INDICE

INTRODUCCION 3

PANTALLA INICIAL 4

BANCO DE PROYECTOS 6

APERTURA 7
SALIR 11

CAPTACION 12

FORMULARIO 58-PARTE A 13
FORMULARIO 58-PARTE B 22
FORMULARIO 58-PARTE C 30
FORMULARIO 58-PARTE D 36
FORMULARIO 58-PARTE E 42

FORMULACION 51

FORMULARIO 59 52
FORMULARIO 60 61
FORMULARIO 61 68
FORMULARIO 62 77
FORMULARIO 63 88
FORMULARIO 64 97
FORMULARIO 65 104

SELECCION 112

FORMULARIO 68 113
FORMULARIO 66 122
FORMULARIO 67 129

EJECUCION 131

FORMULARIO 69 132
FORMULARIO 70 140

EVALUACION 145

FORMULARIO 71 146
INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO – (ITP) 154
ITP – CUADRO N°1 163
ITP – CUADRO N°2 169

ITP – CUADRO N°3 175
INFORME DE OPERACION DE PROYECTO – (IOP) 180
IOP – CUADRO N°4 192
IOP – CUADRO N°5 198
IOP – CUADRO N°6 204
IOP – CUADRO N°7 210

DESEMPEÑO 216

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO 217
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE CAPTACION 218
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE FORMULACION 219
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE EJECUCION 220
INFORME ANUAL DE EVALUACION EN TERMINOS DE RENTABILIDAD 221

CONSULTAS 222

DEPENDENCIAS 223
ESTRUCTURA PROGRAMATICA 223
FUENTES DE FINANCIAMIENTO 224
JURISDICCIONES 224
TIPOS DE COMPRA 225
INFORME DE CREDITO PUBLICO 225

CONFIGURACION 227

TABLAS PARAMETRICAS 228
MODIFICAR CONTRASEÑA 229

INTRODUCCION

1. *Propósito*

El presente manual, pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Inversión Pública.

2. *Audiencia*

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

3. *Aplicabilidad*

El presente manual hace referencia a la versión 1.0 del desarrollo del Sistema de Inversión Pública, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

4. *Panorámica del documento*

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

5. *Formato*

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

6. *Notificación de erratas*

Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado puede comunicarlo por correo electrónico a cai@ec.gba.gov.ar o telefónicamente al (0221) 429-4484.

PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Inversión Pública:

- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas) "Inversión Pública".

Opción del Sistema de Inversión Pública

- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Inversión Pública.

Icono del Sistema de Inversión Pública

Posteriormente se observa la siguiente pantalla:

BANCO DE PROYECTOS

Al seleccionar el menú BCO. PROYECTOS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

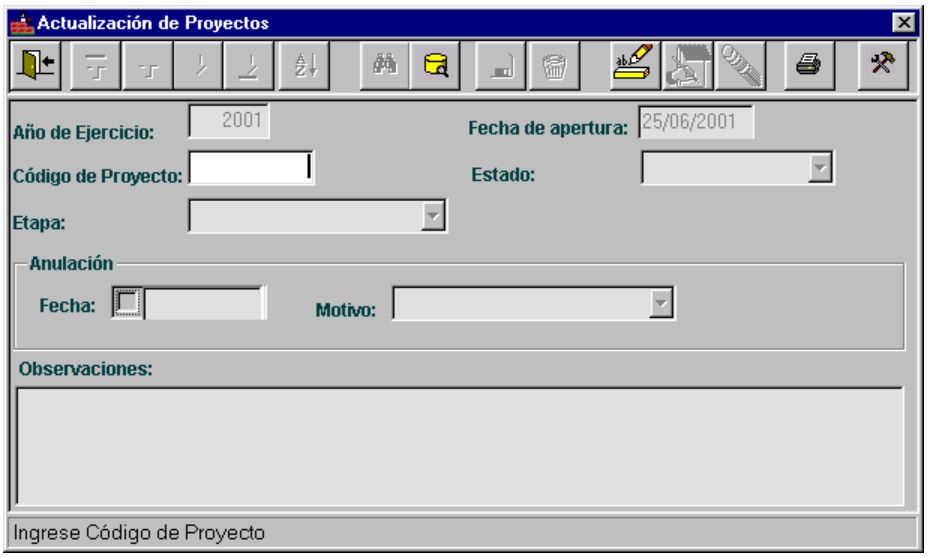
- Apertura
- Hoja de Ruta
- Salir

APERTURA

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de códigos de Proyecto.

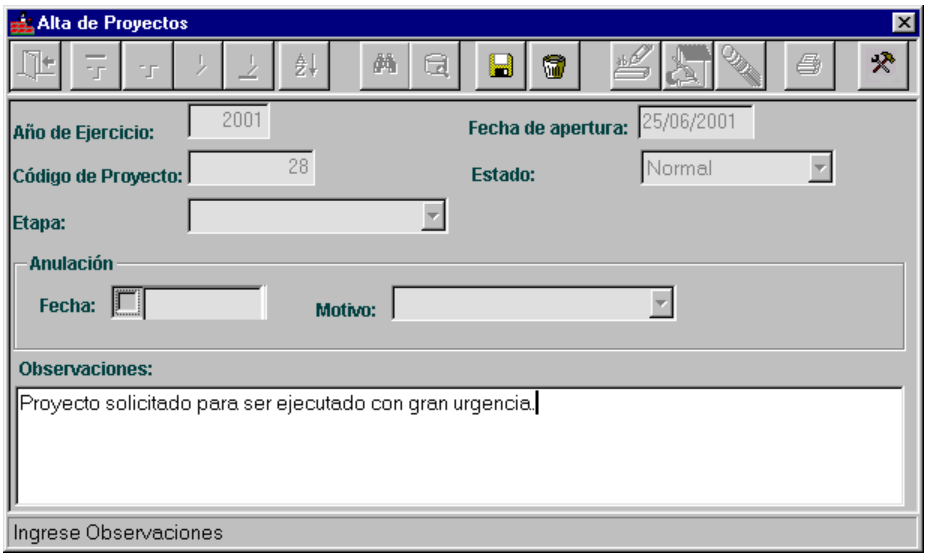
A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Proyecto generado a través del ícono de impresión.

Pantalla Principal:



ALTAS DE CODIGO DE PROYECTO

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, si lo desea podrá ingresar algún tipo de observación sobre el código y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



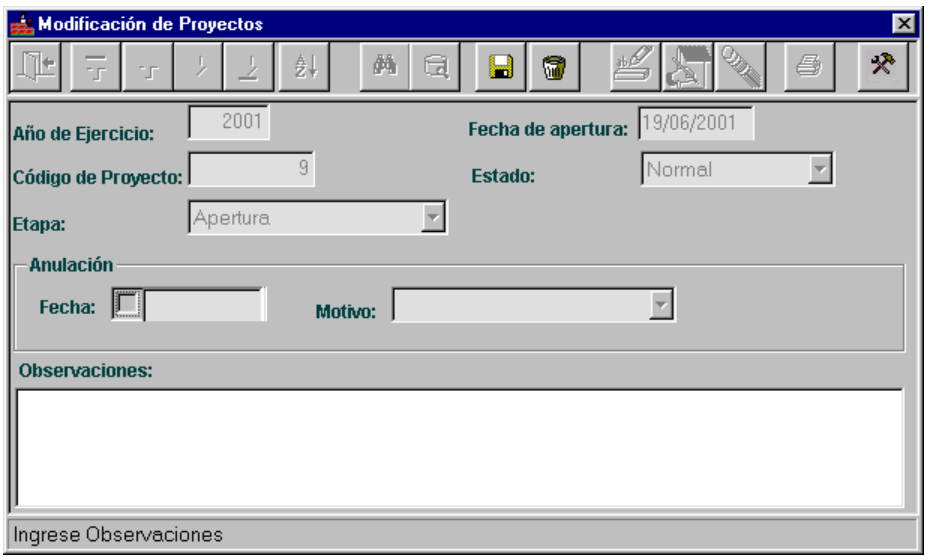
MODIFICACIONES DE CODIGO DE PROYECTO

Inicialmente el usuario deberá seleccionar el código de Proyecto deseado para ser modificado, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda.

Los códigos de Proyecto sólo podrán ser modificados mientras que se encuentren en la etapa de Apertura.

En las modificaciones de los códigos de Proyecto, el usuario sólo podrá modificar los datos correspondientes a las observaciones.

Luego de presionar el ícono adecuado, se habilitará el dato para ser modificado:

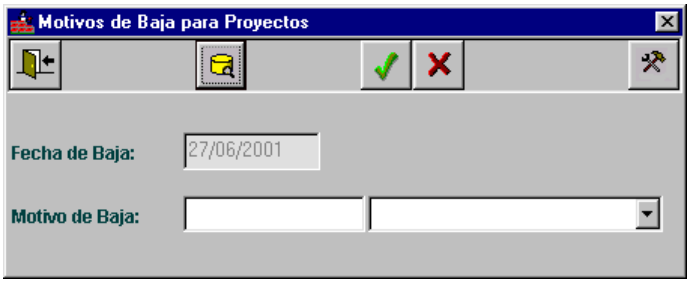


BAJAS DE CODIGO DE PROYECTO

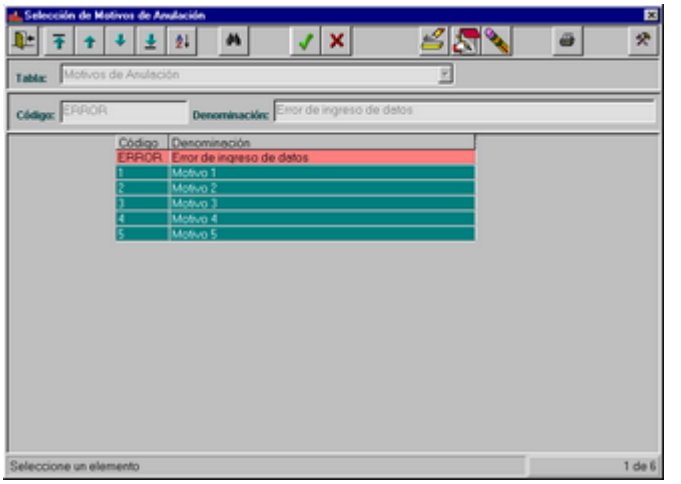
Inicialmente el usuario deberá seleccionar el código de Proyecto deseado para ser anulado, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda.

Los códigos de Proyecto sólo podrán ser anulados mientras que se encuentren en la etapa de Apertura.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

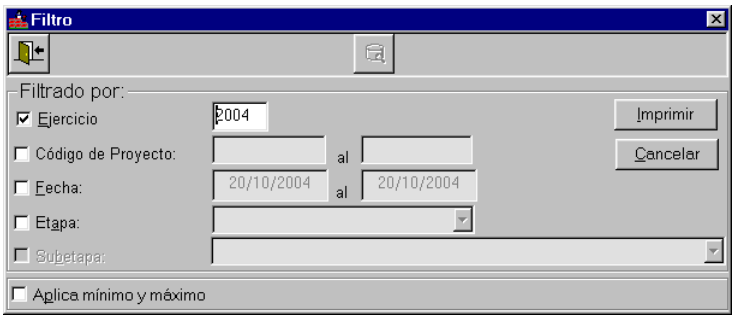


IMPRESION DE CODIGO DE PROYECTO

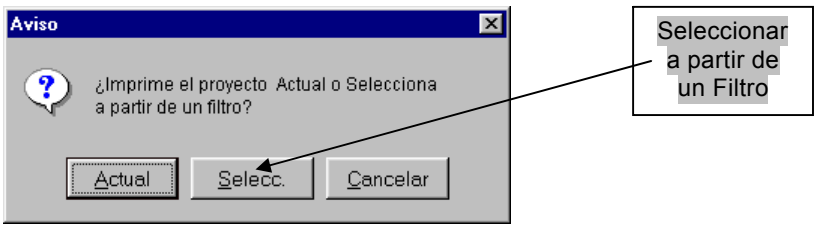
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

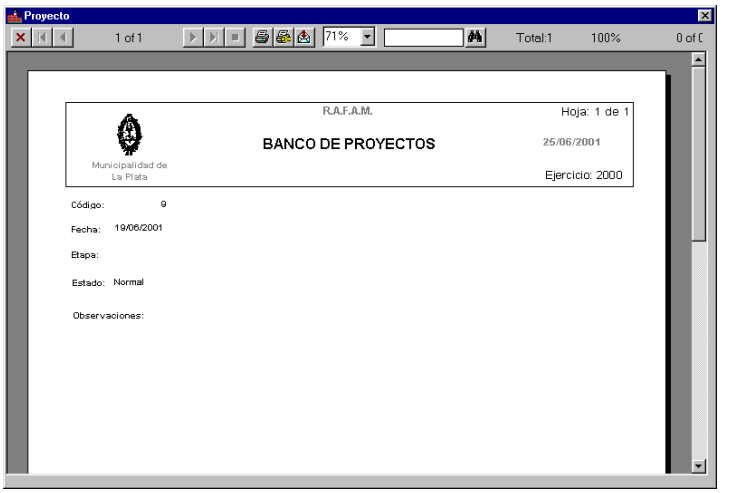


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



SALIR

Ante la selección de esta opción el usuario podrá, si lo desea, abandonar el Sistema de Inversión Pública.

CAPTACION

Al seleccionar el menú CAPTACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Formulario 58-Parte A
- Formulario 58-Parte B
- Formulario 58-Parte C
- Formulario 58-Parte D
- Formulario 58-Parte E

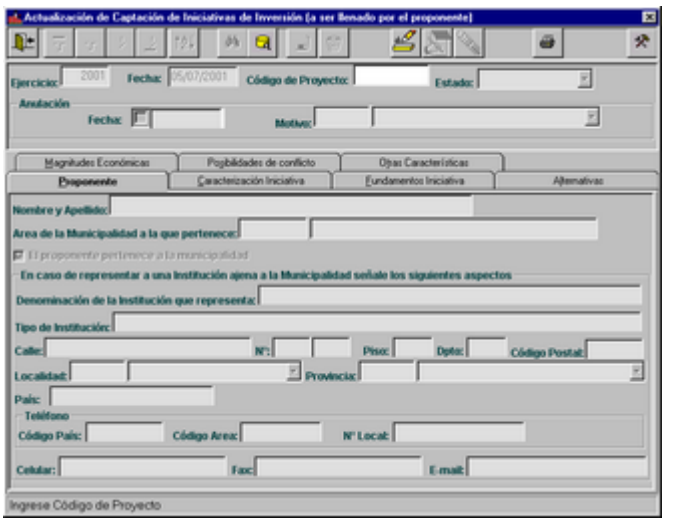
FORMULARIO 58-PARTE A

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 58-Parte A.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y siete solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

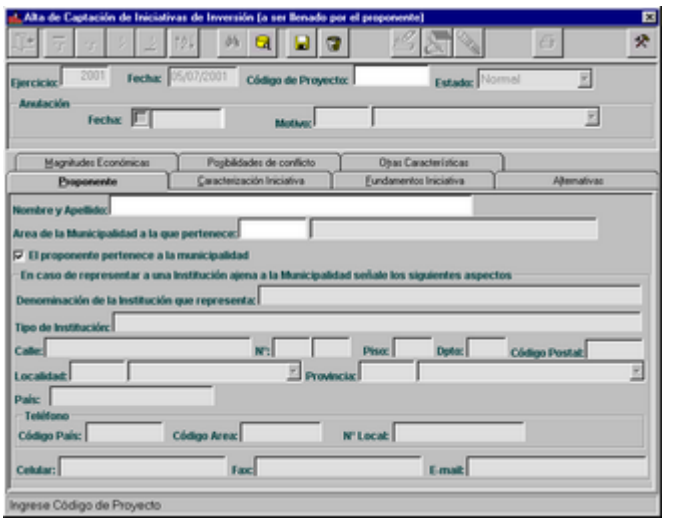
Pantalla Principal:



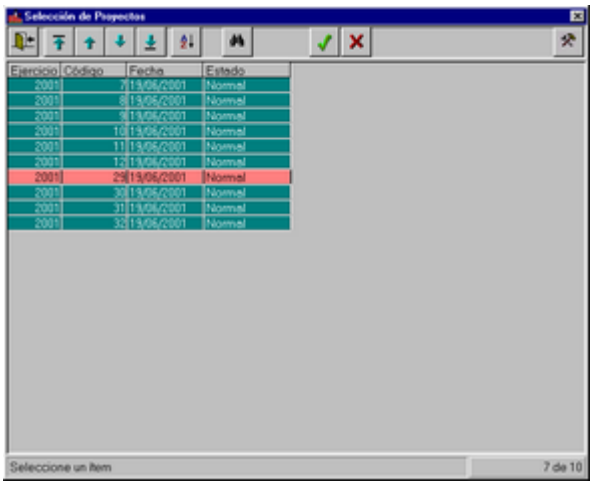
ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE A

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios en cada una de las solapas y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

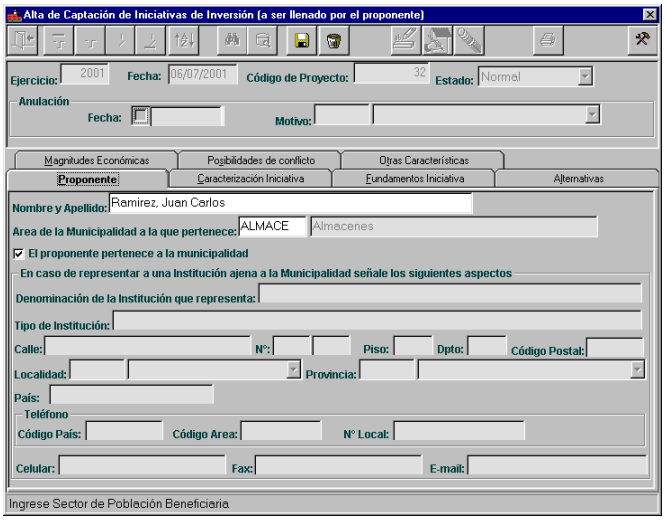
Cabe aclarar que la exigencia del ingreso de muchos datos depende de la respuesta de otros.



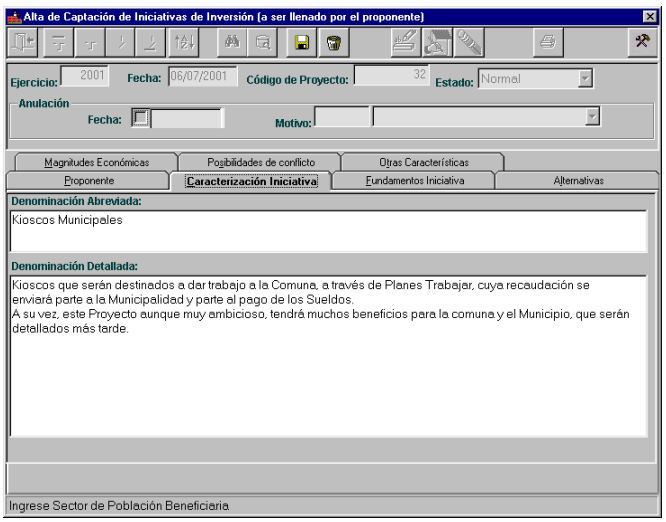
Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Apertura, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



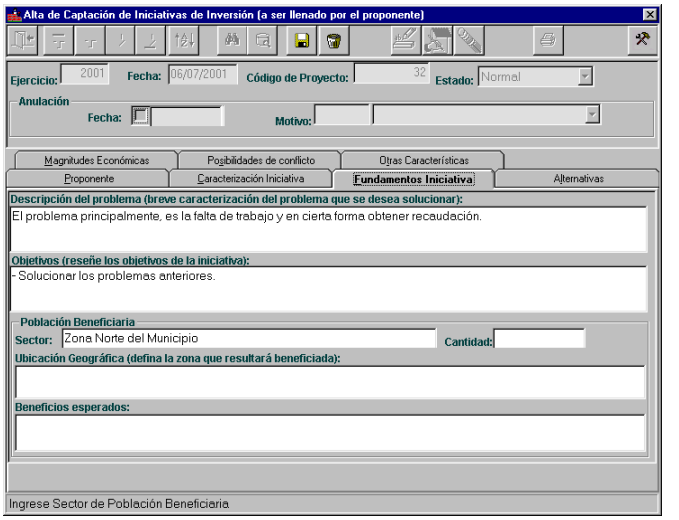
Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando los datos de la solapa del “Proponente”, la cual posee una particularidad, los datos a ser ingresados depende principalmente de que el Proponente que se ingresa pertenezca o no a la Municipalidad:



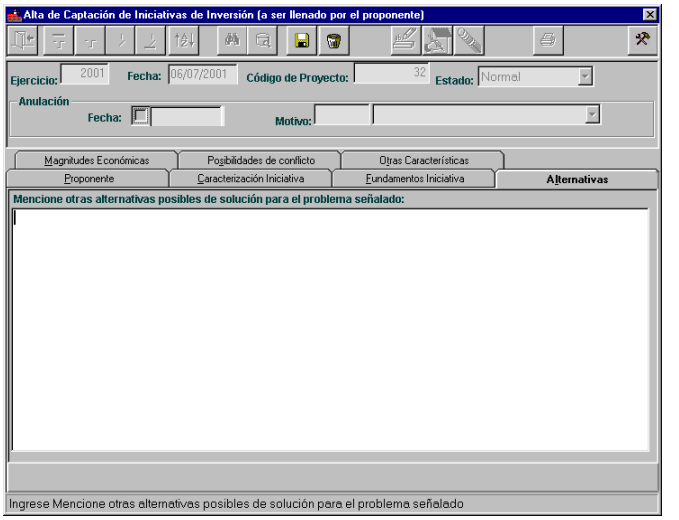
Posteriormente continuamos con la solapa “Caracterización Iniciativa”, la Denominación Abreviada ingresada será luego sugerida en la Denominación Detallada:



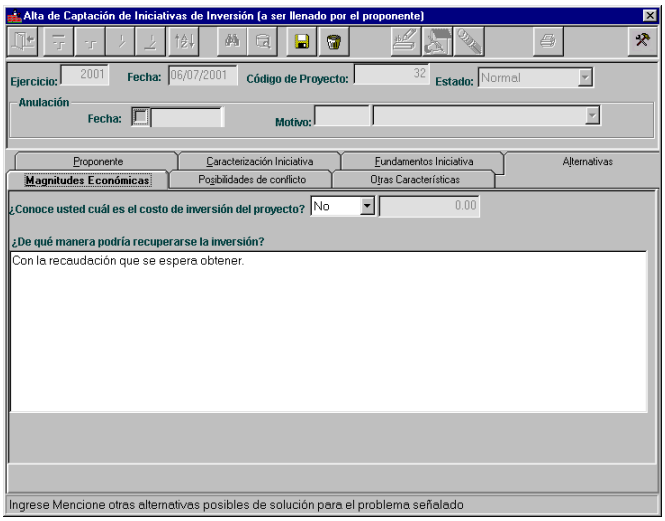
Y luego con “Fundamentos Iniciativa”:



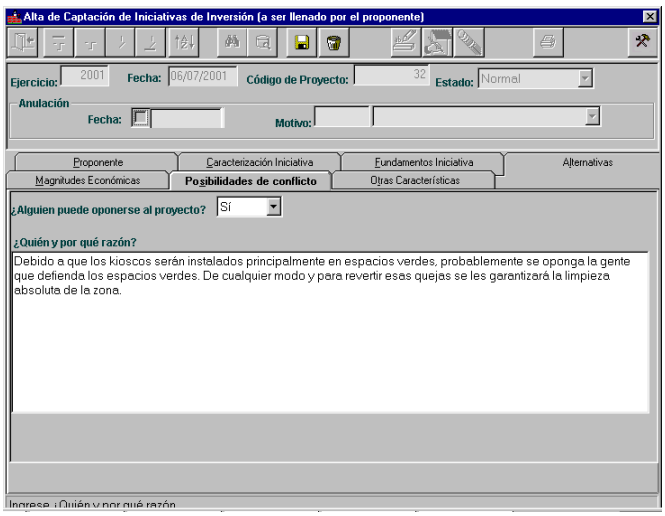
“Alternativas”, cuyos datos no son obligatorios de ser ingresados:



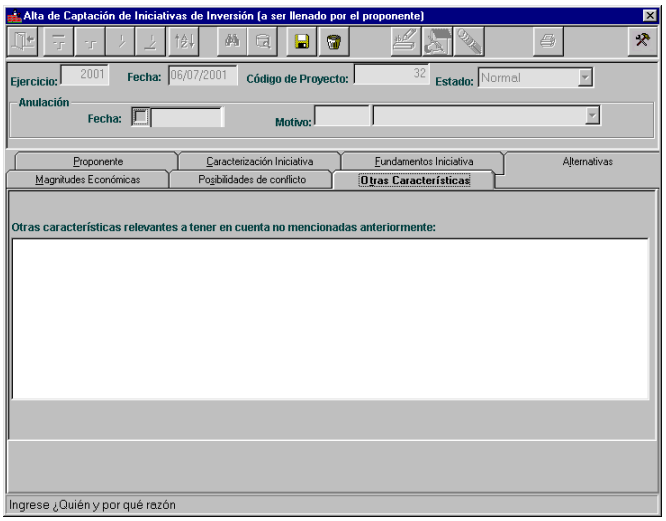
"Magnitudes Económicas" sólo en el caso de conocer el monto de la inversión, se deberá ingresar el mismo:



"Posibilidades de Conflicto", en caso de estimar un posible conflicto se deberá ingresar el nombre y cargo de la persona que puede oponerse al proyecto y la razón de la oposición:



"Otras características", cuyos datos no son obligatorios de ser ingresados:



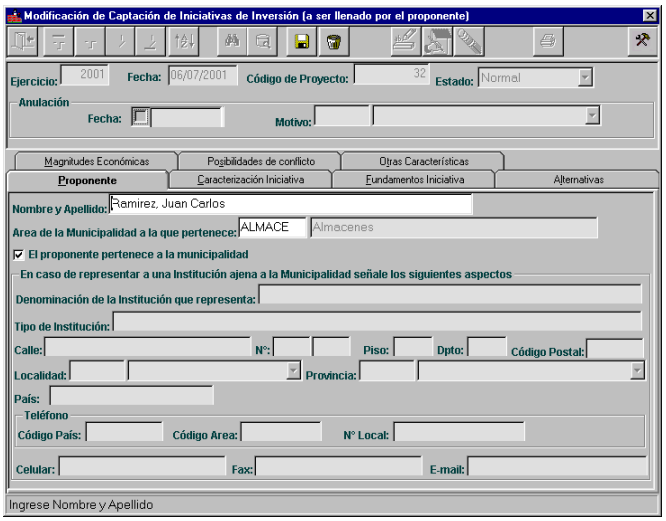
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 58-PARTE A

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte A, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados de cada solapa.

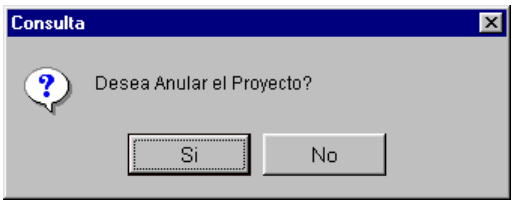
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte B.

Una vez que el usuario finalice de recorrer las solapas modificando los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



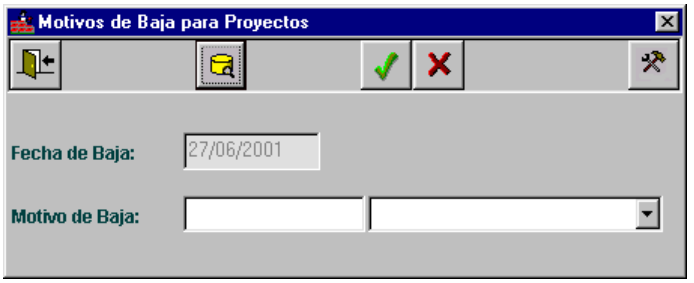
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE A

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

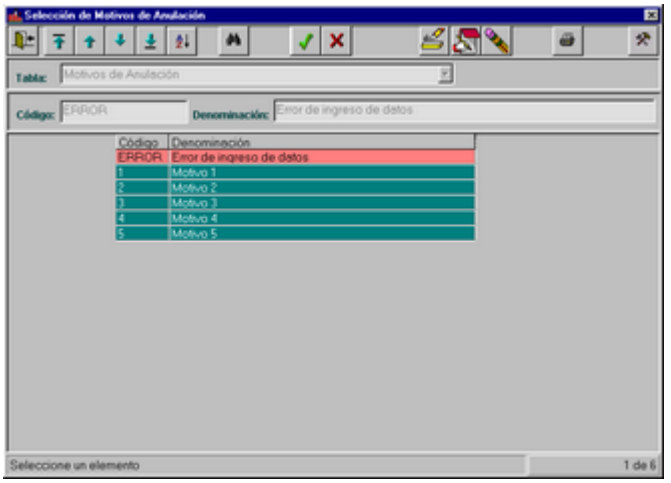


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte B.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

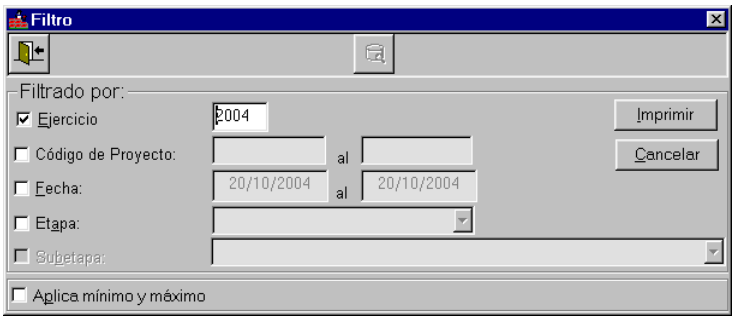


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE A

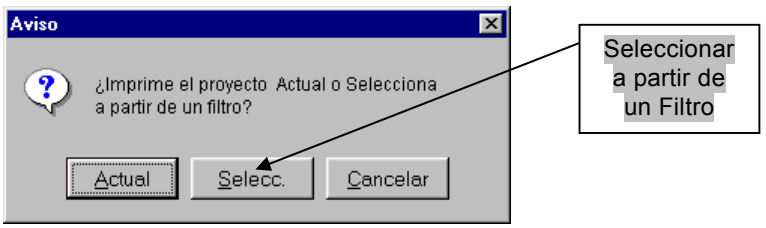
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

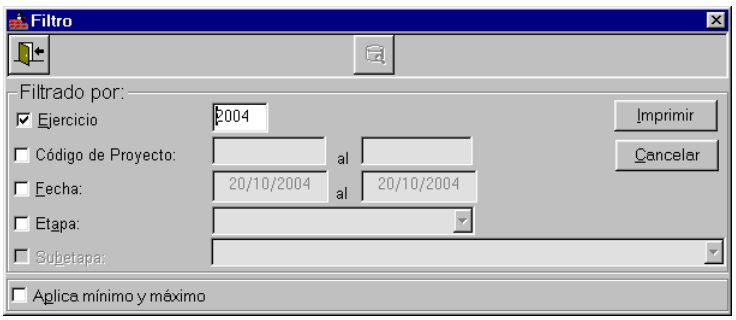
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



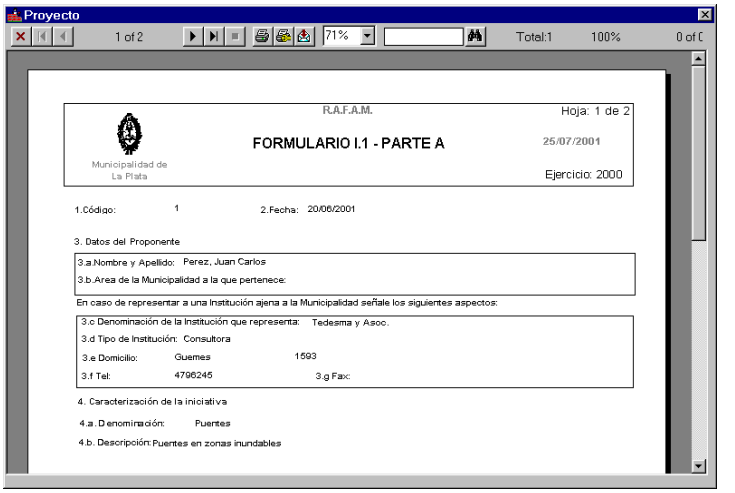
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 2 | 71% | Total:1 | 100% | 0 of (

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 2

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO I.1 - PARTE A

25/07/2001

Ejercicio: 2000

1.Código: 1 2.Fecha: 20/06/2001

3. Datos del Proponente

3.a Nombre y Apellido: Perez, Juan Carlos

3.b. Area de la Municipalidad a la que pertenece:

En caso de representar a una Institución ajena a la Municipalidad señale los siguientes aspectos:

3.c Denominación de la Institución que representa: Tedesma y Asoc.

3.d Tipo de Institución: Consultora

3.e Domicilio: Guemes 1593

3.f Tel: 4796245 3.g Fax:

4. Caracterización de la iniciativa

4.a. Denominación: Puentes

4.b. Descripción: Puentes en zonas inundables

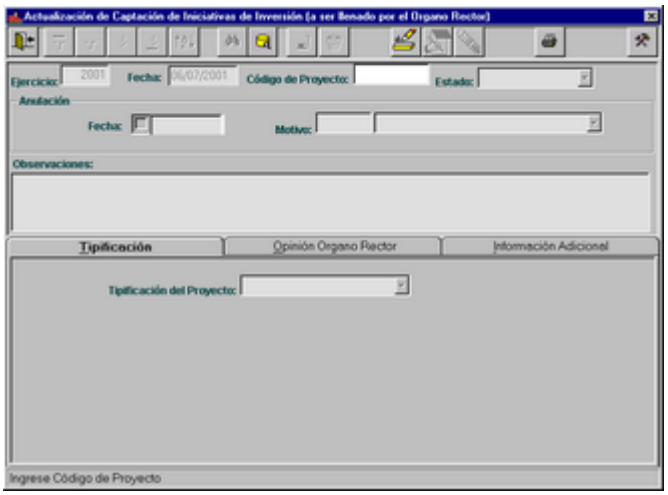
FORMULARIO 58-PARTE B

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 58-Parte B.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

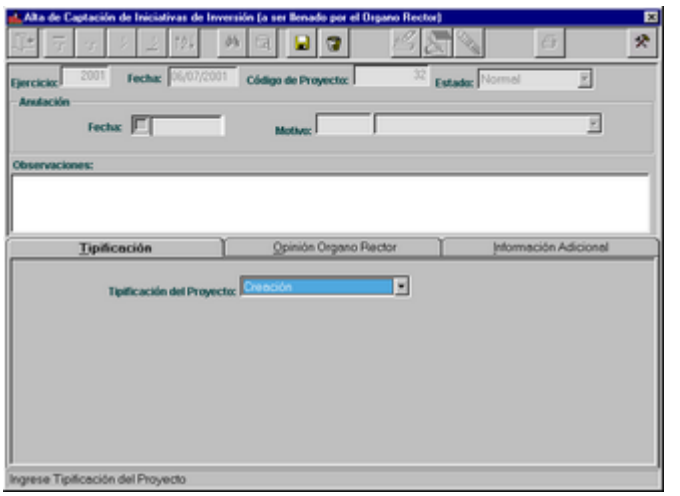
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y tres solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

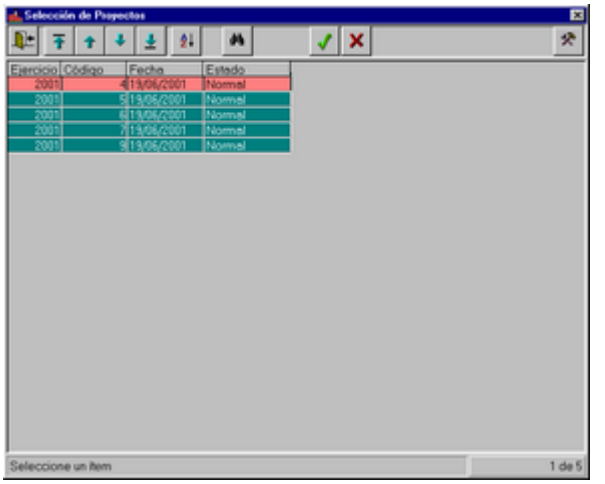


ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE B

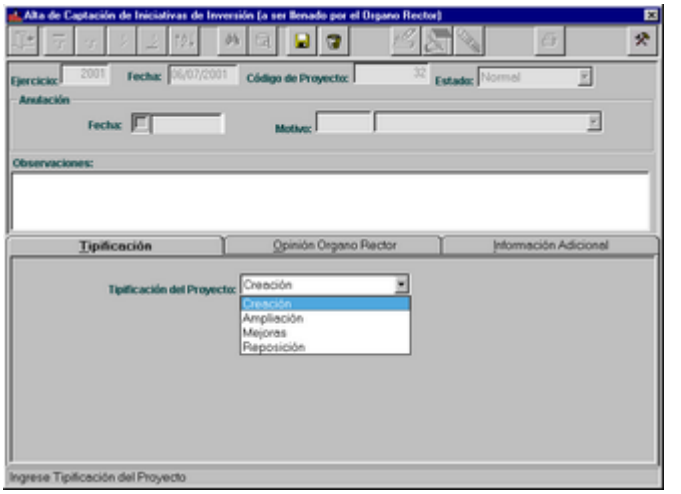
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios en cada una de las solapas y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



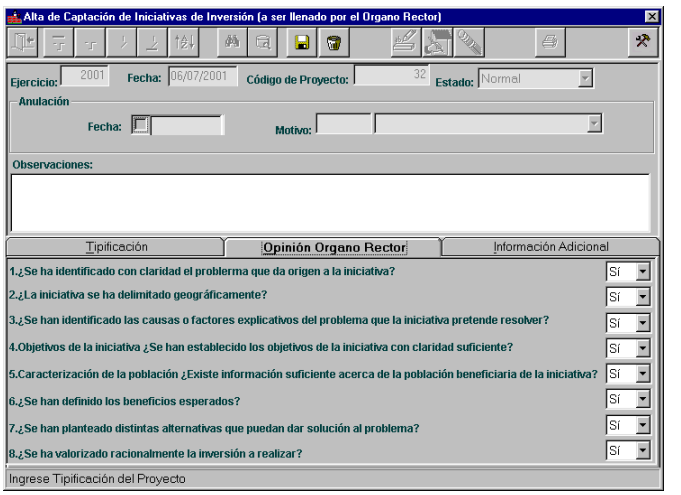
Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Captación y Subetapa Formulario 58-Parte A, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



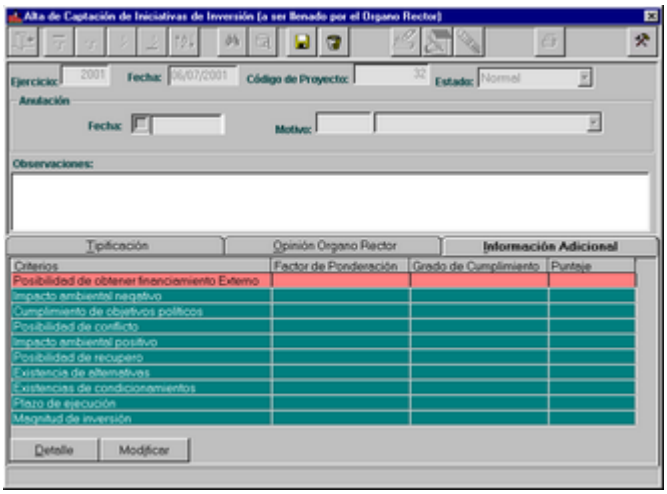
Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, y los datos de la solapa de “Tipificación”:



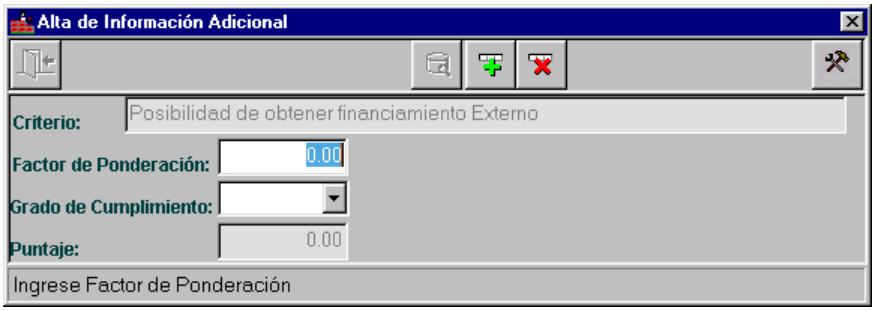
Posteriormente se continúa con la solapa “Opinión Organo Rector”, con el fin de responder las ocho preguntas:



Y luego “Información Adicional”:



Esta solapa posee la particularidad que para que sus datos sean ingresados, se deberá presionar el botón modificar por cada renglón de la grilla, mediante el cual se presenta la siguiente ventana:

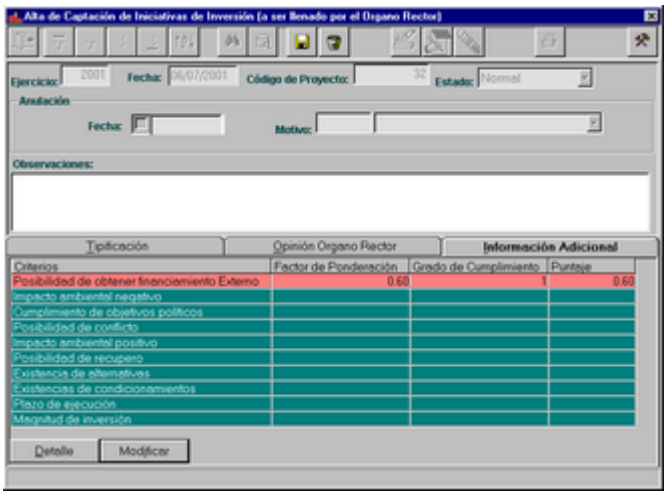


El Factor de Ponderación, debe estar entre 0 y 1.

El Grado de Cumplimiento, puede ser Alto valor = 1, Medio valor = 0 y Bajo valor = –1.

El Puntaje es calculado por el Sistema, a través de la multiplicación del Factor de Ponderación y el Grado de Cumplimiento.

Luego de grabar cada renglón, se retorna a la solapa para continuar seleccionando los renglones:



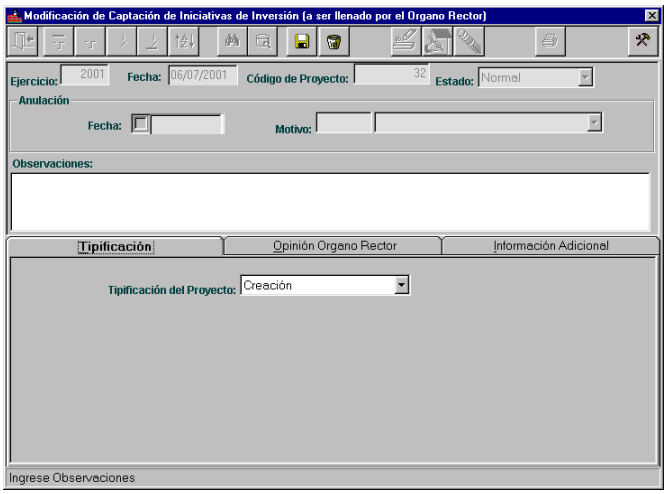
Una vez finalizado este proceso, se graba si el alta ha sido correcta o se cancela en caso contrario.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 58-PARTE B

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte B, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados de cada solapa.

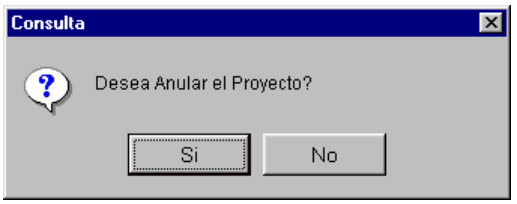
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte C.

Una vez que el usuario finalice de recorrer las solapas modificando los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



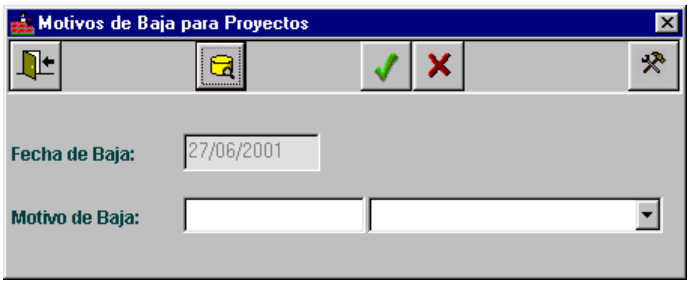
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE B

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

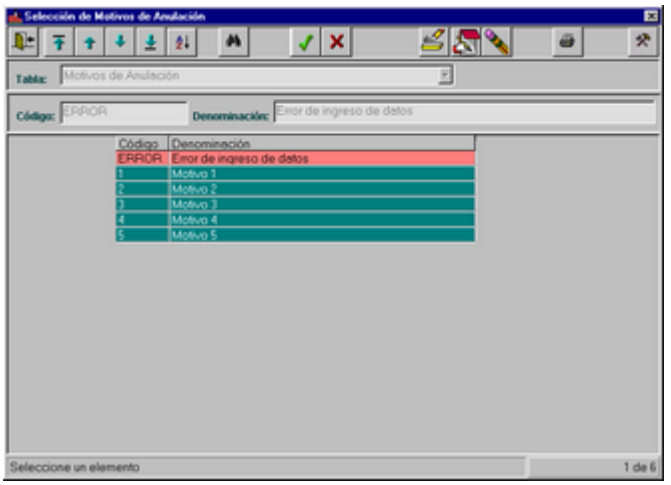


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte C.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

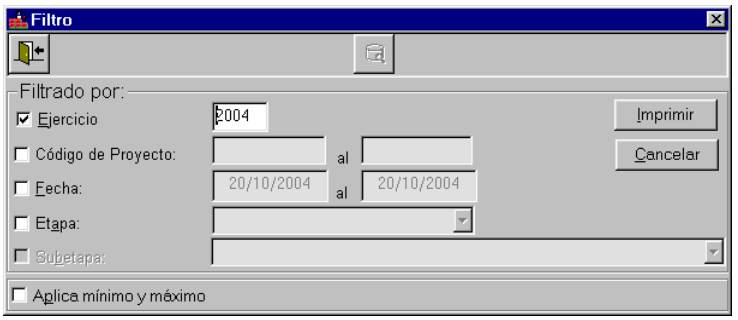


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE B

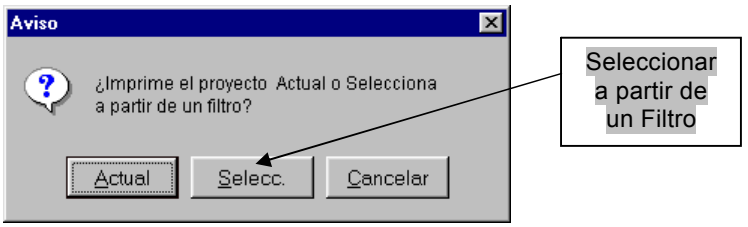
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

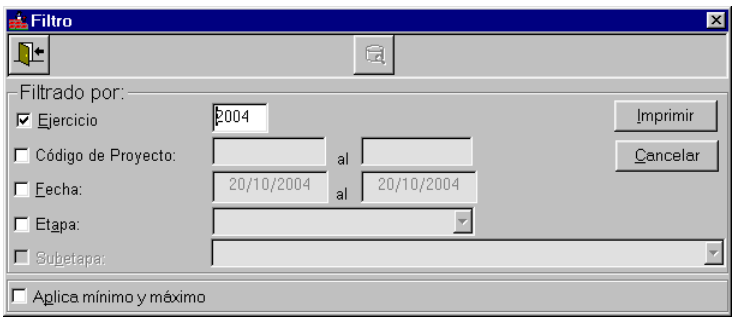
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



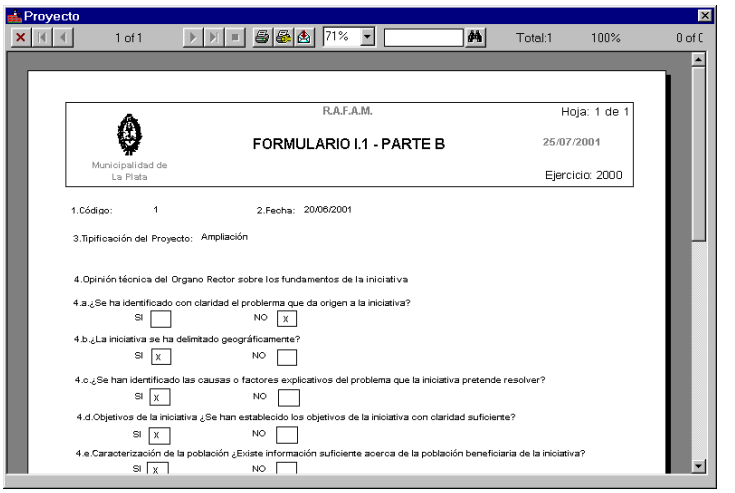
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 71% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M. | Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO I.1 - PARTE B

25/07/2001

Ejercicio: 2000

1.Código: 1 2.Fecha: 20/06/2001

3.Tipificación del Proyecto: Ampliación

4.Opinión técnica del Organo Rector sobre los fundamentos de la iniciativa

4.a.¿Se ha identificado con claridad el problerma que da origen a la iniciativa?
SI [ ] NO [X]

4.b.¿La iniciativa se ha delimitado geográficamente?
SI [X] NO [ ]

4.c.¿Se han identificado las causas o factores explicativos del problema que la iniciativa pretende resolver?
SI [X] NO [ ]

4.d.Objetivos de la iniciativa ¿Se han establecido los objetivos de la iniciativa con claridad suficiente?
SI [X] NO [ ]

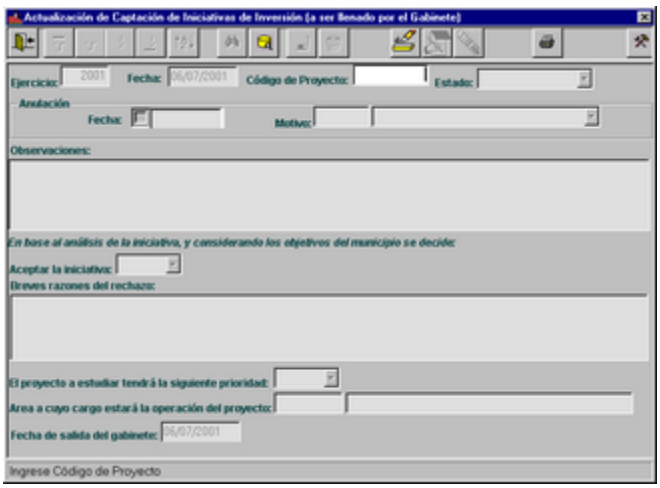
4.e.Caracterización de la población ¿Existe información suficiente acerca de la población beneficiaria de la iniciativa?
SI [X] NO [ ]

FORMULARIO 58-PARTE C

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 58-Parte C.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

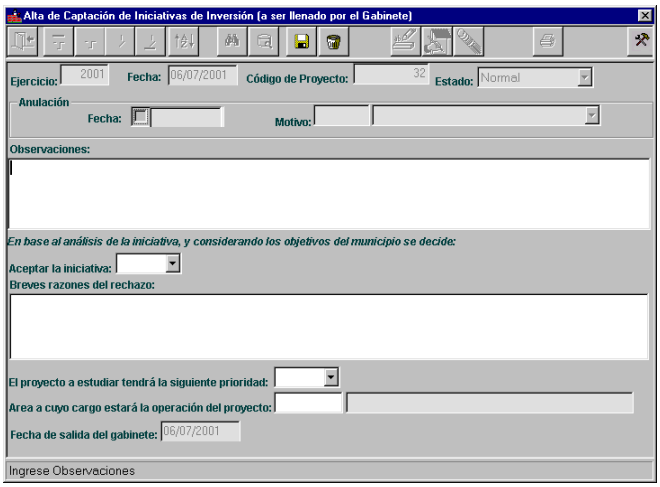
Pantalla Principal:



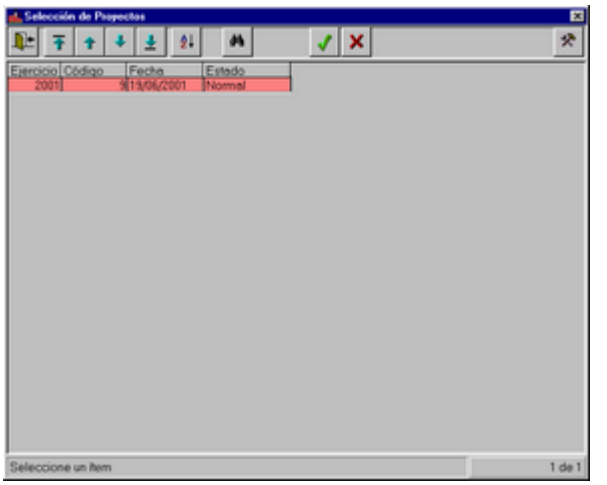
ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE C

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

Cabe aclarar que la exigencia del ingreso de muchos datos depende de la respuesta de otros.



Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Captación y Subetapa Formulario 58-Parte B, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



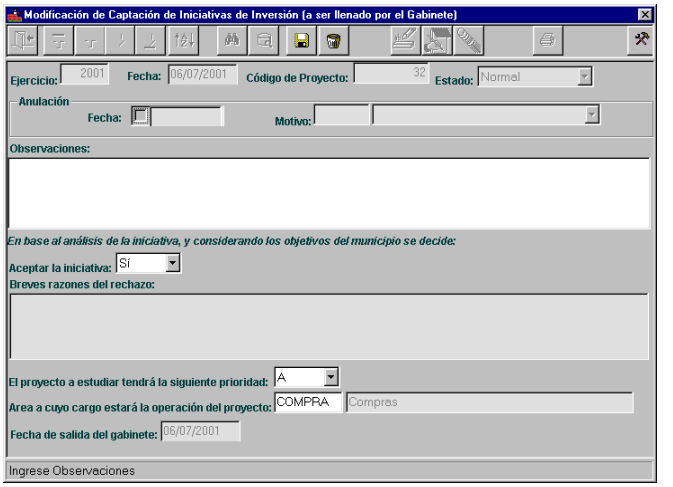
Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, y luego los siguientes datos. Aquí se decide si la iniciativa se acepta o se rechaza. La prioridad está definida de la siguiente forma, los proyectos tipo A son prioritarios y los proyectos tipo B poseen baja prioridad.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 58-PARTE C

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte C, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

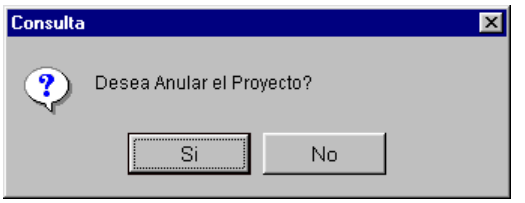
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte D.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



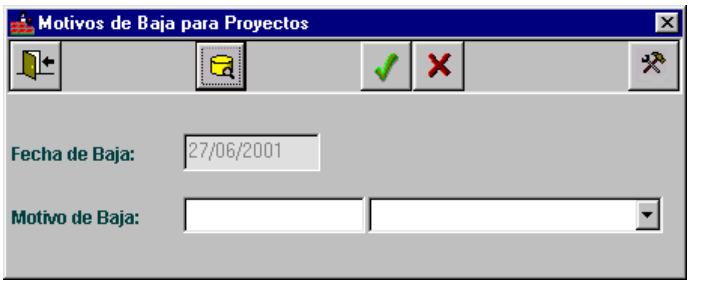
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE C

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

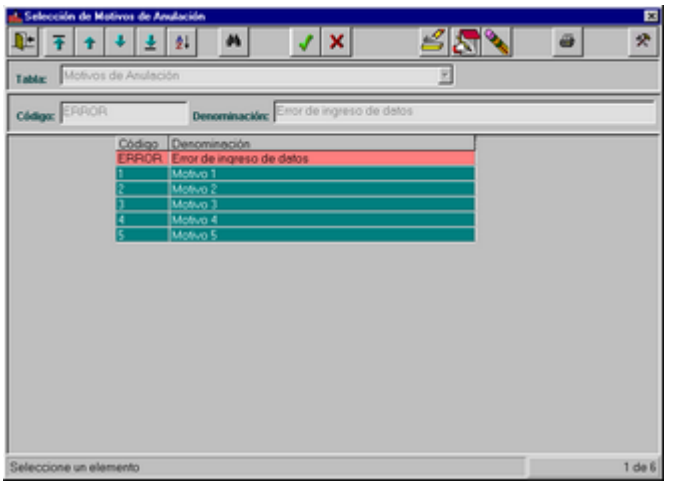


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte D.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

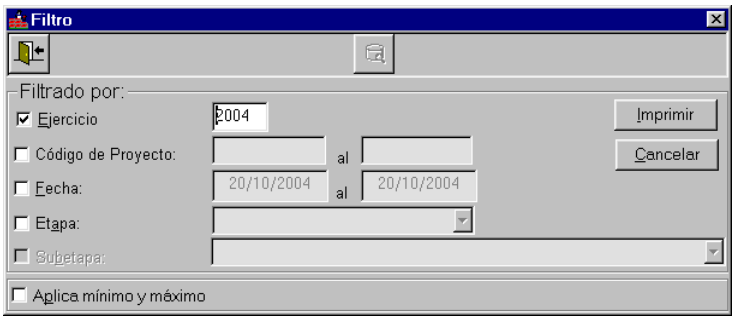


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE C

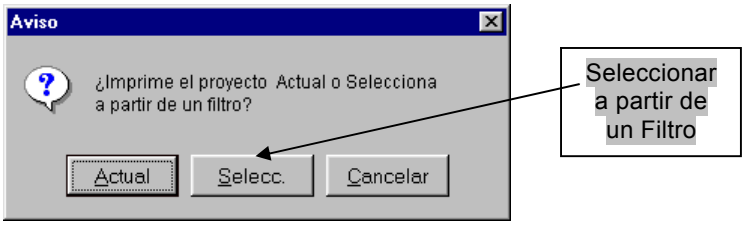
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

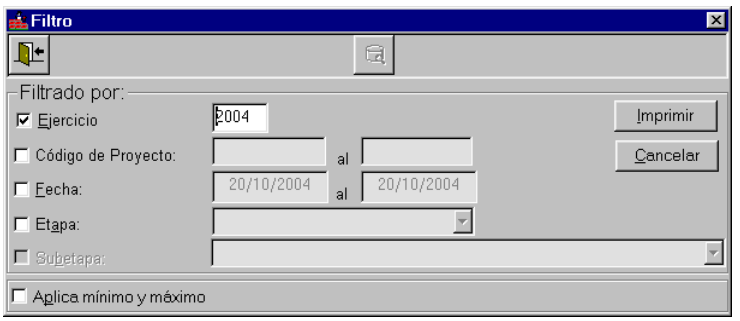
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



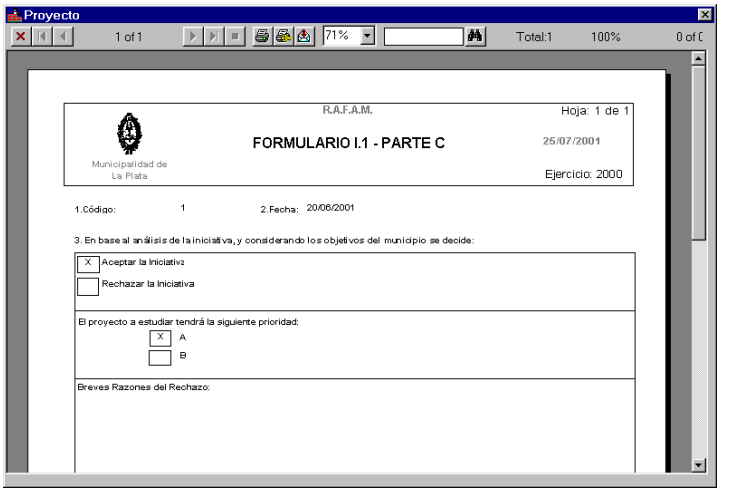
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 71% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO I.1 - PARTE C

25/07/2001

Ejercicio: 2000

1.Código: 1 2.Fecha: 20/06/2001

3. En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:

[X] Aceptar la Iniciativa

[ ] Rechazar la Iniciativa

El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:

[X] A

[ ] B

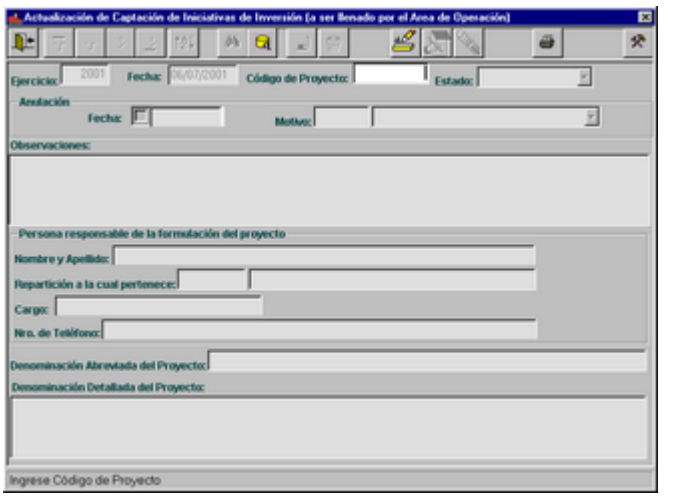
Breves Razones del Rechazo:

FORMULARIO 58-PARTE D

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 58-Parte D.

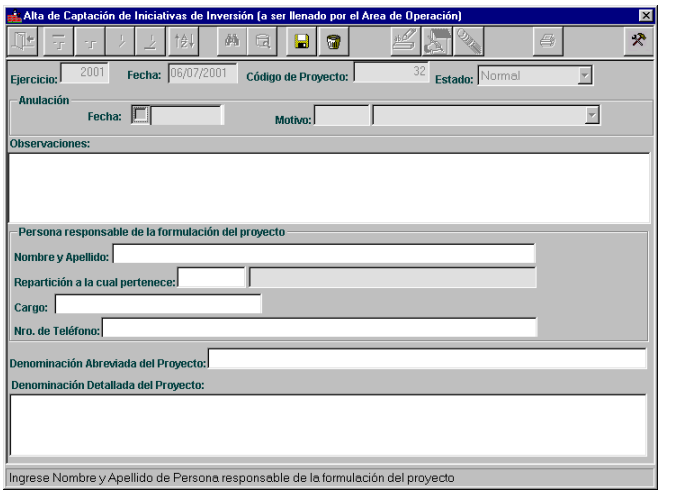
A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

Pantalla Principal:

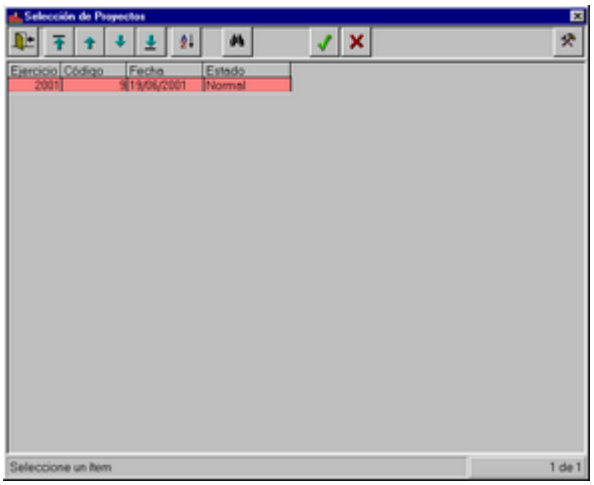


ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE D

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Captación y Subetapa Formulario 58-Parte C, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, y luego los siguientes datos.

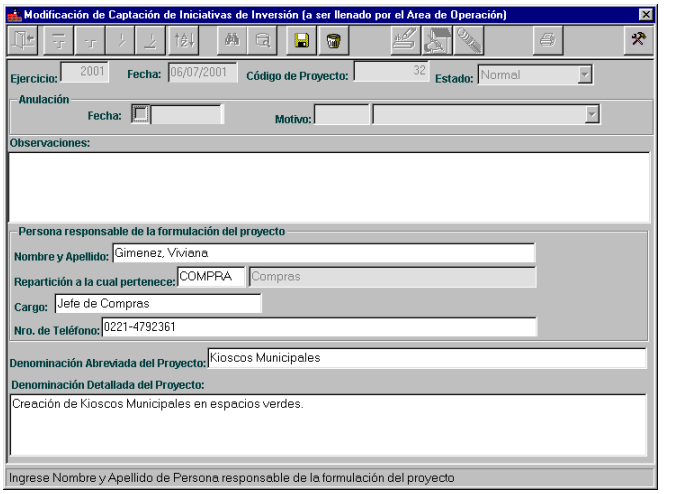
La Denominación Abreviada ingresada será posteriormente sugerida en la Denominación Detallada.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 58-PARTE D

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte D, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

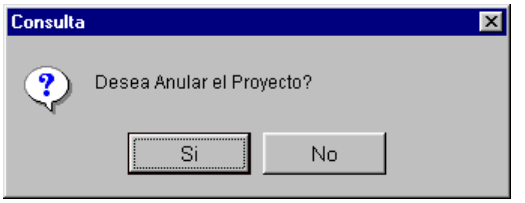
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte E.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



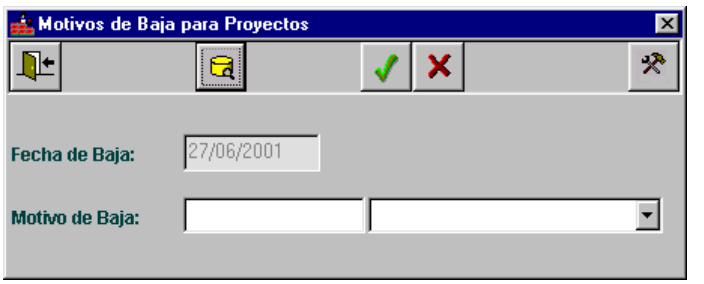
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE D

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

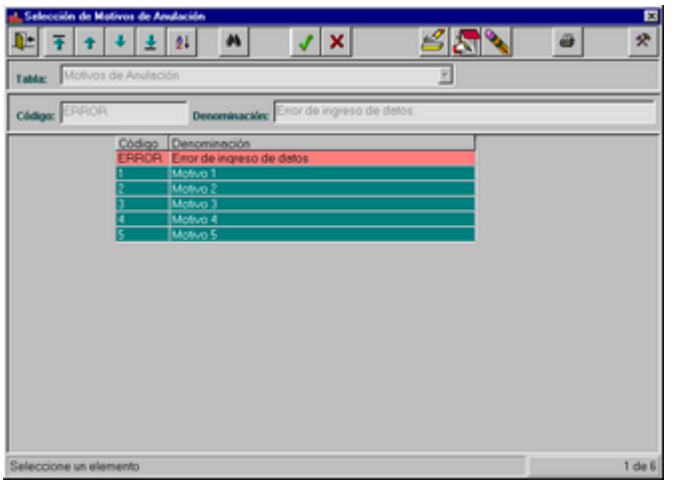


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte E.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

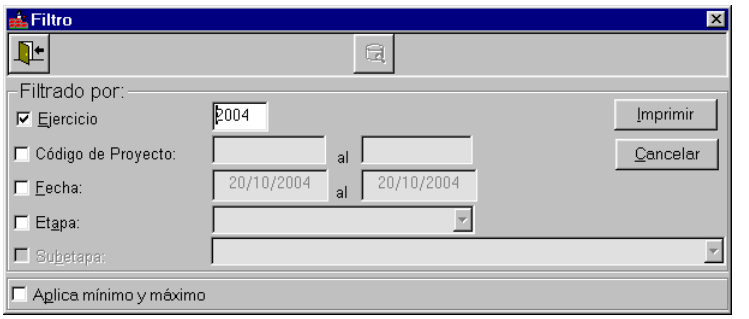


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE D

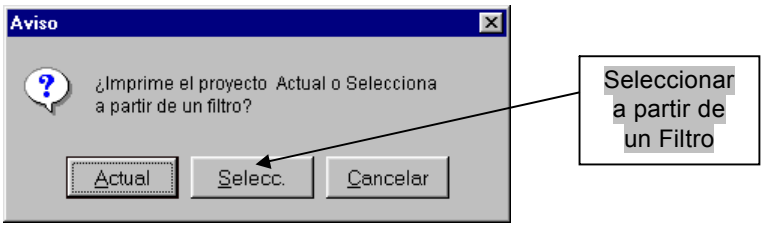
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

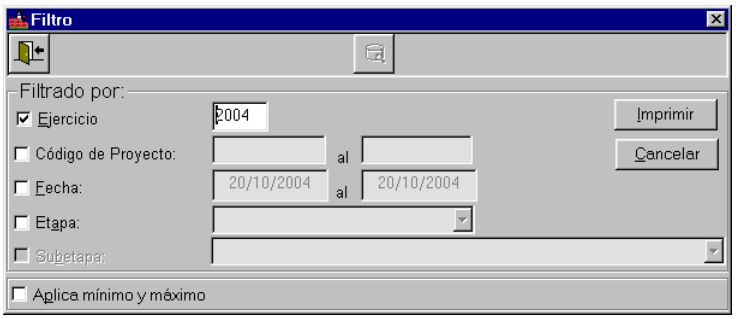
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



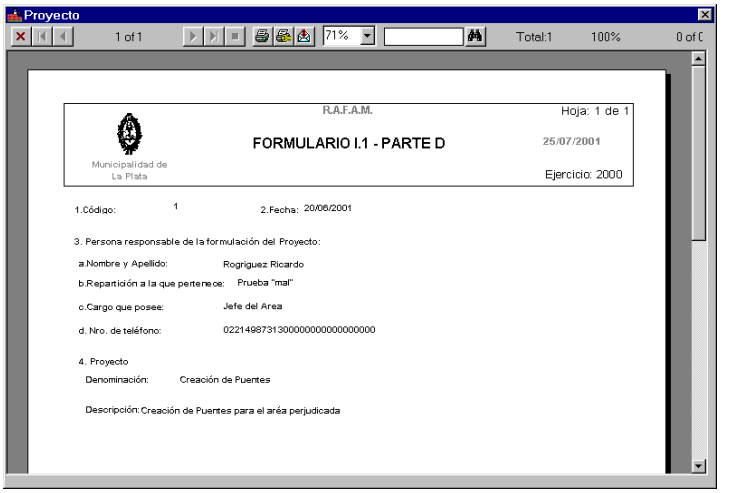
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 71% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO I.1 - PARTE D

25/07/2001

Ejercicio: 2000

1.Código: 1

2.Fecha: 20/06/2001

3. Persona responsable de la formulación del Proyecto:

a.Nombre y Apellido: Rogriguez Ricardo

b.Repartición a la que pertenece: Prueba "mal"

c.Cargo que posee: Jefe del Area

d. Nro. de teléfono: 022149873130000000000000000

4. Proyecto

Denominación: Creación de Puentes

Descripción: Creación de Puentes para el aréa perjudicada

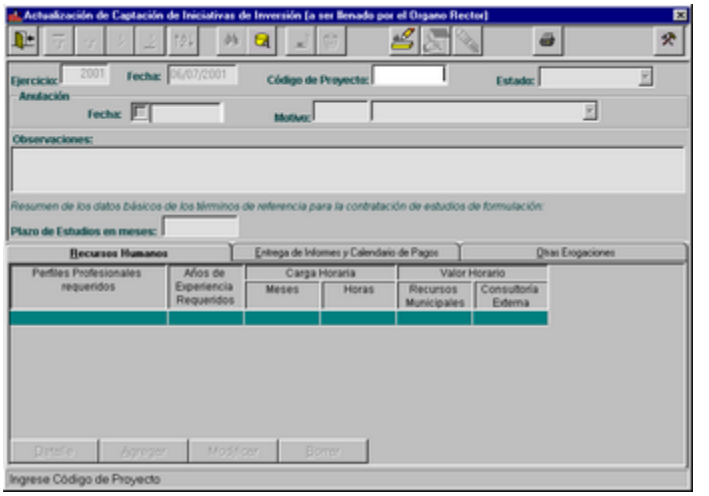
FORMULARIO 58-PARTE E

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 58-Parte E.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

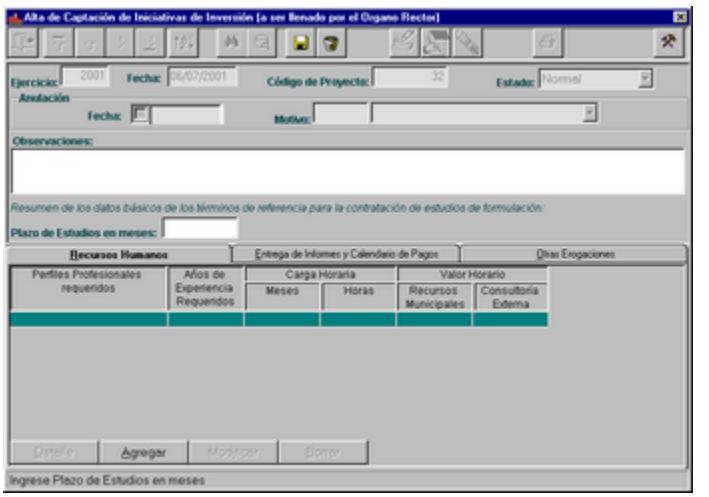
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y tres solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

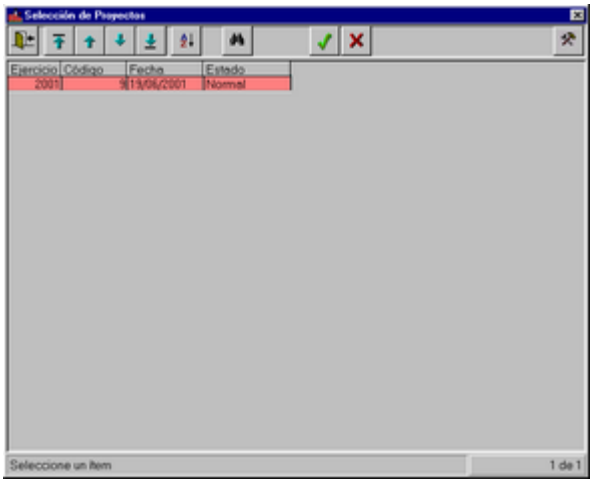


ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE E

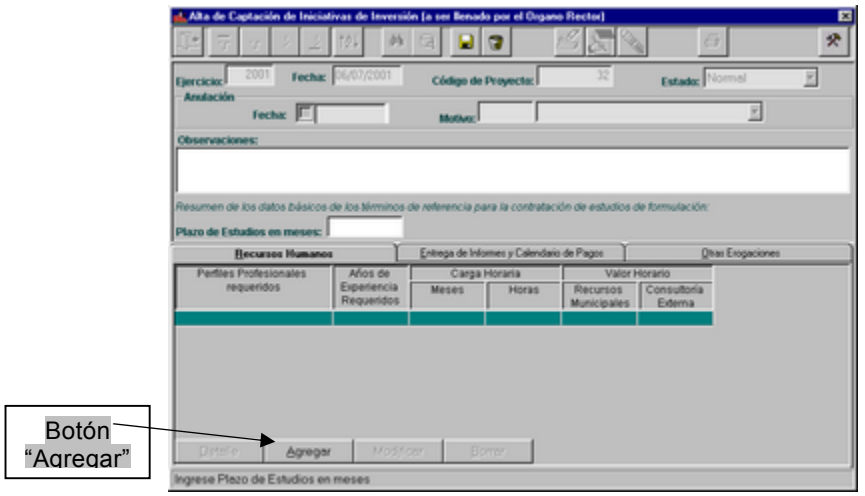
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



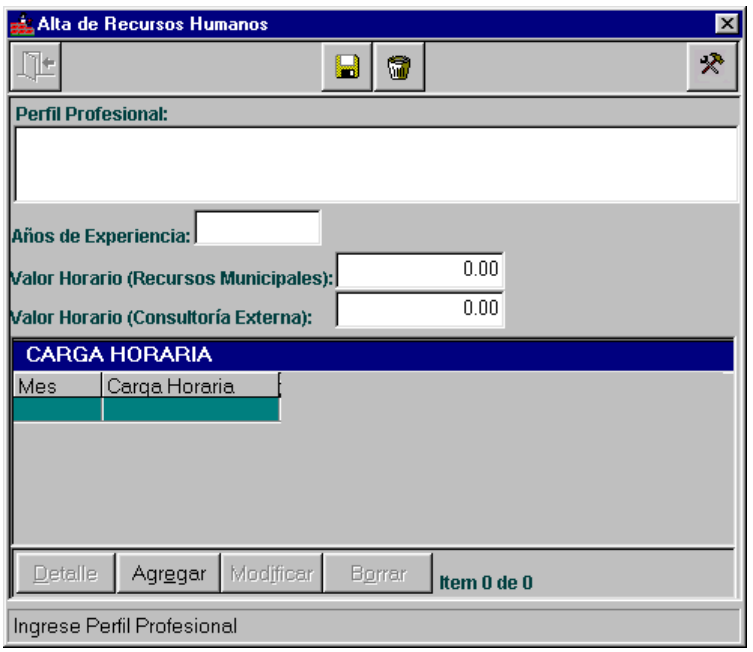
Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Captación y Subetapa Formulario 58-Parte D, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, Plazo de Estudios y los datos de la solapa de “Recursos Humanos”:

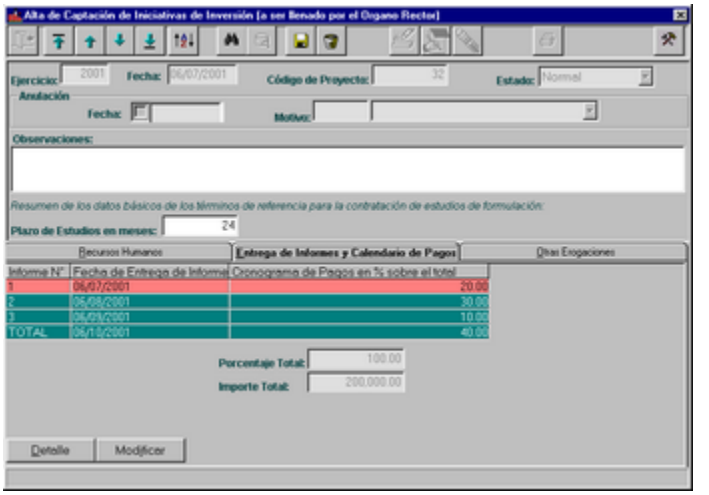


Los datos que se encuentran en esta solapa se refieren a: perfiles de los profesionales, años de experiencia, carga horaria mensual, y valor horario. Con el fin de ingresarlos el usuario deberá presionar el botón Agregar, el cual presentará una nueva ventana:

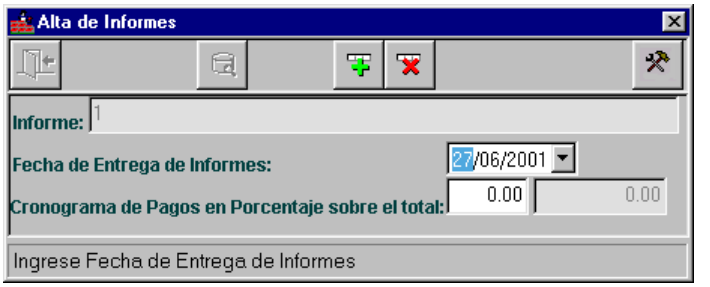


Por cada profesional se debe ingresar la carga horaria por mes, para ello se debe presionar el botón agregar el cual desplegará la siguiente ventana:

Luego continuamos con la siguiente solapa “Entrega de Informes y Calendario de Pagos”:

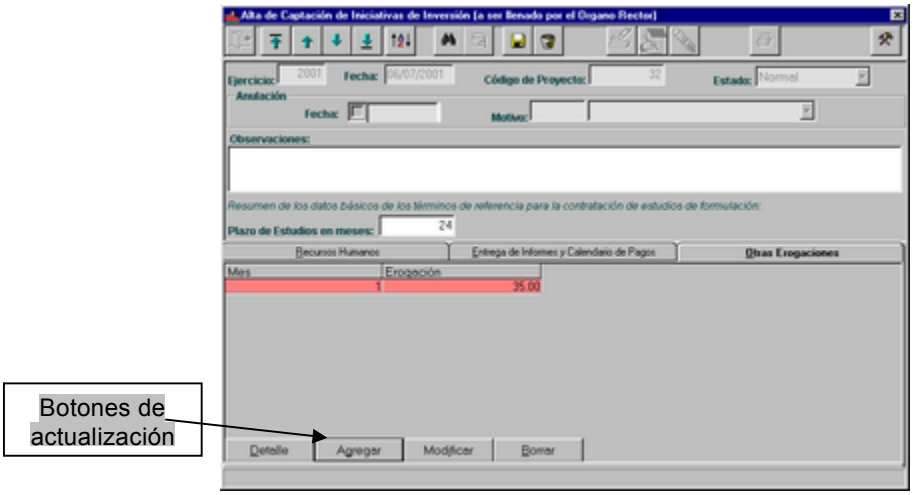


El método para ingresar los datos es a través del botón ubicado en la parte inferior de la pantalla, denominado “Modificar”, que deberá ser presionado por cada Informe visualizado en la lista, mediante el cual se habilita la siguiente ventana:



En caso de que el usuario haya ingresado el valor estimado de la inversión en el Formulario 58-Parte A, se visualizará a continuación del porcentaje ingresado, el importe proporcional por cada pago.

Al finalizar el ingreso de todos los datos de esta solapa, se podrá continuar con la solapa “Otras Erogaciones”, cuyos datos no deben ser ingresados obligatoriamente:



Esta solapa será actualizada mediante los botones que se encuentran en la parte inferior, que presentarán la siguiente ventana para el ingreso de los datos:

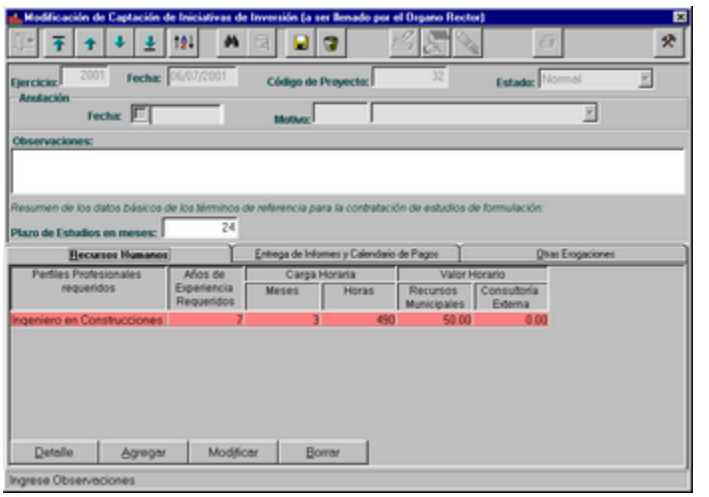
Una vez finalizado este proceso, se graba si el alta ha sido correcta o se cancela en caso contrario.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 58-PARTE E

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte E, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

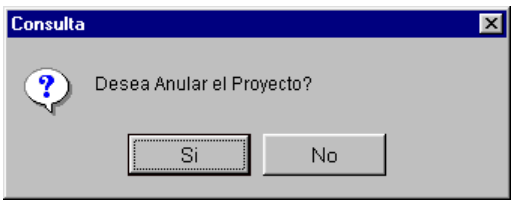
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 59.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de cancelar o grabar, en caso de que la modificación no sea correcta.



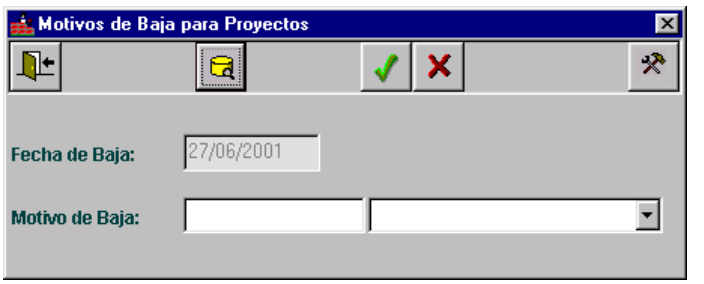
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE E

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

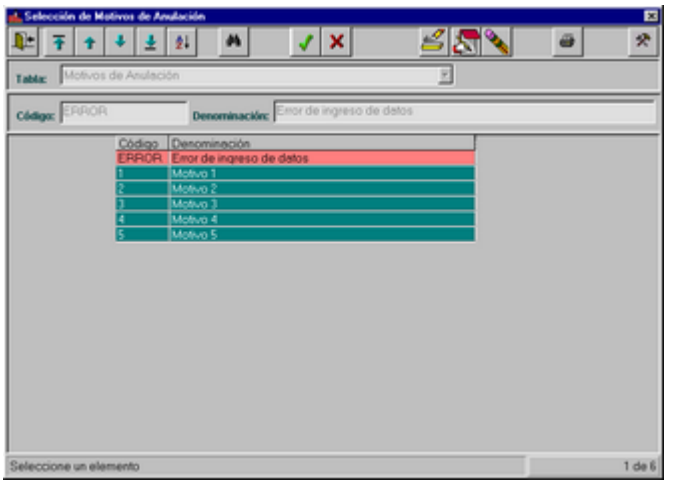


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 59.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

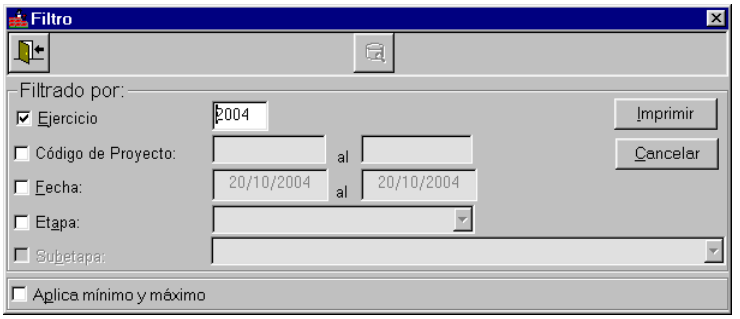


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE E

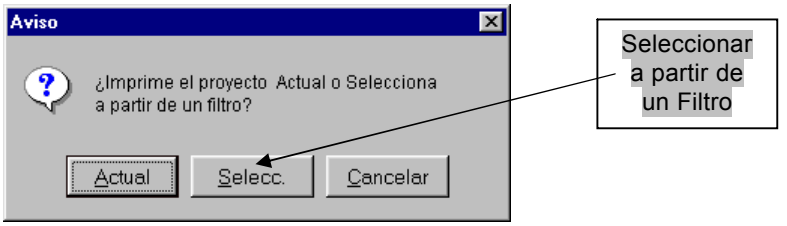
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

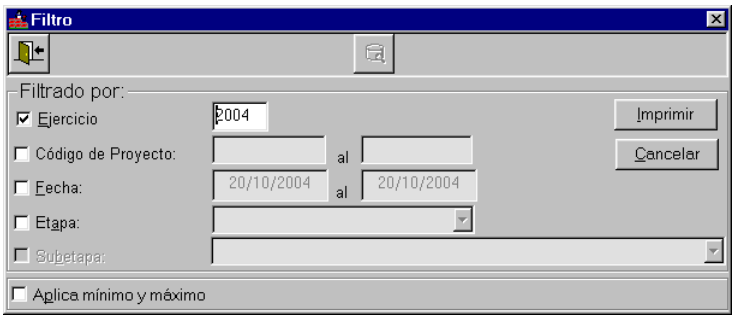
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



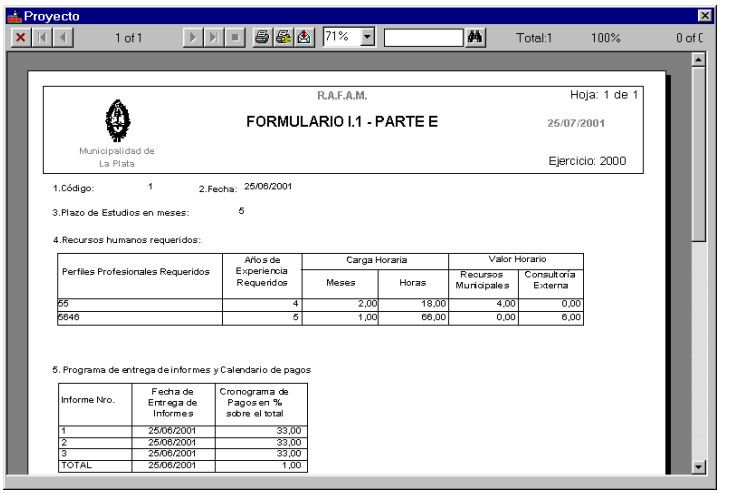
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 71% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO I.1 - PARTE E

25/07/2001

Ejercicio: 2000

1.Código: 1 2.Fecha: 25/06/2001

3.Plazo de Estudios en meses: 5

4.Recursos humanos requeridos:

Perfiles Profesionales Requeridos	Años de Experiencia Requeridos	Carga Horaria		Valor Horario	
		Meses	Horas	Recursos Municipales	Consultoría Externa
55	4	2,00	18,00	4,00	0,00
5646	5	1,00	66,00	0,00	6,00

5. Programa de entrega de informes y Calendario de pagos

Informe Nro.	Fecha de Entrega de Informes	Cronograma de Pagos en % sobre el total
1	25/06/2001	33,00
2	25/06/2001	33,00
3	25/06/2001	33,00
TOTAL	25/06/2001	1,00

FORMULACION

Al seleccionar el menú FORMULACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Formulario 59
- Formulario 60
- Formulario 61
- Formulario 62
- Formulario 63
- Formulario 64
- Formulario 65

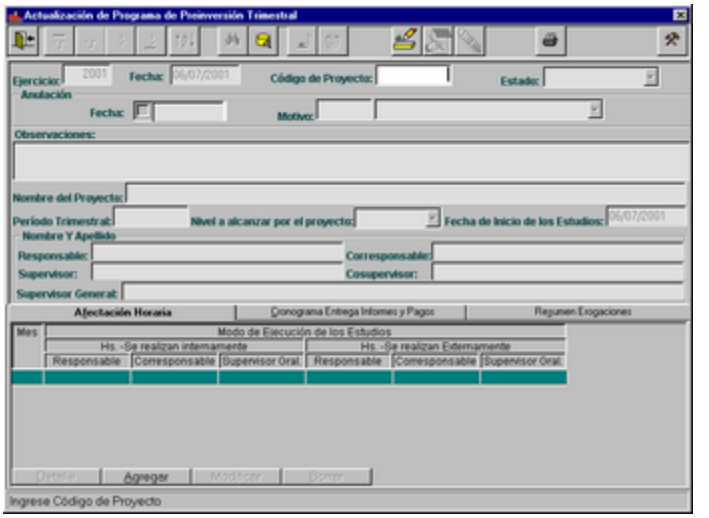
FORMULARIO 59

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 59.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

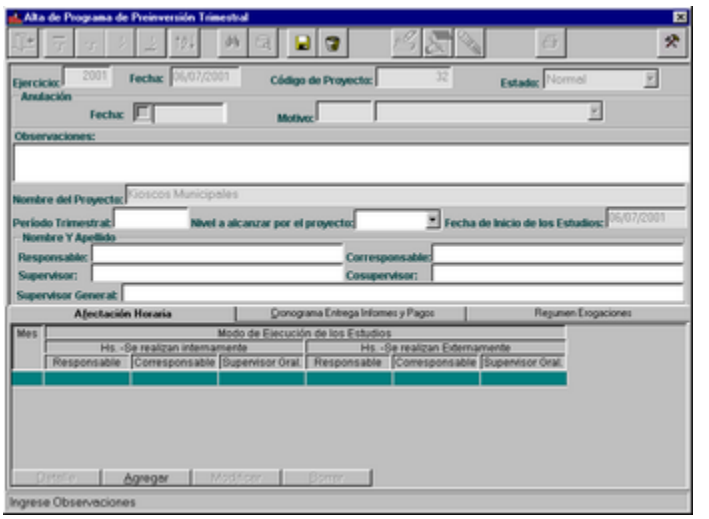
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y tres solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

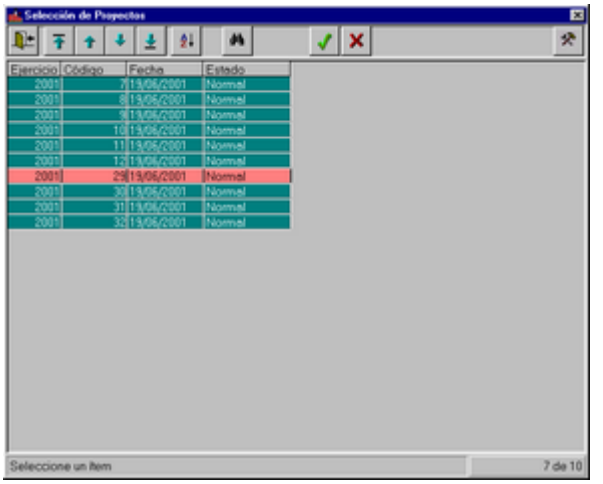


ALTAS DE FORMULARIO 59

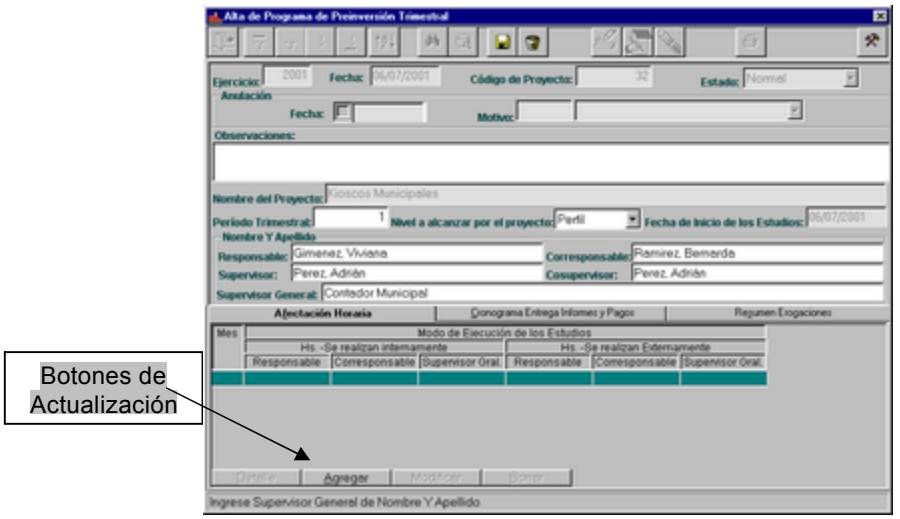
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios en cada una de las solapas y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



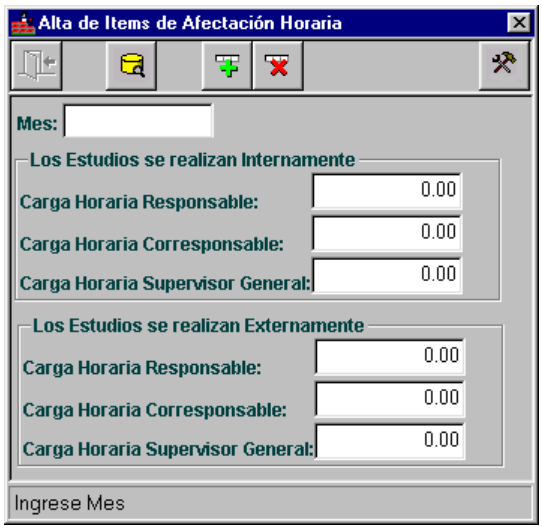
Inicialmente se debe ingresar el código del Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Captación y Subetapa Formulario 58-Parte E, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



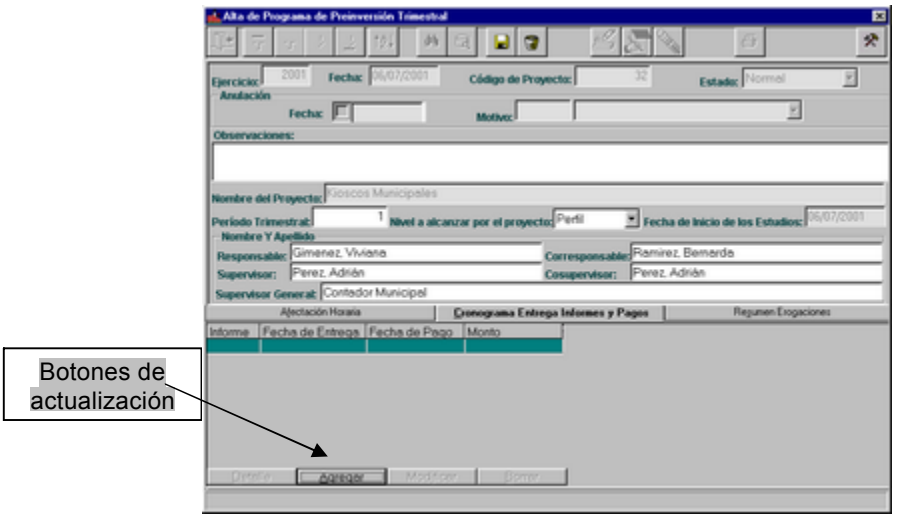
Una vez seleccionado el proyecto, se comenzará ingresando los datos que se encuentran en la cabecera de la pantalla, considerando que el nivel de profundización a alcanzar podrá ser Perfil o Factibilidad y posteriormente la solapa del “Afectación Horaria”:



Esta solapa será actualizada a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, donde se ingresarán los datos relacionados con la carga horaria mensual, teniendo en cuenta si los Estudios se realizan o no en la Municipalidad:

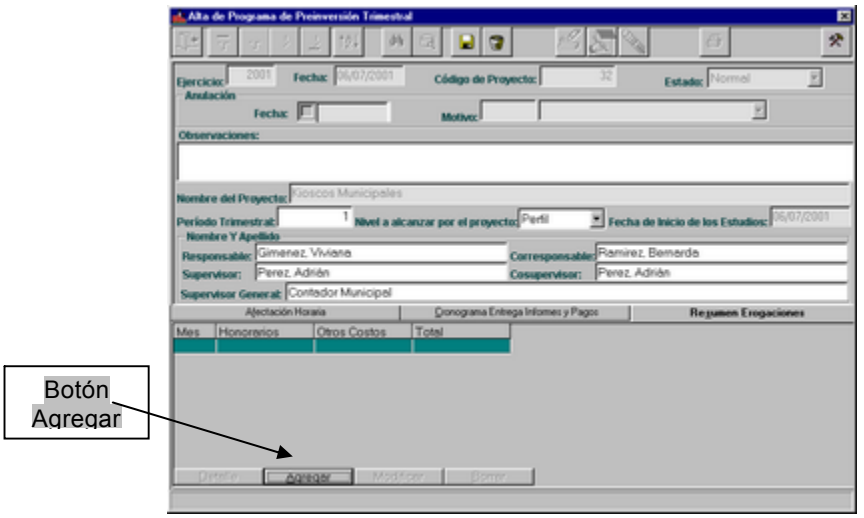


Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente "Cronograma Entrega Informes y Pagos":



Esta solapa será actualizada a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana:

Al finalizar de ingresar todos los datos de los informes en esta solapa, se continúa con la siguiente “Resumen Erogaciones”, cuyos datos no son obligatorios:



En caso de existir datos para esta solapa, serán ingresados a través del botón “Agregar”, que desplegará la siguiente ventana:

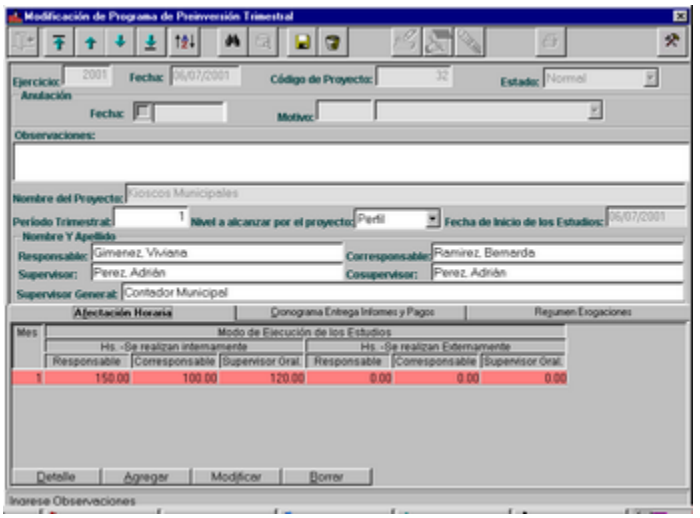
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 59

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 59, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

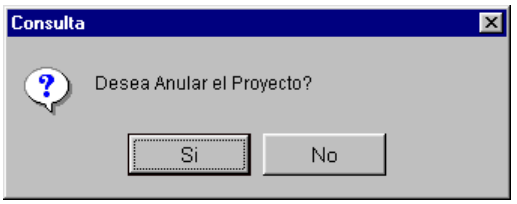
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 60.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



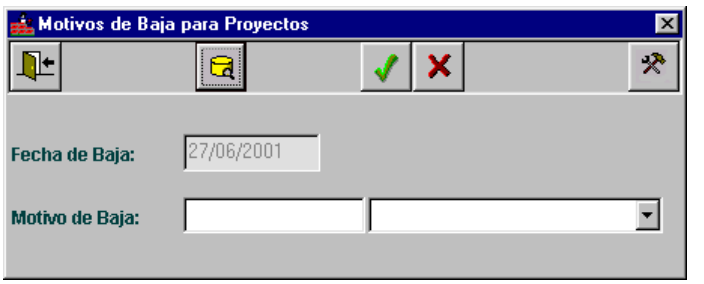
BAJAS DE FORMULARIO 59

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

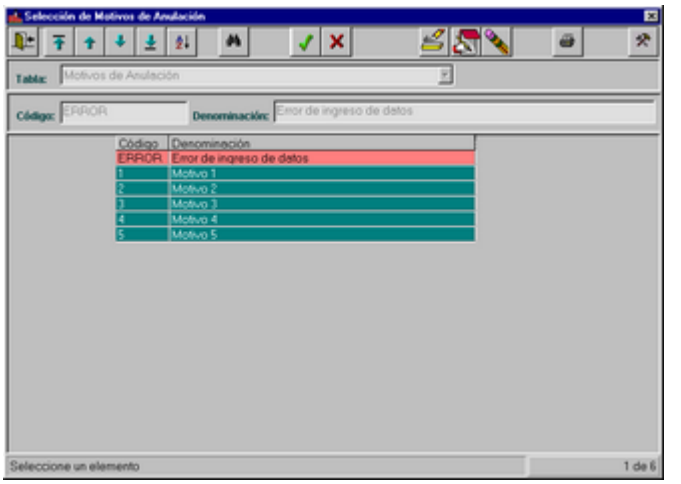


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 60.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

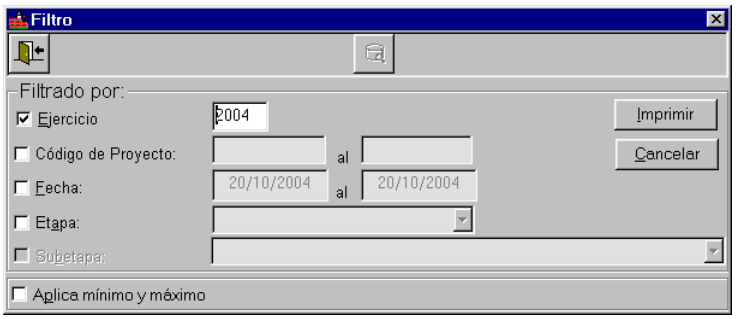


IMPRESION DE FORMULARIO 59

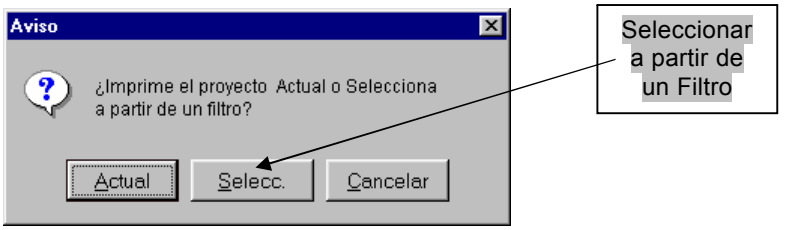
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

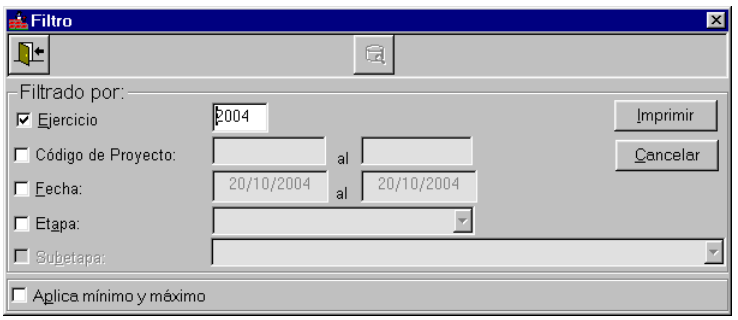
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



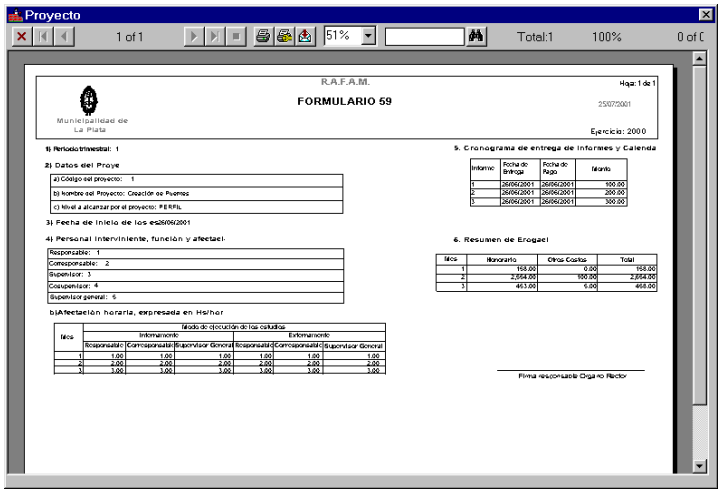
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 51% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

FORMULARIO 59

25/07/2001

Municipalidad de La Plata

Ejercicio: 2000

1) Periodo trimestral: 1

2) Datos del Proye

a) Código del proyecto: 1
b) nombre del Proyecto: Creación de Puentes
c) Nivel a alcanzar por el proyecto: PERFIL

3) Fecha de inicio de los es26/06/2001

4) Personal interviniente, función y afectaci

Responsable: 1
Corresponsable: 2
Supervisor: 3
Cosupervisor: 4
Supervisor general: 5

b)Afectación horaria, expresada en Hs/hor

Mes	Modo de ejecución de los estudios					
	Internamente			Externamente		
	Responsable	Corresponsable	Supervisor General	Responsable	Corresponsable	Supervisor General
1	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
2	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00
3	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00

5. Cronograma de entrega de Informes y Calenda

Informe	Fecha de Entrega	Fecha de Pago	Importe
1	26/06/2001	26/06/2001	100.00
2	26/06/2001	26/06/2001	200.00
3	26/06/2001	26/06/2001	300.00

6. Resumen de Erogaci

Mes	Honorario	Otros Costos	Total
1	158.00	0.00	158.00
2	2,554.00	100.00	2,654.00
3	463.00	5.00	468.00

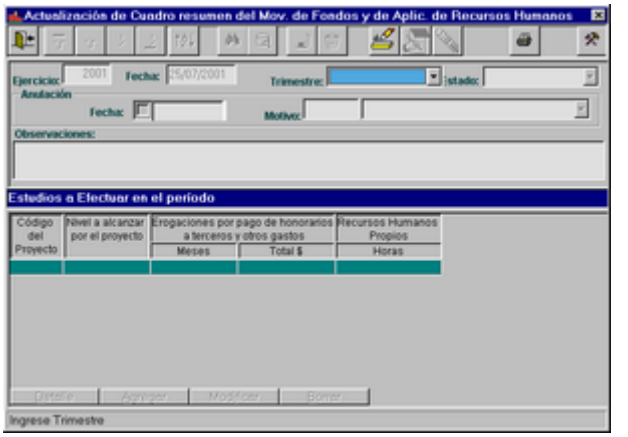
Firma responsable Organo Rector

FORMULARIO 60

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 60.

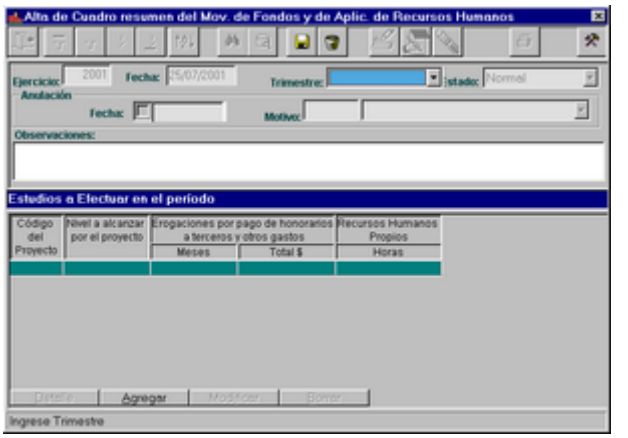
A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

Pantalla Principal:



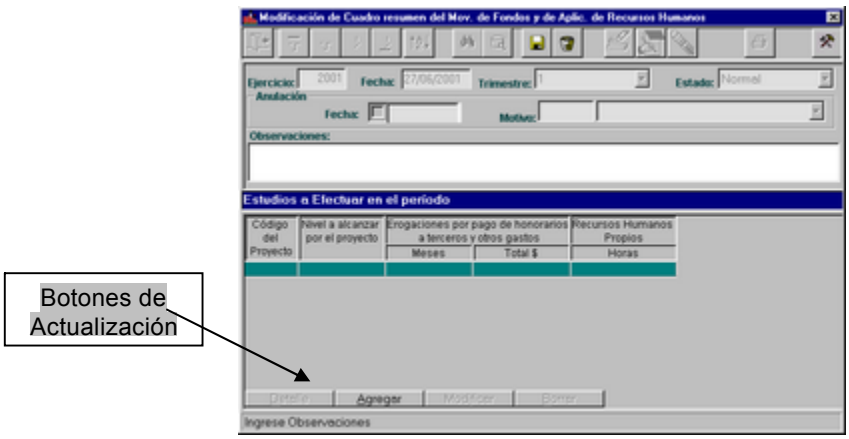
ALTAS DE FORMULARIO 60

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

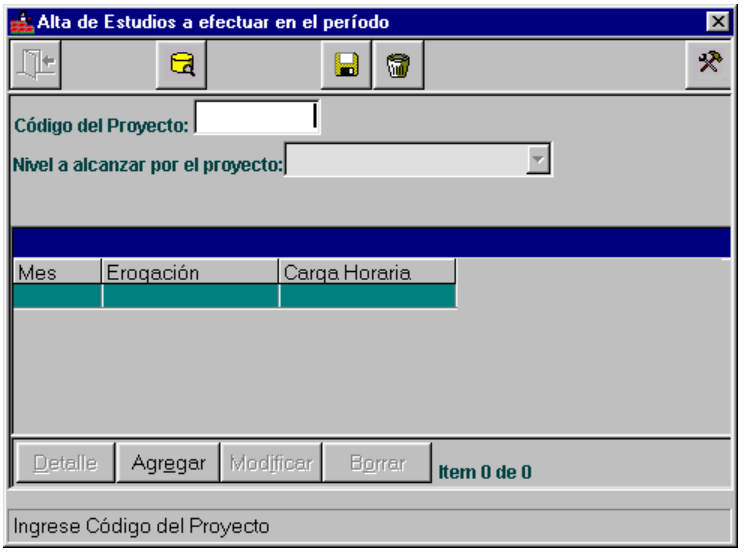


Inicialmente se debe ingresar el trimestre, el cual debe poseer proyectos a los cuales se les haya generado el Formulario 59 y a su vez que aún no exista aún en el Formulario 60, para que pueda ser dado de alta.

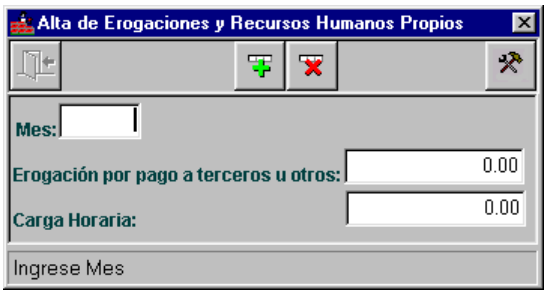
Una vez seleccionado el trimestre, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente la parte inferior de la pantalla “Estudios a efectuar en el período”:



Los datos serán actualizados a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana:



Aquí el usuario deberá ingresar por cada Proyecto las erogaciones y carga horaria.



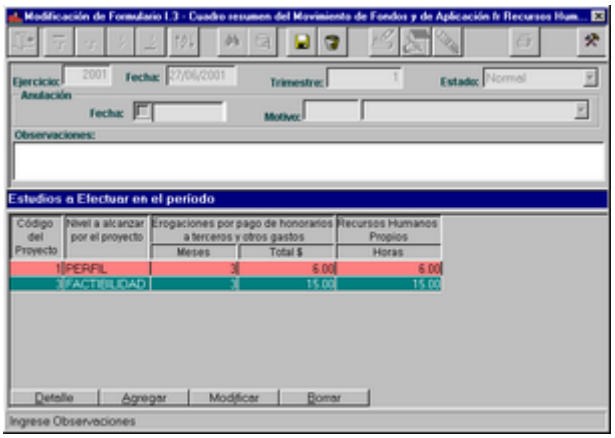
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 60

Luego de seleccionar el Trimestre al cual se le desea modificar los datos del Formulario 60, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

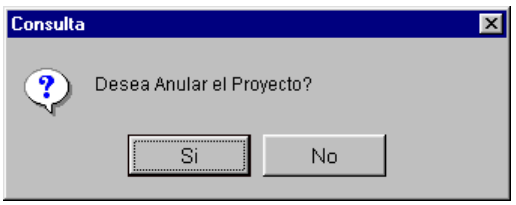
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de Formulación y no se les haya generado el Formulario 61.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



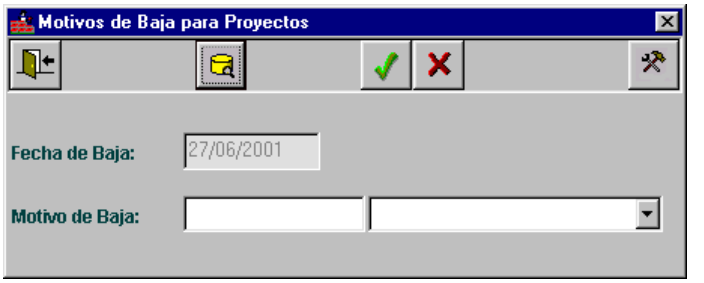
BAJAS DE FORMULARIO 60

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

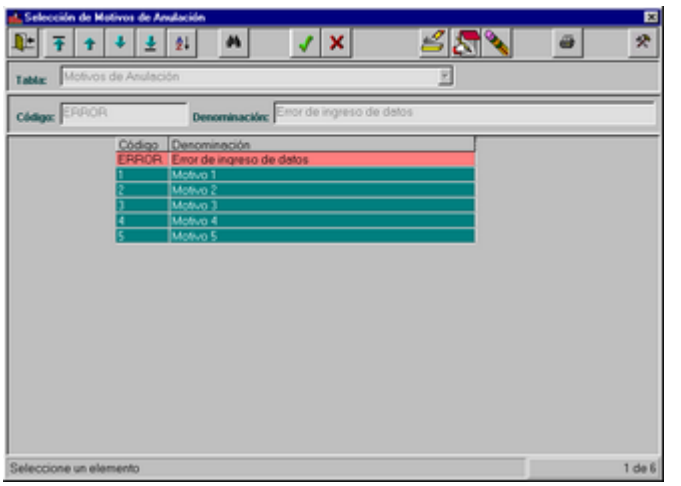


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 61.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

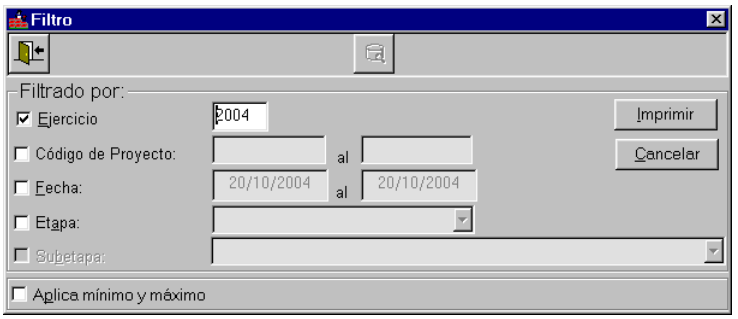


IMPRESION DE FORMULARIO 60

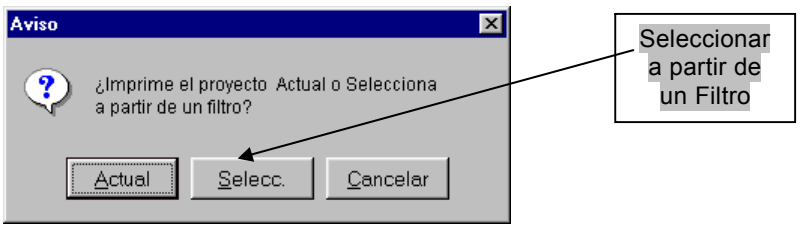
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

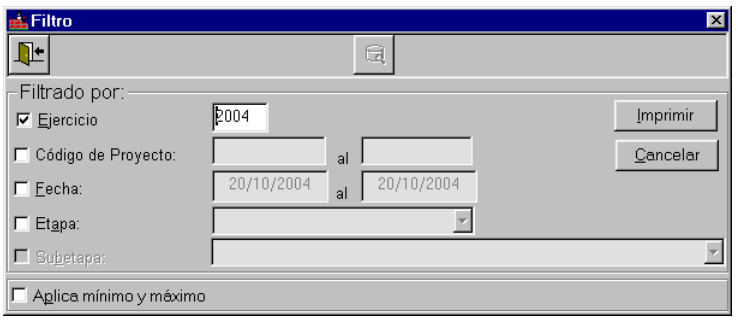
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



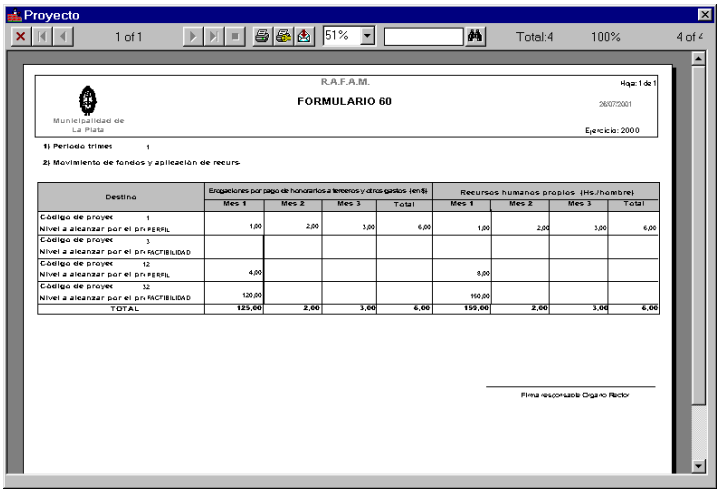
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 51% | Total:4 | 100% | 4 of 4

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

FORMULARIO 60

26/07/2001

Municipalidad de La Plata

Ejercicio: 2000

1) Periodo trimes 1

2) Movimiento de fondos y aplicación de recurs

Destino	Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos (en $)				Recursos humanos propios (Hs./hombre)			
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Total
Código de proyec 1 Nivel a alcanzar por el pr PERFIL	1,00	2,00	3,00	6,00	1,00	2,00	3,00	6,00
Código de proyec 3 Nivel a alcanzar por el pr FACTIBILIDAD								
Código de proyec 12 Nivel a alcanzar por el pr PERFIL	4,00				8,00			
Código de proyec 32 Nivel a alcanzar por el pr FACTIBILIDAD	120,00				150,00			
TOTAL	125,00	2,00	3,00	6,00	159,00	2,00	3,00	6,00

Firma responsable Organo Rector

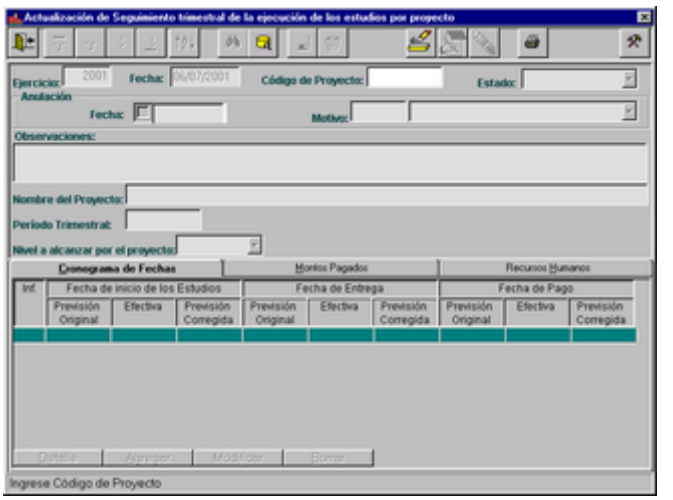
FORMULARIO 61

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 61.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

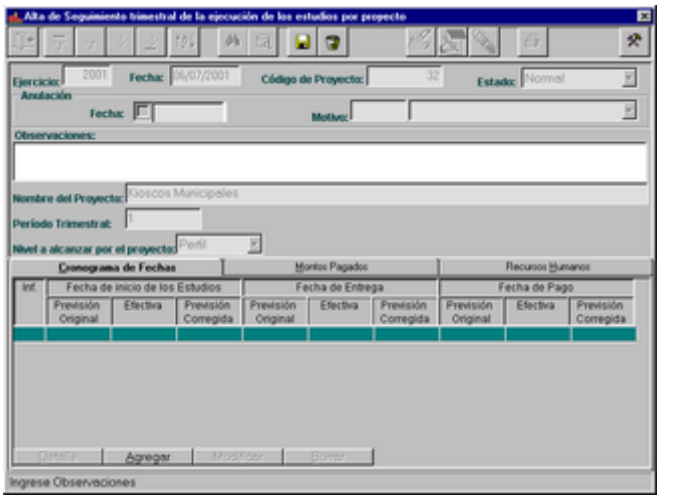
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y tres solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

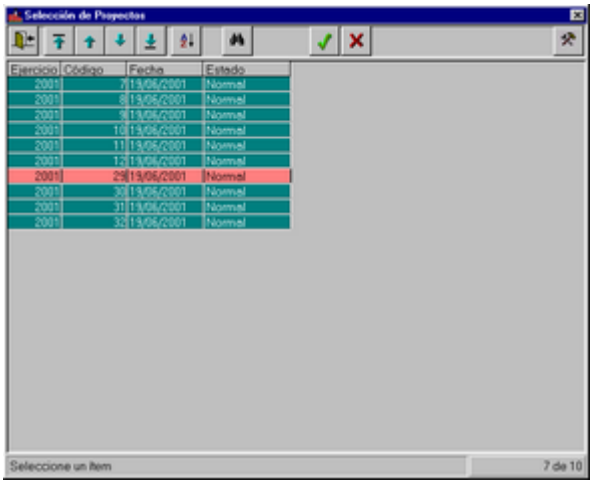


ALTAS DE FORMULARIO 61

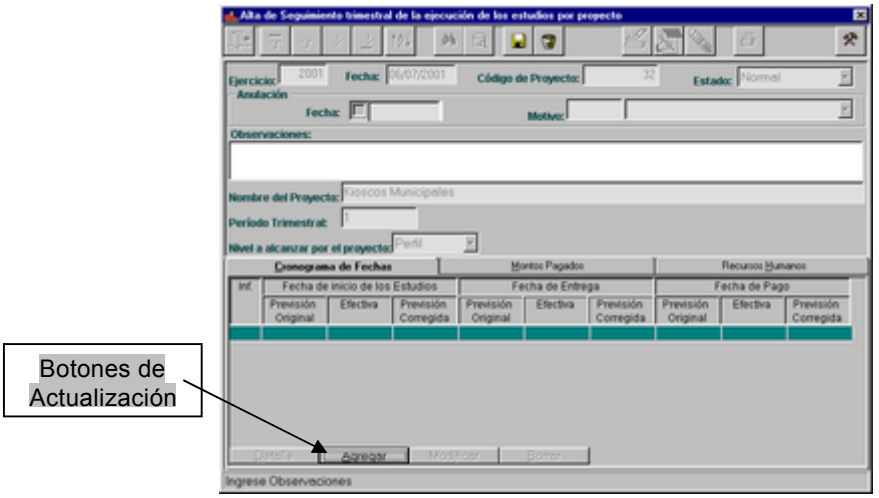
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



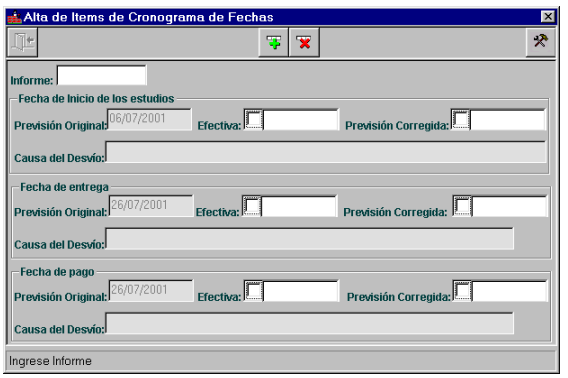
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 60, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



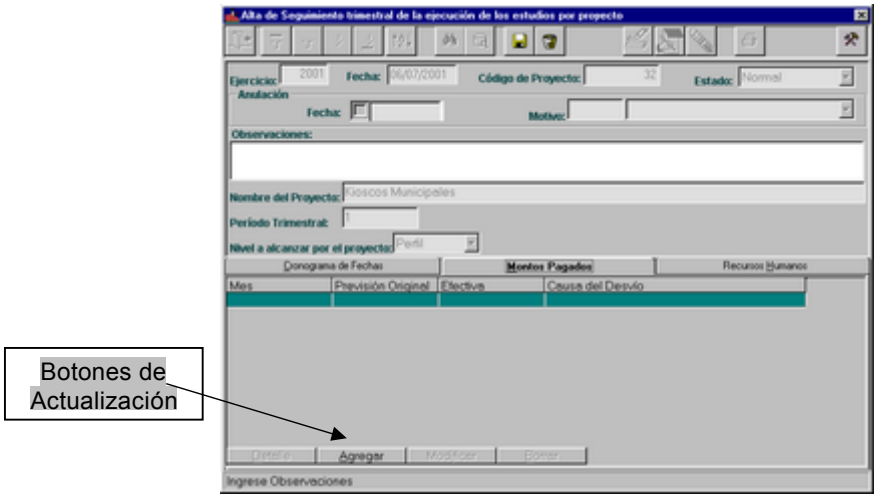
Una vez seleccionado el trimestre, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente la solapa del "Cronograma de Fechas":



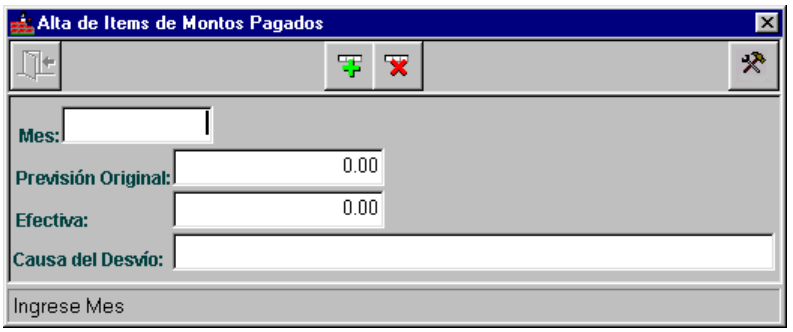
Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Informe del proyecto las fechas requeridas:



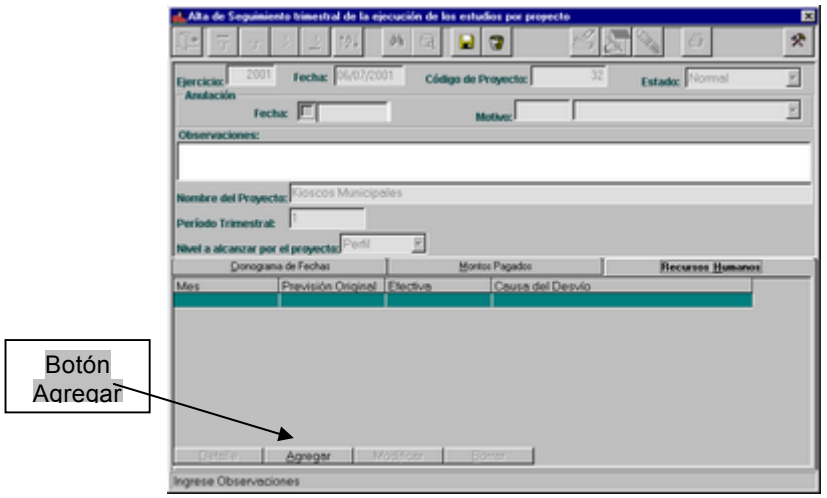
Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente “Montos Pagados”:



Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar los montos mensuales:



Al finalizar de ingresar todos los datos de los informes en esta solapa, se continúa con la siguiente "Recursos Humanos":



Los datos para esta solapa, serán ingresados a través del botón “Agregar”, que desplegará la siguiente ventana, donde se deberán ingresar la Carga Horaria mensual:

Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

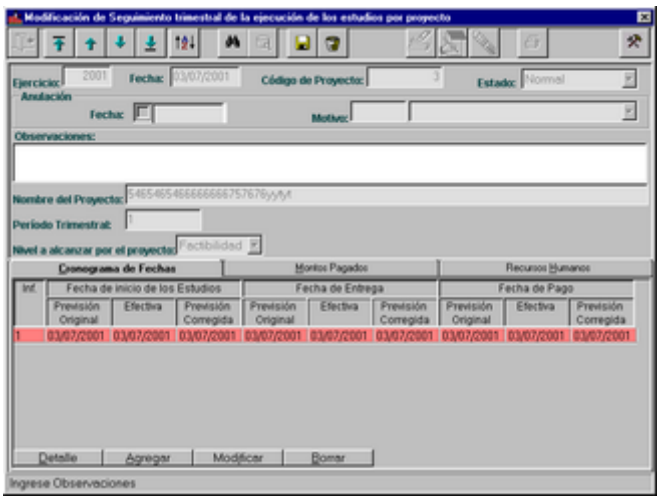
MODIFICACIONES DE FORMULARIO 61

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 61, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 64.

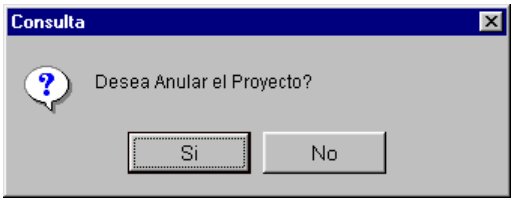
El usuario modificará el formulario al finalizar cada trimestre, a lo largo de los estudios, es decir, mientras se generan los formularios de Estudios de Perfil (Form.62) y/o Factibilidad (Form.63).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



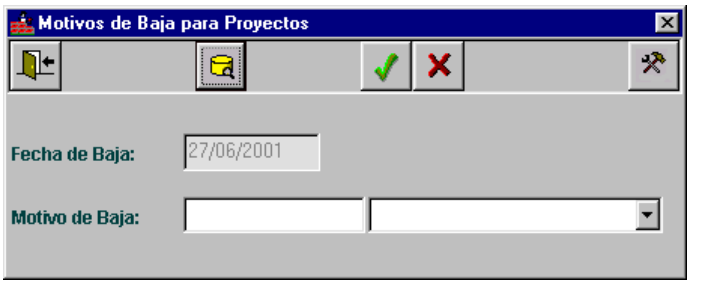
BAJAS DE FORMULARIO 61

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

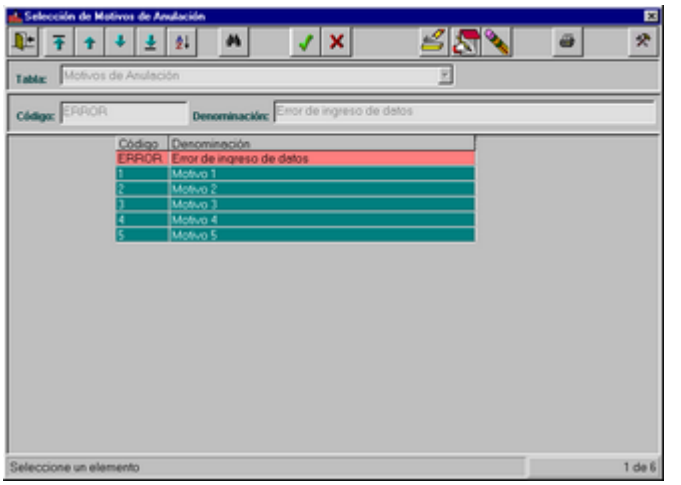


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 62.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

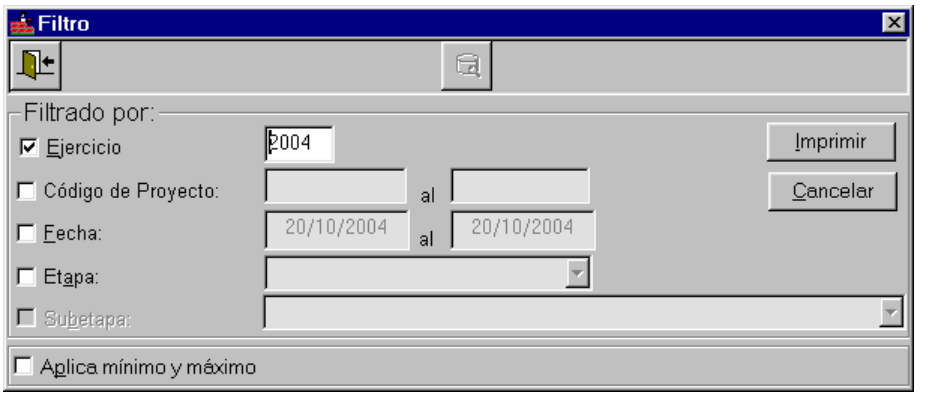


IMPRESION DE FORMULARIO 61

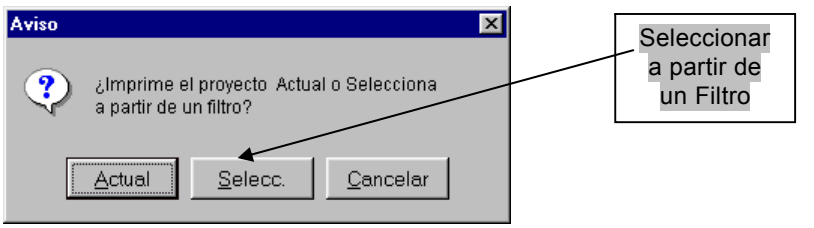
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

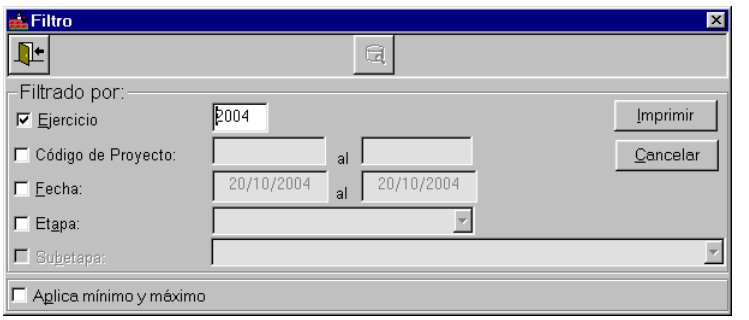
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



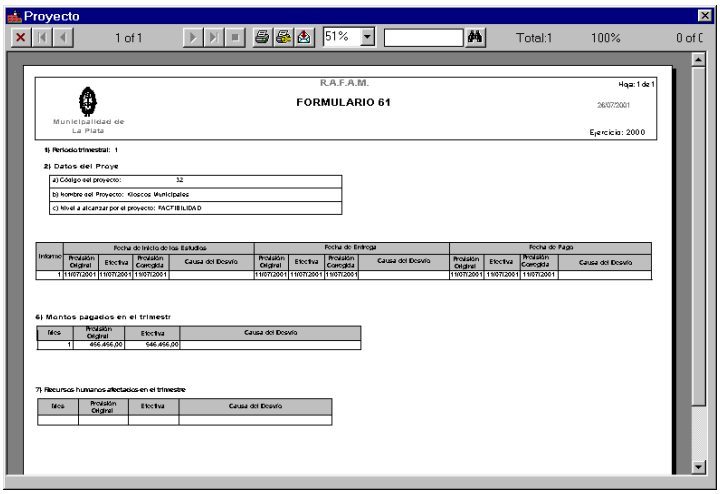
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



Proyecto

1 of 1 | 51% | Total:1 | 100% | 0 of 0

R.A.F.A.M.

Municipalidad de La Plata

FORMULARIO 61

Hoja: 1 de 1

26/07/2001

Ejercicio: 2000

1) Periodo trimestral: 1

2) Datos del Proye

a) Código del proyecto:	32
b) Nombre del Proyecto:	Kioscos Municipales
c) Nivel a alcanzar por el proyecto:	FACTIBILIDAD

Informe	Fecha de Inicio de los Estudios				Fecha de Entrega				Fecha de Pago			
	Previsión Original	Efectiva	Previsión Corregida	Causa del Desvío	Previsión Original	Efectiva	Previsión Corregida	Causa del Desvío	Previsión Original	Efectiva	Previsión Corregida	Causa del Desvío
1	1/07/2001	1/07/2001	1/07/2001		1/07/2001	1/07/2001	1/07/2001		1/07/2001	1/07/2001	1/07/2001	

6) Montos pagados en el trimestr

Mes	Previsión Original	Efectiva	Causa del Desvío
1	456.456,00	546.456,00	

7) Recursos humanos afectados en el trimestre

Mes	Previsión Original	Efectiva	Causa del Desvío

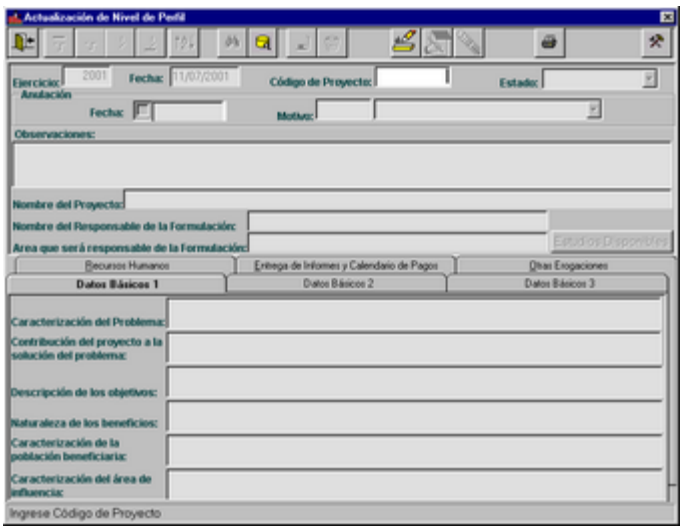
FORMULARIO 62

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 62.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

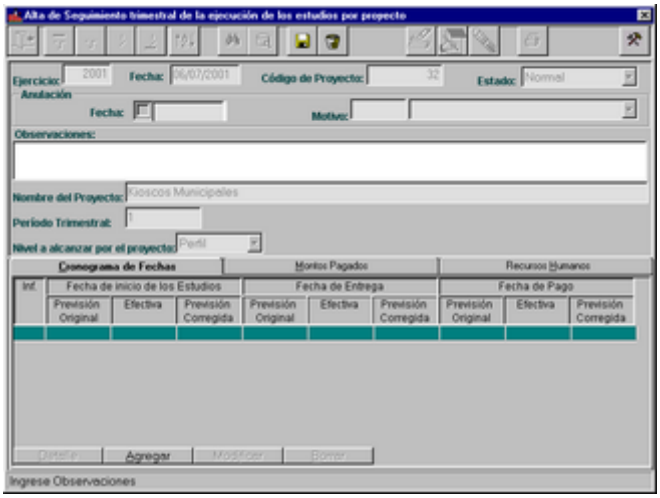
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y seis solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

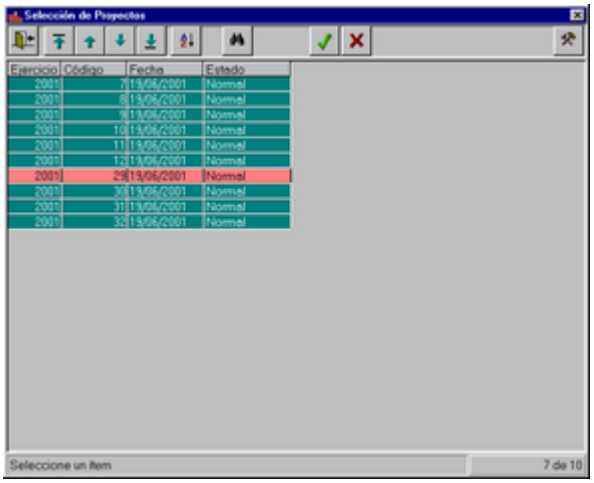


ALTAS DE FORMULARIO 62

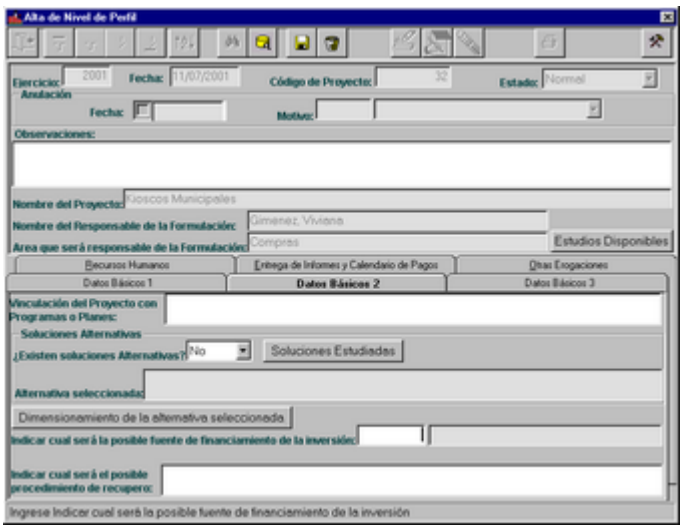
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



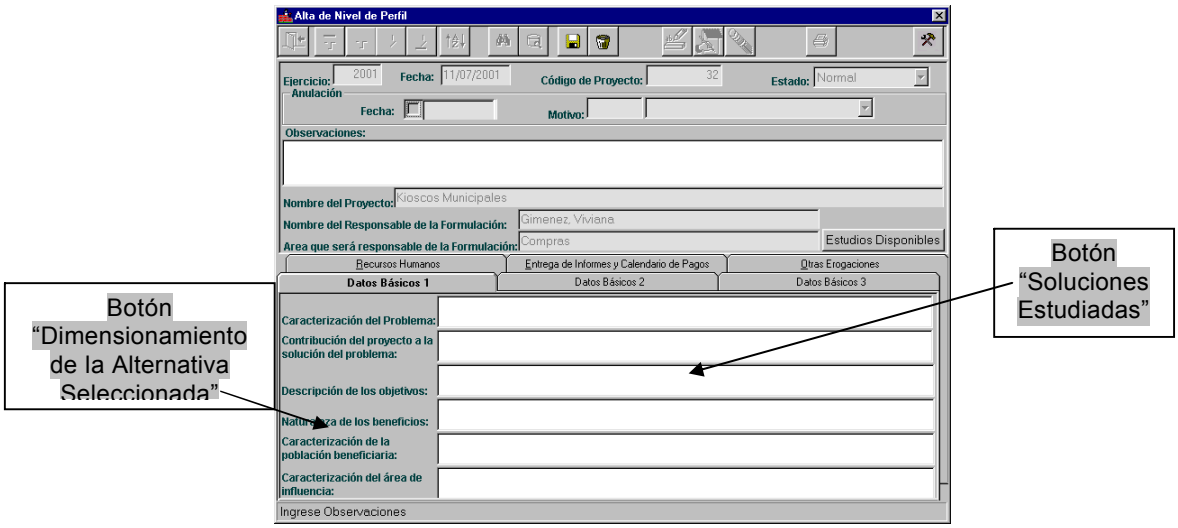
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 60, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente la solapa “Datos Básicos 1”:

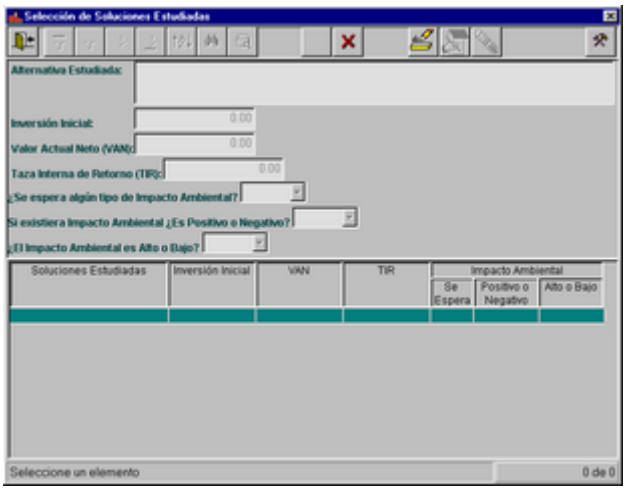


Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente “Datos Básicos 2”:

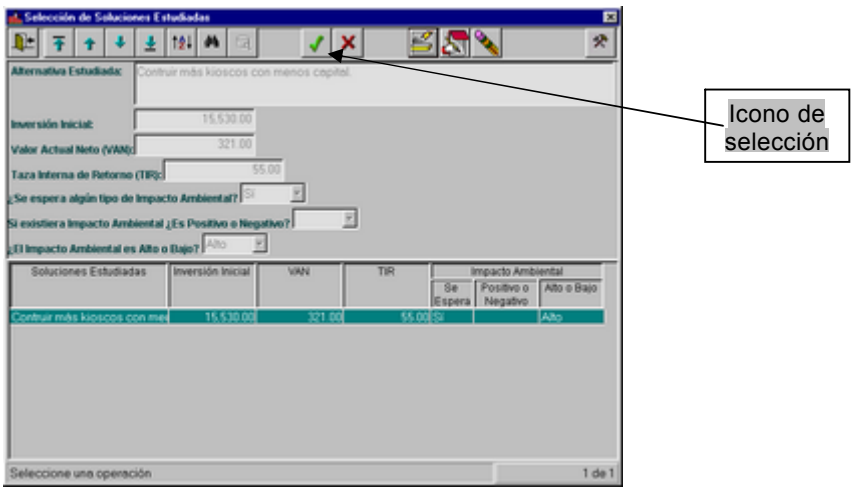


Con respecto a los datos de esta pantalla, cabe aclarar que sólo en caso de existir Soluciones Alternativas, se podrán ingresar datos sobre las “Soluciones Estudiadas” y “Dimensionamiento de la alternativa seleccionada”, mediante los botones correspondientes:

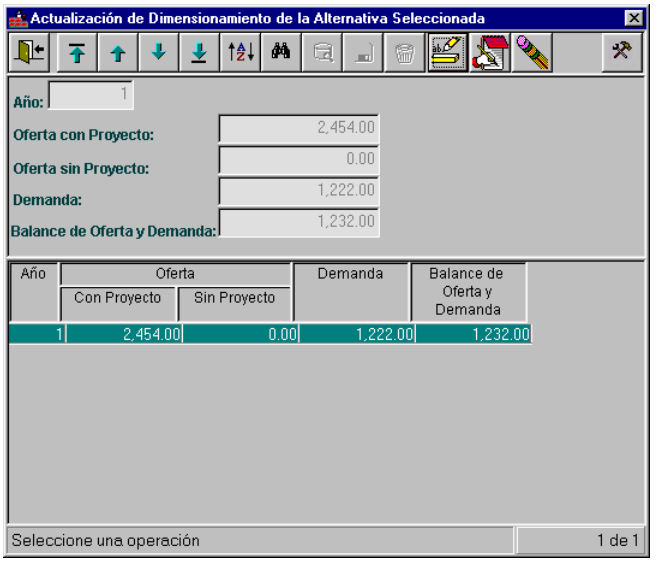
“Soluciones Estudiadas”:



Aquí se deberán ingresar por cada alternativa algunos valores y características, al finalizar se deberá seleccionar cual de las alternativas presentadas es la más viable para ser seleccionada, mediante el ícono de selección:

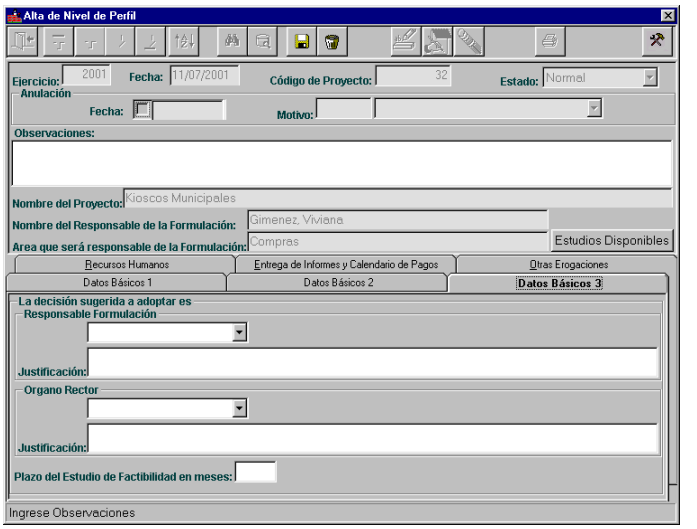


"Dimensionamiento de la alternativa seleccionada":



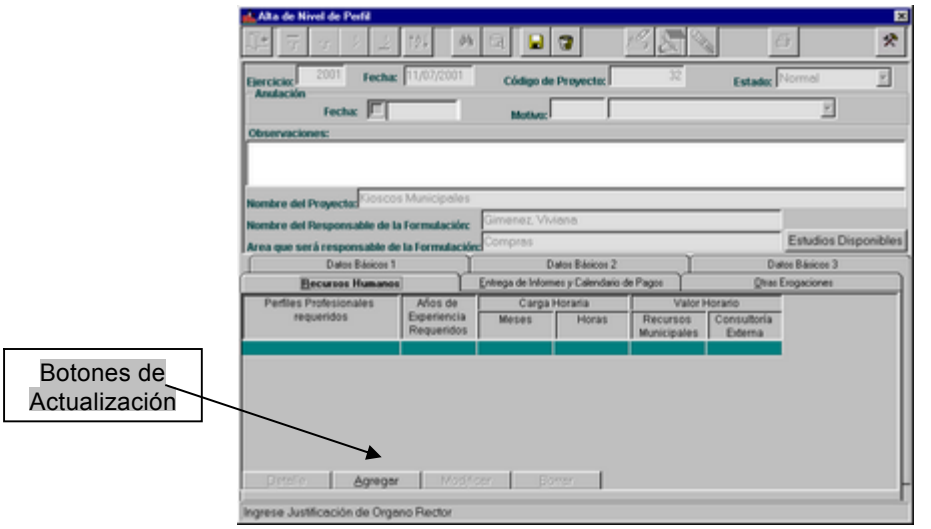
Aquí se deberán ingresar por cada año la Oferta con Proyecto o Sin Proyecto y la Demanda. El Sistema calculará el Balance entre ambos valores.

Al finalizar de ingresar todos los datos básicos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Datos Básicos 3”:

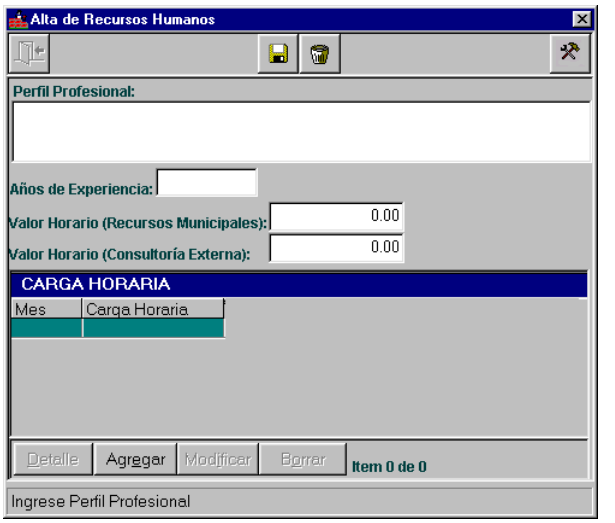


Si la decisión adoptada por el Organo Rector es “Pasar a Factibilidad”, entonces el Proyecto estará dispuesto para asignarle el Formulario siguiente de Factibilidad (F.63).

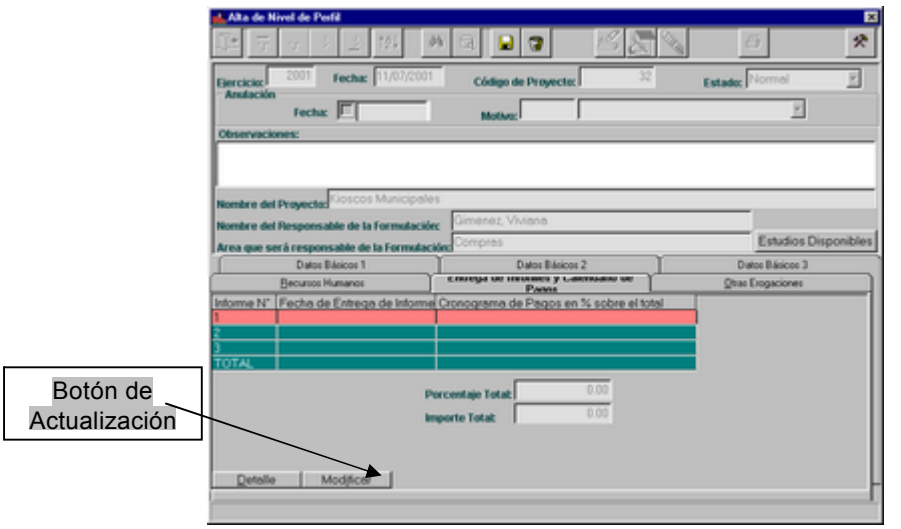
Al finalizar de ingresar todos los datos en esta solapa, y sólo en caso de que el Organo Rector haya decidido “Pasar a Factibilidad”, se continuará ingresando los datos de las siguientes tres solapas (Recursos Humanos, Entrega de Informes y Calendario de Pagos, Otras Erogaciones) comenzando por “Recursos Humanos”:



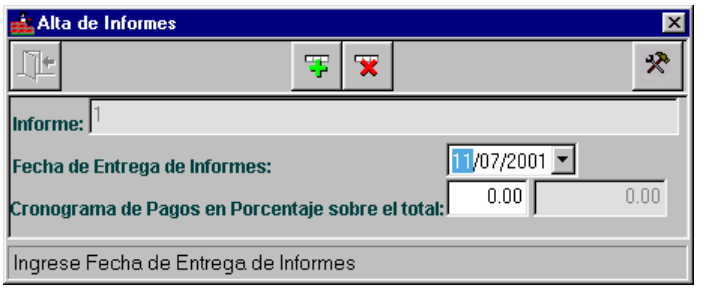
Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Profesional requerido, el Perfil, Años de Experiencia, la Carga Horaria y el Valor Horario según sea de Recursos Municipales o Consultoría Externa:



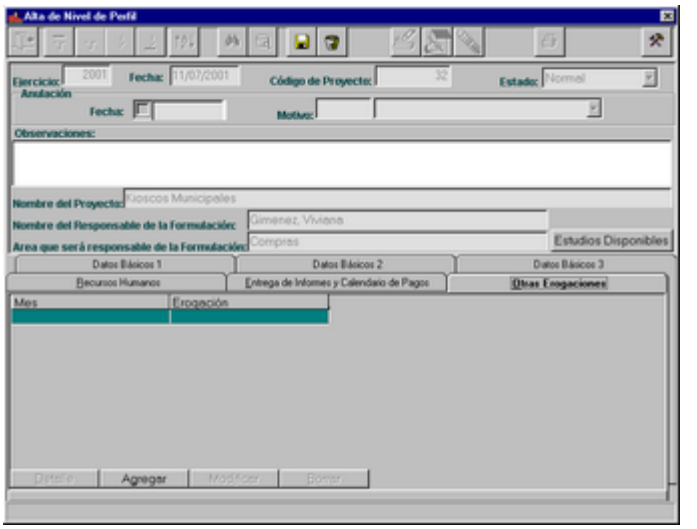
Al finalizar de ingresar todos los datos de esta solapa, se continúa con la siguiente "Entrega de Informes y Calendario de Pagos":



Los datos de la solapa serán actualizados a través del botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, denominado “Modificar”, el mismo habilita la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Informe la fecha de Entrega y el Cronograma de Pagos:



Al finalizar de ingresar todos los datos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Otras Erogaciones”, cuyos datos no deben ingresarse son necesariamente:



Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones de actualización que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Mes la erogación establecida:

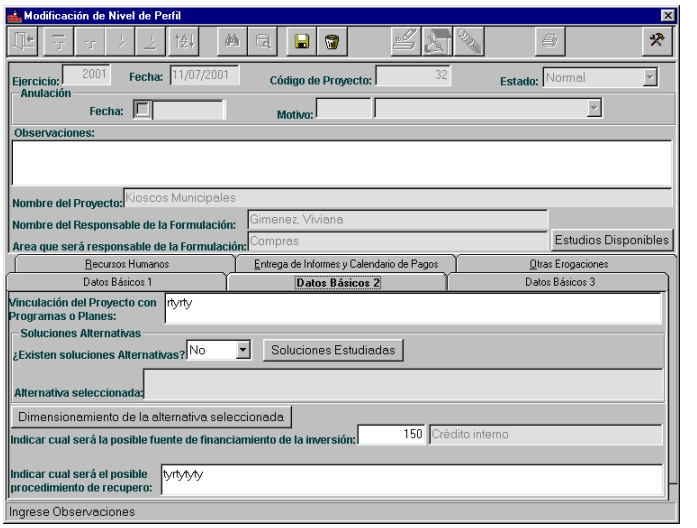
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 62

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 62, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

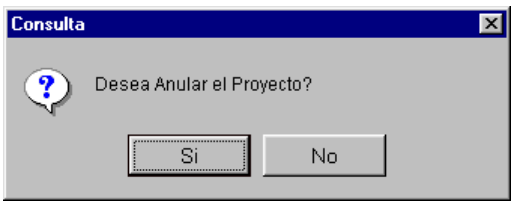
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 63.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



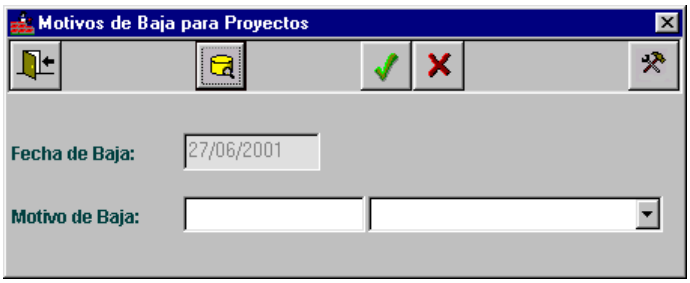
BAJAS DE FORMULARIO 62

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

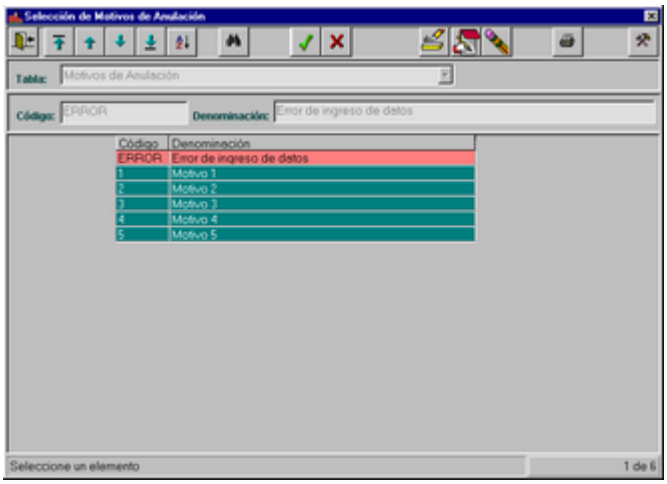


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 63.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

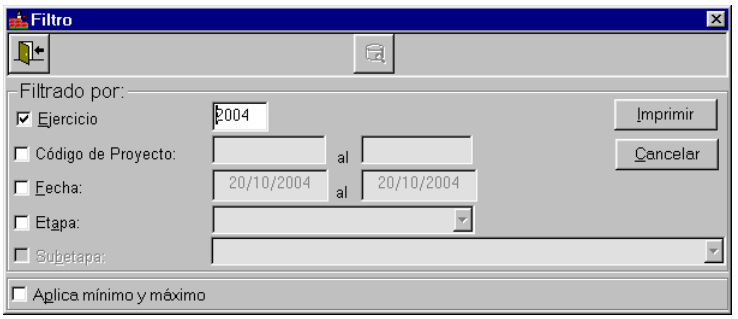


IMPRESION DE FORMULARIO 62

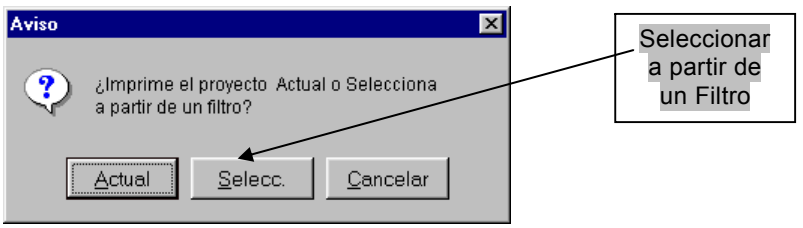
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

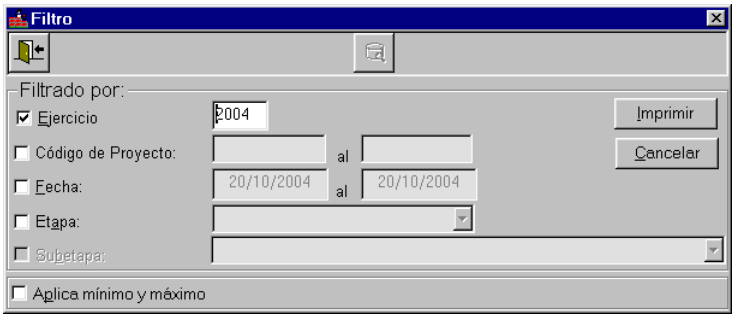
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



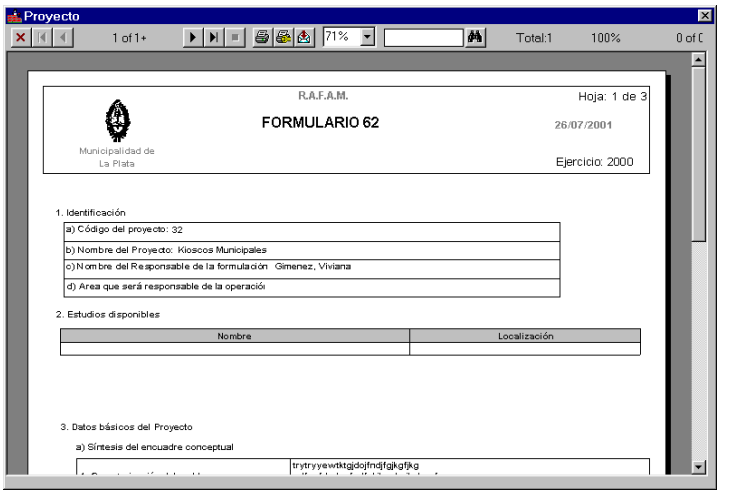
- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar:



Consulta por pantalla:



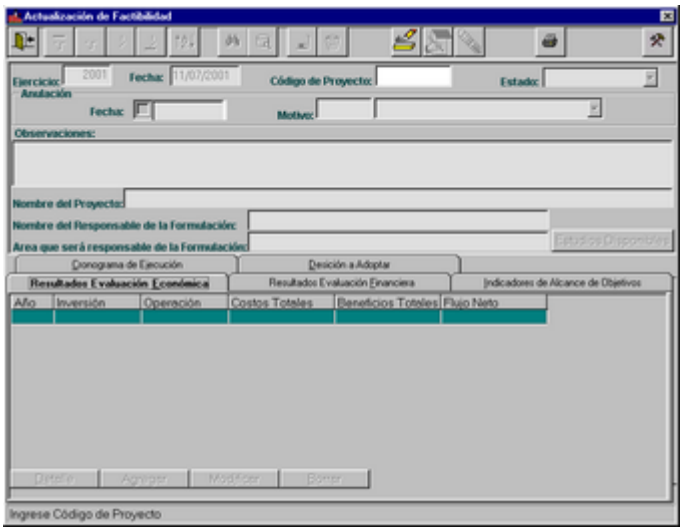
FORMULARIO 63

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 63.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

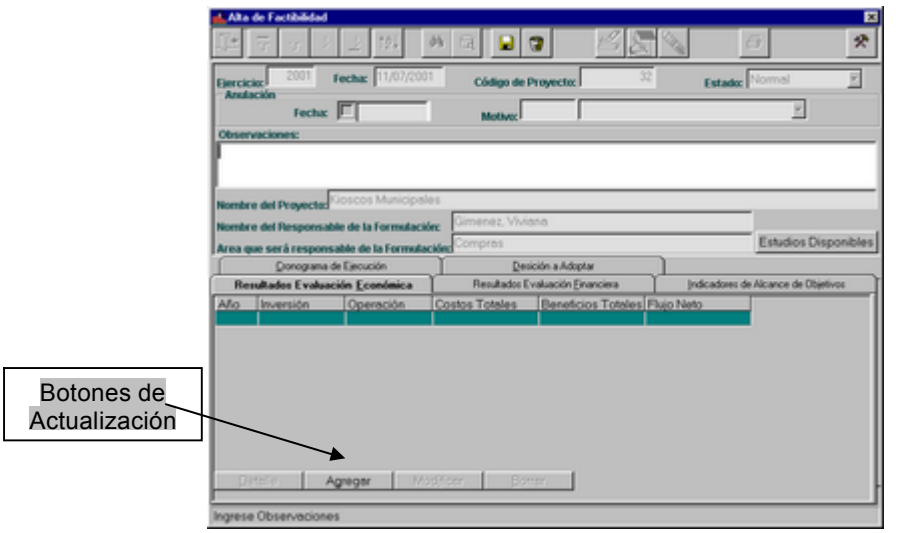
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y cinco solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:



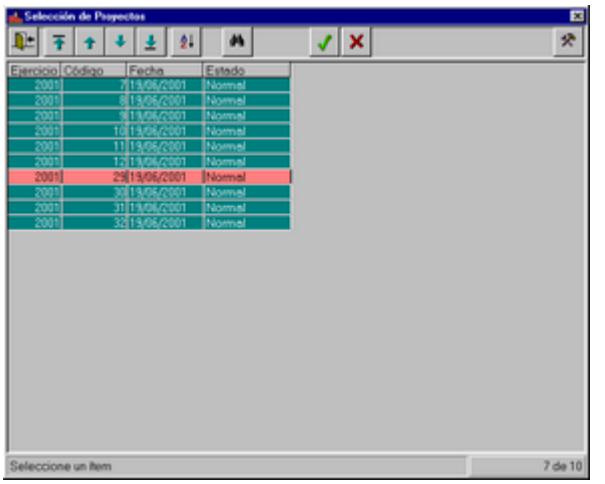
ALTAS DE FORMULARIO 63

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

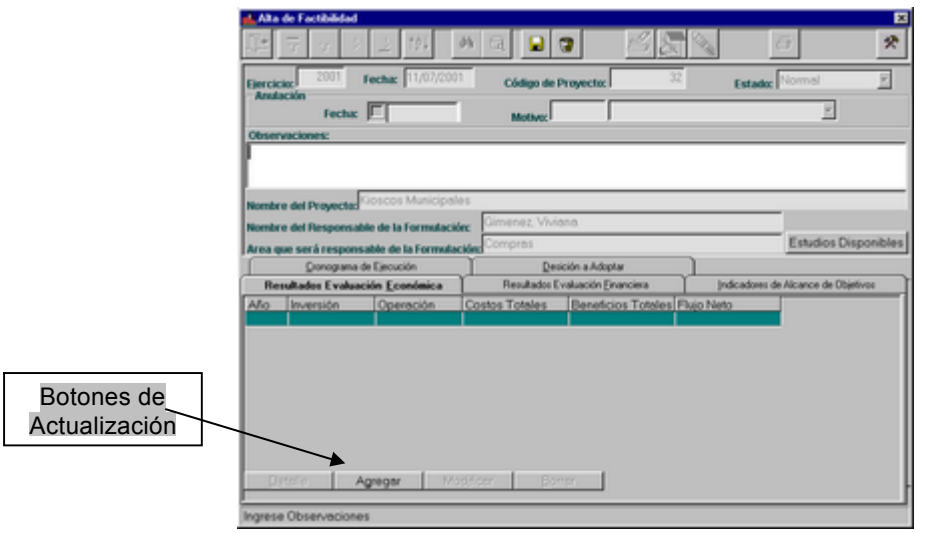


Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 60 o Formulario 62, dependiendo de la prioridad que posee el Proyecto, es decir, si el Proyecto posee prioridad A debe existir el Formulario 60, si el Proyecto posee prioridad B debe existir el Formulario 62.

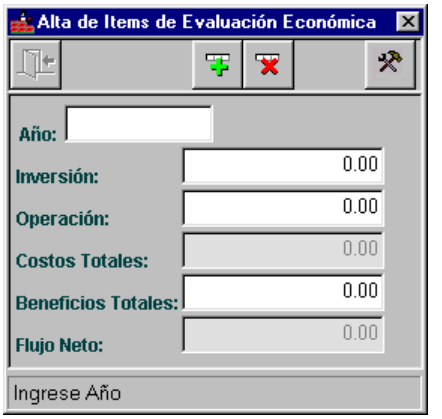
Para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



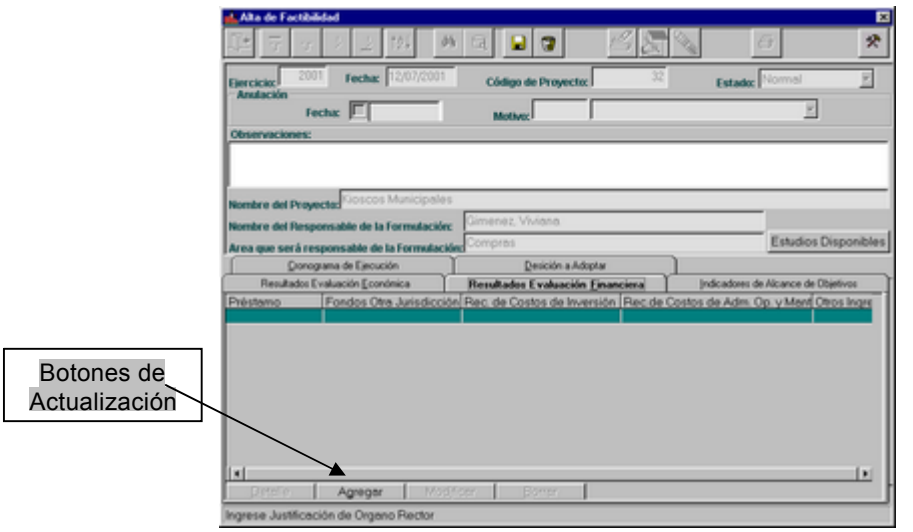
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente la solapa del “Resultados Evaluación Económica”:



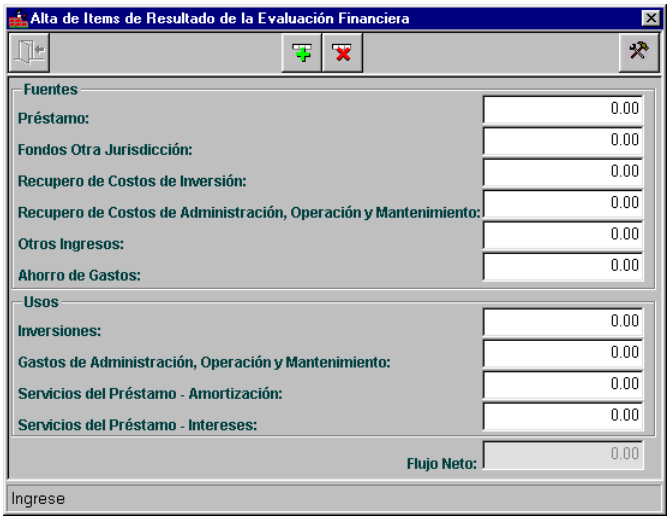
Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones de actualización que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Año los valores de Inversión, Operación y los Beneficios Totales:



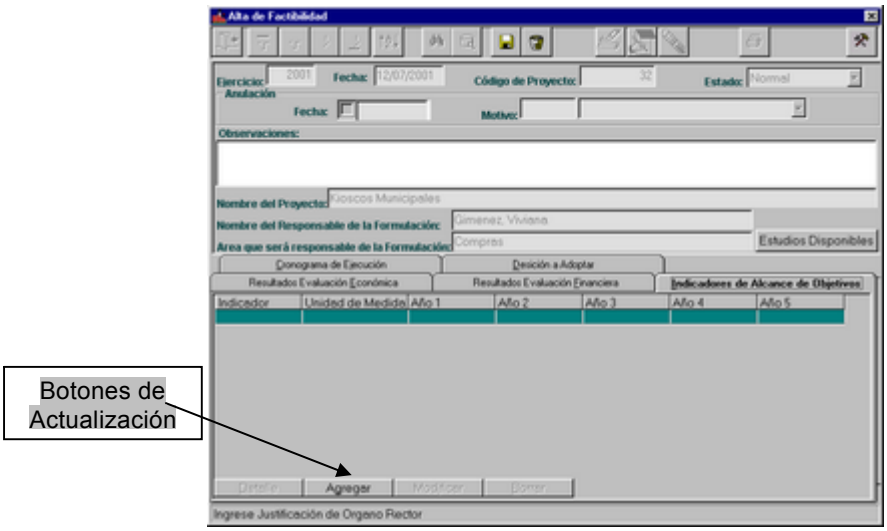
Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente "Resultados Evaluación Financiera":



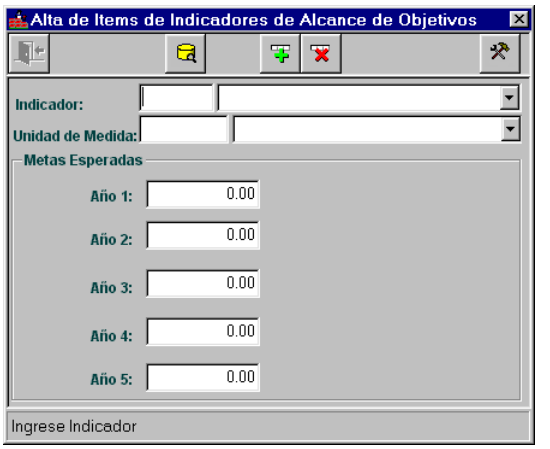
Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones de actualización que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar los valores de cada Fuente y de cada Uso:



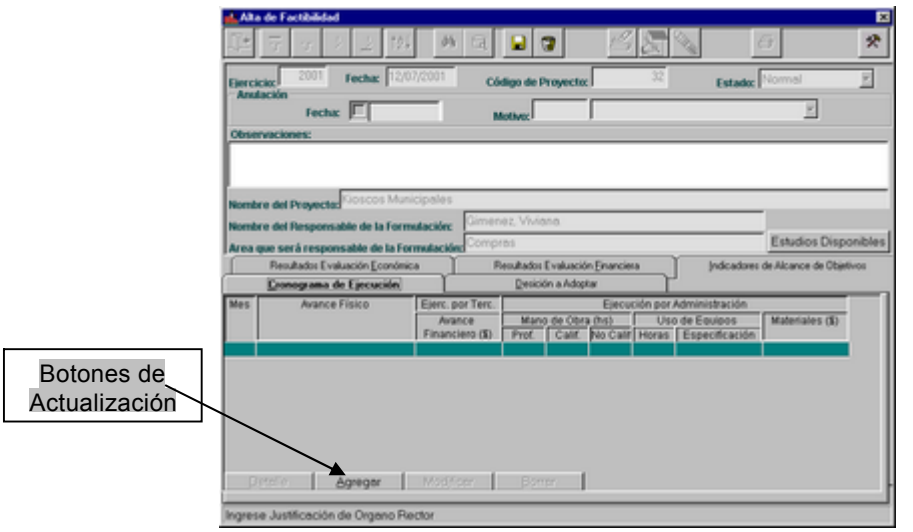
Al finalizar de ingresar todos los datos básicos de esta solapa, se continúa con la siguiente "Indicadores de Alcance de Objetivos":



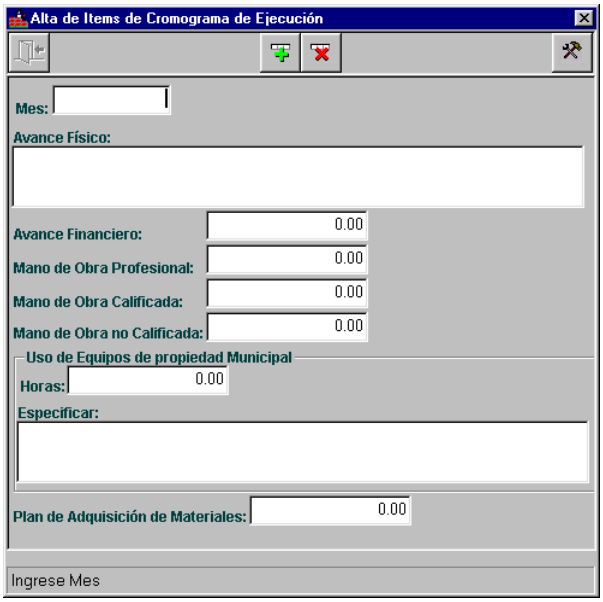
Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones de actualización que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar por cada Indicador, la Unidad de Medida y la Meta esperada a cumplir en los primeros cinco años de operación:



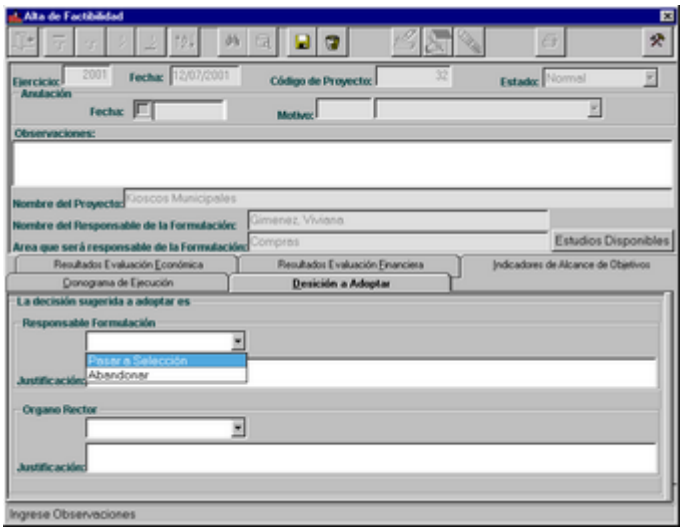
Al finalizar de ingresar todos los datos básicos de esta solapa, se continúa con la siguiente "Cronograma de Ejecución":



Los datos de la solapa serán actualizados a través de los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla, los mismos habilitan la siguiente ventana, aquí el usuario deberá ingresar mensualmente el Avance Físico, Avance Financiero, Uso de equipos de Propiedad Municipal, Valor de la Adquisición de Materiales:



Al finalizar de ingresar todos los datos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Decisión a Adoptar”:



Aquí el usuario deberá ingresar la decisión adoptada, con su justificación, por el Responsable de la Formulación y por el Organo Rector, la cual tiene dos posibilidades: “Pasar a Selección” o “Abandonar”

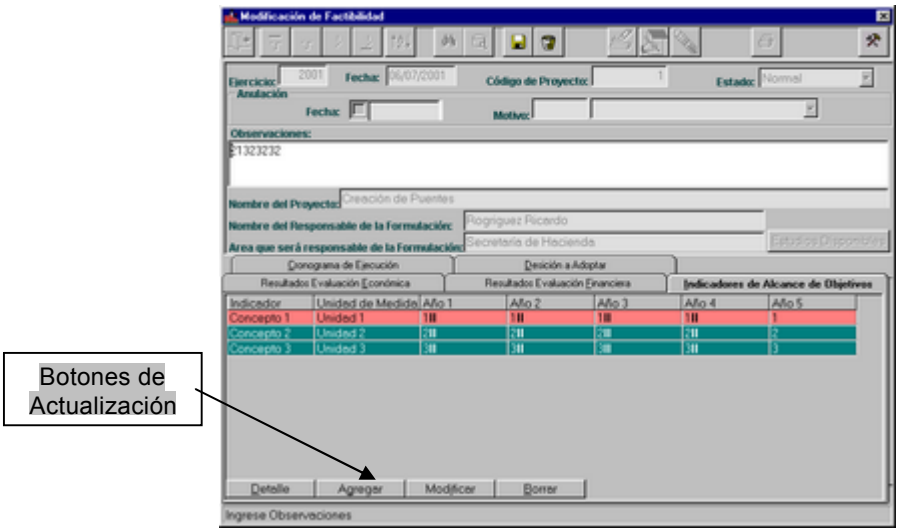
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 63

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 63, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

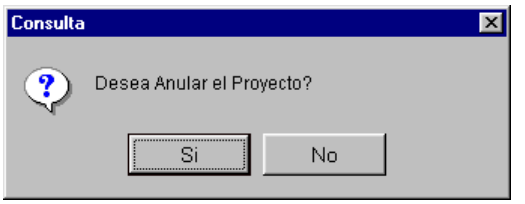
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 64.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



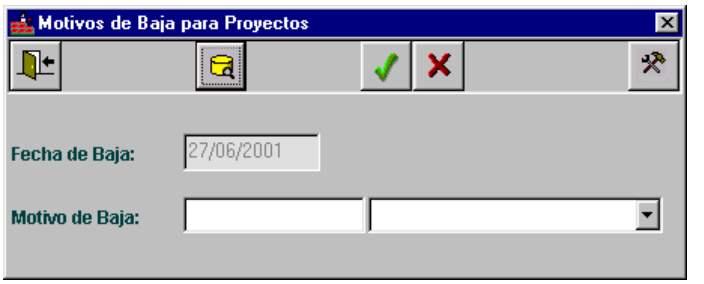
BAJAS DE FORMULARIO 63

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

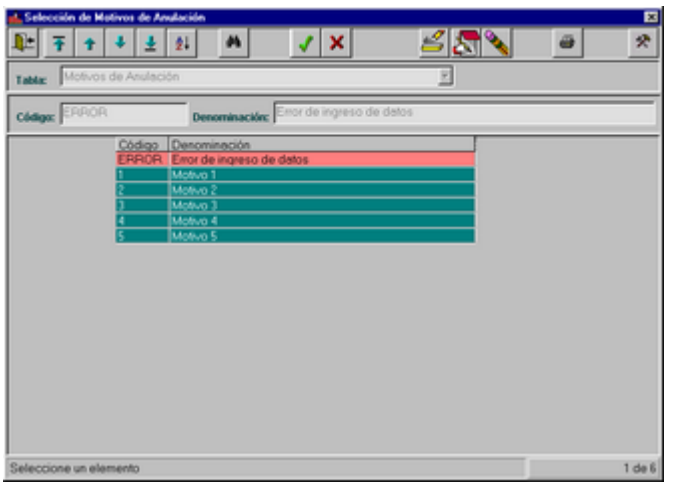


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 64.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

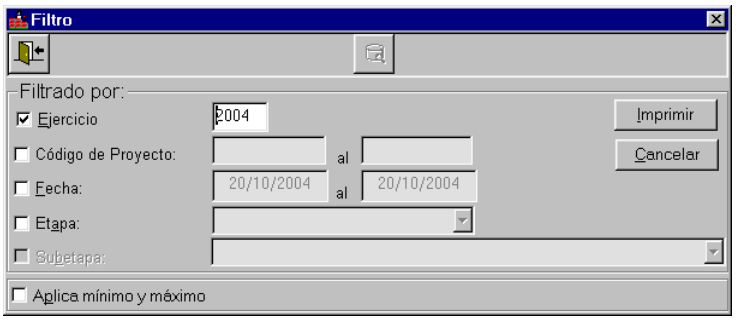


IMPRESION DE FORMULARIO 63

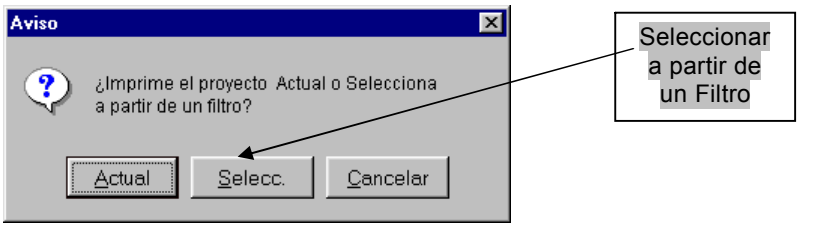
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

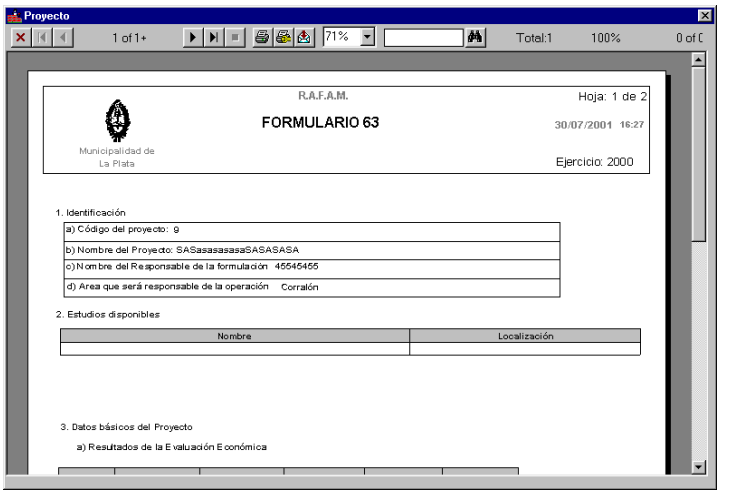


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



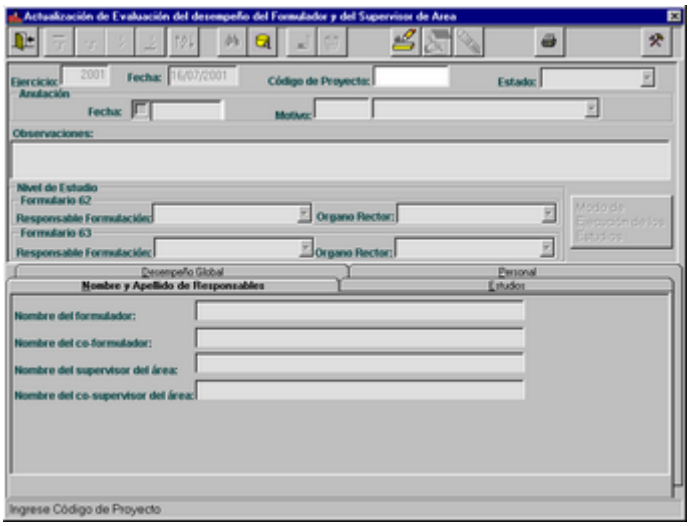
FORMULARIO 64

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones del Formulario 64.

A su vez, el usuario podrá imprimir los datos pertenecientes al Formulario en cuestión a través del ícono de impresión.

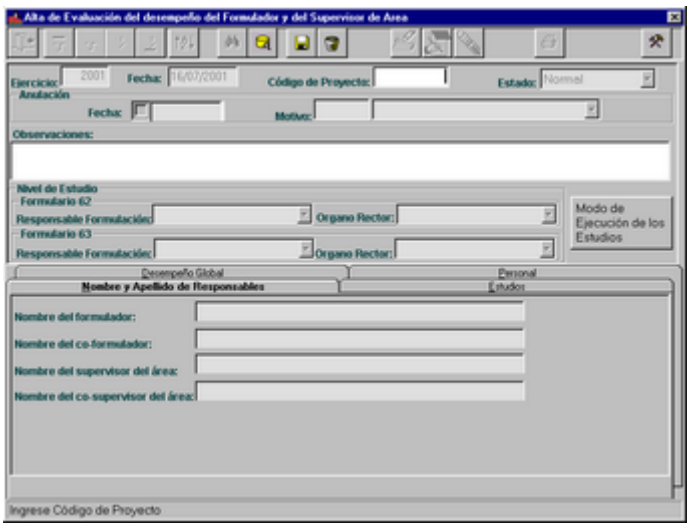
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y cinco solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

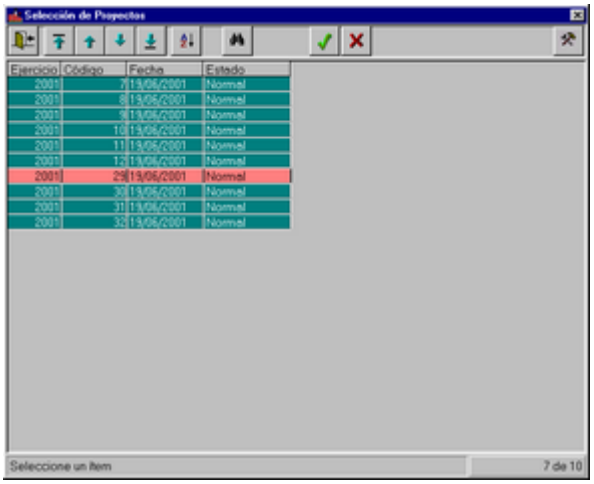


ALTAS DE FORMULARIO 64

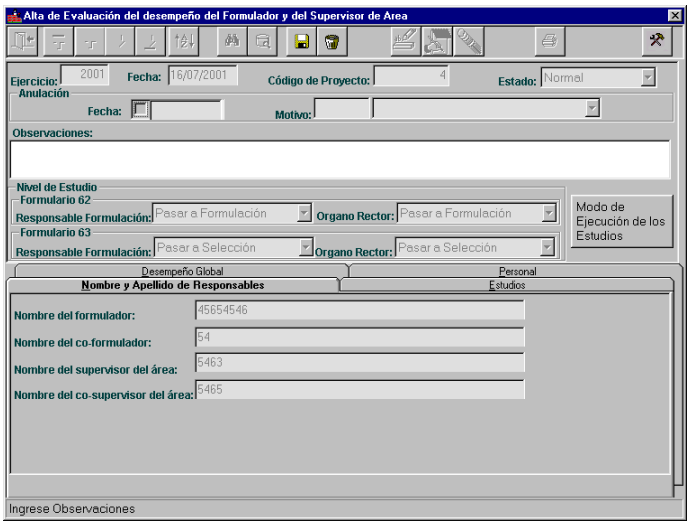
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



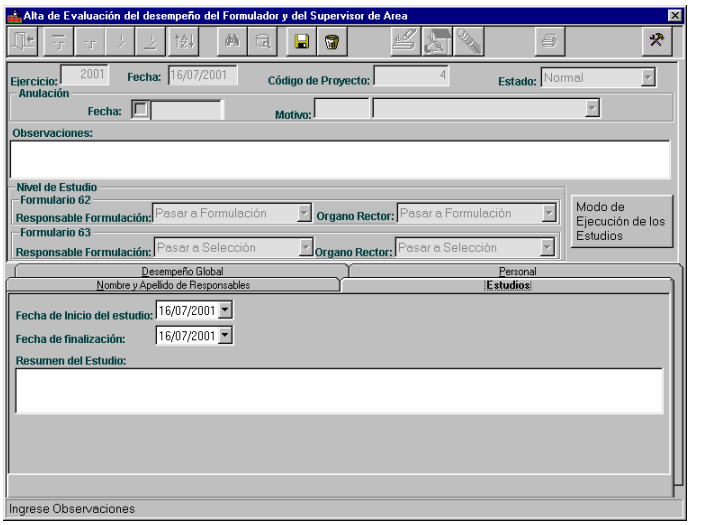
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 63, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente se podrán visualizar los datos de la solapa del “Nombre y Apellido de Responsables”:

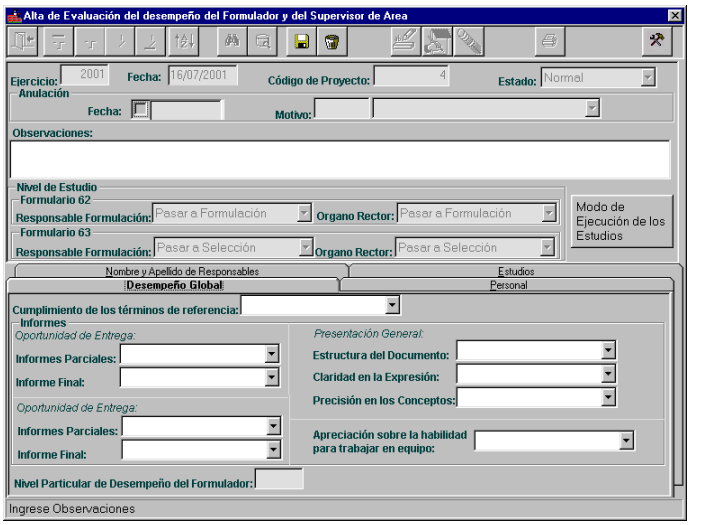


Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente “Estudios”:



Aquí el usuario deberá ingresar las fechas de inicio y finalización de los estudios de formulación, y un detalle resumido de los estudios realizados.

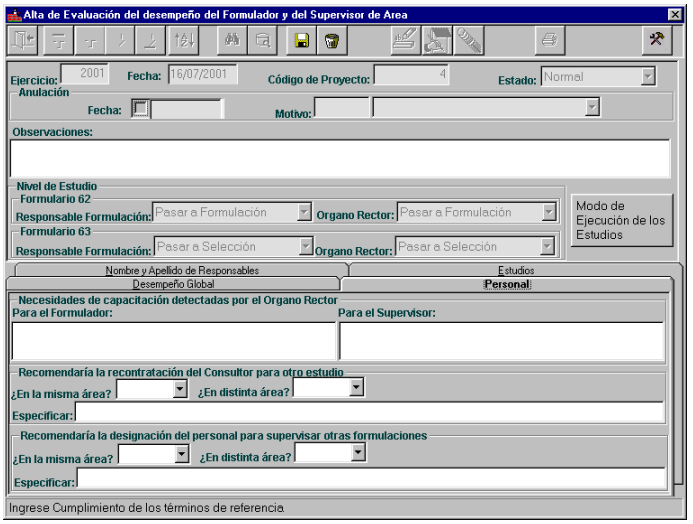
Al finalizar de ingresar todos los datos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Desempeño Global”:



Aquí el usuario se evaluará el Desempeño Global del Formulador teniendo en cuenta los estudios realizados por el personal interviniente.

A través de los valores asignados por el usuario, el Sistema le asignará un Nivel particular de Desempeño al Formulador.

Al finalizar de ingresar todos los datos básicos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Personal”:



Aquí se ingresa información con respecto al personal que ha participado en los estudios, como el Formulador, Supervisor y Consultor. Se define la necesidad de capacitación y la recomendación para recontratación del personal, justificando dicha decisión.

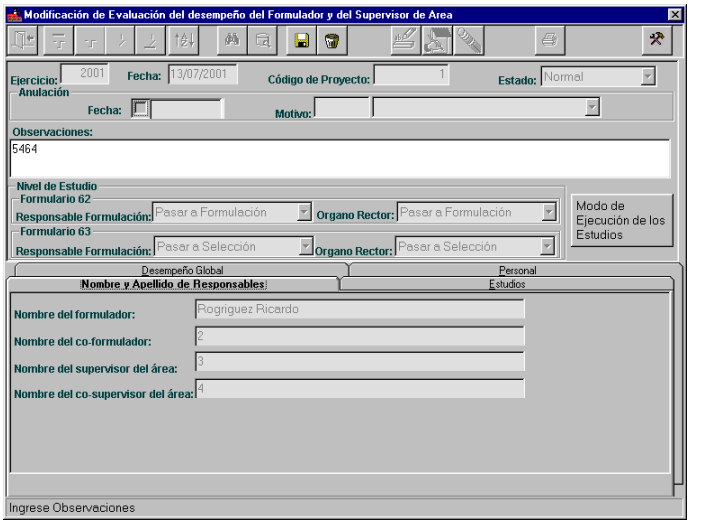
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 64

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 64, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

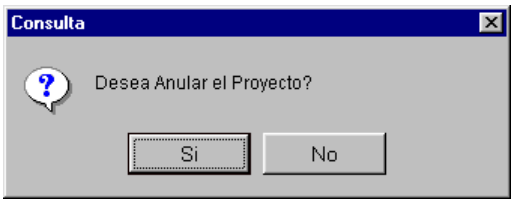
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 65.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



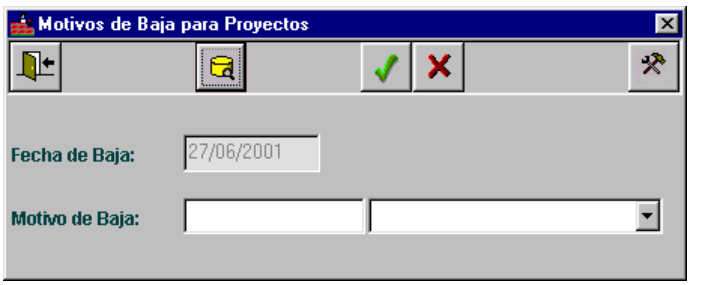
BAJAS DE FORMULARIO 64

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

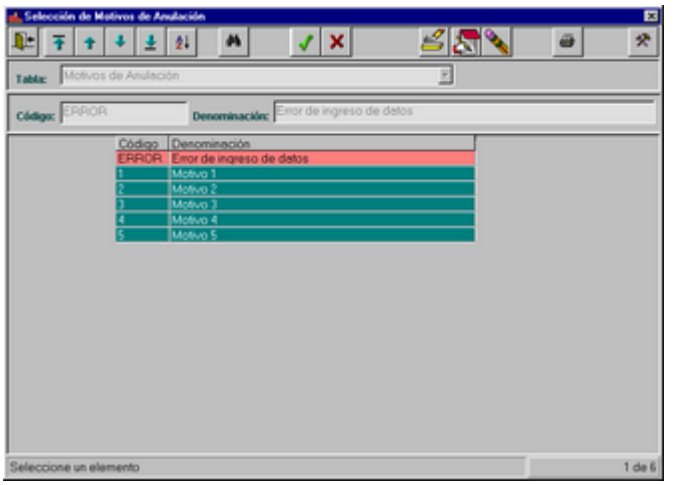


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de formulación y no se les haya generado el Formulario 65.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

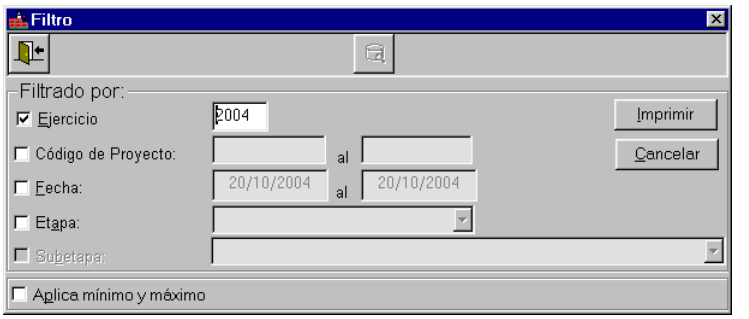


IMPRESION DE FORMULARIO 64

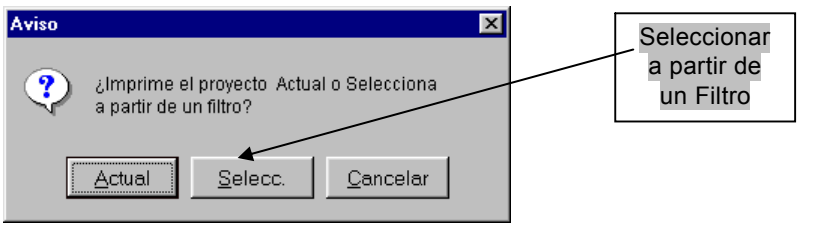
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

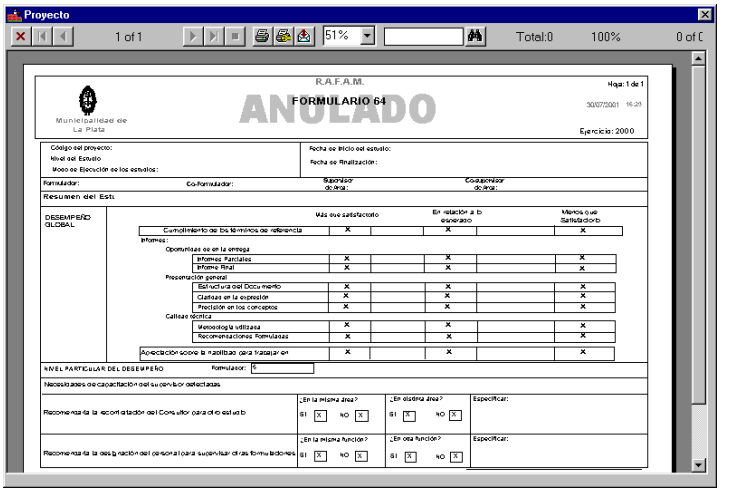


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



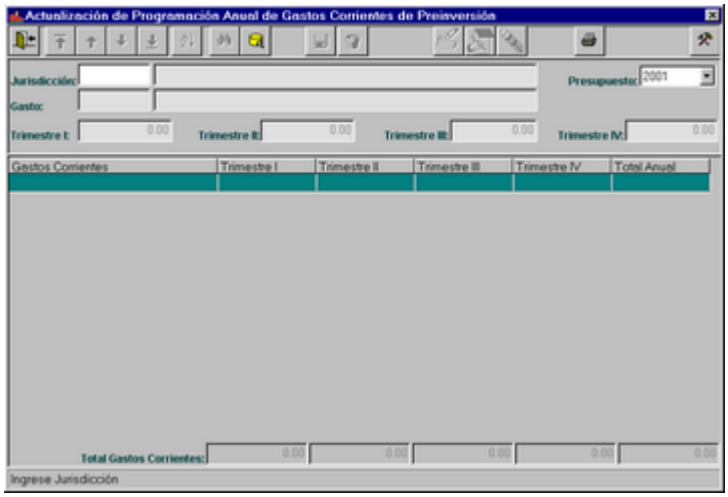
En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



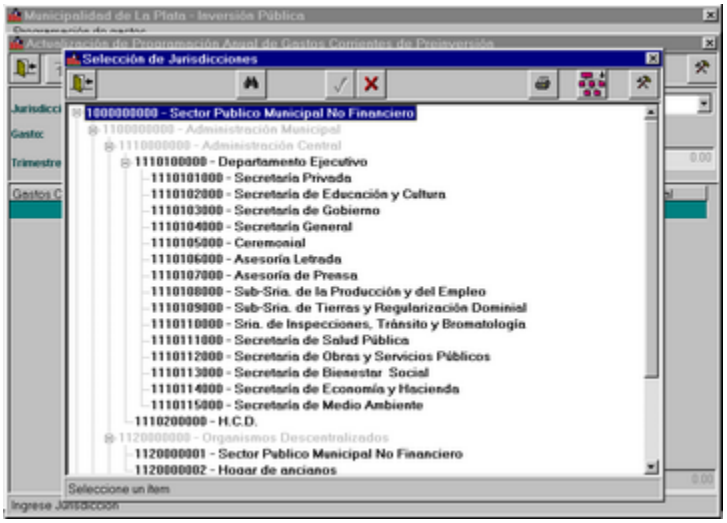
FORMULARIO 65

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los gastos que serán necesarios para llevar a cabo las tareas de preinversión. A los efectos de estimar los fondos necesarios, para contratar los estudios que se prevé realizar mediante consultoría, a las diferentes áreas del Municipio.



El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir, Consultar, Imprimir y Herramientas.

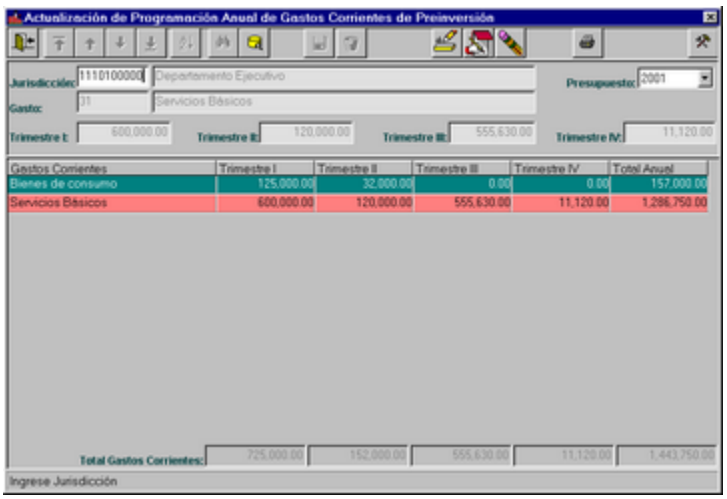
El Sistema posibilita el ingreso de Jurisdicción, este dato puede ser ingresado en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se puede visualizar la siguiente pantalla de selección:



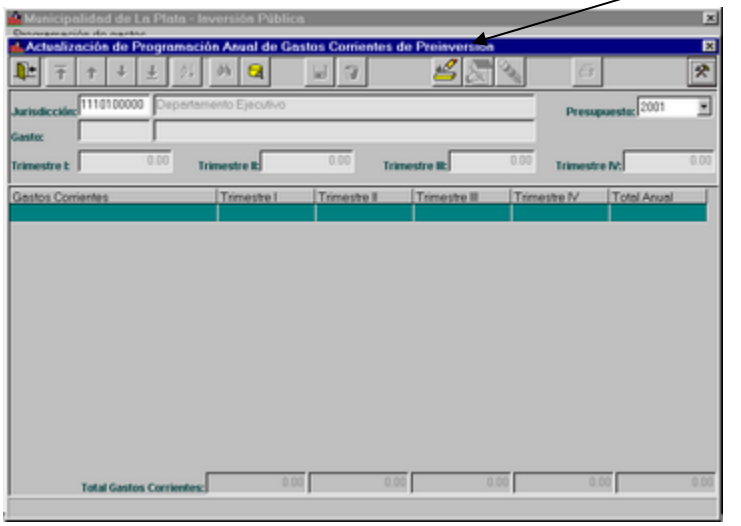
Las Jurisdicciones se pueden visualizar en forma de estructura de árbol, al estar posicionado en un elemento seleccionable se habilita el ícono aceptar (✓).

Una vez que se ingresó en forma correcta la Jurisdicción o Subjurisdicción, se habilitan los ícono Agregar, Modificar y Borrar, esto ocurre, si existía información en el Sistema para el elemento institucional seleccionado.

Los datos se visualizan en la grilla, ubicada al pie de la página.



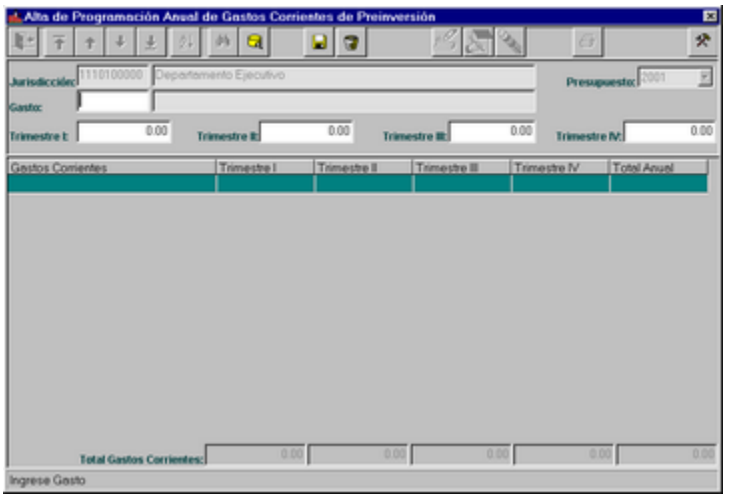
De lo contrario si se ingresan datos por primera vez, sólo se habilita el ícono Agregar.



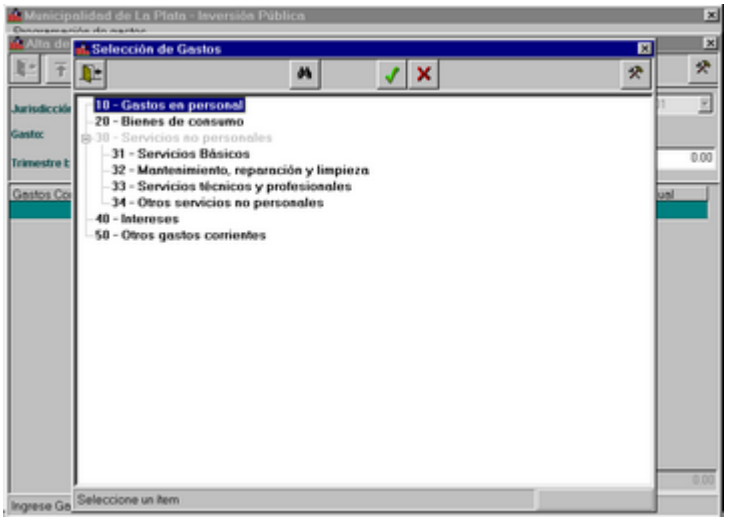
El año del presupuesto puede ser modificado por el usuario, el Sistema sugiere el año presupuestado.

ALTAS DE FORMULARIO 65

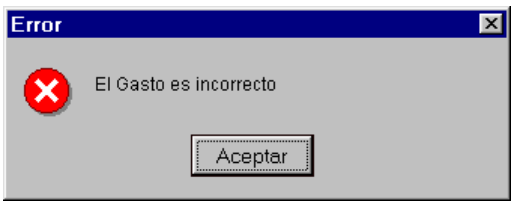
Al presionar sobre el ícono Agregar, se habilitan los íconos: Consultar, Grabar y Cancelar y se deshabilitan los campos Jurisdicción y Presupuesto y se habilita el ingreso de Gastos y los Importes, que corresponderán a cada uno de los trimestres, como se puede visualizar en la siguiente pantalla:



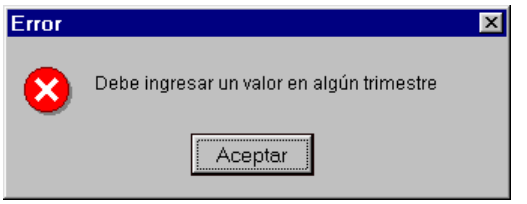
Gastos: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que se obtiene presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción se puede visualizar la siguiente pantalla de Selección de Gastos:



En el caso que se ingrese el dato en forma manual incorrecto, al presionar el ícono Grabar, se muestra la siguiente ventana de error:



Importes: es obligatorio el ingreso de al menos un importe en algún trimestre, de lo contrario al presionar el ícono Grabar, se muestra la siguiente ventana de error:



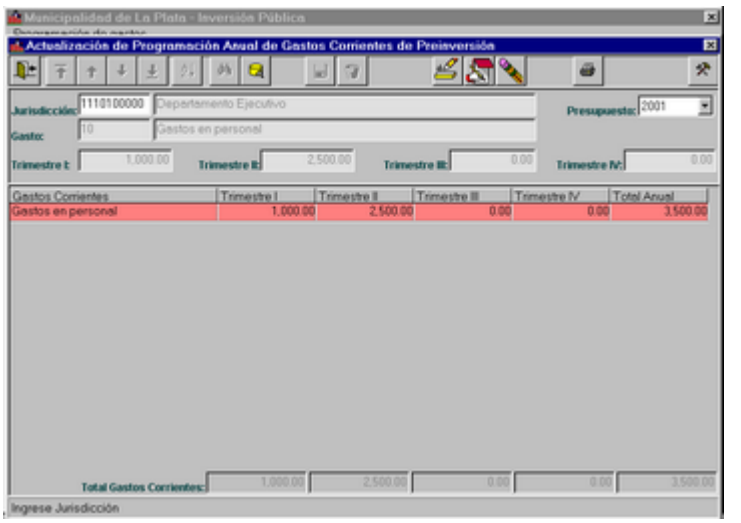
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono cancelar, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

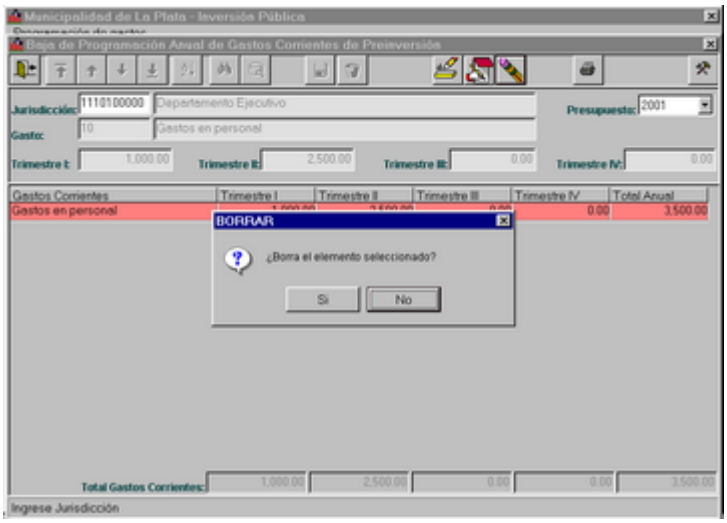
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Si el usuario decide aceptar los datos ingresados, se visualizan en la grilla de la siguiente manera:



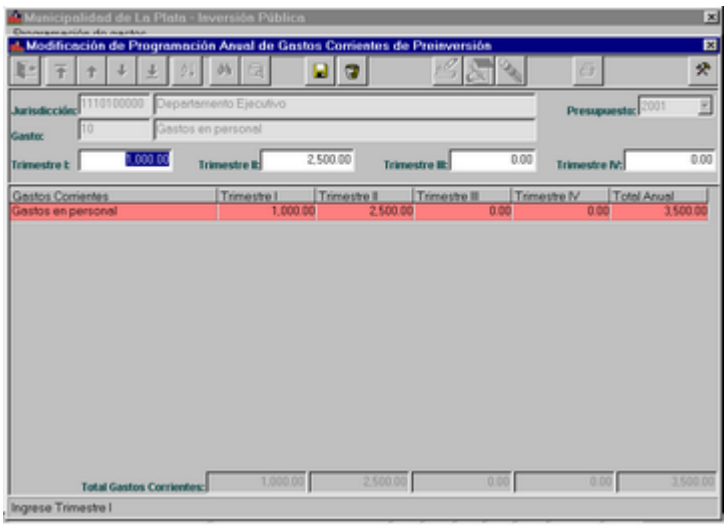
BAJAS DE FORMULARIO 65

Una vez seleccionado el elemento de la grilla que desea ser suprimido, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.



MODIFICACIONES DE FORMULARIO 65

Si desea modificar los importes del elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar. Esta acción puede ser aceptada o cancelada, mediante los íconos adecuados.

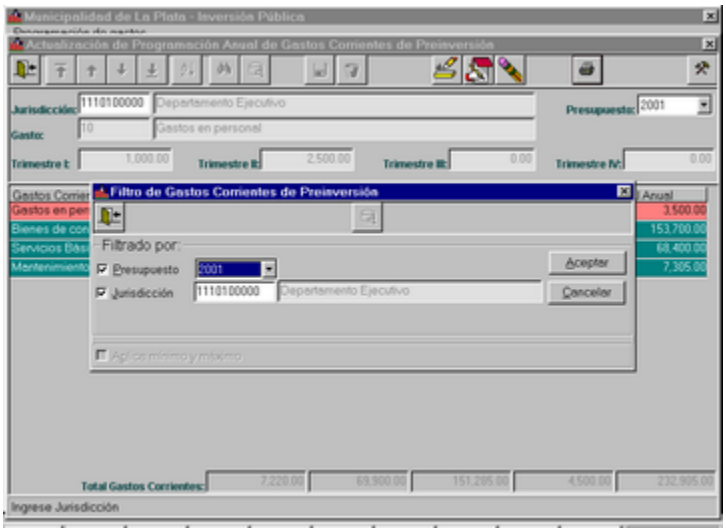


IMPRESIÓN DE FORMULARIO 65

Al seleccionar este ícono, se le presentará al usuario una ventana en la cual podrá filtrar, si lo desea, la información para poder obtener una consulta con mayor rapidez y en forma directa.

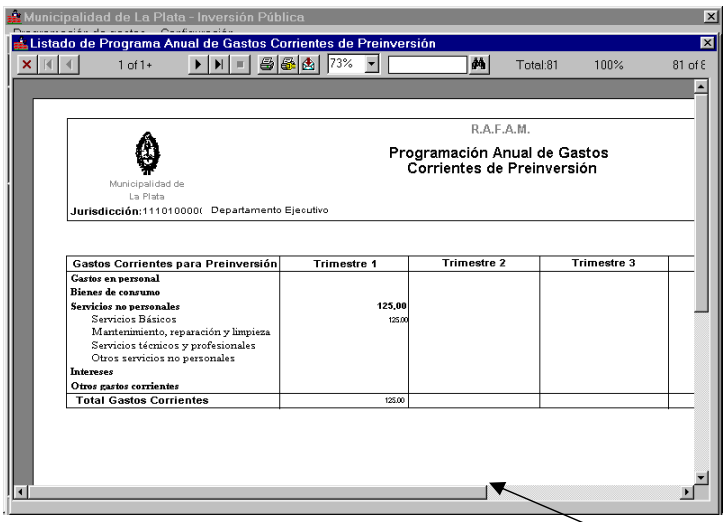
Puede suceder que al realizar algún tipo de filtro, no existan datos que coincidan con las condiciones establecidas. Si esto sucede, el Sistema lo informará a través de un mensaje y será decisión del usuario imprimir de todos modos el listado sin datos.

Esto se utiliza en algunas oportunidades para guardar un registro de la información no existente a la fecha.



Al presionar el botón Aceptar, el usuario accederá a una consulta por pantalla del listado completo, con la posibilidad de imprimirlo si lo desea.

Se visualiza la siguiente pantalla:



Para visualizar el resto de la información, se debe presionar sobre la barra de desplazamiento que se encuentra al pie de la página, una vez realizada esta acción se muestra el resto de la información.

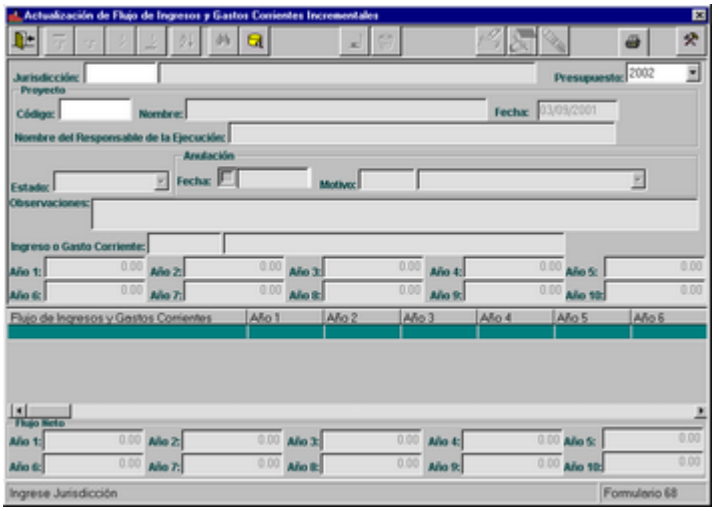
SELECCION

Al seleccionar el menú SELECCION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Formulario 68
- Formulario 66
- Formulario 67

FORMULARIO 68

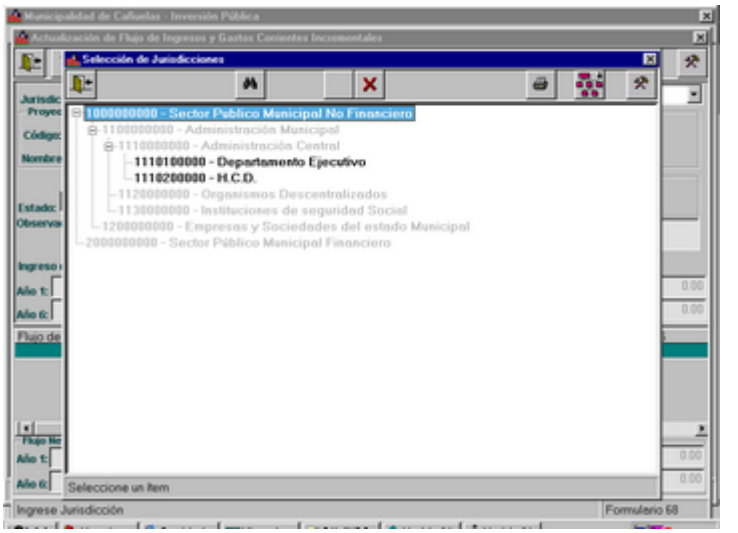
El objetivo de esta opción es poder estimar el impacto del proyecto en los ingresos y gastos corrientes de ejercicios futuros, a fin de asegurar la disponibilidad de los fondos necesarios para su operación.



El usuario visualizará la pantalla de Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir, Consultar, Imprimir y Herramientas.

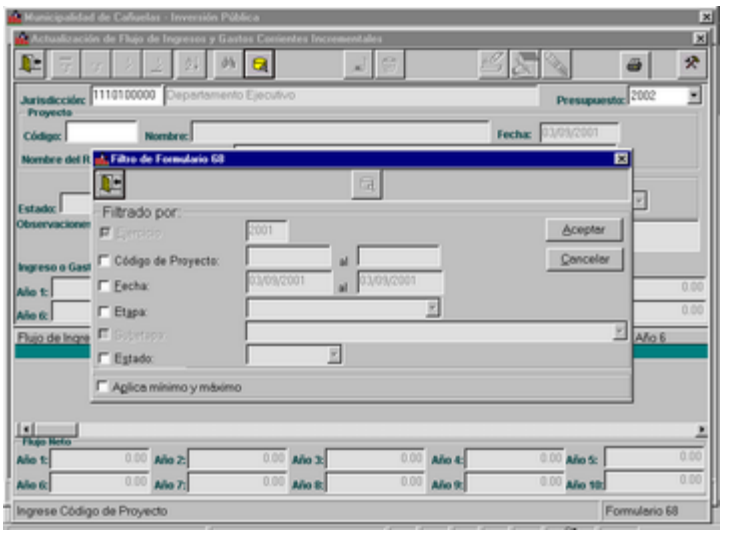
El Sistema posibilita el ingreso de Jurisdicción, Proyecto y muestra el Año de Presupuesto, el cual puede ser modificado por el usuario.

Al estar posicionado el cursor en Jurisdicción, se puede ingresar este dato en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se visualizan en la siguiente pantalla de selección:



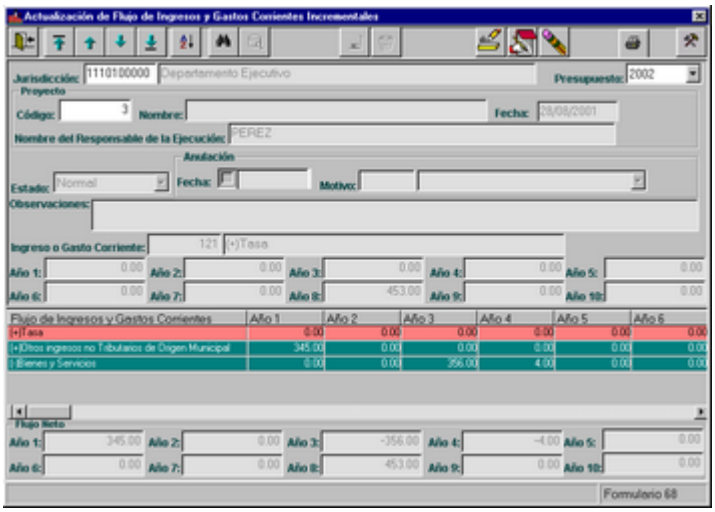
Las Jurisdicciones se pueden visualizar en forma de estructura de árbol, al estar posicionado en un elemento seleccionable se habilita el ícono Aceptar (✔).

El Código de Proyecto, también puede ser ingresado en forma manual o mediante la ayuda que se obtiene presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción se puede visualizar la siguiente pantalla de Selección de Proyectos:

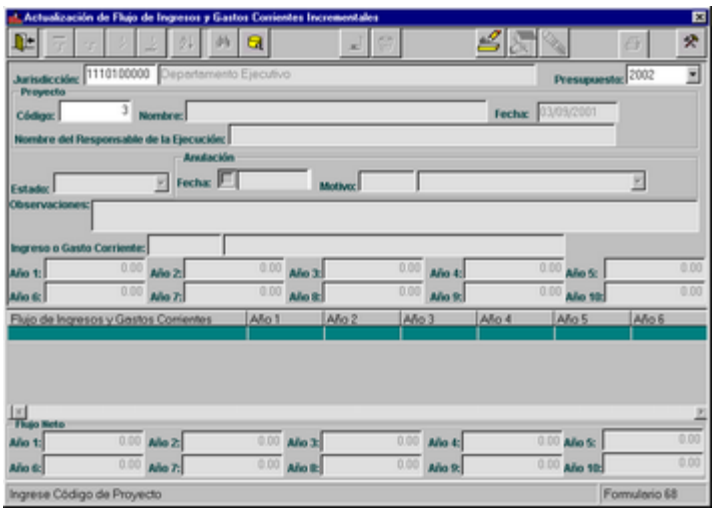


Esta pantalla tiene la particularidad de que además de observar y seleccionar el dato, se pueden realizar Altas, Bajas y Modificaciones de Proyectos mediante los íconos habilitados para tal fin.

Una vez que se ingresó en forma correcta la Jurisdicción, el Código de Proyecto y el Año Presupuestado, se habilita el ícono Agregar. De existir información en el Sistema para el elemento seleccionado, se presentarán además los íconos Modificar y Borrar.

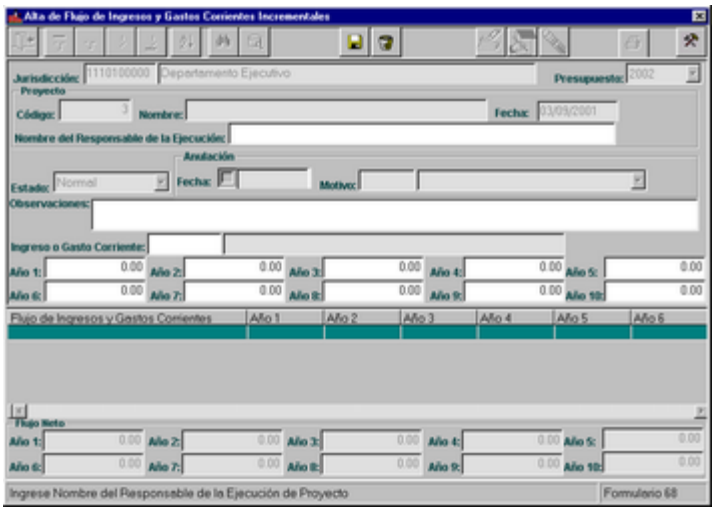


De lo contrario, si se ingresan datos por primera vez para el Año de Presupuesto, Jurisdicción y Código de Proyecto seleccionado, se habilita el ícono Agregar como se puede visualizar en la siguiente pantalla:



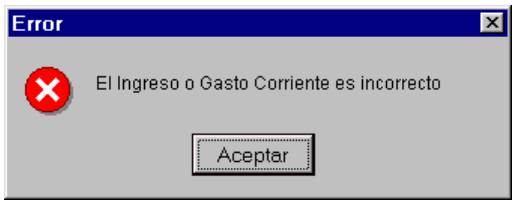
ALTAS DE FORMULARIO 68

Al presionar sobre el ícono Agregar, se deshabilitan los campos Jurisdicción, Presupuesto y Código de Proyecto.

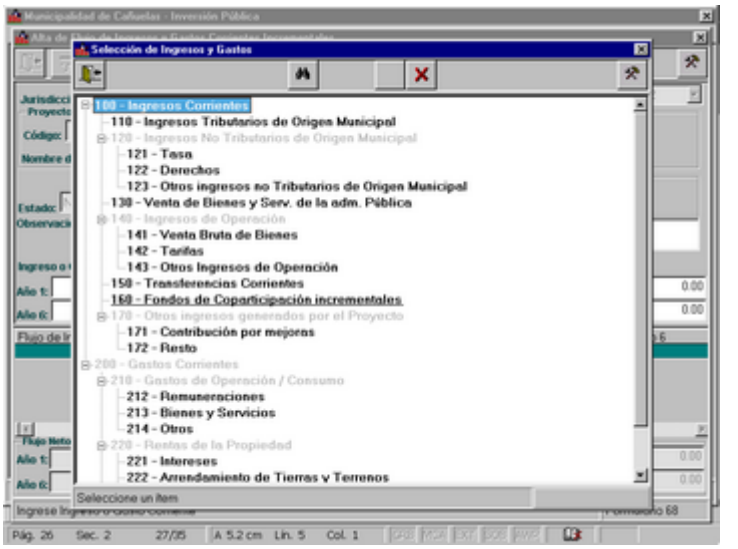


Como se puede observar en la siguiente pantalla quedan habilitados para su ingreso los siguientes campos: Ingresos o Gastos Corrientes y los Importes que corresponden a los próximos diez años.

<u>Ingresos o Gastos Corrientes</u>: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario si no se ingresa al presionar el ícono Grabar, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



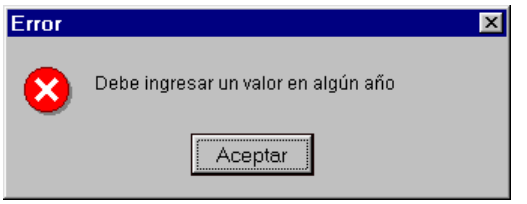
Los Ingresos o Gastos pueden ingresarse en forma manual o solicitando ayuda, para esto el usuario debe estar posicionado en el campo respectivo y presionar el ícono Consultar, lo que permite visualizar la siguiente pantalla de Selección de ingresos y Gastos corrientes:



Los datos se presentan en forma de estructura de árbol, lo que permite una mejor visualización de los mismos.

Si el usuario posiciona el cursor sobre un elemento seleccionable, se habilita el ícono Aceptar (✔).

<u>Importes</u>: no es obligatorio el ingreso de importes en todos los años, pero sí debe ingresarse en algún año, de lo contrario si el usuario presiona el ícono Agregar y no ingresó ningún importe, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



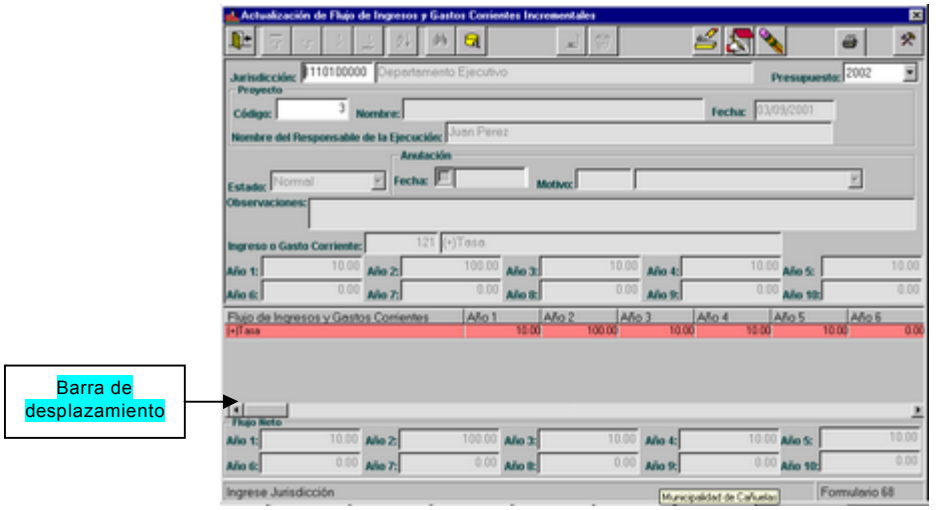
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción.

- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

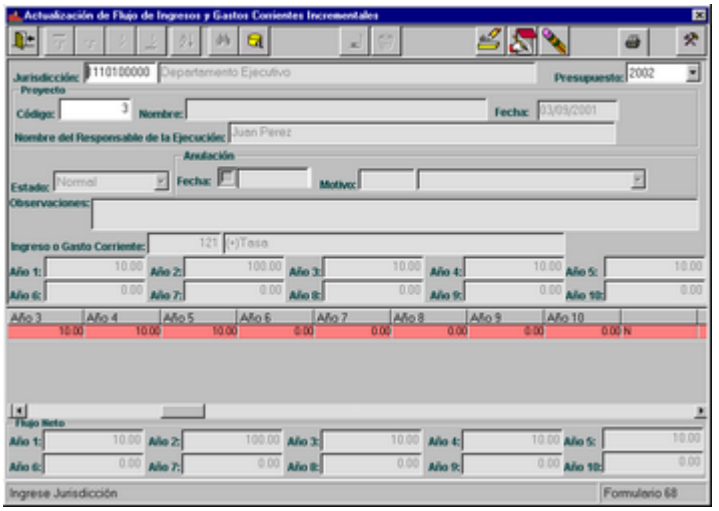
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

La carga de los datos ingresados se observan en la grilla, como se puede visualizar en la siguiente pantalla:



En la grilla se observan los importes hasta el Año6, para poder visualizar el resto de los años, se debe presionar sobre la barra de desplazamiento que se encuentra al pie de la página.

Una vez realizada esta acción, el Sistema muestra el resto de la información:

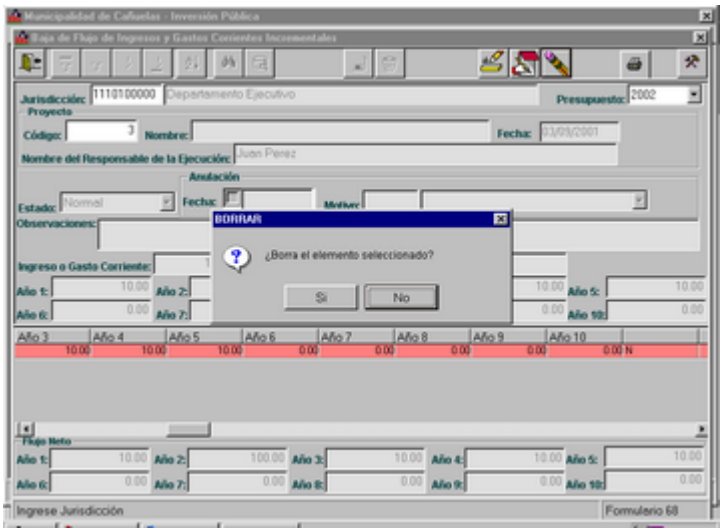


La descripción de Ingresos y Gastos Corrientes, se precede con el signo positivo (+), cuando se trate de ingresos y negativo (–), cuando correspondan a gastos.

Debajo de la barra de desplazamiento se observa el Flujo Neto, aquí el Sistema muestra la suma algebraica para cada año informado, de los Ingresos y de los Gastos Corrientes.

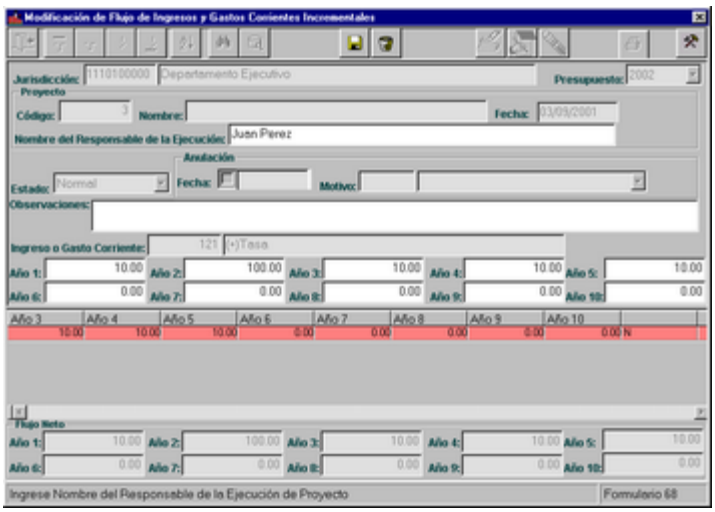
BAJAS DE FORMULARIO 68

Una vez seleccionado el elemento de la grilla que desea ser suprimido, debe presionar el ícono Borrar. Al efectuar esta acción, el Sistema desplegará una ventana solicitando confirmar dicha acción.



MODIFICACIONES DE FORMULARIO 68

Si se desea modificar los importes del elemento seleccionado, se presiona el ícono Modificar. Esta acción puede ser aceptada o cancelada, mediante los íconos adecuados.

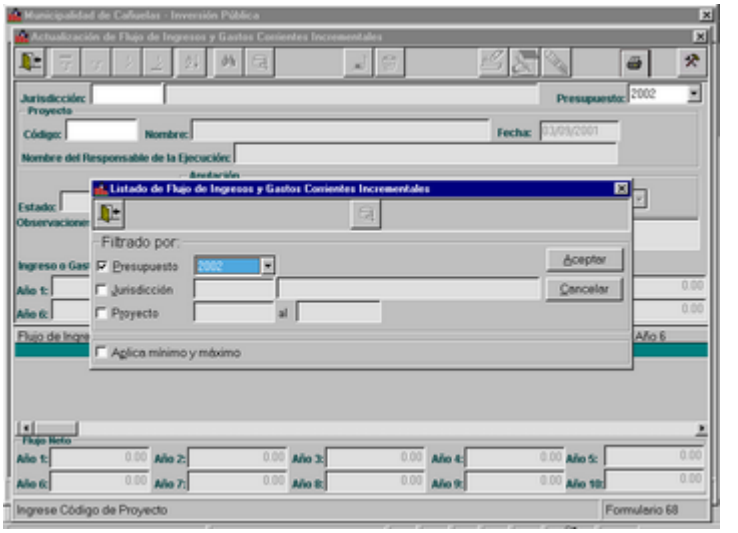


IMPRESIÓN DE FORMULARIO 68

Al seleccionar este ícono, se le presentará al usuario una ventana en la cual podrá filtrar, si lo desea, la información deseada para poder obtener una consulta con mayor rapidez y en forma directa.

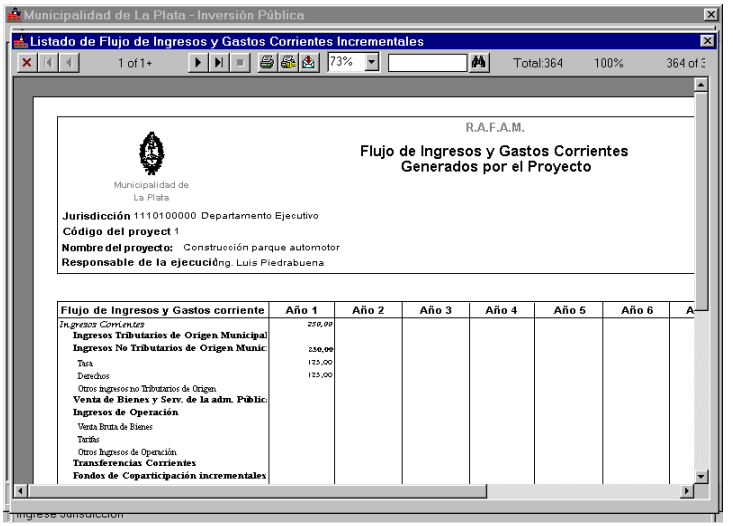
Puede suceder que al realizar algún tipo de filtro, no existan datos que coincidan con las condiciones establecidas, si esto sucede, el Sistema lo informará a través de un mensaje y será decisión del usuario imprimir de todos modos el listado sin datos.

Esto se utiliza en algunas oportunidades para guardar un registro de la información no existente a la fecha.



Al presionar el botón Aceptar, el usuario accederá a una consulta por pantalla del listado completo, con la posibilidad de imprimirlo si lo desea.

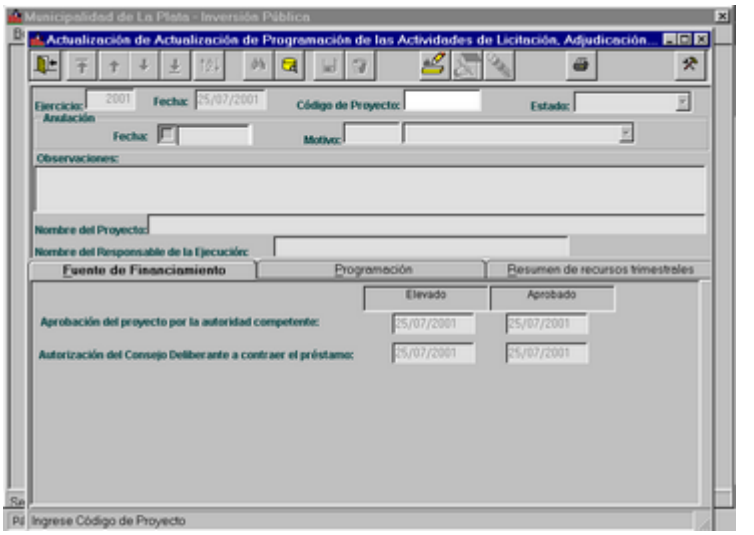
A continuación, se puede visualizar un ejemplo del reporte:



FORMULARIO 66

El objetivo de esta opción es programar la ejecución de las actividades necesarias para licitar, adjudicar y contratar las obras y la adquisición de equipos, y los recursos que se afectarán a dichas actividades.

Pantalla Principal:



Dicha pantalla se encuentra realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma.

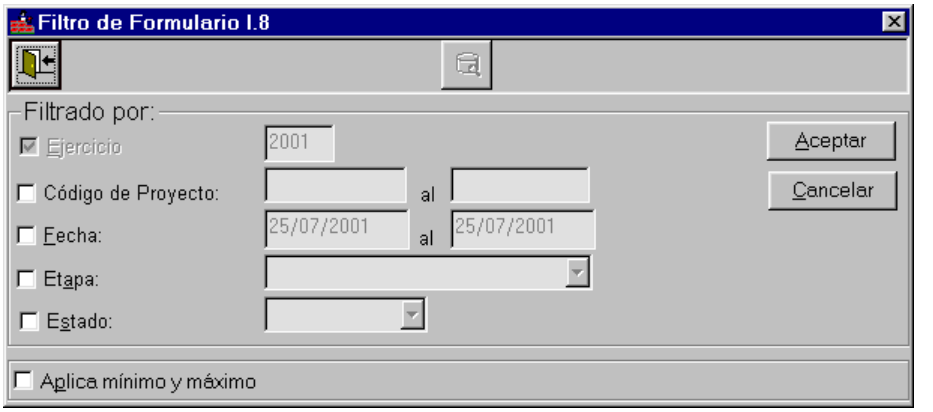
Dichas solapas son las siguientes:

- Solapa 1: Fuente de Financiamiento
- Solapa 2: Programación
- Solapa 3: Resumen de Recursos Trimestrales

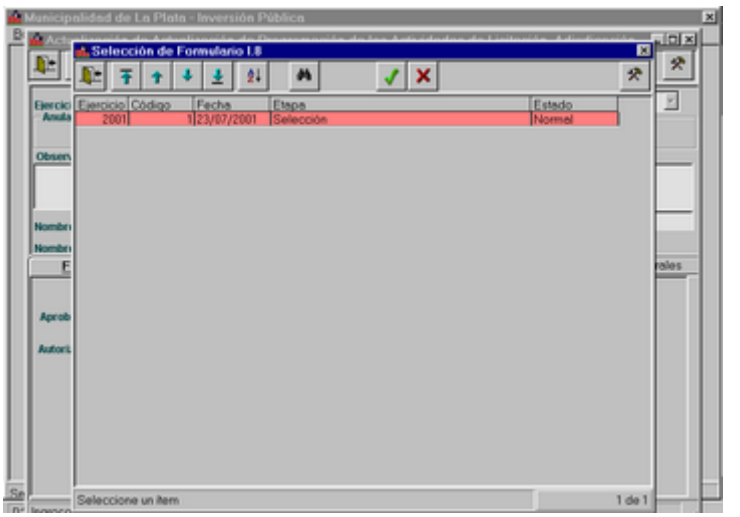
El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Inicialmente se encuentra activa la solapa Fuente de Financiamiento.

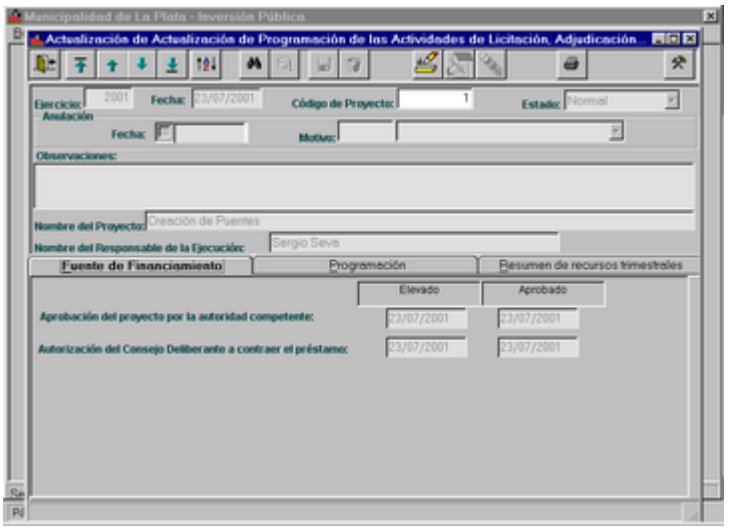
Al estar posicionado el cursor en Código de Proyecto, se puede ingresar este dato en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se visualizan en la siguiente pantalla de filtro:



Una vez seleccionados los campos por medio del cual desea realizar el filtro, se debe presionar el botón Aceptar. Al realizar dicha acción, se observan los datos en grilla estando disponibles para su selección:



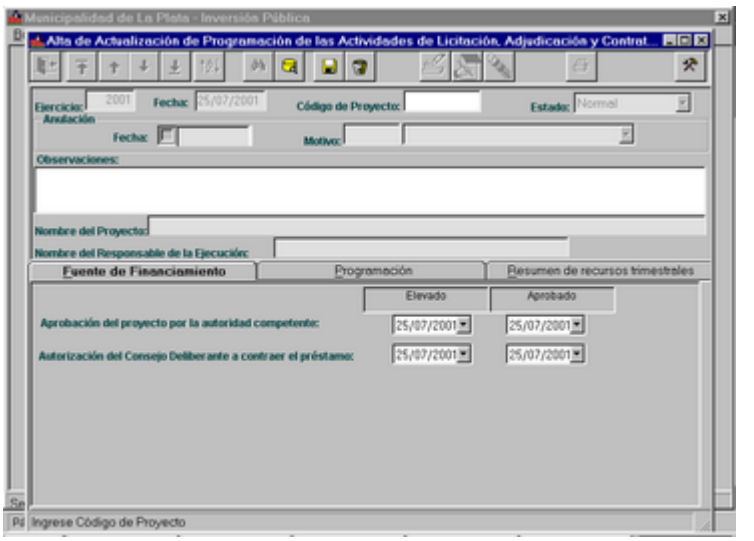
Al seleccionar un elemento, se observan los datos en la pantalla principal de la siguiente forma:



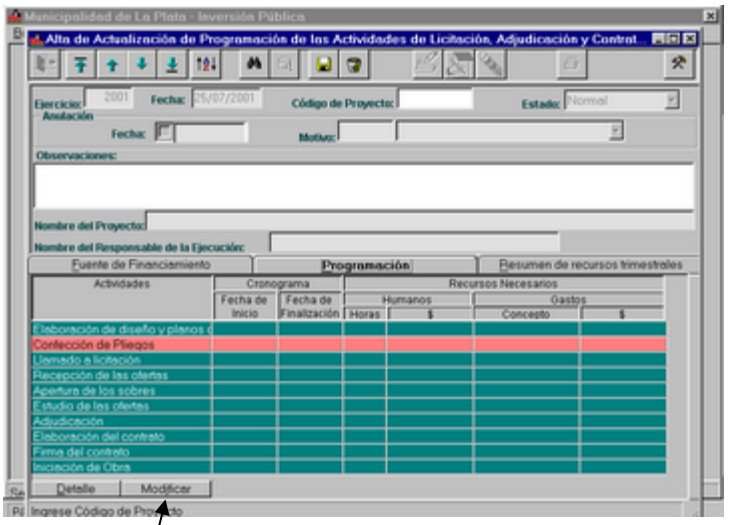
ALTAS DE FORMULARIO 66

Al presionar sobre el ícono Agregar, se habilitan los campos Código de Proyecto, Observaciones y las fechas de aprobación y autorización correspondientes a la solapa Fuente de Financiamiento.

Como se puede observar en la siguiente pantalla quedan habilitados para su ingreso los campos mencionados:

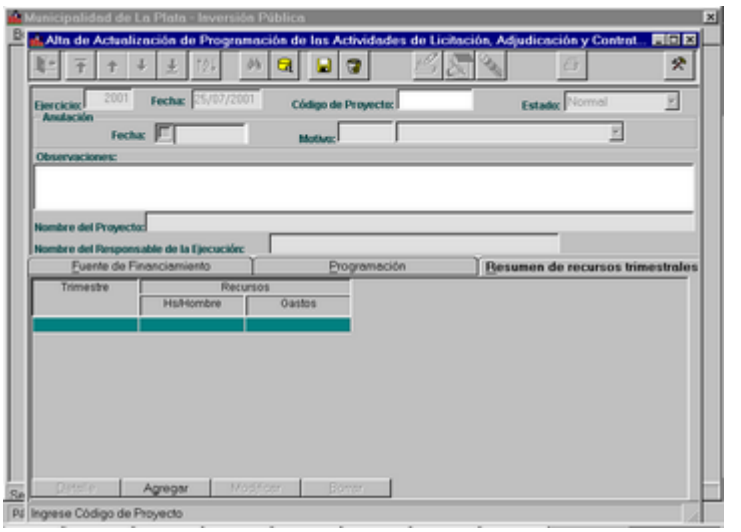


Al activar la solapa **Programación,** donde se consignará para cada una de las actividades a desarrollar el cronograma de fechas y los recursos necesarios, se observan los datos de la siguiente forma:



Al presionar el botón Modificar, ubicado al pie de la pantalla, se podrán agregar a cada actividad los datos referentes a la misma.

Al activar la solapa **Resumen de Recursos Trimestrales**, donde se totalizarán los recursos que se utilizarán en cada uno de los trimestres, se observan los datos de la siguiente forma:



Al presionar el botón Agregar, ubicado al pie de la pantalla, se podrá ingresar por cada trimestre los datos referentes al mismo.

Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono Cancelar, el cual ejecuta la acción.

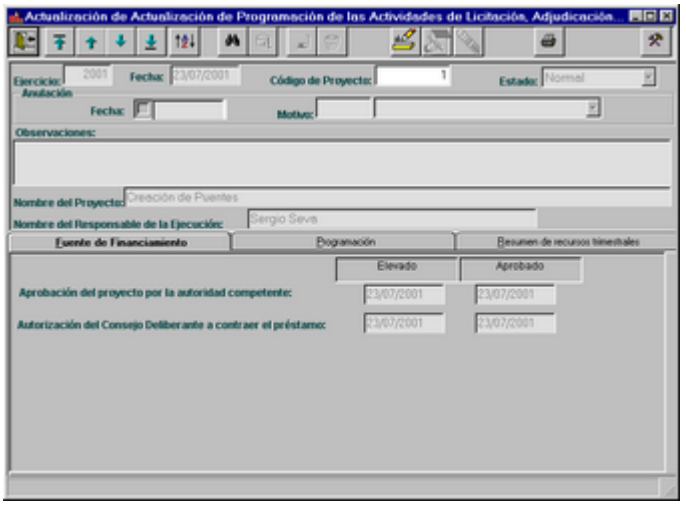
- Aceptar los Datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 66

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 66, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

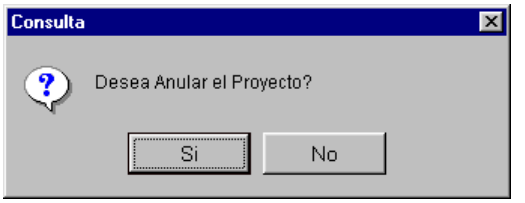
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de selección y no se les haya generado el Formulario 69.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



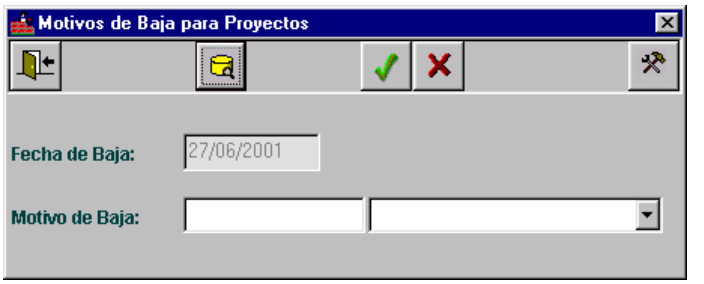
BAJAS DE FORMULARIO 66

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

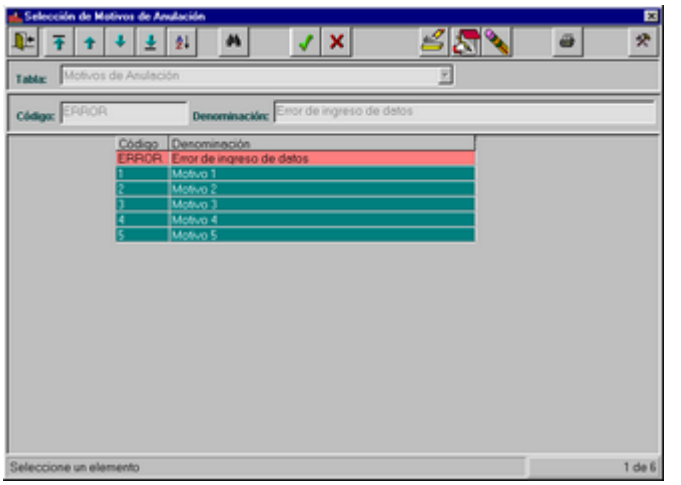


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de selección y no se les haya generado el Formulario 69.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

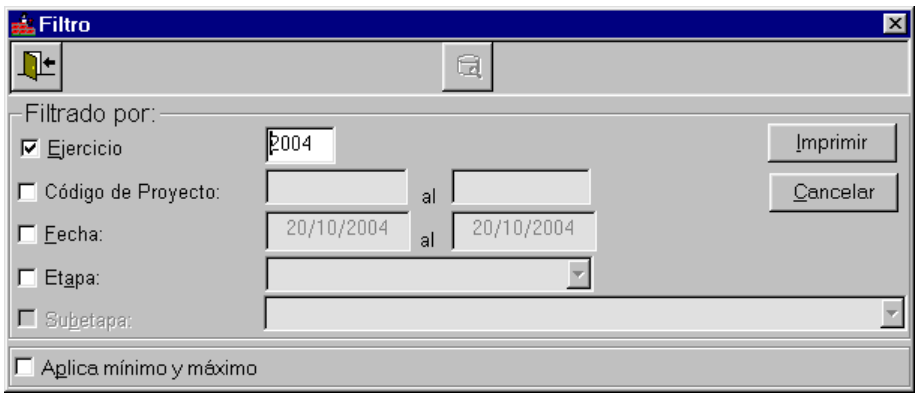


IMPRESION DE FORMULARIO 66

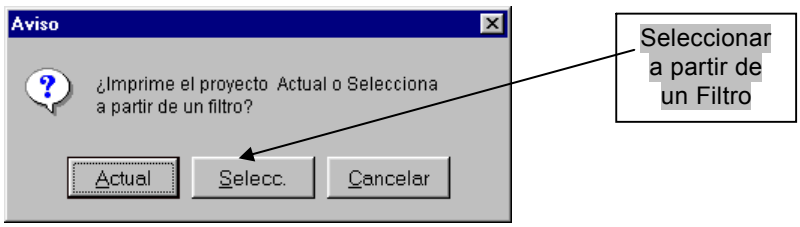
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

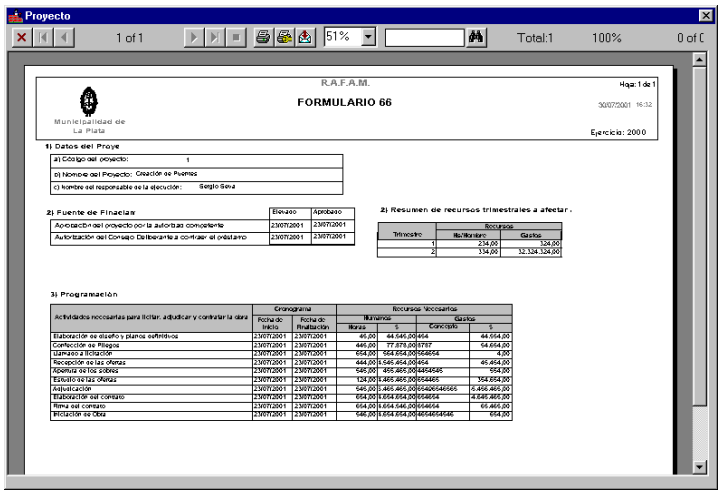


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



FORMULARIO 67

El objetivo es mostrar el listado de los Proyectos y Otras Inversiones a ejecutar en el período y los desembolsos requeridos para su ejecución, los ya efectuados en años anteriores y los a efectuar, en el año proyectado y en los sucesivos, hasta concluir su ejecución.

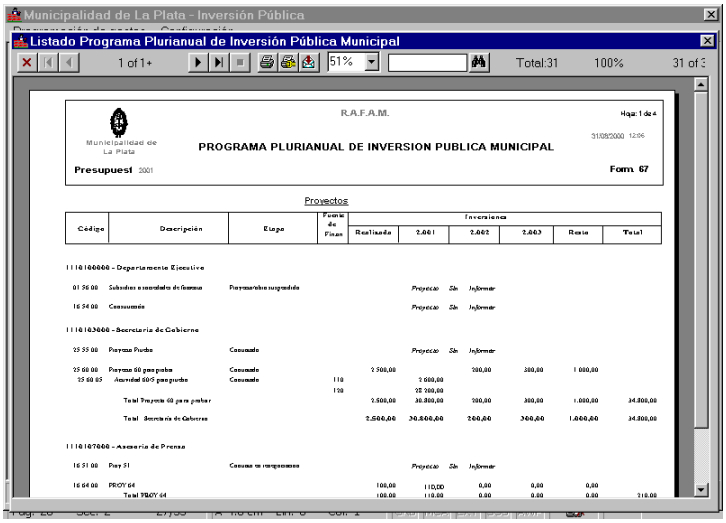
Se incluyen todos los proyectos de inversión u otro tipo de inversiones, cuya ejecución continuará o comenzará en el período proyectado, en ambos casos ordenados por Jurisdicción o Subjurisdicción.

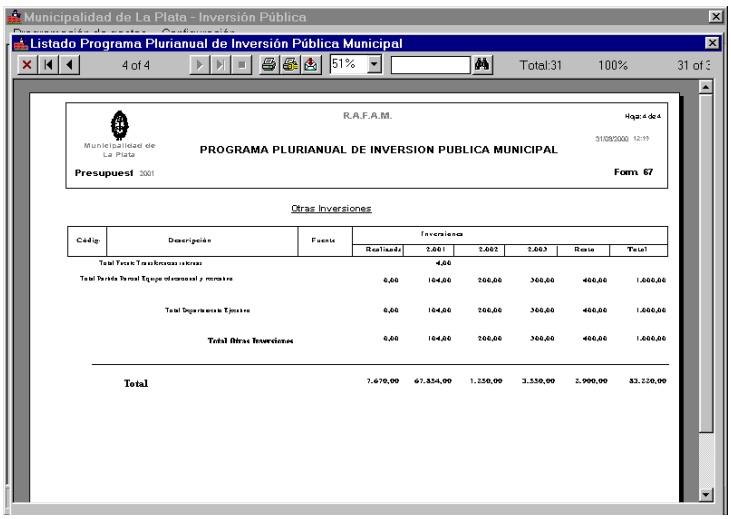
Se procesa una vez al año, una vez que los responsables de la ejecución envían la Programación Física y Programación Financiera.

Al seleccionar esta opción del menú, se puede visualizar la siguiente pantalla:

El Sistema sugiere el año presupuestado, mediante el ícono Consultar se muestran todos los años que han sido informados al Sistema con posibilidad de seleccionar uno.

Al oprimir el botón Aceptar, se pueden visualizar los datos de Proyectos y al final de este los que corresponden a Otras Inversiones, con posibilidad de obtener una salida impresa.





EJECUCION

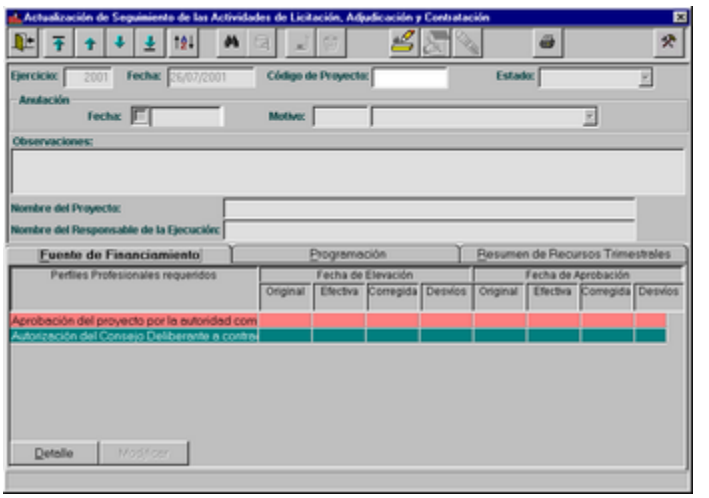
Al seleccionar el menú EJECUCION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Formulario 69
- Formulario 70

FORMULARIO 69

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, del Seguimiento de las Actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación. Su objetivo es controlar que el funcionamiento de las actividades sea correcto.

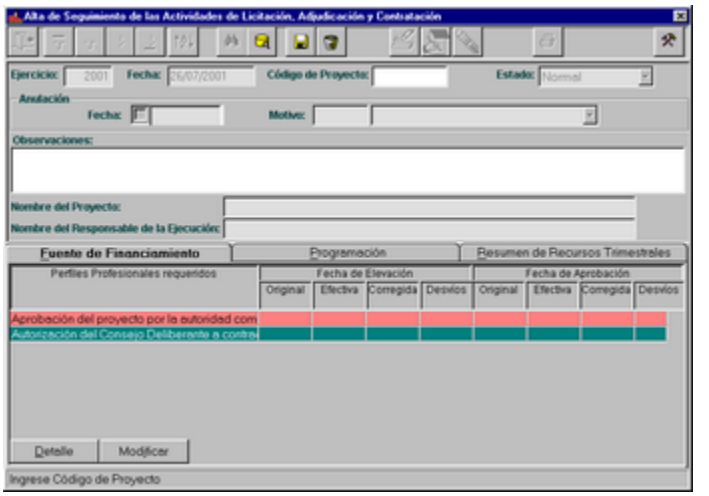
Pantalla Principal:



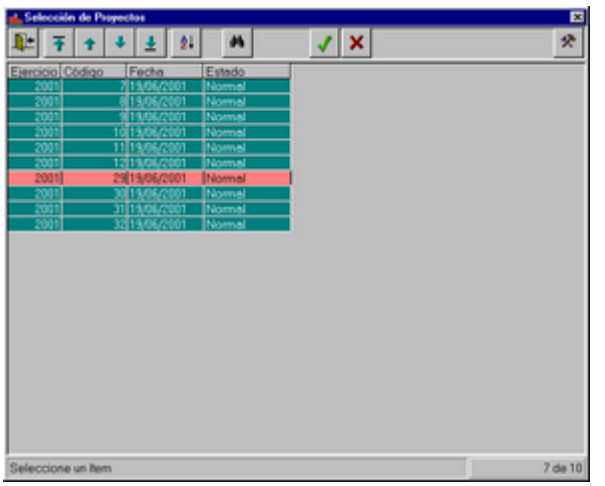
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; Movimiento, Orden y Búsqueda en grilla, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DE FORMULARIO 69

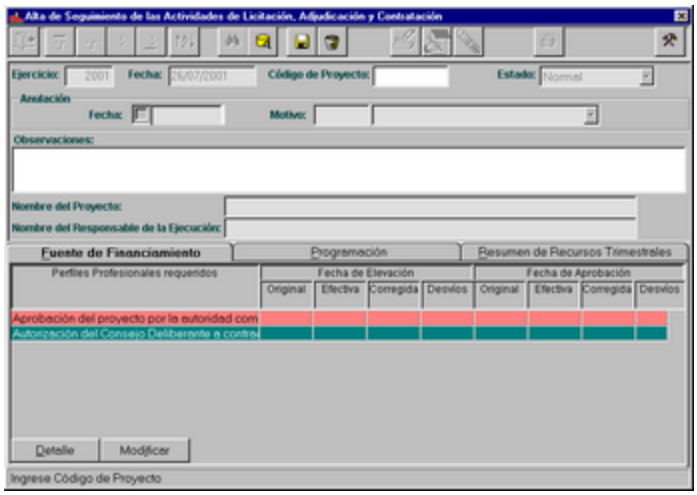
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



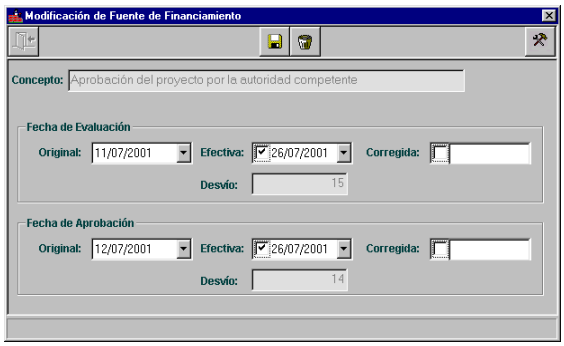
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 66, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente se podrán visualizar los datos de la solapa “Fuente de Financiamiento”:

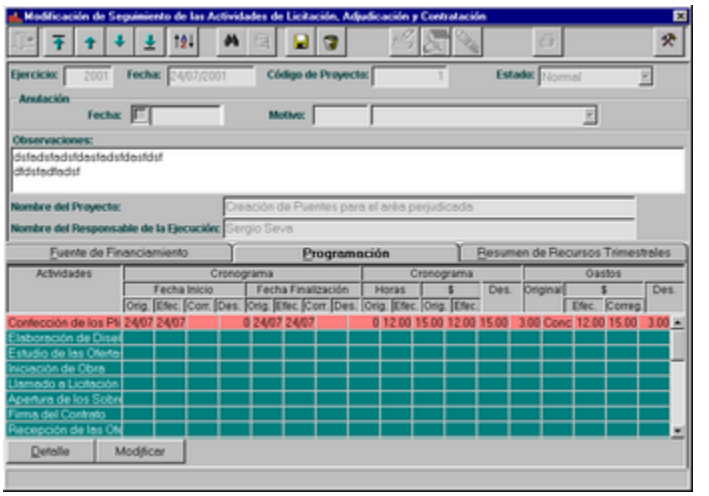


Esta solapa posee la particularidad que para que sus datos sean ingresados, se deberá presionar el botón modificar por cada renglón de la grilla, mediante el cual se presenta la siguiente ventana:

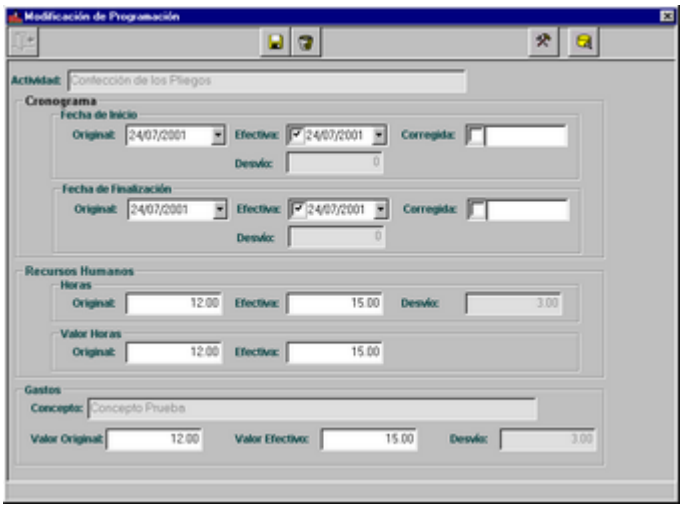


Aquí el usuario ingresará datos las fechas de elevación y aprobación del proyecto por autoridad competente y del Consejo Deliberante para contraer el Préstamo.

Luego de ingresar todos los datos correspondientes a esta solapa se continúa con la siguiente “Programación”:

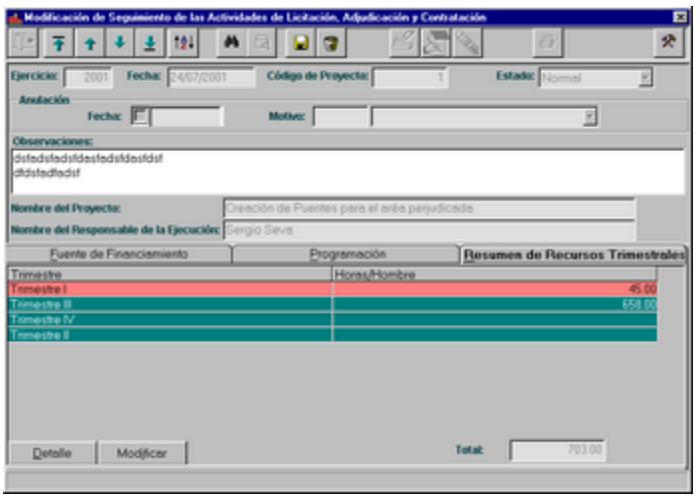


Esta solapa será actualizada, presionando el botón modificar por cada renglón de la grilla, mediante el cual se presenta la siguiente ventana:



Aquí el usuario ingresará datos relacionados con el Cronograma de Fechas, Recursos Humanos y algunos los Gastos extras no previstos.

Al finalizar de ingresar todos los datos de esta solapa, se continúa con la siguiente “Resumen de Recursos Trimestrales”:



Aquí el usuario ingresará la Carga Horaria (o cantidad de horas hombre), por cada trimestre.

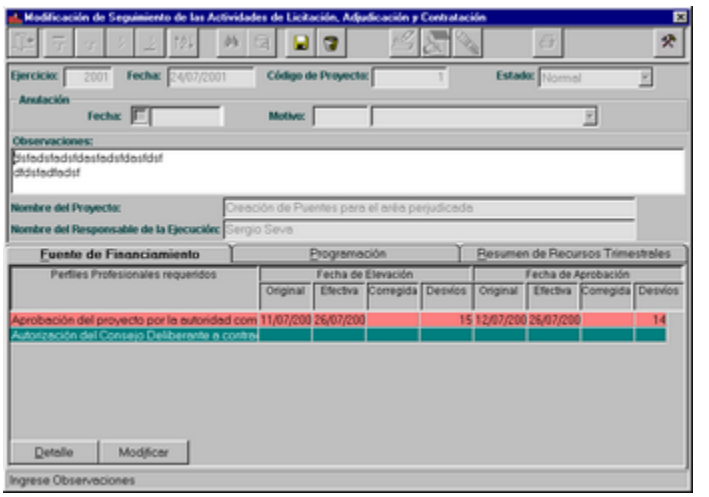
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 69

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 69, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

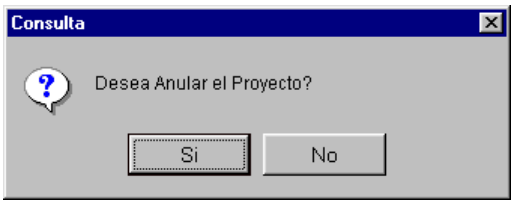
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Terminación del Proyecto.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



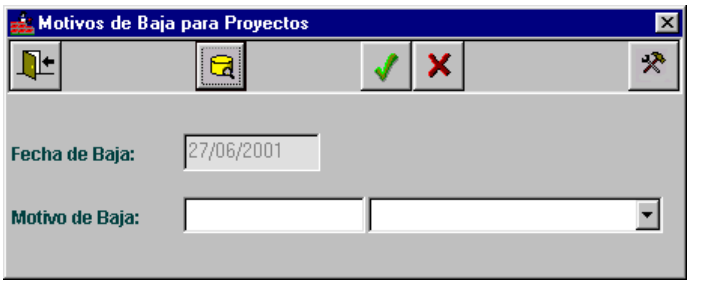
BAJAS DE FORMULARIO 69

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

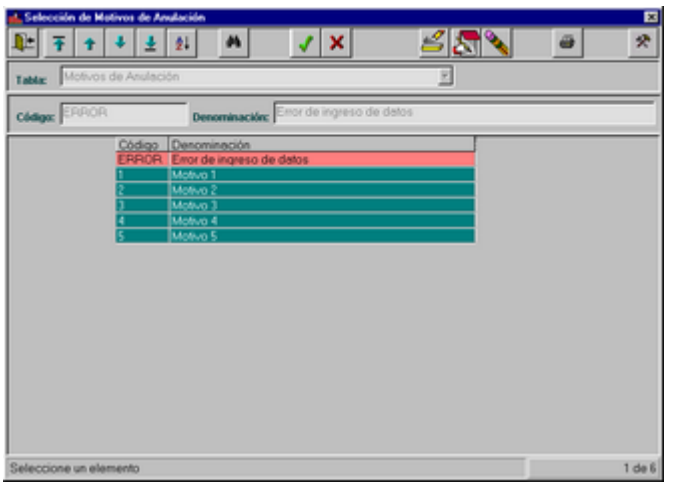


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Terminación del Proyecto.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

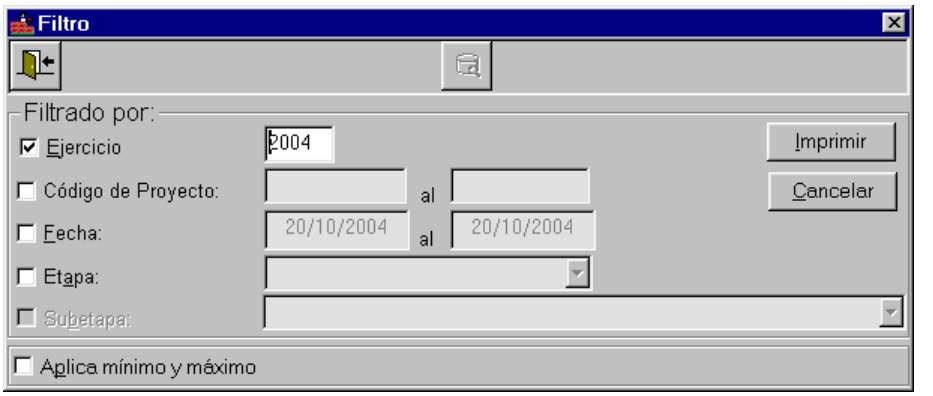


IMPRESION DE FORMULARIO 69

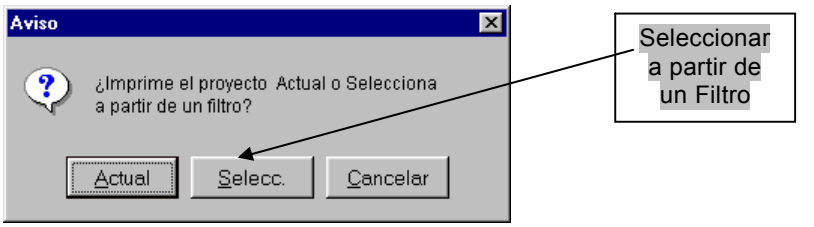
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.

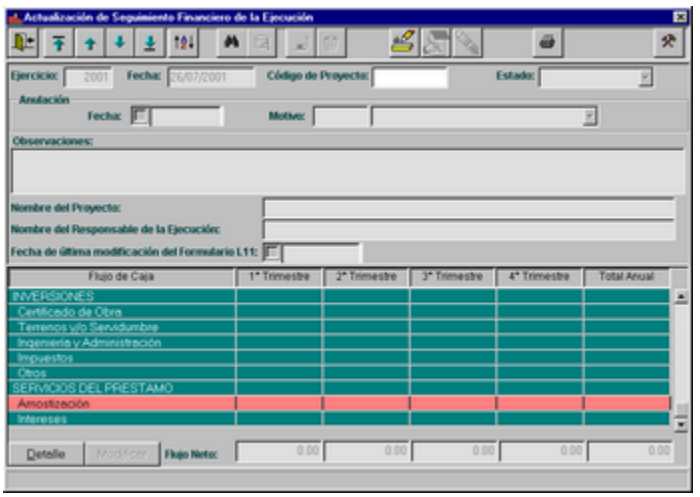


En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

FORMULARIO 70

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, del Seguimiento Financiero de la Ejecución. Su objetivo es evaluar los gastos y los recursos disponibles en cada trimestre.

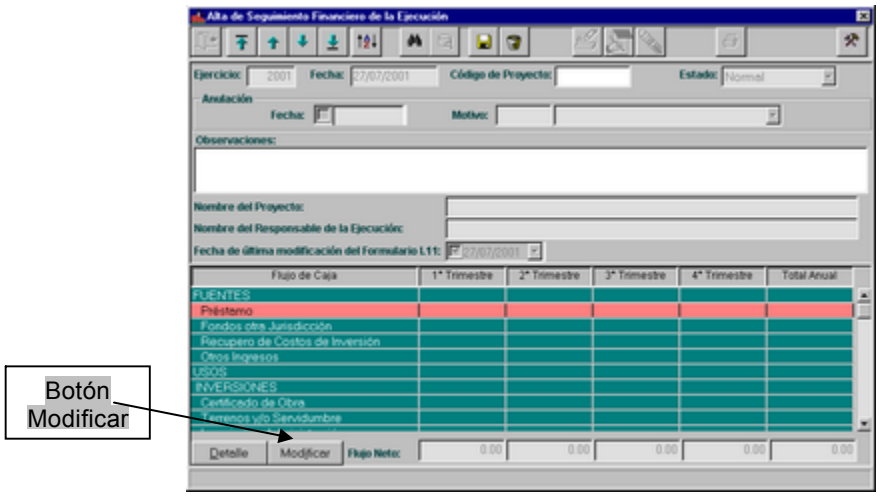
Pantalla Principal:



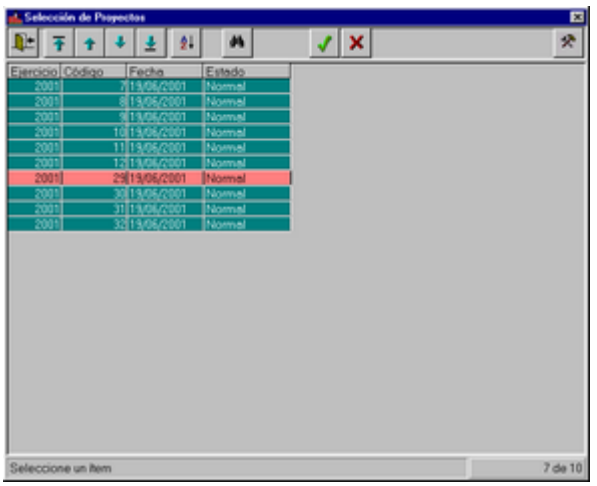
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; Movimiento, Orden y Búsqueda en grilla, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DE FORMULARIO 70

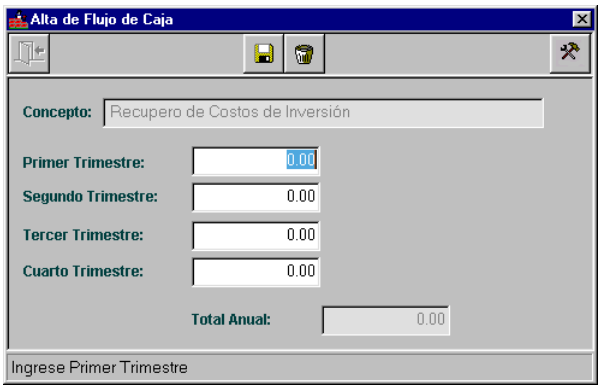
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Ejecución y Subetapa Formulario 69, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea y posteriormente se ingresará el valor de la Fuente o Uso del trimestre en cuestión, el modo de realizarlo será a través del botón modificar ubicado en la parte inferior de la pantalla, el cual habilita la siguiente ventana:



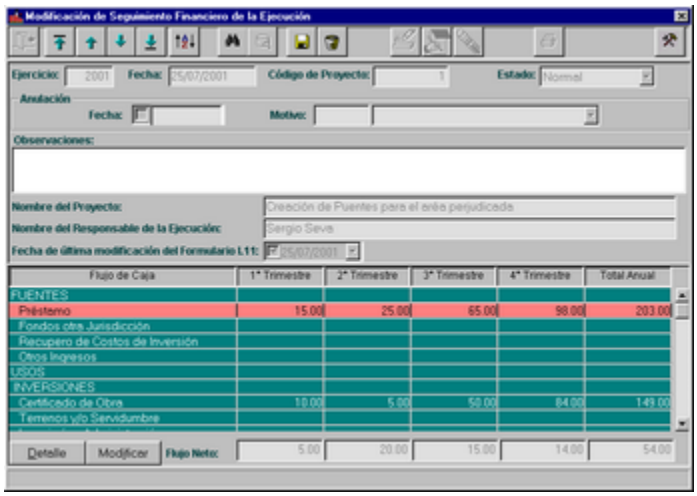
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 70

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 70, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

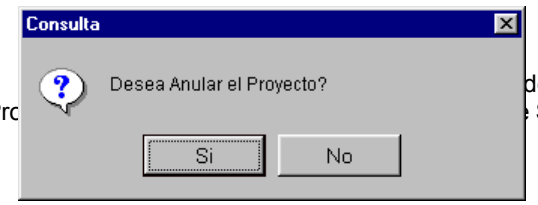
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Formulario 71.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



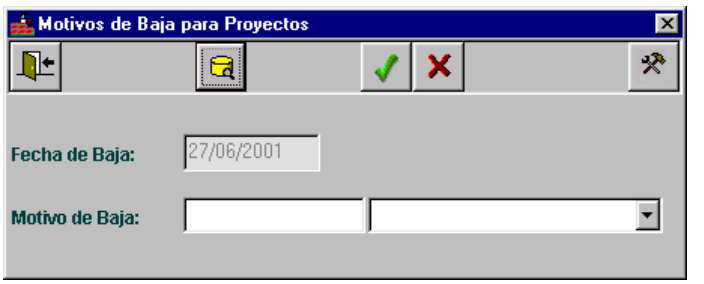
BAJAS DE FORMULARIO 70

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

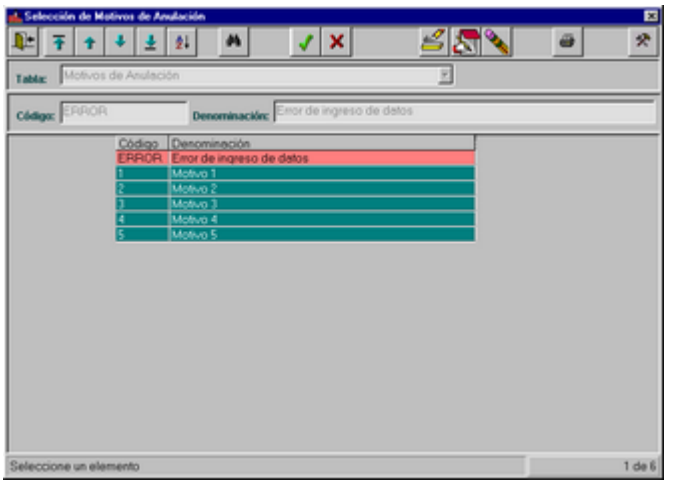


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Terminación del Proyecto.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

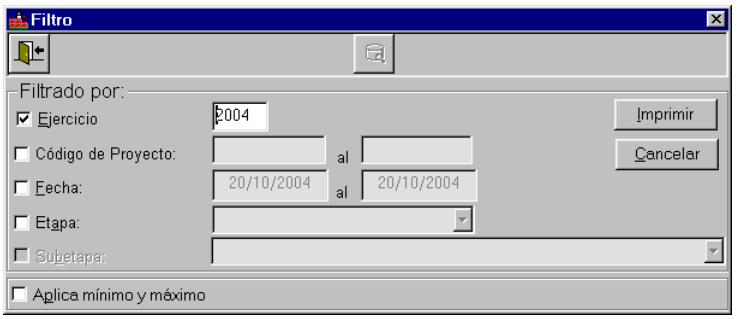


IMPRESION DE FORMULARIO 70

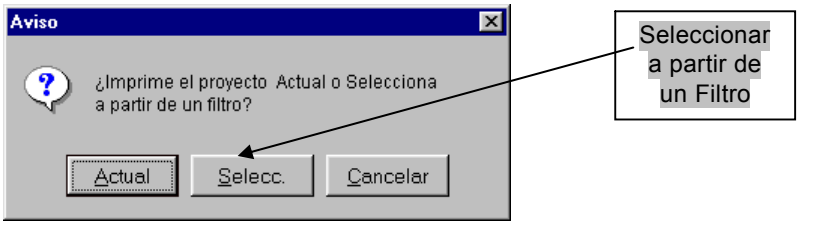
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

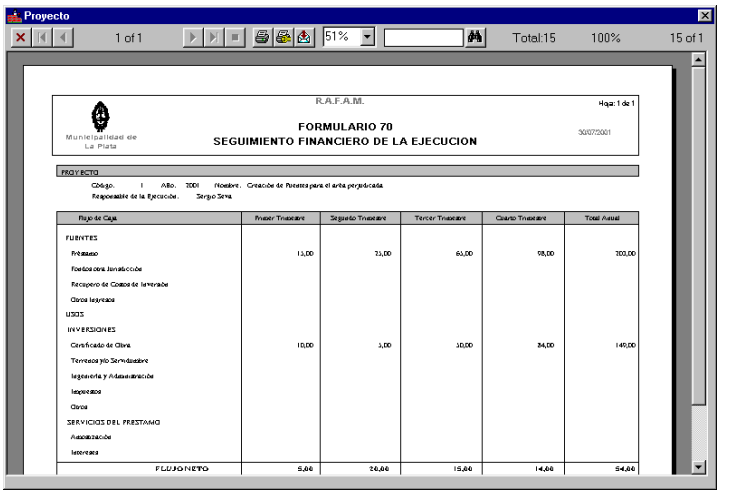


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



EVALUACION

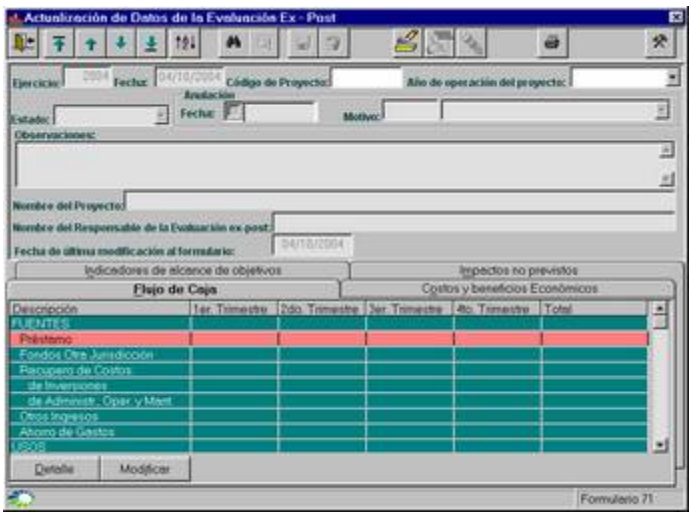
Al seleccionar el menú EVALUACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Formulario 71
- Informe de Terminación de Proyecto (ITP)
- ITP – Cuadro Nº1
- ITP – Cuadro Nº2
- ITP – Cuadro Nº3
- Informe Anual de Operación del Proyecto (IOP)
- IOP – Cuadro Nº4
- IOP – Cuadro Nº5
- IOP – Cuadro Nº6
- IOP – Cuadro Nº7

FORMULARIO 71

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos de la Evaluación Ex - Post. Su objetivo es recopilar la información relativa a la operación del proyecto, necesaria para elaborar el Informe de Operación del Proyecto.

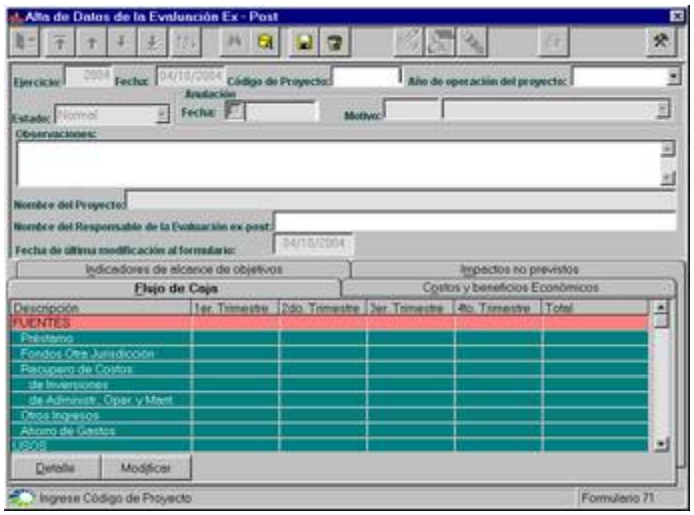
Pantalla Principal:



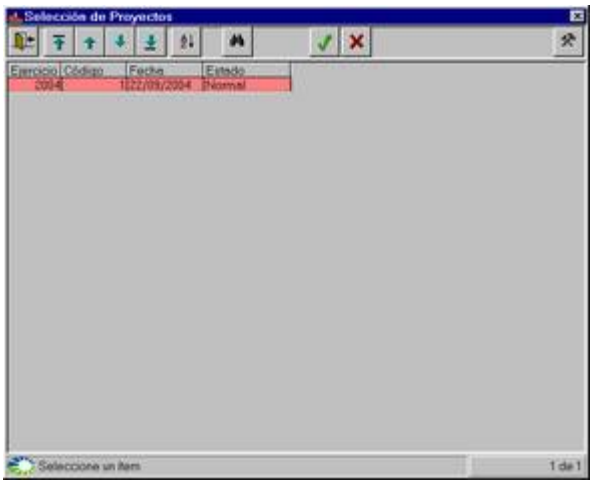
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; Movimiento, Orden y Búsqueda en grilla, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DE FORMULARIO 71

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

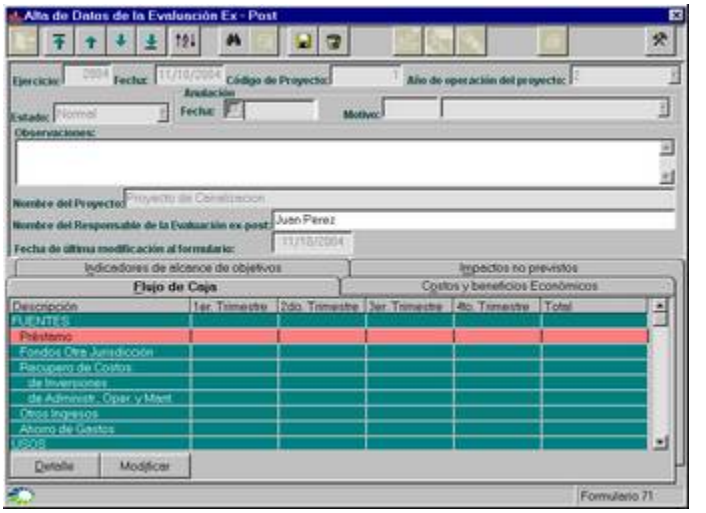


Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Ejecución y Subetapa Formulario 70, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.

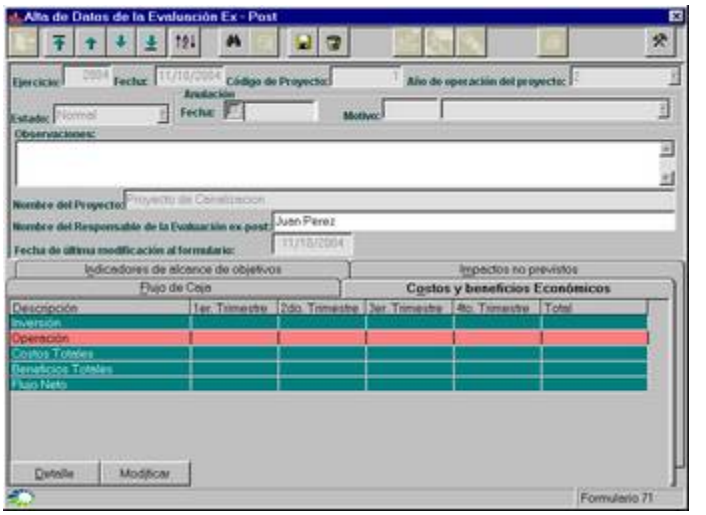


Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando el año de operación del mismo que se evaluará, luego algunas observaciones, si se desea y posteriormente se ingresará el nombre del responsable de la Evaluación Ex – post, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla:

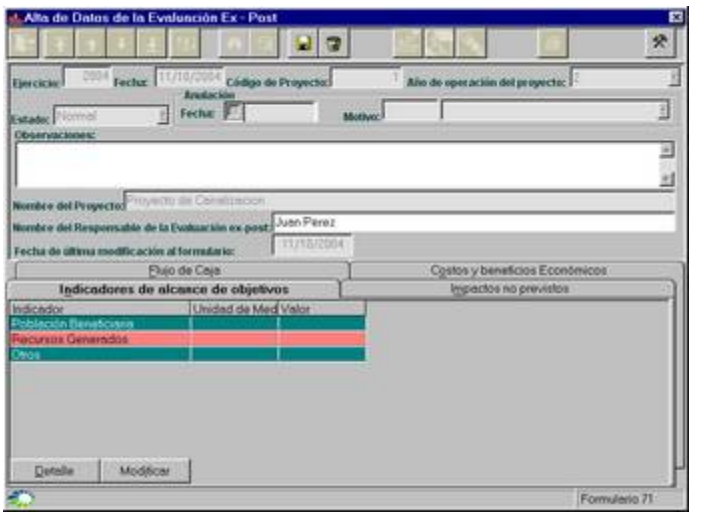
Flujo de Caja: dentro de esta solapa se deberán ingresar los montos correspondientes a las Fuentes y Usos de cada trimestre de estudio, mediante el botón Modificar, por ejemplo:

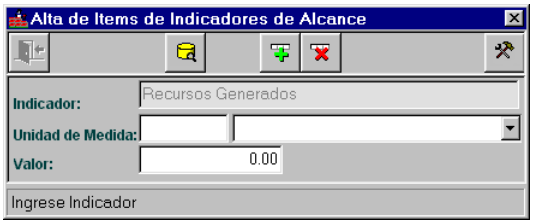


Costos y Beneficios Económicos: Se deberán ingresar los montos de los costos y beneficios.

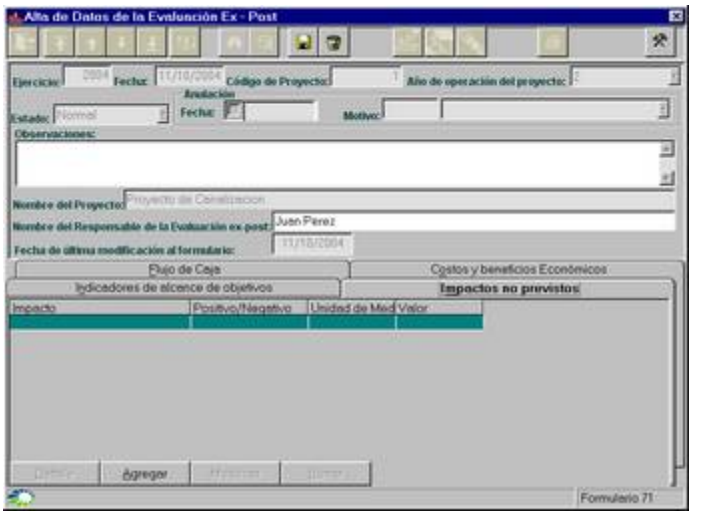


Indicadores de Alcance de Objetivos: se ingresará por cada Indicador, la Unidad de Medida y el Valor.





Impactos no Previstos: se agregarán Impactos que haya proporcionado el proyecto con sus respectivos valores.



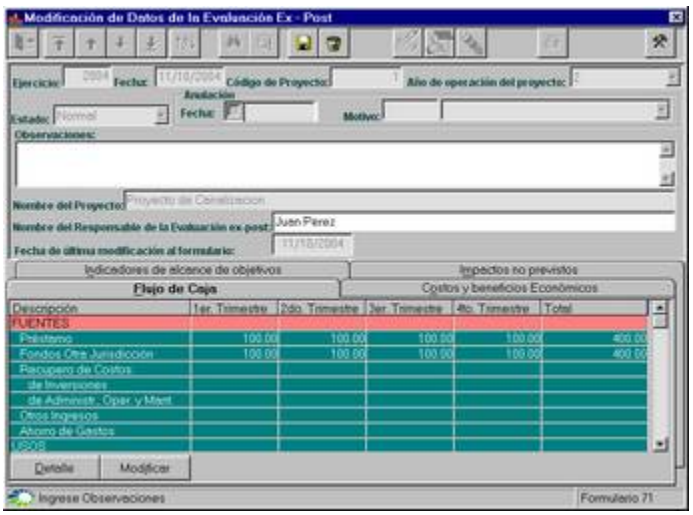
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DE FORMULARIO 71

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 71, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

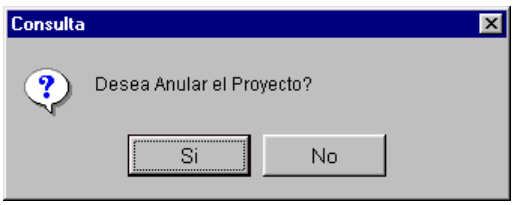
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



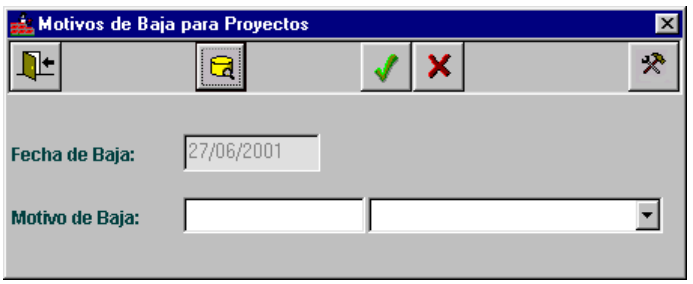
BAJAS DE FORMULARIO 71

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

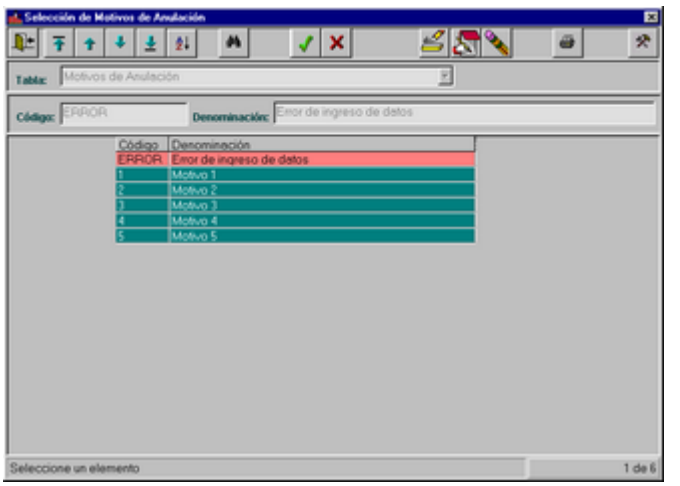


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Terminación del Proyecto.

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

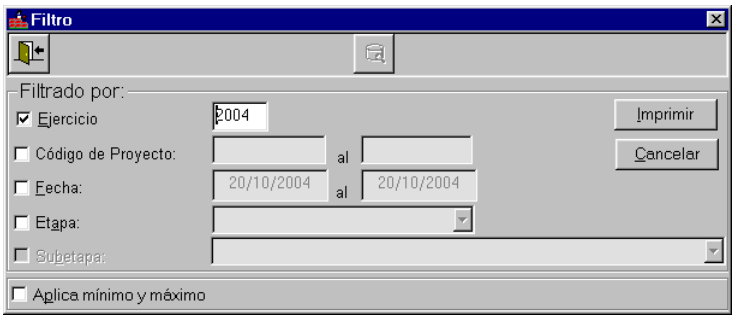

Selección de Motivos de Anulación
Tabla:
Motivos de Anulación
Código:
ERROR
Denominación:
Error de ingreso de datos
Código
Denominación
ERROR
Error de ingreso de datos
1
Motivo 1
2
Motivo 2
3
Motivo 3
4
Motivo 4
5
Motivo 5
Seleccione un elemento
1 de 6

IMPRESION DE FORMULARIO 71

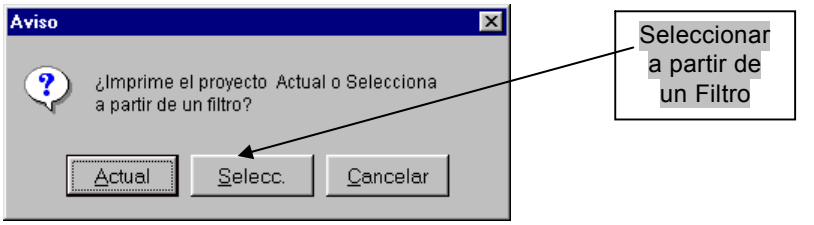
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



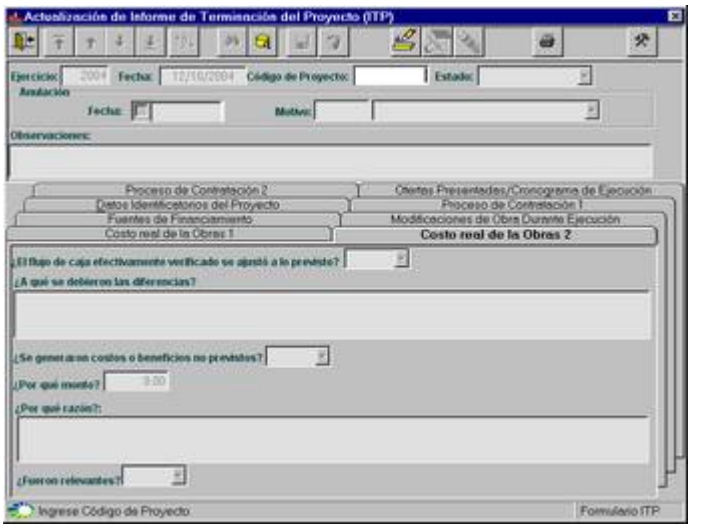
En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

INFORME DE TERMINACION DE PROYECTO – (ITP)

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Informe de Terminación de Proyecto (ITP).
El ITP contiene la evaluación de la ejecución del Proyecto, al verificarse la recepción definitiva de las obras.

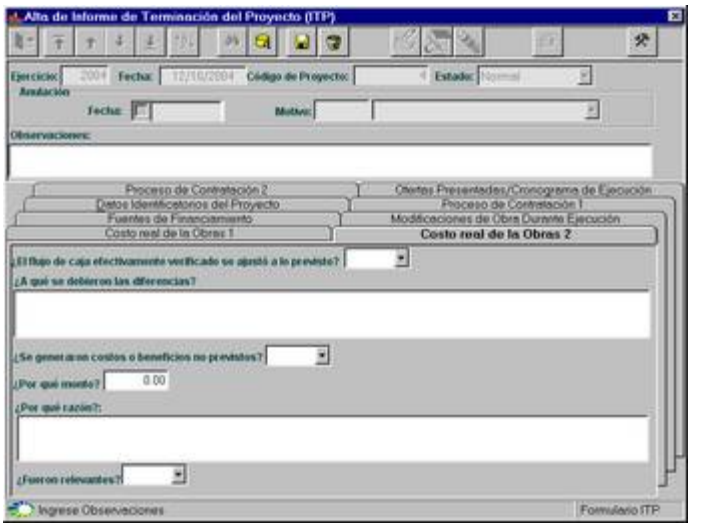
Pantalla Principal:



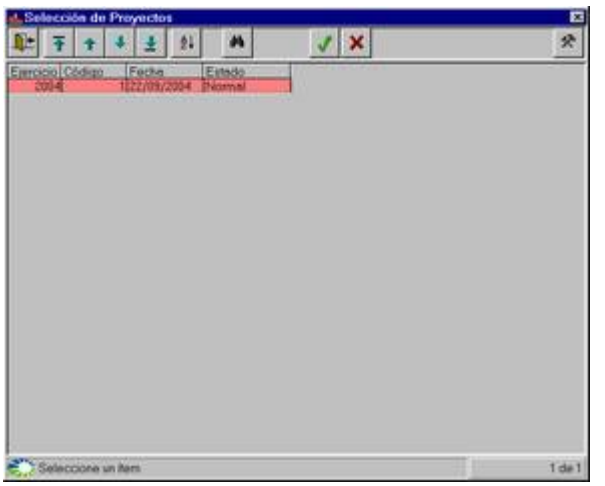
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL ITP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



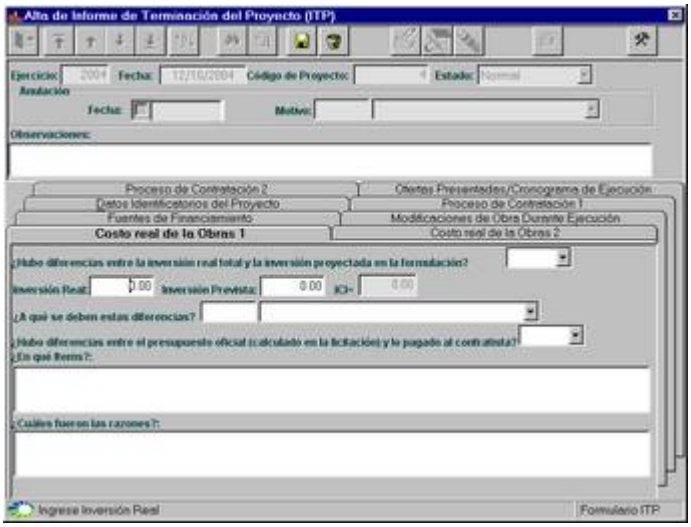
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa Formulario 71, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



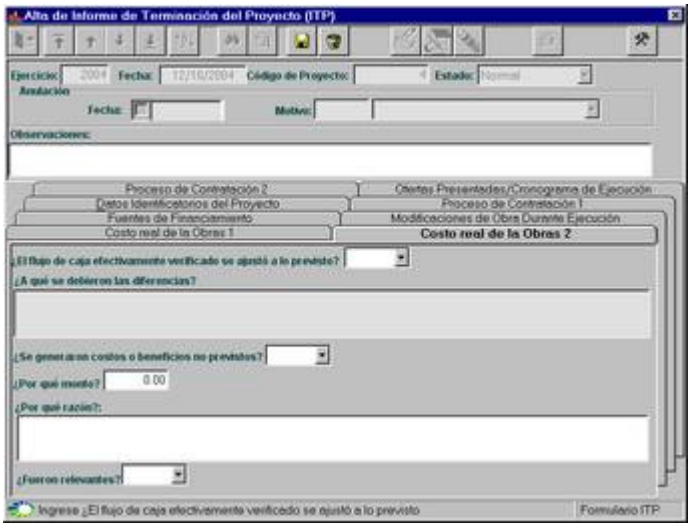
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla.

Es necesario aclarar que el orden en el cual se ingresan los datos en las diversas solapas, no es trascendente, siempre y cuando se ingresen todos los datos necesarios para grabar el alta.

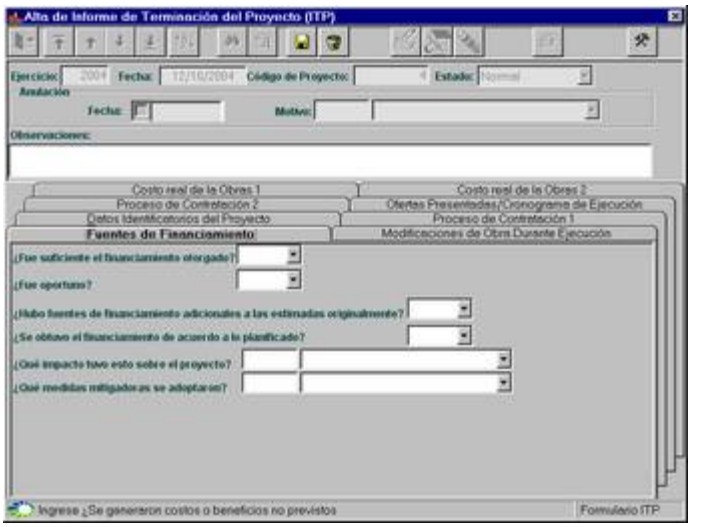
Costo Real de las Obras 1: dentro de esta solapa se deberán ingresar los montos correspondientes a la Inversión y el Presupuesto, Previsto y Real, con los motivos de las diferencias, si existieran.



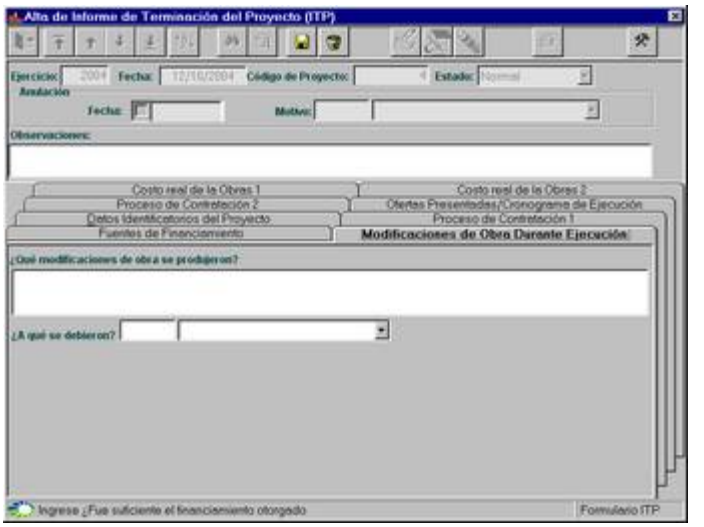
Costo Real de las Obras 2: dentro de esta solapa se ingresarán diversos montos reales y previstos, con los motivos de las diferencias entre ambos, si existieran.



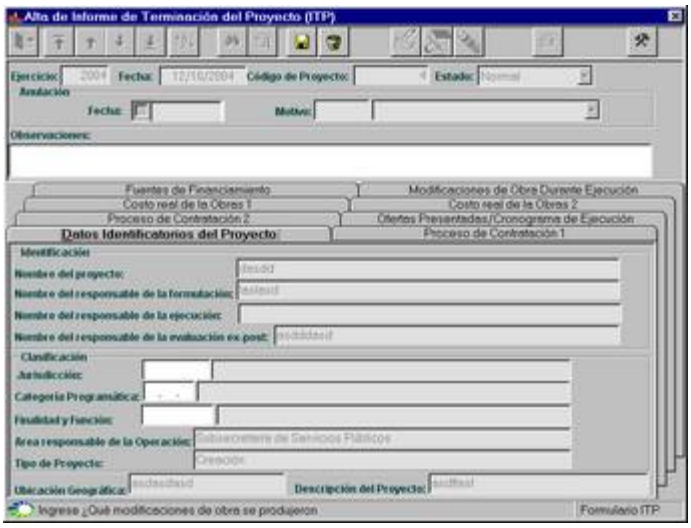
Fuentes de Financiamiento: se ingresará toda la información referente a las Fuentes de Financiamiento obtenidas.



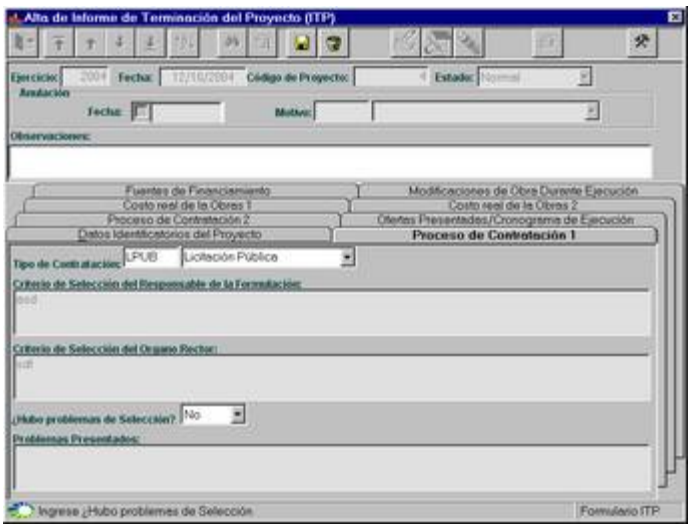
Modificaciones de Obra durante Ejecución: En esta solapa se ingresarán las modificaciones realizadas a la Obra y los motivos de las mismas, si existieron.



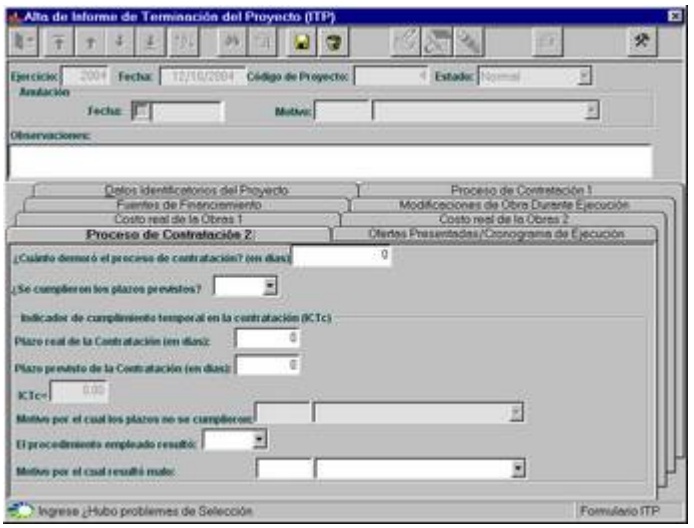
Datos Identificatorios del Proyecto: Los primeros datos de identificación, los proporcionará el Sistema, ya que fueron ingresados con anterioridad. El usuario deberá ingresar los datos que clasifican al Proyecto.



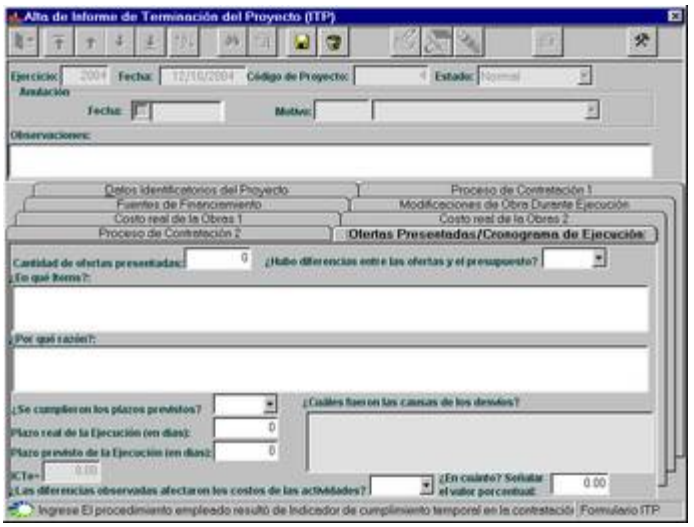
Proceso de Contratación 1: En esta solapa se ingresará el tipo de Contratación utilizado para el proceso de realización de la Obra, además de informar si hubo o no problemas de selección.



Proceso de Contratación 2: Dentro de esta solapa se continuarán ingresando datos referentes a la Contratación de la Obra:



Obras Presentadas / Cronograma de Ejecución: esta solapa contiene la información perteneciente al desarrollo de la ejecución de la Obra, junto con las Ofertas presentadas para la misma.



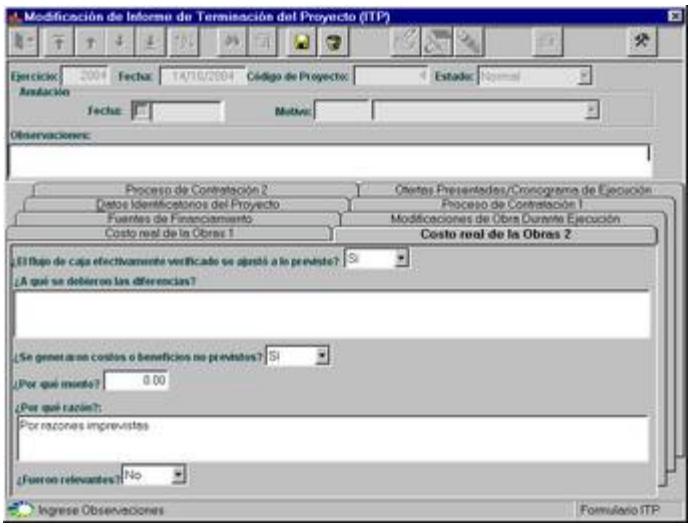
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Informe de Terminación de Proyecto, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

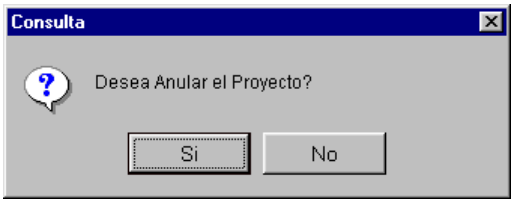
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº1 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



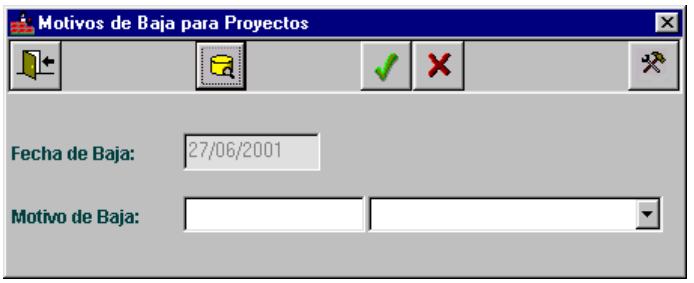
BAJAS DEL ITP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

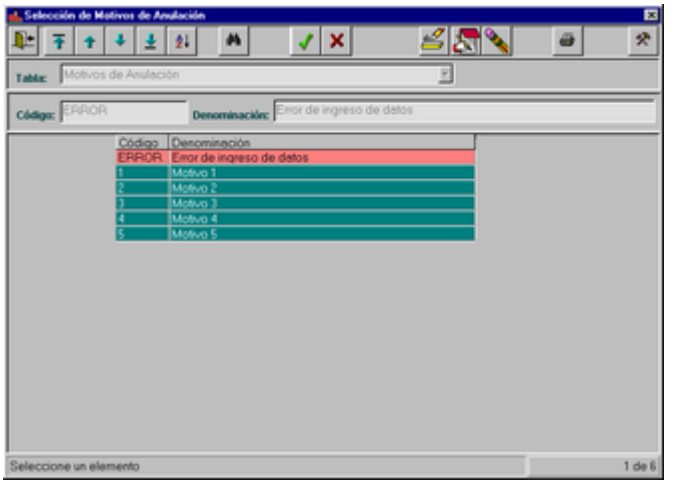


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº1 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP)

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

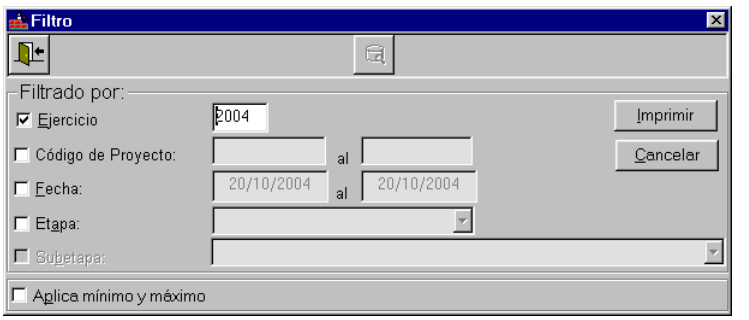


IMPRESION DEL ITP

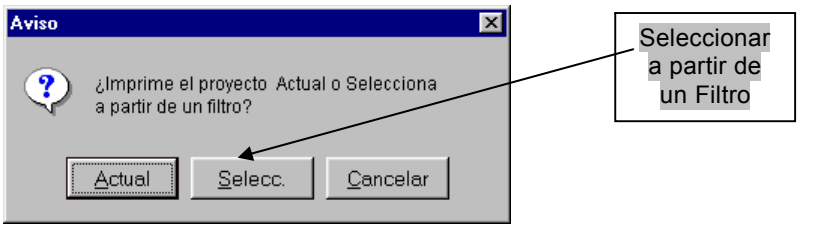
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

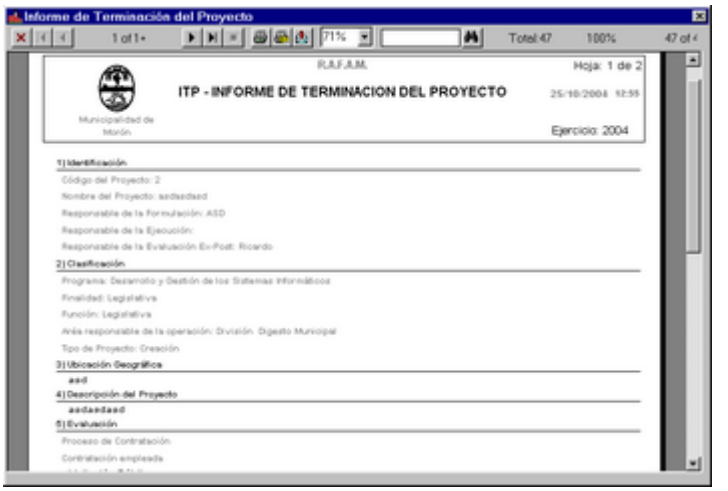


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

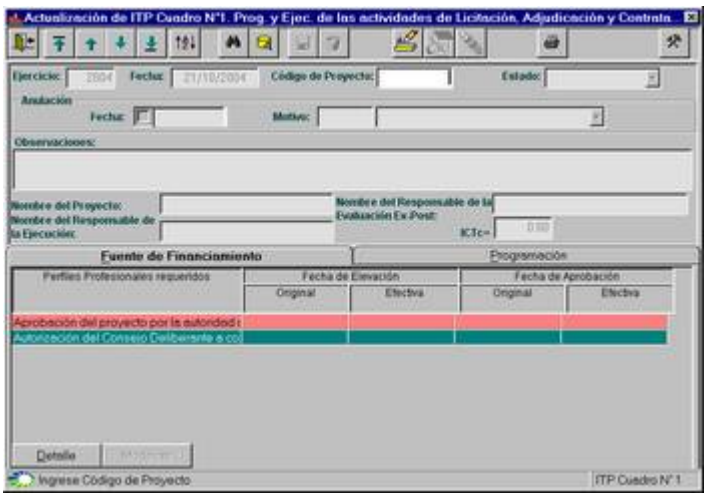


ITP – CUADRO Nº1

PROGRAMACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LICITACION, ADJUDICACION Y CONTRATACION

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº1 del ITP.

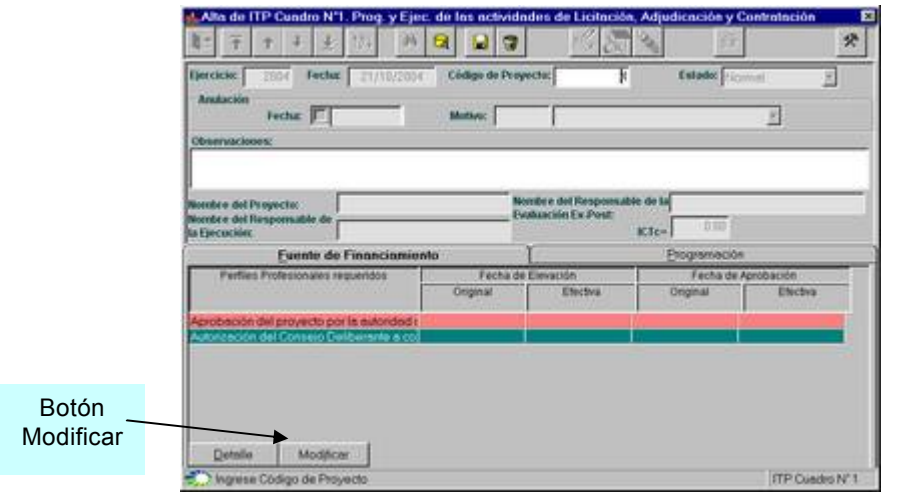
Pantalla Principal:



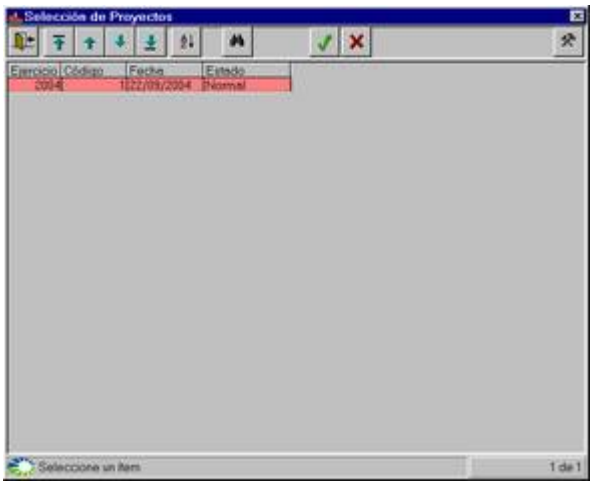
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº1 - ITP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

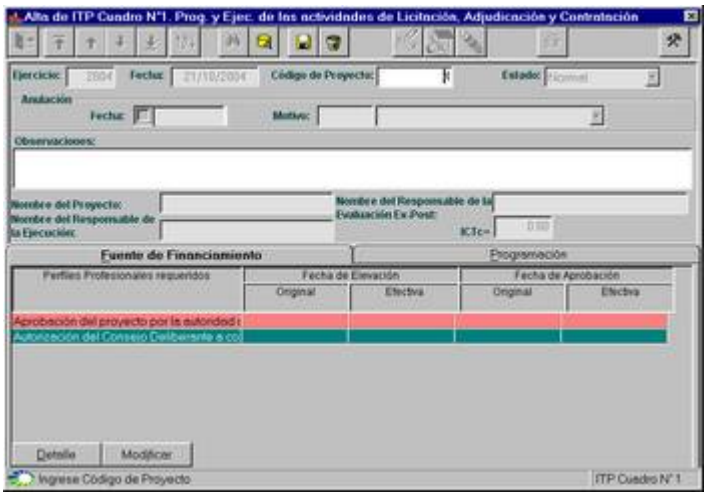


Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.

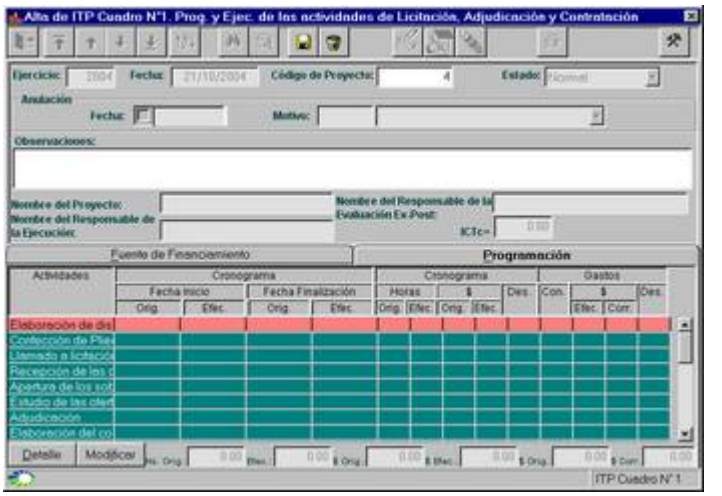


Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla:

Fuente de Financiamiento: se presenta la fecha de elevación y aprobación del proyecto y del préstamo establecido.



Programación: Se presenta el cronograma de las actividades correspondientes a la contratación que incluye los gastos realizados, fechas de comienzo y finalización, etc.



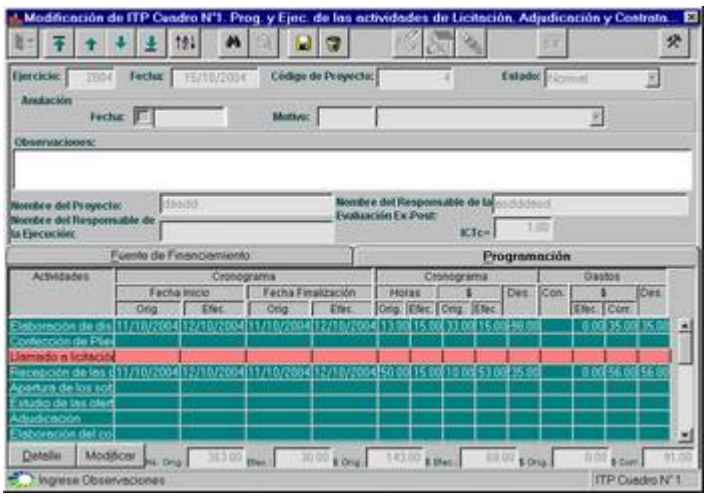
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº1 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº1 del ITP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

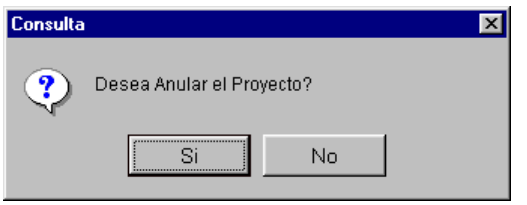
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº2 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



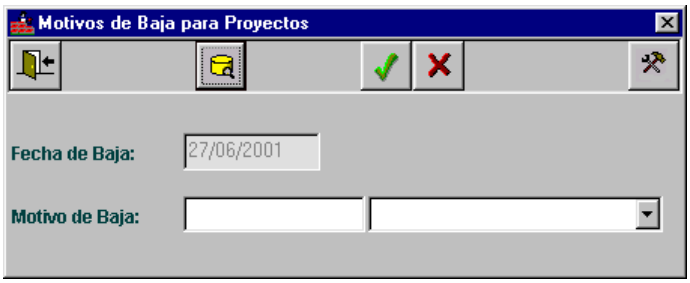
BAJAS DEL CUADRO Nº1 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

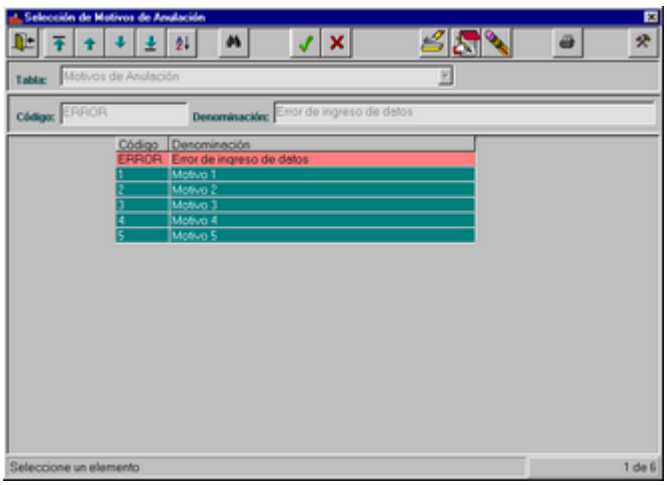


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº2 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

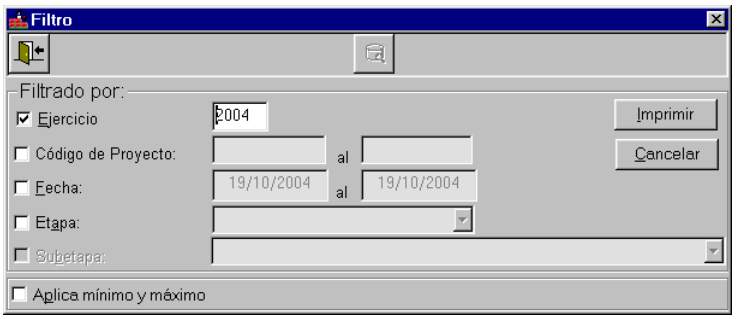


IMPRESION DEL CUADRO Nº1 - ITP

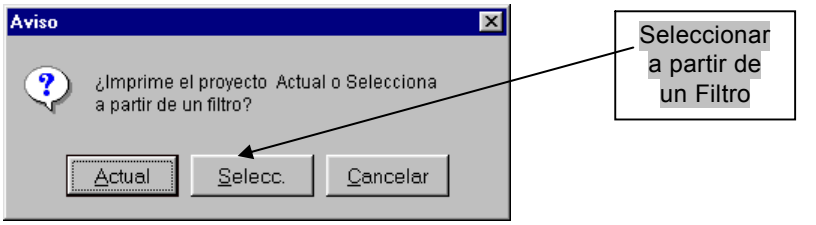
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

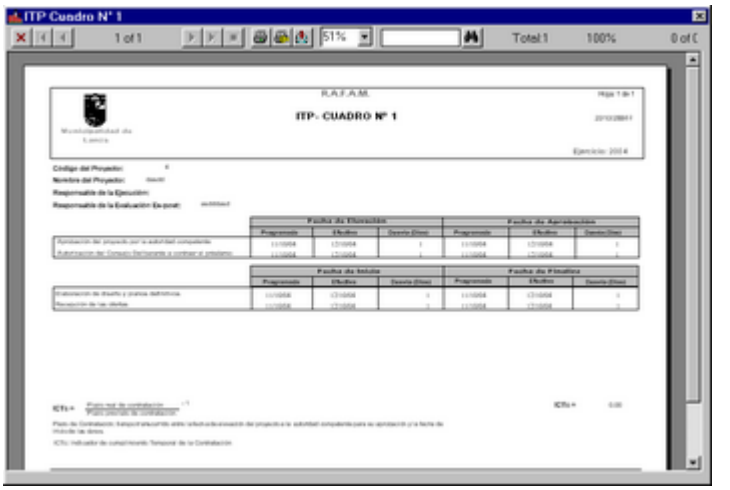


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

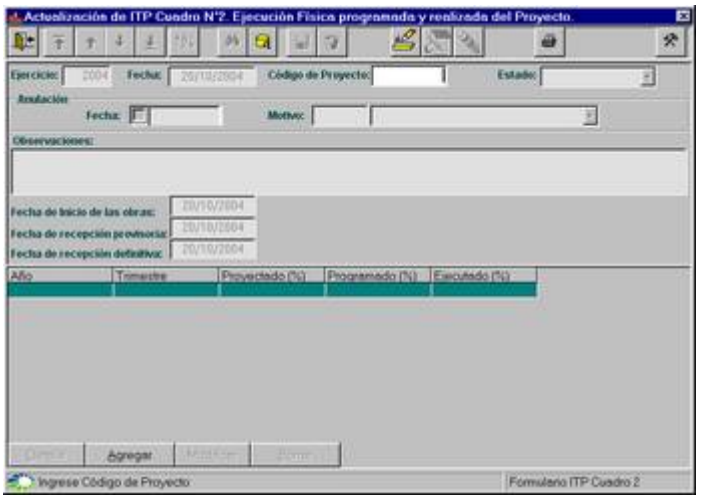


ITP – CUADRO Nº2

EJECUCION FISICA PROGRAMADA Y REALIZADA DEL PROYECTO

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº2 del ITP.

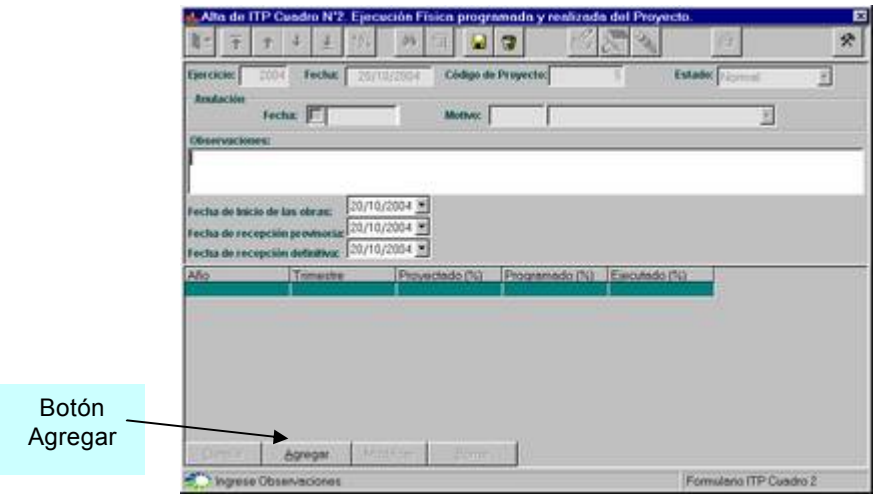
Pantalla Principal:



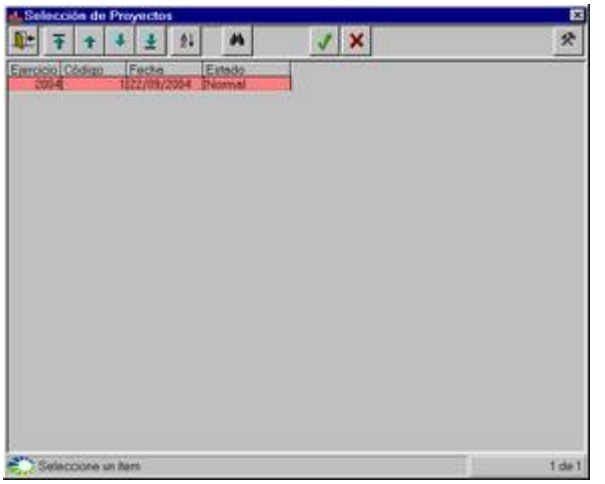
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº2 - ITP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

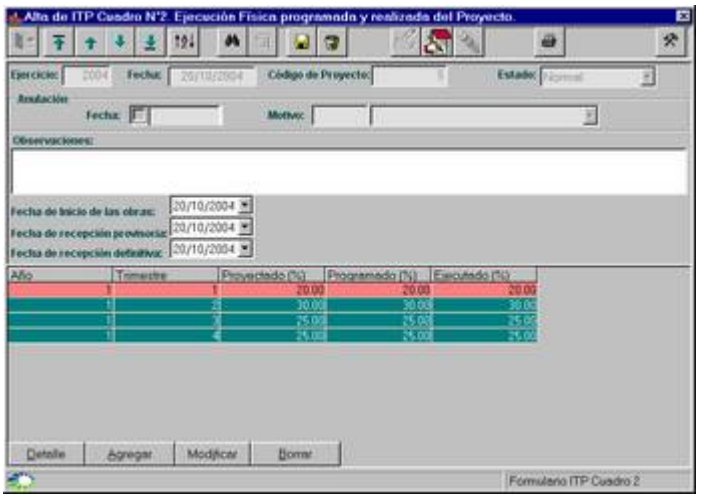


Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro Nº1, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a los datos ubicados en la parte inferior de la pantalla: las diversas fechas y luego la información de detalle, mediante el botón Agregar:

Año y Trimestre de Ejecución, Porcentaje Proyectado (corresponde al cronograma de ejecución previsto en la formulación del proyecto a nivel de factibilidad), Programado (corresponde a la programación física trimestral realizada en el formulario P2al comienzo de cada año) y Ejecutado (información volcada en los Formulario E3 y E5).



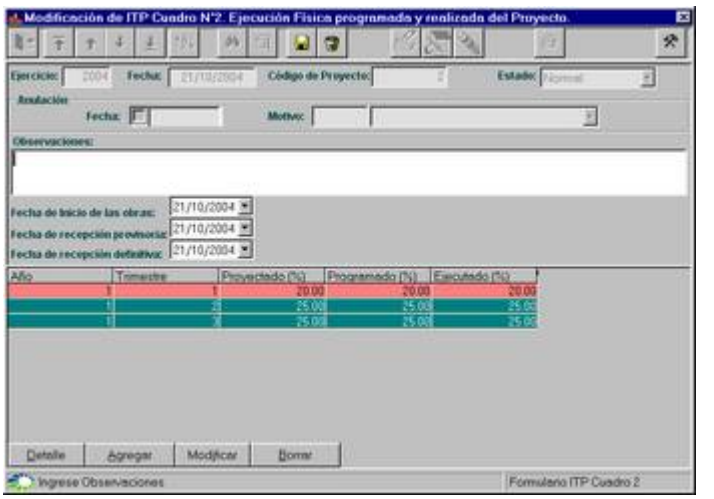
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº2 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº2 del ITP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

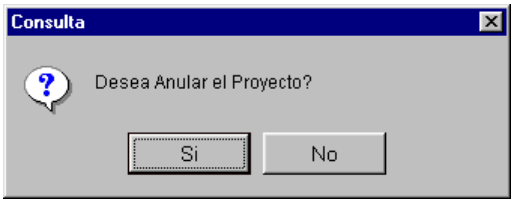
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº3 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



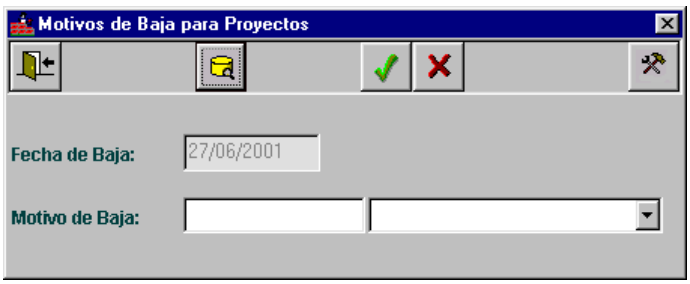
BAJAS DEL CUADRO Nº2 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

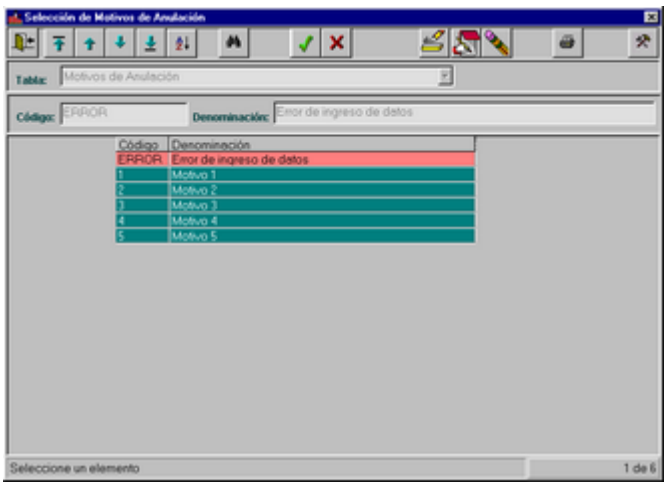


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº3 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (ITP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

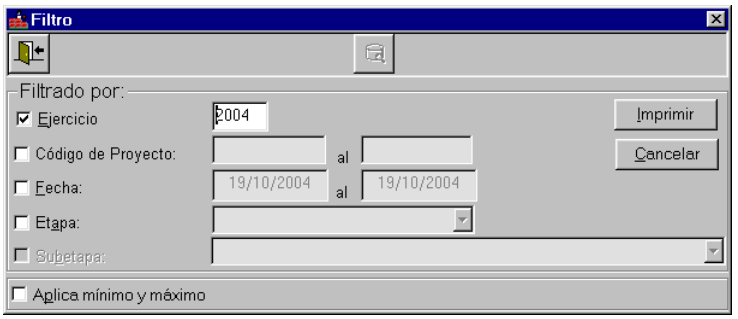


IMPRESION DEL CUADRO Nº2 - ITP

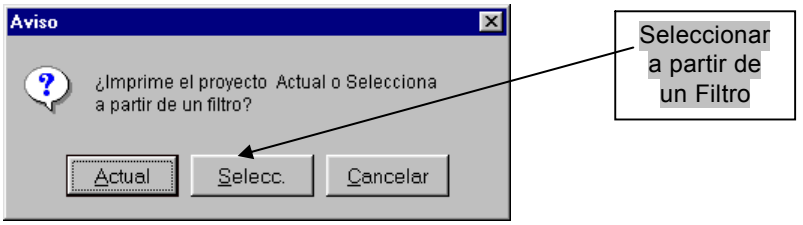
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

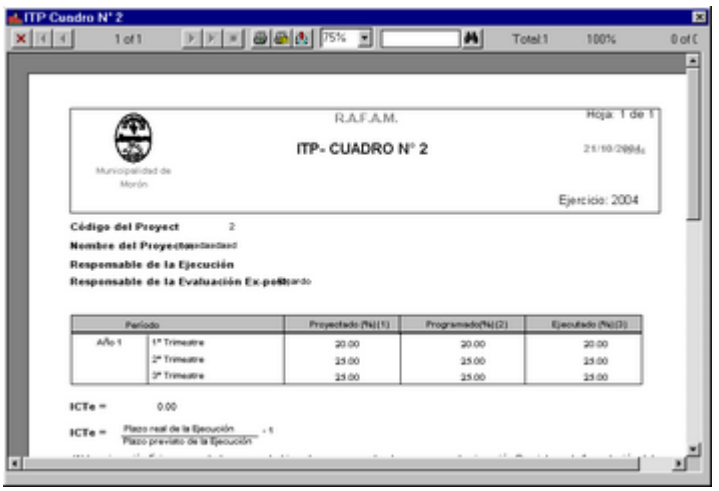


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

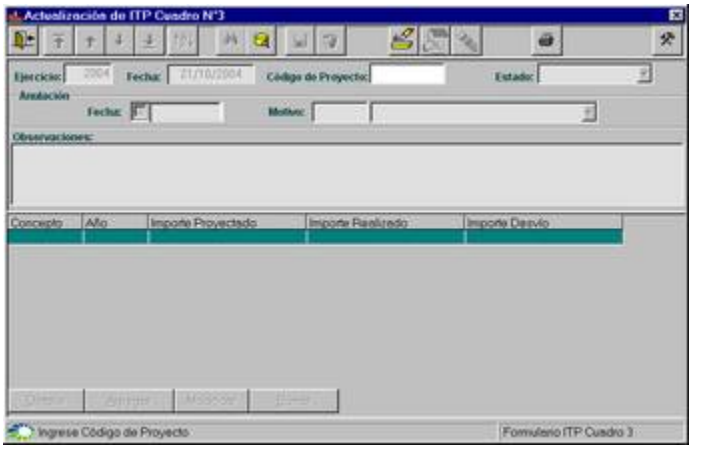


ITP – CUADRO Nº3

EJECUCION FINANCIERA, FLUJO DE CAJA ANUAL PROGRAMADO Y REALIZADO DE LA EJECUCION

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº3 del ITP.

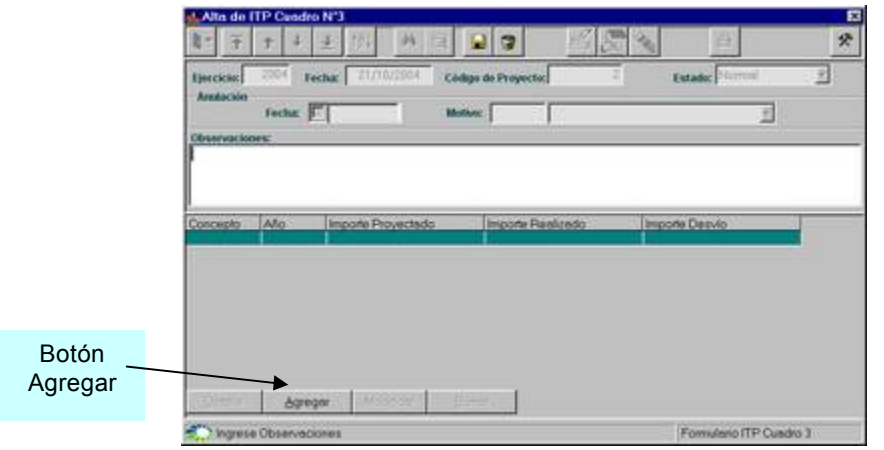
Pantalla Principal:



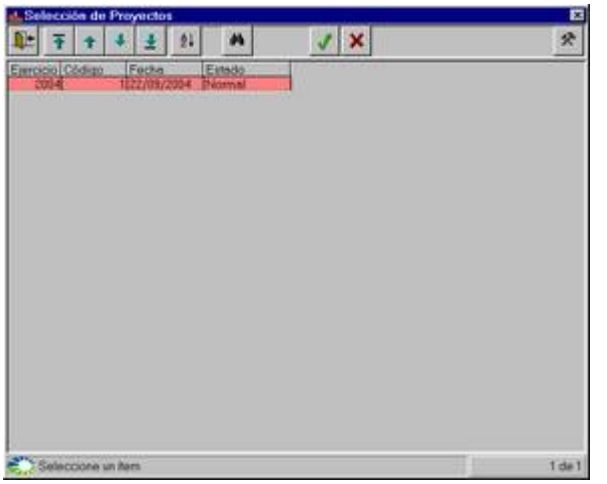
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº3 - ITP

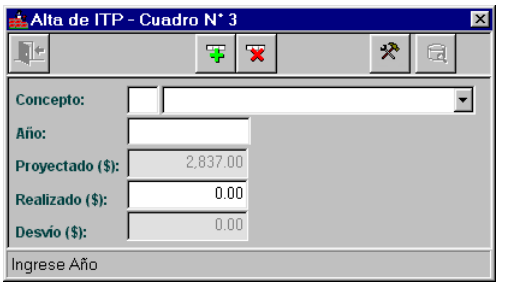
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro Nº2, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.

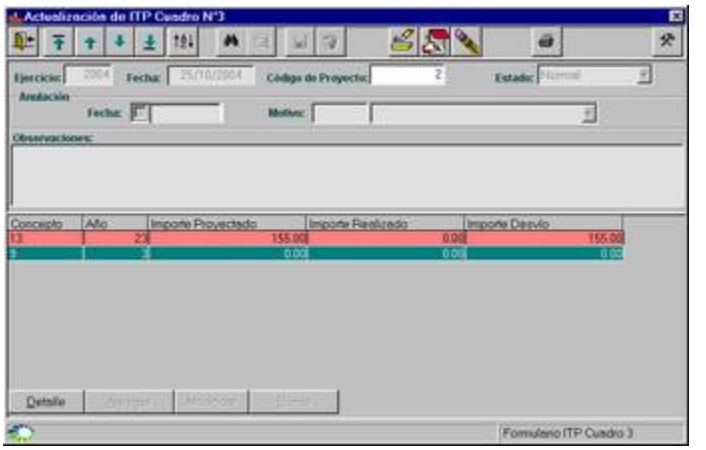


Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a los datos ubicados en la parte inferior de la pantalla mediante el botón Agregar:



Se deberá ingresar por cada concepto (de Fuente o Uso) y año, el monto proyectado y el monto realizado. El Sistema calculará automáticamente el desvío efectuado.

El Monto Proyectado: corresponde a la proyección realizada en la etapa de Formulación (Formulario 63).



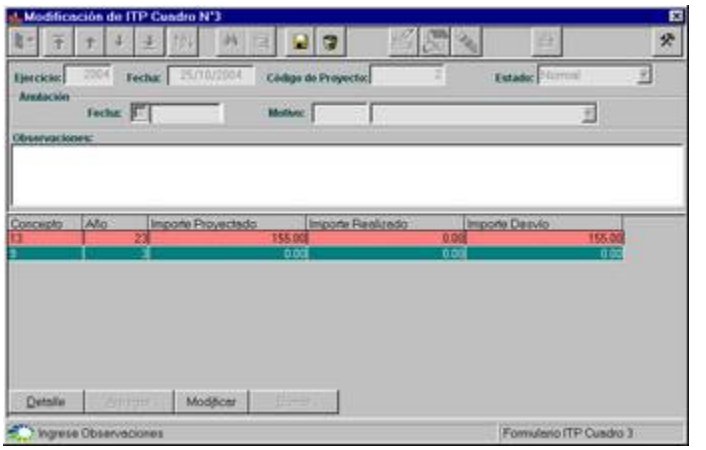
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº3 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº3 del ITP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

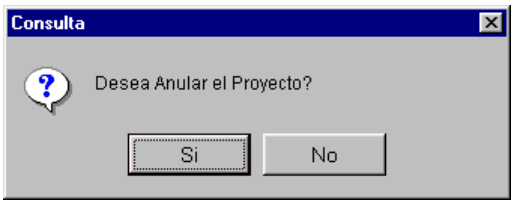
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Operación de Proyecto (IOP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



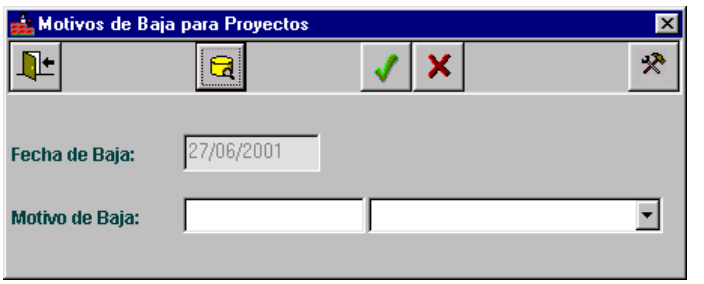
BAJAS DEL CUADRO Nº2 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

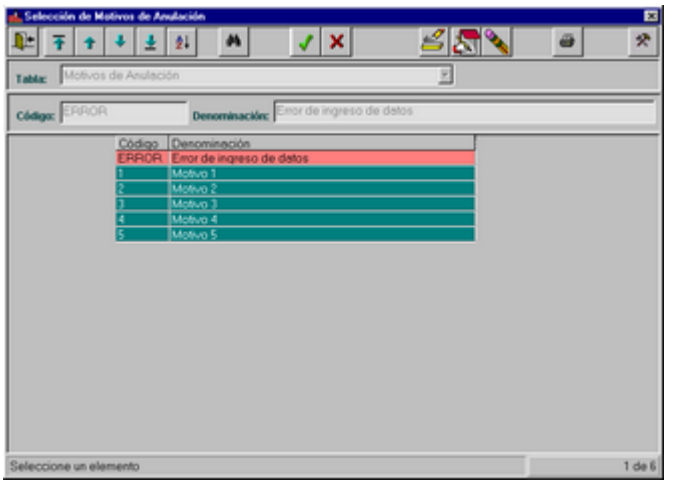


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Operación de Proyecto (IOP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

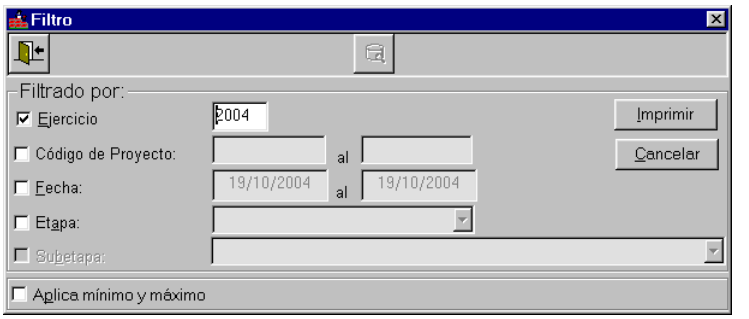


IMPRESION DEL CUADRO Nº3 - ITP

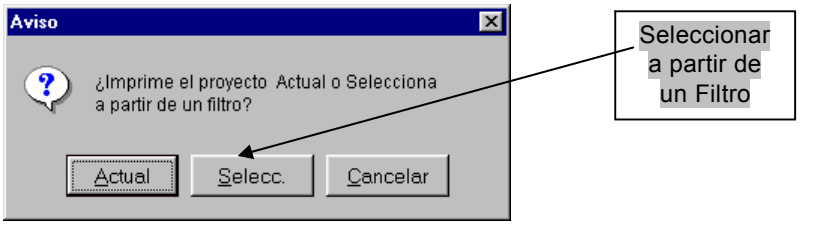
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

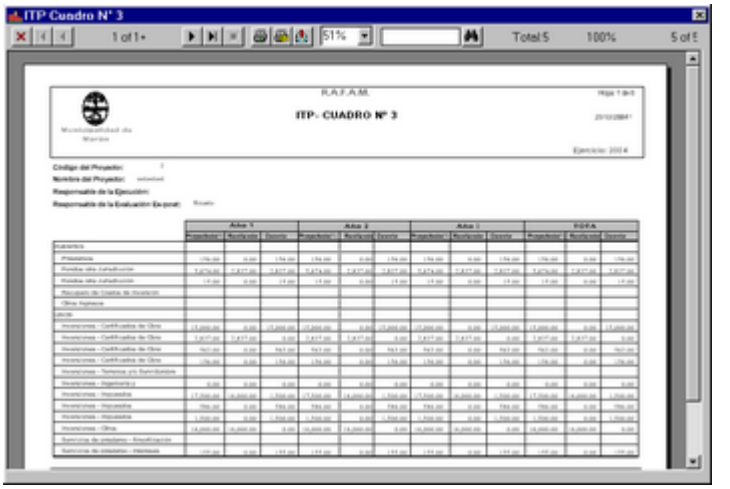


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



INFORME DE OPERACION DE PROYECTO – (IOP)

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Informe de Operación de Proyecto (IOP).

A partir de la recepción definitiva de las obras, el responsable de la evaluación ex – post trimestralmente se encarga de recolectar la información relativa a la Operación del Proyecto, mediante el formulario 71.

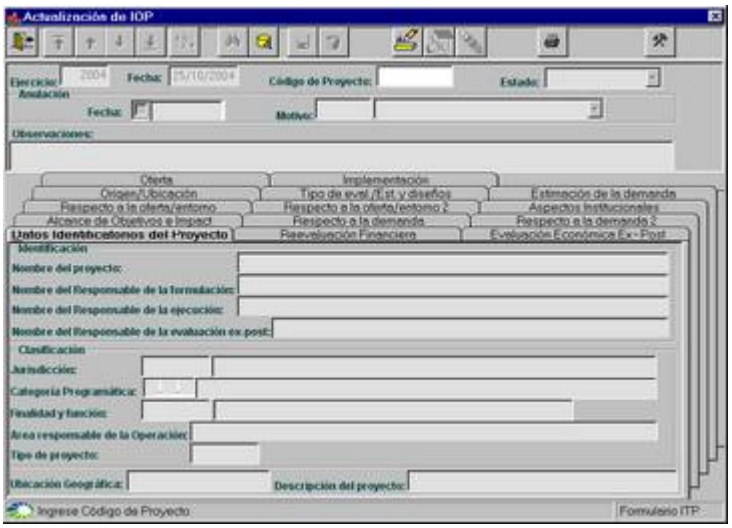
A fin de cada año, el responsable de la evaluación ex - post envía al Organo Rector el formulario 71, quien lo revisa y lo carga en el Banco de proyectos.

Después de cumplido un año de verificada la recepción definitiva de las obras, el responsable de la evaluación ex – post elabora el Informe de Operación del Proyecto (IOP), y lo envía al Organo Rector.

El Organo Rector revisa el IOP y lo envía al Gabinete, el Area responsable de la Operación del Proyecto y al responsable de la Formulación.

El IOP se actualiza con una periodicidad anual, a lo largo de cinco años. Esta periodicidad podrá cortarse si se encuentran desvíos significativos.

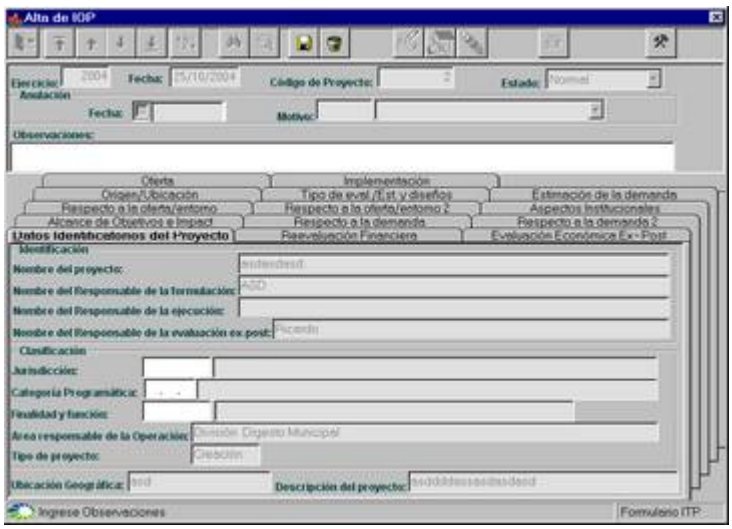
Pantalla Principal:



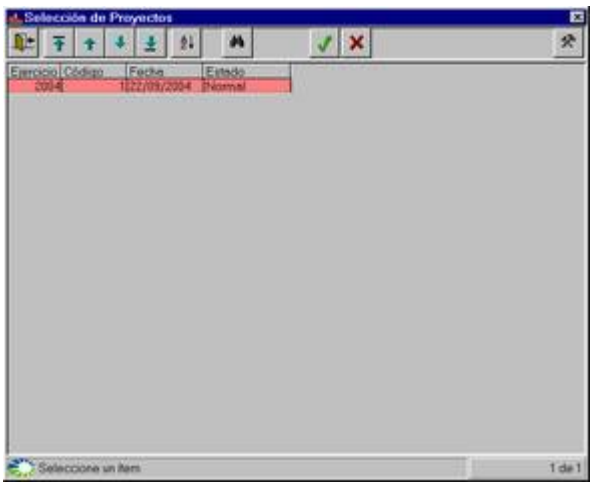
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL IOP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



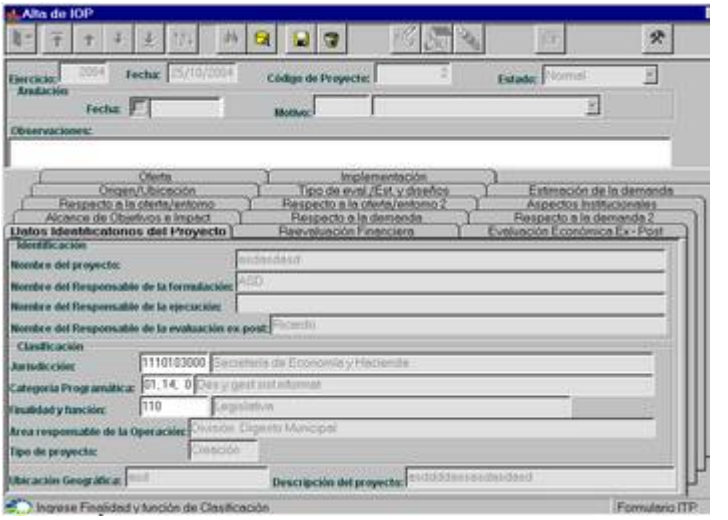
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP – Cuadro Nº3, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



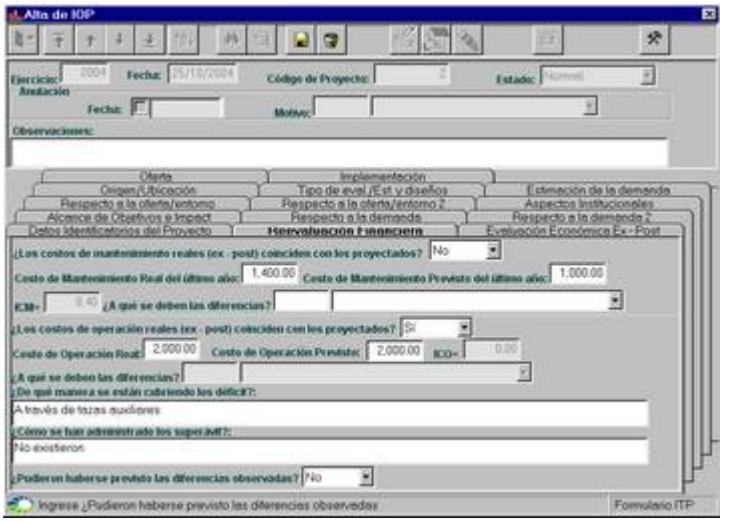
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla.

Es necesario aclarar que el orden en el cual se ingresan los datos en las diversas solapas, no es trascendente, siempre y cuando se ingresen todos los datos necesarios para grabar el alta.

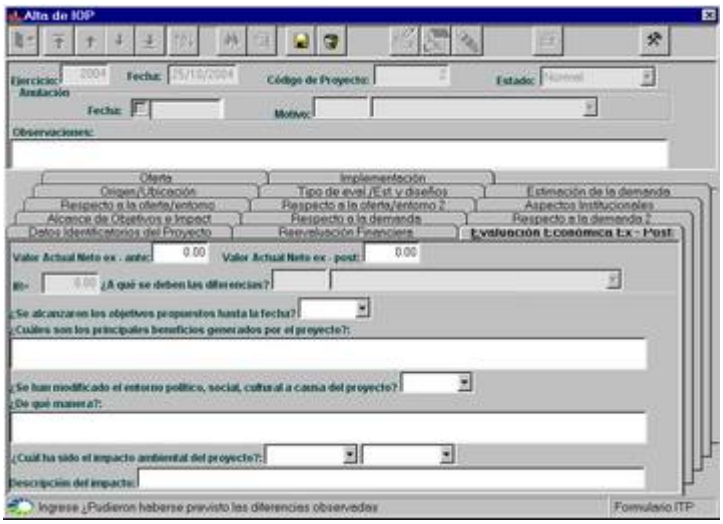
Datos Identificatorios del Proyecto: en esta solapa se deberá clasificar el Proyecto.



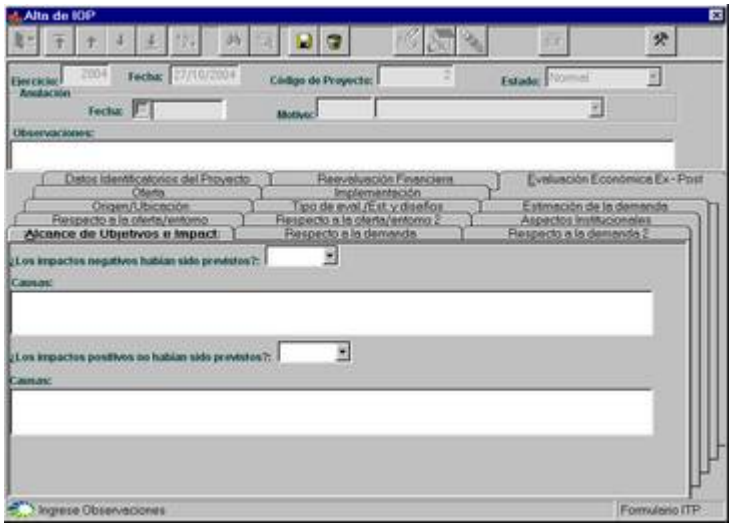
Reevaluación Financiera: dentro de esta solapa se ingresarán diversos montos reales y previstos, con los motivos de las diferencias entre ambos, si existieran.



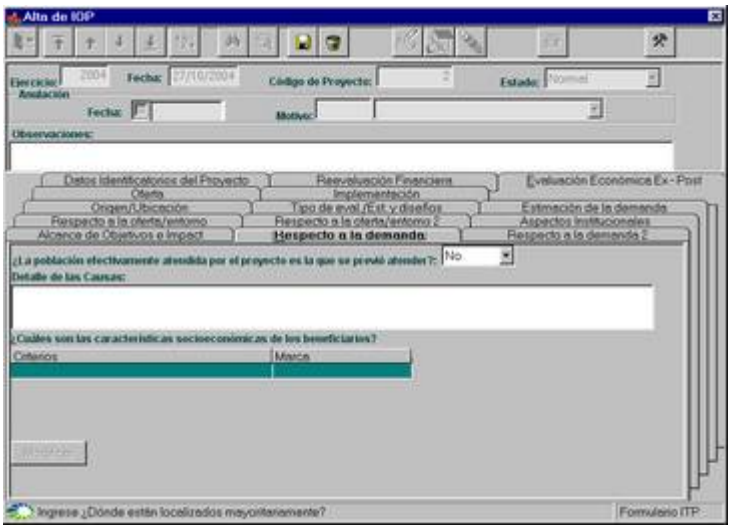
Evaluación Económica Ex - Post:



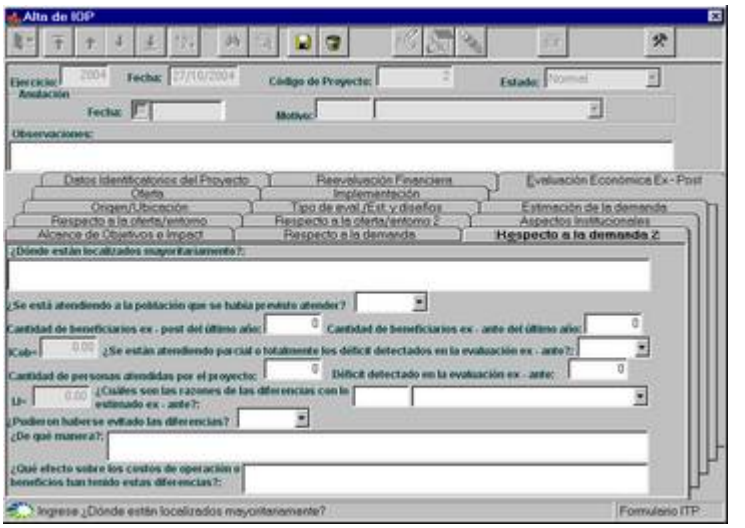
Alcance de Objetivos e Impactos: En esta solapa se ingresarán impactos obtenidos con el proyecto y sus causas.



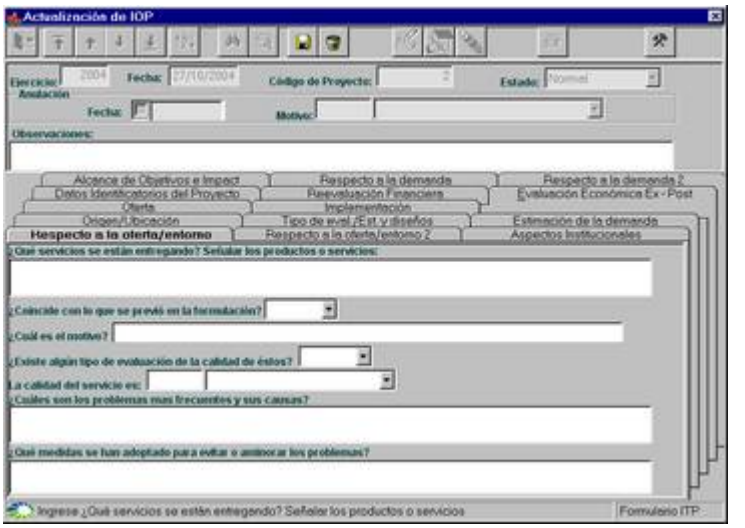
Respecto a la Demanda: Se ingresa información referente a la población atendida por el Proyecto.



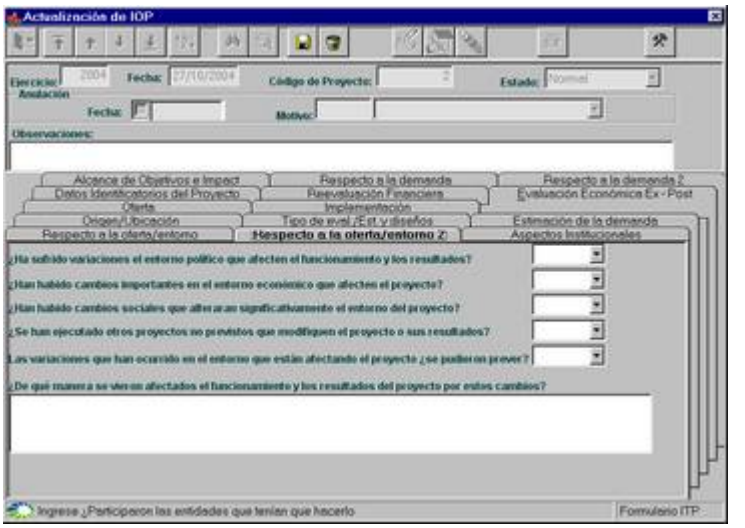
Respecto a la Demanda 2: Se ingresa información referente a la población atendida por el Proyecto.



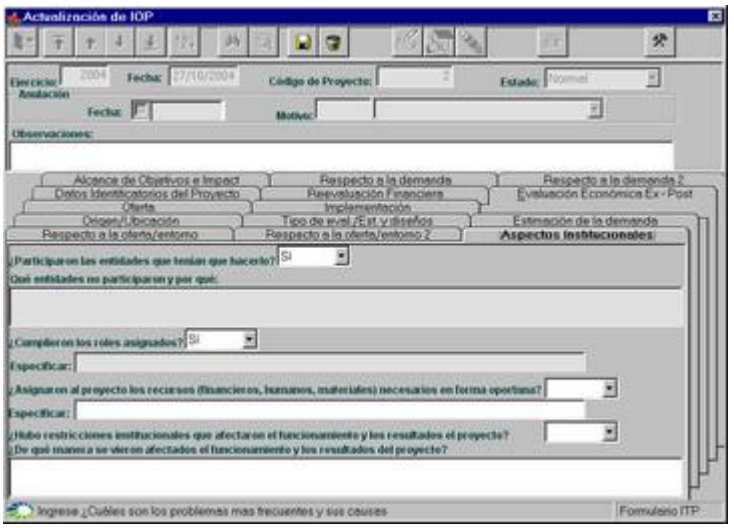
Respecto a la Oferta/Entorno: Se ingresa información referente a la calidad del servicio, comparándolo con lo previsto en la formulación.



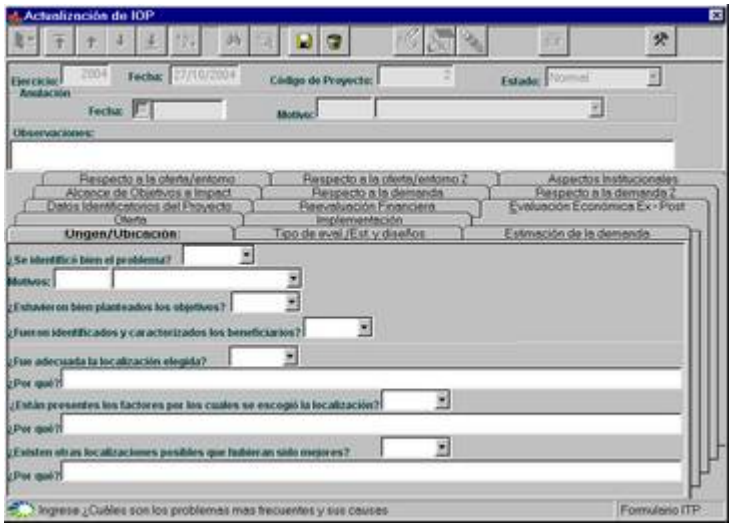
Respecto a la Oferta/Entorno 2: Se ingresa información referente al entorno del proyecto, tanto en el aspecto político como económico.



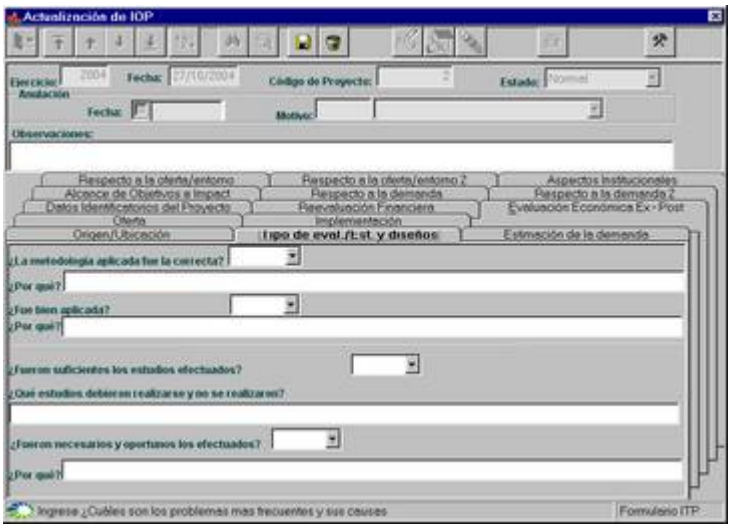
Aspectos Institucionales: Se ingresa información relacionada con las entidades que participaron en el desarrollo del Proyecto.



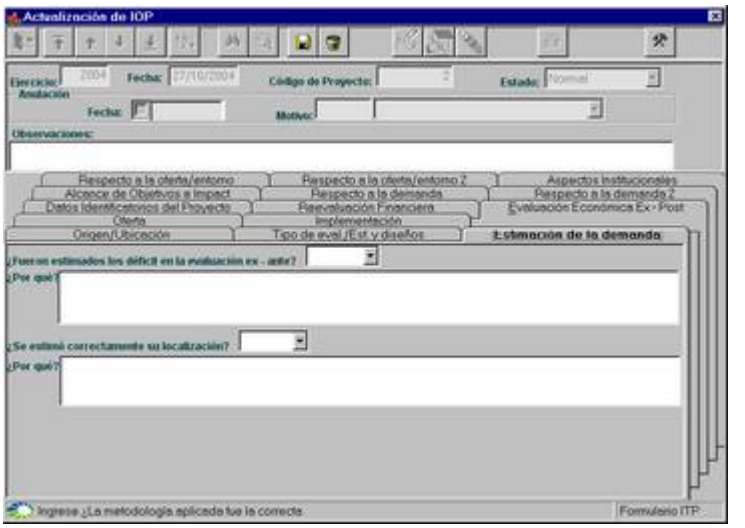
Origen/Ubicación: Se ingresan algunos datos vinculados con el origen y la ubicación propia del Proyecto.



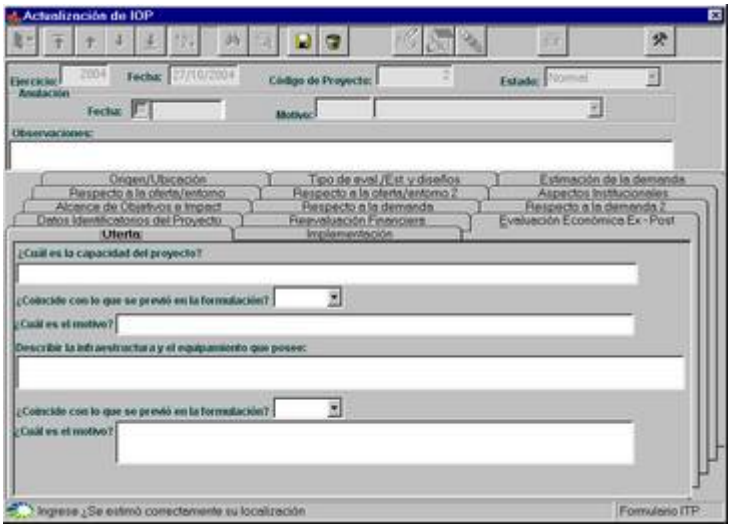
Tipo de Evaluación/Estudios y Diseños: Se ingresa en forma detallada cuales fueron los estudios realizados y la metodología aplicada.



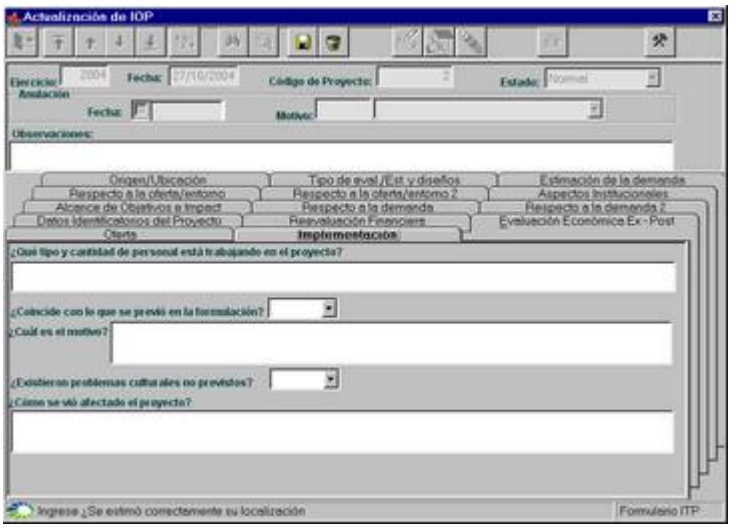
Estimación de la demanda: Se ingresa información sobre el análisis realizado sobre la localización y los déficit provocados por el Sistema.



Oferta: Se ingresa información sobre la capacidad, infraestructura y equipamiento del Proyecto.



Implementación: Se ingresa información sobre el personal dedicado al Proyecto, junto con los problemas culturales que no han sido previstos.



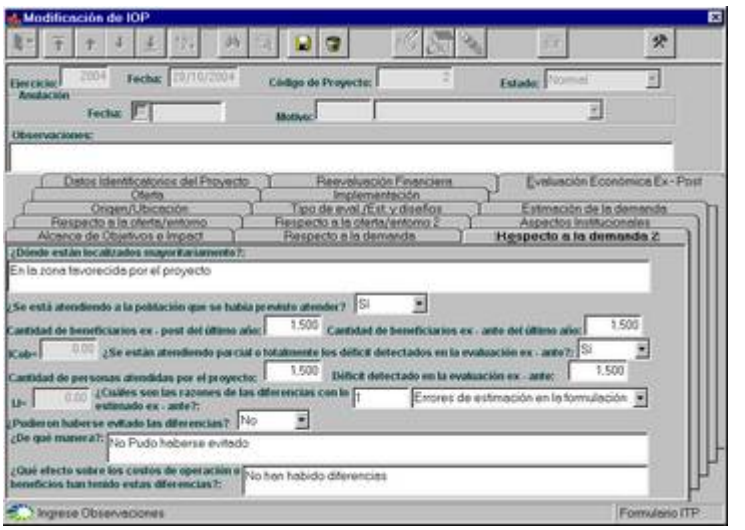
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Informe de Operación de Proyecto, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

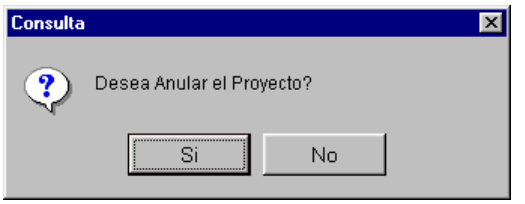
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº4 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



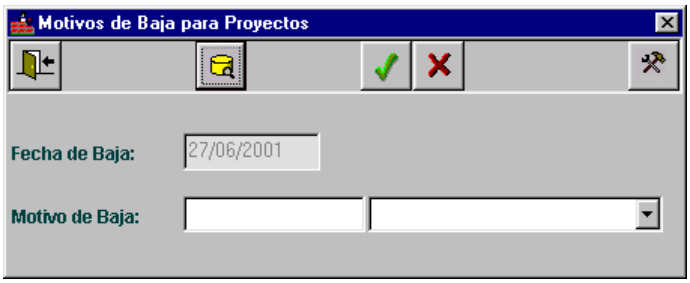
BAJAS DEL ITP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

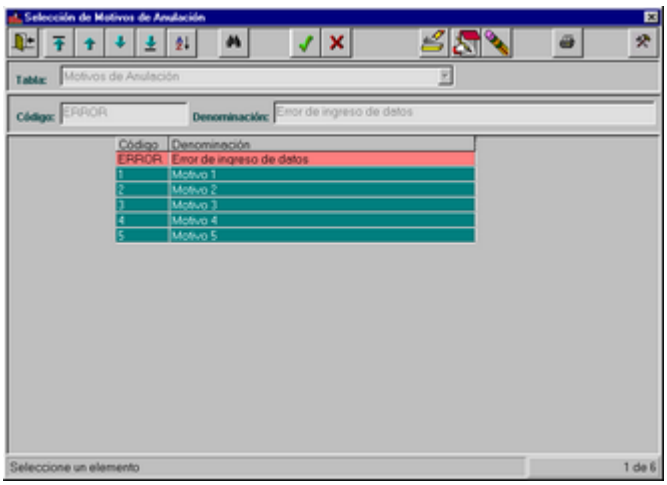


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº4 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP)

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

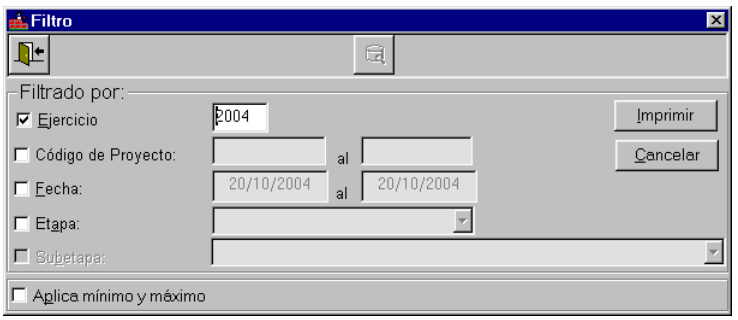


IMPRESION DEL IOP

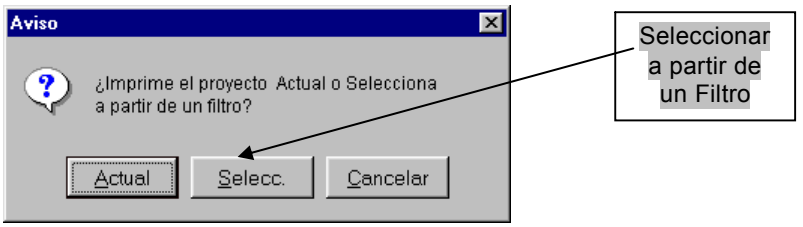
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

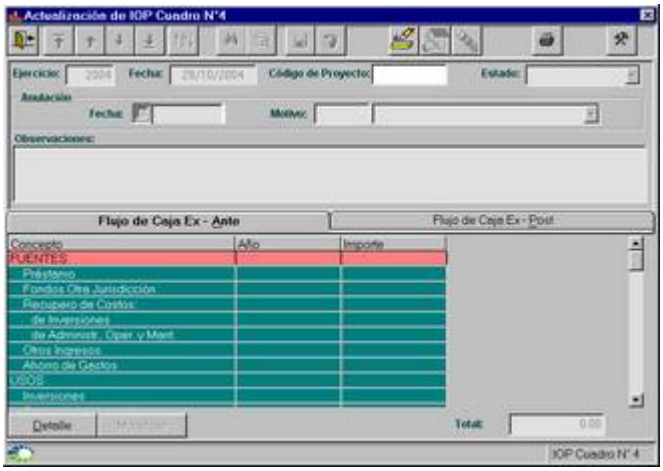
Consulta por pantalla:

IOP – CUADRO Nº4

FLUJO DE CAJA ANUAL

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº4 del IOP.

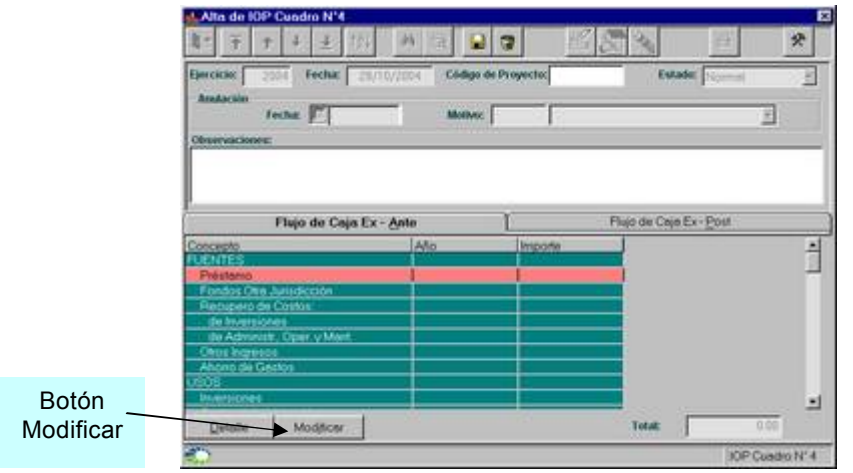
Pantalla Principal:



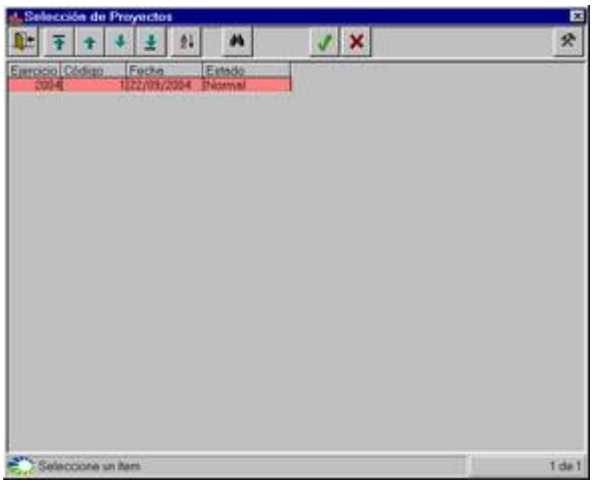
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº4 - IOP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

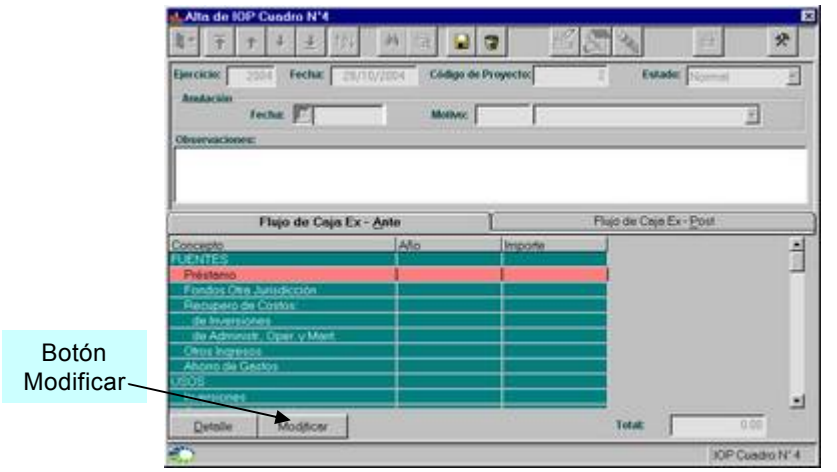


Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro Nº3, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.

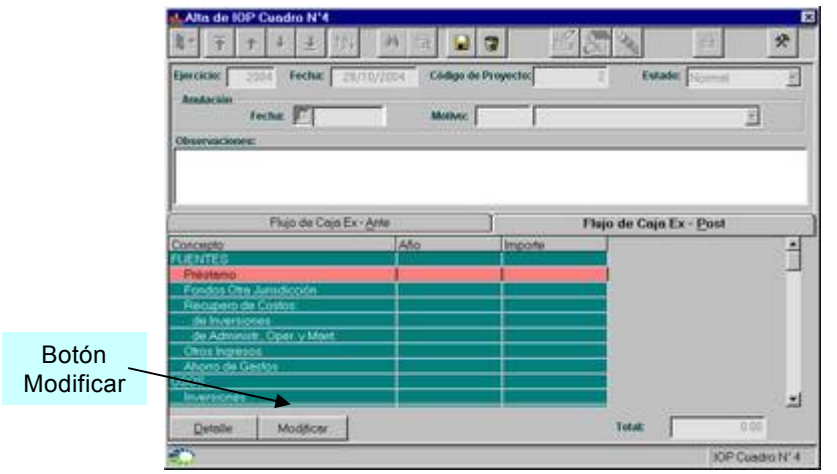


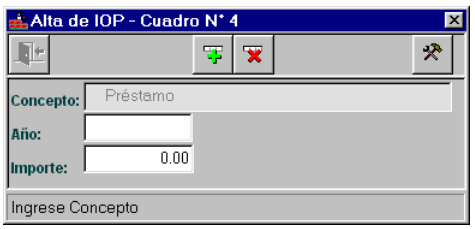
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla:

Flujo de Caja Ex - Ante: se ingresan los valores anuales estimados del Flujo de Caja.



Flujo de Caja Ex - Post: se ingresan los valores efectivos de fuentes y usos de fondos para los años pasados, y por los valores reproyectados para el año en curso y subsiguientes.





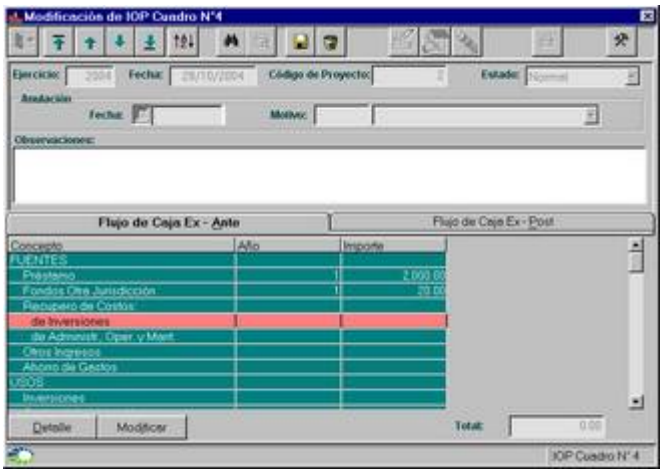
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº4 – IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº4 del IOP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

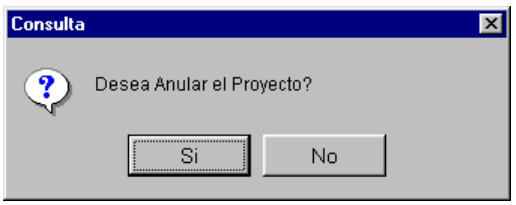
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº5 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



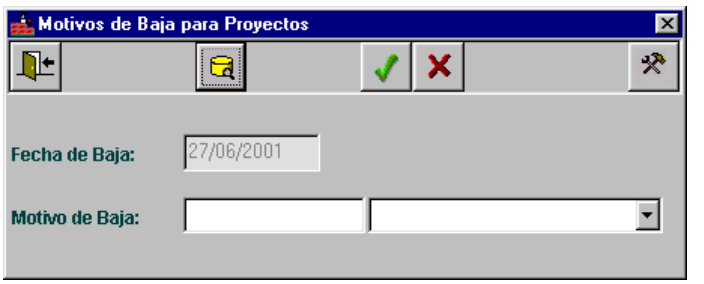
BAJAS DEL CUADRO Nº4 - IOP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

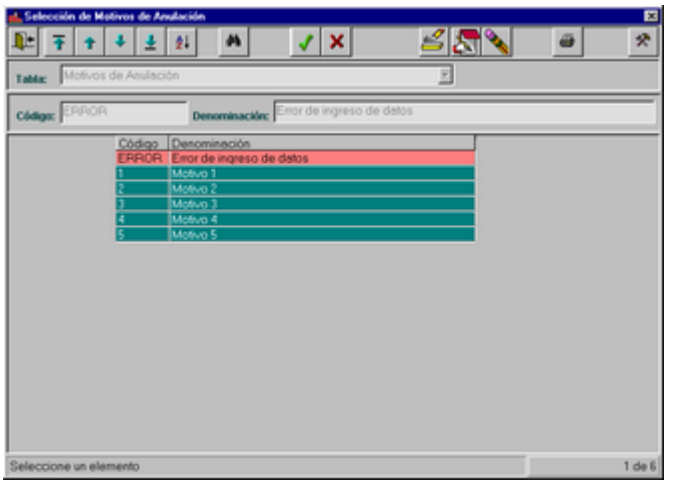


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº5 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

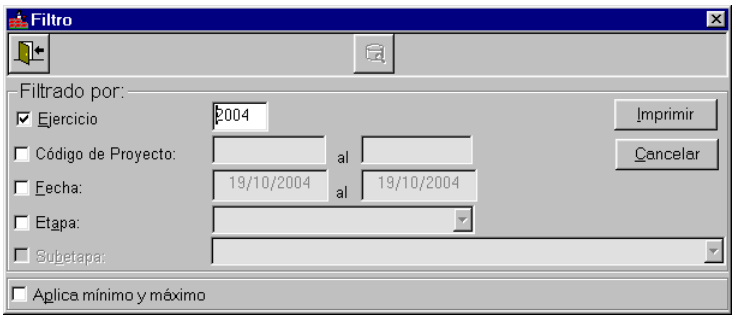


IMPRESION DEL CUADRO Nº4 - IOP

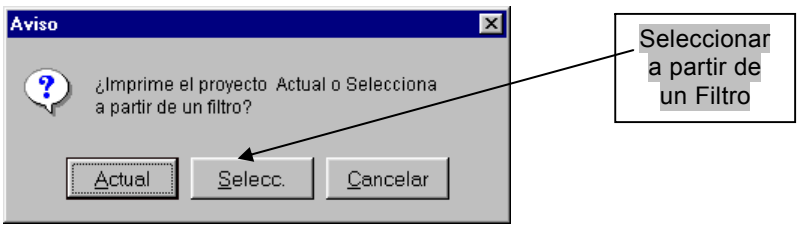
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

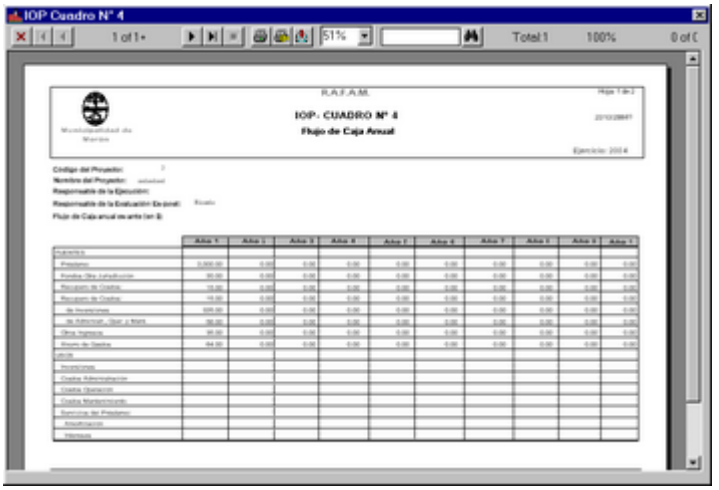


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

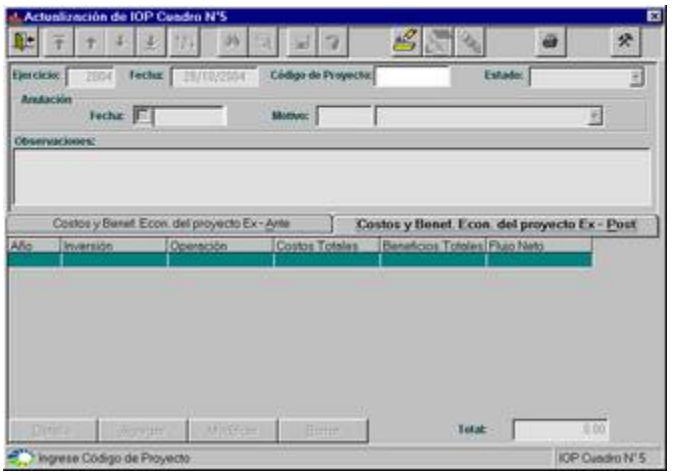


IOP – CUADRO Nº5

EVALUACION ECONOMICA EX - POST

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº5 del IOP.

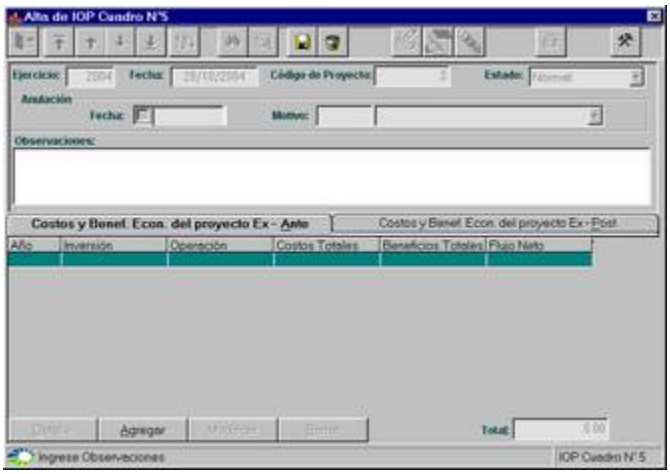
Pantalla Principal:



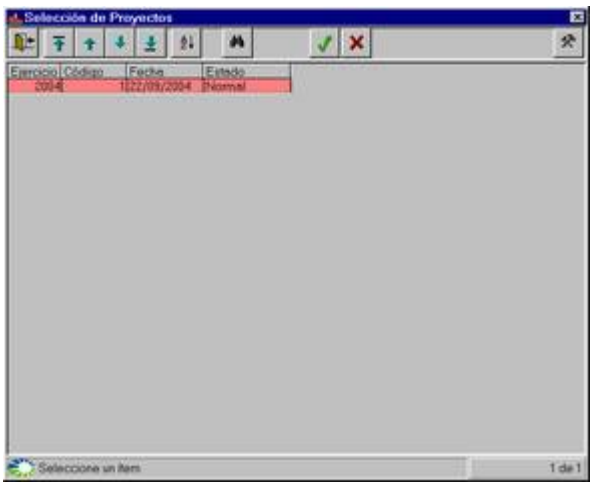
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº5 - IOP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

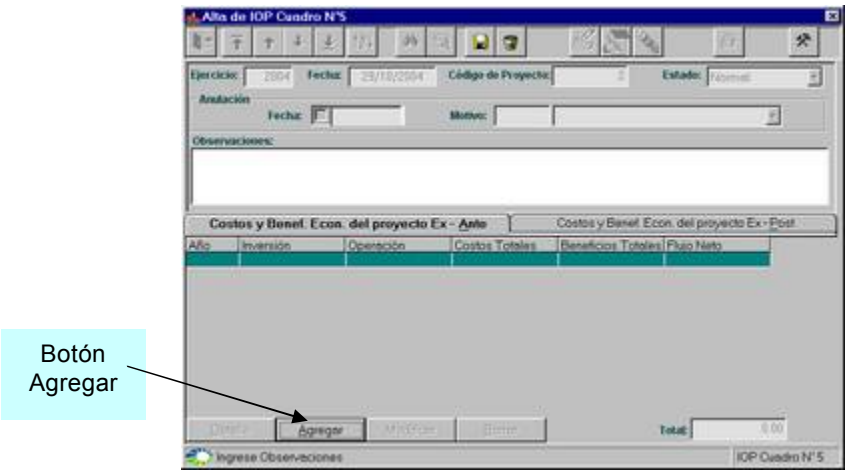


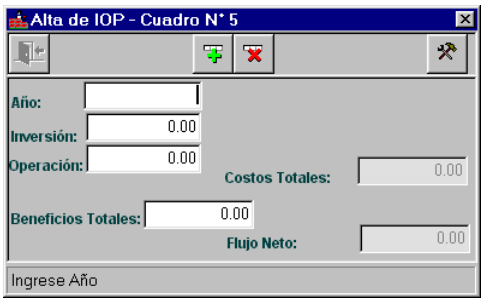
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro Nº4, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



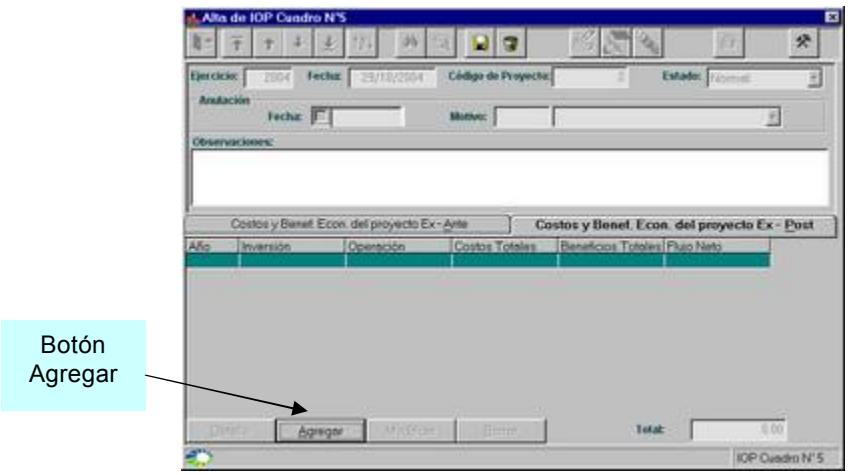
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla:

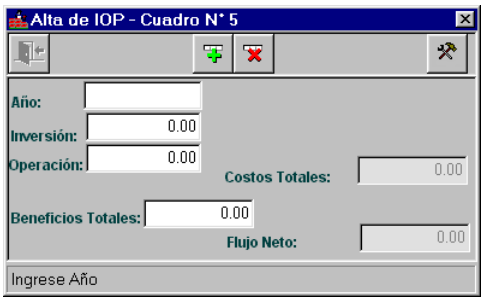
Costos y Beneficios Económicos Ex - ante: se ingresarán los costos y beneficios económicos estimados durante el estudio del Proyecto.





Costos y Beneficios Económicos Ex - Post: se ingresarán los costos y beneficios económicos reales evaluados durante los primeros años de operación del Proyecto.





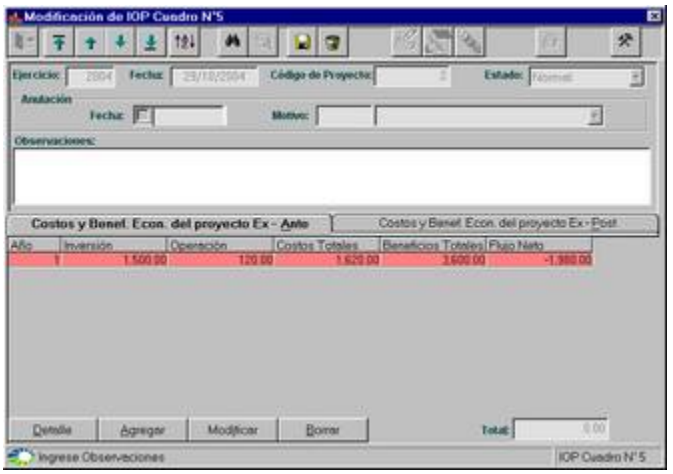
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº5 – IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº5 del IOP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

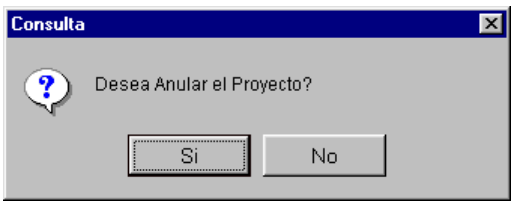
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº6 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



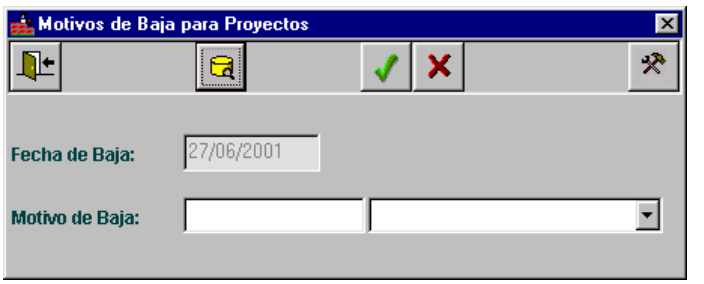
BAJAS DEL CUADRO Nº5 - IOP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

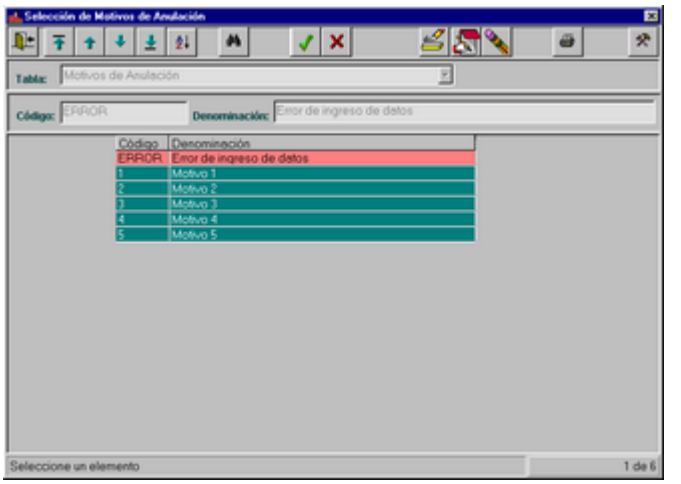


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº6 perteneciente al Informe de Operación de Proyecto (IOP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

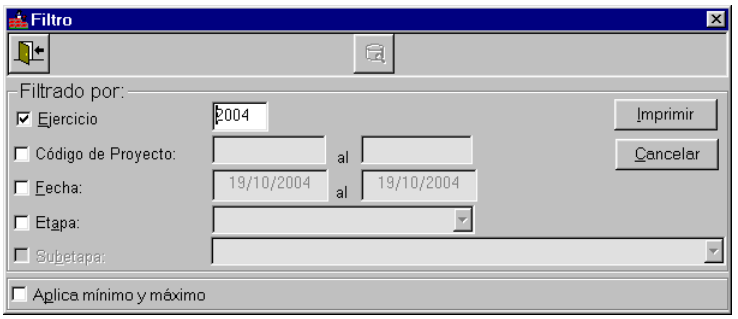


IMPRESION DEL CUADRO Nº5 - IOP

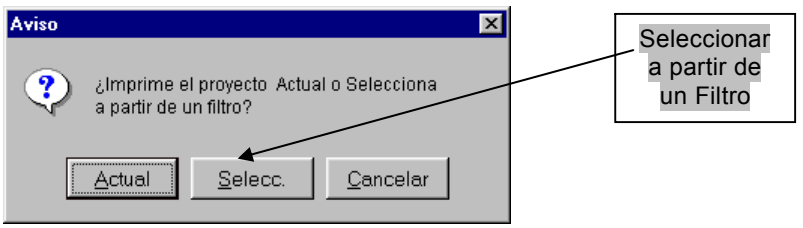
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

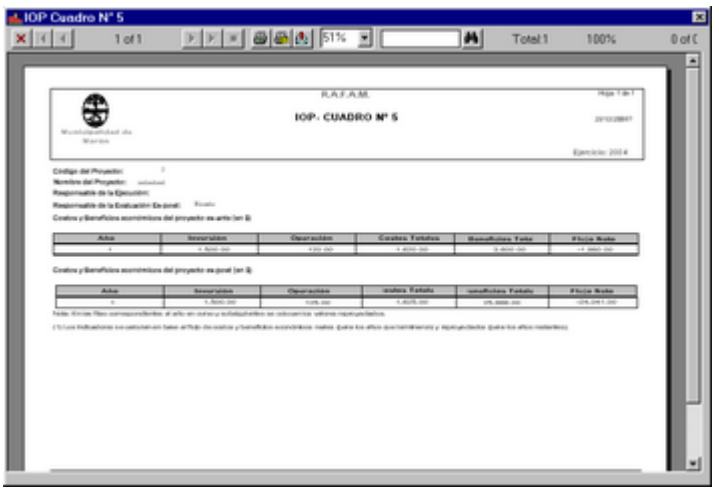


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

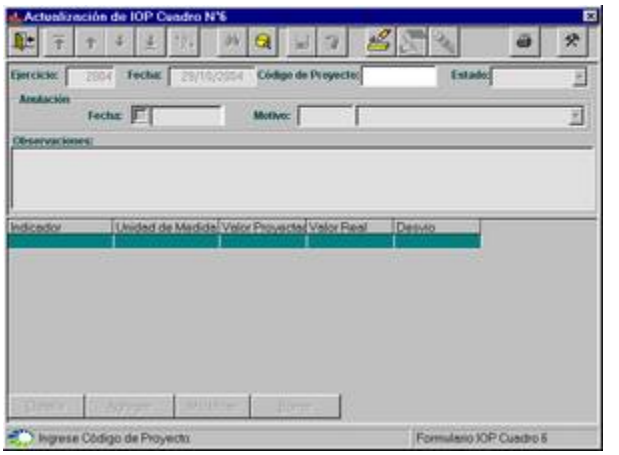


IOP – CUADRO Nº6

INDICADORES DE ALCANCE DE OBJETIVOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº6 del IOP.

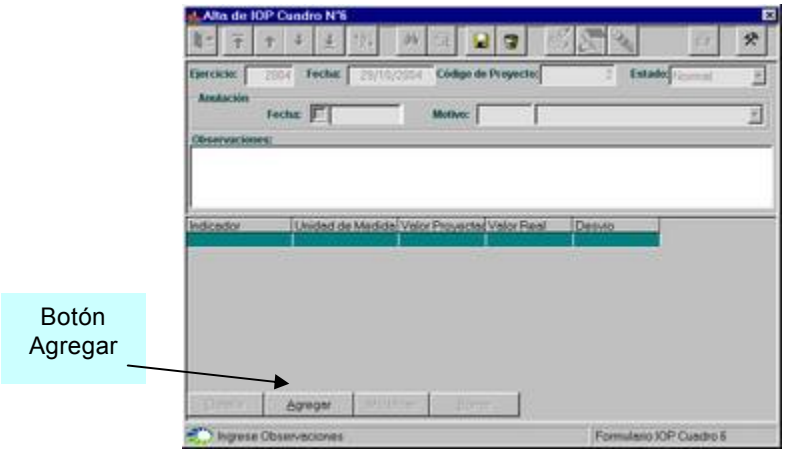
Pantalla Principal:



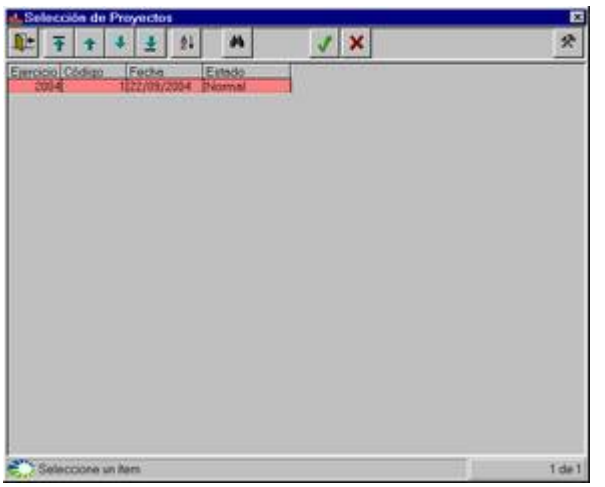
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº6 - IOP

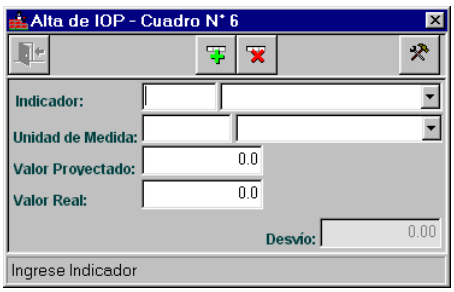
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.



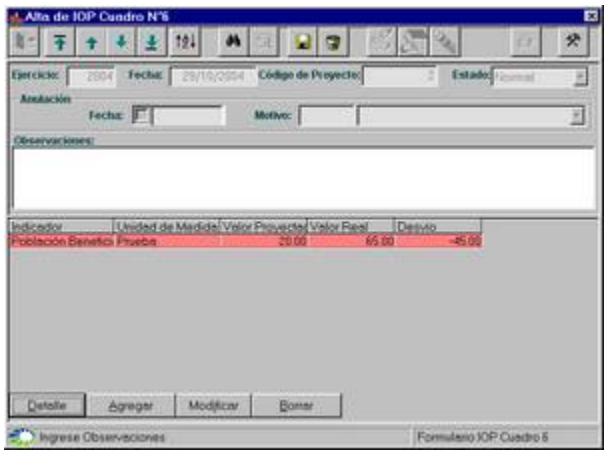
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro Nº5, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a los datos ubicados en la parte inferior de la pantalla, mediante el botón Agregar:



Indicador de Alcance de Objetivos, junto con su unidad de medida, los valores proyectados y reales. El Sistema calculará el desvío.



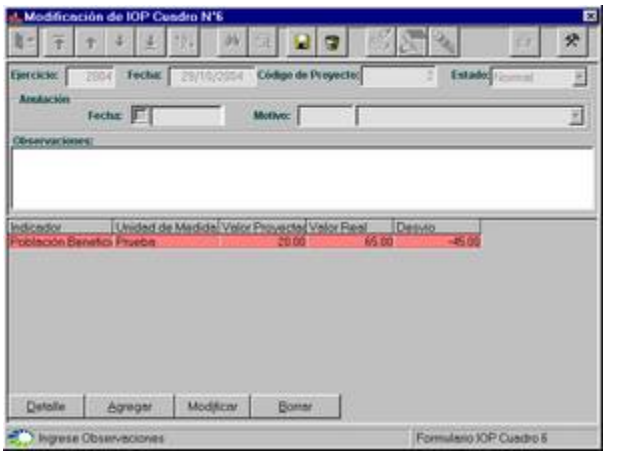
Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº6 - IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº6 del IOP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

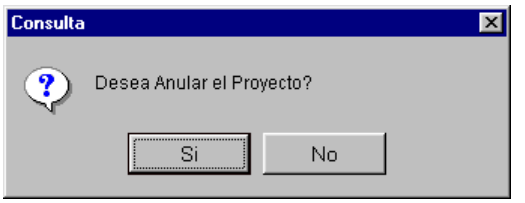
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº7 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (IOP).

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.



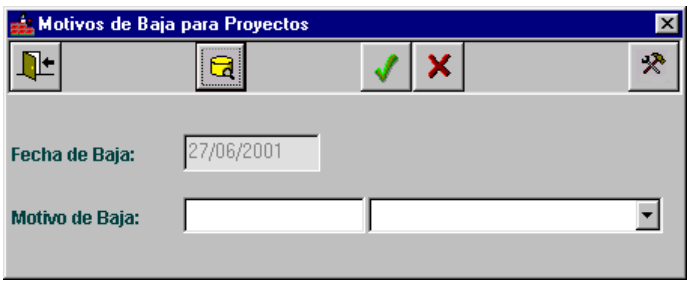
BAJAS DEL CUADRO Nº6 - IOP

Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:

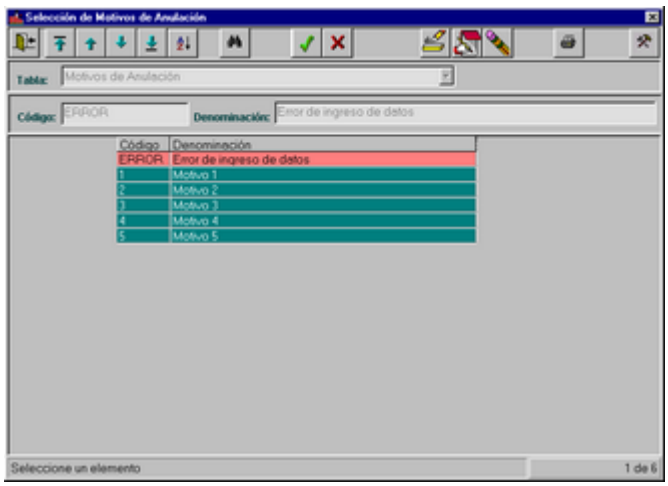


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro Nº7 perteneciente al Informe de Terminación de Proyecto (IOP).

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

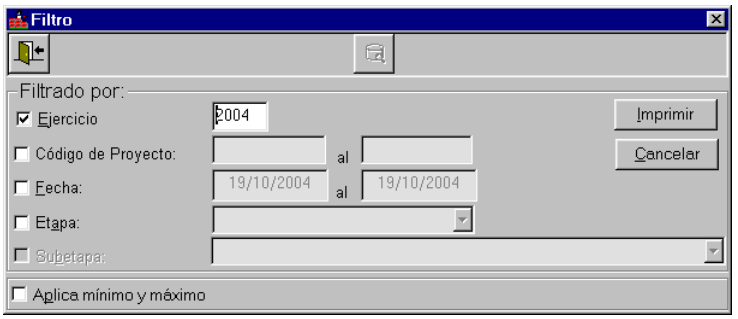


IMPRESION DEL CUADRO Nº6 - IOP

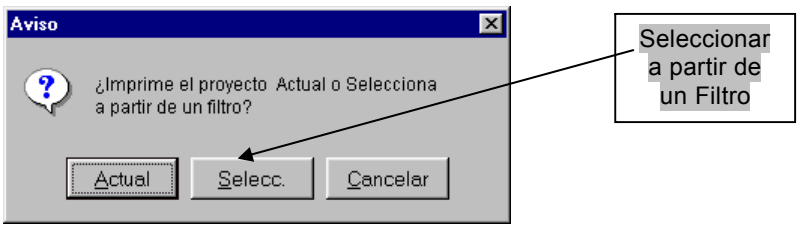
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

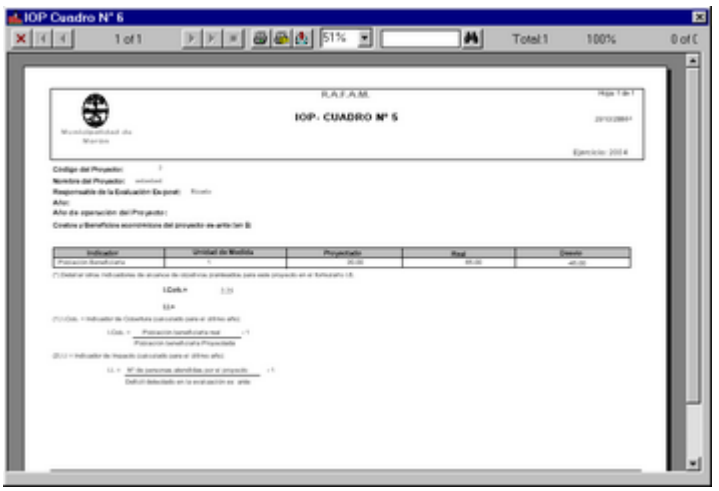


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:

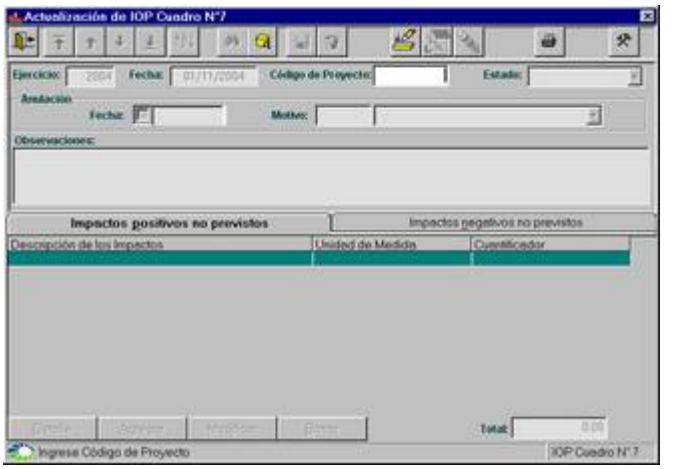


IOP – CUADRO Nº7

IMPACTOS NO PREVISTOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro Nº7 del IOP.

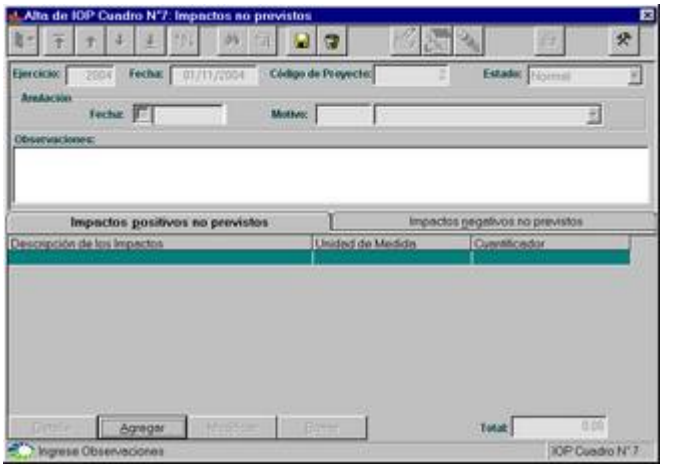
Pantalla Principal:



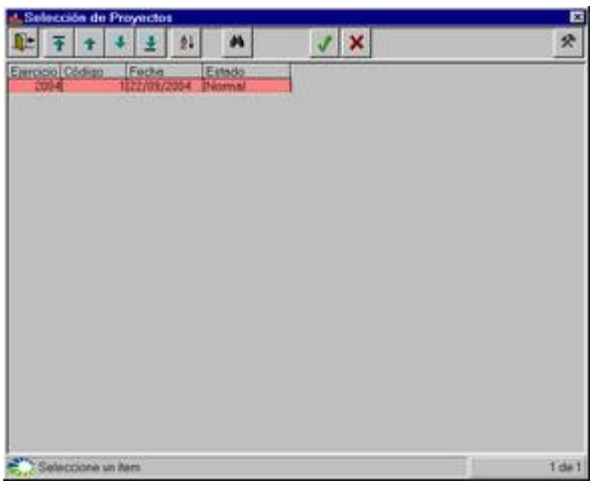
El usuario podrá realizar actualizaciones a través de la pantalla que ofrece el Sistema. Los íconos que se encuentran disponibles en este momento son: Salir; movimiento y búsqueda en grilla, Ayuda, Altas, Imprimir y Herramientas.

ALTAS DEL CUADRO Nº7 - IOP

El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

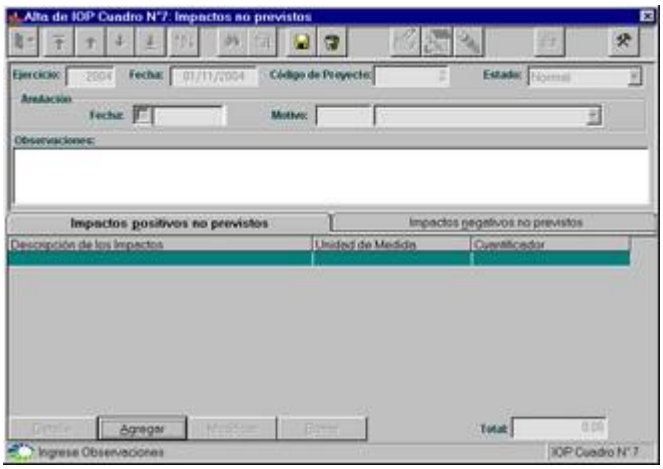


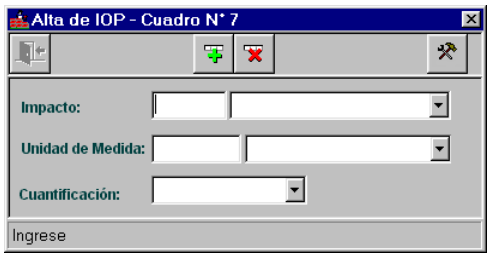
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro Nº6, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



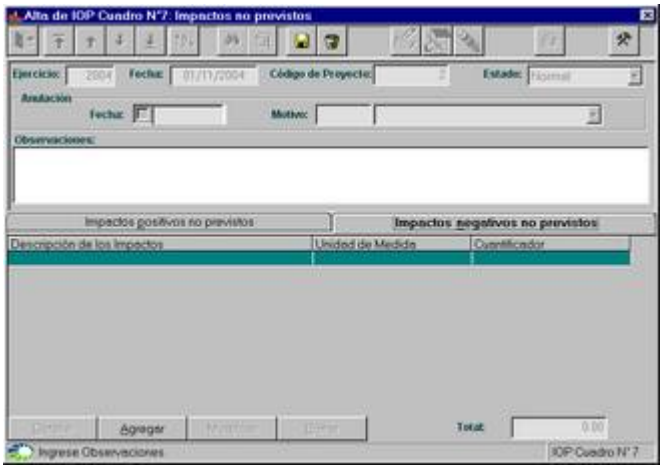
Una vez seleccionado el Proyecto, se comenzará ingresando algunas observaciones, si se desea, para dirigirse posteriormente a las solapas ubicadas en la parte inferior de la pantalla:

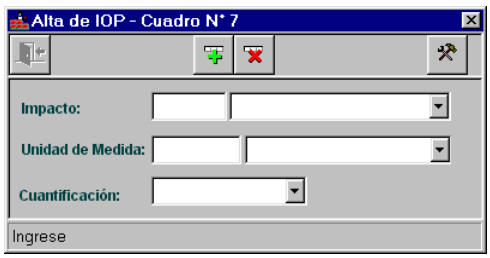
Impactos Positivos No previstos: se ingresan los datos de los Impactos Positivos producidos como consecuencia del Proyecto que no habían sido previstos.





Impactos Negativos No previstos: se ingresan los datos de los Impactos Negativos producidos como consecuencia del Proyecto que no habían sido previstos.



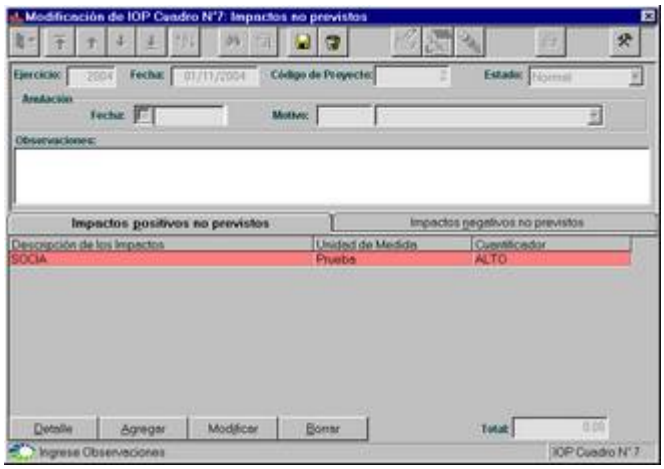


Una vez que se finaliza el ingreso de todos los datos requeridos, se presiona el ícono grabar y en caso de algún tipo de error en los datos se presiona el ícono cancelar.

MODIFICACIONES DEL CUADRO Nº7 – IOP

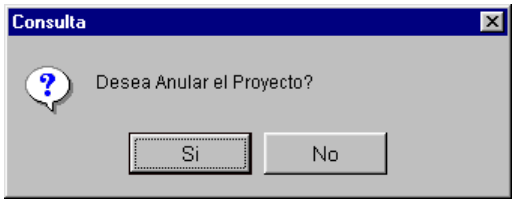
Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro Nº7 del IOP, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados.

Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.

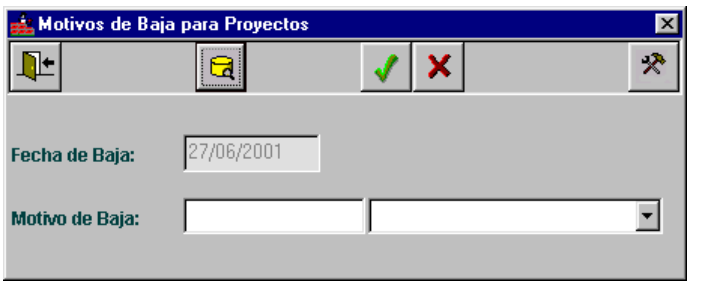


BAJAS DEL CUADRO Nº7 - IOP

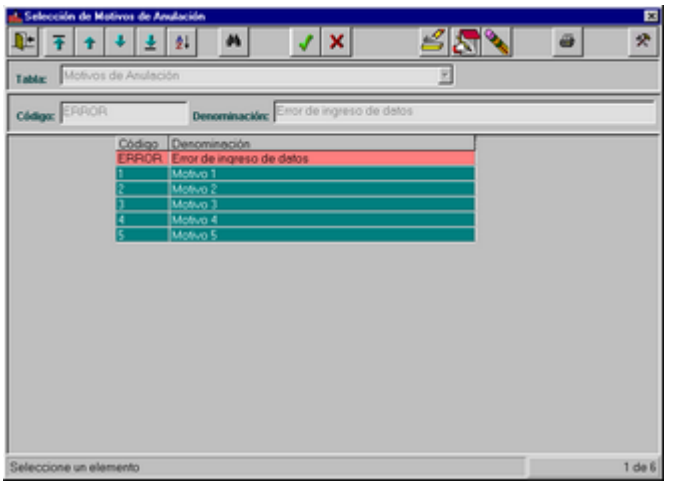
Luego de seleccionar el proyecto que desea anular, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de bajas, el cual le presenta un mensaje de confirmación:



El usuario deberá presionar el ícono adecuado, posteriormente el Sistema le solicitará la confirmación de la acción, en caso de responder afirmativamente, se deberá ingresar el motivo de la anulación. El Sistema asignará automáticamente la fecha actual como fecha de anulación.



En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el ícono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

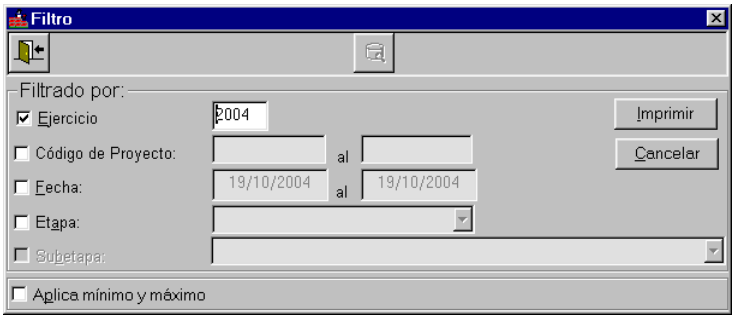


IMPRESION DEL CUADRO Nº7 - IOP

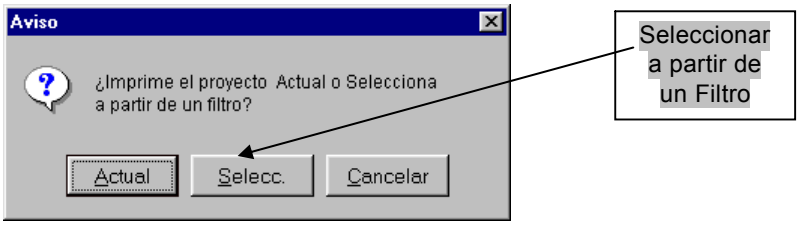
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

La impresión dependerá de la acción en la cual se encuentra el usuario, es decir:

- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

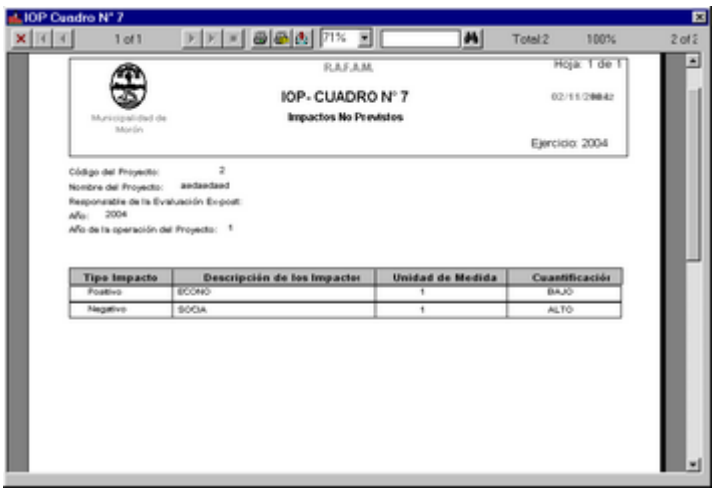


- Si se encuentra consultando datos de un Proyecto particular, el Sistema le preguntará si desea consultar el proyecto actual o seleccionar a partir del filtro.



En caso de decidir Seleccionar a partir de un Filtro, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.

Consulta por pantalla:



DESEMPEÑO

Al seleccionar el menú DESEMPEÑO, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Informe Trimestral de Seguimiento
- Informe Anual de la Etapa de Captación
- Informe Anual de la Etapa de Formulación
- Informe Anual de la Etapa de Ejecución
- Informe Anual en Términos de la Rentabilidad

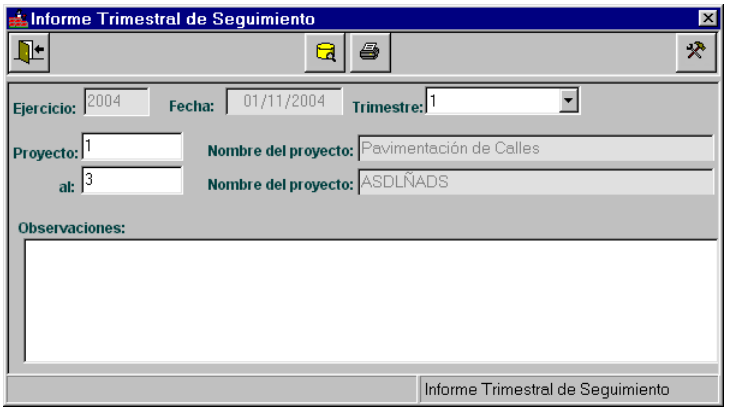
Este menú tiene la particularidad que su resultado son Informes o Listados, no tiene pantallas de actualización, sólo se pueden consultar por pantalla y si se desea imprimir.

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO

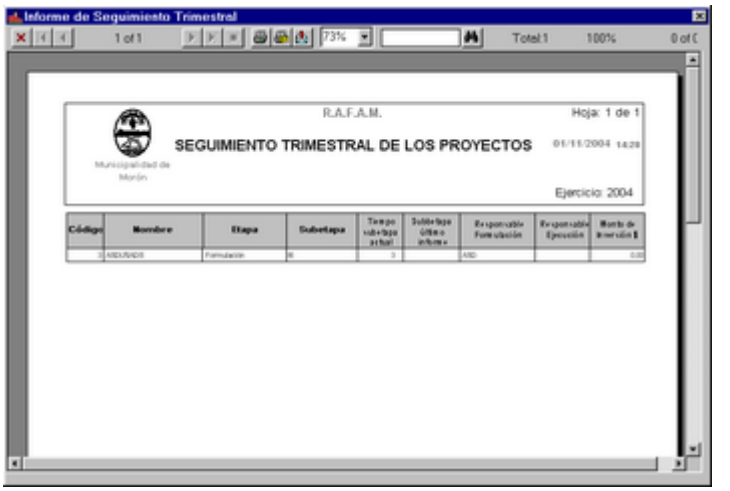
Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Trimestral de Seguimiento.

El Informe Trimestral de Seguimiento (IS) muestra a una fecha determinada, el estado de avance alcanzado por todos los proyectos incorporados al Sistema. Es decir, de aquellos que se encuentran a nivel de iniciativa, hasta los que han entrado en operación durante el trimestre que se analiza.

Pantalla Principal:



Consulta del Informe:



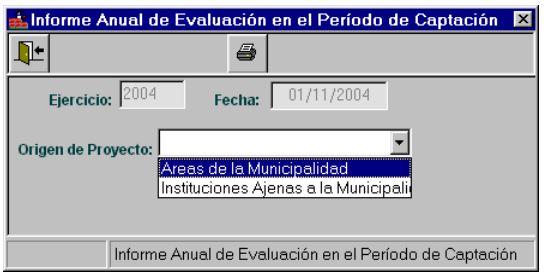
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE CAPTACION

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Anual de la Etapa de Captación.

La evaluación del desempeño en la etapa de captación tendrá por objeto medir:

- El éxito obtenido en el reclutamiento de iniciativas de inversión (eficacia).
- La productividad de los recursos afectados a esta actividad (eficiencia).

Pantalla Principal:



Consulta del Informe:

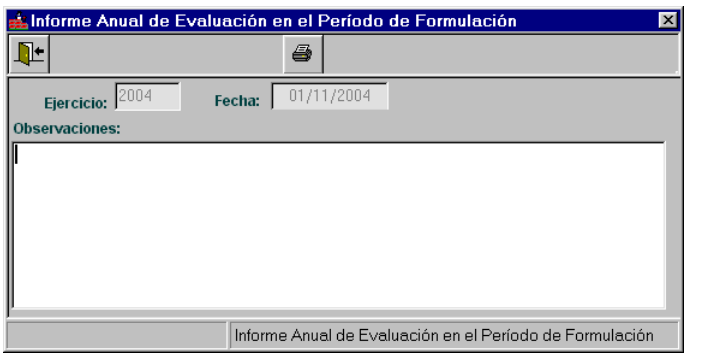
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE FORMULACION

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Anual de la Etapa de Formulación.

La evaluación del desempeño en la etapa de formulación tendrá por objeto medir:

- La eficacia.
- La eficiencia, y
- La calidad del desempeño de los formuladores.

Pantalla Principal:



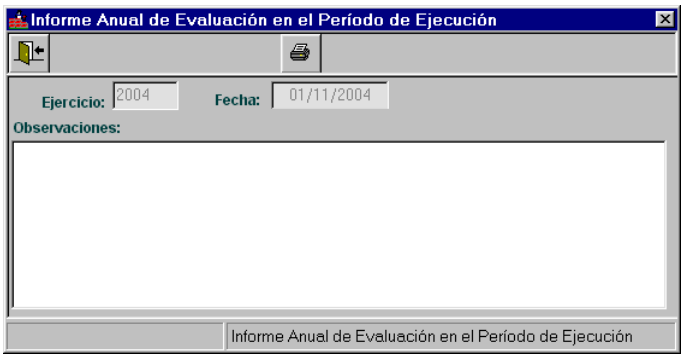
Consulta del Informe:

INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE EJECUCION

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Anual de la Etapa de Ejecución.

La evaluación del desempeño en la etapa de ejecución tendrá por objeto medir la eficacia y la eficiencia obtenidas.

Pantalla Principal:



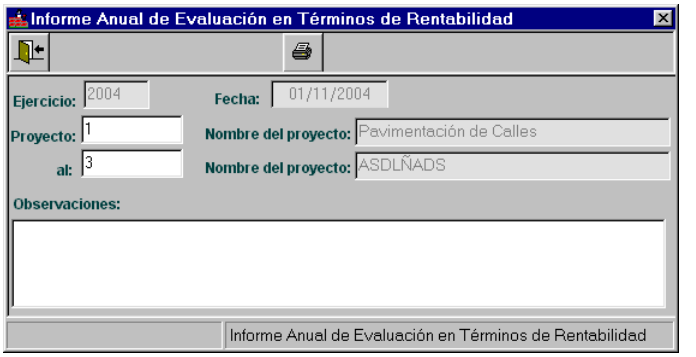
Consulta del Informe:

INFORME ANUAL DE EVALUACION EN TERMINOS DE RENTABILIDAD

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Anual de Evaluación en Términos de Rentabilidad.

Permite evaluar la eficacia en términos de Rentabilidad.

Pantalla Principal:



Consulta del Informe:

CONSULTAS

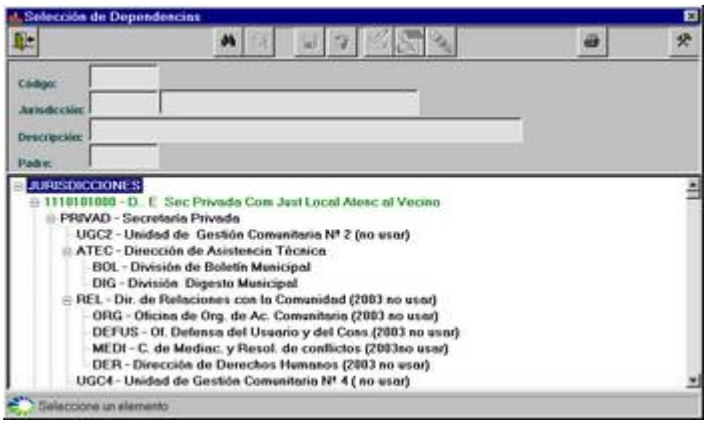
Al seleccionar el menú CONSULTAS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Dependencias
- Estructura Programática
- Fuentes de Financiamiento
- Jurisdicciones
- Tipos de Compra

Las opciones pertenecientes a este menú, poseen la particularidad que son simplemente consultas, las cuales pueden ser obtenidas por el usuario por pantalla o por impresora.

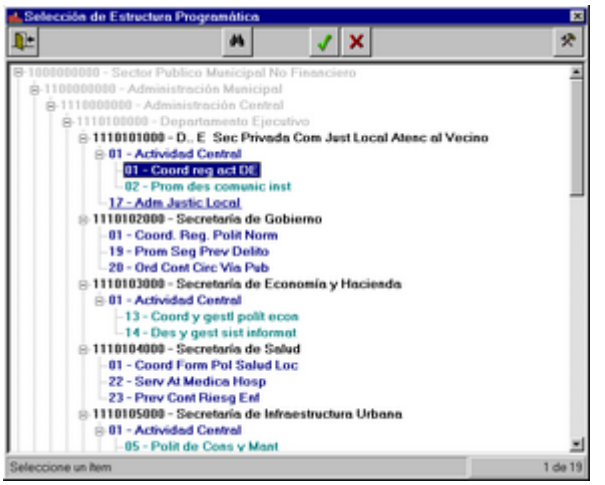
DEPENDENCIAS

Pantalla Principal:



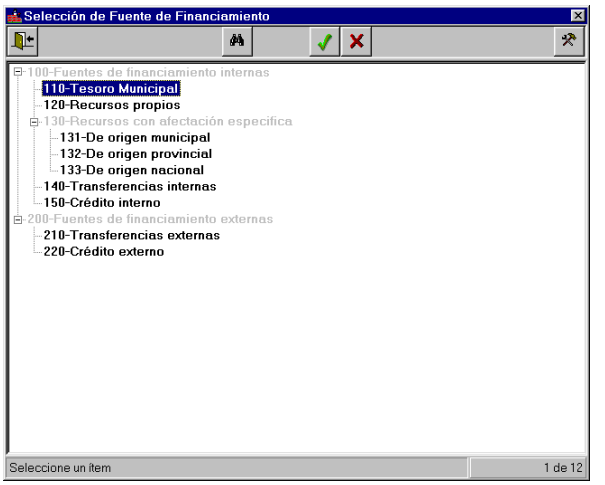
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Pantalla Principal:



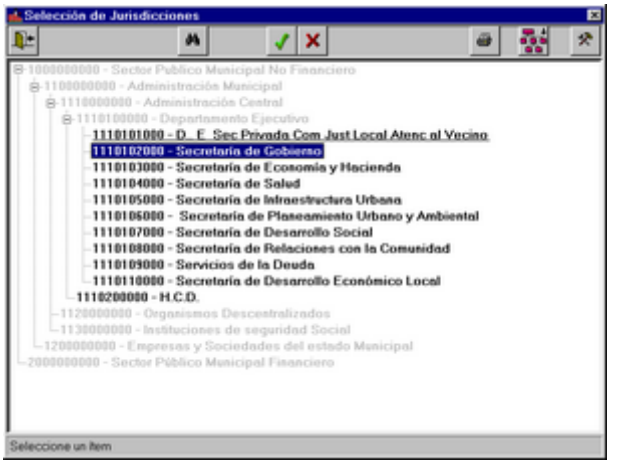
FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Pantalla Principal:



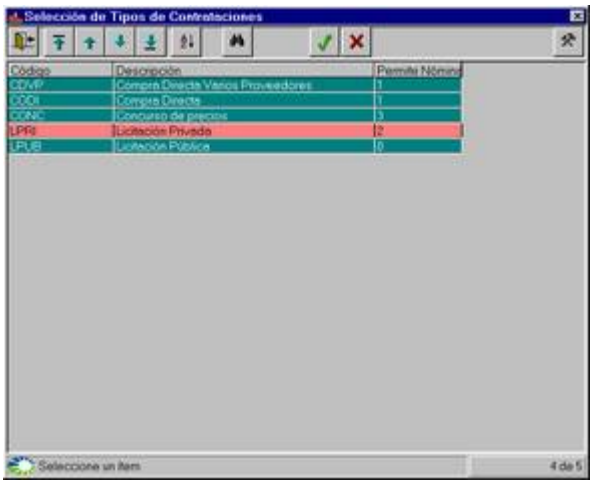
JURISDICCIONES

Pantalla Principal:



TIPOS DE COMPRA

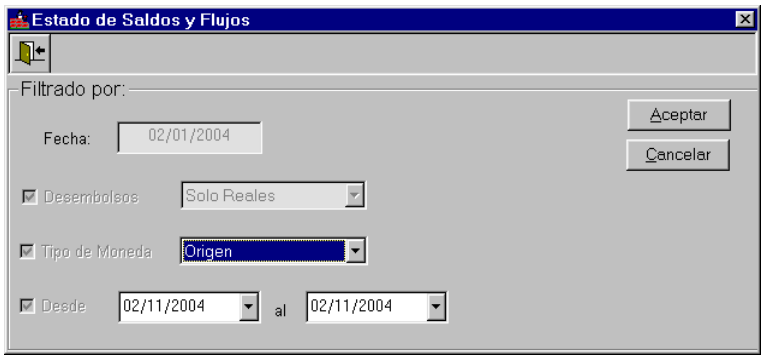
Pantalla Principal:



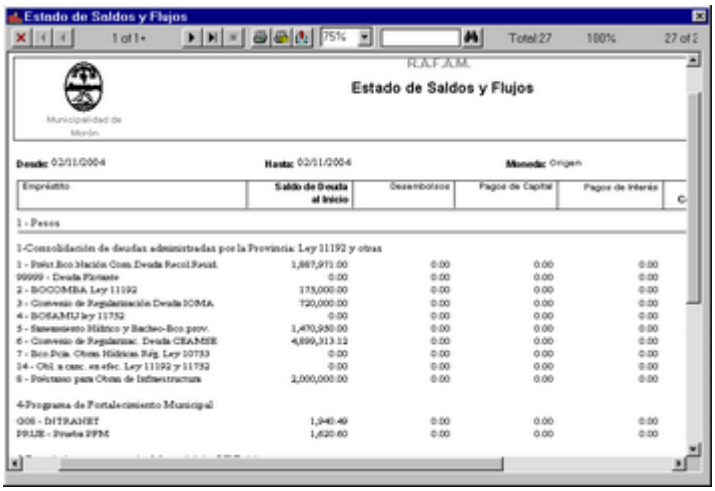
INFORME DE CREDITO PUBLICO

Contiene un Listado, resultante del Sistema de Crédito Público, denominado “Estado de Saldos y Flujos”.

Pantalla de Filtro del Listado:



Pantalla Principal:



CONFIGURACION

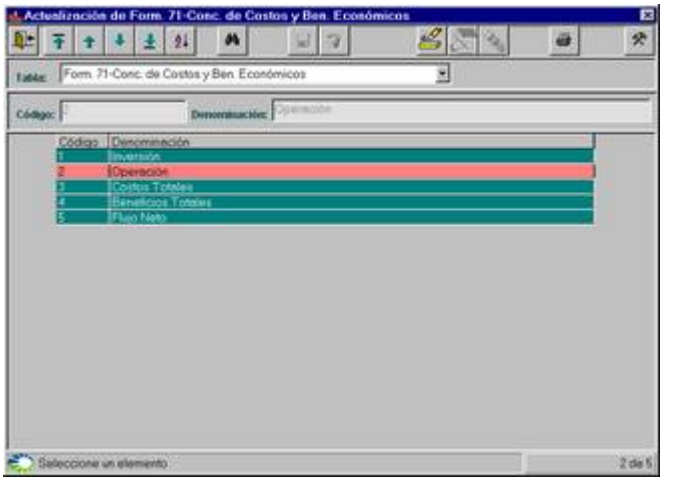
Al seleccionar el menú CONFIGURACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Tablas Paramétricas
- Modificar Contraseña

TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos de la Tablas Paramétricas. Su objetivo es configurar la información que se utilizará durante el proceso de desarrollo de cada Proyecto. El método de actualización de las tablas es similar en todos los casos.

Pantalla Principal:



Tablas Paramétricas existentes:

- Form.71-Conceptos de Costos y Beneficios Económicos
- Form.71-Conceptos de Flujo de Caja
- Form.71-Conceptos de Indicadores de Alcance
- Form.71-Conceptos de Impactos no Previstos
- Form.58-Parte B- Criterios de la Información Adicional
- Form.58-Parte E- Informes
- Conceptos de Indicadores de Alcance
- Detalle de la Calidad del Servicio
- Motivos de las Diferencias en los Costos de Mantenimiento
- Motivos de las Diferencias en los Costos de Operación Reales
- Motivos de las Diferencias con el Indicador de Rentabilidad
- Motivos por los que no se identificó el problema
- Motivos de las Diferencias con lo estimado ex – ante
- ITP- Impactos de Financiamiento Insuficiente
- ITP- Medidas Mitigatorias
- ITP- Motivos de las diferencias en la inversión
- ITP- Motivos de las modificaciones de Obra
- ITP- Motivos del no cumplimiento en los Plazos
- ITP- Motivos si el procedimiento fue malo
- Motivos de Anulación
- Actividades
- Unidades de medida

MODIFICAR CONTRASEÑA

Mediante esta opción el sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente.

Para ello será necesario que el operador ingrese la contraseña asignada hasta el momento.

Notará que a medida que va escribiendo, aparecerá en la pantalla un asterisco (*) por cada tecla presionada. De todas maneras, el sistema interpretará el valor de cada tecla presionada por el usuario (no los asteriscos). Esto se hace para prevenir que ninguna persona pueda observar la clave que se está ingresando.

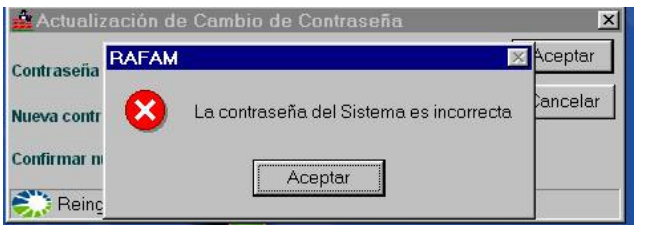
Luego deberá ingresar la nueva contraseña y después repetirla para confirmarla.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar:** ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se deberá presionar este botón, el cual finalizará la acción iniciada.

- **Aceptar:** si toda la información ingresada la correcta, se realizará el cambio de la contraseña.

Si la nueva contraseña y su confirmación son distintas, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



En este caso, el usuario deberá escribir la nueva contraseña e intentarlo nuevamente.