismos con modalidad BIRF y BIDN nuevo criterio de rendición para convertir el monto en pesos del gasto a valor en moneda de préstamo.



A través de esta relación se asocia al Pago la Transferencia de cuenta especial en moneda del préstamo a la cuenta operativa en pesos.

Si la Transferencia ya fue seleccionada al momento de Asignar medio de pago queda automáticamente relacionada la fecha de transferencia como Fecha Débito Cta. Especial y no se requiere registrarla por esta opción.

Puede utilizarla además para convertir el monto de pago en moneda de préstamo a los gastos que no dependen de una transferencia de dinero (por ejemplo, gastos financiados totalmente por aporte local). Esta relación se obtiene a través de los datos Moneda - Tipo de Cotización - Fecha de cotización.

Esta información es requerida obligatoriamente para incluir los gastos en los informes al OFI y solicitudes de desembolso.

Cuando se seleccionan varias autorizaciones todas deben tener la misma fecha de registro a menos que se haya indicado **S** en el parámetro "Habilitar Aut.Pagos distinta fecha" en Codificaciones, Parámetros del sistema

Informe:

Transferencia de dinero, origen de los fondos del pago realizado, propone la transferencia asociada en Asignación de medio de pago.

Fecha, propone la fecha de la transferencia elegida

Tipo de cotización, surge de la transferencia

Haga clic en Aceptar para incorporar los datos.

Si toda la información es correcta se actualiza la información y en la ventana principal se agrega la Fecha a la línea de información de la autorización de pago.

Autorizaciones de Pago									
Ver: 1 - Gastos									
Modo de Pago: Todos									
Código	Doc...	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema	Hab...	Pagado	Importe
200900374	44	Cheque	100296	AGUAS, Proveedor 1	05/10/2009...	VM int	S	8.500	8.500

Si corresponde, se actualiza además el saldo de la Transferencia de dinero asociada.

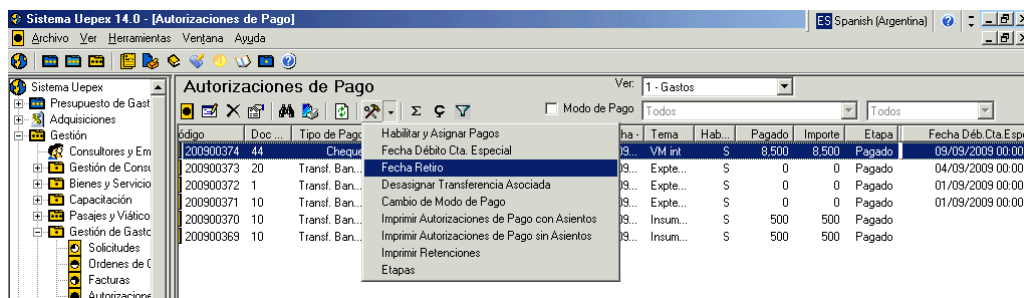
Transferencias de Dinero									
Nro. de ...	Cuenta Origen	Cuenta Destino	Mon...	Tipo de Cotiz...	Fecha de C...	Importe a Tran...	Cotización	Importe Conv...	Saldo (\$)
0000093	Cta. Operativa UEC	Cta. Cte. Provincial	Pesos	BANCO NAC...	16/09/2009	8,500.0000	3.9500	2,151.9000	0.0000
0000092	Cta. Préstamo	Cta. Operativa U...	Dólar	BANCO NAC...	16/09/2009	150,000.00...	3.9500	592,500.0...	478,250.0000
0000091	Cta. Operativa UEC	Cta. Cte. Provincial	Pesos	BANCO NAC...	09/09/2009	500.0000	3.8500	129.8700	500.0000
0000089	Cta. Operativa UEC	Cta. Cte. Provincial	Pesos	BANCO NAC...	09/09/2009	10,000.0000	3.8500	2,597.4000	1,000.0000

Tenga en cuenta que:

La cotización asociada a la Transferencia de dinero determina la cotización que se utiliza para los informes a los OFI por lo tanto se debe verificar qué transferencia se asocia para respetar el importe de cambio de moneda.

Fecha retiro pago

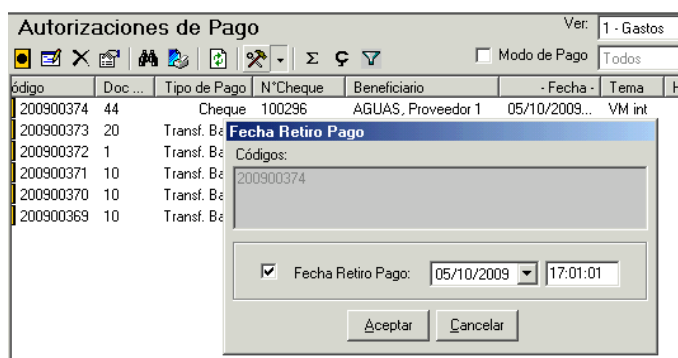
A través de esta función se completan datos del pago correspondiendo esta fecha al momento de retiro del cheque o la efectiva transferencia bancaria a la cuenta del Beneficiario.



Es requerida obligatoriamente para incluir los gastos en los informes al OFI y solicitudes de desembolso para proyecto BID.

Cuando se seleccionan varias autorizaciones todas deben tener la misma fecha de registro a menos que se haya indicado **S** en el parámetro "Habilitar Aut.Pagos distinta fecha" en Codificaciones, Parámetros del sistema

Tilde en Fecha de Retiro e ingrese la Fecha correspondiente.



Haga clic en Aceptar para incorporar el dato.

Si toda la información es correcta se actualiza la información y en la ventana principal se agrega la Fecha a la línea de información de la autorización de pago.

Autorizaciones de Pago										
Ver: 1 - Gastos										
Modo de Pago: Todos										
Código	Doc...	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	- Fecha -	Tema	Hab...	Pagado	Importe	Etapa
200900374	44	Cheque	100296	AGUIAS, Proveedor 1	05/10/2009...	VM int	S	8,500	8,500	Pagado
05/10/2009 17:01:0										

En el caso particular de los cheques:

Antes de registrar la Fecha de retiro el estado del cheque es "En cartera".

Al registrar la Fecha de retiro pasa al estado "Al cobro". Cheques con este estado concilian automáticamente al utilizar del Módulo de Caja y Banco la función Conciliación bancaria.



Página: 1
05/10/2009 17:11:40

Listado de Cheques Pendiente de Cobro en Banco

Cta. Operativa UEC - Desde 20/09/09 al 05/10/09

Banco	11	- Banco Nacion		Sucursal	85	Cuenta	88
Chequera	Serie	0	Nro Inicial	100251	Nro Final	100300	
Cheque N°	Fecha de Emisión	Acreedor		Importe	Estado	Aud. Usuario	
100296	05/10/2009	AGUIAS, Proveedor 1-NO A LA ORDEN		8,500.00	UTI	vmazzo	
100297	05/10/2009	BANCO FRANCES-NO A LA ORDEN		7,600.00	UTI	vmazzo	

Desasignar Transferencia Asociada

Función utilizada por proyectos de organismos con modalidad BIRF y BIDN nuevo criterio de rendición.

Utilice esta función para desvincular la Transferencia de dinero previamente asociada de la Autorización de Pago.

Sistema Uepex 14.0 - [Autorizaciones de Pago]										
Ver: 1 - Gastos										
Modo de Pago: Todos										
Código	Doc...	Tipo de P.	Hab...	Pagado	Importe	Etapa	Fecha	Déb.	Cta.	Esp.
200900374	44	Che	Habilitar y Asignar Pagos	2009...	VM int	S	8,500	8,500	Pagado	03/09/2009 00:00:0
200900369	10	Transf. Ba	Fecha Débito Cta. Especial	2009...	Insum...	S	500	500	Pagado	
200900370	10	Transf. Ba	Fecha Retiro	2009...	Insum...	S	500	500	Pagado	
200900371	10	Transf. Ba	Desasignar Transferencia Asociada	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	01/09/2009 00:00:0
200900372	1	Transf. Ba	Cambio de Modo de Pago	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	01/09/2009 00:00:0
200900373	20	Transf. Ba	Imprimir Autorizaciones de Pago con Asientos	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	04/09/2009 00:00:0
Imprimir Retenciones										
Imprimir Retenciones										
Etapa										

Si corresponde, se actualiza además el saldo de la Transferencia de dinero asociada.

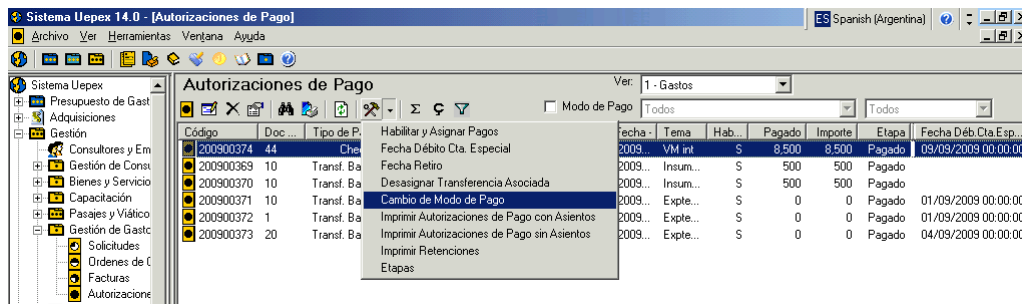
De ser necesario acceda luego a la opción Fecha Débito Cta. Especial para elegir una nueva transferencia.



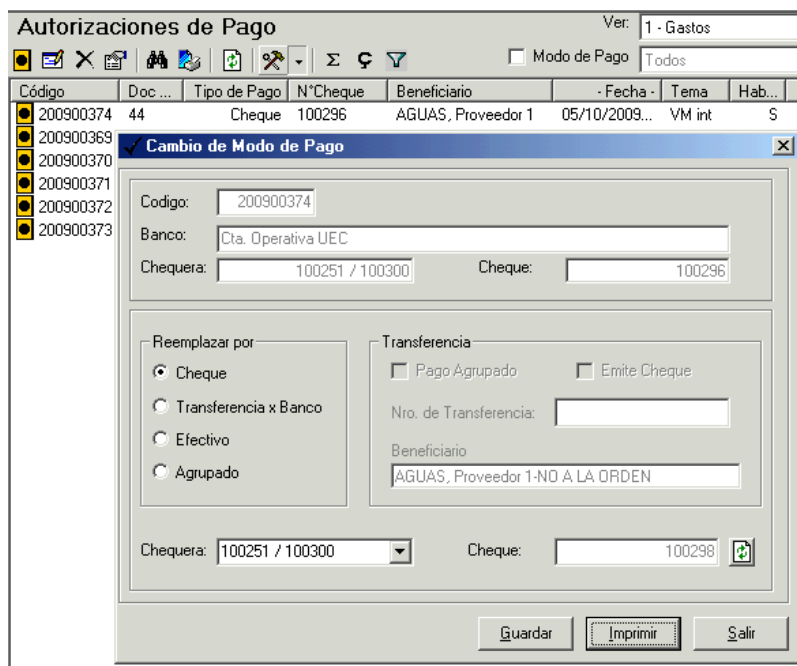
Cambio de modo de pago

Permite modificar el medio de pago asociado a Pagos individuales ó a Pagos Agrupados.

Una vez seleccionada la autorización de pago haga clic sobre Herramientas y elija la opción Cambio de modo de pago.

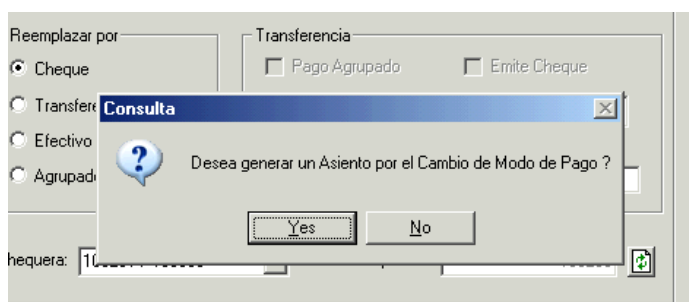


Seleccione el nuevo modo de pago.



Tenga en cuenta que no varían los datos de la cuenta bancaria seleccionada originalmente.

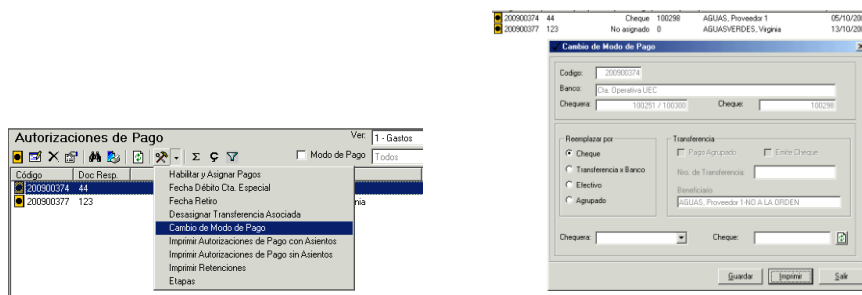
Haga clic en Guardar para incorporar el cambio.



Conteste afirmativamente si se desea generar el movimiento contable que refleje el cambio de modo de pago.

Tenga en cuenta que una vez efectuado el cambio puede Imprimir los datos:

Seleccione la Autorización de pago y desde Herramientas ingrese a Cambio de modo de pago y haga clic en Imprimir.



Desde el menú principal accediendo a la opción Cambio de Modo de pago.

The screenshot shows the 'Reporte de Cambio de Modo de Pago' window. It has a menu bar with 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The window title is 'Sistema Uepex 14.0 - [Reporte de Cambio de Cheque]'. The table has columns: 'Codigo', 'Fecha', 'Importe', 'Beneficiario', 'Banco', 'Chequera', 'Cheque', 'Transf.', 'Chequera', 'Cheque', 'Transf.'. The data is as follows:

Codigo	Fecha	Importe	Beneficiario	Banco	Chequera	Cheque	Transf.	Chequera	Cheque	Transf.
200900369	15/10/2009	32500	XP S. A.	UEP Formosa PMG BIRI	8	101/150	102	8	101/150	103
200900374	05/10/2009	8500	AGUAS, Proveedor 1	Cta Operativa UEC	0	10025	100256	0	10025	100252
200900362	04/09/2009	10000	RIJEC, Ana maria	Cta Operativa UEC	0	10025	100254	0	10025	100254
200900361	04/09/2009	10000	SNODIP CONSULTING...	Cta Operativa UEC	0	10025	100293	0	10025	100293
200900341	03/09/2009	465	mia isabella	Cta Operativa UEC	0	10030	100307	0	10030	100307
200900340	03/09/2009	215	AGUACLA Virginia	Cta Operativa UEC	0	10030	100309	0	10030	100309
200900339	03/09/2009	215	KELLER, Victoria	Cta Operativa UEC	0	10030	100306	0	10030	100306
200900337	03/09/2009	215	TOLEDO, Ginella	Cta Operativa UEC	0	10025	100291	0	10025	100291
200900336	03/09/2009	1000	RIJEC, Ana maria	Cta Operativa UEC	0	10030	100311	0	10030	100311
200900335	03/09/2009	1000	RIJEC, Ana maria	Cta Operativa UEC	0	10030	100311	0	10030	100311



Imprimir Autorizaciones de Pago con Asientos

Permite realizar la impresión de la Autorización de pago seleccionada y en hoja aparte el asiento contable generado en la impresora declarada como predeterminada.

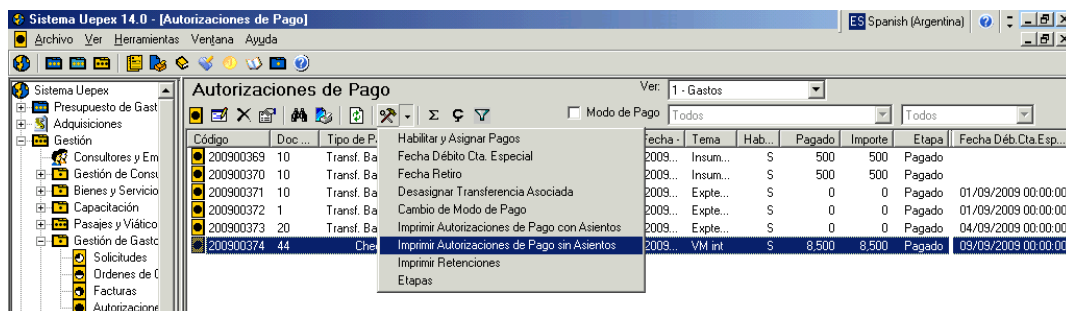
The screenshot shows the 'Autorizaciones de Pago' window. It has a menu bar with 'Archivo', 'Ver', 'Herramientas', 'Ventana', and 'Ayuda'. The window title is 'Sistema Uepex 14.0 - [Autorizaciones de Pago]'. The table has columns: 'Codigo', 'Doc...', 'Tipo de P.', 'Habilitar y Asignar Pagos', 'Fecha', 'Tema', 'Hab...', 'Pagado', 'Importe', 'Etapas', 'Fecha Débito Cta. Esp...'. The data is as follows:

Codigo	Doc...	Tipo de P.	Habilitar y Asignar Pagos	Fecha	Tema	Hab...	Pagado	Importe	Etapas	Fecha Débito Cta. Esp...
200900369	10	Transf. Ba	Fecha Débito Cta. Especial	2009...	Insum...	S	500	500	Pagado	
200900370	10	Transf. Ba	Fecha Retiro	2009...	Insum...	S	500	500	Pagado	
200900371	10	Transf. Ba	Desasignar Transferencia Asociada	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	01/09/2009 00:00:00
200900372	1	Transf. Ba	Cambio de Modo de Pago	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	01/09/2009 00:00:00
200900373	20	Transf. Ba	Imprimir Autorizaciones de Pago con Asientos	2009...	Expte...	S	0	0	Pagado	04/09/2009 00:00:00
200900374	44	Che	Imprimir Autorizaciones de Pago sin Asientos	2009...	VM int	S	8,500	8,500	Pagado	09/09/2009 00:00:00



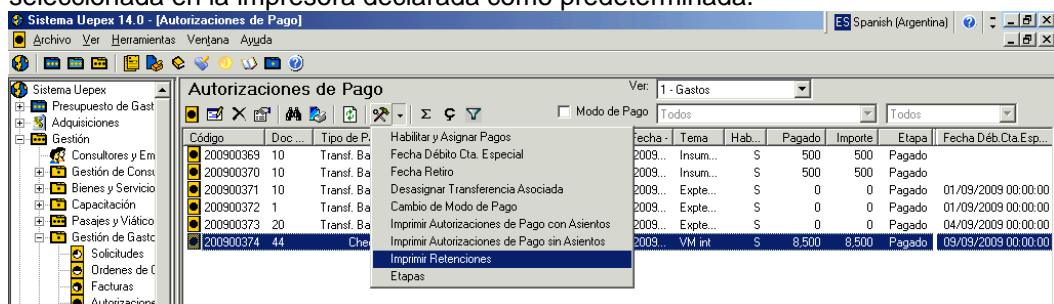
Imprimir Autorizaciones de Pago sin Asientos

Permite realizar la impresión de la Autorización de pago seleccionada en la impresora declarada como predeterminada.



Imprimir Retenciones

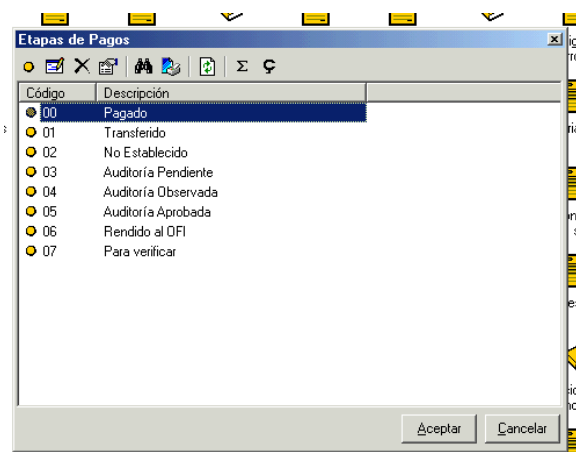
Permite realizar la impresión de la constancia de retención de la Autorización de pago seleccionada en la impresora declarada como predeterminada.



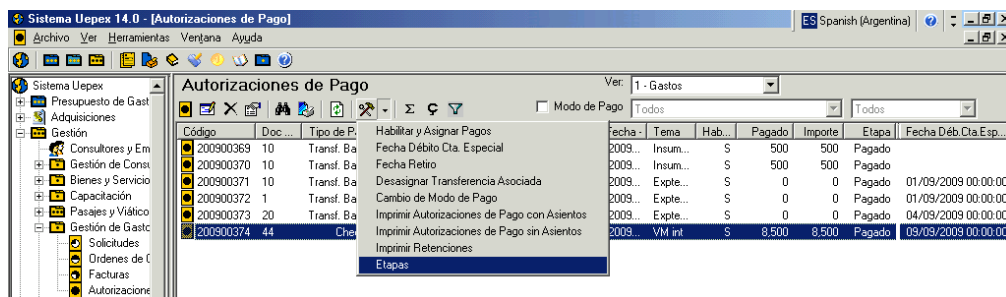
Etapas

A través de esta función se indican los pasos administrativos de la autorización.

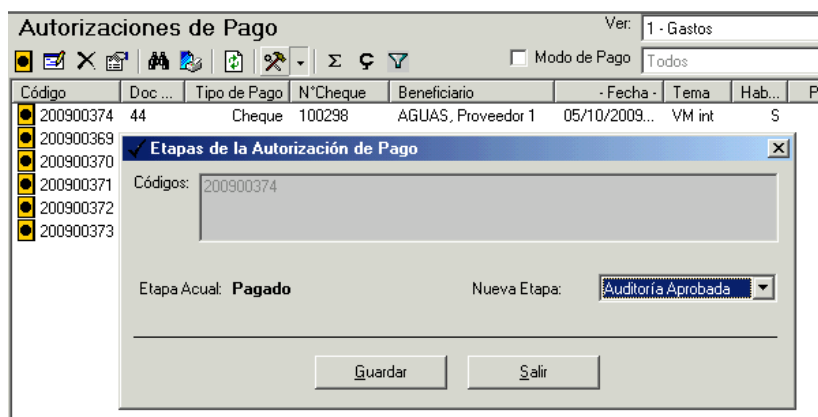
Los Pasos ó Etapas se definen en Codificaciones, Etapas de Pagos.



Para asociar las etapas seleccione una o más autorizaciones de pago.



Y elija la nueva etapa de la lista que se despliega.



Haga clic en Guardar para informar la nueva etapa.

Tenga en cuenta que:

La etapa “Auditoria Aprobada” permite que la autorización de pago se incluya en una Justificación de gastos de Desembolsos de fondos del OFI. Una vez incluida pasa a “Rendida al OFI”.

Tenga en cuenta que se puede parametrizar que cuando todas las autorizaciones de pago involucradas a una Rendición de Anticipos de fondos de Subejecutores queden en estado de “Auditoria Aprobada” cambie automáticamente el estado de la rendición a “Aprobada por la U.E.”



Imprimir

Otra forma para imprimir una Autorización de pago es acceder al documento y a través del botón Imprimir.

Autorizaciones de Pago Ver: 1 - Gastos

Modo de Pago: Todos

Autorización de Pago

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 200900374 Fecha: 05/10/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: VM int

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario

Tipo: 0 - No asignado Fecha: 16/09/2009

Letra: Sucursal: 1 Número: 44

Observ.:

Descripción	Cant.	Precio	Importe	E
VM int	1	10,000	8,500	

Total: 8,500.00 Total Deducciones: 0.00 Neto: 8,500.00

Aplicar % Vista Previa

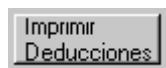
Cesión de Pago: Con Asientos Sin Asientos

Imprimir Imprimir Deducciones Ver Asientos Cerrar

Seleccione el tipo de impresión que desea.

Siendo Vista previa el armado de un documento Word con la imagen de la impresión.

Con Asientos y Sin Asientos son impresiones directas a la impresora asignada como predeterminada.



Imprimir Deducciones

Genera documento Word con la imagen de impresión de la constancia de retención de deducciones de la Autorización de pago.



Ver Asientos

Despliega una nueva ventana con el Asiento Contable generado de la Autorización de pago.

Autorizaciones de Pago Ver: 1 - Gastos

Modo de Pago: Todos

Código	Doc...	Doc...	Doc...	Pagado	Importe	
200900374	44	Página 1	Página 2	8,500	8,500	P
200900369	10			500	500	P
200900370	10			500	500	P
200900371	10			0	0	P
200900372	1			0	0	P

Código: 200900374 Fecha: 05/10/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: VM int

Asiento Nro : 631

Detalle	Cuenta	Descripción	Debe	Haber
A.P. 200900374	12113203...	AE - Equipamiento Centros de Cómputos	8500	0
A.P. 200900374 - CH.N° 100296	11112000...	Cuenta Operativa	0	8500

Total: 8,500.00 Total Deducciones: 0.00 Neto: 8,500.00

Cesión de Pago

Impresora

Puede imprimirlo haciendo clic en el icono Impresora.

Filtro Modo de Pago

Utilice este filtro para seleccionar las Autorizaciones de Pago de acuerdo a la información del Banco y Medio de Pago habitual asociado a cada uno de los Beneficiarios.

Autorizaciones de Pago Ver: 1 - Gastos

Modo de Pago: Cta. Operativa UEC

Cheque

Código	Doc...	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema	Hab...	Pagado	Importe	Etap	Fecha Déb.Cta.Esp...
200900369	10	Transf. Ban...	100295	mia iesabella	17/09/2009...	Insum...	\$	500	500	Pagado	
200900370	10	Transf. Ban...	100295	mia iesabella	17/09/2009...	Insum...	\$	500	500	Pagado	
200900374	44	Cheque	100298	AGUAS, Proveedor 1	05/10/2009...	VM int	\$	8,500	8,500	Pagado	09/09/2009 00:00:00

Recuerde: la información corresponde al Beneficiario y no al tipo de Pago asignado a la Autorización de pago.

Consultores y Empresas Habilitados Todos

Nombre	CUIT	Teléfono	E-Mail	Dirección
GONDY, Esteban	27254679004	46642022	Esteban...	Av. Corrientes 1050

Consultores y Empresas

Datos del Beneficiario

Nombre: AGUAS, Proveedor 1

CUIT: 1

Banco: Cta. Operativa UEC

M. Pago: Cheque

Dirección: Riachuelo

País: ARGENTINA

Información en ventana principal

Autorizaciones de Pago							
				Ver:	2 - Bienes y Servicios		
				Modo de Pago	Todos		
UbEjecutor	Provincia	Fecha Déb. Cta. Especial	Fecha Retiro Pago	Cambio Fijo	Transf. Dinero	Solicitud Anti...	Rendición An...
No asignado ...	0--	01/09/2009 00:00:00	01/09/2009 16:25:00	23	0	0	0
No asignado ...	0--	01/09/2009 00:00:00	01/09/2009 16:25:00	23	0	0	0
No asignado ...	22-Chaco	04/09/2009 00:00:00	10/09/2010 12:06:00	70	20090072	20090065	
No asignado ...	6-Buenos Aires...	09/09/2009 00:00:00		76	20090074	0	
No asignado ...	6-Buenos Aires...	09/09/2009 00:00:00	30/09/2009 12:05:00	77	20090074	0	
No asignado ...	6-Buenos Aires...	09/09/2009 00:00:00		77	20090074	0	

Diferencias BID - BIRF

En Autorizaciones de pago

BID: Obligatoria Fecha Retiro de pago

BIDN: Obligatoria Fecha débito Cta. Especial, fecha retiro pago

BIRF: Obligatoria Fecha débito Cta. Especial

Para convertir el importe del gasto en moneda de préstamo

BID: Calcula con monto de cotización informada en Tabla de Cotizaciones considerando como fecha de cotización el día anterior a la Fecha Retiro de pago informada en el pago.

BIRF / BIDN: Calcula con valor de cotización informada en la Transferencia de dinero, pesificación, asociada al pago.

Circuitos de Gastos

Consultores y Empresas

En las ventanas de registro de documentos se denominan como Beneficiarios.

Toda gestión, excepto la etapa de solicitud, debe tener asociado en forma obligatoria un Beneficiario.

Cuando la gestión se realiza en forma descentralizada por ejemplo por provincias, los beneficiarios son comunes a todas.

Sistema Uupex 14.0 - [Consultores y Empresas]					
Archivo Ver Herramientas Ventana Ayuda					
Consultores y Empresas					
Habilitados Todos					
Nombre	CUIT	Teléfono	E-Mail	Dirección	
AGUACLIA Virginia	27740529631			Margaritas 125	
AGUAS, Proveedor 1	23123456789			Riachuelo	
AGUAS, Proveedor 2	30123456789			La Boca	
AGUAS, VIRGINIA	27987654321			Los Claveles	
AGUASAZULES, Virginia	27369874125			Clavelinas 13 6666	
AGUASVERDES, Virginia	27741253698			Margaritas 142	

El dato “Tipo” permite indicar si se trata de una persona Física o Jurídica. De acuerdo a esta marca habilita el ingreso de la información y diferencia los controles de datos obligatorios.

The screenshot shows the 'Datos del Beneficiario' form for a physical person. The 'Tipo' dropdown is set to '1. Física'. The 'Consultor Individual' checkbox is checked. The form includes fields for personal and contact information, tax details, and professional background.

Datos del Beneficiario		Cuentas	Documentación Adicional
Nombre:	Modelo Persona Física	Tipo:	1. Física
CUIT:	27123145678	Banco:	Cta. Cte. Provincial
Dirección:	Belgrano 147	M. Pago:	Cheque
C.P.:	1322	País:	ARGENTINA
Teléfono:		Provincia:	Buenos Aires
Fax:		Localidad:	San Martin
Ganancias:	Monotributo	Iva:	Responsable mon
Fecha de nac.:	20/10/1975	CBU:	
Sexo:	Femenino	Inhabilitado:	<input type="checkbox"/>
Estado Civil:	Soltero	Sist. previsional:	No asignado
Documento:	96852741	Nivel educativo:	Tercario
Tipo de Doc.:	DNI	Profesión:	Sistemas
Nacionalidad:	ARGENTINA	Especialidad:	Sistemas administrativos

The screenshot shows the 'Datos del Beneficiario' form for a legal person. The 'Tipo' dropdown is set to '2. Jurídica'. The 'Consultor Individual' checkbox is unchecked. The form includes fields for personal and contact information, tax details, and professional background.

Datos del Beneficiario		Cuentas	Documentación Adicional
Nombre:	Modelo Persona Juridica	Tipo:	2. Jurídica
CUIT:	30147852369	Banco:	
Dirección:	Puerto Madero 15	M. Pago:	Cheque
C.P.:		País:	ARGENTINA
Teléfono:		Provincia:	Buenos Aires
Fax:		Localidad:	
Ganancias:	Incripto	Iva:	Responsable Insc
Fecha de nac.:		CBU:	
Sexo:		Inhabilitado:	<input type="checkbox"/>
Estado Civil:		Sist. previsional:	
Documento:		Nivel educativo:	
Tipo de Doc.:		Profesión:	
Nacionalidad:		Especialidad:	

Los datos código de “IVA” y código de “Ganancias” del cuerpo principal son utilizados al momento de calcular retenciones.

Los datos registrados para los beneficiarios del tipo Persona Física son utilizados en la generación de lotes para SIRHU.

El dato Áreas de Trabajo es utilizado para el reporte Detallado de Contratos del menú de Reportes de Recursos Humanos.

Informe los datos Banco y M.pago para que se propongan al momento de asignar medio de Pago a una Autorización de Pago del Beneficiario.

El tilde de “Consultor Individual” se utiliza para filtrar del padrón de Beneficiarios los consultores al momento de seleccionarlo en las Etapas de Presolicitud, Solicitud, Contrato y Liquidación. A un beneficiario de esta característica se verifica que el CUIT/CUIL informado sea correcto.

Utilice la marca de "Inhabilitado" para los casos en que cambia el nombre o razón social de empresas y se debe dar el alta la nueva razón social con el mismo CUIT. Las ventanas del Padrón de Beneficiarios permiten filtrar por esta condición.

La solapa "Cuentas" permite registrar los datos de la cuenta bancaria utilizada para la generación de Lotes DATANET.

The screenshot shows a software window titled 'Consultores y Empresas'. At the top, there are radio buttons for 'Habilitados' (selected) and 'Todos'. Below this is a search bar with fields for 'Nombre', 'CUIT', 'Teléfono', 'Email', and 'Dirección'. The main area has two tabs: 'Datos del Beneficiario' and 'Cuentas'. The 'Cuentas' tab is active, displaying a table with the following data:

Banco	Sucursal	Cuenta	T. De ...	Vigente
BANCO DE LA NACION ARGENTI...	ABASTO	147258	CCO	SI

At the bottom right of the window are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Acepta el ingreso de códigos de CUIT erróneos SOLO para beneficiarios que no tengan la condición de "Consultores individuales". Permitiendo modificar este dato editando en forma posterior al beneficiario. Cada vez que se seleccione un beneficiario en estas condiciones muestra un cartel indicando "CUIT erróneo".

Los Consultores y Empresas registrados en UEPEX se tratan en forma independiente a los ENTES de la Contaduría General de la Nación.

Gestión de Consultores

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de la contratación de consultores en sus etapas de:

- Pre_solicitud
- Solicitud / Reserva de crédito
- Resolución
- Contrato
- Liquidación
- Autorización de pago

Al momento de seleccionar el Beneficiario sólo se mostrarán en el padrón los que estén marcados como "Consultor Individual".

Permite además registrar la enmienda y adenda de contratos.

Pre-Solicitud

Permite registrar la información detallada de los Consultores a ser contratados.

Una vez aprobada la Pre_solicitud utilice la función Generar Solicitud para dar de alta en forma automática la Solicitud de contratación del circuito de Gestión de consultores.

Los datos a informar se agrupan en las siguientes categorías:

Generales del Consultor

General

Resultados

Perfil

Actividades

Curriculum

Generales del consultor

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General Resultados Perfil Actividades Curriculum

Fecha de Creación: 20/10/2009

Beneficiario: AGUACLA Virginia Unid. Gestión: ...

Tipo Contrato: Servicio

Ap: 2.9988.3.1.1 - Relevamiento de Necesidades Edificios C. Atlas - Act.P: 72125 - 1.3.1

Documento Respalddatorio

Contrato Nro: 12345

CAR Contrato: AR-12345 Fecha: 01/09/2009

Observaciones: Para relevar condiciones existentes en pcias.

Area de Trabajo: Fortalec Inst

Datos del Contrato

Periodo Desde: 01/10/2009 Funcion: Coord tematico CT

Periodo Hasta: 31/10/2009 Rango: 1

Régimen de T: Flexible Calcular Pagos

Minimo: 7200
Máximo: 7500
Importe: 7500
Honorario Total: 7500

Forma de pago: Cheque

Decision Administrativa: Exp. Nro.: Ejecución Plena: ☒

Banco: POPULAR ARGENTINO S.A. Sucursal: ABASTO

Nro. Cuenta: 14785-2 Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

CBU: CUIT: 27748529631

☒ Aceptar ☒ Cancelar

General

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum


Provincia: 62-Río Negro
 CoEjecutor: 0-No asignado SubEjecutor: 0-No asignado

Datos del Proyecto
 Proyecto: CURSO 2-9988
 Dirección general cooperación internacional:
 Coordinador del proyecto:

Respuesta Organismo Financiador
 Observaciones: xxxxxxxx Revisión Ex Ante: ☐
 Revisión Ex Post: ☐

Calendario de pagos ☒ Acopio

Monto	Fecha de pago	Descripción
6.750	01/11/2009	Hon. Octubre 2009 AGUACLA Virginia Con descuento de Acopio
750	01/11/2009	Devolución del Acopio de AGUACLA Virginia

☒ Aceptar
 
☒ Cancelar

Resultados

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum

Función: Técnico informático

Resultados inmediatos a obtener por el Experto Consultor

Resultados


Relevamiento de equipamiento informático existente en centros de cómputos provinciales a designar por el proyecto

Criterios de éxito

3 provincias relevadas

—Diagrama de control de avance—

Meses	Días	Etapas que debe ser alcanzada
0	10 días	1 provincia relevada
1 mes	-	3 provincias relevadas

☒ Aceptar
 
☒ Cancelar

Perfil

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum

Perfil Característico del consultor buscado

1. Área profesional por orden de preferencia:
Ingeniería en sistemas ☒ Requisito ☐ Deseable

2. Años de experiencia mínima:
3 años ☒ Requisito ☐ Deseable

3. Áreas de experiencia técnica:
☐ Requisito ☐ Deseable

4. Estudios Especiales:
☐ Requisito ☐ Deseable

5. Experiencia docente y capacitación:
☐ Requisito ☐ Deseable

6. Experiencia en manejo de Subordinados:
c. Equipo mediano (más de 5 profesionales) ☐ Requisito ☒ Deseable

7. Experiencia en manejo de Proyectos:
c. Medianos ☐ Requisito ☒ Deseable

8. Manejo de idiomas:
☐ Requisito ☐ Deseable

☒ Aceptar ☒ Cancelar

Actividades

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum

Actividades a desarrollar por el Experto

Actividad	meses
A- Visita a 3 centros de computos provinciales.	1
B- Relevamiento del equipamiento informático existente en cada uno de ellos	1
C- Redacción de informe individual por centro de computo con equipamiento inf...	1

Unidad de tiempo utilizada:
☐ Días ☐ Semanas ☒ Meses ☐ Años

☒ Aceptar ☒ Cancelar

Curriculum

Los datos de curriculum no son obligatorios.

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum

Educación

Universidad o Equivalente	Egreso	Título o Grado Obtenido
Universidad de Bs. As	1995	Ing. en Sistemas

trabajos de Investigación y Publicaciones

Descripción

Tecnología vs Buena administración

Aceptar Imprimir Cancelar

Una vez ingresados los datos haga clic en Aceptar para incorporar la Pre_solicitud.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado	Tipo de Contrato	Cod. Atlas
20/10/2009	AGUACLA Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Generada	Servicio	72125 - Contr

La Pre_solicitud queda en estado Generada permitiendo modificar todos sus datos.

Para editar ó imprimir los datos de una Pre_solicitud haga clic en Editar.

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación-GENERADA

General General Resultados Perfil Actividades Curriculum Contrato C

Fecha 20/10/2009

Fecha de Creación 20/10/2009

Beneficiario AGUACLA Virginia Unid. Gestión

Tipo Contrato Servicio

Ap 2.9988.3.1.1 C. Atlas - Act.P 72125 - 1.3.1

Documento Respaldataio

Contrato Nro 12345

CAR Contrato AR-12345 Fecha 01/09/2009

Observaciones Para relevar condiciones existentes en pcias.

Area de Trabajo Fortalec Inst

Datos del Contrato

Periodo Desde 01/10/2009 Funcion Coord tematico CT

Periodo Hasta 31/10/2009 Rango 1

Régimen de T Flexible Calcular Pagos

Minimo 7200

Máximo 7500

Importe 7500

Honorario Total 7500

Forma de pago Cheque

Decision Administrativa Exp. Nro. Ejecución Plena

Banco POPULAR ARGENTINO S.A. Sucursal ABASTO

Nro. Cuenta 14785-2 Tipo de Cuenta Cuenta Corriente

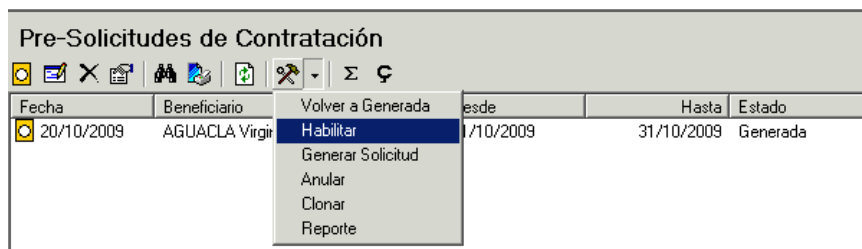
CBU CUIT 27748529631

Aceptar Imprimir Cancelar

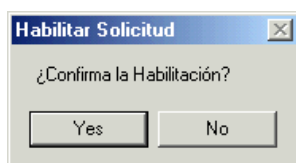


Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar seleccionando la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.



Solicita confirmación para habilitar el documento.



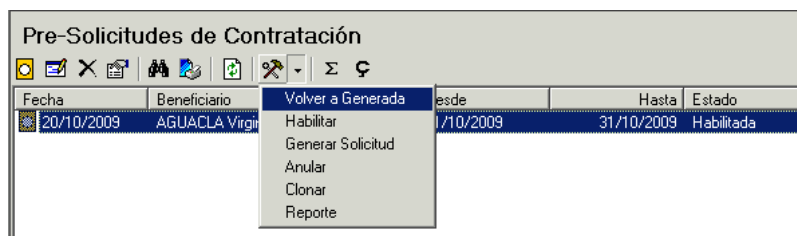
Conteste afirmativamente para incorporar la Pre_solicitud.

Una vez habilitada No puede modificar sus datos.

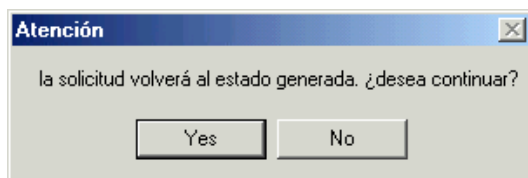


Volver a Generada

Utilice esta función para volver al estado Generada una Pre_solicitud ya Habilitada.



Seleccione la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, haga clic en opción Volver a Generada.



Conteste afirmativamente para cambiar el estado.





Generar Solicitud

Utilice esta función para generar un documento de Solicitud de Contratación a partir de una Pre_solicitud Habilitada.

Pre-Solicitudes de Contratación						
Fecha	Beneficiario		Desde	Hasta	Estado	Tipo de Contrato
10/12/2009	AGUACLA Virgin	Volver a Generada	11/2009	30/11/2009	Generada	Servicio
20/10/2009	AGUACLA Virgin	Habilitar	1/10/2009	31/10/2009	Habilitada	Servicio
		Generar Solicitud				
		Anular				
		Clonar				
		Reporte				

Seleccione la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, haga clic en opción Generar Solicitud.

	Desde	Hasta	Estado
Virginia	01/11/2009	30/11/2009	Generada
Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Habilitada

Atención

Se Generará una nueva solicitud. ¿desea continuar?

Yes
No

Conteste afirmativamente si quiere generar la Solicitud.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado	Ti
10/12/2009	AGUACLA Virgin	11/2009	30/11/2009	Generada	Se
20/10/2009	AGUACLA Virgin	1/10/2009	31/10/2009	Habilitada	Se

Generación de Pre-Solicitud de Contratación

Apertura del Préstamo:

2.9988.3.1.1

Partidas Presupuestarias

Insumo	Descripción de Insumo	Moneda	UG	OG	CF
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	6	2009.3.4.1.0	2f
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	10	2009.3.4.1.0	2f
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	14	2009.3.4.1.0	2f
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	18	2009.3.4.1.0	2f
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	22	2009.3.4.1.0	2f
2.3.3.2	Pasajes	1	6	2009.3.7.1.0	2f

0 Porcentaje Fuente 1 90 0 Porcentaje Fuente 2 10

☐ Agregar Insumo Iva

Aceptar Cancelar

Seleccione la Partida presupuestaria a la cual corresponde asignar la contratación.

Indique además el código de fuente de financiamiento tanto local como externa.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha: 10/12/2009 Beneficiario: AGUACLA Virginia Desde: 01/11/2009 Hasta: 30/11/2009 Estado: Generada Tipo de Contrato: Servicio Cod.A: 72125

Generación de Pre-Solicitud de Contratación

Apertura del Préstamo: 2.9988.3.1.1

Partidas Presupuestarias

Insumo	Descripción de Insumo	Moneda	UG	DG	CF
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	6	2009.3.4.1.0	21
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	10	2009.3.4.1.0	21
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	14	2009.3.4.1.0	21
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	18	2009.3.4.1.0	21
2.1.2.1	Firmas Consultoras	1	22	2009.3.4.1.0	21
2.3.3.2	Pasajes	1	6	2009.3.7.1.0	21

Porcentaje Fuente 1: 90 Porcentaje Fuente 2: 10

☐ Agregar Insumo Iva

Cancelar

Una vez completados los datos haga clic en Aceptar para iniciar la generación.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado	Tipo de Contrato	Cod.A
20/10/2009	AGUACLA Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Exportada	Servicio	72125
10/12/2009	AGUACLA Virginia	01/11/2009	30/11/2009	Generada	Servicio	72125

La Pre_solicitud pasa a estado Exportada.

Como resultado de la exportación se genera una Solicitud de contratación de Consultores.

Sistema Uepex 14.0 - [Solicitudes]

Archivo Ver Herramientas Ventana Ayuda

Solicitudes de Contratación

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
0	12345	AGUACLA Virginia	25/10/2009	Tecnico informático	N	7.500	7.500

Esta solicitud queda en estado borrador permitiendo su modificación.

Solicitudes de Contratación

Código: 0 Fecha: 25/10/09

Beneficiario: AGUACLA Virginia

Tema: Tecnico informático

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio
Número: 12345 Tipo: 7 - CONTRATO Fecha: 01/10/2009

Observ.: Para relevar condiciones existentes en pcias.

Fecha	Importe	Ejercicio
01/11/2009	6,750	2009
01/11/2009	750	2009

Total: 7,500.00

Aceptar Cancelar

Continuar con la operatoria normal del circuito de Gestión de consultores.

Una vez exportada la Pre_solicitud no puede ser modificada ni cambiado su estado.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado
20/10/2009	AGUACLA Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Exportada
10/12/2009	AGUACLA Virginia	01/11/2009	30/11/2009	Generada

Error

Para volver a Generada, debe primero Eliminar o Desafectar en forma total la Solicitud

OK

En el caso de ser necesario dejar sin efecto la generación efectuada:

Si la Solicitud no esta Habilitada, proceda a eliminarla

Si la Solicitud ya fue Habilitada deberá desafectarla

Ambas situaciones liberan la Pre_solicitud.

Tenga en cuenta que:

Para Generar Solicitud a partir de una Pre_solicitud debe estar en estado Habilitada de lo contrario se muestra el siguiente mensaje.

Desde	Hasta	Estado
01/10/2009	31/10/2009	Generada

Error

No es posible pasar al estado solicitado

OK



Anular

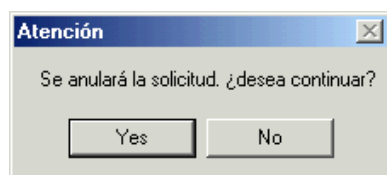
Utilice esta opción para anular una Pre_solicitud habilitada.



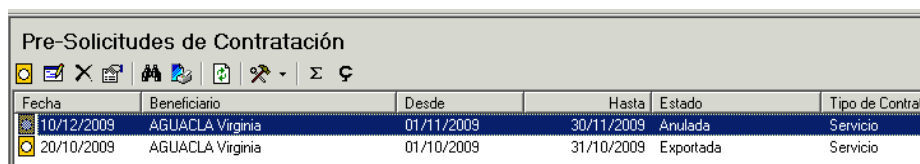
Una Pre_solicitud anulada no podrá ser clonada ni utilizada para generar Solicitudes de contratación.



Seleccione la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, haga clic en opción Anular.

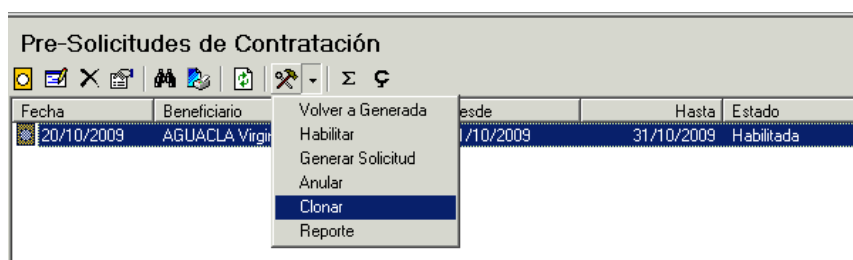


Conteste afirmativamente para anular.



Clonar

Utilice esta opción para generar un nuevo documento a partir de una Pre_solicitud existente.



Seleccione la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, haga clic en opción Clonar.

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación-HABILITADA

General

Fecha de Creación: 10/12/2009

Beneficiario: AGUACLA Virginia

Unid. Gestión: FI

Tipo Contrato: Servicio

Ap: 2.9988.1.2.1 - UEC - Gastos Operativos

CAtlas - Act.P: 72125 - 1.3.1

Documento Respalatorio:

Contrato Nro: 12345

CAR Contrato: AR-12345

Fecha: 01/09/2009

Observaciones: Para relevar condiciones existentes en pcias.

Area de Trabajo: Apoyo a la ejecución

Datos del Contrato:

Periodo Desde: 01/11/2009

Funcion: Coord tematico CT

Periodo Hasta: 31/11/2009

Rango: 1

Régimen de T: Flexible

Calcular Pagos

Forma de pago: Cheque

Decision Administrativa:

Exp. Nro.:

Ejecución Plena: ☒

Banco: POPULAR ARGENTINO S.A.

Sucursal: ABASTO

Nro. Cuenta: 14795-2

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

CBU:

CUIT: 27748529631

Aceptar

Eliminar

Cancelar

Se muestra una ventana con los datos de la Pre_solicitud original permitiendo modificar la información.

No se puede modificar el Beneficiario.

De acuerdo al dato cambiado requiere que se modifique otra información.

A modo de ejemplo, si se modifica el dato Ap - apertura de préstamo - solicitará que se informen nuevamente las actividades.

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación-HABILITADA

General

Fecha de Creación: 10/12/2009

Beneficiario: AGUACLA Virginia

Unid. Gestión: FI

Tipo Contrato: Servicio

Ap: 2.9988.1.2.1 - UEC - Gastos Operativos

CAtlas - Act.P: 72125 - 1.3.1

Documento Respalatorio:

Contrato Nro: 12345

CAR Contrato: AR-12345

Fecha: 01/09/2009

Observaciones: Para relevar condiciones existentes en pcias.

Area de Trabajo: Fortalec Inst

Datos del Contrato:

Periodo Desde: 01/11/2009

Funcion: Coord tematico CT

Periodo Hasta: 31/11/2009

Rango: 1

Régimen de T: Flexible

Calcular Pagos

Forma de pago: Cheque

Decision Administrativa:

Exp. Nro.:

Ejecución Plena: ☒

Banco: POPULAR ARGENTINO S.A.

Sucursal: ABASTO

Nro. Cuenta: 14795-2

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

CBU:

CUIT: 27748529631

Aceptar

Eliminar

Cancelar

Atención

Si cambia de Apertura, deberá seleccionar nuevamente las Actividades.

OK

Cancel

Modifique según corresponda.

Pre-Solicitudes de Contratación

Pre-Solicitud de Contratación-HABILITADA

Fecha: 20/10/2009

General

Fecha de Creación: 10/12/2009

Beneficiario: AGUACLA Virginia

Unid. Gestión:

Tipo Contrato: Servicio

Ap: 2.9988.3.1.1 - Relevamiento de Necesidades Edificas

C. Atlas - Act.P: 72125 - 1.3.1

Documento Respaldatorio:

Contrato Nro: 12345

CAR Contrato: AR-12345

Fecha: 01/09/2009

Observaciones: Para relevar condiciones existentes en pcias.

Area de Trabajo: Fortalec Inst

Datos del Contrato

Periodo Desde: 01/11/2009

Funcion: Coord tematico CT

Periodo Hasta: 30/11/2009

Rango: 1

Regimen de T: Flexible

Calcular Pagos

Minimo: 7200

Maximo: 7500

Importe: 7500

Honorario Total: 7500

Forma de pago: Cheque

Decision Administrativa:

Exp. Nro:

Ejecucion Plena: ☒

Banco: POPULAR ARGENTINO S.A.

Sucursal: ABASTO

Nro. Cuenta: 14785-2

Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente

CBU:

CUIT: 27748529631

Aceptar

Imprimir

Cancelar

Haga clic en Aceptar para efectuar la clonación.

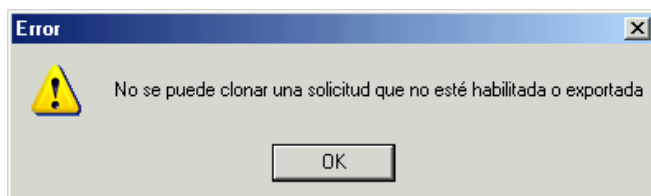
Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado	Tipo de Contrato	Cod. Atlas
10/12/2009	AGUACLA Virginia	01/11/2009	30/11/2009	Generada	Servicio	72125 - Contrato
20/10/2009	AGUACLA Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Habilitada	Servicio	72125 - Contrato

Se incorpora una nueva Pre_solicitud quedando en estado Generada.

Tenga en cuenta que:

Para Clonar una Pre_solicitud debe estar en estado Habilitada o Exportada de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje.



Reporte

Esta opción le permite obtener un reporte de las Pre_solicitudes habilitadas o exportadas

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado
10/12/2009	AGUACLA Virg	01/11/2009	30/11/2009	Anulada
20/10/2009	AGUACLA Virg	01/10/2009	31/10/2009	Exportada

Volver a Generada
Habilitar
Generar Solicitud
Anular
Clonar
Reporte

Seleccione la Pre_solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, haga clic en opción Reporte.

Pre-Solicitudes de Contratación

Fecha	Beneficiario	Desde	Hasta	Estado	Tipo de
10/12/2009	AGUACLA Virginia	01/11/2009	30/11/2009	Anulada	Servicio
20/10/2009	AGUACLA Virginia	01/10/2009	31/10/2009	Exportada	Servicio

Reporte de Pre-Solicitud de Contratación

Se generará el Reporte de la Solicitud de Contratación para el beneficiario AGUACLA Virginia
Por el período que va desde Oct 1 2009 hasta Oct 31 2009

Exportar a Word Generar Volver

El reporte obtenido se puede Exportar a Word o Generar para su impresión.

Reporte de Pre-Solicitud de Contratación

Imprimir Exportar 100% 1/5

Solicitud de Contratación

Al: CURSO 2-998

1. Datos del Profesional que se Solicita Contratar

Nombre Completo: AGUACLA Virginia
Dirección: Margaritas 125 - Capital Federal - Ciudad de Buenos Aires - ARGENTINA
Teléfono:
Nacionalidad: ARGENTINA Fecha de Nacimiento: Ago 31 1975
Documento: Otro 14796325 Estado Civil: Soltero
Profesión: Sistemas CURT Nro.: 27748529631

2. Datos del Contrato

Tipo de Contrato: Servicio Período de Contratación: 01/10/2009 / 31/10/2009
Función / Rango: Coord temático CT - 1 Dedicación: Flexible
Honorario Total: \$ 7.500.00 Forma de Pago: Cheque

3. Calendario de Pagos

Hon. Octubre 2009 AGUACLA Virginia Con descuento de Acopio \$ 6.750.00
Devolución del Acopio de AGUACLA Virginia \$ 750.00

4. Imputación Presupuestaria

Cuenta Presupuestaria: 72125
solicitud de Contratación relacionada con la/s siguiente/s actividades del Documento del Proyecto:

Cuenta Atlas	Actividad Proyecto
72125 Contrato de Servicios – Estudios y Servicios Investigación	3.1 Relevamiento de Centros de Cómputos

Certifico que la contratación solicitada se realiza de acuerdo a las normas vigentes y se encuentra expresamente contemplada en el documento del Proyecto:
CURSO 2-998
y que los términos de referencia son veraces y no han sido contratados con anterioridad
NOTA: Esta solicitud no debe ser firmada por el profesional a contratar.

Inicio Citric Acc. Bandeja... Sistema... Vitromen... Microsoft... UEDG_G... Sistema... 11:40 AM

El documento Solicitud es la primera etapa en el circuito de Gestión de Consultores donde se definen las características de la contratación, se asocian las Partidas UPEX de impacto presupuestario e inversión y se arma el Plan de pagos.



La habilitación de estos documentos afecta a la etapa preventiva del presupuesto.

Para ingresar una nueva solicitud haga clic en Nuevo.

Alta de nueva solicitud

Se muestra una nueva ventana solicitando los datos de la nueva Solicitud.

Código: Número de referencia del documento. Cuando se crea una nueva solicitud, su valor es igual a cero. Al habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual mas un código correlativo.

Fecha: En que se registra el documento. El valor por defecto es la fecha del día.

Beneficiario: Este campo puede quedar vacío para las solicitudes. Los beneficiarios deben tener asociada la condición de “Consultor individual”.

Tema: Descripción general del documento. Importante su inclusión para identificación rápida de la solicitud en ventana principal.

Provincia, Coejecutor, Subejecutor: Estos datos permiten asociar la solicitud a centros de costos. Importante su registro para unidades ejecutoras con administración descentralizada.

Documento respaldatorio: Opcionales. Los tres campos que definen el documento respaldatorio son Número, Tipo y Fecha. Su objetivo es identificar documentación externa al sistema.

Observaciones: Opcional. Cualquier información adicional puede ser ingresada en este campo.

Importe Total: Muestra la suma total de los importes informados en el Plan de pago. No se puede modificar.

Solicitud de Contratación

Página 1 | Página 2

Código: 0 Fecha: 01/09/14

Beneficiario: El Consultor

Tema: Capacitador

Provincia: 0 - -

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatorio

Número: 147 Tipo: 1-NOTA Fecha: 15/08/2014

Observ.:

Descripción	Fecha	Periodo	Importe	Ejer...
-------------	-------	---------	---------	---------

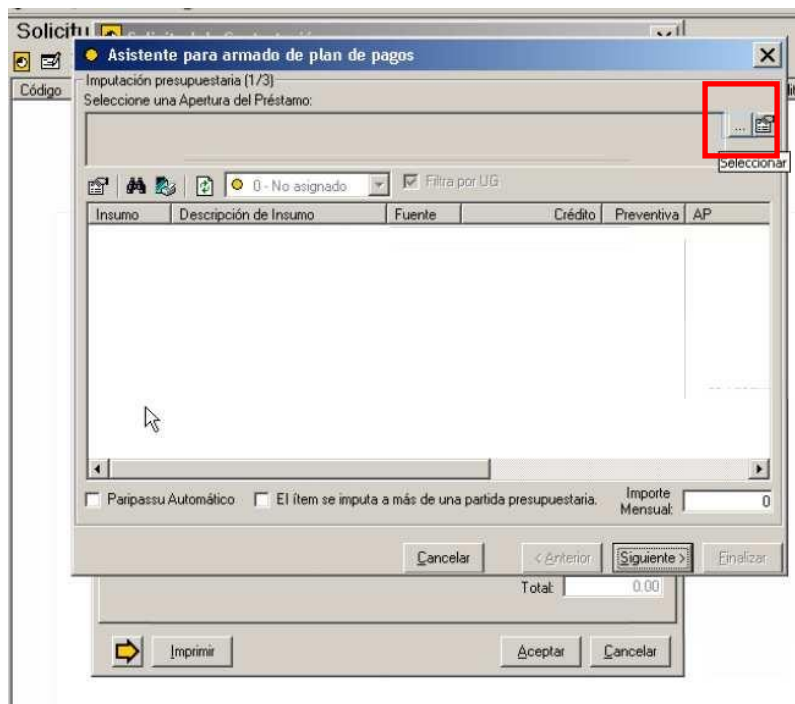
Total: 0.00

Imprimir Aceptar Cancelar

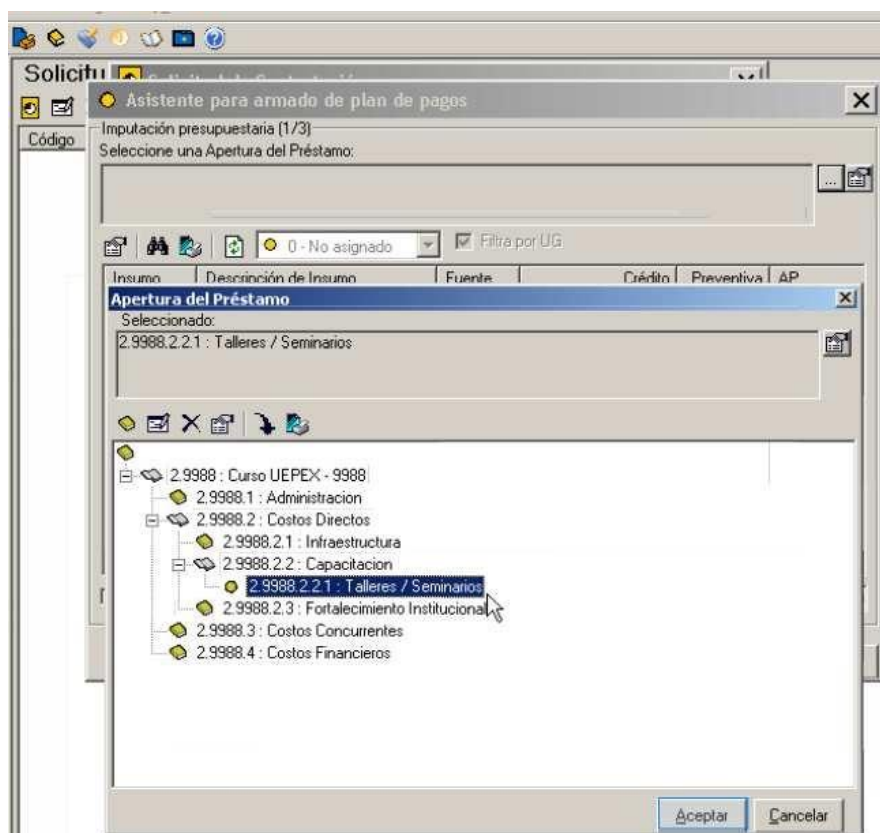
Una vez completada la información general de la solicitud informe el Plan de Pagos.


El plan de pagos se puede ingresar accediendo a Herramientas, opción Armar plan de pagos
O desde la opción Nuevo Ítem

Al armar el Plan de pagos se definen en detalle los insumos asociados a la contratación.



... Seleccione del árbol la Apertura de préstamo para imputar el gasto.



Con clic sobre el signo  abra las ramas del árbol de aperturas.
Una vez ubicada la apertura haga clic en Aceptar para seleccionar la apertura.

Se proponen todos los insumos relacionados a la Apertura elegida.

Solicitudes de Contratación

Página 1 | Página 2 |

Código: 0 Fecha: 15/09/09

Asistente para armado de plan de pagos

Imputación presupuestaria (1/3)

Selección una Apertura del Préstamo:

(2.300.3.1.1) Mantenimiento de Necesidades Educativas Técnicas del Centro de Computos

☒ Filtro por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Exte.	Fuente Local	AP	Moneda
2.1.2.1	Firmas Consultoras	90	10	2.9988.3.1.1	1
2.3.3.2	Pasajes	90	10	2.9988.3.1.1	1
2.3.3.3	Vialicos	90	10	2.9988.3.1.1	1

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Los insumos están asociados a diferentes Ubicaciones Geográficas. Para gestiones de ejecución descentralizada se puede indicar en Codificaciones, Parámetros generales del sistema, que filtre por la Provincia elegida en la ventana inicial.

Con este parámetro fijado la ventana de selección de insumos solo muestra los asociados al Centro de costos de la ventana principal.

☐ Paripassu Automático

Operación SIN PARIPASSU automático

👁 Si el ítem se imputa a una sola Partida presupuestaria:

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Asistente para armado de plan de pagos

Imputación presupuestaria (1/3)

Selección una Apertura del Préstamo:

(2.9988.2.2.1) Talleres / Seminarios

☒ Filtro por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Preventiva	AP
2.1.1.1	Contratos Individuales	22	2,000,000	0	2.9988.2.2.1
2.5.1.1	Pasajes	22	1,000,000	0	2.9988.2.2.1
2.5.2.1	Vialicos	22	800,000	0	2.9988.2.2.1

☐ Paripassu Automático ☐ El ítem se imputa a más de una partida presupuestaria.

Importe Mensual: 12000

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Total: 0.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Si el ítem se imputa a más de una partida (varias fuentes de financiamiento):

Indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana. Seleccione los ítems, tecla control en conjunto con clic izquierdo sobre cada una de las líneas de los insumos.

Haga clic en Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con los insumos seleccionados. Haga clic sobre el importe de cada uno de ellos e ingrese el importe.

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

Haga clic en Siguiente para continuar con el ingreso.

Operación CON PARIPASSU automático

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Solicitudes de Contratación

Código: 0 Fecha: 15/09/09

Asistente para armado de plan de pagos

Imputación presupuestaria (1/3)

Seleccione una Apertura del Préstamo:

2.9988.3.1.1 Relevamiento de Necesidades Edificios/Técnicas del Centro de Cómputos

6-Buenos Aires Filtra por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Exte.	Fuente Local	AP	Moneda
2.1.2.1	Firmas Consultoras	90	10	2.9988.3.1.1	1
2.3.3.2	Pasajes	90	10	2.9988.3.1.1	1
2.3.3.3	Vialicos	90	10	2.9988.3.1.1	1

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva 4500

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Continué haciendo clic en Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con el insumo seleccionado y los montos calculados por fuente.

Solicitudes de Contratación

Código: 0 Fecha: 15/09/09

Asistente para armado de plan de pagos

Distribución por partida presupuestaria (2/3)

Ingrese el importe mensual distribuido por imputación.

Importe	Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Porcentaje	AP
450	2.1.2.1	Firmas Consultoras	11	10	2.9988
4.050	2.1.2.1	Firmas Consultoras	22	90	2.9988

Total Mensual: 4500

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Estos importes pueden ser modificados. Con los nuevos valores cambian los porcentajes de paripassu para este documento.

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

Para incluir insumos IVA indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana "Agregar insumos IVA".

☒ Agregar Insumo Iva

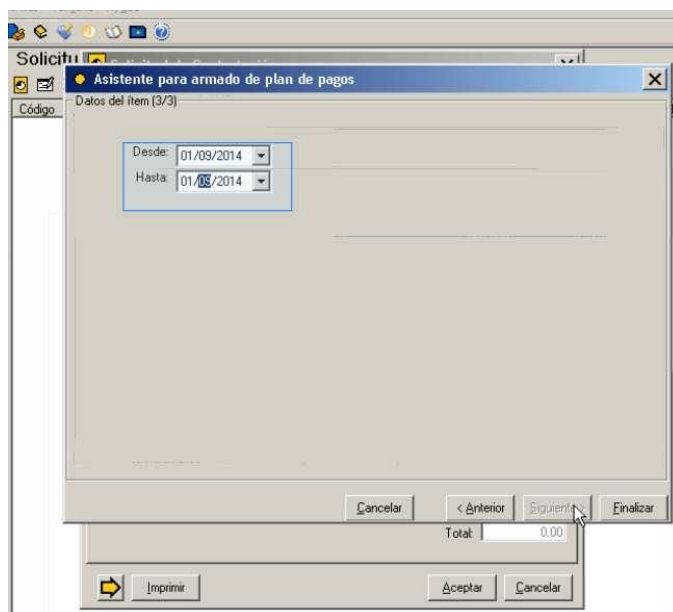
Se muestran todos los insumos con fuente de financiamiento "11" de la Apertura de préstamo seleccionada. Seleccione el insumo e Informe el porcentaje.

Se controla que:

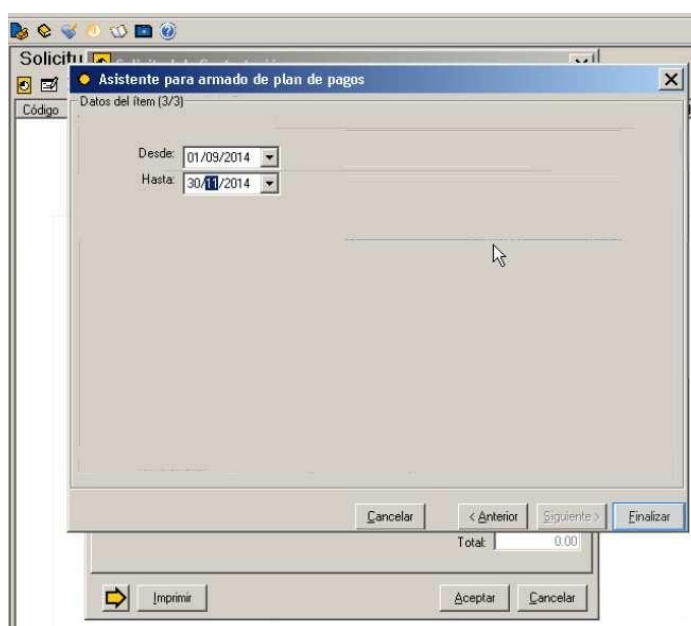
El insumo tenga definición de porcentajes de paripassu

La combinación apertura / insumo este definida para cada una de las fuentes

Haga clic en Siguiente para continuar con el ingreso.



Ingresa Fechas Desde / Hasta de vigencia del contrato que se solicita.



Para incorporar el Plan de pagos haga clic en Finalizar.

Se muestra la ventana principal de la solicitud y el Plan de pagos propuesto.

Solicitud de Contratación

Página 1 | Página 2

Código: 0 Fecha: 01/09/14

Beneficiario: El Consultor

Tema: Capacitador

Provincia: 0 - -

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio

Número: 147 Tipo: 1-NOTA Fecha: 15/08/2014

Observ.:

Descripción	Fecha	Periodo	Importe	Ejer...
Septiembre 2014 El Consul...	01/10/2014	Sep 2014	12,000	2014
Octubre 2014 El Consultor...	01/11/2014	Oct 2014	12,000	2014
Noviembre 2014 El Consult...	01/12/2014	Nov 2014	12,000	2014

Total: 36,000.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Las fechas corresponden al primer día del mes siguiente para cada mes de contratación. Los importes del primer y último mes se calculan proporcionales de acuerdo a la fecha de inicio y fin del contrato.



Puede solicitar que muestre las partidas presupuestarias asociadas al insumo.

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente.

Seleccione el ítem a modificar y haga clic en Editar.

Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago. Para cambiar la Partida haga clic en Mod. Imputación y seleccione la nueva Apertura / insumo.

Estas modificaciones sólo pueden realizarse en Solicitudes no habilitadas.

Página 2 En la solapa "Página 2" se informa:

El número de Términos de referencia y los datos de Agencia de contratación. Además puede asociar documentos como por ejemplo: Carta de presentación, Hoja de vida.

En esta ventana se presentan las fechas de inicio y fin.
 Modificar estas fechas NO altera el plan de pagos. De ser necesario se debe dar de baja todo el Plan de pagos y volver a armarlo o modificar los ítems afectados.
 De igual forma, alterar el plan de pagos NO incide en las fechas de inicio y fin de contrato.

Una vez completados los datos de la nueva solicitud, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la Solicitud.

En este momento se realizan los controles sobre el crédito ONP asignado para el ejercicio actual.

De excederse el monto asignado por presupuesto se puede continuar con la operatoria de ingreso, Aceptar el documento.

Antes de registrar la etapa de compromiso (contrato) debe ingresar y gestionar la Medida presupuestaria correspondiente para regularizar la diferencia de crédito.

Hasta tanto NO se HABILITE la Solicitud:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminada

NO se efectúa la reserva de crédito

NO se la considera para etapas posteriores del gasto

Editar una solicitud

Una solicitud puede ser modificada en todos sus datos hasta tanto no se habilite.
 Ver la operatoria en las explicaciones de Nuevo Solicitud y Nuevo Ítem de solicitud.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones.

Eliminar una solicitud

Para eliminar una solicitud NO debe estar habilitada.

Solicita la confirmación de BORRADO.

ACEPTAR para eliminar la solicitud.



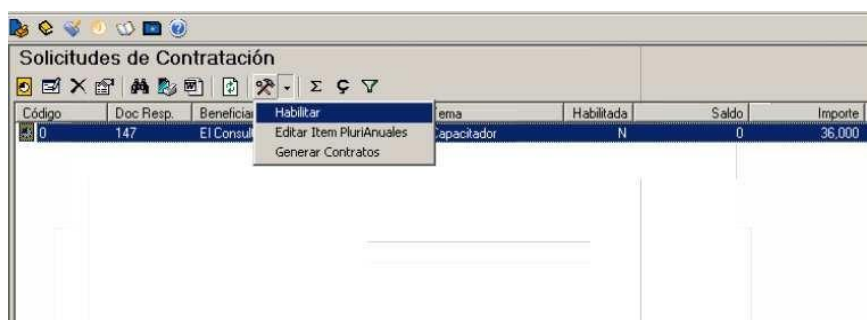
Propiedades

Para verificar / consultar / imprimir los datos de una solicitud de contratación de consultores.



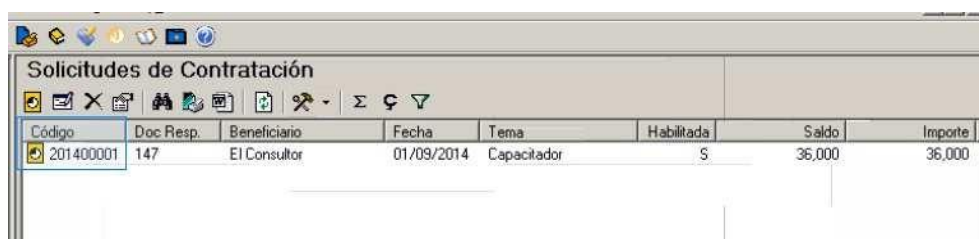
Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar seleccionando la solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.



Esta operación genera el registro presupuestario correspondiente afectando la etapa ONP de Preventiva del ejercicio actual y deja la solicitud en condiciones de ser incluida en la próxima etapa del gasto.

Para Solicitudes Plurianuales, seleccione el ejercicio.



Tenga en cuenta que:

Un documento de solicitud habilitado NO puede ser modificado ni eliminado.

Para rebajar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la Solicitud con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Para incrementar los importes se debe ingresar una nueva solicitud por la diferencia y de corresponder adendar un contrato ya registrado.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación dejando a esta última como fecha del movimiento presupuestario.

Editar ítem PluriAnuales

Sólo para Solicitudes con ítems del Plan de Pago correspondientes a varios ejercicios.

Ver su operatoria en Consideraciones Generales, Plurianuales.

Resoluciones

Etapas opcionales del circuito de Gestión de consultores.

Permite asociar solicitudes de contratación de consultores en un documento de Resolución para luego ingresar los contratos individuales.

Una resolución puede incluir a una o más solicitudes.

Nuevo documento de resolución

Haga clic en Nuevo, ingrese los datos de la resolución y presione clic en Aceptar. Si presiona en Cancelar, los datos no se grabarán y retornará a la pantalla principal.

Ingrese los datos generales de la resolución: observaciones, fecha de fin de trámite y número de trámite.

Desde barra de Herramientas de la parte de Ítems, opción Nuevo

Obtenga la lista de todas las solicitudes pendientes de resolución. Marque las solicitudes a incluir y Aceptar la operación.

Las solicitudes seleccionadas se pueden eliminar de la resolución, dejándolas liberadas para su incorporación en otra resolución.

Haga clic en ACEPTAR para incorporar la Resolución.

Editar una resolución

Una resolución puede ser modificada en todos sus datos. Permite además incorporar nuevas solicitudes o eliminar las solicitudes asociadas con anterioridad.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones a la Resolución.

Eliminar una resolución

Para eliminar una resolución NO debe tener asociadas Solicitudes de contratación.

Primero se debe Editar eliminando las Solicitudes que la componen y luego puede proceder a eliminarla.

Solicita la confirmación de BORRADO.

ACEPTAR para eliminar la Resolución.

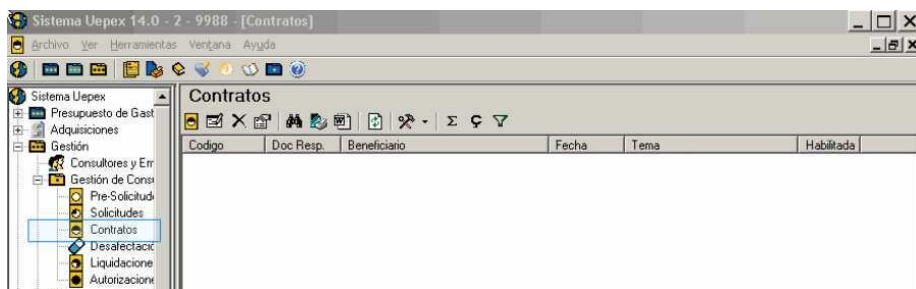
Tenga en cuenta que:

Las solicitudes no deben estar incluidas en contratos habilitados para poder ser eliminadas de una resolución.



Contratos

Segunda etapa en el circuito de Gestión de Consultores donde se completan los datos de la contratación



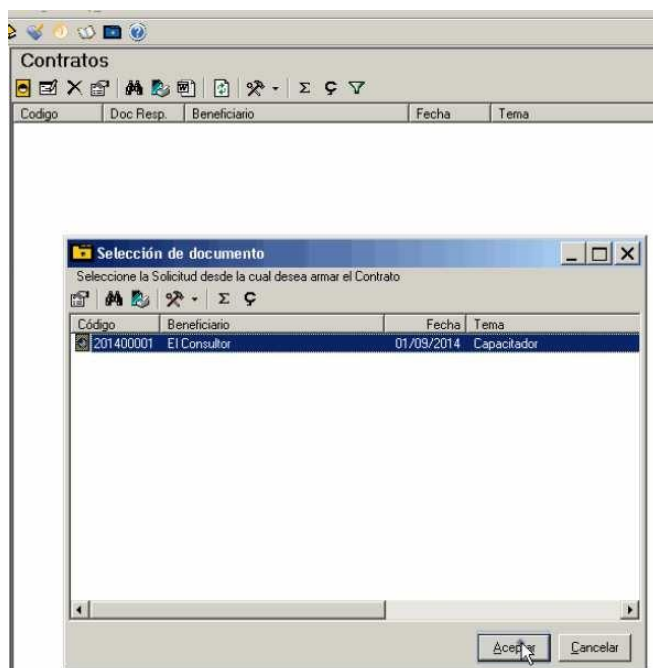
La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de compromiso del presupuesto actual y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

Para ingresar un nuevo contrato haga clic en Nuevo.



Alta de Nuevo contrato

Se presenta una ventana con todos los documentos de Solicitudes de contratación habilitadas con Saldo disponible.



Seleccione la Solicitud desde la cual desea armar el contrato y haga clic en Aceptar.

Utilizando la información de la solicitud se proponen los datos generales del Contrato permitiendo modificarlos.

Los datos Provincia, Coejecutor y Subejecutor deben corresponder a la información registrada en la solicitud.


Descripción	Fecha	Periodo	Importe	Informe
Septiembre 2014 El Consulto...	01/10/2014	Sep 2014	12,000	0
Octubre 2014 El Consultor - ...	01/11/2014	Oct 2014	12,000	0
Noviembre 2014 El Consulto...	01/12/2014	Nov 2014	12,000	0

Total: 36,000.00

Para gestiones Plurianuales se incluyen todos los ítems de la Solicitud. Al momento de habilitar el impacto presupuestario y de cuotas corresponde a los ítems del ejercicio actual dejando pendientes los ítems de años posteriores.

Ingrese los datos propios del contrato.

En esta etapa del gasto es obligatorio indicar el Beneficiario del contrato y el tema.

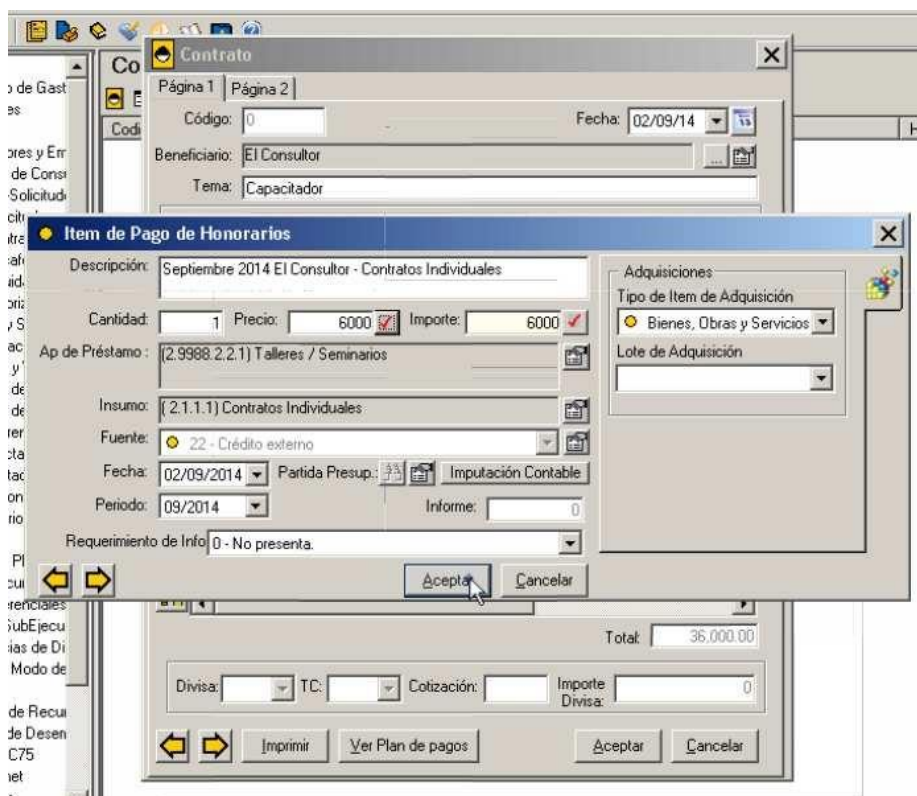
Si no está informado el beneficiario haga clic en  para seleccionarlo desde la lista de Consultores y Empresas que se presenta. Solo se muestran los que tengan la marca de "Consultores Individuales".

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.

En la descripción de los ítems de contratos se incluye la descripción del insumo pero puede ser modificada.

 La imagen muestra una captura de pantalla de una aplicación web o de escritorio. En primer plano, hay una ventana titulada 'Item de Pago de Honorarios'. Esta ventana contiene varios campos de texto y listas desplegables. Los campos incluyen: 'Descripción' (con el valor 'Septiembre 2014 El Consultor - Contratos Individuales'), 'Cantidad' (1), 'Precio' (6000), 'Importe' (6000), 'Ap. de Préstamo' ((2.9988.2.2.1) Talleres / Seminarios), 'Insumo' ((2.1.1.1) Contratos Individuales), 'Fuente' (22 - Crédito externo), 'Fecha' (02/09/2014), 'Partida Presup.' (73), 'Imputación Contable', 'Periodo' (09/2014) y 'Informe' (0). Hay botones para 'Aceptar' y 'Cancelar'. Detrás de esta ventana, se ve otra ventana titulada 'Contrato' con campos para 'Página 1', 'Página 2', 'Código', 'Fecha' (02/09/14), 'Beneficiario' (El Consultor) y 'Tema' (Capacitador). En la parte inferior de la imagen, se ven más botones como 'Imprimir', 'Ver Plan de pagos', 'Aceptar' y 'Cancelar', junto con un campo 'Total' que muestra '36,000.00'.

 Ver Formularios ONP relacionados.

 Condición de presentación de Informes consultores

Teniendo seleccionado uno o varios ítems de pago haga clic en Herramientas y elija la condición de presentación de informes.

Descripción	Fecha	Condición
Octubre 2014 El Consul...	01/11/	0 - No presenta informe.
Noviembre 2014 El Con...	01/12/	1 - Presenta informe pero no condiciona pago.
Septiembre 2014 El Co...	02/09/2014	2 - Presenta informe y condiciona pago.

Al momento de la liquidación de los honorarios se tiene en cuenta la condición establecida.

Página 2

En la solapa "Página 2":

En esta ventana se informan los datos complementarios del contrato.

Formato de impresión del contrato, seleccionando desde la lista que se propone
Código externo, dato requerido para proyectos BID. Corresponde al código de PRISM
Fecha de firma de contrato

Vigencia Desde / Hasta, determina el período de contratación.

No objeción y su fecha

Porcentaje de dedicación, (dato requerido para generación de lotes de novedades SIRHU)

Categoría Salarial, (dato requerido para generación de lotes de novedades SIRHU)

Tipo de contrato, seleccionando desde la lista que se propone, (dato requerido para generación de lotes de novedades SIRHU)

Contratante, seleccione desde la lista que se propone, este dato es utilizado en Reportes de Recursos Humanos y en el armado de los Lotes de contratos de consultores

Proceso SEPA, seleccione desde la lista que se propone si quiere vincular el contrato con el proceso SEPA del módulo de Adquisiciones

Tipo de adquisición, información opcional, seleccione desde la lista que se propone

Tipo de procedimiento y número, información opcional, seleccione desde la lista que se propone

Participantes de la terna de evaluación, información opcional

Documentos asociados a la gestión, información opcional

Una vez completados los datos del nuevo contrato, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar el contrato.

Los datos de Categorías Salariales se actualizan desde la misma ventana de contratos.
 La segunda categoría se utiliza por si hay recategorizaciones. Utilice **Borrar Categorías** para desasociar los códigos del contrato.

Se realizan los controles:

Monto de cuotas asignadas por ONP para ejercicio actual.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar el contrato se debe ingresar la cuota correspondiente.

Monto de acuerdo a Categoría Salarial informada

Se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Los datos correspondientes a Categorías Salariales se actualizan accediendo desde la selección de categoría.

Hasta tanto NO se HABILITE el Contrato:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminado

NO se registra el compromiso del crédito y uso de la cuota correspondiente

NO se lo considera para etapas posteriores del gasto



Habilitar un contrato

Una vez verificados todos los datos del contrato puede habilitarlo.

Seleccione el contrato, haga clic en Herramientas, opción Habilitar.

Al momento de habilitar se efectúan los controles de:

Monto de crédito y cuotas asignadas por ONP

Monto de acuerdo a escala de Categoría Salarial si hubiera sido informada

Control de Cotización del gasto. De no estar informada la cotización se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Este dato se utiliza al momento de emitir los EE.FF e informes al OFI.

Al Habilitar se genera el registro presupuestario correspondiente al ejercicio seleccionado afectando la etapa de Compromiso, cuota y genera información para los formularios ONP.

El Contrato queda en condiciones de ser incluido en la próxima etapa del gasto.

Contratos						
             						
Codigo	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	
201400001	147	El Consultor	02/09/2014	Capacitador	S	

Para Contratos plurianuales, seleccione el ejercicio. Recuerde que debe ejecutar en forma previa la función Editar Ítems Plurianuales.

Tenga en cuenta que:

Un documento habilitado NO puede ser eliminado y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.

Para rebajar los importes, total o parcialmente, ó para acortar los tiempos de contratación se debe realizar una Enmienda y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja el documento con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

En el caso de requerir incrementar el monto del contrato ó el tiempo de contratación se debe efectuar una Adenda. Iniciando en la Solicitud y editando el Contrato por el valor de la diferencia informada en la nueva solicitud.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria a la fecha de habilitación y no de registro.



Editar ítems plurianuales

Sólo para Contratos con ítems del Plan de Pago correspondientes a varios ejercicios.

Ver su operatoria en Consideraciones Generales, Plurianuales.



Asignar / Consultar Cargos

Permite asociar el contrato de un consultor a los cargos previamente definidos en la opción del menú principal Planta de Personal.

Se realizan controles de fechas de inicio y fin y monto de salario promedio mensual de acuerdo a la categoría salarial informada.

Permite asignar cargos por períodos menores a la vigencia del cargo. Dejando disponible el tiempo no asignado para ser asignado a otro contrato.



Imprimir contratos

Permite realizar la impresión de los contratos de acuerdo al dato “Formato de impresión” seleccionado al momento de dar de alta el contrato.



Exportar Saldo al Ejercicio actual

Permite exportar el contrato seleccionado al ejercicio actual.

Las Partidas UEPEX deben existir en el nuevo ejercicio. Por cualquier inconsistencia se muestra una ventana con la información errónea.

La exportación genera un Documento de Solicitud, no habilitado, con fecha del día de ejecución del procedimiento y con los saldos no devengados.

Se genera además un documento de desafectación con fecha del último día del año en curso, no habilitada, desafectando el saldo exportado.

Finalizada la exportación, verifique los datos y habilite tanto la desafectación como la nueva solicitud.

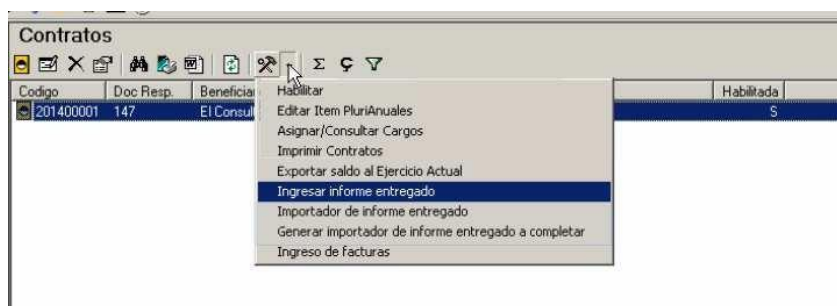
Para revertir esta exportación y ANTES de habilitar proceda a eliminar la Solicitud y la Desafectación generadas.



Ingresar informe

Permite informar la presentación de informes.

Seleccione el Contrato y haga clic en Herramientas, opción Ingresar Informe entregado.



Muestra una nueva ventana con el Plan de Pagos del consultor de los ítems que tienen indicado que deben presentar informe.

Seleccione el Pago al cual corresponda el Informe presentado y haga clic en Editar.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema
201400001	147	El Consultor	02/09/2014	Capacitador

Contrato 201400001 - El Consultor

Alta de Informes

Datos del Informe

Fecha: 02/09/2014

Próximo Número Disponible: 1

Fecha Presentación: 30/09/2014

Fecha Aprobación: 01/10/2001

Total: 30,000.00

Complete los datos Número de informe, Fecha de presentación y opcionalmente la Fecha de Aprobación y haga clic en Aceptar para guardar la información.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema
201400001	147	El Consultor	02/09/2014	Capacitador

Contrato 201400001 - El Consultor

Fecha	Importe	Informe	Fecha Presentación	Fecha Aprobación
02/09/2014	6,000	1	30/09/2014	
01/11/2014	12,000	0		
01/12/2014	12,000	0		

Total: 30,000.00 Total Deducciones: 0 30,000.00

Haga clic en Aceptar para cerrar la función Informes.



Generador de informe entregado a completar

Generar importador de informe arma un documento Excel con todos los consultores que deben presentar informe para el rango de fechas indicado.

Contratos									
Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Habilitada	Saldo	Importe	Desde	Hasta	CoEjecutor
201200005	125	AGUAS	Editar Item PluriAnuales	S	17,500	19,250	15/01/2012	30/04/2012	0-No asignado.
201200010	147	AGUAS	Asignar/Consultar Cargos	S	10,200	12,250	15/02/2012	30/06/2012	0-No asignado.
201200047	125	AGUAS	Imprimir Contratos	S	4,500	8,000	01/04/2012	31/05/2012	0-No asignado.
201200059	123	AGUAS	Exportar saldo al Ejercicio Actual	S	1,750	19,250	01/05/2012	15/10/2012	0-No asignado.
201200065	1	AGUAS	Ingresar informe entregado	S	17,500	17,500	01/06/2012	31/12/2012	0-No asignado.
201200070	123	AGUAS	Importador de informe entregado	S	13,000	16,500	01/06/2012	30/09/2012	0-No asignado.
201200112	789	AGUAS	Generar importador de informe entregado a completar	S	16,400	19,400	01/08/2012	31/12/2012	0-No asignado.
201200115	0	AGUAS	Ingreso de facturas	S	1,100	2,200	01/08/2012	30/09/2012	0-No asignado.
201200125	0	Aguas Miranda		S	666	666	15/11/2012	29/11/2012	0-No asignado.

Ingrese el Rango de fechas a tener en cuenta de los planes de pago de los contratos de consultores para la presentación de informes.

Contratos

-Codigo-	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Desde
201200005	125	AGUAS, Lucinda	12/03/2012	VM Contratacion	S	17,500	19,250	15/01/2012
201200010	147	AGUAS, Violeta	30/03/2012	VM Contratacion	S	10,200	12,250	15/02/2012
201200047	125	AGUAS, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	4,500	8,000	01/04/2012
201200059	123	Aguas Miranda	12/03/2012	VM Contratacion	S	1,750	19,250	01/05/2012
201200065	1	AGUAS, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	17,500	17,500	01/06/2012
201200070	123	AGUAS, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	13,000	16,500	01/06/2012
201200112	789	Aguas, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	16,400	19,400	01/08/2012
201200115	0	AGUAS, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	1,100	2,200	01/08/2012
201200125	0	Aguas, Violeta	12/03/2012	VM Contratacion	S	666	666	15/11/2012

Importador de Informes a Completar

Desde: 01/11/2012 Hasta: 30/11/2012

Aceptar Cancelar

Acepte para generar el documento.

Guarde el documento generado.

Microsoft Excel - ImpInformes [Solo lectura]

Contrato	CUIT	Nombre	Descripción	Fecha	NroInforme	FechaPresentacion	FechaAprobacion
201200059	147852147	Aguas Miranda	Hon. Octubre 2012 Aguas Miranda	01/11/12			
201200065	30710313748	AGUAS Violeta	Honorarios de Octubre 2012 de AGUAS \	01/11/12			

Guardar como

Guardar en: UEPLEX

input

output

Nombre de archivo: InfOctubre2012

Guardar como tipo: Libro de Microsoft Excel (*.xls)

Guardar Cancelar Opciones...

Complete luego con los datos: Número de Informe, Fecha de Presentación y en forma opcional Fecha de aprobación.

Microsoft Excel - InfOctubre2012

Contrato	CUIT	Nombre	Descripción	Fecha	NroInforme	FechaPresentacion	FechaAprobacion
201200059	147852147	Aguas Miranda	Hon. Octubre 2012 Aguas Miranda	01/11/12	123	31/11/2012	05/11/12
201200065	30710313748	AGUAS Violeta	Honorarios de Octubre 2012 de AGUAS \	01/11/12	124	02/11/12	

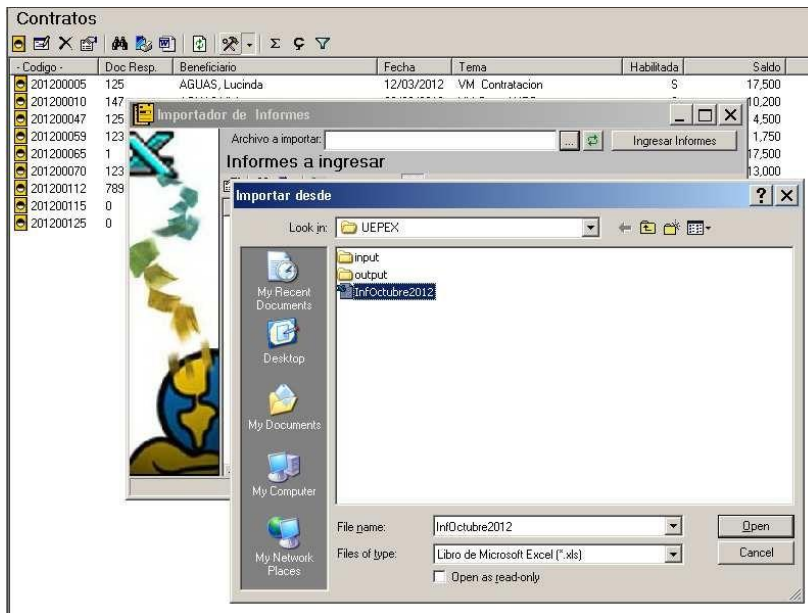


Importador de informe entregado

El documento Excel generado y una vez completado en sus datos se incorpora como información masiva a través de la opción Importador de informe entregado.

Contratos									
-Codigo-	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Habilitada	Saldo	Importe	Desc		
201200005	125	AGUAS	Editar Item PluriAnuales	S	17,500	19,250	15/01		
201200010	147	AGUAS	Asignar/Consultar Cargos	S	10,200	12,250	15/01		
201200047	125	AGUAS	Imprimir Contratos	S	4,500	8,000	01/01		
201200059	123	AGUAS	Exportar saldo al Ejercicio Actual	S	1,750	19,250	01/01		
201200065	1	AGUAS	Ingresar informe entregado	S	17,500	17,500	01/01		
201200070	123	AGUAS	Importador de informe entregado	S	13,000	16,500	01/01		
201200112	789	AGUAS	Generar importador de informe entregado a completar	S	16,400	19,400	01/01		
201200115	0	AGUAS	Ingreso de facturas	S	1,100	2,200	01/01		
201200125	0	AGUAS Miranda		S	666	666	15/11		

Indique la ruta y el nombre del archivo a importar.



De existir algún error le indica la fila del documento con problemas.

De lo contrario se muestran los informes que serán importados.

Contratos									
-Codigo-	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Desc	
201200005	125	AGUAS, Lucinda	12/03/2012	VM Contratacion	S	17,500	19,250	15/01	
201200010	147	AGUAS			S	10,200	12,250	15/01	
201200047	125	AGUAS			S	4,500	8,000	01/01	
201200059	123	AGUAS			S	1,750	19,250	01/01	
201200065	1	AGUAS			S	17,500	17,500	01/01	
201200070	123	AGUAS			S	13,000	16,500	01/01	
201200112	789	AGUAS			S	16,400	19,400	01/01	
201200115	0	AGUAS			S	1,100	2,200	01/01	
201200125	0	AGUAS Miranda	15/11/2012	AYELEN PRUEBA	S	666	666	15/11	

Indique Ingresar informes. Y Acepte la operación.

La actualización de informes se efectúa para TODOS los contratos del mismo CUIT con ítems de igual fecha en el plan de pagos y con la condición de Presenta Informe pero no condiciona pago y Presenta Informe y condiciona pago.

Si algún pago ya tiene informe asignado NO lo modifica.

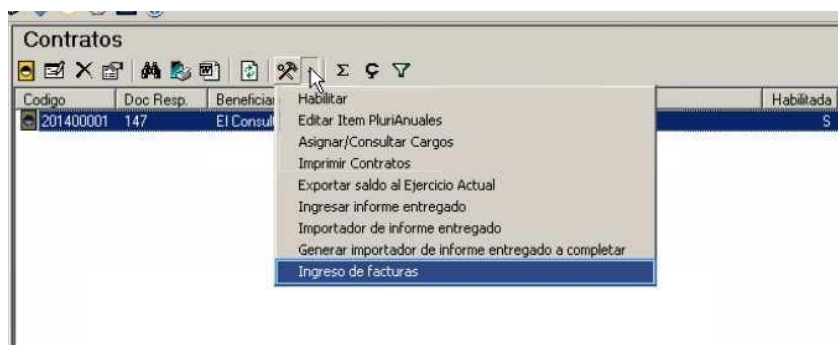


Ingreso de facturas

Permite registrar los datos de la factura de honorarios del consultor.

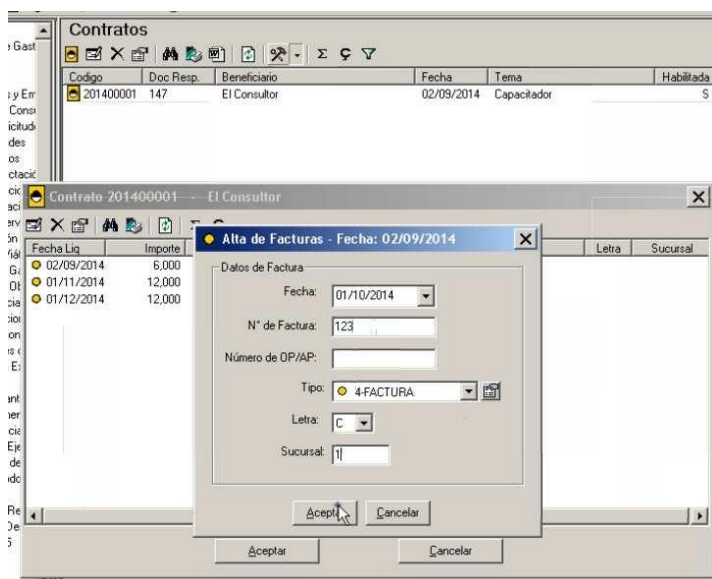
Esta información se traslada automáticamente a los datos de Documento respaldatorio de la Autorización de pago correspondiente.

Seleccione el Contrato y haga clic en Herramientas, opción Ingreso de facturas.



Muestra una ventana con el detalle del Plan de pagos del contrato incluidos los ítems de adendas como pagos separados.

Seleccione el pago y haga clic en Editar.



Complete los datos de Fecha de factura, N° de Factura, Tipo, Letra y Sucursal y con clic en Aceptar guarde la información de este pago.

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada
201400001	147	El Consultor	02/09/2014	Capacitador	S

Fecha Liq	Importe	Fecha Fact...	Número de Factura	OP/AP	Tipo	Letra	Sucursal
02/09/2014	6,000	01/10/2014	123		FACTURA	C	1
01/11/2014	12,000						
01/12/2014	12,000						

El dato Número de OP/AP se completa automáticamente al momento de generar la autorización de pago correspondiente.

Aceptar para finalizar el ingreso.



Editar Contrato

Un contrato puede ser modificado:

Para cambiar sus datos de impresión, comentarios, documento respaldatorio.

Para Adendar (ampliar) el contrato ya sea por extensión en tiempo o aumento de montos

Seleccione el contrato a modificar y haga clic en Editar.

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Desp
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...	S	9,000	9,000	01/1

Contrato Habilitado.

- El Contrato se encuentra Habilitado, por lo tanto sólo se podrán modificar los comentarios (tema y observaciones), el Formato de Impresión, la Fecha de Firma, los datos referentes a los informes y los datos del Documento Respalatorio (Nro, Tipo y Fecha). También podrá Adendarlo.

OK

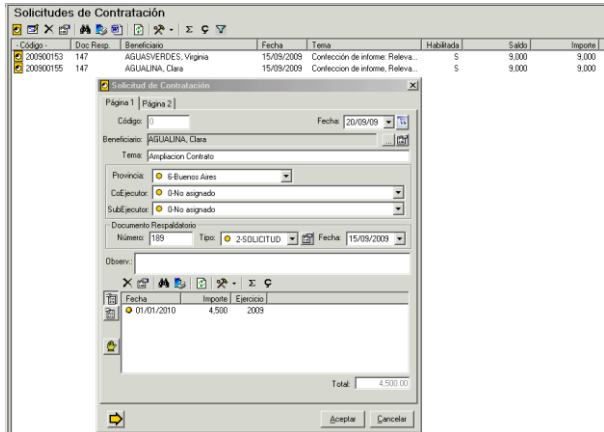
Muestra un mensaje indicando las acciones que puede realizar durante la edición del contrato.

Conteste afirmativamente para continuar. Modifique según corresponda.

Adenda de Contrato

Utilice esta función para incrementar el monto de contratación o ampliar la vigencia del contrato.

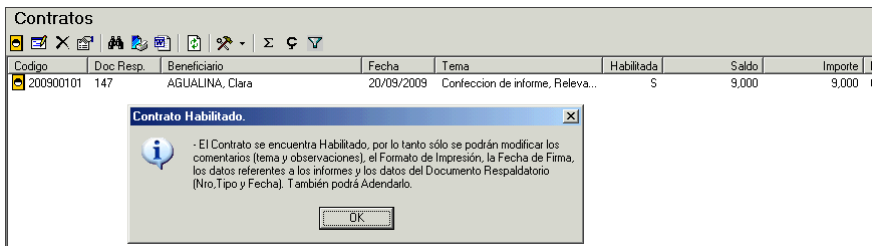
Ingrese y habilite previamente una Solicitud de contratación para el mismo Beneficiario y Provincia / Coejecutor / Subejecutor por la diferencia de montos o el nuevo Plan de pagos.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Contratación' window. It has a table at the top with columns: Código, Doc Resp, Beneficiario, Fecha, Tema, Habilitada, Saldo, and Importe. Below the table is a form for 'Solicitud de Contratación'. The form includes fields for: Código, Fecha (20/09/09), Beneficiario (AGUALINA, Clara), Tema (Ampliación Contrato), Provincia (San Juan), CoEjecutor (No asignado), SubEjecutor (No asignado), Documento Respaldatario (Número: 189, Tipo: 2-SOLICITUD, Fecha: 15/09/2009), and Observaciones. At the bottom, there is a table with columns: Fecha, Importe, Ejercicio, and a Total row showing 4,500.00. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

Solicitudes de Contratación							
Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
200900155	147	AGUALINA, Clara	15/09/2009	Confeccion de informe, Releva...	S	9,000	9,000
200900156	189	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Ampliacion Contrato	S	4,500	4,500

Desde la ventana principal de Contratos seleccione el contrato a adendar y haga clic en Editar.



The screenshot shows the 'Contratos' window with a table of contracts. The table has columns: Código, Doc Resp, Beneficiario, Fecha, Tema, Habilitada, Saldo, and Importe. A message box titled 'Contrato Habilitado' is displayed over the table. The message says: 'El Contrato se encuentra Habilitado, por lo tanto sólo se podrán modificar los comentarios (tema y observaciones), el Formato de Impresión, la Fecha de Firma, los datos referentes a los informes y los datos del Documento Respaldatario (Nro, Tipo y Fecha). También podrá Adendarlo.' There is an 'OK' button at the bottom of the message box.

Conteste afirmativamente para continuar.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...

Contrato

Página 1 | **Página 2**

Código: 200900101 Fecha: 20/09/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: 6 - Buenos Aires

CóEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldataio

Número: 147 Tipo: 1 - NOTA Fecha: 01/09/2009

Observ.: +

Fecha	Importe	Informe	Presentación de Informe
01/11/2009	4.500	1	Presenta informe pero no condiciona p...
01/12/2009	4.500	0	Presenta informe y condiciona pago.

Total: 9.000.00

← → Imprimir Ver Plan de pagos Aceptar Cancelar

Muestra los datos del contrato. Haga clic en Nuevo ítem.

Nuevo ítem

Se presenta una ventana con las solicitudes disponibles para el beneficiario.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...	S

Contrato

Página 1 | **Página 2**

Código: 200900101 Fecha: 20/09/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: 6 - Buenos Aires

CóEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldataio

Número: 147 Tipo: 1 - NOTA Fecha: 01/09/2009

Observ.: +

Seleccionador de ítems


Seleccione los ítems de las Solicitudes que desea incorporar al Contrato:

Código	Beneficiario	Fecha	Tema
200900156	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Ampliacion Contrato

Observ.: +

← → Imprimir Ver Plan de pagos Aceptar Cancelar

Seleccione la solicitud a incorporar.

Haga clic en  Para ver los ítems de la solicitud elegida.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...	S

Contrato

Página 1 | Página 2

Código: 200900101 Fecha: 20/09/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: Selección de los ítems de las Solicitudes que desea incorporar al Contrato:

CoEjecutor:

SubEjecutor:

Documento R: 200900156 Beneficiario: AGUALINA, Clara Fecha: 20/09/2009 Tema: Ampliación Contrato

Número: 14

Observ.:

Fecha: 01/11/09 01/12/09

Descripción	Cant.	Precio	Importe
Hon Diciembre 2009 AGUALINA, Clara	1	450	4,500

✗ Si algún ítem no corresponde ser incluido, selecciónelo y haga clic en Eliminar.

Aceptar para incluir los ítems.

Contratos

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...

Contrato

Página 1 | Página 2

Código: 200900101 Fecha: 20/09/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio: Número: 147 Tipo: 1 - NOTA Fecha: 01/09/2009

Observ.:

Fecha	Importe	Informe	Presentación de Informe
01/12/2009	4,500	0	Presenta informe y condiciona pago.
01/01/2010	4,500	0	No presenta informe.

Total: 13.500.00

Si corresponde, modifique la condición de presentación de informes y vigencia desde/hasta.

Haga clic en Aceptar para incorporar los cambios de montos y de vigencia como parte del Plan de pagos del Contrato.

Desafectaciones de contratos de consultores

Utilice esta función para:

Disminuir los importes, total o parcialmente, de un contrato

Acortar el período de contratación

Los contratos deben estar habilitados y sólo puede enmendar los pagos que aún no se incluyeron en ninguna liquidación habilitada.

Nuevo documento de enmienda

Desde la ventana de Contratos.

Haga clic con el botón izquierdo de Mouse sobre el Contrato que desea Enmendar, mantenga, arrastre y suelte sobre el árbol principal, opción Desafectaciones de Contratos.

Utilizando la información del contrato se proponen los datos generales y plan de pagos permitiendo modificarlos.

Enmiendas a Contratos

Código: 200 Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Enmienda a Contrato

Página 1 | Página 2

Código: 0 Fecha: 21/12/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio

Número: 147 Tipo: 1 - NOTA Fecha: 21/12/2009

Observ.:

Descripción	Cant.	Precio	Importe	E
Hon.Octubre 2009 AGUALINA, Clara	1	450	-4,500	
Hon.Noviembre 2009 AGUALINA, Clara	1	450	-4,500	
Hon.Diciembre 2009 AGUALINA, Clara	1	450	-4,500	

Total: -13,500.00

Imprimir Aceptar Cancelar

IMPORTANTE: los **datos** de la enmienda **SON** los valores que **DISMINUYEN** al contrato.

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. De esta manera se habilita la edición del monto a enmendar del contrato.

A modo de ejemplo: del Contrato modelo se enmienda modificando la vigencia al 23/12 y del último mes el 75% del monto declarado del plan de pagos.

Para ello:

Se eliminan los meses de octubre y noviembre de la enmienda

Se modifica el importe del ítem

Se modifica la fecha de vigencia hasta.

Enmiendas a Contratos

Código: 200 Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Enmienda a Contrato

Página 1 | Página 2

Código: 0 Fecha: 15/10/09

Beneficiario: AGUALINA, Clara

Tema: Confeccion de informe, Relevamiento de capacidades técnicas

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio

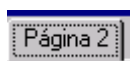
Número: 459 Tipo: 1 - NOTA Fecha: 14/10/2009

Observ.: Cambia la vigencia del contrato al 23/12. Ultimo pago proporcional al tiempo real del contrato.

Descripción	Precio	Importe	Fuente	Eje
Hon.Diciembre 2009 AGUALINA, Clara	450	-112,50	11	
Hon.Diciembre 2009 AGUALINA, Clara	4,050	-1,012,50	22	

Total: -1,125.00

Imprimir Aceptar Cancelar



En la solapa "Página 2" se informa:

Las fechas de inicio y finalización de enmienda. El período que ya no corresponde al contrato.

Enmiendas a Contratos

Enmienda a Contrato

Desde: 23/12/2009 Hasta: 31/12/2009

Base de documentos

Descripción	Ejercicio	Código	Fecha	Beneficiario
-------------	-----------	--------	-------	--------------

Imprimir Aceptar Cancelar

Una vez completados y verificados los datos de la enmienda, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la enmienda.

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Importe
0	459	AGUALINA, Clara	15/10/2009	Confeccion de informe, Releva...	N	1.125

Tenga en cuenta que:

Enmendar las fechas NO altera el plan de pagos. De ser necesario se deben dar de baja del Plan de pagos los pagos que quedaron sin vigencia.

De igual forma, alterar el plan de pagos NO modifica las fechas de inicio y fin de enmienda.

Hasta tanto no se habilite la Enmienda no se aplica al Contrato.

Habilitar un documento de enmienda

Una vez verificados todos los datos puede habilitarla seleccionando la enmienda y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Tema	Habilitada	Importe
0	459	AGUALIN	Imprimir enmiendas seleccionadas	19 Confeccion de informe, Releva...	N	1.125

Se genera el registro presupuestario correspondiente disminuyendo la etapa de Compromiso, cuota y genera información para los formularios ONP.

Enmiendas a Contratos						
Codigo	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Importe
200900074	459	AGUALINA, Clara	15/10/2009	Confeccion de informe, Releva...	S	1,125

Una enmienda habilitada NO puede ser eliminada ni modificada.

Tenga en cuenta que:

Esta operación no cambia la información original del Contrato. Lleva su Saldo a cero o lo disminuye en el valor enmendado. Los cambios del plan de pagos se reflejan en las etapas posteriores del gasto.

Se debe desafectar la Solicitud original para restituir el crédito

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación dejando a esta última como fecha del movimiento presupuestario

Contratos							
Codigo	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilit...	Saldo	Importe
200900101	147	AGUALINA, Clara	20/09/2009	Confeccion de informe, Releva...	S	12,375	12,375

Liquidaciones

Paso previo y obligatorio para realizar el pago a Consultores.

Sistema Uepex 14.0 - 2 - 9988 - [Liquidaciones de Contratos]							
Liquidaciones de Contratos							
Codigo	Doc Resp.	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Pagado

Una liquidación puede incluir a uno o más Contratos.

Tenga en cuenta que previamente se deben informar, a través de la opción Contratos, los números de informes de aquellos pagos que están condicionados por su presentación.

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de devengado del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

Se registra además el asiento contable si la modalidad de contabilización es por el devengado.

Nuevo

Haga clic en Nuevo e ingrese los datos generales de la liquidación: Fecha, Pagador, Documento respaldatorio y observaciones.

Si se quieren liquidar consultores de varios Centros de costo se debe generar una liquidación para cada uno de ellos.



—

1

Q

99

te

fig

Aperturas de préstamos

Centros de Costo (no modificar del informado en página 1)

The screenshot shows the 'Consulta de pagos' dialog box. The 'Anteriores a:' dropdown is set to '01/10/2014'. The 'Fuente de Financiamiento' section has 'Cualquier Fuente de Financiamiento' selected. The 'Beneficiarios' section has 'Todos los Beneficiarios' selected. The 'Apertura de préstamos' section has 'Cualquier Apertura' selected. The 'Insumo' section has 'Cualquier Insumo' selected. The 'Co Ejecutor', 'Sub Ejecutor', and 'Provincia' checkboxes are all checked, with their respective dropdowns set to 'No asignado' and '-'. The checkbox 'Incluir pagos de consultores que debían entregar informe y no lo hicieron.' is unchecked. The 'Vista Preliminar...' button is highlighted.

La inclusión de consultores que debían entregar informes y no lo hicieron permite visualizar de los ítems seleccionados su liquidación. Utilícelo solamente para realizar estimaciones previas de montos de liquidación consultando con Vista preliminar.

The screenshot shows the 'Consulta de pagos' dialog box. The 'Anteriores a:' dropdown is set to '01/10/2014'. The 'Fuente de Financiamiento' section has 'Cualquier Fuente de Financiamiento' selected. The 'Beneficiarios' section has 'Todos los Beneficiarios' selected. The 'Apertura de préstamos' section has 'Cualquier Apertura' selected. The 'Insumo' section has 'Cualquier Insumo' selected. The 'Co Ejecutor', 'Sub Ejecutor', and 'Provincia' checkboxes are all checked, with their respective dropdowns set to 'No asignado' and '-'. The checkbox 'Incluir pagos de consultores que debían entregar informe y no lo hicieron.' is now checked. The 'Vista Preliminar...' button is highlighted.

Sistema Uapex 14.0 - 2 - 9988 - [Liquidaciones de Contratos]

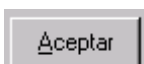
Archivo Herramientas Ventana Ayuda

Pagos a consultores

Calcular retenciones

Insumo	Fuente	Tema	Condicion IVA	Informe condiciona pago	Informe	Importe Res...
2.2.1	2.1.1.1	22	Capacitador	Responsable nocontributo	Presenta y no condicio...	6,000.00
2.1.2	2.1.1.2	22	Administracion Unidad	Responsable nocontributo	Presenta y condicione...	4,533.00

Cancelar



Para incorporar a la liquidación todos los pagos que cumplan con las condiciones ingresadas.

Liqui

Consulta de pagos

Anteriores a: 01/10/2014

Codigo

Fuente de Financiamiento:

☒ Cualquier Fuente de Financiamiento

☐ Solo Fuente:

Beneficiarios:

☐ Todos los Beneficiarios

☒ Seleccionar Beneficiarios:

Apertura de préstamos:

☒ Cualquier Apertura

☐ Solo Apertura:

Insumo:

☒ Cualquier Insumo

☐ Solo Insumo:

☒ Co Ejecutor: No asignado

☒ Sub Ejecutor: No asignado

☒ Provincia: -

☐ Incluir pagos de consultores que debían entregar informe y no lo hicieron.

Vista Preliminar...

Aceptar Cancelar

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Liquidación de pagos a consultores

Código: 0 Fecha: 30/09/14

Pagador: 1 - UEPEX

Tema: Liquidacion honorarios sep/2014

Provincia: 0 -

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio

Número: 0 Tipo: 0 - No asignado Fecha: 30/09/2014

Observ.:

Descripción	Fecha	Periodo	Importe	Ejer...
Septiembre 2014 El Consul...	02/09/2014	Sep 2014	6.000	2014

Total: 6.000.00

Divisa: TC: Cotización: Importe Divisa:

Imprimir Aceptar Cancelar



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.



Permite consultar la solicitud de anticipo de fondos en la que está incluida la liquidación



Permite consultar las autorizaciones de pago generadas de esta liquidación



Puede solicitar que detalle las partidas presupuestarias asociadas al insumo.



Ver Formularios ONP relacionados.

Incorporar Liquidación

Una vez completados y verificados los datos de la liquidación, generales e ítems, haga clic en: **ACEPTAR** para incorporar la liquidación.

En este momento se realiza el control:

Monto de cuotas de devengado asignadas por ONP.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar la liquidación se debe ingresar la cuota correspondiente.

Hasta tanto NO se HABILITE la liquidación:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminada

NO se registra el devengamiento y uso de la cuota correspondiente

NO se la considera para etapas posteriores del gasto



Habilitar una liquidación

Una vez verificados todos los datos puede habilitarla seleccionando la liquidación y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.



Se realizan los controles:

Monto de cuotas asignadas por ONP.

Existencia de la Relación contable entre presupuesto UEPEX y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta finaliza con el mensaje "Contabilización Finalizada".

Se genera el registro presupuestario correspondiente afectando la etapa de Devengado, cuotas y genera información para los formularios ONP. Se registra el movimiento contable si corresponde y la liquidación podrá ser incluida en autorizaciones de pago.

Una liquidación habilitada NO puede ser eliminada y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.



Para modificar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la Liquidación con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria y contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.

▾ Contabilizar

Sólo para unidades ejecutoras que contabilicen por el devengado.

Esta función permite generar el asiento contable para aquellas liquidaciones que al momento de ser habilitadas no existía la Relación entre el Presupuesto UEPEX y las Cuentas contables.

▾ Generar Autorizaciones de pago

A través de esta función se generan las autorizaciones de pago de consultores para las liquidaciones habilitadas y seleccionadas.

Autorizaciones de pago

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de pagado del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

El ingreso del medio de pago registra automáticamente el asiento contable.

Las autorizaciones de pago se pueden generar a partir del menú de Liquidaciones o generar desde la ventana de Autorizaciones de pago opción Nueva

▾ Desde ventana de liquidaciones: Generar Autorizaciones de pago

Seleccione la Liquidación habilitada desde la cual desea armar la Autorización.
De la barra de tareas de la ventana liquidaciones haga clic en Herramientas y elija la opción “Generar autorizaciones de pago”.



Verifique los datos y Confirme la generación.

Ingresa a la opción del menú de consultores Autorizaciones de pago.

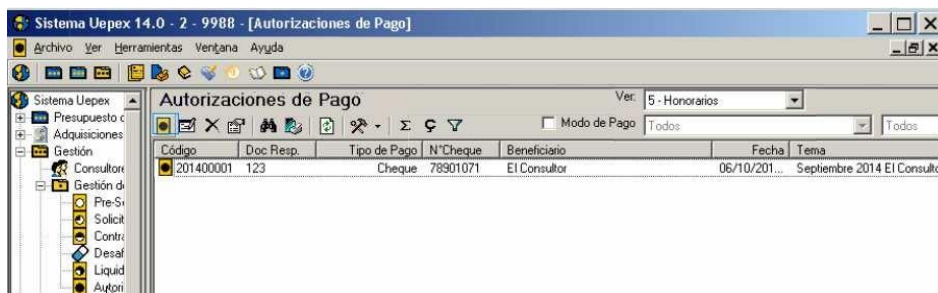


Tenga en cuenta que:

Si la liquidación incluye a varios Beneficiarios se genera una Autorización de pagos para cada uno de ellos.

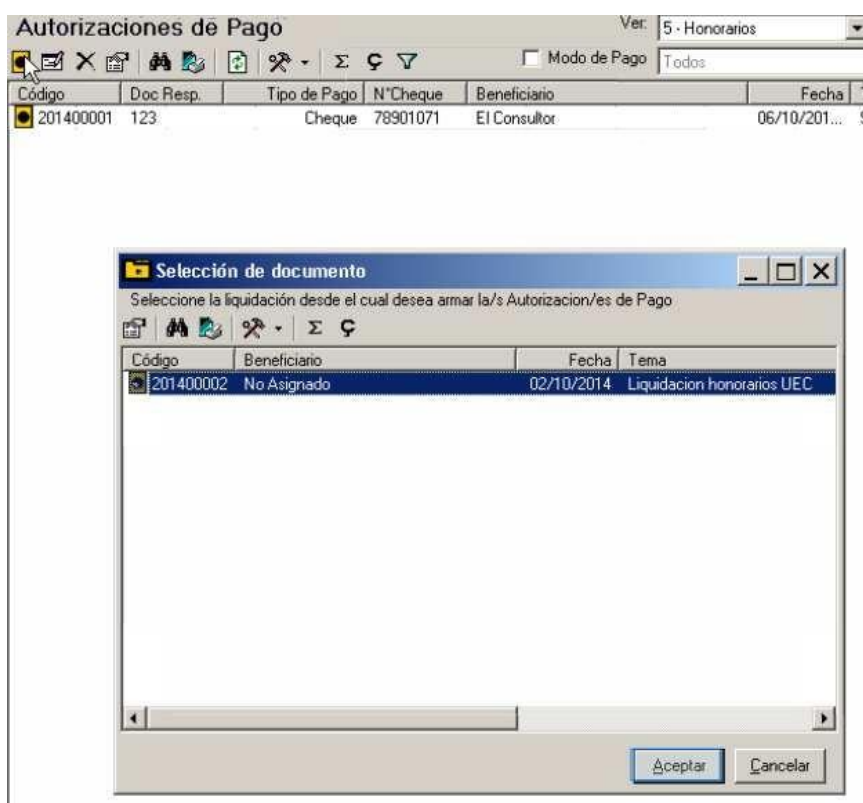


Desde ventana de Autorizaciones de pago: Nuevo



Se muestra una ventana con las liquidaciones con saldo disponible.

Seleccione la Liquidación desde la cual desea armar la Autorización y haga clic en Aceptar



Verifique los datos y Confirme la generación.

Tenga en cuenta que:

Si la liquidación incluye a varios Beneficiarios se genera una Autorización de pagos para cada uno de ellos.



Editar Autorización de pagos

Utilizando la información de la liquidación se proponen los datos generales de la Autorización de pago permitiendo modificarlos y los pagos liquidados.

Si los datos de factura se ingresaron desde el contrato los muestra asociados al documento respaldatorio de lo contrario los debe registrar ahora.



Puede solicitar información de las partidas presupuestarias asociadas a los ítems



Ver Formularios ONP relacionados.

Ver Asientos

Del asiento contable (para Autorizaciones ya habilitadas)

Imputación Contable

Y de la imputación contable asociada.

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.

Para efectuar un pago con importe menor al liquidado puede optar por:



Teniendo seleccionado un ítem de pago, desde Herramientas, opción “Rebajar importe”. Solicita el nuevo monto de pago.



Editar el/los ítems modificando el importe

Si corresponde a todos los ítem de la autorización



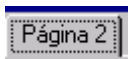
Seleccione el porcentaje a pagar, moviendo el cursor sobre la barra al final de la ventana.



Luego haga clic en "Aplicar". Verifique los datos y confirme la operación.

Cualquiera sea el método elegido una vez habilitada la autorización el monto de la diferencia queda como saldo disponible de la liquidación. NO se aplica sobre las deducciones informadas.

El dato "Cesión de pagos" se utiliza para dejar constancia del pago a terceros.

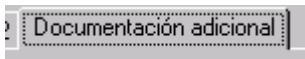


La solapa "Página 2"

Muestra el número de contrato

Permite informar retenciones asociadas (nueva / editar / eliminar)

La suma de importes de los ítems a pagar debe alcanzar para descontar el monto de deducción informado.



En solapa "Documentación adicional" puede asociar documentación de respaldo

ACEPTAR para incorporar las modificaciones a la Autorización de Pago.

Hasta tanto NO se HABILITE la autorización:

Pueden ser Editados todos sus datos

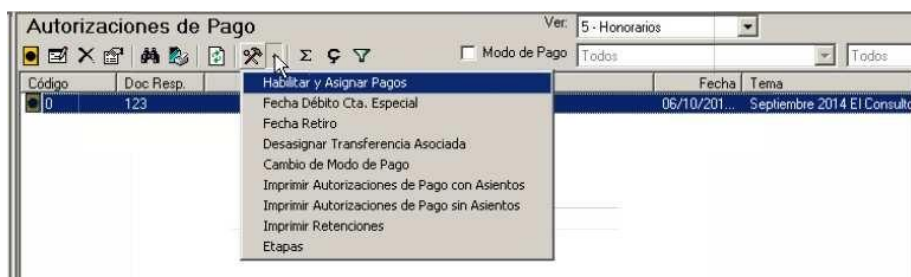
Puede ser Eliminada

NO se registra el pagado presupuestario

Herramientas

En este mismo manual en Gestión, En General, Autorizaciones de pago se describe la operación de las siguientes funciones:

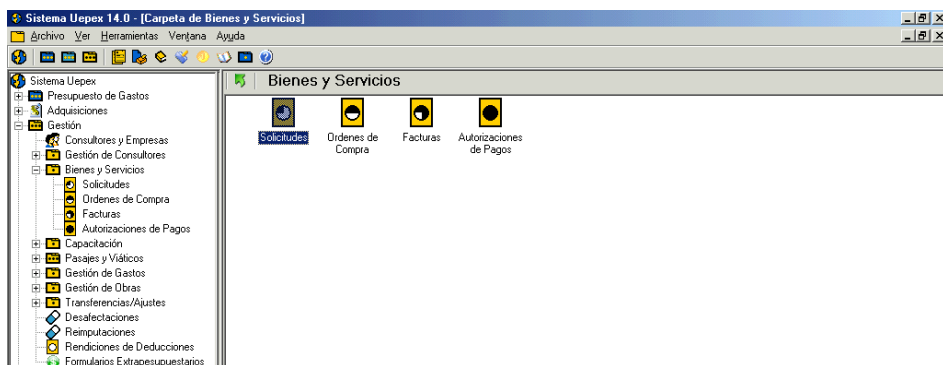
Habilitar
Asignaciones de pago
Habilitar y Asignar pagos
Fecha débito Cta. Especial
Fecha retiro pago
Cambio de Modo de Pago
Etapas



Bienes Y Servicios

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de la adquisición de bienes y servicios en sus etapas de:

Solicitud / Reserva de crédito
Ordenes de compra
Facturas
Autorización de pago



Solicitudes

La ventana de Solicitudes sirve para realizar las operaciones relacionadas con reserva de crédito para futuras adquisiciones de bienes y servicios.

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de preventiva del presupuesto.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo
--------	-----------	--------------	-------	------	------------	-------

Para ingresar una nueva solicitud haga clic en Nuevo.

Nuevo solicitud

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema
--------	-----------	--------------	-------	------

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 28/11/09

Beneficiario:

Tema:

Provincia: 0 - -

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio

Número: 0 Tipo: 0 - No asignado Fecha: 30/11/2009

Observ.:

Descripción	Cant.	Precio	Importe	E
-------------	-------	--------	---------	---

Total: 0.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Ingrese los datos generales de la solicitud:

Código: Número de identificación del documento. Cuando se crea una nueva solicitud, su valor es igual a cero. Al habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual mas un código correlativo.

Fecha: La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los formularios de registro presupuestario. El valor por defecto es la fecha del día.

Beneficiario: Este dato es opcional para la etapa solicitud completando el mismo al momento de registrar el compromiso del gasto.

Tema: Descripción general del documento. Importante su inclusión para identificación rápida de la solicitud en ventana principal.

Provincia, Coejecutor, Subejecutor: Asocian la solicitud y las etapas posteriores del gasto al centro de costos informado. Permitiendo obtener reportes discriminados por centros de costos así como restringir la visualización de la información de acuerdo a los centros asignados a cada usuario operador de la aplicación. Importante su registro para unidades ejecutoras con administración descentralizada.

Documento respaldatorio: Opcional. Los tres datos que definen al documento respaldatorio son Número, Tipo y Fecha Su objetivo es identificar documentación externa al sistema para seguimiento del circuito del gasto.

Observaciones: Cualquier información adicional puede ser ingresada en este dato.

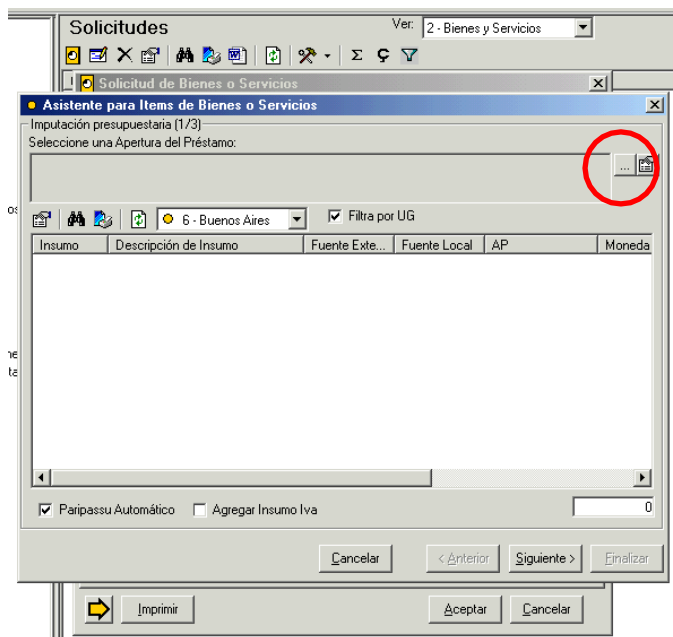
The screenshot shows a software window titled 'Solicitudes' with a version dropdown set to '2 - Bienes y Servicios'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

- Datos de la Solicitud:**
 - Código: 0
 - Fecha: 23/11/09
 - Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1
 - Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.
 - Provincia: 6-Buenos Aires
 - CoEjecutor: 0-No asignado
 - SubEjecutor: 0-No asignado
- Documento Respaldatorio:**
 - Número: 12345
 - Tipo: 9-EXPEDIENT
 - Fecha: 01/07/2009
- Observ.: Compra de equipamiento informatico**
- Items Table:** A table with columns 'Descripción', 'Cant.', 'Precio', and 'Importe'. A red circle highlights a yellow sun icon in the first column. The table is currently empty.
- Total:** 0.00
- Buttons:** Imprimir, Aceptar, Cancelar

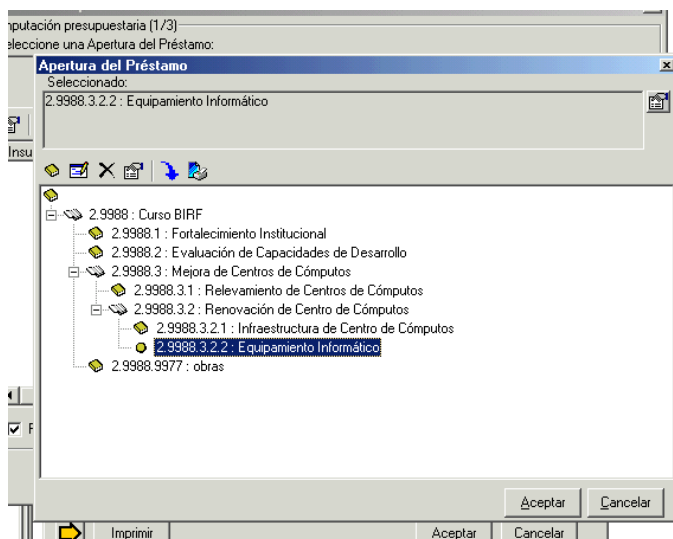
Una vez completados los datos generales de la solicitud ingrese los ítems del documento detallando los insumos.

Haga clic en Nuevo ítem.

 **Nuevo Ítem de solicitud**



Seleccione del árbol la Apertura de préstamo en la que se va a imputar el gasto.



Se proponen todos los insumos relacionados a la Apertura elegida.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Imputación presupuestaria (1/3)

Seleccione una Apertura del Préstamo:

[2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático

Filtro por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Externa	Fuente Local	AP	Mo...	UG
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	2
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	6
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	10
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	14
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	18
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	22
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	97
2.2.1.2	Conectores y routers	90	10	2.9988.3.2.2	1	6
2.2.1.2	Conectores y routers	90	10	2.9988.3.2.2	1	22

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva

0

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Los insumos están asociados a diferentes Ubicaciones Geográficas. Para gestiones de ejecución descentralizada se puede indicar en Codificaciones, Parámetros generales del sistema, que filtre por la Provincia elegida en la ventana inicial.

Con este parámetro fijado la ventana de selección de insumos solo muestra los asociados al Centro de costos de la ventana principal.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Imputación presupuestaria (1/3)

Seleccione una Apertura del Préstamo:

[2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático

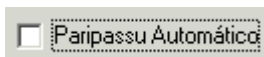
6-Buenos Aires Filtro por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Externa	Fuente Local	AP	Mo...	UG
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1	6
2.2.1.2	Conectores y routers	90	10	2.9988.3.2.2	1	6

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva

0

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar



Operación SIN PARIPASSU automático

👁 Si el ítem se imputa a una sola Partida presupuestaria:

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Imputación presupuestaria (1/3)
Seleccione una Apertura del Préstamo:
[2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático

6-Buenos Aires ☒ Filtra por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Utilizado	AP	Mone
2.2.1.1	Hardware	11	20,000	3419.45	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.1	Hardware	22	180,000	25775	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.2	Conectores y routers	11	100,000	0	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.2	Conectores y routers	22	900,000	0	2.9988.3.2.2	1

☐ Paripassu Automático ☐ El ítem se imputa a más de una partida presupuestaria. Importe: 900,000

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

👁 Si el ítem se imputa a más de una Partida (varias fuentes de financiamiento):

Indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana.

Seleccione los ítems, tecla control en conjunto con clic izquierdo sobre cada una de las líneas de los insumos.

Solicitud de Bienes o Servicios

Imputación presupuestaria (1/3)
Seleccione una Apertura del Préstamo:
[2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático

6-Buenos Aires ☒ Filtra por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Utilizado	AP	Mone
2.2.1.1	Hardware	11	20,000	3419.45	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.1	Hardware	22	180,000	25775	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.2	Conectores y routers	11	100,000	0	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.2	Conectores y routers	22	900,000	0	2.9988.3.2.2	1

☐ Paripassu Automático ☒ El ítem se imputa a más de una partida presupuestaria.

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Haga clic en Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con los insumos seleccionados.

Haga clic sobre el importe de cada uno de ellos e ingrese el importe.

Solicitud de Bienes o Servicios

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Distribución por partida presupuestaria (2/3)

Ingrese el importe distribuido por imputación presupuestaria:

Importe	Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Preventiva	AP
2000	2.2.1.2	Conectores y routers	11	100,000	0	2.998
8000	2.2.1.2	Conectores y routers	22	900,000	0	2.998

Total: 2000

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

Solicitud de Bienes o Servicios

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Distribución por partida presupuestaria (2/3)

Ingrese el importe distribuido por imputación presupuestaria:

Importe	Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Preventiva	AP
2000	2.2.1.2	Conectores y routers	11	100,000	0	2.998
8000	2.2.1.2	Conectores y routers	22	900,000	0	2.998

Total: 10000

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Haga clic en Siguiente para continuar con el ingreso.

☒ Paripassu Automático

Operación CON PARIPASSU automático

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Imputación presupuestaria (1/3)

Seleccione una Apertura del Préstamo:

2.9988.3.2.2) Equipamiento Informático

6-Buenos Aires ☒ Filtra por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Exte...	Fuente Local	AP	Moneda
2.2.1.1	Hardware	90	10	2.9988.3.2.2	1
2.2.1.2	Conectores y routers	90	10	2.9988.3.2.2	1

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva

10000

Cancelar < Anterior **Siguiente >** Finalizar

Continué haciendo clic en Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con el insumo seleccionado y los montos calculados por fuente.

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

Asistente para Items de Bienes o Servicios

Distribución por partida presupuestaria (2/3)

Ingrese el importe distribuido por imputación presupuestaria:

Importe	Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Porcentaje	AP
1,000	2.2.1.2	Conectores y routers	11	10	2.9988.
9,000	2.2.1.2	Conectores y routers	22	90	2.9988.

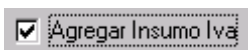
Total: 10000

Cancelar < Anterior **Siguiente >** Finalizar

Estos importes pueden ser modificados. Con los nuevos valores cambian los porcentajes de paripassu para este documento.

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

Para incluir insumos IVA indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana "Agregar insumos IVA".



Se muestran todos los insumos con fuente de financiamiento “11” de la Apertura de préstamo seleccionada. Seleccione el insumo e Informe el porcentaje.

Se controla que:

El insumo tenga definición de porcentajes de paripassu

La combinación apertura / insumo este definida para cada una de las fuentes

Haga clic en Siguiente para continuar.

Se presenta la siguiente ventana para completar los datos del ítem.

La imagen muestra una ventana de software titulada 'Solicitud de Bienes o Servicios' con pestañas 'Datos de la Solicitud' y 'Documentación adicional'. Debajo, hay un campo 'Código:' con el valor '0' y un campo 'Fecha:' con el valor '23/11/09'. Se abre una sub-ventana titulada 'Asistente para Items de Bienes o Servicios' con la sub-pestaña 'Datos del ítem (3/3)'. Esta sub-ventana contiene los siguientes campos:

- Descripción: Routers - Servidor principal
- Cantidad: 1
- Precio: 10000 (con una marca de verificación roja)
- Importe: 10000 (con una marca de verificación roja)
- Ap de Préstamo: [2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático
- Insumo: [2.2.1.1] Hardware
- Fuente: 22 - Crédito externo
- Fecha: 30/11/2009
- Partida Presup: (con iconos de ayuda y búsqueda)
- Imputación Contable (con iconos de ayuda y búsqueda)
- Código ONC: (con iconos de ayuda y búsqueda)

En la parte inferior de la sub-ventana hay cuatro botones: 'Cancelar', '< Anterior', 'Siguiente >' y 'Finalizar'.

Informe descripción del ítem.

Para gestión Plurianual indique además la fecha estimada de ejecución de los ítems que correspondan a ejercicios siguientes.

La imagen es un recorte de la sub-ventana anterior, enfocándose en los campos de cálculo:

- Cantidad: 1
- Precio: 10000 (con una marca de verificación roja)
- Importe: 10000 (con una marca de verificación roja)

Debajo de estos campos se ve parcialmente el campo 'Ap de Préstamo: [2.9988.3.2.2] Equipamiento Informático'.

El importe se calcula como cantidad por precio.

El precio se calcula como importe dividido por cantidad



Puede solicitar que muestre las imputaciones contables asociadas.

Imputación Contable

Cuenta Egreso: 12113203
AE - Equipamiento Centros de Cómputos

Cuenta Pasivo: 12113203
AE - Equipamiento Centros de Cómputos

Cerrar

Para incorporar el insumo haga clic en Finalizar.

Se muestra la ventana principal de la solicitud y los insumos incorporados.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

CoEjecutor: 0-No asignado

SubEjecutor: 0-No asignado

Documento Respalatorio:


Número: 12345 Tipo: 9-EXPEDIENT Fecha: 01/07/2009

Observ.: Compra de equipamiento informatico


Descripción	Cant.	Precio	Importe	E
● Routers - Servidor principal	1	10,000	10,000	

Total: 10,000.00

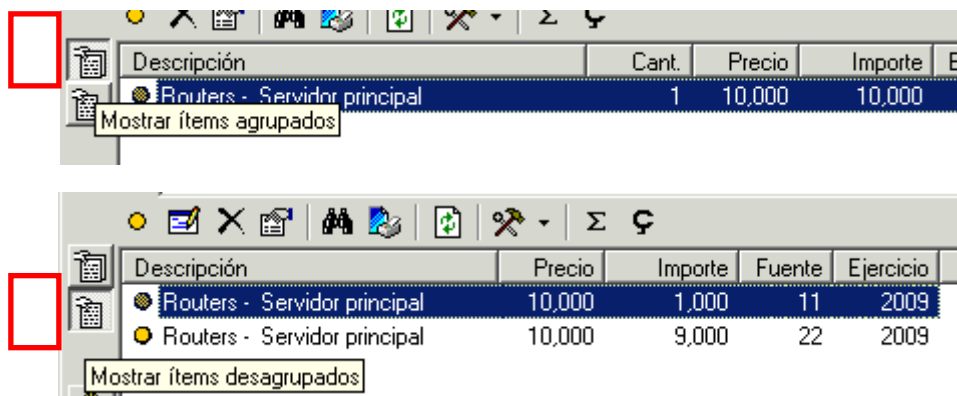
Imprimir Aceptar Cancelar

Haga clic en  Para solicitar que muestre las partidas presupuestarias asociadas al insumo.

Partidas Limitativas

Objeto del Gasto	Categoría Programática	Fuente	Importe	Preventiva	Afectado
2009. 4. 0. 0. 0	2009. 357. 1. 0. 0. 0. 0	11	14,299.999	252,396.95	1,000
 2009. 4. 0. 0. 0	2009. 357. 1. 0. 0. 0. 0	22	99,004,498,798	8,756,080.98	9,000

Los ítems se pueden visualizar agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente.

Seleccione el ítem a modificar y haga clic en Editar.

Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago. Para cambiar la Partida haga clic en Mod. Imputación y seleccione la nueva Apertura / insumo.

Estas modificaciones sólo pueden realizarse en Solicitudes no habilitadas.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: Item de Bien o Servicio

Tema: Descripción: Routers - Servidor principal

Provincia: Cantidad: 1 Precio: 10000 Importe: 1000

Objeto: Ap de Préstamo: 2.9988.3.2.2) Equipamiento Informático

SubEjecuto: Mod.Imputación

Document: Insumo: 2.2.1.1) Hardware

Número: Fuente: 11 - Tesoro nacional

Observ.: Co Fecha: 30/11/2009 Partida Presup.: Imputación Contable

Código DNC: (0.0.0.0.0) (sin descripción)

Aceptar Cancelar

Agrupación de ítems:

Descripción	Precio	Importe
Routers - Servidor principal	10,000	1,000
Routers - Servidor principal	10,000	9,000

Documentación adicional

Documentación Adicional

En la solapa “Documentación adicional” puede asociar documentos como por ejemplo: especificaciones técnicas.

Incorporar Nueva Solicitud

Una vez completados los datos de la nueva solicitud, datos generales e ítems

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Solicitud de Bienes o Servicios

Datos de la Solicitud | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 23/11/09

Beneficiario: AGUAS, Proveedor 1

Tema: Renovación del Ctro computos Bs.As.

Provincia: 6-Buenos Aires

CoEjecutor: 0-No asignado

SubEjecutor: 0-No asignado

Documento Respalatorio

Número: 12345 Tipo: 9-EXPEDIENT Fecha: 01/07/2009

Observ.: Compra de equipamiento informatico

Descripción	Cant.	Precio	Importe	Ejercicio
Routers - Servidor principal	1	10,000	10,000	2009

Total: 10,000.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Haga clic en ACEPTAR para incorporar la Solicitud.

En este momento se realizan los controles sobre el crédito ONP asignado para el ejercicio actual.

De excederse el monto asignado por presupuesto puede continuar con la operatoria de ingreso, Aceptar el documento.

Antes de continuar con la etapa de compromiso debe ingresar y gestionar la Medida presupuestaria correspondiente para regularizar la diferencia de crédito.

Solicitudes Ver: 2 - Bienes y Servicios

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Co
0	12345	AGUAS, Proveedor 1	23/11/2009	Renovación del Ctro computos...	N	0	10,000	04

Hasta tanto NO se HABILITE la Solicitud:
pueden ser Editados todos sus datos
puede ser Eliminada
NO se efectúa la reserva de crédito
NO se la considera para etapas posteriores del gasto

Editar una solicitud

Una solicitud puede ser modificada en todos sus datos hasta tanto no se habilite.
Ver la operatoria en las explicaciones de Nuevo Solicitud y Nuevo Ítem de solicitud.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones.

Eliminar una solicitud

Para eliminar una solicitud NO debe estar habilitada.

Solicita la confirmación de BORRADO.

ACEPTAR para eliminar.

Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitarla seleccionando la solicitud y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.

Esta operación genera el registro presupuestario correspondiente afectando la etapa ONP de Preventiva del ejercicio actual y deja la solicitud en condiciones de ser incluida en la próxima etapa del gasto.

Para Solicitudes PluriAnuales, seleccione ejercicio.

Tenga en cuenta que:

Un documento de solicitud habilitado NO puede ser modificado ni eliminado.

Para rebajar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la Solicitud con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Para incrementar el importe se debe ingresar una nueva solicitud por la diferencia.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación dejando a esta última como fecha del movimiento presupuestario.

Editar ítem PluriAnuales

Sólo para Solicitudes con ítems del Plan de Pago correspondientes a varios ejercicios.

Ver su operatoria en Consideraciones Generales, Plurianuales.

Continúe con la operatoria normal de Habilitación del documento Solicitud.

Ordenes de compra

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de compromiso del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

Nuevo orden de compra

Haga clic en Nuevo.

Se presenta una ventana con todas Solicitudes disponibles.

Seleccione la Solicitud habilitada desde la cual desea armar el documento y haga clic en Aceptar.

Utilizando la información de la solicitud se proponen los datos generales permitiendo modificarlos.

Ingrese los datos propios de la orden de compra.

En esta etapa del gasto es obligatorio indicar el Beneficiario.



Selecciónelo desde la lista de Consultores y Empresas que se presenta.

Indique además si interviene en la gestión una agencia seleccionando de la lista que se propone e indicando en número de trámite.

Se muestran además los insumos provenientes de la solicitud.

	Precio	Importe	Fuente	Ejercicio
Diciembre/07	90	90	11	2007
Enero/08	100	100	11	2008
Febrero/08	110	110	11	2008

Total: 300.00

Para gestiones PluriAnuales se incluyen todos los ítems de la Solicitud. Al momento de habilitar el impacto presupuestario y de cuotas corresponde a los ítems del ejercicio actual dejando pendientes los ítems de años posteriores.



Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.

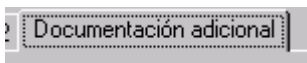


A través de este icono puede solicitar información de las partidas presupuestarias asociadas al insumo.



Ver Formularios ONP relacionados.

Documentación Adicional



En la solapa “Documentación adicional” puede Informe:

Ejecuciones, seleccione desde la lista que se propone si quiere vincular la orden de compra con el lote de ejecución adjudicado al beneficiario del módulo de Adquisiciones

Código externo, (PRISM) asignado por el OFI

Tipo de adquisición, información opcional, seleccione desde la lista que se propone

Tipo de procedimiento y número, información opcional, seleccione desde la lista que se propone

Documentos asociados, información opcional, por ejemplo Condiciones de entrega

Incorporar Orden de compra

Una vez completados y verificados los datos de la Orden de compra, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la orden de compra.

En este momento se realizan los controles:

Monto de cuotas asignadas por ONP.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar se debe ingresar la cuota correspondiente.

Hasta tanto NO se HABILITE:

pueden ser Editados todos sus datos

puede ser Eliminada

NO se registra el compromiso del crédito y uso de la cuota correspondiente

NO se la considera para etapas posteriores del gasto



Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitarla seleccionando la orden de compra y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.

Para Ordenes de Compra PluriAnuales, seleccione el ejercicio.

A los controles Monto de cuotas asignadas por ONP se agrega el control de Cotización del gasto. De no estar informada la cotización se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Este dato se utilizará al momento de emitir los EE.FF e informes al OFI.

Al Habilitar se genera el registro presupuestario correspondiente al ejercicio seleccionado afectando la etapa de Compromiso, cuota y genera información para los formularios ONP. El documento queda en condiciones de ser incluido en la próxima etapa del gasto.

Tenga en cuenta que:

Un documento habilitado NO puede ser eliminado y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.

Para rebajar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja el documento con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Para incrementar los importes se debe ingresar una nueva solicitud por la diferencia y editar el documento de orden de compra incorporando los cambios.

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaría a la fecha de habilitación y no de registro.



Editar ítem PluriAnuales

Sólo para documentos con ítems correspondientes a varios ejercicios.

Ver su operatoria en Consideraciones Generales, Plurianuales.



Exportar Saldo al Ejercicio actual

Permite exportar la orden de compra seleccionada al ejercicio actual.

Las Partidas UEPEX deben existir en el nuevo ejercicio. Por cualquier inconsistencia se muestra una ventana con la información errónea.

La exportación genera un Documento de Solicitud, no habilitado, con fecha del día de ejecución del procedimiento y con los saldos no devengados.

Se genera además un documento de desafectación con fecha del último día del año en curso, no habilitada, desafectando el saldo exportado.

Finalizada la exportación, verifique los datos y habilite tanto la desafectación como la nueva solicitud.

Para revertir esta exportación y ANTES de habilitar proceda a Eliminar la Solicitud y la Desafectación generadas.



Agregar Ítems a Orden de compra

Para ampliar una Orden de compra (incrementar el monto ó nuevos insumos), se incorporan las diferencias desde una nueva solicitud habilitada. La Solicitud debe tener informado el mismo Beneficiario y coincidir los datos de Provincia, Coejecutor y Subejecutor.

Desde la ventana principal de Ordenes de Compra seleccione el documento a adendar y haga clic en Editar.



Nuevo ítem

Desde la barra de botones de ítems haga clic en Nuevo

Se presenta una ventana con las solicitudes disponibles para el beneficiario.

Seleccione la solicitud a incorporar.



Para ver los ítems de la solicitud elegida.



Si algún ítem no corresponde ser incluido, selecciónelo y haga clic en Eliminar.

ACEPTAR para incorporar los ítems como parte de la Orden de compra.



Facturas

Paso previo y obligatorio para realizar el pago al Beneficiario.

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de devengado del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

Se registra además el asiento contable si la modalidad de contabilización es por el devengado.



Nuevo documento factura

Haga clic en Nuevo.

Seleccione desde la lista de documentos disponibles que se propone.

Utilizando la información registrada se proponen los datos permitiendo modificarlos.



A través de este icono puede solicitar detalles de las partidas presupuestarias asociadas al insumo.

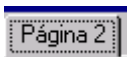


Ver Formularios ONP relacionados.



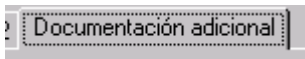
Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.



En la solapa "Página 2" se informa:

Datos de la factura, tipo – sucursal – número - fecha de recepción y vencimiento
Pagador, seleccionando desde la lista que se propone
Retenciones



En la solapa “Documentación adicional” puede registrar documentos relacionados, por ejemplo constancia de garantía

Incorporar Factura

Una vez completados y verificados los datos de la factura, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la Factura.

En este momento se realiza el control:

Monto de cuotas de devengado asignadas por ONP.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar la factura se debe ingresar la cuota correspondiente.

Hasta tanto NO se HABILITE la factura:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminada

NO se registra el devengamiento y uso de la cuota correspondiente

NO se la considera para etapas posteriores del gasto



Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar seleccionando la factura y accediendo desde la barra de la ventana principal a Herramientas, opción Habilitar.

Se realizan los controles:

Monto de cuotas asignadas por ONP.

Existencia de la Relación contable entre presupuesto UEPEX y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta finaliza con el mensaje “Contabilización Finalizada”.

Se genera el registro presupuestario correspondiente afectando la etapa de Devengado, cuotas y genera información para los formularios ONP. Se registra el movimiento contable si corresponde y la factura podrá ser incluida en las autorizaciones de pago.

Una factura habilitada NO puede ser eliminada y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.

Para modificar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la Factura con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria y contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.



Contabilizar

Sólo para unidades ejecutoras que contabilicen por el devengado.

Esta función permite generar el asiento contable para aquellas facturas que al momento de ser habilitadas no existía la Relación entre el Presupuesto UEPEX y las Cuentas contables.

Autorizaciones de pago

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de pagado del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

El ingreso del medio de pago registra automáticamente el asiento contable.

Nuevo

Haga clic en Nuevo.

Seleccione la Factura de la lista de disponibles que se muestra.

Utilizando la información de la factura se proponen los datos generales de la Autorización de pago permitiendo modificarlos.

Se muestran además los Insumos.



Puede solicitar información de las partidas presupuestarias asociadas al insumo



Ver Formularios ONP relacionados.

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.

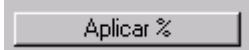


Desde la barra de tareas del ítem y seleccionando Herramientas puede optar por la opción “Rebajar importe” ó “Rebajar cantidad” e informar el nuevo monto.

Para efectuar un pago con importe menor al de la factura (pagos parciales) de todos sus ítems:



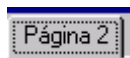
Seleccione el porcentaje a pagar, moviendo el cursor sobre la barra al final de la ventana.



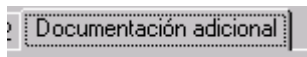
Luego presione el botón “Aplicar”. Verifique los datos y confirme la operación.

Una vez habilitada la autorización el monto de la diferencia queda como saldo en la factura.
NO se aplica sobre las deducciones informadas.

El dato "Cesión de pagos" se utiliza para dejar constancia del pago a terceros.



En la solapa "Página 2" Se muestra información de las deducciones asociadas permitiendo dar de alta, editar y eliminarlas.



En solapa "Documentación adicional" puede asociar documentación de respaldo

Mientras no habilite la autorización de pago puede incorporar insumos de otras facturas. Deben pertenecer al mismo Beneficiario y coincidir los datos de Provincia, Coejecutor y Subejecutor.

Desde la barra de botones de ítems haga clic en Nuevo



Agregar Ítems de otra factura

Se presenta una ventana con las facturas disponibles.

Seleccione la factura desde la cual se quieren incorporar los ítems.



Muestra los ítems a incorporar de la factura elegida.



Eliminar los ítems que NO se quieren incluir

ACEPTAR para incorporar los ítems

Incorporar Autorización de Pago

Una vez completados y verificados los datos de la Autorización de Pago, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la Autorización de Pago.

Hasta tanto NO se HABILITE la autorización:
pueden ser Editados todos sus datos
puede ser Eliminada
NO se registra el pagado presupuestario



Editar

Una autorización puede ser modificada en todos sus datos hasta tanto no se habilite.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones.

Tenga en cuenta que:

Hasta tanto no se informe la Asignación del medio de pago, momento en que se contabiliza la operación, puede editar los datos de retenciones.

Eliminar

Para eliminar una autorización NO debe estar habilitada.

Solicita la confirmación de BORRADO. ACEPTAR para eliminar.

Herramientas

La operación de las siguientes funciones está descrita en: Gestión, En General, Autorizaciones de pago:

Habilitar
Asignaciones de pago
Habilitar y Asignar pagos
Fecha débito cta. Especial
Fecha retiro pago
Cambio de Modo de Pago
Etapas

Capacitación

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de gastos para el rubro Capacitación en sus etapas de:

Solicitud / Reserva de crédito
Acuerdos sobre obras a realizar
Facturas
Autorización de pago

Solicitudes

La operación de estas funciones está descrita en:
Gestión
Bienes y Servicios
Solicitudes

Acuerdo sobre obras a realizar

La operación de estas funciones está descrita en:
Gestión
Bienes y Servicios
Orden de compra

Facturas

La operación de estas funciones está descrita en:
Gestión

Bienes y Servicios
Facturas

Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
Bienes y Servicios
Autorizaciones de pago

Gestión
En General
Autorizaciones de pago (operatoria común a cualquier gestión)

Pasajes

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de la adquisición de pasajes en sus etapas de:

Solicitud / Reserva de crédito
Ordenes de compra de pasajes
Facturas
Autorización de pago

Solicitudes

La ventana de solicitudes sirve para realizar las operaciones relacionadas con reserva de crédito para futuras adquisiciones de pasajes.

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de preventiva del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
Bienes y Servicios
Solicitudes

La única variante en su operatoria es que a los datos de ítems se agrega información de:

Beneficiario del pasaje
Origen
Destino
Transporte
Clase

Beneficiario:

Origen: 20/06/2007 12:00

Destino: 20/06/2007 12:00

Transp.: 0 - No asignado

Clase: 0 - No asigna

Los datos Origen / Destino pueden ser dados de alta desde esta misma ventana de ingreso.



Ordenes de compra de Pasajes

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
Bienes y Servicios
Orden de compra



Facturas

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
Bienes y Servicios
Facturas



Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
Bienes y Servicios
Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión
En General
Autorizaciones de pago (operatoria común a cualquier gestión)



Viáticos

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria para la administración de viáticos en sus etapas de:

Solicitudes / Anticipos
Liquidaciones de viáticos
Autorizaciones de pago / Rendiciones



Solicitudes / Anticipos

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

Bienes y Servicios

Solicitudes

La única variante en su operatoria es que:

Puede indicar a título informativo si el ítem es un GASTO REEMBOLSABLE

Si NO se indica como reembolsable permite informar los datos:

Lugar

Fecha Desde

Fecha Hasta

El dato Lugar puede ser dado de alta / modificado desde esta misma ventana de ingreso.



Generar Anticipo

Una vez verificados todos los datos de la solicitud de viáticos puede efectuar el pago de anticipos utilizando Herramientas, opción Generar Anticipo.

Puede Seleccionar varias solicitudes y generar en forma agrupada los anticipos. Igualmente el registro contable y del subdiario de banco se efectúa en forma individual. Si como medio de pago indica cheque se genera un cheque para cada anticipo.

Al momento de generar el anticipo asocie una Transferencia de Dinero ó una Fecha de cotización.

Solicita:

- Los datos de la Cuenta bancaria desde donde provienen los fondos del anticipo
- La pesificación que cotiza el anticipo.
- El concepto que determina el asiento contable a registrar por el egreso de los fondos
- Si se emite cheque, la chequera a utilizar

Si no asocia una Pesificación puede hacerlo en forma posterior utilizando desde Herramientas la función Fecha Debito Cta. Especial.

De igual forma proceda si no corresponde utilizar una transferencia de dinero sino cotizar el anticipo con un valor de la Tabla de cotizaciones.

Tenga en cuenta las siguientes pautas:

- El saldo de la transferencia de dinero se actualiza por el monto informado para fuente externa.
- Se verifica la disponibilidad de saldo en la transferencia de dinero a utilizar.
- Cuando se asigne medio de pago a la Autorización de Pago se asocia automáticamente la transferencia de dinero ó la fecha de cotización informada a la solicitud.
- Esta forma de cotizar no cambia el uso de la cuenta bancaria / contable Anticipo de Viáticos ni los procedimientos para el registro de la rendición / liquidación del anticipo.
- Si la solicitud ya esta incluida en autorizaciones de pago y se debe cambiar la pesificación asociada primero se debe desasignar la transferencia de los pagos y luego se podrá

corregir en la solicitud. Al desafectar / desasignar la solicitud se repone el monto al saldo de la transferencia.

- De no asociar transferencia ó fecha de cotización el pago del anticipo se cotiza con valor de la tabla de cotizaciones con la fecha de la solicitud.

ACEPTAR para registrar el anticipo y registrar contablemente el movimiento de fondos.

Tenga en cuenta que

Se debe definir una cuenta contable y un concepto contable que registre el pago del anticipo

Se debe definir una cuenta bancaria especial viáticos para elegir como medio de pago de la autorización de pagos con anticipos de viáticos asociados



Liquidación

Paso previo y obligatorio para realizar el pago del viático.

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de devengado del presupuesto y prepara la información para su inclusión en el formulario C75 según la codificación de la Secretaría Hacienda.

Se registra además el asiento contable si la modalidad de contabilización es por el devengado.



Nuevo liquidación de viático

Haga clic en Nuevo.

Seleccione desde la lista de solicitudes disponibles que se propone.

Utilizando la información registrada se proponen los datos permitiendo modificarlos.



Puede solicitar que detalle las partidas presupuestarias asociadas al insumo.



Ver Formularios ONP relacionados.

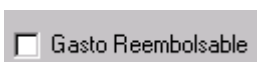


Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.



Puede indicar a título informativo si el ítem es un GASTO REEMBOLSABLE



Si NO se indica como reembolsable

Permite informar los datos: Lugar, Fecha Desde y Fecha Hasta



The screenshot shows a form with three main input areas. The first is a text box labeled 'Lugar:' followed by a long empty field and two small icons (an ellipsis and a document). Below this are two date-time pickers: 'Desde:' with the value '22/06/2007 12:00' and 'Hasta:' with the value '23/06/2007 12:00'. Both have dropdown arrows.

 El dato Lugar puede ser dado de alta / modificado desde esta misma ventana de ingreso.



En la solapa "Documentación adicional" puede registrar documentos relacionados, por ejemplo Plan de actividades

Incorporar Liquidación de Viático

Una vez completados y verificados los datos de la liquidación de viáticos, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la Liquidación.

En este momento se realiza el control:

Monto de cuotas de compromiso y devengado asignadas por ONP.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar la liquidación se debe ingresar la cuota correspondiente.

Hasta tanto NO se HABILITE la liquidación:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminada

NO se registra el compromiso y devengamiento y uso de las cuotas correspondientes

NO se la considera para etapas posteriores del gasto



Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar la liquidación del viático haciendo clic en Herramientas, opción Habilitar.

Se realizan los controles:

Monto de cuotas asignadas por ONP de compromiso y devengado

Existencia de la Relación contable entre presupuesto UEPEX y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta finaliza con el mensaje "Contabilización Finalizada".

Se genera el registro presupuestario correspondiente afectando las etapas de Compromiso y Devengado, cuotas y genera información para los formularios ONP.

Se registra el movimiento contable si corresponde y la liquidación podrá ser incluida en las autorizaciones de pago.

Una liquidación habilitada NO puede ser eliminada y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.

Para modificar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la liquidación con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria y contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.



Contabilizar

Sólo para unidades ejecutoras que contabilicen por el devengado.

Esta función permite generar el asiento contable para aquellas liquidaciones que al momento de ser habilitadas no existía la Relación entre el Presupuesto UEPEX y las Cuentas contables.



Autorizaciones de pago / Rendiciones

La operación de estas funciones está descripta en:

Gestión

Bienes y Servicios

Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descripta en:

Gestión

En General

Autorizaciones de pago (operatoria común a cualquier gestión)



Una variante es que puede determinar a nivel de ítems si el gasto es reembolsable.

☒ Gasto Reembolsable

Puede indicar a título informativo si el ítem es un GASTO REEMBOLSABLE

☐ Gasto Reembolsable

Si NO se indica como reembolsable

Permite informar los datos: Lugar, Fecha Desde y Fecha Hasta

Lugar: ...

Desde: Hasta:



El dato Lugar puede ser dado de alta / modificado desde esta misma ventana de ingreso.



Si la Autorización de pago corresponde al Anticipo de viático entregado el medio de pago utilizar es "Rendición de Anticipo" y la cuenta bancaria la asociada a Anticipos de Viáticos.

👁 Otra variante en las Autorizaciones de pago de viáticos con Anticipos generados es que al momento de pagar se asocia automáticamente la pesificación ó la fecha de cotización informada a la solicitud utilizada para dar el anticipo.

Gastos

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de gastos en general en sus etapas de:

Solicitud / Reserva de crédito

Ordenes de compra

Facturas

Autorización de pago

Solicitudes

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

Bienes y Servicios

Solicitudes

Ordenes de compra

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

Bienes y Servicios

Orden de compra

Facturas

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

Bienes y Servicios

Facturas

Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

Bienes y Servicios

Autorizaciones de pago

La operación de estas funciones está descrita en:

Gestión

En General

Autorizaciones de pago (operatoria común a cualquier gestión)

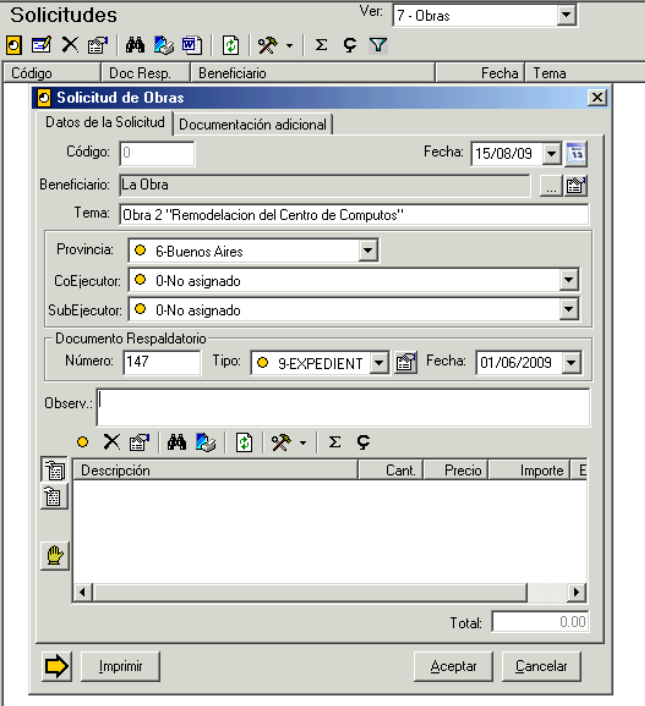
Gestión de Obras

Permite registrar la gestión financiera / presupuestaria de la ejecución de obras en sus etapas de:

Solicitud / Reserva de crédito
Contratos
Certificados
Autorización de pago

Solicitudes

La operación general de estas funciones está descrita en:
Gestión, Bienes y Servicios, Solicitudes



The screenshot shows a software window titled "Solicitudes" with a version dropdown set to "7 - Obras". Below the title bar is a menu bar with options: "Código", "Doc Resp.", "Beneficiario", "Fecha", and "Tema". A toolbar with various icons is located below the menu bar. The main area contains a form titled "Solicitud de Obras" with two tabs: "Datos de la Solicitud" (active) and "Documentación adicional". The form fields include: "Código" (0), "Fecha" (15/08/09), "Beneficiario" (La Obra), "Tema" (Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"), "Provincia" (6-Buenos Aires), "CoEjecutor" (0-No asignado), "SubEjecutor" (0-No asignado), "Documento Respalddatorio" (Número: 147, Tipo: 9-EXPEDIENT, Fecha: 01/06/2009), and "Observ." (empty). Below the form is a table with columns: "Descripción", "Cant.", "Precio", "Importe", and "E". The table is currently empty. At the bottom right of the table area, it says "Total: 0.00". At the bottom of the window are buttons for "Imprimir", "Aceptar", and "Cancelar".

La variante en su operatoria es el armado de los ítems a través de un Plan de Pago.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Asistente para Items de Obras

Imputación presupuestaria (1/3)

Seleccione una Apertura del Préstamo:

(2.9988.3.2.1) Infraestructura de Centro de Cómputos

6 - Buenos Aires ☒ Filtra por UG

Insumo	Descripción de Insumo	Fuente Exte...	Fuente Local	AP	Moneda
2.4.1.1	Obras	90	10	2.9988.3.2.1	1

☒ Paripassu Automático ☐ Agregar Insumo Iva 12500C

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Una vez seleccionada la Apertura de préstamo, el insumo y el monto total se presenta una ventana para el armado del Plan de Pagos.

Ingresa la Fecha de Inicio de la Obra.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Asistente para Items de Obras

Datos del ítem (3/3)

Fecha Inicio: 01/10/2009

A los Días: 0 Porcentaje de Pago: 0.00 %

Descripción:

Días	Porcentaje	Importe	Descripción
------	------------	---------	-------------

Total Porcentaje 0.00 %

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Para el armado del Plan de Pagos tiene dos opciones:

A- Indicando los plazos previstos de pago y el porcentaje correspondiente de acuerdo al avance de ejecución de la obra.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código Doc Resp Beneficiario Fecha Tema

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Asistente para Items de Obras

Datos del Item (3/3)

Fecha Inicio: 01/10/2009

A los Días: on Porcentaje de Pago: 30.00 %

Descripción: Al finalizar la obra

Días	Porcentaje	Importe	Descripción
1	35	43,750	Segun cronograma de avance
60	35	43,750	Segun cronograma de avance

Total Porcentaje 70.00 %

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Finalice el ingreso de cada pago con "ENTER" después de la descripción.

Complete el Plan de Pago hasta llegar al 100% e incorpore el Plan con Finalizar.

B- Informar el plan de pago desde información contenida en una planilla Excel.

Marcar el área de datos y "Copiar"

Microsoft Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ? Ayuda

100% Arial

Responder con cambios... Terminar revisión

	A	B	C
1	1	35	Según cronograma de avance
2	60	35	Según cronograma de avance
3	90	30	Al finalizar obra
4			
5			
6			
7			

Una vez copiados los datos haga clic en botón Pegar de la pantalla del Asistente.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Asistente para Items de Obras

Datos del item (3/3)

Fecha Inicio: 01/10/2009

A los Días: 0 Porcentaje de Pago: 0.00 %

Descripción:

X

Días	Porcentaje	Importe	Descripción
Total Porcentaje 0.00 %			

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema

Solicitud de Obras

Datos de la Solicitud Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Asistente para Items de Obras

Datos del item (3/3)

Fecha Inicio: 01/10/2009

A los Días: 0 Porcentaje de Pago: 0.00 %

Descripción:

X

Días	Porcentaje	Importe	Descripción
1	35	43.750	Según cronograma de avance
60	35	43.750	Según cronograma de avance
30	30	37.500	Al finalizar obra
Total Porcentaje 100.00 %			

Cancelar < Anterior Siguiente > Finalizar

Incorpore el Plan con Finalizar.

Con uno u otro método se obtienen los ítems de gasto de la Obra.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código: 0 Fecha: 15/08/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Provincia: 6-Buenos Aires

CoEjecutor: 0-No asignado

SubEjecutor: 0-No asignado

Documento Respalatorio
Número: 147 Tipo: 9-EXPEDIENT Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Fecha	Descripción	Cant.	Prec
02/10/2009	Según cronograma de avance	1	43,75
30/11/2009	Según cronograma de avance	1	43,75
30/12/2009	Al finalizar obra	1	37,50

Total: 125.000,00

Imprimir Aceptar Cancelar

Haga clic en Aceptar para incorporar la Solicitud de Obra.

Una vez verificada la información , seleccione la solicitud y desde el menú de Herramientas haga clic en Habilitar.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
0	147	La Obra	Editar Item PluriAnuales	15/08/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	N	0	125.000

La solicitud habilitada está en condiciones de ser incluida en un Contrato de Obra.

Solicitudes Ver: 7 - Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe
200900311	147	La Obra	15/08/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	S	125.000	125.000

Contratos

La operación general de estas funciones está descrita en:
Gestión, Bienes y Servicios, Orden de compra

Además de los datos básicos de la gestión de una gasto ingrese la información referente al contrato:

Póliza
Fecha del Contrato
Fecha de Inicio
Plazo de ejecución
% de SUSS

Contratos de Obras

Ver:

Código Doc Resp. Beneficiario Fecha Tema Habilitado Disponible

Contratos de Obras

Datos de la Orden de Compra Documentación adicional

Código: 0 Agencia: No asignada Fecha: 16/09/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldaio

Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ:

Datos del Contrato

Póliza: AR - 133

Fecha del Contrato: 16/09/2009

Fecha de Inicio: 01/10/2009

Plazo de Ejecución: 90

% SUSS: 0.00

Fecha	Descripción	Cant.	Costo
02/10/2009	Según cronograma de avance	1	43,750
30/11/2009	Según cronograma de avance	1	43,750
30/12/2009	Al finalizar obra	1	37,500

Total: 125,000.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Haga clic en Aceptar para incorporar el contrato.

Una vez verificada la información, seleccione el contrato y desde el menú de Herramientas haga clic en Habilitar.

Contratos de Obras

Ver:

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitar	Fecha	Tema	Habilitado	Disponible	Importe
0	147	La Obra	Habilitar Editar Item PluriAnuales Exportar al Sig Ejercicio	16/09/2009	Obra 2 "Remodelación del Ce...	N	0	125,000

El contrato habilitado está en condiciones de ser incluida en Certificados de Obra.

Contratos de Obras

Ver:

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Habilitado	Disponible	Importe
200900046	147	La Obra	S	125,000	125,000

Certificados

La operación general de estas funciones está descripta en:
Gestión, Bienes y Servicios, Facturas

Además de los datos básicos de la gestión de una gasto actualice, si fuera necesario, la información referente al contrato:

Póliza
Fecha del Contrato
Fecha de Inicio
Plazo de ejecución
% de SUSS

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio
Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUSS: 0.00
Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cant.	Precio
02/10/2009	Según cronograma de avance	1	43.750
30/11/2009	Según cronograma de avance	1	43.750
30/12/2009	Al finalizar obra	1	37.500

Total: 125.000,00 Total Deducciones: 0 Neto: 125.000,00

Imprimir Aceptar Cancelar

Los ítems que propone son todos los del Plan de pago del contrato que aun no fueron incluidos en ningún certificado.

Elimine los ítems que no forman parte de este certificado.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio
Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUSS: 0.00
Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cant.	Precio
02/10/2009	Según cronograma de avance	1	43.750
30/11/2009	Según cronograma de avance	1	43.750
30/12/2009	Al finalizar obra	1	37.500

Total: 125.000,00 Total Deducciones: 0 Neto: 125.000,00

Imprimir Aceptar Cancelar

De los ítems que deban quedar verifique que los montos sean correctos de acuerdo a la factura que respalda el certificado.

De corresponder Edite el ítem y modifique los montos.

Para Editar un ítem primero haga clic en Mostrar Ítems desagrupados

Certificados de Obras

Código: [] Doc Resp: [] Beneficiario: [] Fecha: [03/10/09] Tema: [] Conform.: [] Saldo: []

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional |

Código: [0] Fecha: [03/10/09]

Beneficiario: [La Obra]

Tema: [Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"]

Provincia: [6 - Buenos Aires]

CoEjecutor: [0 - No asignado]

SubEjecutor: [0 - No asignado]

Documento Respalddatorio

Número: [147] Tipo: [9 - EXPEDIENTE] Fecha: [01/06/2009]

Observ.: []

Datos del Contrato:

Póliza: [AR - 133]

Fecha del Contrato: [16/09/2009]

Fecha de Inicio: [01/10/2009]

Plazo de Ejecución: [90]

% SUS: [0.00]

Cesión de Pagos: []

Fecha	Descripción	Cant.	Precio
02/10/2009	Según cronograma de avance	1	43,750

Mostrar ítems desagrupados

Total: 43,750.00 Total Deducciones: 0 Neto: 43,750.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Esto habilita la función Editar ítems

Seleccione el ítem a modificar y haga clic en Editar

Certificados de Obras

Código: [] Doc Resp: [] Beneficiario: [] Fecha: [03/10/09] Tema: [] Conform.: [] Saldo: []

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional |

Código: [0] Fecha: [03/10/09]

Beneficiario: [La Obra]

Tema: [Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"]

Provincia: [6 - Buenos Aires]

CoEjecutor: [0 - No asignado]

SubEjecutor: [0 - No asignado]

Documento Respalddatorio

Número: [147] Tipo: [9 - EXPEDIENTE] Fecha: [01/06/2009]

Observ.: []

Datos del Contrato:

Póliza: [AR - 133]

Fecha del Contrato: [16/09/2009]

Fecha de Inicio: [01/10/2009]

Plazo de Ejecución: [90]

% SUS: [0.00]

Cesión de Pagos: []

Editar	Precio	Importe	Fuente	Ejercicio
na de avance	43,750	4,375	11	2009
na de avance	43,750	39,375	22	2009

Total: 43,750.00 Total Deducciones: 0 Neto: 43,750.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Certificados de Obras

Código: [] Doc Resp: [] Beneficiario: [] Fecha: [03/10/09] Tema: [] Conform.: [] Saldo: []

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional |

Código: [0] Fecha: [03/10/09]

Beneficiario: [La Obra]

Tema: [Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"]

Provincia: [6 - Buenos Aires]

CoEjecutor: [0 - No asignado]

SubEjecutor: [0 - No asignado]

Documento Respalddatorio

Número: [147] Tipo: [9 - EXPEDIENTE] Fecha: [01/06/2009]

Observ.: []

Datos del Contrato:

Póliza: [AR - 133]

Fecha del Contrato: [16/09/2009]

Fecha de Inicio: [01/10/2009]

Plazo de Ejecución: [90]

% SUS: [0.00]

Cesión de Pagos: []

Item de Obra

Descripción: [Certificado anticipo 10 % del total de la obra]

Cantidad: [1] Precio: [43750] Importe: [1250]

Ap de Préstamo: [2.9988.3.2.1] Infraestructura de Centro de Computos

Insumo: [2.4.1.1] Obras

Fuente: [11 - Tesoro nacional]

Fecha: [02/10/2009] Partida Presup: [33] Imputación Contable

Fecha Certificado: [03/10/2009]

Agrupación de ítems:

Descripción	Precio	Importe
Según cronograma de avance	43,750	4,375
Según cronograma de avance	43,750	39,375

Total: 43,750.00 Total Deducciones: []

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Se habilitan los datos Descripción, Importe, Fecha y Fecha Certificado.

Haga clic en Aceptar para incorporar los cambios.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario
Número: 147 Tipo: 9 - E-PEDIEN Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUSS: 0.00
Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Precio	Importe	Fuente
02/10/2009	Certificado anticipo 10 % del...	43,750	1,250	11
02/10/2009	Certificado anticipo 10 % del...	43,750	11,250	22

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

Impresión Aceptar Cancelar

Efectúe la modificación en todos los ítems involucrados. En este modelo para las dos Fuentes de financiamiento que componen el gasto.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario
Número: 147 Tipo: 9 - E-PEDIEN Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUSS: 0.00
Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Precio	Importe	Fuente
02/10/2009	Certificado anticipo 10 % del...	43,750	1,250	11
02/10/2009	Certificado anticipo 10 % del...	43,750	11,250	22

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

Impresión Aceptar Cancelar

Las operaciones de borrado y edición de montos deben efectuarse ANTES de incorporar las Deducciones del certificado. (Fondo de reparo, Pago de Anticipo Financiero, Recupero de Pago de Anticipo Financiero)

Si se trata del certificado de Anticipo financiero incorpore el ítem correspondiente. Para ello, seleccione el ítem haga clic en Herramientas opción Agregar ítems de Deducción.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio: Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato: Póliza: AR - 133 Fecha del Contrato: 16/09/2009 Fecha de Inicio: 01/10/2009 Plazo de Ejecución: 90 % SUSS: 0.00 Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cantidad	Cant.	Precio
02/10/2009	Certificado an	Agregar Items de Deducción	1	43,750
		Quitar Items de Deducción		

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Seleccione el ítem de deducción "Pago de Anticipo Financiero" e indique el porcentaje que corresponda.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio: Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato: Póliza: AR - 133 Fecha del Contrato: 16/09/2009 Fecha de Inicio: 01/10/2009 Plazo de Ejecución: 90 % SUSS: 0.00 Cesión de Pagos:

Item de Deducción

Item de deducción: 2-Pago de Anticipo Financiero

Porcentaje: 100%

[Aceptar] [Cancelar]

Fecha	Descripción	Cantidad	Cant.	Precio
02/10/2009	Certificado anticipo 10 % del total de la obra		1	43,750

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

Se genera para el ítem del certificado su correspondiente deducción de Pago de Anticipo Financiero.

Certificados de Obras

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalatorio: Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.:

Datos del Contrato: Póliza: AR - 133 Fecha del Contrato: 16/09/2009 Fecha de Inicio: 01/10/2009 Plazo de Ejecución: 90 % SUSS: 0.00 Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cant.	Precio	Importe
02/10/2009	Ant. Financ. de Certificado ...	1	43,750	12,500

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

El porcentaje del 100% deja sólo el ítem correspondiente al Pago de Anticipo Financiero.

Esta información es utilizada para el armado de la Autorización de pago y para los futuros recuperos de los Anticipos financieros.

Si al controlar la distribución de montos se verifica que no es correcto el porcentaje informado, primero elimine la deducción y luego vuelva a incorporarla.

De esta forma se actualizarán correctamente los montos del certificado.

Para eliminar los ítems de deducción seleccione el ítem que dio origen a la deducción haga clic en Herramientas y en la opción Quitar Ítems de Deducción.

Observ.

Fecha	Descripción	Cantidad	Importe
02/10/2009	Ant. Financ.	0	12.500

Total: 12.500,00 Total Deducciones: 0 Neto: 12.500,00

Selecione el tipo de deducción que quiere eliminar.

Item de deducción: 2. Pago de Anticipo Financiero

Seleccione el Tipo de Item de Deducción que desea quitar

Descripción Cant. Precio
Anticipo 1 12.500
Ant. Financ. de Anticipo 1 12.500

Función no habilitada para el caso particular de que el certificado sólo tenga el ítem de Pago de Anticipo financiero al 100%.

Una vez completa la información de ítems continúe con los datos de la Factura asociada al certificado.

Haga clic en Solapa Página 2

Ingrese los datos de la factura y el Período de Ejecución al que corresponde el certificado.

Certificados de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Datos de la Factura:
 Tipo: [C]
 Sucursal: [1]
 Número: [1231]
 Pagador: [1 - UEPEX]
 Fecha de Factura: [03/10/2009]
 Fecha de Vencimiento: [13/10/2009]
 Iva Facturado: [0] ✓

Período de Ejecución:
 Desde: [01/10/2009]
 Hasta: [01/10/2009]
 Multas: [0]

Deducciones del Certificado:

Deducción	Importe

[Cálculo de Retenciones] Total: 0.00

[Imprimir] [Aceptar] [Cancelar]

El monto de Multa es un dato informativo. No interviene en el futuro pago.

Haga clic en Aceptar para incorporar el certificado.

Una vez verificada la información, seleccione el certificado y desde el menú de Herramientas haga clic en Habilitar.

Certificados de Obras

Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema	Conform...	Saldo	Importe	C
0	147	La Contabilizar	03/10/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	N	0	12.500	0

El certificado habilitado está en condiciones de ser incluido en una Autorización de pago.

Certificados de Obras

Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema	Conform...	Saldo	Importe	C
2009000060	147	La Obra	03/10/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	S	12.500	12.500	0

Caso particular del Recupero de Anticipo Financiero

Una vez que se registro la deducción del Pago de Anticipo Financiero se esta en condiciones de aplicar el Recupero del mismo en los próximos certificados.

De acuerdo al porcentaje de recupero se calcula el neto del certificado a pagar al Beneficiario.

Se controla que el recupero a aplicar no supere al monto del Anticipo financiero.

El recupero puede ser del 100% dejando el neto del certificado a pagar encero.

A modo de ejemplo y siguiendo el caso descrito anteriormente:

Genere un nuevo certificado. Modifique el monto del ítem de acuerdo a factura

Certificados de Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Conform...	Saldo
200900060	147	La Obra	03/10/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	S	12,500

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 27/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Certificado N° 1 - avance de obra "Remodelacion del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario
Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.: Certificado N° 1 - avance de obra

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUS: 0.00
Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cant.	Precio	Importe
02/10/2009	Certificado N° 1 - avance de o...	0	43,750	4,374

Total: 4,374.00 Total Deducciones: 0 Neto: 4,374.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Seleccione el ítem de deducción Recupero de Anticipo financiero e indique el porcentaje que se aplicará al pago del certificado que se está registrando.

Certificados de Obras

Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Conform...	Saldo
200900060	147	La Obra	03/10/2009	Obra 2 "Remodelacion del Ce...	S	12,500

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 27/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Certificado N° 1 - avance de obra "Remodelacion del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario
Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.: Certificado N° 1 - avance

Datos del Contrato:
Póliza: AR - 133
Fecha del Contrato: 16/09/2009
Fecha de Inicio: 01/10/2009
Plazo de Ejecución: 90
% SUS: 0.00
Cesión de Pagos:

Item de Deducción

Item de deducción: 12-Recupero de Anticipo Financiero

Porcentaje: 5%

Aceptar Cancelar

Fecha	Descripción	Cant.	Precio	Importe
02/10/2009	Certificado N° 1 - avance de o...	0	43,750	4,374

Total: 4,374.00 Total Deducciones: 0 Neto: 4,374.00

Imprimir Aceptar Cancelar

Haga clic en Aceptar para que se incorpore el recupero.

Certificados de Obras

Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema	Conform...	Saldo
200900060	147	La Obra	03/10/2009	Obra 2 "Remodelación del Ce...	S	12.500

Certificado de Obras

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 27/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Certificado N° 1 - avance de obra "Remodelación del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respaldatario

Número: 147 Tipo: 9 - EXPEDIENTE Fecha: 01/06/2009

Observ.: Certificado N° 1 - avance de obra

Datos del Contrato

Póliza: AR - 133

Fecha del Contrato: 16/09/2009

Fecha de Inicio: 01/10/2009

Plazo de Ejecución: 90

% SUSS: 0.00

Cesión de Pagos:

Fecha	Descripción	Cant.	Precio	Importe
02/10/2009	Certificado N° 1 - avance d...	0	43.750	4.374.00
02/10/2009	Recup.Ant.Fin. Certificado ...	0	43.750	-218.70

Total: 4.155.30 Total Deducciones: 0 Neto: 4.155.30

Impresión | Aceptar | Cancelar

Se genera un ítem negativo por el monto del recupero.

Esta funcionalidad:

Permite que la Autorización de pago se genere por el monto efectivo a pagar al beneficiario.

Actualiza el saldo del Pago de Anticipo. Este saldo permite controlar que los sucesivos descuentos no superen al anticipo efectuado.

Se puede aplicar a cualquier certificado del contrato de la obra.

Tenga en cuenta que:

🔍 Puede obtener un listado de los Fondos de reparo generados desde la Opción **Reportes**, Fondo de Reparo.

🔍 Los ítems de deducción Fondo de Reparo, Pago de Anticipo Financiero y Recupero de Anticipo Financiero deben estar relacionados a Cuentas Contables y que pueden ser otras cuentas de las asignadas a las Partidas UEPEX.

Al momento de habilitar el certificado se verifica la existencia de esta relación. De no existir muestra la siguiente ventana.

0 147 La Obra 01/11/2009 La Obra - Pintura ignifuga cent... N

Información de Validación

Comando Ejecutado

No Existe Relación Presupuesto Uepex - Cuenta Contable

iditem	Descripción	AP	Importe	Fuente	Tipo de ítem de ded...
7728	Recup.Ant.Fin...	2.9988.3.2.1	2.41.1	22	Recupero de Anticip...
7728	Recup.Ant.Fin...	2.9988.3.2.1	2.41.1	11	Recupero de Anticip...

Exportar a Excel | Aceptar

Ingrese a Codificaciones, Agente Relación Presupuesto UEPEX y C. Contables e informe las relaciones faltantes:

Interfase Uepex

Archivos Edición

Detalles Grilla

Apertura	Insumo	Fuente
2.9988.3.1.1	Relevamiento de Necesidad...	22 Crédito externo
2.9988.3.2.1	Infraestructura de Centro de ...	11 Tesoro nacional
2.9988.3.2.1	Infraestructura de Centro de ...	15 Crédito interno
2.9988.3.2.1	Infraestructura de Centro de ...	22 Crédito externo
2.9988.3.2.2	Equipamiento Informático	11 Tesoro nacional
2.9988.3.2.2	Equipamiento Informático	15 Crédito interno
2.9988.3.2.2	Equipamiento Informático	22 Crédito externo

Tipo de Item De Deduccion: 12 - Recupero de Anticipo Financiero

Seleccionar Cuenta Egresos: 1.2.1.1.3.2.01 - AE - Infraestructura Centros de cómputos

Seleccionar Cuenta Pasivo: 1.2.1.1.3.2.01 - AE - Infraestructura Centros de cómputos

Aceptar Cancelar

Una vez actualizada la relación proceda a Habilitar el certificado.

Autorizaciones de pago

La operación general de estas funciones está descripta en:

Gestión, Bienes y Servicios, Autorizaciones de pago

Y en

Gestión, En General, Autorizaciones de pago (operatoria común a cualquier gestión)

Autorizaciones de Pago Ver: 7 - Certific

Modo de Pago Todos

Código	Doc Resp.	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario
Autorización de Pago				

Página 1 | Página 2 | Documentación adicional

Código: 0 Fecha: 03/10/09

Beneficiario: La Obra

Tema: Obra 2 "Remodelacion del Centro de Computos"

Provincia: 6 - Buenos Aires

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Documento Respalddatorio

Tipo: 4-FACTURA Fecha: 03/10/2009

Letra: Sucursal: 1 Número: 1231

Observ.: Certificado anticipo 10 % del total de la obra

Fecha	Descripción	Cant.	Precio	Importe
02/10/2009	Ant. Financ. de Certificado a...	1	43,750	12,500

Total: 12,500.00 Total Deducciones: 0 Neto: 12,500.00

Aplicar %

Cesión de Pago

Imprimir Imprimir Deducciones Ver Asientos Aceptar Cancelar

Transferencias / Ajustes

Esta opción es la única que reúne todo el circuito de gestión de un gasto en el registro de un solo documento.

El impacto presupuestario afecta a todas las etapas:

Uso de crédito

Cuotas de Compromiso / Devengado

Pagado

Se utiliza para ingresar por ejemplo: Rendición Cajas chicas, Comisiones bancarias

Cualquier gasto que cumpla la condición de ejecutar sus etapas en forma simultánea (solicitud, orden de compra, factura y autorización de pago)

El registro contable se efectúa por el pagado ya que el momento de contraer la obligación de pago es el mismo de la cancelación.

Ejecución de transferencias

Nuevo documento de transferencia / ajuste

Ingresar los datos generales de la transferencia:

Código: Número de identificación del documento. Cuando se crea un nuevo documento, su valor es igual a cero. Al habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual más un código correlativo.

Fecha: La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los formularios de registro presupuestario. El valor por defecto es la fecha del día.

Beneficiario: Este campo es obligatorio.

Tema: Descripción general del documento. Importante su inclusión para identificación rápida del documento en ventana principal.

Provincia, Coejecutor, Subejecutor: Estos datos permiten asociar la solicitud a centros de costos. Importante su registro para unidades ejecutoras con administración descentralizada.

Documento respaldatorio: Los campos que definen el documento respaldatorio son Tipo, Fecha, Letra, Sucursal y Número correspondientes a los datos de factura. El dato número es obligatorio. Su objetivo es identificar documentación externa al sistema.

Observaciones: Cualquier información adicional puede ser ingresada en este campo.

Ingrese los ítems del documento detallando los insumos.

Nuevo Ítem de solicitud



Seleccione del árbol la Apertura de préstamo en la que se va a imputar el gasto.

Se proponen todos los insumos relacionados a la Apertura elegida.

☐ Paripassu Automático

Operación SIN PARIPASSU automático

Si el ítem se imputa a una sola Partida presupuestaria:

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Si el ítem se imputa a más de una Partida presupuestaria (varias fuentes de financiamiento):

Antes de seleccionar insumo indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana.

☒ El ítem se imputa a más de una partida presupuestaria.

Seleccione los ítems, tecla control en conjunto con clic izquierdo sobre cada una de las líneas de los insumos.

Presionar botón Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con los insumos seleccionados.

Ingresar el importe para cada uno de ellos.

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

☒ Paripassu Automático

Operación CON PARIPASSU automático

Seleccione el ítem con clic izquierdo sobre la línea de datos del insumo. Informe el importe.

Continuar haciendo clic en Siguiente.

Se presenta una nueva ventana con el insumo seleccionado y los montos calculados por fuente.

Estos importes pueden ser modificados. Con los nuevos valores cambian los porcentajes de paripassu para este documento.

Al final de la ventana se muestra el importe total para control.

Para incluir insumos IVA indique esta condición marcando en el último renglón de la ventana "Agregar insumos IVA".

☒ Agregar Insumo Iva

Se muestran todos los insumos con fuente de financiamiento "11" de la Apertura de préstamo seleccionada. Seleccione el insumo e Informe el porcentaje.

Se controla que:

El insumo tenga definición de porcentajes de paripassu

La combinación apertura / insumo este definida para cada una de las fuentes

En ambas situaciones haga clic en Siguiente para continuar.

Informe descripción del ítem.

Importe: 

Calcula importe como cantidad por precio.

Precio: 

Calcula precio como importe dividido cantidad

☐ Imputación Contable

Puede solicitar que muestre las imputaciones contables asociadas.

Para incorporar el insumo haga clic en Finalizar.

Se muestran en la ventana los insumos.



Puede solicitar que detalle las partidas presupuestarias asociadas al insumo.



Ver Formularios ONP relacionados.

Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.



Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente.

Seleccione el ítem a modificar y haga clic en Editar.

Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago. Para cambiar la Partida haga clic en Mod. Imputación y seleccione la nueva Apertura / insumo.

Estas modificaciones sólo pueden realizarse en documentos no habilitados.



Desde la barra de tareas del ítem y seleccionando Herramientas puede optar por la opción "Rebajar importe" ó "Rebajar cantidad" e informar el nuevo monto.

Para efectuar un pago con importe menor al de la factura (pagos parciales) de todos sus ítems:



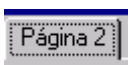
Seleccione el porcentaje a pagar, moviendo el cursor sobre la barra al final de la ventana.



Luego presione el botón "Aplicar". Verifique los datos y confirme la operación.

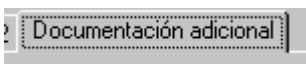
Los importes de todos los insumos se actualizan en el porcentaje informado. NO se aplica sobre las deducciones informadas.

El dato "Cesión de pagos" se utiliza para dejar constancia del pago a terceros.



En la solapa "Página 2" se informa:

Pagador, seleccionando desde la lista que se propone Retenciones



En la solapa "Documentación adicional" puede registrar documentos relacionados, por ejemplo constancia de garantía

Incorporar Transferencia / Ajuste

Una vez completados y verificados los datos del documento, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la transferencia / ajuste.

En este momento se realiza el control:
Crédito disponible

Monto de cuotas de compromiso y devengado asignadas por ONP.

De excederse el monto asignado por presupuesto se muestra un mensaje de advertencia solicitando confirmación para continuar. Antes de habilitar se debe ingresar la cuota correspondiente.

Hasta tanto NO se HABILITE:

Pueden ser Editados todos sus datos

Puede ser Eliminada

NO se registra movimiento presupuestario

Editar

Una transferencia puede ser modificada en todos sus datos hasta tanto no se habilite.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones.

Eliminar

Para eliminar una transferencia NO debe estar habilitada.

Solicita la confirmación de BORRADO. ACEPTAR para eliminar.

Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar el documento haciendo clic en Herramientas, opción Habilitar.

Se genera el registro presupuestario correspondiente afectando las etapas de Compromiso, Devengado y Pagado y genera información para el formulario ONP.

Una transferencia habilitada NO puede ser eliminada y sólo se podrán modificar los datos que se indican al ingresar a la opción.

Para modificar los importes, total o parcialmente, se debe realizar una Desafectación y habilitarla.

Esta operación no elimina el documento sino que deja la Transferencia con Saldo cero o disminuido en el valor desafectado.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria y contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.

Herramientas

La operación de las siguientes funciones está descrita en: Gestión, En General, Autorizaciones de pago:

Habilitar

Asignaciones de pago

Habilitar y Asignar pagos

Fecha débito Cta. Especial

Fecha retiro pago

Desafectaciones

Esta función se utiliza para disminuir los importes, total o parcialmente, de un documento de gestión habilitado y del pago de deducciones.

Tenga en cuenta que NO se pueden desafectar:

Montos que se incluyeron en etapas posteriores del gasto

Facturas que estén incluidas en solicitudes de anticipo con monto transferido

Autorizaciones de pagos que estén incluidas en rendiciones de anticipo

Para disminuir toda la gestión de un gasto se debe desafectar cada documento siguiendo el siguiente orden:

Rendición de deducciones (si la gestión incluye retenciones y se requiere su desafectación)

Autorización de pago

Factura

Orden de compra

Solicitud

Haga clic sobre el documento que desea desafectar, mantener, arrastrar y soltar sobre el árbol principal, opción Desafectaciones.

Se muestra una nueva ventana con los datos del documento elegido. Modificar los datos generales que cambien.



Puede solicitar que detalle las partidas presupuestarias asociadas al insumo.



Ver Formularios ONP relacionados.



Los ítems se visualizan agrupados por el total del gasto ó en líneas separadas para cada fuente de financiamiento.

Para poder editar la información de un ítem se debe optar por visualizar por fuente. Los datos posibles de modificar son descripción, importe y fecha de pago.

Los ítems y los montos que se incluyen en una desafectación corresponden a los valores que **DISMINUYEN** el documento original. Si existen **insumos que NO** deben ser modificados se deben **ELIMINAR** de la desafectación dejando sólo aquellos que sufren cambios.

Por ejemplo:

Para que una solicitud por \$100.- quede en \$60.- el importe de la desafectación debe ser por \$40.



Página 2

En la solapa “Página 2” modificar o eliminar las deducciones según corresponda. Aquí también corresponde informar el monto que disminuye y la eliminación de las retenciones que no se desafectan.



En solapa "Documentación adicional" puede asociar documentación de respaldo

Si el documento a desafectar es una Autorización de pago y tiene asociada una Rendición de Deducciones el sistema avisa de esta situación. Se puede continuar con la desafectación respondiendo "Yes". Verifique los movimientos generados y regularice según corresponda.

Incorporar Desafectación

Una vez completados y verificados los datos del documento, generales e ítems, haga clic en:

ACEPTAR para incorporar la Desafectación.

Hasta tanto NO se HABILITE:
Pueden ser Editados todos sus datos
Puede ser Eliminada
NO se registra movimiento presupuestario
NO queda disminuido el documento que afecta



Editar

Una desafectación puede ser modificada en todos sus datos hasta tanto no se habilite.

ACEPTAR para incorporar las modificaciones.



Eliminar

Para eliminar una Desafectación NO debe estar habilitada.

Solicita la confirmación de BORRADO. ACEPTAR para eliminar.



Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar el documento haciendo clic en Herramientas, opción Habilitar.

De acuerdo al documento original desafectado y según corresponda se realizan los controles:
Existencia de la Relación contable entre presupuesto UEPEX y Cuentas contables.
Existencia de la Relación contable entre Deducciones y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta finaliza con el mensaje "Contabilización Finalizada".

De acuerdo al documento original desafectado y según corresponda se actualiza:
El registro presupuestario recomponiendo las etapas y/o cuotas afectadas
Se genera información para el formulario ONP
Se registra el movimiento contable
El saldo del documento original

Una desafectación habilitada NO puede ser eliminada ni modificada.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar presupuestaria y contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.

Contabilizar

Esta función permite generar el asiento contable para aquellas desafectaciones que al momento de ser habilitadas no existía la Relación entre el Presupuesto UEPEX y/o las Deducciones y las Cuentas contables.

De las desafectaciones de etapa devengado sólo para unidades ejecutoras que contabilicen por el devengado.

Para desafectaciones de pagado si la Autorización de pago NO tiene asignado medio de pago NO se contabiliza la desafectación.

Reimputaciones

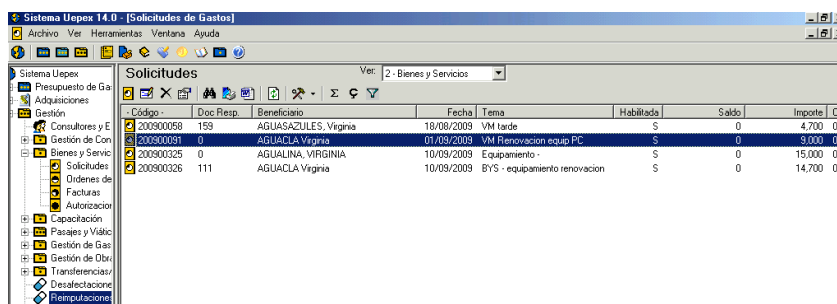
Esta función se utiliza para cambiar, total o parcialmente, la asignación de Apertura de préstamo / Insumo / fuente de financiamiento de una gestión de gastos.

Es posible efectuar la reimputación de los documentos las veces que sea necesario.

La operación de reimputar actúa sobre todos los documentos de gestión involucrados hasta la etapa alcanzada iniciando el cambio en la solicitud.

Nueva reimputación

Estando en la ventana de Solicitudes de cualquiera de las gestiones de gastos ó en Transferencias / Ajustes seleccione el documento a reimputar haga clic botón izquierdo de Mouse, mantenga, arrastre y suelte sobre la opción Reimputaciones del árbol principal.



Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitada	Saldo	Importe	Co
200300058	159	AGUASAZULES, Virginia	18/08/2009	VM tarde	S	0	4,700	0h
200300061	0	AGUASAZULES, Virginia	04/08/2009	VM renovación equip PC	S	0	30,000	0h
200300025	0	AGUALINA, VIRGINIA	10/09/2009	Equipamiento	S	0	15,000	0h
200900026	111	AGUACLA Virginia	10/09/2009	BYS - equipamiento renovación	S	0	14,700	0h

Se muestra la siguiente ventana:

Se presenta una ventana con los datos asociados de la solicitud del ítem seleccionado.

Reimputaciones

Etapas: 0 - Todos Documento: Todos

Generar Reimputaciones

Fecha: 01/10/2009

Solicitud Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Items a Reimputar:

Seleccionar Item

Etapas: Preventiva

Item a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-9,000	0	22	200900091

Items Nuevos:

Importe por Reimputar: -9000.00

Importe Restante: 0.00

El insumo del documento origen queda con valor negativo.

Importe por Reimputar: -9000.00

Permite controlar los montos pendientes de reimputación. Debe ser "cero" para continuar con próximo documento.

Importe Restante: 0.00

Permite controlar los saldos disponibles para el nuevo ítem. Debe ser "cero" para continuar con próxima etapa.

Nuevo Ítem

Haga clic en Nuevo ítem para dar de alta la nueva asignación de Apertura / Insumo.

Tenga en cuenta que si la reimputación es parcial se debe editar el importe del nuevo ítem por el valor a reimputar y dar de alta como un ítem más de la reimputación la Apertura / Insumo / fuente original por el valor que no se reimputa.

Reimputaciones

Etapa: 0 - Todos Documento: Todos

Generar Reimputaciones

Fecha: 01/10/2009

Solicitud Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Seleccionar ítem

Etapas: Preventiva

Item a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-9,000	0	22	200900091

Items Nuevos:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	9,000	0	11	200900091

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: 0.00

Aceptar y Habilitar

Partida Presup.: **Ítems plurianuales**

Utilizar en documentos plurianuales para asociar la partida al ejercicio que corresponda.

Editar

Permite modificar los datos del nuevo ítem.

Importe restante

De ser necesario permite ingresar el saldo de próxima etapa.



Permite volver a ventana anterior



Cancela toda la operación



Permite continuar con próxima etapa

Una vez ingresada la nueva imputación en la etapa Solicitud se generan automáticamente las reimputaciones de los documentos involucrados de la gestión total del gasto.

Editar los ítems en los casos de ser necesarios modificar por ejemplo descripciones ó fechas.

Reimputaciones

Etapa: 0 - Todos Documento: Todos

Fecha: 01/10/2009

Solicitud

Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Seleccionar Item

Etapa: Compromiso

Items a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-9,000	0	22	200900062

Items Nuevos:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	9,000	0	11	200900062

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: 0.00

Aceptar y Habilitar

Reimputaciones

Etapa: 0 - Todos Documento: Todos

Fecha: 01/10/2009

Solicitud

Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Seleccionar Item

Etapa: Devengado

Items a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-9,000	0	22	200900062

Items Nuevos:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	9,000	0	11	200900062

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: 0.00

Aceptar y Habilitar

En este ejemplo el pago se realizó dividido en dos Autorizaciones de pago. Al momento de reimputar el sistema propone automáticamente este desdoblamiento.

Reimputaciones

Etapas: 0 - Todos Documento: Todos

Fecha: 01/10/2009

Solicitud Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Seleccionar Item

Etapas: Pagado

Items a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-5,400	-5,400	22	200900235
Compra PC para renov.....	1	9,000	-3,600	-3,600	22	200900236

Items Nuevos:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	5,400	0	11	200900235
Compra PC para renov.....	1	9,000	3,600	0	11	200900236

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: -9000.00

Aceptar y Habilitar

Por tratarse de la última etapa de este gasto se debe indicar explícitamente el importe restante.

A través de Herramientas, indique para cada nuevo ítem el importe correspondiente.

Items Nuevos:

Descripción	Importe Restante	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	5,400	0	11	200900235
Compra PC para renov.....	1	9,000	3,600	0	11	200900236

Nuevo Importe Restante

Ingrese el Nuevo Importe Restante que desea asignar al ítem : Compra PC para renov.....

5400

Aceptar Cancelar

Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
1	9,000	5,400	0	11	200900235

Reimputaciones

Etapas: 0 - Todos Documento: Todos

Fecha: 01/10/2009

Solicitud Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Etapa: Pagado
Items a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. a Reimputar
Compra PC para renov.....	1	9,000	-5,400	-5,400	22	200900235
Compra PC para renov.....	1	9,000	-3,600	-3,600	22	200900236

Items Nuevos:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Cód. Hab. que Reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	5,400	5,400	11	200900235
Compra PC para renov.....	1	9,000	3,600	3,600	11	200900236

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: 0.00

Aceptar y Habilitar

Para finalizar y aceptar los datos reimputados haga clic en



Se muestra una nueva ventana con la información de la reimputación. A través de las solapas puede navegar por las etapas del gasto.

Si el documento original de la solicitud tiene otros ítems que deben ser reimputados reinicie la operatoria a partir de Ítems a Reimputar.

Reimputaciones

Etapas: 0 - Todos Documento: Todos

Fecha: 01/10/2009

Solicitud Orden de Compra Factura Aut. de Pago

Items a Reimputar:

Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Solicitud
Compra PC para renov.....	1	9,000	-9,000	0	22	

Items Nuevos:

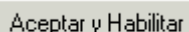
Descripción	Cantidad	Precio	Importe	Imp. Resta...	Fte.	Solic. a la que reimputa
Compra PC para renov.....	1	9,000	9,000	0	11	

Importe por Reimputar: 0.00 Importe Restante: 0.00

Aceptar y Habilitar

Este documento en particular una vez "Aceptado" no puede ser modificado ni eliminado, por lo tanto VERIFICAR la información y si todo está correcto entonces:

Incorporar Reimputación

 Aceptar y Habilitar

ACEPTAR/HABILITAR para incorporar la Reimputación.

Solicita confirmar la aceptación:

Contestar SI para confirmar la operación y dar de alta el documento de reimputación

Contestar NO para modificar los datos

Se realizan los controles de Crédito y cuotas.

Se realizan controles de relaciones contables.

Si toda la información es correcta:

Se genera un documento de reimputación por cada etapa afectada.

Se actualiza el registro presupuestario recomponiendo las etapas y/o cuotas afectadas

Se genera información para el formulario ONP

Reimputaciones									
		Etapas: 0 - Todos		Documento: Todos					
Código	Doc Resp.	Beneficiario	Fecha	Tema	Habilitado	Importe	CoEjecutor	SubE	
200900076	0	AGUACLA Virginia	01/10/2009	VM Renovacion equip PC	S	0	0No asignado ...	0No	
200900077	0	AGUACLA Virginia	01/10/2009	VM Renovacion equip PC	S	0	0No asignado ...	0No	
200900078	0	AGUACLA Virginia	01/10/2009	VM Renovacion equip PC	S	0	0No asignado ...	0No	
200900079	13	AGUACLA Virginia	01/10/2009	VM Renovacion equip PC	S	0	0No asignado ...	0No	
200900080	13	AGUACLA Virginia	01/10/2009	VM Renovacion equip PC	S	0	0No asignado ...	0No	

En este ejemplo se generan dos documentos de reimputación de pagos por ser dos las Autorizaciones de pago reimputadas.



Habilitar

No se utiliza



Contabilizar

Para efectuar el registro contable haga clic en Herramientas, opción **CONTABILIZAR**.

Se realizan los controles:

Existencia de la Relación contable entre presupuesto UEPEX y Cuentas contables.

Existencia de la Relación contable entre Deducciones y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta finaliza con el mensaje "Contabilización Finalizada".



Rendiciones de deducciones

A través de esta opción se generan los documentos para la rendición y pago de las deducciones efectuadas.

Se tienen en cuenta las retenciones informadas en Autorizaciones de pago con medio de pago asignado y por lo tanto contabilizadas.

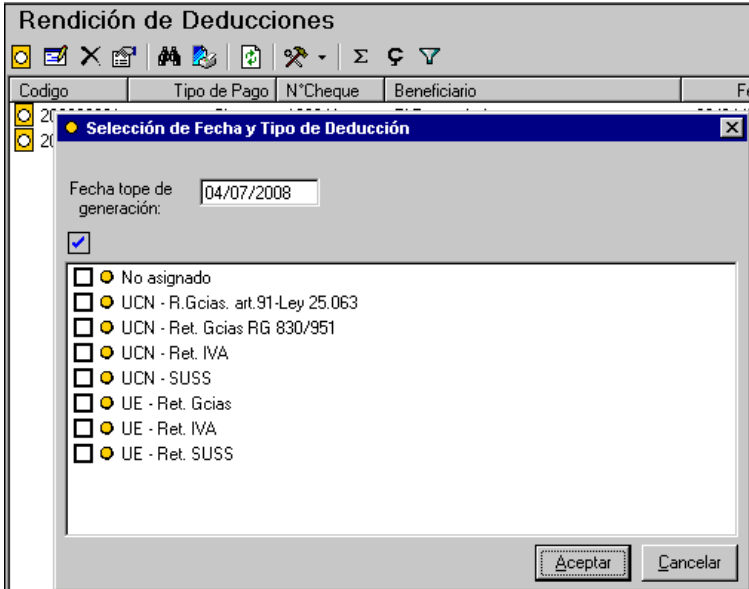
Este documento no genera movimientos presupuestarios.

En la ventana principal se muestran las columnas Importe que representa el total retenido del documento y Saldo que es la diferencia entre monto total retenido menos las Desafectaciones que se hayan aplicado a la rendición.

Se puede parametrizar que se genere una única rendición que incluya todas las retenciones efectuadas de TODOS los centros de costo o una rendición para cada centro de costo. Este último caso se utiliza en general cuando se trata de una ejecución descentralizada donde cada unidad subejecutora es responsable de los depósitos de retenciones.


Nuevo documento de rendición

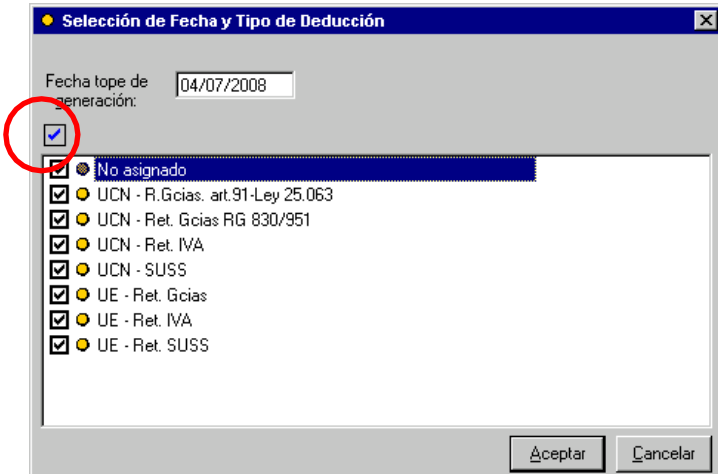
Solicita los parámetros de selección para la generación de las rendiciones.



The screenshot shows the 'Rendición de Deducciones' window. A dialog box titled 'Selección de Fecha y Tipo de Deducción' is open. It contains a date field 'Fecha tope de generación:' with the value '04/07/2008'. Below the date field is a list of checkboxes for selecting deduction types. The first checkbox, 'No asignado', is checked. The other checkboxes are 'UCN - R. Gcias. art. 91-Ley 25.063', 'UCN - Ret. Gcias RG 830/951', 'UCN - Ret. IVA', 'UCN - SUSS', 'UE - Ret. Gcias', 'UE - Ret. IVA', and 'UE - Ret. SUSS'. At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

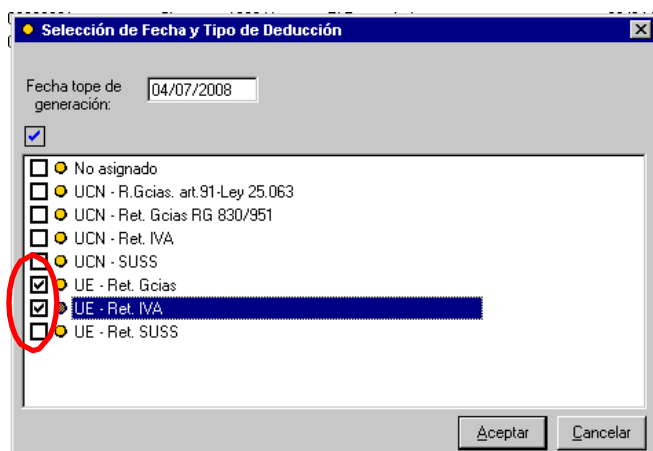
Fecha Tope de generación: Sólo se tienen en cuenta las retenciones de pagos ya contabilizados con fecha menor o igual al tope indicado.

 Para incluir todas las retenciones en un documento de rendición haga clic en tilde azul. De esta forma se marcan todos los códigos.



This screenshot shows the same 'Selección de Fecha y Tipo de Deducción' dialog box, but now all checkboxes are selected. A red circle highlights the first checkbox, which is the 'tilde azul' (blue tilde) mentioned in the text. The list of deduction types is the same as in the previous screenshot, but all are now checked. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are still at the bottom.

Para seleccionar algunos códigos de retención tilde las casillas de las que se deben tener en cuenta en el armado de la rendición.



Selección de Fecha y Tipo de Deducción

Fecha tope de generación: 04/07/2008

☒ ☐ No asignado

☐ ☐ UCN - R. Gcias. art.91-Ley 25.063

☐ ☐ UCN - Ret. Gcias RG 830/951

☐ ☐ UCN - Ret. IVA

☐ ☐ UCN - SUSS

☒ ☐ UE - Ret. Gcias

☒ ☐ UE - Ret. IVA

☐ ☐ UE - Ret. SUSS

Aceptar Cancelar

De acuerdo a los parámetros informados se genera el documento de Rendición.

Tenga en cuenta que si los pagos corresponden a diferentes centros de costo se genera un documento para cada Provincia / Coejecutor / Subejecutor a menos que tenga parametrizado que reúna todas las retenciones en el centro de costo Adminsitracion.

Una vez generado se debe Editar e informar el Beneficiario destinatario del depósito o transferencia de los montos calculados.

Editar

Se muestra la ventana con los datos del documento elegido conteniendo tantos ítems como autorizaciones de pago contabilizadas hayan cumplido con las condiciones de fecha para cada una de las deducciones liquidadas.

Completar datos de beneficiario.

Los ítems no pueden ser modificados.



Los ítems que no deban ser incluidos en esta rendición se deben eliminar.



Para obtener mayor información haga clic en Herramientas, opción "Ver Detalles".

De esta forma se asocia a cada ítem el Código de Autorización de pago que le dio origen.



Para ver la autorización de pago, selecciónela, clic en Herramientas, opción "Ver autorización de pagos" y se muestra una nueva ventana con los datos del documento de la autorización elegida.

ACEPTAR para modificar la rendición de deducciones.

Hasta tanto NO se HABILITE:

Pueden ser Editados todos sus datos
puede ser Eliminada



Impresión del Formulario

Una vez dado de alta el formulario de Rendición de Deducciones ingrese al mismo y haga clic en Imprimir.

Rendición de Deducciones

Código	Tipo de Pago	N°Cheque	Beneficiario	Fecha	Tema
200900010	Cheque	1605	El Banco	28/10/2009	Rendición 97
200900009					

Rendición de deducciones

Código: 200900010 Fecha: 28/10/09

Beneficiario: El Banco

Tema: Rendición 97 - 0 - 0

Provincia: 97 - Nacional

CoEjecutor: 0 - No asignado

SubEjecutor: 0 - No asignado

Deducción	Importe
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	10
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	14
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	14
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	15
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	15
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	15
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	500
UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	15

Imprimir Cerrar

Se genera un documento Word.

Microsoft Word - ogfDocDeduction.doc [Sólo lectura]

CURSO 2-9988
Balcarce 186
CUIT -

PAGO DE DEDUCCIONES IMPOSITIVAS

Número : 200900010 Fecha : 28/10/2009

Provincia : Nacional Proyecto : No asignado SubEjecutor : No asignado

DATOS DEL PROVEEDOR :
Nombre : El Banco
Dirección : Microcentro
Loc. :
Tema :
Rendición 97 - 0 - 0

DOCUMENTO RESPALDATARIO :
Tipo : No asignado Número : 0 Fecha : 28/10/2009

OBSERVACIONES :
Fecha Anterior al 28/10/2009
CUIT : 30558899773

Aut. Pago	Descripción	Nombre	CUIT	Importe
200900389	UEP - Ret.Ganancias RG 830/951	AGUALINA, VIRGINIA	27789456123	15

Microsoft Word - ogDocDeduction.doc [Solo lectura]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana 2

Normal Times New Roman 11

Ret. Usanancias RG 830/951

Total : 4258

Son pesos cuatro mil doscientos cincuenta y ocho con 0/100. -

Resp. Registro Coord. Admin. Coordinador Gral. Programa

Recibo de Pago
Cta. Cte. Provincial Cheque nro: 1605

Recibí el Pago : Aclaración

Fecha :

Pag. 2 Sec. 1 2/2 A 12.5 cm Lin. 23 Col. 71 GRB MCA EXT POS RAMP

Habilitar

Una vez verificados todos los datos puede habilitar el documento haciendo clic en Herramientas, opción Habilitar.

Se realizan los controles:

Existencia de la Relación contable entre Deducciones y Cuentas contables.

Si toda la información es correcta asigna Código al documento.

Tenga en cuenta que:

A través de Codificaciones, Parámetros del sistema puede indicar que al momento de Habilitar se modifique la fecha del documento por la fecha de habilitación. Esto permite registrar contablemente a la fecha de habilitación y no de registro.

Para habilitar puede seleccionar varios documentos.

Asignaciones de pago

A través de esta función se informa el método de pago y se genera el asiento contable de las rendiciones con Código asignado.

Cheque: solicita Banco y Chequera. Muestra número de cheque asignado.

Transferencia por Banco: solicita Banco

Transferencia por Banco, Emite cheque: solicita Banco y Chequera. Muestra número de cheque asignado

Efectivo: solicita Banco o Caja

No Asignado: para salir sin pagar.

ACEPTAR para incorporar la Asignación de Pago.

Si toda la información es correcta se efectúa el registro contable y en la ventana se agrega el método seleccionado a la línea de información de la rendición.

Tenga en cuenta que:

Si existe algún problema para la generación contable no permite realizar la asignación de pago.
Debe existir la Relación contable entre deducciones y conceptos para novedades de alta de deducciones
Elegir “No asignado” NO genera pago

Imprimir Rendiciones

Puede seleccionar uno o varios documentos para que se impriman las rendiciones.

Cambio de Modo de Pago

Permite modificar el medio de pago asociado a una Rendición de una Deducción.

Una vez seleccionada la Rendición haga clic sobre Herramientas y elija la opción Cambio de modo de pago.

Seleccione el nuevo modo de pago.

Tenga en cuenta que no varían los datos de la cuenta bancaria seleccionada originalmente.

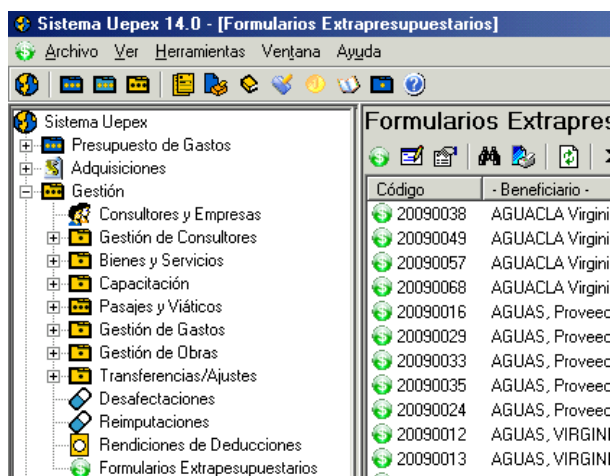
Conteste afirmativamente si se desea generar el movimiento contable que refleje el cambio de modo de pago. Se recomienda generar el asiento.

Tenga en cuenta que una vez efectuado el cambio puede Imprimir los datos:

Seleccione la Rendición y desde Herramientas ingrese a Cambio de modo de pago y haga clic en Imprimir.

Formularios extrapresupuestarios

A través de esta opción se registra la gestión que NO tiene incidencia presupuestaria pero que debe asentarse como movimiento Contable y/o de Caja y Banco.



Ejemplos:

Diferencia de cambio
Transferencias a caja chica
Garantías de ofertas (ingresos / egresos)
Transferencias entre cuentas bancarias



Nuevo extrapresupuestario

Ingresar los datos generales del formulario:

Código: Número de identificación del documento. Cuando se crea un nuevo documento, su valor es igual a cero. Al aceptar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual más un código correlativo.

Operación: Seleccione desde lista propuesta, por ejemplo “Transf. Banco a Caja”. Este dato permite determinar el movimiento financiero / contable asociado al formulario.

Fecha: La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los registros. El valor por defecto es la fecha del día.

Beneficiario: Este campo es obligatorio.

Tema: Descripción general del documento. Importante su inclusión para identificación rápida del documento en ventana principal y descripción en los movimientos contables y subdiarios.

Observaciones: Cualquier información adicional puede ser ingresada en este campo.

Una vez completados los datos generales ingresar el detalle de los ítems



Nuevo ítem extrapresupuestario

La información a ingresar de los ítems varía de acuerdo al tipo de operación seleccionada.

En este ejemplo por tratarse de una Transferencia de Banco a Caja se solicitan los datos de identificación del origen de los fondos (banco) y del destino de los mismos (caja) a la cual se transfieren.

FF/CC: 00 / 000 ?

Caja:

 Editar ítem extrapresupuestario

~~X~~. Eliminar ítem extrapresupuestario

Una vez informados los ítems complete los datos generales del formulario.

Formularios Extrapresupuestarios

Código: 20090077 Operación: Transf. Banco a Caja Fecha: 16/11/09

Beneficiario: AGUACLA Virginia

Tema: Reposicion de Caja Gastos Funcionamiento

Observ.: Gastos 1ra. noviembre

Concepto	Importe
Transferencia de Banco a Caja	2,500

Moneda: Tipo de Cambio: 3.8500 Importe: 2,500.00

Fuente: 11-Tesoro nacional

Aceptar Cancelar

Moneda: Con la que se identifica el movimiento en los informes posteriores

Si NO informa moneda tendrá impacto tanto en los informes en pesos como en moneda de préstamo.

Si indica en forma explícita la moneda Pesos sólo se vera reflejado en los informes en pesos.

Si informa explícitamente moneda de préstamo sólo se vera reflejado en informes solicitados en moneda de préstamo.

Tipo de Cambio: Información del valor de cotización. Este dato es utilizado en el cálculo del importe en moneda de préstamo de los listados y reportes bimonetarios.

Si no se informa se utiliza el valor de cotización de la Tabla de cotizaciones para la fecha del formulario.

Si se informa se controla que exista una cotización de mismo valor para el día del formulario o emite mensaje de error. Se puede parametrizar para que no efectúe este control (HabilitaCotizacion).

Fuente: Información de la Fuente de Financiamiento asociada. Este dato es utilizado en los Reportes Mayor y Balance del Módulo Contabilidad.

Incorporar Formulario Extrapresupuestario

Haga clic en Aceptar para incorporar el Formulario extrapresupuestario.

Si la operación involucra un movimiento de egreso de banco consulta por la emisión de cheques. Si contesta afirmativamente se habilita la selección de chequeras.

Este documento en particular una vez "Aceptado" no puede ser modificado ni eliminado, por lo tanto VERIFIQUE la información ANTES de Aceptar.

Formularios Extrapresupuestarios						
Código	Beneficiario	Operación	Fecha	Importe	Tema	Observaciones
20090077	AGUACLA Virginia	Transf. Banco a Caja	16/11/2009	2500	Reposicion de Caja Gastos ...	Gastos 1ra. noviembre

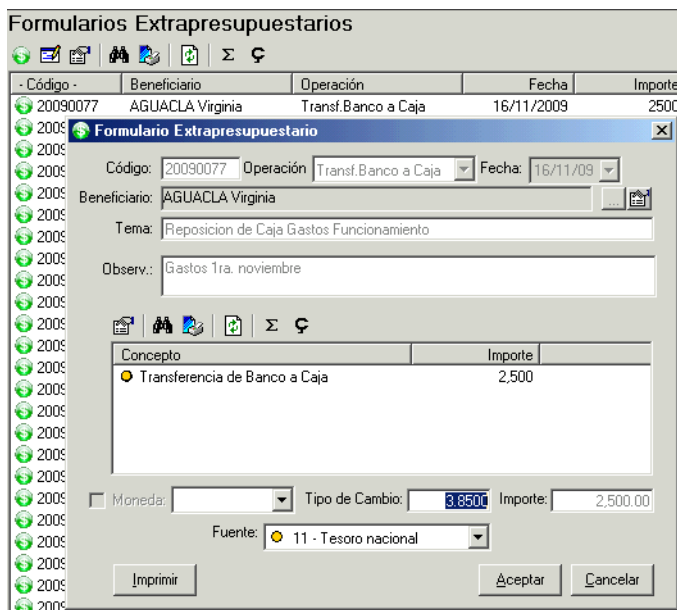
Si toda la información es correcta se genera:

Movimiento contable

Registro de caja y bancos según corresponda

Editar Formulario extrapresupuestario

Permite modificar los datos Tipo de cambio y Fuente de financiamiento del formulario seleccionado.



Código	Beneficiario	Operación	Fecha	Importe
20090077	AGUACLA Virginia	Transf. Banco a Caja	16/11/2009	2500

Concepto	Importe
Transferencia de Banco a Caja	2,500

Haga clic en ACEPTAR para incorporar los cambios.

Funciones Complementarias



Formularios C75

A través de este formulario se envía información de la ejecución de gastos al SC y al SAF de los movimientos de fuentes de financiamiento externas (21 ó 22). Los movimientos surgen del registro de la Gestión y de las Transferencias de dinero con Imputación presupuestaria asociada de fuente externa.

Los Estados posibles de un formulario son:

Generado
A transmitir
Lote transmitido
Aceptado por Sidif Central
Rechazado por Sidif Central

Para la generación se tienen en cuenta las relaciones entre Aperturas de préstamos y Categorías programáticas con el código de SIGADE informado.

Se genera un formulario para cada relación y ejercicio presupuestario procesado.

Tenga en cuenta que para enviar los C-75 pasada la fecha del mes o trimestre previamente se debe modificar la Fecha de Registro para que el formulario impacte en meses o trimestres anteriores, SIEMPRE Y CUANDO ESTE AUTORIZADO ESTE CAMBIO DE FECHA DE

PRESENTACION / RECEPCION POR PARTE DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION.



Nuevo Formulario C75

Indique Fecha tope de generación, ACEPTAR para iniciar la generación.

El nuevo formulario queda en estado “Generado” conteniendo todos los movimientos presupuestarios habilitados:

Con fecha menor o igual a la ingresada y que no hayan sido incorporados en otro formulario C75.

Agrupados por Ejercicio / Fuente / SAF / SIGADE



Editar Formulario C75

Solo puede editar los formularios que se encuentren en estados “Generado” ó “A transmitir”.

Modificar los datos del formulario seleccionado.



Muestra la lista de los documentos presupuestarios incluidos y el total por etapa del gasto.

Compromiso:	6,594,875.54	Devengado:	6,568,661.62	Pagado:	6,567,851.62
-------------	--------------	------------	--------------	---------	--------------



Eliminar ítem seleccionado, ACEPTAR para confirmar borrado



Ver información detallada del documento de gestión de gastos seleccionado



Haga Clic sobre Cruz en margen superior derecho para volver a parte principal del formulario.

ACEPTAR para incorporar cambios.



Eliminar Formulario C75

Solo puede eliminar los formularios que se encuentren en estado “Generado”.

Solicita la confirmación de BORRADO del formulario seleccionado. ACEPTAR para eliminar.



Cambio de estado

A través de esta función se modifican los pasos operativos de un formulario C75. Puede seleccionar uno o más formularios.

Sólo se podrá modificar estado "Generado" a estado "A transmitir" y viceversa.

Guardar para informar el nuevo estado.

▾ **Transmitir lotes**

Esta opción permite enviar los lotes en estado "A transmitir" al Sidif Central quedando en estado "Lote transmitido".

▾ **Procesar respuestas**

A través de esta opción se reciben y procesan las respuestas del Sidif Central a los formularios transmitidos, modificando su estado de acuerdo a la respuesta obtenida.

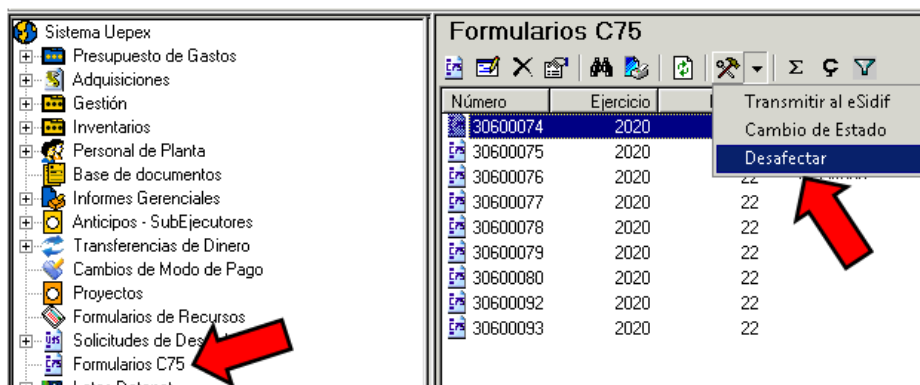
Las respuestas posibles son:

"Aceptado por Sidif Central"

"Rechazado por Sidif Central", quedando asociados los motivos de error.

▾ **Desafectar**

Esta herramienta permite desafectar un formulario C75 en estado "Aceptado por Sidif Central".



Posicionado sobre el formulario a desafectar, en el ícono de Herramientas, selecciona "Desafectar".

Automáticamente se creará un nuevo C75 con las siguientes características:

- de tipo de Registro Ejecución
- incluyendo los mismos ítems del C75 original pero con los importes en NEGATIVO
- con la misma fecha del C75 original. No se puede editar para no generar diferencias en los impactos de reversión

(IMPORTANTE: si la fecha corresponde a un mes/año anterior al vigente, ANTES de transmitir el formulario verifique de tener la Fecha Tope necesaria. En caso de necesitarla, solicítela a la CGN)

- en el campo Observaciones se informa el usuario que lo crea, el día generado y formulario desafectado.

- no se puede desafectar una desafectación

- no se puede desafectar más de una vez un mismo C75

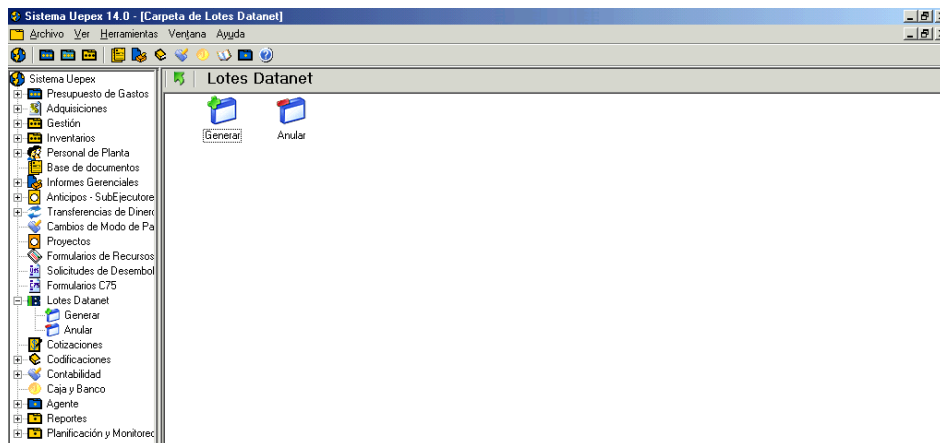
Una vez Generado, se deberá Transmitir. Cuando quede en estado "Aceptado por Sidif Central", se liberarán todos los comprobantes para su gestión o para volver a incluirlos en un nuevo C75.

Lotes Datamet

Esta función permite generar los lotes de novedades para envío al banco del servicio Datamet.

Requisitos para la inclusión de un pago en los lotes:

Medio de pago Transferencia asignado a la Autorización de pago
Beneficiario tiene que tener información de una Cuenta Bancaria vigente ó CBU



Generar

Genera el lote de acuerdo a la selección de pagos indicada

Lotes Datamet

Generación Lote DATANET

Banco-Suc.-Cta: Observaciones: Generar en: q:\[Lotes]


☒ Consolidado

Transferencia Bancaria Nro: ☐ Selecciona Transferencia Bancaria

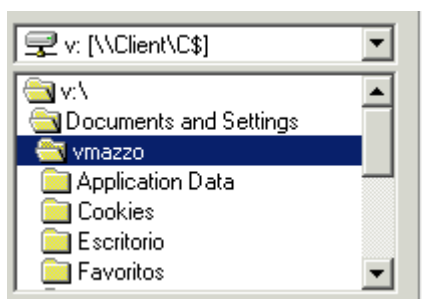
NOTA: sólo se muestran los documentos que cumplen con los requisitos necesarios para poder ser incluidos en el lote. Seleccione los documentos que desea incluir en el Lote

Código Habilitado	Descripción	Transf Bancaria	Beneficiario	Cuenta	Importe
200900071	Solicitud	0	AGUAS, Proveedor 1	7896/5	1
200900076	Transf./Ajustes	2	AGUAS, VIRGINIA	12345678	3
200900077	Transf./Ajustes	2	AGUAS, VIRGINIA	12345678	4
200900078	Transf./Ajustes	0	AGUAS, VIRGINIA	12345678	5
200900109	Transf./Ajustes	0	AGUAS, VIRGINIA	12345678	5
200900157	Autorización de Pago	0	AGUAS, Proveedor 1	7896/5	3.0
200900189	Autorización de Pago	0	AGUAS, VIRGINIA	12345678	3.0
200900184	Solicitud	0	AGUACLA Virginia	14785-2	2
200900179	Solicitud	0	AGUACLA Virginia	14785-2	2
200900189	Transf./Ajustes	0	AGUACLA Virginia	14785-2	5
200900183	Transf./Ajustes	0	AGUAS, VIRGINIA	12345678	1

Generar Cancelar

Haga clic en  para seleccionar la cuenta bancaria origen de los fondos.

Seleccione la ubicación donde quiere que se guarden los lotes.



Si tilda en "Selecciona Transferencia Bancaria" le permite elegir desde lista propuesta el número de transferencia y muestra los pagos relacionados a la misma. Si deja sin tildar se muestran todos los pagos habilitados.

Transferencia Bancaria Nro: ☒ Selecciona Transferencia Bancaria

Seleccione los pagos a incluir en esta generación

Lotes Datamet

Generación Lote DATANET

Banco-Suc.-Cta: Plaza de Mayo Cuenta operativa Observaciones: Generar en: v:\[Lotes]

☒ Consolidado

Transferencia Bancaria Nro: ☒ Selecciona Transferencia Bancaria

NOTA: sólo se muestran los documentos que cumplen con los requisitos necesarios para poder ser incluidos en el lote. Seleccione los documentos que desea incluir en el Lote

Código Habilitado	Descripción	Transf Bancaria	Beneficiario	Cuenta	Importe	Fec
200900479	Autorización de Pago	35	AGUACLA Virginia	14785-2	1.733	01/7
200900480	Autorización de Pago	35	AGUAS, VIRGINIA	12345678	3.500	01/7
200900481	Autorización de Pago	35	AGUASAZULES, Virginia	125478	4.100	01/7

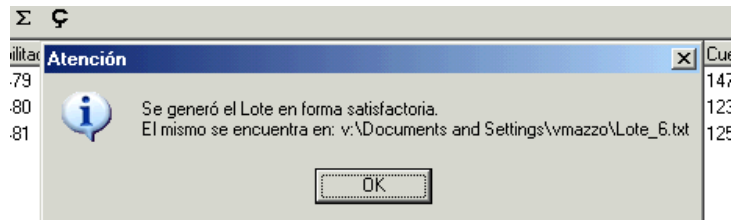
9.333 Generar Cancelar

A medida que selecciona muestra el monto total de la operación.

\$ 9,333

Haga clic en **Generar** para iniciar la generación de lotes.

Confirme la generación. Al finalizar correctamente muestra el siguiente cartel:



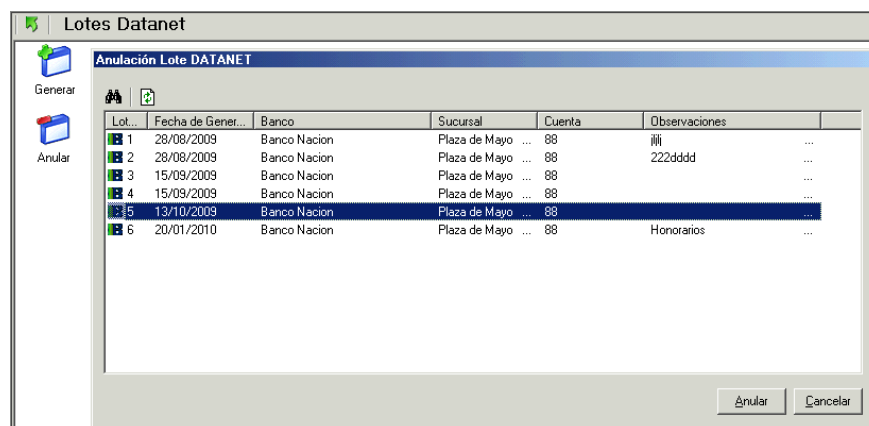
Queda disponible el lote de Novedades Datanet en la ubicación indicada.



Anular

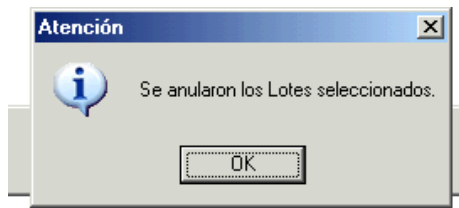
Permite anular la generación de un lote determinado.

Al ingresar a la opción muestra los lotes generados.



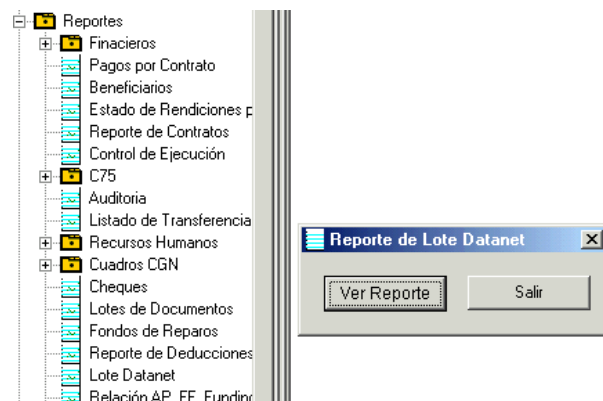
Marque el lote a eliminar y haga clic en **Anular**. Confirme la operación.

Finaliza con el cartel



Reporte Lote Datanet

Desde la opción general Reportes, Lote Datanet se obtiene un documento tipo Excel con la información de los lotes generados y su contenido.



Microsoft Excel - RptLoteDatanet_5334240 [Sólo lectura]

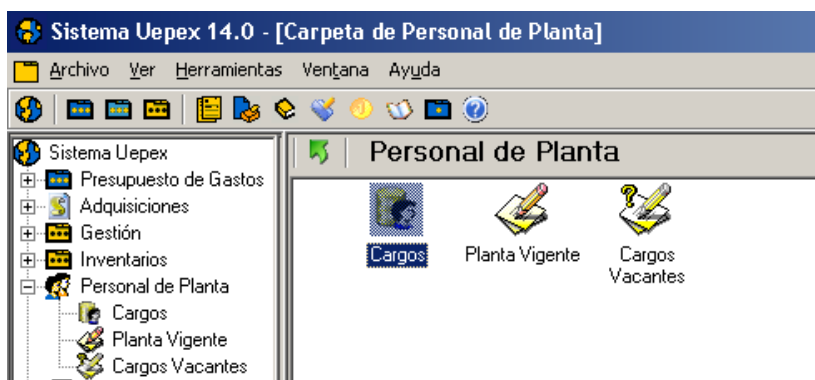
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Arial 10

	A	B	C	D	E	F	G
	LoteDataneCodigoHabilitad	Descripción	Fecha	Cuenta	Beneficiario	Importe	
1	1	200900103	Autorización de Pago	23/07/2009	12345678	AGUAS VIRGINIA	170.00
2	1	200900128	Autorización de Pago	18/08/2009	12345678	AGUAS VIRGINIA	1500.00
3	3	200900186	Autorización de Pago	31/08/2009	14785-2	AGUACLA Virginia	3500.00
4	3	200900235	Autorización de Pago	01/09/2009	14785-2	AGUACLA Virginia	5400.00
5	4	200900101	Autorización de Pago	23/07/2009	7896/5	AGUAS Proveedor 1	80.00
6	6	200900479	Autorización de Pago	01/12/2009	14785-2	AGUACLA Virginia	1733.00
7	6	200900480	Autorización de Pago	01/12/2009	12345678	AGUAS VIRGINIA	3500.00
8	6	200900481	Autorización de Pago	01/12/2009	125478	AGUASAZULES Virginia	4100.00
9							
10							
11							

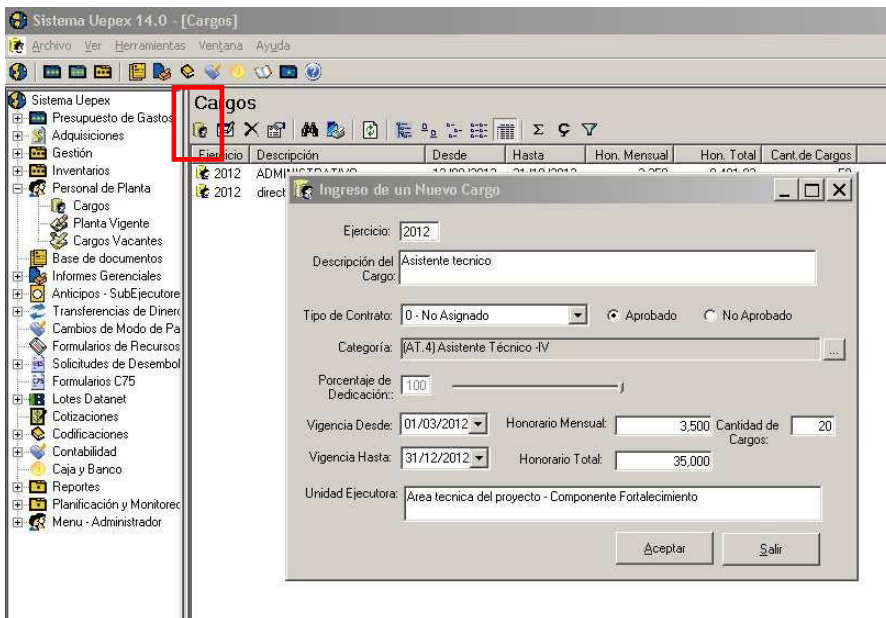
Personal de Planta

Esta función tiene por finalidad llevar el registro de la planificación de cargos y los reportes de asignación de los mismos a los contratos generados a través de la gestión de consultores.



Utilice la opción Cargos para dar de alta los cargos previstos en el proyecto.

Nuevo Cargo



Ejercicio	Descripción	Desde	Hasta	Hon. Mensual	Hon. Total	Cant. de Cargos
2012	ADMINISTRATIVO	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000	20

Ingreso de un Nuevo Cargo

Ejercicio: 2012

Descripción del Cargo: Asistente técnico

Tipo de Contrato: 0 - No Asignado ☒ Aprobado ☐ No Aprobado

Categoría: [AT.4] Asistente Técnico -IV

Porcentaje de Dedicación: 100

Vigencia Desde: 01/03/2012 Vigencia Hasta: 31/12/2012

Honorario Mensual: 3,500 Honorario Total: 35,000

Cantidad de Cargos: 20

Unidad Ejecutora: Área técnica del proyecto - Componente Fortalecimiento

Aceptar Salir

Informe:

Ejercicio, de vigencia del cargo

Descripción del cargo

Tipo de contrato, selección de lista propuesta

Aprobado o No aprobado, tilde según corresponda

Categoría salarial, selección de lista propuesta

Porcentaje de dedicación,

Vigencia del cargo, desde / hasta contratación


Honorario Mensual, propone monto máximo de categoría salarial elegida

Cantidad de cargos vacantes, de la misma característica

Unidad Ejecutora, texto máximo 200 caracteres

ACEPTAR para informar el nuevo cargo.

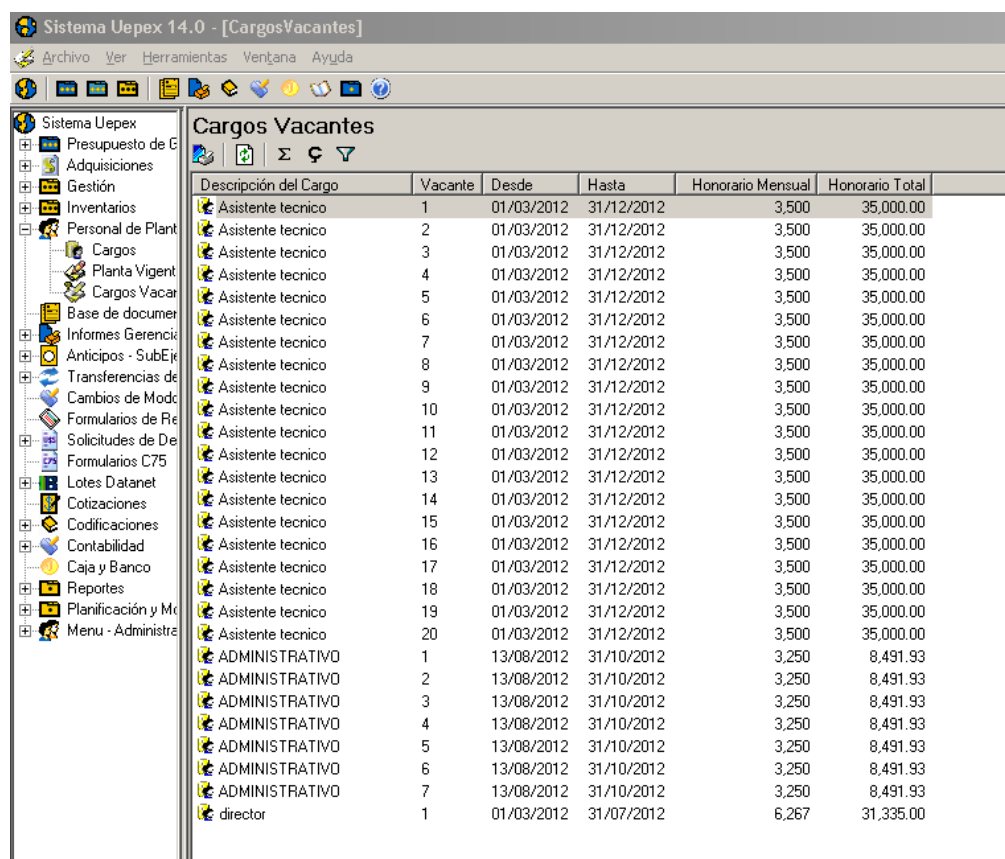
Se realiza el control de monto mensual informado y el valor asociado a la categoría salarial. Si no concuerdan no permite incorporar el nuevo cargo.



Ejercicio	Descripción	Desde	Hasta	Hon. Mensual	Hon. Total	Cant. de Cargos
2012	Asistente tecnico	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00	20
2012	ADMINISTRATIVO	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93	7
2012	director	01/03/2012	31/07/2012	6,267	31,335.00	1

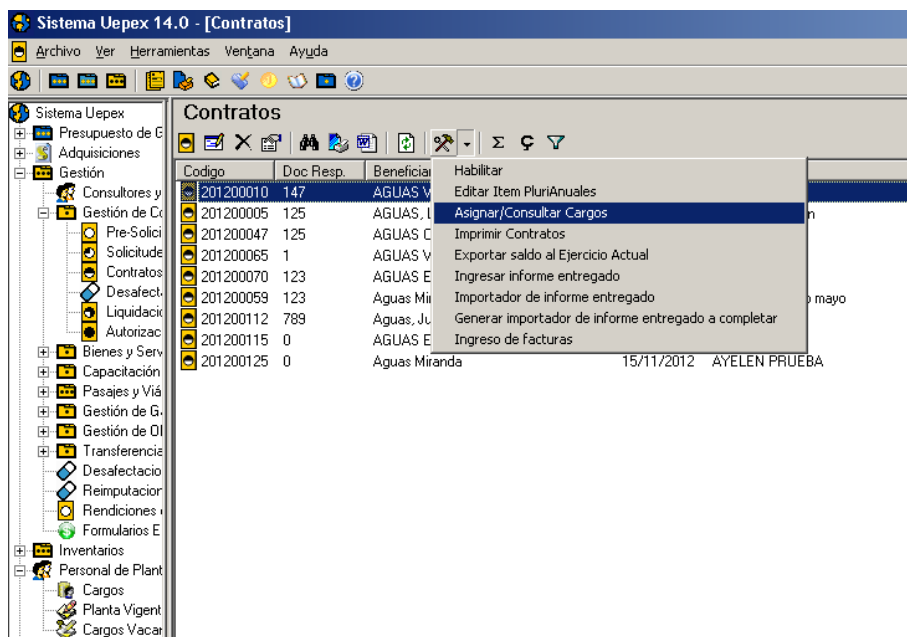
A medida que se dan de alta los cargos se pueden visualizar los mismos en la ventana de Cargos vacantes.

Se generan tantos cargos como se indique en el dato Cantidad de cargos vacantes.

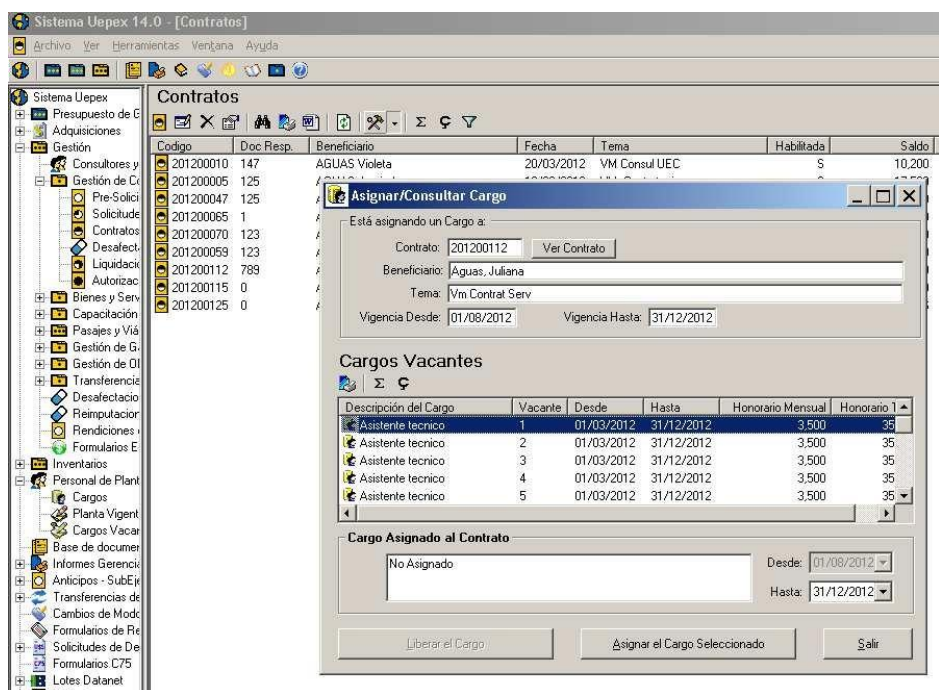


Descripción del Cargo	Vacante	Desde	Hasta	Honorario Mensual	Honorario Total
Asistente tecnico	1	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	2	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	3	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	4	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	5	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	6	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	7	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	8	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	9	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	10	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	11	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	12	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	13	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	14	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	15	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	16	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	17	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	18	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	19	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
Asistente tecnico	20	01/03/2012	31/12/2012	3,500	35,000.00
ADMINISTRATIVO	1	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	2	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	3	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	4	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	5	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	6	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
ADMINISTRATIVO	7	13/08/2012	31/10/2012	3,250	8,491.93
director	1	01/03/2012	31/07/2012	6,267	31,335.00

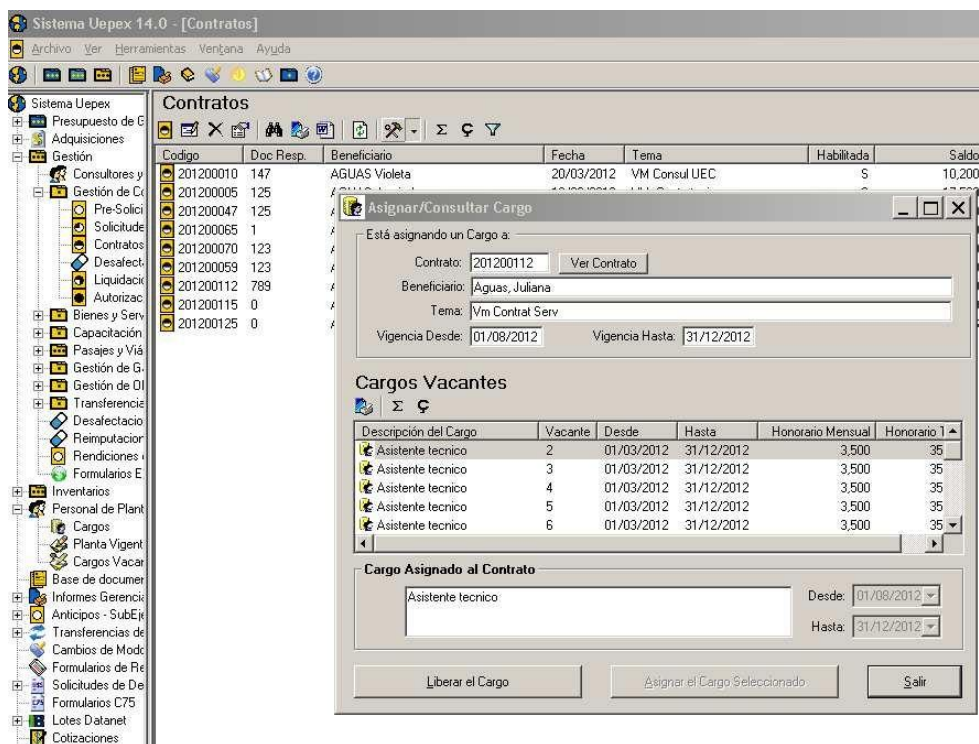
Asigne los cargos vacantes en el momento de dar de alta los contratos desde la Gestión de Consultores.



Se muestra una ventana con los cargos disponibles.



Seleccione el cargo y haga clic en Asignar el Cargo Seleccionado.



Un cargo puede ser asignado por un período menor a su vigencia.
Por lo tanto el período restante puede ser asignado a otro contrato.

Si el cargo seleccionado no es el correcto haga clic en Liberar el Cargo.

Para confirmar la asignación haga clic en Salir.

El contrato asociado se muestra en la Planta Vigente.



Y desaparece de los cargos vacantes si el periodo de contratación coincide con el rango de vigencia del cargo o permanece pero con el período ajustado a lo no utilizado como en este ejemplo que el cargo queda vacante de marzo a julio.

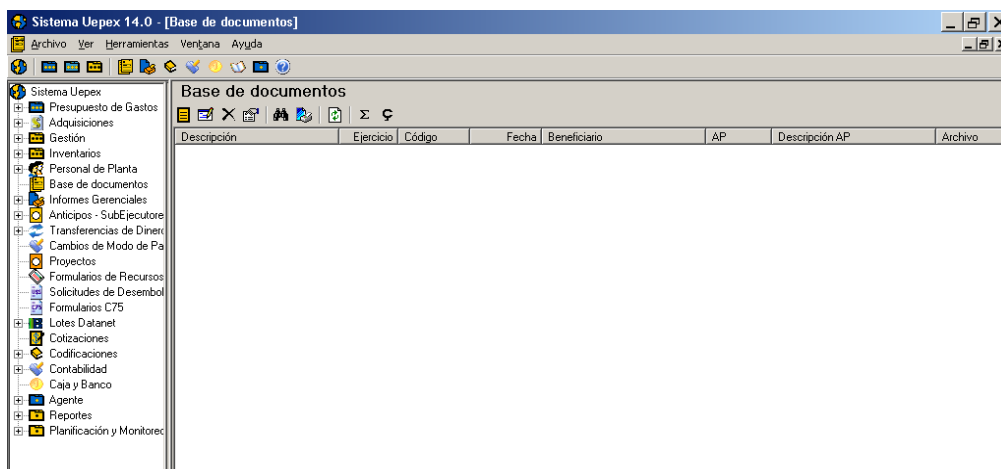


Hasta tanto no se asigne un cargo a un contrato usted está en condiciones de modificar sus datos e incluso puede eliminarlo.

Utilice las opciones Editar ó Eliminar Cargos para regularizar la información de los mismos.

Base de documentos

Esta opción le permite asociar documentos de texto ó imágenes a los documentos de gestión.



Haga clic en Nuevo documento para incorporar nueva documentación.

Documento

Ejercicio: 2009 Código: AGUAGUA1 Fecha: 05/01/2009

Archivo: vmayvm.xls

Descripción: Constancia Inscripción

Palabras Clave: AGUA GUA

Observaciones:

Ubicación física: Archivos generales - exp

Nro Papel: 147

Ap. del Préstamo:

Insumo:

Beneficiario: AGUA GUA Virginia

Agregar otro Aceptar Cancelar

El documento puede asociarse a:

Una Apertura de préstamo

Un Insumo

Un Beneficiario

Combinación de los tres datos precedentes

Descripción	Ejercicio	Código	Fecha	Beneficiario	AP	Descripción AP	Archivo
Constancia Inscripción	2009	AGUAGUA1	05/01/2009	AGUA GUA Virginia			vmayvm.xls

Tenga en cuenta que cada vez que se utilice alguno de los datos de asociación se podrá acceder al documento.

Para el ejemplo presentado:

Desde el contrato del beneficiario se puede acceder al documento.

Contratos

Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema
200900108	147	AGUA GUA Virginia	01/01/2009	Tecnico Administration

Contrato

Página 1 | Página 2

Formato de Impresión: 1 - Servicio

Código Externo: Fecha de Firma: 01/01/2009

Vigencia Desde: 01/01/2009 Vigencia Hasta: 31/12/2009

No Objeción: 20/05/2010 Dedicación: 100 %

Categoría: AT 4) Asistente Técnico -IV Tipo: Servicio

Contratante: Secretaria xxxxxx Ejecuciones: 00005 - Contratación c

Tipo de Adquisición: 0 - No Asignado

Tipo de Procedimiento: 0 - No Asignado Nro.:

Tema

Participante 1: Puntaje:

Participante 2: Puntaje:

Puntaje Propio:

Base de documentos

Descripción	Ejercicio	Código	Fecha	Beneficiario
Constancia Inscripción	2009	AGUAGUA1	05/01/2009	AGUA GUA V

Imprimir Ver Plan de pagos Cerrar

Y los documentos asociados directamente al contrato

Contratos

Código	Doc Resp	Beneficiario	Fecha	Tema
200900108	147	AGUA GUA Virginia	01/01/2009	Tecnico Administration

Contrato

Página 1 | Página 2

Formato de Impresión: 1 - Servicio

Código Externo: Fecha de Firma: 01/01/2009

Documento

Ejercicio: 2009 Código: AGUAGUA2 Fecha: 06/01/2009

Archivo: \Docs\Prueba de doc.doc

Descripción: Para mostrar que se puede asociar desde la gestion

Palabras Clave: AGUA GUA

Observaciones:

Ubicación física: Ubicación del papel: Archivos generales - exp Nro Papel: 147

Ap. del Préstamo: (2.998.1.2.2) UEC - Apoyo a la Ejecución del Programa

Insumo: (2.1.1.1) Consultores Individuales

Beneficiario: AGUA GUA Virginia

Agregar otro Aceptar Cancelar

Constancia Inscripción 2009 AGUAGUA1 05/01/2009 AGUA GUA V

Imprimir Ver Plan de pagos Aceptar Cancelar

Se visualizan desde la ventana de Base de documentos.

Sistema Uepox 14.0 - [Base de documentos]

Descripción	Ejercicio	Código	Fecha	Beneficiario	AP	Descripción AP	Archivo
Constancia Inscripción	2009	AGUAGUA1	05/01/2009	AGUA GUA Virginia			Vnaywm.xls
Para mostrar que se puede a...	2009	AGUAGUA2	06/01/2009	AGUA GUA Virginia	2.998.1...	UEC - Apoyo a la Ejecución de...	\Docs\Prueba de do

Es importante resaltar que este tipo de asociaciones pueden demorar la presentación de los documentos de gestión involucrados.