

S.I.G.A.

Sistema Integral de
Gestión Administrativa

Manual de Usuarios

CONTABILIDAD GENERAL



omadeSoft S.R.L.
Gestión Pública

| | |
|--|----|
| Generalidades | 4 |
| Prólogo | 4 |
| Objetivos..... | 4 |
| Estructura del Manual..... | 4 |
| Elementos visuales | 5 |
| Generalidades | 5 |
| Elementos | 6 |
| Barra del Menú de Opciones | 6 |
| Identificación del Sistema | 6 |
| Ejercicio Seleccionado | 6 |
| Menú de Opciones Descolgables..... | 6 |
| Área de Mensajes de Error | 6 |
| Descripción Referente al Campo Seleccionado..... | 6 |
| Teclas Del Sistema | 7 |
| Generalidades | 7 |
| Teclas Normales | 7 |
| Teclas Especiales | 9 |
| Teclas de Navegación..... | 9 |
| Contabilidad General..... | 10 |
| Generalidades | 10 |
| Barra del Menú de Opciones | 10 |
| Clasificadores | 10 |
| Plan de Cuentas | 11 |
| Comprobantes..... | 12 |
| Clasificación Asientos | 12 |
| Imputaciones..... | 14 |
| Asiento Inicial | 15 |
| Asientos | 16 |
| Consultas | 18 |
| Libro Diario | 18 |
| Borrador..... | 18 |
| Por Fechas | 18 |
| Por Numeración..... | 19 |
| Definitivo PDF | 20 |
| Por Tipo de Asiento..... | 21 |
| Por Expediente..... | 21 |
| Mayores | 22 |
| Tipo de Cuenta | 22 |
| Cuenta Individual | 23 |
| Por Grupos..... | 24 |
| Tipo de Asiento | 25 |
| Sumas y Saldos..... | 26 |
| Sin Saldo Anterior | 26 |
| Con Saldo Anterior..... | 27 |
| Balance General..... | 28 |
| Control Cont-Tes | 28 |
| Libros PDF | 29 |
| Utilitarios..... | 30 |
| Ejercicios | 30 |

| | |
|--------------------------------|----|
| Renumeración de Asientos | 30 |
| Cierre Mensual | 31 |
| Creación ejercicio | 31 |
| Recálculo de Saldos | 31 |
| Cambio Clave | 32 |
| Consulta Expediente | 32 |

GENERALIDADES

PRÓLOGO

Este manual describe el funcionamiento y la operación del SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) para aquellos usuarios finales interesados en su aplicación.

Para leer este manual no se requiere que el lector tenga conocimientos específicos ni experiencia en el manejo de sistemas; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento sobre el tema que describe el presente manual.

OBJETIVOS

Los objetivos del SIGA son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

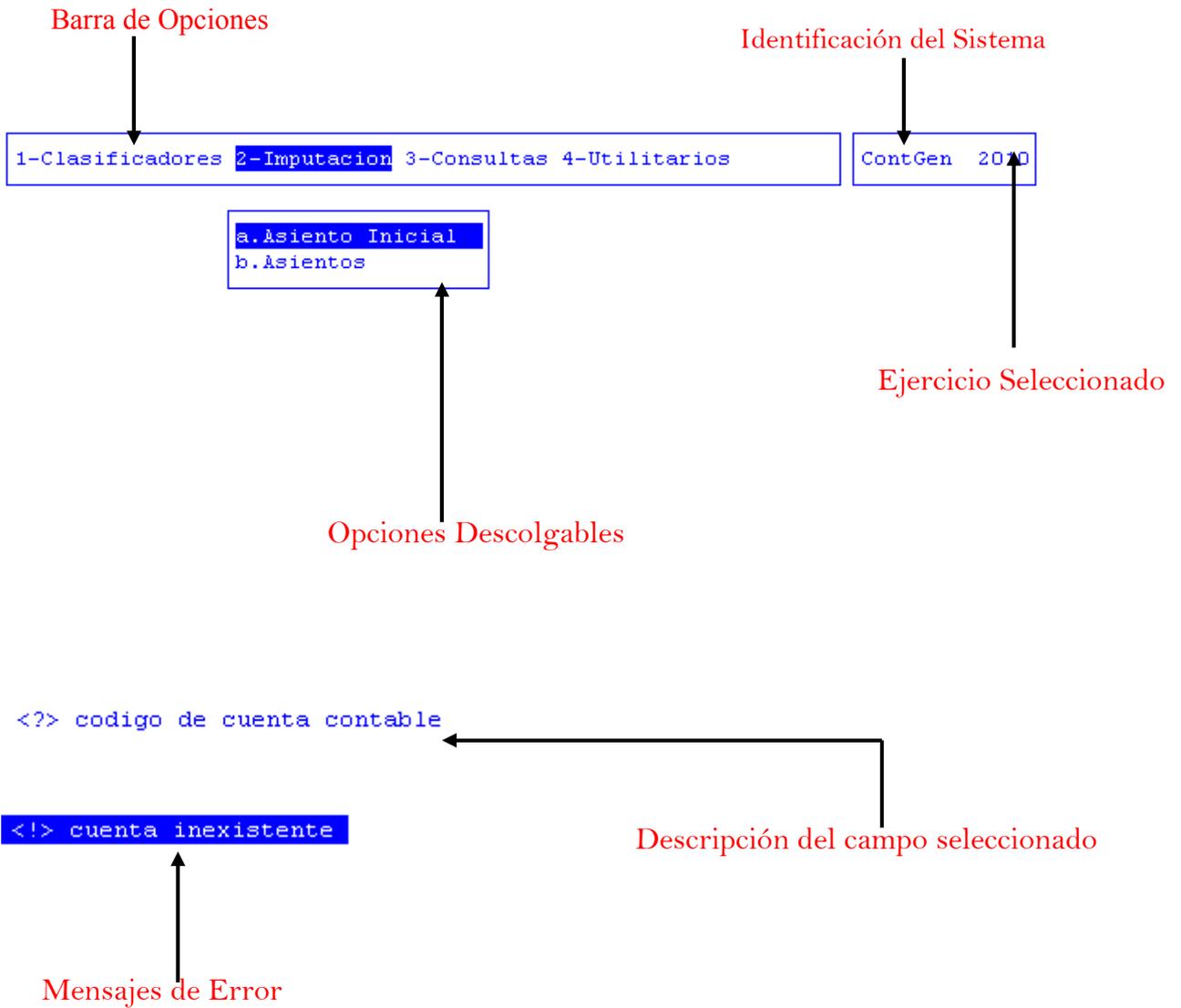
ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual de instrucciones se encuentra dividido en tres secciones: la *primera* que explica cada una de las partes visuales que componen las diferentes pantallas del sistema; la *segunda* explica las teclas que se utilizaran para realizar tareas y; la *tercera*, que explica el funcionamiento de cada parte (pantalla) del sistema, paso a paso.

Las explicaciones de la primer parte se aplican al sistema en general, es decir que la explicación de cada elemento visual es válida para cualquier parte del sistema donde éste se encuentre. Por otro lado, las explicaciones de la tercera sección del manual son válidas sólo para la pantalla que está describiéndose.

ELEMENTOS VISUALES

GENERALIDADES



ELEMENTOS

BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

En forma horizontal se visualizan, dentro de un recuadro y de izquierda a derecha, las opciones principales del sistema ó aplicación seleccionada.

IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

En la esquina derecha superior del monitor se indica el nombre ó identificación del sistema que usted ha seleccionado en el menú principal. La identificación es un nombre de hasta siete caracteres y permite que usted ubique constantemente el sistema que se encuentra seleccionado.

EJERCICIO SELECCIONADO

A continuación de la identificación del sistema se indica el ejercicio actualmente seleccionado. Este indicador establece que los datos que usted administra son únicamente aquellos que fueron generados dentro del ejercicio seleccionado. Usted puede seleccionar otro ejercicio utilizando la opción descolgable EJERCICIO dentro de la opción principal Utilitarios. Seleccionar otro ejercicio altera el contenido de este indicador.

MENÚ DE OPCIONES DESCOLGABLES

Visualiza en sentido vertical cada una de las opciones que permiten efectuar diferentes tareas dentro del sistema ó aplicación seleccionada. Las teclas de navegación permiten, al igual que dentro de la barra del menú de opciones, recorrer y seleccionar las opciones visualizadas. La selección de una opción puede invocar a una ventana de opción ó nuevamente a otro menú de opciones descolgables. En este último caso la opción invocadora muestra el indicador "<" al final de la misma.

ÁREA DE MENSAJES DE ERROR

En esta área, ubicada en la parte inferior de la pantalla, los sistemas informan cualquier tipo de error que se produzca durante la ejecución de opciones y por lo general correspondientes a la ventana activa. Los errores pueden producirse en la entrada de datos, imposibilidad de adquirir datos compartidos por otros usuarios, fallas producidas por factores externos al sistema ó cualquier otra instancia durante la ejecución de las aplicaciones. Los mensajes de error son fácilmente reconocibles ya que son antecidos por una expresión "<!" y además emiten un sonido de alerta.

DESCRIPCIÓN REFERENTE AL CAMPO SELECCIONADO

En la última línea de su monitor el sistema informa una breve descripción ó ayuda referente al campo que el usuario haya seleccionado. A cada descripción lo antecede una expresión "<?>" que simboliza la existencia de ayuda referencial. Para una descripción general de cada campo ó dato requerido refiérase a la sección correspondiente del sistema y opción en cuestión.

TECLAS DEL SISTEMA

GENERALIDADES

Con el objeto de lograr un alto nivel de operatividad y uniformidad en el diseño de la interfase, todos los sistemas de nuestra empresa se basan en la utilización de combinaciones de teclas para la ejecución de cada una de las tareas requeridas en el manejo de la información administrada por los distintos sistemas, aplicaciones y opciones. Cada combinación consiste en pulsar en forma simultánea la tecla de acción y una tecla de tarea.

La tecla de acción siempre es la misma en todos los sistemas, esta representada por la tecla función 5 [F5]. El sistema mostrará un menú con las opciones disponibles a seleccionar, a su vez también podrá utilizar la tecla F5 y la letra destacada con mayúsculas de la opción que desee. Por ejemplo, la opción Imprime es igual que presionar [F5-I]. En síntesis, cada una de estas combinaciones las denominamos teclas de control del sistema. Dentro de las teclas de control diferenciamos entre las teclas normales y las especiales. A continuación se describen cada una de estas teclas.

TECLAS NORMALES

Las teclas normales son aquellas combinaciones que realizan tareas comunes a todos los sistemas y opciones. A continuación describiremos cada una de las posibles teclas normales que usted puede encontrar en los distintos sistemas.

Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Previo a efectuar el borrado de la información el sistema realiza las distintas validaciones de integridad referencial.

Busca

Utilizar [F5-B] permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por lo tanto su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar.

Clasifica

La combinación [F5-C] permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

Graba

Utilizar [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

Imprime

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

Ordena

Utilizar [F5-O] permite ordenar la base de información y visualizarla según distintos criterios de ordenamiento. En cada caso la opción del sistema informa el criterio de ordenamiento seleccionado, indicando a continuación de la barra de teclas de control una etiqueta representativa del nombre del o los campos por los cuales se halla ordenada la base de información. Para mayor comprensión del criterio de ordenamiento, a continuación presentaremos la pantalla del clasificador de empresas perteneciente al sistema de Obras, el cual por defecto viene ordenado por código de cuenta contable:

1-Clasificadores 2-Imputacion 3-Consultas 4-Utilitarios ContGen 2010

| Plan de Cuentas | | T | R | C |
|--------------------|--|---|---|---|
| CodCta | Descripcion | | | |
| 1 | ACTIVO | P | | |
| 1 1 | ACTIVO CORRIENTE | P | | |
| 1 1 1 | Disponibilidades | P | | |
| 1 1 1 01 | Caja | P | | |
| 1 1 1 01 0001 | Fondos a Depositar | P | * | |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería | P | * | |
| 1 1 1 02 | Bancos | P | | |
| 1 1 1 02 0001 | Tesorería General de la Provincia | P | | |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 | P | * | |
| 1 1 1 02 0001 0002 | Banco Tierra del Fuego 1710488/3-Fdo.Caletá | P | * | |
| 1 1 1 02 0001 0003 | Banco Tierra del Fuego 1710504/6-Fdo.Social R. | P | * | |
| 1 1 1 02 0001 0004 | Banco Tierra del Fuego 1710533/6 | P | * | |

<F5> Teclas CodCta
<?> código de cuenta contable

Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Descripción, visualizándose de la siguiente manera:

| Plan de Cuentas | | |
|-----------------|--|-------|
| CodCta | Descripcion | T R C |
| 1 | ACTIVO | P |
| 1 1 | ACTIVO CORRIENTE | P |
| 6 2 3 | Activos Financieros | R * |
| 1 2 7 01 | Activos Intangibles | P * |
| 2 1 1 04 0011 | Adelantos a Proveedores a Retener | P * |
| 1 1 4 06 0001 | Adelantos a Proveedores y Contratistas | P * |
| 1 2 1 05 | Adelantos a Proveedores y Contratistas | P |
| 7 2 | Ahorro de la Gestión | R |
| 5 1 3 03 | Alquileres | R * |
| 2 1 1 09 0005 | Amortización de Deuda Externa Vencida | P * |
| 2 1 1 09 0004 | Amortización de Deuda Interna Vencida | P * |
| 6 3 1 | Amortización de la Deuda Pública | R * |

<F5> Teclas Descripción
<?> codigo de cuenta contable

Tecla +

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro dentro de la base de información. Cuando en la barra de teclas de control aparezca una etiqueta de la forma <+>, usted podrá pulsar la tecla "+" para crear nuevos registros en la base de información.

TECLAS ESPECIALES

Las teclas especiales son aquellas que tienen por objeto efectuar tareas específicas dentro de cada sistema, aplicación y opción. Si bien, al igual que las teclas normales, su funcionamiento se basa en la opresión de combinaciones de teclas [Acción-Tarea], su carácter no es homogéneo ni uniforme ya que una misma combinación puede servir para efectuar tareas diferentes dentro de opciones del mismo sistema. Como ejemplo se puede citar, dentro de la FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA, el caso de la combinación [F5-M]. Esta combinación representa la tarea de [Mover](#) dentro de la opción Clasificador de Actividades, mientras que la misma sirve para efectuar tareas de [coMentario](#) en la opción de FORMULACIÓN DE GASTOS.

Al ser de carácter específico, cada una de las teclas especiales será detallada y explicada en cada opción de los sistemas.

TECLAS DE NAVEGACIÓN

Las teclas de navegación permiten dentro de un menú desplazar el cursor con el objeto de seleccionar opciones ó posicionarse sobre un determinado campo o dato requerido por el sistema.



Fila ó registro de información anterior al registro de posición actual



Fila ó registro de información posterior al registro de posición actual



Columna o dato a la derecha de la posición actual



Columna o dato a la izquierda de la posición actual



Cancela ó anula la acción solicitada al sistema.



Acciona el menú de opciones de la base de información



Selecciona el dato correspondiente a la fila y columna seleccionada e ingresa al modo edición del campo.

CONTABILIDAD GENERAL

GENERALIDADES

El Módulo de Contabilidad General permite realizar en forma automática la contabilización de los movimientos que se realizan en los distintos módulos (Registración Presupuestaria, Tesorería, Liquidación de Haberes, Deuda Pública, etc.) y que ameritan ser reflejados contablemente. Además, permite la realización de registraciones manuales. Cuenta con información cronológica (diario) y sistemática (mayores y sumas y saldos) además de permitir el control a través de consultas parametrizables.

BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

Dentro del sistema de Contabilidad General, el menú de opciones se encuentra compuesto de la siguiente manera: Clasificadores, Imputaciones, Consultas y Utilitarios.

1-Clasificadores 2-Imputacion 3-Consultas 4-Utilitarios

ContGen 2010

a.Asiento Inicial
b.Asientos

CLASIFICADORES

La opción principal de Clasificadores permite administrar cada una de las bases de información que sirven de sustento para realizar la registración contable. Cada uno de estos clasificadores o nomencladores contienen los elementos que sirven de base para la relación entre datos

Para realizar cada una de estas tareas, usted dispone de una opción dentro del menú de opciones descolgables. Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar cualquiera de estas opciones. A continuación se detallan cada una de las opciones del menú descolgables.

PLAN DE CUENTAS

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de cuentas, elemento básico de todo sistema de registración contable. Estas se definen siguiendo una estructura de jerarquías, es decir que a partir de una cuenta de nivel base se definen cuentas, subcuentas, etc.

| Plan de Cuentas | | | |
|--------------------|--|---|-----|
| CodCta | Descripcion | T | R C |
| 1 | ACTIVO | P | |
| 1 1 | ACTIVO CORRIENTE | P | |
| 1 1 1 | Disponibilidades | P | |
| 1 1 1 01 | Caja | P | |
| 1 1 1 01 0001 | Fondos a Depositar | P | * |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería | P | * |
| 1 1 1 02 | Bancos | P | |
| 1 1 1 02 0001 | Tesorería General de la Provincia | P | |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0002 | Banco Tierra del Fuego 1710488/3-Fdo.Caletá | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0003 | Banco Tierra del Fuego 1710504/6-Fdo.Social R. | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0004 | Banco Tierra del Fuego 1710533/6 | P | * |

TAREAS ESPECIALES

Las tareas especiales que corresponden al clasificador de Plan de Cuentas son:

Registrable

A través de la combinación de teclas [F5-R] se le indica al sistema si la cuenta es registrable, es decir que la misma puede ser utilizada en cualquier registración contable. Cuando se usa esta opción aparece en el campo <R> un asterisco, que es el indicador de la registrabilidad de la cuenta. En caso de que se use esta opción sobre una cuenta que ya está marcada como registrable, se le quita la marca. Es decir que si se desea que una cuenta ya no sea registrable también se puede usar esta opción, desmarcando la cuenta.

| Plan de Cuentas | | | |
|--------------------|--|---|-----|
| CodCta | Descripcion | T | R C |
| 1 1 1 02 0001 0004 | Banco Tierra del Fuego 1710533/6 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0005 | Banco Tierra del Fuego 3710006/1 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0006 | Banco de la Nación Arg. B.A.2731/81 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0007 | Banco de la Nación Arg.535000099/8 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0008 | Banco Tierra del Fuego B.A. 1071003/4 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0009 | Banco Tierra del Fuego B.A. 1071057/7 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0010 | Banco Tierra del Fuego 12710057/1 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0011 | Banco Tierra del Fuego 1710357/6 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0012 | Banco Tierra del Fuego 1710376/7 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0013 | Banco Tierra del Fuego 1710470/8-IPAUSS | P | |
| 1 1 1 02 0001 0014 | Banco Tierra del Fuego 1710329/3 | P | * |
| 1 1 1 02 0001 0015 | Bco.T.del Fuego 12710065/6-Aportes Policia | P | * |

subClasifica

Con la combinación de teclas [F5-C] se le indica al sistema si la cuenta es “f”=financiera o “n”=no financiera. Cuando se usa esta opción aparece en el campo <C> un asterisco, que es el indicador de que es una cuenta financiera. En caso de que se use esta opción sobre una cuenta que ya está marcada como financiera, se le quita la marca. Es decir que si se desea que una cuenta ya no sea financiera también se puede usar esta opción, desmarcando la cuenta.

COMPROBANTES

Esta opción permite definir y administrar el clasificador de comprobantes que son utilizados en la registración contable. La clasificación de los comprobantes permite uniformar a través de un código los distintos tipos de comprobantes que se utilizarán en cada registración contable, agrupando los movimientos que sean homogéneos, permitiendo la posterior clasificación y análisis de la información contable.

Las tareas especiales que corresponden al clasificador de Comprobantes son:

Registrable

En este campo si se coloca un asterisco, indicaría que el comprobante se genera por Registración automática, disparada por algún evento en alguna funcionalidad u operación del sistema.

| Tipos de Comprobantes | | |
|-----------------------|--------------------------------|-----|
| Cod | Descripcion | R M |
| 001 | Devengado Gastos | * |
| 002 | Devengado Trabajo Público | * |
| 003 | Devengado Ajustes (-) | * |
| 004 | Devengado Personal | * |
| 005 | Devengado Trabajo Público (-) | * V |
| 006 | Devengado Personal Ajustes (-) | * V |
| 007 | Devengado Transferencias | * |
| 008 | Devengado Transferencias (-) | * V |
| 009 | Retenciones a Proveedores | * |
| 010 | Retenciones a Proveedores (-) | * V |
| 013 | Entrega de Cheques | * |
| 014 | Entrega de Cheques (-) | * V |

Mayorizar

Este campo se utiliza para indicar al sistema como mayorizar los contramovimientos o contraasientos que se realicen. Si el campo <M> esta vacío los contramovimientos se realizarán en la columna contraria en la que se registró el movimiento original. Si se coloca la letra “V” el contramovimiento se registrará en la misma columna en donde se registró el movimiento original pero con signo negativo.

CLASIFICACIÓN ASIENTOS

Este clasificador, permite registrar, organizar y administrar a través de un código los distintos tipos de asientos, que se utilizarán tanto en las registraciones automáticas como manuales.

TAREAS ESPECIALES

Las tareas especiales que corresponden al clasificador de Asientos:

Define asiento

A través de la combinación de teclas [F5-D] el usuario podrá definir las cuentas que formarán parte del asiento sobre el cual se encuentra posicionado. Mediante la tecla [+], se habilitará un nuevo renglón en el que deberá completar los siguientes datos: código y descripción de la cuenta y nexa con contabilidad presupuestaria.

| Cod | | Descripcion | | CC E | | T | | Nexo | |
|------------------|---------------|--|-------------|---------------------------------|--|---|--------|------|--|
| 001 | Devengado Gas | | | Comprobante: 1 Devengado Gastos | | | | | |
| 002 | Devengado Tra | | | Asiento : GA | | | | | |
| 004 | Devengado Per | | | Etapa : Devengado | | | | | |
| 007 | Devengado Tra | | | | | | | | |
| 009 | Retenciones a | Cuenta | | Descripcion | | T | | Nexo | |
| 013 | Entrega de Ch | | | | | | | | |
| 015 | Cancelación O | 6 | 1 1 02 0001 | Bienes de Consumo | | D | 000002 | | |
| 019 | Recaudacion P | | | | | | | | |
| 020 | Recaudación N | 6 | 1 1 02 0002 | Servicios No Personales | | D | 000003 | | |
| 021 | Apertura Fond | 6 | 1 6 02 | Contribución a Organismos Desce | | D | 000009 | | |
| ----- | | | | | | | | | |
| Etapa: Devengado | | Contra-asiento: 0003 Devengado Ajustes (-) | | | | | | | |

contra_aSiento

A través de la combinación de teclas [F5-S] el usuario podrá definir cual será el contra asiento de el asiento sobre el cual se encuentra posicionado.

| Comprobante | | Asiento | | Etapa | | Contra_asiento | | | |
|--|--|---------|--|-------------|--|----------------|--|--|--|
| : 1 Devengado Gastos | | : GA | | : Devengado | | : 0003 | | | |
| Contra-asiento: 0003 Devengado Ajustes (-) | | | | | | | | | |

TAREAS

Por lo general, todos los clasificadores del sistema, cuentan con las siguientes tareas:

Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

Busca

Permite localizar información que corresponda al criterio de ordenamiento seleccionado, por tanto, su funcionamiento esta ligado al uso de la combinación [F5-O] correspondiente a la tarea de Ordenar. Así, por ejemplo, si usted desea ubicar el sector "Mesa General de Entradas", primero debe ordenar la base de información utilizando [F5-O], de manera que el criterio de ordenamiento indique "Descripción". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el literal "Mesa General de Entradas". Al confirmar presionando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el registro de información que contenga dicho literal o sus primeras letras coincidan con lo ingresado, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

La combinación [F5-C] permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

Graba

Utilizar [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

Imprime

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

Ordena

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador de por código y por descripción. Como se explica anteriormente del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

IMPUTACIONES

Esta opción provee las herramientas necesarias para registrar todo tipo de asientos contables.

1-Clasificadores 2-Imputacion 3-Consultas 4-Utilitarios ContGen 2010

a.Asiento Inicial
b.Asientos

ASIENTO INICIAL

Cada vez que se inicia un nuevo ejercicio es necesario registrar en el mismo los saldos de las cuentas del ejercicio anterior. Por ello debe realizarse un asiento inicial.

Una vez que se ha ingresado en la opción se desplegará en la pantalla el asiento inicial, si este ya ha sido creado.

| Cuenta | Debe | Haber | Descripcion |
|--------------------|---------------|---------------|---------------------------|
| 1 1 1 02 0001 0001 | 12,583,202.00 | 0.00 | Banco Tierra del Fuego 17 |
| 1 1 4 06 0001 | 525,200.00 | 0.00 | Adelantos a Proveedores y |
| 1 2 5 03 0007 | 4,202,000.00 | 0.00 | Equipos de Oficina y Mueb |
| 2 1 1 01 | 0.00 | 8,000,400.00 | Proveedores |
| 3 1 1 | 0.00 | 9,310,002.00 | Capital Fiscal |
| | 17,310,402.00 | 17,310,402.00 | |

- 1 **Cuenta:** código de la Cuenta Contable correspondiente del Plan de Cuentas.
- 2 **Debe:** importe que se debita
- 3 **Haber:** importe que se acredita
- 4 **Descripción:** descripción de la Cuenta Contable seleccionada

TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Asiento Inicial:

coMentario

Por medio de la combinación [F5-M] el usuario podrá ingresar algún tipo de comentario respecto del asiento inicial. Con esta combinación aparecerá una pantalla que le permitirá ingresar el texto deseado, debiendo utilizar, una vez terminado de ingresar el texto, la combinación de teclas [F5-G] para grabar el comentario.

| Comentario |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

Elimina

Con la combinación [F5- E] se puede eliminar por completo el asiento inicial sobre el que esta posicionado el usuario.

ASIENTOS

Con esta opción se pueden asentar en el libro Diario todos aquellos movimientos que no se hayan generado automáticamente en los sistemas de Registración del Gasto o Recursos Humanos, ya que si se hace referencia a alguno de estos asientos, el sistema no permite su modificación por tratarse de asientos que no han sido registrados a través de esta opción, sino que han sido capturados o traídos de los sistemas mencionados anteriormente.

| CodCta | Debe | Haber | Descripción |
|-------------|-------|-------|-------------------------|
| 6 1 02 0002 | 80.50 | 0.00 | Servicios No Personales |
| 2 1 01 | 0.00 | 80.50 | Proveedores |
| | 80.50 | 80.50 | |

- 1 **Tipo:** código de tipo de comprobante.
- 2 **Numero:** número de comprobante
- 3 **Fecha:** fecha de registración del movimiento.
- 4 **CodCta:** código de la cuenta contable.
- 5 **Debe:** importe a debitar de la cuenta.
- 6 **Haber:** importe a acreditar de la cuenta
- 7 **Descripción:** descripción o nombre de la cuenta contable.

TAREAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas tareas que son especiales y que solo forman parte de la opción Asiento:

coMentario

Por medio de la combinación [F5-M] el usuario podrá visualizar los comentarios realizados para cada asiento.

Comentario

Devengado Compr 00028 NrFac: 00779-0000016588
Prov: 00470-TELEFONICA DE ARGENTINA S.A
Expediente: 000523-EC-10

TAREAS

Por lo general, todas las opciones de imputaciones, cuentan con las siguientes tareas:

Anula

Su propósito es borrar información. La tarea consiste en ubicarse sobre el registro de información que desea eliminar y a continuación oprimir la combinación [F5-A]. Para proceder en la eliminación de un registro utilizado deben eliminarse todo los movimientos realizados con este código de concepto. En caso de proceder en la anulación de un concepto ya utilizado aparecerá un mensaje.

Busca

Permite localizar información que necesita el usuario. Así, por ejemplo, si el usuario desea ubicar una determinada cuenta, deberá oprimir [F5-B] e ingresar el número de cuenta. Al confirmar presionando [Enter] el cursor de selección de campo se ubicará sobre el registro de información que contenga dicho numeral, siempre y cuando este último exista. Caso contrario el cursor queda posicionado en el registro previo a la acción de búsqueda.

Clasifica

La combinación [F5-C] permite la consulta en línea de códigos que son requeridos en la carga de determinada información. Una vez generado o localizado el código en cuestión, este podrá ser transportado directamente del clasificador a la base generadora del requerimiento utilizando la combinación [F5-E] correspondiente a la tarea de elección de códigos.

Elige

La combinación [F5-E] cumple la función de elección de información con el objeto de ser transportada automáticamente desde una base de información a otra.

Graba

Utilizar [F5-G] tiene por objeto efectuar la grabación en el disco rígido de toda aquella información agregada y/o modificada dentro de una opción del sistema.

Imprime

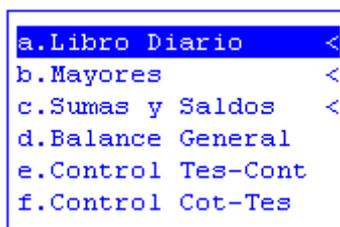
La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

Ordena

La combinación [F5-O], permite alterar el criterio de ordenamiento de la *base de información* que usted está visualizando. Generalmente puede ordenarse el clasificador: por código y por descripción. Como se explica anteriormente, del orden dependen las búsquedas e impresiones que usted desea realizar.

CONSULTAS

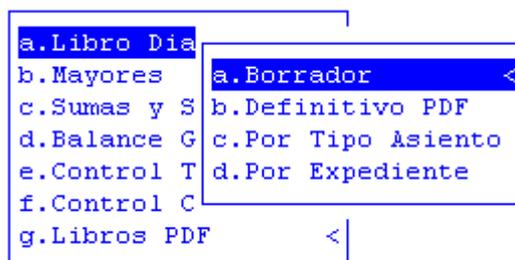
La opción principal de consultas entrega un conjunto de herramientas con las cuales el usuario contará con una variada gama de reportes, basados en información suministrada en las opciones del sistema.



LIBRO DIARIO

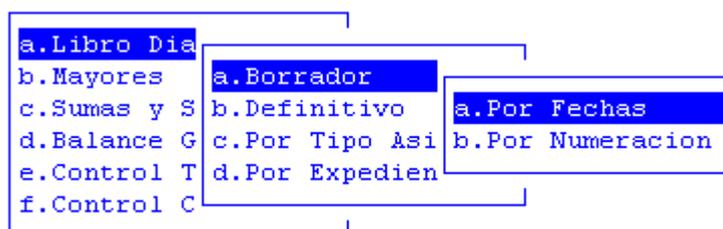
Esta opción permite la consulta de todos los asientos registrados en el Libro Diario durante un determinado período de tiempo.

La consulta al Libro Diario podrá ser vista por el dispositivo de pantalla y/o también podrá ser impresa en la impresora cercana al puesto de trabajo o en la que se indique. A continuación veremos cada una de las subopciones:



BORRADOR

Esta opción permite consultar los asientos registrados como borrador en el Libro Diario, que es cuando no se ha realizado el cierre mensual. El mismo podrá consultarse por Fechas o Por Numeración.



POR FECHAS

Esta opción permite consultar por Fechas, los asientos registrados como borrador en el Libro Diario. Para acceder a ella, se deberán especificar:

- 1 Fechas Desde y Hasta a consultar.

Libro Diario

Desde : 01/01/2010 Hasta : 21/04/10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos, es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, Fecha y Número de asiento, Código de la Cuenta Contable y Descripción de la misma, Debe y Haber y un Comentario del asiento con datos referentes a la operación que le ha dado origen.

| Libro Diario 01/01/2010 - 21/04/10 | |
|---|---|
| Cuenta | Asiento |
| 01/01/2010 | -----000001----- |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 |
| 1 1 4 06 0001 | Adelantos a Proveedores y Contratistas |
| 1 2 5 03 0007 | Equipos de Oficina y Muebles |
| 2 1 1 01 | a Proveedores |
| 3 1 1 | a Capital Fiscal |
| | Asiento Inicial |
| 04/01/2010 | -----000002----- |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 0001 0020 | a Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.1710 |
| | Comp: 013 000001 Expediente: |
| | Comprobante Pago 170-00000001 |
| | Prov: 22896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR |

POR NUMERACIÓN

Esta opción permite consultar por número los asientos registrados como borrador en el Libro Diario. Para acceder a ella, se deberá especificar:

- 1 Rango Desde y Hasta, de los números de asiento que desea consultar.

Libro Diario

Desde : 00000001 Hasta : 00999999

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, Fecha y Número de asiento, Código de la Cuenta Contable y Descripción de la misma, Debe y Haber y un Comentario del asiento con datos referentes a la operación que le ha dado origen.

| Libro Diario 00000001 - 00999999 | |
|----------------------------------|---|
| Cuenta | Asiento |
| 04/01/2010 | -----000002----- |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 0001 0020 | a Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.1710 |
| | Comp: 013 000001 Expediente: |
| | Comprobante Pago 170-00000001 |
| | Prov: 22896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR |
| | ANDE |
| 04/01/2010 | -----000003----- |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 0001 0020 | a Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.1710 |
| | Comp: 013 000002 Expediente: |
| | Comprobante Pago 170-00000002 |
| | Prov: 22896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR |

DEFINITIVO PDF

Esta opción permite consultar el Libro Diario Definitivo, lo cual indica que el mismo no permitirá ninguna registración adicional, que ocurrirá cuando los meses hayan sido cerrados a través de la funcionalidad respectiva. Para acceder a ella, se deberá especificar:

- 1 Rango de fechas Desde y Hasta consultar.

| Libro Diario | |
|--------------|------------|
| Desde : | 01/01/2010 |
| Hasta : | 31/03/10 |

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, Fecha y Número de asiento, Código de la Cuenta Contable y Descripción de la misma, Debe y Haber y un Comentario del asiento con datos referentes a la operación que le ha dado origen.

| Libro Diario 01/01/2010 - 31/03/10 | |
|------------------------------------|---|
| Cuenta | Asiento |
| 04/01/2010 | -----000002----- |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 0001 0020 | a Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.1710 |
| | Comp: 013 000001 Expediente: |
| | Comprobante Pago 170-00000001 |
| | Prov: 22896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR |
| | ANDE |
| 04/01/2010 | -----000003----- |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 0001 0020 | a Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.1710 |
| | Comp: 013 000002 Expediente: |
| | Comprobante Pago 170-00000002 |
| | Prov: 22896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR |

POR TIPO DE ASIENTO

Esta opción permite consultar por tipo de comprobante, el Libro Diario. Para acceder a ella, se deberá especificar:

- 1 Código de tipo de comprobante (asiento)
- 2 Rango de fechas Desde y Hasta consultar.

Libro Diario

1 Tipo Comp : 1 Devengado Gastos
Fecha desde: 01/01/2010 hasta : 31/03/10 2

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, Fecha y Número de asiento, Código de la Cuenta Contable y Descripción de la misma, Debe y Haber y un Comentario del asiento con datos referentes a la operación que le ha dado origen.

Libro Diario 01/01/2010 - 31/03/10

| Cuenta | Asiento |
|--|---------|
| 14/01/2010 -----002869----- 6 1 1 02 0002 Servicios No Personales 2 1 1 01 a Proveedores Comp: 001 000001 Expediente: 000523-EC-10 Devengado Compr 00028 NrFac: 00779-0000016588 Prov: 00470-TELEFONICA DE ARGE NTINA S.A Expediente: 000 523-EC-10 | |
| 14/01/2010 -----002901----- 6 1 1 02 0002 Servicios No Personales 2 1 1 01 a Proveedores Comp: 001 000002 Expediente: 000393-MO-10 Devengado Compr 00005 NrFac: 80020-0022778001 | |

POR EXPEDIENTE

Esta opción permite consultar por expediente, el Libro Diario. Para acceder a ella, se deberá especificar:

- 1 Número, letra y año del expediente.

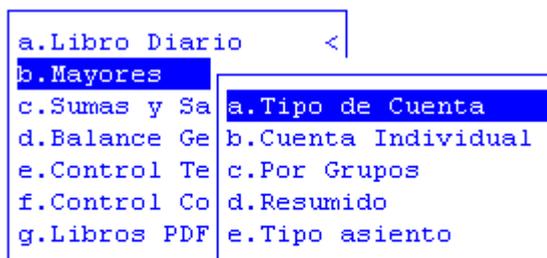
Asientos Expediente

Expediente : 016006 ec 09 1

El sistema mostrará el asiento que contiene el dato ingresado. La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, Fecha y Número de asiento, Código de la Cuenta Contable y Descripción de la misma, Debe y Haber y un Comentario del asiento con datos referentes a la operación que le ha dado origen.

MAYORES

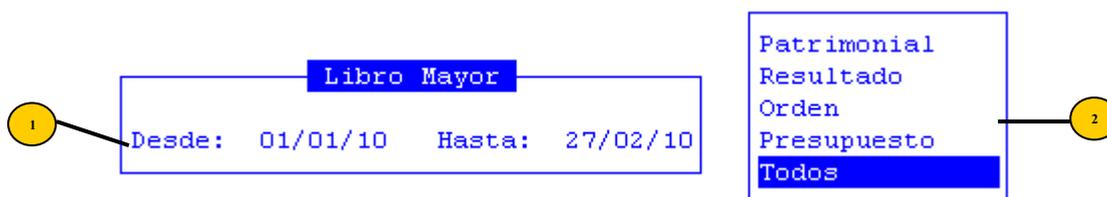
Este reporte permite consultar los Mayores de cada una de las Cuentas Contables, de manera de poder conocer el detalle de los movimientos de cada una de las mismas. A continuación veremos cada una de las subopciones:



TIPO DE CUENTA

Esta opción, como su nombre lo indica, permite consultar el Mayor de un determinado tipo de cuenta, en un determinado período de tiempo. Es decir que para acceder, el usuario deberá especificar:

- 1 Fechas desde y hasta consultar
- 2 Tipo de cuenta: puede ser Patrimonial, de Resultado, de Orden o de Presupuesto.



La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, código y descripción de la cuenta, fecha del movimiento, código de tipo de comprobante y número, número de asiento, importe del debe, importe del haber, saldo a la fecha de cada movimiento y detalle del asiento (moviendo el cursor a la derecha).

| Libro Mayor desde 01/01/2010 hasta 27/02/2010 | | | | |
|---|------------|--------------------------|------|--------------|
| Fecha | Compr | Asiento | Debe | Haber |
| | 1 1 1 01 | 0001 Fondos a Depositar | | |
| | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 |
| | | Totales | 0.00 | 0.00 |
| | 1 1 1 01 | 0002 Fondos en Tesorería | | |
| | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 |
| 04/01/10 | 013 000001 | 000002 629,655.17 | | 629,655.17 |
| 04/01/10 | 013 000002 | 000003 512,551.27 | | 1,142,206.44 |
| 04/01/10 | 013 000003 | 000004 25,783.85 | | 1,167,990.29 |
| 04/01/10 | 013 000004 | 000005 164,492.60 | | 1,332,482.89 |
| 04/01/10 | 013 000005 | 000006 22,074.48 | | 1,354,557.37 |
| 04/01/10 | 013 000006 | 000007 665,611.70 | | 2,020,169.07 |
| 04/01/10 | 013 000007 | 000008 12,402.13 | | 2,032,571.20 |

CUENTA INDIVIDUAL

Esta opción, permite consultar el Mayor de cada cuenta contable individual. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha Desde y Hasta consultar,
- 2 Tipos de registraciones (Automáticos o Manuales)
- 3 Código de Cuenta Contable.

Mayor - Cuenta

Fecha : 01/01/2010 a 25/04/2010

Cuenta: 1 1 1 01 0002

Todos

Automaticos

Manuales

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, saldo anterior, fecha del movimiento, código de tipo de comprobante, número de comprobante, número de asiento, importe del debe, importe del haber, saldo y detalle del asiento (moviendo el cursor a la derecha)

| Libro Mayor - 1 1 1 01 0002 - 01/01/2010 hasta 25/04/2010 | | | | | | |
|---|-----|--------|----------------|------------|-------|--------------|
| Fecha | TC | Compr | Asiento | Debe | Haber | Saldo |
| | | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 04/01/10 | 013 | 000001 | 000002 | 629,655.17 | | 629,655.17 |
| 04/01/10 | 013 | 000002 | 000003 | 512,551.27 | | 1,142,206.44 |
| 04/01/10 | 013 | 000003 | 000004 | 25,783.85 | | 1,167,990.29 |
| 04/01/10 | 013 | 000004 | 000005 | 164,492.60 | | 1,332,482.89 |
| 04/01/10 | 013 | 000005 | 000006 | 22,074.48 | | 1,354,557.37 |
| 04/01/10 | 013 | 000006 | 000007 | 665,611.70 | | 2,020,169.07 |
| 04/01/10 | 013 | 000007 | 000008 | 12,402.13 | | 2,032,571.20 |
| 04/01/10 | 013 | 000008 | 000009 | 63,381.28 | | 2,095,952.48 |
| 04/01/10 | 013 | 000009 | 000010 | 3,044.66 | | 2,098,997.14 |
| 04/01/10 | 013 | 000010 | 000011 | 179,242.88 | | 2,278,240.02 |
| 04/01/10 | 013 | 000011 | 000012 | 47,633.29 | | 2,325,873.31 |
| 04/01/10 | 013 | 000012 | 000013 | 11,344.42 | | 2,337,217.73 |

POR GRUPOS

Esta opción, permite consultar el Libro Mayor por grupos de cuentas. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha desde y hasta consultar
- 2 Número de cuenta.

| Libro Mayor | | |
|-------------|--|---|
| 1 | Desde : 01/01/10 Hasta: 28/02/10 Cuenta: 1 1 1 02 0001 0001 | 2 |

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: fecha del movimiento, código de tipo de comprobante, número de comprobante, número de asiento, importe del debe, importe del haber y saldo.

| Libro Mayor desde 01/01/2010 hasta 28/02/2010 | | | | | | |
|---|-------|---------|--|-------|-------|------|
| Fecha | Compr | Asiento | Debe | Haber | Saldo | |
| 1 1 1 02 | 0001 | 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 | | | |
| | | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | Totales | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 1 1 02 | 0001 | 0002 | Banco Tierra del Fuego 1710488/3-Fdo.Caletta | | | |
| | | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | Totales | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 1 1 02 | 0001 | 0003 | Banco Tierra del Fuego 1710504/6-Fdo.Social R. | | | |
| | | | Saldo Anterior | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | Totales | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1 1 1 02 | 0001 | 0004 | Banco Tierra del Fuego 1710533/6 | | | |

RESUMIDO

Mediante esta opción, el usuario podrá consultar el mayor de una cuenta en forma resumida. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha Desde y Hasta consultar.
- 2 Código de la Cuenta Contable.

Mayor Resumido

1 Desde Fecha: 01/01/10 hasta 30/04/10
Cuenta : 1 1 1 02 0001 0001 2

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: período de la consulta, número y descripción de la cuenta contable, código de tipo de comprobante, importe total correspondiente a cada tipo de comprobante y saldo de la cuenta. Esta Consulta no contiene el saldo inicial de cada cuenta contable. Los importes en negativo corresponden a saldos acreedores y los positivos a saldos deudores.

Mayor Resumido desde 01/01/2010 hasta 30/04/10

| Tip | Tipo de Asiento | Total |
|-----|---|----------|
| 1 | 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435/7 | |
| 013 | Cancelación Orden de Pago - | 4,245.80 |
| | Saldo Cuenta: - | 4,245.80 |

TIPO DE ASIENTO

Mediante esta opción, el usuario podrá consultar por tipo de asiento, el Mayor de una determinada cuenta contable. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha Desde y Hasta consultar,
- 2 Código de cuenta contable
- 3 Tipo de asiento o comprobante a requerir.

Mayor Tipo Asiento

1 Desde Fecha : 01/01/10 hasta 31/01/10
Cuenta : 6 1 1 02 0002 2
3 Tipo Asiento: 001

Esta consulta mostrará los movimientos de la cuenta seleccionada bajo el tipo de asiento (comprobante) indicado. La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: Período de la consulta, código y descripción de la cuenta contable, fecha del movimiento, código de tipo de comprobante, número de comprobante, número de asiento, importe al debe, importe al haber, saldo y concepto. (moviendo el cursor a la derecha).

| Mayor Tipo Asiento 01/01/2010 - 31/01/2010 | | | | |
|--|------|---------|--------|-------------------------|
| Fecha | TC | Compr | NroAsi | Haber |
| 6 1 1 02 | 0002 | | | |
| | | | | Servicios No Personales |
| 14/01/10 | 001 | 000001 | 002869 | 80.50 |
| 14/01/10 | 001 | 000002 | 002901 | 127.30 |
| 15/01/10 | 001 | 000003 | 003911 | 390.77 |
| 18/01/10 | 001 | 000004 | 003975 | 1,953.30 |
| 28/01/10 | 001 | 000005 | 004135 | 1,500.00 |
| | | Totales | | 4,051.87 |
| | | | | 0.00 |

SUMAS Y SALDOS

Esta opción permite visualizar el Balance de Sumas y Saldos en un determinado período de tiempo. Esta consulta consta de las siguientes subopciones:

| | |
|----------------|----------------------|
| a.Libro Diario | < |
| b.Mayores | < |
| c.Sumas y S | |
| d.Balance G | a.Sin Saldo Anterior |
| e.Control T | b.Con Saldo Anterior |
| f.Control C | |

SIN SALDO ANTERIOR

Mediante esta opción, el usuario podrá consultar el Balance de Sumas y Saldos de aquellos movimientos que se han registrado sin tener en cuenta saldos iniciales de cada una de las cuentas contables. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha desde y hasta
- 2 Tipo de cuenta (patrimonial, resultado, orden, presupuesto y todos).

| Sumas y Saldos | |
|-----------------|-----------------|
| Desde: 01/01/10 | Hasta: 30/03/10 |

| |
|-------------|
| Patrimonial |
| Resultado |
| Orden |
| Presupuesto |
| Todos |

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: período de la consulta, código y descripción de la cuenta

contable, importe al debe, importe al haber, saldo deudor y saldo acreedor de cada cuenta y totales al final del listado (moviendo el cursor a la derecha).

| Balance de Sumas y Saldos 01/01/10 - 30/03/10 | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|------------------|
| Cuenta | Descripcion | | | Debe |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería | | | 125,254,424.94 1 |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435 | | | 12,583,202.00 |
| 1 1 1 02 0001 0020 | Banco T.del Fgo-Cuenta Unica d | | | 45,633,694.44 1 |
| 1 1 1 02 0001 0028 | BTF Fdo.Fed.Solidario Dto P.63 | | | 751,203.31 |
| 1 1 1 02 0002 0094 | Prog.Politicas Soc.PO.SO.CO 17 | | | 28,333.90 |
| 1 1 1 02 0002 0095 | Prog.Nac.Nutric.PRO.SO.NU 1710 | | | 14,166.10 |
| 1 1 1 02 0002 0097 | Fdo.Esp.LEY DE FINANCIAM.EDUCA | | | 2,346,678.30 |
| 1 1 1 02 0002 0099 | Fdo.S.P.E Y F.FDO.PROV.MEDIO A | | | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0107 | Fdo.Esp.Gastos de Funcionam.HR | | | 208,653.38 |
| 1 1 1 02 0002 0110 | Fdo.Esp.Multas Min.Gob.Trab.Cu | | | 31,565.58 |
| 1 1 1 02 0002 0117 | Fdo.Esp.Hospital Reg.Ushuaia-P | | | 1,697,107.08 |
| 1 1 1 02 0002 0121 | Fdo.Esp.Plan Vigil.Divers.Pato | | | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0132 | Fdo Esp Proyecto GEF Est.Glaci | | | 232.80 |

CON SALDO ANTERIOR

Mediante esta opción, el usuario podrá consultar el Balance de Sumas y Saldos de aquellos movimientos que se han registrado teniendo en cuenta los saldos iniciales de cada una de las cuentas contables. Para acceder a ella deberán completarse los siguientes datos:

- 1 Fecha desde y hasta
- 2 Tipo de cuenta (patrimonial, resultado, orden, presupuesto y todos).

1

Sumas y Saldos

Desde: 01/01/10 hasta 30/04/10

Patrimonial

Resultado

Orden

Presupuesto

Todos

2

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: período de la consulta, código y descripción de la cuenta contable, saldo anterior (inicial), importe al debe, importe al haber y saldo (moviendo el cursor a la derecha).

| Balance de Sumas y Saldos desde 01/01/2010 hasta 30/04/2010 | | |
|---|--|----------------|
| Cuenta | Descripcion | Saldo Anterior |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería | 0.00 |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 | 12,583,202.00 |
| 1 1 1 02 0001 0020 | Banco T.del Fgo-Cuenta Unica del Tes.171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0001 0028 | BTF Fdo.Fed.Solidario Dto P.636/09Pag171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0094 | Prog.Politicas Soc.PO.SO.CO 1710603/2 Pa | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0095 | Prog.Nac.Nutric.PRO.SO.NU 1710604/9- Pag | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0097 | Fdo.Esp.LEY DE FINANCIAM.EDUCATIVO 17106 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0098 | Fdo.S.P.E Y F.FDO.P/REC.Y AMB.NAT-.PG171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0099 | Fdo.S.P.E Y F.FDO.PROV.MEDIO AMB.1710601 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0107 | Fdo.Esp.Gastos de Funcionam.HRRG-Pg-3710 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0110 | Fdo.Esp.Multas Min.Gob.Trab.Culto-Pg-171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0117 | Fdo.Esp.Hospital Reg.Ushuaia-Pagador-171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0121 | Fdo.Esp.Plan Vigil.Divers.Patolog-Pg-171 | 0.00 |
| 1 1 1 02 0002 0132 | Fdo Esp Proyecto GEF Est.Glaciol.-Pg-171 | 0.00 |

BALANCE GENERAL

Esta opción permite visualizar el Balance General a una fecha determinada.

Balance

Balance gral al: 31/03/10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número y descripción de la cuenta contable y saldo. Los saldos deudores se muestran en positivo y los saldos acreedores en negativo.

| Balance General al 31/03/2010 | |
|-------------------------------|--|
| Cuenta | Descripcion |
| 1 | ACTIVO |
| 1 1 | ACTIVO CORRIENTE |
| 1 1 1 | Disponibilidades |
| 1 1 1 01 | Caja |
| 1 1 1 01 0001 | Fondos a Depositar |
| 1 1 1 01 0002 | Fondos en Tesorería |
| 1 1 1 02 | Bancos |
| 1 1 1 02 0001 | Tesorería General de la Provincia |
| 1 1 1 02 0001 0001 | Banco Tierra del Fuego 1710435/7 |
| 1 1 1 02 0001 0002 | Banco Tierra del Fuego 1710488/3-Fdo.Caleta |
| 1 1 1 02 0001 0003 | Banco Tierra del Fuego 1710504/6-Fdo.Social R. |
| 1 1 1 02 0001 0004 | Banco Tierra del Fuego 1710533/6 |
| 1 1 1 02 0001 0005 | Banco Tierra del Fuego 3710006/1 |

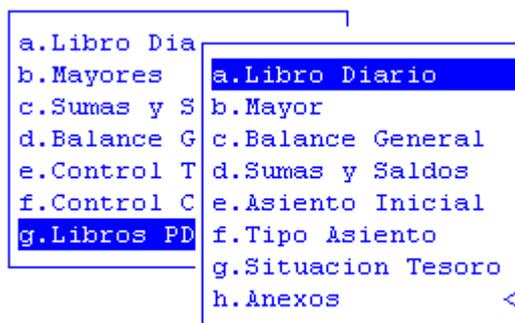
CONTROL CONT-TES

Esta opción realiza un control por expedientes, que permite visualizar si los movimientos de tesorería han sido registrados en la Contabilidad General. La pantalla que se obtendrá contiene los siguientes datos: expediente, debe contable, haber contable, fecha del movimiento, debe tesorería, haber tesorería, código del banco, código de la cuenta, diferencia entre debe de contabilidad y el de tesorería y diferencia entre el haber de contabilidad y el de tesorería.

| Control Cont-Tes | | | | |
|------------------|--------------|------------|------------|--------------|
| Expediente | Cont Debe | Cont Haber | Fecha | Tes Debe |
| 000042-ec-10 | 2,675.00 | 0.00 | 12/02/2010 | 2,675.00 |
| 001952-gm-10 | 400,000.00 | 0.00 | 16/02/2010 | 400,000.00 |
| 002673-ec-10 | 4,975.00 | 0.00 | 07/04/2010 | 4,975.00 |
| 004848-EC-10 | 1,872,905.19 | 0.00 | 29/01/2010 | 1,872,905.19 |
| 004849-EC-10 | 1,959,384.34 | 0.00 | 26/02/2010 | 1,959,384.34 |
| 004850-EC-10 | 2,930,453.45 | 0.00 | 31/03/2010 | 0.00 |
| 005772-ec-10 | 1,675.00 | 0.00 | 15/04/2010 | 1,675.00 |
| 000923-sl-10 | 15,000.00 | 0.00 | 23/02/2010 | 15,000.00 |
| 002853-sl-10 | 1,489.15 | 0.00 | 16/04/2010 | 1,489.15 |
| 004217-sl-10 | 2,698.08 | 0.00 | 29/04/2010 | 2,698.08 |
| 016531-EC-09 | 120,000.00 | 0.00 | 12/04/2010 | 120,000.00 |
| 001911-ec-10 | 4,030.09 | 0.00 | 23/04/2010 | 4,030.09 |
| 016529-ec-09 | 20,000.00 | 0.00 | 20/01/2010 | 20,000.00 |

LIBROS PDF

Esta opción permite generar archivos PDF de todas las consultas mencionadas anteriormente, como así también los listados definidos para la presentación de la Cuenta Anual. Ingresando los datos de los filtros correspondientes a cada consulta, se obtendrá información que podrá ser generada en formato PDF.



TAREAS ESPECIALES

Por lo general, todas las opciones de consulta cuentan con las siguientes tareas:

Imprime

Al usar la combinación [F5-I] habilitará la opción de imprimir el listado correspondiente. Su propósito es efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.

Busca

Permite localizar un registro a partir de la especificación de alguna expresión, así al usar la combinación [F5-B] aparecerá la ventana que veremos a continuación en donde el usuario deberá ingresar los datos: **Expresión**, donde ingresará el valor o dato a buscar; y **Desde**, donde puede elegir **Posición Actual**, que indica que buscará desde la ubicación actual del cursor en adelante, o **Comienzo**, que buscará desde el comienzo de la consulta en adelante.

| Buscar en Informe | |
|----------------------|-----------------|
| Expresion | Desde |
| <input type="text"/> | Posicion Actual |

UTILITARIOS

La opción principal de utilitarios entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de Contabilidad General. A continuación veremos cada una de las subopciones de este menú.

```

a.Ejercicios
b.Renumeracion Asientos
c.Cierre Mensual
d.Creacion Ejercicio
e.Recalculo Saldos
f.Cambio Clave
g.Consulta Expediente
  
```

EJERCICIOS

El ejercicio de trabajo activo durante el uso del sistema, es el que se visualiza en el área de indicador de ejercicio seleccionado. Al iniciar una nueva sesión el sistema selecciona en forma automática y por defecto, el último ejercicio disponible y lo activa. Toda la información que administre dentro del sistema de Contabilidad General corresponderá únicamente al ejercicio seleccionado. Si usted desea cambiar el ejercicio de trabajo activo, debe utilizar la presente opción Ejercicios.

Con ella usted puede seleccionar cualquiera de los ejercicios disponibles y por ende acceder a la información asociada con el mismo. La opción no requiere el ingreso de datos, dispone únicamente de teclas de control para la administración de los ejercicios disponibles.

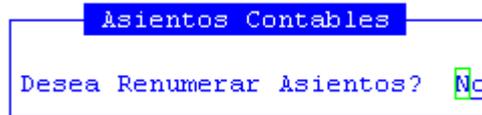
```

a.Ejercicios
b.Renumeracion Asientos
c.Cierre Mensual
d.Creacion Ejercicio
e.Ejercicios s
f
g.2005 ente
   2006
   2007
   2008
   2009
   2010 *
  
```

RENUMERACIÓN DE ASIENTOS

Esta opción permite renumerar los asientos, de manera que queden con una numeración correlativa acorde con las fechas de los asientos.

Para ello, una vez que se ha ingresado en la opción el sistema muestra un mensaje en pantalla "Desea reenumerar asientos", a lo cual se debe responder afirmativamente en caso de querer continuar con el proceso.



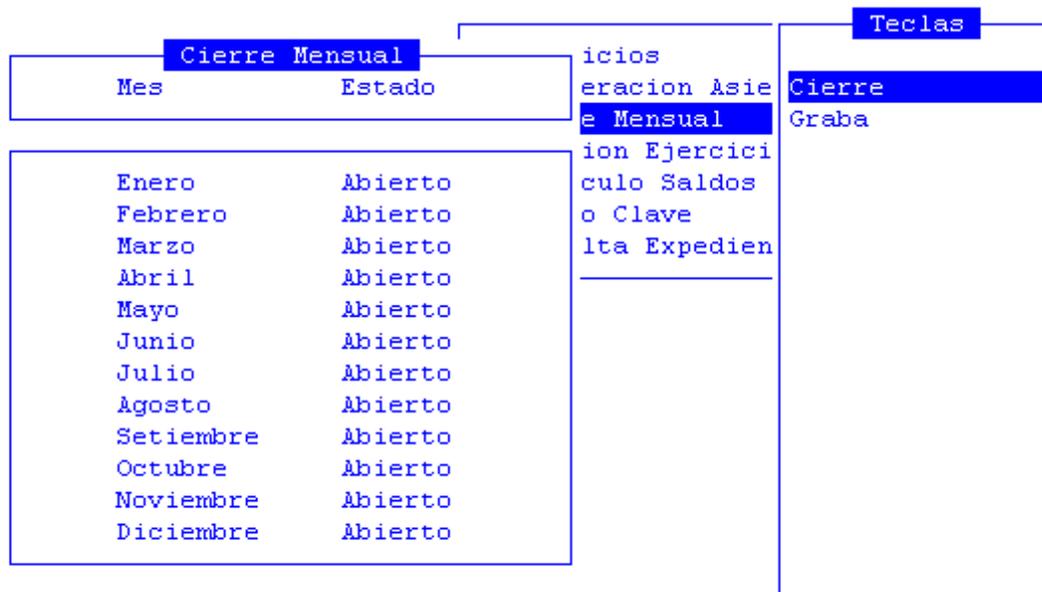
CIERRE MENSUAL

Con esta opción usted podrá cerrar o reabrir un mes, con lo cual se bloquea la registración de asientos en los meses cerrados.

Para cerrar un mes tendrá que posicionarse sobre el mes o los meses que desea cerrar y presionar las combinaciones de teclas [F5-R] y [F5-C] en cada uno de ellos. Con lo que el estado del mes pasará de abierto a cerrado.

Para abrir un mes que esta cerrado, tendrá que posicionarse sobre el mes o meses que están con estado cerrado y presionar las combinaciones de teclas [F5-R] y [F5-C] en cada uno de ellos. Con lo que el estado de mes pasará de cerrado a abierto.

Para guardar los cambios realizado, tendrá que utilizar la combinación de teclas [F5-G].



CREACIÓN EJERCICIO

En esta opción de menú lo único que el usuario podrá hacer es crear otro año para la contabilidad. Al seleccionar esta opción aparecerá una ventana preguntando si desea o no continuar con este proceso.

RECÁLCULO DE SALDOS

A través de esta opción se podrán recalcular saldos. Para ello, una vez que se ha ingresado en la opción el sistema muestra un mensaje "Desea recalcular saldos", a la que se deberá responder afirmativamente en caso de querer continuar con la tarea.

Recalculo

Desea Recalcular Saldos? No

CAMBIO CLAVE

El propósito de esta opción es permitir que el usuario pueda alterar el contenido de su clave de acceso.

Perfil NomadeSoft

Clave:
Nueva Clave:

CONSULTA EXPEDIENTE

Mediante esta opción el usuario podrá consultar un expediente a partir del ingreso de su número.

Consulta Expedientes

| | | | | | |
|--|---|------------|-------|------------|----------|
| EXPEDIENTE: | | 35 gm 2009 | | | |
| Iniciador : | D.A.F.MINISTERIO DE GOBIERNO | Exp * | Tem * | Asu * | |
| Reparticion: | 12/01/2010 - TESORERIA GENERAL | Ini * | Foj | Acu | |
| Origen : | D.A.F.DEL MINISTERIO DE GOBIERNO.- | | | | |
| Ambito : | 18 0 0 M° GOBIERNO, COORDINACION GRAL Y JUST. | | | | C |
| COfi Nombre | FecPase | Hora | Foj C | Recibio | FecRepc |
| 22 TESORERIA GENERAL | 12/01/10 | 09:27 | 111 N | mlongueira | 12/01/10 |
| ----- | | | | | |
| Pase realizado por usuario: dfullana | | | | | |
| ----- | | | | | |
| Asunto: S/CERTIFICACION DE INGRESOS CTA.DENOMINADA | | | | | |
| TASAS Y MULTAS RECAUDADORA 2° QUINCENA DE | | | | | |
| OCTUBRE 2009 I.G.J.- | | | | | |

TAREAS ESPECIALES

Las tareas especiales que corresponden a la consulta de expedientes son:

comePase

A través de la combinación [F5-P] el usuario podrá visualizar los comentarios que se han realizado sobre algún pase.

comeExpe

A través de la combinación [F5-E] el usuario podrá visualizar los comentarios que se han realizado sobre expediente.

TAREAS

Esta opción solo posee esta tarea:

[Imprime](#)

La combinación [F5-I] permite efectuar la impresión de la base de información visualizada en pantalla a través del dispositivo de impresión configurado para su puesto de trabajo.