



Pliego de Prescripciones Técnicas

Procedimiento: Abierto, con un único criterio de adjudicación

SUMINISTRO DE LAS ACTUALIZACIONES DEL SOFTWARE DE GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS.

Referencia: CRI_15_PPT SUMINISTRO ACT_ GES_ECONOMICA
CENTROS (3.0).doc
Creación: 5 de febrero de 2019
Consejería: Hacienda
CRI: Centro Regional de Informática
Área: Informática del Sector Educativo
Servicio: Servicio de Gestión Informática (Educación)





21/06/2019 13:53:25

21/06/2019 12:15:08 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-31532100-941b-a75c-ae66-00569b6280



ÍNDICE

1. Objeto	3
2. Valor estimado	3
3. Alcance	3
4. Descripción técnica del suministro	3
4.1. Especificación de las necesidades del suministro	3
4.2. Actuaciones a realizar.	4
4.3. Especificaciones técnicas del software.	4
4.4. Lugar de ejecución	5
4.5. Seguimiento	5
5. Documentación y otros	6
6. ANEXO A.- "Desarrollo funcionalidades"	7



1. Objeto

El objeto del presente pliego es establecer las especificaciones técnicas y condiciones que han de regir la contratación del **SUMINISTRO** de las actualizaciones del software de gestión económica (AHORA FREEWARE ERP CRM, MODELO / VERSIÓN: FLEXYGO 4.0, con número de usuarios ilimitado), en función de los cambios de normativas que le repercutan, tanto de ámbito Estatal, como de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, utilizado por todos los centros educativos no universitarios, sostenidos con fondos públicos y dependientes de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes.

2. Valor estimado

El valor estimado del contrato es de 89.256,30 euros IVA excluido, con el siguiente desglose:

- Contrato inicial (2 años): 59.504,20 euros IVA excluido
- Posibles prórrogas del contrato (hasta 1 año): 29.752,10 euros IVA excluido
- No siendo el precio del contrato susceptible de modificación al alza: 0,00 euros IVA excluido

3. Alcance

El objeto del contrato consiste en el suministro durante dos años de las actualizaciones del software de gestión económica (AHORA FREEWARE ERP CRM, MODELO / VERSIÓN: FLEXYGO 4.0 y número de licencias ilimitado), utilizado por más de 700 centros educativos.

4. Descripción técnica del suministro

Los requisitos exigidos en este Pliego deberán ser considerados mínimos, y por tanto, de indispensable cumplimiento por parte de los licitadores.

4.1. Especificación de las necesidades del suministro

Con carácter global, el suministro pretende cubrir las siguientes necesidades en la gestión económica de los centros educativos no universitarios y sostenidos con fondos públicos:

- Disponer de las actualizaciones del software de gestión económica en función de los cambios de la normativa Estatal que surgiesen.





- Disponer de las actualizaciones del software de gestión económica en función de los cambios de la normativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) que surgiesen.

4.2. Actuaciones a realizar.

Se detallan a continuación las actuaciones a realizar durante la vigencia del contrato:

- Suministro de las actualizaciones del software de gestión económica originadas por los cambios de la normativa Estatal.
- Suministro de las actualizaciones del software de gestión económica originadas por los cambios de la normativa de la CARM.
- Actuaciones que tienen carácter accesorio:
 - Soporte de asistencia telefónica y/o presencial a los administradores/gestores del software de gestión económica.
 - Soporte de asistencia telefónica y/o presencial a los técnicos de sistemas del Servicio de Gestión Informática (Educación).

4.3. Especificaciones técnicas del software.

Las especificaciones técnicas que componen los módulos del aplicativo de gestión económica de los centros educativos se detallan a continuación. En el [ANEXO A.- "Desarrollo funcionalidades"] se describen las funcionalidades de los componentes de los respectivos módulos.

- PRESUPUESTOS:
 - Elaboración y aprobación del presupuesto
 - Confección del estado de ingresos
 - Confección del estado de gastos
 - Cuantificación por objetivos
 - Modificación del presupuesto
- TESORERÍA:
 - Remisión de fondos a los centros
 - Disposición de fondos
- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO:
 - Orientaciones generales
 - Mantenimiento de la cuenta de gestión
 - Seguimiento y control de la gestión económica





- Contabilidad y registros contables
- Justificantes de pago
- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:
 - Comedor escolar
 - Transporte escolar
- SEGURO ESCOLAR:
 - Seguro Escolar de la Seguridad Social
 - Seguro de los alumnos en el exterior
- TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS:
 - Escuelas Oficiales de Idiomas y Conservatorios
 - Centros docentes españoles en el exterior
- OBLIGACIONES FISCALES:
 - Identificación y obligaciones
 - Modelos y plazos
- OTRAS ACTUACIONES ECONÓMICAS:
 - Pagos "A justificar":
 - *Fondo Social Europeo*
 - *Programas europeos*
 - *Servicio de cafetería y máquinas de autoservicio*
 - *Cierre de centros*

4.4. Lugar de ejecución

Al tratarse de un suministro (implantación) de actualizaciones de un software, éste se realizará en las dependencias de la Administración "*Servicio de Gestión Informática (Educación) de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones*", y bajo la supervisión del responsable del contrato.

4.5. Seguimiento

Se realizarán reuniones periódicas, inicialmente previstas de carácter mensual para la revisión del proyecto, en las que se realizará un informe de seguimiento, con los indicadores acordados que permitan analizar la calidad de las actuaciones realizadas.





5. Documentación y otros.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario se compromete a actualizar y/o a general la documentación requerida por el responsable del contrato, dependiendo del grado de repercusión de las actualizaciones suministradas.

- **Manuales y videos tutoriales.** Actualización de los manuales y videos tutoriales puestos a disposición de los usuarios.
- **Formación.** En el supuesto de que la información dada tanto en los manuales como en los videos tutoriales fuese insuficiente para la ejecución de algún proceso del aplicativo, se organizarían en las dependencias de la Administración una o dos sesiones de formación dirigidas a los administradores/gestores del software de gestión económica, con una duración entre 3 y 6 horas, dependiendo de la complejidad del proceso a ejecutar.

Murcia, (fechado y firmado electrónicamente al margen)

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA
DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

EL JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA
(Educación)

Certifica que el presente documento ha sido
informado favorablemente por la Comisión
celebrada el día 06/02/2019

Fdo.: Celestino Avilés Pérez

Fdo.: José Arturo Botí Espinosa

21/06/2019 13:53:25
21/06/2019 12:15:08
AVILES PEREZ, CELESTINO
BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-31532100-941b-a75c-ee06-00569b6280



AVILES PEREZ, CELESTINO 21/06/2019 12:15:08 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO 21/06/2019 13:53:25

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-31532100-941b-a75c-aed6-00569b6280



Región de Murcia
Consejería de Hacienda

Dirección General de Informática,
Patrimonio y Telecomunicaciones



6. ANEXO A.- “Desarrollo funcionalidades”

DEFINICIONES DE ASPECTOS GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN

Presupuesto Activo

En esta sección tenemos definidos una serie de botones para que usted pueda acceder al presupuesto activo y movimientos introducidos



Gestión de Ingresos y Gastos

En esta sección tenemos definidos una serie de botones que llevarán a cabo la ejecución de los procesos para crear nuevos ingresos, gastos, comisión de servicios, y un par de botones que ejecutarán operaciones adicionales.




- 1) Cuando le demos clic a **Nuevo Ingreso** nos mostrará un formulario para que ingresemos los campos necesarios para darlo de alta.



Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Fecha * 01/03/2017  Control de tipo calendario, para escoger una fecha.

Ingreso *

Cliente *

Importe * Control de tipo decimal, para ingresar el valor del importe

Banco *

Banco del cliente *

CuentaN3 *

CuentaN5 *

SubCuenta *

Programa *

Objetivo *

Tipo Efecto *

Este control no mas que un combo dinámico que nos permite escribir y mientras lo hacemos nos va mostrando las coincidencias de lo que hemos escrito, para poder seleccionarlo.

Cancelar la ejecución del proceso

Una vez ingresados los valores de los campos solicitados, procedemos a ejecutar el proceso, y nos mostrará un mensaje indicándonos si se ha realizado correctamente o no.

- 2) Cuando le demos clic a **Nuevo Gasto** nos mostrará un formulario para que ingresemos los campos necesarios para darlo de alta.

Una vez ingresados los valores de los campos solicitados, procedemos a ejecutar el proceso, y nos mostrará un mensaje indicándonos si se ha realizado correctamente o no.

- 3) Cuando le demos clic a **Nueva Comisión de Servicio** nos redirigirá al formulario de edición para que demos de alta una nueva comisión.
- 4) Cuando le demos clic a **De la caja a banco** nos mostrará un formulario para que ingresemos los campos necesarios dar de alta un movimiento de caja a banco.

Una vez ingresados los valores de los campos solicitados, procedemos a ejecutar el proceso, y nos mostrará un mensaje indicándonos si se ha realizado correctamente o no.

Cuando le demos clic a **De banco a caja** nos mostrará un formulario para que ingresemos los campos necesarios dar de alta un movimiento de banco a caja.

Una vez ingresados los valores de los campos solicitados, procedemos a ejecutar el proceso, y nos mostrará un mensaje indicándonos si se ha realizado correctamente o no.

- 5) Cuando le demos clic a **Imputar Gastos (Ejercicio Anterior)** nos redirigirá al formulario de listado de todos los gastos dados de alta del ejercicio anterior, para poder imputarlos.
- 6) Cuando le demos clic a **Mantenimiento Retenciones (IRPF)** nos redirigirá al listado de todas las retenciones que tengamos dadas de alta en el sistema, desde allí podemos crear una nueva si nos hace falta.
- 7) Cuando le demos clic a **Generar remesa de proveedor** nos redirigirá al formulario de listado



de todos los efectos de los proveedores, para seleccionar con los que queramos generar una remesa de proveedor

Filtros

Volver

Acciones

Análisis













Imprimir

Buscar

Nuevo

Id Retención

Porcentaje


	Id Retención	Porcentaje	Descripción
 	0	,00 0%	
 	3	5,00 5%	
 	5	5,79 5.79%	
 	4	6,00 6%	
 	2	15,00 15%	
 	1	18,00 18%	

Página 1 de 1 (6)

Comunicados y Notificaciones


En esta sección tenemos definido un sistema de notificaciones que serán enviados a uno, varios, o todos los centros desde la consejería, y otro de comunicados que se enviará a todos los centros.

Comunicados Oficiales (2)

	Descripción	Documento	Fecha
 	Lorem ipsum do		04/10/2016
 	Ver	ndario Laboral	04/10/2016
1  	 Ver ventana Nueva		
	 Descargar		

Ej. Comunicados

Notificaciones Sin Leer (1)

	Leído	Notificación	Documento	Fecha
 	 Ver	gen	001.PNG	07/03/2017
1  	 Ver ventana Nueva			
	 Descargar			
	 Marcar como Leído			

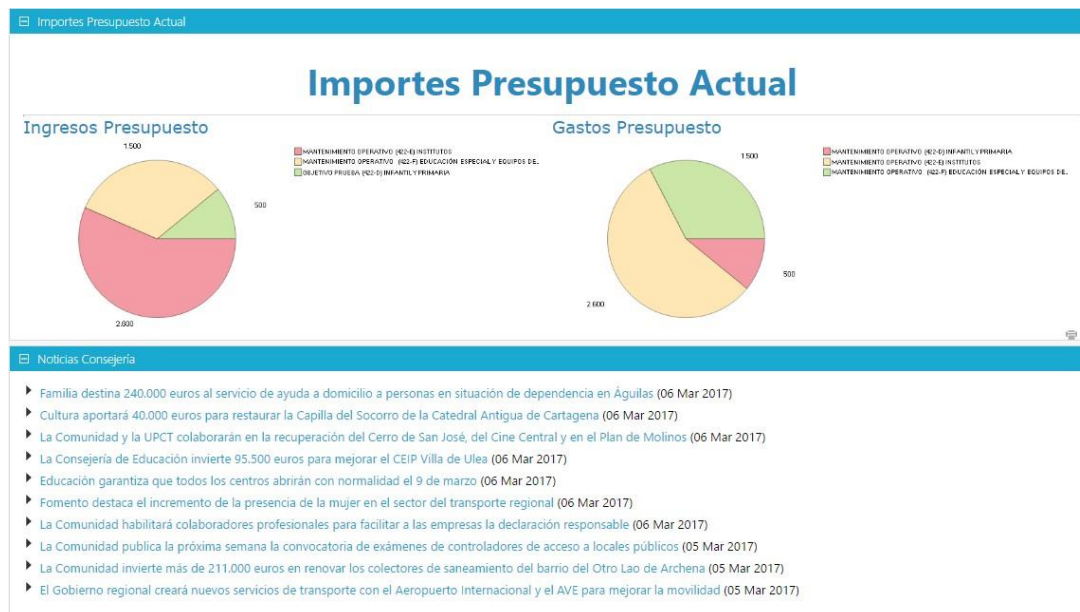
Ej. Notificaciones

NOTA: En los dos casos (notificaciones y comunicados) puede venir adjunto un fichero, podemos descargarlo desplegando el menú de acciones del comunicado o de la notificación, esta opción nos aparecerá siempre y cuando haya asociado un fichero.

Gráficas de Presupuesto y Noticias

En esta sección tenemos definido por un lado unas gráficas que nos muestran los totales de ingresos y gastos correspondientes al presupuesto y revisión actual, y por otro una sección de noticias de la consejería de Murcia.





Listado de Gastos

En esta sección tenemos definido mediante pestañas los gastos del centro que están dados de alta, agrupados por los estados validados facturados pagados y cancelados, y por último una pestaña con la lista de comisiones de servicio

Gastos Validados	Gastos Facturados	Gastos Pagados	Gastos Cancelados	Comision Servicios		
Id Comision		Proponente	Servicio	Cargo	Comisionado	Fecha
	1.081	propo	servicio	cargo	Andres	04/11/2016
	1.080	com1	com1	com1	Andres	04/11/2016
	1.079	Maria Jose Sabina	Curso 00001	Directora	Juan Francisco	04/11/2016
	1.078	comision de servicio jef 1	comision de servicio jef 1	comision de servicio j	comisionado jeff	03/11/2016
	1.077	comision anticipo j 1	comision anticipo j 1	comision anticipo j 1	comisionado jeff	26/10/2016
	1.076	com 1 no anticipop	com 1 no anticipop	com 1 no anticipop	comisionado jeff	25/10/2016
	1.075	com 1 anticipo	com 1 anticipo	com 1 anticipo	comisionado jeff	25/10/2016
	1.074	com jeff	com jeff	com jeff	comisionado jeff	25/10/2016

CENTRO EDUCATIVO

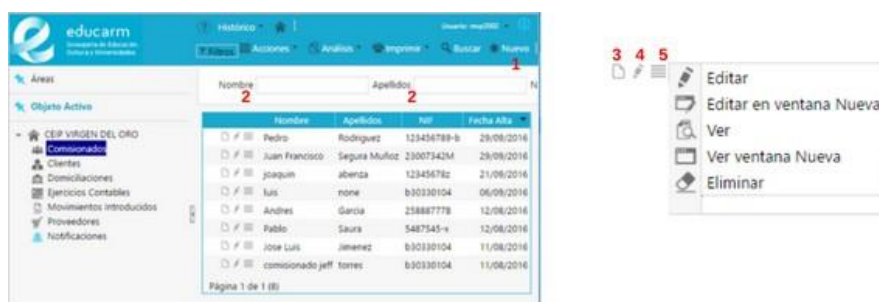
Al dar clic a la opción **"Mi Centro"** del panel izquierdo de navegación nos desplegará en ese mismo panel el árbol de todos los objetos relacionados con el objeto **"Mi Centro"**. A continuación iremos explicando cada uno de ellos.





Comisionados

Cuando seleccionemos en el árbol la opción comisionados no cargará el grid con los comisionados que están dados de alta en mi centro, desde aquí podemos actualizar y eliminar los que ya están, o dar de alta nuevos si nos hace falta.



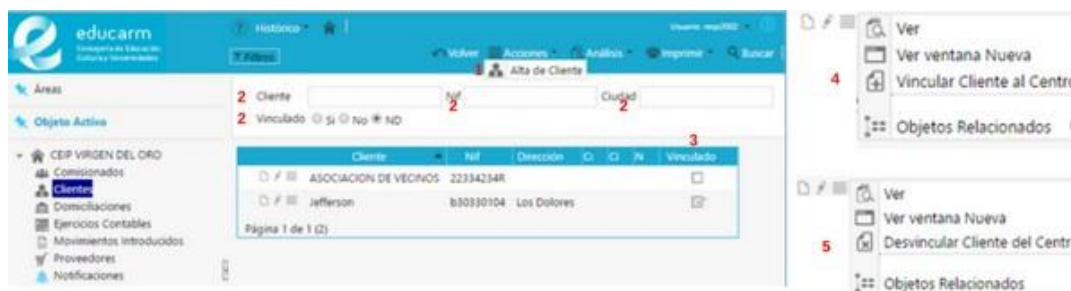
1. **"Nuevo"** Nos redirige al formulario de edición de los comisionados para que podamos dar de alta uno nuevo.
2. Este punto hace referencia a los filtros con los que podemos buscar a los comisionados que nos interesen.
3. Nos redirige al formulario de visualización para mostrarnos los datos del comisionado.
4. Nos redirige al formulario de edición para modificar los datos del comisionado.
5. Nos despliega un menú contextual con las opciones que tiene asociado el comisionado.

IMPORTANTE: Los puntos 3 4 y 5 hacen referencia al comisionado que hayamos seleccionado la opción.

Cientes

Cuando seleccionemos en el árbol la opción **clientes** nos cargará el grid con **todos los clientes existentes en el sistema** y podremos vincularlos o desvincularlos a nuestro centro, o dar de alta uno nuevo para posteriormente vincularlo a nuestro centro.

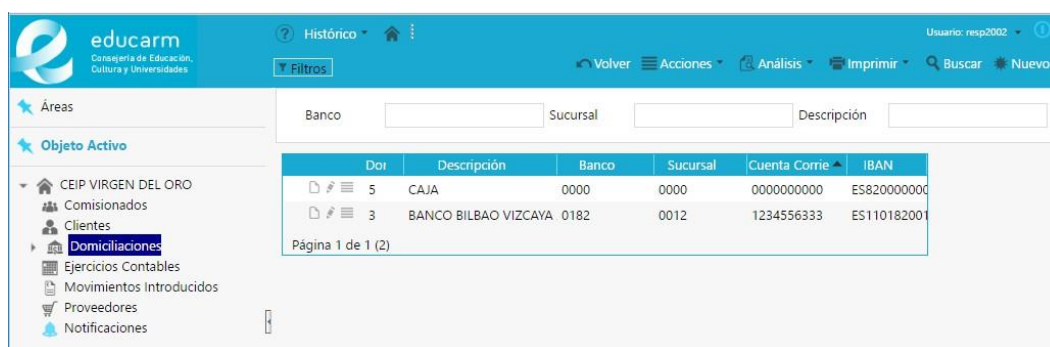




1. Esta opción nos aparece cuando desplegamos el menú **acciones** de la parte superior y cuando lo seleccionamos, nos redirigirá al formulario de edición de cliente para dar de alta uno nuevo. Una vez creado tendremos que volver a acceder al apartado clientes donde ya estará en el listado.
2. Este punto hace referencia a los filtros con los que podemos buscar a los clientes que nos interesen, tenemos el filtro vinculado que nos mostrará los clientes vinculados, no vinculados o todos dependiendo la opción que escojamos.
3. Esta columna muestra si el cliente está o no vinculado a nuestro centro.
4. Este punto hace referencia a las opciones que se mostrarán de un cliente no vinculado podemos ver que nos muestra la opción vincular al centro.
5. Este punto hace referencia a las opciones que se mostrarán de un cliente vinculado podemos ver que nos muestra la opción desvincular del centro

Domiciliaciones

Cuando seleccionemos en el árbol la opción **domiciliaciones** nos cargará el grid con las domiciliaciones que tiene dadas de alta nuestro centro, aquí podremos actualizar o eliminar las que ya existan, o dar de alta una nueva.



Cuando queramos dar de alta una nueva domiciliación o actualizar los campos de una que ya exista, en el formulario de edición tenemos definido un sistema de introducción de datos mediante introducción o no del IBAN que lo podemos escoger marcando o no el check en Método de cálculo

Ejercicios Contables





Cuando seleccionemos en el árbol la opción **ejercicios contables** nos cargará el grid ejercicios que se dan de alta cada año del centro.

Ejercicio	Fecha de In	Fecha de Fin	Descripción
20	01/01/2016	31/12/2016	2016 CEIP VIRGEN DEL ORO
616	01/01/2017	31/12/2017	2017 CEIP VIRGEN DEL ORO

Cuando seleccionemos uno para poder visualizar sus datos, nos desplegará en el árbol, todos los objetos que tiene relacionado (facturas, efectos, gastos, ingresos, objetivos, presupuestos, programas, remesas)

Serie	Año	Número de factura	Proveedor	Fecha	Total	Total IVA	Portes
20	2.016	2	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	4	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	6	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	8	mauricio	11/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	9	Daniel	11/07/2016	500,00	500,00	,00
20	2.016	10	Jefferson	11/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	11	Jefferson	12/07/2016	400,00	400,00	,00
20	2.016	38	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	39	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	40	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	41	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00

Facturas

Serie	Año	Número de factura	Proveedor	Fecha	Total	Total IVA	Portes
20	2.016	2	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	4	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	6	Jefferson	08/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	8	mauricio	11/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	9	Daniel	11/07/2016	500,00	500,00	,00
20	2.016	10	Jefferson	11/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	11	Jefferson	12/07/2016	400,00	400,00	,00
20	2.016	38	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	39	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	40	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	41	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	42	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00
20	2.016	43	Jefferson	26/07/2016	,00	,00	,00





Gastos, clasificados por tipo

educarm
Consejería de Educación,
Cultura y Universidades

Historico

Volver Acciones Analisis Imprimir

Áreas

Objeto Activo

CEIP VIRGEN DEL ORO

Comisionados

Clientes

Domiciliaciones

Ejercicios Contables

2016 CEIP VIRGEN DEL ORO

Efectos de Proveedores

Facturas de Acreedor

Facturas de Deudor

Gastos Introducidos

Ingresos Introducidos

Objetivos

Presupuestos

Programas

Remesas

Movimientos Introducidos

Proveedores

Notificaciones

Gestión de Tipos de Gastos
Fecha: 08/03/2017

Tipos Gastos

Contrato Menor Sin Adjudicatario

Contrato Menor Con Adjudicatario

Periódicos Y De Tracto Sucesivo

Cursos Y Ponencias

Comisión De Servicios

Anticipo

Anticipo En Comisión De Servicio

Imputación

Objetivos

educarm
Consejería de Educación,
Cultura y Universidades

Historico

Áreas

Objeto Activo

CEIP VIRGEN DEL ORO

Comisionados

Clientes

Domiciliaciones

Ejercicios Contables

2016 CEIP VIRGEN DEL ORO

Efectos de Proveedores

Facturas de Acreedor

Facturas de Deudor

Gastos Introducidos

Ingresos Introducidos

Objetivos

Presupuestos

Programas

Remesas

Movimientos Introducidos

Proveedores

Notificaciones

Descripción

MANTENIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO PRUEBA

Página 1 de 1 (2)

Programas

21/06/2019 13:53:25

21/06/2019 12:15:08 BOTI ESPINOSA, JOSE ARTURO

AVILES PEREZ, CELESTINO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-31532100-941b-a75c-ee06-00569b6280





educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historico

Volver Acciones Análisis Imprimir

IdEmpresa IdPrograma Descripción

IdEmpresa	IdEjercicio	IdPrograma	Descripción
20	20	422-D	INFANTIL Y PRIMARIA
20	20	422-E	INSTITUTOS
20	20	422-F	EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN

Página 1 de 1 (3)

En el apartado de **presupuestos** tenemos la lista de los presupuestos de ese ejercicio de nuestro centro, y cuando seleccionemos uno para visualizarlo nos mostrará la pantalla de visualización del presupuesto, una pantalla muy intuitiva en la que se maneja toda la gestión presupuestaria del centro a lo que en presupuesto se refiere, desde aquí el usuario responsable del centro a partir del presupuesto inicial que se le asigna la comienzo de año podrá ir solicitando modificaciones, modificaciones que le llegarán a la consejería y que serán aceptadas o rechazadas desde allí, para que el director firme o no dichas modificaciones.

En la siguiente imagen podemos ver la representación de un presupuesto que ha sido validado por la Consejería.

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historico

Volver Acciones Imprimir

Presupuesto: 20 - Modificación: 0 - Ejercicio: 2016 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Validado Avance: 100 %

Borrar Filtros

Programas

Programas	Objetivos	Totales Generales	Totales Programa
422-D / INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Saldo Inicial 0,00	
422-E / INSTITUTOS	OBJETIVO PRUEBA	Ingresos 4.600,00	
422-F / EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN		Gastos 4.600,00	
		Pendiente 0,00	

Ingresos

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Para gastos corrientes	2.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos que provienen de otros Organismos I	1.500,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Venta de bienes muebles productos de la activi	600,00
INFANTIL Y PRIMARIA	OBJETIVO PRUEBA	Recursos procedentes de la Administración Loc	500,00

Gastos

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	500,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	2.150,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	800,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	450,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Gastos no presupuestarios	700,00

En este caso la vista de un procedimiento que ha sido rechazado, con las correspondientes opciones para que se realicen las modificaciones correspondientes y poder volver a enviarlo otra vez a validar.



educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Áreas

Objeto Activo

CEIP VIRGEN DEL ORO

Comisionados

Clientes

Domiciliaciones

Ejercicios Contables

2016 CEIP VIRGEN DEL ORO

Efectos de Proveedores

Facturas de Acreedor

Facturas de Deudor

Gastos Introducidos

Ingresos Introducidos

Objetivos

Presupuestos

Presupuesto 20 - Modifi

Presupuesto 20 - Modifi

Saldos iniciales

Programas

Remesas

Movimientos Introducidos

Proveedores

Notificaciones

Presupuesto: 20 - Modificación: 2 - Ejercicio: 2016 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Rechazado

Avance: 90 %

Borrar Filtros

Saldos de Apertura

Insertar Gasto

Insertar Ingreso

Enviar D.G. validar

Motivo de rechazo

NONE

Programas

Objetivos

Totales Generales

Totales Programa

Saldo Inicial

Ingresos

Gastos

Pendiente

Ingresos

Programa	Objetivo	DescripciónCuenta	Importe
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Para gastos corrientes	2.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos procedentes de la Administración de	500,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos que provienen de otros Organismos	10.000,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Venta de bienes muebles productos de la activ	5.000,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos procedentes de la Administración Lo	5.000,00

Gastos

Programa	Objetivo	DescripciónCuenta	Importe
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Reparaciones, mantenimiento y conservación	500,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	5.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	1.500,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Material, suministros y otros	1.300,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	1.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	1.000,00

Movimientos Introducidos

Cuando seleccionemos en el árbol la opción **movimientos introducidos** nos cargará el grid todos los movimientos (ingresos, gastos, apuntes, traspasos) del centro, con sus correspondientes filtros para ir filtrando por el tipo de movimiento o su situación (pagado, cobrado, registrado, cancelado, etc).

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Áreas

Objeto Activo

CEIP VIRGEN DEL ORO

Comisionados

Clientes

Domiciliaciones

Ejercicios Contables

Movimientos Introducidos

Proveedores

Notificaciones

Filtros

Fecha

Objetivo

Situación

Importe

Programa

Domiciliación

Tipo

CAJA A BANCO

Descripción	Importe	Situación	Objetivo	Programa	Tipo	Obs	Domiciliación	Fecha
caja a banco jeff 1	1,00	Contabilizado			CAJA A BANCO		CAJA	31/10/2016
caja a banco jeff 2	2,00	Contabilizado			CAJA A BANCO		CAJA	31/10/2016
jeff ca a ba	1,00	Contabilizado			CAJA A BANCO		CAJA	01/11/2016
caja a banco 4	1,00	Contabilizado			CAJA A BANCO		CAJA	02/11/2016

Página 1 de 1 (4)

Proveedores

Cuando seleccionemos en el árbol la opción **proveedores** nos cargará el grid con **todos los proveedores existentes en el sistema** y podremos vincularlos o desvincularlos a nuestro centro, o dar de alta uno nuevo para posteriormente vincularlo a nuestro centro.

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Áreas

Objeto Activo

CEIP VIRGEN DEL ORO

Comisionados

Clientes

Domiciliaciones

Ejercicios Contables

Movimientos Introducidos

Proveedores

Notificaciones

2 Proveedor

2 Vinculado

2

2

3

Proveedor	NIF	Domicilio	Cód. Postal	Ciudad	País	Nombre	Vinculado
Daniel	y0047008x						
manuel	830330104	andresdud					
mauricio	830330104						
luisa	830330104						
Papelaria	830330104						
Teller	830330104						
erik	830330104						
jefferson	y0047008x	calle mayo 10000					
grov 1	830330104						

Ver

Ver ventana Nueva

Asociar a centro

Objetos Relacionados

Ver

Ver ventana Nueva

Desasociar de centro

Domiciliaciones de Proveedor

Objetos Relacionados

1. Esta opción nos aparece cuando desplegamos el menú **acciones** de la parte superior y cuando lo seleccionamos, nos redirigirá al formulario de edición de cliente para dar de alta uno nuevo. Una vez creado tendremos que volver a acceder al apartado proveedores donde ya estará en el listado.
2. Este punto hace referencia a los filtros con los que podemos buscar a los proveedores que nos interesen, tenemos el filtro **vinculado** que nos mostrará los proveedores vinculados, no vinculados o todos dependiendo la opción que escojamos.
3. Esta columna muestra si el proveedor está o no vinculado a nuestro centro.
4. Este punto hace referencia a las opciones que se mostrarán de un proveedor **no vinculado** podemos ver que nos muestra la opción vincular al centro.
5. Este punto hace referencia a las opciones que se mostrarán de un proveedor **vinculado** podemos ver que nos muestra la opción desvincular del centro

Notificaciones

Cuando seleccionemos en el árbol la opción **notificaciones** nos cargará el grid con las notificaciones que desde la consejería se ha enviado a los centros, estas notificaciones pueden o no tener un documento asociado, en el caso de que lo tenga lo podemos descargar, desplegando el menú de opciones de la notificación y pinchando en **descargar**

Presupuesto

Al dar clic en el botón de inicio **Presupuesto Activo** o bien mediante el árbol del centro **Mi Centro >> Ejercicios Contables >> Presupuestos >> Seleccionar Presupuesto** nos redirigirá a la pantalla del presupuesto del nuestro centro.





Ciclo de Vida

Cuando se generan los ejercicios para los centros al comienzo de año, se genera también un presupuesto inicial que es el que el centro tendrá activo hasta ese momento el estado inicial el **validado** como podemos apreciar en la imagen anterior, con el paso del tiempo y según las necesidades del centro, el usuario responsable del mismo podrá realizar modificaciones sobre el mismo como añadir un nuevo gasto o ingreso, por lo que en ese momento el presupuesto cambia de estado a **pendiente de validar**.



A partir de este punto es el usuario de la consejería el que tiene que dar por validado el presupuesto para enviarlo al director a que lo firme, por tanto, cuando el usuario de la consejería inicie sesión en la aplicación se encontrará en su pantalla de inicio la lista de los presupuestos de los centros que tiene pendiente de validar y procede a visualizarlos.





educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historico

Áreas

- Inicio
- Centros
- Programas
- Comunicados
- Manuales
- Enviar Notificaciones
- Notificaciones Enviadas

Noticias Consejería

- El Plan de Obras y Servicios de la Comunidad permite a Abanilla afrontar actuaciones por importe de cerca de 100.000 euros (07 Mar 2017)
- Aprobado el primer pago de las indemnizaciones previstas en la Ley de Ayuda a las Víctimas del Terrorismo (07 Mar 2017)
- 14.000 escolares de la Región se beneficiarán cada día del Plan de Calidad de Comedores (07 Mar 2017)
- El Plan de Promoción Exterior cuenta con más de 3,5 millones de euros y se fija como objetivo alcanzar las 5.000 empresas exportadoras (07 Mar 2017)
- Agricultura recibe más de 3.000 solicitudes para la campaña 2017 de la Política Agraria Común (07 Mar 2017)
- Todos los municipios de la Región se han sumado ya al geoportal que permite conocer información detallada del parque de viviendas (07 Mar 2017)
- Educación estrena nuevo baremo para la elección de centro en el proceso de admisión para el curso 2017/2018 (07 Mar 2017)
- La Región es la tercera comunidad que más entes públicos ha reducido desde 2011 (07 Mar 2017)
- El Centro Párraga acoge las Jornadas DKV en torno al arte contemporáneo y el mercado (07 Mar 2017)
- Las obras en la carretera de El Berro de Alhama de Murcia mejorarán la seguridad al evitar la formación de charcos (07 Mar 2017)

Presupuestos pendientes de validar (1)

Centro	Ejercicio	Pre	Mo	Motivo	Observaciones	activo
CEIP VIRGEN DEL ORC 2017	CEIP VIRGEN DEI 615	0				

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Una vez revisado el presupuesto el usuario de la consejería lo enviará al director para que lo firme, o rechazará la modificación.

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historico

Áreas

- Objeto Activo
- Presupuesto 615 - Modificac
- Salidos iniciales

Presupuesto: 615 - Modificación: 0 - Ejercicio: 2017 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Pendiente de validar Avance: 100 %

Borrar Filtros Enviar a firmar Rechazar modificación

Programas	Objetivos	Totales Generales	Totales Programa
422-D / INFANTIL Y PRIMARIA	MENTENIMIENTO OPERATIVO	Saldo Inicial 0,00 Ingresos 20,00 Gastos 20,00 Pendiente 0,00	

Ingresos

Programa	Objetivo	DescripciónCuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MENTENIMIENTO OPERATIVO	Ingresos no presupuestarios	20,00

Gastos

Programa	Objetivo	DescripciónCuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MENTENIMIENTO OPERATIVO	Gastos de inversión	20,00

IMPORTANTE: Si la modificación del presupuesto a sido rechazada, el estado cambia a rechazado, con que el usuario del centro deberá rehacer las modificaciones para enviarlas otra vez a validar.





educarm
Presupuesto: 20 - Modificación: 2 - Ejercicio: 2016 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Rechazado Avance: 90 %

Objeto Activo: CEIP VIRGEN DEL ORO

Programas: 422-02 / INFANTIL Y PRIMARIA, 422-8 / INSTITUTOS, 422-7 / EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN

Objetivos: MANTENIMIENTO OPERATIVO, OBJETIVO PRUEBA

Totales Generales: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 22.500,00, Gastos: 20.400,00, Pendiente: 2.100,00

Totales Programa: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 22.500,00, Gastos: 20.400,00, Pendiente: 2.100,00

Motivo de rechazo: NONE

Ingresos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Para gastos corrientes	2.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos procedentes de la Administración de	500,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Recursos que provienen de otros Organismos	10.000,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Venta de bienes muebles productos de la acti.	5.000,00
INFANTIL Y PRIMARIA	OBJETIVO PRUEBA	Recursos procedentes de la Administración Lo	5.000,00

Gastos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Reparaciones, mantenimiento y conservación	500,00
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Materiales, suministros y otros	5.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Materiales, suministros y otros	1.500,00
INSTITUTOS	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Materiales, suministros y otros	1.300,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	1.000,00
EDUCACIÓN ESPECIAL Y EQUIPOS DE ORIENTACIÓN	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	1.000,00

Si se ha enviado el presupuesto al director para que lo firme, su estado cambia a **pendiente de firmar**.

educarm
Presupuesto: 615 - Modificación: 0 - Ejercicio: 2017 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Pendiente de firmar Avance: 100 %

Objeto Activo: Presupuesto 615 - Modificar

Programas: 422-02 / INFANTIL Y PRIMARIA

Objetivos: MANTENIMIENTO OPERATIVO

Totales Generales: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 20,00, Gastos: 20,00, Pendiente: 0,00

Totales Programa: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 20,00, Gastos: 20,00, Pendiente: 0,00

Ingresos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Ingresos no presupuestarios	20,00

Gastos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Gastos de inversión	20,00

Ahora una vez el director de la consejería inicie sesión se encontrará con un listado de presupuestos pendientes de firmar, los abrirá y los firmará, por lo que el usuario del centro, cuando acceda al presupuesto, lo encontrará ya con estado validado.

educarm
Presupuesto: 615 - Modificación: 0 - Ejercicio: 2017 CEIP VIRGEN DEL ORO - Estado: Validado Avance: 100 %

Objeto Activo: Presupuesto 615 - Modificación 0

Programas: 422-02 / INFANTIL Y PRIMARIA

Objetivos: MANTENIMIENTO OPERATIVO

Totales Generales: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 20,00, Gastos: 20,00, Pendiente: 0,00

Totales Programa: Saldo Inicial: 0,00, Ingresos: 20,00, Gastos: 20,00, Pendiente: 0,00

Ingresos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Ingresos no presupuestarios	20,00

Gastos:

Programa	Objetivo	Descripción/Cuenta	Importe
INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Gastos de inversión	20,00

Gestión Gastos



En este apartado definiremos la forma de trabajar con los gastos del centro, los mismos tienen definida una clasificación, es decir existen varios tipos de gastos, por lo que al ejecutar el proceso que da de alta un gasto, según el tipo que hayamos escogido, lo dará de alta y posteriormente te redirigirá a formulario de edición del mismo para completar el ingreso de datos, y posteriormente imprimir los modelos que tiene asociado ese gasto.

Gasto Contrato Menor Sin Adjudicatario

Una vez creado un gasto de este tipo el importe inicial será "0" por lo que tendremos que modificar el importe del mismo o añadir un desglose, si es que el gasto tiene mas de un desglose, cuando tenemos ya definido el importe, con su correspondiente desglose en la parte inferior tenemos definidos los procesos asociados a nuestro gasto.

- Cancelar **Gasto** esta opción está cancela el gasto, en el registro quedará como cancelado, no se eliminará de la base de datos.
- **Modelo 1** esta opción nos abre el modelo 1 que nos muestra el informe indicándonos que el gasto ha sido autorizado por el centro.
- **Nueva Línea de Desglose** esta opción nos abrirá el formulario para añadir una nueva línea de desglose si el gasto así lo amerita.
- **Registrar Factura** esta opción nos abrirá el formulario para añadir generar la factura del gasto.
- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Gestión documental** esta opción nos redirigirá a la pantalla con la lista de documentos que tengamos asociados a nuestro gasto allí podremos añadir o eliminar los documentos asociados.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente sobre este gasto.

IMPORTANTE: La opción de cancelar gasto estará disponible únicamente cuando la situación del gasto sea Aceptado. Si tendríamos que cancelar el gasto por las razones que sea, esta sería la representación del mismo



Una vez tengamos que registrar la factura, pinchamos sobre el botón **registrar factura** nos aparecerá un formulario con los datos necesarios para realizar el registro, los llenamos y ejecutamos el mismo.

Una vez registrada la factura, la situación del gasto cambia a **factura registrada (facturado)**.

A partir de este momento nos aparecen 2 nuevas acciones asociadas a nuestro gasto.

- **Modelo 3** esta opción nos abre el modelo 3 que nos muestra el informe indicándonos que el gasto a sido aprobado y se ha ordenado el pago del mismo
- **Generar Pago y Contabilizar** esta opción ejecutará el proceso para que se genere el pago y los apuntes contables correspondientes.





Cuando ya tengamos que realizar el pago del gasto pincharemos el botón **Generar Pago y Contabilizar**. A partir de este momento la situación del gasto pasa a **contabilizado**.

Gasto Contrato Menor Con Adjudicatario

Una vez creado un gasto de este tipo el importe inicial será "0" por lo que tendremos que modificar el importe del mismo o añadir un desglose, si es que el gasto tiene mas de un desglose, cuando tenemos ya definido el importe, con su correspondiente desglose y guardados los datos de **proveedor, datos del contacto, motivo de adjudicación, presupuestos, pagos y plazo de ejecución** en la parte inferior tenemos definidos los procesos asociados a nuestro gasto.

- **Cancelar Gasto** esta opción está cancela el gasto, en el registro quedará como cancelado, no se eliminará de la base de datos.
- **Modelo 2a** esta opción nos abre el modelo 2a que nos muestra el informe indicándonos que el gasto ha sido autorizado por el centro.
- **Modelo 2b** esta opción nos abre el modelo 2b que nos muestra el informe indicándonos la aceptación de la adjudicación por el contratista.
- **Nueva Línea de Desglose** esta opción nos abrirá el formulario para añadir una nueva línea de desglose si el gasto así lo amerita.
- **Registrar Factura** esta opción nos abrirá el formulario para añadir generar la factura del gasto.
- **Gestión documental** esta opción nos redirigirá a la pantalla con la lista de documentos que tengamos asociados a nuestro gasto allí podremos añadir o eliminar los documentos asociados.
- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente sobre este gasto.

IMPORTANTE: La opción de cancelar gasto estará disponible únicamente cuando la situación del gasto sea Aceptado. Si tendríamos que cancelar el gasto por las razones que sea, esta sería la representación del mismo.





educarm Centro Regional de Informática

Áreas

Objeto Activo

Gasto 307

Documentos

GASTO 307

GASTO CONTRATO MENOR CON ADJUDICATARIO

Tipo: Contrato menor con adjudicatario

Descripción: alquiler marzo

Fecha: 13/03/2017

Situación: Cancelado

APLICACION PRESUPUESTARIA

Programa: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo: MENTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5: Seguro Escolar - (20301)

SubCuenta: Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe: 0,00

Retención (IRPF): 0%

Importe Líquido: 0,00

DATOS PROVEEDOR

Proveedor: Jefferson

DATOS CONTACTO

Nombre Representante: José Martínez

NIF Representante: B90330104

DATOS ADJUDICACIÓN

Motivo Adjudicación: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur placerat blandit tellus in aliquam. Suspendisse eleifend velit ac eros facilisis.

Presupuestos: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur placerat blandit tellus in aliquam. Suspendisse eleifend velit ac eros facilisis.

Pagos: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur placerat blandit tellus in aliquam. Suspendisse eleifend velit ac eros facilisis.

Plazo Ejecución: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur placerat blandit tellus in aliquam. Suspendisse eleifend velit ac eros facilisis.

OTROS DATOS

Observaciones: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur placerat blandit tellus in aliquam. Suspendisse eleifend velit ac eros facilisis.

Desglose Aplicación Presupuestaria (1)

Fecha	Programa	Objetivo	Cuenta N3	Cuenta N5	Sub Cuenta	Importe
13/03/2017	INFANTIL Y PRIMARIA	MENTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	Seguro Escolar	Seguro Escolar	,00

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Acciones - Gasto Gasto Contrato Menor Con Adjudicatario

Modelo 2a, Modelo 2b, Gestión Presupuestaria, Ver Presupuesto Actual, Ayuda

Una vez tengamos que registrar la factura, pinchamos sobre el botón **registrar factura** nos aparecerá un formulario con los datos necesarios para realizar el registro, los llenamos y ejecutamos el mismo.

Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Fecha *: 13/03/2017

Num Factura *: 27/ab005

Importe *: 10

IRPF *: 5%

Liquido *: 9.50

Banco *: CAJA

Tipo de Efecto *: Contado

Proveedor *: Jefferson

Una vez registrada la factura, la situación del gasto cambia a **factura registrada (facturado)**.





A partir de este momento nos aparecen 2 nuevas acciones asociadas a nuestro gasto.

- **Modelo 3** esta opción nos abre el modelo 3 que nos muestra el informe indicándonos que el gasto a sido aprobado y se ha ordenado el pago del mismo
- **Generar Pago y Contabilizar** esta opción ejecutará el proceso para que se genere el pago y los apuntes contables correspondientes.

Cuando ya tengamos que realizar el pago del gasto pincharemos el botón **Generar Pago y Contabilizar**. A partir de este momento la situación del gasto pasa a **contabilizado**.

Cursos y Ponencias

Una vez creado un gasto de este tipo el importe inicial será "0" por lo que tendremos que modificar el importe del mismo y demás datos que considere necesario modificar (observaciones), en la parte inferior tenemos definidos los procesos asociados a nuestro gasto.



- **Modelo 5** esta opción nos abre el modelo 5 que nos muestra el informe indicándonos que el gasto ha sido autorizado por el centro.
- **Generar Liquidación** esta opción nos abrirá el formulario para añadir generar la liquidación del gasto.
- **Cancelar Gasto** esta opción está cancela el gasto, en el registro quedará como cancelado, no se eliminará de la base de datos.
- **Gestión documental** esta opción nos redirigirá a la pantalla con la lista de documentos que tengamos asociados a nuestro gasto allí podremos añadir o eliminar los documentos asociados.
- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente sobre este gasto.

educarm
Consejería de Educación,
Cultura y Universidades

Historico

Volver Acciones Imprimir

Áreas

Objeto Activo

Gasto 309

Documentos

Gasto 309

Datos guardados con éxito

GASTO CURSOS Y PONENCIAS

Tipo: Cursos y ponencias Fecha: 13/03/2017

Descripción: curso click view Situación: Aceptado

16/255

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo: MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5: Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta: Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe: 10

Retención (IRPF): 0%

Importe Líquido: 10

DATOS PROVEEDOR

Proveedor: Jefferson

OTROS DATOS

Observaciones: 0/500

* Campos Obligatorios

Desglose Aplicación Presupuestaria (1)

Fecha	Programa	Objetivo	Cuenta N3	Cuenta N5	Sub Cuenta	Importe
13/03/2017	INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO	Seguro Escolar	Seguro Escolar	Seguro Escolar	10.00

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Acciones - Gasto Cursos y Ponencias

Modelo 5 Generar Liquidación Cancelar Gasto Gestión Documental Ver Presupuesto Activo Ayuda





IMPORTANTE: La opción de cancelar gasto estará disponible únicamente cuando la situación del gasto sea Aceptado. Si tendríamos que cancelar el gasto por las razones que sea, esta sería la representación del mismo.

educarm Consejo de Educación, Cultura y Juventud

Historico

Volver Acciones

Áreas

Objeto Activo

Gasto 313

Documentos

GASTO CURSOS Y PONENCIAS

Tipo: Cursos y ponencias

Descripción: curso click view

Fecha: 14/03/2017

Situación: **Cancelado**

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo: MENTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5: Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta: Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe: 10,00

Retención (IRPF): 0%

Importe Líquido: 10,00

DATOS PROVEEDOR

Proveedor:

OTROS DATOS

Observaciones:

Designar Aplicación Presupuestaria (1)

Fecha	Programa	Objetivo	Cuenta N3	Cuenta N5	Sub Cuenta	Importe
14/03/20	INFANTIL Y PRIMARIA	MENTENIMIENTO OPI	Seguro Escolar	Seguro Escolar	Seguro Escolar	10,00

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Acciones - Gasto Cursos y Ponencias

Modelo 5

Gestión Documental

Ver Presupuesto Activo

Ayuda

Una vez tengamos que generar la liquidación, pinchamos sobre el botón **generar liquidación** nos aparecerá un formulario con los datos necesarios para realizar el registro, los llenamos y ejecutamos el mismo.





Introduzca los siguientes datos

Ejecutar **Cerrar**

Fecha * 13/03/2017

Num Liquidación * 13

Importe * 10

IRPF * 0%

Líquido * 10

Banco * CAJA

Tipo de Efecto * Contado

Proveedor * Jefferson

Una vez generada la liquidación, la situación del gasto cambia a **factura registrada (facturado)**.

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historio

Volver Acciones

Áreas

Objeto Activo

Gasto 311

Documentos

GASTO CURSOS Y PONENCIAS

Tipo Cursos y ponencias

Descripción curso click view

Fecha 14/03/2017

Situación Factura Registrada

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3 Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5 Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe 10,00

Retención (IRPF) 0%

Importe Líquido 10,00

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historio

Volver Acciones

Áreas

Objeto Activo

Gasto 311

Documentos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3 Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5 Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe 10,00

Retención (IRPF) 0%

Importe Líquido 10,00

DATOS LIQUIDACIÓN

Liquidación 14

Proveedor Jefferson

Domiciliación Centro CAJA

Tipo Efecto Contado

OTROS DATOS

Observaciones

Desglose Aplicación Presupuestaria (1)

Fecha	Programa	Objetivo	Cuenta N3	Cuenta N5	Sub Cuenta	Importe
14/03/2017	INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPI	Seguro Escolar	Seguro Escolar	Seguro Escolar	10,00

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Acciones - Gasto Cursos y Ponencias

Modelo 5

Modelo 6

Generar Pago y Contabilizar

Gestión Documental

Ver Presupuesto Activo

Ayuda

21/06/2019 13:53:25

21/06/2019 12:15:08

AVILES PEREZ, CELESTINO



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-31532100-941b-a75c-ae06-00569b6280

A partir de este momento nos aparecen 2 nuevas acciones asociadas a nuestro gasto.

- **Modelo 6** esta opción nos abre el modelo 6 que nos muestra el informe indicándonos que se ha ordenado el pago a ponente cuyo gasto se autorizó en el modelo 5.
- **Generar Pago y Contabilizar** esta opción ejecutará el proceso para que se genere el pago y los apuntes contables correspondientes.

Cuando ya tengamos que realizar el pago del gasto pincharemos el botón **Generar Pago y Contabilizar**. A partir de este momento la situación del gasto pasa a **contabilizado**.

Gastos periódicos y de tracto Sucesivo

Una vez creado un gasto de este tipo el importe inicial será "0" por lo que tendremos que modificar el importe del mismo o añadir un desglose, si es que el gasto tiene más de un desglose, y demás datos que considerados necesarios modificar (**proveedor, domiciliación, tipo de efecto y observaciones si así lo requiere**), en la parte inferior tenemos definidos los procesos asociados a nuestro gasto.



- **Nueva Línea de Desglose** esta opción nos abrirá el formulario para añadir una nueva línea de desglose si el gasto así lo amerita.
- **Finalizar registro del gasto** esta opción nos abrirá el formulario introducir los datos correspondientes y completar el registro del mismo.
- **Cancelar Gasto** esta opción está cancela el gasto, en el registro quedará como cancelado, no se eliminará de la base de datos.
- **Gestión documental** esta opción nos redirigirá a la pantalla con la lista de documentos que tengamos asociados a nuestro gasto allí podremos añadir o eliminar los documentos asociados.
- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente sobre este gasto.

educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Áreas

Objeto Activo

Gasto 312

Documentos

Gasto 312

Datos guardados con éxito

GASTO PERIÓDICO Y DE TRACTO SUCESIVO

Tipo: Gastos periódicos y de tracto sucesivo

Fecha: 14/03/2017

Descripción: pago luz marzo

Situación: Aceptado

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo: MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5: Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta: Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe: 10

Retención (IRPF): 0%

Importe Líquido: 10

REGISTRO Y PAGO DE GASTO

Proveedor: Jefferson

Demodilación Empresa: CAJA

Tipo Efecto: Contado

OTROS DATOS

Observaciones: Lorem ipsum...

* Campos Obligatorios

Desglose Aplicación Presupuestaria (1)

Fecha	Programa	Objetivo	Cuenta N3	Cuenta N5	Sub Cuenta	Importe
14/03/2017	INFANTIL Y PRIMARIA	MANTENIMIENTO OPERATIVO	Seguro Escolar	Seguro Escolar	Seguro Escolar	10,00

Página 1 de 1 (1)

Exportar

Acciones - Gasto Periódico y de Tracto Sucesivo

Nueva Línea Desglose

Finalizar registro del gasto

Cancelar Gasto

Gestión Documental

Ver Presupuesto Activo

Ayuda





IMPORTANTE: La opción de cancelar gasto estará disponible únicamente cuando la situación del gasto sea Aceptado. Si tendríamos que cancelar el gasto por las razones que sea, esta sería la representación del mismo

The screenshot shows the 'educarm' system interface. The main form is titled 'Gasto 314' and contains the following sections:

- GASTO PERIODICO Y DE TRACTO SUCESIVO:** Includes fields for 'Tipo' (Gastos periódicos y de tracto sucesivo), 'Fecha' (14/03/2017), and 'Descripción' (pago luz marzo). The 'Situación' is 'Cancelado'.
- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:** Includes fields for 'Programa' (INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)), 'Objetivo' (MENTENIMIENTO OPERATIVO), 'Cuenta N3' (Seguro Escolar - (203)), 'Cuenta N5' (Seguro Escolar - (20301)), and 'Sub Cuenta' (Seguro Escolar - (2030100)).
- DATOS IMPORTE:** Includes fields for 'Importe' (10,00), 'Retención (IRPF)' (0%), and 'Importe Líquido' (10,00).
- REGISTRO Y PAGO DE GASTO:** Includes fields for 'Proveedor' (Jefferson), 'Domiciliación Empresa' (CAJA), and 'Tipo Efecto' (Contado).
- OTROS DATOS:** Includes a field for 'Observaciones' (lorem ipsum).

A red 'CANCELA' stamp is visible over the 'REGISTRO Y PAGO DE GASTO' section.

Una vez tengamos que completar el registro del gasto pinchamos **Finalizar registro del gasto**, nos aparecerá un formulario con los datos necesarios para realizar el registro, los llenamos y ejecutamos el mismo.

The dialog box titled 'Introduzca los siguientes datos' contains the following information:

- Field: **Número Factura ***
- Value: **008/aas555**
- Buttons: **Ejecutar** and **Cerrar**



Una vez completada la ejecución del proceso la situación del gasto pasa a **contabilizado**.

Anticipo de Gasto

Una vez creado un gasto de este tipo el importe inicial será "0" por lo que tendremos que modificar el importe del mismo o añadir un desglose, si es que el gasto tiene más de un desglose, y demás datos que considerados necesarios modificar (**proveedor, domiciliación, tipo de efecto y observaciones si así lo requiere**), en la parte inferior tenemos definidos los procesos asociados a nuestro gasto.

- **Registrar Anticipo** esta opción nos abrirá el formulario para que escojamos la domiciliación de la que se sale el dinero para que el anticipo quede registrado.
- **Cancelar Gasto** esta opción está cancela el gasto, en el registro quedará como cancelado, no se eliminará de la base de datos.
- **Modelo 9** esta opción nos abre el modelo 9 que nos muestra el informe indicándonos la autorización y la ordenación del pago del anticipo.
- **Gestión documental** esta opción nos redirigirá a la pantalla con la lista de documentos que

tengamos asociados a nuestro gasto allí podremos añadir o eliminar los documentos asociados.

- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente sobre este gasto.

IMPORTANTE: La opción de cancelar gasto estará disponible únicamente cuando la situación del gasto sea Aceptado. Si tendríamos que cancelar el anticipo por las razones que sea, esta sería la representación del mismo.





educarm
Consejería de Educación,
Cultura y Universidades

Áreas

Objeto Activo

Gasto 315

Documentos

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo: MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5: Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta: Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe: 10,00

Retención (IRPF): 0%

Importe Liquidado: 10,00

Una vez tengamos que realizar el registro del anticipo pinchamos **Registrar Anticipo**, nos aparecerá un formulario pidiéndonos la domiciliación de la que va a salir el dinero para el anticipo.

Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Domiciliación Centro *

CAJA

Ahora el siguiente pase sería registrar la factura y generar el pago del gasto, para esto pinchamos **Registrar Factura**, nos aparecerá un formulario pidiéndonos los datos correspondientes para poder facturarlos, los ingresamos y lo ejecutamos.





Introduzca los siguientes datos

Ejecutar **Cerrar**

Fecha * 15/03/2017

Num Factura * 00088//acb

Importe * 10

IRPF * 0%

Líquido * 10

Banco * CAJA

Tipo de Efecto * Contado

Proveedor * Jefferson

A partir de ese momento el gasto tendrá su situación como **Contabilizado** al igual que la situación del anticipo.

educarm
Consejería de Educación,
Cultura y Universidades

Histórico

Usuario: resp2002

Volver Acciones Imprimir

Áreas

Objeto Activo

Gasto 316

Documentos

ANTICIPO DE GASTO

Tipo Anticipo de gasto Fecha 15/03/2017

Descripción anticipo compra tv

Situación Gasto Contabilizado Situación Anticipo Facturado y Contabilizado

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Programa INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo MENTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3 Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5 Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta Seguro Escolar - (2030100)

DATOS IMPORTE

Importe 10,00

Retención (IRPF) 0%

Importe Líquido 10,00

Importe Anticipo 10,00

DATOS FACTURACIÓN

Factura 00088//acb

Proveedor Jefferson

Domiciliación Centro CAJA

Tipo Efecto Contado

DATOS PERCEPTOR

NIF Perceptor b30330104 Nombre Perceptor José Martínez

IBAN Perceptor es0127896541230123254 Nº Cheque Perceptor 445623

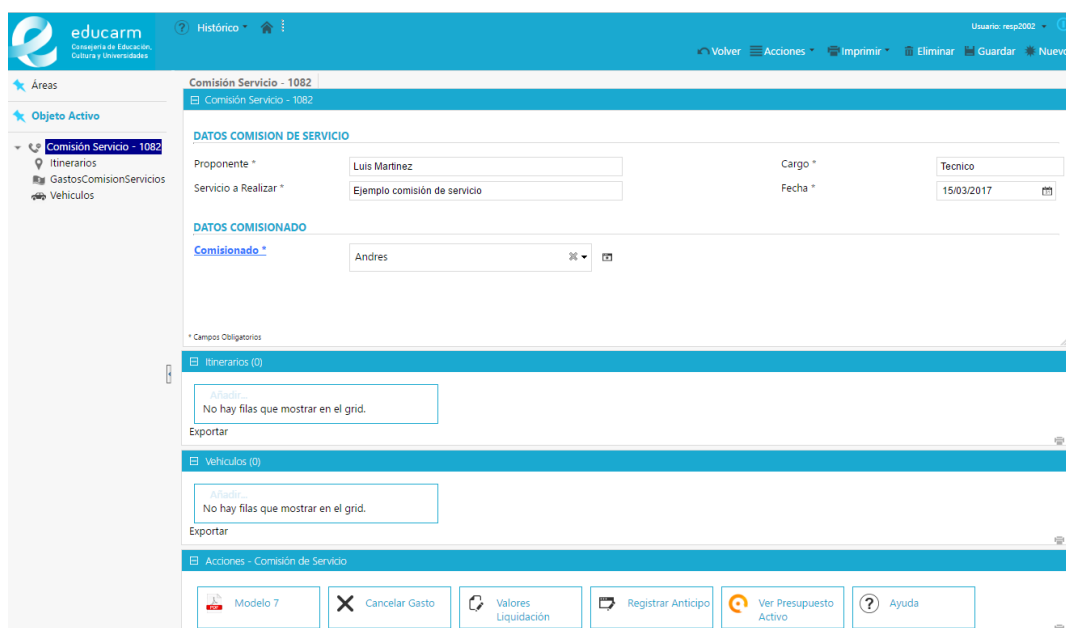
Comisión de Servicio

En este apartado definiremos el funcionamiento del gasto **comisión de servicio** y **anticipo en comisión de servicio**, al tratarse de un gasto más complejo que los anteriores mencionados, para darlo de alta lo haremos desde el enlace **nueva comisión de servicio** de la pantalla de inicio.





Una vez que hayamos ingresados los datos de la comisión y la tengamos guardada, vemos en la parte inferior 2 listados para poder añadir itinerarios y vehículos que se han utilizado en la comisión, también en el apartado de acciones tenemos los procesos asociados a nuestra comisión, se procederá a explicar uno por uno.



- **Modelo 7** esta opción nos abre el modelo 7 que nos muestra el informe indicándonos la designación del centro a la persona que va a realizar la comisión de servicio.
- **Cancelar Gasto** esta opción está cancela la comisión, en el registro quedará como cancelada, no se eliminará de la base de datos.
- **Valores Liquidación** esta opción nos abrirá el formulario para ingresar los valores que se que se gastado o se van a gastar para la comisión.
- **Registrar Anticipo** esta opción nos abrirá el formulario para ingresar los campos necesarios para registrar la comisión como un anticipo en comisión de servicio.
- **Ver presupuesto activo** esta opción nos redirigirá a la pantalla del presupuesto, por si tenemos que realizar alguna modificación del mismo.
- **Ayuda** esta opción nos abrirá la documentación correspondiente a la comisión de servicio.





IMPORTANTE: A partir de aquí se pueden tomar 2 caminos, registrar la comisión de servicio con los valores exactos, o como un anticipo en comisión de servicio.

a) Comisión de servicio

Si necesitamos registrar la comisión de servicio conociendo ya los valores exactos a gastar de la misma, tenemos que primero pinchar en **Valores Liquidación** donde nos mostrará el formulario para que ingresemos dichos valores.

Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Dietas

Alojamiento * 10

Manutención * 20

Locomoción

MedioPrincipal * 10

MedioSecundario * 10

A Deducir

Dietas * 20

Locomoción * 15

Una vez ejecutado ingresados los datos y ejecutado el proceso, en el apartado de acciones que se encuentra en la parte superior nos aparecerá un nuevo proceso **Liquidar** que será el proceso que genera la factura y el pago de la comisión.

Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Descripción * Ejemplo comisión de servicio

Programa * INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo * MANTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3 * Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5 * Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta * Seguro Escolar - (2030100)

Num Liquidación * 41

Proveedor * Jefferson

Domiciliación Centro * CAJA

Tipo Efecto * Contado

Cuando hayamos ingresemos los datos y ejecutado el procedimiento, la situación de la comisión queda facturada y el gasto relacionado como Contabilizado, también nos aparece en el apartado de opciones del modelo 8 que nos abrirá el informe que nos muestra la declaración y el pago de la comisión de servicio.





educarm
Consejería de Educación, Cultura y Universidades

Historico

Volver Acciones Imprimir

Áreas

Objeto Activo

Comisión Servicio - 1082

Itinerarios

Gastos/Comisión/Servicios

Vehículos

DATOS COMISION DE SERVICIO

Proponente: Luis Martínez

Cargo: Técnico

Servicio a Realizar: Ejemplo comisión de servicio

Fecha: 15/03/2017

Situación: Factura Registrada

DATOS COMISIONADO

Comisionado: Andres

DATOS LINEA GASTO

Linea Gasto (Descripción): Ejemplo comisión de servicio

DIETAS

LOCOMOCION

A DEDUCIR

Alojamiento: 10,00 Medio Principal: 10,00 Dietas: 10,00

Manutención: 15,00 Medio Secundario: 10,00 Locomoción: 10,00

TOTAL

Total: 20,00

Itinerarios (0)

Vehículos (0)

Acciones - Comisión de Servicio

Modelo 7

Modelo 8

Ver Presupuesto Activo

Ayuda

b) Anticipo en Comisión de servicio

Si necesitamos registrar la comisión de servicio pero no sabemos el valor exacto que van a conllevar los gastos y se le da un anticipo, tenemos que pinchar en el botón **registrar anticipo** esto nos mostrara el formulario con los campos necesarios para registrar el anticipo.

Introduzca los siguientes datos

Ejecutar Cerrar

Descripción: Ejemplo comisión de servicio

Importe *: 50

Programa *: INFANTIL Y PRIMARIA - (422-D)

Objetivo *: MENTENIMIENTO OPERATIVO

Cuenta N3 *: Seguro Escolar - (203)

Cuenta N5 *: Seguro Escolar - (20301)

Sub Cuenta *: Seguro Escolar - (2030100)

Domiciliación Centro *: CAJA

Cuando hayamos ingresemos los datos y ejecutado el procedimiento, la situación de la comisión queda como **Anticipo Registrado** y en nuestro apartado de acciones en la parte inferior nos aparece ya el **Modelo 10** que nos abrirá el informe de **anticipo de gasto en comisión de servicio**.





Una vez se haya realizado el servicio y se tengan ya los valores totales de los gastos que ha con llevado los ingresaremos en la base de datos, para ello pinchamos el botón **valores liquidación** ingresaremos lo valores y ejecutaremos el proceso.

Veremos que, en el apartado de acciones, nos aparece ahora el botón **liquidar** que será el proceso que genera la factura y el pago de la comisión, para ejecutarlo pinchamos sobre el ingresamos los datos solicitados y ejecutamos el proceso.

A partir de haber ejecutado la liquidación de la comisión, en el apartado de acciones ya nos mostrará el **modelo 12 si el importe total de los gastos de la comisión es menor al del anticipo** que se dio inicialmente, o el **modelo 13 si el importe ha sido mayor y el centro tiene que emitir la devolución del mismo a la persona que realizo el servicio**.

Formularios de Edición

Los formularios de edición los utilizaremos obviamente cuando vayamos a editar algún objeto, o cuando lo vayamos a dar de alta. A continuación, tenemos una imagen marcada con números para proporcionar la correcta explicación de lo que hace cada número de la gráfica.



1. **"Volver"** nos redirige a la página en la que estábamos anteriormente.
2. **"Acciones"** despliega un menú contextual que nos muestra los procesos, informes, re-direcciones y demás "acciones" que tengamos vinculadas al objeto que estamos dando de alta.
3. **"Guardar"** Una vez tengamos completados los campos que nos pide el formulario con este botón lo guardamos en la base de datos.
4. **"Nuevo"** nos redirige al mismo formulario, pero vacío para poder rellenar los campos y dar de alta un nuevo registro.
5. Este punto hace referencia a los campos que nos pide la aplicación para que los rellenemos y posteriormente ser guardados en la base de datos.

IMPORTANTE: Los campos obligatorios vienen marcados con *

Formularios de Visualización

En los formularios de visualización tenemos representado las propiedades (campos) de un objeto que ya se encuentra guardado en la base de datos. A continuación, tenemos una imagen marcada con números para proporcionar la correcta explicación de lo que hace cada número de la gráfica.



1. **"Volver"** nos redirige a la página en la que estábamos anteriormente.
2. **"Acciones"** despliega un menú contextual que nos muestra los procesos, informes, re-direcciones y demás "acciones" que tengamos vinculadas al objeto que estamos dando de alta.
3. **"Imprimir"** nos permite imprimir **la página actual**, en la que nos encontramos.
4. **"Eliminar"** elimina de la base de datos el objeto actual que estamos visualizando.



5. **"Editar"** nos redirige al formulario de edición para actualizar los campos del objeto de la base de datos.
6. **"Nuevo"** nos redirige al formulario de edición para dar de alta un nuevo objeto en la base de datos.
7. Este punto hace referencia a los campos del objeto guardados en la base de datos.

IMPORTANTE: Las opciones *Eliminar*, *Editar* y *Nuevo* le aparecerán únicamente si usted tiene los permisos correspondientes para eliminar, actualizar o añadir registros a la tabla de la cual tira el objeto.

Formulario de Listado

En estos formularios tenemos representado las propiedades (campos) de todos los objetos que se encuentran guardados en la base de datos. A continuación, tenemos una imagen marcada con números para proporcionar la correcta explicación de lo que hace cada número de la gráfica.

The screenshot shows a web interface for a data list. At the top, there are buttons labeled 'Volver', 'Acciones', 'Análisis', 'Imprimir', 'Buscar', and 'Nuevo'. Below these are input fields for 'Nombre' and 'Apellidos', and a 'NIF' field. A table below contains several rows of data with columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'NIF', and 'Fecha Alta'. A red number '7' is placed above the 'Nombre' and 'Apellidos' fields. A red number '8' is placed above the 'Fecha Alta' column. A red number '1' is placed above the 'Volver' button, '2' above 'Acciones', '3' above 'Análisis', '4' above 'Imprimir', '5' above 'Buscar', and '6' above 'Nuevo'.

1. **"Volver"** nos redirige a la página en la que estábamos anteriormente.
2. **"Acciones"** despliega un menú contextual que nos muestra los procesos, informes, direcciones y demás "acciones" que tengamos vinculadas al objeto que estamos dando de alta.
3. **"Análisis"** nos despliega las opciones sobre los filtros del listado **guardar los valores y limpiarlos**.
4. **"Imprimir"** nos permite imprimir **la página actual**, en la que nos encontramos.
5. **"Buscar"** busca con el valor de los filtros que tiene en ese momento.
6. **"Nuevo"** nos redirige al formulario de edición para dar de alta un nuevo objeto en la base de datos.
7. Este punto hace referencia a los filtros que se tiene configurado para ese listado, puede modificarlos para buscar por el valor de los campos que le interese.
8. Este punto muestra los objetos con los que cuenta el listado en base de datos.

Formulario de ejecución de Procesos

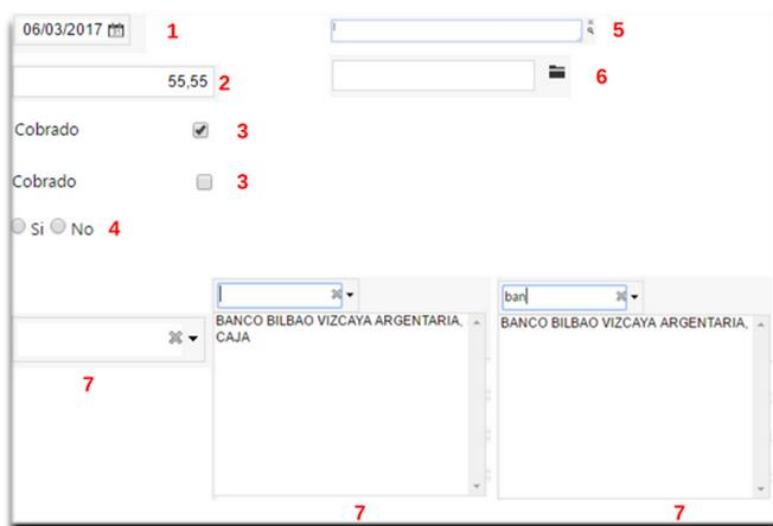
En estos formularios tenemos representado las propiedades (campos) de todos los objetos que se encuentran guardados en la base de datos. A continuación, tenemos una imagen marcada con números para proporcionar la correcta explicación de lo que hace cada número de la gráfica.



1. Cancela la ejecución del proceso y cierra el formulario.
2. Luego de haber ingresado los valores en que nos pide el formulario (al menos los obligatorios (*)) este botón ejecutará el proceso.
3. Cancela la ejecución del proceso y cierra el formulario.
4. Este punto hace referencia a los parámetros que debemos de ingresar para poder ejecutar el proceso.

Controles de Formularios

En este punto detallaremos cada uno de los controles que nos podemos encontrar en los formularios antes mencionados. A continuación, tenemos una imagen marcada con números para proporcionar la correcta explicación de lo que hace cada número de la gráfica.



1. **"tipo fecha"** este control nos proporciona un calendario para que podamos seleccionar la fecha que necesitamos.
2. **"tipo textbox"** este control puede ser de 3 tipos:
 - **Texto:** que permite ingresar caracteres alfa-numéricos es decir números y letras





- **Numérico-Entero:** que permite ingresar únicamente números enteros, tanto positivos como negativos
 - **Numérico-Entero:** que permite ingresar únicamente números enteros o decimales (la parte entera de la decimal va separada con una coma), tanto positivos como negativos
3. **"tipo check"** este control nos sirve para representar los valores booleanos de la base de datos, ejemplo un gasto cobrado se mostrará marcado, mientras si no lo está, no lo estará.
 4. **"tipo text-area"** este control nos permite guardar un texto de mayor longitud que la normal, ejemplo las observaciones de un cliente.
 5. **"tipo upload"** este control nos permite seleccionar un fichero de nuestro equipo para subirlo al servidor y guardar la ruta en la base de datos.
 6. **"tipo combo"** este control nos permite seleccionar de dos opciones que ya nos vengan definidas en la base de datos.
 7. **"tipo combo-dinámico"** funciona igual que el combo normal, pero con la particularidad de que podemos escribir para ir filtrando lo que queremos y de esta manera seleccionar la opción que deseamos, tal y como vemos en el ejemplo.

IMPORTANTE: Cualquiera de los controles antes mencionados pueden encontrarse tanto en formularios de edición como en los de ejecución de procesos y pueden estar habilitados o no, dependiendo del caso en el que se esté.

