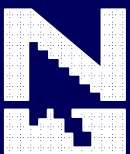


**S.I.G.A.**

Sistema Integral de  
Gestión Administrativa

# Manual de Usuarios

## Registración del Gasto



**omadeSoft S.R.L.**  
Gestión Pública

Generalidades .....	7
Prologo .....	7
Objetivos.....	7
Estructura del Manual.....	7
Elementos visuales .....	8
Generalidades .....	8
Barra del Menú de Opciones .....	9
Identificación del Sistema .....	9
Ejercicio Seleccionado .....	9
Menú de Opciones DescolgableS .....	9
Área de Mensajes de Error .....	9
Descripción Referente al Campo Seleccionado.....	9
Generalidades .....	10
Teclas Normales .....	10
Teclas Especiales.....	12
Generalidades .....	13
Barra del Menú de Opciones .....	13
Clasificadores .....	13
Unidad Gasto .....	14
Proveedores .....	16
Insumos.....	20
Cuentas Bancarias.....	22
SalDOS .....	25
SalDOS Presupuestarios .....	25
SalDOS Fondo Permanente .....	26
Zonas .....	26
Actividades .....	27
Responsables .....	29
Recursos .....	31
Retenciones.....	31
Categoria Proveedores.....	32
Garantias.....	34
Cancelacion .....	34
Unidades Monetarias .....	35
Modalidad de Cancelacion .....	35
Entidades Bancarias.....	36
Servicios .....	37
Servicios/Impuestos.....	37
Inmuebles .....	37
Proveedores Judiciales.....	38
Imputaciones.....	42
Fondo Permanente .....	43
Apertura Fondo Permanente.....	44
Fondo Permanente .....	46
Reposición del fondo Permanente.....	52
Devolución fondo permanente .....	53
Caja chica .....	54
Apertura caja chica .....	54
Devolucion caja chica.....	56

Rendicion de cajas chicas .....	56
Comprobantes de retención Proveedores .....	56
Retención Ingresos Brutos.....	56
Recepción cheque .....	56
Fondo Solvencia Social .....	57
CRentencion FPermanente .....	57
Conciliacion bancaria .....	57
Libro banco.....	58
Extracto bancario.....	59
Concilia automática .....	60
Cheq.anulados FPerm.....	61
Declaraciones Juradas.....	61
DGR.....	62
DGR ley 616.....	62
DGR R-199.....	63
DGR Fondo Social .....	63
Transferencias fondos.....	64
Cierre Fondo Permanente .....	65
Devolución cheques.....	66
Devolución cheque .....	67
Orden patrimonial.....	68
Cancela OPatrim.....	70
Anula Cancel OPatri.....	70
Reintegro fondo .....	72
Solicitud Insumo nuevo .....	73
Registracion Hospital Ushuaia .....	75
Archivo .....	75
Anula registraci3n Hospital Ushuaia.....	75
Compras Mayores.....	75
Preventivo/Definitivo .....	76
Devengado .....	78
Devengado Masivo .....	80
Liquidaci3n de haberes.....	82
Genera Imputacion .....	82
Anula Imputaci3n .....	82
Servicios .....	82
Genera Imputacion .....	83
Anula Imputacion .....	83
Anticipos con cargo a rendir.....	84
Anticipos con cargo a rendir.....	84
Devoluci3n Anticipos .....	87
Rendici3n anticipos con cargo.....	89
Fondo de Reparaci3n.....	93
Devoluci3n de fondos de reparo .....	93
Sustituci3n de Fondos de reparo.....	95
Cancelacion Fondo de Reparaci3n.....	95
Orden de Pago .....	95
Generar orden de pago.....	96
anulacion de Orden Pago.....	99
Redistribuci3n.....	100

Orden de pago masiva .....	101
Ordenes individuales .....	102
Orden de pago globalizada .....	103
Impresión duplicados.....	103
Orden de pago patrimonial .....	104
OPago Patrimonial.....	104
Anticipos de personal .....	105
Sueldos retenidos .....	107
Pago libram devueltos .....	108
Adelantos Prov Contrata.....	110
Letras del tesoro.....	111
Modificaciones presupuestarias.....	112
Modificación presupuestaria.....	112
Modificacion presupuestaria sin reserva .....	114
Modificacion presupuestaria de Recursos .....	114
Modificacion presupuestaria de gastos con recursos.....	115
Reservas de crédito .....	116
Reservas.....	117
Reservas fondos compras .....	118
Ingresos.....	119
Modificacion de comprobantes .....	121
Recaudacion.....	122
Comprobante a Proveedores .....	123
Retención de Ingresos Brutos .....	123
Por Orden de Pago .....	124
Por Fecha .....	124
Prov Fecha .....	125
Por OT .....	126
Recibo de Pago .....	126
Por orden de pago .....	127
Por Proveedor .....	127
Por Cesion .....	127
Retencion Ganancias .....	127
Por Planilla .....	128
Por Proveedor .....	128
Informe Final .....	128
Detalle Ganancias .....	129
Ingresos Brutos Adicional .....	129
Descargo por lote.....	130
Fondo de Solvencia .....	132
Fondos específicos.....	132
Apertura fondo Espec .....	132
Preventivo/definitivo .....	133
Devengado .....	134
Orden de Pago .....	135
Anula Orden Pago .....	136
Cancela orden pago .....	137
Cancela Orden Pago .....	137
Cancela Retenciones.....	138
Anula Cancelacion.....	139

Comprobantes cancel.....	139
Retención de Ingresos Brutos.....	139
Recibo de Pago.....	139
Consultas.....	140
Fondo Permanente.....	141
Fondo Permanente.....	141
Imputaciones.....	142
Sin Completar.....	142
Por Proveedor.....	143
Expediente.....	144
Cajas Chicas.....	145
Imputaciones.....	145
Por Proveedor.....	146
Conciliaciones.....	146
Saldos a Fecha.....	147
Libro-Banco.....	147
Movimiento Bancarios.....	148
Libramientos.....	149
Compras Mayores.....	150
Expedientes.....	150
Proveedor.....	151
Proveedor.....	151
Prov-Factura.....	152
Deuda.....	152
Presupuestaria.....	153
Completa.....	153
Completa Alfabética.....	154
Validación PROTDF.....	155
Comprobante.....	156
Comprobante – Partida.....	156
Anticipo con cargo.....	157
Por Número.....	157
Por proveedor habilitado.....	158
Pendientes.....	158
De cierre.....	159
De Imputación.....	159
De Cancelar.....	160
Compras menores.....	160
Inciso Principal.....	161
Orden de PAgo.....	161
Por numero de orden de pago.....	163
Modificaciones Presupuestarias.....	163
Modificación con reserva.....	164
Modificación sin Reserva.....	165
Ingresos.....	165
Cuenta.....	165
Imputado.....	166
Saldos.....	166
Ejecución Completa.....	167
Situación del tesoro.....	168

Insumo .....	169
Por Comprobante .....	169
Árbol por niveles .....	170
Declaración Jurada .....	171
Declaración D.G.R. ....	171
Declaración SICORE.....	172
Planilla Cheques .....	173
Por Fechas .....	173
Recursos .....	173
Totales .....	174
Por Recurso .....	174
Reservas.....	175
Presupuestarias .....	175
Presupuestarias-Fecha .....	175
Reserva cuenta.....	176
Fondo Permanente .....	177
Reserva-fecha .....	177
Reserva Inciso .....	178
Obligaciones Tesoro .....	178
Por Proveedor .....	179
Canceladas .....	179
Utilitarios .....	181
Ejercicios .....	181
Cierre ejercicio .....	182
Cambio clave .....	183
Cronograma financiero .....	183
Inicio ejercicio .....	184
Ingresos y Proyecciones .....	184
Consultas .....	185
Ingresos-Pagos.....	185
Deuda Vencida .....	187
Imputacion/Reserva .....	188
Giros tesorería .....	188
Orden de pago.....	188
Giro Masivo .....	189
Imputación ibm.....	190
Ordenes Proveedor .....	190
Consulta expedientes .....	191
Entes Recaudadores .....	192
Gasto Entes .....	192
Recursos Entes.....	193
Devengado sin/cancel .....	194
Por Nro Comprobante.....	194
Anula captura.....	195
Servicios .....	196
Definitivos Pendientes.....	196
Por Nro Comprobante.....	197
Anula Captura.....	197

## GENERALIDADES

### PROLOGO

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 uso de computadoras; sin embargo tampoco se supone que el lector no tenga ningún conocimiento de las mismas.

### 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.

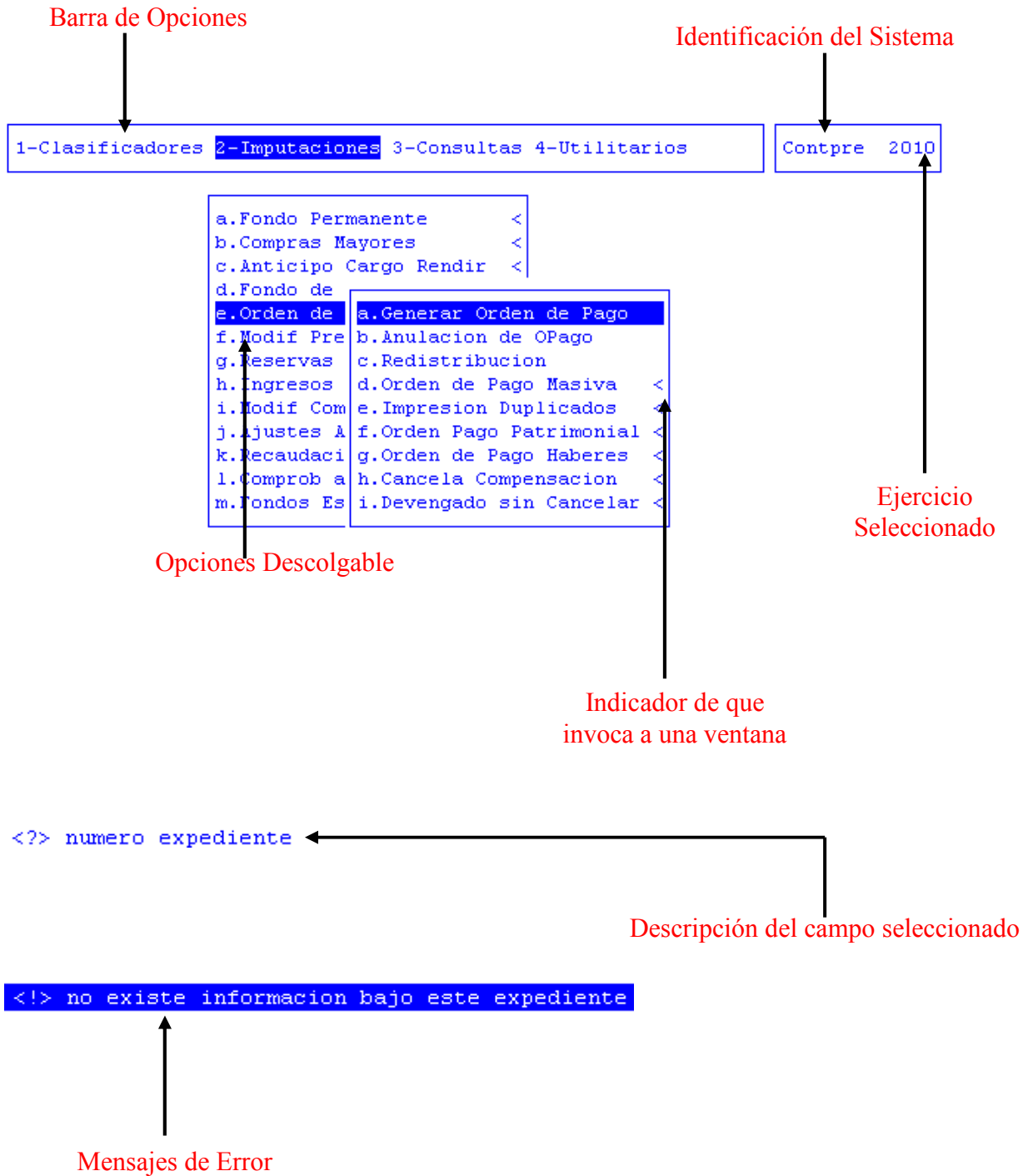
### ESTRUCTURA DEL MANUAL

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 explicándose.

# 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 descolgable. 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

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

#### Clasifica

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

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

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.

## Ordena

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 cuentas bancarias, perteneciente al sistema Registración Presupuestaria, la cual por defecto viene ordenada por Código de Cuenta:

1-Clasificadores	2-Imputaciones	3-Consultas	4-Utilitarios	Contpre	2010
Cuentas Bancarias					
Cod Banco	Cuenta	Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si Si
002	BTF Nro 1710488/3	1710488/3	1 Pesos	2 TG	Si No
003	BTF Nro 1710504/6	1710504/6	1 Pesos	1 TG	Si Si
004	BTF Nro 3710006/1	3710006/1	1 Pesos	1 TG	Si Si
005	Banco Nacion Nro 2731/81	2731/81	1 Pesos	2 TG	Si Si
006	Banco Nacion Nro 535000099/8	535000099/8	1 Pesos	2 RC	Si No
007	BTF Nro 12710057/1	12710057/1	1 Pesos	1 TG	Si No
008	BTF Nro 1710357/6	1710357/6	1 Pesos	1 TG	Si No
009	BTF Nro 1710376/7	1710376/7	1 Pesos	1 TG	Si No
010	BTF Nro 1710533/6	1710533/6	1 Pesos	1 TG	Si No
-----					
Entidad Bancaria: Banco Tierra del Fuego					
Tipo Cuenta : Tesoreria General					
Cuenta Contable : 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435					

<F5> Teclas **Cod.**  
<?> codigo de cuenta bancaria

Al utilizar [F5-O], la información queda ordenada por Banco, es decir por su nombre o descripción:

1-Clasificadores	2-Imputaciones	3-Consultas	4-Utilitarios	Contpre	2010
Cuentas Bancarias					
Cod Banco	Cuenta	Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si Si
128	BTF Plan de Huellas Mineras M.Hi	43400191/52	1 Pesos	2 FE	Si Si
156	BTF Reserva Especific.de Haberes y	12710067/0	1 Pesos	1 TG	Si No
282	BTF Veteranos de Guerra a la Soc	1710666/7	1 Pesos	1 FE	Si Si
293	BTF-Asist. Fciera C/BTF Art.26 L	1710741/7	1 Pesos	1 TG	Si Si
254	BTF. FE.Prog.Medicos Comunitario	1710676/6	1 Pesos	1 FE	Si Si
271	BTF. Prog.Hidatidosis y Zoonosis	3710165/1	1 Pesos	1 RC	Si No
261	BTF.Fdo.Esp.Solvencia Social.Edu	1710693/3	1 Pesos	1 FE	Si Si
259	BTF.FE Solvencia Social M.Salud-	1710685/8	1 Pesos	1 FE	Si No
257	BTF.FE.Sec.Hidro.Ley 211-Pagador	1710682/7	1 Pesos	1 FE	Si Si
-----					
Entidad Bancaria: Banco Tierra del Fuego					
Tipo Cuenta : Tesoreria General					
Cuenta Contable : 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435					

<F5> Teclas **Banco**  
<?> codigo de cuenta bancaria

+

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información 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 Registración 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 Registración Presupuestaria.

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



Abandona la base de información



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.

## REGISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

### GENERALIDADES

La registraci3n del gasto es consecuencia directa y principal de la ejecuci3n del presupuesto del organismo p3blico. Las opciones incluidas en el presente sistema permiten registrar las diferentes etapas del gasto, el seguimiento y control del mismo, la administraci3n de los recursos percibidos y la planificaci3n en forma eficiente de la ejecuci3n presupuestaria.

El objetivo principal es plasmar la ejecuci3n del presupuesto y ejercer un control estricto de los saldos presupuestarios, de manera tal que no permite la imputaci3n de gastos sin el respaldo de la partida presupuestaria correspondiente. Tomando como base las premisas y los conceptos planteados para la formulaci3n del presupuesto. Permite registrar el gasto en t3rminos f3sicos y financieros, lo cual trae aparejado una serie de beneficios, entre ellos figuran:

- 1- saber exactamente en que se gast3 el dinero.
- 2- conocer cuanto se compr3 de cada insumo.
- 3- efectuar controles a nivel de insumo.
- 4- registrar en el momento de la compra altas y bajas de dep3sitos.
- 5- controlar bienes inventariables.

Los beneficios enumerados en 4 y 5, estar3n disponibles siempre y cuando su SIGAFi haya sido configurado para el uso del Sistema de Almacenes e Inventarios.

El sistema permite dos modalidades de registraci3n del gasto, las cuales dependen del origen y los montos de las mismas: Compras Menores (fondo permanente) y Compras Mayores (etapas del gasto).

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

Contpre 2010

a.Fondo Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticipo Cargo Rendir	<
d.Fondo de Reparaci3n	<
e.Orden de Pago	<
f.Modif Presupuestaria	<
g.Reservas Credito	<
h.Ingresos	<
i.Modif Comprobantes	<
j.Ajustes Autorizados	<
k.Recaudacion	<
l.Comprob a Proveedores	<
m.Fondos Especificos	<

### BARRA DEL MENÚ DE OPCIONES

Dentro del Sistema de Registraci3n Presupuestaria el men3 de opciones principales esta compuesto de la siguiente manera: Clasificadores, Imputaciones, Consultas y Utilitarios.

### CLASIFICADORES

La opci3n principal Clasifica permite administrar cada una de las bases de informaci3n que sirven de sustento para la tarea de registrar cada gasto y efectuar la ejecuci3n del presupuesto. Cada uno de estos clasificadores o nomencladores contienen los elementos que sirven de base para la relaci3n entre datos, y ellos generalmente son: las actividades del organismo p3blico, los responsables u organigrama del mismo y las zonas de

influencia dentro o fuera de la provincia donde estos responsables desarrollan las actividades. También existen clasificadores para codificar y generar la base de los proveedores del organismo, unidades de gestión de gasto, insumos, cuentas bancarias, saldos presupuestarios y de fondos permanentes, retenciones, recursos, categoría proveedores, garantías, cancelación, Servicios y proveedores judiciales.

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

Contpre 2010

- a.Unidad de Gasto
- b.Proveedores
- c.Insumos
- d.Cuentas Banco
- e.Saldos <
- g.Zonas**
- h.Actividades
- i.Responsables
- j.Recursos <
- k.Retenciones
- l.Categoria Provee
- m.Garantias
- n.Cancelacion <
- o.Servicios <
- p.Provedores judic

## UNIDAD GASTO

Su identificación requiere de fundamentos políticos y acuerdos establecidos dentro y entre cada uno de los sectores que pertenecen a la estructura del organismo. La definición de las unidades de gasto permite integrar dentro de un único elemento, la información de "Qué" es lo que se va a realizar (actividad), "Quién" es el encargado de llevar a cabo dicha actividad (responsable) y "Dónde" se va a efectuar (zona geográfica).

Unidad de Gasto									
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup	UCredito	R	
4000	1382	285	285	2	No	Si	320	Si	
4001	1469	346	346	2	No	Si	321	Si	
4002	1528	315	315	2	No	Si	324	Si	
4004	1529	315	315	3	No	Si	324	Si	
4005	1529	315	315	4	No	Si	324	Si	
4006	1530	316	316	3	No	Si	325	Si	
-----									
Presupuesto: Si		Estado: Formulacion		Registracion		Inventariar?: Si			
Imputar en:									
Obra Publica: No		Financiamiento: 001 001 Tesoro Provincial							
Actividad: 1382		Lograr una adecuada calidad educativa							
Resp Presup: 285		Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y							
Resp Ejecuc: 285		Ministro de Educacion, Cultura, Ciencia y							
Zona Geograf: 2		ProvinciaResp: 285		Ministro de Educacion, Cultu					
Credito: 320		Zona: 2		Provincia de Tierra del Fuego					

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

### Datos

La combinación [F5-D] permite acceder a la creación ó alteración de los datos adicionales de la unidad de gasto. Estos datos son: la clase de unidad de gasto presupuestaria (si/no), donde deberá imputarse partida\_principal, partida\_parcial o a nivel subpartida, indicador cuando la unidad de gasto es obra (si / no), el código de la actividad de la unidad de gasto, el código del responsable presupuestario de la unidad de gasto (Quien Presupuesta), el código del responsable de ejecución de la unidad de gasto (Quien Gasta), el código de la zona geográfica de influencia de la unidad de gasto (Donde) y el código de la unidad de crédito que contiene los saldos presupuestarios para ejecutar los gastos.

```
-----  
Presupuesto: Si                Estado: Formulacion  
Imputar en: _____  
Obra Publica: No  Financiamiento:  
Actividad: 1543 Brindar cobertura previsional a beneficiar  
Resp Presup: 308 Caja Compensadora de la Policia  
Resp Ejecuc: 308 Caja Compensadora de la Policia  
Zona Geograf: 2 Provincia de Tierra del Fuego  
Credito: 820
```

### Finan

La combinación [F5-F] permite cargar en el Clasificador de unidades de Gasto, información con respecto al financiamiento de estas. Cada vez que el usuario desee añadir datos acerca del financiamiento de las unidades de gasto, deberá pulsar la combinación [F5-F], la opción visualiza una nueva ventana dentro de la cual puede indicar el carácter y financiamiento, la descripción y porcentaje del mismo. Recordar que con oprimir [F4] no confirma los Financiamientos realizados y con la combinación [F5-G] se graba la información.

Financiamiento de UGasto 9950		
Car-Fnc	Descripcion	%
001 002	Recursos Propios	100
-----		
		Total : 100%

### Registrable

La combinación [F5-R] permite especificar si la unidad de gasto es o no registrable.

Unidad de Gasto									
UGasto	Activ	RespPresup	RespEjecuc	ZonaGeogr	ObraPubl	Presup	UCredito	R	
9950	1543	308	308	2	No	Si	820	Si	

### impUtaren

La combinación [F5-U] permite especificar donde imputar la unidad de gasto partida\_principal partida\_parcial.

Presupuesto: Si                      Estado: Formulación  
Imputar en:  \_\_\_\_\_

### Variables

El usuario podrá mediante la combinación [F5-V] definir las variables de las unidades de gasto. Para ello deberá posicionarse sobre la unidad de gasto y completar los siguientes datos: código y descripción de la variable, unidad de medida variable y valor a cumplir. Luego de completarlos, grabar mediante [F5-G].

### **PROVEEDORES**

La opción permite administrar el registro de proveedores que prestan sus servicios a las distintas entidades del organismo público. Mediante la asignación de un código usted puede identificar cada proveedor y establecer además los datos principales (nombre o descripción, el domicilio, y un código de responsable cuando corresponda) y adicionales (teléfono, CUIT, número de ingresos brutos, número de actividad, indicador de cédula fiscal y vencimiento de la misma) del mismo.

Proveedores				
Tipo Proveedor: 00 Todos				
Cod Proveedor		C.U.I.T	Zona	Resp
1	Olmos Andrea Marta	27-17624895-0	3	
2	POCAI JORGE EDUARDO	20-10686211-8	3	
3	Chamberlain Mario Jorge	20-13896744-2	5	287
4	PIAGGIO JAVIER PABLO	20-16717568-7	3	8
5	Varas Hernan Guillermo	20-18821098-9	3	
6	PELLEGRINI NESTOR ANGEL	20-18127708-5	2	
7	ZARATE OSCAR RAUL	20-11957227-5	3	
8	Santanatoglia Bartolome Roberto	20-05505672-3	3	
-----				
Domicilio	: Paseo del Rio 1954 Ushuaia			
Nro Contribuyente:				
Responsable	:			
Zona Geografica	: Ushuaia			
Categoria	: 01			

### **TECLAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

### Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo proveedor o alterar los datos adicionales de uno previamente clasificado. A continuación se



mencionarán los datos adicionales que el usuario debe especificar: código de la categoría, domicilio, teléfono, C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria), número de inscripción de ingresos brutos, número de actividad de ingresos brutos, si/no se encuentra inscripto en DGI, si/no se encuentra inscripto en IVA, posee cedula fiscal si/no, fecha de vencimiento de cedula fiscal, número de registro de proveedores de la provincia, nombre del responsable de la empresa, domicilio particular del responsable de la empresa, teléfono del responsable de la empresa, proveedor es autónomo (si/no) y fecha de pago de jubilación de autónomo.

Datos Santanatoglia Bartolome Roberto	
Categoria	: 0001 Proveedores alojamie
Domicilio	: GDOR GOMEZ 695
Telefono	: 02901-423-96
C.U.I.T.	: 20-05505672-3
Ing.Brutos	: 125080/9 Actividad: 959944
Resp Insc Ganan?	: No
Resp Insc IVA?	: No
Cedula Fisc	: Si Fecha Venc: 06/01/2006
Nro Regist	: 00000000
Nombre Resp	: _____
Domicilio	: _____
Telefono	: sin carpeta
Autonomo?	: No Fecha Jub: / /

Una vez que el usuario haya ingresado los datos adicionales solicitados, deberá utilizar [F1] o [Enter] si desea grabar las modificaciones.

00000000 Vacante 1 19/03/07 F1-Graba F4-Sale	
Zona	: 0
Proveedor	: 00000
Habilitado	: 00431 BANCO PROVINCIA Situacion: 9 Baja definitiva
Domicilio	: _____
Nacionalidad:	Fecha Nac : / /
Lugar Nac	: Prov Nac : _____
Localidad	: Departamento: _____
Cdgo Postal	: Telefono : _____
Sexo	: Cedula Ident: _____ Policia : _____
Estado Civil:	Fecha Cas: / / Tarjeta : Si Nro: 1
Ant.Liquid.	: 0 Antig.Sobre : 0
D.Trabajados:	: 0 Dias Mes : 0
Jubilacion	: 00
Grupo Sang	: P.Permanente: No T.Insalubre: No
Cat actual	: 110 CATEGORIA 10 AgrupTrSubt : 109 P.Obr. Maes.y Serv
Cgo Oficina	: 353 M.O.y.S.P. - MINIS Cat revista :
Tipo	: L - -

### Retenciones

La combinación [F5-R] permite especificar cada uno de los conceptos por los cuales deben retenerse valores impositivos para cada proveedor. El usuario deberá ubicarse sobre el proveedor al cual desea definir retenciones y pulse [F5-R]. Una nueva ventana de opción permite incorporar diferentes los siguientes datos referentes a conceptos de retención: código de retención, fechas de inicio y finalización de vigencia retención,



Proveedores			
Cuentas Bancarias Prov Santanatoglia Bartolome Roberto			
Cod Banco	Nro	Cod TP CBU	C
1	Banco Tierra del F 213000354	1 01 2680000611202130003540	*

---

Unidad Montaria: Pesos  
 Tipo cuenta : Caja Ahorro

busca Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica.

**Frase o Palabra a buscar**

Palabra:

reSponsable

La combinación [F5-S] permite al usuario, ingresar los datos de los que serán responsables para el proveedor sobre el cual se esta posicionado, a saber: código y descripción de responsable, fecha de inicio y de finalización.

Responsables para Santanatoglia Bartolome Roberto			
Resum	Descripcion	FecDesde	FecHasta

mod\_datos\_esPeci

La combinación [F5-P] permite al usuario, ingresar datos especiales o alterar los datos de un proveedor previamente clasificado. A continuación se mencionarán los datos que el usuario debe especificar: responsables para el proveedor sobre el cual se esta posicionado, a saber: nombre o razón social proveedor y numero de cuit del proveedor.

**Modificacion Datos Especiales**

Codigo Proveedor : 00008  
 Nombre o Razon : Santanatoglia Bartolome Roberto  
 Numero C.U.I.T. : 20-05505672-3

aNula\_baja

Con la combinación [F5-N] el usuario podrá anular la baja realizada sobre un proveedor.

## INSUMOS

Este clasificador permite agrupar todos los elementos y/o insumos que se utilizan para el desarrollo de las distintas actividades del organismo. Cada insumo requiere una serie de datos elementales para su definición, como son: la clasificación por objeto del gasto, presentación, precio unitario y otras características. El clasificador de insumos esta concebido en forma de árbol jerárquico, permitiendo agrupar insumos bajo otro insumo de mayor nivel y producir distintas clasificaciones jerárquicas.

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para financiar	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Voluntario	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
-----				
Clasificación:				
Presentación:			UnidadSolicit:	
Precio Insumo:	0.00		Inventariable:	No
Precio Cierre:	0.00		Registrable:	No
CodUnico:			Tipo	A,B,C:

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

### Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo insumo o modificar los de uno ya existente. A continuación se detallan los datos adicionales que el usuario deberá especificar: presentación, descripción de la unidad solicitada, , precio actual del insumo, ultima fecha de actualización del precio del insumo, código único de insumo, conversión con código único, condición del insumo respecto del inventario, condición de registrabilidad del insumo y tipo de insumo A,B,C. A modo informativo y como ejemplo se puede establecer: Los tipos "A" son aquellos insumos que por su importancia, es necesario identificar la cantidad, calidad y precio con que se formulan. Los tipos "B" son aquellos insumos que si bien son importantes, no es tan necesario identificar la calidad, pero sí la cantidad y el precio en su conjunto. Los tipos "C" son aquellos insumos de menor importancia, que no necesitan ser identificados por su calidad y /o cantidad, pero sí por su precio.

Ingrese en forma correcta los datos adicionales solicitados y utilicé [Enter] o [F1] si desea grabar las modificaciones. Si usted realizó cambios y no desea grabar lo efectuado, oprima la tecla [F4]. El sistema retorna a la ventana de la opción clasificador de insumos sin realizar los cambios efectuados.

Datos TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
Presentacion:	Pesos
UnidadSolicit:	Pesos
Precio Insumo:	1.00
UltFecha:	/ /
CodUnico:	
Conversion:	0.00
Inventariable:	No
Registrable:	No
Tipo A,B,C:	_

#### Mueve

Permite reubicar un insumo y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del CLASIFICADOR DE INSUMOS. El sistema no permite mover insumos sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Nivel donde inserta				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Codigo
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138
4-Transferencias al sector privado para f	005	001		412
5-Jubilaciones	005	001	100	413
6-Transferencias a Personas Retiro Volu	005	001	100	26084
5-Escalafón seco	005	001	110	414
5-Escalafón húmedo	005	001	120	415
5-Personal de seguridad	005	001	130	416
5-Personal docente	005	001	140	417
5-Sindicato Argentino de Televisión	005	001	150	418

#### nivSup

La combinación [F5-S] permite trasladar el cursor al nivel inmediato superior del cual se encuentra posicionado el usuario.

#### anTerior

La combinación [F5-T] permite pasar del registro sobre el cual se encuentra ubicado el usuario, al que se encontraba con posicionado con anterioridad.

#### Proxniv

La combinación [F5-P] permite pasar del insumo sobre el cual se encuentra posicionado el usuario, al nivel que le sigue.

#### part\_presUp

La combinación [F5-U] permite definir la partida a la que pertenece el insumo.

Partida: 000
--------------

#### marKa

La combinación [F5-K] permite marcar, como lo dice su nombre, todos aquellos insumos que serán movidos con la tarea mueve\_Varios o [F5-V] que veremos a continuación. Esta marca se simboliza con un asterisco en el campo T

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Código T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675 *
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138

#### Mueve\_Varios

Como se comento en la tarea anterior, luego de haber marcado por medio de [F5-K] todos los insumos que se desee mover, al pulsar [F5-V] mueve todos los insumos seleccionados, al nivel donde desee insertar

Clasificador de Insumos				
Descripción	PPr	PPa	SuP	Código T
Nomenclador de Insumos				1
1-EROGACIONES CORRIENTES				675 *
2-TRANSFERENCIAS	005			137
3-TRANSFERENCIAS CORRIENTES	005			138

#### busca\_Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica

Frase o Palabra a buscar
--------------------------

### CUENTAS BANCARIAS

La clasificación de las cuentas bancarias permite uniformar a través de un código la denominación del Banco, la cuenta del mismo y el saldo. Cada una de estas cuentas, requiere una serie de datos elementales para su definición, como son: Código y descripción de cuenta bancaria, numero de cuenta bancaria, código y descripción de la unidad monetaria, código de la entidad bancaria, si es fondo permanente, tesorería general, fondo fijo, fondo especial, bonificaciones o títulos, etc; si es o no registrable y por ultimo, si puede cargarse el extracto bancario para este banco.

Cuentas Bancarias						
Cod Banco	Cuenta	Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex	
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	Si
002	BTF Nro 1710488/3	1710488/3	1 Pesos	2 TG	Si	No
003	BTF Nro 1710504/6	1710504/6	1 Pesos	1 TG	Si	Si
004	BTF Nro 3710006/1	3710006/1	1 Pesos	1 TG	Si	Si
005	Banco Nacion Nro 2731/81	2731/81	1 Pesos	2 TG	Si	Si
006	Banco Nacion Nro 535000099/8	535000099/8	1 Pesos	2 RC	Si	No
007	BTF Nro 12710057/1	12710057/1	1 Pesos	1 TG	Si	No
008	BTF Nro 1710357/6	1710357/6	1 Pesos	1 TG	Si	No
009	BTF Nro 1710376/7	1710376/7	1 Pesos	1 TG	Si	No
010	BTF Nro 1710533/6	1710533/6	1 Pesos	1 TG	Si	No

-----

Entidad Bancaria: Banco Tierra del Fuego  
 Tipo Cuenta : Tesoreria General  
 Cuenta Contable : 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Prog impresion

La combinación [F5-P] permite visualizar la pantalla de programas de impresión, donde el usuario podrá registrar los siguientes datos: código y descripción de la modalidad de cancelación, numero de siguiente comprobante a emitir, nombre de programa de impresión de comprobantes masivos y nombre de programa de impresión individual.

Cuentas Bancarias						
Cod Banco	Cuenta	Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex	
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	Si
<b>Programas Impresion</b>						
Cod	Descripcion	Num Programa	Programa			
15	Debito-Cuentas Banca	8	impmo	impmo		o
16	Debito-Cuentas Banca	6	impmo	impmo		o
18	Letras del Tesoro		impmo	impmo		o
99	Cancelacion por asie	24	libramc	libramc		o
010	BTF Nro 1710533/6	1710533/6	1 Pesos	1 TG	Si	No

-----

Entidad Bancaria: Banco Tierra del Fuego  
 Tipo Cuenta : Tesoreria General  
 Cuenta Contable : 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435

#### Saldos inic

Su propósito es efectuar la carga y modificación de los saldos inicial de la cuenta en la que se encuentra posicionado el usuario y del inicial del banco.

Cuentas Bancarias							
Cod Banco	Cuenta		Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex	
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	Si	
002	BTF Nro 1710488/3	1710488/3	1 Pesos	1 TG	Si	No	
003	BTF Nro 1710504/6	1710504/6	1 Pesos	1 TG	No	No	
004	BTF	Saldos Cuenta 1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	No	
005	Banc		1 Pesos	2 TG	Si	Si	
006	Banc	Saldos Inicial : 17,603.39	1 Pesos	2 TG	Si	Si	
007	BTF	Saldo Inicial Banco: 44,203.39	1 Pesos	1 TG	Si	No	
008	BTF		1 Pesos	1 TG	Si	No	
009	BTF Nro 1710376/7	1710376/7	1 Pesos	1 TG	Si	No	
010	BTF Nro 1710533/6	1710533/6	1 Pesos	1 TG	Si	No	

---

Entidad Bancaria: Banco Tierra del Fuego  
 Tipo Cuenta : Tesoreria General  
 Cuenta Contable : 1 1 1 02 0001 0001 Banco Tierra del Fuego 1710435

### Registrable

Su propósito es especificar si la cuenta en la que se encuentra posicionado el usuario es o no registrable. Al pulsar [F5-R], se cambia el dato cargado en el campo Rg de la pantalla principal.

Cuentas Bancarias							
Cod Banco	Cuenta		Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex	
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	Si	
002	BTF Nro 1710488/3	1710488/3	1 Pesos	1 TG	Si	No	

### carga eXtracto

Su propósito es especificar si puede o no cargarse el extracto bancario para el banco en el que se encuentra posicionado el usuario. Al pulsar [F5-X], se cambia el dato cargado en el campo Ex de la pantalla principal.

Cuentas Bancarias							
Cod Banco	Cuenta		Cod UMonetaria	Cod TB	Rg	Ex	
001	BTF Nro. 1710435/7	1710435/7	1 Pesos	1 TG	Si	Si	
002	BTF Nro 1710488/3	1710488/3	1 Pesos	1 TG	Si	No	

### cHequeras

La combinación [F5-H] permite visualizar la pantalla de chequeras del banco en el que se encontraba posicionado el usuario cuando invoco la opción. Allí se podrán registrar los siguientes datos: número de finalización de cheques, número de inicio de cheques, numero de finalización y fecha de anulación de cheque.



Chequeras de Banco 1				ias							
Chequera	Desde	Cheque	Hasta	Cheque	F.Anula	Cod	UMonetaria	Cod	TB	Rg	Ex
0		0		0		/7	1 Pesos	1	TG	Si	Si
						/3	1 Pesos	1	TG	Si	No
						/6	1 Pesos	1	TG	No	No
						/1	1 Pesos	1	TG	Si	No
							1 Pesos	2	TG	Si	Si
						99/8	1 Pesos	2	TG	Si	Si
						7/1	1 Pesos	1	TG	Si	No
						/6	1 Pesos	1	TG	Si	No
						/7	1 Pesos	1	TG	Si	No
						/6	1 Pesos	1	TG	Si	No
-----											
Tierra del Fuego 1710435											

### SALDOS

Esta opción permite administrar los saldos del sistema, a partir de dos clasificadores:

e.Saldos	a.Saldos Presupuestarios
g.Zonas	b.Saldos FPermanente
h.Actividades	
i.Responsable	
j.Recursos	

### SALDOS PRESUPUESTARIOS

Este clasificador le permitirá al usuario consultar los saldos de las cuentas presupuestarias a las cuales pretenden efectuarles las imputaciones relacionadas a compras mayores.

Cuentas		Saldos	
Cuenta	Saldo	Votado:	40,602,645.00
		Aumentos:	0.00
00100001	0.00	Disminuciones:	0.00
00100002	0.00	Credito Vigente:	40,602,645.00
00100003	0.00	Reserva Credito:	40,602,645.00
00100004	0.00	Preventivo:	0.00
00100042	0.00	Definitivo:	0.00
00120001	0.00	Devengado:	0.00
00120002	0.00	Mandado a Pagar:	0.00
00120003	0.00	Pagado:	0.00
00120004	0.00	Ingresos:	0.00
----- Datos Cuenta			
Zona:	Provincia de Tierra del Fuego		
Resp:	Poder Legislativo		
Inc :	Gastos en Personal		

### TECLAS ESPECIALES

Esta opción no contiene teclas de acción especiales.

## SALDOS FONDO PERMANENTE

Este clasificador le permitirá al usuario consultar los saldos de las cuentas de fondo permanente a las cuales pretenden efectuarles las imputaciones relacionadas a compras. Para acceder a este, deberá especificar el número de apertura de fondo permanente que desee visualizar.

Saldos Fondo Permanente			
Nro Apertura Fondo: 0001			
ccta	Saldo	Votado:	0.00
		Aumentos:	10.00
00330005	10.00	Disminuciones:	0.00
		Reserva Credito:	0.00
		Preventivo:	0.00
		Definitivo:	0.00
		Devengado:	0.00
		Mandado a Pagar:	0.00
		Pagado:	0.00
-----			Zona y Resp
Zona Río Grande			
Resp Dirección Pcial de Educación Privada y Educación No Formal			

## TECLAS ESPECIALES

Esta opción no contiene teclas de acción especiales.

## ZONAS

El clasificador de zonas representa el criterio de regionalización. Dentro de esta base de información se identifican las zonas donde se desarrollan las actividades adoptadas por el organismo. La zonificación delimita exactamente el área donde se desarrollan o prestan los servicios.

Esta clasificación le permite, entre otras posibilidades, obtener información relacionada a cuanto se gasta y recauda por zona.

Clasificador de Zona Geografica	
Descripción	Resum R
Nivel Base	1 No
1-Provincia de Tierra del Fuego	2 Si
2-Ushuaia	3 Si
2-Río Grande	4 Si
2-Tolhuin	5 Si
2-Antártida	6 Si
2-Islas del Atlántico Sur	9 Si
1-Provincia de Córdoba	7 Si
1-Capital Federal	8 Si
1-Provincia Santa Cruz	10 Si
2-Rio Gallegos	11 Si
2-Rio Turbio	33 Si
1-Provincia de Chubut	12 Si
1-Provincias de Buenos Aires	14 Si
2-Mar del Plata	15 Si

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Mueve

Permite reubicar un insumo y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de insumos. El sistema no permite mover zonas sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Clasificador de Zona Geografica	
Descripción	Resum R
Nivel Base	1 No
1-Provincia de Tierra del Fuego	2 Si
2-Ushuaia	3 Si
2-Río Grande	4 Si
2-Tolhuin	5 Si
2-Antártida	6 Si
2-Islas del Atlántico Sur	9 Si
1-Provincia de Córdoba	7 Si
1-Capital Federal	8 Si
1-Provincia Santa Cruz	10 Si
2-Rio Gallegos	11 Si
2-Rio Turbio	33 Si
1-Provincia de Chubut	12 Si
1-Provincias de Buenos Aires	14 Si
2-Mar del Plata	15 Si

#### **ACTIVIDADES**

El clasificador de actividades está concebido en forma de árbol jerárquico, este describe el proceso productivo del organismo público, y a su vez explicita estructuralmente las tareas que se desarrollan y ejecutan durante el ejercicio.

Para lograr la finalidad de este clasificador, cada sector identifica las actividades sustantivas y las actividades de apoyo. Actividades sustantivas son aquellas que hacen a la razón de ser del organismo, mientras que las actividades de apoyo son todas aquellas actividades que complementan a las sustantivas.

### Clasificador de Actividades

Descripcion	Ct	T	Resum	R
<b>Nivel Base</b>	No		1	No
1-PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL	No	O	1378	Si
2-LOGRAR IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL	No	O	1379	No
3-Promover el empleo	No	O	1381	No
4-Lograr una adecuada calidad educativa	No	O	1382	Si
5-Lograr una adecuada calidad educativa formal	No	O	1385	Si
6-Lograr un adecuado aprendizaje	No	O	1390	Si
7-Dictar clases	No	O	1391	Si
8-Dictar clases Nivel Inicial	No	A	1528	Si
8-Dictar clases Nivel Primario	No	A	1529	Si
8-Dictar clases Nivel Medio	No	A	1530	Si
8-Dictar clases Nivel Superior	No	A	1531	Si
7-Reducir la deserción escolar	No	O	1386	No

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Mueve

Permite reubicar una actividad y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de actividades. El sistema no permite mover actividades sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

### Nivel donde inserta

Descripcion	Fdad-Func	Resum
<b>Nivel Base</b>		1
1-PROMOVER EL BIENESTAR GENERAL	001 003	1378
2-LOGRAR IGUALDAD Y EQUIDAD SOCIAL	003 002	1379
3-Promover el empleo	001 003	1381
4-Lograr una adecuada calidad educativa	003 004	1382
5-Lograr una adecuada calidad educativa formal	003 004	1385
6-Lograr un adecuado aprendizaje	003 004	1390
7-Dictar clases	003 004	1391
8-Dictar clases Nivel Inicial	003 004 001	1528
8-Dictar clases Nivel Primario	003 004 001	1529
8-Dictar clases Nivel Medio	003 004 002	1530
8-Dictar clases Nivel Superior	003 004 003	1531

#### nivSup

La combinación [F5-S] permite trasladar el cursor al nivel inmediato superior del cual se encuentra posicionado el usuario.

#### anterioR

La combinación [F5-R] permite pasar del registro sobre el cual se encuentra ubicado el usuario, al que se encontraba con posicionado con anterioridad.

#### busca\_Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica

**Frase o Palabra a buscar**

meTas

La combinación [F5-T] permite definir las metas para lograr un desarrollo eficiente de la actividad seleccionada

**Metas Actividad Lograr un adecuado aprendizaje**

Meta	Descripcion
0001	Relacion alumno por docente primario

**RESPONSABLES**

El clasificador de responsables describe la estructura organizativa del organismo. Este elemento permite identificar a los responsables tanto presupuestarios como de ejecución.

Al igual que el clasificador de actividad, este está concebido en forma de árbol jerárquico, por lo que se debe definir el organigrama estructural del organismo.

**Clasificador de Responsables**

Descripción	Jur	UOr	SbO	Resum	R
<b>Nivel Base</b>					1 No
1-Administracion Central	001			514	No
2-Poder Ejecutivo	003	010		261	No
3-Gobernador	003	010		517	Si
3-Ministerio de Gobierno Coordinacion General y Ju	003	011		518	Si
4-Ministro de Gobierno Coordinacion General y Jus	003	011	001	262	Si
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa	003	011	001	267	Si
5-Director General de Administracion Financiera	003	011	001	376	Si
5-Director General de Administracion y Despacho	003	011	001	377	Si
4-Dirección de Promoción y Gestión de Política An	003	011	001	389	Si
4-Director General de Asuntos Juridicos	003	011	001	373	Si
4-Director Gral. Registro Civil y Capacidad de la	003	011	001	374	Si
4-Inspeccion General Justicia	003	011	001	375	Si

**TECLAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

Mueve

Permite reubicar un responsable y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de responsables. El sistema no permite mover responsables sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Nivel donde inserta				
Descripcion	Jur	UOr	SbO	Resum
Nivel Base				1
1-Administracion Central	001			514
2-Poder Ejecutivo	003	010		261
3-Gobernador	003	010		517
3-Ministerio de Gobierno Coordinacion Gene	003	011		518
4-Ministro de Gobierno Coordinacion Gener	003	011	001	262
4-Subsecretaria de Gestion Administrativa	003	011	001	267
5-Director General de Administracion Fin	003	011	001	376
5-Director General de Administracion y D	003	011	001	377
4-Dirección de Promoción y Gestión de Pol	003	011	001	389
4-Director General de Asuntos Juridicos	003	011	001	373
4-Director Gral. Registro Civil y Capacid	003	011	001	374

#### Mueve

Permite reubicar un responsable y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de responsables. El sistema no permite mover responsables sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

#### Unid\_gestion

Mediante la combinación [F5-U] el usuario consultar la unidad de gasto a la que esta asociado este responsable

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

Compras 201

Unidad de Gasto Resp		376	
UGasto	Zona Zona	Activi	Actividad
7611	2 Provincia de Tierra	1458	BRINDAR SERVICIOS DE APOYO A LA GES

---

Presupuesto: Si      Estado: Formulacion Registracion  
Obra Publica: No  
Actividad: 1458 BRINDAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN GENERAL  
Resp Presup: 376 Director General de Administracion Financiera  
Resp Ejecuc: 376 Director General de Administracion Financiera  
Zona Geograf: 2 Provincia de Tierra del Fuego  
Credito: 224      Resp: 376 Director General de Administ  
Zona: 2 Provincia de Tierra del Fuego

#### busca Palabra

La combinación [F5-P] permite buscar el registro que el usuario requiera, a través de una frase o palabra específica.

Frase o Palabra a buscar

Palabra:

#### RECURSOS

La clasificación de los recursos ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes rubros.

Recursos por Rubro			
Recurso	Descripcion	Cod	TC
01	RECURSOS CORRIENTES		Nc
01 01	INGRESOS TRIBUTARIOS		Nc
01 01 01	Ingresos por rentas		Nc
01 01 01 01	Ganancias		Nc
01 01 01 01 01	Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Generales	6	Nc
01 01 01 01 02	Ganancias Ley N° 23.548 - Coparticipación a Municipi	6	Nc
01 01 01 01 03	Ganancias Ley N° 24.073 - Fondo Infraestructura Bá	6	Nc
01 01 01 01 09	Ganancias - Otras Afectaciones	6	Nc
01 01 01 02	Beneficios Eventuales		Nc
01 01 01 02 01	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Rentas Gener	6	Nc
01 01 01 02 02	Beneficios Eventuales Ley N° 23.548 - Coparticipac	6	Nc

---

Origen Recurso :      Asiento FE : No  
Tipo Ingreso :

#### RETENCIONES

Esta clasificación permite a los usuarios administrar las retenciones a proveedores, es decir, de cumplir la obligación que tiene el organismo público de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos.

Retenciones						
Cd	Descripcion	Prov	Proveedor	T	Sec	M CB A
1	Ingresos Brutos	414	RENTAS PROVINCIAL	1	1	Si No
2	Impuesto a las Ganancia			1	4	Si No
3	Ing. Brut. Dec 2780/06	415	RENTAS PROVINCIAL Dec 2780/06	1	2	Si No
4	Cesion			2	14	No No
5	Embargos			2	13	Si No
6	Retención de Anticipos	495	TESORERIA GENERAL	2	5 *	Si Si
7	Fondos de Reparacion	539	FONDO DE REPARO TESORERIA GRAL	2	4 *	Si No
8	Multas	2460	TESORERIA GENERAL (MULTAS)	2	7	Si No
9	Aporte y Cont.Ley 641			2	1	Si No
10	Acta Acuerdo-Dto.M.1395	3771	IPAUS ACUERDO CON MINICIP.RIO	2	2	Si No
11	Subpréstamos Org.Intern	1582	UNIDAD EJECUTORA PROVINCIAL	( 2	3	Si No
12	Convenio N°4821			2	9	Si No
13	Recupero Gastos operati			2	10	Si No

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### eScala

La combinación [F5-S] permite especificar la escala de los porcentajes de retención del registro en el que el usuario se encuentra posicionado. A continuación se mencionarán los datos adicionales que el usuario debe especificar: código y descripción del tipo de proveedor, porcentaje de retención para inscriptos en DGI, porcentaje de retención para no inscriptos en DGI, monto máximo y si se desea o no calcular ganancias luego de deducir impuestos.

Escala Porcentajes Retencion 1-Ingresos Brutos					
Tipo	Descripcion	InsDgi	NInsDgi	Monto Maximo	DedImp
24		2.00	0.00	0.00	No

### CATEGORIA PROVEEDORES

La opción permite clasificar y administrar los datos de cada tipo de proveedor, a los cuales son susceptibles los proveedores que prestan servicios al organismo público.



Categoria Proveedor		Tip M
MBOS		999
1-PROVEEDORES		001
2-Vialidad		002
1-reparaciones		003
1-Subsidios		004
1-gob		005 *
1-Agentes Provinciales		006 *
1-Retenciones		007 *
1-Contratados		008
1-Municipios		009
1-Responsable Fondo Permanente		010 *
1-Sindicatos		011

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Mueve

Permite reubicar una categoría de proveedor y sus dependientes dentro del árbol jerárquico ó clasificador. Posicionándose sobre el insumo principal que se desea reubicar y pulsando [F5-M], el usuario visualizará una nueva ventana cuya identificación es "Nivel donde inserta", deberá aquí recorrer la base de esta nueva ventana utilizando las teclas de navegación y seleccionar la posición en el árbol donde desea insertar el insumo principal y sus dependientes seleccionadas en la ventana del clasificador de responsables. El sistema no permite mover insumos sobre la misma rama del árbol jerárquico a niveles inferiores.

Categorias Proveedores		Tip
MBOS		999
1-PROVEEDORES		001
2-Vialidad		002
1-reparaciones		003
1-Subsidios		004
1-gob		005
1-Agentes Provinciales		006
1-Retenciones		007
1-Contratados		008
1-Municipios		009
1-Responsable Fondo Permanente		010
1-Sindicatos		011

#### maRca

Con la opción [F5-R] el usuario podrá definir que proveedor podrá compartir el cuit con otros proveedores. La marca esta simbolizada con un asterisco en el campo M de la pantalla

Categoria Proveedor		Tip	M
Categoria	Proveedor		
MBOS		999	
1-PROVEEDORES		001	
2-Vialidad		002	
1-reparaciones		003	
1-Subsidios		004	
1-gob		005	*
1-Agentes Provinciales		006	*
1-Retenciones		007	*
1-Contratados		008	
1-Municipios		009	
1-Responsable Fondo Permanente		010	*
1-Sindicatos		011	

## GARANTIAS

Este clasificador determina los distintos tipos de garantías que se les requieren a los proveedores del estado, como requisito de los procesos de licitación.

Tipos de Garantias	
Cod	Descripcion
001	Seguro de Caución
002	Documentos de garantía

## CANCELACION

El clasificador de cancelación, consta de tres subopciones que permitirán la registración y administración:

a.Unidad de Gasto	
b.Proveedores	
c.Insumos	
d.Cuentas Banco	
e.Saldos	
g.Zonas	
h.Actividades	
i.Responsables	
j.Recursos	
k.Retenciones	
l.Categoria Provee	
m.Garantias	
<b>n.Cancelacion</b>	a.Unidades Monetarias
o.Tipo Libramiento	b.Modalidad Cancelacion
	c.Entidades Bancarias

## UNIDADES MONETARIAS

Esta opción permite clasificar a través de un código, las unidades monetarias que luego se utilizarán en los movimientos de la tesorería.

Unidades Monetarias		
Cod	Descripcion	T
1	Pesos	\$
2	Dolares	U\$

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

### coTizacion

La combinación [F5-T] permite definir la cotización de una moneda extranjera. Utilizando la opción, aparecerá la ventana que veremos a continuación en la que deberá completar: fecha desde y hasta de la cotización, cotización del comprador y la cotización del vendedor.

Cotizacion: 2-Dolar Estadounidense			
FecDes	FecHasta	Comprador	Vendedor
30/07/09		3.65	3.72

## MODALIDAD DE CANCELACION

Esta opción permite registrar y organizar a través de un código, las modalidades que se utilizarán para realizar cancelaciones de obligaciones.

		Modalidades Cancelacion						
Cod	Descripcion	Cod	Unidad Monetaria	T	N	Cod	Bc	PD
1	Cheques	1	Pesos	D		099	No	no
2	Transferencia Via CBU	1	Pesos	T	L	002	Si	no
3	Libramiento Transferencia	1	Pesos	T	L	002	No	no
4	Libramiento por Caja	1	Pesos	D	L	002	No	no
5	Efectivo - Caja Chica	1	Pesos	E		000	No	no
6	Débito Brioplizas de seguro	1	Pesos	B		006	No	no
7	Débito-Cuentas Bancarias	1	Pesos	B		007	No	no
8	Lib Trans judicial	1	Pesos	T	L	002	No	no
9	Cancelacion por compensacion	1	Pesos	C		099	No	no
10	Lib Pago Diferido	1	Pesos	T	F	013	No	si
11	Débito-Cuentas Bancarias	1	Pesos	B		014	No	no

-----

Concepto Banco: Cheques

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Programa

La combinación [F5-P] permite definir el programa al cual se referenciará el registro sobre el que se ubico el usuario.

Programa	
Nombre Programa:	<input type="text"/>

### ENTIDADES BANCARIAS

Esta opción permite registrar y organizar a través de un código, las entidades bancarias que se utilizaran para hacer transacciones.

Entidades Bancarias	
Cod	Descripcion
1	Banco Tierra del Fuego
2	Banco Nacion
3	BANCO MACRO BANSUD
4	BANCO FRANCES
5	BANCA NAZIONALE DEL LAVORO
6	BANCO RIO-CASA CENTRAL
7	BOSTON BANK S.A.
8	BANCO DE SANTA CRUZ
9	BANCO PRIVADO
10	BANCO RIO
11	BANCO BOSTON
12	BANCO GALICIA

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador

#### Sucursal

La combinación [F5-S] permite definir las sucursales correspondientes al banco sobre el cual se encuentra ubicado el usuario.

### SERVICIOS

La Funcionalidad “Servicios” tiene como objetivo administrar eficientemente los servicios públicos que utiliza el Gobierno de Tierra del Fuego, desde la configuración de los datos básicos de cada uno de ellos por inmueble, hasta la liquidación y pago de las facturas correspondientes. A continuación, veremos los siguientes clasificadores:

n.Cancelacion	a.Servicios/Impuestos
o.Servicios	b.Inmuebles
p.Provedores	

### SERVICIOS/IMPUESTOS

Para administrar eficientemente los servicios públicos, es necesario definir cada uno de los Servicios a incluir a través de esta opción, en donde se definen los siguientes datos: código numérico con el cual se va a identificar el servicio, descripción o nombre del servicio y código del insumo al cual se va imputar el Servicio, el cual se obtiene del Clasificador de Insumos.

Servicios/Impuestos		
CSrv	Descripcion	Codigo
0001	Telefonia Basica	71
0002	Telefonia RPV	71
0003	Internet	655

-----

Insumo: Teléfonos, télex y telefax

### INMUEBLES

Una vez identificados los Servicios de acuerdo a lo descrito anteriormente, se procede a identificar los **Inmuebles** que serán beneficiados con cada uno de dichos Servicios.

Para ello se ingresa a través de este clasificador en donde se ingresan los siguientes datos: código identificador de inmueble, descripción o nombre del inmueble y la nomenclatura catastral.

Inmuebles		Nomenclatura
Codigo	Descripcion	
000002	RESISTENCIA 100	
000004	12 DE OCTUBRE 371	
000005	12 DE OCTUBRE 383	
000006	12 DE OCTUBRE 55	
000008	DAMIANA FIQUE S/N 200 VIVIENDAS	
000009	MÑOR SCRIVA S/N 245 VIVIENDAS	
000010	25 DE MAYO 1874	
000011	25 DE MAYO 51	
000013	25 DE MAYO 55	
000014	60 VIV. GDOR. CAMPOS 1465	
----- Domicilio -----		
Calle	: Resistencia	Nro: 100
Piso	: Dpto:	Barrio:
Localidad:	RGde	
Zona	: 4 Río Grande	CPostal:

#### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

#### Domicilio

La combinación [F5-D] permite especificar datos relativos del domicilio del proveedor, es decir: nombre calle domicilio inmueble, número de domicilio, piso domicilio, numero de departamento, nombre de barrio, localidad domicilio, código de zona geográfica y código postal domicilio.

Domicilio		
Calle	: Resistencia	Nro: 100
Piso	: Dpto:	Barrio:
Localidad:	RGde	
Zona	: 4 Río Grande	CPostal:

#### PROVEEDORES JUDICIALES

La opción permite registrar y organizar a través de un código los proveedores judiciales, es decir aquellas personas pertenecientes a la planta a las cuales se le realizan descuentos judiciales.

**Proveedores Judiciales**

Prov	Proveedor	C.U.I.T	Zona	Resp
429	HIDALGO BORQUEZ MARIA AURORA	27-21703285-2	3	429
436	TORRES CLAUDIA NOEMI	27-18543146-6	4	
724	ALVAREZ MABEL ZULEMA	27-13691517-2	3	
910	CAYO V.MILCA DEL CARNEN	27-24343001-7	4	
991	PATRICIA BARRIA ANDRADE	27-23441020-8	7	
1466	MACHADO PATRICIA VERONIA	27-22518912-4	4	
1591	GUEVARA ELIZABET	27-17390310-9	14	
2029	MONICA IRENE LEMUS MULLER	27-30139644-4	3	

---

Domicilio :  
 Nro Contribuyente:  
 Responsable : Direccion de Atencion Primaria de S  
 Zona Geografica : Ushuaia  
 Categoria : DESCUENTO JUDICIAL

**TECLAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de este clasificador.

Datos

La combinación [F5-D] permite especificar los datos adicionales de un nuevo proveedor o alterar los datos adicionales de uno previamente clasificado. A continuación se mencionarán los datos adicionales que el usuario debe especificar: domicilio, teléfono, C.U.I.T. (clave única de identificación tributaria), numero de actividad de ingresos brutos, inscripto en DGI, indicador de inscripto en dgi, posee cedula fiscal si/no, fecha de vencimiento de cedula fiscal, número de registro de proveedores de la provincia, nombre del responsable de la empresa, domicilio particular del responsable de la empresa, teléfono del responsable de la empresa, proveedor es autónomo (si/no) y fecha de pago de jubilación de autónomo.

**Datos HIDALGO BORQUEZ MARIA AURORA**

```

Domicilio      : 
Telefono       : _____
C.U.I.T.       : 27-21703285-2
Ing.Brutos     : _____ Actividad: _____
Resp Insc Ganan?: No
Resp Insc IVA? : No
Cedula Fisc    : No Fecha Venc:  / /
Nro Regist     : 00000000
Nombre Resp    : _____
Domicilio      : _____
Telefono       : _____
Autonomo?      : No Fecha Jub:  / /

DESCUENT
  
```

Retenciones





Proveedores				
Cuentas Bancarias Prov Santanatoglia Bartolome Roberto				
Cod Banco	Nro	Cod TP	CBU	C
1	Banco Tierra del F 213000354	1 01	2680000611202130003540	*

---

Unidad Montaria: Pesos  
 Tipo cuenta : Caja Ahorro

#### Busca-paLabra

La combinación [F5-L] permite buscar el registro que usted requiera, a través de una frase o palabra específica.

Frase o Palabra a buscar	
Palabra:	<input type="text"/>

#### **TAREAS**

Por lo general, todos estos clasificadores del sistema, cuentan con las siguientes teclas:

##### 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 el usuario desea ubicar el insumo cuyo código sea el "138" primero debe ordenar la *base de información* utilizando [F5-O], de manera que el *criterio de ordenamiento* indique "Código insumo". A continuación oprima [F5-B] e ingrese el número "168". 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

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.

#### Imprime

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.

#### 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.

±

Esta tecla se emplea en forma directa, sin necesidad de una combinación [acción-tarea]. Su propósito es crear un nuevo registro de información 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.

## **IMPUTACIONES**

La opción principal de IMPUTACIONES entrega las herramientas que permiten registrar cada uno de los gastos efectuados por las diferentes entidades del organismo público, plasmando de esa manera la ejecución del presupuesto.

Las opciones incluidas en la herramienta permiten administrar cada una de las etapas fundamentales del gasto, como son: la instancia del preventivo al reservar los fondos para el gasto, el definitivo una vez adjudicado el gasto a determinado proveedor, el devengado junto a la recepción de los insumos o servicios, el mandado a pagar con la generación de la orden de pago y el pagado mediante la emisión de cheques.

Otras opciones permiten registrar los conceptos y los montos recaudados en las distintas zonas geográficas o áreas de influencia del organismo público.

El sistema establece una diferenciación entre los gastos efectuados con fondos presupuestados y los gastos solventados con fondos extra-presupuestarios. Estos últimos pueden ser donaciones, prestamos, acuerdos con otras entidades gubernamentales y demás. La presente herramienta permite distinguir entre cada tipo de gasto y administra en forma separada la información correspondiente.

Para cada una de estas tareas, usted dispone de una opción dentro del menú de opciones descolgable. Utilice las teclas de navegación para recorrer y seleccionar cualquiera de estas opciones. El funcionamiento y administración de cada una de estas opciones se explica a continuación.

a.Fondo Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticipo Cargo Rendir	<
d.Fondo de Reparación	<
e.Orden de Pago	<
f.Modif Presupuestaria	<
g.Reservas Credito	<
h.Ingresos	<
i.Modif Comprobantes	<
j.Ajustes Autorizados	<
k.Recaudación	<
l.Comprob a Proveedores	<

### FONDO PERMANENTE

Esta opción permite la registración de erogaciones de menor cuantía que deban efectuar las habilitaciones o dependencias con iguales funciones, dependientes de los servicios administrativos.

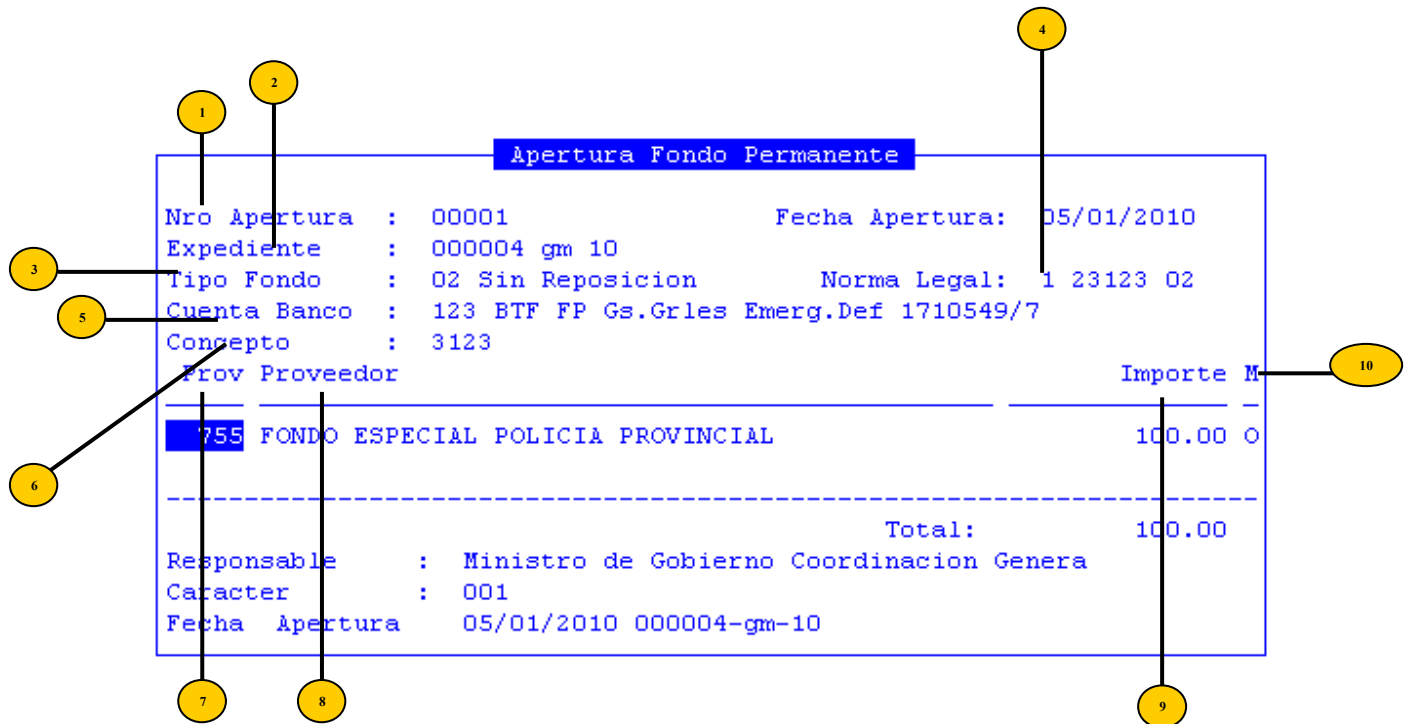
La imputación de los gastos encuadrados en la modalidad de fondo permanente o compras menores se realiza en términos físicos y financieros. Ello permite un conocimiento de la evolución detallada de los saldos presupuestarios en sus distintas etapas del gasto y el consumo de los mismos en términos financieros. El registro de los insumos adquiridos en términos físicos permite la alimentación automática de otros subsistemas. Este es el caso del sistema de ALMACENES E INVENTARIO y el de INFORMES GERENCIALES, siempre y cuando su S.I.G.A. haya sido configurado para la utilización de dichas herramientas.

Debido a la característica de compra rápida en el caso de la imputación por fondo permanente, registra en el mismo instante de la imputación las etapas del preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar y pagado. Cumplimentada la imputación es posible efectuar la rendición del comprobante de gasto, en forma parcial o global. La rendición del comprobante consiste básicamente en agrupar dentro de un reporte los datos de diferentes renglones de gasto y clasificarlos según partidas presupuestarias. La rendición tiene por objeto final, efectuar la reposición del fondo renovando de esa manera el ciclo del gasto por fondo permanente.

- a.Fondo Per
  - b.Compras M
  - c.Anticipo
  - d.Fondo de
  - e.Orden de
  - f.Modif Pre
  - g.Reservas
  - h.Ingresos
  - i.Modif Com
  - j.Ajustes A
  - k.Recaudaci
  - l.Comprob a
- a.Apertura FPermanente
  - b.Fondo Permanente
  - c.Reposicion FPermanente
  - d.Devolucion FPermanente
  - e.Caja Chica <
  - f.CRetencion FPermanente <
  - g.Conciliacion Bancaria <
  - h.Declaraciones Juradas <
  - i.Transferencia Fondos
  - j.Cierre FPermanente
  - k.Devolucion de cheques <
  - l.Reintegro Fondo
  - m.Solicitud Insumo nuevo
  - n.Devolucion Fondo Esp.
  - o.Registracion Hosp Ush <

### APERTURA FONDO PERMANENTE

Esta es la etapa en la cual se habilitan los fondos para la posterior ejecución de los gastos.



Los datos de cabecera necesarios para realizar la apertura son:

- 1 **Fecha Apertura** fecha de apertura del fondo permanente, correspondiente a la registraci3n del comprobante de apertura del fondo permanente.
- 2 **Numero del expediente:** n3mero, letra y a3o del expediente correspondiente a la Apertura del Fondo
- 3 **Tipo de Fondo:** consignar si el Fondo es: con reposici3n o sin reposici3n.
- 4 **Norma Legal:** tipo, numero y a3o de la norma legal que habilitan el fondo permanente, debemos observar en la parte inferior izquierda de la pantalla los n3meros correspondientes a Decreto (1), Resoluci3n (2), etc.
- 5 **Cuenta Bancaria:** cuenta del banco receptor de los fondos.
- 6 **Concepto:** descripci3n o comentario del concepto
- 7 **Prov:** c3digo del proveedor responsable y habilitado para el Fondo Permanente.
- 8 **Proveedor:** nombre del proveedor responsable y habilitado para el Fondo Permanente.
- 9 **Importe:** importe total en pesos asignado al Fondo.
- 10 **M:** marca o=apertura original a=ampliacion d=disminucion

#### TECLAS ESPECIALES

A continuaci3n veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de la opci3n Apertura de Fondo Permanente

#### coMentario

La combinaci3n [F5-M] tiene como fin poder ingresar alg3n comentario que el usuario considere relevante para la apertura.

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a blue button labeled 'Comentario'. Below it is a text input field with a blue border. The field contains the text '3123'. To the left of the input field, there are several vertical symbols: a dash, a colon, a colon, and a vertical bar, indicating a list or menu structure.

## FONDO PERMANENTE

Esta opción permite la registraci3n de gastos efectuados mediante el Fondo Permanente para su posterior rendici3n.

**Fondo Permanente**

NrComp : 00001 Fecha: 05/01/2010 Sin Reposicion  
Habilit: 00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL  
NrFondo: 00003 Cta Bancaria: 0184 - 1710610/0

Reser	UGest	Insumo	Cantidad	Precio	Prov	sfac	OC/Fac	Total
00003	4510	427	1.00	50.00	00755	0001	20000000	50.00
00003	4510	427	2.00	20.00	00755	0002	20000001	40.00
00003	4510	427	1.00	10.00	00755	0001	00000123	10.00
00003	4510	427	1.00	25.00	00755	0001	00000123	25.00
00003	4510	427	1.00	5.00	00755	0001	00000125	5.00

OPago : 00001 Tfac : Total Comprobante 216.00  
NrCheq: 000000001 Total Rendido 50.00  
Zona : Rio Grande Cuenta: 00330-005  
Insumo: Becas Rendic: 1  
Provee: FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL

Los datos que veremos a continuaci3n son del tipo cabecera:

- 1 NroComp:** n3mero interno del comprobante de fondo permanente, dentro del cual se registran los diferentes insumo adquiridos.
- 2 Fecha:** fecha correspondiente a la registraci3n del comprobante de fondo permanente
- 3 Habilit:** c3digo de proveedor correctamente asignado en la Apertura de dicho Fondo, en representaci3n del habilitado de compras a cargo del gasto del comprobante por fondo permanente
- 4 Nr Fondo:** este dato es el numero de la Apertura del Fondo Permanente.

- 5 **Cta Bancaria:** es el numero de cuenta bancaria habilitada para ese Fondo Permanente específicamente contra el cuál de emitirán los cheques respectivos.
- 6 **Reser:** Reserva: son los números de las reservas afectadas al Fondo Permanente para ese gasto o gastos en particular (podemos tener un numero de reserva para varios gastos de distintas UGC y distintas partidas).
- 7 **UGest:** código de la unidad de gasto que efectúa la adquisición del bien o servicio determinado por el insumo.
- 8 **Insumo:** código de insumo que se desea adquirir dentro del comprobante de gasto.
- 9 **Cantidad:** valor numérico positivo en representación de la cantidad de unidades solicitadas del insumo referenciado por el campo <Insumo>.
- 10 **Precio:** valor numérico positivo en representación del precio de cada unidad solicitada del insumo referenciado por el campo <Insumo>.
- 11 **Prov:** código del proveedor adjudicado para la compra del insumo.
- 12 **Sfac:** sucursal de la factura del insumo referenciado.
- 13 **Oc/Fact:** número de factura o comprobante correspondiente a la adquisición del insumo referenciado por el campo <Insumo>.
- 14 **Total:** importe total en pesos del insumo adquirido

#### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de la opción Fondo Permanente

##### buscar oTros

La combinación [F5-T] permite especificar el criterio mediante el cual se realizará una búsqueda, es decir que al usarla, aparecerá una ventana como la que veremos a continuación en la que el usuario deberá elegir una de las opciones mediante la tecla [Enter].

```

Busca Por:
Insumo
-----
O Factura 0 TFac : Y          Total Comprobante      0.00
Y          00000          Total Rendido          0.00
Zona :
Insumo:
Provee:
Cuenta:
Rend

```

##### anul-renDic

Permite anular rendiciones del comprobante de gasto, que hayan sido efectuadas en instancias previas. Al pulsar la combinación [F5-D], el sistema requiere el ingreso del número de rendición que desea anular.

El número que usted indique, deberá coincidir con algún campo <Rend> del comprobante. Si este no fuera el caso se emite el mensaje "<!> número de rendición inexistente". Cuando el número de rendición se ingresa en forma correcta el sistema

anula provisoriamente la rendición especificada. Para confirmar la anulación de la rendición, efectué una salida de la base de información pulsando la tecla de control normal [F5-G], correspondiente a la tarea de grabación de información alterada.

Fondo Permanente									
NrComp : 00001 Fecha: 05/01/2010					Sin Reposicion				
Habilit: 00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL									
NrFondo: 00003 Cta Bancaria: 0184 - 1710610/0									
Reser	UGest	Insumo	Cantidad	Precio	Prov	sfac	OC/Fac	Total	
00003	4510	427	1.00	50.00	00755	0001	20000000	50.00	
00003	4510	427	2.00	20.00	00755	0002	20000001	40.00	
00003	4510	427	1.00	10.00	00755	0001	00000123	10.00	
00003	4510						0001 00000123	25.00	
00003	4510						0001 00000125	5.00	
----- Confirma Anulacion de rendicion: <input type="checkbox"/> No -----									
OPago : 0000					ante			216.00	
NrCheq: 000000001					Total Rendido			50.00	
Anula Rendicion Nr 0001									
ICIA PROVINCIAL							Cuenta: 00330-005		
							Rend 1		

#### Listado

Permite enviar a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo, reportes relativos al comprobante de gasto de fondo permanente seleccionado en pantalla. Al pulsar [F5-L] usted dispone de un pequeño menú de opciones.

Seleccione el listado requerido empleando las teclas de navegación. Se permite la emisión de dos tipos de reportes:

Fondo Permanente									
NrComp : 00001 Fecha: 05/01/2010					Sin Reposicion				
Habilit: 00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL									
NrFondo: 00003 Cta Bancaria: 0184 - 1710610/0									
Reser	UGest	Insumo	Cantidad	Precio	Prov	sfac	OC/Fac	Total	
00003	4510	427	1.00	50.00	00755	0001	20000000	50.00	
00003	4510	427	2.00	20.00	00755	0002	20000001	40.00	
00003	4510	427	1.00	10.00	00755	0001	00000123	10.00	
0		427	1.00	25.00	00755	0001	00000123	25.00	
0		427	1.00	5.00	00755	0001	00000125	5.00	
-----									
O Rendicion		TFac :		Total Comprobante				216.00	
N 002		Total Rendido				50.00			
Zona : Río Grande							Cuenta: 00330-005		
Insumo: Becas							Rend		
Provee: FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL									

**Comprobante:** emite el comprobante de gasto de fondo permanente seleccionado en pantalla, incluyendo los datos: número de comprobante, fecha, habilitado a cargo, reserva, unidades de gasto destino de la adquisición, insumos, precios y cantidades consumidas, sub-totales discriminados por partida principal.

**Rendición:** emite un comprobante de rendición de gastos, incluyendo: número de comprobante de fondo permanente, número de rendición, datos del expediente de rendición, renglones rendidos, subtotales y totales por partida presupuestaria principal.

#### coMent



Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podra ingresar y grabar el texto.

**Comentario**

rendicion de fp

---



---



---

**Rendición**

La rendición del comprobante consiste básicamente en agrupar dentro de un reporte los datos de diferentes renglones de gasto y clasificarlos según partidas presupuestarias. La rendición tiene por objeto final, efectuar la reposición del fondo renovando de esa manera el ciclo del gasto por fondo permanente. Las rendiciones se efectúan a nivel de factura, permitiendo que usted seleccione una o más facturas del comprobante de fondo permanente, con el objeto de efectuar la rendición.

La combinación [F5-R] permite ingresar al módulo de administración de rendiciones del comprobante de gasto. Dentro de una nueva ventana, usted podrá rendir el comprobante en forma parcial o global, de acuerdo a sus necesidades.

**Facturas a Rendir**

T	Factura	Prov	Proveedor	Fecha	Importe	R
	20000001	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	05/10/2010	40.00	No
	00000123	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010	35.00	No
	00000125	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010	15.00	No
	00000126	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010	76.00	No

Una vez en esta pantalla con F5 marca\_individual se podrá seleccionar cada una de las facturas que uno desea rendir, y con F5 marca\_todo se seleccionan todas las facturas a rendir.

**Fondo Permanente**

NrComp : 00001 Fecha: 05/01/2010 Si

Habilit: 00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL

NrFondo: 00003 Cta Bancaria: 0184 - 1710610/0

**Facturas a Rendir**

T	Factura	Prov	Proveedor	Fecha
	20000001	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	05/10/2010
	00000123	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010
	00000125	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010
	00000126	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR	08/02/2010

**Teclas**

marca\_Individual

marca\_Todo

rRendir

Una vez seleccionadas las facturas se procede a presionar [F5-E], el sistema solicita el numero de rendición y el numero de expediente. Luego confirmar los datos de la misma.

Facturas a Rendir							To
T	Factura	Prov	Proveedor		Fecha	Importe R	
	20000001	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR		05/10/2010	40.00 Si	40
	00000123	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR		08/02/2010	35.00 No	10
	00000125	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR		08/02/2010	15.00 No	25
	00000126	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PR		08/02/2010	76.00 No	5
							--

Rendicion		Confirma	
I	Rendicion Nro: 2	PROVINCIAL	5
P	Expediente : 1 ME 8	Confirma datos rendicion? <input type="checkbox"/> No	

Finalizada la introducción de los datos mencionados, la rendición se genera y almacena dentro de su base de datos. La culminación de la rendición efectúa una salida, devolviendo el control al dato cabecera <NrComp> de la opción de fondo permanente. Se deberá ingresar el monto a devolver cargar el comentario del comprobante y grabar. En esta instancia el sistema abrirá una nueva pantalla donde solicita los datos del cheque depositado, la cuenta bancaria y el numero de boleta de depósito utilizados. Una vez ingresados los datos genera el número de comprobante.

#### Paga retenc

La combinación [F5-P] permite ingresar el código de proveedor beneficiado con la retención, lo cual mostrará todas las retenciones a pagar a ese proveedor.

Fondo Permanente			
NrComp : 00001	Fecha: 13/01/2010	Con Reposicion	
Habilit: 19903	FDO.PTE.COMBUSTIBLE POLICIA PCIAL.	Administración Central	
NrFondo: 00004	Cta Bancaria: 0256 - 1710675/9		
Reser UG	Retenciones Comprobante Nro 00001		Total
	Proveedor : 00414	Ingresos Brutos	
00017 7			681.87
00017 7			1,000.00
00017 7			10.00
00017 7			600.07
00016 7			1,859.99
-----			
OPago :			3.72
NrCheq:			0.00
Zona :			
Insumo:			
Provee:			
	A Pagar :	15.00	233-002

Detalle Orden de Pago			
Compr	CPro	Proveedor	Imp Pagar
00096	01326	AUTOSUR RIO GRANDE S	15.00

Presionando [F5-G] el sistema solicitara el numero de cheque con que se cancelaron las retenciones.

En ella, los datos que no pueden modificarse son el Código de Cuenta y el Modo de Cancelación, permitiendo ingresar manualmente el Número de Cheque y la Fecha del Comprobante

Reser UG **Retenciones Comprobante Nro 00001**  
 Proveedor : 00414 Ingresos Brutos

**Datos Comprobante**

Codigo Cuenta: 256  
 Mod Cancel : 1 Cheques  
 Nro Comprob : 00000000  
 Fecha Comprob:

Imp Pagar  
 15.00

OPago :  
 NrCheq:  
 Zona :  
 Insumo:  
 Provee:

A Pagar : 15.00

Luego de ingresar el cheque el sistema graba el dato y vuelve a la pantalla inicial.

Anula pago ret

Esta opción es la necesaria en caso de querer anular el pago de retenciones, en este caso el sistema solicitara que se ingrese el número de cheque con el cual se cancelaron las retenciones que necesitamos anular.

**Retenciones Comprobante Nro 00001**

Cheque Nro: 00185802

Una vez ingresado el cheque el sistema muestra en la pantalla las retenciones que se cancelaron con ese cheque para su verificación, si es correcto grabar.

modiFica

Esta opción permite modificar el numero de factura y su fecha. Para realizar esto se deberá posicionar en el renglón de la o las facturas a modificar y presionar F5 modifica, el sistema mostrara la siguiente pantalla:

**Fondo Permanente**

NrComp : 00001 Fecha: 13/01/2010  
 Habilit: 19903 FDO.PTE.COMBUSTIBLE POLICIA PCIAL.  
 NrFondo: 00004 Cta Bancaria: 0256 - 1710675/9

Reser UGest Insumo Cantidad Precio Prov sfac OC/Fac Total

NrComp	Insumo	Cantidad	Precio	Prov	sfac	OC/Fac	Total
00017	7					389	681.87
00017	7					333	1,000.00
00017	7					212	10.00
00017	7					389	600.07
00016	7630	680	1.00	1,859.99	01326 0001	00036388	1,859.99

OPago : 00026 IFac :  
 NrCheq: 001835522  
 Zona : Provincia de Tierra del Fuego  
 Insumo: NAFTA SUPER  
 Provee: AUTOSUR RIO GRANDE S.A.

Total Comprobante 33,383.72  
 Total Rendido 0.00

Cuenta: 00233-002  
 Rend

## REPOSICIÓN DEL FONDO PERMANENTE

La reposición del fondo es la restitución del monto gastado y rendido que se genera con una orden de pago patrimonial tipo 27.

The screenshot shows a form titled "Reposicion Fondo Permanente" with the following fields and values:

- Tipo Asiento : 027 Reposicion Fondo Permanen
- Nro Ord Pago : 00000
- Expediente : 000003 xx 04
- Fecha : 10/05/2010

CodPro	Proveedor	Importe
19903	FDO. BTE. COMBUSTIBLE POLICIA PCIAL.	33,383.72

Below the table is a "Comentario" section with a green bar and the text "<F1> Graba".

Numbered callouts (1-7) point to the following fields:

- 1: Tipo Asiento
- 2: Nro Ord Pago
- 3: Expediente
- 4: Fecha
- 5: CodPro
- 6: Proveedor
- 7: Importe

- 1 **Tipo Asiento:** al ser solo asientos de reposición, el sistema trae automáticamente este dato
- 2 **Nro Ord Pago:** este numero es generado automáticamente por el sistema una vez confirmados los datos de la reposición.
- 3 **Expediente:** numero de expediente utilizado al rendir el comprobante.
- 4 **Fecha:** fecha de reposición fondo

Los datos que vimos son denominados de cabecera. Al acceder a la opción, veremos los datos siguientes

- 5 **CProv:** código del proveedor
- 6 **Proveedor:** descripción o nombre del proveedor
- 7 **Importe:** importe total reposición

En la opción el usuario deberá ingresar el comentario y grabar.

### DEVOLUCIÓN FONDO PERMANENTE

Esta opción se utiliza para devolver el monto no gastado al final del ejercicio para realizar el cierre del fondo permanente. Una vez ingresados estos datos el sistema abre una nueva ventana donde solicita el código de proveedor o habilitado del fondo.

The screenshot shows a terminal-style window titled "Devolucion Fondo Permanente". The text inside is as follows:

```
Tipo Asiento : 52 Devolucion Fondo Permanen
Nro Comp Dev : 00001
Nro FonPerm : 00007 Expediente: 000010 sg 10
Fecha       : 06/01/2010
CProv Proveedor          Importe
-----
00421 Fdo. Permanente O.y S.P y/o BERNA    1,000.00
```

Numbered callouts (1-8) point to the following fields:

- 1: Tipo Asiento
- 2: Nro Comp Dev
- 3: Nro FonPerm
- 4: Expediente
- 5: Fecha
- 6: CProv
- 7: Proveedor
- 8: Importe

- 1 **Tipo Asiento:** al ser solo asientos de reposición, el sistema trae automáticamente este dato
- 2 **Nro Comp:** numero de comprobante de devolución. Es generado por el sistema al realizar la grabación de la misma
- 3 **Nro FonPerm:** numero de comprobante fondo permanente
- 4 **Expediente:** es el número del expediente utilizado en el cierre del fondo.
- 5 **Fecha:** fecha de reposición fondo

Los datos que vimos son denominados de cabecera. Al acceder a la opción, veremos los datos siguientes

- 6 **CProv:** código del proveedor
- 7 **Proveedor:** descripción o nombre del proveedor
- 8 **Importe:** importe total reposición

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

### coMent

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.

Comentario
rendicion de fp

### CAJA CHICA

Esto concepto surge cuando el responsable de un Fondo Permanente le entrega un cheque a una persona para que realice una serie de gastos menores y después realice una rendición de los fondos recibidos.

Para lo siguiente hay que tener el proveedor que va a cobrar la caja chica habilitado en el sistema con su nivel de responsable correspondiente este nivel de responsable nos informa en que UGC podremos hacer reservas y en que UGG podremos imputar o rendir los gastos.

a.Fondo Per	a.Apertura FPermanente
b.Compras M	b.Fondo Permanente
c.Anticipo	c.Reposicion FPermanente
d.Fondo de	d.Devolucion F
e.Orden de	e.Caja Chica
f.Modif Pre	a.Apertura Caja Chica
g.Reservas	b.Devolucion Caja Chica
h.Ingresos	c.Rendicion Caja Chica
i.Modif Com	d.CRetencion Proveedor <
j.Ajustes A	i.Transferenci
k.Recaudaci	j.Cierre FPermanente
l.Comprob a	k.Devolucion de cheques <
m.Fondos Es	l.Reintegro Fondo
	m.Solicitud Insumo nuevo
	n.Devolucion Fondo Esp.
	o.Registracion Hosp Ush <

### APERTURA CAJA CHICA

Esta apertura la genera el responsable del fondo ya que los fondos salen de la cuenta bancaria del fondo.

**Apertura Caja Chica**

Tipo Fondo : 05 Caja Chica  
 Nro Apertura : 00000 Fecha Apertura: 10/05/2010  
 Norma Legal : 1 33330 10  
 Fondo Perman : 000004  
 Concepto : Apertua caja chica para gastos escuela  
 Prov Proveedor :  
 Importe : 0.00

Responsable:  
 Caracter : 000

- 1 **Tipo Fondo:** al ser solo caja chica el tipo de fondo a realizar, el sistema trae automáticamente este dato.
- 2 **Nro Apertura:** numero apertura caja chica
- 3 **Fecha Apertura:** fecha apertura caja chica
- 4 **Norma Legal:** numero de Resolución o Decreto que autoriza esta apertura de caja chica.
- 5 **Fondo Perman:** número de apertura del fondo Permanente que libera los fondos para la apertura de la caja chica
- 6 **Concepto:** concepto es el detalle o sea comentario de la apertura.

Una vez ingresados estos datos se procede a grabar y el sistema en esa instancia solicita el numero de cheque que el responsable del fondo emite.

- 7 **Prov:** código de proveedor o habilitado que va a recibir el cheque para los gastos de la caja chica de la que será responsable
- 8 **Proveedor:** descripción o nombre del proveedor
- 9 **Importe:** importe total reposición

**Apertura Caja Chica**

Tipo Fondo : 05 Caja Chica  
 Nro Apertura : 00000 Fecha Apertura: 10/05/2010  
 Norma Legal : 1 03333 04  
 Fondo Perman : 000004

**Datos Cheque**

Modal Cancel : 001 Cheques  
 Codigo Cuenta: 256 BTF.FP Combustibles  
 Nro Cheque : 00000000

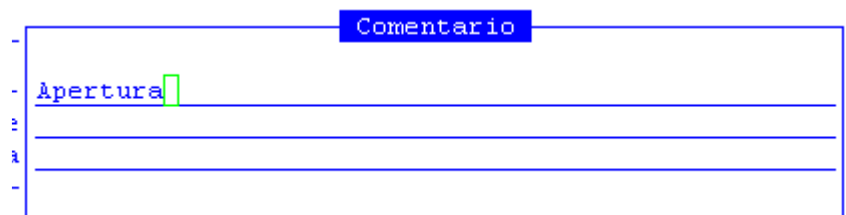
Importe : 1,000.00

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

### coMent

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.



## DEVOLUCION CAJA CHICA

En esta opción se genera la o las devoluciones de las cajas chicas y su procedimientos es igual al de las devoluciones de Fondo Permanente. Ver opción devoluciones de Fondos Permanentes.

## RENDICION DE CAJAS CHICAS

Esta opción es para cargar la rendición de la caja chica y su uso es igual a la rendición del fondo permanente. Ver opción de rendición de fondos permanentes.

## COMPROBANTES DE RETENCIÓN PROVEEDORES

En esta opción se podrán generar todos los comprobantes de retención efectuados a los proveedores.

## RETENCIÓN INGRESOS BRUTOS

Estos comprobantes de retención se generan para entregar a los proveedores y los datos necesarios son: el numero de orden de pago (es el numero de orden de pago en la cual se le efectuó la retención) y el numero de agente de retención (es el numero que cada agente de retención tiene que se lo otorga rentas provincial).

## RECEPCIÓN CHEQUE

En esta opción se generan los recibos de pago que se le entregan a los proveedores y los datos solicitados son: numero de comprobante (numero que genero el sistema en la rendición), Cod proveedor (es el código del proveedor que presento la factura) y el numero del cheque entregado al proveedor.



a.Fondo Per	a.Apertura FPermanente	
b.Compras M	b.Fondo Permanente	
c.Anticipo	c.Reposicion FPermanente	
d.Fondo de	d.Devolucion F	
e.Orden de	e.Caja Chica	a.Apertura Caja Chica
f.Modif Pre	f.CRetencion F	b.Devo
g.Reservas	g.Conciliacion	c.Rend
h.Ingresos	h.Declaracione	d.CRet
i.Modif Com	i.Transferenci	a.Retencion I. Brutos <
j.Ajustes A	j.Cierre FPermanente	b.Ing. Brutos Adicional <
k.Recaudaci	k.Devolucion de chequ	c.Recepcion Cheque
l.Comprob a	l.Reintegro Fondo	d.Fondo Solvencia Social
m.Fondos Es		

<b>Recibo Cheque</b>	
Nro Comprobante:	00001
Cod. Proveedor :	00000
Nro de Cheque :	

### FONDO SOLVENCIA SOCIAL

Esta opción es para generar el comprobante de retención del fondo social y los datos son los mismos que en el caso de los ingresos brutos.

### CRETENCION FPERMANENTE

Esta opción genera los comprobantes de retención para las facturas rendidas en el fondo permanente y su uso es igual que el caso de las cajas chicas. Ver comprobantes de cajas chicas.

### CONCILIACION BANCARIA

Las imputaciones dentro de Libro-Banco se refiere a todo tipo de movimiento registrado dentro del mismo. De moto tal que esta opción provee las herramientas necesarias para lograr todo tipo de movimiento en el libro-banco y realizar las conciliaciones de dichos movimientos.

a.Fondo Per	a.Apertura FPermanente	
b.Compras M	b.Fondo Permanente	
c.Anticipo	c.Reposicion FPermanente	
d.Fondo de	d.Devolucion FPermanente	
e.Orden de	e.Caja Chica	<
f.Modif Pre	f.CRetenc	
g.Reservas	g.Concili	a.Libro Banco
h.Ingresos	h.Declara	b.Extracto Bancario
i.Modif Com	i.Transfe	c.Concilia Automatica
j.Ajustes A	j.Cierre	d.Cheq. Anulados FPerm
k.Recaudaci	k.Devoluc	
l.Comprob a	l.Reintegro Fondo	
m.Fondos Es	m.Solicitud Insumo nuevo	
	n.Devolucion Fondo Esp.	
	o.Registracion Hosp Ush <	

## LIBRO BANCO

Este reporte permite solicitarle al sistema los movimientos del libro banco de un código de banco determinado en un período de tiempo especificados por el usuario, es decir, mostrara todos los ingresos y egresos de fondos en la cuenta solicitada.

Cpto	F. Movim	Compr	Debe	Haber	Nro	Exp	Let	A
001	01/01/10	00000001	5.00	0.00				
099	08/01/10	00000166	0.00	10.00		4	gm	10
099	13/01/10	00000167	0.00	796.00		4592	-s	
099	22/04/10	00000199	200.00	0.00				
099	22/04/10	00000199	0.00	200.00				
099	22/04/10	00000199	0.00	200.00				
099	22/04/10	00000200	300.00	0.00				
099	22/04/10	00000200	0.00	300.00				
			505.00	1,010.00				

Concepto:

1 **Cuenta Banco:** código del banco o cuenta bancaria de la cual se pretende realizar la consulta de movimiento del libro banco

2 **Movimiento desde/hasta:** fecha de inicio y final del período de tiempo de la consulta

Una vez ingresados estos datos, el sistema mostrará la siguiente información:

3 **Cpto:** código del concepto bancario

4 **F. Movim:** fecha del movimiento bancario

5 **Compr:** numero de comprobante

6 **Debe:** importe débito

7 **Haber:** importe crédito

8 **Expediente:** número, letra y año del expediente

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

[coMent](#)

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.

Comentario

## EXTRACTO BANCARIO

Mediante esta opción el usuario puede visualizar la información emanada por el Banco de los movimientos registrados por ellos, de esta forma el usuario puede interpretar el origen de la información extraída del extracto bancario.

F.Movim	Compr	Cpto	Debe	Haber	Concepto
04/01/2010	00045237	049	30,306.93	0.00	DEB.FDO.UNIFICA
04/01/2010	00070156	548	0.00	30,306.93	CRED.FDO.UNIFIC
05/01/2010	00035498	003	3,236.98	0.00	DEBITOS 24 HS
05/01/2010	00035500	003	2,995.58	0.00	DEBITOS 24 HS
05/01/2010	00035502	003	2,997.94	0.00	DEBITOS 24 HS
05/01/2010	00035504	003	1,538.10	0.00	DEBITOS 24 HS
05/01/2010	00035511	039	27.75	0.00	CHEQUE DEPOSITA
05/01/2010	00035513	039	15.30	0.00	CHEQUE DEPOSITA
05/01/2010	00035515	039	15.30	0.00	CHEQUE DEPOSITA
05/01/2010	00035517	039	15.30	0.00	CHEQUE DEPOSITA
05/01/2010	00035521	039	1,400.00	0.00	CHEQUE DEPOSITA
05/01/2010	00094489	049	18,064.68	0.00	DEB.FDO.UNIFICA

1 **Cuenta Banco:** código del banco o cuenta bancaria de la cual se pretende realizar la consulta de movimiento del libro banco

2 **Movimiento desde/hasta:** fecha de inicio y final del período de tiempo de la consulta

Una vez ingresados estos datos, el sistema mostrará la siguiente información:

- 3 **F.Movim:** fecha de movimiento bancario
- 4 **Compr:** numero de comprobante
- 5 **Cpto:** código de concepto bancario
- 6 **Debe:** importe débito.
- 7 **Haber:** importe crédito
- 8 **Nro Exp Let A:** número, letra y año del expediente

### CONCILIA AUTOMÁTICA

El sistema provee una herramienta que posibilita la conciliación del Libro-Banco en forma automática, la cual mediante algoritmos de comparación tratará de conciliar todos los movimientos que tengan coincidencias entre sí. Los movimientos que no puedan ser conciliados con esta herramienta podrán ser conciliados en forma manual.

Los datos solicitados por esta opción son: código de banco y fecha del movimiento.

Conciliacion

Banco : 013  
 F.Movim: 31/05/10

Una vez ejecutada la opción, emite un reporte con el estado de resultado de la cuenta en cuestión.

Fecha	Cod	Concepto	NroComp	Debe
12/01/10	011	COMISION CHEQUERA	00025945	48.00
15/01/10	048	CHEQUE POR CAJA	00058048	1,400.00
-----				
Analisis de Resultado				
Saldo segun Libro-Banco al 31/01/2010			15,041.28	
(+) Creditos no contabilizados			0.00	
(-) Debitos no contabilizados			1,496.00	
(-) Depositos no Acreed. por el Banco			0.00	
(+) Cheques no presentados			34,958.72	
			-----	
Resultado			48,504.00	
Saldo segun Extracto Bancario			48,504.00	

A continuación se presenta un modelo de reporte y su resultado producto de la ejecución de la conciliación, el mismo está compuesto de una cabecera con los datos de la provincia, número de hoja, fecha de impresión, ejercicio bancario, fecha de corte de la conciliación bancaria, nombre de banco y cuenta. Posteriormente las diferencias del

libro-banco que están comprendidos en el período de tiempo analizado que no fue posible conciliar y las diferencias del extracto bancario. Dentro de las diferencias usted puede visualizar cinco columnas las cuales se describen a continuación:

1 **Fecha:** fecha del movimiento

2 **Cod:** código de concepto bancario

3 **Concepto:** descripción de conceptos incorporados en movimientos bancarios

4 **Compr:** numero de comprobante

5 **Debe:** importe débito.

En la parte inferior del reporte puede encontrar un análisis de resultado en cual se muestra el saldo último del banco según libro-banco, los créditos no contabilizados, débitos no contabilizados, débitos no registrados por el banco, créditos no registrados por el banco. Como producto final el resultado y saldo de la conciliación.

### CHEQ.ANULADOS FPERM

En esta opción se registrarán los cheques anulados manualmente del fondo permanente, registrando la chequera, el número del cheque que se anulo y la fecha de anulación.

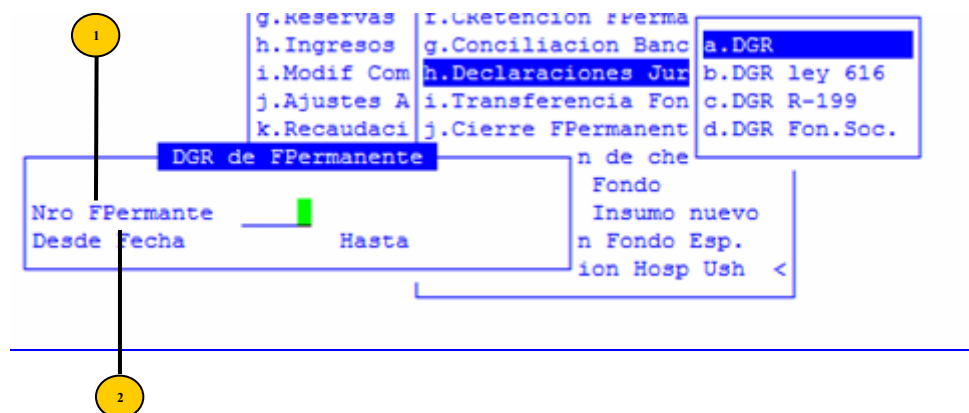
### DECLARACIONES JURADAS

Con esta opción de menú podrá obtener una declaración jurada de ingresos brutos (D.G.R.), de ganancias (SICORE), de la Ley 616 (D.G.R. R-199), etc. Cada una de estas se explican a continuación.



## DGR

Con esta opción de menú podrá obtener una declaración jurada de ingresos brutos del proveedor que este especificado como agente de retención de ingresos brutos, esto lo podrá consultar el en clasificador de retenciones.

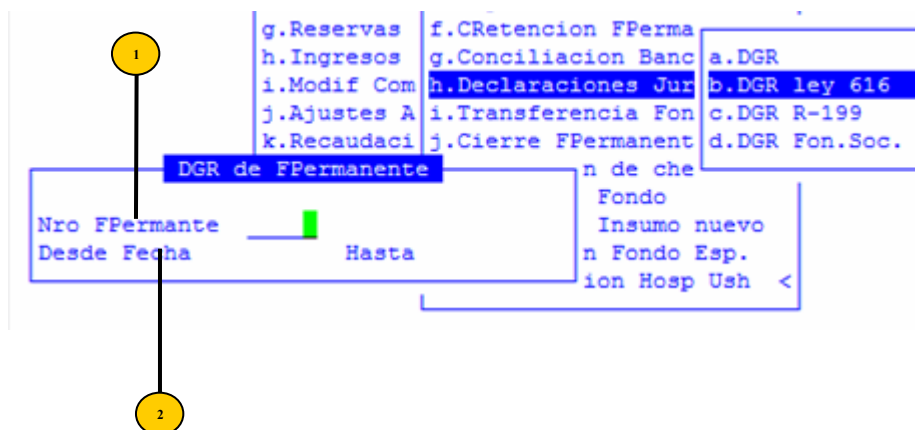


1 **Nro FPermanente:** numero de la apertura del fondo permanente.

2 **Desde Fecha / Hasta:** rango para la generación de la declaración

## DGR LEY 616

Esta opción requiere los mismos datos que la anterior y su generación es para las declaraciones juradas de la Ley 616.



1 **Nro FPermanente:** numero de la apertura del fondo permanente.

2 **Desde Fecha / Hasta:** rango para la generación de la declaración

## DGR R-199

Con esta opción de menú podrá obtener una declaración jurada de los proveedores que no se les ha realizado retenciones, ya sea por haber facturado montos menores a lo obligatorio por ley o por ser exentos.

The screenshot shows a terminal-style menu with the following options: f.Modif Pre, g.Reservas, h.Ingresos, i.Modif Com, j.Ajustes A, e.Caja Chica, f.CRetencion FPerma, g.Conciliacion Banc, h.Declaraciones Jur, i.Transferencia Fon, and j.Cierre FPermanente. A sub-menu is open showing: a.DGR, b.DGR ley 616, and c.DGR R-199 (highlighted). Below the menu is a form titled 'DGR de FPermanente' with fields: Nro FPermanente (with a green cursor), Proveedor, Desde Fecha, Hasta, M. Minimo, and M. Maximo. Yellow circles 1-4 point to these fields.

- 1 **Nro FPermanente:** numero de la apertura del fondo permanente.
- 2 **Proveedor:** código de proveedor
- 3 **Desde Fecha / Hasta:** rango para la generación de la declaración
- 4 **M. Mínimo/Máximo:** mínimo y máximo monto de OP a informar

## DGR FONDO SOCIAL

Esta opción genera las declaraciones juradas del fondo social y solicita los mismos datos que las anteriores.

The screenshot shows a terminal-style menu with the following options: f.Modif Pre, g.Reservas, h.Ingresos, i.Modif Com, j.Ajustes A, k.Recaudaci, e.Caja Chica, f.CRetencion FPerma, g.Conciliacion Banc, h.Declaraciones Jur, i.Transferencia Fon, and j.Cierre FPermanente. A sub-menu is open showing: a.DGR, b.DGR ley 616, c.DGR R-199, and d.DGR Fon.Soc. (highlighted). Below the menu is a form titled 'DGR de FPermanente' with fields: Nro FPermanente (with a green cursor), Desde Fecha, and Hasta. Yellow circles 1 and 2 point to these fields.

- 1 **Nro FPermanente:** numero de la apertura del fondo permanente.
- 2 **Desde Fecha / Hasta:** rango para la generación de la declaración



## TRANSFERENCIAS FONDOS

En esta opción se podrán realizar las transferencias de los fondos de las cuentas recaudadoras a las cuentas pagadoras para su utilización.

The screenshot shows a form titled "Transferencia de Fondos" with the following data:

CBanc	Banco	Cuenta	CBanc	Banco	Cuenta	Importe
138	Bco. Nac. Plan	53520114/05	139	Bco. Nac. FE P	53520134/23	0.00

Callout 5 points to the "Titular Cta:" field.

1 **Nro Transf:** numero de transferencia

2 **Expediente:** número, letra y año del expediente

3 **Nro Cheque:** número del cheque emitido de la cuenta recaudadora que se deposita en la cuenta pagadora.

4 **Fecha:** fecha del movimiento

5 **Titular Cta:** código del proveedor o habilitado titular de la cuenta bancaria a utilizar

6 **CBanc:** código de la cuenta de donde se transfieren los fondos (cta. recaudadora)

7 **Banco:** código cuenta banco se registra el numero de cuenta bancaria a donde se depositan los fondos (cta. Pagadora).

8 **Cuenta:** numero de cuenta bancaria

9 **CBanc:** código de banco a donde se transfieren los fondos

10 **Banco:** descripción de banco destino de los fondos

11 **Cuenta:** numero de cuenta bancaria destino de los fondos





- 6 **Importe Total:** importe total en pesos
- 7 **Concepto:** descripción de conceptos incorporados en movimientos
- 8 **NroComp:** número del comprobante de rendición o número devolución
- 9 **Expediente:** número, letra y año del expediente de apertura
- 10 **Tipo Comprobante:** descripción del tipo de comprobante
- 11 **Importe:** importe de apertura de fondo permanente

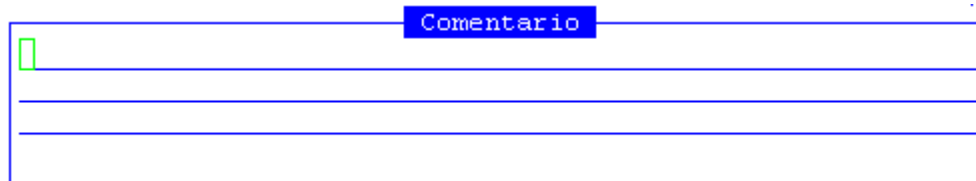
Una vez verificados los datos se debe ingresar un comentario y proceder al cierre, el sistema genera una impresión con el detalle de las rendiciones y devoluciones tanto de los fondos como de las cajas chicas de los mismos.

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

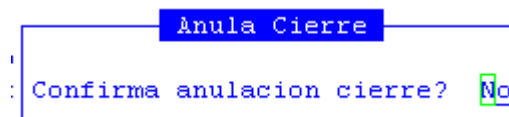
#### coMentario

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.



#### Anula\_cierre

Permite realizar la anulación del cierre del fondo. Al pulsar la combinación [F5-A], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá confirmar o no la anulación del cierre.



### DEVOLUCIÓN CHEQUES

Esta opción se utiliza para generar las devoluciones de los cheques de los fondos permanentes que por alguna razón vuelven al mismo, estas razones pueden ser por rechazo, por pérdida del mismo, etc.

a. Fondo Per	a. Apertura FPermanente	a. Devolucion Cheque
b. Compras M	b. Fondo Permanente	b. Orden Patrimonial
c. Anticipo	c. Reposicion FPermanente	c. Cancela OPatrim
d. Fondo de	d. Devolucion FPermanente	d. Anula Cancel OPatr
e. Orden de	e. Caja Chica	
f. Modif Pre	f. CRetencion FPerma	
g. Reservas	g. Conciliacion Banc	
h. Ingresos	h. Declaraciones Jur	
i. Modif Com	i. Transferencia Fon	
j. Ajustes A	j. Cierre FPermanent	
k. Recaudaci	k. Devolucion de cheques <	
l. Comprob a	l. Reintegro Fondo	
m. Fondos Es	m. Solicitud Insumo nuevo	
	n. Devolucion Fondo Esp.	
	o. Registracion Hosp Ush <	

### DEVOLUCIÓN CHEQUE

En esta opción se registran los datos del cheque a devolver por las razones antes mencionadas.

The screenshot shows the 'Devolucion Cheques' screen with the following data:

- 1. Ejercicio : 2010
- 2. Cuenta Banco: 256 BTF.FP Combustibles Jefatura
- 3. Nro Comprob : 01835522
- 4. Modal Cancel: 01 Cheques
- 5. Fecha Devol : 11/05/2010
- 6. Proveedor : 01326 AUTOSUR RIO GRANDE S.A.

NroOP Expediente	Tipo Orden	Importe
00026	000003-XX-04 Fondo Permanente	1,280.02
Total:		1,280.02

Callouts 7, 8, 9, and 10 point to the columns for NroOP Expediente, Tipo Orden, and Importe respectively.

- 1 **Ejercicio:** ingresar el ejercicio del cheque a devolver.
- 2 **Cuenta Banco:** cuenta bancaria del cheque que se devuelve.
- 3 **Nro Comprob:** numero de comprobante
- 4 **Modal Cancel:** código y descripción de la modalidad de cancelación
- 5 **Fecha Devol:** fecha devolución

- 7 **NroOP:** número de orden de pago
- 8 **Expediente:** número, letra y año del expediente de apertura
- 9 **Tipo Orden:** el número de la orden de pago que fue cancelada con dicho cheque
- 10 **Importe:** importe de la orden de pago

Luego se deberá ingresar el comentario de la devolución y grabar los datos.

### ORDEN PATRIMONIAL

En esta opción se debe generar la orden patrimonial contra la cual se emitirá luego el cheque nuevo para cancelar al proveedor que realizó la devolución del cheque.

The screenshot shows a terminal-style window titled "Devolucion Cheques". It contains the following data:

Nro OPatrim : 00000 Expediente : 000006 xx 01  
 Fecha : 11/05/2010  
 Proveedor : 01326 AUTOSUR RIO GRANDE S.A.

Ejer	CBan	Cuenta	Bancaria	Cheque	Cod	Modalidad	Cancel	Importe P
2010	0256	BTF.FP	Combustibles	01839522	1	Cheques		1,280.02
Total Libramientos :								1,280.02
Total a Devolver :								0.00

Callouts 1-12 point to: 1 (Nro OPatrim), 2 (Expediente), 3 (Fecha), 4 (Proveedor), 5 (Ejer), 6 (CBan), 7 (Cuenta Bancaria), 8 (Cheque), 9 (Cod), 10 (Modalidad), 11 (Importe P), and 12 (Total Libramientos).

- 1 **Nro OPatrim:** numero de orden de pago patrimonial
- 2 **Expediente:** número, letra y año del expediente
- 3 **Fecha:** fecha del movimiento
- 4 **Proveedor:** código y descripción del proveedor
- 5 **Ejercicio:** ejercicio del cheque a devolver.
- 6 **CBanc:** código de la cuenta de donde se transfieren los fondos (cta. recaudadora)

- 7 **Cuenta Bancaria:** descripción de banco destino de los fondos
- 8 **Cheque:** número del cheque
- 9 **Cod:** código de modalidad de cancelación
- 10 **Modalidad Cancel:** descripción de la modalidad de cancelación
- 11 **Importe:** importe del cheque
- 12 **P:** marca de los cheques a devolver

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

#### Elige

Permite realizar la selección del o los cheques a devolver al proveedor. La selección se vera en la pantalla principal a través de un asterisco.

#### coMentario

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.

**Comentario**

devolucion por cheque rechazado.

---



---

<F1> Graba

#### Ver\_distri

Permite realizar la distribución de la orden de pago patrimonial.

#### Graba

La combinación [F5-G] permite al usuario generar la orden patrimonial que luego se deberá cancelar con el nuevo cheque a entregar al proveedor.

**Devolucion Cheques**

Nro OPatrim : 00000 Expediente : 000006 xx 01  
 Fecha : 11/05/2010  
 Proveedor : 01326 AUTOSUR RIO GRANDE S.A.

<b>Datos Cancelacion</b>	ad Cancel	Importe P
Mod Cancel : 001 Cheques		1,280.02 *

**Numero Orden Patrimonial**

----- Orden Pago Patrimonial generada con el numero: 00073 -----

1,280.02  
 Total a Devolver : 1,280.02

## CANCELA OPATRIM

Con esta opción se procede a cancelar con el cheque nuevo al proveedor que realizo la devolución.

The screenshot shows a software interface with a blue border. At the top, a blue header bar contains the text 'Cancelacion Cheques devueltos'. Below this, the following text is displayed: 'Nro Comprob: 00073 Proveedor : AUTOSUR RIO GRANDE S' and 'Expediente : 000006 xx 01 Fecha : 11/05/2010'. A yellow circle with the number '1' points to 'Nro Comprob', and a yellow circle with the number '2' points to 'Proveedor'. Below this, a blue header bar contains the text 'Orden Pago Patrimonial'. The following text is displayed: 'Proveedor : 01326 AUTOSUR RIO GRANDE S', 'Importe Orden : 1,280.02 Importe cancelado: 0.00', 'Importe a Pagar : 1,280.02', 'Banco : 256', and 'Modalidad Cancel:'. Yellow circles with numbers 3 through 8 point to these respective fields: 3 to 'Expediente', 4 to 'Proveedor', 5 to 'Importe Orden', 6 to 'Importe a Pagar', 7 to 'Banco', and 8 to 'Modalidad Cancel'.

El único dato necesario para su cancelación es el número de la orden patrimonial

- 1 **Nro Comprob:** número de comprobante
- 2 **Proveedor:** descripción del proveedor
- 3 **Expediente:** número, letra y año del expediente
- 4 **Proveedor:** código y descripción del proveedor
- 5 **Importe Orden:** importe de la orden
- 6 **Importe a Pagar:** importe a pagar. El campo importe se podrá modificar en caso que sea necesario, luego se deberá confirmar los datos ingresados y realizar la cancelación propiamente dicha ingresando el número de cheque a utilizar.

## ANULA CANCEL OPATRI

En esta opción se anulan las cancelaciones de las órdenes patrimoniales de devolución de cheques.

- 1 **Cta Bancaria:** es el numero de cuenta bancaria del fondo desde la cual se emito el cheque que se desea anular.
- 2 **Nro Comprob:** numero del cheque que necesitamos anular.
- 3 **Modalidad Cancel:** descripción de la modalidad de cancelación

El sistema una vez que cargamos estos datos trae en la pantalla los siguientes datos:

- 4 **Nro OP:** número de la orden patrimonial que se cancelo con ese cheque
- 5 **Importe:** importe del schecke
- 6 **F Cheque:** fecha de la cancelación
- 7 **Prov:** código del proveedor
- 8 **nomprov:** nombre del proveedor

Al confirmarla cancelación, aparecerá una ventana en le que el usuario deberá respoinder:

## REINTEGRO FONDO

Esta opción se utiliza cuando queremos reintegrar fondos al fondo permanente.

The screenshot shows a terminal window titled "Reintegro Fondo Permanente". The fields are as follows:

- 1: Nro Comp Dev : 00000
- 2: Nro FonPerm : 00004 Expediente: 000007 xx 01
- 4: Fecha : 11/05/2010
- 5: CProv : 19903
- 6: Proveedor : FDO.PTE.COMBUSTIBLE POLICIA PCIAL
- 7: Importe : 0.00

- 1 **Nro Comp Dev:** número que va a generar el sistema de la devolución que se esta realizando, con este número podemos anularla posteriormente.
- 2 **Expediente:** numero de expediente que estamos utilizando para el reintegro.
- 3 **Nro FonPerm:** número de la apertura del fondo utilizado.
- 4 **Fecha:** fecha del día en que se realiza el reintegro.

El sistema automáticamente trae en la pantalla el responsable o habilitado del fondo. Luego se debe ingresar el importe que se está reintegrando.

- 5 **CProv:** código del proveedor
- 6 **Proveedor:** nombre del proveedor
- 7 **Importe:** importe que se está reintegrando

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

### coMentario

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podrá ingresar y grabar el texto.



Comentario
<F1> Graba

Luego de ingresados estos datos se deberá agregar el comentario y grabar. Cuando se confirman los datos se deberá ingresar el numero de boleta de depósito utilizada. Si es necesario anular esta devolución se deberá ingresar con el numero generado por el sistema y con F5 anula se procede a anular el reintegro.

### SOLICITUD INSUMO NUEVO

Esta opción se utiliza para solicitar la incorporación de insumos nuevos que no existen en el clasificador y son necesarios para registrar en las rendiciones. Al ingresar a la opción el primer dato que solicita el sistema es el número de apertura del fondo:

a.Fondo Per	a.Apertura FPermanente
b.Compras M	b.Fondo Permanente
c.Anticipo	c.Reposicion FPermanente
d.Fondo de	d.Devolucion FPermanente
e.Orden de	e.Caja Chica <
f.Modif Pre	f.CRetencion FPermanente <
g.Reservas	g.Conciliacion Bancaria <
h.Ingresos	h.Declaraciones Juradas <
i.Modif Com	i.Transferencia Fondos
j.Ajustes A	j.Cierre FPermanente
k.Recaudaci	k.Devolucion de cheques <
l.Comprob a	l.Reintegro Fondo
m.Fondos Es	<b>m.Solicitud Insumo nuevo</b>
	n.Devolucion Fondo Esp.

Nro Apertura : _____
----------------------

Luego solicita los datos propios del insumo a generar:

Solicitud Insumo Nuevo

NroInt: 0 Televisor 42  
 Presentacion: Unidad  
 Unidad Solic: unidad  
 Precio Refer: 4,000.00

Nro Pregunta	Res
1 Bien Inventariable	No
2	No

Respuesta : no

- 1 **NroInt:** ingresar un nombre breve del insumo a solicitar.
- 2 **Presentacion:** como se lo encuentra en el mercado: unidad, docena, pack, pesos, envase x 550 G., frasco x 1 Kg, etc.
- 3 **Unidad solíc:** indica como lo necesitamos: unidad, docena, botella x 1 litro, kilo, etc.
- 4 **Precio Refer:** indicar el precio aproximado del insumo.

Al ingresar estos datos, el sistema abre una nueva pantalla donde muestra unas preguntas que se deberán contestar posicionados en la última columna de la derecha. Por si o por no o también usando [Enter] en el campo abrirá una una pantalla donde se podrá ingresar un texto:

- 5 **Nro:** número de pregunta
- 6 **Pregunta:** desarrollo de la pregunta
- 7 **Res:** respuesta a preguntas

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

#### Descripción

Al pulsar la combinación [F5-D], el sistema permitirá visualizar la descripción para poder ampliarla descripción

Descripcion Ampliada del Insumo Provisorio <F1> Graba

Televisor 42

---



---



---



---



---



---



---



---

Proceder a grabar y culmina la solicitud de nuevo insumo.

### REGISTRACION HOSPITAL USHUAIA

En esta opción se procede a imputar los gastos generados en el hospital de Ushuaia. A través del ingreso de los datos que provienen de un archivo se capturan automáticamente.

### ARCHIVO

El usuario deberá ingresar el nombre del archivo a procesar y luego grabar el comprobante generado

Captura Archivo Hospital

Archivo :

### ANULA REGISTRACIÓN HOSPITAL USHUAIA

De ser necesario realizar la anulación de la registración del hospital ingrese con el numero de comprobante y grabar.

Fondo Permanente

NrComp : 0000 Fecha:

Habilit:

NrFondo: Cta Bancaria: -

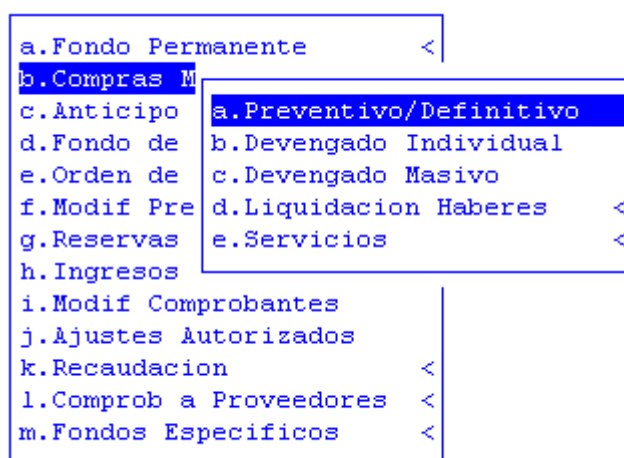
### COMPRAS MAYORES

Se denominan compras mayores a aquellas compras cuyos montos superen un importe mínimo establecido por legislación contable. En particular, esta modalidad de compra es utilizada para la registración de gastos sujetos procesos licitatorios. El criterio de funcionamiento difiere a la modalidad de FONDO PERMANENTE, fundamentalmente en el registro diferido de cada una de las etapas del gasto. En este caso, en una primera instancia se genera la afectación preventiva mediante la emisión de un documento respaldatorio de la misma.

Efectuada la afectación preventiva en las partidas presupuestarias y resuelto el trámite de selección de proveedores, se realiza la afectación definitiva, estableciendo para cada insumo: el proveedor, el número de orden de compra y la fecha de la misma. Estableciendo esos datos queda determinada la etapa definitiva del gasto.

Presentada la factura por parte del proveedor y la entrega parcial o global de los insumos se procede a la registración de la etapa del devengado. Este proceso, consiste básicamente en la registración de la entrega total o parcial de los insumos en términos físicos.

La opción compras mayores dentro del menú de opciones descolgable contiene el indicador "<", por lo cual su selección invoca nuevamente a otro menú. Dentro del nuevo menú, la primera de las opciones permiten el registro de las etapas preventivo y definitivo de un comprobante por compras mayores. La opción restante es la herramienta adecuada para administrar la etapa del devengado del gasto. En las siguientes secciones se explica el funcionamiento de cada una de ellas.



### PREVENTIVO/DEFINITIVO

Las etapas de afectación preventiva y definitiva corresponden a diferentes instancias de un comprobante de gasto administrado dentro de la opción de compras mayores. La etapa del preventivo tiene por objeto reservar crédito de las partidas presupuestarias para poder efectuar el gasto. Reservados estos créditos, se procede al llamado del acto licitatorio y posteriormente a la elección de el o los proveedores más convenientes para el organismo publico. Efectuada la selección de los proveedores la opción permite administrar la afectación definitiva del gasto. Para ello se deben consignar los siguientes datos en cada renglón o insumo del comprobante de compras mayores:

- código del proveedor que entrega el insumo
- numero de la orden de compra entregada al proveedor
- fecha de confección de la orden de compra

Introducidos correctamente estos datos, cada insumo registra la etapa del definitivo.

Con la entrega de los bienes y la correspondiente factura por parte del proveedor, se puede proceder a la registración de la siguiente etapa del gasto. Utilice la opción devengado para su correcta administración.

Preventivo/Definitivo							
Nro Comp: 00001		Fecha: 05/01/2010		Exped: 003434 xx 01			
UGes	Insumo	Cantidad	Precio	Total	Prov	OC/Fac	Fecha
4000	24653	1.00	5.25	5.25	412	1	01/01/10
Total Comprobante:				5.25			
Proveed : NOMADE SOFT S.R.L. Insumo : QUESO UNTABLE Respon : Ministro de Educacion, Cultura, Cie Activid : Lograr una adecuada calidad educati Zona : Provincia de Tierra del Fuego							
					Cuenta: 00320002		
					Precio\$		5.25
					CantDev:		1.00

Desde el punto de vista de los datos requeridos la opción distingue entre datos de cabecera y datos de la base de información. En este caso los datos de cabecera o filtros son:

- 1 **NroComp:** número interno del comprobante de compras mayores, dentro del cual se registran los diferentes insumo a adquirir
- 2 **Fecha:** fecha correspondiente a la registración del comprobante de compras mayores. La fecha debe indicarse en el formato dia/mes/año especificando dos dígitos para cada campo.
- 3 **Exped:** datos del expediente dentro del cual se incluye el comprobante de compras mayores. Introduzca en forma correlativa el numero, letras y año del expediente.

Los datos obtenidos al ingresar los datos son:

- 4 **UGes:** código de la unidad de gasto la cual efectúa la adquisición del bien o servicio determinado por el insumo.
- 5 **Insumo:** código del insumo que se desea adquirir dentro del comprobante de gasto..
- 6 **Cantidad:** cantidad de unidades solicitadas del insumo referenciado por el campo <Insumo>
- 7 **Precio:** precio de cada unidad solicitada del insumo
- 8 **Total:** importe total del gasto correspondiente a la adquisición de <Cantidad> unidades del insumo <Insumo> con precio unitario <Precio>
- 9 **Prov:** código del proveedor adjudicado para la compra del insumo referenciado
- 10 **OC/Fac:** número de orden de compra remitida al proveedor adjudicado, correspondiente a la adquisición del insumo referenciado



**Fecha:** fecha de la orden de compra o factura en el formato dia/mes/año, especificando dos dígitos para cada dato.

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de la opción Preventivo/Definitivo

#### coMent

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto al comprobante de gasto identificado por el dato cabecera <Nro Comp>. Al pulsar [F5-M] el sistema despliega una nueva ventana donde puede ingresar el comentario correspondiente al comprobante de gasto seleccionado en pantalla. Emplee la combinación [F5-G] o pulse [Enter] ubicado en la ultima línea de la ventana del comentario para confirmar el texto ingresado. Si usted no desea confirmar las modificaciones efectuadas en el comentario pulse [F4] y retornará a la base de información.

#### anula-Def

El usuario puede anular la afectación definitiva de un insumo pulsando [F5-D]. Seleccionar el registro de información de su interés y oprima [F5-D]. Los campos <Prov>, <OCompr> y <Fecha OC> volverán a su estado original (en blanco), previo a la afectación definitiva del renglón. Usted no podrá realizar esta tarea en caso que el insumo del renglón se encuentre parcial o totalmente devengado. Si este fuera el caso, anule primero la etapa del devengado empleando la opción devengado.

### DEVENGADO

Junto a la entrega de la factura por parte del proveedor, y a su vez la entrega parcial o total de los insumos, se debe registrar la etapa del devengado del gasto. Esta etapa puede cumplimentarse siempre y cuando se hayan efectuado correctamente las afectaciones preventivas y definitivas correspondientes (ver opción Preventivo/Definitivo).

La opción devengado requiere del ingreso del número de comprobante de compras mayores, el proveedor que entrega los insumos, los datos de la factura y el expediente destino. A partir del ingreso de estos datos, el sistema visualizará los insumos pendientes a devengar y usted dispondrá de herramientas para seleccionar cuales y cuanto de cada insumo son entregados por el proveedor.

Básicamente, la opción permite la registración de la entrega total o parcial de los insumos en términos físicos.

**Devengado Compras Mayores**

Nro Comp: 00001      Prov: 00002 POCAI JORGE EDUARDO  
 Tipo: B Nro Fact: 00001 0000000022  
 Fecha Fact: 12/02/10 Fecha Prestacion: 12/02/10  
 Expediente: 000001 gm 10

Insumo	Devengado	Saldo	Precio Def	Total	OComp	FecOComp
69	0.00	1.00	2,616.88	0.00	000001	26/01/10

Cart Def: 1.00      UGest: 07623      0.00  
 Cart Dev: 0.00  
 Insumo : Agua      - pesos      -  
 Zona : Provincia de Tierra del Fuego      Reng :  
 Respon : Director Gral. Registro Civil y Capacidad de las Personas

Desde el punto de vista de los datos requeridos la opción distingue entre datos de cabecera y datos de la base de información. En este caso los datos de cabecera o filtros son:

- 1 **NroComp:** número de comprobante de compras mayores previamente generado mediante la opción preventivo/definitivo
- 2 **Prov:** código del proveedor que hace entrega de los insumos al organismo público
- 3 **Tipo:** tipo de factura (B - C - E - X)
- 4 **Fact:** número de factura correspondiente a la entrega de los insumos por parte del proveedor identificado por el campo <Prov>.
- 5 **Fecha Fact:** fecha correspondiente a la factura con número <Nro Fact>.
- 6 **Fecha Prestacion:** fecha correspondiente en la que se presto el servicio
- 7 **Expediente:** datos del expediente dentro del cual se incluye el comprobante del devengado

Los datos obtenidos al ingresar los datos son:

- 8 **Insumo:** código del insumo pendiente de entrega por parte del proveedor
- 9 **Devengado:** especificar la cantidad del insumo que usted desea devengar
- 10 **Saldo:** cantidad pendiente de entrega del insumo
- 11 **Precio Def:** precio definitivo del insumo
- 12 **Total:** importe total del gasto correspondiente a la adquisición de <Cantidad> unidades del insumo <Insumo> con precio unitario <Precio>

13 **OComp:** número de orden de compra a devengar

14 **FecOComp:** fecha de la orden de compra a devengar

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de la opción Devengado Individual

#### Fechas

Permite especificar hasta tres fechas de vencimiento de la factura <Nro Fact> y en cada una de ellas su respectivo porcentaje de descuento. La carga de estos datos sirve de sustento informativo al momento de la emisión de la orden de pago, permitiendo registrar diferentes descuentos por pronto pago.

Insumo	Devenga	Fecha	% Desc	Precio Def	Total	OComp	FecOComp
69	1.			2,616.88	2,616.88	000001	26/01/10
		/ /	0.00				
		/ /	0.00				
		/ /	0.00	07623			2,616.88
-----							
Cant Def:							
Cant Dev:							
Insumo	: Agua				- pesos		-
Zona	: Provincia de Tierra del Fuego					Reng :	1
Respon	: Director Gral. Registro Civil y Capacidad de las Personas						

Para confirmar los datos de descuentos según fechas de pago, pulse [Enter] ubicado sobre el último descuento requerido o en su defecto oprima [F5-G].

### DEVENGADO MASIVO

Esta opción le servirá para poder devengar todos los insumos que contenga un expediente específico. Básicamente, la opción permite la registración de la entrega total o parcial de los insumos en términos físicos para todos los insumos que estén contenidos dentro de un expediente.



Devengado Masivo						
Insumo	Devengado	Prov	Saldo	Precio Def	Total	OCompra
69	1.00	00002	0.00	2,616.88	2,616.88	00000001
-----						
Cant Def:	1.00		UGest: 07623			2,616.88
Cant Dev:	1.00					
Insumo : Agua					- pesos	-
Proveed :						
Respon :						

Los datos que el usuario deberá ingresar para acceder a la opción son:

- 1 **NroComp:** número de comprobante de compras mayores
- 2 **Tipo:** tipo de factura (B - C - E - X)
- 3 **Fact:** número de factura correspondiente a la entrega de los insumos por parte del proveedor identificado por el campo <Prov>.
- 4 **Fecha Fact:** fecha correspondiente a la factura con número <Nro Fact>.
- 5 **Expediente:** datos del expediente dentro del cual se incluye el comprobante del devengado

El sistema le devolverá los siguientes datos:

- 6 **Insumo:** código del insumo pendiente de entrega por parte del proveedor
- 7 **Devengado:** especifica la cantidad del insumo que usted desea devengar
- 8 **Prov:** código del proveedor que hace entrega de los insumos al organismo público
- 9 **Saldo:** cantidad pendiente de entrega del insumo
- 10 **Precio Def:** precio definitivo del insumo
- 11 **Total:** importe total del gasto correspondiente a la adquisición de <Cantidad> unidades del insumo <Insumo> con precio unitario <Precio>
- 12 **OComp:** número de la orden de compra

## LIQUIDACIÓN DE HABERES

Esta opción está directamente relacionada con el Módulo de Recursos Humanos. A través de ella se puede generar una imputación o anularla:

```
a. Genera Imputacion
b. Anula Imputacion
```

## GENERA IMPUTACION

Esta opción está directamente relacionada con el Módulo de Recursos Humanos ya que al liquidar los sueldos en la opción de Generar imputación se realiza automáticamente del expediente que anteriormente se ha liquidado. Desde el punto de vista de los datos solicitados el sistema solicita solamente el número de expediente de liquidación.

```

Liquidacion de Sueldos
Expediente: 000001 xx 01
Comentario: LIQUIDACIÓN DE HABERES
```

Luego el sistema solicita un comentario de la imputación y con la tecla F5 graba se procede a generar la imputación.

## ANULA IMPUTACIÓN

En esta opción se solicita el número de expediente que se encuentra imputado y se desea anular su imputación, la misma solo se puede anular si no se encuentra realizada la o las Órdenes de Pago del mismo.

```

Anula Imputacion
Expediente: 000001 xx 01
Confirma anulacion imputacion? No
```

Luego presionando la tecla F5 graba se procederá a anular la imputación antes generada.

## SERVICIOS

La opción servicios posibilita al usuario generar la imputación de un servicio y anularla mediante dos opciones:

## GENERA IMPUTACION

Esta opción permite imputar un servicio, para ello necesita definir cada uno de los siguientes datos:

```
f.Modif Pre d.Liquida
g.Reservas e.Servici a.Genera Imputacion
h.Ingresos f.Reimput b.Anula Imputacion
i.Modif Com

Comprobante generado con Numero 00103
Pulse una tecla ...

Servicio : 001
Proveedor : 00470 TELEFONICA DE ARGENTINA S.A
Expediente: 000001 xx 02
Comentario: Imputacion servicio de telefono del mes de abril.
```

- 1 **Servicio:** código del servicio
- 2 **Proveedor:** corresponde al proveedor beneficiario del pago del servicio a imputar
- 3 **Expediente:** número de expediente a utilizar para la imputación del servicio.
- 4 **Comentario:** breve comentario que considere relevante

Al presionar enter en el último renglón del comentario el sistema genera la imputación automáticamente mostrando en la pantalla el número de comprobante de compras mayores que le corresponde.

## ANULA IMPUTACION

En esta opción se podrá anular una imputacion ya realizada con la condición de que no este generada la o las Ordenes de pago respectivas.

```
f.Modif Pre d.Liquida
g.Reservas e.Servici a.Genera Imputacion
h.Ingresos f.Reimput b.Anula Imputacion
i.Modif Com

Anula Imputacion

Nro Comprobante: 00103
Proveedor : 00470 TELEFONICA DE ARGENTINA S
Servicio : 0001 Telefonía Basica
Confirma anulacion imputacion? Si
```

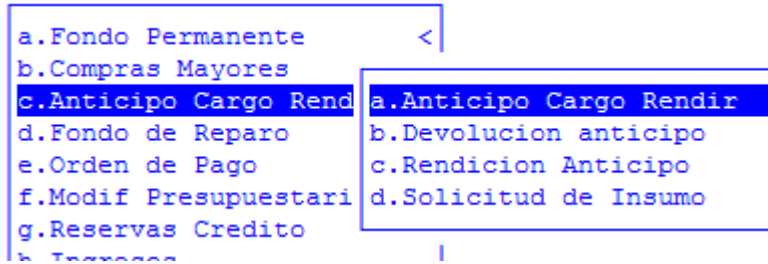
- 1 **Nro Comprobante:** número de comprobante
- 2 **Proveedor:** código del proveedor. Este dato aparece automáticamente al ingresar el numero de comprobante

- 3 **Servicio:** código del servicio a anula la imputación del servicio.
- 4 **Confirma anulación de imputación:** si/no confirma

Al presionar enter el sistema anula la imputación deseada.

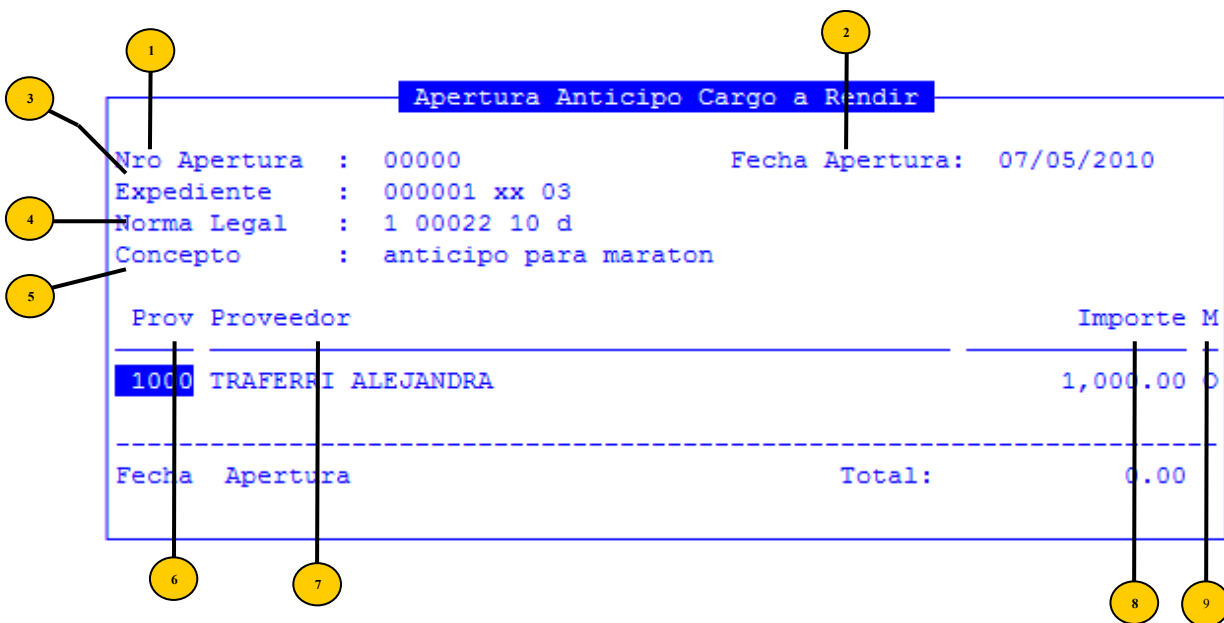
#### ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR

Esta opción cuenta con varias subopciones que permitirán al usuario administrar todos los movimientos de anticipos con cargo a rendir:



#### ANTICIPOS CON CARGO A RENDIR

Esta opción permite liberar fondos a través de una Orden de Pago Patrimonial para gastos específicos, los cuales se constituirán en presupuestarios cuando el responsable de dicho anticipo lo rinde con los comprobantes, facturas, al área correspondiente. Mediante la apertura del anticipo se genera la orden de pago patrimonial que posteriormente se cancela en la tesorería. El responsable, agente, debe ser un agente de la administración validación que se realiza tomando del CUIL del agente el numero de documento que se verifica en el modulo de Recursos Humanos buscando que exista ese D.N.I., si no existe no permitirá el sistema la emisión de la Orden de Pago a dicho responsable.



- 1 **Nro apertura:** el número de la Orden de Pago que en caso de estar generándola se procede a dejar en blanco dicho dato ya que el sistema le asigna el número automáticamente.
- 2 **Fecha de Apertura:** fecha de la orden de pago.
- 3 **Expediente:** el número, letra y año del expediente.
- 4 **Norma Legal:** al número de Decreto o Resolución que autoriza la asignación de los fondos.
- 5 **Concepto:** comentario breve sobre el anticipo a otorgar.
- 6 **Prov:** código de proveedor responsable de dicho anticipo
- 7 **Proveedor:** nombre del proveedor responsable de dicho anticipo
- 8 **Importe:** monto a autorizar para dicho anticipo
- 9 **M:** marca del anticipo a rendir

Estos anticipos se podrán ampliar o reducir una vez cancelados, dependiendo de las necesidades, como así también anular las ampliaciones o reducciones. Para lo cual se deberá ingresar a la Orden de pago.

#### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

##### coMentario

Con esta opción el usuario podrá modificar el comentario realizado sobre la apertura.

En caso de ingresar en el dato **Nro Apertura**, una ya existente, la opción cuenta con las siguientes tareas:

##### amPliacion

Con esta opción se puede ampliar el monto del anticipo en caso de que el monto original no alcance a cumplir con el objetivo. Se debe presionar [F5-P] e ingresar el número de expediente y el monto que se desea ampliar.

```
Ampliacion
-----
Proveedor:   1000
Fecha       : 07/05/2010
Expediente:  000001 xx 03
Importe     :           500.00
Confirma Ampliacion? S
```

Confirmando la ampliación se envía a su cancelación. Al ingresar a la orden de pago nuevamente el sistema mostrara al lado del importe una letra O si corresponde a la orden de pago original y una letra A cuando corresponde a la ampliación.

ANula ampliacion

Asi como se pueden ampliar los anticipos también se pueden anular dichas ampliaciones, procediendo a utilizar la combinación [F5-N] y luego confirmar dicha anulaci3n.

Concepto : anticipo para maraton		
<b>Anula Ampliacion</b>		
Prov Pr	Confirma anulacion ampliacion? Si	Importe M
1000 TR		1,000.00 O
1000 TRAFERRI ALEJANDRA		500.00 A
-----		
<b>Impresion</b>		1,500.00
Impresora: sumi003028	Modelo: x4512	
Tipo Hoja: A4	Lineas: 60	
Imprimir : <input checked="" type="checkbox"/> Copia(s)		

Disminucion

Con la opci3n [F5 – D] se puede disminuir el monto del anticipo, ingresando el numero de expediente y monto a disminuir. Al confirmar dicha disminuci3n la orden de pago queda con el nuevo importe descontando el monto de la disminuci3n.

Prov Proveedor		Importe M
<b>Datos Disminucion</b>		
Expediente : 000001 xx 03		1,000.00 O
Importe : 500.00		
-----		
00001-xx-03	Total:	1,000.00

<b>Confirma</b>
Confirma Disminucion? <input checked="" type="checkbox"/> Si

AnUla\_dismi

Estas disminuciones se podr3n anular en caso de ser necesario y se procede de la misma forma en que se anulan las ampliaciones.

Prov Proveedor	Importe M
<b>Datos Anula Disminucion</b>	
	1,000.00 O
Expediente : 000001 xx 03	500.00 D
Importe : 500.00	
-----	
00001-xx-03 Total:	500.00

**Confirma**

Confirma Anulacion? **si**

### DEVOLUCIÓN ANTICIPOS

Esta opción se utiliza para registrar el o los depósitos bancarios que realizan los agentes responsables, en concepto de devolución de sobrantes de gastos y los datos necesarios son:

**Devolucion Anticipo Cargo a Rendir**

Nro Comp Dev : 00000  
 Nro Anticipo : 00033 Expediente: 000074 sg 10  
 Fecha : 08/06/2010

CProv Proveedor	Importe
00000	0.00

- 1 **Nro Comp Dev:** número de devolución, que en el caso de estar generándose se dejara en cero ya que el sistema lo asignara automáticamente.
- 2 **Nro Anticipo:** número de la Orden de Pago Patrimonial que autorizo la erogación.
- 3 **Expediente:** número de expediente de la rendición que se esta efectuando.
- 4 **Fecha:** fecha de la devolución
- 5 **CProv:** código de proveedor responsable del anticipo
- 6 **Proveedor:** nombre del proveedor responsable del anticipo
- 7 **Importe:** el importe del depósito bancario que realizo el responsable.

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

comentario

Luego de haber registrado todos los datos arriba indicados el usuario debe ingresar un breve comentario y proceder a grabar mediante [F1].

**Comentario**

Rendicion de parte

<F1> Graba

El sistema solicitará el número de cuenta bancaria donde se realizó el depósito y el número de boleta de depósito, esto para efectuar el correspondiente movimiento bancario en la cuenta indicada.

**Devolucion Anticipo Cargo a Rendir**

Nro Comp Dev : 00000  
Nro Anticipo : 00033 Expediente: 000074 sg 10  
Fecha : 08/06/2010

CProv Proveedor	Importe
26413 ANTICIPO C/C A RENDIR SUBSEC.DEPO	100.00

**Rendir Anticipo**  
Anticipo  
Anticipo  
Anticipo

**Datos Deposito**

Mod Cancel : 001 Cheques  
Fecha Comprob: 08/06/2010  
Cuenta Banco : 0000  
Boleta Depos :

En caso que haya mas de una devolución se deben consignar los datos igual que una devolución y luego el sistema informara que ya existe una devolución si se quiere generar otra, a lo cual se debe informar que si y se procede de la misma forma que lo antes explicado.

Al confirmar, aparece una ventana con el número de devolución que se esta generando

**Numero Devolucion Anticipo**

Mod Cancel : Devolucion Anticipo generado con el numero: 00021  
Fecha Comprob :  
Cuenta Banco : 0001  
Boleta Depos : 00001522



## RENDICIÓN ANTICIPOS CON CARGO

Una vez que el responsable del anticipo presenta los comprobantes, facturas, de los gastos efectuados se procede a la rendición en el sistema de los mismos. En este momento es cuando los gastos se convierten en presupuestarios.

**Rendicion Anticipo Cargo a Rendir**

NrComp : 00000 Fecha: 07/05/2010  
Habilit: 01000 TRAFERRI ALEJANDRA  
NrAntic: 00051

Reser	UGest	Insumo	Cantidad	Precio	Prov	TFac	OC/Fac	Fecha
00000			0.00	0.00	00000		00000000	

OPago : 00000  
Zona :  
Insumo:  
Provee:

Total Comprobante 0.00  
Total Rendido 0.00

Cuenta:

Callouts: 1 (NrComp), 2 (Fecha), 3 (Habilit), 4 (NrAntic), 5 (Reser), 6 (UGest), 7 (Insumo), 8 (Cantidad), 9 (Precio), 10 (Prov), 11 (TFac), 12 (OC/Fac), 13 (Fecha)

Como datos de cabecera el sistema solicita:

- 1 **NrComp:** de comprobante es el que se utiliza para realizar la rendición y cuando se ingresa por primera vez el sistema lo genera automáticamente como todos los comprobantes del sistema.
- 2 **Fecha:** el sistema inserta el dato de la fecha del día.
- 3 **Habilit:** código de proveedor responsable del anticipo
- 4 **Nro Anticipo:** número de la Orden de Pago Patrimonial que otorgo dicho anticipo.

Los datos de la rendición son los siguientes:

- 5 **Reserv:** número que se genero al momento de reservar el crédito presupuestario para afrontar el gasto al momento de la rendición
- 6 **UGest:** código de la Unidad de Gestión de Gasto, el centro de costo que afronto el gasto.
- 7 **Insumo:** insumos adquiridos.
- 8 **Cantidad:** cantidad en términos físicos de cada insumo adquirido.
- 9 **Precio:** precio individual de cada insumo adquirido, el cual multiplicado por la cantidad nos da el total por insumos.

- 10 **Prov:** código del proveedor consignado en la factura.
- 11 **TFact:** tipo de factura, B-C-E-X, y la sucursal de la factura.
- 12 **OC/Fact:** numero de orden de compra o factura del gasto registrado.
- 13 **Fecha:** fecha de la factura.

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

#### Graba

Al grabar estos datos el sistema genera el numero de comprobante automáticamente, y luego las órdenes de pago para cada proveedor.

Distribucion Factura 00000222					
Prov	Importe	porcen	Fecha	Proveedor	
00041	200.00	0.00	07/05/2010	PELLEGRINO	ANTONIO

En este momento con la tecla [+] se podrán ingresar las retenciones de esa factura, si el proveedor tiene definidas las mismas en el clasificador y el monto gastado corresponde que se realicen las retenciones, el sistema calculara automáticamente el monto a retener. Si por alguna razón no corresponde realizar retenciones y el sistema las calculo, posicionados en el proveedor de retenciones y presionando F5 anula el sistema anula dicha retención y devuelve el monto al proveedor principal.

#### buscar oTros

La combinación [F5-T] permite especificar el criterio mediante el cual se realizará una búsqueda, es decir que al usarla, aparecerá una ventana como la que veremos a continuación en la que el usuario deberá elegir una de las opciones mediante la tecla [Enter].

```

Busca Por:
Insumo
-----
0 Factura 0 TFac : Y          Total Comprobante          0.00
Y 00000          Total Rendido              0.00
Zona :
Insumo:
Provee:
Cuenta:
Rend

```

### Listado

Permite enviar a la impresora configurada junto a su puesto de trabajo, reportes relativos al comprobante de gasto de fondo permanente seleccionado en pantalla. Al pulsar [F5-L] usted dispone de un pequeño menú de opciones.

Seleccione el listado requerido empleando las teclas de navegación. Se permite la emisión de dos tipos de reportes:

Listados		
- Comprobante	-----	
O Rendicion	Total Comprobante	200.00
	Total Rendido	0.00
Zona : Provincia de Tierra del Fuego		
Insumo: Maquinaria y equipos		Cuenta: 00320-004
Provee: Varas Hernan Guillermo		

**Comprobante:** emite el comprobante de gasto de fondo permanente seleccionado en pantalla, incluyendo los datos: número de comprobante, fecha, habilitado a cargo, reserva, unidades de gasto destino de la adquisición, insumos, precios y cantidades consumidas, sub-totales discriminados por partida principal.

**Rendición:** emite un comprobante de rendición de gastos, incluyendo: número de comprobante de fondo permanente, número de rendición, datos del expediente de rendición, renglones rendidos, subtotales y totales por partida presupuestaria principal.

### coMent

Permite realizar comentarios que el usuario considere relevante. Al pulsar la combinación [F5-M], el sistema mostrara una nueva ventana en la que podra ingresar y grabar el texto.

Comentario
rendicion de fp

### [+]

Para registrar otro insumo u otra factura en el comprobante de la rendición se deberá presionar la tecla [+] y proceder como se explico anteriormente.

### clerre

Una vez que se registraron todas las facturas se deberá proceder a realizar la rendición, para lo cual se debe ingresar al comprobante de rendición y con la combinación [F5-I] el sistema mostrara todas las facturas rendidas.

Rendicion Anticipo Cargo a Rendir					
Facturas a Rendir en Cierre					
Factura	Prov	Proveedor	Fecha	Importe	
00000255	00005	Varas Hernan Guillermo	20/04/2010	200.00	
				Total	200.00
				Devoluciones	0.00
				Total Cierre	200.00

Luego se debe confirmar los datos con las teclas [F5-R] correspondiente a la tarea de ceRrar. En ese momento el sistema hará el cálculo si el total del anticipo otorgado es igual a lo rendido, si no es igual solicitara el ingreso del numero del comprobante de devolución. Si estamos en el caso en que hay más de una devolución con la tecla + se ingresara la otra devolución. Si la suma de lo rendido mas lo devuelto da exactamente el monto del anticipo otorgado se podrá cerrar el mismo, de lo contrario se deberá verificar los datos porque no se podrá cerrar.

Devoluciones		
Apertura Caja Nro: 00043		
Importe Apertura : 500.00		
Importe a Rendir : 200.00		
NroDev	Expediente	Importe
00000		0.00
Total:		0.00

Una vez ingresados los datos solicitados proceder a grabar.

[anula\\_pagO\\_ret](#)

Mediante esta tarea, el usuario podrá anular una orden de pago de retención. Para ello debera ingresar el numero de cheque.

Reser	UG	Retenciones Comprobante Nro 00019	Fecha
00147	4	Cheque Nro: 000000000	20/04/10
-----			-----
OPago :			0.00
			0.00
Zona :			
Insumo:			320-004
Provee:			

## FONDO DE REPARO

Los fondos de reparo son los que se generan a partir de las Obras Publicas que cuando se cancelan a los proveedores los certificados de obra se retiene este fondo para cubrir al estado en caso que la obra en cuestión tenga vicios ocultos o defectos de construcción. Estos fondos se podrán devolver al presentarse el proveedor con una sustitución por póliza de garantía, o cuando se finaliza y acepta la obra como terminada y correctamente realizada. Los mismos se procederán a devolver a través de una orden de pago patrimonial ya que presupuestariamente se encuentra registrada en la orden de pago presupuestaria del certificado de obra. En caso que la obra no sea terminada o no se acepte por tener defectos, estos fondos los conserva el estado para afectarlos al pago a otro proveedor que tenga la adjudicación para solucionar los defectos de la misma. A continuación se explica cada una de las opciones:

a.Fondo Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticipo Cargo	
d.Fondo de Repar	a.Devolucion FReparo
e.Orden de Pago	b.Sustitucion por Poliza
f.Modif Presupue	c.Cancelacion FReparo
g.Reservas Credi	d.Devolucion por OPago
h.Ingresos	
i.Modif Comprobantes	
j.Ajustes Autorizados	
k.Recaudacion	<
l.Comprob a Proveedores	<
m.Fondos Especificos	<

## DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE REPARO

Esta opción se utiliza cuando se devuelven los fondos retenidos por haberse terminado y aceptado la finalización de una obra pública.

**Devolucion Fondo Reparos**

Nro OPatrim : 00000 Expediente : 000001 xx 05  
 Fecha : 07/05/2010  
 Proveedor : 01341 INVERSUR S.R.L  
 Ejer U.G.G : 2010 Unidad Gasto: 05320  
 Ampliacion 2 Aulas Enseñanza Inicial Rio Pipo  
 OPago Ejer Expediente Imp Retenido Concepto P

---

OPago	Ejer	Expediente	Imp Retenido	Concepto	P
00092	2010	000001-xx-02	25,967.73	bjvnd	

---

Total Retenido : 25,967.73  
 Total a Devolver : 0.00

Los datos necesarios para generar la Orden de pago patrimonial son:

- 1 **NroOPatrim:** número es generado por el sistema
- 2 **Expediente:** numero del expediente que se utiliza para devolver los fondos.
- 3 **Fecha:** fecha de la orden de pago
- 4 **Proveedor:** proveedor beneficiario de la devolución de los fondos
- 5 **Ejer U.G.G:** ejercicio en que se retuvieron los fondos de reparo.
- 6 **Unidad de Gasto:** corresponde al centro de costo que se utilizo para realizar la imputación.

Al presionar enter luego de cargar los datos arriba indicados el sistema devuelve en la pantalla la siguiente información acerca de las órdenes de pago donde se ha retenido el fondo de reparo.

- 7 **OPago:** número de la orden de pago
- 8 **Ejer:** ejercicio de la orden de pago
- 9 **Expediente:** numero del expediente que se utiliza para devolver los fondos.
- 10 **Imp Retenido:** monto del importe retenido.
- 11 **Concepto:** breve descripción del concepto
- 12 **P:** marca las retenciones que se desean devolver

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

### Elige

Con esta opción e, usuario procederá a marcar de a una, las retenciones que se desean devolver simbolizándose con un asterisco en el campo P.

### Todas

Si se quiere devolver todas las retenciones se procederá a presionar la combinación [F5-T] y el sistema le inserta una marca asterisco a la derecha de la pantalla en la columna P.

### coMentario

Con esta opción el usuario podrá cargar un comentario sobre devolución

Puede darse el caso de que se desee redistribuir el monto total o parcial de la orden de pago a otro proveedor, por lo cual luego de grabar el sistema permite la redistribución de la misma forma en que se realizan las retenciones de las ordenes de pago presupuestarias, utilizando la tecla +.

Prov Proveedor	Importe
01341 INVERSUR S.R.L	25,967.73

Luego de grabar se genera la orden de pago y se procede a la cancelación.

## SUSTITUCIÓN DE FONDOS DE REPARO

En esta opción se procede de la misma forma que en la anterior y se procede a ingresar contablemente la póliza que entrego el proveedor en concepto de sustitución.

## CANCELACION FONDO DE REPARO

Esta opción corresponde usarla cuando se debe cancelar el fondo de reparo porque no se le devuelve al proveedor, por lo cual se debe cancelar y luego hacer el ingreso de los fondos presupuestariamente. Se procede ingresando los datos de la misma forma que las anteriores.

## ORDEN DE PAGO

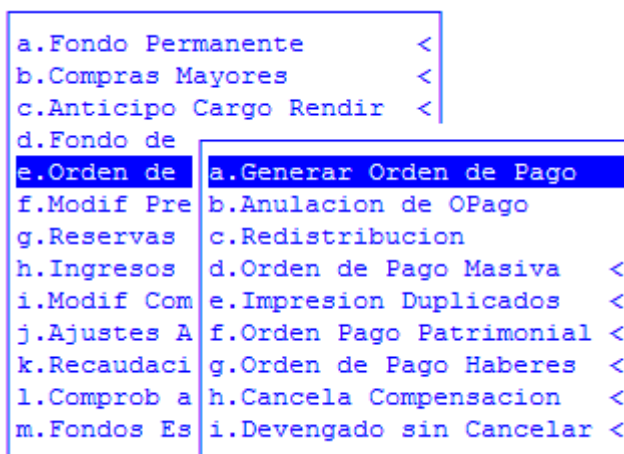
La presenta opción es la herramienta adecuada para efectuar la emisión de ordenes de pago a los gastos generados a través de Compras Mayores.

Para cumplimentar la etapa de la orden de pago, también denominada "mandado a pagar", es requisito fundamental que los comprobantes de compras mayores hayan cumplimentado las etapas del gasto previas correspondientes. Esto es el devengado en

compras mayores. En ambos casos el nexa entre estas etapas y la orden de pago será el número-letra-año del expediente consignado durante el devengamiento del respectivo comprobante.

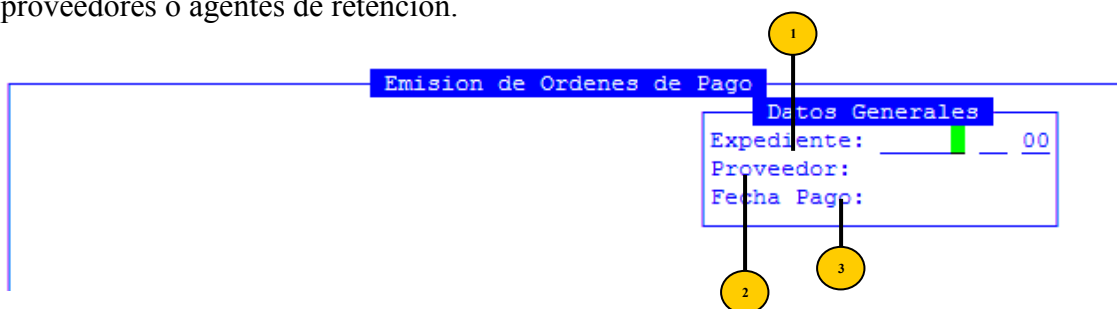
La opción visualiza todas aquellas facturas pendientes de emisión de orden de pago para el expediente por usted requerido, y muestra además todos los datos necesarios para la verificación de la misma. Se provee la definición de descuentos o intereses de una o más facturas. Estos pueden expresarse tanto porcentualmente o como importe fijos.

Confirmados los datos y efectuados los descuentos o intereses, usted puede emitir la orden de pago permitiendo su inmediata distribución. Este último proceso consiste en discriminar los distintos proveedores y los respectivos importes que percibirán, incluyendo retenciones, multas, cesiones, etc.



### GENERAR ORDEN DE PAGO

La opción permite elegir un expediente y un proveedor al cual se desea confeccionar la orden de pago. El usuario puede especificar descuentos o intereses e incluirlos en la orden de pago, como así también distribuir los importes de la misma entre distintos proveedores o agentes de retención.



Desde el punto de vista de los datos requeridos la opción presenta los de los siguientes:

- 1 **Expediente:** datos del expediente de fondo permanente o compras mayores. Deberá ser un expediente existente, consignado durante la rendición de fondo permanente o el devengado de compras mayores.
- 2 **Proveedor:** código del proveedor al cual desea generar la orden de pago. El proveedor debe figurar dentro de los comprobantes remitidos en el expediente consignado en el campo anterior.
- 3 **Fecha Pago:** fecha de la orden de pago. La fecha de pago debe ser igual o posterior a la fecha de rendición o devengado del comprobante original del gasto. Además el año debe corresponder al ejercicio seleccionado.



Introducidos los datos anteriormente mencionados, el sistema localiza el expediente y visualiza las facturas pendientes del proveedor seleccionado. El propósito de los campos visualizados es únicamente informar y permitir que el usuario verifique cada una de las facturas que serán incluidas en la generación de la orden de pago.

F.OC/Fac	Compr	UGest	Insumo	Total Etapa
12/02/10	1	7623	69	2,616.88

**Total Orden de Pago:** 2,616.88  
**Total Descuentos :** 0.00  
**Total Intereses :** 0.00

**Insumo:** Agua  
**Presentacion:** pesos  
**Clasificacion:** 003

- 4 **F.OC/Fac:** fecha de la orden de compra o factura
- 5 **Compr:** número de comprobante de fondo permanente (o compras mayores) dentro del cual se registra la rendición (o devengado) de cada insumo o renglón.
- 6 **UGest:** código de la unidad de gasto destino del insumo
- 7 **Insumo:** código del insumo que será incluido dentro de la orden de pago
- 8 **Total Etapa:** importe total del insumo en etapa de rendición (en el caso de fondo permanente) o devengado (compras mayores).

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

#### Graba

Básicamente la distribución de la orden de pago, consiste en determinar los proveedores que recibirán los fondos correspondientes a los diferentes gastos efectuado por el organismo público. Usted ingresa a la ventana de opción de distribución de orden de pago pulsando [F5-G] dentro de la opción generar orden de pago. Esta combinación de teclas corresponde a la tarea Graba y permite la generación y almacenamiento de la orden de pago.

Efectuado el ingreso a la nueva ventana de opción, se visualiza el modo de cancelación y código de sucursal bancaria y en forma automática los distintos proveedores y los respectivos importes que percibirán al momento de la emisión de cheques. En el caso que el proveedor, seleccionado por el campo <Proveedor> dentro de la opción generar orden de pago, tenga definidas retenciones, las mismas serán efectuadas y asignadas al proveedor correspondiente. En este caso los proveedores son más bien agentes de retención. Recuerde que usted puede definir retenciones a cada proveedor utilizando la opción Clasificador de Proveedores.

Cuenta Provee: 1030232 / | na Pago: 07/05/2010 |

Distribucion					
Prov	Cd	Importe	PorCen	Fecha	Nombre Proveedor
00002	00	2,538.37	0.00	07/05/2010	POCAI JORGE EDUARDO
00414	01	78.51	3.00	07/05/2010	RENTAS PROVINCIAL

2

Usted puede alterar la distribución de la orden de pago de acuerdo a sus necesidades. El sistema verificará en todo momento que el total de los montos distribuidos sea igual al monto total de la orden de pago, incluyendo descuentos o intereses.

**Prov** Código del Proveedor

Introduzca el código del proveedor al cual desea distribuir un importe de la orden de pago. El código asignado debe estar debidamente codificado dentro del CLASIFICADOR DE PROVEEDORES. Caso contrario aparece el mensaje de error "<!> proveedor inexistente". Recuerde que usted puede acceder en forma directa al clasificador mencionado pulsando [F5-C], correspondiente a la tarea Clasifica. Además, el código de proveedor no puede duplicarse dentro de la misma distribución. En ese caso el sistema emitirá el mensaje "<!> el proveedor ya fue incorporado".

**Cd** Código del tipo de retención

En este campo se debe registrar que tipo de retención es, como por ejemplo: Ingresos brutos, cesión, embargos, etc.

**Importe** Importe a Distribuir

Ingrese un valor numérico en representación del importe que percibirá el proveedor identificado por el campo <Prov>, al momento de la emisión de cheques. El primer *registro de información*, correspondiente al proveedor principal de la orden de pago, no permite la alteración de este campo. El valor del mismo se corrige automáticamente a medida que usted distribuya importes a otros proveedores, de tal forma que el importe total distribuido es siempre idéntico al monto total de la orden de pago.

**Nombre Proveedor** Descripción o Nombre del Proveedor

Su propósito es únicamente informativo y corresponde a la descripción o nombre del proveedor representativo del código <Prov>, en cada *registro de información*. Al ser de carácter informativo usted no puede alterar su contenido, simplemente se muestra a modo de consulta.

Una vez registrado todas las retenciones necesarias se debe proceder a grabar y el sistema genera la Orden de Pago con su número correspondiente y correlativo de la ordenes presupuestarias.



**Anulacion de OP**

<b>Detalle Orden de Pago</b>					Nro Orden Pago: 10	
F.OC/Fac	Compr	UGest	Insumo	Precio	Expediente: 000008-sg-10	
07/01/10	3	8142	25042	229.60	Proveedor: 00002	
07/01/10	3	8142	25043	229.60	Fecha Pago: 07/01/10	
07/01/10					<b>Comentario</b> pago de los 20 paq de fideos <input type="text"/>	
07/01/10						
Total Intereses :				0.00		
Insumo: FIDEOS GUISEOS					Clasificacion: 002 001 100	
Presentacion: ENV.5 KG.						
Fecha Giro Tesoreria: 07/01/10						

### Distribución

La combinación [F5-D] permite desplegar la distribución con la cual fue generada la orden de pago seleccionada. La ventana visualizada muestra los diferentes proveedores, los respectivos importes y las fechas de pago previstas de acuerdo a la distribución efectuada en el momento de la generación de la orden de pago. Estos datos son únicamente de carácter informativo, no permitiéndose su alteración. La barra de teclas de acción resalta esto último mediante la etiqueta "Modo Consulta".

**Distribucion**

1	1	1	1	1	1
Prov	Cd	Importe	Fecha	Proveedor	
00002	00	229.60	07/01/2010	POCAI JORGE EDUARDO	

### REDISTRIBUCIÓN

Esta opción se utiliza para poder redistribuir montos a favor de otro proveedor en los casos en que nos olvidamos de realizar una retención o nos olvidamos de ceder un importe. Solamente se puede efectuar la distribución cuando el monto a distribuir no esté cancelado únicamente. Los datos necesarios son tipo y numero de orden de pago.

**Redistribucion Orden Pago**

Tipo:  Nro Orden Pago: 94

Una vez que ingresamos los datos mencionados el sistema mostrara la orden de pago y con

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

### coMentario

Con esta opción el usuario podrá visualizar el comentario realizado sobre la orden de pago.

Comentario
nuevo pago al prov3

### Distribución

Mediante la combinación [F5-D] el sistema informará al usuario cuales son los importes que poseen saldo para poder redistribuir.

Redistribucion						
Prov	Cd	Importe	Pagado	PorCen	Fecha	Saldo
00003	00	50.00	50.00	0.00	07/01/2010	0.00

-----

Retencion: Proveedor Principal  
Proveedor: Chamberlain Mario Jorge

Una vez cargados estos datos se continúa con el grabado de la nueva orden de pago, la cual tiene el mismo número pero se diferencia a la anterior en que tiene una nueva distribución.

## ORDEN DE PAGO MASIVA

Con esta opción de menú usted podrá generar una orden de pago individual para cada uno de los proveedores que suministren los insumos que estén contenidos en dicho expediente. Registrándoles las retenciones correspondientes. Para poder generar estas ordenes masivas es necesario que las facturas de los proveedores estén devengadas con el mismo expediente.

Dentro de esta opción tenemos las Individuales y las Globalizadas que se explican a continuación.

d.Fondo de		
<b>e.Orden de</b>	a.Generar Orden de Pago	
f.Modif Pre	b.Anulacion de OPago	
g.Reservas	c.Redistribucion	
h.Ingresos	<b>d.Orden de Pago Mas</b>	
i.Modif Com	e.Impresion Duplica	<b>Ordenes Individual</b>
j.Ajustes A	f.Orden Pago Patrim	Ordenes Globalizada
k.Recaudaci	g.Orden de Pago Hab	Consul/Anul OGlobal
l.Comprob a	h.Cancela Compensac	
m.Fondos Es	i.Devengado sin Cancelar <	

**ORDENES INDIVIDUALES**

Las ordenes de pago individuales son aquellas que se generan todas en un solo paso y al grabar saldrá la impresión de cada una en forma correlativa y la forma de generarlas es de la misma forma que una orden de pago presupuestaria común. Si los proveedores tienen cargadas las retenciones el sistema las genera automáticamente pero si no están definidas procederemos a posicionarnos en el proveedor.

**Emision de Ordenes de Pago**

**Datos Generales**

Expediente: 1958 ec 9  
Fecha Pago: 12/03/2010

**Ordenes de Pago**

Prov	Proveedor	Facturado	Retenciones
3	Chamberlain Mario Jo	127,829.38	3,834.88
4	PIAGGIO JAVIER PABLO	30,000.00	0.00

**Teclas**

coMentario  
**Distribucion**  
Graba  
deTalle  
dist gLobal

**TECLAS ESPECIALES**

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

coMentario

Con esta opción el usuario podrá visualizar el comentario realizado sobre la orden de pago.

Distribución

Mediante la combinación [F5-D] el sistema informará al usuario cuales son los importes que poseen saldo para poder redistribuir.

dist gLobal

Esta opción se utiliza cuando todo el saldo de los proveedores principales se quiere distribuir a favor de otro proveedor, se podrá distribuir el 100% o un porcentaje menor. El porcentaje será a elección del usuario y se indicara en el campo porcentaje.

**Emision de Ordenes de Pago**

**Datos Generales**  
 Expediente: 1958 ec 9  
 Fecha Pago: 12/03/2010

**Ordenes de Pago**

Prov	Proveedor	Facturado	Retenciones	Total Pagar
3	Chamberlain Mar		34.88	123,994.50
4	PIAGGIO JAVIER		0.00	30,000.00

**Distribucion Global**

Proveedor Accesorio:	1
Porcentaje	: 100.00

Una vez que se han cargado las retenciones se procederá a grabar.

#### ORDEN DE PAGO GLOBALIZADA

Esta opción se utiliza como la anterior para hacer con un solo expediente todas las ordenes de pago de devengados realizados con un mismo expediente, la diferencia con la anterior es que el sistema genera una orden de pago globalizada que contiene a cada una de las ordenes de pago individuales. Los datos para la generación son los mismos que en la opción anterior.

**Emision de Orden de Pago Globalizada**

**Datos Generales**  
 Expediente: 1958 ec 9  
 Fecha Pago: 12/03/2010

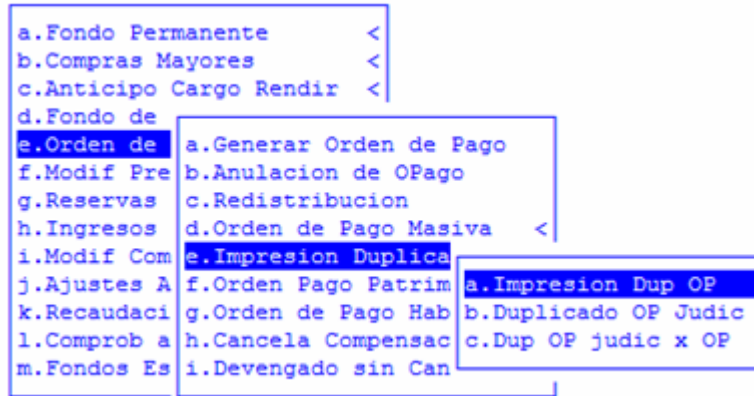
**Ordenes de Pago**

Prov	Proveedor	Facturado	Retenciones	Tot a Pagar
3	Chamberlain Mario Jo	127,829.38	25,565.88	102,263.50
4	PIAGGIO JAVIER PABLO	30,000.00	6,000.00	24,000.00

Al terminar de realizar las retenciones y si se quiere hacer la distribución global se procede a grabar.

#### IMPRESIÓN DUPLICADOS

Esta opción le permitirá a usted volver a imprimir las ordenes de pago que necesite. Tanto de ordenes de pago presupuestarias normales como de judiciales.



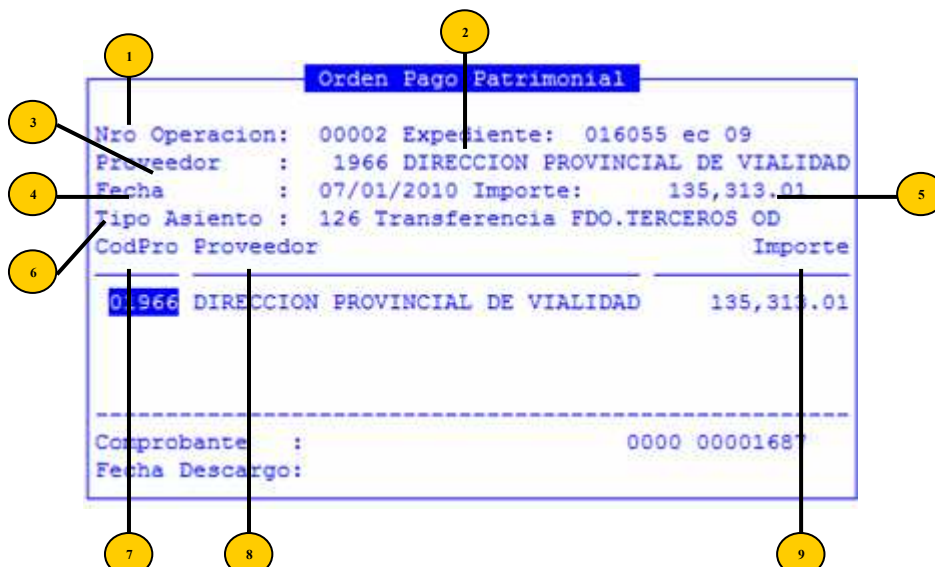
El único dato necesario para utilizar esta opción es el numero de orden de pago.

### ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL

En esta opción de menú le permitirá generar cheques sin orden de pago presupuestarias. Esto se utilizará para realizar anticipos al personal, liberar sueldos retenidos, etc.



### OPAGO PATRIMONIAL





- 1 **Nro Operac** Número de la operación. Este valor tiene que quedar en cero si es que quiere ingresar una operación nueva. Si llegase a ingresar un código inválido, el sistema le dará un mensaje de error.
- 2 **Expediente:** numero del expediente utilizado para la Orden de Pago.
- 3 **Proveedor:** código y nombre del proveedor
- 4 **Fecha** fecha de la Orden de pago
- 5 **Importe:** importe de la orden de pago.
- 6 **Tipo asiento** Tipo de asiento que deberá estar previamente definido en el clasificador de tipos de asientos en la contabilidad

Ingresados estos datos, el usuario deberá completar la siguiente información:

- 7 **CodPro:** código del proveedor habilitado
- 8 **Proveedor:** descripción del proveedor habilitado
- 9 **Importe:** importe por el que quiere realizar el cheque.

Una vez ingresados los datos arriba mencionados se deberá ingresar un comentario y proceder a grabar, generando así el numero de orden de pago. En caso de ser necesario anular la misma se deberá ingresar con el número generado por el sistema y presionando la tecla [F5-Anula], se genera la anulación de la misma. Esta anulación se podrá llevar a cabo siempre y cuando la misma no este cancelada de los contrario el sistema mostrara un mensaje de error <!> orden pago patrimonial ya cancelado no puede anular.

#### **ANTICIPOS DE PERSONAL**

En esta opción se generan las órdenes de pago patrimoniales del tipo anticipos de personal y se procede de la misma forma que las antes mencionadas, pero en lugar del proveedor se deberá consignar el número de documento del agente. Este agente debe estar en el clasificador de proveedores con la categoría haberes. El sistema informa a la derecha cual es el código de proveedor que posee ya que para la cancelación se utilizará ese número.

**OPago Patrimonial de Anticipos al Personal**

Nro Operacion: 00009 Expediente : 016261 ec 09  
 Fecha : 08/01/2010  
 Comprobante : 41 Anticipos de Haberes

Documento	Proveedor	Importe	CPro
13915659	SAN MIGUEL SILVIA ESTELA	6,000.00	09494

Comprobante : 0001 00000630  
 Fecha Descargo :

- 1 **Nro Operac** Número de la operación. Este valor tiene que quedar en cero si es que quiere ingresar una operación nueva. Si llegase a ingresar un código inválido, el sistema le dará un mensaje de error.
- 2 **Expediente:** numero del expediente utilizado para la Orden de Pago.
- 3 **Fecha** fecha de la Orden de pago
- 4 **Comprobante:** código y descripción del tipo de comprobante

Ingresados estos datos, el usuario deberá completar la siguiente información:

- 5 **Documento:** número de documento
- 6 **Proveedor:** descripción o nombre del proveedor
- 7 **Importe:** importe total del anticipo.
- 8 **CPro:** código del proveedor

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

#### Datos

Mediante la combinación [F5-D] el sistema habilitará el dato expediente para así, modificar el número de expediente y la fecha de la orden de pago sin necesidad de salir de la orden de pago.

**OPago Patrimonial de Anticipos al Personal**

ccion: 00011 Expediente : 000100 ec 10  
: 15/04/2010  
ite : ?? Ajuste x Retenciones Indebidas

coMent

Con esta opción el usuario podrá visualizar el comentario realizado sobre la orden de pago.

**Comentario**

asiento 132

<F1> Graba

Legajos

Con esta opción se podrá consultar los legajos de los agentes.

Ver distri

Mediante [F5-V] se podrá visualizar la distribución de la orden de pago con esta opción.

**SUELDOS RETENIDOS**

Esta opción se utiliza para liberar los sueldos retenidos.

**Devolucion Sueldos Retenidos**

Nro OPatrim : 00008 Expediente : 014818 ec 09  
Fecha : 08/01/2010  
Legajo : 1479736400 BARRIONUEVO MONICA DEL VALLE

Expediente	ImpRet	Concepto	P
014818-EC-09	5,197.18	HABERES IMPAGOS NOVIEMBRE/09 - DOCENTE - 1º ACREDI	

-----

Total Retenido : 5,197.18  
Total a Devolver : 0.00

Los datos para su generación son:

- 1 **Nro OPatrim:** número de la orden de pago patrimonial. Este valor tiene que quedar en cero si es que quiere ingresar una operación nueva. Si llegase a ingresar un código inválido, el sistema le dará un mensaje de error.

- 2 **Expediente:** numero del expediente de liquidación el cual es el que se retuvo dicho haber.
- 3 **Fecha:** fecha del movimiento.
- 4 **Legajo:** numero de legajo del agente al que se desea liberar el sueldo retenido.

Ingresados estos datos, el usuario deberá completar la siguiente información:

- 5 **Expediente:** numero del expediente de liquidación
- 6 **ImpRet:** importe retenido
- 7 **Concepto:** descripción del concepto.
- 8 **P:** marca de las órdenes a distribuir

Estas órdenes de pago se pueden distribuir y se les puede retener montos. Una vez ingresados los datos se deberá cargar el comentario y proceder a grabar.

#### PAGO LIBRAM DEVUELTOS

En esta opción se generan las órdenes de pago de libramientos que por alguna razón fueron devueltos. La misma está directamente relacionada con el modulo de tesorería ya que para poder generarla debe estar dicho libramiento, ingresado por tesorería y marcado como devuelto.

The screenshot shows a window titled "Evolucion Libramientos" with the following data:

Nro OPatrim : 00000 Expediente : 013475 sg 09  
 Fecha : 11/05/2010  
 Proveedor : 00726 DAVID EMANUEL MARTIN

Ejer	CBan	Cuenta Bancaria	NroLib	Cod	Modalidad	Cancel	Importe	P
2010	0170	BTF Cuenta Unica del	000565	3	Libramiento	Transfere	125.00	
Total Libramientos :							125.00	
Total a Devolver :							0.00	

Callouts 1-11 point to: 1 (Title), 2 (Expediente), 3 (Fecha), 4 (Proveedor), 5 (Ejer), 6 (CBan), 7 (Cuenta Bancaria), 8 (NroLib), 9 (Cod), 10 (Modalidad), 11 (Importe).

Los datos necesarios para su generación son:

- 1 **Nro OPatrim:** número de la orden de pago patrimonial. Este valor tiene que quedar en cero si es que quiere ingresar una operación nueva. Si llegase a ingresar un código inválido, el sistema le dará un mensaje de error.
- 2 **Expediente:** numero del expediente de liquidación el cual es el que se retuvo dicho haber.
- 3 **Fecha:** fecha de la orden de pago
- 4 **Proveedor:** código y descripción o nombre del proveedor al que se le está generando la orden de pago

Ingresados estos datos, el usuario deberá completar la siguiente información:

- 5 **Ejer:** ejercicio de la orden de pago
- 6 **CBan:** código de la cuenta bancaria
- 7 **Cuenta Bancaria:** descripción de la cuenta bancaria
- 8 **NroLib:** número de libramiento
- 9 **Cod:** código de modalidad de cancelación
- 10 **Modalidad de Cancel:** descripción de la modalidad de cancelación
- 11 **Importe:** importe de la orden
- 12 **P:** marca de las órdenes a distribuir

Al ingresar estos datos el sistema muestra en la pantalla el o los libramientos que este proveedor tenga como pendientes para devolver con el número de expediente indicado. Presionando la tecla [F5-E] se marca la orden de pago elegida y con [F5-Todas] se podrá seleccionar todas las ordenes de pago que el sistema muestre.

Luego proceder a grabar.

A estas ordenes de pago se les podrá aplicar retenciones por lo que el sistema generara una nueva pantalla con los datos a los cuales presionando la tecla [+] se podrá agregar todas las retenciones deseadas.

Distribucion Orden Pago Patrimonial		
Expediente: 013475 sg 09		
Proveedor : 00726 DAVID EMANUEL MARTIN		
Importe : 125.00		
Prov	Proveedor	Importe
00726	DAVID EMANUEL MARTIN	125.00

Proceder a grabar para generar la orden de pago.

Si el usuario tiene la necesidad de anular la misma se deberá ingresar en la opción donde se genero la orden de pago, ingresando el numero de la orden y con la tecla [F5-Anula] podrá anularla, siempre y cuando esta orden no esté cancelada.

## ADELANTOS PROV CONTRATA

En esta opción se podrán generar las órdenes de pago patrimoniales para realizar adelantos a los proveedores.

CProv Proveedor	Importe
00027 CZELADA HECTOR MIGUEL	10,0

Los datos necesarios para la generación son:

- 1 **Nro de Operación:** numero de la orden de pago que se genera automáticamente.
- 2 **Proveedor:** código del proveedor beneficiario del adelanto
- 3 **Expediente Madre:** número del expediente que debe estar en la etapa de preventivo-definitivo, esto indica que es una obra ya adjudicada.
- 4 **Comprobante:** número de comprobante
- 5 **Fecha:** fecha de la orden
- 6 **Máximo Impo. A adelantar:** este dato lo genera haciendo un cálculo del porcentaje máximo que se le puede adelantar según el importe imputado. Este porcentaje es indicado por la institución según lo reglamentado para estos casos.
- 7 **Importe a pagar:** monto a adelantar al proveedor.

Luego de ingresar este dato el sistema abre una pantalla con la siguiente información:

- 8 **CProv:** código del proveedor
- 9 **Proveedor:** descripción o nombre del proveedor
- 10 **Importe:** importe de la orden de pago patrimonial de adelanto

Al generar la orden el sistema solicita un nuevo número de expediente, este es el propio de la orden ya que el expediente antes solicitado es el de la imputación y no de la orden de pago patrimonial.

### LETRAS DEL TESORO

Esta opción es la utilizada para la recuperación de las letras del tesoro emitidas.

The screenshot shows a terminal window titled "Recuperacion de Letras del Tesoro". The fields are as follows:

- 1: Nro OPatrim : 01766
- 2: Expediente : 021138 ma 07
- 3: F emision : 11/12/2007
- 4: Fecha letra : 21/09/2007
- 5: Proveedor : 00431 BANCO PROVINCIA TIERRA DEL FUEGO

NroTit	CProv	Proveedor	Importe P
00005074	19604	AUSTRIAL OMI S.A.	163,417.34 *

Summary:

- 6: Total Retenido : 163,417.34
- 7: Total a Devolver : 163,417.34
- 9: (points to the total amount)
- 10: (points to the asterisk in the amount)

- 1 **Nro de OPatrim:** Este número es el que genera el sistema automáticamente al grabar la orden de pago y cuando se esta generando una nueva se debe dejar en cero.
- 2 **Expediente:** número del expediente utilizado en la recuperación de las letras.
- 3 **F emisión:** fecha de emisión la letra.
- 4 **Fecha letra:** consignar la fecha de la letra.
- 5 **Proveedor:** código y descripción de proveedor poseedor de la letra que se desea recuperar

El sistema abre una nueva pantalla en la que muestra los datos de las letras emitidas:

- 6 **NroTit:** número de titulo
- 7 **CProv:** código de proveedor
- 8 **Proveedor:** descripción de proveedor

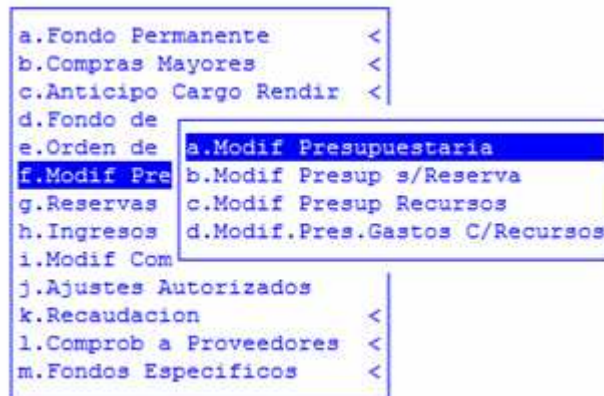
En esta opción, el usuario solo debe proceder a elegir y grabar.



## MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

La presente opción permite administrar las reservas de créditos y las transferencias de fondos entre distintas partidas. Para ello dispone de un conjunto de herramientas que permiten llevar en forma eficiente las modificaciones presupuestarias requeridas. Existen dos modalidades de transferencias de créditos.

Dentro del menú de opciones descolgable la opción modif presupuestaria muestra el indicador "<", por lo cual su selección invoca a otro menú. El nuevo menú provee opciones relativas a modificaciones presupuestarias con o sin reserva de créditos.



## MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

La confección de la modificación presupuestaria propiamente dicha, consiste en la registración del aumento y disminución de las cuentas presupuestarias correspondientes y previamente autorizadas. Cada disminución debe hacer siempre referencia a un número de comprobante de reserva de crédito generado con anterioridad. Para ello, usted dispone de la opción reserva de crédito, detallada en la sección anterior.

The screenshot shows a form titled 'Modificacion Presupuestaria' with the following data:

Modificacion Nro: 00000 Expediente: 000001 xx 02  
Fecha : 07/05/10  
Norma legal : 01 022222 12/02/2010

UGCre part	Reserva	Aumento	Disminucion
000		0.00	0.00
Total		0.00	0.00

Numbered callouts (1-9) point to various elements: 1 points to the title bar, 2 to the 'Expediente' field, 3 to the 'Fecha' field, 4 to the 'Norma legal' field, 5 to the 'UGCre part' column, 6 to the 'Reserva' column, 7 to the 'Total' row, 8 to the 'Aumento' column, and 9 to the 'Disminucion' column.



- 1 **Modificación Nr:** número identificador del comprobante de modificación presupuestaria.
- 2 **Expediente:** número del expediente utilizado en la modificación.
- 3 **Fecha:** fecha de emisión del comprobante de la modificación presupuestaria.
- 4 **Norma legal:** especificar la identificación de la resolución o decreto que autoriza la modificación presupuestaria y fecha

Completada esta información, el sistema mostrará una pantalla con la siguiente información:

- 5 **UGCre:** código de unidad de crédito como elemento integrante de la cuenta presupuestaria.
- 6 **Part:** código identificador de la partida principal como elemento integrante de la cuenta presupuestaria. Cada cuenta se encuentra conformada por la combinación de unidad de crédito y partida principal.
- 7 **Reserva:** número de comprobante de reserva de crédito, generado mediante la opción Reserva De Crédito.
- 8 **Aumento:** valor numérico no negativo en representación del importe a aumentar en la cuenta presupuestaria identificada por <UGCred> y <Part>
- 9 **Disminución:** valor numérico no negativo en representación del importe a disminuir en la cuenta presupuestaria identificada por <UGCred> y <Part>

#### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

##### coMentario

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto al comprobante de modificación presupuestaria identificado por el dato cabecera <Modificación Nr>. Al pulsar [F5-M] el sistema despliega una nueva ventana donde puede ingresar el comentario correspondiente a la modificación presupuestaria seleccionada en pantalla.

Emplear la combinación [F5-G] o pulsar [Enter] ubicado en la última línea de la ventana del comentario para confirmar el texto ingresado. Si el usuario no desea confirmar las modificaciones efectuadas en el comentario pulse [F4] y retornará a la *base de información*.

## MODIFICACION PRESUPUESTARIA SIN RESERVA

Esta opción es utilizada para realizar modificaciones presupuestarias extraordinarias, no tienen la misma mecánica que las modificaciones normales. Dentro de este tipo de modificaciones se permiten realizar transferencias sin las reservas de crédito correspondientes.

Modificación Presupuestaria s/Reserva		
Modificación Nr:	00000 MOD	
Expediente	: 000002 xx 03	
Fecha	: 10/05/10	
Norma legal	: 01 003333 12/02/2010	
UGCre Part	Aumento	Disminucion
	0.00	0.00
Total	0.00	0.00

Es recomendable, que el acceso a las opciones relativas a modificaciones presupuestarias sea restringido a un grupo reducido de personas con jerárquica y toma de decisión dentro de las diferentes entidades del organismo público. La herramienta adecuada para ello es el sistema de claves y auditores, entregado como unos de los elementos del S.I.G.A.

Los datos requeridos, las teclas de control normales y el funcionamiento en general de la presente opción, es idéntica a lo detallado en la sección modif presupuestaria. Teniendo en cuenta la salvedad en cuanto a la falta de necesidad de reservas de crédito, lo explicado en aquella sección es directamente aplicable a la administración de la presente opción. Refiérase a la sección correspondiente para mayor detalle.

## MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

Esta opción se utiliza para modificar presupuestariamente los recursos, por lo que aumentaría un recurso y disminuiría el otro. Los datos de entrada solicitados en la misma son los mismos de las opciones anteriores.

Modificación Presupuestaria de Recursos		
Modificación Nr:	00000	
Expediente	: 000003 xx 03	
Fecha	: 10/05/10	
Norma legal	: 01 033333 12/02/2010	
Ente CodRec	Aumento	Dismin.
0000	0.00	0.00
Total	0.00	0.00



#### coMentario

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto al comprobante de modificación presupuestaria identificado por el dato cabecera <Modificación Nr>. Al pulsar [F5-M] el sistema despliega una nueva ventana donde puede ingresar el comentario correspondiente a la modificación presupuestaria seleccionada en pantalla.

#### Recursos

Ingresar el recurso con su correspondiente ente recaudador.

#### aSig\_instrumento

Esta opción se utiliza para modificar el instrumento legal que autoriza la modificación presupuestaria.

#### Ver\_historico

Se utiliza para ver la historia de esta modificación presupuestaria.

Historico de Modificacion 00002				
UG.Cr	Inc	Aumentos	Disminuciones	FAnulado
00471	002	7,569.00	0.00	19/03/09
00471	004	2,146.00	0.00	19/03/09
00471	002	7,569.28	0.00	19/03/09
00471	004	2,146.00	0.00	19/03/09
00471	004	2,146.00	0.00	19/03/09

#### Ver\_creDitos

Se utiliza para aver los creditos de la modificación

#### anula\_modiFicac

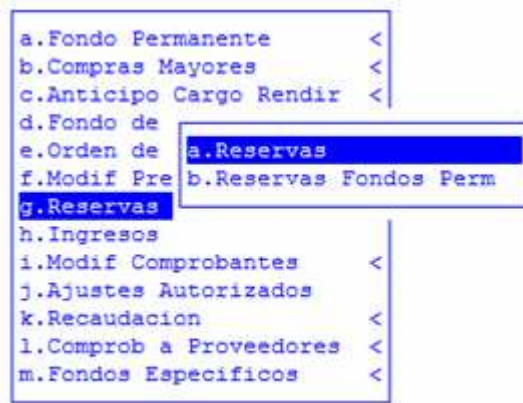
Esta opción permite anular las modificaciones realizadas

En todas estas modificaciones presupuestarias se debe de tener en cuenta que el sistema verifica tanto los saldos de las cuentas utilizadas, como también que exista dicha cuenta, en caso de no existir propone la creación de la misma. Además verifica que los aumentos y las disminuciones balanceen de los contrario no permite seguir adelante con la misma.

### **RESERVAS DE CRÉDITO**

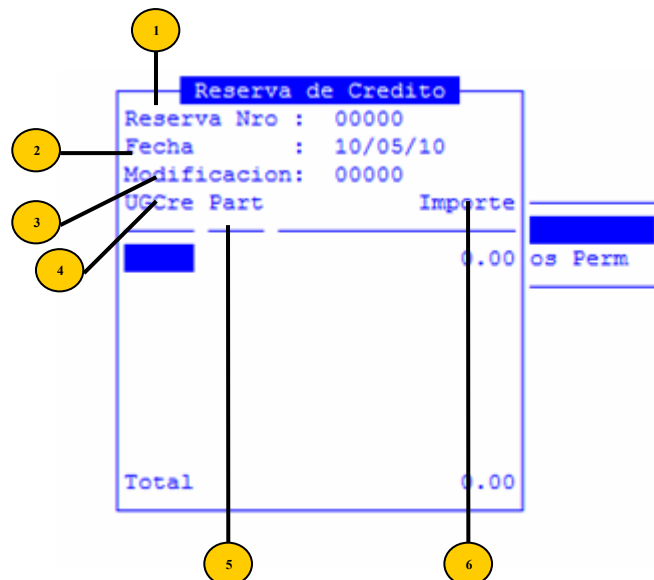
La confección de un comprobante de reserva de crédito permite respaldar los tramites administrativos de transferencias de partidas. Fundamentalmente, el objeto de la reserva de crédito es bloquear los fondos en las partidas presupuestarias de su interés, hasta tanto se autorice la modificación presupuestaria correspondiente.

La opción permite confeccionar los comprobantes de reserva de crédito que usted considere necesarios. El sistema asigna en forma automática y correlativa la numeración a cada reserva generada. Este dato podrá ser utilizado para recuperar un comprobante de reserva previamente generado y consultar, alterar o anular su contenido.



## RESERVAS

El uso de esta opción es fundamentalmente para modificaciones presupuestarias.



- 1 **Reserva Nr:** número identificador del comprobante de reserva de crédito. Si el usuario desea generar una nueva reserva de crédito debe especificar el número cero
- 2 **Fecha:** fecha en formato día/mes/año, en representación de la fecha de emisión del comprobante de reserva de crédito.
- 3 **Modificacion:** número de la modificacion presupuestaria
- 4 **UGCre:** código de unidad de crédito como elemento integrante de la cuenta presupuestaria.
- 5 **Part:** código identificador de la partida principal como elemento integrante de la cuenta presupuestaria. Cada cuenta se encuentra conformada por la combinación de unidad de crédito y partida principal.
- 6 **Importe:** valor numérico no negativo en representación del importe que desea reservar en la cuenta presupuestaria identificada por <UGCred> y <Inciso>.

## RESERVAS FONDOS COMPRAS

La confección de un comprobante de reserva de crédito para el Fondo Permanente, Cajas chicas, fondos especiales, anticipos con cargo, etc. permite respaldar los tramites administrativos de ejecución de partidas para dicha ejecución, el objeto de la reserva de crédito es bloquear los fondos en las partidas presupuestarias de su interés y la afectación posteriormente de las mismas al gasto.

La opción permite confeccionar los comprobantes de reserva de crédito que usted considere necesarios, siempre que los saldos presupuestarios lo permitan. El sistema asigna en forma automática y correlativa la numeración a cada reserva generada. Este dato (numero de reserva) deberá ser utilizado para efectuar la rendición.

The screenshot shows a terminal-style interface for 'Reserva Fondos/Compras'. The fields are as follows:

- 1: Reserva Nr: 00000
- 2: Tipo Reser: 1 Con Reposic
- 3: Fecha : 14/06/10
- 4: Fondo Nro : 00000
- 5: UGG Inc
- 6: Importe
- 7: 0.00

Below the table, there is a 'Total' row with a value of 0.00, and a 'Resp:' field with 'UGC : 00000'.

- 1 **Reserva Nr:** número identificador del comprobante de reserva de crédito fondo permanente. Si el usuario desea generar una nueva reserva de crédito debe especificar el número cero
- 2 **Tipo Reser:** código y descripción del tipo de reserva de crédito: 1=c/rep 2=s/rep 3=ctas esp 4=antic 5=cchica 6=sin defin 7=n
- 3 **Fecha:** fecha en formato dia/mes/año, en representación de la fecha de emisión del comprobante de reserva de crédito.

- 4 **Fondo Nro:** número de fondo de reserva

Habiendo ingresado estos datos, la opción muestra la siguiente información para completar

- 5 **UGCred:** código de unidad de crédito como elemento integrante de la cuenta presupuestaria.
- 6 **Inc:** código de inciso
- 7 **Importe:** valor numérico no negativo en representación del importe que desea reservar en la cuenta presupuestaria identificada por <UGCred> y <Inciso>.

## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

### coMentario

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario respecto a la reserva de fondo.

00000 0.00

Comentario

<f1> Graba

### Fondo

Una vez cargados los datos de cabecera se procederá a grabar y luego ingresando nuevamente a la reserva utilizando el numero generado automáticamente por el sistema, con la combinación [F5-F] se afectara dicha reserva al fondo, caja chica etc. A la cual se afectaran los saldos posteriormente.

### aNula\_fondo

Esta opción permite anular las reservas de fondo

## INGRESOS

Esta opción es utilizada para ingresar fondos presupuestarios al sistema, este tipo de ingresos pueden tener distintos orígenes, como ejemplo podemos citar el siguiente caso:

Se imputa un viático por valor de \$ 1,000.<sup>00</sup> sin saber cuanto se va a gastar, se realiza la imputación preventiva, definitiva, devengada, se manda a pagar y se emite el cheque correspondiente. En el momento de la rendición el gasto se conforma de la siguiente manera: \$ 980.<sup>00</sup> en comprobantes de gastos y \$ 20,00 en un depósito bancario a nombre de la organización. Para reflejar los novecientos ochenta pesos en la contabilidad presupuestaria se realiza el ingreso por \$ 20,00, de esta forma se devuelve al saldo presupuestario los veinte pesos reintegrados.

En definitiva, la opción tiene por objeto permitir el reintegro de fondos a las cuentas presupuestarias del organismo público y además generar el movimiento bancario en el banco correspondiente.

**Ingresos**

Ingreso numero: 00000 Fecha : 12/02/2010

NCom.	Expediente	CBan	UGest	Part	Insumo	Descripcion	Importe
00000		0000					0.00
Total:							0.00

3
4
5
6
7
8
9
10

1 **Ingreso numero:** número identificatorio del comprobante de ingreso. Si el usuario desea recuperar un comprobante de ingreso generado en otra oportunidad, debe introducir en este campo el número correspondiente al ingreso requerido.

2 **Fecha:** fecha en formato dia/mes/año, en representación de la fecha de emisión del comprobante del ingreso.

Ingresados estos datos, el sistema mostrará la siguiente información a completar

3 **Reserva:** número de comprobante de compras mayores que debe tener completas todas las etapas del gasto.

4 **Expediente:** número, letra y año del expediente correspondiente al comprobante de ingresos

5 **CBan:** código bancario en el cual se depositaron los fondos.

6 **UGest:** código de unidad de gasto a la cual se desea efectuar el reintegro del fondo. El código que el usuario especifique debe estar debidamente codificado dentro del Clasificador De Unidad De Gasto

7 **Part:** código identificatorio de la partida principal como elemento integrante de la cuenta presupuestaria. Cada cuenta se encuentra conformada por la combinación de unidad de crédito y partida principal.

8 **Insumo:** código identificatorio del insumo

9 **Descripción:** descripción del insumo

10 **Importe:** un valor no negativo correspondiente al monto por el cual se efectúa el ingreso a la unidad de gasto **UGest** y partida principal **Inciso**.



## TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción:

### coMentario

La combinación [F5-M] permite el ingreso de un breve comentario.

Comentario
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
F1- Graba

### anula Renglon

Se utiliza para anular un renglón en caso que sea necesario cuando un comprobante posea mas de un ingreso, ya que cada renglón se realiza por insumo.

## MODIFICACION DE COMPROBANTES

La opción permite trabajar con comprobantes de imputaciones para los cuales se hace necesario aplicar algún cambio una vez que se haya cumplido las etapas del preventivo-definitivo-devengado-mandado a pagar y pagado. Los datos permitidos para cambiar son la UGG en caso que se haya utilizado erróneamente la misma y el otro dato a modificar es el insumo.

Nro Comp: 27		Exped: 223 ec 10		Preventivo/Definitivo			
UGest	Insumo	Cantidad	Precio	Total	Prov	OC/Fac	FecOComp
7305	654	1.00	41,045.61	41,045.61	714	20	04/01/10
Zona Provincia de Tierra del Fuego				41,045.61			
Insumo Otras transferencias n.e.p.				- Pesos			
Precio \$ 1.00							Cuenta: 00247-000005
Prov IPAUSS							
Cant Dev 1.00							

Diagrama de teclas: 1 (Nro Comp), 2 (Exped), 3 (UGest), 4 (Insumo), 5 (Cantidad), 6 (Precio), 7 (Total), 8 (Prov), 9 (OC/Fac), 10 (FecOComp)

Los datos requeridos para trabajar con los comprobantes de compras mayores son:

- 1 **Nro Comp:** número de comprobante de imputación
- 2 **Expediente:** número, letra y año del expediente correspondiente a la modificación de comprobante

Ingresados estos datos, el sistema mostrará la siguiente información a completar

- 3 **UGest:** código de unidad de gasto a la cual se desea efectuar el reintegro del fondo. El código que el usuario especifique debe estar debidamente codificado dentro del Clasificador De Unidad De Gasto.
- 4 **Insumo:** código identificador del insumo
- 5 **Cantidad:** cantidad del insumo
- 6 **Precio:** valor no negativo correspondiente al precio del insumo
- 7 **Total:** valor numérico correspondiente a la multiplicación de los campos <Cantidad> y <Precio>
- 8 **Prov:** código del proveedor
- 9 **OC/Fact:** número de orden de compra o de factura
- 10 **FecOComp:** fecha de orden de compra o de factura

Cuando lo modificado sea la UGG el sistema libera el saldo utilizado en la cuenta y afecta el saldo a la nueva cuenta presupuestaria siempre y cuando esta posea crédito para la afectación.

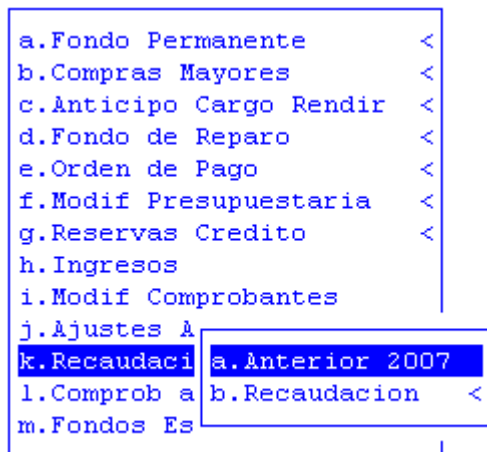
En caso que sea el insumo el que se modifica y el nuevo insumo sea de un inciso diferente al utilizado anteriormente el sistema realiza los asientos necesarios para corregir la contabilidad.

## AJUSTES AUTORIZADOS

Terminar

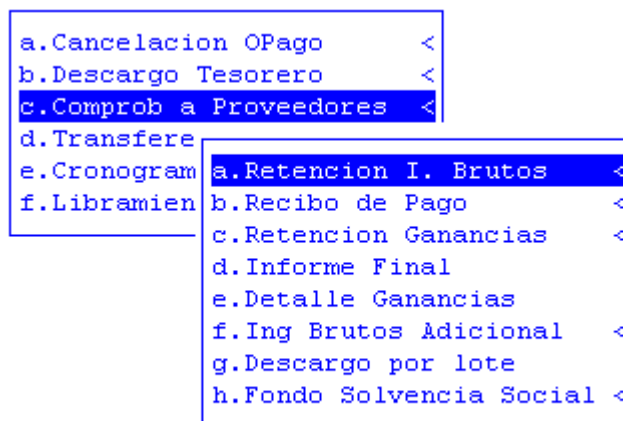
## RECAUDACION

La opción provee las herramientas necesarias para la administración y registración de la recaudación proveniente del pago de tasas, servicios, impuestos, coparticipación, etc. Estos conceptos son clasificables dentro del Clasificador De Recursos, lo cual hace a la flexibilidad y facilidad de adaptación a los cambios. La recaudación puede registrarse por zona geográfica o a nivel global.



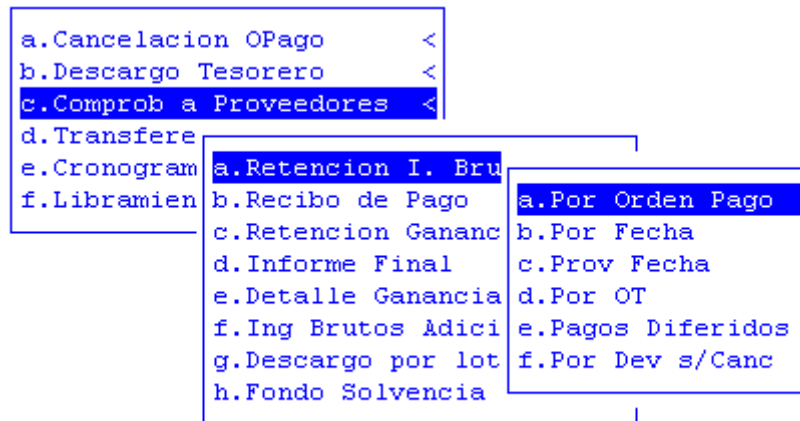
### COMPROBANTE A PROVEEDORES

Con esta opción de menú usted podrá generar distintos tipos de comprobantes para los proveedores. Esta opción cuenta con las siguientes subopciones:



### RETENCIÓN DE INGRESOS BRUTOS

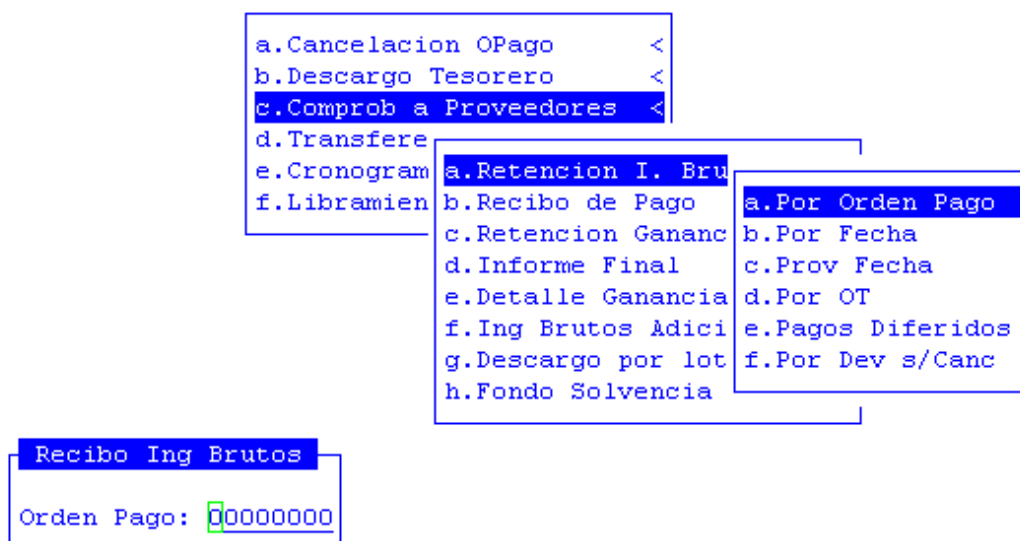
Con esta opción de menú el usuario podrá generar al proveedor el comprobante de retenciones de ingresos. Esta generación la podrá realizar para todos los cheques emitidos y descargados que se encuentren en una planilla de cheques o para un proveedor en particular que tenga un cheque dentro de una planilla de cheques en particular.



### POR ORDEN DE PAGO

Con esta opción de menú el usuario podrá generar al proveedor, a partir del ingreso del número de la orden de pago el comprobante de retenciones de ingresos.

Aquí tendrá que colocar el número de la Orden de Pago que ya posee planilla de cheques a la que quiera imprimirle el detalle de retención de ingresos brutos.



<?> numero de orden de pago

Una vez ingresado el número de Orden de Pago, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el Comprobante de retención de ingresos brutos.

### POR FECHA

En esta opción el sistema solicitará el código sucursal a incluir y la fecha desde y hasta y se imprimirán en la impresora seleccionada los comprobantes al igual que en la opción anterior.

a.Cancelacion OPago <	
b.Descargo Tesorero <	
<b>c.Comprob a Proveedores &lt;</b>	
d.Transfere	
e.Cronogram	a.Retencion I. Bru
f.Libramien	b.Recibo de Pago
	c.Retencion Gananc
	d.Informe Final
	e.Detalle Ganancia
	f.Ing Brutos Adici
	g.Descargo por lot
	h.Fondo Solvencia

a.Por Orden Pago
<b>b.Por Fecha</b>
c.Prov Fecha
d.Por OT
e.Pagos Diferidos
f.Por Dev s/Canc

<b>Recibo Ingresos Brutos</b>
Sucursal: 0 Todos
Desde: 01/01/2010 Hasta: 31/05/10

<?> fecha hasta

Una vez ingresado el número de Sucursal y fechas desde y hasta, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el Comprobante de retención de ingresos brutos.

### PROV FECHA

En esta opción el sistema solicitará el código de proveedor y la fecha desde y hasta y se imprimirán en la impresora seleccionada los comprobantes al igual que en la opción anterior.

a.Cancelacion OPago <	
b.Descargo Tesorero <	
<b>c.Comprob a Proveedores &lt;</b>	
d.Transfere	
e.Cronogram	a.Retencion I. Bru
f.Libramien	b.Recibo de Pago
	c.Retencion Gananc
	d.Informe Final
	e.Detalle Ganancia
	f.Ing Brutos Adici
	g.Descargo por lot
	h.Fondo Solvencia

a.Por Orden Pago
b.Por Fecha
<b>c.Prov Fecha</b>
d.Por OT
e.Pagos Diferidos
f.Por Dev s/Canc

<b>Recibo Ingresos Brutos</b>
Proveedor: 00000
Desde:                      Hasta:

<F5> Clasifica

Una vez ingresados los datos, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el Comprobante de retención de ingresos brutos.

## POR OT

En esta opción el sistema solicitará el número de obligación del tesoro y ejercicio de la obligación, se imprimirán en la impresora seleccionada los comprobantes al igual que en la opción anterior.

```
a.Cancelacion OPago <
b.Descargo Tesorero <
c.Comprob a Proveedores <
d.Transfere
e.Cronogram
f.Libramien
a.Retencion I. Brutos <
b.Recibo de Pago
c.Retencion Gananc
d.Informe Final
e.Detalle Ganancia
f.Ing Brutos Adici
g.Descargo por lot
h.Fondo Solvencia
a.Por Orden Pago
b.Por Fecha
c.Prov Fecha
d.Por OT
e.Pagos Diferidos
f.Por Dev s/Canc
```

**Recibo Ing Brutos**

Obligacion del Tesoro: 00000 0000

<?> ejercicio de la ot

Una vez ingresados los datos, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el Comprobante de retención de ingresos brutos.

Igual funcionamiento tendrán las retenciones de ingresos brutos de pagos diferidos y devengados sin cancelación.

## RECIBO DE PAGO

Con esta opción del menú el usuario podrá imprimir el recibo de pago de una planilla de cheques. La impresión la podrá realizar por:

```
a.Cancelacion OPago <
b.Descargo Tesorero <
c.Comprob a Proveedores <
d.Transfere
e.Cronogram
f.Libramien
a.Retencion I. Brutos <
b.Recibo de Pago
c.Retencion Ganancias
d.Informe Final
e.Detalle Ganancias
f.Ing Brutos Adicional
g.Descargo por lote
h.Fondo Solvencia Social <
a.Por OPago
b.Por proveedor
c.Por Cesion
d.Por OP Dev s/Canc
```

### POR ORDEN DE PAGO

Aquí tendrá que ingresar el número de la orden de pago a la que le desee imprimir el recibo de pago. Luego, seleccione impresora.

**Recibos**

Orden de Pago Nr:

### POR PROVEEDOR

Aquí tendrá que ingresar el número de la planilla de cheque y el código de proveedor al que le desee imprimir el recibo de pago. Luego, seleccione impresora.

**Planilla cheques**

Planilla n°:  Prov:

### POR CESION

Aquí tendrá que ingresar el número de la planilla de cheque y un rango de números de orden pago a los que les desee imprimir el recibo de pago. Luego, seleccione impresora.

**Recibos**

Planilla Nr:  Desde OP  Hasta

### RETENCION GANANCIAS

Con esta opción de menú el usuario podrá generarle al proveedor el comprobante de retención de ganancias correspondiente al pago que se este realizando. Consta de dos subopciones:

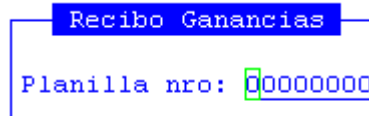
- a.Cancelacion OPago <
- b.Descargo Tesorero <
- c.Comprob a Proveedores <**
- d.Transfere
- e.Cronogram
- f.Libramien

- a.Retencion I. Brutos <
- b.Recibo de Pago <
- c.Retencion Ganancias <**
- d.Informe Final
- e.Detalle Ganancias
- f.Ing Brutos Adicional <
- g.Descargo por lote
- h.Fondo Solvencia Social

**a.Por planilla**  
b.Por proveedor

### POR PLANILLA

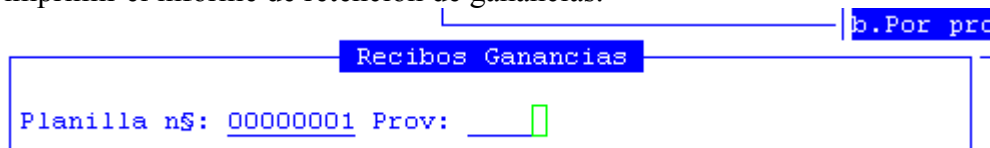
Con esta opción de menú el usuario a través del ingreso de un número de planilla, podrá generarle al proveedor el comprobante de retención de ganancias correspondiente al pago que se este realizando. Una vez ingresado el número de planilla, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el informe de retención de ganancias.



Recibo Ganancias  
Planilla nro: 00000000

### POR PROVEEDOR

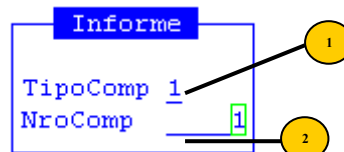
Con esta opción de menú el usuario a través del ingreso de un número de planilla y código de proveedores, podrá generarle al proveedor el comprobante de retención de ganancias correspondiente al pago que se este realizando. Una vez ingresado el número de planilla y de proveedor, el sistema le pedirá que seleccione la impresora por la que desee imprimir el informe de retención de ganancias.



b.Por pro  
Recibos Ganancias  
Planilla n\$: 00000001 Prov: \_\_\_\_\_

### INFORME FINAL

Con esta opción de menú el usuario podrá tener un informe final acerca de un comprobante



Informe  
TipoComp 1  
NroComp \_\_\_\_\_

- 1 **Cuenta Banco:** tipo comprobante: compras mayores, fondo permanente o extrapresupuestarias
- 2 **NroComp:** numero de comprobante

La pantalla que visualizara al ingresar estos datos, será la que veremos a continuación:



**Informe Final**

COMPROBANTE COMPRAS MAYORES

Comprobante : 00001  
Expediente : 003434-xx-01  
Fecha : 05/01/2010  
Comentario : adlfasdfs

Senor Director de Finanzas

De acuerdo al informe precedente se eleva para su autorizacion:

Orden de Pago: 00052-00055  
Importe Total: 5.25

**TAREAS**

La tecla normal de esta opción es:

**Imprime**

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.

**DETALLE GANANCIAS**

Con esta opción de menú podrá generarse al proveedor el detalle de retención de ganancias correspondiente al pago que se este realizando. Aquí el usuario tendrá que ingresar el número de la planilla de cheques a la que desee imprimirle el informe de retención de ganancias.

- a.Cancelacion OPago <
  - b.Descargo Tesorero <
  - c.Comprob a Proveedores <**
  - d.Transfere
  - e.Cronogram
  - f.Libramien
- a.Retencion I. Brutos <
  - b.Recibo de Pago <
  - c.Retencion Ganancias <
  - d.Informe Final
  - e.Detalle Ganancias**
  - f.Ing Brutos Adicional <
  - g.Descargo por lote
  - h.Fondo Solvencia Social <

**Planilla cheques**

Planilla n\$: 00000000

**INGRESOS BRUTOS ADICIONAL**

Con esta opción de menú, el usuario podrá generar un comprobante de pago de las retenciones realizadas sobre los ingresos brutos adicionales. Las opciones para la

generación del mismo son las mismas que para la retención de ingresos brutos. Ver opción comprobante a proveedores: Retención de Ingresos Brutos.

```

a.Cancelacion OPago <
b.Descargo Tesorero <
c.Comprob a Proveedores <
d.Transfere
e.Cronogram
f.Libramien
a.Retencion I. Brutos <
b.Recibo de Pago <
c.Retencion Ganancias <
d.Informe Final
e.Detalle Ganancias
f.Ing Brutos Adic
g.Descargo por lot
h.Fondo Solvencia
a.Por Orden Pago
b.Por Fecha
c.Prov Fecha
d.Por OT
e.Pago Diferido
f.Por OP Dev s/ca
    
```

**DESCARGO POR LOTE**

Con esta opción de menú, el usuario podrá generar un comprobante de descargo a raíz del ingreso de un número de lote. Habiendo ingresado este dato, la pantalla que visualizará será lo siguiente:

N Cheque	Prov.	Cod	Importe estado	Descripción	Nr OP M
00000001	22896	3	345,465.82	000 Obligacion Teso	00001
00000002	22896	3	600,246.35	000 Obligacion Teso	00002
00000003	22896	3	588,603.80	000 Obligacion Teso	00003
00000004	00431	3	16,688,317.50	000 Obligacion Teso	00004

Proveedor: 022896-MUNICIPALIDAD DE RIO GR  
 Tipo Comprobante: Obligacion Tesoro  
 Estado : Procesado Correctamente

- 1 **N Cheque:** número del cheque
- 2 **Prov:** código de proveedor
- 3 **Cod:** código de la modalidad de cancelación
- 4 **Importe:** importe pagado
- 5 **Estado:** estado
- 7 **Descripcion:** descripción de la orden de pago
- 8 **M:** marca de los comprobantes que se van a cancelar

### TECLAS ESPECIALES

A continuación veremos aquellas teclas que son especiales y que solo forman parte de esta opción

### TODAS

La combinación [F5-T] permite marcar, todos los comprobantes para generarles el comprobante de cancelación. La marca se simboliza con un asterisco en el campo M.

Lote 00001

N Cheque	Prov.	Cod	Importe	estado	Descripcion	Nr OP	M
00000001	22896	3	345,465.82	000	Obligacion Teso	00001	*
00000002	22896	3	600,246.35	000	Obligacion Teso	00002	*
00000003	22896	3	588,603.80	000	Obligacion Teso	00003	*
00000004	00431	3	16,688,317.50	000	Obligacion Teso	00004	*

### COMPROBANTE

Mediante la combinación [F5-P] se podrán imprimir los comprobantes que se han seleccionado.

### TECLAS NORMALES

Las teclas normales de las opciones de transferencias de banco son:

#### 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**. 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.

#### 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.

## FONDO DE SOLVENCIA

Con esta opción de menú, el usuario podrá generar un comprobante de fondo de solvencia de las retenciones realizados. Las opciones para la generación del mismo son las mismas que para la retención de ingresos brutos. Ver opción comprobante a proveedores: Retención de Ingresos Brutos.

## FONDOS ESPECÍFICOS

Con estas opciones se podrán abrir, imputar, rendir, etc. todo lo inherente a los fondos específicos.



## APERTURA FONDO ESPEC

Esta opción del menú en que se podrá abrir el fondo especial la cual será de uso permanente en el ejercicio.

Apertura Fondo Permanente

Nro Apertura : 00000 Fecha Apertura: 12/05/2010

Expediente : 000012 xx 01

Tipo Fondo : 03 Cuentas Especia Norma Legal: 1 00022 09

Cuenta Banco : 184 BTF FE Gastos x Tasas Pol 1710610/0

Concepto : Apertura fondo

Prov Proveedor

	Importe M
755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL	0.00 0
-----	
Total:	0.00

Responsable : Ministro de Gobierno Coordinacion Genera

Caracter : 001 Administración Central

Fecha Apertura : 000012-xx-01

1 **Nro Apertura:** numero se genera automáticamente al grabar la apertura, cuando se ingresa por primera vez se dejara en blanco

2 **Fecha Apertura:** fecha en que se realiza la apertura del mismo.

3 **Expediente:** número, letra y año del expediente.

4 **Tipo Fondo:** indica el tipo de fondo que para este caso es tipo 3 Cuentas Especiales

- 7 **Prov:** código del proveedor o habilitado del fondo.
- 8 **Proveedor:** descripción del proveedor o habilitado del fondo.
- 9 **Importe:** importe de apertura de fondo permanente
- 10 **M:** marca o=apertura original a=ampliacion d=disminucion

En caso de ser necesario anular la apertura simplemente se ingresara con el numero de apertura generada y con F5-Anular se procede a anular la misma.

**Apertura Fondo Permanente**

```

Nro Apertura : 00055          Fecha Apertura: 12/05/2010
Expediente   : 000012 xx 01
Tipo Fondo   : 03 Cuentas Especia   Norma Legal: 1 00022 09
Cuenta Banco : 184 BTF FE Gastos x Tasas Pol 1710610/0
Concepto     : Apertura fondo
Prov Proveedor          Importe M
-----
755 FONDO E           Anulacion          0.00 O
-----
Confirmacion Anulacion Apertura Fondo Permanente: SI
-----
0.00

Responsable : Ministro de Gobierno Coordinacion Genera
Caracter    : 001 Administracion Central
Fecha Apertura 12/05/2010 000012-xx-01
  
```

**PREVENTIVO/DEFINITIVO**

Esta opción de menú muestra la imputación de las notas de pedido y no podrá ser modificada ya que se genera a partir de las compras del modulo correspondiente.

Preventivo/Definitivo Fondos Especificos						
Nro Compr: 00178 Fecha: 03/02/2010 Exped: 000126 sd 10						
Fondo Esp: 00024 179 BIF FE SPE Y F FDO.P/DESC.REC.						
UGes Insumo	Cantidad	Precio	Total	Prov	OC/Fac	Fecha
8951 25058	1.00	2.40	2.40	1326	4	03/02/10
8951 680	1.00	2.50	2.50	1326	4	03/02/10
Total Comprobante:			4.90			
Proveed : AUTOSUR RIO GRANDE S.A.						
Insumo : GAS OIL Cuenta: 00680002						
Respon : Subsecretaria de Desarrollo Sustent Precio\$ 2.40						
Activid : Realizar tareas administrativo- con CantDev: 1.00						
Fondo : 00001 Cta: 088 BIF FP GASTOS COMBUSTIBLE-DGAF						

### DEVENGADO

Esta opción es la registración de las facturas presentadas por el proveedor una vez conformadas por la persona autorizada.

Devengado Compras Mayores Fondos Especificos						
Nro Comp: 00178 Prov: 01326 AUTOSUR RIO GRANDE S.A.						
Tipo: B Nro Fact: 00007 0000000001 OPago: 00067						
Fecha Fact: 03/02/10 Fecha Prestacion: 03/02/10						
Expediente: 000126 SD 10						
Insumo	Devengado	Saldo	Precio Def	Total	OComp	FecOComp
25058	1.00	0.00	2.40	2.40	000004	03/02/10
680	1.00	0.00	2.50	2.50	000004	03/02/10
-----						
Cant Def: 1.00		UGest: 08951		4.90		
Cant Dev: 1.00		Reng : 1				
Insumo : GAS OIL - X LITRO -						
Fondo : 00001 Cta Bco: 088 BIF FP GASTOS COMBUSTIBLE-DGAF						
Respon : Direccion General de Administracion financiera						

- 1 **Nro Comp:** numero del comprobante de imputación que se genero automáticamente en el modulo de compras.
- 2 **Prov:** código del proveedor al que se le adjudico el bien o servicio y que está presentando la factura que se necesita registrar.
- 3 **Tipo:** ingresar el tipo de factura B, C, etc.
- 4 **NroFact:** ingresar sucursal y número de la factura a devengar.
- 5 **OPago:** número de orden de pago
- 6 **Fecha Fact:** consignar la fecha de la factura.
- 7 **Fecha Prestación:** fecha de la real prestación del servicio o entrega del bien adquirido.

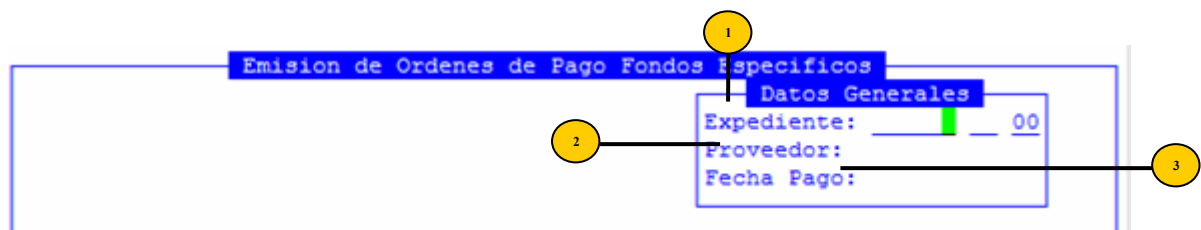
Una vez registrados los datos antes mencionados el sistema abre una nueva pantalla donde se deberá ingresar:

- 9 **Insumo:** código del insumo
- 10 **Devengado:** importe a devengar.
- 11 **Saldo:** importe del saldo
- 12 **Precio Def:** importe definitivo
- 13 **Total:** importe total
- 14 **OComp:** número de la orden de compra
- 15 **FecOComp:** número de la orden de compra

Culminado esto se procede a grabar.

### ORDEN DE PAGO

Esta opción es la que genera la orden de pago, el mandato a pagar al proveedor.





Los datos necesarios para generar esta orden de pago son:

- 1 **Expediente:** número de expediente que se utilizó para registrar el devengado, en formato número, letra y año.
- 2 **Proveedor:** código del proveedor.
- 3 **Fecha Pago:** fecha a pagar la orden de pago

Una vez ingresados estos datos el sistema mostrará una nueva pantalla con el detalle de la conformación de la orden de pago,

Anulacion de OP Fondos Especificos				
Detalle Orden de Pago				
F.OC/Fac	Compr	UGest	Insumo	Precio
03/02/10	178	8951	25058	2.40
03/02/10	178	8951	680	2.50

Total Orden de Pago: 4.90  
Total Descuentos : 0.00  
Total Intereses : 0.00

Nro Orden Pago: 67  
Expediente: 000126-sd-10  
Proveedor: 01326  
Fecha Pago: 03/02/10

Proveedor: AUTOSUR RIO GRANDE S.A.  
OCompra/Factura: 0000000001

Insumo: GAS OIL  
Presentacion: X LITRO Clasificacion: 002 005 600

Fondo Nro: 00024 Cta Banco: 179 BTF FE SPE Y F FDO.P/DESC.REC.

Posteriormente se deberá ingresar el comentario de la misma y grabar, al realizar esta acción se abrirá una nueva pantalla donde se aplican las retenciones, si el proveedor tiene definidas las mismas el sistema las aplicará a la orden, si no están definidas con la tecla [+] se podrán ingresar manualmente.

### ANULA ORDEN PAGO

En esta opción se podrá utilizar en caso de necesidad de anular una orden de pago. El único dato necesario es el número de la misma.

Anulacion de OP Fondos Especificos				
Detalle Orden de Pago				
F.OC/Fac	Compr	UGest	Insumo	Precio
03/02/10	178	8951	25058	2.40
03/02/10	178	8951	680	2.50

Total Orden  
Total Descu  
Total Inter

Anulacion Orden de Pago  
Confirma Anulacion (S/N) ? : S

Nro Orden Pago: 67  
Expediente: 000126-sd-10  
Proveedor: 01326  
Fecha Pago: 03/02/10

Proveedor: AUTOSUR RIO GRANDE S.A.  
OCompra/Factura: 0000000001

Insumo: GAS OIL  
Presentacion: X LITRO Clasificacion: 002 005 600

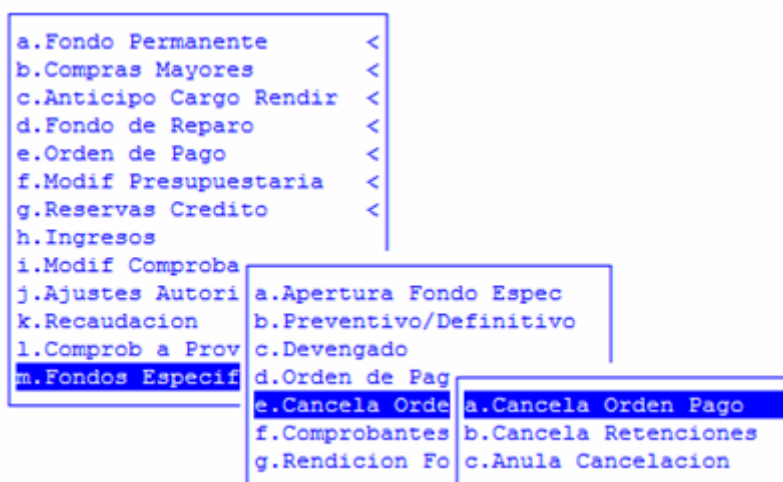
Fondo Nro: 00024 Cta Banco: 179 BTF FE SPE Y F FDO.P/DESC.REC.



Presionando la combinación [F5-Anula] el sistema abrirá una nueva pantalla donde solicita la confirmación de la anulación y confirmando con la palabra SI el sistema anulara la orden de pago y procederá a imprimir la misma.

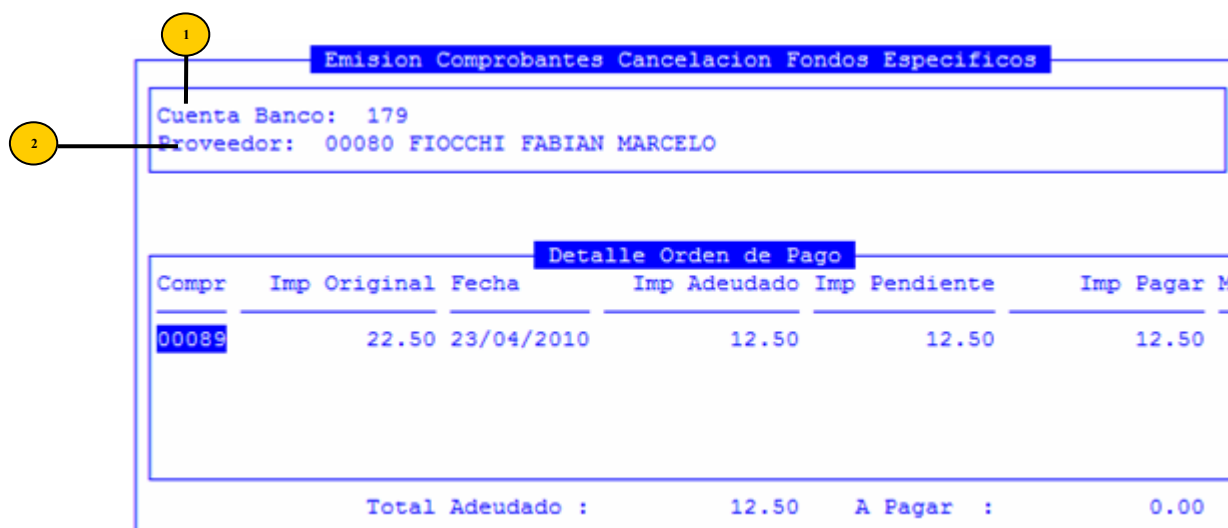
### CANCELA ORDEN PAGO

La opción Cancelación de Orden de Pago provee al usuario las herramientas para cancelar a los proveedores, como así también las retenciones que se generan en la generación de las órdenes de los fondos específicos.



### CANCELA ORDEN PAGO

Esta opción es utilizada para la cancelación de las órdenes de pago generadas en los fondos específicos.



Los datos necesarios para realizar la cancelación son:

- 1 **Cuenta Banco:** numero de la cuenta bancaria del fondo correspondiente..
- 2 **Proveedor:** código del proveedor que se está cancelando.

Luego de ingresar este dato el sistema abre una nueva pantalla donde muestra todas las órdenes de pago pendientes de cancelar del proveedor seleccionado. Presionando la tecla [F5-Elige] se podrá seleccionar la orden de pago necesaria y presionando [F5-Todas] se podrá seleccionar todas las ordenes que tenga el proveedor sin cancelar, quedando simbolizado con un asterisco en el campo <M>.

```
Emision Comprobantes Cancelacion Fondos Especificos
Cuenta Banco: 179
Proveedor: 00080 FIOCCHI FABIAN MARCELO

Datos Comprobante
Codigo Cuenta: 179
Mod Cancel : Cheques
Tipo Libram : M
Nro Comprob : 00001002
Fecha Comprob:

Total Adeudado : 12.50 A Pagar : 12.50
```

Al grabar el sistema abre una nueva pantalla donde solicita el número del cheque utilizado para esta cancelación. Al ingresar este dato el sistema graba la misma y genera la impresión del comprobante.

### CANCELA RETENCIONES

Esta opción se utiliza para cancelar las retenciones de las órdenes ya canceladas al proveedor principal.

```
Emision Comprobantes Cancelacion - Retenciones Fondos Especificos
Proveedor : 00414 Ingresos Brutos
Cuenta Bco : 000
Desde Fecha: hasta
```

Los datos necesarios para realizar esta cancelación son:

- 1 **Proveedor:** código del proveedor de la retención que deseamos cancelar, estos están definidos en el clasificador de retenciones.
- 2 **Cuenta Banco:** numero de la cuenta bancaria del fondo correspondiente.
- 3 **Desde Fecha y hasta:** rango de fechas en las que desea cancelar las retenciones. El sistema traerá en la pantalla todas las retenciones disponibles para cancelar en ese rango solicitado.

Una vez ingresados estos datos el sistema abre una nueva pantalla donde mostrara todas las retenciones pendientes en dicho rango de fechas. Estas no podrán ser seleccionadas porque al ser obligatorias se deberán cancelar todas.  
Luego proceder a grabar e ingresar el número de cheque con que se realiza la cancelación de las mismas.

### ANULA CANCELACION

En esta opción se podrán anular las cancelaciones realizadas solamente ingresando el código de cuenta bancaria y el número de cheque.

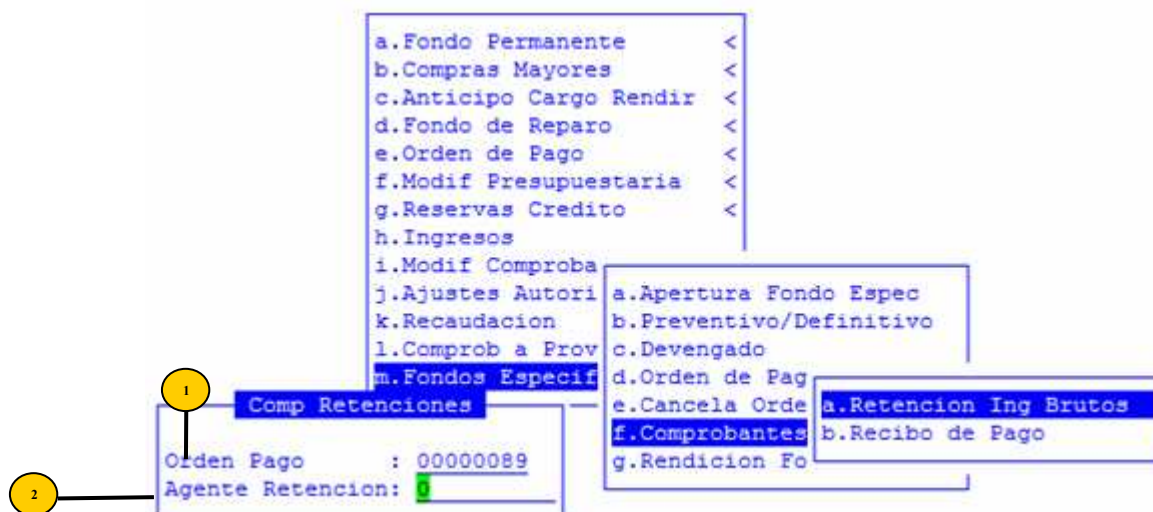
Al ingresar estos datos el sistema mostrara los datos de la orden de pago cancelada con ese cheque, el importe, la fecha del comprobante y el proveedor que se cancelo.  
Presionando F5 anula se procede a anular dicha cancelación. Al confirmar la misma el sistema trae la pantalla de la impresión de dicha anulación.

### COMPROBANTES CANCEL

Con esta opción de menú usted podrá generar distintos tipos de comprobantes para los proveedores.

### RETENCIÓN DE INGRESOS BRUTOS

Con esta opción de menú el usuario podrá generar al proveedor el comprobante de retenciones de ingresos brutos. Esta generación la podrá realizar para todos los cheques emitidos.



Los datos necesarios para la generación del comprobante son:

- 1 **Orden de Pago:** número de orden de pago que desea confeccionar el comprobante de ingresos brutos.
- 2 **Agente de Retencion:** numero de agente de retención correspondiente.

### RECIBO DE PAGO

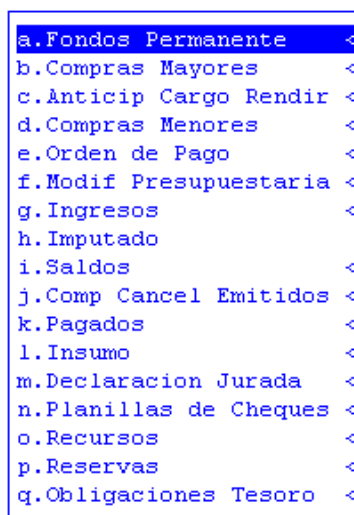
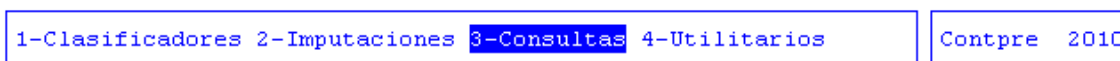
En esta opción se imprimen los recibos de pago de las órdenes de pago solicitadas.



El único dato necesario para imprimir el mismo es el número de orden de pago.

### CONSULTAS

La opción principal de Consultas entrega un conjunto de herramientas con las cuales usted accede a una variada gama de reportes, basadas en información suministrada en las diferentes opciones del sistema de Registración Presupuestaria. Las opciones del menú descolgable establecen principalmente consultas operativas de los comprobantes en diferentes etapas del gasto, la evolución de saldos en las cuentas presupuestarias, modificaciones presupuestarias efectuadas, y toda otra información necesaria para la eficiente administración y control del gasto.



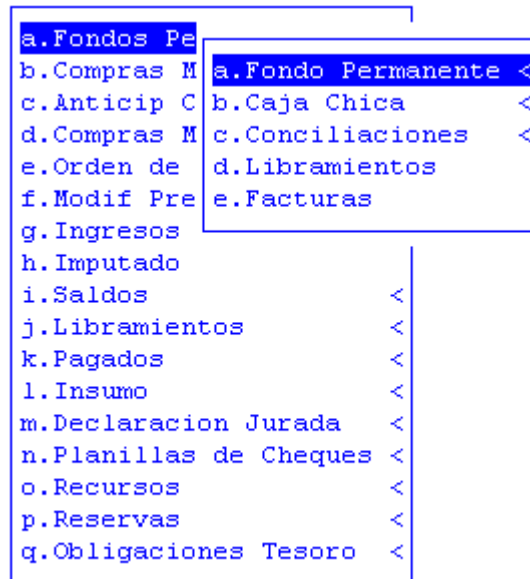
Todas las consultas son procesadas y entregadas mediante el dispositivo de pantalla de su puesto de trabajo, otorgando la posibilidad de enviar los datos visualizados al dispositivo de impresión disponible. De esta manera se evita el gasto innecesario de

papel y los tiempos de impresión, en el caso que usted simplemente desee consultar información en forma provisoria.

En las secciones siguientes se describen cada una de las consultas disponibles. Debido a la gran cantidad de las mismas, cada una de ellas se acompaña de una breve explicación y algunas de las pantallas de la información que entregan. Los datos requeridos y teclas de control disponibles dentro de cada consulta no se describen en este manual.

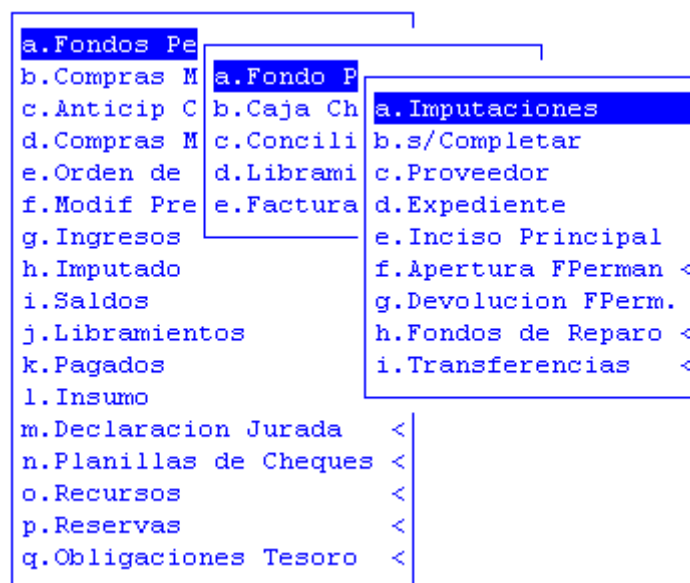
### FONDO PERMANENTE

Esta consulta le aporta al usuario la posibilidad de obtener distinta información sobre las etapas de:



### FONDO PERMANENTE

Este reporte permite obtener información sobre los fondos permanentes a partir de varias subopciones:



## IMPUTACIONES

Este reporte permite obtener información sobre las imputaciones de fondo permanente. Para acceder a el, se deberá especificar:

- 1 Número de comprobante:

A screenshot of a software interface. At the top, there is a blue header bar with the word 'Imputaciones' in white. Below this, there is a white rectangular box containing the text 'NroComp' followed by a green input field containing the number '00001'. To the right of this box, a black line connects to a yellow circle with the number '1' inside, which is a callout marker.

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: unidad de gestión, insumo, número y fecha de factura, proveedor, el fondo al cual quedo afectado, la cuenta bancaria y el proveedor habilitado.

Nro de Comprobante : 00001							
UGest	Insumo	NroFactura	FecFact	Proveedor			
Afectado a Fondo: 00003    Tipo : Sin Reposicion    Estado del Fondo: Abierto							
Cuenta Bancaria : 184 BTF FE Gastos x Tasas Policia - 1710610/0							
Prov. Habilitado: 00755FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL							
-----							
Nro Comprobante : 00001    Fecha: 05/01/10							
-----							
4510	427	0001-20000000	05/01/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		
4510	427	0002-20000001	05/10/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		
4510	427	0001-00000123	08/02/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		
4510	427	0001-00000123	08/02/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		
4510	427	0001-00000125	08/02/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		
4510	427	0001-00000125	08/02/10	00755	FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC		

## SIN COMPLETAR

Este reporte permite obtener información sobre los comprobantes de fondos permanentes que se encuentren imputados, pero no rendidos total o parcialmente. Para acceder a este informe, se deberá especificar:

- 1 Rango desde y hasta número de comprobante.

**Sin Completar**

Nro Comp 00001 a 00019 1

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de comprobante, fecha, total, rendido, mandado a pagar y pagado.

**Comprobantes de Fondo Permanente**

Compr	Fecha	Total	Rendido	Mand a Pagar	Pagado
1	05/01/2010	216.00	50.00	216.00	216.00
2	05/01/2010	12.00	10.00	12.00	12.00
10	29/01/2010	30.00	20.00	30.00	30.00
13	24/02/2010	40.00	0.00	40.00	40.00
17	22/04/2010	500.00	0.00	500.00	500.00
Total		798.00	80.00	798.00	798.00

### POR PROVEEDOR

Este reporte permite obtener información por proveedor, de las facturas de fondo permanente. Para acceder a este informe, se deberá especificar: el proveedor y el rango de fechas:

**Facturas Proveedor**

Proveedor: 755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL  
 Fec Fac Desde 01/01/2010 Fec Fac Hasta 31/03/10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número de comprobante, número y fecha de factura, el importe, el expediente, la orden de pago y el número de cheque.

Facturas por Proveedor desde 01/01/2010 hasta 31/03/2010

NComp	NroFactura	FecFact	Importe	Expediente	OPago	NroCheque
Proveedor PRINCIPAL: 755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL						
-----						
755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL						
-----						
2	0001-00000021	05/01/10	10.00	000004-GM-10	3	0000000056
2	0001-00000022	10/02/10	2.00		36	0000000022
1	0001-00000123	08/02/10	35.00		40	0000000005
1	0001-00000125	08/02/10	15.00		41	0000000006
1	0001-00000126	08/02/10	76.00		43	0000000008
1	0001-20000000	05/01/10	50.00	000026-MD-09	1	0000000001

**EXPEDIENTE**

Este reporte permite obtener información por expedientes, de las facturas de fondo permanente. Para acceder a este informe, se deberá especificar:

- 1 Número de expediente:

**Rendiciones**

Expediente: 000004 GM 10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: numero de fondo, fecha, importe, proveedor habilitado, importe imputado, importe rendido, numero de orden de pago patrimonial y número de cheque:

Rendiciones Expediente 000004-GM-10			
		Fecha	Importe Proveedor
-----			
Fondo Perm Nro:	00003	05/01/10	100.00 00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PR
-----			
NCom	NRend	ImpImputado	ImpRendido
-----	-----	-----	-----
00002	00001	10.00	10.00
-----			
Total Rendiciones Fondo Permenente:			10.00
Total Rendiciones de Caja Chica :			0.00
Total Devoluciones de Caja Chica :			0.00
Total Ordenes de Pago Patrimonial :			0.00

Los demás reportes de la opción fondo permanente, informan lo mismo que los que explicamos anteriormente. Es por ello que a continuación seguiremos con los reportes de caja chica.



## CAJAS CHICAS

Estas consultas mostrarán variantes de datos y de búsquedas sobre los gastos efectuados en cajas chicas.

a.Fondos Pe	a.Fondo P	a.Imputaciones
b.Compras M	b.Caja Ch	b.Proveedores
c.Anticip C	c.Concili	c.Insumos
d.Compras M	d.Librami	d.Por Apertura <
e.Orden de	e.Factura	e.Por Comprobante
f.Modif Pre		f.Por Expediente
g.Ingresos		g.Devoluciones
h.Imputado		
i.Saldos		
j.Libramientos		
k.Pagados <		
l.Insumo <		
m.Declaracion Jurada <		
n.Planillas de Cheques <		
o.Recursos <		
p.Reservas <		
q.Obligaciones Tesoro <		

## IMPUTACIONES

Este reporte permite obtener información sobre las imputaciones de cajas chicas. Para acceder a este informe, se deberá especificar:

- 1 Rango de números de comprobantes.

Imputaciones	
NroComp	00001 a 00019

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: numero de comprobante, fecha, total, rendido, mandado a pagar, pagado, proveedor habilitado y comprobante:

Comprobantes de Caja Chica					
Compr	Fecha	Total	Rendido	Mand a Pagar	Pagado
5	07/01/2010	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
6	12/01/2010	15.00	15.00	15.00	15.00
7	12/01/2010	150.00	150.00	150.00	150.00
12	11/02/2010	20.00	0.00	20.00	20.00 *
14	10/03/2010	1.00	0.00	1.00	1.00 *
18	23/04/2010	100.00	0.00	100.00	100.00 *
Total		2,086.00	1,965.00	2,086.00	2,086.00

## POR PROVEEDOR

Este reporte permite obtener información por proveedor, de las facturas de caja chica. Para acceder a este informe, se deberá especificar:

- 1 Proveedor.
- 2 Rango de fechas.

**Facturas Proveedor**

1 Proveedor : 755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINC  
Fec Fact Desde: 01/01/2010 hasta 31/05/10 2

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: número y fecha de factura, el importe, el comprobante y el número de expediente.

**Facturas por Proveedor desde 01/01/2010 hasta 31/05/2010**

NrFact	FecFact	Importe	Comp	Expediente
00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL				
1	12/01/10	150.00	7	000024-SG-10
TOTAL PROVEEDOR		150.00		
TOTAL GENERAL		300.00		

□

Los demás reportes de la opción caja chica, informan lo mismo que los que explicamos anteriormente. Es por ello que a continuación seguiremos con los reportes de Conciliaciones.

## CONCILIACIONES

Estas consultas mostrarán variantes de datos y de búsquedas sobre las conciliaciones bancarias registradas en el sistema. La misma consta de las siguientes subopciones:

a.Fondos Pe	a.Fondo Permanente <	a.Saldos a Fecha
b.Compras M	b.Caja Chica	b.Libro Banco
c.Anticip C	c.Conciliaci	c.Movimiento Bancario
d.Compras M	d.Libramient	
e.Orden de	e.Facturas	
f.Modif Pre		
g.Ingresos		
h.Imputado		
i.Saldos	<	
j.Libramientos	<	
k.Pagados	<	
l.Insumo	<	
m.Declaracion Jurada	<	
n.Planillas de Cheques	<	
o.Recursos	<	
p.Reservas	<	
q.Obligaciones Tesoro	<	

**SALDOS A FECHA**

Este reporte permite solicitarle al sistema el saldo de una cuenta determinada en una fecha establecida por el usuario. Para acceder a este informe, se deberá especificar:

- 1 Rango de cuentas bancarias a consultar.
- 2 Fecha.

**Saldo**

Desde Banco: 090 Hasta Banco: 090 Banco Tierra del Fue

Fecha: 01/01/10

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: código y descripción del banco y el saldo de banco.

Saldos Bancarios al 01/01/2010		
Cod	Banco	Sal
090	Banco Tierra del Fuego-Transferencia	143,318,56
Total :		143,318,56

**LIBRO-BANCO**

Este reporte permite solicitarle al sistema los movimientos del libro banco de un código de banco determinado en un período de tiempo especificado por el usuario:

**Libro Banco**

Banco: 090 Banco Tierra del Fue Concepto: 000

Movimientos Desde 01/01/2009 Hasta 31/12/09

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: fecha, código de concepto, número de comprobante, número de la orden de pago, código de proveedor, nombre del proveedor, debe, haber y saldo:

Libro - Banco de 01/01/09 al 31/12/09 Cuenta Banco Tierra del Fuego-Transferen							
Fecha	Cod	Concepto	NroComp	NOPag	Tipo	CPorv	Nombre
Libro - Banco de 01/01/09 al 31/12/09							
31/12/08		Saldo Anterior					
05/01/09	002	Libramientos	00000018	00000		00714	IPAUSS
05/01/09	002	Libramientos	00000021	00000		00714	IPAUSS
05/01/09	002	Libramientos	00000028	00000		00714	IPAUSS
05/01/09	002	Libramientos	00000031	00000		00714	IPAUSS
06/01/09	002	Libramientos	00000054	00000		00714	IPAUSS

### MOVIMIENTO BANCARIOS

Este reporte permite solicitarle al sistema los movimientos bancarios registrados en el sistema de conciliaciones. Para acceder a la consulta deberá completar los siguientes datos:

- 1 Código de banco.
- 2 Período de fechas desde y hasta.
- 3 Tipo de conciliación (todos, conciliado y sin conciliar).

Extracto Bancario

Cuenta Banco: 090 Banco Tierra del Fue 1

Desde Fecha : 01/01/09 hasta 31/05/09

Conciliacion: 1 3

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: fecha, código de concepto, número de comprobante, debe, haber, saldo, estado y numero de conciliación:

Extractos Bancarios de 01/01/2009 al 31/05/2009 Banco Tierra de				
Fecha	Cod	Concepto	Nro Comp	Debe
31/12/08		Saldo Anterior		
02/01/09	553		00062441	0.00
02/01/09	553		00062442	0.00
02/01/09	003	intereses	00068391	5,056.07
05/01/09	521		00000018	0.00
05/01/09	521		00000021	0.00
05/01/09	521		00000028	0.00
05/01/09	521		00000031	0.00
05/01/09	510		00049351	0.00
05/01/09	553		00062666	0.00
05/01/09	553		00062667	0.00
05/01/09	048		00068403	10,000.00
05/01/09	048		00068412	4,067.70

### LIBRAMIENTOS

Este reporte permite solicitarle al sistema, información acerca de los libramientos de fondos registrados en el sistema. Para acceder a la consulta deberá completar los siguientes datos:

- 1 Código de banco.
- 2 Rango desde y hasta números de libramiento.

Libramientos Fondo

1
CBan: 000

Desde Libr: 000000001
Hasta Libr: 999999999
1

La pantalla que se obtendrá luego de procesar los datos es la que veremos a continuación con datos como: fecha de libramiento, número de libramiento, el importe, código y descripción del proveedor, fondos anulados, número de fondo, número de comprobante, número de rendiciones y número de expediente:

Libram. de Fondo - Cban: 00000 Desde Libr: 0000000001 Hasta Libr: 0999999999					
Fec.Lib	Nro.Libram	Importe	CPro	Descripcion	Anulad
-----					
Fondo Perm Obras Pub BTF 17105					
-----					
31/12/09	0000000062	3.44	24896	RENTAS PROVINCIAL LEY N °756	
	00414			RENTAS PROVINCIAL	20.63
	24896			RENTAS PROVINCIAL LEY N °756	3.44
-----					
31/12/09	0000000155	2,000.00	00002	POCAI JORGE EDUARDO	
	00414			RENTAS PROVINCIAL	77.25
	24896			RENTAS PROVINCIAL LEY N °756	12.88
-----					
31/12/09	0000000156	810.60	00003	Chamberlain Mario Jorge	
	00414			RENTAS PROVINCIAL	25.20

## COMPRAS MAYORES

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir la entrega de información sobre las distintas etapas de la Registración Presupuestaria por compras mayores. A continuación mostraremos algunas de las subopciones con las que cuenta el sistema ya que todas son de similar funcionamiento:

a.Fondos Pe	
b.Compras M	a.Expediente
c.Anticip C	b.Proveedor <
d.Compras M	c.Comprobante
e.Orden de	d.Comprob/Partida
f.Modif Pre	e.Comprobante Definitivo
g.Ingresos	f.s/Completar <
h.Imputado	g.s/Completar-Partida
i.Saldos	h.Compr-Etapas
j.Libramien	i.Proveedor-Valor
k.Pagados	j.Deuda por Factura
l.Insumo	k.Personal <
m.Declaraci	l.Responsable/Comprob
n.Planillas	m.Devengado Expediente
o.Recursos	n.Devengado sin Cancel <
p.Reservas	o.Expediente Fecha
q.Obligacio	p.Exp Fecha Responsable

## EXPEDIENTES

A través de esta opción, se podrán consultar las compras mayores por expediente. El único dato a cargar será:

- 1 Expediente.

**Consulta Compras Mayores por Expediente**

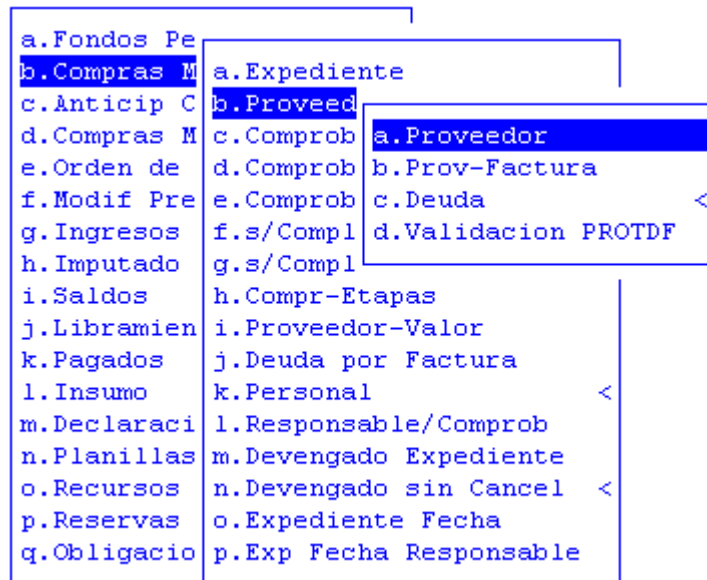
Expediente: 003434 xx 01

La pantalla que obtendrá al procesar el expediente, tendrá los siguientes datos: número de comprobante, fecha, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

Compras Mayores Expediente 003434-xx-01					
Compr	Fecha	Preventivo	Definitivo	Devengado	Mand a Pagar
1	05/01/2010	5.25	5.25	5.25	5.25
Total		5.25	5.25	5.25	5.25

## PROVEEDOR

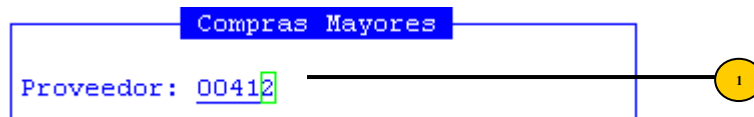
Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir consultar compras mayores a partir de un proveedor. A continuación veremos algunas de las subopciones con las que cuenta la opción:



## PROVEEDOR

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir consultar compras mayores a partir del ingreso del dato:

- 1 Proveedor.



Y los datos obtenidos son comprobante, fecha, expediente, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

Proveedor 00412 NOMADE SOFT S.R.L.						
Compr	Fecha	Expediente	Preventivo	Definitivo	Devengado	
1	05/01/2010	003434 xx 01	5.25	5.25	5.25	
23	23/01/2010	001212 xx 01	185.00	185.00	0.00	
43	09/02/2010	000051 SG 10	1.00	1.00	0.00	
46	09/02/2010	003424 xx 01	200.00	200.00	0.00	
71	10/03/2010	000055 xx 95	1.25	1.25	0.00	
72	10/03/2010	000050 xx 91	25.00	25.00	0.00	
91	13/04/2010	000094 sg 10	130.00	130.00	0.00	
93	13/04/2010	000300 xx 95	785.00	785.00	0.00	
105	10/05/2010	000130 sg 10	1,289.00	1,289.00	0.00	
Total			2,621.50	2,621.50	5.25	

### PROV-FACTURA

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir consultar compras mayores a partir de:

- 1 Proveedor.
- 2 Número de factura.

Prov/Factura

1 Proveedor: 00412

Factura Desde: 00001 0000000000 Hasta : 99999 2147483647 2

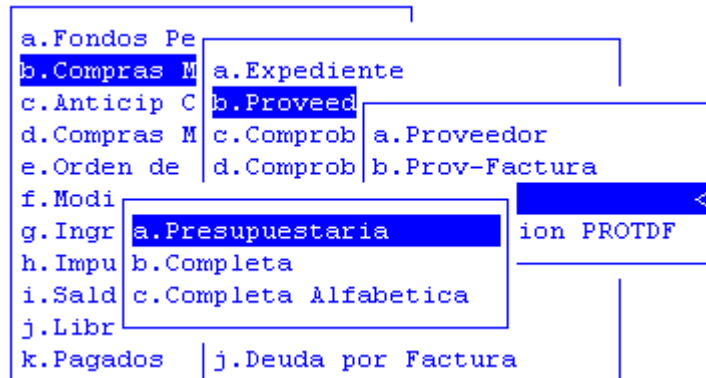
Los datos resultantes de dicha consulta son: número de comprobante, unidad de gestión, insumo, cantidad, precio, total, depósito, expediente y orden de pago.

1-Clasificadores 2-Imputaciones 3-Consultas 4-Utilitarios	Tesorer 2010
Proveedor 00412 NOMADE SOFT S.R.L.	
Compr UGest Insumo	Cantidad
NUMERO DE FACTURA/ORDEN: B-0-11	
1 4000 24663 QUESO UNTABLE	1.00
TOTAL AC	

### DEUDA

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir consultar las deudas contraídas por compras. A continuación veremos algunas de las subopciones con las que cuenta la opción:





### PRESUPUESTARIA

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir consultar la deuda presupuestaria por proveedor. Para ello deberá ingresar:

- 1 Rango desde y hasta código de proveedor.

**Deuda Presupuestaria**

Proveedor desde 1 hasta 99999

Al ingresar la información, los datos obtenidos serán: código y nombre del proveedor, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y deuda.

Deuda Presupuestaria por Proveedor		
Proveedor	Definitivo	Devengado
2 POCAL JORGE EDUARDO	3,277.60	2,231.60
3 Chamberlain Mario Jorge	8,100.00	4,100.00
4 PIAGGIO JAVIER PABLO	325.00	325.00
5 Varas Hernan Guillermo	41,808.90	16,808.90
8 Santanatoglia Bartolome Roberto	1,180.00	0.00
9 ZAPATA OMAR	1.00	0.00
20 MANSILLA ALBERTO DEL VALLE	1.00	0.00
22 CRUCEÑO STELLA MARIS	1,100.00	0.00
23 Zalba Rodolfo Fernando	400.00	0.00
25 FERRARI PABLO ESTEBAN	1,500.00	1,500.00
30 BUSTAMANTE HUGO CESAR	2,310.00	304.00
32 GODOY JUAN CARLOS	620.00	320.00
33 CUEVAS ROSENDO MARTIN	220.00	220.00
35 Pereslindo Carlos Amalio	920.00	20.00

### COMPLETA

En este menú el usuario podrá ver la deuda completa que posea con el o los proveedores. La consulta agrupa por proveedor las deudas que se tengan por presupuesto, y por Obligaciones del Tesoro. Para ello deberá ingresar un código de proveedor y hasta la fecha a consultar:

**Deuda Completa**

Proveedor : 412 NOMADE SOFT S.R.L.  
Hasta Fecha: 12/05/2010

Al ingresar la información, los datos obtenidos serán: orden de tesoro, ejercicio, número de comprobante, fecha de giro, número de factura, fecha de factura, número de expediente, orden de pago, importe devengado, importe de retenciones, importe mandado a pagar, importe sin giro, giradas, pagado, deuda y comentario.

**Deuda Proveedor: 00412-NOMADE SOFT S.R. Hasta fecha: 12/05/2010**

OTesoro-Ejer	NCom	FechGiro	Factura	FecFact	Expediente	OPago
--------------	------	----------	---------	---------	------------	-------

-----  
00412-NOMADE SOFT S.R.L.  
-----

Compras Mayores  
-----

00001 05/03/10 B-00000-0000000011 11/02/2010 000001-XX-10 0005

SUBTOTAL Proveedor:

TOTAL GENERAL:  
-----

**COMPLETA ALFABÉTICA**

En este menú el usuario podrá ver la deuda completa que posea con el o los proveedores ordenada alfabéticamente. La consulta agrupa por proveedor las deudas que se tengan por presupuesto y Obligaciones del Tesoro. Para ello deberá ingresar:

- 1 Código de proveedor
- 2 Fecha a consultar.
- 3 Opción: 1-Orden Pago/Orden Tesoro o 2-Orden Pago.

**Deuda Completa**

1 Proveedor : 412 Hasta: 412  
Hasta Fecha: 12/05/2010 2  
3 Opcion: 1

Al ingresar los datos, la información obtenida es: orden de tesoro, ejercicio, número de comprobante, fecha de giro, número de factura, fecha de factura, número de expediente, orden de pago, importe devengado, importe de retenciones, importe mandado a pagar, importe sin giro, giradas, pagado, deuda y comentario.

Deuda por Proveedor - Desde: 00412 Hasta: 00412 Hasta fecha: 12/05/2010  
 OTesoro-Ejer NCom Factura FecGiro Expediente OPago De

-----  
 00412-NOMADE SOFT S.R.L.  
 -----  
 Compras Mayores  
 -----  
 00001 B-00000-0000000011 05/03/2010 000001-XX-10 00055  
 -----  
 TOTAL Tipo Comprobante:Compras Mayores  
 TOTAL Proveedor: 00412-NOMADE SOFT S.R.L.  
 -----  
 TOTAL GENERAL: [ ]

**VALIDACIÓN PROTDF**

Mediante esta opción, el usuario podrá realizar un control de validación de los proveedores de PDF. Para ello deberá ingresar:

- 1 Rango desde y hasta de código de proveedor.
- 2 Estado: valido, no valido o todos.

**Validacion Proveedores**

1 Desde Nro:   1   Hasta Nro:  412  Estado:  2  2

Al ingresar la información, los datos obtenidos serán: código del proveedor, número de C.U.I.T., proveedor de TDF, total de proveedores, total de proveedores validados y total proveedores sin validar.

Proveedores - desde Nro 00001 hasta 00412 - estado: No validados		
Cod Proveedor	C.U.I.T.	ProTDF
5 Varas Hernan Guillermo	20-18821098-9	
18 PUEBLAS JUAN CARLOS	20-12774752-1	
412 NOMADE SOFT S.R.L.	30-68419464-6	
-----		
Total proveedores	: 00003	
Total proveedores validados	: 00000	
Total proveedores sin validar	: 00003	

[ ]

## COMPROBANTE

Esta opción le permitirá conocer distintos datos almacenados por el sistema, en sus distintas etapas de Registración Presupuestaria. El dato para acceder a esta opción es:

- 1 Rango de comprobantes.

**Comprobantes**

Desde 00001 Hasta 00105

La pantalla que obtendrá al procesar el expediente, tendrá los siguientes datos: número de comprobante, expediente, fecha, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

**Comprobantes de Compras Mayores**

Compr	Fecha	Expediente	Preventivo	Definitivo	Devengado
1	05/01/2010	003434 xx 01	5.25	5.25	5.25
2	06/01/2010	000009 ed 10	1,017.00	1,017.00	1,005.00
3	06/01/2010	000008 sg 10	329.60	329.60	329.60
4	07/01/2010	000010 sg 10	3,744.00	3,744.00	1,872.00
5	07/01/2010	000006 sg 10	775.00	775.00	775.00
6	07/01/2010	000012 sg 10	123.00	123.00	0.00
7	08/01/2010	000016 gm 10	35,000.00	35,000.00	5,002.00
8	11/01/2010	000017 SG 10	82.75	0.00	0.00
9	11/01/2010	000018 sg 10	14,440.00	14,440.00	14,440.00
10	11/01/2010	004765 SG 09	38.00	0.00	0.00
11	11/01/2010	000019 SG 10	2.00	0.00	0.00
12	11/01/2010	000020 SG 10	1.00	0.00	0.00
14	14/01/2010	004638 SG 09	48.00	48.00	0.00

## COMPROBANTE – PARTIDA

El usuario podrá consultar las deudas que posea por partida presupuestaria en cada orden de pago emitida. Para ello, deberá especificar al sistema:

Código de la partida presupuestaria.

Rango de órdenes de pago emitidas.

**Comprobante/Partida**

Partida: 001  
Desde : 00001 Hasta 00105

Los datos resultantes de dicha consulta son: número de comprobante, fecha, expediente, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

Comprobantes de Compras Mayores						
Compr	Fecha	Expediente	Preventivo	Definitivo	Devengado	
87	08/04/2010	000089 sg 10	79,380,766.16	79,380,766.16	79,380,766.16	7
97	22/04/2010	004975 ec 10	60,958,906.94	60,958,906.94	60,958,906.94	5
Total			140,339,673.10	140,339,673.10	140,339,673.10	13

### ANTICIPO CON CARGO

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir la entrega de información sobre las órdenes de pago patrimoniales tipo anticipo con cargo a rendir. A continuación mostraremos algunas de las subopciones con las que cuenta la opción ya que todas son de similar funcionamiento:

a.Fondos Permanente	<
b.Compras Mayores	
<b>c.Anticip Cargo Rendi</b>	
d.Compras Menores	
e.Orden de Pago	
f.Modif Presupuestari	
g.Ingresos	
h.Imputado	
i.Saldos	
j.Libramientos	
k.Pagados	
l.Insumo	<
m.Declaracion Jurada	<
n.Planillas de Cheques	<
o.Recursos	<
p.Reservas	<
q.Obligaciones Tesoro	<

<b>a.Por Numero</b>	
b.Por Prov. Habilitado	
c.Pendientes	<
d.Por Numero Expediente	
e.Por Compr. Rendicion	
f.Pagos Proveedores	
g.Devoluciones	
h.Anulados	

### POR NÚMERO

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir la entrega de información sobre las órdenes de pago patrimoniales tipo anticipo con cargo a rendir a partir del ingreso del o los número de anticipo:

Anticipos por Numero	
Desde:	0001 Hasta: 1000

y como datos de la base de información tendremos: número de anticipo, fecha, importe, proveedor (agente responsable), estado (abierto o cerrado), comentario (memo sobre el objeto del mismo), datos de la rendición, datos de las devoluciones y totales

Anticipos con Cargo Por Numero - Desde: 0001 Hasta: 1000			
Fecha	Importe	Proveedor	
Ant Nro: 00033 12/03/2010	1,000.00	26413-ANTICIPO C/C A REND	
-----			
Total Apertura:	1,000.00		
Importe	CB Cuenta Bancaria	Libram	FecPag Modalidad
1,000.00	001 BTF Nro. 1710435/7	00000044	12/03/10 Libramien
-----			
1,000.00			

### POR PROVEEDOR HABILITADO

En esta consulta se podrá obtener los mismos datos informativos de la opción anterior pero como dato de entrada el sistema solicitará el código de proveedor por lo cual si queremos consultar todos los anticipos otorgados a un agente en particular debemos ingresar el código de proveedor de ese agente en el campo desde y también en el hasta:

Anticipos por Proveedor	
Desde: 00001	Hasta: 01000

Los datos resultantes de dicha consulta son: número de comprobante, fecha, expediente, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

Por Proveedor - Desde: 00001 Hasta: 99999			
Fecha	Importe	Estado	Come
-----			
00755-FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL			
-----			
Ant Nro: 00036 15/04/2010	1,000.00		prue
-----			
Total Apertura:	1,000.00		
Ant Nro: 00043 23/04/2010	500.00		prue
-----			

### PENDIENTES

Esta consulta cuenta con tres subopciones que servirán al usuario para consultar los anticipos pendientes:

a.Fondos Permanente	<
b.Compras Mayores	
<b>c.Anticip Cargo Rendi</b>	a.Por Numero
d.Compras Menores	b.Por
e.Orden de Pago	<b>c.Pend</b>
f.Modif Presupuestari	a.De Cierre
g.Ingresos	b.De Imputacion
h.Imputado	c.De Cancelacion
i.Saldos	f.Pago
	α.Devoluciones

### DE CIERRE

Esta consulta informará todos los anticipos con cargo otorgados y que se encuentran cargadas las respectivas rendiciones, pero que por razones de faltante de instrumentos legales u otra documentación no han sido cerrados. Para acceder, no necesita el ingreso de datos, con pulsar [Enter] el sistema muestra la siguiente información:

Anticipos con Cargo Pendientes de Cierre				
Fecha	Importe	Expediente	Proveedor	
Ant Nro: 00033 12/03/2010	1,000.00	000074-sg-10	26413-ANTICIPO	
Total Apertura:		1,000.00		
Importe	CB Cuenta Bancaria	Libram	FecPag	Modalidad
1,000.00	001 BTF Nro. 1710435/7	00000044	12/03/10	Libramien
Ncomp	NrRen	Imputado	Devolucion	TotRendido
000015	00000	10.00	0.00	10.00
				Abierto

### DE IMPUTACIÓN

Esta consulta informará todos los anticipos con cargo otorgados que por alguna razón se encuentren pendientes de rendición. Para acceder, no necesita el ingreso de datos, con pulsar [Enter] el sistema muestra la siguiente información:

Anticipos con Cargo Pendientes de Rendicion			
Fecha	Importe	Expediente	Proveedor
Ant Nro: 00069 12/02/2009	442,698.34	001141-MO-09	24805-ANT.C/CA
-----			
Total Apertura:	442,698.34		
Importe	CB Cuenta Bancaria	Libram	FecPag Modalidad
200,000.00	170 BTF Cuenta Unica del Teso	00003534	17/02/09 Libramien
200,000.00	170 BTF Cuenta Unica del Teso	00005304	19/03/09 Libramien
-----			
Ant Nro: 00094 12/03/2009	13,680.00	002901-sg-09	22137-D AMICO

### DE CANCELAR

Esta consulta informará todos los anticipos con cargo otorgados que por alguna razón se encuentren pendientes de cancelación. Para acceder, no necesita el ingreso de datos, con pulsar [Enter] el sistema muestra la siguiente información:

Anticipos con Cargo sin Cancelar			
Fecha	Importe	Expediente	Proveedor
00069 12/02/2009	442,698.34	001141-MO-09	24805-ANT.C/CARGO A REND
-----			
		001 BTF Nro. 1710435/7	
Total Apertura:	442,698.34		
Importe	CB Cuenta Bancaria	Libram	FecPag Modalidad
200,000.00	170 BTF Cuenta Unica del Teso	00003534	17/02/09 Libramien
200,000.00	170 BTF Cuenta Unica del Teso	00005304	19/03/09 Libramien
-----			
400,000.00			

### COMPRAS MENORES

Esta consulta tiene como base de información todos los movimientos generados a través de las compras menores, las cuales son: fondos permanentes, cajas chicas y anticipos con cargo a rendir. A continuación mostraremos la opción Inciso Principal

a.Fondos Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticip Cargo Rendi	
<b>d.Compras Menores</b>	<b>a.Inciso Principal</b>
e.Orden de Pago	b.Inciso Comprobante
f.Modif Presupuestari	c.UCredito/Inciso
g.Ingresos	
h. Ingresos	



## INCISO PRINCIPAL

Esta consulta muestra separados por inciso, todos los comprobantes en sus distintas etapas del gasto y muestra totales por inciso y totales generales. Para acceder a ella el usuario deberá definir un rango desde y hasta incisos y un rango desde y hasta de comprobantes:

Inciso/Comprobante			
Inciso desde:	001	Hasta:	999
Desde NroComp:	00001	Hasta:	00256

Los datos resultantes de dicha consulta son: número de comprobante, fecha, expediente, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar, pagado y comentario.

Inciso/Comprobante					
Compr	Fecha	Expediente	Preventivo	Definitivo	Devengado
<b>Inciso Nro: 2 Bienes de Consumo</b>					
4	19/01/2009		50,612.13	50,612.13	50,612.13
5	20/01/2009		46,733.00	46,733.00	46,733.00
6	22/01/2009		39,910.47	39,910.47	39,910.47
7	26/01/2009		1,477.77	1,477.77	1,477.77
8	28/01/2009		30,425.83	30,425.83	30,425.83
11	02/02/2009		79,081.07	79,081.07	79,081.07
12	03/02/2009		35,916.49	35,916.49	35,916.49
20	11/02/2009		80,008.83	80,008.83	80,008.83
22	12/02/2009		21,112.20	21,112.20	21,112.20
23	12/02/2009		22,602.18	22,602.18	22,602.18
24	12/02/2009		7,375.00	7,375.00	7,375.00
25	12/02/2009		1,460.99	1,460.99	1,460.99

## ORDEN DE PAGO

Esta consulta ha sido desarrollada con el objeto de permitir la entrega de información sobre la etapa del mandado a pagar u orden de pago, en la registración almacenada en la base de datos de distintas alternativas. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta ya que todas son de similar funcionamiento:

d.Compras M	a.Expediente
<b>e.Orden de</b>	<b>b.Proveedor</b>
f.Modif Pre	c.Por Nro Orden Pago <
g.Ingresos	d.Sin Cancelar <
h.Imputado	e.Anuladas
i.Saldos	f.Transferencias <
j.Libramien	g.Patrimoniales <
k.Pagados	h.Retenciones <
l.Insumo	i.Giros Tesoreria <
m.Declaraci	j.Cronogramas <
n.Planillas	k.Por modalidad Canc.
o.Recursos	n.Por Fecha <
p.Reservas	
q.Obligacio	

### Proveedor

Esta consulta tiene una particularidad sobre todas las del sistema ya que al ingresar se despliega una nueva pantalla donde el usuario deberá marcar Si o No en las diferentes opciones a seleccionar y luego de marcar cada una de ellas [Enter]. Posteriormente se deberá ingresar el o los códigos de proveedor a consultar:

<b>Selección de OP</b>	
Op presupuestarias si/no? NO	
OP Patrimoniales si/no? NO	
Fondo Fijo si/no? NO	
Caja Chica si/no? NO	
Anticipo con cargo si/no? NO	
Devengado s/Cancel si/no? NO	

c.Anticip Cargo Rendir <	
d.Compras M	
<b>e.Orden de</b>	<b>a.Expediente</b>
<b>f.Modif Pre</b>	<b>b.Proveedor</b>
g.Ingresos	c.Por Nro Orden Pago <
h.Imputado	d.Sin Cancelar <
i.Saldos	e.Anuladas
j.Libramien	f.Transferencias <
k.Pagados	g.Patrimoniales <
l.Insumo	h.Retenciones <
ci	i.Giros Tesoreria <
as	j.Cronogramas <
s	k.Por modalidad Canc.
s	n.Por Fecha <
q.Obligacio	

<b>OPago Prov</b>	
Elige Tipo? : No	Tipo :
Proveedor desde: 1	hasta: 100

Así, se obtendrá la siguiente información:

a continuación tendrá un reporte pormenorizado de cada una de las ordenes de pago emitidas a favor del proveedor elegido, es decir: número de orden de pago, número de expediente, fecha de la orden de pago, importe, número de cheque, fecha de emisión del cheque, fecha de descarga, identificación del comprobante y número de comprobante

Ordenes de Pago por Proveedor			
OPago	Expediente	FecOPago	Importe
PROVEEDOR:	1-Olmos Andrea Marta	Fecha Alta:	
PROVEEDOR:	2-POCAI JORGE EDUARDO	Fecha Alta:	
PROVEEDOR:	3-Chamberlain Mario Jorge	Fecha Alta:	
PROVEEDOR:	4-PIAGGIO JAVIER PABLO	Fecha Alta:	

### POR NUMERO DE ORDEN DE PAGO

Esta consulta no requiere de dato alguno, dado que le mostrará todas las órdenes de pago generadas en orden correlativo y le permitirá conocer la siguiente información en forma global: total de ordenes de pago realizadas, total de ordenes de pago con cheques, total de ordenes de pago descargadas y en forma detallada: número de la orden de pago, número de expediente, fecha de la orden de pago, importe, número de cheque, fecha de emisión del cheque, fecha de descarga, código de proveedor.

Ordenes de Pago: 1-999				
OPago	Expediente	FecOPago	Importe	Proveedor
1	000026 MD 09	05/01/2010	50.00	755-FONDO ESPECIAL POLICIA PR
Datos Libramiento:				
-----				
NroCheque	FCheque	FDescar	Importe	Proveedor
0000000001	05/01/10	05/01/10	50.00	755 FONDO ESPECIAL POLICIA PR
SALDO PENDIENTE:			0.00	
-----				
2	05/01/2010		40.00	755-FONDO ESPECIAL POLICIA PR Imputado
Datos Libramiento:				
-----				

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Esta opción permitirá obtener toda la información referenciada a las reservas y modificaciones registradas en la formulación presupuestaria, a nivel de unidades de gestión de crédito, y por clasificación económica. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta ya que todas son de similar funcionamiento:

```

a.Fondos Permanente <
b.Compras Mayores <
c.Anticip Cargo Rendir <
d.Compras M
e.Orden de b.Modif-c/Reserva
f.Modif Pre c.Modif-c/r-Cuenta
g.Ingresos d.Modif s/Reserva
h.Imputado e.Modif s/r-Cuenta
i.Saldos f.Por Numero modif
j.Libramien g.Por UGCredito <
k.Pagados
l.Insumo <
m.Declaracion Jurada <
n.Planillas de Cheques <
o.Recursos <
p.Reservas <
q.Obligaciones Tesoro <

```

**MODIFICACIÓN CON RESERVA**

Esta opción generará una base de datos con todas las modificaciones presupuestarias realizadas con reservas presupuestarias en un rango de fechas determinado, es decir que para acceder a ella, el usuario deberá definir: unidad de crédito y partida presupuestaria.

```

Modificacion
Cuenta 100 1

```

Los datos resultantes de dicha consulta son: número de modificación, fecha, importe aumento, importe disminución, número de reserva, fecha de la reserva y totales

Modificaciones Presupuestarias Cuenta 00100 001			
Modificacion		Aumento	Disminucion Reserva
00001	03/02/10	10.00	0.00
Total		10.00	0.00

## MODIFICACIÓN SIN RESERVA

Mediante esta opción el usuario podrá consultar las modificaciones presupuestarias sin reserva de crédito, efectuadas durante determinado tiempo. Para acceder a la misma deberá ingresar: unidad de crédito y partida presupuestaria.

Modificacion  
Cuenta 00100 001

La información entregada por el sistema es la siguiente: número de la modificación, aumento y disminución

Modificaciones Presupuestarias Cuenta (sin/Reserva) 00100 001				
Modificacion		Aumento		Disminucion
00001	PYR 08/04/2010	100,000,000.00		0.00
00002	MOD 03/02/2010		0.00	10.00
			-----	
	Total	100,000,000.00		10.00

## INGRESOS

Esta opción esta diseñada para obtener datos registrados en el sistema sobre los ingresos realizados, en las distintas unidades de gestión de crédito. A continuación explicaremos la subopción Cuentas ya que todas son de similar funcionamiento:

a.Fondos Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticip Cargo Rendir	<
d.Compras Menores	<
e.Orden de Pago	<
f.Modif Presupuestari	<
<b>g.Ingresos</b>	<b>a.Ingresos</b>
h.Imputado	b.Cuenta
i.Saldos	c.UGestion
j.Libramientos	
k.Pagados	<
l.Insumo	<
m.Declaracion Jurada	<
n.Planillas de Cheques	<
o.Recursos	<
p.Reservas	<
q.Obligaciones Tesoro	<

## CUENTA

Mediante este reporte, el usuario podrá consultar por número de cuenta, los ingresos realizados en las distintas unidades de gestión de crédito. Los datos que deberá ingresar para acceder a la opción son: código de la unidad de crédito y partida principal.

**Imputado-Cuenta**  
 Cuenta 00100 001

Así, la pantalla que obtendrá contará con la siguiente información: fecha del ingreso, número de comprobante, importe votado, importe imputado, acumulado votado, acumulado imputado, saldo y comentario

Imputado al 12/05/2010					
Fecha	Comprobante		Votado	Imputado	Ac
01/01/10	Presupuesto	Votado	40,602,645.00	0.00	40,
03/02/10	Aumento Nro	00001	10.00	0.00	40,6
03/02/10	Dis.SR	2 MOD 000010 sg 1 -	10.00	0.00	40,6
08/04/10	Aum.SR	1 PYR 000001 xx 9	100,000,000.00	0.00	140,6
08/04/10	CM 00087	000089 sg 10	0.00	79,380,766.16	140,

### IMPUTADO

Mediante este reporte, el usuario podrá consultar las imputaciones registradas en el sistema. Los datos que deberá ingresar para acceder a la opción son: código de la unidad de crédito y partida principal:

**Imputado-Cuenta**  
 Cuenta 00100 001

Al ingresar la información, los datos obtenidos serán: fecha, descripción del comprobante, monto votado, monto imputado, monto acumulado, saldo y comentario

Imputado al 12/05/2010					
Fecha	Comprobante		Votado	Imputado	Ac
01/01/10	Presupuesto	Votado	40,602,645.00	0.00	40,
03/02/10	Aumento Nro	00001	10.00	0.00	40,6
03/02/10	Dis.SR	2 MOD 000010 sg 1 -	10.00	0.00	40,6
08/04/10	Aum.SR	1 PYR 000001 xx 9	100,000,000.00	0.00	140,6
08/04/10	CM 00087	000089 sg 10	0.00	79,380,766.16	140,

### SALDOS

La consulta de esta opción permite al usuario obtener información pormenorizada de los saldos disponibles registrados al momento de la consulta y conocer la evolución de las distintas cuentas presupuestarias. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta, ya que todas son de similar funcionamiento:

a.Fondos Permanente	<
b.Compras Mayores	<
c.Anticip Cargo Rendir	<
d.Compras Men	
e.Orden de Pa	a.Ejecucion Completa
f.Modif Presu	b.Finalidad y Funcion UCred
g.Ingresos	c.Responsable
h.Imputado	d.Ejec.Comp. x Rango de Fechas
i.Saldos	e.Ejec Partidas Parciales
j.Libramiento	f.Ejec Part. Parciales s/UGG
k.Pagados	g.Formulacion PartParcial
l.Insumo	h.Cierre Ejercicio
m.Declaracion	i.Situacion del Tesoro
n.Planillas d	j.Ejec FinFun UGasto
o.Recursos	k.Planillas Excel
p.Reservas	l.Devengado Detallado
q.Obligacione	m.Ejecucion Gastos entes

### EJECUCIÓN COMPLETA

La consulta de esta opción permite al usuario obtener información de los saldos disponibles registrados al momento de la consulta y conocer la evolución de las distintas cuentas presupuestarias. Para acceder a la opción, el usuario deberá ingresar los siguientes datos: código de carácter institucional, rango desde y hasta jurisdicción, unidad de crédito de inicio y de finalización de la consulta, partida de inicio y de finalización de rango de consulta y fecha limite de ejecución:

		i.Saldos	e.Ej
		Ejecucion Presupuestaria	j
Caracter	: 1	Administración Central	i
Jurisdiccion	: 1 hasta 1		i
Unidad Credito:	1 a 99999		j
Partida	: 1 a 999		l
Hasta Fecha	: 12/05/10		e
			j

Al ingresar la información, los datos obtenidos serán: cuenta, votado, aumentos, disminuciones, crédito vigente, presupuesto reconducido, reservas, saldos, preventivo, definitivo, devengado, mandado a pagar y pagado.

Ejecucion Presupuestaria al 12/05/2010					
Cuenta	Votado	Aumentos	Disminucion	CreditoVigente	Res
296 Poder Legislativo					
00100 001	40,602,645.00	0.00	0.00	40,602,645.00	
00100 002	836,753.00	0.00	0.00	836,753.00	
00100 003	13,080,231.00	0.00	0.00	13,080,231.00	
00100 004	935,723.00	0.00	0.00	935,723.00	
00100 042	0.00	0.00	0.00	0.00	
	-----	-----	-----	-----	
	55,455,352.00	0.00	0.00	55,455,352.00	
	-----	-----	-----	-----	
TOTALES	55,455,352.00	0.00	0.00	55,455,352.00	

### SITUACIÓN DEL TESORO

La consulta de esta opción permite al usuario quiere generar el reporte de la situación del tesoro. Al ingresar se despliega una nueva pantalla con el clasificador de cuentas donde el usuario deberá marcar mediante [F5-E] si quiere seleccionar algunas cuentas o [F5-T] si quiere seleccionar todas y luego [F5-P] correspondiente a la tarea de procesar la consulta y luego, definir la fecha limite a consultar:

a.Fondos Permanente <

**Selección Cuentas**

Cuenta	Descripcion	M	r <
1 1 4 06	Anticipos		cion Completa
1 1 4 07	Gastos Pagados por Adelantado		idad y Funcion UCred
2 1 1 01	Proveedores		nsable
2 1 1 03	Remuneraciones a pagar		Comp. x Rango de Fechas
2 1 1 04	Retenciones a Pagar	*	Partidas Parciales
2 1 1 09	Otras cuentas a pagar		Part. Parciales s/UGG
2 1 2 03 0001	Letras del Tesoro a Pagar		lacion PartParcial
2 1 3	Retenciones Recursos a Clasifi		e Ejercicio
2 1 8 03	Fondos de Reparación		<b>cion del Tesoro</b>
2 1 8 05	Fondos en Garantía a pagar		FinFun UGasto
	udación a Distribuir		llas Excel
	rsos a Clasificar		gado Detallado
	rsos percibidos por compen *		cion Gastos entes

**Situacion Tesoro**

Hasta Fecha: 12/05/10

Habiendo ingresado los datos, el usuario visualizará una pantalla con los siguientes datos: activo, disponibilidades, créditos, pasivo, deudas, fondos de terceros, otros pasivos, saldo y final



	Disponibilidades
1 1 1 02	Bancos
1 1 1 04	Fondos Permanentes
	PASIVO
	Deudas
2 1 1 04	Retenciones a Pagar
	Otros Pasivos
2 1 9 09	Recursos percibidos por compensación
	SALDO FINAL (ACTIVO - PASIVO)

### INSUMO

Esta aplicación se encarga de emitir una variada información, de acuerdo a la opción elegida, sobre la registración almacenada en la base de datos de los insumos. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta, ya que todas son de similar funcionamiento:

- |                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| f. Modif Presupuesta     | a. Por Comprobante     |
| g. Ingresos              | b. Clasificador        |
| h. Imputado              | c. Por Valor           |
| i. Saldos                | d. Por Comp/Fecha      |
| j. Libramientos          | e. Arbol con Etapas    |
| k. Pagados               | f. Arbol por Niveles   |
| <b>l. Insumo</b>         | g. Arbol por Proveedor |
| m. Declaracion Jurad     | h. Arbol por Zonas     |
| n. Planillas de Cheq     | i. Factura Proveedor   |
| o. Recursos              |                        |
| p. Reservas              |                        |
| q. Obligaciones Tesoro < |                        |

### POR COMPROBANTE

La opción emite un reporte que informa todos los comprobantes dentro de los cuales se asignó un determinado insumo de su interés. Para ingresar a esta consulta, el usuario deberá especificar este dato: código de insumo

<b>Comprobantes</b>	
Insumo	25001

Habiendo ingresado este dato, el usuario visualizará una pantalla con los siguientes datos: tipo y número de comprobante, unidad de gestión, cantidad, precio, descuento, total, proveedor, factura/orden de compra, fecha y comentario

Insumo 00025001 MAIZ							
Tp Comp	UGest	Cantidad	Precio	Descuento	Total	Prov F	
CM 00002	4510	1.00	1.00	0.00	1.00	201	
CM 00008	7102	5.00	2.00	0.00	10.00		
CM 00015	7102	1.00	1.20	0.00	1.20		
CM 00016	7102	1.00	1.20	0.00	1.20		
CM 00023	7102	15.00	1.10	0.00	16.50	410	
CM 00026	4000	1.00	0.00	0.00	0.00		
CM 00029	4001	1.00	1.00	0.00	1.00	50	
CM 00042	7102	1.00	50.00	0.00	50.00		
CM 00045	7102	1.00	1.20	0.00	1.20		
CM 00048	5159	1.00	100.00	0.00	100.00	8	
CM 00079	8129	1.00	1.00	0.00	1.00	39	
CM 00096	4000	1.00	1.00	0.00	1.00	57	
CM 00096	4000	1.00	1.00	0.00	1.00	57	

### ÁRBOL POR NIVELES

Con este menú el usuario podrá obtener un informe sobre los gastos que se realizaron sobre un insumo en particular o en una porción del árbol de desagregación del clasificador de insumos, mostrando también los proveedores que fueron los que proveyeron el insumo. Para ingresar a esta consulta, el usuario deberá especificar los siguientes datos: código de insumo, nivel de insumo y fecha de inicio y finalización de consulta. Con esta consulta se puede obtener un informe en forma detallada o resumida, la diferencia entre cada una de ellas es que en la resumida no se muestran los proveedores y en la detallada si:

Insumos Niveles		
CodIns: 9	Alimentos para persona	Detalle
Nivel: 10		Resumida
Desde: 01/01/2010	Hasta: 31/05/2010	

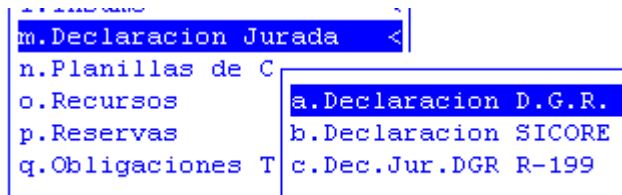
Ingresados los datos antes mencionados, el sistema entregará la siguiente información: descripción del insumo, nivel de desagregación, código resumido del insumo, nombre del insumo, monto del devengado, monto del mandado a pagar, monto del pagado, monto de la deuda, en niveles inferiores, código del proveedor, nombre del proveedor, monto devengado, monto mandado a pagar, monto pagado y monto deuda.

**Consulta Deuda Insumos por Niveles con detalle de Proveedores**

Descripcion de Insumo	Devengado
5- 9-Alimentos para personas	13,597.63
6- 25040-FIDEOS GUISEOS	111.98
00042 REINAGA CARVAJAL RAMIRO	111.98
6- 25005-AGUA ENVASADA	452.00
00165 SEHARA CHIZZARO JOSE ERNESTO	1.00
00155 GODOY FABIAN ANTONIO	1.00
00049 AZUCENA CARRIZO	10.00
00033 CUEVAS ROSENDO MARTIN	200.00
00032 GODOY JUAN CARLOS	200.00
7- 25971-cacerolas	40.00
00755 FONDO ESPECIAL POLICIA PROVINCIAL	40.00
6- 25006-AGUA ENVASADA	120.00
00049 AZUCENA CARRIZO	100.00
00033 CUEVAS ROSENDO MARTIN	20.00

**DECLARACIÓN JURADA**

Con esta opción de menú el usuario podrá obtener una declaración jurada de proveedores. La opción cuenta con tres subopciones de las cuales explicaremos solo dos ya que todas son de similar funcionamiento:



**DECLARACIÓN D.G.R.**

Mediante esta consulta, el usuario podrá obtener información acerca de la declaración jurada de ingresos brutos del proveedor que este especificado como agente de retención de ingresos brutos en el clasificador de retenciones. Para acceder a esta consulta, los datos a completar son: código del proveedor de retenciones y un rango de fechas desde y hasta

| j.Libramientos

**Retenciones**

Proveedor	:	414
Desde Fecha:		<u>01/01/2010</u> hasta <u>31/05/10</u>

Habiendo ingresado estos datos, el sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: número de inscripción, apellido y nombre o razón social del proveedor contribuyente, PVta número de factura, porcentaje de retención, monto imponible, monto de la retención realizada, fecha de pago y zona

Retenciones de Ingresos Brutos R-202			
Nro Inscrip	Contribuyente	PVta	NrFactura
1033867	POCAI JORGE EDUARDO	00023	0000032323
114083/3	Chamberlain Mario Jorge	00005	0000000005
124788/3	Varas Hernan Guillermo	00002	0000000014
124788/3	Varas Hernan Guillermo	45000	0000000054
1033867	POCAI JORGE EDUARDO	00001	0123456789
100138/8	GANGAS MARIO CESAR	00001	0000005426
120634/6	MATTEO ANGEL CARLOS	00001	0000000217
	BANCO PROVINCIA TIERRA DEL FUEGO	00001	0000000111
124788/3	Varas Hernan Guillermo	00001	0000000022
901-910512-1	S.A IMPORTADORA Y EXP.DE LA PATAGONIA (LA ANON	01516	0000013705
901-910512-1	S.A IMPORTADORA Y EXP.DE LA PATAGONIA (LA ANON	01516	0000013704
901-910512-1	S.A IMPORTADORA Y EXP.DE LA PATAGONIA (LA ANON	01516	0000012175
901-910512-1	S.A IMPORTADORA Y EXP.DE LA PATAGONIA (LA ANON	01516	0000012174
901-910512-1	S.A IMPORTADORA Y EXP.DE LA PATAGONIA (LA ANON	01516	0000012173

### DECLARACIÓN SICORE

Con esta opción de menú el usuario podrá obtener una declaración jurada de ganancias del proveedor que este especificado como agente de retención de ganancias en el clasificador de retenciones. Para acceder a esta consulta, los datos a completar son: código del proveedor de retenciones y un rango de fechas desde y hasta

Retencion Ganancias	
Proveedor:	539
Fecha desde:	01/01/10 hasta: 31/03/10

Habiendo ingresado estos datos, el sistema mostrará una pantalla con los siguientes datos: orden de pago, código del proveedor, número de CUIT, número de comprobante o de factura, fecha de la factura, importe del comprobante o de la factura, fecha de la retención e importe retenido

Retenciones de Ganancias				
OPago	Proveedor	C.U.I.T.	NroFac	FecFa
000002	00205 MATTEO ANGEL CARLOS	23-16915900-9	000000000217	10/06
-----				
-----				

## PLANILLA CHEQUES

Esta opción permite consultar una serie de cheques bajo un número de planilla. La opción cuenta con varias subopciones, de las cuales explicaremos solo una ya que las demás son de similar funcionamiento:

k. Pagajos	a. Por fechas
l. Insumo	b. Nro de Planilla
m. Declaracion Jur	c. Proveedor
n. Planillas de Ch	d. Por Libramiento
o. Recursos	e. Pago Diferido
p. Reservas	
q. Obligaciones Te	

## POR FECHAS

Mediante esta consulta el usuario podrá visualizar planilla de comprobantes de cancelación, a partir de la especificación de una fecha y de un rango desde y hasta modalidad de cancelación:

Planillas Cheques	
Desde Fecha	: 01/01/2010 Hasta 31/05/2010
Desde Mod. Cancel:	001 Hasta: 999

Habiendo ingresado estos datos, el sistema mostrará una pantalla con la siguiente información: código de la cuenta, descripción del banco, número de la cuenta, número de comprobante, importe, fecha del comprobante, expediente, código y nombre del proveedor y orden de pago

Planilla Comprobantes de Cancelacion por Fecha						
Cta	Banco		NroCta	CompNro	Importe	FecCom
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000101	200.00	13/04/1
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000102	970.00	13/04/1
		Ingresos Brutos			30.00	
		Total			1,000.00	
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000103	30.00	13/04/1
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000104	90.00	13/04/1
		Ingresos Brutos			11.00	
		Total			101.00	
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000105	10.00	13/04/1
184	BTF FE	Gastos x Tasa	1710610/0	00000123	79.40	09/03/1
187	BTF FE	Programa Fede	1710613/1	01716083	213.40	07/05/1
		Ingresos Brutos			6.60	
		Total			220.00	

## RECURSOS

Esta opción informa sobre los recursos registrados en el sistema. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta, ya que todas son de similar funcionamiento:

j. Libramientos	
k. Pagados	a. Totales
l. Insumo	b. Detallado
m. Declaracion Jur	c. Por Recurso
n. Planillas	d. Retenciones
<b>o. Recursos</b>	a. Ant
p. Reservas	<b>b. Vig</b>
q. Obligacio	f. Reclasificacion

**TOTALES**

Este reporte permite al usuario consultar los recursos totales por fechas. Para ingresar a esta consulta, el usuario deberá especificar la fecha inicial y final de la consulta:

|E.Orden de Pago <|

**Recursos por Fecha**

Fecha Desde 01/01/2010 Hasta 25/04/2010

Habiendo ingresado este dato, el usuario visualizará una pantalla con los siguientes datos: fecha, número de expediente, cuenta, importe, nombre del recurso, total por expediente y total período.

**Recursos Totales por Fecha**

Cuenta	Importe
Fecha:10/01/2010 Expediente:000001-xx-95 Ente Recaudador: Policia Provincial	
01 02 09 05 01	125,000.00 Policia Adicional - Ushuaia
-----	
TOTAL Expediente	125,000.00
Fecha:30/01/2010 Expediente:004545-xx-91 Ente Recaudador: Tesorería General d	
01 01 01 01 01	1.00 Ganancias Ley N° 23.548 - Rentas Genera

**POR RECURSO**

Este reporte permite al usuario consultar los recursos totales por fechas. Para ingresar a esta consulta, el usuario deberá especificar la fecha inicial y final de la consulta:

|E.Orden de Pago <|

**Recursos por Fecha**

Fecha Desde 01/01/2010 Hasta 25/04/2010

Habiendo ingresado este dato, el usuario visualizará una pantalla con los siguientes datos: fecha, número de expediente, cuenta, importe, nombre del recurso, total por expediente y total período.

Recaudacion Detallada				
Cuenta	Proveedor	Importe	Retencion	Importe
Fecha:01/01/2010 Expediente:003285-ms-10 Nro comp 00252				
01 07 02 01 01 01		10,650.00	De la Adm.Central Nac.-PENS.NO CONTRIVU 02107 MINISTERIO DE SALUD	10,650.
TOTAL Recaudacion		10,650.00		
TOTAL expediente		10,650.00		
Fecha:04/01/2010 Expediente:001254-ec-10 Nro comp 00043				

## RESERVAS

Esta consulta mostrará todas las reservas generadas sean presupuestarias o de fondos permanentes:

o.Recursos	
p.Reservas	a.Presupuestarias <
q.Obligaciones T	b.FondoPermanente <

## PRESUPUESTARIAS

En esta opción se podrá listar todas las reservas presupuestarias. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta, ya que todas son de similar funcionamiento:

l. Insumo	<	
m. Declaracion Jurada	<	a. Reserva-Fecha
n. Planillas de Cheques	<	b. Reserva-Cuenta
o. Recursos		c. Anuladas
p. Reservas	a. Presupu	d. Reserva-Inciso
q. Obligaciones T	b. FondoPe	

## PRESUPUESTARIAS-FECHA

En esta opción se podrá listar todas las reservas de créditos presupuestarias generadas en un rango de fechas seleccionadas:

**Reservas**

Desde 01/01/2010 Hasta 31/05/10

Habiendo ingresado estos datos, el usuario visualizará una pantalla con los siguientes datos: número de expediente, número de reserva, fecha, cuenta, importe, modificación y totales

<b>Reserva de Credito</b>			
Cuenta	Importe	Modificacion	
<b>Reserva N* 0000018 26/01/2010</b>			
00708 002	175.00	00000	
00708 003	63.00	00000	
00708 004	8.00	00000	
-----			
Total	246.00		
Con Modif	0.00		
<b>Reserva N* 0000024 03/02/2010</b>			
00120 002	10.00	00001	03/02/2010
-----			
Total	10.00		
Con Modif	10.00		

### RESERVA CUENTA

Esta opción listará todas las reservas de una cuenta en particular, por ello deberá completar los siguientes datos: código de la cuenta y el inciso presupuestario

**Reserva**

Cuenta 708 2

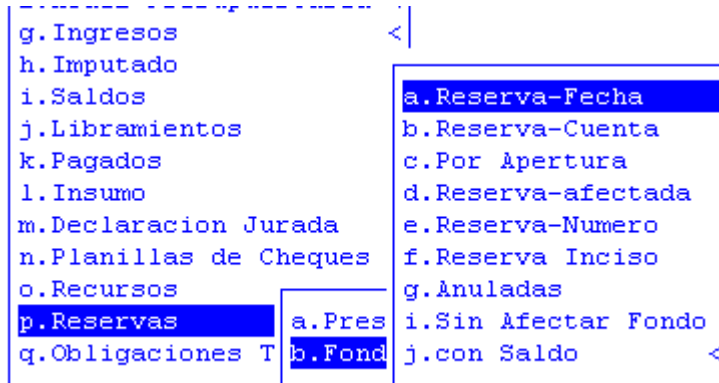
Completado este dato, el usuario visualizará la siguiente información: número de reserva, fecha, cuenta, importe, modificación y totales

<b>Reservas Presupuestarias Cuenta 00708 002</b>		
Reserva	Importe	Modificacion
<b>00018 26/01/2010</b>	<b>175.00</b>	
-----		
Total	175.00	
Con Modif	0.00	



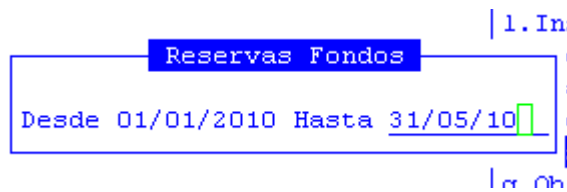
### FONDO PERMANENTE

Esta opción listará todas las reservas realizadas para gastos a realizar en fondos permanentes. A continuación explicaremos algunas de las subopciones con las que cuenta la consulta, ya que todas son de similar funcionamiento:



### RESERVA-FECHA

En esta opción se podrá listar todas las reservas de fondo permanente generadas en un rango de fechas:



Seleccionado este, los datos de la base de información serán los siguientes: número de reserva, fecha, cuenta, importe, fondo y totales

Reserva de Credito Fondos				
Cuenta	Importe Fondo			
<b>Reserva N* 00001 05/01/2010 Sin Reposicion</b>				
00324 002	100.00	00005	05/01/2010	
00324 003	1,200.00	00005	05/01/2010	
-----				
Total	1,300.00			
Imputadas	0.00			
<b>Reserva N* 00002 05/01/2010 Sin Reposicion</b>				
00324 002	150.00	00000		
-----				
Total	150.00			
Imputadas	0.00			
<b>Reserva N* 00003 10/02/2010 Sin Reposicion</b>				

### RESERVA INCISO

Esta opción listará todas las reservas realizadas en un inciso y en un rango de fechas determinado:

Reservas Fondos	
Inciso	2
Desde fecha :	01/01/2009 hasta 31/03/10

Los datos generados a partir de la definición de la información anteriormente mencionada son: numero de reserva, fecha, importe, modificación, importe modificación y saldo

Reservas Fondos Inciso 002					
Reserva	Importe Asignada en				I
00001 Sin Reposicion	05/01/2010	100.00	00005	05/01/2010	
00002 Sin Reposicion	05/01/2010	150.00			
00006 Sin Reposicion	05/01/2010	100.00	00006	05/01/2010	
00007 Sin Reposicion	06/01/2010	200.00	00007	06/01/2010	
00008 Sin Reposicion	07/01/2010	500.00	00008	07/01/2010	
00008 Sin Reposicion	07/01/2010	2,500.00	00008	07/01/2010	
00009 Caja Chica	07/01/2010	1,000.00	00009	07/01/2010	1
00009 Caja Chica	07/01/2010	2,000.00	00009	07/01/2010	
00013 Sin Reposicion	12/01/2010	5,445.00			
00015 Caja Chica	12/01/2010	111.00	00020	12/01/2010	
00020 Con Reposicion	28/01/2010	100.00	00024	28/01/2010	
00021 Con Reposicion	29/01/2010	10,000.00	00025	29/01/2010	10
00022 Con Reposicion	01/02/2010	20,000.00			

### OBLIGACIONES TESORO

Esta consulta tiene por objeto mostrar los descargos de valores que se entregan a los proveedores del organismo público. La opción cuenta con varias subopciones, de las cuales explicaremos solo una ya que las demás son de similar funcionamiento:

e.Orden de Pago	<
f.Modif Presupuestar	
g.Ingresos	a.Por Proveedor
h.Imputado	b.Por Expediente
i.Saldos	c.Por Numero OP
j.Libramientos	d.Por Numero OT <
k.Pagados	e.Por Ejer-Fecha Pago
l.Insumo	f.Canceladas
m.Declaracion Jurada	g.Por Fecha de Pago
n.Planillas de Chequ	h.Por Fecha OT Alfa
o.Recursos	i.Alfabetica
p.Reservas	j.OP a Tranf. a OT
q.Obligaciones Tesor	k.OT Pend. por Inciso

### POR PROVEEDOR

Mediante esta opción el usuario podrá consultar por proveedor los descargos de valores entregados. Para acceder a esta opción se solicita el ingreso de los siguientes datos: código de proveedor y si desea o no visualizar las anuladas:

<b>Obligaciones del Tesoro por Proveedor</b>	
Proveedor:	11527 SOTO LEMUS ANTONIO RUBEN
Anuladas?	<input type="checkbox"/> No

La información generada a partir de la definición de los datos anteriormente mencionados son: numero y ejercicio de orden de pago de obligación tesoro, número de expediente, fecha de emisión, importe, código y nombre del proveedor y comentario

Oblig Tesoro Prov: 11527-SOTO LEMUS ANTONIO RUBEN			
Expediente	FecEmis	Importe	Proveedor
Nro OT: 03456-2007 020674-SG-06 06/03/07		175.00	Nro OPago: 41879-02006
		175.00	0000009808 Libramiento
Saldo Pendiente:		0.00	
Nro OT: 03470-2007 020381-SG-06 06/03/07		35.00	Nro OPago: 41916-02006
		35.00	0000009813 Libramiento
Saldo Pendiente:		0.00	
Nro OT: 01835-2009 019895-SG-07 23/01/09		175.00	Nro OPago: 03743-02008
Nro OT: 01838-2009 019894-SG-07 23/01/09		175.00	Nro OPago: 03740-02008

### CANCELADAS

Mediante esta opción el usuario podrá consultar los descargos de valores que se entregan a proveedores y que se encuentran cancelados. Para acceder a esta opción se solicita el ingreso de los siguientes datos: desde y hasta ejercicios y rango de fechas desde y hasta.

OT por Fecha

Ejercicio Desde: 2009 Hasta: 2009  
Desde Fecha : 01/01/09 Hasta: 31/12/09

La información generada a partir de la definición de los datos anteriormente mencionados son: número y ejercicio de orden de pago de obligación tesoro, número de la orden de pago de la orden de pago, número de expediente, importe de la orden de pago de obligación tesoro, importe pagado y deuda.

OTesoro Canceladas - Ejercicios: 2009 - 2009 Fecha: 01/01/09 - 31/12/09				
OTesor-Eje	OPago	Expediente	ImpOT	ImpPagado
-----				
00031 CARRIZO FRANCISCO MIGUEL				
-----				
01757-2009	33364	004696-mo-07	4,945.00	4,945.00
			-----	-----
			4,945.00	4,945.00
-----				
00080 FIOCCHI FABIAN MARCELO				
-----				
01698-2009	33403	012831-sg-08	2,500.00	2,412.50
			-----	-----
			2,500.00	2,412.50
-----				
00141 ROBELIN GUILLERMO (MK PRODUCCIONES)				

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"/>	<u>Posicion Actual</u>

## UTILITARIOS

La opción principal de utilitarios entrega un conjunto de herramientas que permiten efectuar tareas de administración y mantenimiento del sistema de Registración Presupuestaria. Con ellas usted podrá seleccionar un ejercicio de trabajo determinado, cambiar su clave de acceso (siempre y cuando se encuentre activo el sistema de administración y claves), efectuar el cierre de la registración en un ejercicio determinado, procesar los casos de acreedores varios, girar las órdenes de pago, etc. Cada una de estas tareas tiene su correspondiente opción dentro del menú descolgable. Utilice las teclas de navegación para recorrer el menú y seleccionar alguna de las opciones disponibles. A continuación se detallan cada una de las opciones del menú descolgable:

1-Clasificadores 2-Imputaciones 3-Consultas 4-Utilitarios Contpre 2010

a.Ejercicios  
b.Cierre Ejercicio  
c.Cambio Clave  
d.Cronograma Financ <  
e.Imputacion/Reserva <  
f.Giros Tesoreria <  
g.Imputacion IBM <  
h.Ordenes Proveedor  
i.Consulta Expediente  
j.Gastos Entes <  
k.Devengado s/Cancel <  
l.Servicios  
m.Definitivos Pend <

## EJERCICIOS

El ejercicio de trabajo activo durante el uso del sistema de tesorería, 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 tesorería corresponderá únicamente al ejercicio seleccionado. Si usted desea cambiar el ejercicio de trabajo activo, debe utilizar la presente opción ejercicios.

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

```

a.Ejercicios
b.Cierre Ejercicio
c.Cambio Clave
d.Cronograma Financ <
  Ejercicios serva
  2005 ia <
  2006 M <
  2007 edor <
  2008 diente <
  2009 ancel <
  2010 * end <
  
```

**TAREAS**

Elige

Ubique el cursor sobre el ejercicio que desea seleccionar y oprima [F5-E]. Esta combinación corresponde a la tarea de elegir el ejercicio y activarlo como el área de trabajo. Una vez seleccionado el ejercicio se actualiza el indicador de *ejercicio seleccionado* en la correspondiente área de la pantalla del sistema. La combinación [F5-E] efectúa la selección y abandona además la *base de información*, devolviendo el control al menú descolgable de opciones.

**CIERRE EJERCICIO**

Con esta opción el usuario podrá cerrar el ejercicio en forma definitiva en el que se encuentra posicionado, esto trae aparejado el bloqueo de cualquier operación relacionada con el desempeño del Área de Tesorería. Esta operación debe ser desarrollada por el responsable del área de acuerdo a la importancia de ejecutar esta opción. El sistema únicamente efectúa una pregunta de seguridad antes de efectuar el cierre.

```

a.Ejercicios
b.Cierre Ejercicio
c.Cambio Clave
d.Cronograma Financ <
  Cierre Ejercicio
  Esta seguro de cerrar ejercicio? No
  e.Imputacion/Reserva
  .Giros Tesoreria <
  .Imputacion IBM <
  .Ordenes Proveedor
  .Consulta Expediente
  j.Gastos Entes <
  k.Devengado s/Cancel <
  l.Servicios
  m.Definitivos Pend <
  
```

## CAMBIO CLAVE

En caso que el sistema haya sido configurado para el uso de claves y auditorias, el usuario tendrá a su disposición la presente opción. Su propósito es permitir que usted pueda alterar el contenido de su clave de acceso.

En una primera instancia, el administrador de claves y auditorias le entrega un login ó código a un usuario y una determinada clave de acceso.

El usuario deberá especificar estos datos cuando inicie una sesión del SIGAFi. En el momento que usted crea conveniente, puede utilizar la opción cambio clave para modificar su clave de acceso.

La opción requiere el ingreso secuencial de datos. El ingreso correcto de la información requerida permite alterar su clave de acceso. Estos datos se ingresan por razones de seguridad en formato no visible para el usuario y son los siguientes: actual clave de acceso y nueva clave de acceso

Ingrese en este campo su nueva clave de acceso. Tenga en cuenta el uso de letras minúsculas y mayúsculas. Su nueva clave puede contener dígitos, letras y cualquier carácter especial que su teclado permita reproducir.

1-Clasificadores 2-Imputaciones 3-Consultas 4-Utilitarios	Contpre 2010
---	--------------

Hector Vega	a.Ejercicios
	b.Cierre Ejercicio
	<b>c.Cambio Clave</b>
	d.Cronograma Financ <
	e.Imputacion/Reserva <
	f.Giros Tesoreria <
	g.Imputacion IBM <
	h.Ordenes Proveedor
	xpediente
	es <
	s/Cancel <
	s Pend <

Clave: <input type="password"/>
Nueva Clave: <input type="password"/>

## CRONOGRAMA FINANCIERO

Permite establecer a lo largo del tiempo una estimación del flujo de fondos. Considerando como tal los ingresos y egresos de dinero que se producen en las distintas cuentas bancarias del ente.

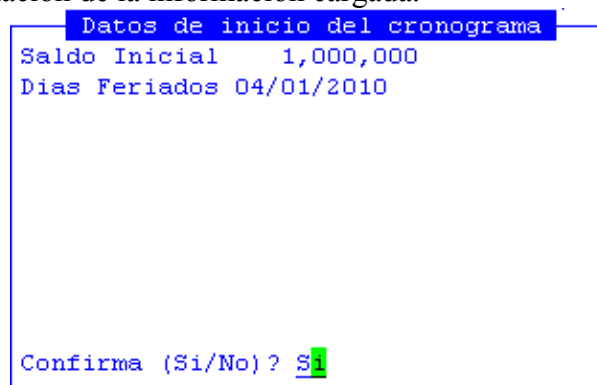


### INICIO EJERCICIO

Esta opción permite cargar el saldo inicial con el cual contamos para dar comienzo al cronograma del ejercicio vigente, a su vez permite cargar los días feriados con la finalidad de no incluir los mismos dentro de la estimación financiera, ya que estos no deben alterar dicho cronograma.



Para poder grabar lo cargado es necesario avanzar con la tecla Enter hasta el final donde solicitara la confirmación de la información cargada.



### INGRESOS Y PROYECCIONES

Esta opción permite cargar una proyección de los ingresos y pagos que se producirán a lo largo del año, con la posibilidad de cargar observaciones y en función de los días que fueron cargados al inicio como feriados.



Ingresos y Proyecciones			
Fecha	Ingresos	Pagos	Observaciones
01/01/2010	155,455.00	510.00	
05/01/2010	0.00	0.00	
06/01/2010	0.00	0.00	
07/01/2010	0.00	0.00	
08/01/2010	0.00	0.00	
11/01/2010	0.00	0.00	
12/01/2010	0.00	0.00	
13/01/2010	0.00	0.00	
14/01/2010	0.00	0.00	
15/01/2010	0.00	0.00	
18/01/2010	0.00	0.00	
19/01/2010	0.00	0.00	
20/01/2010	0.00	0.00	
21/01/2010	0.00	0.00	
22/01/2010	0.00	0.00	

Vale aclarar que esta opción muestra la proyección de todo el año, a pesar que no se pueda visualizar en esta pantalla, pero dentro del sistema se puede avanzar mediante las teclas de navegación.

#### **TAREAS**

##### Anula

La combinación de teclas [F5-A] anula la carga de los ingresos y pagos efectuados

##### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] permite imprimir la proyección de los ingresos y pagos.

##### Busca

La combinación de teclas [F5-B] busca por fecha la proyección efectuada

Tareas especiales

##### Proyectar

La combinación de teclas [F5-P] permite cargar una formula para un rango de fecha.

#### **CONSULTAS**

Esta opción permite consultar los Ingresos-Pagos y la deuda vencida

#### **INGRESOS-PAGOS**

Permite consultar los Ingresos-Pagos en función a un rango de fechas, dicha consulta tendrá en cuenta el saldo inicial cargado al inicio.

- a.Ejercicios
- b.Cierre Ejercicio
- c.Cambio Clave
- d.Cronograma Financ <**
- e.Imputacion/Reserva
- f.Giros Tesoreria <
- g.Imputacion IBM <
- h.Orden
- i.Consu a.Inicio Ejercicio
- j.Gasto b.Ingresos y Proyecc
- k.Deven c.Cons
- l.Servi a.Ingresos-Pagos
- m.Definitivos b.Deuda Vencida

**Cronog Financ**

Desde  /  /  Hasta

<b>Ingresos - Pagos</b>					
Fecha	Saldo Anterior	Ingresos	Cheques	Saldo	ChqObra
04/01/10	1,000,000.00	0.00	125.00	999,875.00	0
05/01/10	999,875.00	0.00	100.00	999,775.00	0
06/01/10	999,775.00	0.00	2,520.00	997,255.00	0
07/01/10	997,255.00	0.00	2,129.60	995,125.40	0
11/01/10	995,125.40	0.00	11,760.00	983,365.40	0
12/01/10	983,365.40	0.00	165.00	983,200.40	0
13/01/10	983,200.40	0.00	6,150.00	977,050.40	0
27/01/10	977,050.40	0.00	100.00	976,950.40	0
28/01/10	976,950.40	0.00	170.00	976,780.40	0
29/01/10	976,780.40	0.00	100,360.00	876,420.40	0
Total Enero/2010		0.00	123,579.60	876,420.40	0

<b>Ingresos - Pagos</b>						
heques	Saldo	ChqObra	ChqExtr	ChqPers	ChqOtro	Observacione
125.00	999,875.00	0	0	0	125	
100.00	999,775.00	0	0	0	100	
520.00	997,255.00	0	0	0	2,521	
129.60	995,125.40	0	0	0	329	
760.00	983,365.40	0	0	0	11,760	
165.00	983,200.40	0	0	0	0	
150.00	977,050.40	0	0	0	6,150	
100.00	976,950.40	0	0	0	100	
170.00	976,780.40	0	0	0	170	
360.00	876,420.40	0	0	0	100,360	
579.60	876,420.40	0	0	0	121,615	

**TAREAS**

Imprime

La combinación de teclas [F5-I] permite imprimir la consulta sobre las ingresos y los pagos.

## DEUDA VENCIDA

Esta opción permite consultar la Deuda Vencida en función de un rango de fechas

**Deuda Vencida**

Desde  /  /  Hasta

a. Ejercicios  
 b. Cierre Ejercicio  
 c. Cambio Clave  
**d. Cronograma Financ <**  
 e. Imputacion/Reserva  
 f. Giros Tesoreria <  
 g. Imputacion IBM <  
 h. Orden  
 i. Consu a. Inicio Ejercicio  
 j. Gasto b. Ingresos y Proyecc  
 k. Deven c. Cons  
 l. Servi a. Ingresos-Pagos  
 m. Definitivos b. Deuda Vencida

Cronograma Financiero						
Fecha	Saldo Anterior	Ingresos	Pagos	DeuVencidas	Saldo	
04/01/10	1,000,000.00	0.00	125.00	0.00	999	
05/01/10	999,875.00	0.00	100.00	7,095.00	999	
06/01/10	999,775.00	0.00	2,520.00	7,095.00	997	
07/01/10	997,255.00	0.00	2,129.60	7,095.00	995	
11/01/10	995,125.40	0.00	11,760.00	7,095.00	983	
12/01/10	983,365.40	0.00	165.00	7,095.00	983	
13/01/10	983,200.40	0.00	6,150.00	7,095.00	977	
27/01/10	977,050.40	0.00	100.00	7,095.00	976	
28/01/10	976,950.40	0.00	170.00	7,095.00	976	
29/01/10	976,780.40	0.00	100,360.00	7,095.00	876	
Total Enero/2010		0.00	123,579.60	7,095.00	876	

Cronograma Financiero				
uVencidas	Saldo s/Regis	Saldo s/Banco	Observaciones	PagObra
0.00	999,875.00	0.00		0
7,095.00	999,775.00	0.00		0
7,095.00	997,255.00	0.00		0
7,095.00	995,125.40	0.00		0
7,095.00	983,365.40	0.00		0
7,095.00	983,200.40	0.00		0
7,095.00	977,050.40	0.00		0
7,095.00	976,950.40	0.00		0
7,095.00	976,780.40	0.00		0
7,095.00	876,420.40	0.00		0
7,095.00	876,420.40	0.00		0

Cronograma Financiero							
PagExtr	PagPers	PagOtro	DVencObra	DVencExtr	DVencPers	DVencOtro	
0	0	125	0	0	0	0	
0	0	100	0	0	0	7,095	
0	0	2,521	0	0	0	7,095	
0	0	329	0	0	0	7,095	
0	0	11,760	0	0	0	7,095	
0	0	0	0	0	0	7,095	
0	0	6,150	0	0	0	7,095	
0	0	100	0	0	0	7,095	
0	0	170	0	0	0	7,095	
0	0	100,360	0	0	0	7,095	
0	0	121,615	0	0	0	7,095	

## TAREAS

### Imprime

La combinación de teclas [F5-I] permite imprimir la consulta sobre las deudas vencidas.

## IMPUTACION/RESERVA

Option en desuso ya que se creo para otro ejercicio.

## GIROS TESORERÍA

Esta opción se utiliza para realizar el giro de las ordenes de pago a la tesoreria con el fin de ser canceladas.

Al ingresar a la opción se podrá observar que cuenta con dos subopciones las cuales se explican a continuación:

a.Ejercicios	
b.Cierre Ejercicio	
c.Cambio Clave	
d.Cronograma Financ	<
e.Imputacion/Reserva	
<b>f.Giros Tesoreria</b>	<b>&lt;</b>
g.Imputacion IBM	<
h.Ordenes Proveed	
i.Consulta Expedi	a.Orden de Pago
j.Gastos Entes	b.Giro Masivo
k.Devengado s/Can	
l.Servicios	
m.Definitivos Pend	<

## ORDEN DE PAGO

Esta opción se utiliza para girar a la tesorería las órdenes de pago patrimoniales, presupuestarias, etc. de una por vez. Los datos requeridos son: el tipo de Orden, el número de Orden, la fecha de giro, Fecha Giro, número, letra y año del expediente de la orden de pago a girar, fecha de la generación de la orden de pago.

**Giro a Tesorería**

Tipo Orden	: 00	rcicio
Nro OPago	:	ve
Fecha Giro	:	Financ <
Expediente	:	e Datos <
Fecha Giro	:	ovedades <
		s
		/Rese
		reria a.Orden de Pago
		IBM b.Giro Masivo
		oveed
		xpediente
		udadores <
		s/Cancel <
		o.Servicios
		p.Definitivos Pend <

Una vez ingresados, los datos son: código y descripción del proveedor y por ultimo importe a pagar al proveedor por la orden que se desea girar.

**Giro a Tesorería**

Tipo Orden	:	01 OPago Presupuestaria
Nro OPago	:	00064
Fecha Giro	:	13/05/2010
Expediente	:	004122 ec 09 Fecha Orden : 28/01/2010
CodPro	Proveedor	Importe
00200	GUETE HECTOR DANIEL	1,500.00

Una vez ingresados los datos y verificados se procede a grabar el giro.

#### TAREAS

Esta opción consta de la siguiente tarea especial

#### Historico

Una vez giradas las ordenes se podra ingresar con los datos de su tipo y su numero y con [F5-H] se podra verificar la fecha y el usuario que giro dicha orden a la tesoreria para su cancelación.

#### **GIRO MASIVO**

Esta opción se utiliza para girar las órdenes de pago globalizadas y funcionan de la misma forma que las anteriores pero el dato a informar es el número de orden globalizada. Los datos requeridos son: el tipo de Orden, el número de Orden, la fecha de giro, Fecha Giro, número, letra y año del expediente de la orden de pago a girar, fecha de la generación de la orden de pago.

**Giro Masivo a Tesoreria**

```

Tipo Orden   : 01 Orden de Pago de Descuentos Judiciales
OPago Global : 00000
Fecha Giro   :
Expediente   :                               Fecha Orden :
Fecha Giro   :

```

Una vez verificados los datos se procede a grabar.

### IMPUTACIÓN IBM

Esta opción es valida solo para ejercicio 2005.

### ORDENES PROVEEDOR

Esta opcion es solamente informativa y muestra todos los comprobantes de cualquier tipo que posea un proveedor o varios proveedores en un rango de fechas.

Los datos solicitados por el sistema son: desde y hasta el proveedor o el rango de proveedores que desea consultar y un rango de fechas que se desea consultar.

**Ordenes por Proveedor**

```

Desde:      1 Olmos Andrea Marta
Hasta:      4444
Periodo:    01/01/10      Hasta: 15/01/10

```

- a.Ejercicios
- b.Cierre Ejercicio
- c.Cambio Clave
- d.Cronograma Financ <
- e.Transfer de Datos <
- f.Carga de Novedades <
- g.Numeradores
- h.Imputacion/Reserva
- i.Giros Tesoreria <
- j.Imputacion IBM <
- k.Ordenes Proveedor**
- l.Consulta Expediente
- m.Recaudadores <
- n. ngado s/Cancel <
- o.icios
- p.nitivos Fend <

El sistema mostrara en la pantalla todo tipo de comprobante que posea el o los proveedores consultados en formato de: fecha, número de comprobante, expediente, importe y concepto.

Ord Proveedor 1- 4444Periodo 01/01/10-15/01/10				
Fecha	NComp	Expediente	Importe	Concepto
14/01/10	000028	000523-EC-10	80.50	S/CANCELACION DE FACTURA TELEFONIC
15/01/10	000002	016683-sg-09	390.77	factura de telefonica t.a.s.a. lot
-----				
516 COOPERATIVA SERV.PUB.VIV.CONS.RIO GRANDE				
-----				
04/01/10	000125	000649-mo-10	521.39	cde expte 649/mo/10 cancelacion fa
-----				
714 IPAUSS				
-----				
04/01/10	000027	000223-ec-10	41,045.61	p/transferencia Jubilacion Veteran
-----				
974 DIRECCION PROVINCIAL DE ENERGIA				

### CONSULTA EXPEDIENTES

En esta opción de menú permite consultar expediente por su número.

1-Clasificadores	2-Imputaciones	3-Consultas	4-Utilitarios	Tesorer	2010
------------------	----------------	-------------	---------------	---------	------

Consulta Expedientes					
EXPEDIENTE: _____					
Iniciador :			Exp	Tem	Asu
Reparticion:			Ini	Foj	Acu
Origen :					
Ambito :					

Una vez ingresado el número expediente, el sistema le entregará la siguiente información: iniciador, repartición, origen, ámbito, código de oficina, fecha de pase, hora, foja, comentario, recibió y fecha repartición

## Consulta Expedientes

```

EXPEDIENTE:      2 sg 2010
Iniciador   :   asdf
Reparticion: 30/04/2010 - SUBSECRETARIA DE
Origen      :  MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
Ambito      :  15 0 0 SECRETARIA GENERAL
COfi Nombre
FecPase     Hora      Foj C Recibio      FecRepc
-----
273 SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUC 30/04/10 13:29      9 N
-----
Pase realizado por usuario:  liliam
-----
Asunto:  asdfasd

```

**TAREAS**

Esta opción consta de la siguiente tarea especial

Imprime

La combinación de teclas [F5-I] le permite sacar por impresora la base de información que está viendo por pantalla.

comPase

La combinación de teclas [F5-P] le permite hacer un comentario sobre el pase realizado.

comeExpe

La combinación de teclas [F5-P] le permite hacer un comentario sobre el expediente.

**ENTES RECAUDADORES**

Para poder consolidar los gastos y los recursos de los entes, se debe ingresar en esta opción del menú para registrarlos y en el momento del cierre del ejercicio se podrá tener la información consolidada y completa.

```

a.Ejercicios
b.Cierre Ejercicio
c.Cambio Clave
d.Cronograma Financ <
e.Transfer de Datos <
f.Carga de Novedades <
g.Numeradores
h.Imputacion/Reserva
i.Giros Tesoreria <
j.Imputacion IBM <
k.Ordenes Proveedor
l.Consulta Expediente
m.Entes R
n.Devenga a.Gasto Entes
o.Servici b.Recursos Entes
p.Definit

```

**GASTO ENTES**

En esta opción se deberá registrar los gastos de los entes. Los datos que deberán completar los usuarios son: código del ente al que se le desea cargar los gastos, mes del gasto que se necesita registrar, el responsable que le corresponde al ente registrado.



**Carga de Gastos Entes**

Ente 0000  
 Mes 00  
 Responsable

El sistema abre una pantalla nueva donde solicita los siguientes datos: Unidad de Gestión de Gasto que corresponda al ente indicad, código de insumo del gasto que deseamos ingresar, importe del gasto devengado, importe pagado para este insumo y la partida o inciso del insumo cargado.

**Carga de Gastos Entes**

Ente 262 Fiscalía de Estado  
 Mes 01  
 Responsable 0299-Fiscalia de Estado

UGest	CodInsu	Devengado	Pagado	part
6300	00000068	20.00	10.00	3
TOTAL		20.00	10.00	

Clas Econo : 003 001  
 Insumo : Energía eléctrica  
 Actividad : 1562-Representar a la provincia en litigios judici

Una vez ingresados los datos proceder a grabar.

### RECURSOS ENTES

En esta opción se ingresaran los recursos de los entes descentralizados. Los datos necesarios son: numero del expediente del recurso a ingresar, fecha de la recaudación, numero del ente deseado y especificar si es recaudación común o si es compensación.

**Recaudacion Recursos**

Expediente : 000000 \_\_ 00 Fecha Recaudacion:  
 Ente Recaudador:  
 Recaudacion : Nro Comprobante :

Una vez ingresados estos datos se abre una nueva pantalla donde el sistema solicita los datos de la recaudación que son los siguientes: código y descripción del recurso, y el importe que corresponda al recurso ingresado

Recaudacion Recursos		
Expediente	: 000033 xx 01	Fecha Recaudacion: 12/02/2010
Ente Recaudador:	262 Ministro de Gobierno Coordinac	
Recaudacion	: 01 Comun	Nro Comprobante : 00000
Recurso	Descripcion	Importe
		0.00
Total Recursos \$		0.00

Una vez registrados estos datos grabar.

### DEVENGADO SIN/CANCEL

En esta opción se capturan los comprobantes de imputaciones de ejercicios anteriores que se encuentran sin cancelar y comprobantes ya capturados en otros ejercicios para poder generarles las órdenes de pago correspondientes.

a.Ejercicios	
b.Cierre Ejercicio	
c.Cambio Clave	
d.Cronograma Financ	<
e.Transfer de Datos	<
f.Carga de Novedades	<
g.Numeradores	
h.Imputacion/Reserva	
i.Giros Tesoreria	<
j.Imputacion IBM	<
k.Ordenes	
l.Consult	a.Por Nro Comprobante
m.Entes R	b.Anula captura
n.Devenga	
o.Servicios	
p.Definitivos Pend	<

### POR NRO COMPROBANTE

En esta opción se capturan los comprobantes y los datos necesarios son: tipo de comprobante que se esta xapturando (si es de compras mayores 0 y si es un devengado sin cancelar 7). Los datos a completar son: número de comprobante, codigo de proveedor, tipo de factura (tipo de factura B - C - E - X), número de factura:

Devengado sin Cancelar por Comprobante Ejercicio 2009		
Nro Comprobante:	00 00555	Expediente : 017823-SG-08
Proveedor :	739 PAEZ JOSE FELIX	
Tipo :	Numero Factura : 00000	

Devengado sin Cancelar por Comprobante Ejercicio 2009					
Nro Comprobante: 00 00555		Expediente : 017823-SG-08			
Proveedor : 739 PAEZ JOSE FELIX					
Tipo : Numero Factura : 00000					
UGest	Insumo	Descripcion	Preventivo	Definitivo	Devengado
8525	627	Contratacion chofo	6,604.00	6,604.00	6,604.00
-----					
Proveedor: 00739 PAEZ JOSE FELIX		Nro OC/Factura: 2		Fecha: 31/12/09	

Una vez registrados y verificados los datos se deberá proceder a confirmar.

Devengado sin Cancelar por Comprobante Ejercicio 2009					
Nro Comprobante: 00 00555		Expediente : 017823-SG-08			
Proveedor :					
Tipo : Numero Factura : 00000					
UGest	Insumo	Descripcion	Preventivo	Definitivo	Devengado
8525		Confirmacion		6,604.00	6,604.00
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">           Confirma captura devengado sin cancelar? <input checked="" type="checkbox"/> S         </div>					
-----					
Proveedor: 00739 PAEZ JOSE FELIX		Nro OC/Factura: 2		Fecha: 31/12/09	

### ANULA CAPTUR

En caso de ser necesario anular la captura se ingresara con los mismos datos indicados en la opción de captura.

Anulacion Captura Devengado sin Cancelar por Comprobante Ejer 2009					
Nro Comprobante: 00 00555		Expediente : 017823-SG-08			
Proveedor :					
Tipo : Numero Factura : 000000					
OC/Fac	Insumo	Descripcion	Preventivo	Definitivo	Devengado
00000002	000627	Contratacion chofo	6,604.00	6,604.00	6,604.00
-----					
Totales:			6,604.00	6,604.00	6,604.00
Proveedor: 739 PAEZ JOSE FELIX		Fecha : 13/05/10		Expediente: 016267-SG-09	

Una vez visualizado el comprobante confirmar la anulación.

### SERVICIOS

A través de esta opción, el usuario podrá capturar las facturas de servicio. Para acceder a la misma deberá completar los siguientes datos: número de captura o cero para capturar, código de servicio, proveedor del servicio y fecha de vencimiento

Captura de Facturas Servicios	
Numero Captura:	000000 Estado:
Servicio :	001 Telefonía Basica
Insumo :	000000071 Teléfonos, télex y telefax
Proveedor :	00470 TELEFONICA DE ARGENTINA S Fecha Vencim : 18/06/2010

Habiendo ingresado estos datos, el sistema mostrara la siguiente información:

Captura de Facturas Servicios				
Numero Captura:	000002	Estado:		
Servicio :	001 Telefonía Basica			
Insumo :	000000071 Teléfonos, télex y telefax			
Proveedor :	00470 TELEFONICA DE ARGENTINA S	Fecha Vencim :	11/03/2010	
NroID	Inmueble	Factura	FecVto	Importe
1143222812	SARMIENTO 745	4162037	11/03/2010	9,467.00
1143222827	SARMIENTO 745	4162037	11/03/2010	2,468.00
1143222829	SARMIENTO 745	4162037	11/03/2010	2,468.00
1143222832	SARMIENTO 745	4162037	11/03/2010	2,468.00
1143227324	SARMIENTO 745	4161693	11/03/2010	6,201.00
1143227524	SARMIENTO 745	4161693	11/03/2010	7,461.00
1143251809	SARMIENTO 745	4161693	11/03/2010	3,331.00
1143252095	SARMIENTO 745	4161777	11/03/2010	4,863.00
1143254774	SARMIENTO 745	4162020	11/03/2010	3,637.00
-----				
Total:				3,404,824.00

### TAREAS ESPECIALES

Esta opción cuenta con la siguiente tarea:

#### Busca

Permite localizar un registro a partir de la especificación de un código de insumo y luego pulsar [Enter] para ubicar al mismo.

### DEFINITIVOS PENDIENTES

Esta opción consta de dos subopciones que permitirán al usuario administrar los comprobantes que se encuentran en la etapa definitivo y aun se encuentren pendientes de devengar

- a.Ejercicios
- b.Cierre Ejercicio
- c.Cambio Clave
- d.Cronograma Financ <
- e.Imputacion/Reserva
- f.Giros Tesoreria <
- g.Imputacion IBM <
- h.Ordenes Proveedor
- i.Consulta Expediente
- j.Gastos Entes <
- k.Devengado s/Cancel <
- l.Servicios
- m.Definitivos Pend <

- a.Por Nro Comprobante
- b.Anula captura

**POR NRO COMPROBANTE**

La opción permite al usuario buscar por número de comprobante, todos aquellos que un se encuentren pendientes de devengar.

Para acceder a la opción, es necesario completar la siguiente información: número de comprobante de imputacion, numero de orden de compra, número, letra y año del expediente de liquidación:

```

Definitivos Pendientes Comprobante Ejercicio 2009
Nro Comprobante: 00001
Orden Compra   : 00000      Expediente       : 000153-EC-09
Proveedor      : 412 NOMADE SOFT S.R.L.
  
```

Procesados los datos ingresados, el sistema mostrara la siguiente información:

```

Definitivos Pendientes Comprobante Ejercicio 2009
Nro Comprobante: 00000
Comprobantes Definitivo sin Completar Ejercicio 2009
  
```

NCom	Expediente	Fecha	Comentario
00001	000153 EC 09	13/01/09	S/Cancelacion facturas de la D.P.O.S.S. 12/
00035	003905 ms 08	14/01/09	s/preventivo ctto. Araujo Jorge - Fiscaliza
00037	004349 ms 08	14/01/09	s/preventivo ctto. Dra Sanchez Rosa - mes d
00042	014845 ms 06	14/01/09	s/preventivo alquiler oficinas Plan Nacer -
00043	004132 ms 08	14/01/09	s/ preventivo ctto. Dr. Maldonado Tanquias
00048	020234 md 07	14/01/09	S/CONTRATACIÓN SERGIO SEOANE CAPEANS AMPLIA
00051	020240 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION ERICK OMAR GARCIA G
00052	020214 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION ANDREA MARY BERTAG
00053	020239 MD 07	14/01/09	S/ S/CONTRATACION MIRTA EVANGELINA ORTEGA
00054	020230 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION JULIETE ANGELA PELEGRINA

**ANULA CAPTURA**

La opción permite al usuario buscar por número de comprobante, todos aquellos que un se encuentren pendientes de devengar.

Para acceder a la opción, es necesario completar la siguiente información: número de comprobante de imputacion, numero de orden de compra, número, letra y año del expediente de liquidación:

Definitivos Pendientes Comprobante Ejercicio 2009			
Nro Comprobante:	00001		
Orden Compra :	00000	Expediente :	000153-EC-09
Proveedor :	412	NOMADE SOFT S.R.L.	

Procesados los datos ingresados, el sistema mostrara la siguiente información:

Definitivos Pendientes Comprobante Ejercicio 2009					
Nro Comprobante: 00000					
Comprobantes Definitivo sin Completar Ejercicio 2009					
NCom	Expediente	Fecha	Comentario		
00001	000153 EC 09	13/01/09	S/Cancelacion facturas de la D.P.O.S.S. 12/		
00035	003905 ms 08	14/01/09	s/preventivo ctto. Araujo Jorge - Fiscaliza		
00037	004349 ms 08	14/01/09	s/preventivo ctto. Dra Sanchez Rosa - mes d		
00042	014845 ms 06	14/01/09	s/preventivo alquiler oficinas Plan Nacer -		
00043	004132 ms 08	14/01/09	s/ preventivo ctto. Dr. Maldonado Tanquias		
00048	020234 md 07	14/01/09	S/CONTRATACIÓN SERGIO SEOANE CAPEANS AMPLIA		
00051	020240 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION ERICK OMAR GARCIA G		
00052	020214 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION ANDREA MARY BERTAG		
00053	020239 MD 07	14/01/09	S/ S/CONTRATACION MIRTA EVANGELINA ORTEGA		
00054	020230 MD 07	14/01/09	S/CONTRATACION JULIETEA ANGELA PELEGRINA		