

INDICE

<u>INTRODUCCION</u>	<u>3</u>
<u>PANTALLA INICIAL</u>	<u>4</u>
<u>BANCO DE PROYECTOS</u>	<u>6</u>
APERTURA	7
SALIR	11
<u>CAPTACION</u>	<u>12</u>
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
<u>FORMULACION</u>	<u>51</u>
FORMULARIO 59	52
FORMULARIO 60	61
FORMULARIO 61	68
FORMULARIO 62	77
FORMULARIO 63	88
FORMULARIO 64	97
FORMULARIO 65	104
<u>SELECCION</u>	<u>112</u>
FORMULARIO 68	113
FORMULARIO 66	122
FORMULARIO 67	129
<u>EJECUCION</u>	<u>131</u>
FORMULARIO 69	132
FORMULARIO 70	140
<u>EVALUACION</u>	<u>145</u>
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:

Actualización de Proyectos

Año de Ejercicio: 2001 Fecha de apertura: 25/06/2001

Código de Proyecto: Estado: Etapa:

Anulación

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Ingrese Código de Proyecto

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.

Alta de Proyectos

Año de Ejercicio: 2001 Fecha de apertura: 25/06/2001

Código de Proyecto: 28 Estado: Normal Etapa:

Anulación

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Proyecto solicitado para ser ejecutado con gran urgencia.

Ingrese Observaciones

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:

La ventana 'Modificación de Proyectos' presenta una barra de herramientas superior con íconos para navegación y edición. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Año de Ejercicio:** Campo de texto con el valor '2001'.
- Fecha de apertura:** Campo de texto con el valor '19/06/2001'.
- Código de Proyecto:** Campo de texto con el valor '9'.
- Estado:** Menú desplegable con el valor 'Normal'.
- Etapas:** Menú desplegable con el valor 'Apertura'.
- Anulación:** Sección con un subformulario que incluye:
 - Fecha:** Campo de texto con un ícono de calendario.
 - Motivo:** Menú desplegable.
- Observaciones:** Área de texto grande para ingresar comentarios.

En la parte inferior de la ventana, se encuentra el texto 'Ingrese Observaciones'.

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.

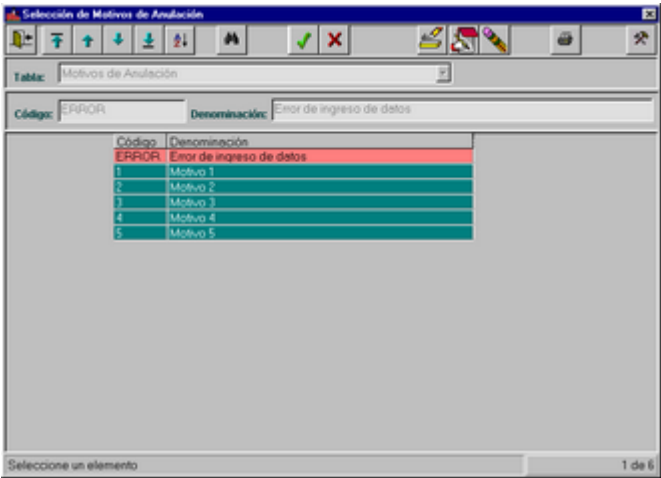
Los códigos de Proyecto sólo podrán ser anulados mientras que se encuentren en la etapa de Apertura.

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.

La ventana 'Motivos de Baja para Proyectos' incluye una barra de herramientas con íconos de navegación y confirmación. El formulario contiene:

- Fecha de Baja:** Campo de texto con el valor '27/06/2001'.
- Motivo de Baja:** Menú desplegable.

En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el icono 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.

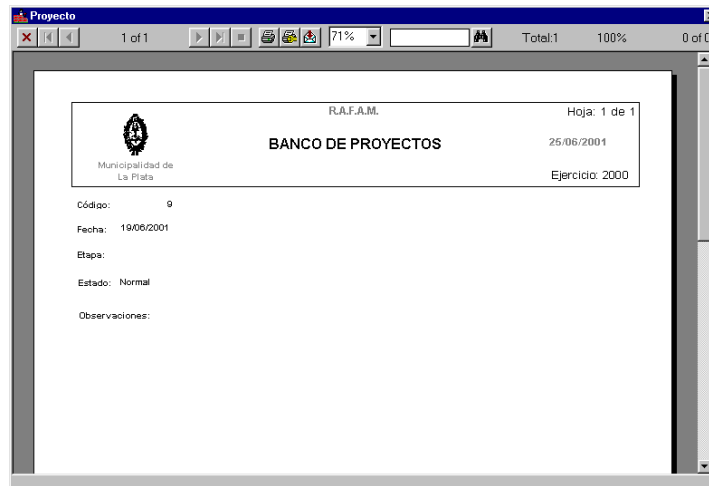
The 'Filtro' dialog box is titled 'Filtro' and has a close button (X). It contains a section 'Filtrado por:' with several options:
- ☒ Ejercicio: 2004
- ☐ Código de Proyecto:
- ☐ Fecha: 20/10/2004 al 20/10/2004
- ☐ Etapas:
- ☐ Subetapas:
At the bottom, there is a checkbox 'Aplica mínimo y máximo'. On the right side, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

- 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.

The 'Aviso' dialog box is titled 'Aviso' and has a close button (X). It contains a question mark icon and the text '¿Imprime el proyecto Actual o Selecciona a partir de un filtro?'. Below the text are three buttons: 'Actual', 'Selecc.', and 'Cancelar'. An arrow points from a box labeled 'Seleccionar a partir de un Filtro' to the 'Selecc.' button.

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:

Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión [a ser llenado por el proponente]

Ejercicio: 2001 Fecha: 24/01/2001 Código de Proyecto: Estado:

Anulación Fecha: Motivo:

Magnitudes Económicas Posibilidades de conflicto Otras Características
PropONENTE Caracterización Iniciativa Fundamentos Iniciativa Alternativas

Nombre y Apellido:

Area de la Municipalidad a la que pertenece:

☒ La proponente pertenece a la municipalidad

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

Denominación de la institución que representa:

Tipo de Institución:

Calle: N°: Piso: Dept.: Código Postal:

Localidad: Provincia:

País:

Teléfono:

Código País: Código Área: N° Local:

Celular: Fax: E-mail:

Ingrese Código de Proyecto

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.

The screenshot shows a software window titled "Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)". It contains several input fields and tabs. At the top, there are fields for "Ejercicio" (set to 2001), "Fecha" (26/07/2001), "Código de Proyecto", and "Estado" (Normal). Below these are fields for "Anulación" (Fecha and Motivo). The main section has four tabs: "PropONENTE", "Posibilidades de conflicto", "Otras Características", and "Alternativas". The "PropONENTE" tab is active, showing fields for "Nombre y Apellido", "Area de la Municipalidad a la que pertenece", a checkbox "El proponente pertenece a la municipalidad", and a section for institutions with fields for "Denominación de la institución que representa", "Tipo de institución", "Calle", "N°", "Piso", "Dpto.", "Código Postal", "Localidad", "Provincia", "País", "Teléfono", "Código País", "Código Área", "N° Local", "Celular", "Fax", and "E-mail". At the bottom, there is a label "Ingrese Código de Proyecto".

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.

The screenshot shows a window titled "Selección de Proyectos" with a table of project data. The table has columns for "Ejercicio", "Código", "Fecha", and "Estado". The data is as follows:

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2001	7	13/06/2001	Normal
2001	8	13/06/2001	Normal
2001	9	13/06/2001	Normal
2001	10	13/06/2001	Normal
2001	11	13/06/2001	Normal
2001	12	13/06/2001	Normal
2001	29	13/06/2001	Normal
2001	30	13/06/2001	Normal
2001	31	13/06/2001	Normal
2001	32	13/06/2001	Normal

At the bottom of the window, there is a status bar that says "Seleccione un ítem" and "7 de 10".

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:

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Magnitudes Económicas | Posibilidades de conflicto | Otras Características

Proponente | Caracterización Iniciativa | Fundamentos Iniciativa | Alternativas

Nombre y Apellido: Ramirez, Juan Carlos

Area de la Municipalidad a la que pertenece: ALMACE Almacenes

☒ El proponente pertenece a la municipalidad

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

Denominación de la Institución que representa:

Tipo de Institución:

Calle: N°: Piso: Dpto: Código Postal:

Localidad: Provincia:

País:

Teléfono

Código País: Código Area: N° Local:

Celular: Fax: E-mail:

Ingrese Sector de Población Beneficiaria

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

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Magnitudes Económicas | Posibilidades de conflicto | Otras Características

Proponente | **Caracterización Iniciativa** | Fundamentos Iniciativa | Alternativas

Denominación Abreviada:

Kioscos Municipales

Denominación Detallada:

Kioscos que serán destinados a dar trabajo a la Comuna, a través de Planes Trabajar, cuya recaudación se enviará parte a la Municipalidad y parte el pago de los Sueldos. A su vez, este Proyecto aunque muy ambicioso, tendrá muchos beneficios para la comuna y el Municipio, que serán detallados más tarde.

Ingrese Sector de Población Beneficiaria

Y luego con “Fundamentos Iniciativa”:

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

Magnitudes Económicas Posibilidades de conflicto Otras Características

Proponente Caracterización Iniciativa **Fundamentos Iniciativa** Alternativas

Descripción del problema (breve caracterización del problema que se desea solucionar):
El problema principalmente, es la falta de trabajo y en cierta forma obtener recaudación.

Objetivos (reseñe los objetivos de la iniciativa):
- Solucionar los problemas anteriores.

Población Beneficiaria
Sector: Zona Norte del Municipio Cantidad:
Ubicación Geográfica (defina la zona que resultará beneficiada):
Beneficios esperados:

Ingrese Sector de Población Beneficiaria

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

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

Magnitudes Económicas Posibilidades de conflicto Otras Características

Proponente Caracterización Iniciativa Fundamentos Iniciativa **Alternativas**

Mencione otras alternativas posibles de solución para el problema señalado:

Ingrese Mencione otras alternativas posibles de solución para el problema señalado

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

The screenshot shows a web application window titled "Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el proponente)". The form has a header with fields for "Ejercicio:" (2001), "Fecha:" (06/07/2001), "Código de Proyecto:" (32), and "Estado:" (Normal). Below this is an "Anulación" section with "Fecha:" and "Motivo:" fields. The main content area has tabs for "Proponente", "Caracterización Inicial", "Fundamentos Inicial", and "Alternativas". The "Caracterización Inicial" tab is active, showing sub-tabs for "Magnitudes Económicas", "Posibilidades de conflicto", and "Otras Características". The "Magnitudes Económicas" sub-tab is selected, displaying the question "¿Conoce usted cuál es el costo de inversión del proyecto?" with a dropdown menu set to "No" and a text input field containing "0.00". Below this is another question: "¿De qué manera podría recuperarse la inversión?" with a text area containing the text "Con la recaudación que se espera obtener." At the bottom, there is a prompt: "Ingrese Mencione otras alternativas posibles de solución para el problema señalado".

“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:

The screenshot shows the same web application window, but with the "Posibilidades de conflicto" sub-tab selected. The question "¿Alguien puede oponerse al proyecto?" has a dropdown menu set to "Sí". Below this is the question "¿Quién y por qué razón?" with a text area containing the text "Debido a que los kioscos serán instalados principalmente en espacios verdes, probablemente se oponga la gente que defiende los espacios verdes. De cualquier modo y para revertir esas quejas se les garantizará la limpieza absoluta de la zona." At the bottom, there is a prompt: "Ingrese ¿Quién y por qué razón?".

“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

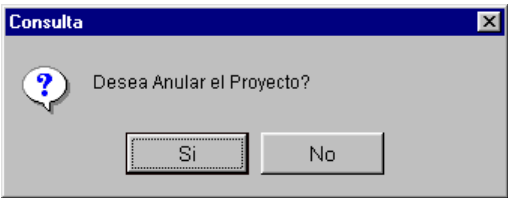
Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Formulario 58-Parte A, ingresándolo o mediante el ícono de ayuda, el usuario presionará el ícono de modificación, el cual le habilitará los datos capaces de ser modificados de cada solapa.

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.

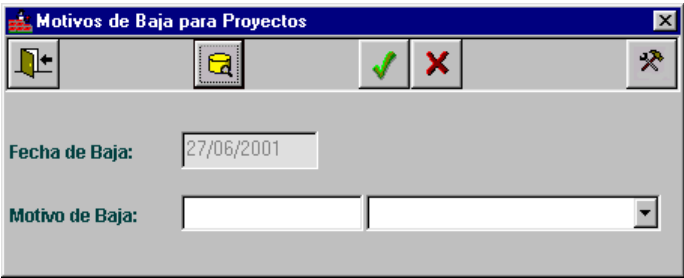
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE A

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:

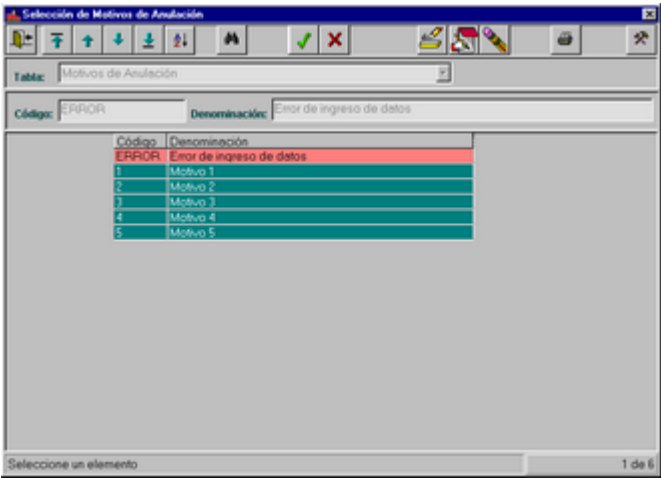


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de captación y no se les haya generado el Formulario 58-Parte B.

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:

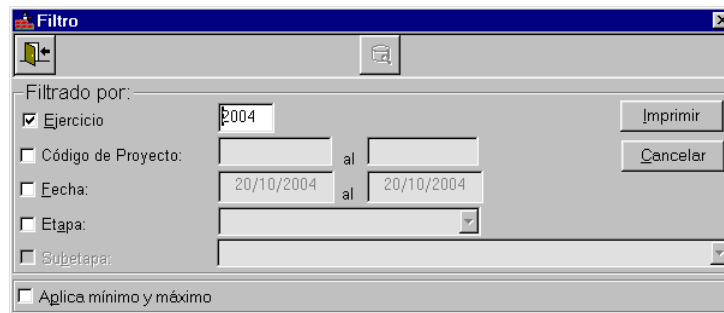


IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE A

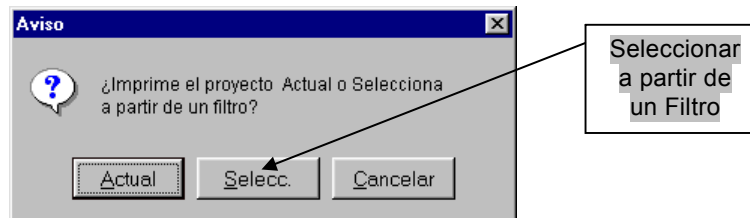
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

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

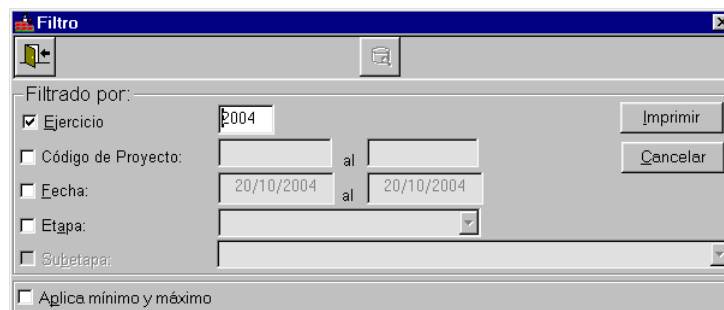
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



- 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 0



Municipalidad de
La Plata

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 2

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: Tedsama y Asoc.

3.d.Tipo de Institución: Consultora

3.e.Domicilio: Guemes 1503

3.f.Tel: 4706245 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:

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Órgano Rector)". The window contains a toolbar with icons for file operations, editing, and printing. Below the toolbar, there are several input fields: "Ejercicio" (set to 2001), "Fecha" (set to 30/07/2001), "Código de Proyecto" (empty), and "Estado" (dropdown menu). A section labeled "Asociación" contains "Fecha" and "Motivo" fields. Below this is a large text area for "Observaciones". At the bottom, there are three tabs: "Tipificación", "Opinión Órgano Rector", and "Información Adicional". The "Tipificación" tab is active, showing a "Tipificación del Proyecto" dropdown menu. A status bar at the bottom left reads "Ingrese Código de Proyecto".

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.

The screenshot shows a software window titled 'Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Órgano Rector)'. It features a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are input fields for 'Ejercicio' (set to 2001), 'Fecha' (set to 06/07/2001), 'Código de Proyecto' (set to 32), and 'Estado' (set to Normal). There is also a section for 'Anulación' with 'Fecha' and 'Motivo' fields. A large text area for 'Observaciones' is present. Below this, there are three tabs: 'Tipificación', 'Opinión Órgano Rector', and 'Información Adicional'. The 'Tipificación' tab is active, showing a 'Tipificación del Proyecto' dropdown menu set to 'Creación'. At the bottom, there is a status bar that says 'Ingrese Tipificación del Proyecto'.

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.

The screenshot shows a software window titled 'Selección de Proyectos'. It has a toolbar with icons for search, navigation, and confirmation. Below the toolbar is a table with the following data:

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2001	4	13/06/2001	Normal
2001	5	13/06/2001	Normal
2001	6	13/06/2001	Normal
2001	7	13/06/2001	Normal
2001	8	13/06/2001	Normal

At the bottom of the window, there is a status bar that says 'Seleccione un ítem' and '1 de 5'.

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

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Organó Rector)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

Observaciones:

Tipificación

Opinión Organó Rector

Información Adicional

Tipificación del Proyecto:

Creación
Creación
Ampliación
Mejoras
Reposición

Ingrese Tipificación del Proyecto

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

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Organó Rector)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

Observaciones:

Tipificación

Opinión Organó Rector

Información Adicional

1.¿Se ha identificado con claridad el problema que da origen a la iniciativa?

SI

2.¿La iniciativa se ha delimitado geográficamente?

SI

3.¿Se han identificado las causas o factores explicativos del problema que la iniciativa pretende resolver?

SI

4.Objetivos de la iniciativa ¿Se han establecido los objetivos de la iniciativa con claridad suficiente?

SI

5.Caracterización de la población ¿Existe información suficiente acerca de la población beneficiaria de la iniciativa?

SI

6.¿Se han definido los beneficios esperados?

SI

7.¿Se han planteado distintas alternativas que puedan dar solución al problema?

SI

8.¿Se ha valorizado racionalmente la inversión a realizar?

SI

Ingrese Tipificación del Proyecto

Y luego “Información Adicional”:

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Órgano Rector)

Ejercicio: 2001 Fecha: 30/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Asociación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Tipificación	Opinión Órgano Rector	Información Adicional
Criterios	Factor de Ponderación	Grado de Cumplimiento Puntaje
Posibilidad de obtener financiamiento Externo		
Impacto ambiental negativo		
Cumplimiento de objetivos políticos		
Posibilidad de conflicto		
Impacto ambiental positivo		
Posibilidad de recupero		
Existencia de alternativas		
Existencia de condicionamientos		
Plazo de ejecución		
Magnitud de inversión		

Detalle

Modificar

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:

Alta de Información Adicional

Criterio:

Posibilidad de obtener financiamiento Externo

Factor de Ponderación:

0.00

Grado de Cumplimiento:

Puntaje:

0.00

Ingrese Factor de Ponderación

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:

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Órgano Rector)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

Observaciones:

Tipificación	Opinión Órgano Rector		Información Adicional	
Criterios	Factor de Ponderación	Grado de Cumplimiento	Puntaje	
Possibilidad de obtener financiamiento Externo	0.60	1	0.60	
Impacto ambiental negativo				
Cumplimiento de objetivos políticos				
Possibilidad de conflicto				
Impacto ambiental positivo				
Possibilidad de recupero				
Existencia de alternativas				
Existencias de condicionamientos				
Plazo de ejecución				
Magnitud de inversión				

Detalle Modificar

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.

Modificación de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Órgano Rector)

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación
Fecha: Motivo:

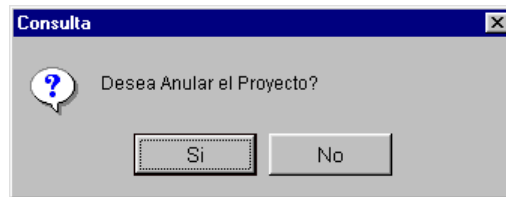
Observaciones:

Tipificación	Opinión Órgano Rector	Información Adicional
Tipificación del Proyecto: Creación		

Ingrese Observaciones

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.

A screenshot of a form titled "Motivos de Baja para Proyectos". It has a toolbar with icons for back, forward, help, and status. Below the toolbar, there is a "Fecha de Baja:" label followed by a text box containing "27/06/2001". Below that is a "Motivo de Baja:" label followed by a text box and a dropdown menu.

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:

A screenshot of a form titled "Selección de Motivos de Anulación". It has a toolbar with icons for back, forward, help, and status. Below the toolbar, there is a "Tabla:" label followed by a text box containing "Motivos de Anulación". Below that is a "Código:" label followed by a text box containing "ERROR" and a "Denominación:" label followed by a text box containing "Error de ingreso de datos". Below these labels is a table with two columns: "Código" and "Denominación". The table contains the following data:

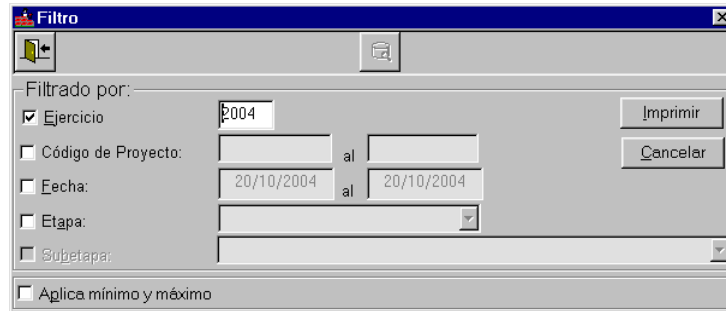
Código	Denominación
ERROR	Error de ingreso de datos
1	Motivo 1
2	Motivo 2
3	Motivo 3
4	Motivo 4
5	Motivo 5

At the bottom of the form, there is a label "Seleccione un elemento" and a page number "1 de 6".**IMPRESION DE FORMULARIO 58-PARTE B**

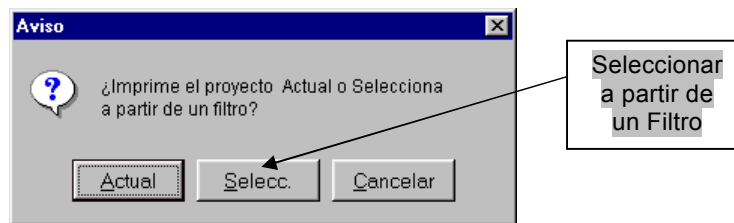
Mediante el ícono adecuado el usuario obtendrá una consulta, en primera instancia por pantalla y si lo desea por impresora.

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

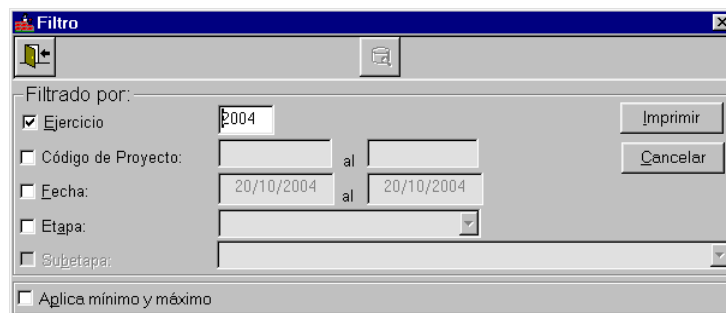
- Si se encuentra con la pantalla sin datos, mediante el ícono de impresión, el Sistema le presentará el filtro de Proyectos, con el fin de que el usuario seleccione el/los proyecto/s que desea consultar.



- 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 Órgano Rector sobre los fundamentos de la iniciativa

4.a.¿Se ha identificado con claridad el problema que da origen a la iniciativa?

SI ☐ NO ☒

4.b.¿La iniciativa se ha delimitado geográficamente?

SI ☒ NO ☐

4.c.¿Se han identificado las causas o factores explicativos del problema que la iniciativa pretende resolver?

SI ☒ NO ☐

4.d.Objetivos de la iniciativa ¿Se han establecido los objetivos de la iniciativa con claridad suficiente?

SI ☒ NO ☐

4.e.Caracterización de la población ¿Existe información suficiente acerca de la población beneficiaria de la iniciativa?

SI ☒ 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:

The screenshot shows a software window titled 'Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Gabinete)'. It contains several input fields: 'Ejercicio' (2001), 'Fecha' (06/07/2001), 'Código de Proyecto' (empty), and 'Estado' (dropdown). Below these are fields for 'Anulación' (Fecha and Motivo). A large 'Observaciones' text area follows. A section titled 'En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:' contains a dropdown for 'Aceptar la iniciativa:', a text area for 'Breves razones del rechazo:', and a dropdown for 'El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:'. Below this is a text area for 'Area a cuyo cargo estará la operación del proyecto:' and a date field for 'Fecha de salida del gabinete:' (06/07/2001). At the bottom is a label 'Ingrese Código de Proyecto'.

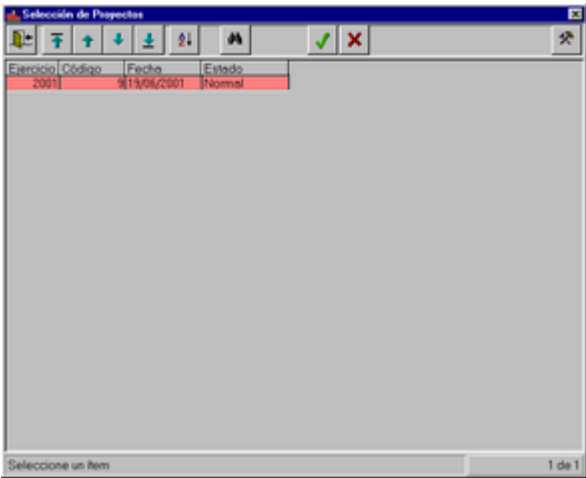
ALTAS DE FORMULARIO 58-PARTE C

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.

The screenshot shows a software window titled 'Alta de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Gabinete)'. It contains several input fields: 'Ejercicio' (2001), 'Fecha' (06/07/2001), 'Código de Proyecto' (32), and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Anulación' (Fecha and Motivo). A large 'Observaciones' text area follows. A section titled 'En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:' contains a dropdown for 'Aceptar la iniciativa:', a text area for 'Breves razones del rechazo:', and a dropdown for 'El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:'. Below this is a text area for 'Area a cuyo cargo estará la operación del proyecto:' and a date field for 'Fecha de salida del gabinete:' (06/07/2001). At the bottom is a label 'Ingrese Observaciones'.

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.

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Gabinete)". The form contains the following fields and controls:

- Ejercicio:** 2001
- Fecha:** 06/07/2001
- Código de Proyecto:** 32
- Estado:** Normal
- Anulación:** A section with a "Fecha:" field and a "Motivo:" dropdown menu.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- En base al análisis de la iniciativa, y considerando los objetivos del municipio se decide:** A section with a dropdown menu for "Aceptar la iniciativa:" set to "Si".
- Breves razones del rechazo:** A text area for reasons if rejected.
- El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:** A dropdown menu set to "A".
- Area a cuyo cargo estará la operación del proyecto:** A dropdown menu set to "COMPRA" with a sub-label "Compras".
- Fecha de salida del gabinete:** 06/07/2001
- Ingrese Observaciones:** A label at the bottom of the form.

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:

The screenshot shows a small dialog box titled "Consulta". It contains a question mark icon and the text "Desea Anular el Proyecto?". Below the text are two buttons: "Si" (Yes) and "No".

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.

Motivos de Baja para Proyectos



Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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.

Filtro

Filtrado por:

☒ Ejercicio: 2004

☐ Código de Proyecto: al

☐ Fecha: 20/10/2004 al 20/10/2004

☐ Etapas:

☐ Subetapas:

☐ Aplica mínimo y máximo

Imprimir Cancelar

- 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.

Aviso

¿Imprime el proyecto Actual o Selecciona a partir de un filtro?

Actual Selecc. Cancelar

Seleccionar a partir de un 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:

Filtro

Filtrado por:

☒ Ejercicio: 2004

☐ Código de Proyecto: al

☐ Fecha: 20/10/2004 al 20/10/2004

☐ Etapas:

☐ Subetapas:

☐ Aplica mínimo y máximo

Imprimir Cancelar

Consulta por pantalla:

Proyecto

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



Municipalidad de La Plata

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

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:

☒ Aceptar la Iniciativa

☐ Rechazar la Iniciativa

El proyecto a estudiar tendrá la siguiente prioridad:

☒ 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:

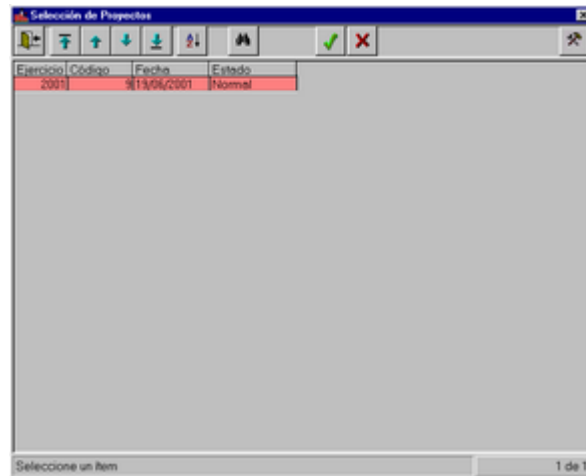
The screenshot shows a software window titled 'Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Área de Operación)'. It features a toolbar with icons for file operations, editing, and printing. The form includes fields for 'Ejercicio' (set to 2001), 'Fecha' (06/07/2001), 'Código de Proyecto', and 'Estado'. There is an 'Anulación' section with 'Fecha' and 'Motivo' fields. A large 'Observaciones' text area is present. Below this, a section titled 'Persona responsable de la formulación del proyecto' contains fields for 'Nombre y Apellido', 'Repartición a la cual pertenece', 'Cargo', and 'Nro. de Teléfono'. At the bottom, there are fields for 'Denominación Abreviada del Proyecto' and 'Denominación Detallada del Proyecto'. A status bar at the bottom left prompts the user to 'Ingrese Código de Proyecto'.

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.

This screenshot shows the 'Alta de Captación de Iniciativas de Inversión' form, which has the same layout as the previous one but with specific data entered. The 'Ejercicio' is 2001, 'Fecha' is 06/07/2001, 'Código de Proyecto' is 32, and 'Estado' is Normal. The 'Observaciones' field is empty. In the 'Persona responsable' section, the 'Nombre y Apellido' field is filled with text. The 'Repartición a la cual pertenece' field is also filled. The 'Cargo' and 'Nro. de Teléfono' fields are empty. The project denomination fields are also empty. The status bar at the bottom prompts the user to 'Ingrese Nombre y Apellido de Persona responsable de la formulación del proyecto'.

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.

The screenshot shows a software window titled "Modificación de Captación de Iniciativas de Inversión (a ser llenado por el Área de Operación)". It contains several input fields and sections:

- Ejercicio:** 2001
- Fecha:** 05/07/2001
- Código de Proyecto:** 32
- Estado:** Normal
- Anulación:** Section with **Fecha:** and **Motivo:** fields.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Persona responsable de la formulación del proyecto:** Section with fields for:
 - Nombre y Apellido:** Gimenez, Viviana
 - Repartición a la cual pertenece:** COMPRA (with a dropdown showing "Compras")
 - Cargo:** Jefe de Compras
 - Nro. de Teléfono:** 0221-4792361
- Denominación Abreviada del Proyecto:** Kioscos Municipales
- Denominación Detallada del Proyecto:** Creación de Kioscos Municipales en espacios verdes.

At the bottom, there is a small instruction: "Ingrese Nombre y Apellido de Persona responsable de la formulación del proyecto".

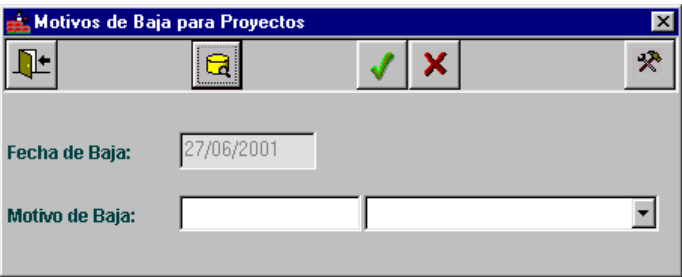
BAJAS DE FORMULARIO 58-PARTE D

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:

The screenshot shows a small dialog box titled "Consulta". It contains a question mark icon and the text "Desea Anular el Proyecto?". Below the text are two buttons: "Si" (Yes) and "No".

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.

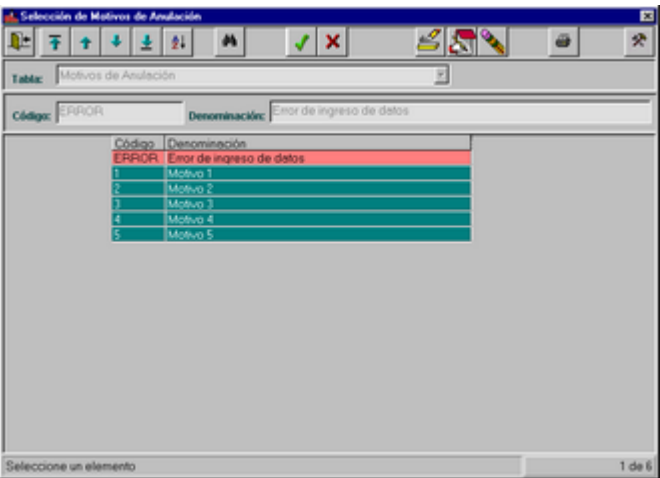


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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



Municipalidad de
La Plata

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

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: Rodriguez Ricardo

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

c.Cargo que posee: Jefe del Area

d. Nro. de teléfono: 022149873130000000000000000000

4. Proyecto

Denominación: Creación de Puentes

Descripción: Creación de Puentes para el área 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:

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Captación de Iniciativas de Inversión [a ser llenado por el Órgano Rector]". It contains several input fields: "Ejercicio" (2001), "Fecha" (14/07/2001), "Código de Proyecto" (empty), and "Estado" (dropdown). Below these are fields for "Anulación" (Fecha, Motivo) and a large "Observaciones" text area. A section titled "Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación" includes a "Plazo de Estudios en meses" field. The main data entry area is divided into three tabs: "Recursos Humanos", "Entrega de Informes y Calendario de Pagos", and "Otros Erogaciones". The "Recursos Humanos" tab is active, showing a table with columns for "Perfiles Profesionales requeridos", "Años de Experiencia Requeridos", "Carga Horaria" (Meses, Horas), and "Valor Horario" (Recursos Municipales, Consultoría Externa). At the bottom are buttons for "Detalle", "Agregar", "Modificar", and "Borrar", and a label "Ingrese Código de Proyecto".

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.

The screenshot shows a software window titled "Alta de Captación de Iniciativas de Inversión [a ser llenado por el Órgano Rector]". It contains several input fields: "Ejercicio" (2001), "Fecha" (14/07/2001), "Código de Proyecto" (32), and "Estado" (Normal). Below these are fields for "Anulación" (Fecha, Motivo) and a large "Observaciones" text area. A section titled "Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación" includes a "Plazo de Estudios en meses" field. The main data entry area is divided into three tabs: "Recursos Humanos", "Entrega de Informes y Calendario de Pagos", and "Otros Erogaciones". The "Recursos Humanos" tab is active, showing a table with columns for "Perfiles Profesionales requeridos", "Años de Experiencia Requeridos", "Carga Horaria" (Meses, Horas), and "Valor Horario" (Recursos Municipales, Consultoría Externa). At the bottom are buttons for "Detalle", "Agregar", "Modificar", and "Borrar", and a label "Ingrese Plazo de Estudios en meses".

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.

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2001	32	13/06/2001	Normal

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":

Botón "Aaregar"

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:

Alta de Recursos Humanos

Perfil Profesional:

Años de Experiencia:

Valor Horario (Recursos Municipales):

0.00

Valor Horario (Consultoría Externa):

0.00

CARGA HORARIA

Mes	Carga Horaria

Detalle

Agregar

Modificar

Borrar

Item 0 de 0

Ingrese Perfil Profesional

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:

Alta de Items de Recursos Humanos

Mes:

Carga Horaria:

0.00

Ingrese Mes

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

Alta de Capitalización de Iniciativas de Inversión [a ser llenado por el Organismo Receptor]

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación:

Plazo de Estudios en meses: 24

Informe N°	Fecha de Entrega de Informe	Cronograma de Pagos en % sobre el total
1	06/07/2001	20.00
2	06/08/2001	30.00
3	06/09/2001	10.00
TOTAL	06/10/2001	40.00

Porcentaje Total: 100.00

Importe Total: 200.000.00

Detalle Modificar

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:

Alta de Informes

Informe: 1

Fecha de Entrega de Informes: 27/06/2001

Cronograma de Pagos en Porcentaje sobre el total: 0.00 0.00

Ingrese Fecha de Entrega de Informes

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:

Alta de Captación de Iniciativas de Inversión [a ser llenado por el Órgano Rector]

Ejercicio: 2001 Fecha: 30/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Resumen de los datos básicos de los términos de referencia para la contratación de estudios de formulación:

Plazo de Estudios en meses: 24

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Erogaciones

Mes	Erogación
1	35.00

Detalle Agregar Modificar Borrar

Botones de actualización

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:

Alta de Items de Erogaciones

Mes: 1

Erogación: 23|00

Ingreso Erogación

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.

Recursos Humanos		Carga Horaria		Entrega de Informes y Calendario de Pagos		Otros Exigencias	
Perfiles Profesionales requeridos	Años de Experiencia Requeridos	Meses	Horas	Recursos Municipales	Valor Horario	Consultoría Externa	
Ingeniero en Construcciones	7	3	480	50.00		0.00	

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:

Consulta

? Desea Anular el Proyecto?

Si No

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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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

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
25	4	2,00	18,00	4,00	0,00
2546	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:

Actualización de Programa de Prevención Trimestral

Ejercicio: 2001 Fecha: 16/07/2001 Código de Proyecto: Estado:

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Período Trimestral: Nivel a alcanzar por el proyecto: Fecha de Inicio de los Estudios: 16/07/2001

Nombre Y Apellido

Responsable: Corresponsable:

Supervisor: Cosupervisor:

Supervisor General:

Afectación Horaria Cronograma Entrega Informes y Pagos Regimen Exigencias

Mes: Modo de Ejecución de los Estudios

Hs. -Se realizan internamente Hs. -Se realizan Externamente

Responsable Corresponsable Supervisor Oral Responsable Corresponsable Supervisor Oral

Cancelar Agregar Modificar Borrar

Ingrese Código de Proyecto

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.

Alta de Programa de Prevención Trimestral

Ejercicio: 2001 Fecha: 16/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Gastos Municipales

Período Trimestral: Nivel a alcanzar por el proyecto: Fecha de Inicio de los Estudios: 16/07/2001

Nombre Y Apellido

Responsable: Corresponsable:

Supervisor: Cosupervisor:

Supervisor General:

Afectación Horaria Cronograma Entrega Informes y Pagos Regimen Exigencias

Mes: Modo de Ejecución de los Estudios

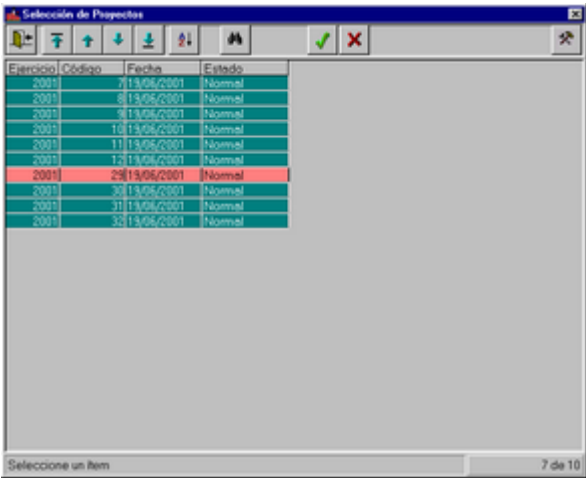
Hs. -Se realizan internamente Hs. -Se realizan Externamente

Responsable Corresponsable Supervisor Oral Responsable Corresponsable Supervisor Oral

Cancelar Agregar Modificar Borrar

Ingrese Observaciones

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.



The screenshot shows a software window titled "Selección de Prospectos". It contains a table with four columns: "Ejercicio", "Código", "Fecha", and "Estado". The table lists 10 rows of data, with the 7th row highlighted in red. The status bar at the bottom indicates "Seleccione un ítem" and "7 de 10".

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2000		7/13/05/2001	Normal
2000		8/13/05/2001	Normal
2000		9/13/05/2001	Normal
2000		10/13/05/2001	Normal
2000		11/13/05/2001	Normal
2000		12/13/05/2001	Normal
2000		20/13/06/2001	Normal
2000		30/13/06/2001	Normal
2000		31/13/06/2001	Normal
2000		32/13/06/2001	Normal

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”:

Botones de Actualización

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”:

Alta de Programa de Prevención Tempestal

Ejercicio: 2001 Fecha: 26/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Asunción: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Pasos Municipales

Período Trimestral: 1 Nivel a alcanzar por el proyecto: Perfil Fecha de Inicio de los Estudios: 26/07/2001

Nombre Y Apellido

Responsable: Giménez Viviana Corresponsable: Ramirez, Bernarda

Supervisor: Perez, Adrián Cosupervisor: Perez, Adrián

Supervisor General: Contador Municipal

Afectación Horaria Cronograma Entrega Informes y Pagos Resumen Ejecuciones

Informe	Fecha de Entrega	Fecha de Pago	Monto
---------	------------------	---------------	-------

Botones de actualización

Cancelar Aceptar Modificar Borrar

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:

Alta de Items de Entrega de Informes

Informe:

Fecha de Entrega: 27/06/2001

Fecha de Pago: 27/06/2001

Monto a Pagar: 0.00

Ingrese Informe

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:

Alta de Programa de Prevención Trimestral

Ejercicio: 2001 Fecha: 06/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Foscos Municipales

Período Trimestral: 1 Nivel a alcanzar por el proyecto: Perfil Fecha de Inicio de los Estudios: 06/07/2001

Responsable: Giménez Viviana Corresponsable: Ramírez Bernarnda

Supervisor: Pérez Adrián Cosupervisor: Pérez Adrián

Supervisor General: Contador Municipal

Mes	Honorarios	Otros Costos	Total	Resumen Erogaciones

Botón Agregar

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

Alta de Items de Resumen de Erogaciones

Mes: 1

Honorario: 56.00

Otros Costos: 5.00

Ingrese Otros Costos

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.

Afectación Horaria		Consigna Entrega Informes y Pagos		Regimen Exogaciones	
Mes	Modo de Ejecución de los Estudios	Responsable	Corresponsable	Supervisor Oral	Supervisor Oral
1	150.00	100.00	120.00	0.00	0.00

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:

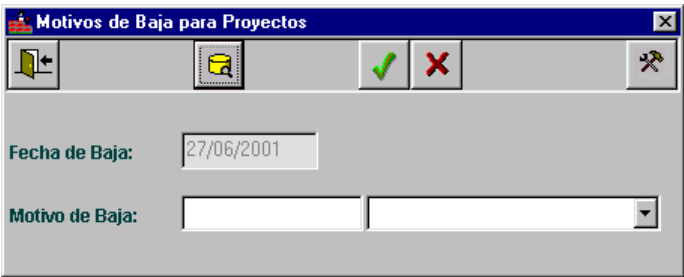
Consulta

? Desea Anular el Proyecto?

Si No

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.

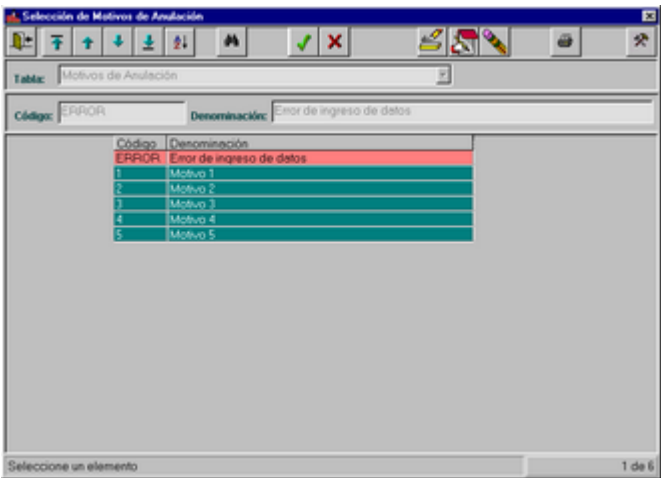


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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

RA.F.A.M. Hacer 1 de 1

FORMULARIO 59 25072001

Ejercicio: 2000

8) Periodo trimestral: 1

2) Datos del Proyecto:

a) Código del proyecto: 1

b) Nombre del Proyecto: Construcción de Puente

c) Nivel a alcanzar por el proyecto: 10 km/h

3) Fecha de inicio de los trabajos: 25/07/2001

4) Personal Interviniente, función y afectación:

Responsable: 1

Cooperador: 2

Supervisor: 3

Cooperador: 4

Supervisor general: 5

5) Cronograma de entrega de informes y Calendar

Informe	Fecha de entrega	Fecha de pago	Monto
1	25/09/2001	30/09/2001	100.00
2	25/09/2001	30/09/2001	200.00
3	25/09/2001	30/09/2001	300.00

6) Resumen de Erogaciones

MCS	Horarios	Otros Costos	Total
1	100.00	0.00	100.00
2	2.000.00	100.00	2.100.00
3	600.00	0.00	600.00

7) Afectación horaria, expresada en Horas

MCS	Informante	Modo de distribución de las columnas	Informante	
	Responsable	Cooperador	Supervisor General	
1	1.00	1.00	1.00	1.00
2	2.00	2.00	2.00	2.00
3	1.00	1.00	1.00	1.00

Firma responsable Organismo Receptor

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:

Actualización de Cuadro resumen del Mov. de Fondos y de Aplic. de Recursos Humanos

Ejercicio: 2001 Fecha: 15/07/2001 Trimestre: Estado:

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Estados a Ejecutar en el periodo

Código del Proyecto	Nivel a alcanzar por el proyecto	Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos		Recursos Humanos Propios	
		Meses	Total \$	Horas	

Eliminar Agregar Modificar Borrar

Ingrese Trimestre

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.

Alta de Cuadro resumen del Mov. de Fondos y de Aplic. de Recursos Humanos

Ejercicio: 2001 Fecha: 15/07/2001 Trimestre: Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Estados a Ejecutar en el periodo

Código del Proyecto	Nivel a alcanzar por el proyecto	Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos		Recursos Humanos Propios	
		Meses	Total \$	Horas	

Eliminar Agregar Modificar Borrar

Ingrese Trimestre

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”:

Modificación de Cuadro resumen del Mov. de Fondos y de Aplic. de Recursos Humanos

Ejercicio: 2001 Fecha: 27/06/2001 Trimestre: 1 Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Estudios a Efectuar en el período

Código del Proyecto	Nivel a alcanzar por el proyecto	Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos		Recursos Humanos Propios
		Meses	Total \$	Horas

Botones de Actualización

Eliminar Agregar Modificar Borrar

Ingrese Observaciones

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:

Mes	Erogación	Carga Horaria

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

Mes:	
Erogación por pago a terceros u otros:	0.00
Carga Horaria:	0.00

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.

Modificación de Formulario 1.3 - Cuadro resumen del Movimiento de Fondos y de Aplicación de Recursos Hum.

Ejercicio: 2001 Fecha: 27/06/2001 Trimestre: 1 Estado: Normal

Observaciones:

Código del Proyecto	Nivel a alcanzar por el proyecto	Erogaciones por pago de honorarios a terceros y otros gastos		Recursos Humanos Propios	
		Meses	Total \$	Horas	
1) PERFIL		3	5.00	5.00	
2) FACTIBILIDAD		3	15.00	15.00	

Detalle Agregar Modificar Borrar

Ingrese Observaciones

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:

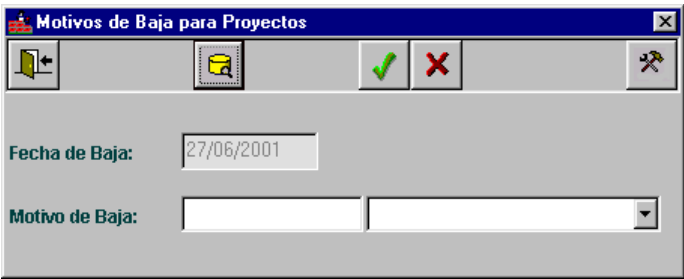
Consulta

? Desea Anular el Proyecto?

Si No

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.

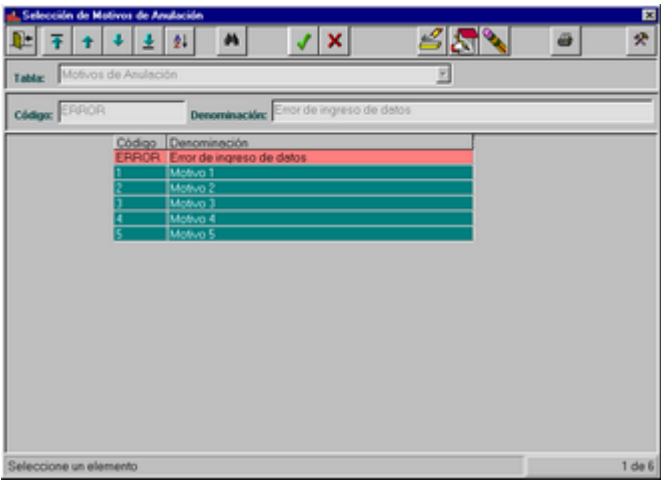


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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



RA.F.A.M.
Municipalidad de
La Plata

Hoja 1 de 1
26/07/2001
Ejercicio: 2000

1) Período: Trimestre 1

2) Movimiento de fondos y aplicación de recursos

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 personal	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 personal								
Código de proyec: 12								
Nivel a alcanzar por el personal	4,00				4,00			
Código de proyec: 32								
Nivel a alcanzar por el personal	100,00				100,00			
TOTAL	105,00	2,00	3,00	6,00	105,00	2,00	3,00	6,00

Firma responsable Órgano 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.

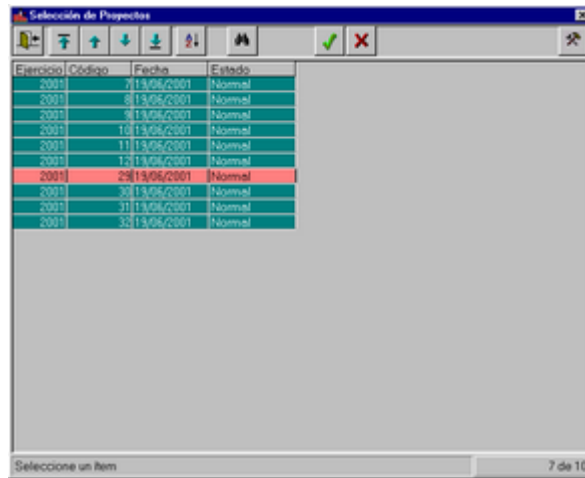
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y tres solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

Pantalla Principal:

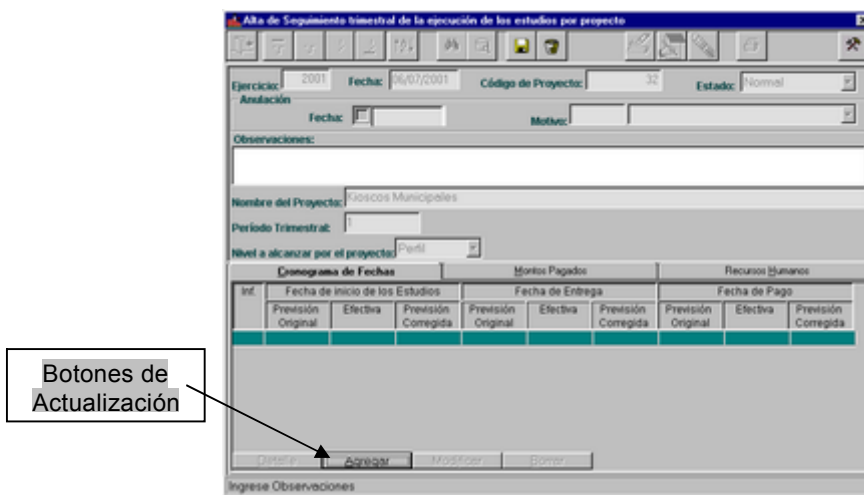
ALTAS DE FORMULARIO 61

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:

Alta de Items de Cronograma de Fechas

Informe: []

Fecha de inicio de los estudios: 06/07/2001

Previsión Original: [] Efectiva: [] Previsión Corregida: []

Causa del Desvío: []

Fecha de entrega: 06/07/2001

Previsión Original: [] Efectiva: [] Previsión Corregida: []

Causa del Desvío: []

Fecha de pago: 06/07/2001

Previsión Original: [] Efectiva: [] Previsión Corregida: []

Causa del Desvío: []

Ingrese Informe

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

Botones de Actualización

Alta de Seguimiento trimestral de la ejecución de los estudios por proyecto

Ejercicio: 2001 Fecha: 16/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Asociación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Cascos Municipales

Periodo Trimestral:

Nivel a alcanzar por el proyecto: Perfil

Diagrama de Fechas

Montos Pagados

Recursos Humanos

Mes	Previsión Original	Efectiva	Causa del Desecho
-----	--------------------	----------	-------------------

Detalle

Agregar

Modificar

Borrar

Ingrese Observaciones

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:

The screenshot shows a window titled "Alta de Items de Montos Pagados". It contains several input fields: "Mes:" (empty), "Previsión Original:" (0.00), "Efectiva:" (0.00), and "Causa del Desvío:" (empty). At the bottom, there is a label "Ingrese Mes".

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

The screenshot shows a window titled "Alta de Seguimiento trimestral de la ejecución de los estudios por proyecto". It contains various input fields for "Ejercicio", "Fecha", "Código de Proyecto", "Estado", "Anulación", "Fecha", and "Motivo". There is a section for "Observaciones" and a table for "Nombre del Proyecto", "Período Trimestral", and "Nivel a alcanzar por el proyecto". Below this is a table with columns "Mes", "Previsión Original", "Efectiva", and "Causa del Desvío". At the bottom, there are buttons "Agregar", "Modificar", and "Borrar". A callout box labeled "Botón Aaregar" points to the "Agregar" button.

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:

Alta de Items de Recursos Humanos

Mes:

Previsión Original:

Efectiva:

Causa del Desvío:

Ingrese Mes

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.

Motivos de Baja para Proyectos



Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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.

The 'Filtro' dialog box is shown with the following fields and options:

- Filtrado por:**
 - ☒ Ejercicio: 2004
 - ☐ Código de Proyecto: [] al []
 - ☐ Fecha: 20/10/2004 al 20/10/2004
 - ☐ Etapa: []
 - ☐ Subetapa: []
- ☐ Aplica mínimo y máximo
- Buttons: Imprimir, Cancelar

- 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.

The 'Aviso' dialog box contains the following text and buttons:

¿Imprime el proyecto Actual o Selecciona a partir de un filtro?

Buttons: Actual, Selecc., Cancelar

Annotation: Seleccionar a partir de un Filtro (pointing to the 'Selecc.' button)

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:

This is a duplicate of the 'Filtro' dialog box shown in the first image, with the same fields and options.

Consulta por pantalla:

Proyecto

1 of 1

51%

Total: 1 100% 0 of 1

RA.F.A.M. Hoja 1 de 1

Municipalidad de La Plata 26072001 Ejercicio: 2000

FORMULARIO 61

6) Periodo trimestral: 1

7) Datos del Proyecto

a) Código del proyecto: 32

b) Nombre del Proyecto: kioscos Municipales

c) Nivel a alcanzar por el proyecto: RACTIBUILD

Fecha de Inicio de las Estructuras				Fecha de Entrega				Fecha de Pago			
Inicio	Proyección Original	Efectiva	Causa del Efectivo	Proyección Original	Efectiva	Causa del Efectivo	Proyección Original	Efectiva	Causa del Efectivo		
1/10/2001	1/10/2001	1/10/2001		1/10/2001	1/10/2001		1/10/2001	1/10/2001			

8) Montos pagados en el trimestre:

Mes	Proyección Original	Efectiva	Causa del Efectivo
1	456.456,00	546.456,00	

9) Recursos humanos afectados en el trimestre:

Mes	Proyección Original	Efectiva	Causa del Efectivo

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.

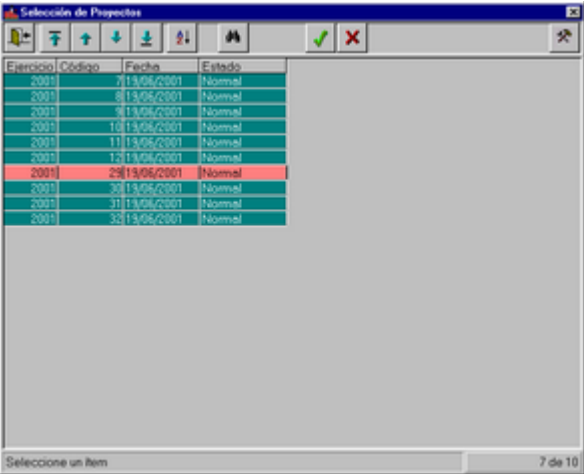
La pantalla está compuesta por una cabecera de datos y seis solapas, cada una de las cuales posee una serie de datos a ser ingresados por el usuario.

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.

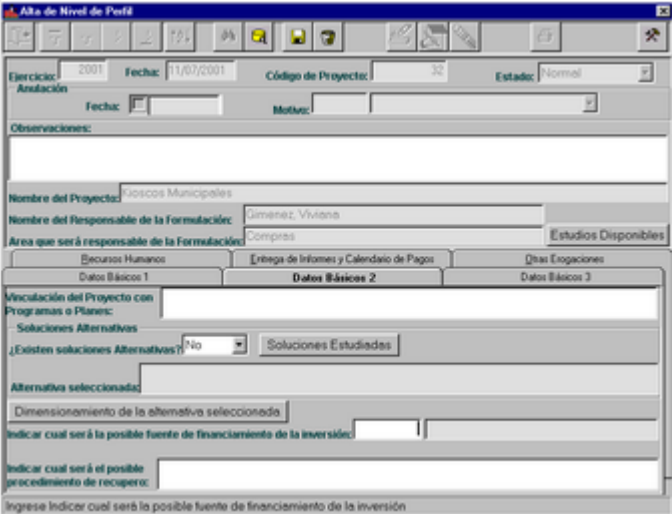
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Formulación y Subetapa Formulario 60, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2001	7	13/06/2001	Normal
2001	8	13/06/2001	Normal
2001	9	13/06/2001	Normal
2001	10	13/06/2001	Normal
2001	11	13/06/2001	Normal
2001	12	13/06/2001	Normal
2001	29	13/06/2001	Normal
2001	30	13/06/2001	Normal
2001	31	13/06/2001	Normal
2001	32	13/06/2001	Normal

Seleccione un ítem 7 de 10

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



Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/06/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Juntos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Jiménez Viviana

Area que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Exigencias

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

Vinculación del Proyecto con Programas o Planes:

Soluciones Alternativas

¿Existen soluciones Alternativas? No Soluciones Estudiadas

Alternativa seleccionada:

Dimensionamiento de la alternativa seleccionada:

Indicar cual será la posible fuente de financiamiento de la inversión:

Indicar cual será el posible procedimiento de recupero:

Ingrese indicar cual será la posible fuente de financiamiento de la inversión

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

Botón
“Dimensionamiento
de la Alternativa
Seleccionada”

Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: kioscos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Gimenez, Viviana

Area que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Erogaciones

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

Caracterización del Problema:

Contribución del proyecto a la solución del problema:

Descripción de los objetivos:

Naturaleza de los beneficios:

Caracterización de la población beneficiaria:

Caracterización del área de influencia:

Ingrese Observaciones

Botón
“Soluciones
Estudiadas”

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”:

Selección de Soluciones Estudiadas

Alternativa Estudiada:

Inversión Inicial: 0.00

Valor Actual Neto (VAN): 0.00

Tasa Interna de Retorno (TIR): 0.00

¿Se espera algún tipo de Impacto Ambiental?

Si existiera Impacto Ambiental ¿Es Positivo o Negativo?

¿El Impacto Ambiental es Alto o Bajo?

Soluciones Estudiadas	Inversión Inicial	VAN	TIR	Impacto Ambiental
				Se Espera Positivo o Negativo Alto o Bajo

Seleccione un elemento 0 de 0

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:

Selección de Soluciones Estudiadas

Alternativa Estudiada:

Contruir más kioscos con menos capital

Inversión Inicial:

15.530.00

Valor Actual Neto (VAN):

321.00

Taza Interna de Retorno (TIR):

55.00

¿Se espera algún tipo de Impacto Ambiental?

Si

Si existiera Impacto Ambiental ¿Es Positivo o Negativo?

Positivo

¿El Impacto Ambiental es Alto o Bajo?

Alto

Soluciones Estudiadas	Inversión Inicial	VAN	TIR	Impacto Ambiental
				Se Espera Positivo o Negativo Alto o Bajo
Contruir más kioscos con me	15.530.00	321.00	55.00	Si Positivo Alto

Seleccione una operación

1 de 1

Icono de selección

“Dimensionamiento de la alternativa seleccionada”:

Actualización de Dimensionamiento de la Alternativa Seleccionada

Año:

1

Oferta con Proyecto:

2,454.00

Oferta sin Proyecto:

0.00

Demanda:

1,222.00

Balance de Oferta y Demanda:

1,232.00

Año	Oferta		Demanda	Balance de Oferta y Demanda
	Con Proyecto	Sin Proyecto		
1	2,454.00	0.00	1,222.00	1,232.00

Seleccione una operación

1 de 1

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”:

Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Kioscos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Gimenez, Viviana

Área que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Erogaciones

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

La decisión sugerida a adoptar es

Responsable Formulación

Justificación:

Organo Rector

Justificación:

Plazo del Estudio de Factibilidad en meses:

Ingrese Observaciones

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”:

Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Kioscos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Gimenez, Viviana

Área que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Erogaciones

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

Perfil Profesional requerido Años de Experiencia Requeridos Carga Horaria Valor Horario

Meses Horas Recursos Municipales Consultoría Externa

Botones de Actualización

Agregar Modificar Borrar

Ingrese Justificación de Organo Rector

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:

Alta de Recursos Humanos

Perfil Profesional:

Años de Experiencia:

Valor Horario (Recursos Municipales):

Valor Horario (Consultoría Externa):

CARGA HORARIA

Mes	Carga Horaria

Detalle Agregar Modificar Borrar Item 0 de 0

Ingrese Perfil Profesional

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

Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Recursos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Jimenez, Viviana

Area que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

Informe N°	Fecha de Entrega de Informe	Cronograma de Pagos en % sobre el total
1		
2		
3		
TOTAL		

Porcentaje Total:

Importe Total:

Detalle Modificar

Botón de Actualización

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:

Alta de Informes

Informe: 1

Fecha de Entrega de Informes: 11/07/2001

Cronograma de Pagos en Porcentaje sobre el total: 0.00 0.00

Ingrese Fecha de Entrega de Informes

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

Alta de Nivel de Perfil

Ejercicio: 2001 Fecha: 11/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Recursos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Giménez, Viviana

Área que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Datos Básicos 1 Datos Básicos 2 Datos Básicos 3

Recursos Humanos Entrega de Informes y Calendario de Pagos Otras Erogaciones

Mes Erogación

Cancelar Agregar Modificar Borrar

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:

Alta de Items de Erogaciones

Mes:

Erogación: 0.00

Ingrese Mes

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.

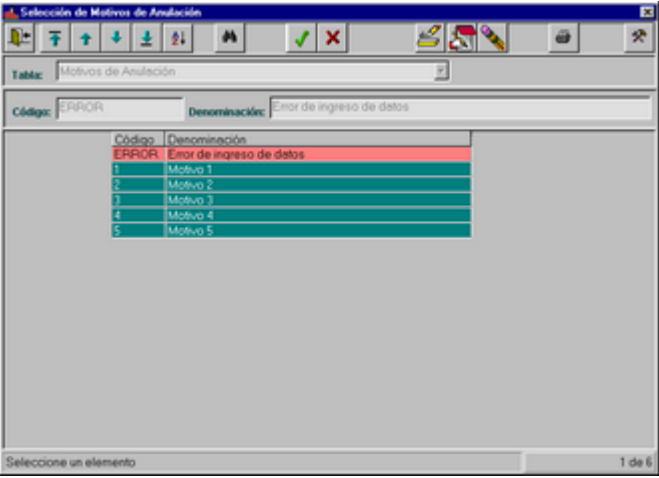


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el icono 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 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:

Proyecto

1 of 1+ [Navigation icons] [71%] [Search icon] Total: 1 100% 0 of 0



Municipalidad de La Plata

R.A.F.A.M.

FORMULARIO 62

Hoja: 1 de 3

26/07/2001

Ejercicio: 2000

1. Identificación

a) Código del proyecto: 32

b) Nombre del Proyecto: Kioscos Municipales

c) Nombre del Responsable de la formulación: Gimenez, Viviana

d) Area que será responsable de la operación:

2. Estudios disponibles

Nombre	Localización

3. Datos básicos del Proyecto

a) Síntesis del encuadre conceptual

	trytryewrttgdofndfgahgfhg
--	---------------------------

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.

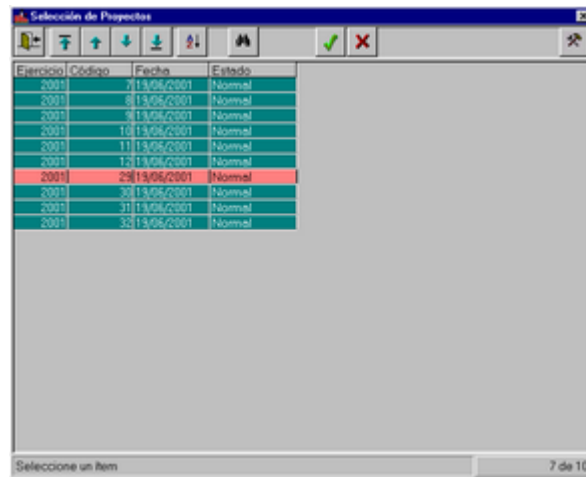
Pantalla Principal:

ALTAS DE FORMULARIO 63

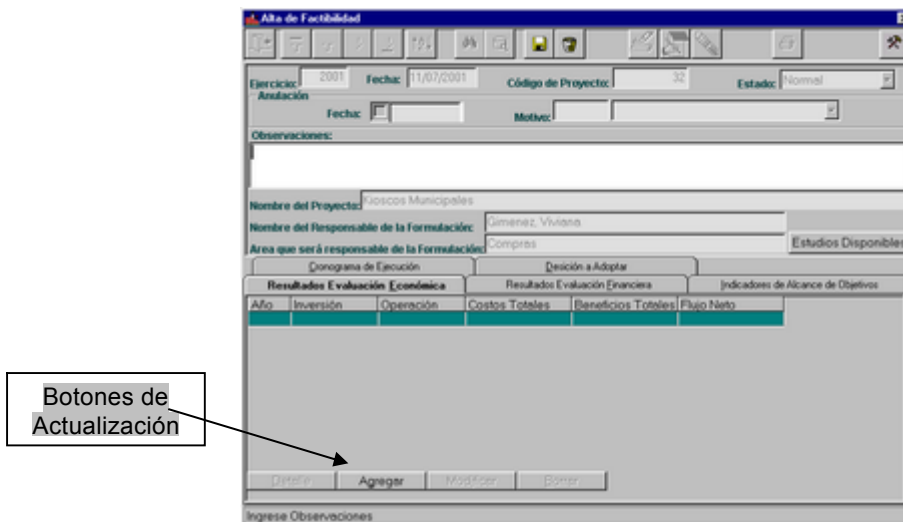
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

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.

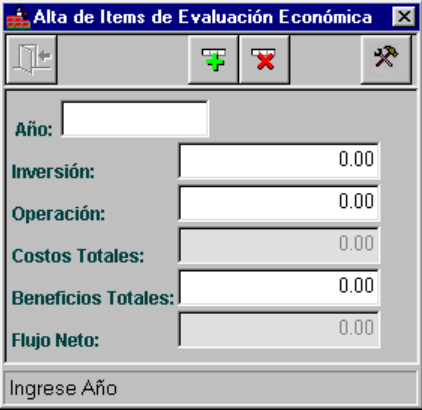
Para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.



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:



Alta de Items de Evaluación Económica

Año:

Inversión:

Operación:

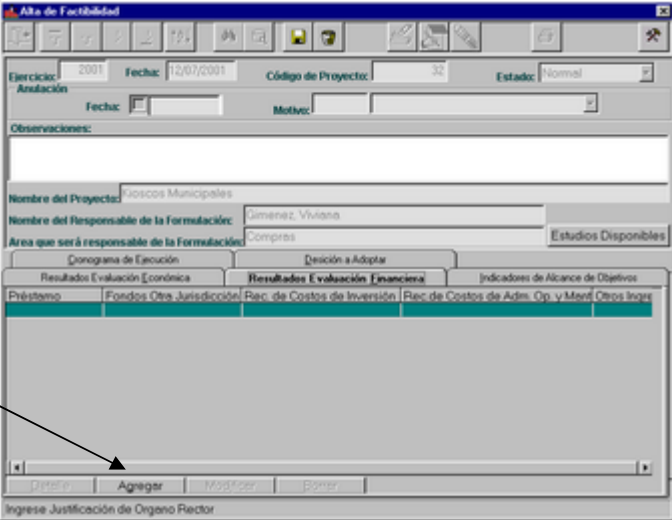
Costos Totales:

Beneficios Totales:

Flujo Neto:

Ingrese Año

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



Alta de Factibilidad

Ejercicio: 2001 Fecha: 12/07/2001 Código de Proyecto: 32 Estado: Normal

Ampliación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Poscos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Jiménez, Viviana

Área que será responsable de la Formulación: Compras Estudios Disponibles

Programa de Ejecución: Decisión a Adoptar

Resultados Evaluación Económica		Resultados Evaluación Financiera		Indicadores de Alcance de Objetivos	
Préstamo	Fondos Otrs. Jurisdicción	Rac. de Costos de Inversión	Rac. de Costos de Adm. Op. y Mant.	Otros Ingresos	

Botones de Actualización

Detalle Agregar Modificar Borrar

Ingrese Justificación de Órgano Rector

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:

Alta de Items de Resultado de la Evaluación Financiera

Fuentes

Préstamo:

Fondos Otra Jurisdicción:

Recupero de Costos de Inversión:

Recupero de Costos de Administración, Operación y Mantenimiento:

Otros Ingresos:

Ahorro de Gastos:

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

Usos

Inversiones:

Gastos de Administración, Operación y Mantenimiento:

Servicios del Préstamo - Amortización:

Servicios del Préstamo - Intereses:

Flujo Neto:

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

Ingrese

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

Alta de Factibilidad

Ejercicio: 2001

Fecha: 12/07/2001

Código de Proyecto: 32

Estado: Normal

Fecha:

Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Alcosos Municipales

Nombre del Responsable de la Formulación: Jiménez Viviana

Área que será responsable de la Formulación: Compras

Estudios Disponibles

Programa de Ejecución

Decisión a Adoptar

Resultados Evaluación Económica

Resultados Evaluación Financiera

Indicadores de Alcance de Objetivos

Indicador

Unidad de Medida

Año 1

Año 2

Año 3

Año 4

Año 5

Botones de Actualización

Eliminar

Agregar

Modificar

Cancelar

Ingrese Justificación de Órgano Rector

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 Órgano 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.

Botones de Actualización

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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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.

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2001	7	13/06/2001	Normal
2001	8	13/06/2001	Normal
2001	9	13/06/2001	Normal
2001	10	13/06/2001	Normal
2001	11	13/06/2001	Normal
2001	12	13/06/2001	Normal
2001	29	13/06/2001	Normal
2001	30	13/06/2001	Normal
2001	31	13/06/2001	Normal
2001	32	13/06/2001	Normal

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”:

Ejercicio: 2001 Fecha: 15/07/2001 Código de Proyecto: 4 Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nivel de Estudio
Formulario 62

Responsable Formulación: Pasar a Formulación Organo Rector: Pasar a Formulación Modo de Ejecución de los Estudios

Formulario 63

Responsable Formulación: Pasar a Selección Organo Rector: Pasar a Selección

Desempeño Global Personal
Nombre y Apellido de Responsables Estudios

Nombre del formulador: 45654546

Nombre del co-formulador: 54

Nombre del supervisor del área: 5463

Nombre del co-supervisor del área: 5465

Ingrese Observaciones

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

The screenshot shows the 'Alta de Evaluación del desempeño del Formador y del Supervisor de Área' form, specifically the 'Estudios' tab. The form includes fields for 'Ejercicio' (2001), 'Fecha' (16/07/2001), 'Código de Proyecto' (4), and 'Estado' (Normal). There are also fields for 'Fecha' and 'Motivo' under 'Anulación'. The 'Observaciones' section is empty. Below this, there are sections for 'Nivel de Estudio' and 'Formulario' (62 and 63) with dropdown menus for 'Responsable Formulación' and 'Organo Rector'. The 'Modo de Ejecución de los Estudios' is set to 'Pasarela'. The 'Desempeño Global' section is active, showing 'Nombre y Apellido de Responsables' and 'Estudios'. The 'Fecha de inicio del estudio' and 'Fecha de finalización' are both set to 16/07/2001. The 'Resumen del Estudio' section is empty. At the bottom, there is a button labeled 'Ingrese Observaciones'.

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”:

The screenshot shows the 'Alta de Evaluación del desempeño del Formador y del Supervisor de Área' form, specifically the 'Desempeño Global' tab. The form includes fields for 'Ejercicio' (2001), 'Fecha' (16/07/2001), 'Código de Proyecto' (4), and 'Estado' (Normal). There are also fields for 'Fecha' and 'Motivo' under 'Anulación'. The 'Observaciones' section is empty. Below this, there are sections for 'Nivel de Estudio' and 'Formulario' (62 and 63) with dropdown menus for 'Responsable Formulación' and 'Organo Rector'. The 'Modo de Ejecución de los Estudios' is set to 'Pasarela'. The 'Desempeño Global' section is active, showing 'Nombre y Apellido de Responsables' and 'Estudios'. The 'Cumplimiento de los términos de referencia' section is empty. The 'Informes' section includes 'Oportunidad de Entrega' and 'Informe Final' for 'Informes Parciales' and 'Informe Final'. The 'Presentación General' section includes 'Estructura del Documento', 'Claridad en la Expresión', 'Precisión en los Conceptos', and 'Apreciación sobre la habilidad para trabajar en equipo'. The 'Nivel Particular de Desempeño del Formador' is set to 'Pasarela'. At the bottom, there is a button labeled 'Ingrese Observaciones'.

Aquí el usuario se evaluará el Desempeño Global del Formador 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 Formador.

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

Alta de Evaluación del desempeño del Formador y del Supervisor de Área

Ejercicio: 2001 Fecha: 16/07/2001 Código de Proyecto: 4 Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nivel de Estudio
Formulario 62
Responsable Formulación: Pasar a Formulación Organo Rector: Pasar a Formulación
Formulario 63
Responsable Formulación: Pasar a Selección Organo Rector: Pasar a Selección

Modo de Ejecución de los Estudios

Nombre y Apellido de Responsables
Desempeño Global

Estudios
Personal

Necesidades de capacitación detectadas por el Organo Rector
Para el Formador: Para el Supervisor:

Recomendaría la contratación del Consultor para otro estudio
¿En la misma área? ¿En distinta área?
Especificar:

Recomendaría la designación del personal para supervisar otras formulaciones
¿En la misma área? ¿En distinta área?
Especificar:

Ingrese Cumplimiento de los términos de referencia.

Aquí se ingresa información con respecto al personal que ha participado en los estudios, como el Formador, Supervisor y Consultor. Se define la necesidad de capacitación y la recomendación para contratación 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.

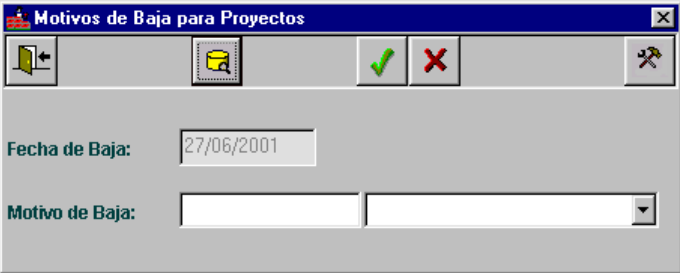
Una vez que el usuario finalice de modificar los datos deseados, presionará el ícono de grabar o cancelar, en caso de que la modificación no sea correcta.

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.

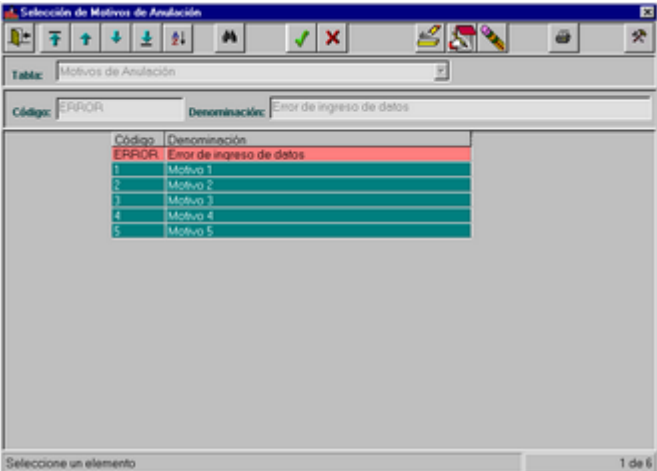


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

En caso que el usuario desee agregar, modificar o borrar algún Motivo de baja particular, deberá realizarlo mediante el icono 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 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.

Actualización de Programación Anual de Gastos Corrientes de Preinversión

Jurisdicción:

Presupuesto: 2001

Gasto:

Trimestre I: 0.00

Trimestre II: 0.00

Trimestre III: 0.00

Trimestre IV: 0.00

Gastos Corrientes	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total Anual

Total Gastos Corrientes:

0.00

0.00

0.00

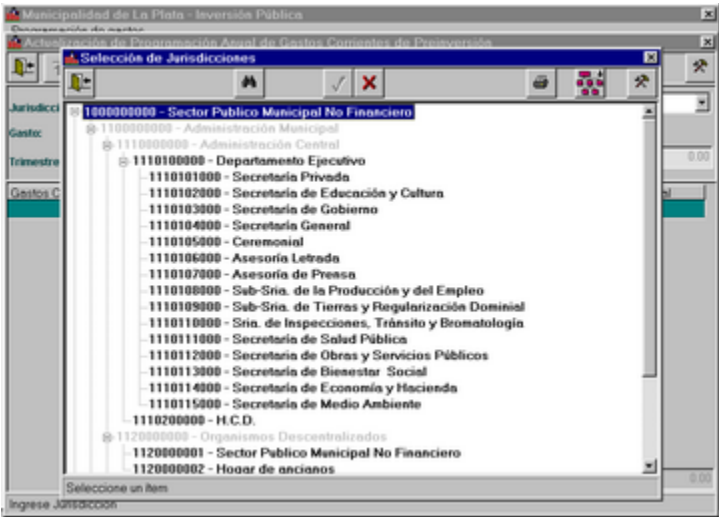
0.00

0.00

Ingrese Jurisdicción

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.

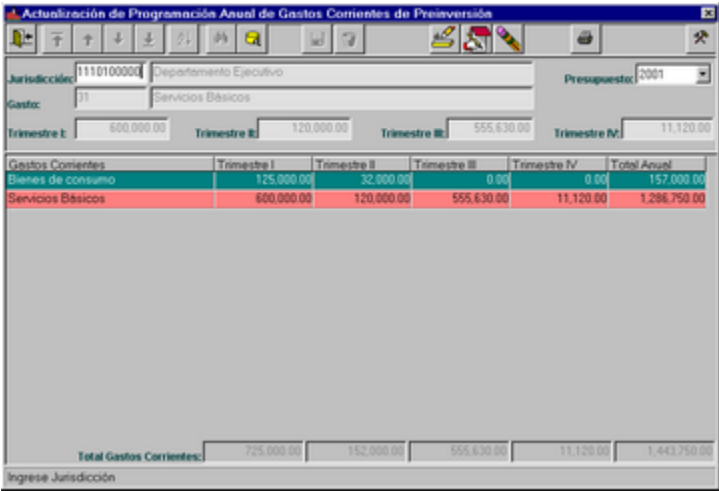
El Sistema posibilita el ingreso de Jurisdicción, este dato puede ser ingresado en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción, se puede visualizar la siguiente pantalla de selección:



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.



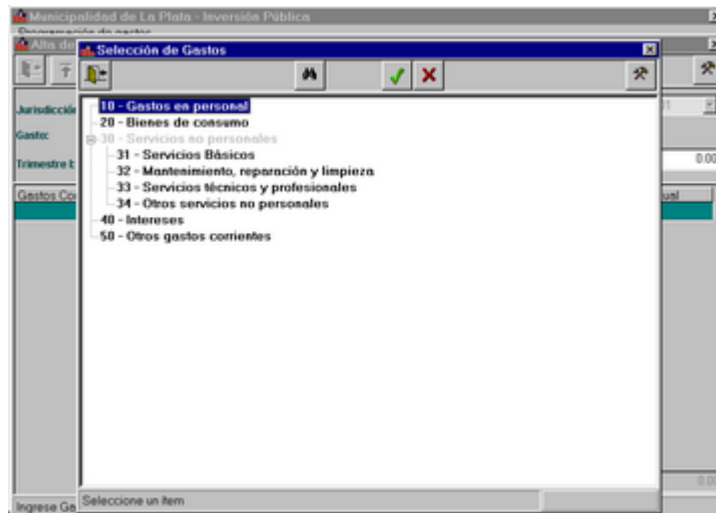
De lo contrario si se ingresan datos por primera vez, sólo se habilita el ícono Agregar.

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

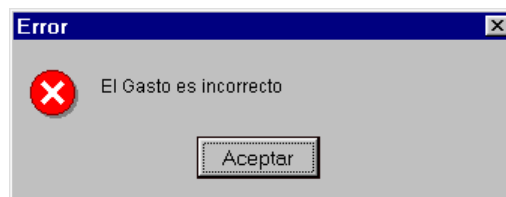
ALTAS DE FORMULARIO 65

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:

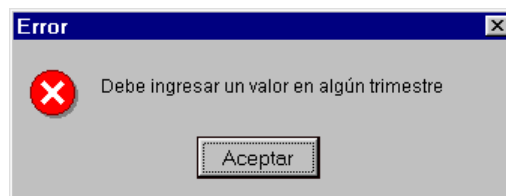
Gastos: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que se obtiene presionando el ícono Consultar, una vez realizada esta acción se puede visualizar la siguiente pantalla de Selección de Gastos:



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:

Municipalidad de La Plata - Inversión Pública

Actualización de Programación Anual de Gastos Corrientes de Preinversión

Jurisdicción: 1110100000 Departamento Ejecutivo Presupuesto: 2001

Gasto: 10 Gastos en personal

Trimestre I: 1.000.00 Trimestre II: 2.500.00 Trimestre III: 0.00 Trimestre IV: 0.00

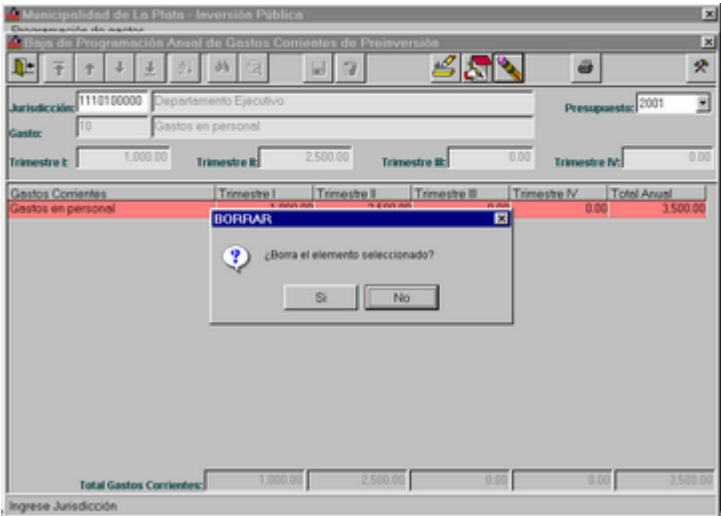
Gastos Corrientes	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Total Anual
Gastos en personal	1.000.00	2.500.00	0.00	0.00	3.500.00

Total Gastos Corrientes: 1.000.00 2.500.00 0.00 0.00 3.500.00

Ingrese Jurisdicción

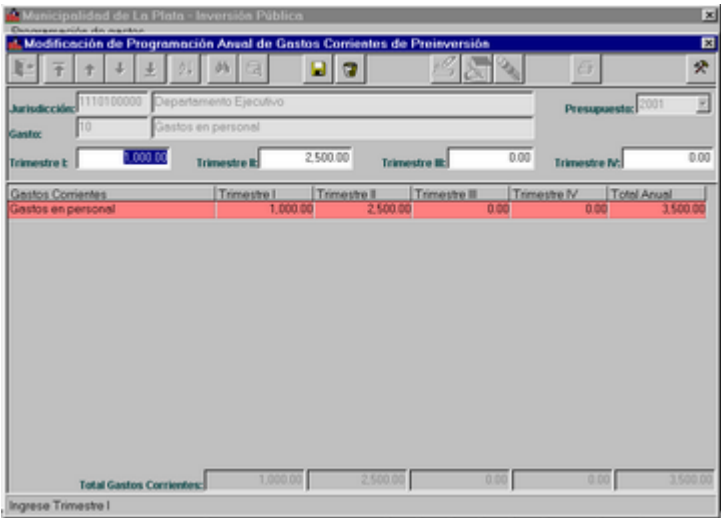
BAJAS DE FORMULARIO 65

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.

	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	Anual
Gastos Corrientes	1.000,00	2.500,00	0,00	0,00	3.500,00
Gastos en personal					153.700,00
Bienes de consumo					68.400,00
Servicios básicos					7.306,00
Mantenimiento					
Total Gastos Corrientes	7.225,00	69.800,00	151.295,00	4.500,00	232.995,00

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:

R.A.F.A.M.
Programación Anual de Gastos Corrientes de Preinversión

Jurisdicción: 1110100000 Departamento Ejecutivo

Gastos Corrientes para Preinversión	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3
Gastos en personal			
Bienes de consumo			
Servicios no personales	125,00		
Servicios Básicos	125,00		
Mantenimiento, reparación y limpieza			
Servicios técnicos y profesionales			
Otros servicios no personales			
Intereses			
Otros gastos corrientes			
Total Gastos Corrientes	125,00		

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.

Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales

Jurisdicción:

Proyecto:

Presupuesto: 2002

Código:

Nombre:

Fecha: 11/01/2001

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Anulación:

Estado:

Fecha:

Motivo:

Observaciones:

Ingreso o Gasto Corriente:

Año 1: 0.00

Año 2: 0.00

Año 3: 0.00

Año 4: 0.00

Año 5: 0.00

Año 6: 0.00

Año 7: 0.00

Año 8: 0.00

Año 9: 0.00

Año 10: 0.00

Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes

Año 1

Año 2

Año 3

Año 4

Año 5

Año 6

Flujo Neto

Año 1: 0.00

Año 2: 0.00

Año 3: 0.00

Año 4: 0.00

Año 5: 0.00

Año 6: 0.00

Año 7: 0.00

Año 8: 0.00

Año 9: 0.00

Año 10: 0.00

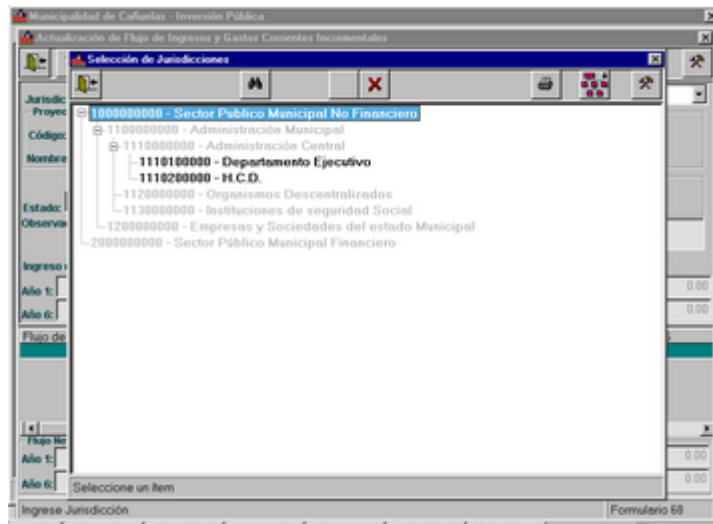
Ingreso Jurisdicción

Formulario 68

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.

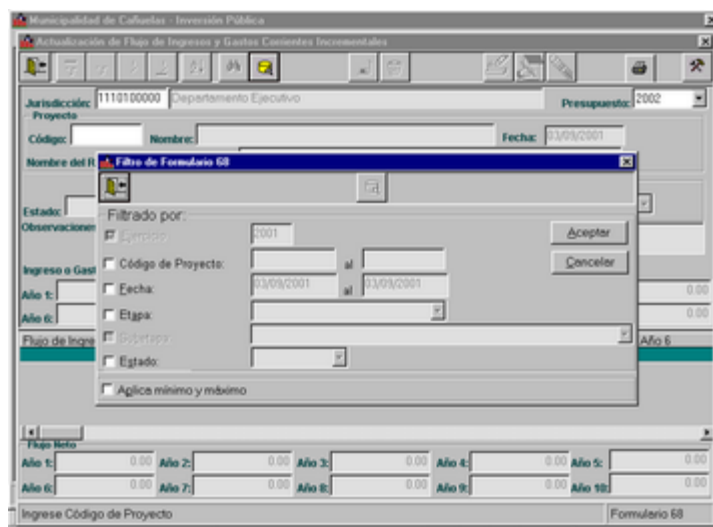
El Sistema posibilita el ingreso de Jurisdicción, Proyecto y muestra el Año de Presupuesto, el cual puede ser modificado por el usuario.

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.

Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales

Jurisdicción: 1110100000 Departamento Ejecutivo Presupuesto: 2002

Proyecto: 3 Nombre: PEREZ Fecha: 11/05/2001

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Andación:

Estado: Normal Fecha: Motivo:

Observaciones:

Ingreso o Gasto Corriente: 121 (+)Tasa

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	453.00	0.00	0.00	0.00

Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
345.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	266.00	4.00	0.00	0.00

Flujo Neto

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
345.00	0.00	-356.00	-4.00	0.00	0.00
0.00	0.00	453.00	0.00	0.00	0.00

Formulario 58

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:

Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales

Jurisdicción: 1110100000 Departamento Ejecutivo Presupuesto: 2002

Proyecto: Código: Nombre: Fecha: 11/05/2001

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Andación:

Estado: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Ingreso o Gasto Corriente:

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Flujo Neto

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

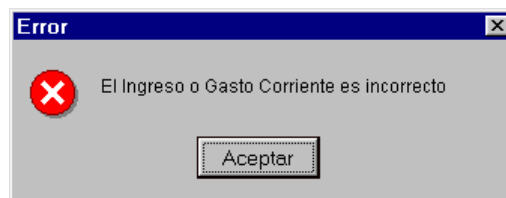
Ingrese Código de Proyecto Formulario 58

ALTAS DE FORMULARIO 68

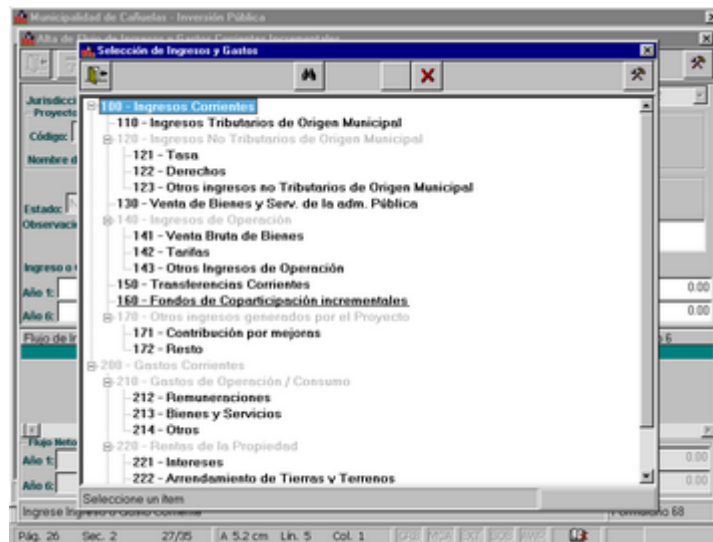
Al presionar sobre el ícono Agregar, se deshabilitan los campos Jurisdicción, Presupuesto y Código de Proyecto.

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.

Ingresos o Gastos Corrientes: 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:



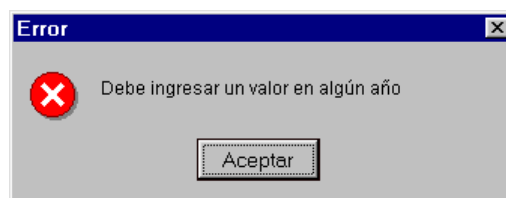
Los Ingresos o Gastos pueden ingresarse en forma manual o solicitando ayuda, para esto el usuario debe estar posicionado en el campo respectivo y presionar el ícono Consultar, lo que permite visualizar la siguiente pantalla de Selección de ingresos y Gastos corrientes:



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 (✓).

Importes: 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:

Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales

Jurisdicción: 110100000 Departamento Ejecutivo Presupuesto: 2002

Proyecto: Código: 3 Nombre: Fecha: 11/01/2001

Nombre del Responsable de la Ejecución: Juan Perez

Anulación:

Estado: Normal Fecha: Motivo:

Observaciones:

Ingreso o Gasto Corriente: 121 (+)Tasa

Año 1:	Año 2:	Año 3:	Año 4:	Año 5:	Año 6:
10.00	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes

Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
10.00	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Barra de desplazamiento

Flujo Neto

Año 1:	Año 2:	Año 3:	Año 4:	Año 5:	Año 6:
10.00	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ingreso Jurisdicción: Municipalidad de Cautín Formulario 68

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:

Actualización de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales

Jurisdicción: 110100000 Departamento Ejecutivo Presupuesto: 2002

Proyecto: Código: 3 Nombre: Fecha: 11/01/2001

Nombre del Responsable de la Ejecución: Juan Perez

Anulación:

Estado: Normal Fecha: Motivo:

Observaciones:

Ingreso o Gasto Corriente: 121 (+)Tasa

Año 1:	Año 2:	Año 3:	Año 4:	Año 5:	Año 6:
10.00	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes

Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	Año 7	Año 8	Año 9	Año 10
10.00	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Flujo Neto

Año 1:	Año 2:	Año 3:	Año 4:	Año 5:	Año 6:
10.00	100.00	10.00	10.00	10.00	10.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ingreso Jurisdicción: Municipalidad de Cautín Formulario 68

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.

The screenshot shows the 'Formulario 68' application window. At the top, it displays 'Municipalidad de Cautín - Inversión Pública'. Below this, there are fields for 'Jurisdicción' (111010000), 'Departamento Ejecutivo', and 'Presupuesto' (2002). The 'Proyecto' section includes 'Código' (3), 'Nombre', and 'Fecha' (11/01/2001). The 'Nombre del Responsable de la Ejecución' is 'Juan Perez'. There are fields for 'Anulación', 'Estado' (Normal), 'Fecha', and 'Motivo'. A 'Observaciones' field is also present. Below these, there is a table for 'Ingreso o Gasto Corriente' with columns for 'Año 1' through 'Año 10'. The values are: Año 1: 10.00, Año 2: 100.00, Año 3: 10.00, Año 4: 10.00, Año 5: 10.00, Año 6: 0.00, Año 7: 0.00, Año 8: 0.00, Año 9: 0.00, Año 10: 0.00. A 'Flujo Neto' section shows similar values. At the bottom, there is a 'Formulario 68' label.

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.

The screenshot shows the 'Modificación de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales' application window. It has the same header and fields as the previous screenshot. The 'Ingreso o Gasto Corriente' field now shows '125 (+)Tasa'. The table values are: Año 1: 10.00, Año 2: 100.00, Año 3: 10.00, Año 4: 10.00, Año 5: 10.00, Año 6: 0.00, Año 7: 0.00, Año 8: 0.00, Año 9: 0.00, Año 10: 0.00. The 'Flujo Neto' section also shows similar values. At the bottom, there is a 'Formulario 68' label.

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:

Municipalidad de La Plata - Inversión Pública							
Listado de Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Incrementales							
1 of 1+ 73% Total: 364 100% 364 of 3							
 Municipalidad de La Plata R.A.F.A.M. Flujo de Ingresos y Gastos Corrientes Generados por el Proyecto							
Jurisdicción 1110100000 Departamento Ejecutivo							
Código del proyecto 1							
Nombre del proyecto: Construcción parque automotor							
Responsable de la ejecución: Luis Piedrabuena							
Flujo de Ingresos y Gastos corriente	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6	A
Ingresos Corrientes	230.00						
Ingresos Tributarios de Origen Municipal	230.00						
Ingresos No Tributarios de Origen Municipal	125.00						
Tasa	125.00						
Derechos	125.00						
Otros Ingresos no Tributarios de Origen Municipal							
Venta de Bienes y Serv. de la adm. Pública							
Ingresos de Operación							
Venta Bruta de Bienes							
Tarifa							
Otros Ingresos de Operación							
Transferencias Corrientes							
Fondos de Coparticipación Incrementales							

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.

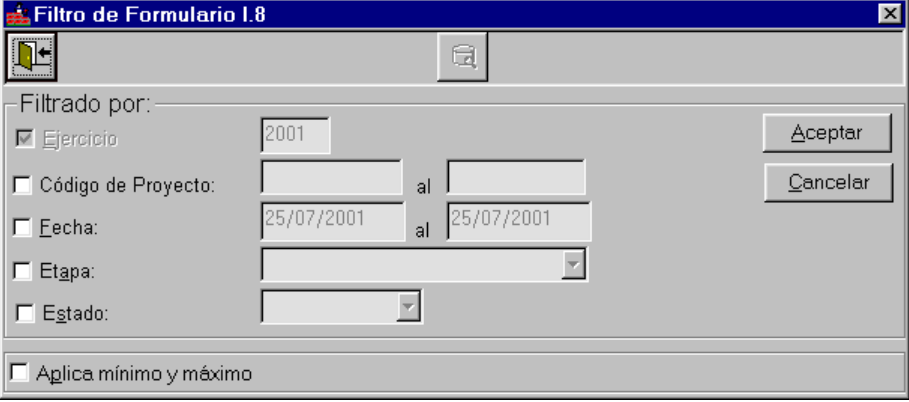
Dichas solapas son las siguientes:

- 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:



Filtro de Formulario I.8

Filtrado por:

☒ Ejercicio: 2001

☐ Código de Proyecto: al

☐ Fecha: 25/07/2001 al 25/07/2001

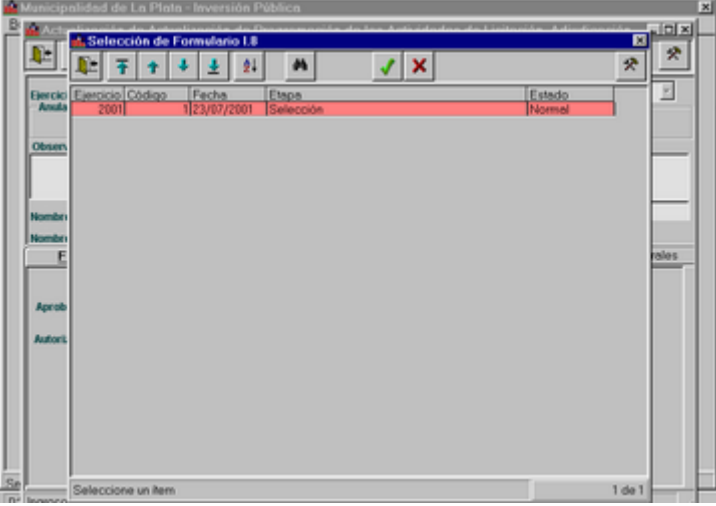
☐ Etapa:

☐ Estado:

☐ Aplica mínimo y máximo

Aceptar Cancelar

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:



Selección de Formulario I.8

Ejercicio	Código	Fecha	Etapas	Estado
2001		123/07/2001	Selección	Normal

Observar

Nombrar

Filtrar

Aprobar

Autorizar

Seleccione un ítem

1 de 1

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:

Actividades	Cronograma		Humanos		Recursos Necesarios	
	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Horas	\$	Concepto	\$
Elaboración de diseño y planos						
Confección de Pliegos						
Llamado a licitación						
Recepción de las ofertas						
Apertura de los sobres						
Estudio de las ofertas						
Adjudicación						
Elaboración del contrato						
Firma del contrato						
Iniciación de Obras						

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:

Trimestre	Hs/Hombre	Gastos
-----------	-----------	--------

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.

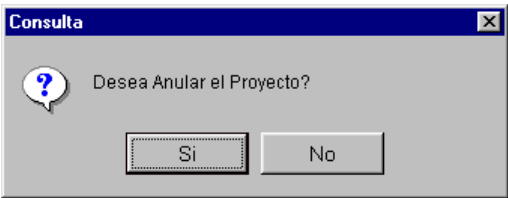
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de selección y no se les haya generado el Formulario 69.

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.

Elevado		Aprobado	
Aprobación del proyecto por la autoridad competente:		13/07/2001	13/07/2001
Autorización del Consejo Deliberante a contraer el préstamo:		13/07/2001	13/07/2001

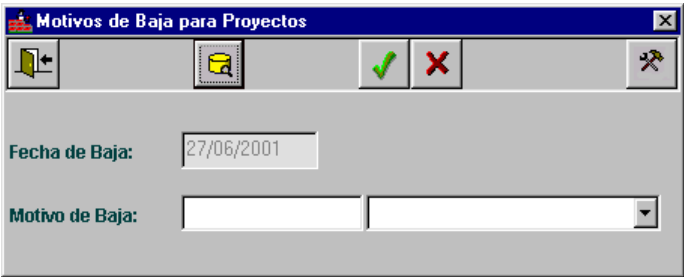
BAJAS DE FORMULARIO 66

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:

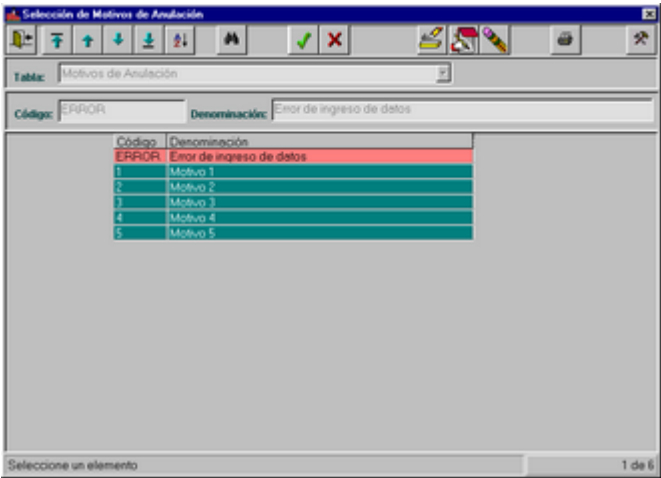


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que se encuentren en la etapa de selección y no se les haya generado el Formulario 69.

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:

3) Programación		Programa	Recursos		Actividades	
Actividad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Mano de obra	Material	Costo	Beneficio
Elaboración de diseño y plano constructivo	23/07/2001	23/07/2001	40.00	44.544.204.00	44.544.20	
Confección de planos	23/07/2001	23/07/2001	40.00	27.376.000.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	40.00	64.654.200.00	4.00	
Recepción de las obras	23/07/2001	23/07/2001	44.00	1.045.454.004.00	60.454.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	44.00	64.654.200.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	124.00	1.045.454.004.00	364.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	44.00	64.654.200.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	64.00	1.045.454.004.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	64.00	1.045.454.004.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	64.00	1.045.454.004.00	64.654.20	
Trabajo de campo	23/07/2001	23/07/2001	64.00	1.045.454.004.00	64.654.20	

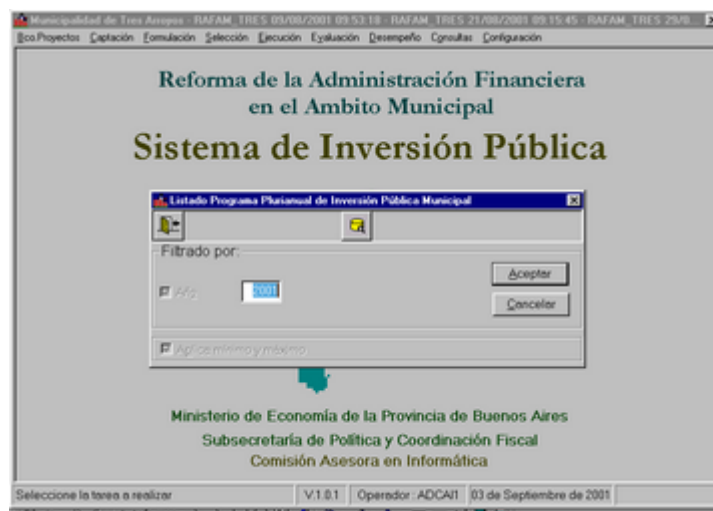
FORMULARIO 67

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.

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:

Actualización de Seguimiento de las Actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2001Fecha: 25/07/2001Código de Proyecto:Estado:

AnulaciónFecha:Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Fuente de Financiamiento:

Perfiles Profesionales requeridos

Programación

Resumen de Recursos Trimestrales

	Fecha de Elevación				Fecha de Aprobación			
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos
Aprobación del proyecto por la autoridad con								
Autorización del Consejo Deliberante a contra								

Detalle

Modificar

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.

Alta de Seguimiento de las Actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2001 Fecha: 26/07/2001 Código de Proyecto: Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Fuente de Financiamiento

Perfiles Profesionales requeridos

Programación

Resumen de Recursos Trimestrales

	Fecha de Elevación				Fecha de Aprobación			
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos
Aprobación del proyecto por la autoridad com								
Autorización del Consejo Deliberante a contr								

Detalle Modificar

Ingrese Código de Proyecto

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.

Selección de Proyectos

Ejercicio

Código

Fecha

Estado

2001		7/13/05/2001	Normal
2001		8/13/05/2001	Normal
2001		9/13/05/2001	Normal
2001		10/13/05/2001	Normal
2001		11/13/05/2001	Normal
2001		12/13/05/2001	Normal
2001		20/13/05/2001	Normal
2001		29/13/05/2001	Normal
2001		31/13/05/2001	Normal
2001		32/13/05/2001	Normal

Seleccione un ítem

7 de 10

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”:

Alta de Seguimiento de las Actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2001 Fecha: 26/07/2001 Código de Proyecto: Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Fuente de Financiamiento	Programación				Resumen de Recursos Trimestrales			
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos
Perfiles Profesionales requeridos								
Aprobación del proyecto por la autoridad com								
Autorización del Consejo Deliberante a contr								

Detalle Modificar

Ingrese Código de Proyecto

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:

Modificación de Fuente de Financiamiento

Concepto: Aprobación del proyecto por la autoridad competente

Fecha de Evaluación

Original: 11/07/2001 Efectiva: 26/07/2001 Corregida:

Desvío: 15

Fecha de Aprobación

Original: 12/07/2001 Efectiva: 26/07/2001 Corregida:

Desvío: 14

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.

Ministerio de Economía | Subsecretaría de Coordinación Económica
Dirección Provincial de Coordinación Municipal | Dirección de Sistemas de Información Financiera Municipal

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.

Fuente de Financiamiento				Programación				Resumen de Recursos Trimestrales			
Perfiles Profesionales requeridos				Fecha de Elevación				Fecha de Aprobación			
	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos	Original	Efectiva	Corregida	Desvíos			
Aprobación del proyecto por la autoridad com	11/07/200	26/07/200		15	12/07/200	26/07/200		14			
Autorización del Consejo Deliberante a contra											

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:

Consulta

? Desea Anular el Proyecto?

Si No

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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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:

Actualización de Seguimiento Financiero de la Ejecución

Ejercicio: 2001

Fecha: 23/07/2001

Código de Proyecto:

Estado:

Anulación

Fecha:

Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Ejecución:

Fecha de última modificación del Formulario L11:

Flujo de Caja	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Total Anual
INVERSIONES					
Certificado de Obra					
Terrenos y/o Servidumbre					
Ingeniería y Administración					
Impuestos					
Otros					
SERVICIOS DEL PRÉSTAMO					
Amortización					
Intereses					
Detalle Modificar Flujo Neto: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00					

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.

Botón Modificar

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.

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:

Alta de Flujo de Caja

Concepto: Recupero de Costos de Inversión

Primer Trimestre: 0.00

Segundo Trimestre: 0.00

Tercer Trimestre: 0.00

Cuarto Trimestre: 0.00

Total Anual: 0.00

Ingrese Primer 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 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.

Modificación de Seguimiento Financiero de la Ejecución

Ejercicio: 2001 Fecha: 25/07/2001 Código de Proyecto: 1 Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Creación de Puentes para el área perjudicada

Nombre del Responsable de la Ejecución: Sergio Seiva

Fecha de última modificación del Formulario L11: 25/07/2001

Flujo de Caja	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Total Anual		
FUENTES							
Préstamo	15.00	25.00	45.00	98.00	203.00		
Fondos extra Jurisdicción							
Recupero de Costos de Inversión							
Otros Ingresos							
LENDOS							
INVERSIONES							
Costificado de Obras	18.00	5.00	50.00	84.00	149.00		
Terrenos y/o Servidumbre							
Detalle	Modificar	Flujo Neto:	5.00	20.00	15.00	14.00	54.00

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:

Consulta

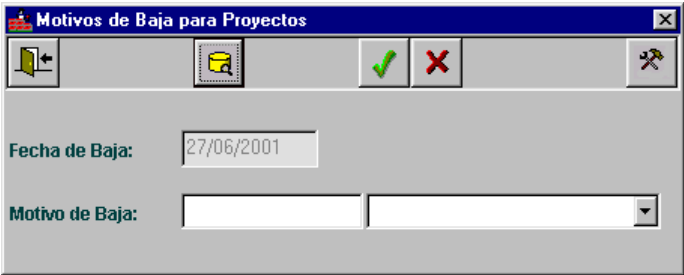
Desea Anular el Proyecto?

Si No

Dirección Provincial de Coordinación Económica
Sistemas de Información Financiera Municipal

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.

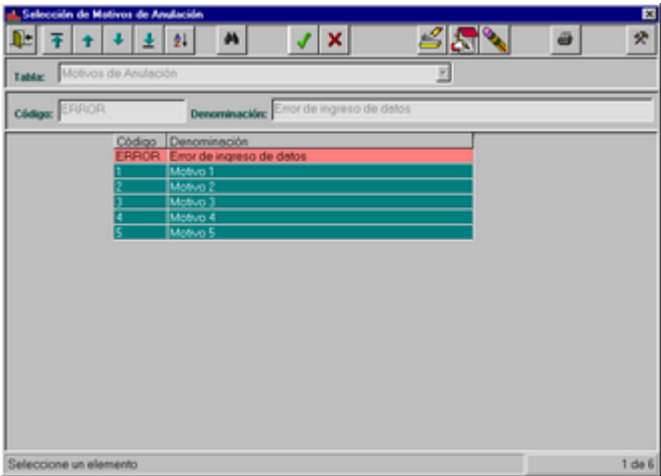


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 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:

Fuente	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Total Anual
FUENTES					
Préstamo	12,00	21,00	60,00	18,00	200,00
Transferencia Interjurisdiccional					
Recuperación de Cuentas de Inversión					
Otros Ingresos					
USOS					
INVERSIONES					
Créditos de OTRAS	10,00	1,00	10,00	24,00	145,00
Transferencias Subvenciones					
Legados y Subvenciones					
Intereses					
SERVICIOS DEL PRESTAMO					
Amortización					
Intereses					
FLUJO NETO	5,00	22,00	15,00	14,00	56,00

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 N°1
- ITP – Cuadro N°2
- ITP – Cuadro N°3
- Informe Anual de Operación del Proyecto (IOP)
- IOP – Cuadro N°4
- IOP – Cuadro N°5
- IOP – Cuadro N°6
- IOP – Cuadro N°7



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:

Actualización de Datos de la Evaluación Ex - Post

Ejercicio: 2004 Fecha: 04/10/2004 Código de Proyecto: Año de operación del proyecto:

Estado: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Evaluación ex post:

Fecha de última modificación al formulario: 04/10/2004

Indicadores de alcances de objetivos

Impactos no previstos

Costos y beneficios Económicos

Flujo de Caja					
Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
FIENTES					
Préstamos					
Fondos Ora Jurisdicción					
Recupero de Costos de Inversiones de Administ. Oper. y Mant					
Otros Ingresos					
Ahorro de Gastos					
UBOS					

Detalle Modificar

Formulario 71

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.

Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
FUENTES					
Préstamos					
Fondos Ota Jurisdicción					
Recuperación de Costos de Inversiones					
de Administr. Oper. y Mant					
Otros Ingresos					
Alícuota de Gastos					
USOS					

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.

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2004	102/09/2004	Normal	

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:

Alta de Datos de la Evaluación Ex - Post

Ejercicio: 2004 Fecha: 11/10/2004 Código de Proyecto: Año de operación del proyecto: 1

Estado: Normal Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Proyecto de Construcción

Nombre del Responsable de la Evaluación ex post: Juan Pérez

Fecha de última modificación al formulario: 11/10/2004

Indicadores de alcance de objetivos

Flujo de Caja		Impactos no previstos				
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total	
Préstamos						
Fondos de Jurisdicción						
Recuperación de Costos						
de Inversiones						
de Administración, Operar y Mant.						
Costos Ingresos						
Alquiler de Locales						
Costos						

Detalle Modificar

Formulario 71

Alta de Flujo de Caja

Concepto: Préstamo

1er. Trimestre: 0.00

2do. Trimestre: 0.00

3er. Trimestre: 0.00

4to. Trimestre: 0.00

Ingrese

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

Alta de Datos de la Evaluación Ex - Post

Ejercicio: 2004 Fecha: 11/10/2004 Código de Proyecto: Año de operación del proyecto: 1

Estado: Normal Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Proyecto de Construcción

Nombre del Responsable de la Evaluación ex post: Juan Pérez

Fecha de última modificación al formulario: 11/10/2004

Indicadores de alcance de objetivos

Flujo de Caja		Costos y beneficios Económicos				
	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total	
Inversión						
Operación						
Costos Totales						
Beneficios Totales						
Flujo Neto						

Detalle Modificar

Formulario 71

Alta de Costos y Beneficios Económicos

Concepto: Operación

1er. Trimestre: 0.00

2do. Trimestre: 0.00

3er. Trimestre: 0.00

4to. Trimestre: 0.00

Ingreso

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

Alta de Datos de la Evaluación Ex - Post

Ejercicio: 2004 Fecha: 11/10/2004 Código de Proyecto: Año de operación del proyecto: 1

Estado: Normal Fecha: 11/10/2004 Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Proyecto de Capacitación

Nombre del Responsable de la Evaluación ex post: Juan Perez

Fecha de última modificación al formulario: 11/10/2004

Flujo de Caja: Costos y beneficios Económicos

Indicadores de alcance de objetivos

Indicador	Unidad de Med. Valor	Valor
Población Beneficiaria		
Recursos Generados		
Otros		

Detalle Modificar

Formulario 71

Alta de Items de Indicadores de Alcance

Indicador: Recursos Generados

Unidad de Medida: 0.00

Valor: 0.00

Ingreso Indicador

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.

Descripción	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total
FUENTES					
Préstamos	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00
Fondos Ora Jurisdicción	100.00	100.00	100.00	100.00	400.00
Recuperación de Costos de Inversión					
de Administr. Oper y Mant					
Otros Ingresos					
Alícuota de Gestión					
USOS					

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 elemento1 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:

	1er Trimestre	2do Trimestre	3er Trimestre	4to Trimestre	Total anual
Fuentes (1)					
Proyecto	100,00	100,00	100,00	100,00	400,00
Fuente Sin Antecipo	100,00	100,00	100,00	100,00	400,00
Usoes (2)					
Inversión	100,00	100,00	100,00	100,00	400,00
Flujo Neto (1-2)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

Alta de Informe de Terminación del Proyecto (ITP)

Ejercicio: 2004 Fecha: 12/16/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Proceso de Contratación 2 Obras Presentadas/Cronograma de Ejecución
 Datos Identificatorios del Proyecto Proceso de Contratación 1
 Fuentes de Financiamiento Modificaciones de Obras Durante Ejecución

Costo real de las Obras 1 **Costo real de las Obras 2**

¿Hubo diferencias entre la inversión real total y la inversión proyectada en la formulación?

Inversión Real: 0.00 Inversión Prevista: 0.00 IC: 0.00

¿A qué se deben estas diferencias?

¿Hubo diferencias entre el presupuesto oficial (calculado en la licitación) y lo pagado al contratista?

¿En qué ítems?:

¿Cuáles fueron las razones?:

Ingresar Inversión Real Formulario ITP

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.

Alta de Informe de Terminación del Proyecto (ITP)

Ejercicio: 2004 Fecha: 12/16/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Proceso de Contratación 2 Obras Presentadas/Cronograma de Ejecución
 Datos Identificatorios del Proyecto Proceso de Contratación 1
 Fuentes de Financiamiento Modificaciones de Obras Durante Ejecución

Costo real de las Obras 1 **Costo real de las Obras 2**

¿El flujo de caja efectivamente verificado se ajustó a lo previsto?

¿A qué se debieron las diferencias?

¿Se generaron costos o beneficios no previstos?

¿Por qué monto? 0.00

¿Por qué razones?:

¿Fueron relevantes?

Ingresar ¿El flujo de caja efectivamente verificado se ajustó a lo previsto? Formulario ITP

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

The screenshot shows the 'Alta de Informe de Terminación del Proyecto (TTP)' form. The 'Fuentes de Financiamiento' tab is active. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (12/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Fuentes de Financiamiento' section contains several questions with dropdown menus: '¿Fue suficiente el financiamiento otorgado?', '¿Fue oportuno?', '¿Hubo fuentes de financiamiento adicionales a las estimadas originalmente?', '¿Se obtuvo el financiamiento de acuerdo a lo planificado?', '¿Qué impacto tuvo esto sobre el proyecto?', and '¿Qué medidas mitigadas se adoptaron?'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Ingreso ¿Se generaron costos o beneficios no previstos?' and 'Formulario TTP'.

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

The screenshot shows the 'Alta de Informe de Terminación del Proyecto (TTP)' form with the 'Modificaciones de Obra Durante Ejecución' tab active. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (12/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Modificaciones de Obra Durante Ejecución' section contains two questions with dropdown menus: '¿Qué modificaciones de obra se produjeron?' and '¿A qué se debieron?'. At the bottom, there is a status bar with the text 'Ingreso ¿Fue suficiente el financiamiento otorgado?' and 'Formulario TTP'.

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.

The screenshot shows the 'Alta de Informe de Terminación del Proyecto (ITP)' window. The 'Datos Identificatorios del Proyecto' tab is active. The form contains the following fields:

- Ejercicio: 2004
- Fecha: 12/16/2004
- Código de Proyecto: [empty]
- Estado: Normal
- Fecha: [empty]
- Motivo: [empty]
- Observaciones: [empty]
- Fuentes de Financiamiento: [empty]
- Costo real de la Obra 1: [empty]
- Proceso de Contratación 2: [empty]
- Modificaciones de Obra Durante Ejecución: [empty]
- Costo real de la Obra 2: [empty]
- Ofertas Presentadas/Cronograma de Ejecución: [empty]
- Proceso de Contratación 1: [empty]
- Identificación:
 - Nombre del proyecto: [empty]
 - Nombre del responsable de la formulación: [empty]
 - Nombre del responsable de la ejecución: [empty]
 - Nombre del responsable de la evaluación ex post: [empty]
- Clasificación:
 - Jurisdicción: [empty]
 - Categoría Programática: [empty]
 - Finalidad y función: [empty]
 - Área responsable de la Operación: Subsecretaría de Servicios Públicos
 - Tipo de Proyecto: Creación
 - Ubicación Geográfica: [empty]
 - Descripción del Proyecto: [empty]

At the bottom, there is a button 'Ingresar ¿Qué modificaciones de obra se produjeron?' and a label 'Formulario ITP'.

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.

The screenshot shows the 'Alta de Informe de Terminación del Proyecto (ITP)' window with the 'Proceso de Contratación 1' tab active. The form contains the following fields:

- Ejercicio: 2004
- Fecha: 12/16/2004
- Código de Proyecto: [empty]
- Estado: Normal
- Fecha: [empty]
- Motivo: [empty]
- Observaciones: [empty]
- Fuentes de Financiamiento: [empty]
- Costo real de la Obra 1: [empty]
- Proceso de Contratación 2: [empty]
- Modificaciones de Obra Durante Ejecución: [empty]
- Costo real de la Obra 2: [empty]
- Ofertas Presentadas/Cronograma de Ejecución: [empty]
- Proceso de Contratación 1:
 - Tipo de Contratación: LPUB (Licitación Pública)
 - Criterio de Selección del Responsable de la Formulación: [empty]
 - Criterio de Selección del Órgano Receptor: [empty]
 - ¿Hubo problemas de Selección?: No
 - Problemas Presentados: [empty]

At the bottom, there is a button 'Ingresar ¿Hubo problemas de Selección?' and a label 'Formulario ITP'.

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 N°1 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.

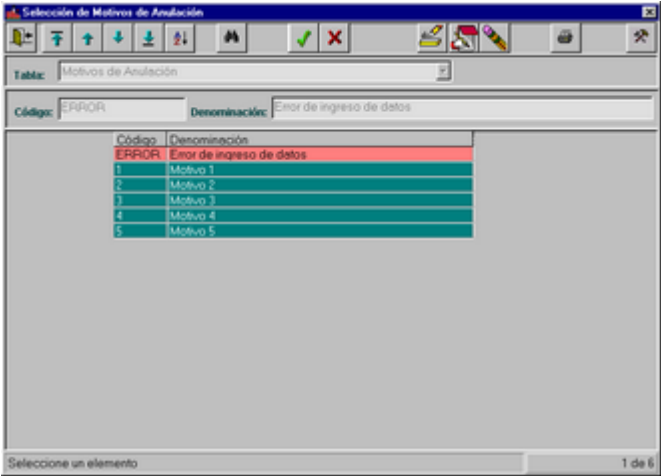
BAJAS DEL ITP

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 N°1 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 icono de ayuda que lo guiará hacia una ventana de actualización de los mismos:

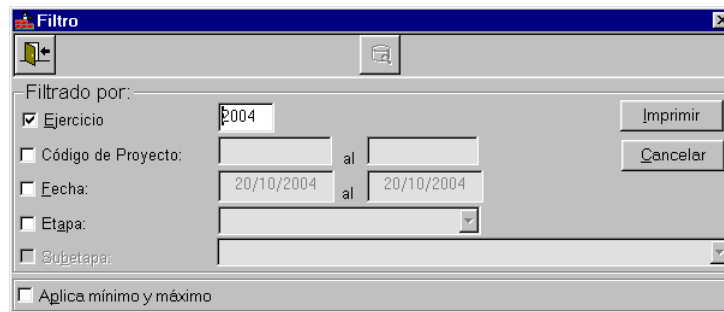


IMPRESION DEL ITP

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.



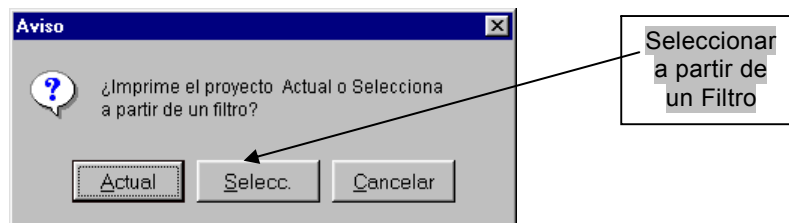
Formulario de filtrado de proyectos. El título de la ventana es "Filtro".

Filtrado por:

- ☒ Ejercicio: 2004
- ☐ Código de Proyecto: [] al []
- ☐ Fecha: 20/10/2004 al 20/10/2004
- ☐ Etapa: []
- ☐ Subetapa: []
- ☐ Aplica mínimo y máximo

Botones: Imprimir, Cancelar.

- 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.



Ventana de aviso con el título "Aviso".

¿Imprime el proyecto Actual o Selecciona a partir de un filtro?

Botones: Actual, Selecc., Cancelar.

Una flecha apunta desde el botón "Selecc." hacia un recuadro que contiene el texto: "Seleccionar a partir de un 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 de "Informe de Terminación del Proyecto".

Encabezado: R.U.F.A.M. Hoja: 1 de 2. 25/10/2004 12:55. Ejercicio: 2004.

1) Identificación:

- Código del Proyecto: 2
- Nombre del Proyecto: actividad
- Responsable de la Formulación: ASD
- Responsable de la Ejecución:
- Responsable de la Evaluación En-Post: Ricardo

2) Clasificación:

- Programa: Desarrollo y Gestión de los Sistemas Informáticos
- Finalidad: Legislativa
- Función: Legislativa
- Área responsable de la operación: División: Digesto Municipal
- Tipo de Proyecto: Creación

3) Ubicación Geográfica:

- asid

4) Descripción del Proyecto:

- actividad

5) Evaluación:

- Proceso de Contratación:
- Contratación empresa:

ITP – CUADRO N°1

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 N°1 del ITP.

Pantalla Principal:

Actualización de ITP Cuadro N°1. Prog. y Ejec. de las actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2004 Fecha: 27/10/2004 Código de Proyecto: Estado:

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto:

Nombre del Responsable de la Evaluación Ex Post:

Nombre del Responsable de la Ejecución:

IC3=

Fuente de Financiamiento

Programación

Perfiles Profesionales requeridos	Fecha de Elevación		Fecha de Aprobación	
	Original	Efectiva	Original	Efectiva
Aprobación del proyecto por la autoridad:				
Autorización del Consejo Deliberante a CD:				

Detalle

Actualizar

Ingrese Código de Proyecto

ITP Cuadro N° 1

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 N°1 - 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.

Alta de ITP Cuadro N°1. Prog. y Ejec. de las actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2004 Fecha: 27/10/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Nombre del Responsable de la Evaluación Ex-Post: ICIC:

Fuente de Financiamiento Progresación

Perfiles Profesionales requeridos Fecha de Elevación Fecha de Aprobación

Original Efectiva Original Efectiva

Aprobación del proyecto por la autoridad

Autorización del Consejo Deliberante a col

Detalle Modificar

Ingrese Código de Proyecto ITP Cuadro N°1

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.

Selección de Proyectos

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2004	122/03/2004	Normal	

Seleccione un ítem 1 de 1

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.

Alta de ITP Cuadro N°1. Prog. y Ejec. de las actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2004 Fecha: 21/10/2004 Código de Proyecto: 1 Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Nombre del Responsable de la Evaluación Ex Post: ICIC= 0.00

Fuente de Financiamiento

Perfiles Profesionales requeridos

Fecha de Elevación

Original

Efectiva

Fecha de Aprobación

Original

Efectiva

Aprobación del proyecto por la autoridad:

Autorización del Consejo Deliberante a cod:

Detalle

Modificar

Ingrese Código de Proyecto

ITP Cuadro N° 1

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

Alta de ITP Cuadro N°1. Prog. y Ejec. de las actividades de Licitación, Adjudicación y Contratación

Ejercicio: 2004 Fecha: 21/10/2004 Código de Proyecto: 4 Estado: Normal

Anulación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Nombre del Proyecto: Nombre del Responsable de la Evaluación Ex Post: ICIC= 0.00

Fuente de Financiamiento

Perfiles Profesionales requeridos

Fecha de Elevación

Original

Efectiva

Fecha de Aprobación

Original

Efectiva

Aprobación del proyecto por la autoridad:

Autorización del Consejo Deliberante a cod:

Detalle

Modificar

Ingrese Código de Proyecto

ITP Cuadro N° 1

Actividades	Cronograma				Cronograma				Gastos			
	Fecha Inicio		Fecha Finalización		Horas		\$		Des. Con.		\$ Des.	
	Org.	Efec.	Org.	Efec.	Org.	Efec.	Org.	Efec.	Org.	Con.	Efec.	Org.
Elaboración de la												
Confección de Plan												
Llamado a licitación												
Recepción de los p												
Apertura de los sop												
Estudio de las ofer												
Adjudicación												
Elaboración del co												

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 N°1 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°1 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 N°2 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.

Actividades	Fecha Inicio		Fecha Finalización		Horas		\$		Des.	Con.	\$		Des.
	Orig.	Ejec.	Orig.	Ejec.	Orig.	Ejec.	Orig.	Ejec.			Ejec.	Conc.	
Elaboración de la programación del ITP	11/10/2004	17/10/2004	11/10/2004	17/10/2004	11.00	15.00	11.00	15.00	50.00		0.00	35.00	35.00
Llamado a licitación													
Recepción de las ofertas	11/10/2004	17/10/2004	11/10/2004	17/10/2004	20.00	15.00	20.00	15.00	53.00		0.00	56.00	56.00
Apertura de las ofertas													
Adjudicación													
Elaboración del cuadro N°1													

BAJAS DEL CUADRO N°1 - 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:

Consulta

? Desea Anular el Proyecto?

Si No

Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro N°2 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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 DEL CUADRO N°1 - 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 N°2

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 N°2 del ITP.

Pantalla Principal:

Actualización de ITP Cuadro N°2 Ejecución Física programada y realizada del Proyecto

Ejercicio: 2004Fecha: 20/10/2004Código de Proyecto:Estado:

Asistencia:Fecha:Motivo:

Observaciones:

Fecha de inicio de las obras: 20/10/2004
Fecha de recepción provisoria: 20/10/2004
Fecha de recepción definitiva: 20/10/2004

Año	Trimestre	Proyectado (%)	Programado (%)	Ejecutado (%)
-----	-----------	----------------	----------------	---------------

CancelarAgregarEliminarImprimir

Ingrese Código de Proyecto

Formulario ITP Cuadro 2

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 N°2 - 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.

Alta de ITP Cuadro N°2. Ejecución Física programada y realizada del Proyecto.

Ejercicio: 2004 Fecha: 20/10/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Resolución: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Fecha de inicio de las obras: 20/10/2004
 Fecha de recepción provisoria: 20/10/2004
 Fecha de recepción definitiva: 20/10/2004

Año	Trimestre	Proyectado (%)	Programado (%)	Ejecutado (%)

Botón Agregar

Ingrese Observaciones Formulario ITP Cuadro 2

Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro N°1, 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.

Selección de Proyectos

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2004	1122/09/2004	Normal	

Seleccione un ítem 1 de 1

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:

Alta de ITP - Cuadro N° 2

Año:

Trimestre:

Proyectado (%):

Programado (%):

Ejecutado (%):

0

0.00

0.00

0.00

Ingrese Año

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).

Alta de ITP Cuadro N°2 Ejecución Física programada y realizada del Proyecto

Ejercicio:

Fecha:

Código de Proyecto:

Estado:

2004

29/10/2004

Normal

Justificación

Fecha:

Motivo:

Observaciones:

Fecha de inicio de las obras:

29/10/2004

Fecha de recepción provisoria:

29/10/2004

Fecha de recepción definitiva:

29/10/2004

Año	Trimestre	Proyectado (%)	Programado (%)	Ejecutado (%)
2004	1	20.00	20.00	20.00
2004	2	30.00	30.00	30.00
2004	3	25.00	25.00	25.00
2004	4	25.00	25.00	25.00

Detalle

Agregar

Modificar

Borrar

Formulario ITP Cuadro 2

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 N°2 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°2 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 N°3 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.

Año	Trimestre	Proyectado (%)	Programado (%)	Ejecutado (%)
2004	1	20.00	20.00	20.00
2004	2	25.00	25.00	25.00
2004	3	25.00	25.00	25.00

BAJAS DEL CUADRO N°2 - 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 N°3 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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 DEL CUADRO N°2 - 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:

Período	Proyectado (N°) (1)	Programado (N°) (2)	Ejecutado (N°) (3)
Año 1			
1° Trimestre	20.00	20.00	20.00
2° Trimestre	23.00	23.00	23.00
3° Trimestre	23.00	23.00	23.00

ITP – CUADRO N°3

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 N°3 del ITP.

Pantalla Principal:

Actualización de ITP Cuadro N°3

Ejercicio: 2004 Fecha: 21/10/2004 Código de Proyecto: Estado:

Anulación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Concepto	Año	Importe Programado	Importe Realizado	Importe Deseado
----------	-----	--------------------	-------------------	-----------------

Nuevo Modificar Eliminar Imprimir

Ingrese Código de Proyecto Formulario ITP Cuadro 3

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 N°3 - 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.

Botón Agregar

Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro N°2, 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).

Concepto	Año	Importe Proyectado	Importe Realizado	Importe Desvío
E3	23	155.00	0.00	155.00
3	1	0.00	0.00	0.00

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 N°3 - ITP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°3 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.

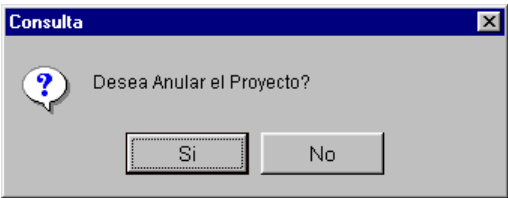
Sólo se podrán modificar aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Operación de Proyecto (IOP).

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.

Concepto	Año	Importe Proyectado	Importe Realizado	Importe Desvío
E3	23	155.00	0.00	155.00
3	1	0.00	0.00	0.00

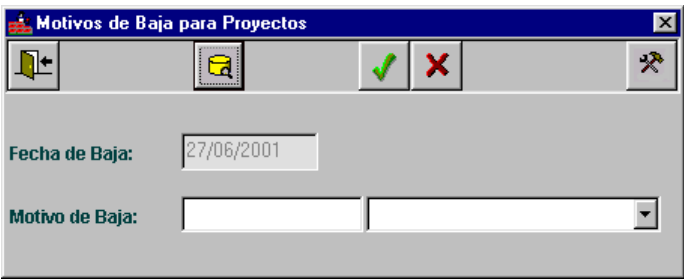
BAJAS DEL CUADRO N°2 - ITP

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:

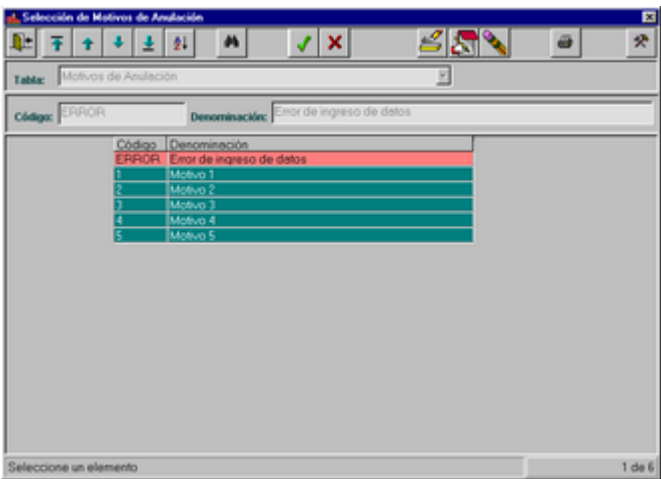


Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Informe de Operación de Proyecto (IOP).

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:



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 N°3, 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.

Alta de IOP

Ejercicio: 2004 Fecha: 25/10/2004 Código de Proyecto: 2 Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Datos Identificatorios del Proyecto

Identificación:

Nombre del proyecto: [Campo vacío]

Nombre del Responsable de la formulación: [Campo vacío]

Nombre del Responsable de la ejecución: [Campo vacío]

Nombre del Responsable de la evaluación ex post: [Campo vacío]

Clasificación:

Jurisdicción: 1110103000 [Campo vacío]

Categoría Programática: 01, 14, 0 [Campo vacío]

Instancia y función: 110 [Campo vacío]

Área responsable de la Operación: División, Gestión Municipal [Campo vacío]

Tipo de proyecto: [Campo vacío]

Ubicación Geográfica: [Campo vacío]

Descripción del proyecto: [Campo vacío]

Ingrese Finalidad y función de Clasificación

Formulario ITP

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

Alta de IOP

Ejercicio: 2004 Fecha: 25/10/2004 Código de Proyecto: 2 Estado: Normal

Fecha: Motivo:

Observaciones:

Reevaluación Financiera

¿Los costos de mantenimiento reales (ex - post) coinciden con los proyectados? No

Costo de Mantenimiento Real del último año: 1,400.00 Costo de Mantenimiento Previsto del último año: 1,000.00

ICD= 0.40 ¿A qué se deben las diferencias?

¿Los costos de operación reales (ex - post) coinciden con los proyectados? Si

Costo de Operación Real: 2,000.00 Costo de Operación Previsto: 2,000.00 ICD= 0.00

¿A qué se deben las diferencias?

¿De qué manera se están cubriendo los déficit?

A través de tasas adicionales

¿Cómo se han administrado los superávit?

No existen

¿Pudieron haberse previsto las diferencias observadas? No

Ingrese ¿Pudieron haberse previsto las diferencias observadas?

Formulario ITP

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.

The screenshot shows the 'Alta de IOP' form. At the top, there are fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Observaciones' section is empty. The form is divided into three main tabs: 'Datos Identificatorios del Proyecto', 'Reevaluación Financiera', and 'Evaluación Económica Ex-Post'. The 'Reevaluación Financiera' tab is active, showing sub-tabs for 'Origen/Ubicación', 'Tipo de eval./Est. y diseños', and 'Estimación de la demanda'. The 'Respecto a la demanda' sub-tab is selected, displaying a question: '¿La población efectivamente atendida por el proyecto es la que se pensó atender?' with a 'No' button. Below this is a section for 'Detalle de las Causas' with a text area. At the bottom, there is a section for '¿Cuáles son las características socioeconómicas de los beneficiarios?' with a table for 'Criterios' and 'Muestra'.

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

The screenshot shows the 'Alta de IOP' form with the 'Respecto a la demanda 2' sub-tab selected. It contains several questions and input fields: '¿Dónde están localizados mayoritariamente?', '¿Se está atendiendo a la población que se había pensado atender?', 'Cantidad de beneficiarios ex - post del último año', 'Cantidad de beneficiarios ex - ante del último año', '¿Se están atendiendo parcial o totalmente los déficit detectados en la evaluación ex - ante?', 'Cantidad de personas atendidas por el proyecto', 'Déficit detectado en la evaluación ex - ante', '¿Cuáles son las razones de las diferencias con la estimación ex - ante?', '¿Pueden haberse evitado las diferencias?', '¿De qué manera?', '¿Qué efecto sobre los costos de operación o beneficios han tenido estas diferencias?', and 'Ingrese ¿Dónde están localizados mayoritariamente?'. The form also includes a 'Formulario ITP' label at the bottom right.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' (Update of IOP) form. The 'Respecto a la oferta/entorno' (Regarding the offer/environment) tab is selected. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are 'Observaciones' and a section for 'Respecto a la oferta/entorno' with the following questions:

- ¿Qué servicios se están entregando? Señalar los productos o servicios:
- ¿Coincide con lo que se prevé en la formulación?
- ¿Cuál es el motivo?
- ¿Existe algún tipo de evaluación de la calidad de éstos?
- La calidad del servicio es:
- ¿Cuáles son los problemas más frecuentes y sus causas?
- ¿Qué medidas se han adoptado para evitar o atenuar los problemas?

The bottom of the form has a status bar with the text 'Ingreso ¿Qué servicios se están entregando? Señalar los productos o servicios' and 'Formulario ITP'.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' (Update of IOP) form. The 'Respecto a la oferta/entorno 2' (Regarding the offer/environment 2) tab is selected. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are 'Observaciones' and a section for 'Respecto a la oferta/entorno 2' with the following questions:

- ¿Ha habido variaciones el entorno político que afecten el funcionamiento y los resultados?
- ¿Han habido cambios importantes en el entorno económico que afecten el proyecto?
- ¿Han habido cambios sociales que alteren significativamente el entorno del proyecto?
- ¿Se han ejecutado otros proyectos no previstos que modifiquen el proyecto o sus resultados?
- Las variaciones que han ocurrido en el entorno que están afectando el proyecto ¿se pudieron prever?
- De qué manera se ven afectados el funcionamiento y los resultados del proyecto por estos cambios?

The bottom of the form has a status bar with the text 'Ingreso ¿Participaron las entidades que tenían que hacerlo' and 'Formulario ITP'.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' form. At the top, there are fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Observaciones' section is empty. The form is divided into several tabs: 'Alcance de Objetivos e Impacto', 'Datos Identificatorios del Proyecto', 'Origen/Ubicación', 'Respecto a la oferta/entorno', 'Respecto a la demanda', 'Respecto a la oferta/entorno 2', 'Respecto a la demanda 2', 'Evaluación Económica Ex-Post', 'Implementación', and 'Aspectos Institucionales'. The 'Aspectos Institucionales' tab is selected, showing questions about institutional aspects, such as '¿Participaron las entidades que tenían que hacerlo?', '¿Cumplieron los roles asignados?', and '¿Hubo restricciones institucionales que afectaron el funcionamiento y los resultados del proyecto?'. The bottom of the form has a footer with 'Ingresar ¿Cuáles son los problemas más frecuentes y sus causas?' and 'Formulario ITP'.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' form with the 'Origen/Ubicación' tab selected. The top section is identical to the previous screenshot. The 'Origen/Ubicación' tab shows questions about the origin and location of the project, such as '¿Se identificó bien el problema?', '¿Estuvieron bien planteados los objetivos?', '¿Fueron identificados y caracterizados los beneficiarios?', '¿Fue adecuada la localización elegida?', '¿Por qué?', '¿Están presentes los factores por los cuales se escogió la localización?', '¿Por qué?', '¿Existen otras localizaciones posibles que hubieran sido mejores?', and '¿Por qué?'. The bottom of the form has a footer with 'Ingresar ¿Cuáles son los problemas más frecuentes y sus causas?' and 'Formulario ITP'.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' (Update of IOP) form. The 'Tipo de evaluación y diseños' (Type of evaluation and designs) tab is selected. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Observaciones' section is empty. The 'Tipo de evaluación y diseños' section contains several sub-tabs: 'Respecto a la oferta/entorno', 'Respecto a la oferta/entorno 2', 'Aspectos Institucionales', 'Respecto a la demanda', 'Respecto a la demanda 2', 'Evaluación Económica Ex-Post', 'Implementación', and 'Estimación de la demanda'. The 'Tipo de evaluación y diseños' sub-tab is active, showing a list of questions with dropdown menus for answers: '¿La metodología aplicada fue la correcta?', '¿Por qué?', '¿Fue bien aplicada?', '¿Por qué?', '¿Fueron suficientes los estudios efectuados?', '¿Qué estudios debían realizarse y no se realizaron?', '¿Fueron necesarios y oportunos los efectuados?', and '¿Por qué?'. At the bottom, there is a text box for 'Ingresar ¿Cuáles son los problemas más frecuentes y sus causas?' and a 'Formulario ITP' button.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' (Update of IOP) form. The 'Estimación de la demanda' (Demand estimation) tab is selected. The form includes fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. The 'Observaciones' section is empty. The 'Estimación de la demanda' section contains several sub-tabs: 'Respecto a la oferta/entorno', 'Respecto a la oferta/entorno 2', 'Aspectos Institucionales', 'Respecto a la demanda', 'Respecto a la demanda 2', 'Evaluación Económica Ex-Post', 'Implementación', and 'Estimación de la demanda'. The 'Estimación de la demanda' sub-tab is active, showing a list of questions with dropdown menus for answers: '¿Fueron estimados los déficit en la evaluación ex-ante?', '¿Por qué?', '¿Se estimó correctamente su localización?', and '¿Por qué?'. At the bottom, there is a text box for 'Ingresar ¿La metodología aplicada fue la correcta?' and a 'Formulario ITP' button.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' window. At the top, there are fields for 'Ejercicio' (2004), 'Fecha' (27/10/2004), 'Código de Proyecto', and 'Estado' (Normal). Below these are fields for 'Fecha' and 'Motivo'. A section labeled 'Observaciones:' is present. The main area contains a tree view with the following structure:

- Origen/Ubicación
 - Respecto a la oferta/entorno
 - Alcance de Objetivos e Impacto
 - Datos Identificatorios del Proyecto
- Tipo de eval./Est. y diseños
 - Respecto a la oferta/entorno 2
 - Respecto a la demanda
 - Reevaluación Financiera
 - Implementación
- Estimación de la demanda
 - Aspectos Institucionales
 - Respecto a la demanda 2
 - Evaluación Económica Ex-Post

The 'Oferta' tab is selected under 'Origen/Ubicación'. It contains the following fields:

- ¿Cuál es la capacidad del proyecto?
- ¿Coincide con lo que se prevé en la formulación?
- ¿Cuál es el motivo?
- Describir la infraestructura y el equipamiento que posee:
- ¿Coincide con lo que se prevé en la formulación?
- ¿Cuál es el motivo?

At the bottom, there is a status bar with the text 'Ingreso ¿Se estimó correctamente su localización?' and 'Formulario ITP'.

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

The screenshot shows the 'Actualización de IOP' window with the same top fields as the previous image. The tree view is the same, but the 'Implementación' tab is selected under 'Tipo de eval./Est. y diseños'. It contains the following fields:

- ¿Qué tipo y cantidad de personal está trabajando en el proyecto?
- ¿Coincide con lo que se prevé en la formulación?
- ¿Cuál es el motivo?
- ¿Existieron problemas culturales no previstos?
- ¿Cómo se vio afectado el proyecto?

The status bar at the bottom remains the same: 'Ingreso ¿Se estimó correctamente su localización?' and 'Formulario ITP'.

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 N°4 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 N°4 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.

Motivos de Baja para Proyectos



Fecha de Baja:

Motivo de Baja:

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:

Código: Denominación:

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 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 N°4

FLUJO DE CAJA ANUAL

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro N°4 del IOP.

Pantalla Principal:

Actualización de IOP Cuadro N°4

Ejercicio: 2004 Fecha: 28/10/2004 Código de Proyecto: Estado:

Ampliación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Flujo de Caja Ex - Ante

Flujo de Caja Ex - Post

Concepto	Año	Importe
FUENTES		
Préstamo		
Fondos para suscripción		
Recurso de Capital		
de Inversión		
de Administración, Oper. y Mant.		
Otros Ingresos		
Alquiler de Gestión		
USOS		
Inversiones		

Detalle

Modificar

Total: 0.00

IOP Cuadro N°4

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 N°4 - IOP

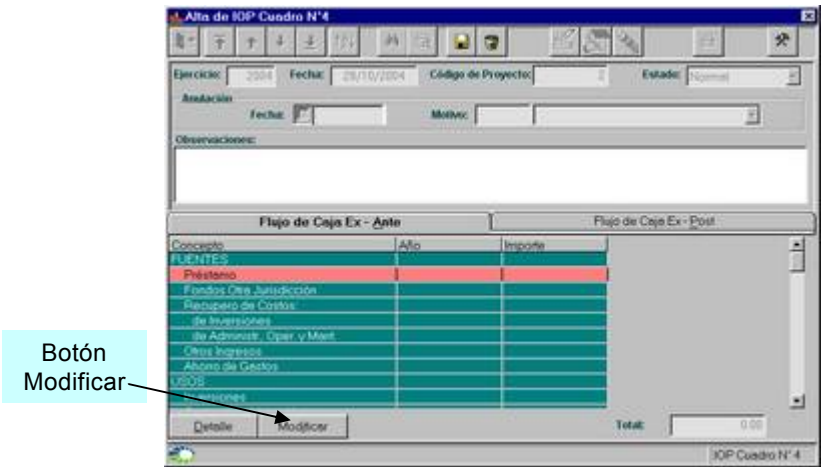
El usuario deberá presionar el ícono adecuado, ingresar todos los datos necesarios y finalmente grabar o cancelar el alta a través de los íconos correspondientes.

Botón Modificar

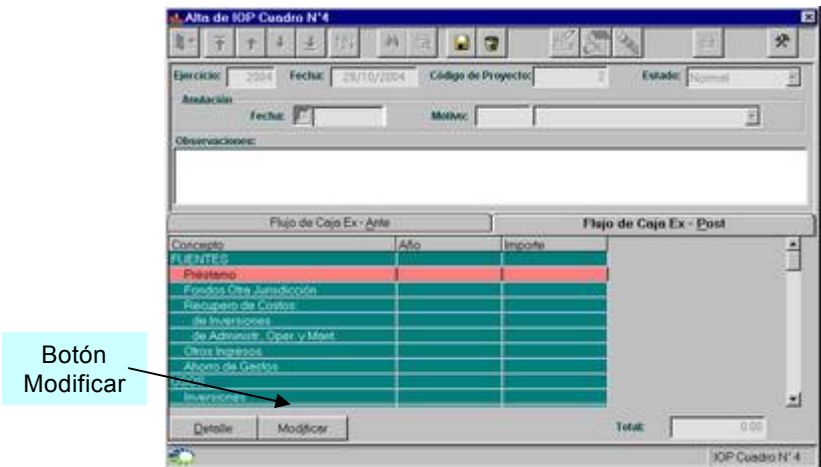
Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro N°3, para que pueda ser dado de alta, con este fin el Sistema le presenta una consulta a la cual el usuario accederá a través del ícono de ayuda.

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 re proyectados para el año en curso y subsiguientes.



Alta de IOP - Cuadro N° 4

Concepto: Préstamo

Año:

Importe: 0.00

Ingrese Concepto

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 N°4 – IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°4 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 N°5 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.

Modificación de IOP Cuadro N°4

Ejercicio: 2004 Fecha: 28/10/2004 Código de Proyecto: 1 Estado: Normal

Anulación
 Fecha: Motivo:

Observaciones:

Flujo de Caja Ex - Ante		Flujo de Caja Ex - Post
Concepto	Año	Importe
FUENTES		
Pagadero		2,000.00
Excedido Oros, liquidación		20.00
Resumen de Cuentas		
de Inversiones		
de Adminis. Oper. y Mant.		
Otros Ingresos		
Abono de Gastos		
USOS		
Inversiones		

Total: 0.00

IOP Cuadro N°4

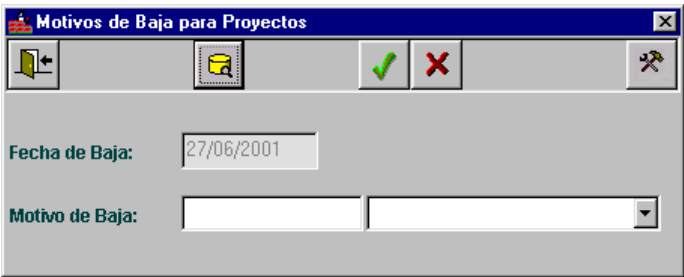
BAJAS DEL CUADRO N°4 - IOP

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 N°5 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.

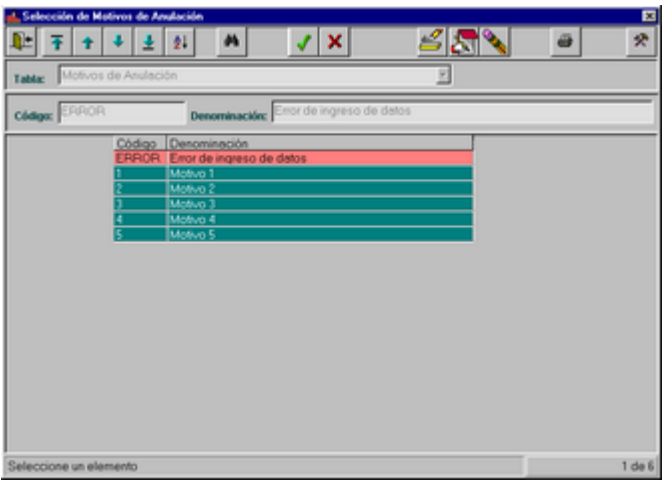


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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

IOP – CUADRO N°5

EVALUACION ECONOMICA EX - POST

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro N°5 del IOP.

Pantalla Principal:

Actualización de IOP Cuadro N°5

Ejercicio: 2004 Fecha: 28/10/2004 Código de Proyecto: Estado:

Analisis Fecha: Motivo:

Observaciones:

Costos y Benef. Econ. del proyecto Ex - Ante

Costos y Benef. Econ. del proyecto Ex - Post

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto

Cancelar Guardar Modificar Borrar

Total: 0.00

Ingrese Código de Proyecto

IOP Cuadro N°5

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.

Ministerio de Economía | Subsecretaría de Coordinación Económica

Dirección Provincial de Coordinación Municipal | Dirección de Sistemas de Información Financiera Municipal

ALTAS DEL CUADRO N°5 - 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.

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
-----	-----------	-----------	----------------	--------------------	------------

Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro N°4, 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.

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2004	1027/09/2004		Normal

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.

Alta de IOP Cuadro N°5

Ejercicio: 2004 Fecha: 23/10/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Analación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
-----	-----------	-----------	----------------	--------------------	------------

Botón Agregar

Ingresar Observaciones: IOP Cuadro N°5

Alta de IOP - Cuadro N° 5

Año: Inversión: 0.00 Operación: 0.00

Costos Totales: 0.00

Beneficios Totales: 0.00 Flujo Neto: 0.00

Ingrese Año

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

Alta de IOP Cuadro N°5

Ejercicio: 2004 Fecha: 23/10/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Analación Fecha: Motivo:

Observaciones:

Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
-----	-----------	-----------	----------------	--------------------	------------

Botón Agregar

Ingresar Observaciones: IOP Cuadro N°5

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 N°5 – IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°5 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 N°6 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.

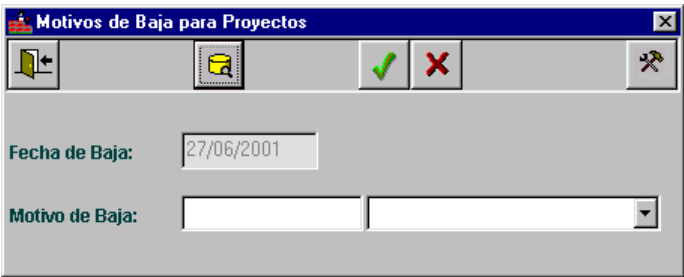
Año	Inversión	Operación	Costos Totales	Beneficios Totales	Flujo Neto
1	1.500.00	120.00	1.620.00	3.600.00	-1.880.00

BAJAS DEL CUADRO N°5 - 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 N°6 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.

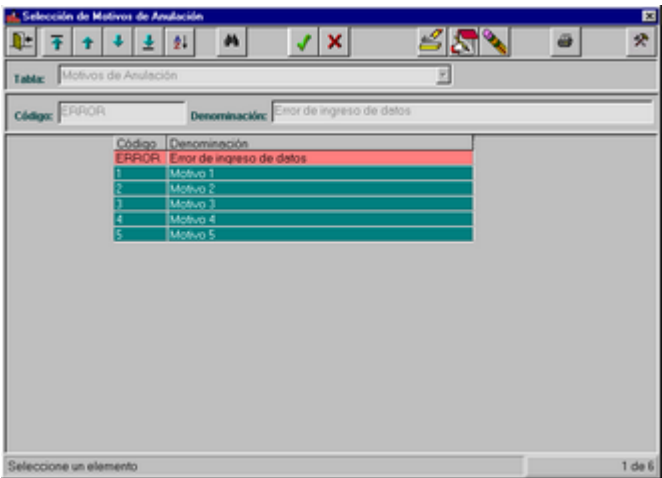


Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 DEL CUADRO N°5 - 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 N°6

INDICADORES DE ALCANCE DE OBJETIVOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro N°6 del IOP.

Pantalla Principal:

Indicador	Unidad de Medida	Valor Propuesto	Valor Real	Desvío
-----------	------------------	-----------------	------------	--------

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 N°6 - 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.

Botón Agregar

Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa ITP- Cuadro N°5, 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:

Alta de IOP - Cuadro N° 6

Indicador:

Unidad de Medida:

Valor Proyectado: 0.0

Valor Real: 0.0

Desvío: 0.00

Ingrese Indicador

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

Alta de IOP Cuadro N° 6

Ejercicio: 2004 Fecha: 29/10/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Analisis Fecha: Motivo:

Observaciones:

Indicador	Unidad de Medida	Valor Proyectado	Valor Real	Desvío
Población Beneficiaria Previa		20.00	65.00	-45.00

Detalle

Agregar

Modificar

Borrar

Ingrese Observaciones

Formulario IOP Cuadro 6

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 N°6 - IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°6 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 N°7 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.

Indicador	Unidad de Medida	Valor Proyecto	Valor Real	Diferencia
Población Beneficiaria Previa		20.00	65.00	-45.00

BAJAS DEL CUADRO N°6 - 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:

Desea Anular el Proyecto?

Si No

Sólo se podrán anular aquellos proyectos que no se les haya generado el Cuadro N°7 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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 DEL CUADRO N°6 - 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 N°7

IMPACTOS NO PREVISTOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones, de los Datos del Cuadro N°7 del IOP.

Pantalla Principal:

Actualización de IOP Cuadro N°7

Ejercicio: 2004

Fecha: 01/11/2004

Código de Proyecto:

Estado:

Asociación

Fecha:

Motivo:

Observaciones:

Impactos positivos no previstos

Impactos negativos no previstos

Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificador
-----------------------------	------------------	---------------

Cancelar

Aceptar

Modificar

Borrar

Total: 0.00

Ingrese Código de Proyecto

IOP Cuadro N°7

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 N°7 - 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.

Impactos positivos no previstos		
Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificador

Inicialmente se debe ingresar el Proyecto, el cual debe encontrarse en la Etapa de Evaluación y Subetapa IOP - Cuadro N°6, 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.

Ejercicio	Código	Fecha	Estado
2004		11/27/09/2004	Normal

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.

Alta de IOP Cuadro N°7: Impactos no previstos

Ejercicio: 2004 Fecha: 01/11/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Ampliación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Impactos positivos no previstos

Impactos negativos no previstos

Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificador
-----------------------------	------------------	---------------

Cancelar Agregar Modificar Borrar

Total: 0.00

Ingrese Observaciones

IOP Cuadro N° 7

Alta de IOP - Cuadro N° 7

Impacto:

Unidad de Medida:

Cuantificación:

Ingrese

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

Alta de IOP Cuadro N°7: Impactos no previstos

Ejercicio: 2004 Fecha: 01/11/2004 Código de Proyecto: Estado: Normal

Ampliación: Fecha: Motivo:

Observaciones:

Impactos positivos no previstos

Impactos negativos no previstos

Descripción de los impactos	Unidad de Medida	Cuantificador
-----------------------------	------------------	---------------

Cancelar Agregar Modificar Borrar

Total: 0.00

Ingrese Observaciones

IOP Cuadro N° 7

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 N°7 – IOP

Luego de seleccionar el proyecto al cual se le desea modificar los datos del Cuadro N°7 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 N°7 - 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.

Motivos de Baja para Proyectos

Fecha de Baja: 27/06/2001

Motivo de Baja:

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 DEL CUADRO N°7 - 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.

Filtro

Filtrado por:

☒ Ejercicio: 2004

☐ Código de Proyecto: al

☐ Fecha: 19/10/2004 al 19/10/2004

☐ Etapa:

☐ Subetapa:

☐ Aplica mínimo y máximo

Imprimir Cancelar

- 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.

Aviso

¿Imprime el proyecto Actual o Selecciona a partir de un filtro?

Actual Selecc. Cancelar

Seleccionar a partir de un 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 N° 7

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

IOP- CUADRO N° 7 Impactos No Previstos

Ejercicio: 2004

Código del Proyecto: 2

Nombre del Proyecto: actividad

Responsable de la Evaluación Ex-post:

Año: 2004

Año de la operación del Proyecto: 1

Tipo Impacto	Descripción de los Impactos	Unidad de Medida	Cuantificación
Positivo	ECONO	1	BAJO
Negativo	SOCIA	1	ALTO

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:

Código	Nombre	Etapas	Subetapas	Tiempo estimado (días)	Subetapas completadas	Etapas completadas	Etapas en ejecución	Monto de inversión
ASDLÑADS	Pavimentación	0	0	0	0	0	0	0.00

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:

Informe Anual de Evaluación en el Período de Captación

Ejercicio: 2004

Fecha: 01/11/2004

Origen de Proyecto:

Areas de la Municipalidad

Instituciones Ajenas a la Municipali

Informe Anual de Evaluación en el Período de Captación

Consulta del Informe:

Informe de Anual de Evaluación de Desempeño en la etapa de Captación

1 of 173%Total 1100%8 of 8

R.A.F.A.M.

Hoja: 1 de 1

Informe Anual de Desempeño en la Etapa de Captación

01/11/2004 14:43

Ejercicio: 2004

Origen	Iniciativas Captadas Cantidad	Iniciativas Aprobadas Cantidad	Porcentaje	Tiempo Promedio de Aprobación o Evaluación
Áreas de la Municipalidad	3	3	100.00 %	0 días

Eficiencia:

a) Cantidad de iniciativas aprobadas:

3

b) Recursos humanos afectados al proceso de captación:

4

(a) / (b) =

0.75

c) Presupuesto asignado a captación:

25.300.00

(a) / (c) =

8.433.33

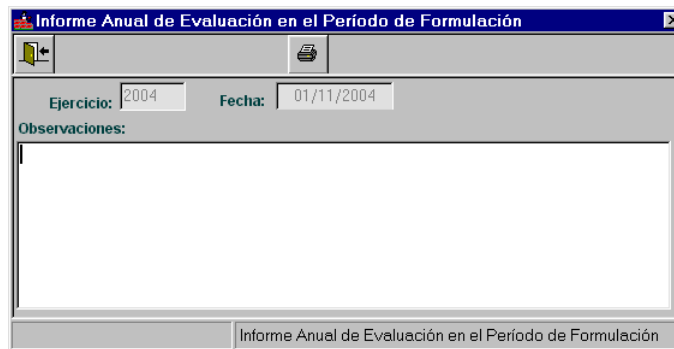
INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE FORMULACION

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

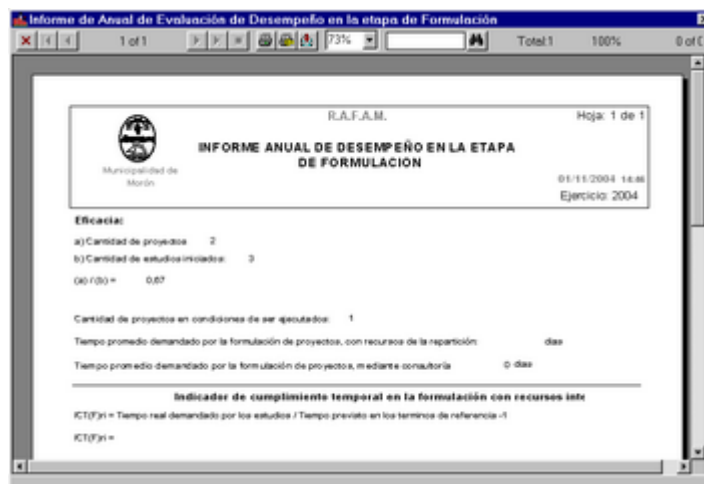
La evaluación del desempeño en la etapa de formulación tendrá por objeto medir:

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

Pantalla Principal:



Consulta del Informe:

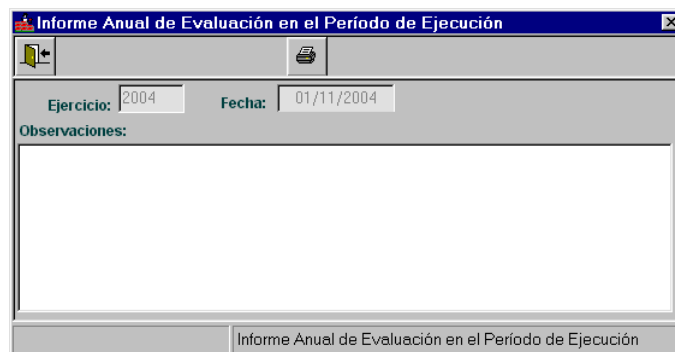


INFORME ANUAL DE LA ETAPA DE EJECUCION

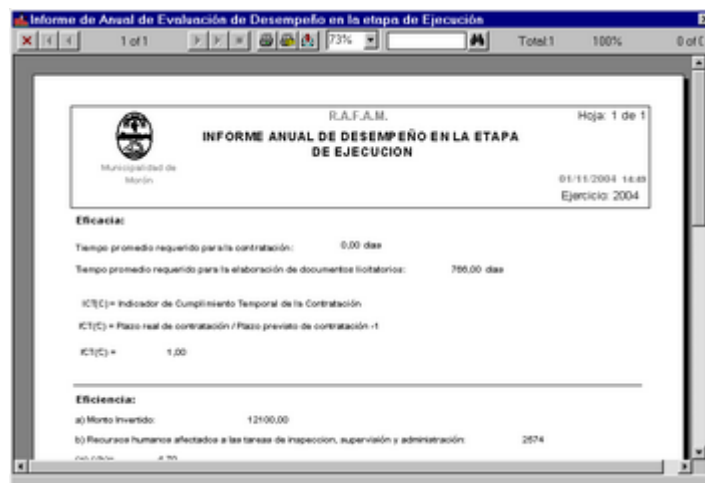
Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema permite consultar e imprimir el Informe Anual de la Etapa de Ejecución.

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:

Informe Anual de Evaluación en Términos de Rentabilidad

Ejercicio: 2004 Fecha: 01/11/2004

Proyecto: 1 Nombre del proyecto: Pavimentación de Calles

al: 3 Nombre del proyecto: ASDLÑADS

Observaciones:

Informe Anual de Evaluación en Términos de Rentabilidad

Consulta del Informe:

Informe de Anual de Evaluación de Desempeño en la etapa de Ejecución

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

Municipalidad de Mar del Plata

INFORME ANUAL DE DESEMPEÑO EN TERMINOS DE RENTABILIDAD

01/11/2004 14:35

Ejercicio: 2004

Indice de Rentabilidad promedio de los proyectos que terminaron su formulación a nivel de factibilidad: 0.01

a) Indice de Rentabilidad promedio de los proyectos que iniciaron su ejecución: -0.05

b) Indice de Rentabilidad promedio de los proyectos formulados en condiciones de ser ejecutados: -0.10

a) r(b) = 0.50

c) Suma de los VAN de los proyectos que iniciaron su ejecución en el periodo: 101.00

d) INVERSIÓN TOTAL = 12.100.00

e) r(b) = 0.01

Observaciones:

Total 1 100% 0 of 1

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.

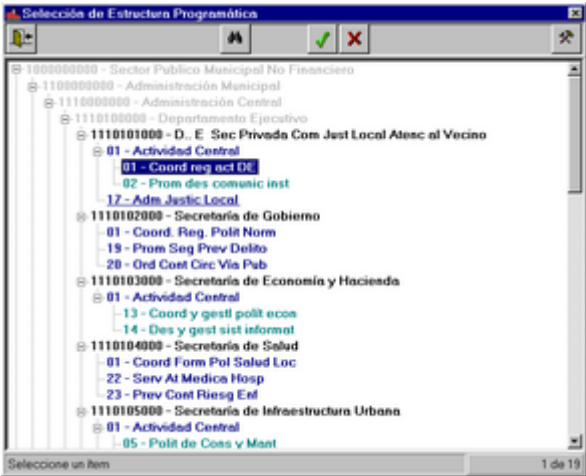
DEPENDENCIAS

Pantalla Principal:



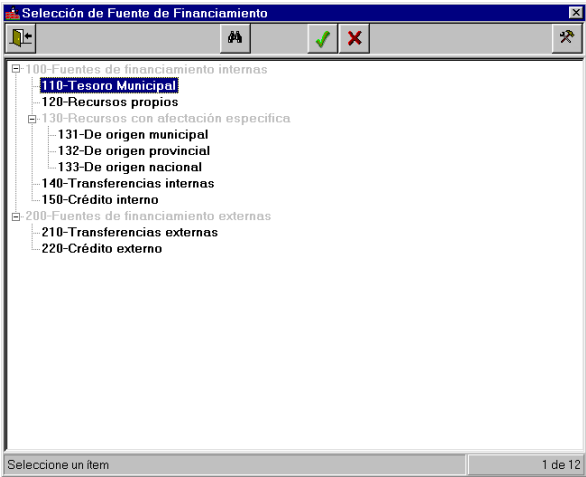
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Pantalla Principal:



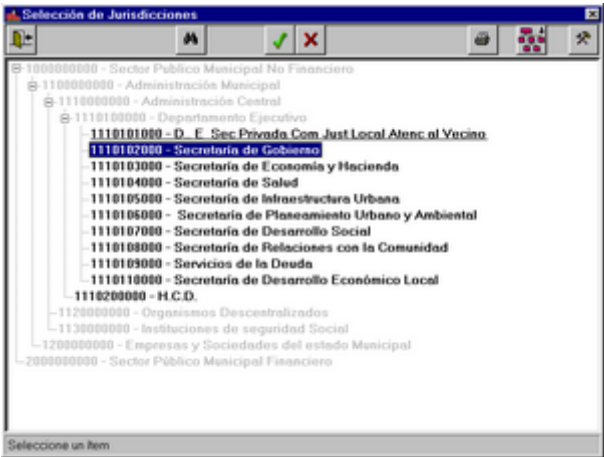
FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Pantalla Principal:



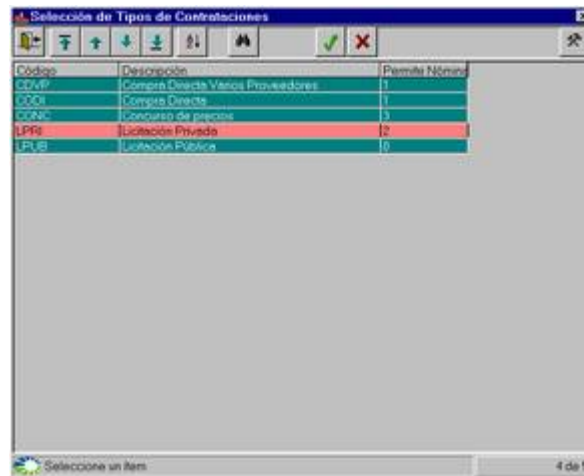
JURISDICCIONES

Pantalla Principal:



TIPOS DE COMPRA

Pantalla Principal:

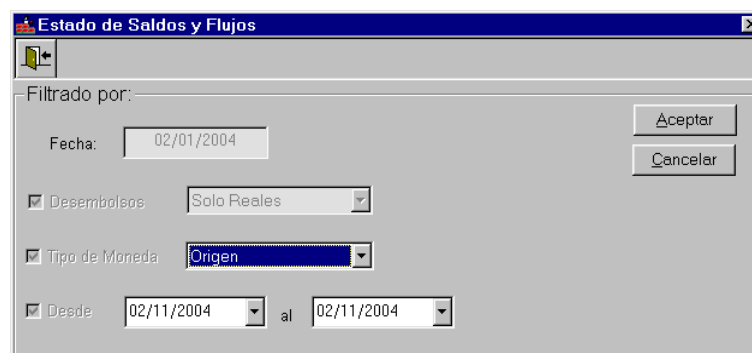


Código	Descripción	Permitir Número
COMPR	Compra Directa Varios Proveedores	1
COMPR	Compra Directa	1
CONCUR	Concurso de precios	3
LPR	Licitación Privada	2
LPU	Licitación Pública	10

INFORME DE CREDITO PUBLICO

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

Pantalla de Filtro del Listado:



Estado de Saldos y Flujos

Filtrado por:

Fecha: 02/01/2004

☒ Desembolsos: Solo Reales

☒ Tipo de Moneda: Origen

☒ Desde: 02/11/2004 al: 02/11/2004

Aceptar Cancelar

Pantalla Principal:

Estado de Saldos y Flujos

1 of 1

75%

Total: 27 100% 27 of 2

R.A.F.A.M.

Estado de Saldos y Flujos

Municipalidad de Mar del Plata

Desde: 02/01/2004 Hasta: 02/01/2004 Moneda: Origin

Empréstito	Saldo de Deuda al Inicio	Desembolsos	Pagos de Capital	Pagos de Interés	C
3 - Pases					
3-Consolidación de deudas administradas por la Provincia: Ley 11192 y otras					
1 - Pasa Bco Nación Com. Deuda Recol Recat.	1,887,971.00	0.00	0.00	0.00	
99999 - Deuda Ponto	0.00	0.00	0.00	0.00	
2 - BOCOMBA Ley 11192	173,000.00	0.00	0.00	0.00	
3 - Convenio de Regulación Deuda BOMBA	720,000.00	0.00	0.00	0.00	
4 - BOCAMU Ley 11752	0.00	0.00	0.00	0.00	
5 - Suavizado Histórico y Bacheo-Bco prov.	1,470,530.00	0.00	0.00	0.00	
6 - Convenio de Regulación Deuda CEMAR	4,899,313.12	0.00	0.00	0.00	
7 - Bco Pasa Choro Históricas Paj. Ley 10733	0.00	0.00	0.00	0.00	
14 - Orl. a conc. en efec. Ley 11192 y 11752	0.00	0.00	0.00	0.00	
8 - Polvaco para Choro de Infraestructura	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	
4-Programa de Fortalecimiento Municipal					
008 - DISTRANET	1,340.40	0.00	0.00	0.00	
PRUZE - Prueba PPTM	1,620.60	0.00	0.00	0.00	

CONFIGURACION

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

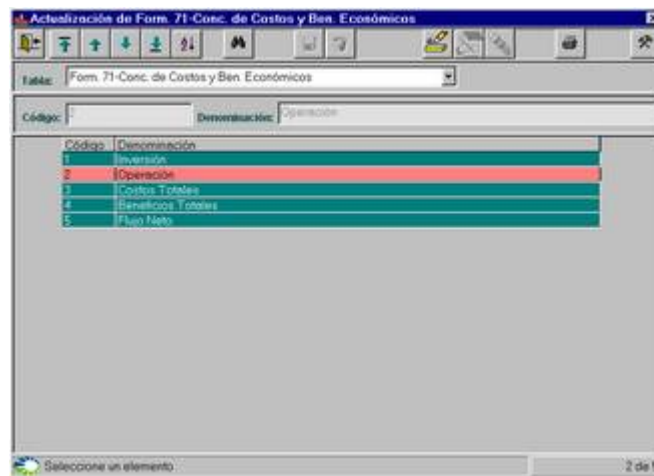
- Tablas Paramétricas
- Modificar Contraseña



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.

La ventana de diálogo 'Actualización de Cambio de Contraseña' contiene tres campos de texto etiquetados como 'Contraseña anterior:', 'Nueva contraseña:' y 'Confirmar nueva contraseña:'. A la derecha de los campos 'Contraseña anterior:' y 'Nueva contraseña:' se encuentran los botones 'Aceptar' y 'Cancelar' respectivamente. En la parte inferior izquierda hay un icono de un candado y el texto 'Ingrese la contraseña anterior'.

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.

En esta captura, los campos de texto de la ventana 'Actualización de Cambio de Contraseña' están repletos de caracteres ocultos por asteriscos (*). El botón 'Aceptar' está visible a la derecha de los campos. En la parte inferior izquierda, el icono de candado y el texto 'Reingrese la nueva contraseña' indican el siguiente paso.

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 es 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:

Se muestra un mensaje de error con un icono de una 'X' roja. El texto del mensaje es 'La contraseña del Sistema es incorrecta'. El mensaje se superpone a la ventana de cambio de contraseña. Hay un botón 'Aceptar' dentro del cuadro de mensaje.

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