

Organización de
Estados
Iberoamericanos

MANUAL DE USUARIOS

“SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS”

- OEI ARGENTINA-





INDICE

OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
OBJETIVOS DEL SISTEMA.....	5
MAPA DEL SISTEMA.....	6
ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA Y FUNCIONAMIENTO.....	9
ESTADOS DE MOVIMIENTOS DE EGRESO.....	10
INGRESO AL SISTEMA	11
DESCRIPCION DE COMANDOS GENERALES	12
MODULO DATOS GENERALES.....	15
DATOS GEOGRÁFICOS.....	16
BANCO	16
TIPOS DE COMPROBANTES.....	16
FORMA DE PAGO.....	16
ÁREAS	16
TIPOS DE CONTRATOS.....	16
TIPOS DE PROVEEDORES	16
TÍTULOS	16
FINANCIADORES	17
RUBROS OEI	17
MONEDAS	17
TIPOS DE ASOCIACIÓN	17
TIPOS DE ACTIVIDADES	17
MODULO ADMINISTRACION.....	17
PROVEEDORES.....	18
CONSULTOR	19



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

PROVEEDOR.....	20
PROYECTOS	25
CARGA DE PROYECTOS	27
RUBRO	29
PRESUPUESTO POR RUBRO	30
PRESUPUESTO POR FINANCIADOR	31
PRESUPUESTO POR FINANCIADOR Y RUBRO.....	32
ADDENDAS DE PROYECTOS	32
LISTADO DE ADENDA	33
SUBIR ARCHIVOS.....	34
SUBIR TEMPLATES.....	34
MODULO DATOS DEL PROYECTO	36
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	37
RUBROS Y PRESUPUESTOS	37
CONTRATOS	37
CARGA DE CONTRATOS	38
ADDENDA DE CONTRATOS	47
MOVIMIENTOS INGRESO/EGRESO.....	49
MOVIMIENTO DE INGRESO	50
MOVIMIENTOS DE EGRESO	52
EFECTIVO A RENDIR.....	56
MOVIMIENTOS DE EGRESO: REINTEGRO DE COMPROBANTES:.....	60
ARBOL DE RUBRO	60
CAMBIO DE FINANCIADOR	62
CAMBIO NUMERO DE SOLICITUD:.....	62
MODULO UBICACIONES Y ESTADOS	64
CAMBIO DE UBICACION:	64



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

CAMBIO DE ESTADO:	65
CAUSADO:.....	66
CHEQUE EMITIDO / PAGO EFECTUADO:.....	67
RENDIDO:.....	68
WORKFLOW:	69
OBSERVACIONES:	69
MODULO REPORTES	71
HISTORIA DEL PROYECTO	71
SALDO DEL PROYECTO	71
REPORTE DE SALDOS SOBRE INGRESOS/EGRESOS	71
REPORTE DE SALDOS SOBRE EGRESOS CON PRESUPUESTO.....	71
REPORTE DE SALDOS SOBRE EGRESOS SIN PRESUPUESTO	72
REPORTE DE EGRESOS AGRUPADO	72
REPORTE MOVIMIENTOS	72
REPORTE DE PROYECTO CONCILIACION:	72
MODULO ADQUISICIONES	73
ADQUISICIONES.....	73
SECUENCIA:	86
TIPO DE ADQUISICION:	86
DOCUMENTACION	87



OBJETIVO DEL MANUAL

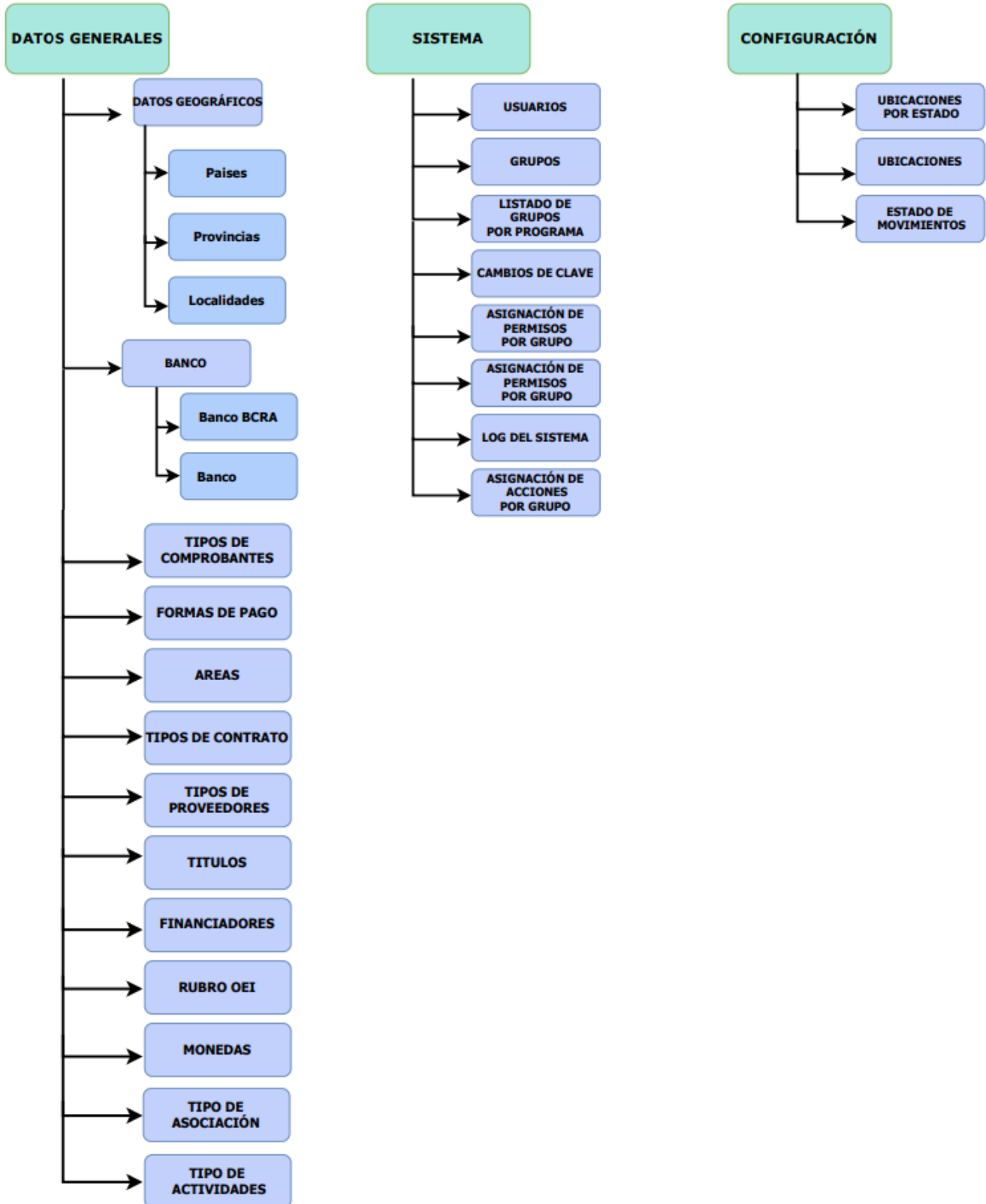
El presente documento es de comunicación técnica que tiene por objetivo dar a conocer a los usuarios las características y modos de funcionamiento del Sistema SIAPRO brindando una guía útil y entendible. Expone los procesos que los usuarios podrán realizar mediante una descripción detallada e ilustrada a través de opciones, facilitando la localización de las orientaciones y disposiciones específicas.

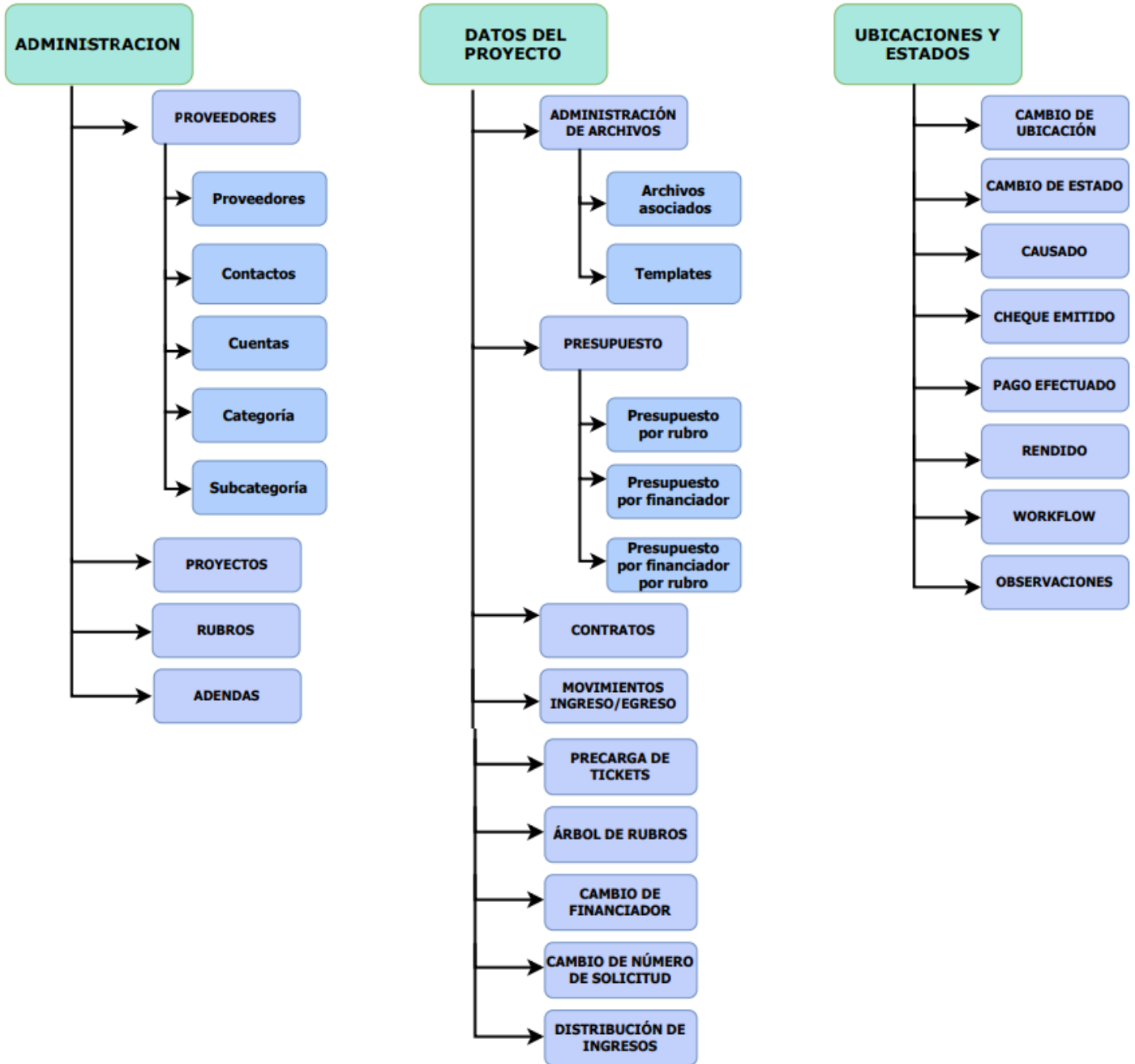
OBJETIVOS DEL SISTEMA

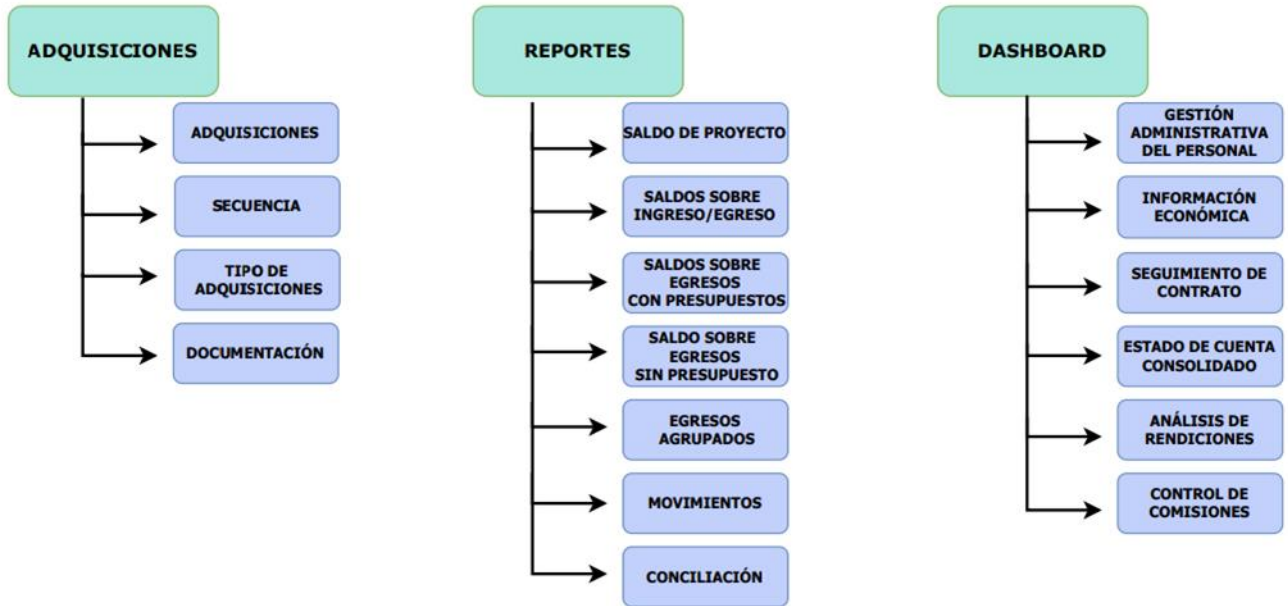
- Sistematizar los convenios suscritos.
- Consolidar la información de los proyectos administrados.
- Estandarizar los procesos de gestión administrativa.
- Servir de control de los pagos efectuados sobre los ingresos y las actas suscriptas.
- Dar seguimiento de los movimientos efectuados
- Crear una base única de proveedores.
- Brindar información sobre la ubicación y estado de los movimientos
- Asociados a un proyecto.
- Generar reportes económicos y financieros
- Seguimiento de los procesos de adquisiciones



MAPA DEL SISTEMA









ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA Y FUNCIONAMIENTO

El sistema funciona sobre dos entidades fundamentales: Proyectos y Proveedores.

En la carga de un proyecto se ingresa toda la información necesaria para el control y seguimiento del mismo. Un proyecto puede tener asociados CONTRATOS y/o MOVIMIENTOS DE INGRESO Y EGRESO. Los movimientos de egreso y los contratos se asocian a la entidad proveedores del sistema.

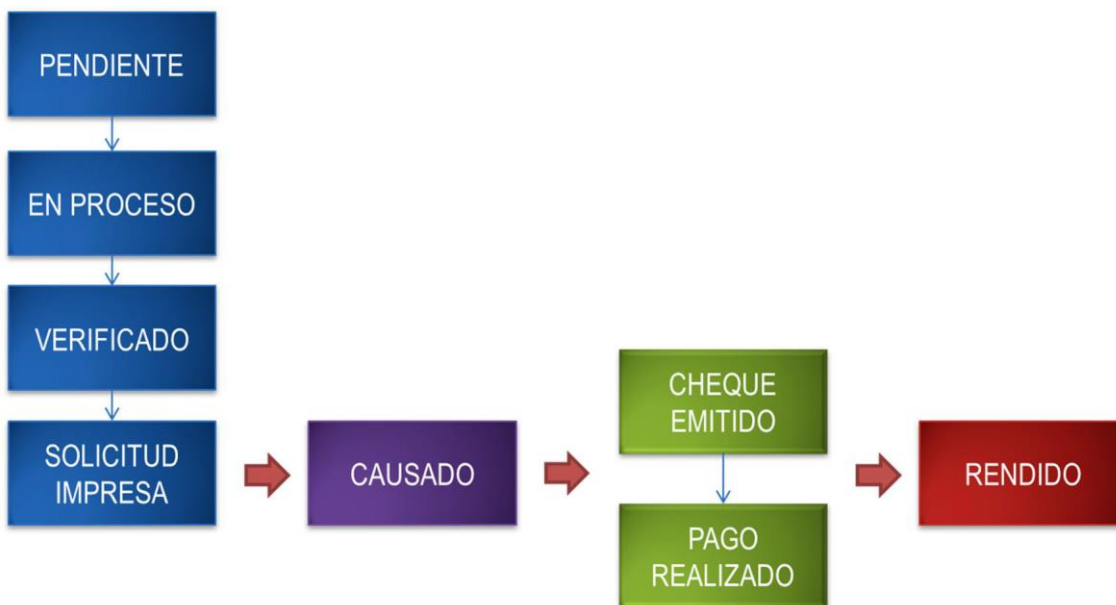


Tanto los proyectos como los contratos cargados pueden tener modificaciones, las cuales deberán cargarse en el sistema a través de la generación de adendas.

Los movimientos que se generen en el sistema pasarán por diferentes ESTADOS y UBICACIONES.

Los ESTADOS permiten identificar en qué etapa del proceso de pago se encuentra un movimiento para poder darle seguimiento al mismo. Las UBICACIONES permitirán identificar en qué sector se encuentra físicamente o virtualmente el movimiento.

ESTADOS DE MOVIMIENTOS DE EGRESO



1. **PENDIENTE:** es el estado inicial que adopta un movimiento cuando se genera en el sistema.
2. **EN PROCESO:** el sistema pasará el movimiento al estado “en proceso” automáticamente cuando se modifica algún campo de carga.
3. **VERIFICADO:** el sistema permite verificar un movimiento cuando se completan todos los datos necesarios para la impresión de la solicitud de Egreso.
4. **SOLICITUD IMPRESA:** el sistema pasará el movimiento al estado “solicitud impresa” cuando el usuario lo imprima, para lo cual deberá estar previamente verificado.
5. **CAUSADO:** cuando el área contable cause el movimiento deberá pasarlo al estado “causado” y deberá cargar en el sistema el número de ERP correspondiente.
6. **CHEQUE EMITIDO:** cuando el área finanzas emita el cheque, deberá pasar el movimiento al estado cheque emitido.
7. **PAGO REALIZADO:** cuando el área finanzas realice la transferencia bancaria o recepción / pagos entregue el cheque, se deberá pasar el movimiento al estado pago realizado.
8. **RENDIDO:** el área rendiciones deberá pasar al estado “rendido” cuando el movimiento se rinda.

ANULADO: solo se podrán anular movimientos a través del comando *Anular movimiento* cuando los mismos se encuentren en estado PENDIENTE, EN PROCESO, VERIFICADO, SOLICITUD IMPRESA Y CAUSADO, de acuerdo con los atributos que tenga el usuario.



INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema se deberá ingresar el Usuario y Contraseña

Nombre de usuario *

Contraseña *

INICIAR SESIÓN

Luego se deberá seleccionar el proyecto de la lista desplegable, en donde figurarán todos los proyectos habilitados para ese usuario.

Vista general selección de proyecto.

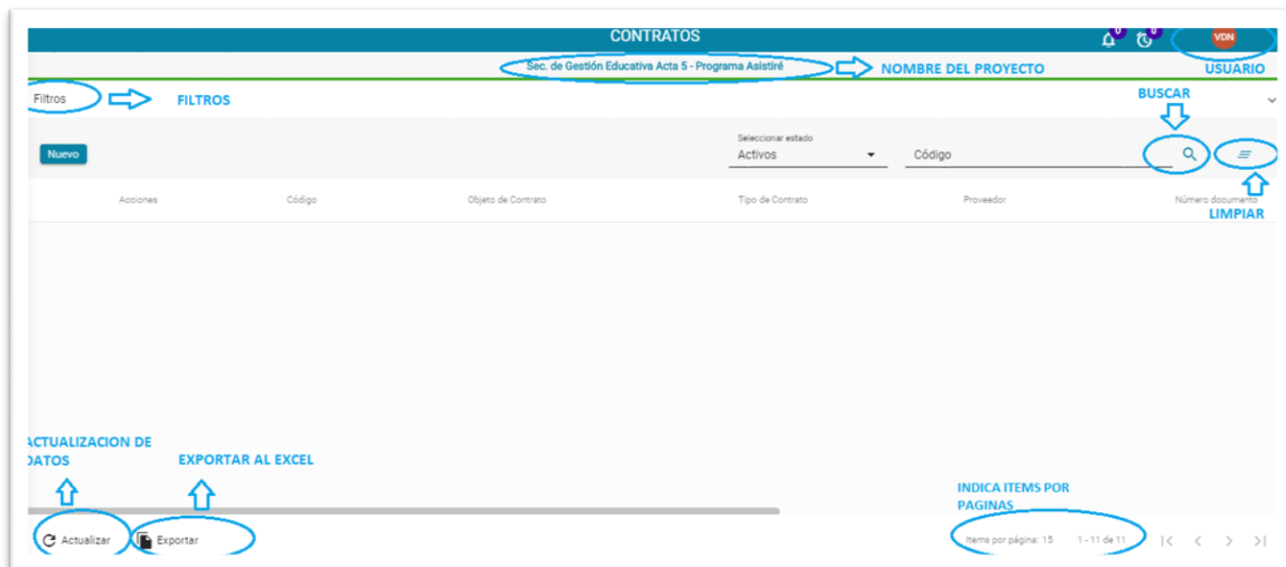
PROYECTO

Proyecto *




En la mayoría de las pantallas podemos encontrar la siguiente estructura

Vista general pantalla del sistema




En la parte superior derecha, figura la información del usuario. En la parte superior en el centro, figura el nombre del proyecto.

El comando  actualizará la información de la pantalla y aplicará los filtros correspondientes. Todas las pantallas permiten filtrar la información de la misma. Cada pantalla tiene sus filtros particulares.

En la parte central figurará la Información cargada de la pantalla y en la parte inferior los comandos que se pueden aplicar, como actualizar los datos y exportar a Excel.

Las pantallas tienen comandos generales y comandos específicos.

DESCRIPCION DE COMANDOS GENERALES

Todas las pantallas del sistema tienen **acciones** para la ejecución de funciones, las cuales se las puede visualizar en el lado izquierdo de la pantalla con los tres puntitos 



A continuación, se describen las acciones que se pueden realizar:

COMANDO	DESCRIPCION
Ver	Permite visualizar los datos ingresados al sistema.
Editar	Permite editar los datos cargados al sistema.
Desactivar	Desactiva el registro cargados para no ser utilizados,
Eliminar	Elimina el registro cargado en el sistema.



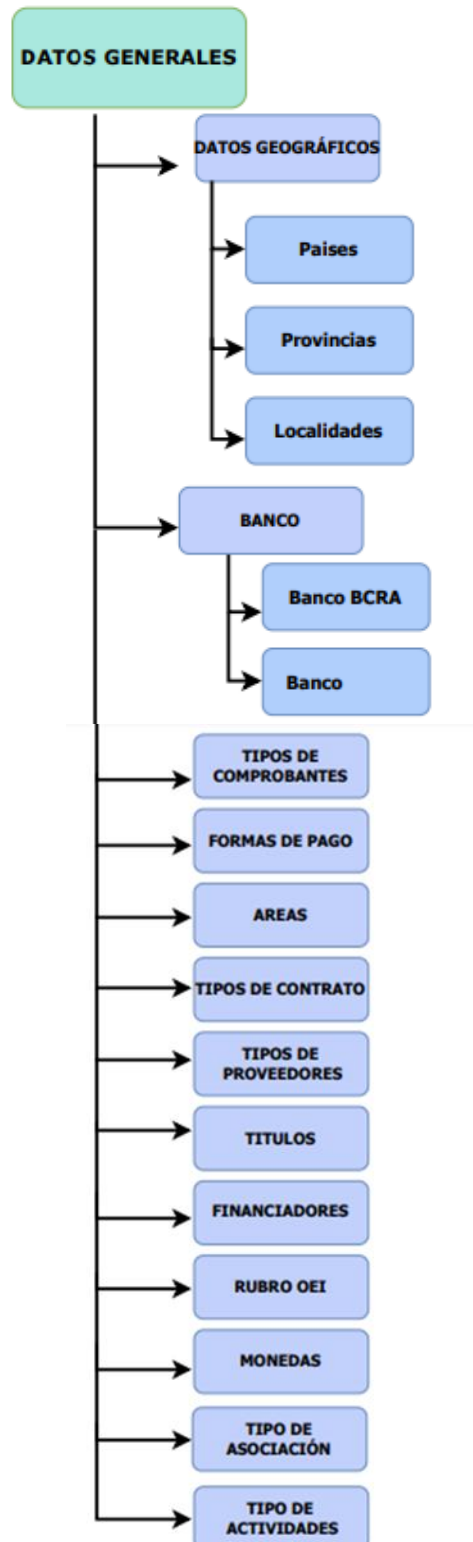
ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

DESARROLLO DE MODULOS



MODULO DATOS GENERALES





En este módulo se debe ingresar la base de datos generales que permite parametrizar los valores de carga garantizando la homogeneidad de la información del sistema. La carga de parámetros crea una lista desplegable para que el usuario seleccione la opción correspondiente en los campos de carga de las diferentes pantallas.

DATOS GEOGRÁFICOS

- Países
- Provincias
- Localidades

BANCO

Descripción de los bancos con los que se operará.

- Banco BCRA
- Banco

TIPOS DE COMPROBANTES

Tipos de comprobantes que respaldan los pagos a gestionar. Ej.: Factura B, Factura C, Ticket, Boarding Pass, Comprobantes Internos, etc.

FORMA DE PAGO

La forma de pago puede ser: Efectivo, Giro, Cheque o Transferencia Bancaria.

ÁREAS

Áreas administrativas internas de OEI (Ej.: Educación, Economía, Mix, Tic's).

TIPOS DE CONTRATOS

Obra / Servicio.

TIPOS DE PROVEEDORES

Proveedores / Consultores.

TÍTULOS

Aplica a los contactos que se cargan en la base de proveedores para indicar el cargo o función del mismo dentro de la empresa. Ej.: presidente, apoderado, gerente de ventas, etc.



FINANCIADORES

Nombre y código de los financiadores de los proyectos que se administran en la OEI.

RUBROS OEI

Rubros utilizados por la Organización para homogeneizar la información económica y financiera de los Proyectos administrados.

MONEDAS

Monedas utilizadas para la ejecución de los proyectos

TIPOS DE ASOCIACIÓN

Tipos de asociaciones reglamentadas por la ley

TIPOS DE ACTIVIDADES

Actividades según el registro de la Administración Federal de Ingresos Públicos

MODULO ADMINISTRACION



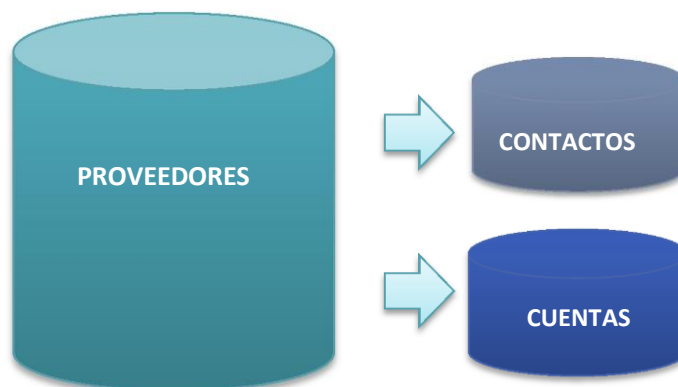


La carga de proyectos y proveedores del sistema, se realiza desde este módulo, que además brinda información sobre las notificaciones cargadas en el sistema y permite la carga de alertas.

PROVEEDORES

Desde el módulo administración se deberán cargar todos los proveedores que constituirán la BASE UNICA de proveedores sobre los cuales se generarán los movimientos de egreso y contratos de todos los proyectos cargados en el sistema.

Los proveedores pueden tener asociados contactos y cuentas:



CARGA DE PROVEEDORES

Ruta de Acceso: Administración / Proveedores / Proveedores

Vista Pantalla Administración / Proveedores

Filtros

FILTROS DE BUSQUEDAS

Código Nombre Apellido Nombre fantasía CUIT

Tipo proveedor Categoría Subcategoría

Nuevo

Seleccionar estado: Activos Razón social

Acciones Código Tipo Nombre Nombre de fantasía CUIT Categoría

Actualizar Exportar

PERMITE DESCARGAR EL CONTENIDO DE LA PANTALLA EN EXCEL

Items por página: 20 1-11 de 11

PERMITE OCULTAR LOS FILTROS Y VISUALIZAR LOS COMANDOS INFERIORES

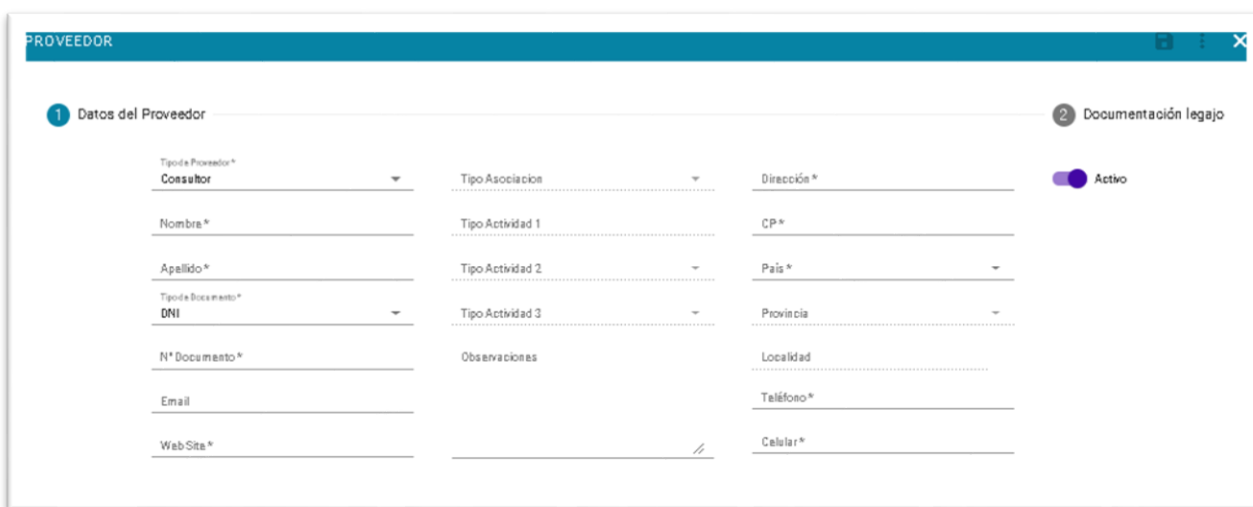
El comando **Nuevo** abrirá la pantalla en función del tipo de proveedor que se indique

CONSULTOR

En el caso de un consultor se deberá cargar dos solapas:

Solapa “Datos del Proveedor

Vista Pantalla Consultor (1)



1 Datos del Proveedor		2 Documentación legajo	
Tipo de Proveedor* Consultor	Tipo Asociación	Dirección *	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Nombre*	Tipo Actividad 1	CP*	
Apellido*	Tipo Actividad 2	País *	
Tipo de Documento* DNI	Tipo Actividad 3	Provincia	
N° Documento*	Observaciones	Localidad	
Email		Teléfono*	
Web Site*		Celular*	

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- Tipo de proveedor: Consultor en este caso
- Nombre: Nombre complete como figura en el DNI
- Apellido: Como figura en el DNI
- Tipo de documento: Se debe consignar el cuit del prestador, en caso de ser extranjero se podrá optar por DNI-Pasaporte – CI.
- N.º de documento: En caso de que el mismo se ve actualizado se debe informar al Departamento contable y cargar en la observación.
- Email: Es obligatorio consignar el email si figura en el CV
- Web Site: En la carga de consultores se puede detallar solo un “- “



- Dirección: Si las direcciones son distintas dentro de su legajo se debe consignar en primera instancia la dirección de la DDJJ si esta actualizada,

Solapa “Documentación legajo”

Vista Pantalla Documentación legajo (2)

1 Datos del Proveedor		2 Documentación legajo	
<input type="checkbox"/>	Documentación		
<input type="checkbox"/>	DDJJ		
<input type="checkbox"/>	DNI		
<input type="checkbox"/>	Titulo		
<input type="checkbox"/>	Constancia de Inscripción AFIP		
<input type="checkbox"/>	CV		

Documentación legajo: Se deberá completar con una tilde la documentación del legajo del consultor.

- DDJJ
- DNI
- Titulo
- Constancia de inscripción de AFIP
- CV

En caso de no contar con el título, se deberá detallar en las observaciones si se autorizó a contratarlo con una nota de excepción.

PROVEEDOR

En el caso del proveedor se deberá cargar dos solapas:

Solapa “Datos del proveedor”



Vista Pantalla Proveedor (1)

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- Tipo de proveedor: proveedor en este caso
- Razón Social: La razón social es el nombre jurídico, administrativo y formal que recibe una sociedad colectiva o empresa en las escrituras de su constitución legal y en la inscripción de AFIP.
- Nombre de Fantasía: Es la marca comercial, es el apelativo por el cual se conoce a la empresa.
- CUIT: En el caso de una empresa es la única opción que se puede elegir.
- N.º Documento: Se debe consignar el número de cuit.
- Email: De la empresa.
- Website: se debe detallar la página web de la empresa
- Tipo de Asociación: Según la ley de Sociedades comerciales.
- Tipo de Actividad: es obligatorio consignar por lo menos un tipo de actividad según la codificación provista por la AFIP.
- Observaciones: Cualquier observación que el gestor crea conveniente, que deba ser tenida en cuenta al momento de realizar la contratación del proveedor.
- Dirección: Debe ser la dirección que el proveedor declaró a la OEI.
- CP: En caso de no contar con el mismo, se deberá buscar en la WEB.



- Provincia: En concordancia con la dirección.
- Localidad: En concordancia con la dirección, en caso de no existir solicitar a control de Gestión la creación de la misma.
- Teléfono: Es muy importante consignar un teléfono y completar con el prefijo en caso de corresponder.
- Celular: Verificar los datos del celular, en primera instancia en la DDJJ.

Solapa “Datos del proveedor”

Vista Pantalla Datos de adquisiciones (2)

1 Datos del Proveedor		2 Datos de adquisiciones	
Domicilio Legal*	Estatuto/Contrato*	<input type="checkbox"/> ¿Presentó copia DNI firmante?	
CP*	Tipo de copia *	<input type="checkbox"/> ¿Certificado?	Fecha de emisión dd/mm/aaaa
País *	Acta asamblea/Acta socios	<input type="checkbox"/> ¿Inscripción in II.BB?	
Provincia	Tipo de copia	<input type="checkbox"/> Presentó referencias?	
Localidad	Estados contables	<input type="checkbox"/> Carta presentación?	
		Categorías	

Datos de adquisiciones:

- Domicilio legal: es el que poseen las personas jurídicas o de existencia ideal, el mismo se podrá encontrar en los estatutos o contrato social.
- CP: En caso de no contar debe buscarse el mismo en la WEB.
- Provincia: En concordancia con la dirección.
- Localidad: En concordancia con la dirección, en caso de no existir solicitar a control de gestión la creación de la misma.
- Estatuto/Contrato: Se debe consignar si se cuenta con esta documentación, o no aplica.
- Tipo de Copia: Consignar si es simple o certificada.
- Acta asamblea/Acta socios: Se debe consignar si se cuenta con esta documentación, o no aplica.
- Tipo de Copia: Consignar si es simple o certificada.
- Estados contables: Detallar los años de presentación.
- Presento copia DNI Firmante: Si o No



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- Certificado: Si se emitió certificado desde la OEI al proveedor.
- Fecha de emisión: Fecha de emisión del certificado
- Inscripción en IIBB: Detallar si presento
- Presento referencias: Detallar si presento
- Carta de presentación: Detallar si presento
- Categorías: en este caso se debe consignar la categoría y sub categoría a la cual pertenece la rama comercial de la empresa.

CARGA DE CONTACTOS ASOCIADOS A PROVEEDORES

Los Proveedores pueden tener más de un contacto que se deberá acceder desde el **Menú Administración / Proveedores / Contactos.**

Vista Pantalla Contacto

1 Datos del Contacto

Proveedor*	Dirección	Teléfono	<input type="checkbox"/> Habilitado para firmar
Título*	CP	Celular	<input type="checkbox"/> Presento DNI
Nombre*	País*	Email	<input type="checkbox"/> Firma cojuanta
Apellido	Provincia*	Observaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Tipo de Documento*	Localidad*		
CUIT*	Fecha de nacimiento* dd/mm/aaaa		

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- Proveedor: Se selecciona el proveedor que se le asignará el contacto.
- Título: Se deberá seleccionar de la lista desplegable el cargo que ocupa el contacto dentro de la empresa.
- Nombre y apellido: Se deberá cargar el nombre y apellido completo del contacto.
- Tipo de Documento: Se deberá seleccionar de la lista desplegable, el tipo de documento.
- N°. de Documento: Se carga el número de documento



- Dirección: dirección de residencia del consultor o domicilio fiscal para el caso de proveedores
- CP: código postal.
- País, Provincia, Localidad
- Teléfono: teléfono o celular de contacto, Fax, Email
- Habilitado para firmar / Fecha de vencimiento: si el contacto a cargar está habilitado para firmar en nombre de la empresa, se deberá tildar la opción “habilitado para firmar” y se deberá indicar la fecha de vencimiento de la habilitación que surgirá de la documentación que presente el proveedor.

CARGA DE CUENTAS ASOCIADAS A PROVEEDORES/CONSULTORES

Se deberá cargar la/s cuenta/s a los proveedores que opten por el cobro a través de transferencia bancaria y que hayan presentado el formulario interno de declaración Jurada de cuenta bancaria. Esta información se puede cargar desde el **Menú Administración / Proveedores / Cuentas**.

Se abrirá la siguiente pantalla:

Vista pantalla cuenta

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Cuenta:** se deberá indicar si el banco de la cuenta es un banco con el que opera OEI o no.



En función a la opción seleccionada se deberá completar diferentes campos. Para las cuentas indicadas como “Banco OEI” se deberá completar el **Tipo y Número de cuenta**, mientras que para las cuentas de otros bancos sólo se deberán cargar el **Banco, CUIT y CBU**.

En caso de que la cuenta esté a nombre de otra persona, se deberá detallar en el campo **Observaciones** los datos del titular de la cuenta como así también cualquier otra aclaración que se desee informar sobre la misma.

PROYECTOS



En la opción “**Proyecto**” se cargarán los convenios suscriptos con la OEI especificando las condiciones establecidas en el acta y el detalle del presupuesto en los convenios que contengan esta información.

Un proyecto puede tener adendas de monto y/o tiempo, las mismas también se cargarán desde aquí, para que el sistema pueda contemplar las modificaciones realizadas al proyecto cargado originalmente.



Vista Pantalla proyecto

The screenshot displays the 'PROYECTOS' (Projects) section of the administrative system. The header includes the title 'PROYECTOS', notification icons, and a 'VDN' indicator. Below the header, the current view is identified as 'Pan American Acta 4'. A 'Filtros' (Filters) section contains a 'Nuevo' button and a 'Seleccionar estado' dropdown menu currently set to 'Activos'. A search bar labeled 'Descripción' is also present. The main content is a table with columns: Acciones, Código, Código OEI, Descripción, Área, Número Acta, and Código Gasto. The table lists 16 projects, all under the 'Administración' area. A context menu is open over the first row, offering actions: Ver, Editar, Rubro, Presupuesto Por Rubro, Presupuesto Por Financiador, Presupuesto Por Financiador Por Rubro, Adenda, Listado Adenda, Subir Archivo, Subir Template, and Desactivar. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items por página: 15' and '1 - 15 de 374'.

Acciones	Código	Código OEI	Descripción	Área	Número Acta	Código Gasto
⋮	710	180-2003-001	Acta 1 - Municipalidad de Córdoba	MIX	1	Administración
•	180	180-2003-001	ACTA 1 - SFMyCP Proyecto El Mentor	EDUCACION	1	Administración
Ver			Acta 10 - SFMyCP Contenidos Públicos Sociedad del Estado	EDUCACION	10	Administración
Editar			Acta 11 - SFMyCP Plataforma de Medios Públicos	EDUCACION	11	Administración
Rubro			Acta 12 - SFMyCP - Fortalecimiento Institucional	EDUCACION	12	Administración
Presupuesto Por Rubro			Acta 13 - SFMyCP SEDP	EDUCACION	13	Administración
Presupuesto Por Financiador			Acta 14 - SFMyCP Proyecto Festival País	EDUCACION	14	Administración
Presupuesto Por Financiador Por Rubro			Acta 15 - SFMyCP Expo 2023	EDUCACION	15	Administración
Adenda			Acta 16 - SFMyCP - Argentina Baila 2	EDUCACION	16	Administración
Listado Adenda						
Subir Archivo						
Subir Template						
Desactivar						



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

CARGA DE PROYECTOS

El comando **Nuevo** abre la siguiente pantalla para la carga de los datos del Proyecto

Vista Pantalla nuevo proyecto

Solapa “Datos del Proyecto”

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Código de Gasto:** cuenta mayor contable para la registración de los movimientos del Proyecto.
- **Descripción:** nombre completo del proyecto.
- **Descripción Convenio:** Objetivo del Acta
- **Área:** área interna administrativa de OEI a la cual pertenece el proyecto.
- **N.º Acta:** número interno de OEI que identifica el número del proyecto.
- **Niveles (árbol):** se deberá indicar la cantidad de niveles del presupuesto.
- **N.º de Resolución:** número que asigna los Ministerios o entidades públicas a los proyectos suscriptos y protocolizados.
- **Tipo de rendición:** establece las fechas de rendición que surgen del acta suscripta. En caso de que no se establezca en el acta, se deberá elegir la opción que se ajuste a los tiempos de ejecución y rendición de fondos de OEI para ese proyecto. En los casos de elegir la opción de rendición “por fechas”, el sistema mediante sus alarmas notificará al responsable del proyecto que tiene una rendición pendiente por realizar.



- **Fecha de Inicio:** fecha de inicio del proyecto.
- **Fecha Fin:** fecha de fin del proyecto.
- **Duración:** el sistema calcula la duración del proyecto en función a la fecha de inicio y fin cargada.
- **Ordenante del Gasto:** nombre del gestor o coordinador de área que administrará el proyecto.
- **Activo:** el sistema automáticamente marca esta opción indicando que el proyecto está en vigencia. Una vez concluido y rendido se deberá desmarcar para indicar que ha concluido.
- **Código del gasto:** se deberá consignar si el proyecto es de administración o cooperación.
- **Imprimir número de comprobante:** imprime el número de comprobante en el formulario interno “Solicitud de Egreso”
- **Imprimir detalle de financiador:** imprime el detalle de financiador en el formulario interno “Solicitud de Egreso” para cada pago realizado.
- **Distribución de Ingresos por rubro:** esta opción debe marcarse para los proyectos cuyo destino de los fondos responde a una partida presupuestaria.
- **Relaciones de Proyecto:** Seleccionar las relaciones del proyecto de acuerdo a lo establecido en GesprOEI
- **Monto del Acta:** es el monto TOTAL del proyecto incluyendo la comisión OEI.
- **Monto de Comisión:** es el monto de comisión a percibir por OEI en concepto de asistencia administrativa. En esta opción se deberá consignar que opción se tomará para el cálculo de la comisión según lo estipulado en el acta. A considerar las siguientes tres opciones: por presupuesto, incluido, directa.

Solapa “Permisos por Usuario”


Se deberán seleccionar todos los usuarios que podrán tener acceso al proyecto.

Solapa “Financiadores”

Se deberán seleccionar el/los financiadores del proyecto.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Mediante los tres puntos  podemos:



- **Ver:** Accedemos a la información sin poder modificar ningún tipo de dato
- **Editar:** Accedemos a la información pudiendo modificar los datos del proyecto.
- **Rubro:** Nos permite crear los rubros del proyecto. Permite cargar también el monto de los mismos.
- **Presupuesto por rubro:** Asignación de montos presupuestarios a los rubros cargados
- **Presupuesto por financiador:** Carga del monto total aportado por cada financiador para el proyecto.
- **Presupuesto por financiador por rubro:** Carga de presupuesto por rubro discriminando el aporte de cada financiador.
- **Adenda:** Se carga las adendas de tiempo y monto de cada acta
- **Listado de adenda:** Nos permite ver el listado de las adendas/s de cada Proyecto seleccionado.
- **Subir archivo:** Permite subir el archivo del Acta complementaria o ampliaciones.
- **Subir template:** Permite subir los templates para las solicitudes, contratos y cualquier documentación.
- **Desactivar:** Permite desactivar el proyecto

RUBRO

El comando **Rubro** abre la siguiente pantalla que permite dar de alta los rubros de un proyecto



Vista Pantalla Rubro

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Rubro*:** se debe cargar el nombre del rubro presupuestario.
- **Tipo:** se indica si el rubro es de ingreso o egreso. En caso de ser un rubro de egreso, seleccionando la opción “Presupuesto por rubro” se puede cargar el monto del mismo. El sistema muestra el monto del acta y va actualizando un disponible en función a los rubros ya cargados.

Si en la pantalla de rubro no se seleccionó la opción “Presupuesto por rubro” para asignarle un monto, el mismo se puede cargar desde el comando `Presupuesto Por Rubro` en donde el sistema desplegará la lista de los rubros cargados previamente para que se les pueda asignar el monto correspondiente.

PRESUPUESTO POR RUBRO

El comando resupuesto por rubro abre la siguiente pantalla que permite asignar el presupuesto a los diferentes rubros.



Vista Pantalla Presupuesto por Rubro

PRESUPUESTO POR FINANCIADOR

El comando **Presupuesto por financiador** abre la siguiente pantalla que permite asignar el monto total aportado por cada financiador para el proyecto.

Vista Pantalla Presupuesto por Financiador

Para los proyectos que tengan más de un financiador, deberá indicarse a través del comando

Presupuesto Por Financiador

el monto total que aportará cada uno.

El sistema desplegará en el campo financiador, los financiadores cargados en el alta del proyecto para que se pueda ingresar el monto total aportado por cada uno.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

PRESUPUESTO POR FINANCIADOR Y RUBRO

Desde el comando **Presupuesto Por Financiador Por R...** se cargará el monto aportado por cada financiador ingresado en el acta del Proyecto y por cada rubro ingresado en el alta de rubros. Por lo tanto, en las listas desplegables de los campos **financiador** y **rubro** aparecerán como opciones los financiadores y rubros dados de alta; en el campo **monto** se deberá indicar el importe correspondiente al financiador y rubro seleccionado.

Si un financiador no realiza aportes en uno o varios rubros, deberá cargarse en el monto de dichos rubro y financiador: **0 (cero)**.

Vista Pantalla Presupuesto por Financiador y Rubro

ADDENDAS DE PROYECTOS

Los proyectos suscriptos pueden tener modificaciones de tiempo y / o monto que se formalizan a través de la firma de una adenda. La misma se deberá cargar al sistema a través del comando **Adenda**

El importe de comisión lo calculará automáticamente de acuerdo al tipo de calculo que se consignó en el momento de cargar el acta.



Vista Pantalla Adenda

ADENDA	
Tipo de Adenda *	Adenda por tiempo
Importe	\$ 60.000.000,00
Nuevo Monto	\$ 0,
Nuevo Importe de Comisión	\$ 0,
Fecha Inicio	27/3/2020
Fecha Fin	30/9/2021
Nueva Fecha Fin *	dd/mm/aaaa

Cuando se realiza una adenda por importe, deberá ajustarse el presupuesto cargado en función al nuevo importe.

Esto se podrá realizar desde el comando **Presupuesto Por Rubro** de la pantalla de proyectos o bien desde el menú **Datos del Proyecto / Presupuesto / Presupuesto por rubro**.

LISTADO DE ADENDA

El comando **Listado de Adenda** permite visualizar todas las adendas asociadas a un proyecto.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Listado de Adenda

Código	Proyecto	Fecha Adenda	Tipo de Adenda	Fecha Anterior	Fecha Nueva
883	Ministerio del Interior Acta 11	02/10/2018	Ambos	31/12/2018	31/12/2019

En esta pantalla se podrá visualizar la historia del proyecto, en referencia a las adendas. Se visualizará las fechas y monto originales, al igual que el nuevo monto y nueva fecha fin.

Se podrá también acceder a esta pantalla desde **ADMINISTRACION/ADENDA**

SUBIR ARCHIVOS

Desde este comando se podrá subir las actas complementarias, adendas y cualquier otro documento relacionado con el Acta.

Se podrá acceder al mismo desde este comando o desde DATOS DE PROYECTO/ADMINISTRACION DE ARCHIVO

Vista Subir Archivo

SUBIR ARCHIVO
✕

Proyecto
Acta 1 - Municipalidad de Córdoba

Archivo
Selecione un archivo 📁

SUBIR TEMPLATES

Se deberán subir los modelos que se utilizarán para la generación de los documentos. Estos modelos se denominan Templates.

Existen Templates de diferentes tipos:



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- Solicitud de Egreso
- Contrato
- Adenda
- Rescisión

Para cada tipo de template deberá subirse el modelo correspondiente a utilizar para cada proyecto. Se puede subir más de un modelo por tipo de template.

Se podrá acceder al mismo desde este comando o desde **DATOS DE PROYECTO/ADMINISTRACION DE ARCHIVO**, donde se visualizarán todos los archivos subidos.


Vista Subir Template

✕SUBIR TEMPLATE

Proyecto
Acta 1 - Municipalidad de Córdoba

Tipode template*
Contrato

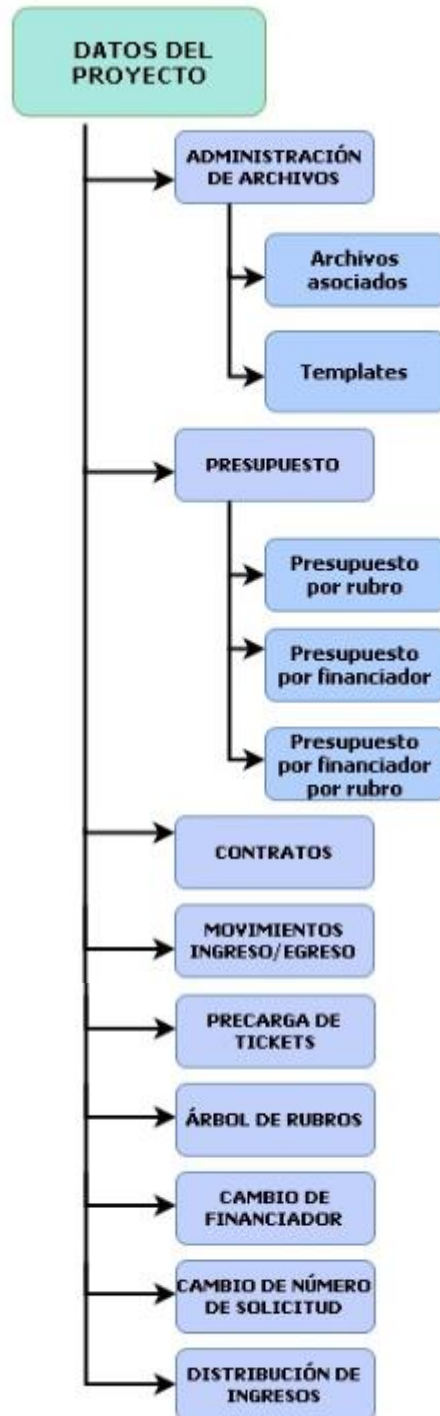
Archivo
Seleccione un archivo



Aceptar



MODULO DATOS DEL PROYECTO





Este módulo contiene todas las acciones que pueden realizarse sobre el proyecto activo.

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Permite subir archivos y templates cuyo procedimiento de carga se detalló en el punto: “CARGA DE TEMPLATES Y ARCHIVOS A PROYECTOS”.

RUBROS Y PRESUPUESTOS

Desde este menú se pueden cargar, modificar, eliminar o visualizar los rubros de un proyecto y los aportes de cada financiador. Esta información se puede cargar desde los comandos que figuran en la pantalla de alta de proyectos o través de esta ruta.

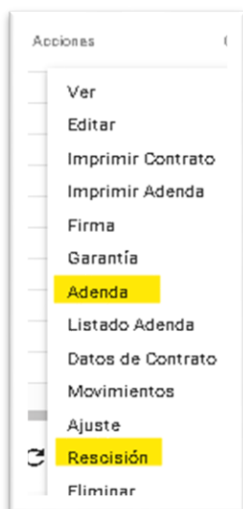
CONTRATOS

Los proyectos cargados al sistema pueden tener contratos asociados, los cuales deberán cargarse desde este menú. La carga de un contrato con su respectivo cronograma de pagos generará en el sistema movimientos de egreso en estado PENDIENTE.

El sistema verificará que existan fondos suficientes para la carga del contrato y validará los topes por rubro cuando se genere el cronograma de pagos. También controlará que la duración del contrato se encuentre dentro de las fechas de inicio y finalización del proyecto.

Los contratos pueden tener modificaciones de tiempo y / o monto que se formalizan a través de la suscripción de una adenda o bien pueden rescindirse. En ambos casos se deberán cargar en el sistema a través de los comandos “ADENDA” para la modificación del monto o duración Y “RESCISION” cuando el mismo finalice antes de su vencimiento.

Vista acciones Contrato





MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Los documentos que deben suscribirse se generarán desde el sistema a partir de los modelos subidos como templates para cada tipo.

Vista Pantalla Contratos

Acciones	Código	Objeto de Contrato	Tipo de Contrato	Proveedor	Número documento
⋮	46173	ASESOR	Obra	MARIA FERNANDA FLOREZ	23137418444
⋮	46172	ASESOR	Obra	DANIEL LORENZO GONZALEZ	23116354209
⋮	44994	ASESOR	Obra	PABLO ALEJANDRO TRANGONE	20266908726
⋮	44993	ASESOR	Obra	DEBORA VALERIA SCHNEIDER	27211138691
⋮	44992	ASISTENTE	Obra	MARTINA FREIER	27397591692
⋮	44991	ASISTENTE	Obra	GONZALO DANIEL FERNANDEZ	20338746645
⋮	44990	ASESOR	Obra	MAURO HERNAN BONAVOTA	20291933433
⋮	44973	CONSULTOR	Obra	GABRIELA CLARISA FAIMAN	27200150495
⋮	44919	ASESOR	Obra	CEI IDF ADIF DINESI	20280165386

En esta pantalla se pueden visualizar todos los contratos cargados pudiendo aplicar los siguientes filtros para optimizar la búsqueda:

- Objeto del contrato.
- Tipo de contrato.
- Proveedor.
- Numero de documento.
- Fecha (Desde – Hasta).
- Importe.

CARGA DE CONTRATOS

Para la carga de un contrato se deben seguir los siguientes pasos, utilizando los comandos que se encuentran en la parte inferior de la pantalla de contratos.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

1. **ALTA DEL CONTRATO:** El comando Nuevo abre la siguiente pantalla para la generación de un contrato.

Vista Pantalla Alta de Contratos.
DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Objeto del contrato:** se debe completar con el objeto de la contratación establecido en los términos de referencia. En el caso de la administración pública nacional se debe considerar lo estipulado en el decreto 1109/2017 y sus actualizaciones.
- **Tipo de contrato:** se deberá seleccionar de la lista desplegable si el contrato es de OBRA o de SERVICIO. En el caso de cooperación siempre debe ser de OBRA.
- **Proveedor:** Muestra todos los proveedores de la BASE UNICA del sistema, a partir de la cual se deberá seleccionar el proveedor correspondiente.
- **Fecha inicio:** se deberá indicar la fecha de inicio del contrato.
- **Fecha fin:** se deberá indicar la fecha de fin del contrato.
En ambos casos el sistema controla que las fechas del contrato se encuentren dentro de las fechas de duración del Proyecto.
- **Duración:** el sistema calcula automáticamente la duración del contrato.

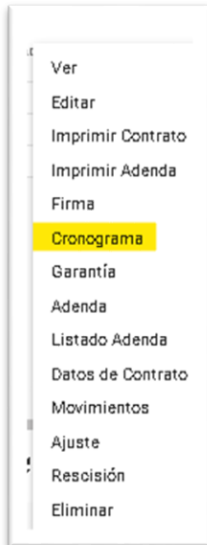


MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- **Importe:** Se deberá indicar el monto total del contrato, corroborando que el valor mensual no supere lo estipulado según la reglamentación vigente del financiador

2. CRONOGRAMA DE PAGO: Con los tres puntitos abre la siguiente pantalla para la generación del cronograma.

Vista Comando Cronograma



Vista Pantalla Generación de Cronograma

CRONOGRAMA
🔍 ↻ ⋮ ✕

Contrato
ASESOR

Tag*
[MES] Copiar 📄

Descripción *

Rubro* Rubro OEI*

Fecha*
15/01/2020 📅

Importe* Cuota* Total
\$ 0,00 \$ 0,00 \$ 0,00


Agregar Cuota +
Borrar Cuota 🗑️
Aplicar ↵
Limpiar 🧼

Descripción	Fecha	Importe
Total contrato	Disponible	Total Cuotas
\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	\$ 0,00
\$ 50.000,00	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00



El campo "Contrato" muestra el Objeto del contrato sobre el cual se creará el cronograma de pagos

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Descripción:** se debe completar con el concepto de pago que luego figurará en el formulario interno de pago "Solicitud de Egreso". Para ello el sistema propone TAGS que pueden copiarse a la descripción a través del comando 
- **Tags del sistema:**
 - ✓ [MES]: escribe el mes en número correspondiente a la fecha de pago.
 - ✓ [-MES]: escribe el mes anterior en número correspondiente a la fecha de pago.
 - ✓ [MES LETRAS]: escribe el mes en letras correspondiente a la fecha de pago. En el caso de ser honorarios mensuales este es el TAG OBLIGATORIO.
 - ✓ [-MES LETRAS]: escribe el mes anterior en letras correspondiente a la fecha de pago.
 - ✓ [AÑO]: escribe el año en número correspondiente a la fecha de pago.
 - ✓ [AÑO -MES]: escribe el año y mes en números correspondiente a la fecha de pago.
 - ✓ [CUOTA]: indica el número de cuota correspondiente.
 - ✓ [CUOTA DE]: indica el total de cuotas.
- **Rubro:** se deberá indicar el rubro del proyecto por el cual se imputará el gasto
- **Rubro OEI:** se deberá indicar el rubro OEI que corresponda para el gasto
- **Fecha:** fecha de pago de la cuota
- **Importe:** monto de la cuota
- **Cuotas:** se podrá indicar el número de cuotas que corresponde al importe ingresado para que el sistema genere todas las cuotas al cronograma. Esto se puede utilizar cuando el importe de las cuotas es el mismo
- **Total:** muestra el importe total teniendo en cuenta el importe y la cantidad de cuotas ingresadas.
- **Importe total del contrato:** el sistema muestra el monto total del contrato
- **Importe total cuotas:** muestra el total de las cuotas cargadas
- **Saldo:** es el monto que surge de la diferencia entre el IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO y el IMPORTE TOTAL DE LAS CUOTAS. **Es muy importante chequear que el mismo quede en \$0.**

Para la Generación del Cronograma se deberá completar los campos detallados anteriormente y luego utilizar los siguientes comandos para que la información se traslade al cronograma.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

COMANDO	DESCRIPCION
	Genera la/s cuota/s
	Elimina del cronograma la cuota seleccionada.
	Traslada al cronograma las modificaciones efectuadas en los datos de una cuota.
	Elimina todas las cuotas generadas en el cronograma

Ejemplo Generación de cronograma

CRONOGRAMA
📄 ➡ ⋮ ✕

Tag*
[MES LETRAS] Copiar

Descripción*
Honorarios de [MES LETRAS] 2020

Rubro*
honorarios Rubro OEI*
HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001

Fecha*
15/01/2020 📅

Importe*
\$ 25.000,00

Cuota*
2

Total
\$ 50.000,00

Agregar Cuota +
Borrar Cuota
Aplicar ↔
Limpiar 🗑️

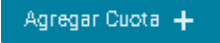
Descripción	Fecha	Importe
Honorarios de Enero 2020	15/01/2020	25000
Honorarios de Febrero 2020	15/02/2020	25000

Total contrato \$ 50.000,00	Debito \$ 50.000,00	Total Cuotas \$ 50.000,00	Saldo \$0,00
--------------------------------	------------------------	------------------------------	-----------------

En este ejemplo se completaron los campos y se seleccionó la opción de MES LETRAS, la cual para los contratos mensuales es la opción obligatoria, respetando los TAG establecidos. Se selecciono dos "cuotas".

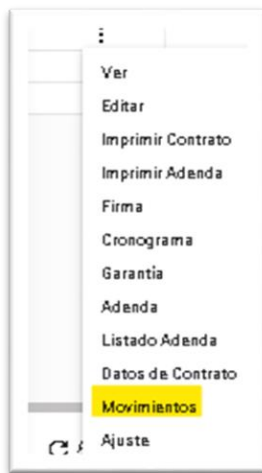



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI


Al seleccionar el Comando  el sistema traslada la información al cuadro de cronograma, reemplaza los TAGS con la información correcta y calcula la fecha de pago del resto de las cuotas automáticamente.

Una vez generado el cronograma de pagos, el sistema genera automáticamente por cada cuota un movimiento en estado PENDIENTE que se puede visualizar desde el **Menú Datos del Proyecto / Movimientos Ingreso/Egreso** (donde figuran todos los movimientos del proyecto) o bien desde la pantalla de contratos a través del comando "MOVIMIENTOS" donde figurarán solamente los movimientos del contrato seleccionado.

Vista del Comando Movimientos



3. GARANTÍA: Luego de realizar el cronograma si seguimos la flecha  llegamos a la garantía. A esta pantalla también podés acceder mediante los tres puntos.

De cualquiera de las dos formas se abrirá la pantalla garantía de contrato en donde se deberá indicar si el proveedor presentó una garantía de cumplimiento de contrato y en cuyo caso se deberá completar la fecha de validez de la misma. Esto se utilizará solo en el caso de los proveedores, en caso contrario volvemos a seleccionar la fecha .



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Garantía de contrato


4. DATOS DEL CONTRATO: si seguimos la continuidad de las pantallas el siguiente paso son los datos del contrato que también podemos acceder a través de los tres puntos.

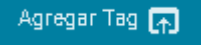
Vista del comando Datos de contrato.**Vista Pantalla Datos de Contrato**

Clave	Valor
[PROYECTO]	test arbal
[TIPO CONTRATO]	Obra
[PROVEEDOR DESCRIPCION]	VALERIA CAROLINA DE NAPOLI
[PROVEEDOR TIPO DOCUMENTO]	CUIT
[PROVEEDOR CUIT]	27304946534
[PROVEEDOR NUMERO DOCUMENTO]	30494653



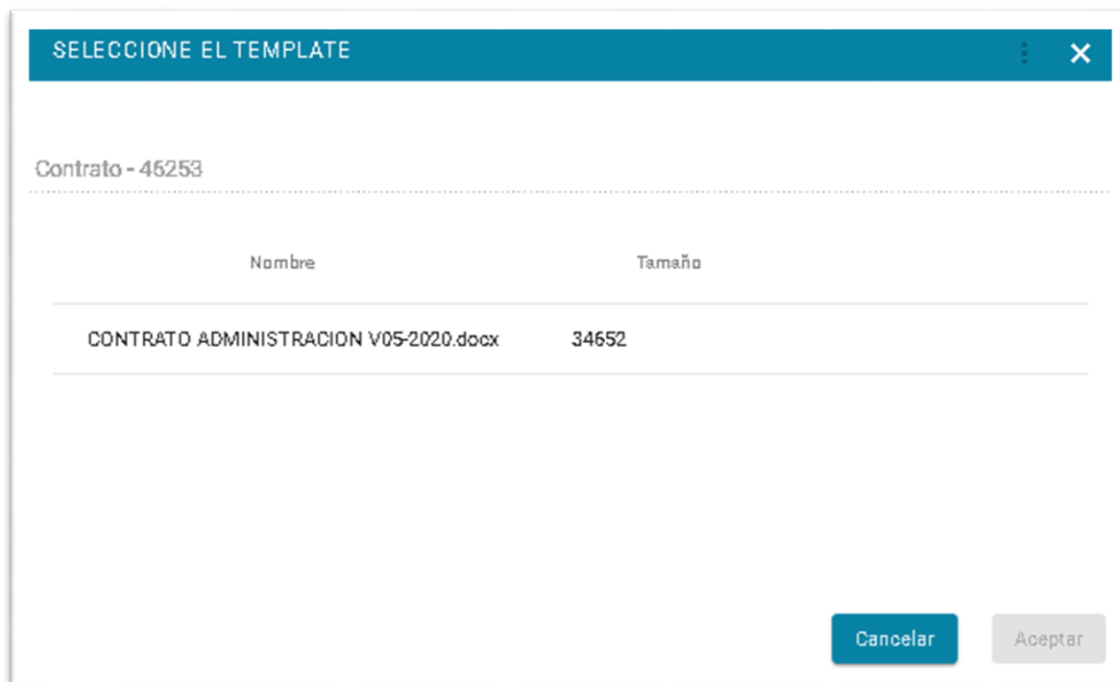
MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

La pantalla datos de contrato muestra TAGS con la información que corresponde a cada uno y que surge de la carga de dichos campos en las diferentes pantallas del sistema. En este punto es primordial seleccionar el comando  para actualizar los datos y verificar la correcta migración de los datos.

Se pueden agregar TAGS a través del comando  para que dicha información se traslade a un documento, para ello debe copiarse el TAGS en el lugar del documento donde se desea que figure la información que codifica dicho TAGS.

5. GENERACIÓN DE DOCUMENTO: Si seguimos la secuencia mediante la fecha, se deberá seleccionar el modelo de contrato que se utilizará para la generación del documento. En este caso es muy importante tener actualizado el template de contrato de acuerdo al modelo que se encuentra disponible en el **G:\MODELOS DE CONTRATOS, ADENDAS Y OC\MODELOS CONTRATOS\PRESTADORES.**

Vista Pantalla Generación de Documento



También podremos imprimir el contrato mediante las acciones de los tres puntos al igual que la adenda.



Vista Imprimir contrato y adenda.



6. **FIRMA:** Con los tres puntos podemos acceder al comando “Firma” y se deberá completar la fecha de firma del contrato. El sistema propone automáticamente la fecha de inicio del contrato.

Vista Pantalla Firma Contrato

Para la carga de contrato de un proveedor se deberá seleccionar el firmante de la lista desplegable que muestra todos los contactos que se cargaron en contactos del proveedor y se indicaron como “Habilitados para firmar”.

Una vez que el contrato se firme, se deberá tildar la opción “Firmado”. El sistema no permitirá verificar ningún movimiento relacionado con el contrato si el mismo no se encuentra firmado.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

ADDENDA DE CONTRATOS

Los contratos suscriptos pueden tener modificaciones que deben formalizarse a través de la firma de una Adenda. Las modificaciones pueden ser de monto y/o de tiempo, en ambos casos deberá generarse una adenda en el sistema a través de los tres puntos como muestra la siguiente imagen:

Vista Comando Adenda



Este comando abrirá una pantalla que habilitará los campos a completar en función del tipo de adenda seleccionada.

Tipo: Adenda por tiempo

El sistema habilitará solamente el siguiente campo:

Nueva fecha Fin: se deberá indicar la nueva fecha de finalización del contrato.

Vista Pantalla Adenda por tiempo

ADENDA CONTRATO	
Tipo de Adenda*	Adenda por tiempo
Importe	\$ 50.000,00
Nueva Monto	\$ 0,
Fecha Inicio	15/01/2020
Fecha Fin	29/02/2020
Nueva Fecha Fin*	30/04/2020



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Tipo: Adenda por Importe

El sistema habilitará solamente el siguiente campo:

Nuevo Importe: se deberá indicar el nuevo importe total del contrato.

Vista Pantalla Adenda por Importe

The screenshot shows a web form titled 'ADENDA CONTRATO'. The 'Tipo de Adenda' dropdown is set to 'Adenda por Importe'. The 'Importe' field shows '\$ 50.000,00'. The 'Nueva Manta' field shows '\$ 60.000,00'. The 'Fecha Inicio' is '15/01/2020' and the 'Fecha Fin' is '29/02/2020'. The 'Nueva Fecha Fin' field is empty with a placeholder 'dd/mm/aaaa'.

Tipo: Ambos

El sistema habilitará los siguientes campos:

Nueva fecha Fin: se deberá indicar la nueva fecha de finalización del contrato


Vista Pantalla Adenda Ambos

The screenshot shows a web form titled 'ADENDA CONTRATO'. The 'Tipo de Adenda' dropdown is set to 'Ambos'. The 'Importe' field shows '\$ 50.000,00'. The 'Nueva Manta' field shows '\$ 60.000,00'. The 'Fecha Inicio' is '15/01/2020' and the 'Fecha Fin' is '29/02/2020'. The 'Nueva Fecha Fin' field shows '30/04/2020'.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

En cualquiera de los tres casos, al presionar el comando  se carga en el sistema la información que figura en los campos de carga.

Cuando se genera una adenda de monto, deberán cargarse las cuotas adicionales a través del comando **Nuevo Egreso**  de la pantalla de movimientos. Al cargar cada cuota adicional se deberá indicar con una tilde la opción “*con contrato*” y seleccionar el objeto del contrato de la lista desplegable que figura en el campo **contrato** según se muestra en la siguiente imagen:

Vista Pantalla Movimiento de Egreso para aplicar adenda

Si la adenda no requiere la generación de nuevos movimientos, sino que modifica el importe de las cuotas existentes, se deberá editar el importe de las mismas.

MOVIMIENTOS INGRESO/EGRESO

Esta función se utiliza para la carga de todos los movimientos de ingreso y egreso asociados a un proyecto.

La pantalla de movimientos muestra la ejecución de un proyecto a través de movimientos que aparecerán en diferentes estados y ubicaciones. Esta información permitirá dar seguimiento y control sobre la gestión de un proyecto.

Para optimizar la búsqueda, se pueden aplicar los siguientes filtros:

- Código
- Rubro
- Fecha de solicitud (Desde – Hasta)
- Proveedor



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- Cuit
- Estado de Movimiento
- Ubicación.
- Contrato
- Pago Inactivo o Activo.

Vista Pantalla Movimientos

MOVIMIENTOS							
test arbol							
Filtros							
Código	Rubro Todos	Fecha desde dd/mm/aaaa	Fecha hasta dd/mm/aaaa	Proveedor *			
CUIT	Estado movimiento Todos	Ubicación Todos					
Nuevo Ingreso		Nuevo Egreso		Efectivo a rendir		Rendición	
				Contratos		Seleccionar estado Activos	
Acciones	Código	N° Solicitud	Fecha	Rubro	Rubro OEI	Proveedor	CUIT
⋮	301237	0	15/02/2020	honorarios	HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	VALERIA CAROLINA DE NAPOLI	27304946534
⋮	301236	0	15/01/2020	honorarios	HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	VALERIA CAROLINA DE NAPOLI	27304946534
⋮	291652	0	03/02/2020	ingreso	INGRESO		
⋮	291651	0	03/02/2020	Pasajes y viaticos	PASAJES 2375101504	ADRIANA VALERIA SAGARZAZU VEGA	27925235658
⋮	291650	6	03/02/2020	Pasajes y viaticos	PASAJES 2375101504	ANALIA VALERIA SANCHO	27229929238
⋮	291649	5	01/03/2020	honorarios	HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	AGATA KARINA PAPALED	27258668591
⋮	291648	4	01/02/2020	honorarios	HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	AGATA KARINA PAPALED	27258668591
⋮	291647	0	03/02/2020	ingreso	INGRESO		
⋮	291571	0	15/01/2020	Pasajes y viaticos	HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	MARIA ANGELES OVIEDO	27330244122

MOVIMIENTO DE INGRESO

Todos los ingresos se deben cargar al sistema a través del comando **Nuevo Ingreso** en donde se deberá indicar el **Concepto**, la **fecha** y el **importe** del mismo.

Si el Proyecto tiene un presupuesto en otra moneda, se puede indicar el importe original y la cotización de los fondos recibidos. El sistema calculará el importe en función de la moneda y la cotización indicada.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Nuevo Ingreso

Para los proyectos cargados con la opción “distribuir ingresos por rubro” deberán imputarse los movimientos de ingreso recibidos a los rubros presupuestarios correspondientes.

Desde la primera pantalla, al seleccionar guardar  la siguiente pantalla solicitará la distribución del ingreso de acuerdo a los rubros cargados.

Vista Pantalla Topes sobre ingresos

Financiador	Monto
MINISTERIO DE EDUCACION	500000

Rubro	Acumulado MINISTERIO DE EDUCACION	Ingreso actual MINISTERIO DE EDUCACION	Total Rubro
Honorarios	\$ 0,00	\$ 200.000,00	\$ 200.000,00
Pasajes y Viaticos	\$ 0,00	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00
			Total distribuido \$ 500.000,00

En esta pantalla figura en la parte superior la suma total de los movimientos de ingresos en el campo **Total de movimientos** y la diferencia a distribuir.

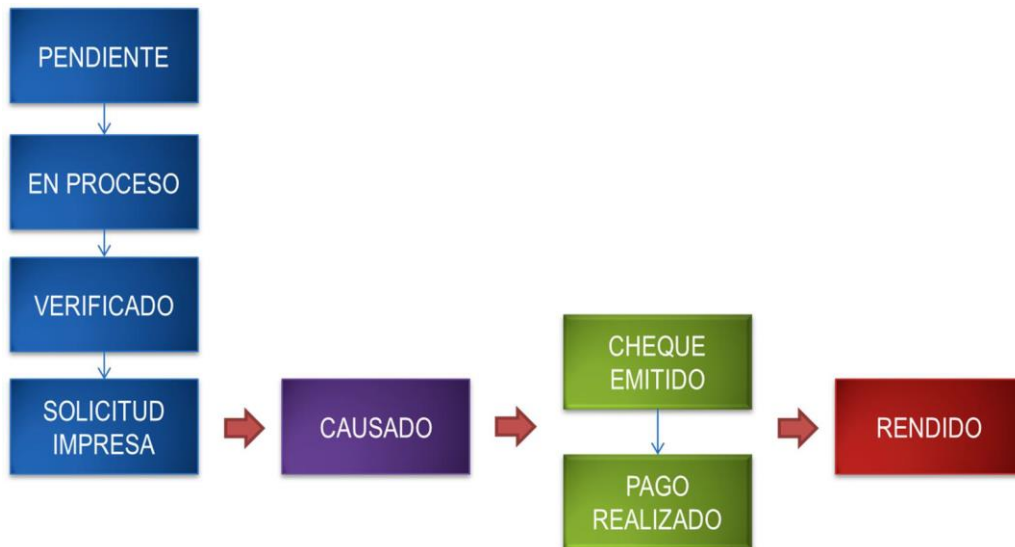
El ingreso deberá imputarse a los rubros correspondientes completando la columna *Ingreso Actual*. La columna *Acumulado* totaliza los ingresos imputados para cada rubro y la columna *total rubro* suma el ingreso acumulado y el ingreso actual.

**Vista Pantalla Topes con ingresos acumulados**

TOPES SOBRE INGRESOS			
Total de movimientos	Diferencia a distribuir		
\$ 0,00	\$500.000,00		
Ingresos por financiador			
Financiador	Monto		
MINISTERIO DE EDUCACION	500000		
Distribución de topes			
Rubro	Acumulada MINISTERIO DE EDUCACION	Ingreso actual MINISTERIO DE EDUCACION	Total Rubro
Honorarios	\$ 200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Pasajes y Viáticos	\$ 300.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
			Total distribuido
			\$ 0,00

MOVIMIENTOS DE EGRESO

Los movimientos de egreso de un Proyecto pasarán por diferentes estados:



1. **PENDIENTE:** es el estado inicial que adopta un movimiento cuando se genera en el sistema.
2. **EN PROCESO:** el sistema pasará el movimiento a este estado automáticamente cuando se modifica algún campo de carga.
3. **VERIFICADO:** el sistema permite verificar un movimiento cuando se completan todos los datos necesarios para la impresión de la solicitud de egreso.
4. **SOLICITUD IMPRESA:** el sistema pasará el movimiento a este estado cuando el usuario lo imprima, para lo cual deberá estar previamente verificado.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

5. **CAUSADO:** cuando el área contable cause el movimiento deberá pasarlo a este estado y deberá cargar en el sistema el número CP del Sistema ERP.
6. **CHEQUE EMITIDO:** cuando el área finanzas emita el cheque, deberá pasar el movimiento al estado cheque emitido.
7. **PAGO REALIZADO:** cuando el área finanzas realice la transferencia bancaria o recepción / pagos entregue el cheque, se deberá pasar el movimiento al estado pago realizado.
8. **RENDIDO:** el área rendiciones deberá pasar a este estado cuando el movimiento se rinda.

ANULADO: El gestor podrá anular los movimientos a través del comando Anular movimiento cuando los mismos se encuentran en cualquiera de los siguientes estados: PENDIENTE, EN PROCESO, VERIFICADO y SOLICITUD IMPRESA. También figurarán en este estado, los movimientos anulados automáticamente por el sistema cuando se carga la rendición de un efectivo a rendir.

Los estados PENDIENTE, EN PROCESO, VERIFICADO y SOLICITUD IMPRESA son estados que el sistema cambia automáticamente en función de las acciones que se ejecuten, mientras que los estados CAUSADO, CHEQUE EMITIDO, PAGO REALIZADO y RENDIDO se deberán modificar desde el Menú *Ubicaciones y Estados* cuando el movimiento cumpla con los requisitos para dichos estados.

Los movimientos en estado PENDIENTE, EN PROCESO Y VERIFICADO se pueden eliminar utilizando el comando Eliminar movimiento

El sistema los borrará de la pantalla de movimientos y quedará guardada esta acción en el historial del proyecto.

Todos los egresos del proyecto deberán cargarse a través del comando Nuevo Egreso que abrirá la siguiente pantalla:

Vista Pantalla Nuevo Egreso:



MOVIMIENTO EGRESO 🔍 ↻ ⋮ ✕

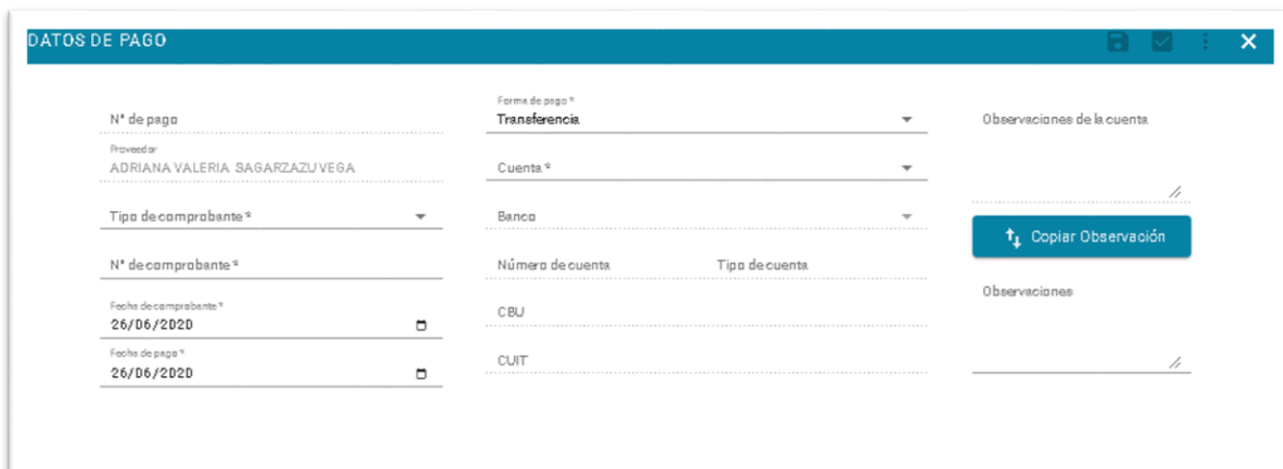
Concepto *	Fecha de movimiento * 09/06/2020	N° Nota
Proveedor *	Maneda * \$ 0,00	Cotización * \$ 0,00
Contrata <input type="checkbox"/> ¿Con contrata?	Importe Original * \$ 0,00	Observaciones
Rubro *	Importe \$ 0,00 <input type="checkbox"/> N/C	
Rubro OEI *		



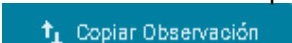
DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Proveedor:** se deberá seleccionar el proveedor de la BASE UNICA, a la cual se accederá del campo "Proveedor"
- **Contrato:** si el movimiento de egreso está asociado a un contrato se deberá tildar la opción "contrato" y en la lista desplegable figurarán todos los contratos activos del proveedor dentro del proyecto en donde deberá seleccionarse el correspondiente al movimiento a cargar. Cabe aclarar los movimientos creados mediante los contratos ya se encuentran creados y vinculados cuando se realizó el cronograma.
- **Rubro:** figurará en una lista desplegable los rubros cargados en el alta del proyecto y se deberá seleccionar el rubro de imputación del movimiento según la nota de la Unidad Ejecutora.
- **Rubro OEI:** se deberá seleccionar de la lista desplegable el rubro OEI que corresponde al movimiento a cargar. En caso de tener dudas, consultar al departamento contable.
- **Concepto:** este campo deberá completarse con la descripción del movimiento.
- **Fecha de Movimiento:** es la fecha de carga del movimiento. Esta fecha figurará impresa en el formulario Interno "Solicitud de Egreso" cuando el movimiento pase a este estado. Posterior a las 16 hs se deberá consignar la fecha del día siguiente de lunes a jueves, lo mismo en el horario de las 15 hs los días viernes.
- **Moneda:** se deberá seleccionar de la lista desplegable la moneda del movimiento a cargar.
- **Cotización:** tipo de cambio de la moneda a Pesos. Para los movimientos en pesos el tipo de cambio deberá ser 1.
- **Importe Original:** importe en la moneda seleccionada.
- **Importe:** el sistema calculará el importe tomando la cotización indicada.
- **N° Nota:** se deberá indicar el número de nota que dio origen al movimiento.
- **Observaciones:** este campo se deberá completar con las observaciones que se quieran introducir al movimiento. Dichas observaciones figurarán en la pantalla de movimientos y en el formulario solicitud de egreso.

Una vez cargados todos los campos se puede presionar el comando  y el movimiento figurará en la Pantalla de movimientos en el estado PENDIENTE o bien presionar el comando  que abrirá la siguiente pantalla para completar los datos de pago y comprobante respaldatorio.

Vista Pantalla Datos de pago y verificación:**DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA:**

- **Tipo de Comprobante:** se deberá seleccionar de la lista desplegable el tipo de comprobante respaldatorio del movimiento.
- **N° de Comprobante:** se deberá completar el número de comprobante y se podrá validar la correlatividad del número de comprobante respecto a los comprobantes ya presentados por el proveedor.
- **Fecha de Comprobante:** se deberá completar con la fecha del comprobante.
- **Fecha de Pago:** se deberá completar con la fecha estimada de pago.
- **Forma de Pago:** El sistema propondrá la forma de pago en función a la información cargada del proveedor. Si un proveedor tiene cuentas asociadas, el sistema propondrá como forma de pago “transferencia”, de lo contrario mostrará “cheque”. Independientemente, el usuario podrá cambiar si lo desea la forma de pago seleccionando de la lista desplegable la forma de pago deseada.
- **Cuenta:** sólo para las transferencias se deberá seleccionar la cuenta. El sistema abrirá una lista desplegable con las cuentas cargadas del proveedor. En función a la cuenta seleccionada el sistema traerá de la base de proveedores la siguiente información que no podrá modificarse: Banco; N° de cuenta; Tipo de Cuenta; CBU; CUIT y Observación de la cuenta. En caso de ser una cuenta al exterior la información aparecerá en el espacio de observaciones con el detalle de los previamente cargado.

La información cargada en Observación de la cuenta podrá trasladarse al campo observaciones de la pantalla datos de pago a través del Comando 


Es muy importante copiar los datos de la cuenta cuando la misma se encuentra a nombre de otra persona o como se mencionó anteriormente, en las transferencias al exterior.

En caso de que la cuenta está a nombre de otra persona es necesario chequear la actualización de la misma, por si el prestador realizo algún cambio.

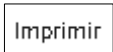


Vista Pantalla Datos de Transferencia Nacional

Forma de pago *	
Transferencia	▼
Cuenta *	
Cuenta otras bancas - 0170017640000005510290	▼
Banco	
BBVA - Banca Francés S.A.	▼
Número de cuenta	Tipo de cuenta
0170017640000005510290	Cuenta otras bancas
CUBU	
0170017640000005510290	
CUI	
27-30494653-4	

El comando  guardará la información cargada y el movimiento figurará en la pantalla de movimientos en estado EN PROCESO

El comando  y posterior comando  cambiara el movimiento en estado VERIFICADO.

Los movimientos de egreso en estado VERIFICADO pueden imprimirse a través del comando  que figura en "Acciones" en los tres puntos. Una vez impreso, el sistema pasará el movimiento al estado SOLICITUD IMPRESA.

En el formulario solicitud de egreso, el código del movimiento asignado por el sistema aparecerá como código de barras para que el mismo se pueda cargar a través de una lectora de código de barras.

Los movimientos en estado SOLICITUD IMPRESA pasarán por los siguientes estados CAUSADO, CHEQUE EMITIDO, PAGO REALIZADO y RENDIDO a través del Menú Ubicaciones y Estados en función a las acciones que realice cada área para cumplir con los requisitos establecidos para cada estado.

EFFECTIVO A RENDIR.

Los efectivos a rendir son anticipos financieros en los cuales no tenemos el monto exacto que vamos a pagar y por eso es necesario dejar el movimiento abierto para su posterior rendición. Los efectivos a rendir no son autorizados a gestionar a nombre de personas ajenas a la OEI, e igualmente su utilización dentro del circuito interno será previamente autorizada por la coordinación.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Dentro de los Proyectos pueden generarse efectivos a rendir, los cuales deberán cargarse utilizando el comando que abrirá la **Efectivo a rendir \$** siguiente pantalla:

Vista Pantalla efectivo a Rendir

The screenshot shows a web form titled "EFECTIVO A RENDIR". The form contains the following fields and controls:

- Concepto ***: A text input field.
- Proveedor ***: A text input field.
- Fecha de movimiento ***: A date field with the value "26/06/2020".
- N° Nota**: A text input field.
- Contrata**: A dropdown menu.
- ¿Con contrata?**: A checkbox.
- Moneda ***: A dropdown menu.
- Cotización ***: A text field with the value "\$ 0,00".
- Observaciones**: A text area.
- Rubro ***: A dropdown menu.
- ImpORTE Original ***: A text field with the value "\$ 0,00".
- Rubro OEI ***: A text input field.
- ImpORTE**: A text field with the value "\$ 0,00".
- N/C**: A checkbox.

Los pasos para cargar un efectivo a rendir son los mismos que se realizan para la carga de un nuevo egreso. La diferencia entre ambos está dada por el tratamiento que realiza el sistema para cada uno de ellos.

Para verificar un efectivo a rendir sólo deberán completarse los datos de pago y no el tipo y número de comprobante porque los anticipos no tienen un comprobante respaldatorio al generarse, sino que los mismos se reciben cuando el proveedor/prestador presente la rendición.

En caso de no optar por la opción correspondiente y gestionarlo como un nuevo egreso se podrá cambiar el mismo mediante el comando **Cambiar tipo de egreso** que se encuentra en las acciones del movimiento.

Para cargar una rendición asociada a un efectivo a rendir, deberá utilizarse el comando **Rendición ↔** de la Pantalla de Movimientos que abrirá la siguiente ventana:



Vista Pantalla Rendición

Descripción	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Rubra	Rubra OEI	Importe	Acciones
Total rendido					\$ 0,00	
Total a rendir					\$ 50.000,00	

Se deberá seleccionar el proveedor beneficiario del efectivo a rendir. Al marcar la opción “usar movimiento” aparecerá en el campo movimiento una lista desplegable con los efectivos a rendir abiertos que tenga el proveedor.

Sólo aparecerán en la lista desplegable los efectivos a rendir en estado PAGO REALIZADO.

El comando **+ Agregar ítem** abrirá la siguiente pantalla para la carga de comprobantes:

Vista Pantalla Agregar Ítem:


Descripción *	Rubra *
Fecha de comprobante *	Rubra OEI *
26/06/2020	
Tipo de comprobante *	Moneda *
	Cotización *
	\$ 0,00
N° de comprobante *	Importe Original *
	\$ 0,00
	Importe
	\$ 0,00



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DE CARGA:

- **Descripción:** descripción del concepto a pagar.
- **Fecha de Comprobante:** es la fecha del comprobante respaldatorio.
- **Tipo de Comprobante:** se deberá seleccionar el tipo correspondiente.
- **N° de Comprobante:** se deberá completar con el número de comprobante.
- **Rubro:** se deberá indicar el rubro presupuestario del Proyecto donde se imputará el ítem.
- **Rubro OEI:** se deberá indicar el rubro OEI correspondiente al ítem cargado.
- **Moneda:** se deberá seleccionar de la lista desplegable la moneda del movimiento a cargar.
- **Cotización:** tipo de cambio de la moneda a Pesos. Para los movimientos en pesos el tipo de cambio deberá ser 1.
- **Importe Original:** importe en la moneda seleccionada.
- **Importe:** el sistema calculará el importe tomando la cotización indica.

El  comando guarda la información ingresada en la pantalla de rendición.


En la parte inferior de la pantalla se podrá visualizar el monto total rendido y el total a rendir que se calcula en función a los ítems agregados siendo el primero, la suma de los montos cargados y el total a rendir la diferencia entre el monto del efectivo a rendir y el total rendido.

Visualización /total rendido/total a rendir:

Descripción	Tipo Comprobante	N° Comprobante	Rubro	Rubro OEI	Importe	Acciones
Servicio de traslado	Ticket	9001-23633333	Pasajes y viáticos	TRASLADOS 2375101501	\$ 2.000,00	
Total rendido		Total a rendir				
\$ 2.000,00		\$ 48.000,00				

Se podrán agregar todos los ítems necesarios y una vez cargada toda la rendición podrán darse los siguientes casos.

A. Los ítems cargados superan el monto del efectivo a rendir:


Esto significa que el monto total de la rendición es mayor al efectivo entregado y por lo tanto para cerrarlo deberá abonarse al proveedor el saldo pendiente. En este caso cuando se guarda la carga de la rendición a través del comando  el sistema anula automáticamente el efectivo a rendir y genera un nuevo movimiento en estado EN PROCESO con el saldo a pagar al proveedor. Este movimiento deberá verificarse e imprimirse para seguir luego con el proceso de pago correspondiente.

Los ítems cargados aparecerán en la pantalla de movimientos agrupados por rubro como nuevos movimientos en estado PAGO REALIZADO.



B. Los ítems cargados son menores al monto del efectivo a rendir:


El proveedor debe entregar junto con la rendición los fondos NO utilizados o bien puede no devolverlos y en cuyo caso quedará ese saldo pendiente como un nuevo efectivo a rendir (solo autorizado)

En este caso una vez cargada la rendición, al presionar el comando  , el sistema abrirá una pantalla para consultar si el saldo se deposita o no.

En caso afirmativo, el efectivo se anula y en la columna de observaciones de la pantalla de movimientos figurará que el saldo se depositó. Los ítems cargados aparecerán agrupados por rubros como nuevos movimientos en estado PAGO REALIZADO.

En caso de indicar que la diferencia no se deposita el sistema anulará el efectivo a rendir, cargará como nuevos movimientos en estado PAGO REALIZADO los ítems agrupados por rubro y generará un NUEVO EFECTIVO A RENDIR por la diferencia. Este efectivo figurará en la pantalla de movimientos en estado PAGO REALIZADO y en la columna "Concepto" figurará la leyenda "efectivo a rendir automático número de solicitud X". Esto permitirá vincular el nuevo efectivo con el anterior.

MOVIMIENTOS DE EGRESO: REINTEGRO DE COMPROBANTES:

Un movimiento de egreso puede tener asociados más de un comprobante. Estos movimientos deberán cargarse en el sistema como una rendición a través del comando  que figura en la parte superior de la pantalla de movimientos.

La diferencia entre una rendición de efectivo a rendir y una rendición de este tipo es que la primera deberá asociarse al efectivo que le dio origen, mientras que la segunda no. Por lo tanto, en la pantalla de rendición no deberá marcarse la opción "Usar movimiento" y se procederá a la carga de los ítems siguiendo los mismos pasos que una rendición de efectivo a rendir.

Una vez guardada la información, el sistema generará los movimientos agrupados por rubro, pero en estado EN PROCESO para poder verificarlos, imprimirlos y efectuar el/los pagos correspondientes.

ARBOL DE RUBRO

Para los proyectos que tienen un presupuesto con más de un nivel, se deberá cargar en el presupuesto por rubro la última línea presupuestaria indicando el monto de la misma y luego se deberá construir el Árbol de Presupuesto en donde se indicarán los niveles superiores que servirán para consolidar los gastos efectuados y llevar un control global de las ejecuciones del proyecto.

Al ingresar en este menú se abrirá la siguiente pantalla:



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Árbol de Rubros

En la ventana izquierda aparecerán los rubros cargados del proyecto y desde la ventana de la derecha se deberán cargar los niveles superiores.

Para cargar un nivel superior, primero se debe crear completando el nombre en el campo **nodo**, y generando el mismo a través del comando 


Para incluir dentro del nivel / nodo creado los rubros existentes, se deberán arrastrar desde la pantalla izquierda hasta la pantalla derecha sobre el nivel / nodo correspondiente.

En la siguiente imagen se muestra la creación del nivel / nodo “Secretaría de Evaluación” dentro del cual se arrastró el rubro “Honorarios- Secretaría de Evaluación e información Educativa” que se encuentra dentro de ese nivel / nodo.

Vista Pantalla Árbol Creación Nodo



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

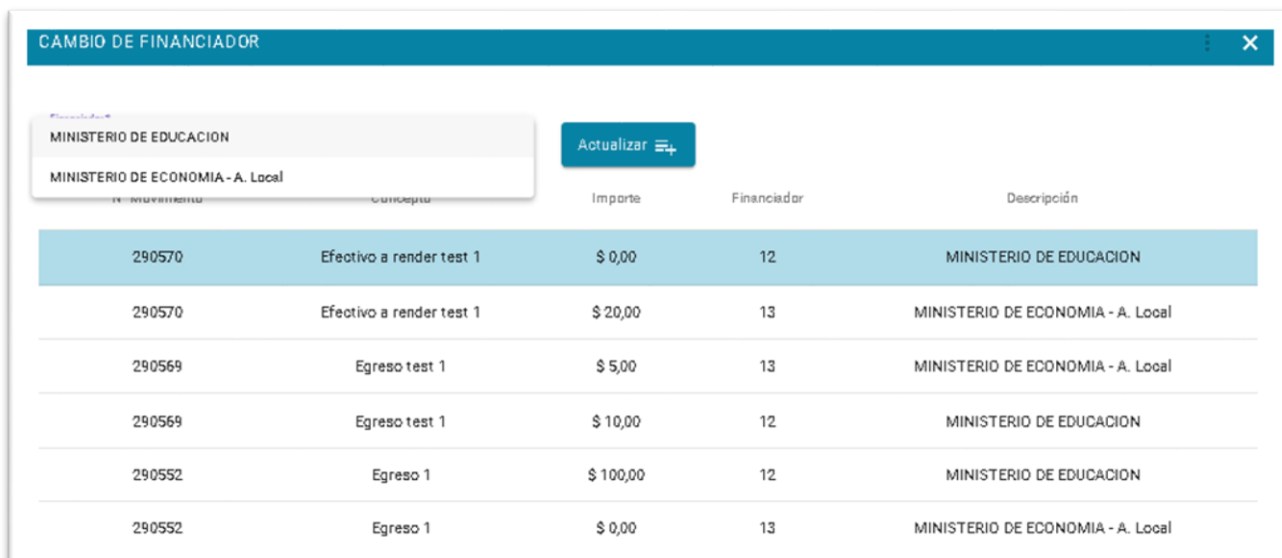
Tanto los nodos como los rubros pueden ser eliminados con el comando , en caso de eliminar los rubros volverán aparecer en la pantalla de la izquierda.

CAMBIO DE FINANCIADOR

Esta pantalla no podrá ser visualizada por todos los usuarios, dependerá de los permisos asignados. La misma tiene como función cambiar el financiador que ya se aplicó a un pago, en los proyectos que tengan doble financiador.

Solo será necesario seleccionar la solicitud de egresos y elegir en la barra desplegable superior, el financiador que corresponda para realizar el cambio deseado.

Vista Pantalla cambio de financiador



Concepto	Importe	Financiador	Descripción
290570 Efectivo a render test 1	\$ 0,00	12	MINISTERIO DE EDUCACION
290570 Efectivo a render test 1	\$ 20,00	13	MINISTERIO DE ECONOMIA - A. Local
290569 Egreso test 1	\$ 5,00	13	MINISTERIO DE ECONOMIA - A. Local
290569 Egreso test 1	\$ 10,00	12	MINISTERIO DE EDUCACION
290552 Egreso 1	\$ 100,00	12	MINISTERIO DE EDUCACION
290552 Egreso 1	\$ 0,00	13	MINISTERIO DE ECONOMIA - A. Local

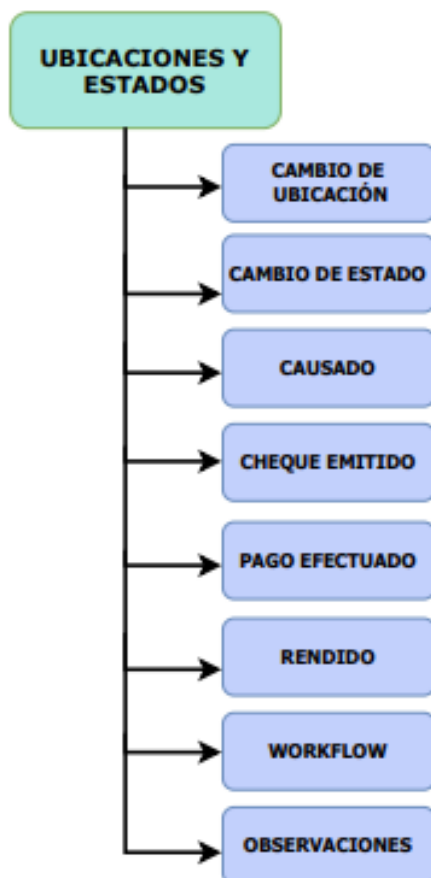
CAMBIO NUMERO DE SOLICITUD:

Esta pantalla no podrá ser visualizada por todos los usuarios dependerá de los permisos asignados. La misma tiene como función cambiar el número de solicitud de un pago que se encuentre en estado impreso en adelante. Solo será necesario completar con el número de movimiento y en el espacio asignado, asignarle el nuevo número de solicitud. Recordar de chequear que no existan solicitudes con ese nuevo número.

**Vista Pantalla cambio de numero de solicitud**

CAMBIO DE NÚMERO DE SOLICITUD	
N° movimiento *	Importa
253633	\$ 19.026,00
Fecha Inicio	Estado
27/11/2018	Rendido
Rubro	Proyecto
Honorarios Tutores	INFD Acta 23 Tutores
Rubro OEI	usuario
HONORARIOS/CONSULTORIAS 2375101001	Ana Faberzani
Proveedor	Observaciones
MARIA DOLORES MARTINEZ ALVAREZ	
Concepto	
Honorarios Noviembre 2018	
Número anterior	Nuevo número de solicitud *
3356	

MODULO UBICACIONES Y ESTADOS



Desde este menú deberán efectuarse los cambios de ubicación y estado de todos los movimientos del sistema. Las modificaciones cargadas impactarán en el proyecto que dio origen al movimiento.

CAMBIO DE UBICACION:

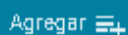
Para realizar un cambio de ubicación. Se deberá seleccionar del menú la opción “Cambio de Ubicación” que abrirá la siguiente pantalla:





Vista Pantalla cambio de Ubicación

El N° de movimiento es el código del movimiento asignado por el sistema y figura en la primera columna de la pantalla de movimientos. El N° de movimiento podrá ingresarse en forma manual o bien leerse a través del código de barras que figura en el formulario solicitud de egreso.

En el campo ubicación, deberá seleccionarse la nueva ubicación del movimiento y con el comando



se traslada la información del movimiento al cuadro de información de la pantalla.

Con el comando  se guardan los cambios en el sistema y con el comando  se elimina el movimiento de la pantalla.

CAMBIO DE ESTADO:

Para efectuar un cambio de estado, deberá detallar el código del movimiento y seleccionarse del menú el estado correspondiente. Cabe destacar que la pantalla de referencia solo podrá ser visualizada por el usuario que tenga asignado el permiso correspondiente.

Con el comando  se guardarán los cambios correspondientes.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla cambio de Estado

The screenshot shows a web interface titled "CAMBIO DE ESTADO". It features several input fields and buttons:

- N° movimiento ***: Input field with a "Limpiar" button.
- Fecha Inicio**: Input field with format "dd/mm/aaaa".
- Rubro**: Input field.
- Rubro OEI**: Input field.
- Proveedor**: Input field.
- Concepto**: Input field.
- Importe**: Input field showing "\$ 0,00".
- Estado**: Input field.
- Proyecto**: Input field.
- usuario**: Input field.
- Observaciones**: Input field with a slash icon.
- Nuevo estado ***: Dropdown menu at the bottom.

CAUSADO:

Los movimientos en estado SOLICITUD IMPRESA deberán pasarse al estado causado cuando el área contable ingrese el movimiento al sistema contable. Al seleccionar del menú Ubicaciones y Estados la opción "Causado" se abrirá la siguiente pantalla:

Vista Pantalla cambio de Causado

The screenshot shows a web interface titled "CAUSADO". It features several input fields, buttons, and a table:

- N° de movimiento ***: Input field.
- Asiento ERP ***: Input field.
- Procesar**: Button.
- Limpiar**: Button.
- Table Headers**:

N° Movimiento	Asiento ERP	Concepto	Proveedor	Fecha	Importe
---------------	-------------	----------	-----------	-------	---------
- Summary**:

Cantidad: 0	Total: \$ 0,00
-------------	----------------



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Se deberá indicar el N° de movimiento y el N° de CP del ERP de dicho movimiento. El comando guarda los cambios.

Procesar

CHEQUE EMITIDO / PAGO EFECTUADO:

Para ambos casos se deberá seleccionar el estado desde el Menú Ubicaciones y Estados y se abrirá una pantalla en donde deberá cargarse el N° de movimiento que podrá realizarse manualmente o a través de la lectura del código de barras. Con el comando **Agregar** se traslada la información del movimiento a la pantalla.

Un movimiento agregado se puede eliminar con el comando de la pantalla.

El comando guarda los cambios.

En la parte inferior de la pantalla, el sistema calcula la cantidad de los movimientos agregados y la sumatoria de los montos.

Vista Pantalla cheques emitidos

CHEQUES EMITIDOS							
N° de movimiento *						Agregar	
N° Movimiento	Concepto	Proveedor	Fecha	Importe	Acciones		
301290	Pagos de pasajes 2020	ACTION TRAVEL S.A.	2020-06-09	\$ 400.000,00			
				Cantidad: 1	Total: \$ 400.000,00		



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Pago efectuado

N° Movimiento	Concepto	Proveedor	Fecha	Importe	Acciones
301290	Pagos de pasajes 2020	ACTION TRAVEL S.A.	2020-06-09	\$ 400.000,00	
				Cantidad: 1	Total: \$ 400.000,00

RENDIDO:

Es el último estado que puede adoptar un movimiento y deberá pasarse a dicho estado cuando se entregue a la contraparte la documentación respaldatoria del movimiento.

Para pasar un movimiento a este estado, el mismo deberá estar previamente en el estado PAGO REALIZADO. El cambio de estado se efectúa desde el menú ubicaciones y estados a través de la opción “rendido”, desde la cual se abrirá la siguiente pantalla.

Vista Pantalla Rendición.

N° Movimiento	Concepto	Proveedor	Fecha	Importe	Acciones
301290	Pagos de pasajes 2020	ACTION TRAVEL S.A.	2020-06-09	\$ 400.000,00	
				Cantidad: 1	Total: \$ 400.000,00

En este caso al presionar el comando el sistema abrirá la siguiente pantalla en donde deberá cargarse el N° de rendición correspondiente y se debe volver a guardar.

Vista Pantalla Agregar Ítem:

NÚMERO RENDICIÓN

Número rendición *

5



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

WORKFLOW:

Esta función muestra gráficamente todos los cambios de estado y ubicación de un movimiento. Se deberá ingresar el código de movimiento y se mostrará de la siguiente manera. Arrastrando el cursor seguir visualizando la totalidad del proceso en caso que el mismo supere la pantalla.

Vista Pantalla Workflow



OBSERVACIONES:

A través del sistema se pueden generar observaciones a los movimientos creados de cada proyecto.

Desde el **Menú Ubicaciones y Estados / Observaciones** se podrá acceder a la siguiente pantalla para el alta de una observación:

Vista Pantalla Observaciones

Para ingresar una observación se deberá cargar el código del movimiento en el campo N° de movimiento, presionar el comando y **Cargar movimiento** luego presionar el comando **Agregar observación**



En ese momento aparecerá la siguiente pantalla:

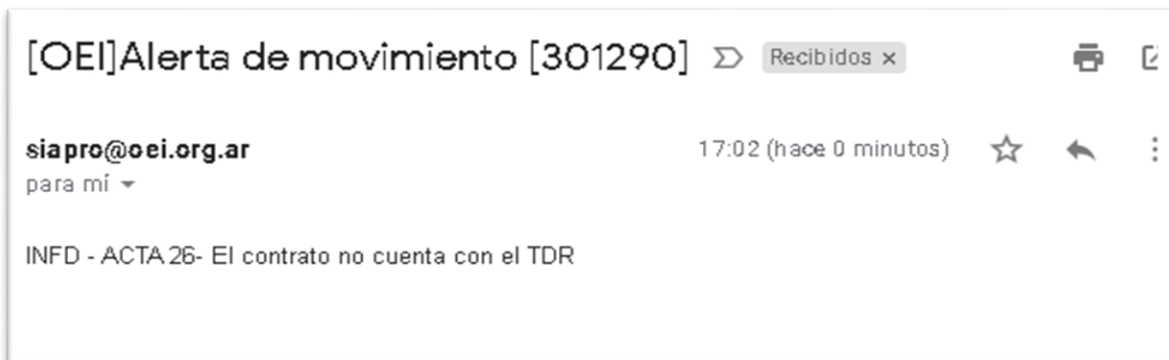


MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista Pantalla Agregar observación

En el lado izquierdo se puede buscar el usuario y se deberá tildar el mismo para que pueda recibir el email. En el lado derecho se deberá escribir la observación para el movimiento seleccionado, la misma estará presente dentro del contenido del mensaje. **Es muy importante detallar el Proyecto.**

Con el comando  se guardará la observación ingresada y con el comando  se eliminara la observación, pero ya el Sistema mando el mensaje por correo electrónico.

Vista correo de aviso observación



MODULO REPORTES

HISTORIA DEL PROYECTO

En el menú **Reportes / Historia del Proyecto** se mostrará un listado con las acciones que se realicen sobre un proyecto.

SALDO DEL PROYECTO

El menú **Reportes / Saldo del Proyecto** muestra un detalle con todos los movimientos de ingreso y los movimientos de egreso en estado: SOLICITUD IMPRESA, CAUSADO, CHEQUE EMITIDO, PAGO REALIZADO y RENDIDO.

En la parte inferior de la pantalla muestra el total de los movimientos de ingreso y egreso y el saldo financiero del proyecto.

REPORTE DE SALDOS SOBRE INGRESOS/EGRESOS

Este reporte muestra la siguiente información financiera de un proyecto:

- **RUBRO:** muestra todos los rubros de ingreso y egreso de un Proyecto
- **INGRESO:** totaliza los movimientos de ingreso de un Proyecto
- **EGRESO:** totaliza por rubro los movimientos de egreso de un proyecto que se encuentran en los estados: SOLICITUD IMPRESA, CAUSADO, CHEQUE EMITIDO, PAGO REALIZADO y RENDIDO.
- **SALDO DISPONIBLE:** calcula la diferencia por rubro entre los INGRESOS y los EGRESOS
- **COMPROMETIDO:** totaliza por rubro los movimientos en estado: PENDIENTE, EN PROCESO y VERIFICADO.
- **SALDO FINAL:** muestra el saldo del Proyecto que surge de la diferencia entre el SALDO DISPONIBLE y el COMPROMETIDO.

REPORTE DE SALDOS SOBRE EGRESOS CON PRESUPUESTO

Este reporte muestra la siguiente información económica de un Proyecto:

- **RUBRO:** muestra todos los rubros de ingreso y egreso de un Proyecto.
- **PRESUPUESTO:** muestra los montos por rubro que figuran en el presupuesto del Proyecto.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- **EGRESO:** totaliza por rubro los movimientos de egreso de un proyecto que se encuentran en los estados: SOLICITUD IMPRESA, CAUSADO, CHEQUE EMITIDO, PAGO REALIZADO y RENDIDO.
- **SALDO DISPONIBLE:** calcula la diferencia por rubro entre el PRESUPUESTO y los EGRESOS
- **COMPROMETIDO:** totaliza por rubro los movimientos en estado: PENDIENTE, EN PROCESO y VERIFICADO.
- **SALDO FINAL:** muestra el saldo del Proyecto que surge de la diferencia entre el SALDO DISPONIBLE y el COMPROMETIDO.

REPORTE DE SALDOS SOBRE EGRESOS SIN PRESUPUESTO

Este reporte muestra la misma información que el reporte anterior con la diferencia de que en este caso al no tener un presupuesto para el Proyecto arrojará los saldos en función al monto total del presupuesto.

REPORTE DE EGRESOS AGRUPADO

Este reporte se utiliza para los proyectos que tengan un árbol de presupuestos cargado y muestra todos los niveles del presupuesto, los EGRESOS, monto DISPONIBLE, COMPROMETIDO y SALDO FINAL por rubro.

REPORTE MOVIMIENTOS

Este reporte se utiliza para buscar movimientos en todos los proyectos, se pueden buscar por el nombre del proveedor, por concepto, por estado, todos los filtros que se encuentran descritos en la pantalla.

REPORTE DE PROYECTO CONCILIACION:

Este reporte se utiliza para conciliar los proyectos con ERP, solo se verán reflejados a aquellos movimientos que se encuentran desde el estado CAUSADO en adelante. Los mimos se verán agrupados por el rubro contable de OEI, para poder facilitar la conciliación, mostrando el saldo que deberá aparecer en ERP.



MODULO ADQUISICIONES



ADQUISICIONES

El siguiente modulo es independiente de la administración de los proyectos. En la pantalla principal se podrán observar la totalidad de los procesos cargados. Se deberán ingresar las compras directas (D), las compras menores (CM), las compulsas (CA), los concursos (CP) y las licitaciones (LPN).

Vista Pantalla adquisiciones

Acciones	Código	Secuencia	Descripción	Tipo adquisición	Tipo licitación	Responsable	Nº Nota	Carácter
⋮	542		Proyectores de iluminación Escénica - Teatro Cervantes	Licitación	Pública	Silvia Evelin Barki	-	Nacional
⋮	541		Servicio de traslados a demanda	Concurso de Precios	Privada	Adriana Acevedo Maldonado	-	Nacional
⋮	540		Adquisición de Servidor Blade	Concurso de Precios	Privada	Maria Teresa Maldonado	-	Nacional
⋮	539	OEI BUE CM 37/2021	Insumos de Ferreteria	Compra Menor	Privada	Candela Palacios Monti	Correo 10/03	Nacional
⋮	538	OEI BUE CA 28/2021	Mobiliario (sillas-butacas) Ushuaia	Compulsa de Precios	Privada	Maria Teresa Maldonado	IF-2021-19250781-APN	Nacional
⋮	537	OEI BUE CA 27/2021	Sonido, iluminación (Ushuaia)	Compulsa de Precios	Privada	Maria Teresa Maldonado	IF-2021-19250781-APN-UGA#MC	Nacional
⋮	536	OEI BUE CM 36/2021	Lavado y Planchado de Manteles	Compra Menor	Privada	Maria Teresa Maldonado	mail pedro	Nacional
⋮	535	OEI BUE CM 35/2021	Servicio de ploteo para vagón de tren	Compra Menor	Privada	Maria Teresa Maldonado	NO-2021-19607531-APN-MMGYD	Nacional
⋮	534	OEI BUE CM 34/2021	Insumos de electricidad	Compra Menor	Privada	Adriana Acevedo Maldonado	Correo 04/03/2021	Nacional
⋮	533	OEI BUE CM 33/2021	Mascarilla 3 Capas 'ATOM-PROTECT'	Compra Menor	Privada	Lucía Sosa	Mail de M. Angeles Oviedo	Nacional
⋮	532	OEI BUE CM 32/2021	Banquetas tecnicas profesionales.	Compra Menor	Privada	Lucía Sosa	IF-2021-16545239-APN-UGA#MC	Nacional
⋮	531	OEI BUE CA 26/2021	Provisión e instalación de Fondos de Escenarios (Cartelería)	Compulsa de Precios	Privada	Silvia Evelin Barki	NO-2021-17888077-APN-SGA#MOP	Nacional
⋮	530	OEI BUE CA 24/2021	Equip. sonido y material de electricidad Villa Gesell	Compulsa de Precios	Privada	Adriana Acevedo Maldonado	IF-2021-17802617-APN-UGA#MC	Nacional

Actualizar Exportar Items por página: 20 1 - 20 de 495

En proceso Enviado Evaluación Preadjudicación Adjudicado Entregado a gestor Anulado



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Para realizar la carga de un nuevo proceso se debe seleccionar el comando **Nuevo** de la pantalla principal

Luego de esta acción se desprende la siguiente pantalla donde en la parte superior indica DATOS DE LA ADQUISICIONES con campos a completar, de acuerdo a los datos básicos del proceso.

Vista nuevo proceso

1 Datos de la adquisición		2 Responsables		3 Documentación a prese	
Código	N° de nota *			Tipo de evaluación *	
Tipo de adquisición *	Fecha de invitación/publicación *			Precio	
Tipo de licitación *	Fecha de apertura			Técnico	
Precio del pliego *	Objeto *			Fecha de preadjudicación *	
\$ 0,00				21/03/2021	
Carácter *	Responsable de evaluación *			Fecha de adjudicación *	
				22/03/2021	
Proyecto *				<input type="checkbox"/> Mantenimiento de oferta \$ 0,00	
Rubro				<input type="checkbox"/> Mejora de precio \$ 0,00	
Monto estimado del proceso					
\$ 0,00					

Solapa "Datos de la adquisición"

DESCRIPCION DE CAMPOS DE CARGA

- **Tipo de adquisición:** Se podrá optar por las siguientes opciones.

- Directa
- Compra Menor
- Compulsa de Precios
- Concurso de Precios
- Licitación

- **Tipo de licitación:** En caso de elegir la opción de licitación en el campo anterior, se tendrá que detallar en este campo que tipo de licitación es, pública o privada.
- **Precio del pliego:** En caso de corresponder la compra de un pliego, debe indicarse el monto del mismo.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- **Carácter:** Se deberá indicar si el proceso será de carácter nacional o internacional.
- **Proyecto:** Se deberá seleccionar el nombre del acta complementaria que solicita el proceso de compra.
- **Rubro:** Se selecciona el rubro del proyecto al cual se imputará el pago, de acuerdo al check list enviado por el gestor.
- **Monto estimado del proceso:** El valor estimado que costará el proceso de acuerdo a un estimativo, el cual también puede consultarse en el FA 024 enviado por la contraparte.
- **N.º Nota:** El numero de la nota de solicitud de compra, emitida por el Proyecto.
- **Fecha de invitación:** Es la fecha que se envían los pedidos de cotizaciones, en caso de una licitación será la fecha de publicación.
- **Fecha de apertura:** Este apartado es para indicar la fecha límite de recepción de ofertas.
- **Objeto:** Nombre del Proceso, breve descripción de la compra.
- **Responsable de evaluación:** Se detallan las personas que evaluarán la compras, las **cuales** se fueron autorizadas mediante el FA 024
- **Tipo de evaluación:** Se podrá optar por las siguientes opciones

Económico
Técnica
Económica / Técnica

- **Precio:** En caso de seleccionar la opción **Económica/técnica** se deberá especificar el porcentaje de aplicación que tendrá la evaluación económica.
- **Técnico:** En caso de optar por la opción de evaluación **Económica/técnica** se deberá especificar el porcentaje de aplicación que tendrá la evaluación técnica.
- **Fecha de pre-adjudicación:** Es la fecha estimada que se realizará la misma, ya que depende de los plazos propios del proceso. Una Vez preadjudicado podrá editarse para una fecha certera.
- **Fecha de adjudicación:** Es la fecha estimada que se realizará la misma, ya que depende de los plazos propios del proceso. Una Vez adjudicado podrá editarse para una fecha certera.
- **Mantenimiento de oferta:** Ver si aplica solicitar dicho requerimiento y detallar el valor.
- **Mejora de precio:** Se debe indicar si el proceso acepta este tipo de procedimientos.

Solapa "Responsables"

En la segunda pantalla de responsables, se asignará al/los usuarios que llevan el proceso de compra desde el área de adquisiciones



Vista pantalla responsable

<input type="checkbox"/>	Código	Documento
<input type="checkbox"/>	1	Estatuto Social / Contrato Social
<input type="checkbox"/>	2	Acta de Asamblea Ordinaria / Acta de Distribución de Cargos
<input type="checkbox"/>	3	Declaración Jurada (Salud-BID)
<input type="checkbox"/>	4	Declaración Jurada de Habilidad para Contratar (Salud-BID)
<input type="checkbox"/>	5	Propuesta Comercial/Lista de Precios - (CP: Form. N° 2, LPN : Form N° 4.2; Obra: Form 4.4)
<input type="checkbox"/>	6	Garantía de Mantenimiento de oferta por MONTO
<input type="checkbox"/>	7	Carpeta Técnica
<input type="checkbox"/>	8	Carpeta Formal
<input type="checkbox"/>	9	Pliego de Bases y Condiciones Firmado
<input type="checkbox"/>	10	Circulares
<input type="checkbox"/>	11	Enmiendas
<input type="checkbox"/>	12	Presentación de la Oferta - (CP: Form. N°1, LPN: Form. N° 4.1)

Solapa “Documentación a presentar”

El último paso es la pantalla de documentación a presentar, en la cual se consignará cual será la documentación que se solicitará a los proveedores para realizar el proceso de compra.

Vista pantalla documentación a presentar


<input type="checkbox"/>	Código	Documento
<input type="checkbox"/>	1	Estatuto Social / Contrato Social
<input type="checkbox"/>	2	Acta de Asamblea Ordinaria / Acta de Distribución de Cargos
<input type="checkbox"/>	3	Declaración Jurada (Salud-BID)
<input type="checkbox"/>	4	Declaración Jurada de Habilidad para Contratar (Salud-BID)
<input type="checkbox"/>	5	Propuesta Comercial/Lista de Precios - (CP: Form. N° 2, LPN : Form N° 4.2; Obra: Form 4.4)
<input type="checkbox"/>	6	Garantía de Mantenimiento de oferta por MONTO
<input type="checkbox"/>	7	Carpeta Técnica
<input type="checkbox"/>	8	Carpeta Formal
<input type="checkbox"/>	9	Pliego de Bases y Condiciones Firmado
<input type="checkbox"/>	10	Circulares
<input type="checkbox"/>	11	Enmiendas
<input type="checkbox"/>	12	Presentación de la Oferta - (CP: Form. N°1, LPN: Form. N° 4.1)

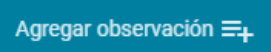


Cuando se finaliza la carga de estas tres solapas, el pago queda en estado “en proceso”.

Vista pantalla en proceso con los comandos asociados.

Fecha	Descripción	Tipo adquisición	Tipo licitación	Responsable
30/2021	10 Alcohol Etilico por 1 litro	Compra Menor	Privada	Maria Ang
23/2021	Router celular	Compulsa de Precios	Privada	Lucía
29/2021	Adq. de Comestibles (Infusiones)	Compra Menor	Privada	Candela Pa
22/2021	Equip. audio y video SUTEBA	Compulsa de Precios	Privada	Adriana Aceve
21/2021	Equip. audio y video SUBTE	Compulsa de Precios	Privada	Adriana Aceve
20/2021	Equip. audio y video MERCEDES	Compulsa de Precios	Privada	Adriana Aceve
19/2021	Equip. audio y video CTA	Compulsa de Precios	Privada	Adriana Aceve
520	Panel Solar, Reguladores	Compulsa de Precios	Pública	Lucía
519	Adq. de 200 DVDs	Compra Menor	Privada	Maria Teres
518	Equipamiento informático, audio y video Capital CTA	Compulsa de Precios	Privada	Lucía Socca, Adriana

Mediante las  se podrán realizar toda la operatoria relacionada con ese proceso.

1. **VER:** Permite visualizar todos los campos que se cargaron previamente
2. **EDITAR:** Permite modificar los campos que se cargaron para dar de alta el proceso
3. **SEGUIMIENTO:** En este apartado se deberá cargar el seguimiento que se realiza al proceso mediante el comando  Completando la fecha y describiendo en qué situación se encuentra la compra.

Vista pantalla seguimiento

Fecha	Usuario	Observación	Acciones
26/02/2021	mmaldonado	El 26/02 se recibe consulta del proveedor VIDITEC S.A para prorrogar la fecha de presentación de ofertas. Se envía consulta al Programa.	⋮
25/02/2021	mmaldonado	Se lanza CA 13/2021	⋮
25/02/2021	mmaldonado	Tras las respuestas a consultas , se deberá pedir nota rectificatoria al momento de la evaluación por: Accesorios, Baterías y Cable Macho	⋮
24/02/2021	mmaldonado	Se envió consulta técnica N° 2, antes de lanzar el proceso.	⋮



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

4. **LOTE:** En este apartado se deberán completar los lotes e ítems que conforman la compra, detallando la descripción de los mismos. A continuación, se selecciona la opción de AGREGAR ÍTEM + donde se indicará la fecha de entrega y cantidad del ítem

Vista pantalla Lote
Vista pantalla Ítems.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

5. **DOCUMENTACION ASOCIADA:** En este apartado se debe subir toda la documentación referente a la compra en proceso.

Vista pantalla documentación asociada

6. **ASIGNAR NUMERO:** Me permite asignar el número al proceso, el cual será automático y secuencial.

Vista pantalla asignar número.

7. **CAMBIAR NUMERO:** Me permite realizar el cambio de secuencia manualmente.

Vista pantalla cambiar número de secuencia

8. **INVITADOS:** En este apartado se deben consignar los proveedores que fueron invitados al proceso.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista pantalla invitados

Nuevo		Adquisición Servicio de medición y puesta a tierra					
Acciones	Código	Descripción	Correo electrónico	Teléfono	Celular	¿Recibió oferta?	Observaciones
⋮	1782	EXPERT ARGENTINA SRL	exertargentina@exertsrl.com.ar	11 4751-7038	11 4751-7038	Si	
⋮	1781	EQS SOLUTIONS S.R.L	info@eqssolutions.com	11 6064-8762	11 6705-5105	Si	
⋮	1780	CRISTIAN GABRIEL ZARAZAGA	segza.grupo@gmail.com		11 49807744	Si	

Actualizar Exportar Items por página: 10 1 - 3 de 3 < > >>

Con el comando **Nuevo** aparece la siguiente pantalla la cual se deberá completar con los datos del proveedor, confirmando posteriormente si recibió la oferta, y en caso de corresponder, la compra del pliego.

Vista pantalla invitado

INVITADO
⊞

.....

Código

.....

Tipo *

Proveedor ▾

Proveedor *

¿Recibió oferta?

¿Compró pliego? Fecha comprobante

dd/mm/aaaa

.....

Observaciones

En caso de seleccionar Tipo: PROVEEDOR, se deberá seleccionar un proveedor que ya se encuentra previamente cargado en la base de proveedores.

En el caso de Seleccionar: INVITADO, se deberá completar manualmente el nombre del proveedor para, luego de la presentación de oferta, darlo de alta en el sistema con toda la información impositiva que permita dicha alta.

9. **OFERENTES:** En este caso aparecerán los oferentes que fueron invitados. Completando si presentó la documentación solicitada para el proceso y las observaciones que se crea pertinente.

**Vista pantalla oferente.**

En el caso de que el Oferente haya sido cargado como Invitado, deberá asociarse en esta instancia con el proveedor previamente cargado en la base.

Luego de cargar el oferente, se debe cargar la oferta recibida mediante las acciones.



Vista pantalla oferentes

Acciones	Código	Oferente	Requiere garantía	Garantía	Monto para cumplir Gta.	Porcentaje	Fecha vto	Aseguradora	Estado de documentación	Observaciones	Rechazado	¿Oferta cargada?	Cantidad de ofertas
⋮	1265	EXPERT ARGENTINA SRL	No						Completa		No	Si	1
⋮	1264	EQS SOLUTIONS S.R.L	No						Completa		No	Si	1
⋮	1255	CRISTIAN GABRIEL ZARAZAGA Grupo Segza	No						Completa		No	Si	1

Actualizar Exportar Items por página: 10 1 - 3 de 3 |< < > >|

Vista pantalla oferta

Nuevo		Seleccionar estado							Ofertas		Oferente
Acciones	Código	Lote	Item	Descripción	Subdescripción	Cantidad pedida	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio total	Número oferta	
⋮	6259	1	1	limpieza de tanques e informe de análisis bacteriológicos	-	10	10	3.630,00	36.300,00	1	

Actualizar Exportar Items por página: 10 1 - 1 de 1 |< < > >|

Con el comando **Nuevo** se cargará los lotes e ítems ofertados

Vista pantalla Lote e ítems.

E

Lote - Item - Descripción *

Código 1 - 1 - limpieza de tanques e ...

Subdescripción - Precio unitario \$ 0,00

Agregar ítem +

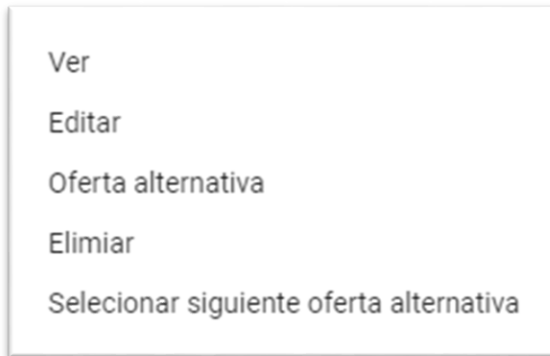
Fecha entrega	Días desde adj.	Cantidad	Acciones
---------------	-----------------	----------	----------

Cantidad ... Precio total \$ 0,00



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Las ofertas pueden editarse, eliminarse y cargar ofertas alternativas, en caso de corresponder.



En caso de que la oferta alternativa pase a ser considerada como oferta principal, se deberá indicar la opción “seleccionar siguiente oferta alternativa”, la cual será considerada en el cuadro comparativo principal.

10. ADJUDICACION:

Vista pantalla Ítems

Adquisición												
Caps Lock ON a Videoconferencia												
Items			Pre-Adjudicación por lote			Lotes Pre-Adjudicados						
Acciones	Lote	Renglon	Descripción	SubDescripción	Cantidad	Cantidad DOT4 S.A.	Precio Unitario DOT4 S.A.	Precio Total DOT4 S.A.	Estado DOT4 S.A.	Cantidad SOLUCIONES MODULARES DE SISTEMAS SRL	Precio Unitario SOLUCIONES MODULARES DE SISTEMAS SRL	Precio Total SOLUCIONES MODULARES DE SISTEMAS SRL
⋮	1	1	TV 50" 4	con al menos 3 entradas HDMI y 2 USB	2	2	\$ 49.410,00	\$ 98.820,00	Cumple	2	\$ 68.930,00	\$ 137.86
⋮	2	1	NUC o Mini P	Con sistema Microsoft Teams Rooms	1	1	\$ 139.800,00	\$ 139.800,00	Cumple			
⋮	2	2	TAP	on el sistema de video conferencias LOGITEC Rally Plus	1							

En este apartado hay tres instancias:

- **La primera ITEMS:** En la cual se observan las ofertas presentadas por cada oferente según lote e ítem. Dentro de la misma se puede seleccionar, dentro de acciones las siguientes opciones:
 - ✓ **Cambio de estado:** cumple / no cumple / cumple parcialmente
 - ✓ **Cronograma de entregas:** Para visualizar plazos de entrega y cantidades ofrecidas;



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

- **La segunda PREADJUDICACION:**
Vista pantalla Pre-adjudicación por lote.

Acciones	Oferte	Lote	Item	Descripción lote	Descripción item	Precio total
⋮	SOLARTEC S.A.	1	1	PANELES Y REGULADORES	PANEL SOLAR	\$ 162.965,10
Pre-Adjudicar item	EFICIENCIA ENERGETICA S.A.S	1	1	PANELES Y REGULADORES	PANEL SOLAR	\$ 498.975,75
⋮	ELION DIGITAL S.R.L.	1	1	PANELES Y REGULADORES	PANEL SOLAR	\$ 193.500,00
⋮	SOLARTEC S.A.	1	2	PANELES Y REGULADORES	Regulador Solar	\$ 72.600,00
⋮	EFICIENCIA ENERGETICA S.A.S	1	2	PANELES Y REGULADORES	Regulador Solar	\$ 63.483,00
⋮	ELION DIGITAL S.R.L.	1	2	PANELES Y REGULADORES	Regulador Solar	\$ 93.000,00
⋮	SOLARTEC S.A.	1	3	PANELES Y REGULADORES	Regulador Para Panel Solar 12/24Volts	\$ 196.625,00
⋮	EFICIENCIA ENERGETICA S.A.S	1	3	PANELES Y REGULADORES	Regulador Para Panel Solar 12/24Volts	\$ 317.415,00
⋮	ELION DIGITAL S.R.L.	1	3	PANELES Y REGULADORES	Regulador Para Panel Solar 12/24Volts	\$ 237.500,00

Se debe seleccionar ítem por ítem el proveedor a preadjudicar.

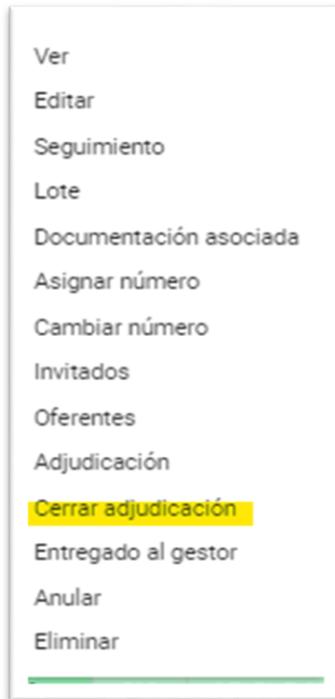
- **La tercera Lotes pre-adjudicados:**
Se visualiza el panel final de proveedores e ítems seleccionados y el total de la sumatoria a preadjudicar.
Una vez validado se debe cerrar la pre-adjudicación.

Vista pantalla Lote preadjudicados.

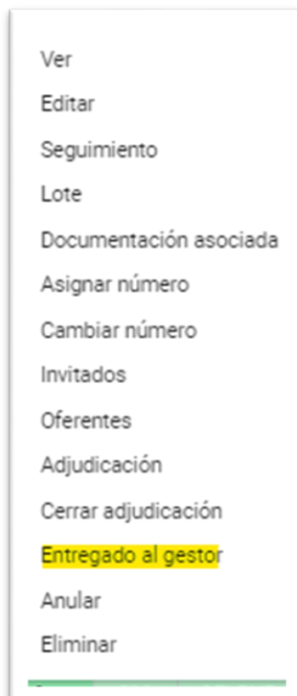
Acciones	Código	Lote	Item	Descripción lote	Descripción item	Cantidad	Precio unitario	Proveedor	Cantidad preadjudicada	Precio total
⋮	1880	1	1	PANELES Y REGULADORES	PANEL SOLAR	15	\$ 10.864,34	SOLARTEC S.A.	15	\$ 162.965,10
⋮	1881	1	2	PANELES Y REGULADORES	Regulador Solar	5	\$ 14.520,00	SOLARTEC S.A.	5	\$ 72.600,00
⋮	1882	1	3	PANELES Y REGULADORES	Regulador Para Panel Solar 12/24Volts	25	\$ 7.865,00	SOLARTEC S.A.	25	\$ 196.625,00

Cerrar Pre-Adjudicación Exportar Total Concurso/Licitación: \$32.190,1

- 11. **CERRAR ADJUDICACION:** Una vez confirmada la pre-adjudicación se deberá ir a la acción de “cerrar adjudicación”, lo cual deshabilitará cualquier modificación posterior en la misma:

**Vista pantalla cerrar adjudicación.**

12. ENTREGADO AL GESTOR: Es el cierre final del proceso desde el área de adquisiciones, una vez rendido el mismo al gestor administrativo.





MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

13. **ANULAR:** Esta opción permite anular los procesos.
14. **ELIMINAR:** Esta opción permite eliminar toda la carga, lo cuales deben estar en el estado....

SECUENCIA:

Esta pantalla no podrá ser visualizada por todos los usuarios, lo cual dependerá de los permisos asignados. La misma establece el numero secuencial que se asignará a cada proceso de adquisición según el tipo de procedimiento a aplicar.

Vista pantalla cambio de secuencias

CAMBIO DE SECUENCIAS		
Descripción	Prox. Nro en Secuencia	Acciones
Secuencia directa	2	⋮
Secuencia compra menor	31	⋮
Secuencia compulsa de precios	24	⋮
Secuencia concurso de precios	6	⋮
Secuencia licitación nacional	2	⋮
Secuencia licitación internacional	1	⋮

TIPO DE ADQUISICION:

Esta pantalla no podrá ser visualizada por todos los usuarios, lo cual dependerá de los permisos asignados. Es la base de modalidades autorizadas de contratación.



MANUAL DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO OEI

Vista pantalla tipo de adquisición

Nuevo			Seleccionar estado	Activos	▼	Escriba
Acciones	Descripción	Código			Activo	
⋮	Licitación	OEI BUE LP			Si	
⋮	Concurso de Precios	OEI BUE CP			Si	
⋮	Compulsas de Precios	OEI BUE CA			Si	
⋮	Compra Menor	OEI BUE CM			Si	
⋮	Directa	OEI BUE D			Si	

Actualizar Exportar

Items por página: 15

DOCUMENTACION

Esta pantalla no podrá ser visualizada por todos los usuarios, lo cual dependerá de los permisos asignados. En la misma se cargan la documentación que puede solicitarse a los proveedores para presentar en los procesos

Vista pantalla documentación

Nuevo			Activos	▼
Código	Descripción			Activo
39	Formulario N°3: DDJJ Capacidad de Prestación de Servicio			Si
38	Antecedentes y Referencias			Si
37	Certificado OEI			Si
36	Acta de Certificación de Visitas - Form. N°12			Si
35	Declaración jurada para base de datos Proveedores			Si
34	Copia Legalizada del poder vigente			Si
33	Pliego de Obra: Acta de Visita de Obra			Si
32	Pliego de Obra: Planos firmados			Si
31	Pliego de Obra: Pliego CEC y CGC + PET firmados			Si
30	Pliego de Obra: Plan de Trabajo			Si
29	Pliego de Obra: Lista de Rubros a Subcontratar			Si
28	Pliego de Obra: Anexo 3 - Calif Financiera			Si
27	Pliego de Obra: Anexo 3 - Calif Técnica			Si
26	Carpeta Comercial			Si
25	Inscripción en el IERIC (Pliegos de Obra)			Si

Actualizar Exportar

Items por página: