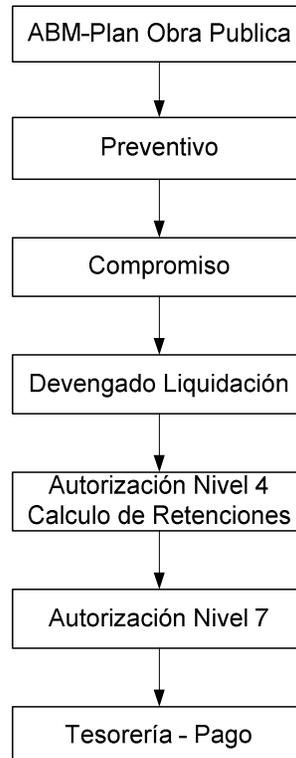


**Manual N° 7  
Obra Pública**

Las operaciones de Gestión de Obra Pública permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con el pago a contratistas de obras de infraestructura. Para identificar las distintas obras, se prevee un ABM de Planes de Obra Pública.

Un trámite de Gestión de Obra Pública involucra las etapas de Preventivo, Compromiso Definitivo, Devengado y Pagado. Todas las etapas se registran en forma individual.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:

**ABM de Plan de Obra Pública**

Antes de Iniciar el alta de la Obra Pública se debe dar de alta el plan en el cual se encuadra la obra.

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Maestros - Obra Pública->ABM Planes de Obra Pública

La pantalla inicial es la siguiente:

Obsérvese que la pantalla tiene 3 partes, un filtro para seleccionar un plan según el tipo de obra publica **(1)**, un detalle de los planes para modificar **(2)** y el botón de Agregar para insertar un nuevo plan de Obra Pública **(3)**.

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de obra

---

Seleccione un plan a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

| Descripción                               | Tipo de obra |  |  |
|---|--------------|--|--|
| General                                   | General      |  |  |
| Reacondicionamiento secretarías Rectorado | Remodelacion |  |  |

Para agregar un nuevo plan presionamos el botón Agregar (3) y nos muestra la siguiente pantalla:

Ingrese los datos del plan a agregar o modificar

Tipo de obra (\*)

Descripcion (\*)

Debemos seleccionar el tipo de obra publica con la que relacionaremos el Plan (hasta el momento están definidos: General, Construcción, Mejoras y Remodelación) y agregamos el nombre del plan indicando la unidad a la que pertenece. Finalizamos con el botón Confirmar.

### Preventivo

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Preventivo Obra Pública -> Preventivo Obra Pública –Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

### Solapa: Documentos.

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

---

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)

Año (\*)

---

**Contenedor**

Tipo de Documento

Numero (\*)

Año (\*)

---

**Documentos Asociados**

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

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

**Documento principal:** Únicamente permite Número de Preventivo

**Contenedor:** Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

**Documentos Asociados:** toda documentación que sea necesario registrar.

*Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"*

### Solapa: Datos de Gestión.

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 19/10/2010

Descripción (\*) Remodelación Secretaría Economica Financiera

Confirmar Cancelar

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

**Fecha valor:** Fecha efectiva de la operación.

**Descripción:** Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

### Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargaran los datos.

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes 11 - TESORO NACIONAL

Programa 06 - EQUIPAMIENTO, LIBROS Y CONSTRUCCIONES

Indiso - SIN SELECCIONAR -

Filtrar

Confirmar Cancelar

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos muestra las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "filtrar".

Seleccione las partidas que desea utilizar

| Partida  | Saldo         | Selección                           |
|--|---------------|-------------------------------------|
| EJ.GP.UJL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPP.LP.S.TMCE.FIFN    |               |                                     |
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.2.0.0000.1.21.3.4 | \$ 100.000,00 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.3.0.0000.1.22.3.4 | \$ 6.000,00   | <input type="checkbox"/>            |
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4 | \$ 2.000,00   | <input type="checkbox"/>            |
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4 | \$ 8.000,00   | <input type="checkbox"/>            |

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda (1). Luego, presionado el botón "Seleccionar Partida" nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo (1). Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.

The screenshot shows the 'Reserva' application window with the following filter settings:

- Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL
- Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario
- Unidad Principal: 001 - RECTORADO
- Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD
- Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD
- Fuentes: 11 - TESORO NACIONAL
- Programa: 06 - EQUIPAMIENTO, LIBROS Y CONSTRUCCIONES
- Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Below the filters is a table titled 'Partidas a procesar':

| Partida  | Saldo         | Importe(*)   |
|--|---------------|--------------|
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.2.0.0000.1.21.3.4 | \$ 100.000,00 | \$ 90.000,00 |
|  |               | \$ 90.000,00 |

At the bottom right, there are buttons for 'Filtrar', 'Limpiar', 'Confirmar' (marked with a red '2'), and 'Cancelar'.

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). La aplicación habilitará un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

### Compromiso

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Compromiso-Obra Pública->Compromiso de Obra Pública--Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo a comprometer:

The screenshot shows the 'Elegir PREVENTIVO de referencia' application window with the following filter options:

- Documento:** Documentos (dropdown: -- SELECCIONAR --), Nro de Doc: (text input), Año: (text input)
- Contenedor:** Contenedor (dropdown: -- SELECCIONAR --), Nro de contenedor: (text input), Año: (text input)
- Fechas:** Fecha desde: (calendar input), Fecha hasta: (calendar input)
- Importes:** Importe desde: (text input), Importe hasta: (text input)
- Descripción: (text input)

A 'Filtrar' button is located at the bottom right.

Obsérvese que podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor del preventivo.

Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva que da origen al compromiso:

The screenshot shows the 'Elegir PREVENTIVO de referencia ( CREAR un PASO )' application window with a table of items:

| Fecha      | Descripción                                  | Cont Nro y Año: | Doc Num y Año   | Saldo        |
|------------|--|-----------------|-----------------|--------------|
| 2010-10-19 | Remodelación Secretaría Economica Financiera | EXP: 8123/ 2010 | NUP : 41 / 2010 | \$ 90.000,00 |

A magnifying glass icon is visible in the bottom right corner of the table.

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

**Solapa: Documentos.**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*) Numero de Compromiso

Año (\*) 2010

**Contenedor**

Tipo de Documento Expediente

Numero (\*) 8123

Año (\*) 2010

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento Numero(\*) Año(\*)

Confirmar Cancelar

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el comprometido.

**Documento principal:** Únicamente permite Número de Compromiso

**Contenedor:** Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación ya carga el contenedor cargado en la etapa del preventivo.

**Documentos Asociados:** toda documentación que sea necesario registrar

### Solapa: Datos de Gestión.

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 19/10/2010

Descripcion (\*) Remodelación Secretaría Económica Financiera - provision y colocación de divisorios

Proveedor ALUMINIOS POAR - CUIT - 33-67075102-9

Plan de Obra (\*) Reacondicionamiento secretarías Restorado

Fecha de inicio 19/10/2010

Fecha de vencimiento

Confirmar Cancelar

Permite confirmar la fecha valor y la descripción cargadas en la etapa del preventivo. Además debemos asociar el proveedor (1), Plan de Obra (2), y fechas de inicio y vencimiento de la obra (3)

### Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizó el preventivo, y debemos seleccionarlas y completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FO . PR . SP . PY . AC . OB . IMPPL . PS . TRCE . FIFN

Preventivo no Comprometido

A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 06 . 01 . 00 . 00 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4

\$ 99.000,00

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal: 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBPRINCIPAL

Unidad SubSub: 000 - SIN SUBPRINCIPAL

Fuentes: 11 - TESORO NACIONAL

**Red Programática**

Programa: 00 - EQUIPAMIENTO, OBRAS Y CONSTRUCCIONES

Sub programa: 01 - EQUIPAMIENTO, OBRAS Y CONSTRUCCIONES

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: SIN SELECCIONAR

Obra: 1

**Objeto del Gasto**

Ingreso: 4 - Ingreso de Juro

Partida Principal: 02 - Construcción

Partida Parcial: SIN SELECCIONAR

Partida SubParcial: 1

Tipo de Moneda: 1 - PESOS

Código Económico: 01 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES

Función: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia:

Importe (\*) 99.000,00

Cancelar Agregar

Confirmar Cancelar

Se deben completar los datos requeridos y presionar el botón agregar hasta que se complete el importe del preventivo.

Luego se debe confirmar la operación con el botón Confirmar.

Nuevamente nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

**Devengado**

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Devengado - Obra Pública-> Liquidación de Certificación de Obra Pública - Alta

La pantalla inicial, como la operación anterior, es un filtro para que podamos seleccionar el Compromiso de referencia.

Luego de realizado el filtro, seleccionamos el compromiso que dará origen al devengado y a su liquidación:

Esta operación agrega una solapa que corresponde a la carga de comprobantes.

La solapa de Documentos es similar a las presentadas en las operaciones anteriores, solo que en este caso el documento principal es la Orden de Pago.

**Solapa: Datos de Gestión**

- En esta solapa agrega:
- Muestra el proveedor.
  - Permite cargar bonificaciones y multas
  - Muestra saldos pendientes y montos a aplicar
  - Las condiciones de pago
  - El Nro de Certificación de Obra
  - Monto de desacopio
  - Fondo de reparo
  - Y la fecha de vencimiento de la liquidación.

**Solapa: Comprobantes**

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el que tiene un signo - (1)

**Solapa: Manejo de Partidas.**

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

**PPG lineal**

**Partidas a procesar**

EJ.-GP.-UL.-SU.-SS.-FUPR.-SP.-PY.-AC.-OB.-INPPPL.-PS.-TMCE.FIFN

|  | Saldo        | Importe(*)   |
|--|--------------|--------------|
| A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.2.1.0000.1.21.3.4 | \$ 90.000,00 | \$ 10.000,00 |
|  |              | \$ 10.000,00 |

En esta solapa se confirma el importe del devengado. Luego de Confirmar, nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

| Ejercicio año  | 2010  |                   |            |              |
|--|---|-------------------|------------|--------------|
| Contenedor   | Nº EXP:8123/2010  |                   |            |              |
| Liquidado el   | 2010-10-19  |                   |            |              |
| Documento Principal  | Nº OP:100/2010  |                   |            |              |
|  | 2010-10-20  |                   |            |              |
| Grupo  |   |                   |            |              |
| <b>Documentos Asociados</b>  |   |                   |            |              |
| A favor de   | ALUMINIOS POAR  |                   |            |              |
| Dirección  | RUTA 39 Y 26 DEL OESTE  |                   |            |              |
| Teléfono   | 33103-24550   |                   |            |              |
| País   | Argentina   |                   |            |              |
| Provincia  | Entre Ríos  |                   |            |              |
| Identificación   | CUIT 33-67075102-9  |                   |            |              |
| Fax  |   |                   |            |              |
| Localidad  | Indeterminada   |                   |            |              |
| <b>Antecedentes</b>  |   |                   |            |              |
| Numero de Compromiso Nº NUI:   | 23/2010   |                   |            |              |
| Numero de Preventivo Nº NUP:   | 41/2010   |                   |            |              |
| Concepto de  | Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios |                   |            |              |
| Importe  | \$ 10000  |                   |            |              |
| Son pasos  | diez mil con 00/100   |                   |            |              |
| Desacopio  | \$ 0,00   |                   |            |              |
| Fondo de reparo  | %   |                   |            |              |
| <b>Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios</b> |   |                   |            |              |
| Fecha  | Inputación  | Importe           |            |              |
| 2010-10-19   | A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.2.1.0000.1.21.3.4                            | \$ 10.000,00      |            |              |
|  |   | \$ 10.000,00      |            |              |
| <b>Comprobantes</b>  |   |                   |            |              |
| Comprobante  | Número  | Detalle           | Fecha      | Importe      |
| FACT   | 01-13498  | Certificado nro 1 | 2010-10-19 | \$ 10.000,00 |
|  |   |                   |            | \$ 10.000,00 |
| <b>Deducciones</b>   |   |                   |            |              |
| Adelantos:   | \$ 0,00   |                   |            |              |
| Multas:  | \$ 0,00   |                   |            |              |
| Bonificación:  | \$ 0,00   |                   |            |              |
| Fondo de reparo:   | \$ 0,00   |                   |            |              |

Luego de generada la liquidación automáticamente disminuye el saldo:

Elegir COMPROMISO de referencia

**Filtro**

| Fecha      | Descripcion   | Cont Nro y Año: | Doc Num y Año   | Saldo        |
|------------|---|-----------------|-----------------|--------------|
| 2010-10-19 | Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios | EXP: 8123/ 2010 | NUI : 23 / 2010 | \$ 80.000,00 |

A continuación se debe realizar la etapa de autorizaciones.

**Autorización de Nivel 4**

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de liquidaciones. En ella se autorizan las liquidaciones y se cargan las retenciones que correspondan (*ver manual 01-Gestión Básica*).

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

#### **Autorización de Nivel 7**

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretarios. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago (*ver manual 01-Gestión Básica*).

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

#### **Tesorería - Pago**

Finalmente queda pagar la liquidación. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones