



Subsistema de Administración Financiera

MANUAL DE USUARIO

Contenido

Capítulo I: Introducción al IsurGob Financiero	14
a. ¿Qué es el ISURGOB?	15
Módulos del subsistema	15
b. Características del Sistema	16
Arquitectura Web Enabled	16
Características Generales	16
c. Seguridad	18
d. Principales Módulos	20
Presupuesto	20
Contabilidad	25
Tesorería	30
Compras	34
Administración de Bienes (Patrimonio)	37
Capítulo II: Manejo del Entorno	39
a. Ingreso al Sistema	40
Acceso al sistema	40
Claves de Acceso al Sistema	41
Blanqueo de contraseñas	42
Cambio de clave	42
ISURGOB Seguridad	42
Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)	44
b. Organización del Sistema	45
Pantalla Principal del Sistema	45
Barra de Menú lateral izquierdo	46
Barra de Herramientas Superior	51
c. Diseño general de formularios	54
Menú lateral izquierdo	54
Menú de navegación	55

Área principal de trabajo	56
Menú lateral Derecho	57
Opciones comunes del Menú Lateral Derecho	58
Del teclado y del mouse	59
d. Control de Versiones	60
Capítulo III: Formulación	63
a. Ejercicio	64
b. Formulación Ingresos	66
Editar Asignaciones	67
Alta Partida	67
Modificar	68
c. Formulación de Gastos	69
d. Programas	71
Imprimir	72
Crear Programa	74
Modificar Programa	75
Ver Programa	75
e. Cuadros de Cargos	76
f. Mantenimiento de Cargos	78
Importar	78
Nuevo	79
Cuadros	80
Exportar y Exportar TXT	80
g. Clasificador de Cargos	81
Categoría	81
Cargo	82
h. Cuadros de Gastos	82
Botón Imprimir	83
Botón Exportar	84
i. Clasificadores Gastos	84

Capítulo IV: Presupuesto	87
a. Presupuesto	88
Definiciones	88
Acceso al módulo	88
b. Ejecución	89
c. Detalle Ejecución	91
d. Modificaciones	93
Nueva Modificación Presupuestaria	95
Ver Modificaciones	99
e. Extrapresupuestarias	101
f. Ejercicios Futuros	103
g. Ingresos Tributarios	107
Menú lateral derecho	108
h. Consulta Saldos	110
i. Saldos Negativos	113
j. Cuadros de Ejecución	114
Capítulo V: Proveedores	117
a. Administración	118
Acceso al módulo	118
Algunos datos del proveedor	120
Búsqueda de Proveedores	124
b. Listado	125
c. Contratados	127
Acceso al módulo	128
d. Cuenta Corriente	134
Acceso al módulo	134
e. Deuda Total	136
f. Reemplaza	137
Capítulo VI: Almacén	139
a. Introducción	140

b. Catálogo	141
c. Recibido	144
d. Salidas	148
e. Traslado	149
f. Rechazos	151
g. Ajuste	153
Capítulo VII: Inventarios	155
a. Administración de Bienes	156
Acceso al módulo	156
Búsqueda de bienes	159
Otras funciones	160
b. Listado	161
Capítulo VIII: Anexos	164
a. Cambio de Anexo	165
b. Anexos	165
c. Fondo Permanente	167
d. Movimientos Fondo Permanente	169
e. Orden de Entrega	171
Nueva Entrega	171
f. Rendición	173
Acceso a la función	173
Imprimir	175
Consulta	177
Capítulo IX: Compras	180
a. Pedido	181
Administración de Órdenes de Pedido	181
Acceso al módulo	181
Nuevo	183
Imprimir	185
Imputaciones	186

Búsqueda de pedidos	187
b. Licitación	188
Administración	188
Acceso al módulo	189
Búsqueda Reducida	191
Nuevo	192
Invitaciones	194
Propuestas	195
Adjudicación	197
Imprimir Datos	200
Imprimir Pliego de Especificaciones	200
Imprimir Notificación de Preadjudicación	201
Imprimir Pedido de Cotización	202
Listado	203
c. Orden de Compra	204
Administración de Órdenes de Compras	204
Acceso al módulo	206
Nuevo pedido	208
Función Importar	209
Búsqueda de Órdenes de Compra	211
Nuevas A/Futuras	213
Nuevas Extra	215
Imputaciones	216
Imprimir Provisión	218
Imprimir Desafectación	219
Certificados	220
d. Orden de Pago	225
Administración de Órdenes de pago	225
Acceso al módulo	225
Menú Lateral Derecho	228

Nuevo	230
Nuevo Directo	232
Nuevo Extrapresupuestario	233
Movimiento	234
Búsqueda de Pedidos	236
e. Centro de Costo	238
Administración de las Clases / Centros de Costo	238
Nuevo	239
Imprimir	240
f. O.C. Recibidas	240
g. Órdenes Masivas	241
h. Listado de Comprobantes	243
i. Compra Resumen	246
Capítulo X: Tesorería	249
Introducción	250
Acceso al módulo	250
a. Seleccionar	251
Función Ver	254
Función Información	255
b. Autorizar	256
c. Pagar	260
Registrar el Pago	263
d. Entregas	272
Función Entrega MDP	275
e. Pagos Pendientes	276
Botones Imprimir y Exportar	278
f. Programación de Pagos	278
g. Pase de Ejercicio	281
h. Pago Retenciones	282
i. Listado de Pagos	284

j. Listado de Retenciones	286
Consolidado	288
k. Listado Forma de Pago	292
l. Fechas Tope	294
Editar Fecha Tope	295
m. Comprobante Pago	296
n. Exportar Retenciones	299
o. Retenciones por Cuenta	300
p. Retenciones DDJJ	300
Declarar	302
q. Cta Cte Retenciones	304
Consulta	305
Imprimir	306
Capítulo XI: Caja Chica	307
a. Manejo de Caja Chica	308
Acceso al módulo	308
Editar Comprobantes	309
Reponer	310
b. Listado	311
c. Tipo	312
Función Editar	313
Función Eliminar	313
Nuevo	314
d. Reposiciones	314
Capítulo XII: Bancos	316
Introducción	317
Acceso al módulo	317
a. Cuentas	317
b. Libro Banco	322
Acceso al módulo	322

Menú lateral derecho	324
c. Resumen	330
Nuevo Extracto Bancario	331
Importar Resumen	331
Importación Masiva	332
Excepciones de Cuentas	333
Listado	334
d. Conciliaciones	334
e. Conciliación Manual	335
f. Conciliación Automática	336
g. Conciliación Informes	337
h. Saldo	342
Capítulo XIII: Contabilidad	344
Introducción	345
Acceso al módulo	345
a. Asiento	345
Menú lateral derecho	346
Alta de un asiento de forma manual	346
b. Asiento automático	349
c. Listado de Asientos	350
d. Listado Cierres	350
e. Plan de Cuentas	350
f. Libro Mayor	351
g. Sumas y Saldos	352
h. Balance General	353
Capítulo XIV: Estadísticas	354
Reportes Presupuestarios	355
Reportes Disponibles	356
Capítulo XV: Configuraciones	359
a. Introducción	360

Acceso al módulo	360
b. Municipio	361
Datos Municipales	363
Oficinas	364
Secretarías	365
País / Provincia / Localidad	366
c. Configuraciones	368
General	368
Partidas	372
Firmas	373
Firmas por Documento	374
d. Almacén	375
Tipo Almacén	375
Tipo de Movimiento	376
e. Partidas	376
Carácter	376
Tipo 377	
Unidades de Meta	377
Unidades de Trabajo	378
Tipo de meta	379
Fuentes de Financiamiento	380
Tipo de Ejecución	380
Etapas	381
Unidad Ejecutora	381
Finalidad / Función	382
Programas	383
Proyectos	383
f. Pedido	384
Estado	384
Tipo 384	

g. Licitación	385
Estado	385
Lugar	385
Tipo 386	
Tipo Garantía	386
Tipo de Pago	387
Estado Propuesta	388
h. Bienes/Inventario	388
Origen	389
Estado	392
Motivo Baja	392
Tipo Valor	393
Acciones	395
Material	396
Estado de Conservación	398
Color	398
i. Proveedor	399
Estado	399
Tipo 400	
Liquidación	402
Tipo Embargo	402
Rubros	402
Grupo / Subgrupo	403
Contrato Tipo	404
Contrato Estado	405
Contrato Tipo Liquidación	405
j. Compra	405
Estado	406
Origen	406
Tipo 406	

Tipo de Comprobante	407
Tipo de Contrato	407
Rubros	408
Tipo Certificado	409
Tipo Dispositivo	409
k. Pago	410
Estado	410
Tipo de Movimiento	410
Tipo Comprobante	411
Retención Estado	412
Retención Tipo	412
Retención Régimen	413
Retención Quincena	414
Retención Cuenta	414
Origen	414
l. Banco	415
Banco Sucursal	415
Banco Entidad	417
Tipo Cuenta	417
Uso Cuenta	418
Tipo CBU	418
Tipo Moneda	419
Grupo Tipo Movimiento	419
Tipo de Operación	420
Modo de Ingreso	420
Tipo Conciliación	420
Estado de Conciliación	421
Tipo de Movimientos	422
Movimientos Externos	423
Errores Cuenta	424

Errores Extracto	425
Tipo Firma	425
m. Fondo/Ingreso	426
Estado Fondo	426
Tipo de Fondo	426
Tipo Reposición	428
Estado Ingreso	428
n. Anexo	429
Estado Anexo	429
Tipo de Entrega	429
Tipo Apartado	430
o. Contabilidad	431
Estados de Asiento	431
Tipos de Asiento	431
Tipos de Comprobantes	432
Matriz Contable	432
Tipos de Erogaciones	433
p. Persona	434
Tipo de Documento	434
Sexo	435
Nacionalidad	435
Estado Civil	436

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN AL ISURGOB FINANCIERO

A. ¿QUÉ ES EL ISURGOB?

Es un conjunto de Sistemas integrados creado para la Administración Gubernamental a nivel Regional, Provincial y Municipal, capaz de gestionar de manera suficiente y sencilla las distintas actividades de Gobierno.

El ISURGOB Financiero provee e integra soluciones informáticas de control y administración que abarcan todos los aspectos funcionales de diversas actividades financieras. La aplicación de un nuevo modelo de administración Financiera posibilita el acceso a importantes beneficios, los que se materializan en los siguientes resultados:

- Mejor eficiencia en la obtención y aplicación de los recursos públicos.
- Alta productividad del gasto, traducido esto en mayores y mejores servicios.
- La generación de información oportuna y confiable sobre la situación financiera del Organismo, útil para la toma de decisiones.
- Mayor transparencia, propiciando para ello una adecuada vinculación entre los sistemas de administración financiera y los órganos de control interno y externo.
- Obtención de información homogénea. Requisito necesario para compilar estadísticas uniformes del conjunto del Sector Público, a los efectos de proporcionar datos útiles para el conocimiento y análisis del desenvolvimiento de los distintos niveles de Gobierno.

Módulos del subsistema

- Formulación Presupuestaria General y por Programas.
- Almacenes.
- Licitaciones y Concursos.
- Circuito de Compras y Ejecución Presupuestaria.
- Tesorería: pagos, conciliaciones bancarias, flujos de fondos, embargos, etc.
- Sistema Integrado de Contabilidad.
- Administración y Control de Bienes (Patrimonio).

B. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

Arquitectura Web Enabled

El sistema provisto a los municipios cuenta con funcionalidades Web Enabled; es decir se puede acceder al mismo haciendo uso de un navegador web de última generación, con un mínimo ancho de banda. Además, el sistema no implica la descarga de rutinas o applets especiales para su funcionamiento, dado que esto puede provocar inconvenientes por bloqueos que puedan existir en los navegadores web de los clientes.

Este tipo de arquitectura no requiere por parte de los clientes configuraciones, ni instalaciones particulares, para poder acceder y operar con el sistema. Esto permite su uso en distintos tipos de ordenadores personales y admite ser accedido desde distintos Sistemas Operativos, tales como Windows, Linux o Mac OS X.

Características Generales

Entorno Visual

El entorno de trabajo cuenta con gran desarrollo, brindado interfaces visuales limpias y simples de usar.

Se brinda una coherencia entre las interfaces de los distintos subsistemas y módulos, incluyendo coherencia visual, de nomenclatura y formato de la documentación a entregar.

Usabilidad y Accesibilidad

Se realizan pruebas para validar los aspectos de usabilidad y los criterios legales de accesibilidad de los portales objeto del contrato, y en su caso identificar y desarrollar acciones específicas encaminadas a mejorar diferentes aspectos de usabilidad y accesibilidad de los mismos.

Tecnología AJAX

En nuestros sistemas hacemos uso de AJAX, que constituye una tecnología asíncrona, en el sentido de que los datos adicionales se solicitan al servidor y se cargan en segundo plano sin interferir con la visualización ni el comportamiento de la página. De esta forma es posible realizar cambios sobre las páginas sin necesidad de recargarlas, logrando mayor interactividad, velocidad y usabilidad en las aplicaciones.

Ayuda en línea

Pantallas de ayuda e indicación de errores en la interfaz del usuario. Todas las interfaces y la documentación de los sistemas se encuentran en idioma castellano.

Interoperabilidad

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Se prevé la adopción de Servicios Web (Web Service) para todos los procesos que requieran interacción con información de la Provincia.

Asimismo, el sistema permitirá generar información para ser utilizada por otros sistemas, en formatos abiertos.

Escalabilidad

Cuenta con la habilidad para adaptarse sin perder calidad, es decir manejar el crecimiento continuo de trabajo de manera fluida para estar preparado si aumenta la carga del sistema.

Fiabilidad y Confiabilidad: Integridad Transaccional

Los sistemas han sido probados con excelentes resultados en los municipios donde ha sido instalado, logrando alta disponibilidad en todos los procesos y calidad en los datos resultantes.

En los procesos, se trabajó con Integridad de Transacciones, que permiten que un proceso se complete en forma completa o bien que no realice ningún cambio si se producen cortes inesperados durante la ejecución del mismo.

Extensibilidad

El sistema fue concebido de manera modular, lo cual permite tener claridad sobre la información que se maneja en cada módulo, la relación entre ellos y como se integran los diferentes procesos. Un sistema modular e integrado se traduce en unificar datos, optimizar costos y trabajar eficientemente.

El sistema permite adicionar acciones o capacidades sin que afecte el resto de los componentes instalados. El comportamiento del sistema se puede configurar según las especificaciones o parámetros dados por el usuario en función de las disposiciones y/o normativas vigentes en la Municipalidad.

Estabilidad

Tanto las herramientas utilizadas en la construcción del sistema, como el desarrollo en sí mismo resultan altamente estables, incluso con altos niveles de operación.

Generación de Informes

Permite a los usuarios obtener informes en tiempo real con combinaciones de criterios y múltiples opciones de ordenamiento.

Motor de Base de Datos Relacional

Permite asegurar la robustez, integridad referencial, consistencia de la información, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.

Las características de la Base de Datos se describen en el siguiente apartado.

Utiliza PostgreSQL 9.4 y PostGIS, el cual posee las siguientes características:

- Motor de base de Datos Relacional de última generación
- Acceso gratuito (no se deben pagar ningún tipo de licencia de uso)
- De código abierto (Open Source).
- Fácil de administrar
- Fácil de Programar
- Generación de Backup
- Altos niveles de seguridad
- Permite asegurar la robustez, velocidad, estabilidad y seguridad de la Base de Datos.
- Permite almacenar los datos espaciales dentro del mismo motor de Bases de Datos.

C. SEGURIDAD

Acceso controlado al sistema

La concepción modular de todo el sistema y subsistemas permite asignar a cada usuario los procedimientos que le corresponden por sus responsabilidades y permisos, al nivel de grupos, usuarios, funciones y acciones. Además, esta seguridad está integrada con el Motor de Base de Datos, manteniendo los niveles asignados, aunque se trate de ingresar con utilitarios externos. Los controles de seguridad están implementados en tres niveles, el primero es alternativo, se establece por las políticas de sistema en el cliente solo permitiendo usuarios que se encuentran validados en el servidor. El segundo nivel es el control de seguridad del Sistema Operativo. El tercero es el control de accesos a procedimientos y datos de la Base de Datos.

Auditoría

El sistema puede realizar controles lógicos sobre el curso que han seguido los datos. Cada transacción realizada que genera modificación sobre los mismos queda registrada en archivos de auditoría junto con la identidad del usuario que la hubiere generado, fecha, hora y los datos pertinentes. De esta forma los usuarios autorizados pueden hacer distintos análisis de la evolución cronológica de los datos y auditar a quienes realizaron los cambios.

Motor de Base de Datos Relacional

Arquitectura Cliente – Servidor

Otros Conceptos de Seguridad incorporados

A continuación, se enumeran algunos conceptos que el sistema contempla para mejorar la seguridad y el control de acceso y salidas de los usuarios. Se consideran los siguientes ítems:

- Duplicación de los registros de las tablas de los objetos imponibles. Es decir, se copia la tabla del objeto incluyendo el usuario y fecha de modificación. Lo que permite controlar quien modificó ese objeto y en qué fecha.
- Generación de una tabla con el contenido de los accesos de los usuarios, que incluirá el nombre del usuario, fecha y, maquina en la que ingresó. Además, se genera otra que contiene los logueos fallidos, esta registrará el usuario, si luego de tres ingresos de clave incorrecta no se consigue entrar al sistema, o si por el contrario el usuario no es correcto.
- El sistema no permite que un usuario inicie sesiones simultáneas.
- Bloqueo de la terminal si transcurrido cierto tiempo no hubo ninguna acción por parte del usuario que accedió al sistema.
- En cada reporte se imprimirá en la esquina inferior izquierda el código del usuario que lo generó.
- Se llevará un registro de los reportes críticos. Es decir, aquellos que afectan a la cuenta corriente de un objeto como por ejemplo Libre deuda, reportes de cuenta corriente, de conducta tributaria, resúmenes estadísticos, etc. De ellos se registrará el reporte efectuado, usuario, fecha y hora en que se realizó.

D. PRINCIPALES MÓDULOS

A continuación, se mencionan los principales módulos del Sistema de Administración Financiera con sus funcionalidades adecuadas a las dimensiones y complejidades de los municipios donde se implemente.

Presupuesto

Enfoque general y lineamientos básicos

Este Módulo se orienta a lograr que el Sistema Presupuestario se constituya en una de las herramientas básicas de la administración financiera municipal, ya que, a través del mismo, cada municipio se propone definir, expresar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar la responsabilidad que se le asigna en materia de producción de bienes y servicios y del empleo de los recursos reales y financieros que esa producción demanda.

Esta pretensión se encuadra perfectamente en el pensamiento dominante, en este momento, a nivel mundial y que nuestros especialistas han contribuido a difundir en los distintos países de América Latina.

La revalorización del presupuesto y de su rol instrumental, sobre todo para el ordenamiento de un sector público obligado a ser cada vez más pequeño y cada vez más eficiente, impone trabajar con enfoques también renovados y actuales.

En primer lugar, la reforma del sistema presupuestario debe orientarse a lograr que el mismo cumpla, simultáneamente, con los diversos roles que tiene asignados.

En términos generales, dichos roles cubren dos niveles: el nivel macroeconómico y el nivel microeconómico.

Desde el punto de vista macroeconómico, el presupuesto, como instrumento de política económica, debe brindar información que posibilite la proyección y el análisis de los efectos que ejerce sobre la economía en su conjunto; es decir, vincular las variables macrofinancieras del presupuesto municipal con las de producción, ingresos, gastos, ahorro e inversión provinciales. Resulta necesaria una revisión profunda de los clasificadores de ingresos y gastos públicos a nivel municipal.

Desde el punto de vista microeconómico el presupuesto, como instrumento de vinculación con la planificación y las políticas sectoriales e institucionales y como instrumento de gestión administrativa debe contar con técnicas que hagan posible determinar claramente las metas a alcanzar, los resultados esperados con su obtención, las acciones y recursos necesarios para lograrlas y la responsabilidad concreta de los procesos productivos públicos en todas y cada una de las etapas del proceso presupuestario.

Para ello será necesario desarrollar la técnica del Presupuesto por Programas orientado a Resultados, en su nueva conceptualización, como herramienta idónea para posibilitar una más eficiente y eficaz asignación de recursos en función de prioridades y políticas.

En función de lo expuesto, la reforma del Sistema Presupuestario, que la Asociación propone, responde a los siguientes lineamientos generales:

- Se estructura con criterios y lenguaje uniformes y con una concepción única, sin desmedro de la necesaria descentralización en la administración de los recursos reales y financieros y en la consiguiente producción de bienes o prestación de servicios.
- Permite expresar las variables económicas y financieras del presupuesto en un plan de cuentas que haga posible la consolidación del Sector Público y, a la vez, contemple las particularidades de cada organismo.
- Hace posible la generación de información oportuna sobre la relación entre las variables físicas y financieras, a efectos de la toma de decisiones por parte de los niveles gerenciales y operativos.

- Hace del presupuesto una herramienta eficaz para orientar los procesos productivos que se llevan a cabo en las instituciones.
- Reorienta los estudios y el análisis que deben realizar los responsables de aprobar los presupuestos ya que, al orientarse al logro de resultados concretos y al interrelacionarse las variables reales y financieras, proporciona mejores y más completos elementos para juzgar la gestión programada.

Clasificadores presupuestarios

Como componente importante del modelo conceptual para la implantación del sistema integrado de administración financiera, se contempla la metodología de clasificadores implementados en el ámbito Nacional y que, a su vez, ha sido considerada por la Administración Pública Provincial en la reforma de sus propios clasificadores, considerándose, como mínimo, los tipos de clasificaciones que se detallan a continuación:

- ✓ **De los recursos:**
 - Por rubros.
 - Económicos.
 - Por origen.
- ✓ **De los Gastos:**
 - Institucional.
 - Por objeto del gasto.
 - Económica del gasto.
 - Por finalidad y función.
 - Por fuente de financiamiento.
 - Por categorías programáticas.

Etapas del proceso presupuestario

Otro de los aspectos a considerar dentro del modelo conceptual que se expone para el componente de presupuesto, en el marco del proceso de reforma de la administración financiera de los Municipios de la Provincia, es que, a los fines de facilitar el análisis y desarrollo del sistema en su conjunto, puede subdividirse el proceso presupuestario en etapas:

- Formulación presupuestaria
- Modificaciones presupuestarias
- Ejecución presupuestaria

Debe considerarse al presupuesto como un proceso integral e integrado en el que cada una de las etapas condiciona a las demás y a la vez es condicionada por el resto y que, una vez concluido el ciclo del proceso, el mismo necesariamente se retroalimenta.

En el marco del modelo de interrelación de los sistemas de administración financiera que se plantea, la integración del sistema de presupuesto con el resto de los sistemas se da al momento mismo que se inicia el proceso presupuestario (formulación, modificación, programación, ejecución y evaluación) que a continuación se detallan:

Formulación del presupuesto

En esta instancia el Poder Ejecutivo Municipal fijará los lineamientos generales de la formulación del proyecto de ordenanza del presupuesto. Las dependencias especializadas deberán practicar una evaluación del cumplimiento de los planes y políticas municipales y de desarrollo general del Municipio. Sobre esta base se preparará una propuesta de prioridades presupuestarias en general y de planes o programas de inversiones públicas en particular.

Una vez preparado el anteproyecto, con los ajustes que resulte necesario efectuar, el órgano rector del sistema presupuestario confeccionará el proyecto de ordenanza que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Presupuesto de recursos de las “jurisdicciones” de la administración municipal.
- Presupuesto de gastos de cada una de las jurisdicciones de la administración municipal, en los que se identificarán la producción esperada y los créditos presupuestarios asignados para conseguirla.
- Créditos presupuestarios asignados a cada uno de los proyectos de inversión que se prevea ejecutar.

El Poder Ejecutivo Municipal presentará el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto General al Consejo Deliberante en los plazos en lo que determine la Carta Orgánica Municipal. Al respecto, el sistema informático contempla, las siguientes actividades:

➤ Apertura de Ejercicio y Estructura Presupuestaria

- Permite realizar la Apertura de un Nuevo Ejercicio Presupuestario con la definición de los periodos que componen la ejecución presupuestaria y los que componen el control financiero del mismo.
- Se configura para cada ejercicio que Jurisdicciones y que Categorías programáticas van a formar parte del ejercicio.

➤ Formulación y Aprobación Presupuestaria.

- Permite realizar la carga o alta de un nuevo presupuesto.
- Se puede realizar la carga centralizada o descentralizada a través de las Unidades de Administración de Gastos.

- Permite realizar el Balance Presupuestario de modo que el total de recursos programados coincida con el total a gastar por fuente de financiamiento y/o recursos específicos para cada Unidad de Administración.
- Cuenta con un proceso para realizar la aprobación del presupuesto definitivo. La aprobación implica promover el presupuesto para que pueda empezar a ejecutarse.
- Permite la formulación del presupuesto de las unidades físicas de cargos de personal organizando por Unidad de Administración, Jurisdicción o Institución, Categoría Programática y Escalafón.

Una vez formulados los recursos y gastos, y logrado el equilibrio presupuestario; el sistema está en condiciones de emitir un reporte coherente de los resultados programados de la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.

Modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan a los créditos asignados en la Ordenanza de Presupuesto anual, con su respectiva redistribución a nivel de programas, subprogramas, proyectos, actividades/obras y partidas, para las diferentes instituciones.

Dichas modificaciones pueden ser consecuencia de circunstancias imprevisibles, subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ordenanza de Presupuesto, incorporación de nuevos programas, reajuste de gastos, alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla cada institución, gastos no previstos, etc.

Cuando ya se ha iniciado la etapa de ejecución del presupuesto, entra en operación el “módulo” del sistema de información sobre modificaciones presupuestarias, a través del cual se registrarán, en la base de datos, los cambios que se van produciendo durante el ejercicio sobre el presupuesto aprobado por Ordenanza, resultando de ellos el crédito vigente.

Esta sección del sistema, permite efectuar las operaciones necesarias para administrar las modificaciones que se producen en el Presupuesto durante su vigencia. Su integración con los demás subsistemas garantiza la disponibilidad permanente de información fehaciente con respecto a la disponibilidad de los nuevos saldos y estructura presupuestaria.

Tipos de modificaciones presupuestarias

Las modificaciones presupuestarias pueden agruparse en dos grandes grupos, de acuerdo a si implican un cambio en la estructura programática o bien si se trata sólo de una modificación en los créditos presupuestarios.

- Modificaciones a la Estructura Presupuesto de Gastos.
- Modificaciones a los Créditos Presupuestarios.

Ejecución del presupuesto

Los créditos del presupuesto de gastos aprobados por el Concejo Deliberante Municipal, constituyen el límite máximo de las autorizaciones para gastar.

Contabilidad

Enfoque general y objetivos

Establecer un sistema de información financiera económica y patrimonial integral de toda la administración municipal, nutrido de la contabilidad gubernamental, que logre una información oportuna y pertinente para la toma de decisiones por parte de los conductores de la administración de los recursos públicos en cada municipio. Deberá posibilitar a la vez, el control del uso de los recursos por parte de los órganos externos e internos de fiscalización, así como por el Concejo Deliberante y el pueblo en general.

Características generales

El sistema contable que integra en forma directa la información presupuestaria, patrimonial, de personal y de tesorería, el que responde a los siguientes aspectos fundamentales:

- La Contabilidad Pública constituye un sistema integrado de información y los órganos componentes del mismo estarán relacionados de acuerdo con los principios de una organización sistemática.
- En cada entidad pública las unidades presupuestarias, de tesorería, entre otras, manejan y generan un conjunto de datos de índole financiera y no financiera, tales como presupuestos que expresan programas de acción, actividades y obras; costo del personal o de la mano de obra empleada; compras y contrataciones, recaudaciones; transferencias de recursos; pagos, etc.
- La confiabilidad, oportunidad, coherencia e integración de ese volumen de datos constituyen la condición esencial para la eficiencia de la acción gerencial del gobierno y para la transparencia procurada respecto de la gestión de las Entidades Públicas. A la inversa, la inseguridad, atraso, incoherencia y compartimentación de la información en cada unidad o sistema, genera la imposibilidad de adoptar decisiones en condiciones que reduzcan el atraso y la incertidumbre, al mismo tiempo que no permiten un reflejo claro de la verdadera gestión y de sus resultados ante la población en general.
- Las tecnologías administrativas disponibles y el factor determinante del desarrollo actual del procesamiento automático de datos, permiten concebir la integración de los principales datos financieros manejados por las instituciones públicas en un único sistema de información que integre el registro de las transacciones de los Subsistemas de las entidades mediante una red de telecomunicaciones, en línea y en tiempo real.
- Se utiliza la metodología de análisis de sistemas para el tratamiento de la información, identificando en cada sistema los elementos que lo componen, como son la captación o insumo de datos, su procesamiento y el producto o salida.

- La confiabilidad y rigor de un sistema de información, con las características señaladas, sólo puede ser logrado si la columna vertebral del mismo está dada por el sistema contable, concebido como el sistema de información financiera sobre la gestión, que cumple con los requisitos aceptados en materia de control interno, implícitos en la contabilidad pública.
- Cada entidad municipal deberá expresar, entre otros aspectos, su situación económica-financiera y los resultados de su gestión económica anual, así como su contribución a los resultados que se han determinado para el accionar de sus autoridades.
- Los centros de registro se ubicarán lo más cercano posible al lugar donde se efectúan las transacciones a fin de captar los datos con oportunidad y precisión.
- Cada transacción se registrará una única vez y que ello será suficiente para hacer operar todo el sistema de contabilidad.
- El sistema contable se encuentra estructurado en forma que permite su compatibilización con la producción física de las mismas áreas que originan la información financiera, permitiendo el establecimiento de relaciones de insumo producto y la aplicación de indicadores de productividad y eficiencia.

Bases técnicas del Sistema Integrado de Contabilidad

Para que la contabilidad de una institución pueda operar como un sistema integrado de información sobre todos los aspectos de su administración financiera, especialmente en el caso de las organizaciones públicas, donde debe integrarse información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica, el sistema debe satisfacer las siguientes condiciones de diseño y operación:

- Diseño de un sistema integrado de cuentas públicas.
- Conceptualización ampliada de los términos "**Ingresos**" y "**Gastos**".
- Universalidad del registro de las transacciones con efectos económico - financiero.

A continuación, se desarrollan brevemente los puntos anteriores:

Diseño de un Sistema Integrado de Cuentas Públicas

El sistema ha incorporado la elaboración de clasificadores que muestran una coherencia absoluta en materia de cuentas públicas.

Los clasificadores o planes de cuentas, utilizados en las contabilidades presupuestaria, general, patrimonial y de cuentas nacionales, debe permitir su acoplamiento modular, asegurando el procesamiento automático de la información evitando conversiones o nuevas registraciones de datos ya procesados.

Conceptualización Ampliada de los Términos “Ingresos” y “Gastos”

Tradicionalmente se han asociado los términos "Ingresos" y "Gastos" a transacciones que derivan en movimientos de efectivo. En el sistema integrado debe considerarse como un "Ingreso" toda transacción que implica la utilización de un medio de financiamiento (fuente de

fondos); y, como "Gasto", a toda transacción que implique una aplicación financiera (uso de fondos).

En términos contables, los "**Ingresos**" o más apropiadamente los "*Recursos*", se originan en transacciones que representen:

- Resultados Positivos (Ingresos Corrientes).
- Disminución de Activos.
- Incremento de Pasivos.
- Incremento del Patrimonio.

Por su parte, los "**Gastos**" del presupuesto o más apropiadamente los "*Gastos y Aplicaciones*", se originan en transacciones que representen:

- Resultados Negativos (Gastos Corrientes).
- Incremento de Activos.
- Disminución de Pasivos.
- Disminución del Patrimonio.

Los datos de las cuentas presupuestarias y de la contabilidad general, se interrelacionan a partir del momento en que se registran las transacciones devengadas. Antes de ese momento, la información es de tipo presupuestario, a partir de allí, la registración tiene incidencia en la situación patrimonial de la institución.

A los momentos contables indicados corresponde aplicarlos a la integridad de las transacciones de entidades públicas de iguales características institucionales, siendo factible lograr, por medio de su procesamiento, la información requerida por los estados financieros de la contabilidad.

Universalidad del Registro de las Transacciones con Efecto Económico Financiero

Tradicionalmente los registros de información financiera central del municipio recogen datos de las transacciones presupuestarias, quedando desintegradas de dichos registros una cantidad de operaciones extrapresupuestarias, tales como: cuentas a cobrar por impuestos, retenciones diversas del Banco, variación de inventarios, etc.

El sistema debe registrar todas las transacciones institucionales que tengan efecto económico - financiero, sean éstas operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias y tengan o no efecto monetario (movimiento de caja). El registro de las transacciones se realizará en función de los momentos seleccionados con tal finalidad.

Características de la Contabilidad de la Administración Municipal

La contabilidad de la Administración Municipal debe registrar y producir información sobre el conjunto de la administración financiera de esa unidad institucional, prescindiendo del carácter presupuestario o extrapresupuestario de las transacciones.

La Contaduría General del Municipio será el órgano rector del Sistema de Contabilidad y, como tal, responsable del adecuado funcionamiento y mantenimiento de dicho sistema en todo el ámbito de la Administración Municipal.

Esta contabilidad fue diseñada y opera en el marco de la teoría contable y de los principios de contabilidad generalmente aceptados, teniendo las siguientes características específicas:

- El diseño del sistema contempla su operatoria automática y en tiempo real, entre todos sus componentes, en función de una base de datos lógicamente estructurada.
- Como consecuencia de la desconcentración del registro de las transacciones, en la Contaduría General sólo se contabilizarán asientos de ajuste y de cierre y apertura de ejercicio.
- Las transacciones que se contabilicen en los centros de registro del sistema, se realizarán por el método de partida simple.
- Automáticamente, al entrar en la base de datos la información contabilizada por los centros de registro, se transformará en asientos de partida doble, originando un débito y un crédito, en cada caso, en las cuentas de mayor correspondientes.
- La base de datos del sistema estará estructurada de tal forma que facilite la preparación de todas las salidas requeridas a la contabilidad, sean éstas de tipo presupuestario, financiero o económico.

Reportes

El módulo de Contabilidad mostrará periódicamente los siguientes reportes:

- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Estados Financieros:
 - Balance de Sumas y Saldos por cuenta y subcuenta.
 - Estado de Recursos y Gastos.
 - Estado Patrimonial.

Plan de cuentas

El Plan de Cuentas constituye el conjunto y la enumeración de las cuentas contables ordenadas sistemáticamente e identificadas con nombres para distinguir una clase de partidas. Para codificar las cuentas, se adopta el sistema numérico, el cual es flexible con el objeto de permitir la incorporación de otras que resulten necesarias a los propósitos que se persigan.

El esquema del Plan de Cuentas constituye la estructura básica para el registro de recursos y gastos en sus distintos niveles de desagregación, permitiendo el acoplamiento automático con los clasificadores presupuestarios analíticos vigentes y la integración automática con las Cuentas Presupuestarias, a través de las Matrices de Relación Contable-Presupuestaria, las

cuales establecen una asociación entre el código presupuestario de las cuentas de ingresos y gastos, y el código contable de las cuentas patrimoniales que se incluyen.

Matrices contables

Las Matrices Contables constituyen un mecanismo de contabilización automática para facilitar las tareas de registro y análisis contable de las operaciones realizadas por las áreas municipales, reduciendo la Contabilidad Manual solo a operaciones de ajuste contable. Además, homogenizan los criterios de registro de las transacciones, otorgan eficiencia a la operatoria administrativa – contable y eliminan las posibilidades del doble registro de una misma transacción, ya que toda transacción es ingresada una sola vez al sistema y, a partir de allí, se actualiza automáticamente la Contabilidad Patrimonial.

Movimientos manuales de contabilidad

El sistema permite ingresar manualmente movimientos con afectación contable directa. Es el registro de asientos dentro de la contabilidad manual. También, a través de este mecanismo, pueden aprobarse y desaprobarse los comprobantes que son incorporados a través de la contabilidad automática. Esta opción permite adicionar, modificar, borrar, buscar y consultar movimientos manuales de contabilidad y sus respectivos asientos contables.

Consulta de comprobantes contables y saldos

El sistema permite efectuar consultas de los comprobantes contables ingresados en forma manual y automática por el sistema. La consulta es posible efectuarla para un comprobante en particular, una fecha o para todos los comprobantes de ese ejercicio contable.

A su vez, pueden consultarse, por Entidad, cuáles son los saldos contables para cada una de las cuentas del plan de cuentas.

Procesos y reportes básicos de la contabilidad

- Carga del Plan de Cuentas
- Carga de Matrices Contables
- Carga de Asientos Manuales
- Refundición de Cuentas y Cierre de Cuentas Patrimoniales.
- Generación de los Libros Contables:
 - Libro Diario
 - Libro Mayor
 - Balance General

Tesorería

Enfoque general

El sistema de tesorería permite el manejo de los fondos públicos, a fin de que, mediante la programación de los flujos financieros, acompañe la ejecución del presupuesto y asegure la cancelación oportuna de las obligaciones y la consiguiente disminución del costo financiero incluido en el precio de los bienes y servicios por proveedores y contratistas.

Este sistema se encuentra modularmente integrado al sistema mayor de información financiera integral de la administración municipal.

Características técnicas

Es un objetivo relevante de la reforma, que la gestión de tesorería comprenda lo referente a la percepción, tenencia y custodia de fondos, transferencias y pago de obligaciones en todas las instituciones públicas aplicando los últimos avances en materia de ingeniería financiera, informática y telecomunicaciones.

Para ello, la Tesorería debe ser transformada, profundizando su rol de gerencia financiera para el manejo de los fondos públicos, para lo cual deberá lograr un relacionamiento ágil con los sistemas de presupuesto, crédito público y contabilidad, así como con los organismos recaudadores y las entidades bancarias. Su injerencia en los procesos administrativos deberá profundizarse tanto hacia el área de recaudaciones como hacia la programación del gasto.

A tales efectos, será necesaria la definición de criterios técnicos y operativos, la reorganización de la situación administrativa actual de la Tesorería Municipal y la introducción de nuevos instrumentos tales como la planificación financiera, la programación de caja y la fijación de prioridades de pago.

El diseño de la operatoria del sistema se orienta para lograr el mayor rendimiento de las inversiones financieras y el menor costo de los endeudamientos de corto plazo

Conceptos básicos sobre la Tesorería Municipal

El Sistema de Tesorería está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan los procesos de percepción, depósito, custodia, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del Tesoro Municipal, los cuales se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación del Presupuesto.

En este contexto, la gestión del Sistema tiene que orientarse a establecer los mecanismos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos, así como su eficiente aplicación.

La Tesorería de la Municipalidad será el órgano rector del sistema y, como tal, coordinará el funcionamiento de todas las unidades de recaudación que puedan habilitarse en razón de facilitar la concurrencia de los contribuyentes, dictando las normas y procedimientos internos correspondientes.

Los pagos a que de origen la gestión de todas las dependencias centralizadas de los municipios, deberán efectuarse únicamente a través de la Tesorería.

Administración de pagos

El Pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto en la cual los montos comprometidos y ordenados se cancelan, total o parcialmente.

La rutina del Pago es de manejo exclusivo de la Tesorería.

El registro del pago se efectuará en la fecha en que se materialice el pago por la entrega de los valores correspondientes.

El proceso de Pago se inicia con la emisión de las Órdenes de Pago que, una vez aprobadas, ingresan al Módulo de Tesorería para proceder a la validación de datos y a su pago efectivo.

El sistema permite consultar las partidas ordenadas del comprobante que se va a pagar y verificar que exista disponibilidad o saldo suficiente en la cuenta contra la cual se debe pagar la Orden de Pago.

El Tesorero no dará curso a ninguna orden de pago o devolución en la que no conste la previa intervención de la Contaduría.

La efectivización de los pagos se deberá realizar mediante la entrega de cheques a la orden, en forma directa o a través de acreditaciones en cuentas bancarias de los acreedores.

Los pagos realizados a los beneficiarios mediante instrucciones de acreditación bancaria por parte de la Tesorería a los Bancos pagadores que participen del sistema, deberán ser documentados.

Mecanismos de pago

El sistema permite trabajar con distintos instrumentos de pago:

- **Regularización:** La regularización implica que, al momento de registrar el gasto, la etapa del Pago se materializa directamente por tratarse de casos en los que se descuenta o deducen los valores automáticamente de un ingreso, por ejemplo, deducciones de los Recursos de Coparticipación Provincial, registro de Débitos Bancarios, retenciones o egresos de fondos que no se conocen los detalles con anticipación, etc.
- **Pago con Cheque:** El sistema contiene un módulo que permite administrar las chequeras para efectuar pagos con cheques. A partir de aquí, pueden darse de alta chequeras, consultarse y modificarse sus datos.
- **Pago por Lotes:** El sistema permite administrar la información para efectuar Transferencias Electrónicas mediante el Banco. Se trata de una opción de pago que cumple con determinados requisitos para generar archivos de información que se exportan a un Sistema de Pago Electrónico. La información se transmite por Lotes de Pago, bajo una

codificación o formato especial de las Cuentas que previamente deben estar autorizadas por dicho sistema.

Generación de pagos

El ISURGOB Financiero y Tributario permite administrar el proceso de efectivización de pagos, así como establecer los procedimientos necesarios para armonizar la operatoria de la Tesorería.

El mecanismo para la generación de pagos comprende un conjunto de procedimientos de orden interno que posibilitan un flujo adecuado de información para efectuar el manejo de las prioridades de pago.

El sistema permite generar los pagos por diversos conceptos, seleccionando cada uno de los comprobantes que se van a pagar.

El circuito de pagos comprende: la selección de los pagos a realizar, la emisión o impresión del medio de pago, la confirmación de los mismos, la recepción del informe del pago, los procedimientos de anulación de las distintas etapas del pago y la recepción de los rechazos y/o acreditaciones efectuados por el sistema bancario.

El sistema permite la generación parcial o total del pago de los comprobantes habilitados a tal fin y listos para su pago. Una Orden de Pago puede ser cancelada de una sola vez, deduciéndose la suma de las retenciones cuando las mismas son declaradas, o puede ser cancelada parcialmente en varias cuotas, sobre lo que decida la Tesorería de acuerdo a la disponibilidad de caja.

- **Pagos Parciales:** Una Orden de Pago puede ser cancelada parcialmente en varias cuotas, a través de la generación del respectivo pago por el importe que se informe en el momento de su selección.
- **Pago Total:** Una Orden de Pago puede ser cancelada íntegramente en un solo movimiento, a través de la generación del respectivo pago por el importe total informado en la Orden de Pago.

Conciliación de cuentas según libro banco

La conciliación bancaria es parte fundamental de los procedimientos de control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros del sistema, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o dentro del sistema. Pueden identificarse aquellos movimientos registrados en el sistema y no registrados por los bancos y viceversa, y la evolución de los mismos hasta su regularización definitiva.

Sistema de Fondos

El Municipio podrá instituir un sistema de caja única o de fondo unificado, según lo estime conveniente, que le permita disponer de las existencias de caja de todas las jurisdicciones y

entidades de la Administración Municipal con cargo de devolución de las mismas con anterioridad a la finalización del ejercicio fiscal vigente.

La constitución, ampliación, disminución y anulación de los anticipos de fondos para la atención de gastos menores en el sistema de "caja chica" deberá instrumentarse mediante decreto del Departamento Ejecutivo.

Además de las rendiciones periódicas, el penúltimo día hábil del ejercicio, cualquiera sea el monto invertido hasta esa fecha con cargo a dichos fondos, deberá procederse a la rendición final de los gastos y a la devolución de los importes excedentes. El funcionario designado será responsable de dichas rendiciones.

Compras

Objetivos

El **Módulo de Compras y Contrataciones** tiene como objetivo establecer normas y mecanismos de programación y ejecución de contrataciones que le permitan, a la Administración Municipal, dentro de las modalidades administrativas que las leyes establecen, y, en forma ágil y transparente, contar con los bienes, obras y servicios que requiere para realizar su gestión, en tiempo oportuno y a precios que respondan a los principios de economía del gasto.

Características técnicas

Los regímenes de compras y de contrataciones vigentes en los municipios están basados, en general, en normativas superadas, ajenas a las características que han tomado los servicios actuales y las formas de proveerlos.

La existencia de mecanismos apropiados de programación de compra de bienes y suministros garantizará, a su vez, que estén a disposición de los responsables de la gestión pública provincial, en tiempo y a costos razonables.

Composición del Sistema

El Sistema de Compras está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan el proceso para los contratos de provisión de bienes y servicios y de realización de obras.

El módulo de compras está integrado por un conjunto de funciones y base de datos ordenados que asegure el planeamiento, seguimiento y control de las adquisiciones, contrataciones y stock de bienes y servicios, garantizando su eficiencia.

El módulo de compras, al igual que los demás componentes del Sistema Integrado de Información Financiera, está organizado bajo el principio de centralización normativa y descentralización operativa, por lo que cada organismo tiene la capacidad de conocer en tiempo real el registro de sus propias transacciones, efectuadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Cada transacción ejecutada en la Administración Municipal está justificada por comprobantes y documentos, los cuales son identificados mediante un Número de Expediente, con inclusión de los ejecutores responsables y el proceso específico que le dio origen, de tal manera se facilita el ejercicio de los Organismos de Control.

Requerimientos específicos de los procesos de compra.

A través de un Sistema de Compras eficiente se logra:

- Administrar un registro único de proveedores y consultores, beneficiarios de pagos con evaluación de desempeño y capacidad de ejecución.
- Administrar un nomenclador general de bienes y servicios con precios de referencia a nivel nacional y local.
- Administrar un registro único de contratos y órdenes de compras y control contable.
- Controlar las gestiones de adquisiciones.
- Procesar todas las modalidades y procesos de adquisiciones, liquidaciones y contrataciones que puedan presentarse en el municipio, permitiendo obtener información en todo momento, tanto de datos relacionados con cada etapa del proceso, como la documentación de apoyo a lo largo de todo el circuito.
- Confeccionar y emitir la documentación necesaria para dar cuerpo a estas operaciones.
- Obtener estadísticas e información para hacer eficiente la gestión de adquisiciones.
- Contar con un módulo que permita efectuar las consultas relevantes a la gestión de compras, contrataciones y licitaciones – permitiendo su impresión como listado – por ejemplo: de solicitudes de compras, pedidos de provisión, seguimiento de obra, conservación por terceros –estado de las licitaciones, estado de las certificaciones, de cotizaciones y presupuestos de proveedores, de estado de las compras etc.
- Contar con un módulo que le permita la emisión de toda la documentación de salida necesaria. Por ejemplo: Solicitud de compras, pedido de provisión, pedido de cotización al proveedor, orden de compra, planilla de evaluación de presupuesto, pedido para inicio de proceso licitatorio / contrato / concurso, informe de recepción, certificados de obra, liquidaciones por intereses, registro de proveedores/contratistas, registro de certificaciones, etc.
- Visualizar el total afectado para cada cuenta por el ingreso de suministros, contemplando lo siguiente: detalle de lo requerido por cada una de las oficinas o dependencias; afectación a una determinada cuenta de gastos; registro de suministros con el seguimiento desde la imputación, ingreso a compras, expediente, contratación, órdenes de compra libradas y cumplimiento de las mismas; registro de imputaciones por suministros solicitados con el detalle de las afectaciones provisorias hasta su cumplimiento, registrando y actualizando en forma automática las diferencias con respecto al contraído;

saldos de cuentas; actualización y consulta de los saldos anuales de las cuentas especiales, de terceros, del activo y del pasivo

- Realizar el seguimiento de las operaciones de compra y contrataciones: licitaciones públicas y privadas, compras directas, etc. A través del módulo se podrán realizar todo tipo de actos contractuales, dividiendo los mismos en: i) Llamado (Acta de llamado y pliego de bases generales, Pliego de condiciones particulares, Planilla de proveedores invitados a cotizar, Listado de adjudicatarios por rubro, Mailing completo del llamado); Apertura (Acta de apertura de propuestas., Ingreso de ofertas, Cuadro comparativo de propuestas en forma automática a partir del ingreso de ofertas, Oferta más conveniente en forma automática); Adjudicación.

Funcionalidades del módulo a implantar

Registración de Proveedores

- Administra el Registro de Proveedores (la totalidad y por Rubros).

Catalogación de Artículos

- Administra el Catálogo de Bienes y Servicios a comprar o contratar.
- La codificación se compone de la partida presupuestaria, la clase de ítem y el número de ítem dentro de la clase.

Solicitudes Compra

- Permite la emisión y autorización de Solicitudes de Compra que se generan en el área de compras o en unidades ejecutoras de compras del municipio. Se entiende por emisión a la carga e impresión de la misma, y autorización al seguimiento y aprobación de los diferentes pasos que una solicitud debe cumplir desde el sistema (workflow).
- La Solicitud de Compra se compone de un encabezado con los detalles generales de la Solicitud, un detalle de ítems a comprar y la imputación presupuestaria de dichos ítems.
- Se pueden configurar diferentes workflow de autorización sobre las Solicitudes de acuerdo a las necesidades de cada gobierno municipal.
- Permite realizar la generación automática del Preventivo Presupuestario desde la Solicitud de Compra.

Órdenes de Compra

- Permite realizar la emisión de la Orden de Compra. Por emisión se entiende a poder cargar e imprimir la Orden de Compra desde el sistema.
- Permite administrar el saldo a recepcionar de cada ítem de la Orden de Compra de modo de poder tener recepciones parciales de la misma.
- Permite genera automáticamente del Compromiso Presupuestario.

Recepciones de Compra

- Permite realizar la emisión del Informe de Recepción. Por emisión se entiende a poder cargar e imprimir el Informe de Recepción desde el sistema.
- Permite realizar la vinculación de la Recepción con un Ingreso en el Sistema de Stock o un Bien de Uso del Sistema de Patrimonio.
- Permite realizar la vinculación de la Recepción con la Factura de Compra que será la base del proceso de Pago en Administración Financiera.

Facturas de Compra

- Permite realizar la carga de la Factura de Compra con la imputación presupuestaria correspondiente. El detalle de la Factura de Compra se puede generar automáticamente desde la Recepción de la Compra.

Administración de Bienes (Patrimonio)

Consta fundamentalmente de dos componentes: Los procesos relacionados con los Bienes Patrimoniales y los procesos relacionados con el Depósito/Stock. El Módulo de Inventarios tiene como objetivo el registro de las entradas y salidas, mantenimiento y custodia de los bienes de consumo y de uso de propiedad de la Administración Municipal que ingresen al ó los almacenes de la Municipalidad.

Adicionalmente tiende a lograr un estricto control de inventario y llegar a un alto grado de economicidad, eficacia y eficiencia en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes inventariados y determinar la responsabilidad de los empleados y funcionarios que autoricen, dirijan o ejecuten las acciones de gestión y de disposición, en cuanto a su legitimidad, mérito o conveniencia.

Dentro de este contexto, se debe destacar la primordial importancia que reviste la verificación física y el control del uso adecuado de los bienes que integran el inventario. Los bienes de activo fijo y de consumo que ingresen, se mantengan y se retiren del depósito, almacén o proveeduría deberán ser registrados, llevando un inventario permanente o periódico por tipo de bienes, con aplicación del criterio de valuación definido para cada uno de ellos.

La integración parte de la utilización de un Catálogo unificado para Bienes de Consumo, este clasificador será la base para la imputación presupuestaria y consecuentemente, por matrices automáticas, para los registros en el Módulo de Contabilidad. También será el instrumento principal en todas las gestiones de compras y contrataciones, y en la posterior afectación al Inventario o Almacenes de los bienes adquiridos.

La integración de este módulo, permitirá al gobierno municipal tener pleno conocimiento de sus stocks actualizados y valorados, registrados contablemente y con información presupuestaria y contable de lo adquirido durante el ejercicio o durante ejercicios anteriores, los ciclos de rotación de cada uno de los bienes. Adicionalmente, con base en dicha información se podrán tomar decisiones adecuadas sobre la programación de las compras municipales.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO II: MANEJO DEL ENTORNO

E. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al Sistema se efectúa mediante el ingreso de una dirección web usando un Navegador WEB de última generación. Ejemplo: Se podría ingresar al sistema colocando la dirección <https://app.isurgob.net/sam/>

Una vez ingresado al sitio, se mostrará la siguiente pantalla:



Figura 2.1: Pantalla de inicio del sistema.

Acceso al sistema

El acceso al sistema se efectúa mediante el ingreso del nombre del usuario y su clave personal. Esta operación será válida siempre que el Usuario posea los permisos de acceso y/o su estado sea activo en el sistema.

Dichos permisos son tramitados en el módulo ISURGOB Seguridad, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos, es decir existen distintos niveles de usuarios. Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario (no necesariamente un usuario dispone de todos los permisos del grupo).



Figura 2.2: Formulario de acceso al sistema.

Una vez que la persona se identifica ante el sistema, podrá visualizar la pantalla principal del mismo, donde podrá comenzar a realizar las diferentes tareas que desea.

En caso de que el usuario tenga una contraseña vacía, se le solicitará que establezca una contraseña.

El sistema no permite iniciar sesiones simultáneas en distintas PC. Además quedan registrados todos los accesos al sistema, incluso los fallidos.

Claves de Acceso al Sistema

Luego del ingreso, el usuario además de poder llevar a cabo diferentes tareas tiene la posibilidad de cambiar su clave de acceso a través del menú *Sistema*.

Para mayor seguridad, la clave:

- No debe ser vacía
- No debe ser igual al nombre de usuario.
- Debe contener al menos una letra
- Debe contener al menos un número.
- Debe contener al menos 6 caracteres.

A la vez se recomienda que las contraseñas sean guardadas en secreto y que no se compartan con otros usuarios.

El sistema alertará cuando encuentre alguna de estas situaciones y cargará en pantalla automáticamente el formulario de cambio de clave.

Blanqueo de contraseñas

En caso de olvidar la clave se deberá comunicar inmediatamente al administrador a fin de que se realice el blanqueo de la contraseña.

Una vez realizado el blanqueo, el usuario deberá establecer una nueva clave la próxima vez que ingrese en el sistema.

Cambio de clave

Se accede seleccionando Sistema → Cambiar Clave de Acceso en la barra de menú de la pantalla principal del sistema.



Figura 2.3: Formulario de cambio de clave de usuario.

Como forma de cambiar la contraseña se deberá introducir en primer lugar la contraseña actual, para autenticar el usuario nuevamente. Luego será necesario ingresar la nueva contraseña a utilizar dos veces para evitar errores producidos por manipulación del teclado.

Una vez ingresado estos datos, a través del botón Aceptar se confirman los cambios y se actualiza la nueva clave para futuros accesos al sistema. No es necesario en este momento volver a ingresar al Sistema.

En caso que se haya realizado un blanqueo de clave, el campo *Contraseña Actual* debe dejarse vacío.

ISURGOB Seguridad

Se accede al módulo ingresando a la función Seguridad en el menú inicial (Pantalla Principal del sistema). Se puede observar que se despliegan dos funciones: Usuario y Usuario Web.

Aquí podremos visualizar que las funciones permiten filtrar los registros de usuarios que están registrados dentro del sistema, como así también, dar de altas distintas funcionalidades en los procesos que se necesite para que los usuarios registrados puedan realizar diferentes acciones dentro de los módulos en el sistema.



Figura 2.4: Usuarios - Seguridad.

Tener en cuenta que para filtrar los *Usuarios* se puede hacer por medio del ingreso por Apellido y Nombre dentro del campo Usuario.

Una vez que se filtre el Usuario, se podrán realizar las modificaciones o incorporar todas las cambios pertinentes para el usuario consultado.

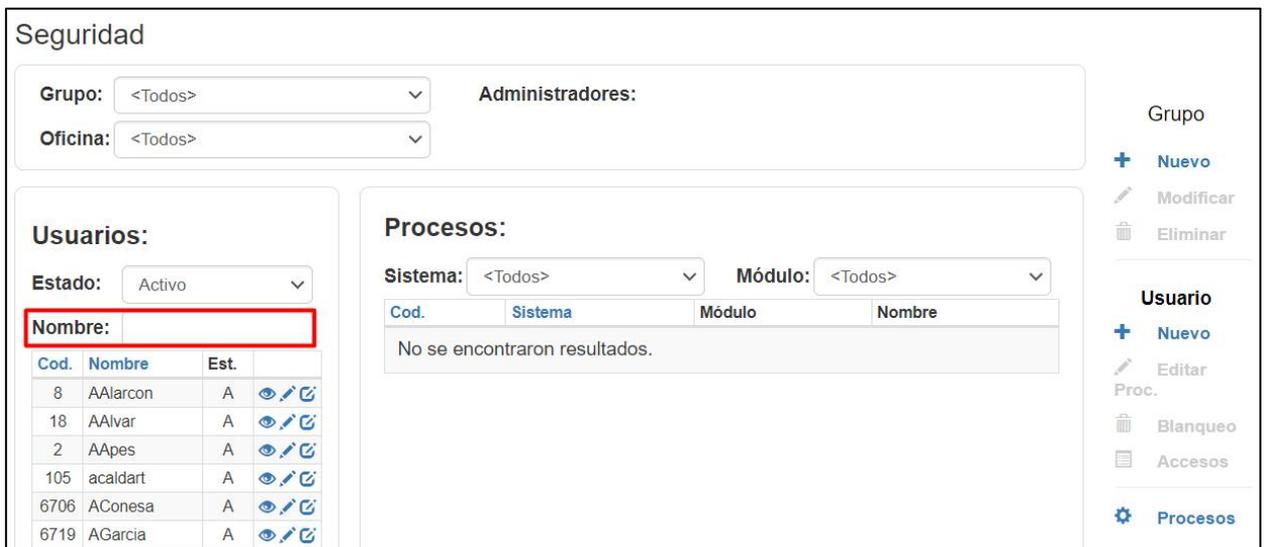


Figura 2.5: Filtro de Usuario - Seguridad.

Uso de contraseñas (Norma ISO 17799 de seguridad informática)

Los usuarios deben seguir buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de contraseñas.

Las contraseñas constituyen un medio de validación de la identidad de un usuario y consecuentemente un medio para establecer derechos de acceso a las instalaciones o servicios

de procesamiento de información. Se debe notificar a los usuarios que deben cumplir con los siguientes puntos:

- 1) Mantener las contraseñas en secreto;
- 2) Evitar mantener un registro en papel de las contraseñas, a menos que este pueda ser almacenado en forma segura;
- 3) Cambiar las contraseñas siempre que exista un posible indicio de compromiso del sistema o de las contraseñas;
- 4) Seleccionar contraseñas de calidad, con una longitud mínima de seis caracteres.
- 5) Que sean fácil de recordar.
- 6) No estén basadas en algún dato que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente mediante información relacionada con la persona. Ej., nombres, números de teléfono, fecha de nacimiento;
- 7) No tengan caracteres idénticos consecutivos o grupos totalmente numéricos o totalmente alfabéticos.
- 8) Cambiar las contraseñas a intervalos regulares o según el número de acceso (las contraseñas de cuentas con privilegios deben ser modificadas con mayor frecuencia que las contraseñas comunes), y evitar reutilizar o reciclar viejas contraseñas.
- 9) Cambiar las contraseñas provisionales en el primer inicio de sesión (“log on”).
- 10) No incluir contraseñas en los procesos automatizados de inicio de sesión, por ej. aquellas almacenadas en una tecla de función o macro.
- 11) No compartir las contraseñas individuales de usuario.
- 12) Si los usuarios necesitan acceder a múltiples servicios o plataformas y se requiere que mantengan múltiples contraseñas, se debe notificar a los mismos que pueden utilizar una contraseña de calidad única para todos los servicios que brinden un nivel razonable de protección de las contraseñas almacenadas.”
- 13) Pero además se deben cumplir los siguientes puntos.
- 14) Concluir las sesiones activas al finalizar las tareas, a menos que puedan protegerse mediante un mecanismo de bloqueo adecuado, por ej. un preservador de pantallas protegido por contraseña.
- 15) Llevar a cabo el procedimiento de salida de los procesadores centrales cuando finaliza la sesión (no solo apagar la PC o terminal);
- 16) Proteger las PCs o terminales contra usos no autorizados mediante un bloqueo de seguridad o control equivalente, por ej. contraseña de acceso, cuando no se utilizan.”

F. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA

Pantalla Principal del Sistema

Es la pantalla principal de trabajo, que permite el acceso a las diferentes opciones del sistema, a través del sistema de menús y submenús a la izquierda y la barra de herramientas de accesos rápidos en la parte superior de la pantalla.

Al ingresar, existen diferentes permisos, para cada usuario; los mismos son tramitados en el módulo ISURGOB Seguridad, mediante el cual se otorgan o quitan los mismos para los diferentes módulos del sistema. Se debe tener en cuenta que cada usuario pertenece a un grupo y cada grupo tiene diferentes permisos. Los permisos del grupo representan el conjunto máximo que pueda tener un usuario.

Una vez ingresado al sistema, vemos una pantalla con diferentes opciones, tanto a la izquierda como arriba de la pantalla y en el centro de la misma.



Figura 2.6: Pantalla de inicio.

Barra de Menú lateral izquierdo

Formulación

- Ejercicio: Permite administrar individualmente los ejercicios económicos anuales. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos como: Aprobar, ajustar, anular, etc. Dichos ejercicios.

- **Formulación ingresos:** Permite administrar y visualizar la formulación de ingresos. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
- **Formulación gastos:** Permite administrar y visualizar la estructura programática del ejercicio actual. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
- Cuadros cargos
- Cargos
- Clasif. Cargos
- Cuadros gastos
- Clasif. Gastos.

Presupuesto

- **Ejecución:** Permite visualizar la ejecución presupuestaria.
- **Detalle de ejecución:** Se puede filtrar y observar los detalles de una ejecución presupuestaria.
- **Modificaciones:** Permite realizar cambios a los presupuestos ya aprobados.
- Extrapresupuestarias.
- **Ingresos tributarios:** Permite visualizar y filtrar los ingresos diarios.
- **Consulta saldos:** Permite por medio de un filtro cargar los datos de saldos registrados.
- Saldos negativos
- Cuadros de ejecución
- Ejercicios futuros
- Devengado mensual
- Mayor por cuenta

Proveedores

- **Administración:** Permite administrar individualmente los proveedores. Desde aquí se podrá también acceder a las distintas acciones disponibles para los mismos.
- **Listado:** Permite consultar datos de proveedores en base a criterios de búsqueda. También existen las opciones de imprimir o exportar los resultados obtenidos.
- Contratados
- **Cuenta corriente:** Permite visualizar por medio de filtro de proveedor las cuentas corrientes que tiene adheridas.
- **Deuda total:** Permite visualizar las deudas en general.

- Reemplaza: Permite grabar, reemplazar y eliminar un proveedor.

Almacén

- Catálogo: Registrar y visualizar los distintos catálogos de los materiales.
- Recibido: Permite cargar, buscar o modificar el recibo de materiales.
- Salidas: Permite cargar la salida de materiales de una determinada compra. Cargar o modificar nuevo ingresos.
- Traslado: Permite cargar los datos para realizar el traspaso referido a la compra de materiales.
- Rechazos: Administra los datos para el caso cuando se rechazan los envíos de materiales.
- Ajuste: Permite listar rubros y clases, aplicando distintos criterios de búsqueda.
- Rubros y clases: Permite filtrar y realizar una búsqueda de un determinado rubro por su naturaleza y tipo, modificar o agregar nuevos.
- Materiales: Permite visualizar los materiales existentes según un tipo de rubro y/o también acceder a distintas acciones disponibles.

Inventarios

- Administración: Permite el manejo completo correspondiente a los distintos bienes.
- Listado: Permite listar los bienes, aplicando distintos criterios de búsqueda.

Anexos

- Cambio de anexo: Permite establecer los tipos de anexos y actualizarlo.
- Anexos: Se puede visualizar los anexos existentes y agregar nuevos.
- Fondo permanente: Permite observar los distintos monto de los fondos en relación a los anexos, realizar cambios o ingresar nuevos registros.
- Mov. Fondo perm.
- Orden de entrega: Permite filtrar por medio de algunos campos relacionados para poder ver las distintas ordenes de entregas e ingresar nuevos.
- Orden compromiso: Permite filtrar por una series de campos y agregar nuevas ordenes de compromiso.

Compras

- Pedido: Permite administrar las ordenes de perdido y realizar diversas acciones a partir de una orden de pedido.
- Licitación: Permite administrar el manejo completo de licitaciones y concursos de precios.

- Orden de compra: Permite administrar las órdenes de compra y realizar diferentes acciones a partir de una orden de compra.
- Orden de pago: Permite administrar las órdenes de pago y realizar distintas acciones según la orden de pago indicada.
- Centro de costo: Permite configurar los centros de costo
- O.c. Recibidas: Permite filtrar el listado de todas las ordenes de compras realizadas por un filtro de fecha, monto y proveedor.
- Órdenes masivas
- Listado comprob.
- Compra resumen
- Pago directo: Se puede consultar y realizar distintas acciones dentro de las ordenes de pagos directos.

Tesorería

- Seleccionar: Permite seleccionar previamente las o.p. En condiciones de ser aprobadas, conforme a los fondos.
- Autorizar: Permite filtrar las ordenes de pagos y autorizarlas. (autorizar o.p.)
- Pagar: Permite efectivizar el pago de las op.
- Entregas
- Pago pendientes: Se puede filtrar los pagos pendientes que hacen referencia a los items seleccionados.
- Programación pago
- Pago retenciones: Permite cargar por filtro los pagos de retenciones y ver el listado dentro del sistema.
- Pase de ejercicios: Se puede seleccionar y visualizar por medio de un filtro el listado de los distintos ejercicio que opera el sistema.
- Listado pagos: Permite listar los pagos efectivizados.
- Listado retenciones: Permite consultar las retenciones calculadas.
- Listado de cheques: Permite consultar los cheques emitidos.
- Listado forma pago: Se puede consultar las formas de pagos realizadas.
- Fechas tope
- Comprobante pago
- Exportar retenciones

- Retenciones por cuenta

Caja chica

- Caja chica: Permite administrar distintos fondos.
- Listado: Permite realizar listados filtrados por diversos criterios.
- Tipo: Permite configurar los tipos de fondos que administra el municipio y establecer responsables.
- Reposiciones: Permite reponer los fondos, mediante la generación de op asociada y la presentación de los comprobantes de los gastos realizados.

Bancos

- Cuentas: Permite registrar las cuentas bancarias del municipio.
- Libro banco
- Resumen
- Conciliaciones: Lista las conciliaciones realizadas.
- Conciliación manual: Permite realizar conciliaciones en forma manual, asociando movimientos propios con el extracto.
- Conciliación auto: Permite registrar conciliaciones en forma automática, a partir de criterios preestablecidos.
- Conciliación info.
- Saldo
- Movimientos: Permite registrar los movimientos bancarios, a partir de las operaciones registradas en los diversos módulos del sistema.
- Extracto: Permite cargar/importar el extracto bancario.

Contabilidad

- Asiento: Permite consultar asientos de todo tipo.
- Asiento automático
- Listado asiento: Permite listar los asientos.
- Listado cierres
- Plan de cuentas: Permite el mantenimiento del plan de cuentas
- Libro mayor: Permite conocer la mayorización sobre una cuenta.
- Sumas y saldos
- Balance gral: Permite consultas el balance general.

Estadísticas

- Reportes: Permite generar varios reportes de tipo estadísticos.

Barra de Herramientas Superior

La barra de herramientas, ubicada en el extremo superior derecho, posibilita el acceso a diferentes funciones del sistema. Se compone de:



Figura. 2.7: Barra de herramientas.

Referencias

1. **Inicio:** Permite volver a la pantalla principal, independientemente de donde se encuentre.
2. **Configuraciones:** Permite acceder a las distintas configuraciones del sistema.

Configuraciones / Auxiliares			
Municipio Datos Municipales Oficinas Secretarías Pais/Prov/Loc Anexo/SubAnexo/Dep	Configuraciones General Partidas Firmas Firmas x Doc Definición de Textos	Almacen Tipo Almacen Tipo Movimiento	Partidas Carácter Tipo Unidades de Meta Unidades de Trabajo Tipo de Meta Fuentes Financiamiento Tipo Ejecución Etapa Unidad Ejecutora Finalidad / Función Programas Proyectos
Pedido Estado Tipo	Licitación Estado Lugar Tipo Tipo Garantía Tipo De Pago Estado Propuesta Tipo rechazo Motivo de adjudicación Estado Item	Patrimonio/Almacenes Origen Estado Motivo Baja Tipo Valor Acciones Material Est. Conservación Color	Banco Banco Sucursal Banco Entidad Tipo Cuenta Uso Cuenta Tipo CBU Tipo Moneda Grupo Tipo Movimiento Tipos de Operación Modo de Ingreso Tipo Conciliación Estado Conciliación Tipo de Movimiento Movimientos Externos Errores Cuenta Errores Extracto Tipo Firma
Proveedor Estado Tipo Liquidación Tipo Embargo Rubros Grupo / Subgrupo Contrato Tipo Contrato Estado Contrato Tipo Liq	Compra Estado Origen Tipo Tipo Comprobante Tipo Contrato Rubro Tipo Certificado Tipo Dispositivo Tipo Numeración	Pago Estado Tipo Movimiento Tipo Comprobante Retención Estado Retención Tipo Retención Régimen Retención Quincena Retención Cuenta Origen	
Fondo / Ingreso Estado Fondo Tipo Fondo Tipo Reposición Estado Ingreso	Anexo Estado Tipo Entrega	Contabilidad Estados de Asiento Tipos de Asiento Tipos de Comprobantes Matriz Contable Tipos Erogaciones	Persona Tipo de Documento Sexo Nacionalidad Estado Civil

Figura 2.8: Pantalla de Configuraciones.

3. Información acerca del sistema: Muestra en pantalla la versión del software y las diferentes tecnologías utilizadas.

Acerca de ...



ISURGOB
Sistema Integrado de Gobierno

Sistema Integrado de Gobierno
ISURGov
Desarrollado por ISUR

Tecnologías Utilizadas

Las tecnologías utilizadas son todas herramientas de Software Libre

Base de Datos

PostgreSQL: es un servidor de base de datos relacional libre, liberado bajo la licencia BSD esta es una licencia de software otorgada principalmente para los sistemas Berkeley Software Distribution. Perteneció al grupo de licencias de software Libre. Esta licencia tiene menos restricciones en comparación con otras como la GPL estando muy cercana al dominio público. La licencia BSD al contrario que la GPL permite el uso del código fuente en software no libre.



Administrador de Base de Datos

PgAdmin: es una herramienta de código abierto para la administración de bases de datos PostgreSQL y derivado. Se diseñó para responder a las necesidades de la mayoría de los usuarios, desde escribir simples consultas SQL hasta desarrollar bases de datos complejas. La interfase gráfica soporta todas las características de PostgreSQL y hace simple la administración. Está disponible en más de una docena de lenguajes y para varios sistemas operativos, incluyendo Microsoft Windows, Linux, FreeBSD, Mac OS X y Solaris.



Figura 2.9: Pantalla de información del sistema.

4. Contacto: Permite ponerse en contacto con el administrador

Contacto

Si tiene consultas sobre el uso del sistemas u otras sugerencias, por favor, llene el siguiente formulario para contactarse. Gracias.

Nombre

Mail

Asunto

Detalle

Verificación 

Figura 2.10: Pantalla de contacto.

5. Herramientas de usuario: Sirve para modificar contraseñas de usuarios.



Usuario	<input type="text" value="franco"/>
Claves:	
Actual	<input type="text"/>
Nueva	<input type="text"/>
Repetir	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Figura 2.11: Pantalla de herramientas de usuario.

6. Salir del sistema: Permite cerrar la sesión del usuario.

G. DISEÑO GENERAL DE FORMULARIOS

La mayoría de los módulos del sistema poseen un diseño similar, lo cual facilita el manejo de los mismos. La barra de herramientas y el menú lateral izquierdo se mantienen siempre visibles. También se cuenta con un área principal de trabajo, un menú de navegación y en algunos módulos con un menú lateral derecho.

Menú lateral izquierdo

Permite acceder a los distintos módulos disponibles.

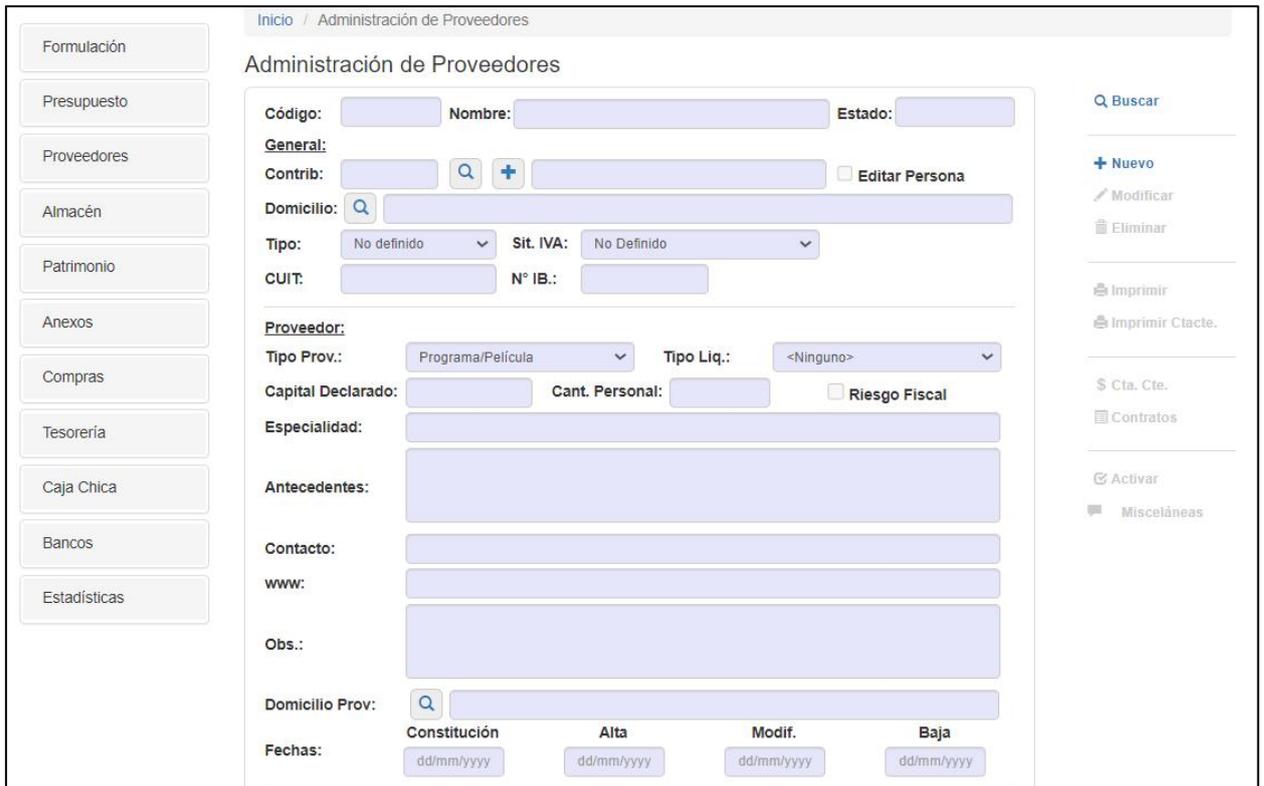


Figura 2.12: Aplicación con el módulo de proveedores cargado.

- **Barra de herramientas:** Acciones explicadas en la sección anterior de este capítulo.
- **Menú lateral izquierdo:** Brinda acceso a los distintos módulos disponibles.
- **Menú de navegación:** Permite navegar a través del módulo actual.
- **Área principal de trabajo:** Espacio de trabajo exclusivo del módulo actual.
- **Menú lateral derecho:** Opciones adicionales que contiene el módulo actual. Para algunos módulos puede no estar disponible.

Menú de navegación

Permite navegar por las distintas áreas disponibles del módulo actual. También informa la posición actual del usuario en el sistema.



Figura 2.13: Menú de navegación del módulo de proveedores.

En la Figura se puede ver que el usuario se encuentra en la parte de administración del módulo de Proveedores. Desde ahí solamente se puede volver a la pantalla de inicio del sistema haciendo clic en la opción Inicio.

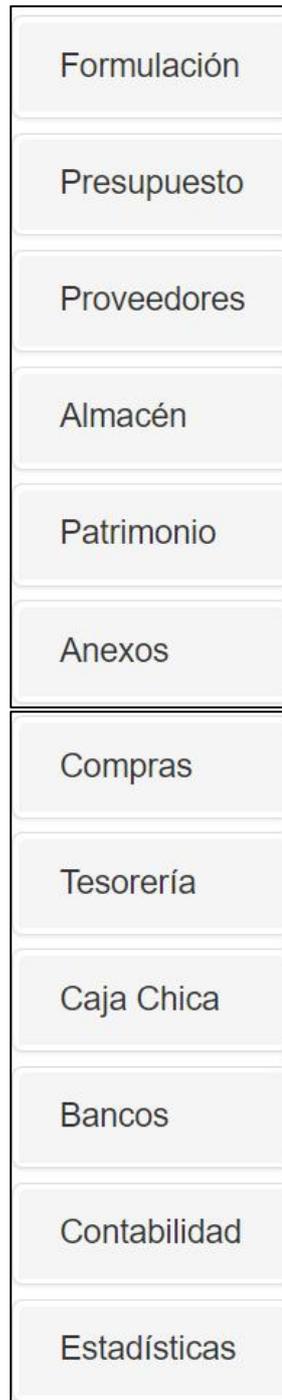


Figura 2.14: Menú lateral izquierdo.

Área principal de trabajo

En esta sección se podrá visualizar los datos de los registros y realizar las distintas acciones principales sobre los mismos.

Las acciones más comunes sobre los registros son: crear un nuevo registro, modificar uno existente, eliminarlo o generar un documento para imprimir la información del registro cargado. También la generación de listados o informes.

Administración de Proveedores

Código: Nombre: Estado:

General:

Contrib: Editar Persona

Domicilio:

Tipo: Sit. IVA:

CUIT: N° IB.:

Proveedor:

Tipo Prov.: Tipo Liq.:

Capital Declarado: Cant. Personal: Riesgo Fiscal

Especialidad:

Antecedentes:

Contacto:

www:

Obs.:

Domicilio Prov:

Fechas: **Constitución** **Alta** **Modif.** **Baja**

Datos de Contacto

Cuentas

Orden	Tipo	CBU	Titular
No se encontraron resultados.			

Rubros

Rubro	Nombre	Modificación
No se encontraron resultados.		

Inscripciones

Orden	Tipo	Expe.	Estado	Fecha
No se encontraron resultados.				

Embargos / Cesiones

Tipo	Nombre	Detalle	Porc	CBU
No se encontraron resultados.				

Figura 2.15: Área de trabajo principal, sin datos cargados, del módulo de proveedores

Menú lateral Derecho

Contiene las acciones disponibles del módulo actual. La mayoría de las opciones se encuentran deshabilitadas hasta que se cargue algún registro y en base a las condiciones de dicho registro, se habilitarán o no.



Figura 2.16: Menú lateral derecho.

- A.** *Funciones deshabilitadas (lado izquierdo).*
- B.** *Con datos cargados, funciones habilitadas (lado derecho).*

Esta sección no se encuentra disponible para todos los módulos, pero sí en la gran mayoría.

Hay acciones que se encuentran disponibles en todos los módulos que poseen esta sección, como pueden ser *Buscar*, *Nuevo*, *Modificar*, *Eliminar*, *Imprimir*, etc. Las demás acciones serán propias para el módulo o para un conjunto de módulos.

Opciones comunes del Menú Lateral Derecho

Las siguientes opciones son comunes para la mayoría de los módulos que cuenten con un *Menú Lateral Derecho*. Es posible que la opción no exista si el módulo no la soporta. También se puede dar el caso de que la opción no se encuentre habilitada cuando no se ha cargado un registro o si el estado actual del registro no permite que se realice la acción.

Buscar

Muestra una ventana emergente que le da la posibilidad al usuario de realizar una búsqueda de algún registro en base a algún criterio.

Nuevo

Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. El usuario podrá crear un nuevo registro completando los campos que se encuentren habilitados. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

Modificar

Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro (podría hacerse usando la opción Buscar) y permite modificar los datos del registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

Eliminar

Habilita los elementos de la pantalla actual o redirige al usuario a una nueva pantalla. Para habilitar esta opción primeramente se debe cargar un registro y permite eliminar el registro que se haya cargado. Cuando se hace clic en esta opción, se pasa al modo edición.

Imprimir

Genera un documento, con los datos del registro cargado, listo para imprimir en una nueva pantalla. Se debe cargar un registro para que la opción se habilite.

H. Tratamiento de Errores

En el caso de que el usuario ingrese erróneamente algún dato o quiera realizar una acción que el estado del registro no permita, se le mostrará una lista con los errores detectados en la parte inferior del *Área principal de Trabajo*.

Para poder continuar, el usuario deberá corregir lo que se pide en esta sección de errores.

Nueva Sucursal

Entidad:	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="BANCO GALICIA"/>
Sucursal:	<input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>	
Telefono:	<input type="text"/>	

Por favor corrija los siguientes errores:

- Ingrese un Código de Sucursal
- Ingrese un Nombre de Sucursal
- Ingrese una Entidad Bancaria

Figura 2.17: Módulo de Configuración, Banco - Sucursal, mostrando los errores al intentar crear un nuevo registro.

Del teclado y del mouse

Teclado

- **Tab**: Desplaza el cursor al próximo elemento disponible.
- **Shift + tab**: Desplaza el cursor elemento anterior.
- **Shift + cursor hacia abajo**: Se utiliza para seleccionar filas en un listado.
- **Shift + fechas**: Permite seleccionar en un control de texto
- **Flecha arriba/abajo**: Cambiar el elemento seleccionado de una lista desplegable
- **Enter**: Ejecuta el control seleccionado.
- **Barra espaciadora**: Selecciona o anula las opciones de tipo cajas de verificación o botones de opción. Ej: Y

Mouse

- **Clic izquierdo**: Se utiliza para ejecutar el comando de un botón, seleccionar las opciones del menú, activar o desactivar controles (cajas de verificación o botones de opción), etc.
- **Clic derecho**: Accede a las opciones del menú contextual.

I. CONTROL DE VERSIONES

Aquí se ve la evolución del Sistema, informando los cambios ocurridos en las distintas versiones del mismo.

Se accede desde la pantalla de bienvenida del sistema, haciendo clic en la opción Control de Versión que se encuentra bajo el logo del sistema.

Esta herramienta permite al usuario visualizar los cambios que se han llevado a cabo en el sistema, tanto correcciones por mantenimiento, como mejoras por adecuación o incorporación de nuevos módulos.



Figura 2.18: Acceso al módulo Control de Versiones.

La pantalla se divide en dos secciones. En la tabla de la izquierda podemos observar una lista de versiones que contiene el número de versión y la fecha de actualización. Al seleccionar una fila en el listado se cargan las novedades de la versión en los campos de la derecha.

Para ver un instructivo de las nuevas versiones se debe hacer clic en el link Ver Instructivo.

Control de Versión

Volver

Mostrando 1-18 de 19 items.

Version	Fecha	Hora
3.0.2.0	01/03/2018	14:09:58
3.0.1.9	14/02/2018	15:00:59
3.0.1.8	04/12/2017	14:03:31
3.0.1.7	27/11/2017	05:49:06
3.0.1.6	18/10/2017	06:57:15
3.0.1.5	25/09/2017	00:40:29
3.0.1.4	07/09/2017	02:03:35
3.0.1.3	29/08/2017	06:40:40
3.0.1.2	24/08/2017	01:57:06
3.0.1.1	16/08/2017	05:44:31
3.0.1.0	11/08/2017	06:28:10
3.0.0.9	02/03/2017	07:35:11
3.0.0.8	25/07/2017	06:21:13
3.0.0.6	16/05/2017	07:16:11
3.0.0.5	18/04/2017	00:00:00
3.0.0.4	18/04/2017	00:00:00
3.0.0.3	18/04/2017	00:00:00
3.0.0.2	18/04/2017	00:00:00

«
1
2
»

Version

3.0.2.0

Novedades

- TRIBUTARIO:

- Rodado:
 - + Corrección en formulario de Rodado para que muestre en valor de Aforo, el valor que corresponde según año de valuación actual y año de fabricación.
 - + Denuncia Impositiva: actualizar nombre del objeto según titular.
- Asignaciones: corrección en el listado.
- DDJJ: corrección en la búsqueda por Objeto y Tributo
- CtaCte:
 - + Ajuste en la visualización de períodos faltantes de DDJJ.
 - + Detalle CtaCte: cuando ucm > 0 and nominal=0 se indica que el valor está expresado en módulos.
 - + Poder eliminar Re liquidación.
- Transferencia:
 - + Ajuste para que proponga el nombre titular con mayor porcentaje o titular principal como nuevo nombre del objeto.
 - + Actualizar el nombre del objeto al realizar la transferencia.
- Nueva Contribución x Mejoras:
 - + Si la Obra seleccionada no tiene cuadras configuradas ocultar el combo.
- Cuentas de Ingreso:
 - + Corrección al mostrar nombre de Partida. Estaba mostrando el nombre de la cuenta en vez de la partida.
- Personas:
 - + Poder mostrar los rubros dados de baja.
- Tributos - Vencimientos:
 - + Arreglo al grabar vencimiento, sólo grababa si tenía vencimiento anual.
- Actualización de Deuda:
 - + Se agregó la configuración de Actualización de Deuda.
 - + Se agregó cta_id_act en Config: indica donde se vuelcan las imputaciones de actualización del tributo en caso que así este definido en la Configuración del mismo.
 - + Se agregó cta_id_act, calc_act y calc_act_facil en Trib.

Figura 2.19: Módulo Control de Versiones.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO III: FORMULACIÓN

J. EJERCICIO

Al ingresar la sección de Ejercicios Económicos (haciendo clic en Formulación - Ejercicio), el sistema muestra una lista de los ejercicios económicos cargados en el sistema. Se puede ver de dichos registros: Año, Estado (preliminar, aprobado o en ajuste), Fecha de inicio, Fecha de finalización, Fecha de aprobación y Última modificación (usuario y fecha).

El sistema siempre muestra en la parte superior central el Ejercicio Económico actual, esto no quiere decir que esté aprobado.

Tener en cuenta que se debe verificar, para poder ver los Ejercicios Económicos grabados en el sistema, el Anexo Actual; para poder visualizar los registros el Anexo debe ser Global.

Inicio / Ejercicios Económicos		Ejercicios Económicos					Nuevo Ejercicio
Año	Estado	Fch. Inicio	Fch. Fin	Fch. Aprobación	Modif.		
2016	Aprobado	01/01/2016	31/12/2016	sa - 01/01/2016	sa - 22/06/2019		
2017	Aprobado	01/01/2017	31/12/2017	sa - 01/01/2017	sa - 22/06/2019		
2018	Aprobado	01/01/2018	31/12/2018	sa - 01/01/2018	sa - 22/06/2019		
2019	Aprobado	01/01/2019	31/12/2019	sa - 27/12/2018			
2020	Aprobado	01/01/2020	31/12/2020	sa - 01/01/2020	sa - 16/12/2021		
2021	Aprobado	01/01/2021	31/12/2021	sa - 31/12/2020	sa - 16/12/2021		
2022	Aprobado	01/01/2022	31/12/2022	sa - 14/03/2022	gabriel - 15/03/2022		
2023	Aprobado	01/01/2023	31/12/2023		gcaballero - 09/03/2023		
2024	Aprobado	01/01/2024	01/12/2024	sa - 02/01/2024	sa - 02/01/2024		

Figura 3.1: Ejercicio - Formulación

Para ver puntualmente un registro, se debe hacer clic en el mismo. A continuación, se presenta el detalle con la misión y función del ejercicio económico del año elegido.

Además, aparece la barra de herramientas (se encuentra en el extremo lateral derecho) y habilita las acciones posibles para dicho elemento determinado. Pueden ser:

- ✓ **Establecer como actual:** Se habilita el ejercicio elegido como vigente en el sistema. Una vez realizada esta acción se podrá ver que en el margen superior aparece el ejercicio económico actual.
- ✓ **Modificar:** Se habilita la sección de misión y función de forma tal que se puedan volver a redactar, si es necesario.
- ✓ **Eliminar**
- ✓ **Aprobar:** Se aprueba el ejercicio económico si cumple con todos los requisitos necesarios.
- ✓ **Anular aprobación:** Se anula la aprobación del ejercicio económico.
- ✓ **Ajuste de ejercicio:** Una vez que el ejercicio este por finalizar, se pueden realizar ajustes al mismo, antes de realizar su cierre.
- ✓ **Cerrar ejercicio:** Se cierra el ejercicio vigente. Se suele realizar esta acción un año después de que se aprobó.

Inicio / Ejercicios Económicos

Ejercicios Económicos Nuevo Ejercicio

Año	Estado	Fch. Inicio	Fch. Fin	Fch. Aprobación	Modif.
2016	Aprobado	01/01/2016	31/12/2016	sa - 01/01/2016	sa - 22/06/2019
2017	Aprobado	01/01/2017	31/12/2017	sa - 01/01/2017	sa - 22/06/2019
2018	Aprobado	01/01/2018	31/12/2018	sa - 01/01/2018	sa - 22/06/2019
2019	Aprobado	01/01/2019	31/12/2019	sa - 27/12/2018	
2020	Aprobado	01/01/2020	31/12/2020	sa - 01/01/2020	sa - 16/12/2021
2021	Aprobado	01/01/2021	31/12/2021	sa - 31/12/2020	sa - 16/12/2021
2022	Aprobado	01/01/2022	31/12/2022	sa - 14/03/2022	gabriel - 15/03/2022
2023	Aprobado	01/01/2023	31/12/2023		gcaballero - 09/03/2023

Ejercicio: 2016

Expediente:

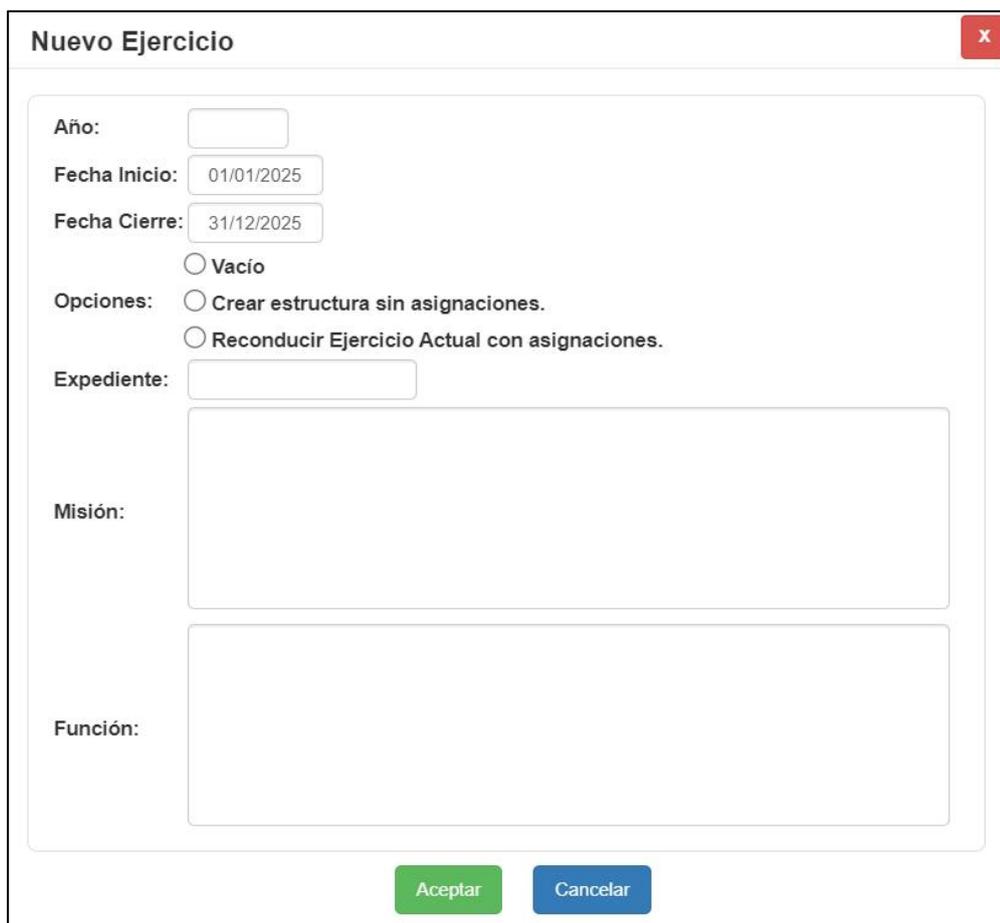
Misión:
 Dirigir la administración presupuestaria del sector público que comprende la programación y formulación del proyecto de Presupuesto General del Estado, la ejecución, el control, seguimiento y evaluación y el cierre y liquidación anual de los presupuestos

Función:
 Institución líder en el proceso de modernización de la gestión presupuestaria en el sector público y en la formulación y ejecución de la política fiscal como parte de la política económica y social del País.

- Establecer como actual
- Modificar
- Eliminar
- Aprobar
- Anular Aprobación
- Ajuste de Ejercicio
- Cerrar Ejercicio

Figura 3.2: Selección de un ejercicio - Ejercicio - Formulación.

Para agregar un nuevo ejercicio económico, se debe hacer clic en el botón Nuevo Ejercicio. El sistema presenta un formulario como el que se muestra a continuación:



Nuevo Ejercicio

Año:

Fecha Inicio:

Fecha Cierre:

Vacío

Opciones: Crear estructura sin asignaciones.
 Reconducir Ejercicio Actual con asignaciones.

Expediente:

Misión:

Función:

Figura 3.3 - Nuevo ejercicio - Ejercicio - Formulación.

Como se puede ver se debe completar el año, fecha de inicio, fecha de cierre, misión, función y se tiene que optar:

- ✓ **Vacío**: Se realiza un ejercicio económico completamente nuevo.
- ✓ **Crear estructura sin asignaciones**: Se toma la estructura de un ejercicio económico existente pero sin las importes del mismo.
- ✓ **Reconducir ejercicio actual con asignaciones**: Se toma toda la estructura del ejercicio económico vigente.

K. FORMULACIÓN INGRESOS

Al ingresar a la sección de Formulación Presupuestaria Ingresos (haciendo clic en Form. Ingresos, módulo Formulación), el sistema muestra: El ejercicio actual y una clasificación económica de ingresos cargados en el sistema.

- ✓ **Se accede a los registros haciendo clic en Cargar**. Como nos muestra la figura, se puede observar de las partidas: formato del árbol presupuestario (haciendo clic se puede ordenar

de menor a mayor o viceversa), nombre, la asignación que le corresponde, rentas generales y las asignaciones específicas.

- ✓ **Se podrá:** ver, modificar, agregar, exportar, imprimir e importar los registros.

A continuación se detalla cómo realizar algunas de estas acciones:

Editar Asignaciones

Se habilitan las asignaciones que se pueden modificar. Al editar una de estas asignaciones, se modifica automáticamente las partidas padres.



Formato	Nombre	Asignado	Rentas Generales	Asignaciones Específicas
1	INGRESOS CORRIENTES	10.311.119.509,18	\$0,00	\$0,00
1.1	TRIBUTARIOS	9.635.536.942,64	\$0,00	\$0,00
1.1.1	DE JURISDICCION MUNICIPAL	4.941.626.972,08	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01	IMPUESTOS	2.826.364.205,48	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01.01	Inmobiliario	430.400.524,15	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01.02	Parque Automotor	958.626.000,00	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01.03	INGRESOS BRUTOS	1.431.877.681,33	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01.03.01	Ingresos Brutos	1.385.093.771,46	\$0,00	\$0,00
1.1.1.01.03.02	Ingresos Brutos p/Ente Mixto Turístico	46.783.909,87	\$0,00	\$0,00

Figura 3.4: Formulación Ingresos - Formulación.

Alta Partida

Se habilita un formulario donde se puede ver:

- ✓ La partida padre junto a su nombre.
- ✓ El formato del mismo.
- ✓ Código (Id).
- ✓ Nivel.
- ✓ Anexo (anx) - Función (fun) - Secretaría (sec)
- ✓ Partida Principal (pr) - Partida Parcial (pa) - Partida Sub Parcial (sp)
- ✓ Carácter.
- ✓ Nombre actual de la partida.
- ✓ Tipo.
- ✓ Fuente.
- ✓ Detalle.
- ✓ Cuenta Bancaria.

Los campos de la codificación se habilitan según la partida padre que se eligió para agregarle una partida hija. Por ejemplo: si se agrega una partida a la primera existente (nivel 0), se habilita el campo Anexo (anx) y los demás campos inician en 0 ya que es un nuevo Anexo que no tiene hijos.

Los demás campos a agregar son: carácter, nombre, tipo y detalle.

Modificar

Se habilita un formulario como en el agregar partida, pero solo se puede editar: El nombre de la partida, Cuenta Bancaria y la clasificación.

Como se puede observar en la siguiente figura, los campos de la codificación nos indican que la partida se va a modificar y a que padre pertenece.

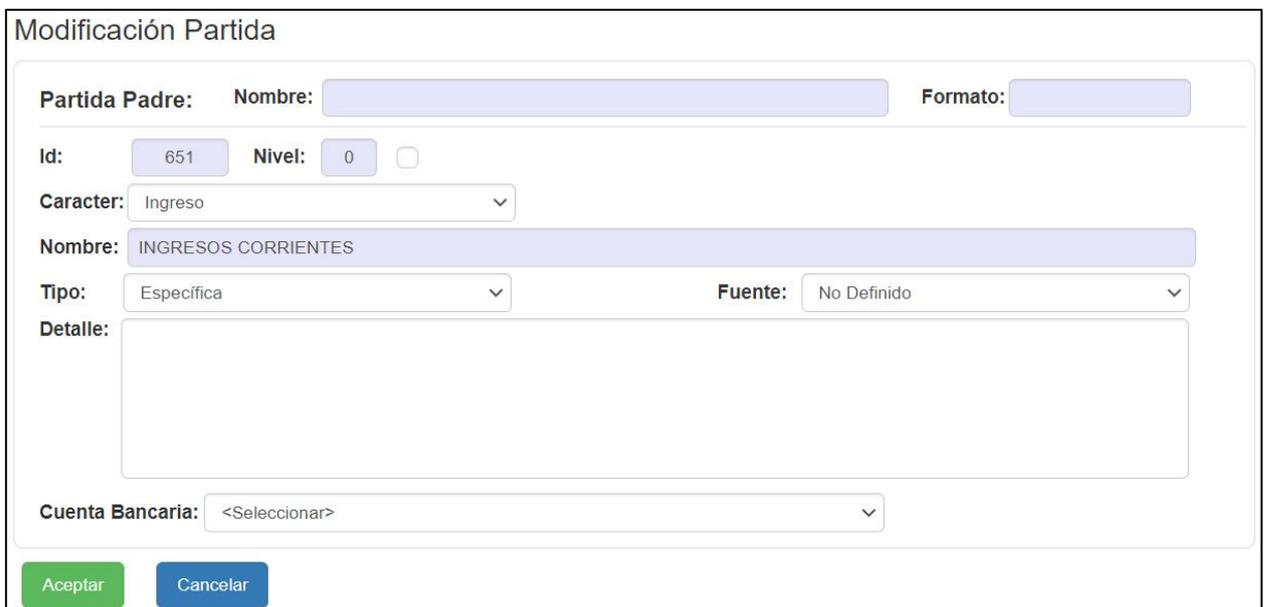


Figura 3.5: Modificación Partida - Formulación Ingresos - Formulación.

L. FORMULACIÓN DE GASTOS

Al ingresar a la sección de Estructura Programática de la función, haciendo clic en Form. Gastos (Formulación de Gastos), el sistema muestra como primer paso los registros cargados del Ejercicio por año (Inicio - Fin), clasificación de los Gastos por Objeto como nos muestra la figura.

Siguiendo con la observación se podrá seleccionar y tildar los siguientes items:

- ✓ Filtrar hasta aprobación Legal.
- ✓ Incluir partidas de personal.
- ✓ No incluir asignación en cero.
- ✓ Consulta por Objeto del Gasto.
- ✓ Anexo y Programa.

También, si observamos, muestra a modo de información el Monto Total.



Inicio / Formulación Presupuestaria

Formulación Presupuestaria Gastos

Ejercicio: 2024 Inicio: 01/01/2024 Fin: 01/12/2024 Clasificación de Gastos por Objeto

Filtrar hasta Aprobación Legal
 Incluir Partidas de personal
 No incluir asignación en cero

Consulta por Objeto del Gasto
 PR: PA: SP: DT:

Anexo:

Programa:

Total: \$11.345.585.416,43

Cod.	Formato	Nombre	Nivel	Tipo	Asignado	
1	1	ADMINISTRACION GENERAL	0		\$280.186.992,19	
10000	1	Nueva Partida	1		\$280.186.992,19	
2	1.1	INTENDENCIA	0		\$280.186.992,19	
3	1.1.01	EROGACIONES CORRIENTES	0		\$272.264.716,90	
4	1.1.01.01	PERSONAL	0		\$163.656.327,45	

Figura 3.6: Formulación de Gastos - Formulación.

xPor otra parte, se puede ver de cada uno: Código, Formato del árbol, Nombre, Nivel, Tipo (obra, programa, proyecto, central, actividad) y las Asignaciones. Se debe hacer clic en el botón Cargar (están aparte los botones Exportar, Imprimir e Importar).



Además de los botones funcionales como:

- **Consulta partida:** Muestra detalle de la formulación adherida a la tabla de cuentas.
- **Modificación de partidas:** Permite realizar cambios relacionados a los nombres de las mismas.
- **Eliminar partida:** Permite la opción de eliminar la partida seleccionada.
- **Alta de partida:** Permite realizar altas de una partida padre consultada, agregando una con el cambio de nombre y el nivel N° de id referido a pa (partida parcial).

Alta Partida

Partida Padre: **Nombre:** **Formato:**

Id:

Nivel:

anx

0

Caracter:

Nombre:

Tipo:

Fuente:

Detalle:

Aceptar
Cancelar

Figura 3.7: Alta de Partida - Formulación Gastos - Formulación.

M. PROGRAMAS

Al ingresar en el módulo Formulación se encuentra dentro del listado de opciones que se despliega en el menú lateral izquierdo la opción Programas.

Dicha función hace referencia a todos los Programas que estén adheridos a un determinado Anexo.

Inicio / Programas

Crear Programa

Programas

Anexo:

Cargar
Importar
Exportar
Volver

<input type="checkbox"/>	Anx	Prog	Finalidad	Función	Denominación	Uni. Ejec.
No se encontraron resultados.						

Figura 3.8: Programas - Formulación.

Al ingresar se puede ver el filtro por Anexo: el mismo permite seleccionar aquel por el cual se quieran cargar los respectivos Programas adheridos.

Se puede seleccionar <Todos> o elegir uno en específico.

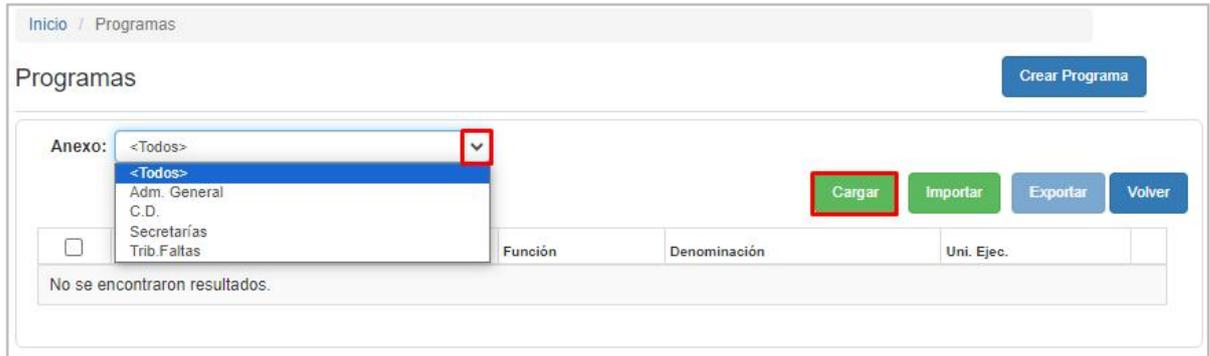
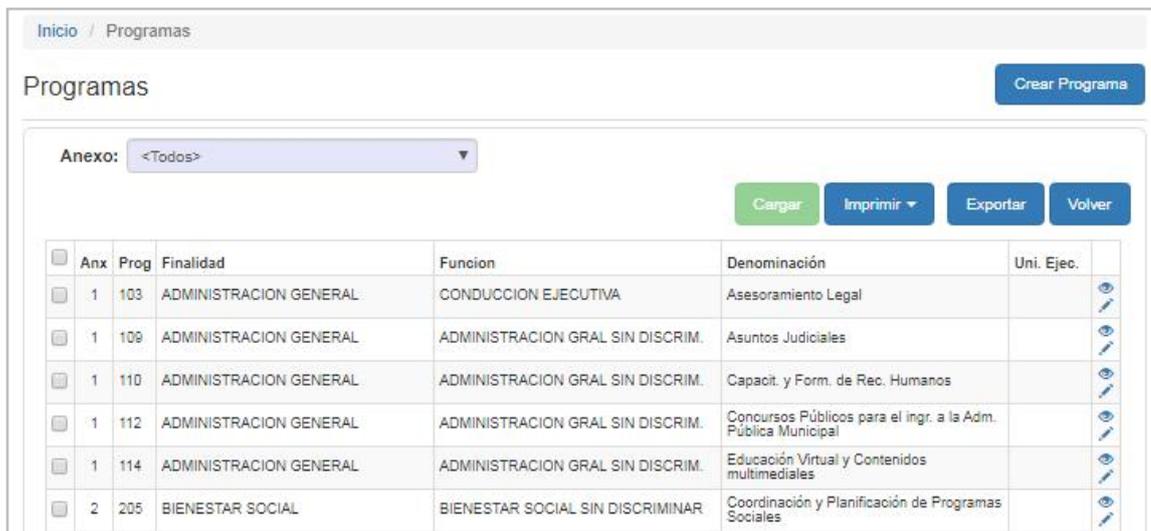


Figura 3.9: Filtro por Anexo - Programa - Formulación.

Una vez que se eligió el tipo de Anexo se debe hacer clic en el botón Cargar; así se recuperarán los programas en la grilla según el filtro aplicado.



Anx	Prog	Finalidad	Funcion	Denominación	Uni. Ejec.
1	103	ADMINISTRACION GENERAL	CONDUCCION EJECUTIVA	Asesoramiento Legal	
1	109	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRACION GRAL SIN DISCRIM.	Asuntos Judiciales	
1	110	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRACION GRAL SIN DISCRIM.	Capacit. y Form. de Rec. Humanos	
1	112	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRACION GRAL SIN DISCRIM.	Concursos Públicos para el ingr. a la Adm. Pública Municipal	
1	114	ADMINISTRACION GENERAL	ADMINISTRACION GRAL SIN DISCRIM.	Educación Virtual y Contenidos multimediales	
2	205	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL SIN DISCRIMINAR	Coordinación y Planificación de Programas Sociales	

Figura 3.10: Tabla Registros - Programa - Formulación.

Luego se habilitarán otras opciones auxiliares dentro de la ventana, por encima de la tabla en el extremo superior derecho, las cuales se describen a continuación.

Importar

Con esta opción será posible importar de manera automática los programas que se deseen ingresar en el Sistema Financiero.

Para esto será necesario indicar un archivo del tipo CSV haciendo clic en el botón Seleccionar archivo. El formato de dicho archivo se puede ver seleccionando Ver Ejemplo.



Figura 3.11: Tabla Registros - Programa - Formulación.

Una vez indicado el archivo se procede a la importación haciendo clic en Procesar. Con Cancelar se anula la operación.

Imprimir

Permite imprimir un reporte con los datos seleccionados.

Como primer paso, se debe cargar la tabla, luego tildar todos o algunos registros y hacer clic en el botón Imprimir.

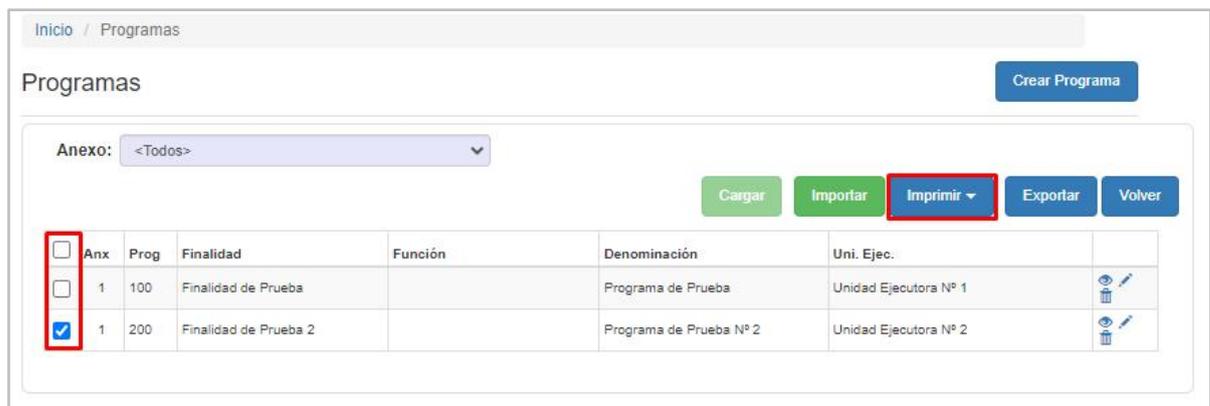


Figura 3.12: Función Imprimir - Programas - Formulación.

Luego, se observa que se despliega un listado con distintos tipos de reporte. Los mismos son:

- ✓ Listado Programas
- ✓ Descripciones (c/Encabezado)
- ✓ Descripciones (s/Encabezado)

Inicio / Programas

Programas Crear Programa

Anexo: <Todos>

Cargar Importar Imprimir ▾ Exportar Volver

<input checked="" type="checkbox"/>	Anx	Prog	Finalidad	Función	Denominación	Uni. Ejec
<input checked="" type="checkbox"/>	1	100	Finalidad de Prueba		Programa de Prueba	Unidad E
<input checked="" type="checkbox"/>	1	200	Finalidad de Prueba 2		Programa de Prueba Nº 2	Unidad E

Listado Programas

Descripciones (C/Encabezado)

Descripciones (S/Encabezado)

Figura 3.13: Listado de Opciones para Imprimir los Reportes - Programas - Formulación.

Si por ejemplo se selecciona la opción Listado Programas, se generará un reporte similar al siguiente:




Fecha de Impresión: 31/10/2023

Listado de Programas

Anexo: **Todos**

Anexo	Prog	Finalidad	Función	Denominación	Uni. Ejec.
1	100	Finalidad de Prueba		Programa de Prueba	Unidad Ejecutora Nº 1
1	200	Finalidad de Prueba 2		Programa de Prueba Nº 2	Unidad Ejecutora Nº 2

Figura 3.14: Reporte Listado de Programas - Programa - Formulación.

Exportar

Permite generar y descargar un archivo con los programas seleccionados, pudiéndose optar por uno de los formatos disponibles (Libre Office, MS Excel o Archivo de Texto).

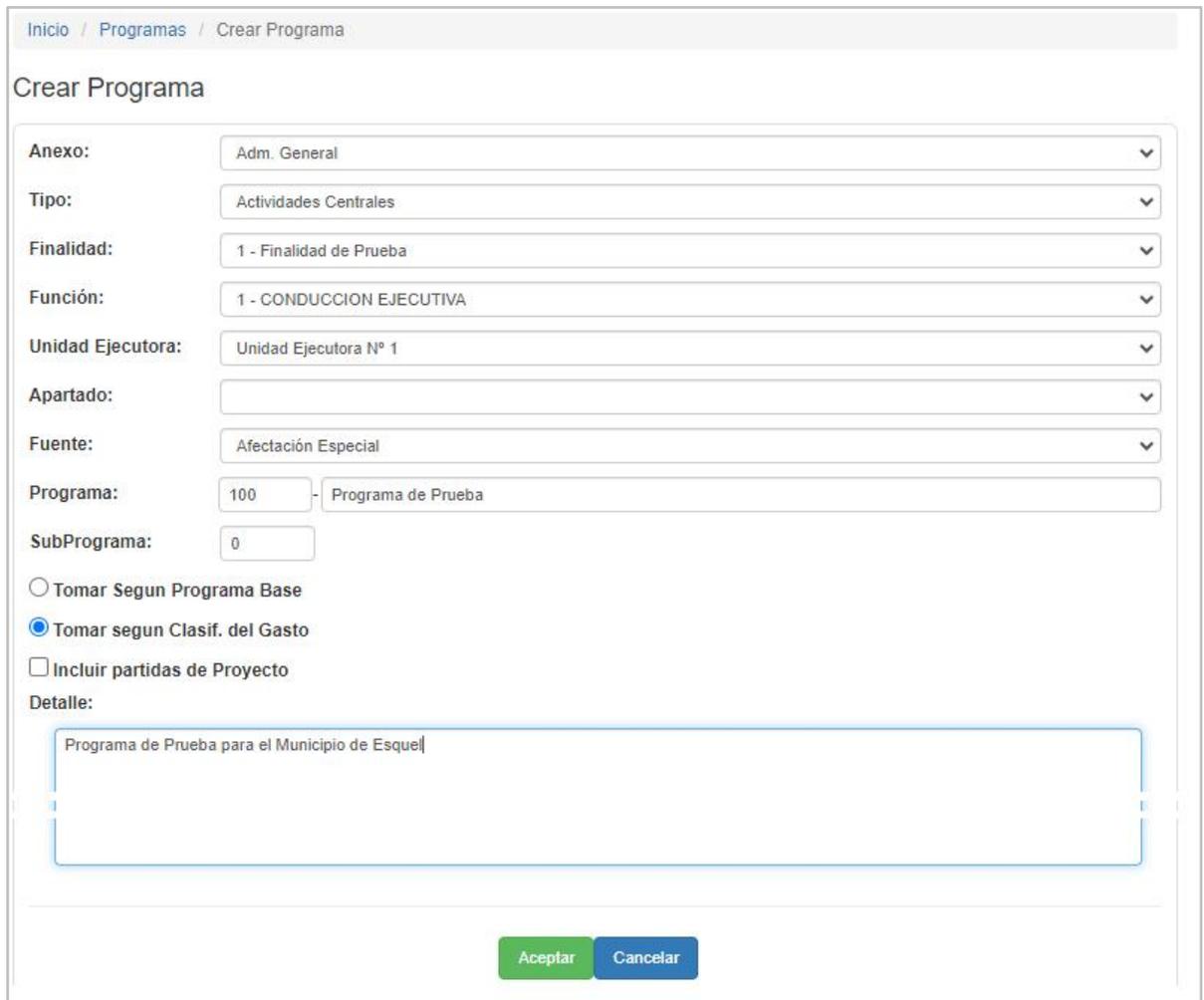
Haciendo clic en el botón Volver se habilita nuevamente la pantalla inicial de Programas..

Crear Programa

Cuando la necesidad es la de dar de alta un nuevo Programa en el Sistema Financiero, se debe hacer clic en dicho botón en la pantalla principal de Programas, completando los campos habilitados a tal efecto. Los datos disponibles son:

- ✓ Anexo
- ✓ Tipo
- ✓ Finalidad
- ✓ Función

- ✓ Unidad Ejecutora
- ✓ Apartado
- ✓ Fuente
- ✓ Programa (código y nombre)
- ✓ Subprograma
- ✓ Opción Tomar según Programa Base (en este caso se deberá indicar el mismo) o Tomar según Clasif. Del Gasto.
- ✓ Casilla opcional: Incluir partidas del Proyecto
- ✓ Detalle del Programa



Inicio / Programas / Crear Programa

Crear Programa

Anexo: Adm. General

Tipo: Actividades Centrales

Finalidad: 1 - Finalidad de Prueba

Función: 1 - CONDUCCION EJECUTIVA

Unidad Ejecutora: Unidad Ejecutora N° 1

Apartado:

Fuente: Afectación Especial

Programa: 100 - Programa de Prueba

SubPrograma: 0

Tomar Segun Programa Base

Tomar segun Clasif. del Gasto

Incluir partidas de Proyecto

Detalle:

Programa de Prueba para el Municipio de Esquel

Aceptar Cancelar

Figura 3.15: Crear Programa - Programa - Formulación.

Haciendo clic en Aceptar se confirma el alta. Con Cancelar se pierden los cambios.

Modificar Programa

En la última columna de la pantalla principal de Programas, se encuentra el minibotón de Modificar ; haciendo clic en el mismo se pueden realizar cambios sobre un registro ya incorporado.

Ver Programa

Haciendo clic en el minibotón de Ver  es posible visualizar el programa correspondiente.



Crear Programa

Anexo: Anexo 02 - Sec. Gobierno

Tipo: Programa

Finalidad: 6 - BIENESTAR SOCIAL

Función: 4 - BIENESTAR SOCIAL SIN DISCRIMINAR

Apartado:

Fuente: No Definido

Programa: 206 - Coordinación y Adm. de Participación Ciudadana

SubPrograma: 0

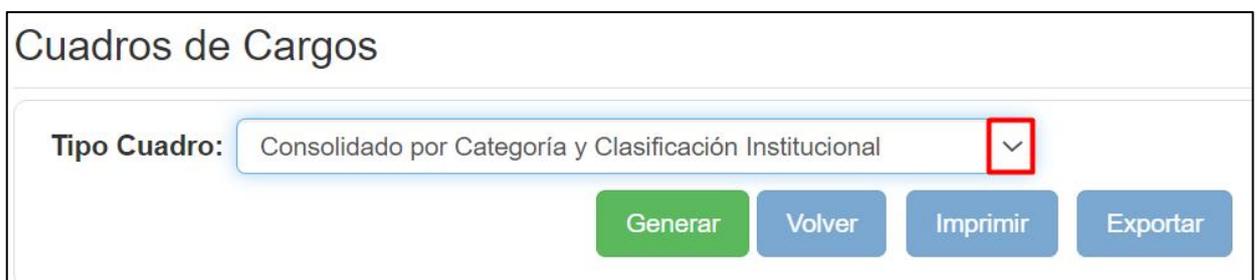
Detalle:
Coordinar el funcionamiento de los Centros de Participación Comunal con las distintas Secretarías y otras áreas municipales, acordando criterios para la aplicación de la normativa.
Administrar los aspectos logísticos de los elementos necesarios para el funcionamiento de los CPC, como así también todo lo referido a su equipamiento y mantenimiento edilicio.
La actividad TU PLAZA, MI BARRIO, tiene dos ejes principales: obras de infraestructura, saneamiento, y fomento a la solidaridad entre vecinos para el cuidado de espacios públicos.

Figura 3.16: Ver Programa - Programa - Formulación.

N. CUADROS DE CARGOS

Accediendo a esta opción, será posible generar los distintos Cuadros de Cargos en el sistema. Para ingresar a la función, se debe seleccionar la opción Cargos dentro de la opción Formulación que se encuentra en el menú lateral izquierdo de la pantalla principal del sistema financiero.

Al cargarse la pantalla principal, la primera opción de filtrado que aparece es Tipo Cuadro:



Cuadros de Cargos

Tipo Cuadro: Consolidado por Categoría y Clasificación Institucional 

Generar Volver Imprimir Exportar

Figura 3.17: Opciones de filtro (1) - Cuadros de Cargos - Formulación.

Si de la lista de Tipo Cuadro se selecciona “Detallado por Categoría, Cargo y Programa para un Anexo”, aparecerá una segunda opción de filtrado: Anexo.

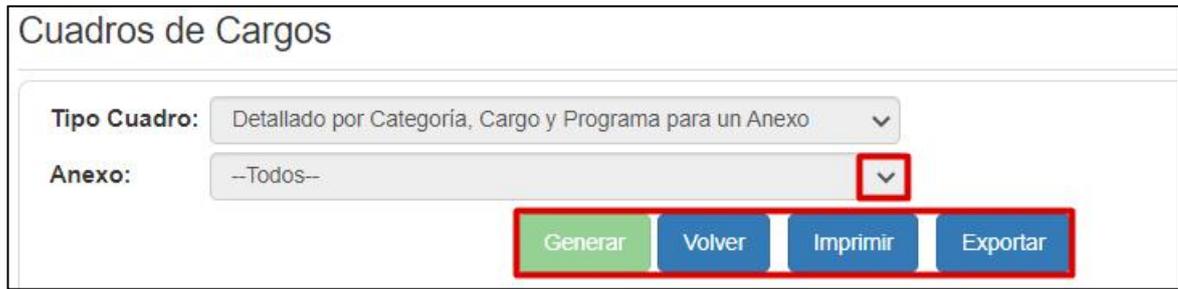


Figura 3.18: Opciones de filtro (2) - Cuadros de Cargos - Formulación.

Luego, haciendo clic en el botón Generar, se cargará la grilla con los distintos Cargos.



Cat.	Cargo	Nombre	Total
1	0	AUTORIDADES SUPERIORES	0
1	1	INTENDENTE	0
1	2	SECRETARIO	0
1	3	ASESOR LETRADO	0
1	4	SUB- SECRETARIO	0
1	5	SECRETARIO PRIVADO	0
1	6	ADM. GENERAL TRIB. DE FALTAS	0
1	7	SUB- ASESOR LETRADO	0
1	8	CAMARISTA TRIBUNAL DE FALTAS	0
1	9	VICE-INTENDENTE	0

Figura 3.19: Cuadros de Cargos generados - Formulación.

De esta forma quedará deshabilitado el botón Generar y se habilitarán los botones:

- ✓ **Volver:** Habilita nuevamente los filtros de búsqueda.
- ✓ **Imprimir:** Genera un reporte detallado por categoría, cargo y programa (en el caso del ejemplo, para un anexo determinado).
- ✓ **Exportar:** Permite generar y descargar un archivo con los datos generados.

O. MANTENIMIENTO DE CARGOS

Para realizar el Mantenimiento de los Cargos en el sistema financiero, se debe hacer clic en la opción que lleva su nombre dentro del submenú de Formulación. Así aparecerá la siguiente ventana:



Figura 3.20: Mantenimiento de Cargos - Formulación.

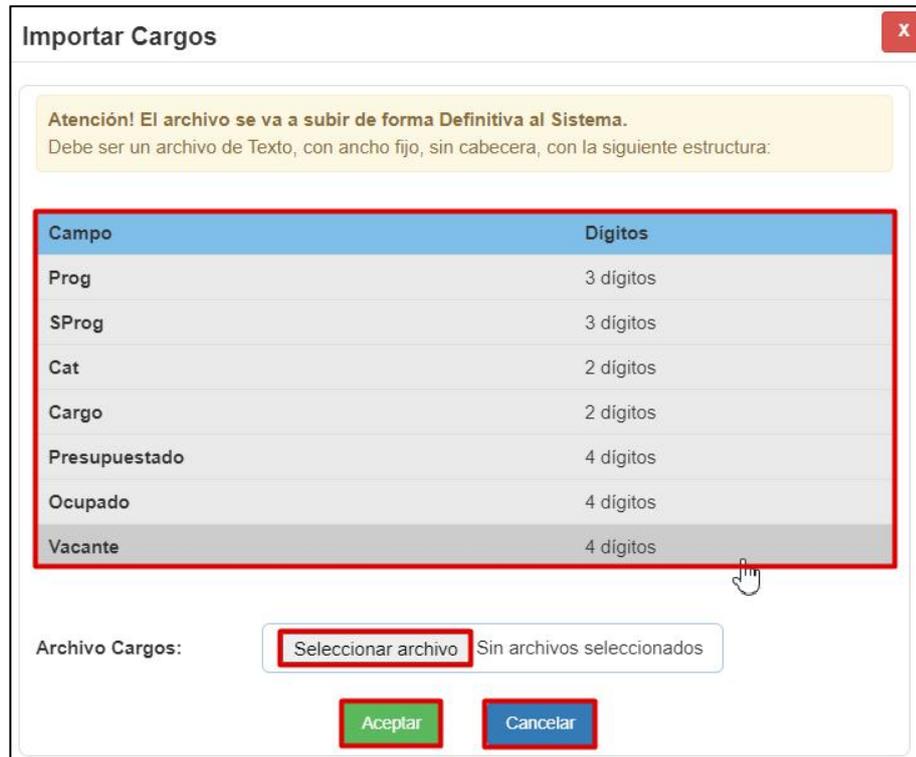
Como se puede observar, existen diferentes filtros a ser aplicados antes de Cargar los cargos. Ellos son:

- ✓ Anexo
- ✓ Categoría
- ✓ Programa

Una vez cargados los cargos, se deshabilitará el botón Cargar y se habilitará el botón Volver que permite indicar nuevamente las distintas opciones de filtrado para realizar una nueva recuperación de registros. También se habilitan otras opciones que se describen a continuación.

Importar

Esta opción permite, de manera automática, el ingreso de los cargos en el sistema. Al hacer clic en este botón aparecerá la siguiente ventana:



Campo	Digitos
Prog	3 dígitos
SProg	3 dígitos
Cat	2 dígitos
Cargo	2 dígitos
Presupuestado	4 dígitos
Ocupado	4 dígitos
Vacante	4 dígitos

Figura 3.21: Importar Cargos - Mantenimiento de Cargos - Formulación.

Se puede observar que en la ventana se informa claramente el formato que deberá tener el archivo de texto. Con el botón Seleccionar archivo se indica dicho archivo.

La operación se confirma con Aceptar o se anula con Cancelar.

Nuevo

Esta opción permite dar de alta un nuevo Cargo en el sistema. La ventana que aparece a tal efecto es la siguiente:



Figura 3.22: Alta de nuevo Cargo - Mantenimiento de Cargos - Formulación.

Como se puede apreciar, los datos a completar son los siguientes:

- ✓ Programa
- ✓ Categoría

- ✓ Monto Presupuestado
- ✓ Monto Ocupado

Con Aceptar se confirma el alta; con Cancelar se anula la operación.

Cuadros

Con este botón se accede directamente a la función Cuadros de Cargos (explicada con anterioridad más arriba).

Exportar y Exportar TXT

Haciendo clic en el primer botón se tendrá la opción de generar un archivo en alguno de los formatos disponibles (Libre Office, MS Excel o Archivo de Texto).

Si en cambio se selecciona Exportar TXT, se tendrá la posibilidad de generar un archivo plano según un formato específico.

P. CLASIFICADOR DE CARGOS

Para acceder a esta opción es necesario seleccionar la opción Formulación (menú lateral izquierdo del Sistema Financiero) y luego elegir Clasif. Cargos en el submenú que aparece.

Con esta opción será posible, justamente, realizar una clasificación y organización de los distintos cargos dentro del sistema.

Para recuperar la clasificación ya cargada se debe hacer clic en el botón Cargar (opcionalmente se puede filtrar por Categoría):

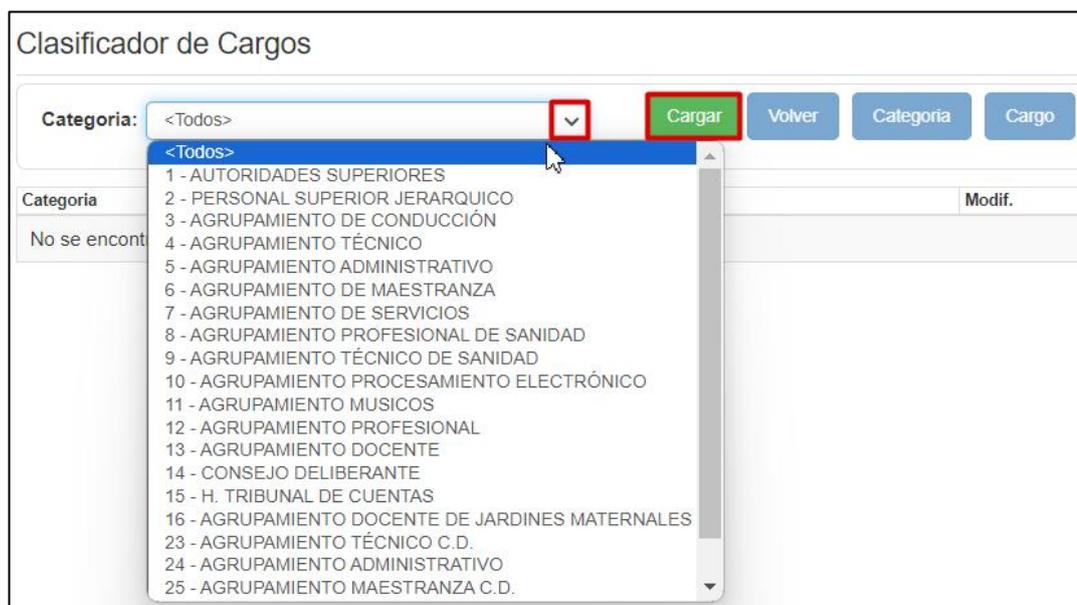


Figura 3.23: Clasificador de Cargos - Formulación.

Una vez cargada la clasificación actual, con el botón Volver se puede indicar nuevamente una Categoría y volver a Cargar nuevamente.

Categoría

Utilizando este botón será posible dar de alta una nueva Categoría:



Figura 3.24: Nueva Categoría - Clasificador de Cargos - Formulación.

Se debe indicar el Código de la categoría y su Nombre. Con Aceptar se graban los cambios; con Cancelar se anula la operación.

Cargo

Mediante esta función será posible dar de alta un nuevo Cargo. Al hacer clic en el botón correspondiente aparecerá la siguiente ventana:



Figura 3.25: Nueva Categoría - Clasificador de Cargos - Formulación.

Primeramente hay que indicar una Categoría seleccionando una de las opciones que figuran en la lista correspondiente.

Seguidamente se debe completar el Código del cargo y su Nombre.

Para confirmar se debe hacer clic en Aceptar; con Cancelar se pierden los cambios.

Q. CUADROS DE GASTOS

Cuando se accede al módulo Formulación, en su listado de opciones se encuentra la función Cuadros Gastos.

Esta función consiste en poder visualizar los distintos criterios que están registrados de aquellos gastos que se encuentran grabados en el sistema, mostrando a modo informativo un balance de clasificación anual de los mismos dividido por Anexo.

Al ingresar en esta opción, primeramente se deberá hacer clic en el botón Cargar Temporal.



Inicio / Cuadro de Gastos

Cuadro de Gastos

Cargar Temporal

Figura 3.26: Cuadro de Gastos - Formulación.

Luego, para poder visualizar la tabla con los registros, se debe seleccionar el Tipo de Cuadro y luego hacer clic en Generar:



Inicio / Cuadro de Gastos

Cuadro de Gastos

Tipo Cuadro: Clasificación Institucional

Incluir Cabecera en los reportes

Generar Volver Imprimir Exportar

Figura 3.27: Cuadro de Gastos - Formulación.

Una vez que se seleccionó el Tipo de Cuadro se puede ver la tabla de los registros conteniendo los siguientes datos:

- ✓ **Anexo:** Muestra el n° de id del anexo.
- ✓ **Nombre:** Por el cual se registró adherido al tipo de anexo id.



Inicio / Cuadro de Gastos

Cuadro de Gastos

Tipo Cuadro: Clasificación Institucional

Incluir Cabecera en los reportes

Generar Volver Imprimir Exportar

Anexo	Nombre
1	Intendencia
2	Secretarías
3	Honorable Concejo Deliberante
4	Tribunal de Faltas

Figura 3.28: Grilla de registros - Cuadro de Gastos - Formulación.

Botón Imprimir

Genera un reporte con la información que se visualiza en la grilla.

PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS 2024 CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Intendencia	Apart. -
Secretarías	Apart. -
Honorable Concejo Deliberante	Apart. -
Tribunal de Faltas	Apart. -

Figura 3.29: Función Imprimir - Cuadro de Gastos - Formulación.

Botón Exportar

Permite la generación de un archivo con el formato y los parámetros especiales que seleccione el usuario.

R. CLASIFICADORES DEL OBJETO DEL GASTO

En el módulo Formulación se encuentra en el listado de opciones la función Clasificadores Gastos. Se debe saber que esta función es a modo informativo de aquellos registros que se encuentran grabados.

Al entrar se observa la siguiente ventana:

Clasificadores del Objeto del Gasto						
Filtros: Denominación: <input type="text"/>						
Principal: <input type="checkbox"/>		Parcial: <input type="checkbox"/>		SubParcial: <input type="checkbox"/>		Detalle: <input type="checkbox"/>
Tipo: <input type="text" value="General"/>		<input type="button" value="Cargar"/>	<input type="button" value="Volver"/>	<input type="button" value="Imprimir"/>	<input type="button" value="Exportar"/>	
Codigo	Formato	Denominación	Comp.	Tipo	Expe.	
No se encontraron resultados.						

Figura 3.30: Clasificadores del Objeto del Gasto - Formulación.

Opciones de filtrado:

- ✓ **Por Denominación:** Nombre con el que se distingue. Ejemplo: Sanidad.

- ✓ **Principal - Parcial - SubParcial y Detalle:** Se completan aquí los N° del formato al que corresponde.



Inicio / Clasificadores del Objeto del Gasto

Clasificadores del Objeto del Gasto

Filtros: Denominación:

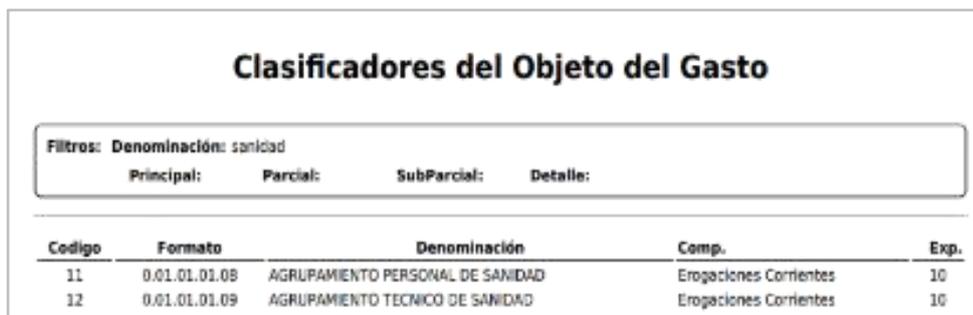
Principal: Parcial: SubParcial: Detalle:

Codigo	Formato	Denominación	Comp.	Expe.	
11	0.01.01.01.08	AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SANIDAD	Erogaciones Corrientes	10	
12	0.01.01.01.09	AGRUPAMIENTO TECNICO DE SANIDAD	Erogaciones Corrientes	10	

Figura 3.31: Grilla de Clasificadores del Objeto del Gasto - Formulación.

Por otra parte, se puede ver los botones funcionales de:

- ✓ **Cargar:** Una vez completado los filtros carga la grilla con los registros.
- ✓ **Volver:** Permite retroceder y volver al inicio de la función.
- ✓ **Imprimir:** Permite ver un reporte previo a la impresión de los datos que se encuentran en la tabla.



Clasificadores del Objeto del Gasto

Filtros: Denominación:

Principal: Parcial: SubParcial: Detalle:

Codigo	Formato	Denominación	Comp.	Exp.
11	0.01.01.01.08	AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SANIDAD	Erogaciones Corrientes	10
12	0.01.01.01.09	AGRUPAMIENTO TECNICO DE SANIDAD	Erogaciones Corrientes	10

Figura 3.32: Reporte - Clasificadores del Objeto del Gasto - Formulación.

- ✓ **Exportar:** Permite generar un archivo en el formato y con los parámetros que seleccione el usuario.

Además, dentro de la tabla de registros -como sucede en otros módulos- se encuentran los íconos funcionales:

- ✓ **Consultar** : Permite visualizar en detalle el registro consultado de la tabla de manera individual. Saber que en la opción los campos que se muestran se encuentran bloqueados sin poder hacer ninguna modificación en ellos.



The screenshot shows a web form titled "Consulta del Objeto de Gasto". It contains several input fields and buttons. The "Padre" field has a value of "001.01.01.00". The "Denominación" field contains "AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SANIDAD". Below this, there are five radio buttons for "Codigo": "11", "Principal: 1", "Parcial: 1", "SubParcial: 1", and "Detalle: 1". The "Denominación" field is repeated and contains the same text. The "Tipo de Gasto" dropdown menu is open, showing "Erogaciones Corrientes" selected. At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (blue).

Figura 3.33: Consulta - Clasificadores del Objeto del Gasto - Formulación.

- ✓ Editar : si bien como sucede con consultar que se puede visualizar el registro consultado de manera individual también permite modificar dos campos referidos a Denominación y Tipos de Gastos, donde en tipos se puede elegir mediante un listado que se despliega.



The screenshot shows a web form titled "Edición del Objeto de Gasto". It is identical to the "Consulta" form, but the "Tipo de Gasto" dropdown menu is open, showing a list of options: "Erogaciones Corrientes", "Erogaciones Corrientes", and "Erogaciones de Capital". The "Erogaciones Corrientes" option is highlighted in blue. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are visible at the bottom.

Figura 3.34: Edición - Clasificadores del Objeto del Gasto - Formulación.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO IV: PRESUPUESTO

S. PRESUPUESTO

Definiciones

Presupuesto

Es un proceso a través del cual se formula, aprueba, ejecuta y evalúa la producción pública para un período determinado y se asignan los recursos reales y financieros que dicha producción demanda. En este capítulo se detalla el manejo de las diferentes secciones que contiene el módulo presupuesto.

Formulación Presupuestaria

Consiste en la interpretación de la información proveniente de la planeación y la programación para traducirse al Presupuesto de Egreso, mediante la aplicación de una serie de normas, lineamientos, procesos y cronogramas.

Estructura Programática

Posibilita expresar en el presupuesto, un conjunto de elementos ordenados; define las acciones que ejecutan las entidades, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas de un plan definido. Abarcando: Programas, proyectos, actividades u obras, para el año que se presupuesta.

Árbol presupuestario

Muestra las partidas ordenadas de acuerdo al código y configuración que se le ha asignado.

Codificación para programas

La codificación que se ha definido se conforma por 6 dígitos donde: Los dos primeros son reservados para los Programas (mayor nivel). Los del medio para proyectos (pueden ser nulos 00) y los dos últimos dígitos se reservan para el menor nivel que lo conforman las actividades y obras. Para estandarizar los códigos, se utilizan los números del 01 al 50 para las Actividades y del 51 al 99 para las Obras. Un Programa, con proyectos y obras, tendría una codificación del tipo siguiente:

05 00 00 (Programa)

05 01 00 (Proyecto)

05 01 01 (Actividad)

05 01 51 (Obra)

Acceso al módulo

Se accede ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Presupuesto y luego en la sección que desea acceder en el submenú que aparece.



Figura 4.1: Acceso al Módulo - Presupuesto.

T. EJECUCIÓN

Se ingresa a la sección de Ejecución Presupuestaria haciendo clic en el módulo Presupuesto y luego clic en Ejecución. Aquí se puede ver una lista de los gastos, extras o ingresos. Cabe destacar que para poder filtrar los datos que se encuentran grabados en el sistema se debe Seleccionar:

- ✓ Carácter: Tipo Gasto o Ingreso.
- ✓ Según la opción que se elija, del Ejercicio Económico actual, mostrará el listado correspondiente al mismo al hacer clic en Cargar.
- ✓ También que las opciones de filtros varían según el Carácter seleccionado, se ocultaran por defectos algunos campos de filtros e ítems.

Se puede apreciar una lista de registros y de cada uno se puede ver:

- ✓ Número de Partida (Nropart).
- ✓ Formato.

- ✓ Nombre.
- ✓ Definitivo.
- ✓ Preventivo.
- ✓ Comprometido.
- ✓ Saldo.
- ✓ Devengado.
- ✓ Pagado.
- ✓ Deuda.

El detalle de la lista se puede exportar en el formato que desee el usuario o imprimirlo. Tener en cuenta que en la selección del carácter si se seleccionó la opción Gastos, aparecerá las opciones de filtro/selección de Anexo y Programas. Para realizar una búsqueda mas especifica.

También se podrán tildar las opciones para realizar la búsqueda por los siguientes items:

- ✓ Filtrar hasta Aprobación Legal.
- ✓ Consulta por Objeto de Gasto.
- ✓ Incluir Partidas de Personal.
- ✓ Filtrar por partida Principal (PR), Partida parcial(PA), partida Subparcial (SP), Detalle (DT).
- ✓ Mostrar asignación en cero.

Posee también los campos de los montos totales de:

- ✓ Asignado Anexo.
- ✓ Asignado Total.
- ✓ Definitivo Anexo.
- ✓ Definitivo Total.

Ejercicio Actual: 2024

Ejecución Presupuestaria
 Ejercicio: Inicio: Fin: Carácter:

Anexo: SubAnexo:

Incluir Modificación Presupuestaria:

<input type="checkbox"/>	Nro	Nombre	Disp.	Disp. Nro	Fecha Disp.
<input type="checkbox"/>	1	1 - Modificación de Prueba			
<input type="checkbox"/>	3	3 - Mod. de presupuesto	R	123	09/01/2024

Filtrar hasta Aprobación Legal
 Mostrar asignación en cero
 Mostrar solo saldos negativos
 Consulta por Objeto del Gasto
 PR: PA: SP: DT:

Asignado Anexo: Asignado Total: Definitivo Anexo: Definitivo Total:

Nro part	Formato	Nombre	Definitivo	Preventivo	Comprometido	Saldo	Devengado	Pagado	Deuda
No se encontraron resultados.									

Figura 4.2: Sección Ejecución Presupuestaria. Se señalan las opciones de filtro - Presupuestos.

Tener en cuenta que los botones funcionales de *Exportar* e *Imprimir* cumplen acciones similares como las que se encuentran en otros módulos explicados con anterioridad. También se encuentra la función *Exportar Completo*.

U. DETALLE EJECUCIÓN

Al ingresar en esta función se podrá cargar los Detalles de Ejecución que se encuentren relacionado con los campos, al solicitar un N° de Partida o tildar por Anexo - Tipo de Anexo, tildar Extrapresupuestarias, para realizar el filtro de búsqueda. Se listarán los Pedidos/Compras que tengan pagos asociados.

Después de completar Anexo, Partida y cargar los campos solicitados, tenemos las tablas con los registros con los diferentes cuadros, para poder ver cada tabla que corresponda según lo que seleccionemos. Los cuadros son:

- ✓ Preventivo.
- ✓ Comprometido.
- ✓ Devengado.
- ✓ Pagado.
- ✓ Historial de Modificación. (Aquí figuran los Instrumentos Legales y Montos de la modificación).

Detalle de Ejecución

Por Anexo Extrapresupuestarias

Partida: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Total de Registros: 1 - Monto Total: **\$12.500,00**

Pedido	Fecha	Estado	Expe.	Formato	Nombre	Monto
0000-000001	25/01/2024	Aprobado	000255/2024	1.1.1.1.1	Personal Intendencia	\$12.500,00

Figura 4.3: Datos Cargados - Función Detalle Ejecución - Presupuesto.

Tener en cuenta que al tildar el tipo Anexo, veremos que el título Partida cambia por Anexo, con lo cual se podrá seleccionar del listado el tipo de anexo que se quiere filtrar, del listado de aquellos anexos adheridos al sistema.

- ✓ **Partida:** Se ingresa el n° id más el nombre (este se carga cuando se ingresa el n° id).
- ✓ **Fecha desde - hasta:** Las mismas deben ser actual.

Por Anexo Extrapresupuestarias

Partida: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Figura 4.4: Cambio de Anexo a Partida más Parámetro de fechas - Detalle de Ejecución - Presupuesto.

Si se selecciona cada una de las tablas visualizaremos el listado que se desplegará automáticamente dentro de la tabla, cambia el primer campo, dependiendo de la selección que se realice: Pedido para preventivo, Compra para Comprometido y Compromiso para Orden de Compromiso, etc.

Total de Registros: 1 - Monto Total: **\$12.500,00**

Pedido	Fecha	Estado	Expe.	Formato	Nombre	Monto
0000-000001	25/01/2024	Aprobado	000255/2024	1.1.1.1.1	Personal Intendencia	\$12.500,00

Figura 4.5: Detalle de Ejecución - Presupuestos.

Dentro de la tabla se encontrarán los botones con diferentes funcionalidades como: Modificar, Editar o Eliminar.

En la figura se muestra de ejemplo con la elección del ícono Editar , al ingresar a la función muestra Adm. Orden de Pedido.

Administración de Órdenes de Pedido / Requerimiento

N°: 000 - 000001 **Fecha:** 23/01/2024 **Estado:** Entregado

Tipo: Requerimiento **Expe:** 111111/1111

Concepto: prueba

Anexo: Global **SubAnexo:** Ninguno

Oficina: Coord. Centro de Día

Ctro.Costo: prueba

Obs: prueba

Destino: adasdasdasda

Motivo Rechazo:

Buscar

+ Nuevo

+ Clonar

Modificar

Eliminar

Rechazar

ReOrdenar

Aprobar

Anular

General

Imputaciones

Agrupado

Alta: ferh - 23/01/2024 **Entrega:** **Aprobación:** ferh - 01/02/2024

Baja: **Rechazo.:** **Modif.:** franco - 28/02/2024

Materiales:

Ord.	Nombre	Descripción	Est.	Cant.	P. U.	Monto	Partida
1	POLVO QUIMICO ABC DE FUEGOS TRICLASE		P	2.00	30000.0000	60000.00	1.1.1.2.1
Monto Total:						60.000,00	

Compras:

Compra	Fecha	Estado
000 - 000004	01/02/2024	Cert.Total

Listado

Listado Detalle

Archivo

Figura 4.6: otras Funciones Auxiliares Detalle de Ejecución - Presupuesto.

V. MODIFICACIONES

En la sección de modificación presupuestaria se corrigen o agregan cambios al presupuesto ya aprobado.

Para ingresar a la función se debe ingresar al sistema ir al módulo Presupuesto y sobre el listado de opciones ingresar a Modificaciones . todo esto se encuentra sobre el menú lateral izquierdo.

Al ingresar se puede ver que la sección Modificaciones presenta una lista de los presupuestos que el Estado haya aprobado. Además se podrá filtrar datos mediante las opciones por:

- **Anexo:** Muestra la lista de opciones de los distintos anexos adheridos incluyendo los anexos globales.
- **Programas:** Se despliega una lista de opciones de los distintos programas con su respectivos código también esta la opción de todos.

- **Partidas:** Permite seleccionar partidas de gastos o partidas de ingresos, luego se puede agregar el número de partida o formato y por último se carga el nombre.
- **Estado.**
- **Dispositivo.**

Completadas cada una de estas opciones, se hace clic en el botón Cargar.



Figura 4.7: Filtros Modificaciones presupuestarias - Modificaciones - Presupuesto.

La tabla con los registros que se podrá observar posee las siguientes descripciones:

- Códigos.
- Nombre Detalle.
- Fecha.
- Ingreso y Gastos.
- Amplia Gasto.
- Desafecta Gasto.
- Estado.
- Tipo.
- Número.
- Fecha Disponible.
- Expediente número.

Botones Auxiliares:

- ✓ **Ver** : Al ingresar se puede visualizar los datos sobre ese registro seleccionado.
- ✓ **Modificar** : Permite realizar modificaciones y agregar datos sobre el registro seleccionado.
- ✓ **Eliminar** : Muestra todo los datos del registro seleccionado y da la opción de eliminarlos.
- ✓ **Entrega** : Permite dar la ejecución de entrega de los datos sobre el registro ingresado.

- ✓ **Imprimir** : Muestra un reporte previo a la impresión del registro que se consulta bajo el título de rectificación presupuestaria.

Modificaciones Presupuestarias / Reservas

Anexo: <Todos> Estado: <Todos> Dispositivo: <Todos> Tipo: <Todos>

Partida: Gastos Nro Partida o Formato

Cargar Nuevo Exportar Imprimir Asig. Dispositivo

<input type="checkbox"/>	Nº	Nombre	Fecha	Ingreso	Amplía Gasto	Desafecta Gasto	Estado	Tipo	Número	Fecha Disp.	Expe.	 
<input type="checkbox"/>	1	Modificación de Prueba	15/01/2024	\$0,00	\$50.000,00	\$50.000,00	Entregada					 
<input type="checkbox"/>	2	Mod. Pres. Prueba	17/01/2024	\$0,00	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00	Aprobada	R	152	10/01/2024	000020/2024	 
<input type="checkbox"/>	3	Mod. de presupuesto	17/01/2024	\$0,00	\$100.000,00	\$100.000,00	Entregada	R	123	09/01/2024	000001/2024	 

Figura 4.8: Sección Modificaciones Presupuestarias - Modificaciones - Presupuestos.

Tener en cuenta que el reporte de impresión sobre cualquier registro consultado dentro de la tabla Modificaciones Presupuestarias, muestra por separado los detalles de las modificaciones por gastos y las modificaciones por ingreso.

Saber también que cuando se visualiza  cualquier registro dentro de la tabla se podrán observar la tabla *Gastos* e *Ingresos*. (con sus respectivos datos).

Nueva Modificación Presupuestaria

Para agregar una nueva modificación presupuestaria, primeramente se deben seguir los siguientes pasos: Presupuesto, Modificaciones y Nuevo.

A continuación aparece un formulario en el cual se debe completar fechas, un detalle de la modificación a realizar, decreto y seleccionar el carácter si es “Ingreso” o “Gasto”.

Además, se debe agregar la partida la cual se puede filtrar por el minibotón de búsqueda.

Finalmente se presiona el botón Aceptar para guardar los cambios de una Modificación Presupuestaria; también se encuentra la opción Cancelar para volver hacia atrás.

Los ítems a completar:

- **Dispositivo:** Se ingresa el tipo que se puede selección como opción: Decreto, ordenanza y resolución.
- **Fecha dispositivo:** Se ingresa por almanaque emergente la fecha del dispositivo.
- **Número:** Se ingresa carácter numérico.
- **Tipo:** Se podrá seleccionar el tipo si es ambas, modificación o rectificación.
- **Expediente:** Se ingresa en carácter numérico.

- **Detalle:** Se podrá incorporar de acuerdo a los parámetros en relación al tipo de registro que se cargue
- **Observación:** Así como el detalle una breve descripción, en relación al tipo de registro que se cargue.
- **Partidas:** Se puede ingresar el código de formato, código id y nombre, al hacer clic en el minibotón buscador muestra las partidas adheridas al código para seleccionar.
- **Carácter:** Se puede seleccionar el tipo de carácter de gastos o ingresos.
- **Informes:** Muestra una tabla con los formatos para crear los archivos a importar, sean formato de texto o tabla de excel.
- **Importar partidas:** Permite seleccionar el archivos creado de las partidas e importar los mismos a otro sector.
- **Limpiar:** Borra la partida agregada en el caso que se haya filtrado una partida que no era.

Nueva Modificación Presupuestaria

Orden: Fecha: 28/02/2024 Estado:

Dispositivo: Decreto Fecha Disp: dd/mm/yyyy Número:

Tipo: Adecuación Expediente:

Detalle:

Obs:

Caracter: Gasto

Partida: Formato Nro Partida

Gastos Ingresos

Cod.	Tipo	Formato	Partida Nombre	Definitivo	Amplia	Desafecta
No se encontraron resultados.						
Totales:				0,00	0,00	0,00

Figura 4.9: Nueva Modificación presupuestaria - Modificaciones presupuestarias - Presupuestos.

Nota: Para realizar una modificación se debe tener una partida hija a la cual referenciar. Además no puede haber una existente sin aprobar.

Por otra parte, se puede importar Partidas para realizar este paso se debe hacer clic sobre el botón que lleva su nombre, al lado del mismo se puede observar que se encuentra el ícono de



informe. ,explica mediante una ventana emergente como se deben importar los archivos de las Partidas. Similar a la misma función que se encuentra con anterioridad explicada, cuando se ingresa a un registro de Modificaciones Presupuestaria.

Ejemplo de Formato del Archivo X

Formato Excel:
 Excel

Formato TXT:
 TXT

Figura 4.10: Ejemplo de Archivo - Modificación Presupuestaria.

Podremos visualizar que se encuentran dos tablas la de gastos e Ingresos, ambas poseen un detalle de los movimientos que están en relación a ellos.

Por consiguiente, en el detalle Amplia y Desafecta dentro de las solapas Gastos e Ingresos, los números de los montos de estos se podrán modificar de manera manual cuando se ingresa a editar.

Gastos		Ingresos					Limpiar
Cod.	Tipo	Formato	Partida Nombre	Definitivo	Amplia	Desafecta	
7		1.1.01.01.03	Jubilados y pensionados	33.405,80	0	0	🗑️
9		1.1.01.02.01	Alimentos	1.900.000,00	0	0	🗑️
17		1.1.01.02.09	Útiles de oficina	600.000,00	0	0	🗑️
12		1.1.01.02.04	Productos químicos	192.000,00	0	0	🗑️
6		1.1.01.01.02	Personal Protección Civil	21.367.000,00	0	0	🗑️
Totales:				24.092.405,80	0,00	0,00	

Figura 4.11: Aprobar Modificaciones - Modificaciones Presupuestarias - Presupuestos.

También se encuentran dentro de la tabla como funciones auxiliares:  Eliminar o Ver de gastos e ingreso dentro de las tablas. Estos se podrán consultar, modificar o eliminar de manera individual, cada uno sin afectar los otros registros, dentro de la misma tabla.

En lo que es la función Consulta: muestra la consulta de los saldos se podrán cargar e imprimir en relación a la partida que estén adheridas y la aprobación legal.

Ver Modificaciones

Dentro de las modificaciones presupuestarias realizadas, se puede ver los registros de la tabla y sus movimientos mediante el ícono .

Como primer paso cuando ingresamos a la función Modificaciones Presupuestarias, dentro de la tabla de registros buscar en la grilla Tipo de Estado si dice Entregado, Aprobado o Preliminar.

El estado en el que se encuentre el registro permite ver algunos botones funcionales y otros se encuentran oculto por defecto. Luego en la grilla de los íconos funcionales hacer clic en ver .

<input type="checkbox"/>	Nº	Nombre	Fecha	Ingreso	Amplia Gasto	Desafecta Gasto	Estado	Tipo	Número	Fecha Disp.	Expe.	
<input type="checkbox"/>	2	Mod. Pres. Prueba	17/01/2024	\$0,00	\$1.000.000,00	\$1.000.000,00	Aprobada	D	1	28/02/2024	000020/2024	
<input type="checkbox"/>	3	Mod. de presupuesto	17/01/2024	\$0,00	\$100.000,00	\$100.000,00	Aprobada	D	1	28/02/2024	000001/2024	

Figura 4.12: Icono Ver - Aprobar Modificaciones - Presupuestos.

A continuación, se presenta en pantalla el registro con el detalle del presupuesto de acuerdo al carácter que presente.

Orden:
Fecha:
Estado:

Dispositivo:
Fecha Disp:
Número:

Tipo:
Expediente:

Detalle:

Obs:

Aprobación:

Gastos | **Ingresos**

Cod.	Tipo	Formato	Partida Nombre	Definitivo	Amplia	Desafecta	Final
9	Gasto	1.1.01.02.01	Alimentos	224.900,00	100.000,00	0,00	324.900,00
9	Gasto	1.1.01.02.01	Alimentos	800.000,00	1.000.000,00	0,00	1.800.000,00
10	Gasto	1.1.01.02.02	Combustibles y lubricantes	890.043,70	0,00	100.000,00	790.043,70
10	Gasto	1.1.01.02.02	Combustibles y lubricantes	2.500.000,00	0,00	1.000.000,00	1.500.000,00
648	Gasto	3.01.03.04	Propaganda y publicidad	50.000,00	0,00	20.000,00	30.000,00
649	Gasto	3.01.03.05	Alquileres	200.000,00	20.000,00	0,00	220.000,00
Totales:				4.664.943,70	1.120.000,00	1.120.000,00	4.664.943,70

Figura 4.13: Modificación de Partida Presupuestaria - Presupuestos.

Observaremos que se encuentran los botones Exportar - Imprimir y Volver. Además visualizaremos que los cuadros de Gastos e Ingresos solo se muestran a modo informativo, a través de una grilla con el detalle de los montos bajo el título Final.

Gastos		Ingresos					
Cod.	Tipo	Formato	Partida Nombre	Definitivo	Amplia	Desafecta	Final
9	Gasto	1.1.01.02.01	Alimentos	224.900,00	100.000,00	0,00	324.900,00
9	Gasto	1.1.01.02.01	Alimentos	800.000,00	1.000.000,00	0,00	1.800.000,00
10	Gasto	1.1.01.02.02	Combustibles y lubricantes	890.043,70	0,00	100.000,00	790.043,70
10	Gasto	1.1.01.02.02	Combustibles y lubricantes	2.500.000,00	0,00	1.000.000,00	1.500.000,00
648	Gasto	3.01.03.04	Propaganda y publicidad	50.000,00	0,00	20.000,00	30.000,00
649	Gasto	3.01.03.05	Alquileres	200.000,00	20.000,00	0,00	220.000,00
Totales:				4.664.943,70	1.120.000,00	1.120.000,00	4.664.943,70

Figura 4.14: Cuadro Gastos e Ingreso - Modificaciones Presupuestarias - Presupuestos.

Saber que al aprobar una Modificación Presupuestaria, sale un reporte donde se informa que esa modificación fue cargada con éxito. Brindando un número de control (número usuario y un número correlativo de control).

Modificación Presupuestaria							
Año:	2024	Orden:	2	Fecha:	17/01/2024	Estado:	Aprobada
Detalle:	Mod. Pres. Prueba			Fecha:	28/02/2024	Numero:	1
Dispositivo:	Decreto	Fecha:	28/02/2024	Numero:	1		
Expediente:	000020/2024	Tipo:	Modificación				
Observación:	Obs						
Modificaciones Gasto							
Partida	Nombre			Definitivo	Amplia	Desafecta	Final
1.1.1.2.1	- Alimentos			800.000,00	1.000.000,00	0,00	1.800.000,00
1.1.1.2.2	- Combustibles y lubricantes			2.500.000,00	0,00	1.000.000,00	1.500.000,00
Totales:				3.300.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	3.300.000,00
Modificaciones Ingreso							
Partida	Nombre	Asignado	Amplia	Desafecta	Final		
No hay resultados							
Totales:			0,00	0,00	0,00	0,00	

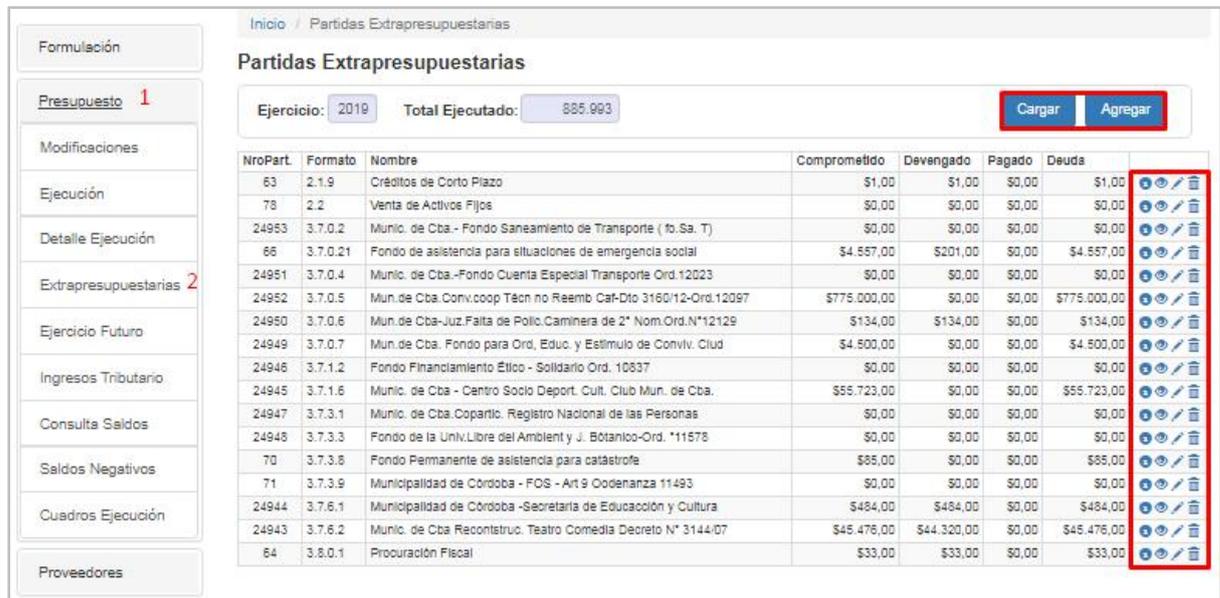
Figura 4.15: Reporte de registro Aprobado - Modificación Presupuestaria - Presupuesto.

W. EXTRAPRESUPUESTARIAS

Esta función permite consultar y ver a modo informativo el tipo de registro referidos las *Partidas Extras Presupuestarias*, que se encuentran registradas en el sistema en el módulo presupuesto. Las mismas no están organizadas con una estructura jerárquica, tampoco

existe Preventivo o Asignado ya que son cuentas especiales porque no tienen Formulación Presupuestaria.

Se debe ingresar a la función Extrapresupuestarias que se encuentra en el listado de opciones de Presupuesto en el menú lateral izquierdo al ingresar al Sistema Financiero.



Inicio / Partidas Extrapresupuestarias

Partidas Extrapresupuestarias

Ejercicio: 2019 Total Ejecutado: 885.993 Cargar Agregar

NroPart.	Formato	Nombre	Comprometido	Devengado	Pagado	Deuda	
63	2.1.9	Créditos de Corto Plazo	\$1,00	\$1,00	\$0,00	\$1,00	
78	2.2	Venta de Activos Fijos	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24953	3.7.0.2	Munic. de Cba.- Fondo Saneamiento de Transporte (fo. Sa. T)	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
66	3.7.0.21	Fondo de asistencia para situaciones de emergencia social	\$4.557,00	\$201,00	\$0,00	\$4.557,00	
24951	3.7.0.4	Munic. de Cba.-Fondo Cuenta Especial Transporte Ord.12023	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24952	3.7.0.5	Mun.de Cba.Conv.coop Téc no Reemb Caf-Dto 3160/12-Ord.12097	\$775.000,00	\$0,00	\$0,00	\$775.000,00	
24950	3.7.0.6	Mun.de Cba-Juz.Falta de Polic.Caminera de 2° Nom.Ord.N°12129	\$134,00	\$134,00	\$0,00	\$134,00	
24949	3.7.0.7	Mun.de Cba. Fondo para Ord, Educ. y Estimulo de Conviv. Ciudad	\$4.500,00	\$0,00	\$0,00	\$4.500,00	
24946	3.7.1.2	Fondo Financiamiento Ético - Solidario Ord. 10837	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24945	3.7.1.6	Munic. de Cba - Centro Socio Deport. Cult. Club Mun. de Cba.	\$55.723,00	\$0,00	\$0,00	\$55.723,00	
24947	3.7.3.1	Munic. de Cba.Copartio. Registro Nacional de las Personas	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24948	3.7.3.3	Fondo de la Univ.Libre del Ambient y J. Botánico-Ord. *11578	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
70	3.7.3.8	Fondo Permanente de asistencia para catástrofe	\$85,00	\$0,00	\$0,00	\$85,00	
71	3.7.3.9	Municipalidad de Córdoba - FOS - Art 9 Odenanza 11493	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24944	3.7.6.1	Municipalidad de Córdoba -Secretaría de Educación y Cultura	\$484,00	\$484,00	\$0,00	\$484,00	
24943	3.7.6.2	Munic. de Cba Reconstruc. Teatro Comedia Decreto N° 3144/07	\$45.476,00	\$44.320,00	\$0,00	\$45.476,00	
64	3.8.0.1	Procuración Fiscal	\$33,00	\$33,00	\$0,00	\$33,00	

Figura 4.16: Función Extra Presupuestarias - Presupuesto.

Luego se debe hacer clic en el botón Cargar (1) para poder visualizar los registros que estén guardados. Caso contrario se debe hacer clic en el botón Agregar, para ingresar registros nuevos. Se completan los datos por una ventana emergente. Los campos a completar son:

- ✓ Niveles de la Partidas.
- ✓ Nombre.
- ✓ Detalle.
- ✓ Seleccionar a que cuenta esta adherida eligiendo por lista de selección.

Inicio / Partidas Extrapresupuestarias

Partidas Extrapresupuestarias

Ejercicio: 2019 Total Ejecutado: 0 Cargar Agregar 1

NroPart.	Formato	Nombre	Comprometido	Devengado	Pagado	Deuda	
29244	3.5	Partida Extra-Presupuestaria Prueba Modificada	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24953	3.7.2	Munic. de Cba.- Fondo Saneamiento de Transporte (fo. Sa. T)	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24951	3.7.4	Munic. de Cba.-Fondo Cuenta Especial Transporte Ord.12023	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24952	3.7.5	Mun.de Cba.Conv.coop Técn no Reemb Caf-Dto 3160/12-Ord.12097	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24950	3.7.6	Mun.de Cba-Juz.Falta de Polic.Caminera de 2° Norm.Ord.N°12129	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24949	3.7.7	Mun.de Cba. Fondo para Ord, Educ. y Estimulo de Convlv. Ciudad	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24946	3.7.1.2	Fondo Financiamiento Ético - Solidario Ord. 10837	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24945	3.7.1.6	Munic. de Cba - Centro Socio Deport. Cult. Club Mun. de Cba.	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24947	3.7.3.1	Munic. de Cba.Copartio. Registro Nacional de las Personas	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24948	3.7.3.3	Fondo de la Univ.Libre del Ambient y J. Botánico-Ord. *11578	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24944	3.7.6.1	Municipalidad de Córdoba -Secretaría de Educación y Cultura	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
24943	3.7.6.2	Munic. de Cba Reconstruc. Teatro Comedia Decreto N° 3144/07	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

Figura 4.17: Otras Funciones Partidas Extra Presupuestarias - Presupuesto.

Dentro de la tabla con los registros tendremos una columna que posee íconos con otras funciones como: Información, Ver, Modificar y Eliminar.

X. EJERCICIOS FUTUROS

Esta función muestra a modo informativo los registros que se encuentren en el sistema que estén relacionados a Preventivo o Comprometido.

Para poder observar estos datos se debe ingresar al Módulo Presupuesto función Ejercicios Futuros.

Ejercicios Futuros

Año: Todos Año: Expediente:

Estado: Activo Baja

Programa:

Anexo:

Partida:

Cargar Volver Imprimir Exportar Resumen

Formato	Nombre	Año Futuro	Nro.	Expe.	Cant.	Precio Unitario	Monto
No se encontraron resultados.							
			Total		Total	\$0,00	\$0,00

Figura 4.18: Ejercicios Futuros - Presupuestos.

Ingresados ya en la función tendremos los diferentes ítems que se pueden tildar para realizar el filtro de búsqueda, siendo:

- Preventivo, comprometido o ambos.
- Año: Opción todos o elegir uno año en particular.

- Expediente: Se puede agregar el n° de expediente.
- Estado: Se puede optar por los estados activos o aquellos estados dados de baja.
- Agrupados por partida: Permite filtrar solo aquellos adheridos a esta opción.
- Agrupados por programas: Permite filtrar los que tengan agregados algún programa.
- Agrupados por anexo: Se puede seleccionar el tipo de anexo que estén agregados al sistema.

Se pueden ver los botones funcionales ubicados en el extremo lateral derecho sobre la tabla de datos.

Conteniendo las siguientes funciones:

- **Cargar:** Al hacer clic en esta opción se cargaran los registros que estén en el sistema.
- **Volver:** Vuelve atrás de la función que en e que se este trabajando.
- **Imprimir:** Muestra previo un reporte de impresión de manera global de todos los registros consultados.
- **Exportar:** Permite transferir los datos a otro documento.

Inicio / Ejercicios Futuros

Ejercicios Futuros

Mostrar: Ambos Preventivo Comprometido Agrupar por partida

Año: Todos Año: Expediente: Agrupar por programa

Estado: Activo Baja

Programa:

Anexo:

Cargar
Volver
Imprimir
Exportar

Formato	Nombre	Año Futuro	Tipo	Nro.	Expe.	Cant.	Precio Unitario	Monto	
100.0.0.2.1	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	1	\$23,00	\$23,00	🔍
100.0.0.2.1	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	1	\$23,00	\$23,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000006		1	\$1,00	\$1,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000006		1	\$1,00	\$-1,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000015	037117/2018	1	\$11.111,00	\$11.111,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000015	037117/2018	1	\$88,00	\$88,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000015	037117/2018	1	\$2.333,00	\$2.333,00	🔍
110.0.0.3.16	OTROS SERVICIOS	2019	Ord.Comp.	001-000015	037117/2018	1	\$2.323.232,00	\$2.323.232,00	🔍
110.0.0.3.5	HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	1	\$22,00	\$22,00	🔍
110.0.0.3.5	HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	3	\$4,00	\$-11,00	🔍
110.0.0.3.5	HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	3	\$4,00	\$12,00	🔍
110.0.0.3.5	HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2019	Ord.Comp.	001-000003	043612/2018	1	\$1,00	\$1,00	🔍
866.0.0.1.1.1.8	AGRUPAMIENTO PERSONAL DE SANIDAD	2019	Ord.Comp.	001-000017		1	\$41,00	\$41,00	🔍

Figura 4.19: Otras Funciones - Ejercicios Futuros - Presupuesto.

Como se ve en la figura, en la tabla se encuentra el ícono de la función que al ingresar nos muestra la página principal de Administración de órdenes de Pedido (de cada uno de los registros).

Otro parámetro a tener en cuenta: si se tilda la opción Mostrar Comprometido, cuando se carga la tabla y se ingresa a la función de ver  nos lleva a la página principal de Administración de Órdenes de Compra.

Ahora bien, si se tilda la opción Preventivo, al ingresar a la opción del ícono ver , nos mostrará la página principal de Administración de Órdenes de Pedido.

Consulta Orden de Compromiso

Anexo: Anexo 01 - Dpto. Ejecutivo **Estado:** Aprobada
Nro. Comp: 3 **Monto:** 1500000,00
Nombre: DISEÑO Y DESARR. DE CAPAC. Y TAREAS AFINES PIEMPL.
Decreto: 0571/2019 **Fecha Decreto:** 16/04/2019
Expediente: 043612/2018 **Expediente Ref.:**
Origen: 1006 - MUN CBA-FDO PARA POLITICAS DE DISCAPACIE
Destino: 2192 - MUN CBA-Fondo Permanente "E"
Financiamiento:
Observaciones: ELEVESE AL TRIBUNAL DE CUENTAS MUNICIIP. PARA SU INTERVENCIÓN
Concepto: PAGO DE SERVICIOS A TERCEROS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CAPACITACION Y TAREAS AFINES PARA EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO 2019
Alta: yamil - 27/09/2019 **Aprobación:** 29207992 - 18/04/2019 **Modificación:** yamil - 27/09/2019

Pedidos: Nº: Agregar Nuevo

Nº	Fecha	Oficina	Estado
6	28/01/2019	INFOSSEF	Comprometida
262	23/09/2019	ASESORIA LETRADA	Comprometida

Partidas: Pre cargar

Partida	Denominacion	Monto
110.0.0.3.5	HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	\$1.900.000,00

Orden de Entrega/Dev:

ID	Tipo	Fecha	Resol.	Monto	Pagado	A Pagar	Estado
No se encontraron resultados.							

Ejercicios Futuros:

Formeto	Nombre	Año	Estado	Cant.	PU	Monto
110.0.0.3.5	SERVICIOS - HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2021	A	3,00	4,00	\$12,00
110.0.0.3.5	SERVICIOS - HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2022	A	1,00	22,00	\$22,00
100.0.0.2.1	BIENES DE CONSUMO - ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	2019	B	1,00	23,00	\$23,00
110.0.0.3.5	SERVICIOS - HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2019	A	1,00	1,00	\$1,00
110.0.0.3.5	SERVICIOS - HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2020	A	1,00	1,00	\$1,00
110.0.0.3.5	SERVICIOS - HONORARIOS Y RETRIBUCIONES A TERCEROS	2021	B	3,00	4,00	\$-11,00

Cancelar

Figura 4.20: Muestra Adm de Orden de pedido- Ejercicios Futuros - Proveedores.

Por consiguiente, cuando hacemos la consulta podemos observar que en la tabla de Ejercicios futuros se muestra el detalle de los registros como así también el Estado en el que se encuentra dicho registro en el momentos de la consulta realizada.

Por otra parte, si hacemos clic en el botón Cancelar el mismo nos carga la función de Orden de Compromiso dirigido al módulo Anexo - Orden de Compromiso.

Y. INGRESOS TRIBUTARIOS

Se ingresa a esta sección haciendo clic en la opción Presupuesto y luego en Ingresos Tributarios.

Ingresos Diarios

Fecha: Estado:

Asignaciones Totales por Caja Totales MDP MDP Especiales Arqueo / Banco

Orden	Partida	Formato	Nombre	Cant.	Monto	Observación
1	5	1.1.1.1.1	Inmobiliario	172	\$490.330,67	
2	6	1.1.1.1.2	Parque Automotor	252	\$1.630.325,39	
3	8	1.1.1.1.3.1	Ingresos Brutos	138	\$968.931,57	
4	12	1.1.1.2.1	Impuestos varios	25	\$30.951,28	
5	21	1.1.1.2.10	Sistema de estacionamiento medido (SEM)	7	\$432.556,32	
6	13	1.1.1.2.2	Tasa de limpieza y conservación	3	\$8.354,40	
7	15	1.1.1.2.4	Edificación	19	\$154.665,60	
8	16	1.1.1.2.5	Inspección, seguridad e higiene	71	\$5.723.914,39	
9	18	1.1.1.2.7	Sellos y estampillas	2	\$144,00	
10	19	1.1.1.2.8	Tasa protección del medio ambiente	91	\$349.897,03	

Figura 4.21: Ingresos tributarios - Presupuestos.

Para poder visualizar los ingresos de un día determinado (Ingresos Diarios), se deben ingresar la fecha y luego presionar el botón Cargar. Seguidamente se puede ver una lista de la/las partida/as junto con los montos generados, habilitándose también el menú lateral derecho.

Por otra parte, debajo en la segunda solapa de la página principal veremos la tabla que muestra una vez realizado el filtro los datos de N° de Orden, N° de Partida, Formato, Nombre, Cantidad, Monto y Observaciones, si las hubiera, de los registros que estén grabados.

Ingresos Diarios

Fecha: Estado:

Asignaciones Totales por Caja Totales MDP MDP Especiales Arqueo / Banco

Orden	Partida	Formato	Nombre	Cant.	Monto	Observación
1	5	1.1.1.1.1	Inmobiliario	172	\$490.330,67	
2	6	1.1.1.1.2	Parque Automotor	252	\$1.630.325,39	

Figura 4.22: Ingresos Diarios - Presupuestos.

Si se selecciona la opción Imprimir, se podrá acceder a un reporte similar al siguiente:

Detalle de Ingresos					
Fecha: 02/05/2023			Estado: Previo		
Orden	Partida	Nombre	Cantidad	Monto	Observación
1	1.1.1.1.1	Inmobiliario	172	\$490.330,67	
2	1.1.1.1.2	Parque Automotor	252	\$1.630.325,39	
3	1.1.1.1.3.1	Ingresos Brutos	138	\$968.931,57	
4	1.1.1.2.1	Impuestos varios	25	\$30.951,28	
5	1.1.1.2.10	Sistema de estacionamiento medido (SEM)	7	\$432.556,32	
6	1.1.1.2.2	Tasa de limpieza y conservación	3	\$8.354,40	
7	1.1.1.2.4	Edificación	19	\$154.665,60	
8	1.1.1.2.5	Inspección, seguridad e higiene	71	\$5.723.914,39	
9	1.1.1.2.7	Sellos y estampillas	2	\$144,00	
10	1.1.1.2.8	Tasa protección del medio ambiente	91	\$349.897,03	

Figura 4.23: Reporte de Impresión - Presupuestos.

Menú lateral derecho

Las funciones del menú lateral derecho en el módulo presupuesto - ingresos tributarios son las siguientes:

- **Editar:** Se habilitan los botones agregar y leer tributario.

Presionando el botón agregar se presenta una ventana emergente donde se puede registrar un nuevo ingreso que no se encontraba en la lista, al presionar el otro botón, se puede ver una lista de los ingresos generados en el tributario en el día indicado. Para que se guarden los cambios se debe presionar el botón aceptar al finalizar la edición. Saber que el botón editar se activa cuando el estado está en previo.

Por otra parte, las otras opciones del menú lateral derecho dentro de la función se habilitan cuando se cargan datos.

Se podrá observar una serie de campos: Fecha, n° de partida (que al agregar el número se carga automáticamente el nombre) cantidad, monto y observaciones. Luego hacer clic en aceptar para agregar el detalle nuevo.

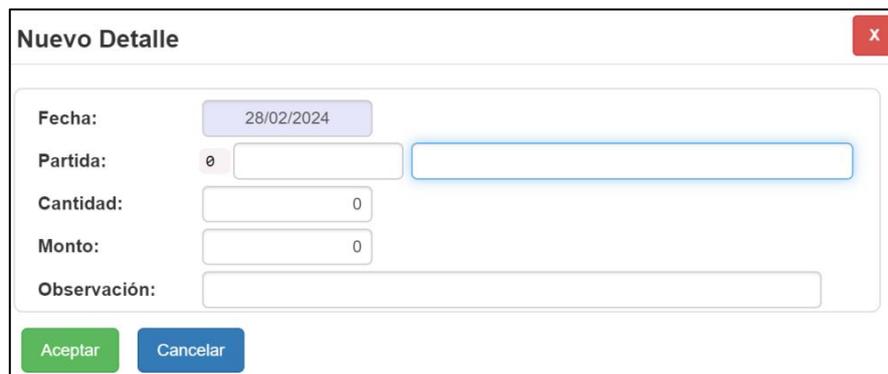


Figura 4.24: Ingresos Diarios - Carga de Datos - Presupuestos.

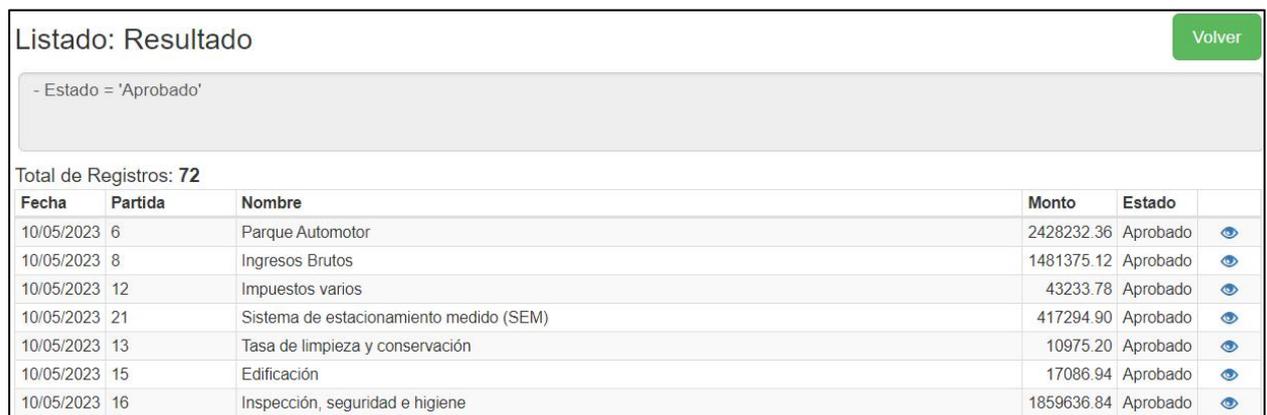
- **Aprobar:** Se aprueban las partidas del día de la fecha indicada, al hacer clic en el botón aprobar.

Al aprobar los ingresos, se activa el botón anular aprob. Permitiendo anular los mismos haciendo clic en él.

- **Listado:** Se genera un informe de los ingresos tributarios.



Figura 4.25: Opciones para el Listado de Búsqueda - Presupuestos.



Fecha	Partida	Nombre	Monto	Estado	
10/05/2023	6	Parque Automotor	2428232.36	Aprobado	👁
10/05/2023	8	Ingresos Brutos	1481375.12	Aprobado	👁
10/05/2023	12	Impuestos varios	43233.78	Aprobado	👁
10/05/2023	21	Sistema de estacionamiento medido (SEM)	417294.90	Aprobado	👁
10/05/2023	13	Tasa de limpieza y conservación	10975.20	Aprobado	👁
10/05/2023	15	Edificación	17086.94	Aprobado	👁
10/05/2023	16	Inspección, seguridad e higiene	1859636.84	Aprobado	👁

Figura 4.26: Listado de Búsqueda - Presupuestos.

Z. CONSULTA SALDOS

Esta función muestra a modo de consulta los saldos disponibles que poseen los distintos programas respecto a las actividades del municipio y que se encuentran grabados en el sistema. El acceso es mediante el módulo *Presupuesto - Consulta Saldos*. Al ingresar se debe escribir el número de partida.

Luego clic en el minibotón del buscador, para que aparezca el nombre que hace relación con el número de partida. Siguiendo, hacer clic en cargar para poder observar el detalle del saldo.

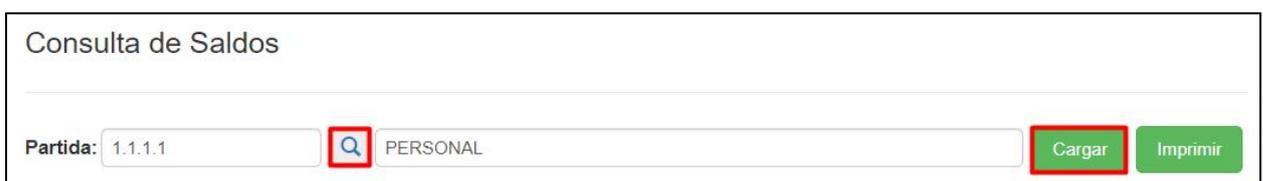


Figura 4.27: Consulta Saldos - Presupuesto.

Buscar Partida X

Filtrar por Nombre, Código o Formato:

Mostrando **1-20** de **607** elementos.

Código	Nombre	Formato
10000	Nueva Partida	10
1	ADMINISTRACION GENERAL	1
2	INTENDENCIA	1.1
3	EROGACIONES CORRIENTES	1.1.1
4	PERSONAL	1.1.1.1
5	Personal Intendencia	1.1.1.1.1
6	Personal Protección Civil	1.1.1.1.2
7	Jubilados y pensionados	1.1.1.1.3
8	BIENES DE CONSUMO	1.1.1.2
9	Alimentos	1.1.1.2.1
10	Combustibles y lubricantes	1.1.1.2.2
11	Combustibles y lubricantes Protección Civil	1.1.1.2.3

Figura 4.28: Consulta Saldos - Filtro de Búsqueda - Presupuesto.

Como se puede observar en la figura, la Consulta de Saldo muestra a modo informativo en dos solapas el detalle de la partida, el nombre del programa y actividades relacionadas a él, el nivel en el que está el proyecto.

Consulta de Saldos

Partida:

Partida:

Nombre:

Ultimo Nivel:

Principal:

	Definitivo:	Porcentaje
Preventivo:	<input type="text" value="\$0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>
Comprometido:	<input type="text" value="\$1.000.000,00"/>	<input type="text" value="0,61%"/>
Saldo:	<input type="text" value="\$162.656.327,45"/>	<input type="text" value="99,39%"/>
Devengado:	<input type="text" value="\$1.000.000,00"/>	<input type="text" value="100,00%"/>
Pagado:	<input type="text" value="\$0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>

Aprobación Legal:

Partida:

	Definitivo:	Porcentaje
Reserva:	<input type="text" value="\$0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>
Preventivo:	<input type="text" value="\$0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>
Comprometido:	<input type="text" value="\$1.000.000,00"/>	<input type="text" value="0,61%"/>
Saldo:	<input type="text" value="\$162.656.327,45"/>	<input type="text" value="99,39%"/>
Devengado:	<input type="text" value="\$1.000.000,00"/>	<input type="text" value="100,00%"/>
Pagado:	<input type="text" value="\$0,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>

Cupos:

Programa: **Principal:**

	Preventivo:	Comprometido:
Definitivo:	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="\$"/>
Cupo:	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="\$"/>
Preventivo:	<input type="text" value="\$"/>	
Comprometido:		<input type="text" value="\$"/>
Saldo:	<input type="text" value="\$"/>	<input type="text" value="\$"/>

Figura 4.29: Datos cargados - Consulta de Saldos - Presupuesto.

Por otro lado podremos ver el detalle de la aprobación Legal, Partida y su nombre, Código y los distintos montos referido: Asignado - Preventivo o Comprometido en el caso que haya algún porcentaje de estos.

Tener en cuenta que este detalle de consulta especifica se muestra en general, antes solo se mostraba para aquellos registros con aprobación legal de la Partida Principal.

También en el momento que se requiera, se podrá ver un reporte o imprimir de cada una de las consultas requeridas con todo lo descripto.

<u>Consulta de Saldos</u>		
Partida:	1828 - 1.1.01.01 - PERSONAL	
Ultimo Nivel:	SI	
Principal:	0 /	
Definitivo	\$163.656.327,45	Porcentaje
Preventivo:	\$0,00	0,00%
Comprometido:	\$1.000.000,00	0,61%
Saldo:	\$162.656.327,45	99,39%
Devengado:	\$1.000.000,00	100,00%
Pagado:	\$0,00	0,00%
<u>Aprobación Legal:</u>		
Partida:	1.1.01.01 -	
Definitivo	\$163.656.327,45	Porcentaje
Reserva:	\$0,00	0,00%
Preventivo:	\$0,00	0,00%
Comprometido:	\$1.000.000,00	0,61%
Saldo:	\$162.656.327,45	99,39%
Devengado:	\$1.000.000,00	100,00%
Pagado:	\$0,00	0,00%
<u>Cupos:</u>		
Programa:	0	Principal: 0
	Preventivo:	Comprometido:
Definitivo:		
Cupo:		
Preventivo:		
Comprometido:		
Saldo:		

Figura 4.30: Reporte Consulta Saldos - Presupuesto.

AA. SALDOS NEGATIVOS

La función SalDOS Negativos se encuentra dentro del Módulo Presupuesto cuando se ingresa al Sistema dentro del menú lateral Izquierdo.

Cuando se entra en la función se puede observar que la misma posee unos campos que son filtros que permiten cargar una tabla de datos sobre un determinado período, de aquellos SalDOS Negativos que están registrados.

Saldos Negativos

Año: Mes: Incluir Pedidos posteriores de Personal

Anx	Formato	Nombre	Definitivo	Preventivo	Comprometido	Saldo
No se encontraron resultados.						
Total			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Figura 4.31: ingreso a la Función - SalDOS Negativos - Presupuesto.

Para poder acceder a la tabla de datos se debe completar Año y Mes, Tildar si se quiere que se carguen datos que contengan “Pedidos Posteriores de Personal”. Luego se debe hacer clic sobre el botón Cargar.

El formato de la tabla de datos contiene las siguientes columnas:

- **Anx:** Muestra el n° de id del anexo.
- **Formato:** Muestra el código (n° id) de la partida adherida al anexo.
- **Nombre:** Describe el nombre de la oficina a que salgo se refiere.
- **Montos:** Detalla los distintos montos relacionados: Definitivo, preventivo, comprometido y saldo.
- **Total:** Por cada columna de monto, suma todos los registros de cada uno y detalla el total al pie de cada columna.

Por otra parte, brinda la función botones adicionales que permiten realizar otras acciones como Volver, Imprimir y Exportar.

Estas tres funciones -como el botón Cargar- trabajan de manera similar como encontramos en otras funciones dentro del sistema.

Cabe aclarar que la función Imprimir o Exportar, los archivos o reportes que realizan son de todos los registros que están ubicados dentro de la tabla.

Saldos Negativos

Año: Mes: Incluir Pedidos posteriores de Personal Cargar Volver Imprimir Exportar

Anx	Formato	Nombre	Definitivo	Preventivo	Comprometido	Saldo
No se encontraron resultados.						
Total			\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

Figura 4.32: tabla de Datos - Saldos Negativos - Presupuesto.

AB. CUADROS DE EJECUCIÓN

Esta función permite generar a modo informativo los distintos tipos de informes referidos a ejecuciones en el sistema Presupuesto.

Al ingresar veremos una solapa con la opción de poder filtrar por fecha de Consolidación y por los Tipos como también por Programas.

Se debe cargar primero la fecha de consolidación para que el programa habilite los filtros de Tipos y Programas. Es decir, una vez cargada la fecha se debe hacer clic en Carga Temporal.

Por otra parte, también tenemos al lado de la función Carga Temporal, la opción de Cambiar Fecha. permite cambiar la fecha hasta donde se procesa.

Cuadros de Ejecución

Fecha de Consolidación: Cargar Temporal Cambiar Fecha

Tipo:

Tipo Ejecución:

Generar Volver Imprimir Exportar

Figura 4.33: Cuadro de Ejecución - Presupuesto.

Dentro del sistema los tipos de informes que se pueden seleccionar son:

Clasificación por Finalidad y Función / Institucional

- Solicita: Tipo de Ejecución.

Clasificación por Objeto del Gasto / Institucional.

- Solicita: Tipo de Ejecución.

Ejecución de Partida Principal para un Anexo.

- Solicita: Anexo.

Ejecución de Partida Principal Consolidado.

- No Solicita nada.

Saldo de Afectación y Reserva.

- Permite tildar que se incluyan las Partidas de Personal.

Clasificación Institucional (Publicación).

- No Solicita nada.

Clasificación por Objeto del Gasto (Publicación).

- No solicita nada.

Ejecución por Anexo Consolidado.

- No Solicita nada.

Ejecución por Partida Sin Discriminar Programa.

- No Solicita nada.

Clasificación por Anexo/Partida Principal.

- Solicita: Tipo de Ejecución.

Tener en cuenta que algunos tipos estarán disponibles para todos los Anexos y otros no.

Para poder visualizar la tabla con los registros, se debe hacer clic en Tipo para que se despliegue la lista de selección. Lo mismo debemos hacer con la segunda opción de filtro que puede ser:

- Tipo de Ejecución.
- Anexo.



The screenshot shows a web interface titled "Cuadros de Ejecución". At the top, there is a "Fecha de Consolidación:" field with the value "26/01/2024" and two buttons: "Cargar Temporal" (green) and "Cambiar Fecha" (red). Below this, there are two dropdown menus: "Tipo:" with the selected value "Clasificación por Finalidad y Función / Institucional" and "Tipo Ejecución:" with the selected value "Asignado". At the bottom right, there are four buttons: "Generar" (red), "Volver" (green), "Imprimir" (blue), and "Exportar" (blue).

Figura 4.34: Filtros y Funciones - Cuadro de Ejecución - Presupuesto.

Luego de elegir las opciones, se debe hacer clic en Generar, este botón ejecuta el o los tipos de informes que automáticamente se cargan en la tabla, debajo de los botones funcionales.

También se encuentran los botones funcionales de Imprimir y Exportar, que de acuerdo a lo seleccionado imprime/exporta la información filtrada.

Por otra parte, si hacemos clic en el botón Volver, retrocede y vuelve al inicio de la función.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO V: PROVEEDORES

AC. ADMINISTRACIÓN

En este capítulo se explicará cómo funciona y se administra el módulo Proveedores.

Los proveedores abastecen de lo necesario o conveniente para un fin determinado ofreciendo sus productos o servicios.

El sistema permite guardar dichos proveedores de tal forma que se pueda tener toda la información necesaria para poder tratar con ellos.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Proveedores y luego en Administración en el submenú que aparece.



Figura 5.1: Acceso a Administración - Proveedores.

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura (sin el formulario habilitado), donde se podrá buscar un proveedor existente o incorporar uno nuevo.

A la hora de ingresar el registro de un proveedor o modificar los datos de uno ya existente, es obligatorio agregar un nombre, relacionarlo con un contribuyente -buscando o dando de alta unobjeto Persona-, indicar el tipo de proveedor y agregar el o los rubros a los cuales se dedica.

Para buscar el objeto se debe hacer clic en minibotón con la imagede una lupa (ver figura). Luego aparece una ventana de búsqueda de persona, donde se debe ingresar: Nombre, Doc./Cuit, Fecha de Alta u Objeto de la persona que se esté buscando.

Una vez que se seleccionó se vuelve al formulario de alta proveedor y se tiene la opción de modificar algunos datos personales del objeto al tildar la casilla Editar Persona.

En el caso de que una persona no esté cargada previamente se puede realizar una carga rápida de un objeto haciendo clic en el minibotón con el signo “+”. Luego aparece una ventana emergente con un formulario donde se deben completar los datos del proveedor.

Para agregar los rubros se debe hacer clic en Nuevo, que solo aparece cuando no hay datos cargados en la página inicial, la cual debe estar vacía. A continuación, en la nueva ventana emergente se debe indicar el nombre o el código del rubro al que pertenece el proveedor.

Por esta razón, al apretar el botón Aceptar, se da de alta al proveedor con el estado preliminar hasta que sea activado.

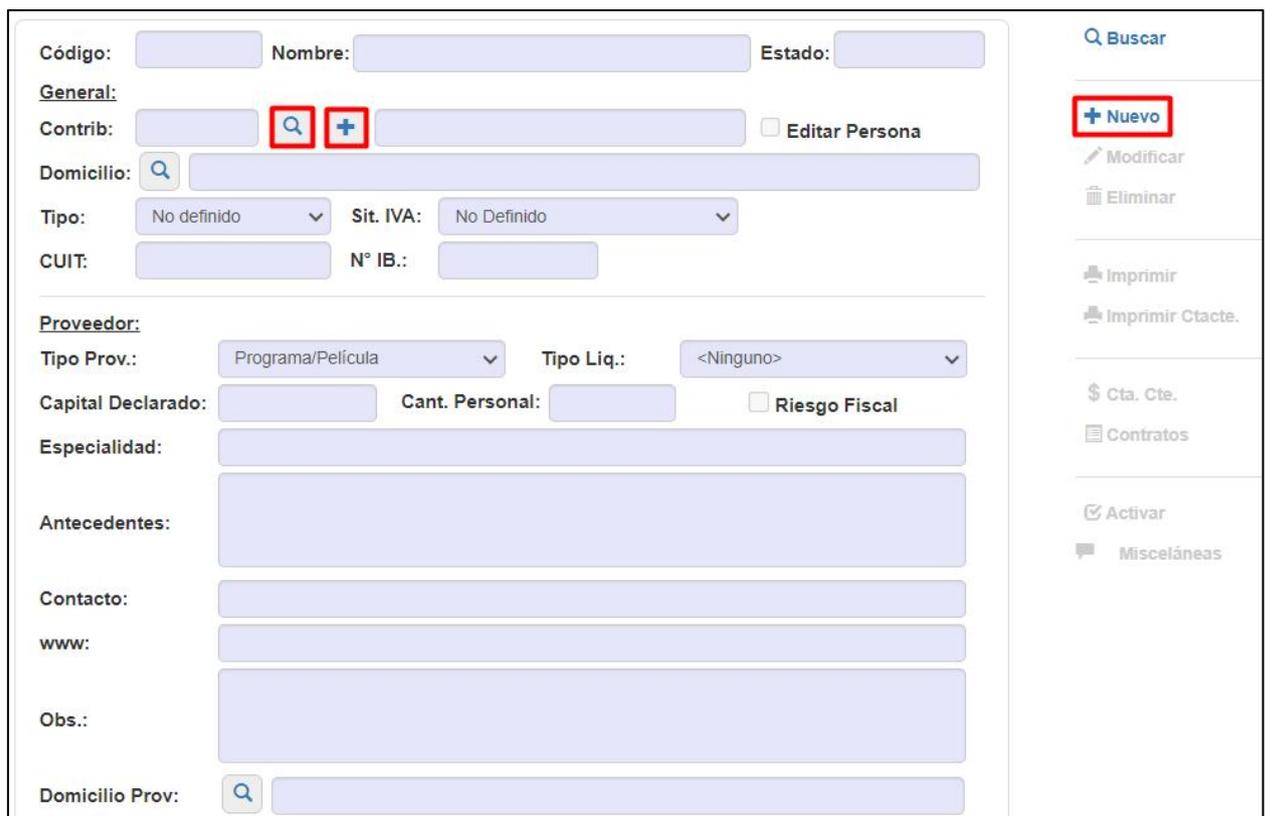


Figura 5.2: Administración de Proveedores - Proveedores.

Algunos datos del proveedor

El formulario de alta proveedor tiene las opciones de llenar campos que no son obligatorios pero que sirve tenerlos en cuenta para una mejor elección de proveedores. Se puede tener información sobre:

- Tipo de Proveedor.
- Tipo de Liquidación.
- Capital Declarado.
- Cantidad de Personal.
- Su especialidad: Marca Emb. (Embargo), Marca Sesión y Riesgo Fiscal.

- Antecedentes.
- Contacto.
- Página Web.
- Observación.
- Cuenta Bancaria

Tener en cuenta que una vez que se cargan los datos sean nuevos o existentes de un determinado Proveedor se activan las funciones del menú lateral derecho.

La función Cta. Cte.: es similar a la función explicada más adelante (Módulo Cuenta Corriente), con la diferencia de que aquí se muestra la cuenta corriente del Proveedor cargado y en el módulo se puede realizar filtros de los distintas cuentas cargadas en el sistema.

Se podrá determinar si posee embargos o sesiones en el caso que este declarado se debe tildar la opción.



Figura 5.3: Otras Funciones - Proveedores.

Tener en cuenta que en Administración de Proveedores, si se buscan registros ya grabados, mostrará solamente los que están guardados, salvo que se ingrese a la función *Modificaciones* para agregar nuevos. Recién ahí se activarán algunos campos que se encuentran en la página, como Ingresar Cuentas, Rubros o Inscripciones.

Cuando ingresamos a la función Nuevo (menú derecho), podremos visualizar que en la primer solapa tendremos que algunos campos se habilitan como es Nombre y bajo el título General Razón Social. Aquí, si escribimos el código del objeto o lo buscamos con la lupa, se cargarán automáticamente los campos que están bloqueados cuando ingresamos a la página (Domicilio, Tipo, Sit. IVA, CUIL, Nº IB).

Caso contrario, cuando se tilda la opción Editar Persona, permite modificar los datos de algunos de los campos que se encuentran bloqueados explicados anteriormente. Sumando el Tipo de Proveedor y Tipo de Liquidación, donde se puede elegir por lista las opciones. Finalmente, podremos visualizar que en la última parte tenemos las opciones de ver e incorporar nuevos registros en:

- Cuentas.
- Rubros.
- Inscripciones.
- Embargos / Cesiones.
- Socios de la UTE (Unión de Trabajadores de la Educación).

Administración de Proveedores

Código: Nombre: Estado:

General:

Contrib: Editar Persona

Domicilio:

Tipo: Sit. IVA:

CUIT: N° IB.:

Proveedor:

Tipo Prov.: Tipo Liq.:

Capital Declarado: Cant. Personal: Riesgo Fiscal

Especialidad:

Antecedentes:

Contacto:

www:

Obs.:

Domicilio Prov.:

Q Buscar

Activar

Fechas:

Constitución: Alta: Modif.: Baja:

Cuentas

Orden	Tipo	CBU	Titular
No se encontraron resultados.			

Rubros

Rubro	Nombre	Modificación
No se encontraron resultados.		

Inscripciones

Orden	Tipo	Expe.	Estado	Fecha
No se encontraron resultados.				

Embargos / Cesiones

Tipo	Nombre	Detalle	Porc	CBU
No se encontraron resultados.				

Figura 5.4: Incorporación Nuevo Registro Adm. de Proveedores.

Se debe hacer clic en cada botón Nuevo individualmente para cada título para ingresar los datos correspondientes por cada registro. Para eso aparecerá una ventana emergente (modo modal) con las opciones a completar.

Saber que para ingresos de nuevos registros en socios de la UTE, el botón Nuevo, se habilitará si seleccionamos previamente en Tipo de Liquidación la opción UTE.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de las ventanas emergentes (modo modal) que aparecen en el sistema para nuevos registros de (Cuentas, Rubros, Inscripciones, Embargos/Cesiones y Socios de la UTE). Considerar también, que cuando se agregan los datos en Socios de la UTE, como campo obligatorio es el Cuit y el Porcentaje debe ser un valor menor a 100.



The screenshot shows a modal window titled "Agregar inscripción" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Proveedor:** CUIT: [input field] 0 Tipo Liq.: Local Sit. IVA: Resp. Inscr.
- Orden:** [input field] 0
- Tipo:** [dropdown menu] Inscripción Expe.: [input field] Estado: Alta
- Fecha:** [input field] dd/mm/yyyy Fecha Venc. Visa: [input field] dd/mm/yyyy Fecha Venc.: [input field] dd/mm/yyyy
- Detalle:** [input field]
- Modificación:** franco - 26/01/2024
- Buttons: Aceptar (green), Cancelar (blue)

Figura 5.5: Incorporación Nuevas Inscripciones - Proveedores.

Búsqueda de Proveedores

Para cargar en pantalla los datos de un proveedor ya existente en el sistema existen dos maneras de hacerlo: La primera es a través de la búsqueda rápida.

Esta ventana permite buscar un objeto a través del código del proveedor. Se accede a la misma haciendo clic en buscar en el menú lateral derecho del módulo correspondiente y se abrirá una ventana emergente con la opción de búsqueda por n° de proveedor/cuit.



The screenshot shows a modal window titled "Buscar Proveedor" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- N° Proveedor/CUIT:** [input field]
- Buttons: Aceptar (green), Cancelar (blue)

Figura 5.6: Búsqueda Reducida - Proveedores.

La segunda manera de búsqueda se explica en el siguiente apartado.

AD. LISTADO

Permite obtener un conjunto de proveedores a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Proveedores.

Se accede a través del menú lateral izquierdo, haciendo clic en Proveedores y luego en la opción Listado del submenú que aparece.

En la imagen se seleccionó el filtro Fecha alta para ver la lista de proveedores que se ingresaron desde el 01/03/2022 hasta el 31/03/2022.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/>	Código	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Objeto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre Prov.	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Nombre Tit.	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	CUIT	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	IVA	Cons. Final <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Estado	Activo <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Tipo	Alquiler <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Liquidación	Acuerdo Interj <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Contacto	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Rubro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Fecha alta	Desde:	01/12/2023	Hasta:	01/01/2024
<input type="checkbox"/>	Fecha constit.	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/>	Fecha baja	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/>	Fecha modif.	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/>	Convenio Multilateral				
<input type="checkbox"/>	Partida	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 5.7: Formulario de Listado de Proveedores.

Una vez que se cargaron todos los datos podremos observar la tabla de resultado de todos los registros.

Inicio / Proveedor / Listado / Resultado

Listado: Resultado Volver Imprimir Exportar

- Estado = 'Activo'

Total de Registros: 10090

Cód.I	Objeto	Nombre	TLiq	IVA	CUIT	IB	Est	
2	P0002190	CONSTRUCTORA ANDINO FREEMAN (R.I.)-	LO	Cons. Final	20078120070	01018	Activo	
4	P0011512	TODO SUELTO	LO	Monotributo	20206469499	07056	Activo	
5	P0097670	ANDRES BONETTY -Kunt Nélida E.-	LO	Resp. No Inscr.	27139568821		Activo	
6	P0021206	FLORERIA EL NOTRO -Melania Z. Silva- (R. I.)	LO	Exento	27138149035	00440	Activo	
8	P0106305	AUTOMOTORES RIVADAVIA	LO	Resp. Inscr.	20		Activo	

Figura 5.8: Resultado de Búsqueda - Listado de Proveedores.

Una vez aquí, se puede seleccionar:

- **Volver:** Para retornar a la pantalla inicial de listado de proveedores.
- **Imprimir:** Genera un reporte con los resultados de la búsqueda.
- **Exportar:** Permite generar un archivo según el formato y parámetros que se especifiquen.

AE. CONTRATADOS

El módulo de Contratados permite administrar los contratos de personal en el organismo. Permite la carga de la información general del contrato, área dónde se desempeña, montos a liquidar por concepto, vigencia, entre otros elementos. K FA partir de la aprobación del contrato se genera el comprometido en el presupuesto.

Mensualmente, se permite agregar las liquidaciones, en las cuales se debe cargar la factura presentada por el Contratado. Eventualmente, permite adicionar conceptos (o desafectar total o parcialmente) de los establecidos en el contrato original, tales como el agregado de horas extras.

Mediante la función liquidar el sistema toma los contratos con la liquidación cargada, verifica que se haya cargado la factura y genera la OP global, que abarca a un lote de contratos. Se permite generar la liquidación en distintas etapas, dado que no siempre los contratados presentan la factura en tiempo y forma. La OP generada, se guarda con origen Sueldo.

Acceso al módulo

Se accede a este módulo a través del menú lateral izquierdo, haciendo clic en Proveedores y luego en Contratados dentro del submenú que se despliega.



Figura 5.9: Acceso al módulo - Contratados.

Una vez que se seleccione dicha opción, aparecerá la pantalla principal de Consulta de Contratado:

Inicio / Consulta de Contratado

Consulta de Contratado

Datos Personales:

Contrato: Expediente: Estado:

Proveedor: Nombre:

Objeto: CUIT: Fecha Nac:

Domicilio:

Email: Telef:

Datos Laborales:

Anexo: Oficina:

Alta: Desde: Hasta: Baja:

Fuente:

Rubro:

Material: -

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Orden de compra:

Buscar

Nuevo

Modificar

Eliminar

Activar

Aprobar

Rendir

Liquidar

Listado

Importar

Conceptos:

Desde	Hasta	Concepto	Partida	Monto	Meses	Total
No se encontraron resultados.						
						Total: <input type="text"/>

Liquidaciones:

Año	Mes	Tipo	Fecha	Monto	Estado	OP
No se encontraron resultados.						

Obs.:

Figura 5.10: Consulta de Contratado - Contratados.

En la pantalla anterior, en el menú lateral derecho, se puede hacer uso de las siguientes opciones:

- **Buscar:** Con esta opción se puede realizar una búsqueda por n° de proveedor o por n° de contrato.

Buscar Contratado

N° Proveedor:

N° Contrato:

Figura 5.11: Buscar Contratado - Contratados.

- **Nuevo:** Con esta opción se da alta el contrato.

Consulta de Contratado

Datos Personales:

Contrato: Expediente: Estado:

Proveedor: Nombre:

Objeto: CUIT: Fecha Nac:

Domicilio:

Email: Telef:

Datos Laborales:

Anexo: Oficina:

Alta: Desde: Hasta: Baja:

Fuente:

Rubro:

Material: -

Dispositivo: Tipo: Fecha N°:

Conceptos: Agregar

Desde	Hasta	Concepto	Partida	Monto	Meses	Total
No se encontraron resultados.						
Total:						

Obs.:

Aceptar
Cancelar

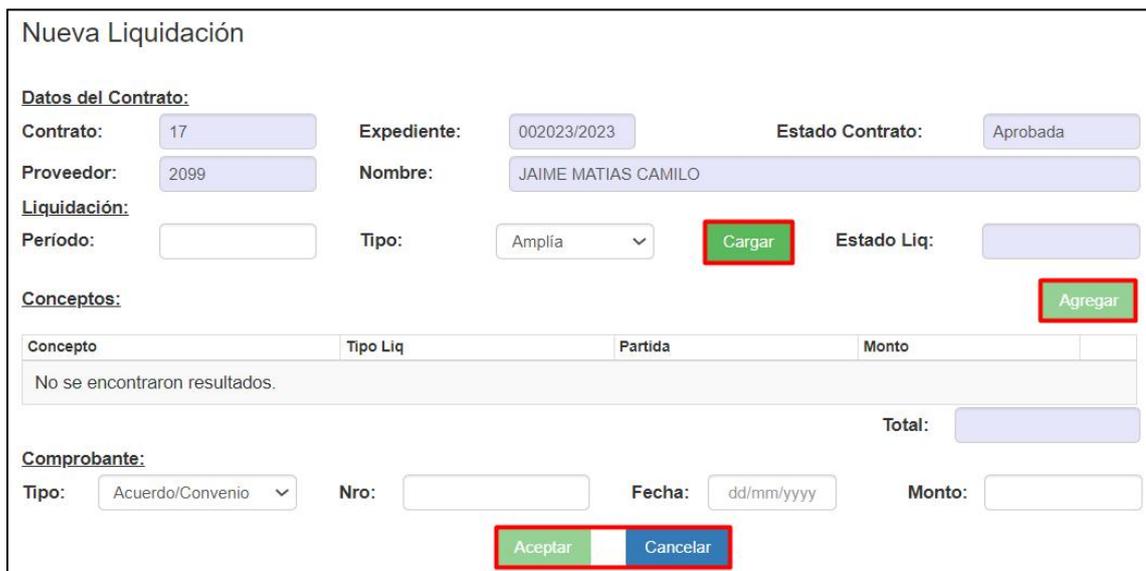
Figura 5.12: Alta de Contratado - Contratados.

En el alta se habilitan las solapas:

- **Datos Personales:** Expediente y Proveedor
- **Datos Laborales:** Anexo, Oficina, vigencia del contrato (Desde-Hasta), Fuente, Rubro, Material y Dispositivo (Tipo, Fecha y N°).
- **Conceptos:** La carga de los distintos conceptos se realiza haciendo clic en Agregar
- **Observaciones.**

Para grabar el contrato se debe hacer clic en Aceptar. Para salir sin guardar, Cancelar.

- **Modifica:** Habilita la edición del contrato para su modificación.
- **Elimina:** Cambia el estado del contrato a baja.
- **Activar:** Activa el contrato en caso de que haya sido dado de baja.
- **Aprobar:** Aprueba el contrato cambiando su estado a aprobado, generándose el comprometido en el presupuesto.
- **Liquidar:** Con esta opción se accede a la pantalla de nueva liquidación



Nueva Liquidación

Datos del Contrato:

Contrato: 17 Expediente: 002023/2023 Estado Contrato: Aprobada

Proveedor: 2099 Nombre: JAIME MATIAS CAMILO

Liquidación:

Período: Tipo: Amplía Cargar Estado Liq:

Conceptos: Agregar

Concepto	Tipo Liq	Partida	Monto
No se encontraron resultados.			

Total:

Comprobante:

Tipo: Acuerdo/Convenio Nro: Fecha: dd/mm/yyyy Monto:

Aceptar Cancelar

Figura 5.13: Nueva Liquidación - Contratados.

Solapas:

- **Datos del contrato:** Trae los datos en forma automática.
- **Liquidación:** Se indica el período, el tipo y se selecciona el botón cargar. Esto trae lo pendiente de liquidación a la grilla conceptos.
- **Conceptos:** Son los conceptos pendientes de liquidación. También se pueden ingresar otros utilizando el botón agregar.
- **Comprobante:** Se cargan los datos del comprobante que presenta el contratado para su liquidación mensual.

Liquidar: Opción disponible para efectivizar la liquidación

Liquidar Periodo x

Año: **Mes:**

Tipo Liquidación:

Proveedor:

Opciones:

Todos los contratos
 Sólo un contrato
 Por Expediente

Aceptar
Cancelar

Figura 5.14: Liquidar - Contratados.

Se debe indicar el período a liquidar (Año y Mes), N° de Contrato, Tipo de Liquidación (se selecciona de una lista) y Proveedor.

Se confirma la operación con Aceptar o se anula con Cancelar.

- **Listado:** Con esta opción se accede a una pantalla para obtener un listado de contratos mediante distintos criterios.

Inicio / Contratado / Listado / Opciones

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="text"/>	🔍	
<input type="checkbox"/> Monto	Desde: <input type="text"/>		Hasta: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha Alta	Desde: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		Hasta: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Periodo	Año: <input type="text"/>		Mes: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Anexo	<input type="text" value="Global"/> ▼		
<input type="checkbox"/> Oficina	<input type="text" value="Coord. Bromatología"/> ▼		
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Fuente	<input type="text" value="Afectación Especial"/> ▼		
<input type="checkbox"/> Rubro	<input type="text" value="Abono orgánico"/> ▼		
<input type="checkbox"/> Partida	<input type="text"/>	🔍	
<input type="checkbox"/> Orden de pago	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Orden compra	<input type="text"/>		

Aceptar

Figura 5.15: Listado - Contratados.

Una vez completados los criterios de búsqueda deseados, se debe hacer clic en el botón Aceptar. De esta manera aparecerá una grilla con todos los contratos que cumplan el criterio especificado.

Listado: Resultado

Volver
Imprimir
Exportar

- Fuente = 'Afectación Especial'

Total de Registros: 7

Contrato.I	Proveedor ID	Proveedor	Fch.Alta	Fch.Desde	Fch.Hasta	Monto	Est	
1	2099	JAIME MATÍAS CAMILO	2023-07-19	2023-03-01	2023-09-30	50000.00	Aprobada	
2	2093	CIFUENTES FERNANDO ALEJANDRO.- Trabajos de Carpint	2023-07-21	2023-01-01	2023-10-31	80000.00	Aprobada	
9	2219	FITZROYA DE SILVIA ELENA ORTIZ (R.M.)	2023-07-24	2023-03-01	2023-06-30	110000.00	Aprobada	
10	1800	AMED NANCY JAMIL- DIRECTORA HOGAR STELLA MARIS	2023-09-11	2023-09-11	2023-11-30	215000.00	Aprobada	
13	1038	PEDRO SIMON BURGOS.-Trabajos Rurales.-	2023-09-18	2023-09-01	2024-12-31	150000.00	Aprobada	
15	2099	JAIME MATÍAS CAMILO	2023-11-22	2023-03-01	2023-09-01	27971.75	Preliminar	
18	2107	TRANSPORTE CARLEI-Mónica Nancy M. de Azocar	2024-01-29	2024-01-03	2025-01-24	100.00	Preliminar	

Figura 5.16: Listado Resultado - Listado - Contratados.

Aquí será posible:

- **Volver**: Permite volver a filtrar por distintos criterios.
- **Imprimir**: Genera un reporte de los contratos que figuran en la grilla
- **Exportar**: Permite generar un archivo con los contratos que figuran en la grilla
- **Ícono ver**: Se encuentra en la misma grilla y permite acceder a la pantalla consulta de contratado para el contrato seleccionado.

AF.CUENTA CORRIENTE

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Proveedores y luego en Cuenta Corriente en el submenú que aparece.

Seguidamente, se observa una pantalla emergente en donde se debe ingresar N° de Proveedor ó Nombre (se agrega automáticamente una vez que se ingresa el N°). Al hacer clic en Cargar se cargan los datos relacionados al proveedor seleccionado.

Esta función es a modo informativo de todas las cuentas corrientes que se encuentran registradas en el módulo proveedores.



Proveedores

- Administración
- Listado
- Contratados
- Cuenta Corriente
- Deuda Total
- Reemplaza

Cta Cte Proveedor

Proveedor:

Figura 5.17: Ingreso Cuenta Corriente - Proveedores.

En la Cuenta Corriente del Proveedor se pueden distinguir cuatro secciones cuando se cargan los datos:

- **Datos del proveedor:** Incluye n° proveedor y nombre, domicilio, id del objeto, cuit y ibb
- **Resumen de la cta. Cte:** Detalla el tipo, cantidad, monto y saldo, la suma del total de estos.
- **Orden de compra:** Se pueden ver las órdenes de compras que tiene asociada el proveedor según el estado que se selecciona (por la selección de búsqueda  de las opciones).
- **Orden pago:** Se pueden ver las órdenes de pago que tiene asociada el proveedor según el estado seleccionado (por la selección de búsqueda  de las opciones).
- **Comprobantes op.**
- **Programas:** Permite observar una tabla donde se encuentran los programas adheridos a la cuenta corriente, que a su vez que se puede tildar para ver los que estén consolidados. Al hacer clic se mostrará una tabla como la siguiente.

Por otra parte, tenemos la opción del botón Volver que al hacer clic sobre él vuelve al inicio de la función Cuenta Corriente Proveedor.

Cta Cte Proveedor
Volver

Proveedor:

Domicilio:

Objeto: **CUIT:** **IIBB:**

Tipo: **IVA:**

Resumen:	Tipo	Cantidad	Monto	Certif/Pagado	Saldo
	OC	0	0,00	0,00	0,00
	OP	0	0,00	0,00	0,00

OC:

Estado: <Todos> **Mostrar OC de otros años**

N°	Año	Fecha	Monto	Estado	Origen
No se encontraron resultados.					

OP:

Estado: <Todos> **Mostrar OP y Comprobantes de otros años**

N°	Año	Fecha	Monto	Monto Pagado	Estado	Origen
No se encontraron resultados.						

Comprobantes OP:

OP	Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.				

Figura 5.18: Cuenta Corriente de Proveedores.

AG. DEUDA TOTAL

Al ingresar a la sección “Deuda Total” se pueden ver los registros de todos los proveedores que contienen una deuda. Así mismo, se encuentra en la parte superior de la lista una serie de filtros que se pueden aplicar; se puede ver una la lista reducida luego de hacer clic en el botón Procesar.

De cada registro se puede observar:

- ✓ **Proveedores:**
 - Número de proveedor
 - Nombre
- ✓ **Total Pagado.**
- ✓ **Orden de Compra:**
 - Cantidad
 - Saldo

✓ **Orden de Pago.**

- Cantidad
- Saldo

Para finalizar tener en cuenta que los botones *Volver*, *Exportar* e *Imprimir* que posee el *Módulo Deuda Total*, tienen las características similares de funcionamiento que otros botones que están dentro del sistema.

Deuda Total Proveedores

Pendiente Desde: Hasta:

Pagado Desde: Hasta:

Proveedor:

Tipo Proveedor: <Todos>

Prov.	Nombre	Pagado	OC. Cant.	OC. Saldo	OP. Cant.	OP. Saldo
2093	CIFUENTES FERNANDO ALEJANDRO.- Trabajos de Carpint		0	0	0	0
2096	DIRECTORA ESC.PCIAL. NRO. 8 -ANA J. GUEVARA DE MAT		1	9000.00	0	0
2101	HOSTERIA LAS MUTISIAS.-Emma Ana Cleri		0	0	0	0
2102	HECTOR RUBEN MAGALLANES		0	0	0	0

Figura 5.19: Deuda Total - Proveedores

AH. REEMPLAZA

Esta función permite hacer el cambio de los datos de un proveedor y reemplazarlo por uno nuevo. Para poder realizar estos cambios, como primer paso se debe ingresar al menú lateral izquierdo y hacer clic en Proveedores; luego seleccionar la opción Reemplaza.

Veremos una ventana emergente como se muestra en la figura. Se debe completar el origen, es decir el proveedor a eliminar, e ingresar los datos de destino, que sería el proveedor a mantener. Por último, se debe hacer clic en Grabar para que queden los datos nuevos registrados en el sistema.

Reemplazar Proveedor

Origen:

CUIT: (Proveedor a Eliminar)

Destino:

CUIT: (Proveedor a Mantener)

Reemplazos Realizados:

ID Ant.	Nombre Ant.	CUIT Ant.	ID Act.	Nombre Act	CUIT Act	Modificacion
P0097514	---	0	P0002190	CONSTRUCTORA ANDINO FREEMAN (R.I).-	20078120070	2023-06-16 11:39:33.836601

Figura 5.20: Función Reemplaza - Proveedores.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO VI: ALMACÉN

AI. INTRODUCCIÓN

Dentro del ISURGOB Financiero se incorporó el módulo de control de stock.

Se basa en una tabla general de materiales, los cuales se clasifican según su naturaleza, Rubro y Clase. En este sentido se elaboró una completa tabla que permite catalogar los distintos materiales que maneja una comuna. A su vez, la tabla de materiales se vincula con el Registro de Bienes (Inventario). El catálogo y clasificación de bienes es el mismo que el utilizado en Materiales.

Para el manejo de Stock, el sistema permite trabajar con múltiples almacenes o depósitos, controlando en todo momento el stock.

Dentro de los materiales, es posible definir el stock mínimo y el stock ideal, a fin de contar con un mejor control de inventario. Asimismo, permite contar con el costo (de acuerdo a la última compra realizada) y asociar una imagen o fotografía del mismo.

En cuanto al circuito, maneja cuatro tipos de documentos:

- **Recibo (o remito):** Permite registrar los ingresos de materiales en un almacén.
- **Salida:** Permite registrar las salidas de materiales de un almacén a una oficina o centro de costo.
- **Rechazo:** Permite registrar los rechazos o devoluciones de materiales a los proveedores.
- **Ajustes (de inventario):** Esta opción resulta útil para ajustar las existencias registradas respecto de las existencias reales.

El sistema permite generar un reporte de cada documento emitido.

En todo momento mantiene actualizado el stock general y el stock de cada almacén.

Entre las opciones de control, es posible identificar materiales por debajo del mínimo, analizar la existencia de un determinado material y en qué almacén se encuentra disponible, búsqueda de material por código de barra, analizar las entradas y salidas de un determinado material, etc.

AJ. CATÁLOGO

En primer lugar en esta función podremos visualizar el listado de catálogos de materiales que se encuentra agrupado en el sistema. Luego se podrá filtrar la información; para ello se deben completar en una ventana emergente los siguientes ítems:

- **Segmento.**
- **Familia.**
- **Clase.**

- **Nivel:** se debe determinar el tipo de nivel: Bien - Clase - Familia - Segmento. Esto determinará los campos a completar en relación a los items anteriores.

- **Nombre.**

Completados todos los campos seleccionados se debe hacer clic en el botón Buscar. Así veremos una tabla con:

- **Código: N° de ID**
- **N° de Formato.**
- **Nombre.**
- **Nivel, los distintos tipos:** Bien, Clase, Familia, etc.
- **Botones con las opciones de:** Consulta, Clonar, Modificar o Eliminar catálogo de materiales.



Catálogo de Materiales Nuevo Exportar

Segmento: ▼ **Nivel:** ▼

Familia: ▼

Clase: ▼

Nombre

Buscar

Cod.	Est.	Formato	Nombre	Nivel	
4605	A	10614150000	ACTIVOS FINANCIEROS P.I.	Clase	
5478	A	10614150001	ACTIVOS FINANCIEROS P.I. - 15970000	Bien	

Figura 6.1: Catálogo de Materiales - Almacén.

Además permite ingresar un alta de catálogo de Materiales ingresando a la opción del botón Nuevo. Seguidamente, se debe completar en la ventana emergente bajo el título Alta Catálogo de Materiales:

- **Nivel:** Seleccionar del listado de opciones que brinda el sistema.
- **Nombre:** Completar con el nuevo nombre.
- **Reducido:** Relacionado con el nombre, se repite de manera abreviada.
- **Unidad:** N° de la cantidad.
- **Detalle:** Permite agregar una breve descripción.
- **Costo:** Monto del mismo.

A tener en cuenta:

Dependiendo el tipo de nivel que se seleccione, se van a ir agregando campos relacionado a:

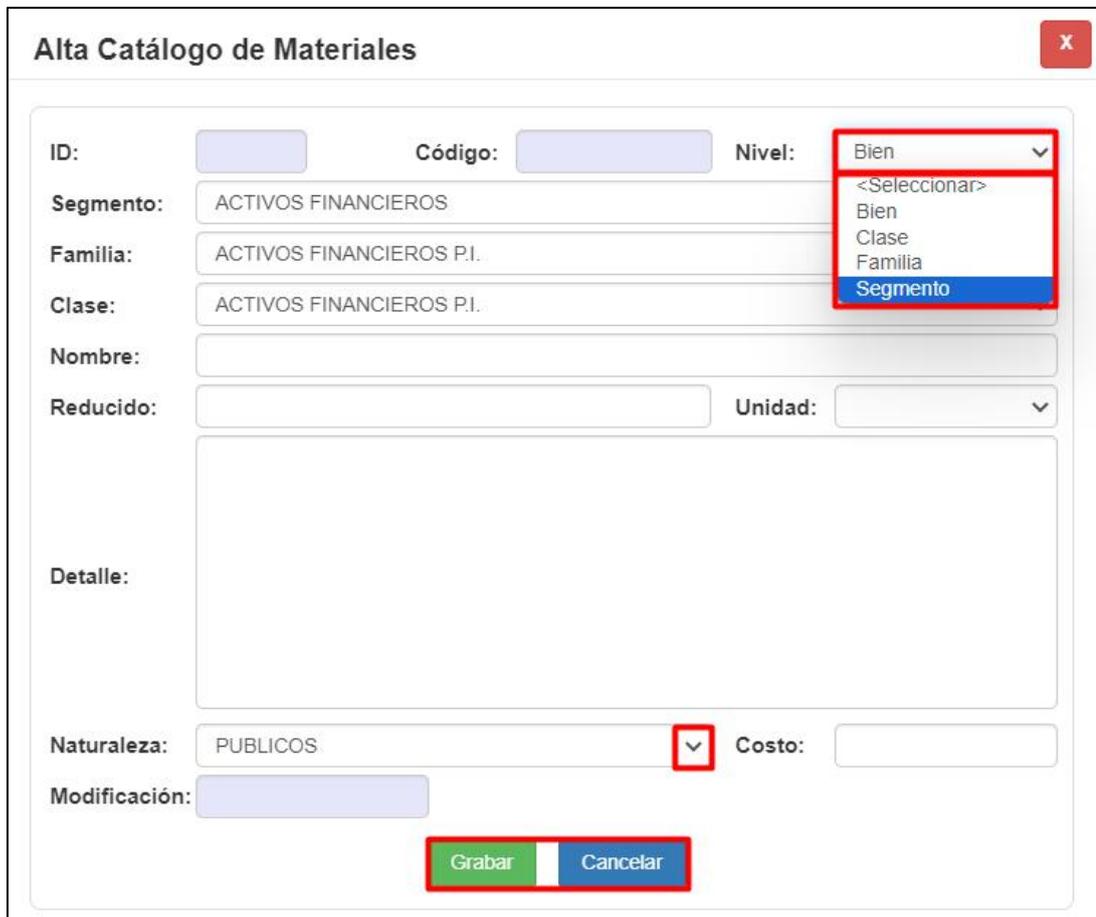
- **Segmento.**

- **Naturaleza.**
- **Clase.**
- **Familia.**

Cada uno está relacionado y posee un listado de selección. Los tipos de niveles que se encuentran en el sistema para seleccionar son:

- **Bien.**
- **Clase.**
- **Familia.**
- **Segmento.**

Una vez completados todos los datos solicitados, se debe hacer clic en el botón Grabar o Cancelar en el caso en que no se desee realizar el alta del nuevo catálogo.



Alta Catálogo de Materiales [X]

ID: Código: Nivel: Bien ▾

Segmento:

Familia:

Clase:

Nombre:

Reducido: Unidad: ▾

Detalle:

Naturaleza: ▾ Costo:

Modificación:

Figura 6.2: Alta de Catálogo de Materiales.

Al lado del botón Nuevo en la página inicial, se encuentra el botón Exportar los datos (extremo lateral derecho). En la ventana emergente que aparece, se deben completar los campos solicitados y determinar el Tipo de nivel.

AK. RECIBIDO

En esta sección se permite registrar los ingresos de materiales en un almacén. Se accede a la misma haciendo clic en Almacén y luego en Recibido. Una vez que se carga la Orden de Compra no es necesario marcarla en el módulo Compras - Orden de Compra como recibida, debido a que el estado cambia automáticamente a “Recibida”.



Figura 6.3: Formulario Recibidos de Materiales - Materiales - Almacén.

Luego que completamos los primeros campos visibles se debe agregar al menos un ítem, para ello se ingresa en el botón nuevo.

Podremos visualizar una ventana emergente donde se pueden cargar los datos correspondientes:

- **Material:** Número y nombre.
- **Cantidad:** Número del total de materiales.

Cargados y guardados los datos observaremos que se irá completando la grilla que se muestra en la página inicial del módulo.



Figura 6.4: Función Nuevo Detalle - Materiales Recibidos - Almacén.

Una vez registrado el ingreso, se habilitará el menú lateral derecho con las distintas opciones que ofrece el sistema:

- **Buscar.**
- **Nuevo.**
- **Modificar.**
- **Eliminar.**
- **Imprimir**
- **Certificado y Certificado Talón.**
- **Vale.**

Se observa que los primeros ítems funcionales del menú lateral derecho son similares a los que se encuentran en otros módulos.

La función Certificado y Certificado Talón muestran un reporte previo a impresión de un comprobante de entrega del material con los datos completos y el detalle de responsabilidad del personal que recibe o entrega el pedido.

Por otra parte, el certificado talón tiene adjunto los detalle del traslado del lugar (datos de quién y dónde se los recibe).

AL. SALIDAS

Permite registrar las salidas de materiales de un almacén a una oficina o centro de costo. Cuando se ingresa la orden de pedido, por defecto, se considera “Entregada”. No obstante, el sistema tiene la opción “No se cerró la entrega”. Es decir, se entregó de forma parcial a una determinada oficina. Estas opciones impactan directamente en el estado de la Orden de Pedido por lo que no es necesario marcarla en el módulo Compras - Orden de Pedido.

Movimiento de Materiales: Salida

Tipo: Salida Número: Año: Fecha: Estado: Preliminar

Origen:

Almacen Origen:

Juri: SA: Dep: -

Jurisdicción:

Obs:

Fecha Ent: Modificación: Impreso:

Baja: Motivo:

Detalle: Nuevo

Orden	Material	Det	CantOC	CantRec
No se encontraron resultados.				

[Buscar](#)

[+ Nuevo](#)

[✎ Modificar](#)

[🗑 Eliminar](#)

[📄 Reporte](#)

[🖨 Imprimir](#)

[📄 Certificado](#)

[📄 Certificado Talon](#)

[📄 Vale](#)

[📄 Pedidos](#)

Figura 6.6: Salida de Materiales - Almacén.

En lo que respecta al Menú Lateral Derecho posee las mismas funciones que el Módulo Recibido.

AM. TRASLADO

Permite registrar los traslados de materiales de un almacén a otro, así como también el campo oficina a la que se pueden dirigir. Se debe ingresar:

- **Fecha.**
- **Almacén.**
- **Almacén de destino.**
- **Item.**
- **Observación (si es necesario).**

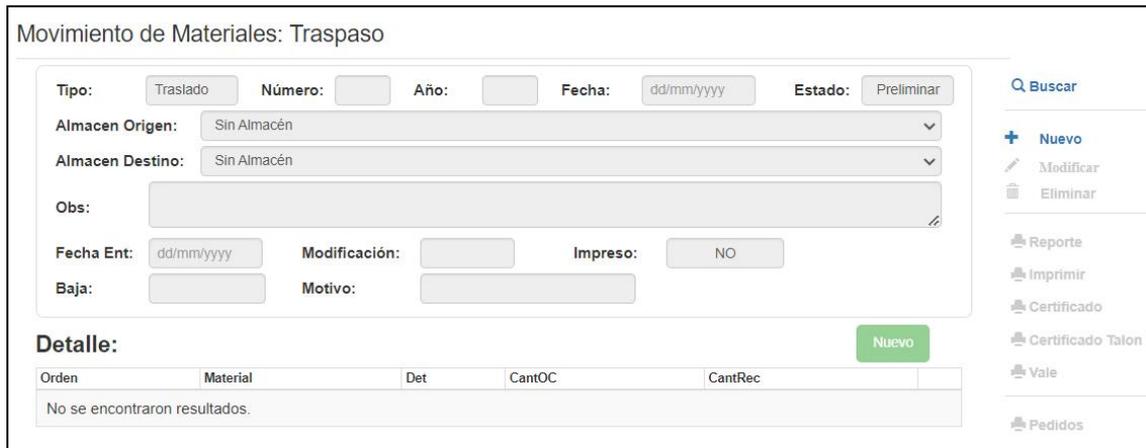


Figura 6.7: Formulario de Movimiento de Materiales - Almacén.

Además se pueden registrar los ingresos de nuevos materiales una vez completados los primeros campos que permite el sistema.

Se debe hacer clic en el botón Nuevo, se visualizará una ventana emergente bajo el título Nuevo Ítem, en donde podremos completar para adherir nuevos materiales.



Figura 6.8: Ventana Emergente Nuevo Ítem Materiales - Almacén.

En el campo materiales tendremos la opción de escribir un ID Código de Material que automáticamente se agregará el nombre que esté relacionado con ese código. También se cargará si este posee una clase, se adjunta al tipo de clase que esté relacionado caso contrario este queda vacío.

Por último se debe completar la cantidad. Agregado todos estos campos y guardados, se podrá visualizar en la tabla de materiales que se encuentra en la página principal de “Traspaso de Materiales”.

Saber que en la tabla cada registro posee íconos funcionales para modificar o eliminar ciertos datos de manera individual, sin afectar los demás registros en el caso que haya grabados.

Para realizar estos cambios se debe hacer clic en los íconos . Se mostrará una ventana emergente donde allí se realizarán los cambios.

AN. RECHAZOS

Permite registrar los rechazos o devoluciones de materiales a los proveedores. Se debe ingresar:

- **Fecha.**
- **Orden de Compra.**
- **Almacén.**
- **Proveedor.**
- **Observación (si es necesario).**
- **Ítem.**

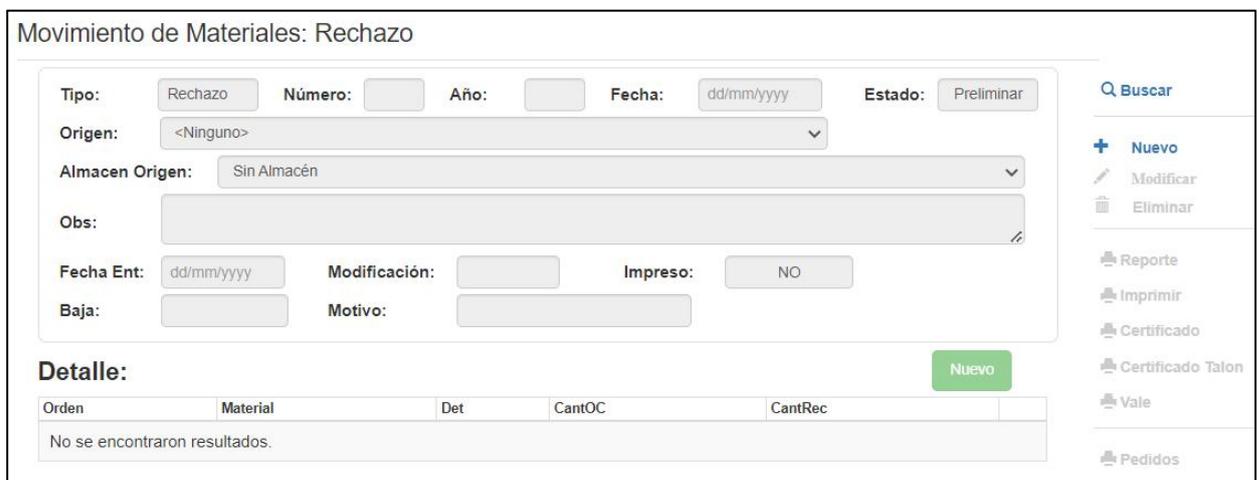


Figura 6.9: Rechazo de Materiales - Almacén.

Visualizaremos que al cargar los datos y guardarlos automáticamente el menú lateral derecho queda habilitado. Podremos realizar aquí las siguientes acciones:

- **Buscar:** Filtra registros que se encuentren en el sistema por medio de una ventana emergente. Se selecciona el tipo que puede ser de ajuste, rechazo, recibido, salida o traslado. También se agrega el n° de movimiento.
- **Nuevo:** Permite ingresar nuevos datos en lo que respecta a la función rechazos de materiales, veremos además que al ingresar nuevos ítems, se agrega un campo más: “causa” Del rechazo.
- **Modificar:** Al hacer clic aquí veremos que se habilita en la página principal los campos de fecha, orden de compra, almacén y observación. Además permite modificar los ítems de la grilla materiales que se hayan ingresado con el botón nuevo.
- **Eliminar:** Elimina el registro completo que se creó en “rechazo de materiales”.
- **Imprimir, certificado y certificado talón:** Estas tres funciones permiten ver previo a realizar las impresiones un reporte con los datos generales de la función de acuerdo a los registros cargados.

AO. AJUSTE

La función Ajustes (de inventario) resulta útil para ajustar las existencias registradas respecto de las existencias reales de distintos materiales en relación a la función Almacenes.

Se puede acceder a esta sección haciendo clic en Almacén y luego en Ajuste en el submenú que aparece. Para realizar el ajuste se debe completar:

- **N° y Fecha.**
- **Almacén.**
- **Observación (si es necesario).**
- **Estado.**



Figura 6.10: Ajuste de materiales - Almacén.

La función **Ajuste** cumple similares características de ingreso de datos, para crear nuevos registro de ítems de materiales, si la comparamos con la función **Rechazo**.

Completados todos los campos solicitados por el sistema, siendo estos obligatorios, visualizaremos que se habilita el listado de funciones del menú lateral derecho. También con características iguales a la función **Rechazo**.



Figura 6.11: Ingreso Nuevos Material - Nuevo Item - Ajuste de Materiales - Almacén

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO VII: INVENTARIOS

AP. ADMINISTRACIÓN DE BIENES

En este capítulo se explica cómo funciona y se administra el Módulo Bienes.

El sistema permite registrar los bienes de tal forma que se pueda tener toda la información para inventarios y futuras estadísticas.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo. Seguidamente, debemos hacer clic en **Patrimonio** y luego en **Administración** en el submenú que aparece.



Figura 7.1 Acceso al módulo Bienes

Una vez ingresado, nos encontramos con la pantalla de la figura (formulario inhabilitado), donde se podrá buscar un bien existente o incorporar uno nuevo.

Administración de Bienes

Id: N°Planilla: Seg: Fam: Clase: Matric: Estado: Preliminar

Clase:

Detalle:

Origen: Bs En Proceso Alta: dd/mm/yyyy

Compra: / Comprobante Tipo: <Seleccionar> Número:

Proveedor: - CUIT:

Juri: SA: Dep: -

Jurisdicción:

Tenencia: - DNI:

Definitivo: - DNI:

Valuación Tipo: Costo Elaboración Inicial: 0 Actual: 0

Est. Conservación: Bueno Vida Útil: 0 Unidad:

Obs:

Baja: Motivo: Nro:

Modif:

Buscar
 Nuevo
 Clonar
 Modificar
 Eliminar
 Activar
 Aprobar

Imprimir
 Reporte
 Rótuio
 Inventario
 Resumen
 Por Resp

Traslado
 Cbio Resp
 Sin Resp
 Transferencia
 Prestamo
 Recupero
 Mejora

Tr. Masivo
 Valuar

Listado
 Listado Acción

Atributos

Provincia: <Ninguno> Loc: <Seleccionar>

Inmueble: NC: Sup. Ter: Sup. Mej:

Barrio: <Ninguno>

Rodado: Motor: Chasis:

Modelo:

Serie: Marca: Sin Datos

Color: <Seleccionar> Material: <Seleccionar>

Acciones:

Tipo	Nro	Año	Fecha	Expe	Origen	Destino	Resp. Def.	Resp. Ten.	Est
No se encontraron resultados.									

Valuaciones:

Fecha	Índice	Val. Ant.	Val. Nueva.	Detalle
No se encontraron resultados.				

Figura 7.2: Pantalla principal Administración de Bienes

Para agregar bienes se debe hacer clic en Nuevo. A continuación, se habilita el formulario y se deben completar de manera obligatoria los siguientes campos, entre otros:

- **Clase** (se puede utilizar el minibotón de búsqueda).
- **Detalle.**
- **Origen** (permite seleccionar el tipo).

- **Fecha de alta.**
- **Jurisdicción.**
- **Tenencia / definitivo.**
- **Datos de valuación.**
- **Atributos.**

Luego de que un bien es ingresado en el sistema, su estado será Preliminar. Para aprobar el mismo se debe seleccionar la opción Aprobar en el menú lateral derecho. Así su estado pasará a ser Activo.



The screenshot shows the 'Administración de Bienes' interface. The 'Estado' dropdown is set to 'Activo'. On the right-hand side, a vertical menu contains several actions: 'Buscar', 'Nuevo', 'Clonar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Activar', and 'Aprobar'. The 'Aprobar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from the 'Estado: Activo' field to it. The form fields include: Id: 2, N°Planilla: (empty), Seg: 716, Fam: 13, Clase: 4, Matric: 1, Clase: ASCENSORES Y/O MONTACARGAS, Detalle: ASCENSOR COMÚN, Origen: Bs En Proceso, Alta: 09/10/2023, Compra: (empty) / (empty), Comprobante Tipo: <Seleccionar>, Número: (empty), Proveedor: (empty) - (empty), CUIT: (empty).

Figura 7.3: Bien aprobado - Inventarios.

Búsqueda de bienes

Para cargar los datos de un bien en pantalla existen dos maneras de hacerlo. La primera es a través de una búsqueda reducida.



The screenshot shows the 'Buscar Bien' search form. It has a title bar with 'Buscar Bien' and a close button (X). Below the title bar, there are two radio buttons: 'Bien:' (selected) and 'Seg:'. There are input fields for 'Bien:' and 'Matricula:'. A green 'Aceptar' button is located at the bottom left.

Figura 7.4: Búsqueda Reducida - Inventarios.

Esta ventana permite buscar un objeto a través del código del bien. Se accede a la misma haciendo clic en Buscar en el menú lateral derecho del módulo correspondiente y se abrirá una ventana emergente con la opción de búsqueda (Bien o Seg.).

Una vez filtrado según la opción elegida mostrará la página inicial de Administración de Bienes con un registro. Además se habilita las funciones del listado del menú lateral derecho (explicadas con anterioridad).

Otras funciones

Dentro de Administración de Bienes, teniendo cargado un registro de algún Bien podremos observar un listado de funciones secundarias en el menú lateral derecho. Entre otras podemos mencionar:

- **Modificar:** Permite modificar los datos ya ingresados de un determinado bien.
- **Eliminar:** Cambia el estado del bien a baja.
- **Activar:** Cambia el estado de un bien dado de baja a activo.
- **Imprimir:** Genera un reporte del bien.
- **Reporte:** Genera un informe de recepción del bien inventariable.
- **Rótulo:** Permite visualizar un reporte previo a impresión con el código de barras del registro del bien filtrado.



Figura 7.5: Función Rótulo.

Acciones sobre el bien:

- **Traslado**
- **Cambio Responsable**
- **Sin Reponsable**
- **Transferencia**
- **Préstamo**
- **Recupero**
- **Mejora**
- **Traslado masivo**
- **Valuar**

AQ. LISTADO

Permite obtener un conjunto de registros a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los bienes cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de bienes.

Se accede a través del menú lateral izquierdo, haciendo clic en Patrimonios y luego en la opción Listado del submenú que aparece.



Figura 7.6: Listado de Bienes - Patrimonios.

Luego de seleccionar los distintos criterios de búsqueda, haciendo clic en el botón Aceptar podremos visualizar los resultados de los bienes filtrados.

ID	Matricula	Seg	Clase	Dep	Detalle	Inmueble	Dominio	Val. Act	Est	
2	716 - 1/0	716	4		ASCENSOR COMÚN			150.000.000.000,00 \$	A	
1	723 - 1/0	723	10		CARRETILLA METÁLICA			\$ 1.800.000,00	A	

Figura 7.7: Resultado de la búsqueda por Listado de Bienes - Inventarios.

Haciendo clic en el botón Volver se retorna a la pantalla principal de Listado de Bienes. Con Exportar se tiene la opción de generar un archivo para descargar con la información obtenida en la búsqueda.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO VIII: ANEXOS

AR. CAMBIO DE ANEXO

Este módulo permite establecer las actualizaciones del Anexo en el que se está trabajando mediante la selección por filtro. Se ingresa al mismo por el menú lateral izquierdo, haciendo clic en el módulo Anexos, luego en Cambio de Anexos.

Al ingresar se observará una ventana en la cual se podrá seleccionar un tipo de Anexo. Siguiendo, se debe hacer clic en Aceptar para poder grabar los datos seleccionados.

Por otro lado, tener en cuenta que para establecer los Anexos, cambios y actualizarlos se debe revisar previamente qué habilitaciones como usuario se tiene en el sistema (módulo Seguridad - Usuarios).

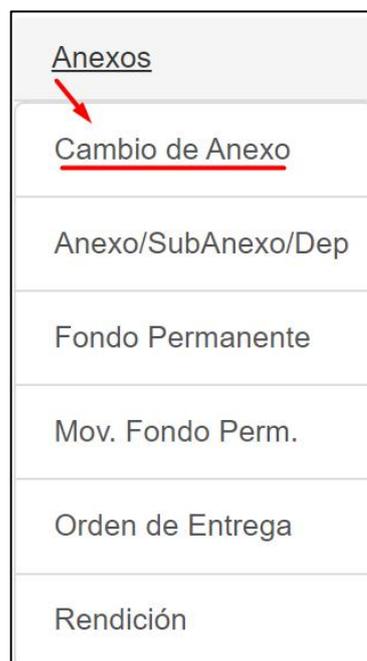


Figura 8.1: Función Cambio de Anexo - Anexos.

AS. ANEXOS

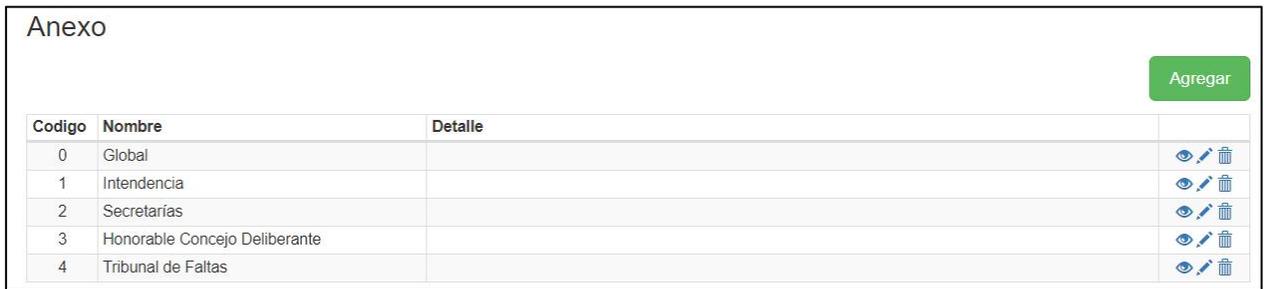
La función permite ver el listado de los distintos anexos de manera genérica y realizar el mantenimiento de los Anexos (Habilitaciones), se puede observar dentro del listado:

- **Código:** Número del registro de como se grabo el anexo
- **Nombre:** El cual hace referencia al tipo de anexo
- **Detalle**

A su vez, posee una columna donde se encuentran los botones con las funciones de:

- **Consultar**
- **Editar/Modificar**

- **Eliminar**



Codigo	Nombre	Detalle	
0	Global		  
1	Intendencia		  
2	Secretarías		  
3	Honorable Concejo Deliberante		  
4	Tribunal de Faltas		  

Figura 8.2: Anexos - Módulo Anexos.

Otra de las funciones que se puede realizar en este módulo es dar de alta un Anexo; para ello se debe hacer clic en el botón Agregar ubicado en el extremo superior derecho.



Alta Anexo

Anexo: Nombre:

Detalle:

Aceptar Cancelar

Agregar

Figura 8.3: Alta de Anexo - Anexos.

Podremos observar al ingresar que aparece una ventana emergente donde se debe completar los datos solicitados:

- **N° de anexo:** Debe ser correlativo al número que se encuentra en el listado.
- **Nombre:** Nombre del nuevo anexo que se agrega.
- **Detalle**

Completados todos los campos correctamente hacer clic en Aceptar para guardarlos. Estos datos nuevos ingresados se podrán observar en el listado de *Anexos* una vez cargados.

AT. FONDO PERMANENTE

Permite esta función ver el listado de los movimientos a modo informativo en relación a los Fondos Permanentes que se encuentran definidos en el sistema, según el Anexo que esté seleccionado.

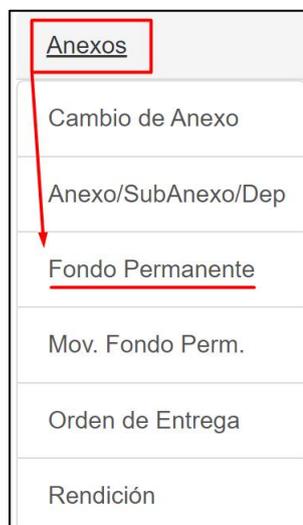
Tener en cuenta, que la función de Fondo Permanente de manera generalizada (listado), se verá cuando en el campo Anexo este seleccionado la opción Global.

Para poder ver el Fondo Permanente visualizar si en el módulo Anexo está la función Fondo Permanente, caso que no se visualice chequear la función Cambio de Anexo, ingresar en ella y seleccionar del filtro la opción Global.

Seguidamente, seleccionada la opción, volver al módulo Anexo para poder ingresar a la función Fondo Permanente.

Se podrá ver como primera parte por medio de una tabla los datos de:

- **Anexo:** Muestra el número de anexo con el nombre de la oficina adherido.
- **Monto:** Muestra el monto total.
- **Orden de entrega:** El monto si los hay de las órdenes de entrega.
- **Entrega:** En el caso que se hayan realizado entregas el monto de la misma.
- **Decreto:** Muestra el número id.
- **Resolución:** Número del mismo por el cual fue registrado.
- **Fecha aprob:** Muestra la fecha del día que se ingresó la aprobación.
- **Usuario aprob:** El nombre del usuario que realizó la aprobación.
- **Estado:** Muestra en que etapa se encuentra el registro consultado.



Fondos Permanentes									Agregar
Anexo	Monto	Orden Ent.	Entrega	Decreto	Resolución	Fch. Aprob.	Usr. Aprob	Estado	
Intendencia	1.234.567,00	0.00	0.00					Preliminar	   
Honorable Concejo Deliberante	10.000,00	0.00	0.00					Preliminar	   
Tribunal de Faltas	99.999,00	0.00	0.00					Preliminar	   

Figura 8.4: Fondos permanentes - Anexos.

Además posee botones auxiliares para realizar algunos cambios en cada uno de los Anexos que se encuentran en el listado:

- **Consulta:** permite ver el Anexo con todos los registros que fueron guardados en el sistema.

Consulta Fondos Permanentes

Anexo:
Estado:

Monto:
Orden Ent.:

Entregado:
Ord. Devolución:

Topes:

Trimestre 01:

Trimestre 02:

Trimestre 03:

Trimestre 04:

Dispositivo:

Tipo:

Fecha:

Número:

Tipo:

Fecha:

Número:

Tipo:

Fecha:

Número:

Tipo:

Fecha:

Número:

Decreto:

Resolución:

Fecha Decreto:

Fecha Resolución:

Cuenta Bancaria:

Fecha Alta:
Usuario:

Fecha Aprob.:
Usuario:

Observaciones:

ID	Tipo	Fecha	Resol.	Monto	Pagado	A Pagar	Estado
No se encontraron resultados.							

Figura 8.5: Consulta de Fondo Permanente - Anexos.

- **Editar:** Permite modificar ciertos campos habilitados sobre un determinado anexo.
- **Imprimir:** Permite ver un reporte previo del fondo seleccionado.
- **Aprobar:** Permite aprobar el anexo consultado.
- **Botón agregar:** Se encuentra en el extremo lateral derecho, al ingresar se podrá crear un nuevo fondo permanente completando todos los campos que el sistema solicita; luego hacer clic en aceptar para que los mismos queden registrados en la lista de fondos permanentes.

Alta Fondos Permanentes

Anexo:	<input type="text" value="Honorable Concejo Deliberante"/>			
Monto:	<input type="text"/>			
Topes:	Trimestre 01	Trimestre 02	Trimestre 03	Trimestre 04
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dispositivo:	Tipo:	Tipo:	Tipo:	Tipo:
	<input type="text" value="Decreto"/>	<input type="text" value="Decreto"/>	<input type="text" value="Decreto"/>	<input type="text" value="Decreto"/>
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	
Número:	Número:	Número:	Número:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Decreto:	<input type="text"/>		Fecha Decreto:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Resolución:	<input type="text"/>		Fecha Resolución:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>			
Observaciones:	<input type="text"/>			

Figura 8.6: Consulta de Fondo Permanente - Anexos.

AU. MOVIMIENTOS FONDO PERMANENTE

Esta función muestra a modo informativo de manera individual cada movimiento de Fondo Permanente que esté registrado por Anexo.

Al ingresar se observa su página inicial con las siguientes características:

Movimientos del Fondo Permanente
Cargar

Anexo: Global v

Fecha Dec: Global

Fecha Alta: Honorable Concejo Deliberante

Monto Origen: Intendencia

O.E. Origen: nuevo anexo

Cuenta:

Monto Def.:

O.E. Definitivo:

Estado:

Fecha Aprob:

Modificación:

Monto PED:

O. Devolución:

Usuario:

Saldo:

Saldo Entrega:

Entregado:

Obs:

Ordenes de compra Generadas: Desde 01/01/2024 a 01/03/2024

Pedidos Orden Compra Orden Pago Pagos Realizados Orden de Entrega/Dev Imprimir Exportar

Nro	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.		
		\$0,00

Figura 8.7: Función Principal - Movimiento Fondo Permanente - Anexos.

Aquí es posible seleccionar el Anexo y completar un período de tiempo Desde/Hasta para filtrar según la fecha de generación de las Órdenes de Compra. Para que el sistema recupere la información, se debe hacer clic en el botón Cargar.

Más abajo se pueden observar las pestañas:

- **Pedidos.**
- **Orden Compra.**
- **Orden Pago.**
- **Pagos Realizados.**
- **Orden de Entrega/Dev.**

Además, se encuentran las funciones Imprimir y Exportar ubicada arriba a la derecha de la grilla.

AV. ORDEN DE ENTREGA

Esta función permite generar nuevas y consultar Órdenes de Entrega; para poder acceder se debe ingresar por medio del menú lateral izquierdo en Anexo. Luego en Orden de entrega.

Dentro de la función se podrá consultar seleccionando el Tipo que se encuentra determinado por Fondo Permanente o Proveedor.

También está la opción del botón Nuevo que permite agregar una nueva entrega. Completando todos los campos solicitados y haciendo clic en Aceptar se guardarán los cambios realizados.

Orden de Devolución/Ingreso

Tipo: Fondo Permanente

Anexo:

Expe.: Resol.: Fecha:

Nro.	Tipo	Expe.	Fecha	Monto	Pagado	A Pagar	Estado
No se encontraron resultados.							

Figura 8.8: Pág. Ppal. Orden de Entrega - Anexos.

Tener en cuenta que en el momento de cargar los datos para las diferentes consultas se deben considerar los siguientes ítems:

- El ejercicio no debe estar cerrado.
- Visualizaremos en la tabla Número, Tipo, N° de Expediente, Fecha, Monto, Monto Pagado, Monto a Pagar y Estado. También las funciones disponibles (Ver, Editar o Imprimir) para realizar en cada orden de entrega de manera individual.
- Además, podremos ver que se pueden completar tres campos más: N° de Expediente, N° de Resolución y Fecha para realizar una búsqueda mas completa.

Nueva Entrega

Para dar de alta una nueva Orden de Entrega se debe seleccionar el botón Nuevo que se encuentra encima de la grilla.

En el momento de completar los campos se debe saber que hay algunos datos que son obligatorios y otros que no; el sistema en el caso que algo no esté correctamente cargado avisará si faltan datos o también si los mismos se grabaron correctamente en el sistema.

Dentro de la ventana veremos:

- **Tipo:** Aquí se debe seleccionar si es entrega de tipo fondo permanente o proveedor. Si se selecciona este último, debajo de destino aparecerá un campo a completar en relación al mismo.
- **Anexo:** Se puede seleccionar el tipo de anexo que está en relación con el tipo seleccionado.
- **Origen:** Cuenta origen.
- **Destino:** Cuenta destino.
- **Fecha:** Se selecciona mediante la ventana emergente del calendario.
- **Monto:** Cantidad total, la cual no debe superar el monto total del fondo.

- **Expediente:** Aquí se ingresa el número del expediente que se encuentra relacionado con la orden de entrega.
- **Observación:** Se realiza una breve descripción en el caso que haya observaciones previas.



Nueva Devolución/Ingreso [X]

Tipo: Fondo Permanente

Anexo: [dropdown]

Origen: <Ninguno> [dropdown]

Destino: <Ninguno> [dropdown]

Fecha: 06/02/2024 Monto: [input]

Expe.: [input]

Observación: ELEVESE A LA DIRECCION DE TESORERIA PARA SU INTERVENCION

[Aceptar] [Cancelar]

Figura 8.9: Nueva Entrega - Anexo.

AW. RENDICIÓN

Esta función muestra aquellos Fondos Permanentes y de Compromiso dispuestos por Tesorería que se encuentren rendidos y cargados en el sistema.

Acceso a la función

Se debe ingresar en la opción Anexos (menú lateral izquierdo) y luego en Rendición. Así se mostrará la página inicial.

Inicio / Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Anexo: Anexo 01 - Dpto. Ejecutivo

Compromiso

Asignado: \$13.800.000,00 Entrega: \$4.768.694,17 Rendido: \$2.243.082,37

Saldo: \$2.515.611,80 Min. Rendido: \$2.760.000,00

ID	Fecha	Expe.	Trimestre	Tipo	Monto	Monto Rend.	Saldo	Estado
8	08/03/2019	005293/2019	1	ENT	\$3.450.000,00	\$0,00	\$3.450.000,00	Pago Total
1	01/04/2019	007295/2019	1	REND	\$0,00	\$1.308.614,17	\$2.141.385,83	Aprobado
100	17/04/2019	007296/2019	2	ENT	\$1.308.614,17	\$0,00	\$3.450.000,00	Pago Parcial
2	17/04/2019	018637/2019	2	REND	\$0,00	\$934.466,20	\$2.515.531,80	Aprobado
3	30/05/2019	000000/0001	1	REND	\$0,00	\$100.602,59	\$2.414.929,21	Preliminar
218			2	ENT	\$80,00	\$0,00	\$2.415.009,21	Pago Parcial

Figura 8.10: función Mov. Fondo Permanentes- Anexos.

Para poder realizar una búsqueda y ver los montos correspondiente a un determinado Anexo, se debe seleccionar uno de la lista desplegable.

También se encuentra la opción del campo Compromiso que si se tilda permite seleccionar el tipo que se encuentra adherido al tipo de anexo. Como se visualiza en la imagen.

Inicio / Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Anexo: Anexo 07 - Planeamiento

Compromiso

Asignado: \$1.000.000,00 Rendido: \$

Saldo: \$

1 - GASTOS FUNCIONAMIENTO DE LA DIR. ESPACIOS VERDES

1 - GASTOS FUNCIONAMIENTO DE LA DIR. ESPACIOS VERDES

2 - GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LA FLOTA DE VEHICULOS

3 - GASTOS VARIOS

4 - GASTOS VARIOS

5 - GASTOS VARIOS

6 - 999999999999999999999999

ID	Fecha	Expe.	Trimestre	Tipo	Monto	Monto Rend.	Saldo	Estado
No se encontraron resultados.								

Figura 8.11: Búsqueda de Datos por Filtros- Rendición - Anexo.

Luego aparecerán en pantalla los montos correspondientes a:

- **Asignado.**
- **Entrega.**
- **Rendido.**
- **Saldo.**
- **Mínimo Rendido.**

Debajo de dichos montos figuran los botones Imprimir y Exportar (estos cumplen funciones similares a las que ya se han explicado en otros módulos).

Debajo de estos botones funcionales podremos visualizar una tabla con ciertos criterios en relación algún Anexo cargado en el sistema. Contiene las siguientes columnas:

- **Id:** Número del código con el que se ha registrado.
- **Fecha:** El día que se ingreso el anexo.
- **Expediente:** Equivale al número de expediente.
- **Trimestre:** Muestra el período que lleva.
- **Tipo:** Muestra a que tipo pertenece.
- **Monto:** Muestra el monto total rendido.
- **Monto rendido:** Muestra el valor total del monto que se ha rendido.
- **Saldo:** Muestra el resto del monto que se debe saldar.
- **Estado:** Permite ver en que etapa se encuentra del proceso en el momento consultado.

ID	Fecha	Expe.	Trimestre	Tipo	Monto	Monto Rend.	Saldo	Estado
1	08/03/2019	005289/2019	1	ENT	\$4.000.000,00	\$0,00	\$4.000.000,00	Pago Total
1	01/04/2019	007068/2019	1	REND	\$0,00	\$3.055.299,97	\$944.700,03	Aprobado
2	08/04/2019	007069/2019	1	REND	\$0,00	\$440.112,25	\$504.887,78	Aprobado
95	15/04/2019	018334/2019	2	ENT	\$3.495.412,22	\$0,00	\$4.000.000,00	Pago Parcial

Figura 8.12: Tabla de Registros Cargados - Rendición - Anexo.

Por otro lado, un caso particular puede suceder si al ingresar en el módulo Anexos - Cambio de Anexo, hemos seleccionado un tipo específico de Anexo y no el Global.

Como por ejemplo: . Visualizaremos que al ingresar en la función Rendición ya aparece en pantalla el Anexo preseleccionado, encontrándose el mismo bloqueado, al igual que la opción Compromiso.



Figura 8.13: Ingreso con un tipo de Anexo - Rendición - Anexo.

Se muestra además la tabla con los registros correspondientes y las opciones de los botones Rendir, Exportar o Imprimir.

Dentro de las columnas se encuentran botones auxiliares de otras funciones que trabajan de manera individual por cada registro que esté en tabla. Para ingresar a las mismas se debe hacer clic en el ícono correspondiente



(Ver, Editar, Eliminar y Aprobar).

Imprimir

Saber que al ingresar en el botón Imprimir, se podrá observar un reporte con el detalle del listado de los registros bajo el título de Entregas y Retenciones.

Municipalidad de Córdoba Av. Marcelo T. de Alvear 320 portaltributario@cordoba.gov.ar										
Listado de Entregas y Retenciones										
Anexo: Anexo 01 - Dpto. Ejecutivo - Ejercicio: 2019										
ID	Fecha	Expe	Trimestre	Tipo	Monto	Monto Rend.	Saldo	Estado		
8	28/01/2019	005293/2019	1	ENT	\$ 3.450.000,00	\$ 0,00	\$ 3.450.000,00	Pago Parcial		
1	29/03/2019	000000/2059	1	REND	\$ 0,00	\$ 23.972.151,43	\$ -20.522.151,43	Aprobado		
2	11/04/2019		1	REND	\$ 0,00	\$ 808,00	\$ -20.522.959,43	Preliminar		

Figura 8.14: Función Imprimir - Rendición de Fondo Permanente - Anexo.

Por otra parte cabe destacar que en un anexo seleccionado que no sea global, como se muestra en la siguiente figura de ejemplo, si ingresamos a consultar un registro en particular dentro de la tabla sucede que el sistema a la hora de hacer clic en imprimir, nos permite seleccionar el tipo de reporte que se desea de ese registro consultado.

Como primer paso ingresamos un registro en Rendición de Fondo Permanente. Ejemplo: Anexo 01 - Dpto Ejecutivo.

Luego seleccionamos para consultar un registro haciendo clic en el ícono correspondiente



. Observaremos que aparecerá la consulta como podemos ver en la figura siguiente.

Inicio / Anexo / Consulta de Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Consulta de Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Fecha Alta: 19/03/2019 Rendición: 1 Trimestre: 1 Expediente: 000000/2059 Estado: Aprobado
 Compromiso
 Fecha Rend.: 29/03/2019 Usuario Rendición: 102-yamil
 Modificación: yamil - 21/03/2019

Cantidad de Movimientos: 3 Monto en Rendiciones: \$23.972.151,43

<input type="checkbox"/>	Nro	CUIT	Nombre.	Comprobantes	Total	
<input type="checkbox"/>	0000-000002	30715145657	ENTE DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS	O: 0001-00000087 - 01/04/2019 - \$ 8.457.117,03	\$8.000.000,00	
<input type="checkbox"/>	0000-000003	30711537178	GL DISARQS SRL		\$39.970,00	
<input type="checkbox"/>	0000-000003	30716087987	URBACORDOSA S.A.	F: 8000100000003 - 03/01/2019 - \$ 15.932.181,43	\$15.932.181,43	

Figura 8.15: Consulta de Rendición de Fondo - Anexo.

Por último si hacemos clic en Imprimir podremos ver que el sistema muestra una ventana emergente donde deja seleccionar el tipo de reporte que se quiere generar sobre el registro consultado.

Impresión de Rendición ✖

Tipo de Reporte a Generar:

- Detalle por Partida
- Resumen Consolidado por Prog y PPal
- Resumen Consolidado Fin de Ejercicio
- Rendición de Cuenta (Por movimiento)
- Detalle de Rendición de Orden de Pago
- Agrupar Movimientos por Centro Costo
- Agrupar Orden de Pago por Centro Costo

Municipalidad de Córdoba
 Av. Marcelo T. de Alvear 120
 Tel.: 0351-4289600
 parceltributaria@cordoba.gov.ar

Fecha Impresión: 16/04/2019
 Ejercicio: 2019

Resumen Consolidado por Programa y Partida Principal Fondo Permanente

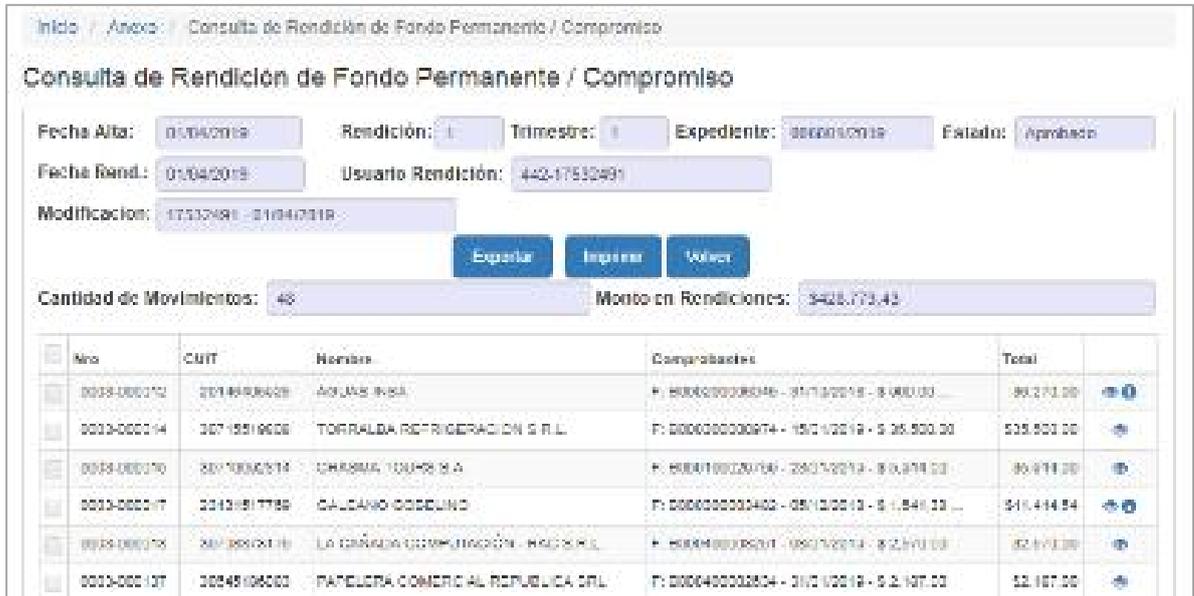
Anexo: Anexo 01 - Dpto. Ejecutivo **Hab:** E **Rendición Nº:** 1 **Trimestre:** 1 **Expediente:** 000000/2059

Orden	Programa	Prog	Acti/Obr	Princ	Comprobantes	Monto
1	449	0	0	1	0000-000002	\$8.000.000,00
2	449	0	0	1	0000-000003	\$15.932.181,43
Total Programas:						\$23.932.181,43
Monto Total:						\$23.932.181,43

Figura 8.16: Selección de un tipo de Reporte - Anexo.

Consulta

Para consultar un registro en Rendición de Fondo Permanente/compromiso se debe hacer clic en el ícono . Cuando ingresamos a la consulta se visualiza una ventana como la siguiente:



Consulta de Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Fecha Alta: 01/04/2019 Rendición: I Trimestre: I Expediente: 000000000 Estado: Aprobado

Fecha Rend.: 01/04/2019 Usuario Rendición: 442-17532491

Modificación: 17532491 - 01/04/2019

Exportar Imprimir Actualizar

Cantidad de Movimientos: 48 Monto en Rendiciones: 3428.773,43

Año	CUIT	Nombre	Comprobantes	Total
0003-000012	3018498408	AGUAS INSA	F: 0000000000045 - 01/10/2018 - \$ 8.000,00	89.271,00
0003-000014	30715519008	TORRALBA REFRIGERACION S R L	F: 0000000000074 - 15/11/2018 - \$ 35.500,00	535.500,00
0003-000016	30710000014	CHARMA TOURS S A	F: 0004100000004 - 20/11/2018 - \$ 0,271,00	85.471,00
0003-000017	33131817788	CAUCANO GODELINO	F: 00000000000402 - 08/12/2018 - \$ 1.541,00	\$16.414,54
0003-000018	30125000116	LA GRANADA COOPERACIÓN - HUGO SRL	F: 00041000000001 - 08/11/2018 - \$ 2.170,00	82.471,00
0003-0000107	30048106003	PANDEORA COMERCIAL REPUBLICA SRL	F: 00004000000004 - 01/11/2018 - \$ 2.107,00	52.107,00

Figura 8.17: Consulta de Rendición de Fondo Permanente - Anexo.

Los registros que se muestran en tabla de la consulta realizada se podrán Exportar o Imprimir. Además dentro de la tabla se encuentran los íconos  cuya función es Consulta e Información.

El ícono de Información muestra mediante una venta emergente el dato individual por cada uno de los registros que se encuentren en la tabla y que tengan esta opción.



0003-000012	3018498408	AGUAS INSA	F: 0000000000045 - 01/10/2018 - \$ 8.000,00	89.271,00	
0003-000014	30715519008	CASA RAYO SRL	F: 0003700040074 - 01/02/2019 - \$ 1.217,79		
0003-000016	30710000014	CHASVA TOURS S A	F: 0003100030073 - 08/02/2019 - \$ 8.796,03		
0003-000018	30125000116	COMERCIO Y JUSTICIA EDITORES COOP DE TRAR LTDA	F: 0011200001004 - 01/11/2018 - \$ 1.460,00	52.902,44	

Comprobantes F: 000050001143 - 02/01/2019 - \$ 490,00
 F: 000050001145 - 02/01/2019 - \$ 490,00
 F: 000050001125 - 07/01/2019 - \$ 392,00

Figura 8.18: Consulta Función Informar - Ventana emergente - Rendición.

Para el caso de un registro de Anexo Global con Orden de Compromiso cuando se realiza una consulta veremos que solo aparecen los registros con la opción de consultarlos individualmente, pero sin dar la opción del botón Informar. Como se muestra en la figura de ejemplo.

Inicio / Anexo / Consulta de Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Consulta de Rendición de Fondo Permanente / Compromiso

Fecha Alta: 03/05/2019 Rendición: 2 Trimestre: 2 Expediente: 124588/2019 Estado: Aprobado

Compromiso: 5 - SERV. CUERPO DE SERVIDORES URBANOS 1º SEM/2019

Fecha Rend.: 03/05/2019 Usuario Rendición: j28-billanuel

Modificación: billanuel - 03/05/2019

Cantidad de Movimientos: 1 Monto en Rendiciones: \$50.000,00

<input type="checkbox"/>	Nro	CUIT	Nombre	Comprobantes	Total	<input type="button" value="🔍"/>
<input type="checkbox"/>	0005-000606	80700007002	CINETIK SRL	F B0000100012345 - 03/05/2019 - \$ 50.000,00	50.000,00	<input type="button" value="🔍"/>

Figura 8.19: Consulta de Rendición global Orden de Fondo con Compromiso - Anexo.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO IX: COMPRAS

AX. PEDIDO

Administración de Órdenes de Pedido

La orden de pedido es un documento que emite un empleado de un área de trabajo para pedir mercaderías (pedido de la orden de compra).

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Compras y luego en Pedido en el submenú que aparece. Luego, nos aparece el formulario de orden de pedido deshabilitado donde se tiene la opción de ingresar un nuevo pedido o buscar pedidos.



Figura 9.1: Forma de Acceso al Módulo Compras - Compras.

Administración de Órdenes de Pedido / Requerimiento

N°: **Fecha:** **Estado:**

Tipo: **Expe:**

Concepto:

Anexo: **SubAnexo:**

Oficina:

Ctro.Costo:

Rubro:

Obs:

Destino:

Motivo Rechazo:

Alta: **Entrega:** **Aprobación:**

Baja: **Rechazo.:** **Modif.:**

Materiales:

Ord.	Nombre	Descripción	Est.	Cant.	P. U.	Monto	Partida
No se encontraron resultados.							

Monto Total:

Figura 9.1: Administración de órdenes de Pedido / Requerimiento. Módulo Compras - Compras.

Observar que al cargar un registro se habilitan los botones -en el menú lateral derecho de las otras funciones que ofrece el módulo- y los campos para su edición.

Tener en cuenta que dependiendo del Estado en que se encuentre la orden de pedido (Aprobado, Comprometido, etc) se mostrarán las distintas grillas en las solapas de abajo. Es decir: Materiales, Compras y Ejercicios Futuros.

Permite agregar o no nuevos registros (alta de Ejercicio), sobre estos Ejercicios Futuros, haciendo clic en el botón Agregar. Pero para agregar la Orden de Pedido debe estar aprobada la Entrega.

Ejercicios Futuros: Agregar Agregar otra Partida

Formato	Nombre	Estado	Año	Cant.	PU	Monto
No se encontraron resultados.						

Alta Ejercicios X

Partidas:

Año:

Cantidad: PU: Monto:

Aceptar
Cancelar

Figura 9.2: Ingreso de Ejercicios Futuros - Compras.

En el caso que un registro tenga cargadas compras y estén las Entregas aprobadas, aparecerá la grilla correspondiente.

Por otra parte, se puede ingresar en la tabla de Ejercicios Futuros la opción de nuevos registros bajo el título Otras Partidas que son nuevas Partidas, no relacionadas a las ya ingresadas en la Orden de Pedido.

Tener en cuenta, que al ingresar en la opción aparece una ventana emergente similar a la opción Agregar (Alta de partidas).

Materiales:

Cod.	Nombre	Descripción	Cant.	P. U.	Monto	Monto OC.	Partida
6126	REPAVIMENTACION	2500 T Concreto Asfáltico y 1000 L Emulsión	1,00	9787500,0000	9787500,00	9787500,00	733.1.55.12.1

Monto Compra:

Monto Total:

Ejercicios Futuros: Agregar Agregar otra Partida

Formato	Nombre	Año	Cant.	PU	Monto
No se encontraron resultados.					

Figura 9.3: Opción Agregar Otras Partidas - Pedido - Compras.

Nuevo

Cuando se quiere dar de alta un pedido, se debe hacer clic en Nuevo en el menú lateral derecho, esto permitirá habilitar el formulario de alta Pedido.

Seguidamente, mostrará el sistema la página principal “Administración de Órdenes de Pedidos” con los campos habilitados que se deben completar. Siendo:

- **Fecha.**
- **N° expediente.**
- **Tipo:** Permite seleccionar si son anexos únicos o anexo global.
- **Concepto:** Breve descripción
- **Oficina.**
- **Centro de costo.**
- **Observaciones.**
- **Destino:** Oficina hacia donde va dirigido.
- **Materiales:** Permite incorporar a la lista nuevo materiales.

Si el Anexo no es global en la página inicial, al cargar un nuevo registro tendremos el campo habilitado para seleccionar el tipo: Anexo o Global. En caso contrario este campo no se habilita.



Administración de Órdenes de Pedido / Requerimiento

N°: Fecha: 01/03/2024 Estado:

Tipo: Nota de Pedido Expe:

Concepto:

Anexo: Global

Oficina: Intendencia Secretarías

Centro.Costo: Honorable Concejo Deliberante Tribunal de Faltas

Figura 9.4: Ingreso Nuevo Órdenes de Pedido - Compras.

Ingreso de materiales

Una vez que se completaron todos los campos solicitados en la solapa de datos generales, si se quieren ingresar materiales, hacer clic en el botón Agregar para que aparezca una ventana emergente que permite completar los siguiente campos:

- **Bienes / servicio / obra pública.** Si se selecciona “bienes”, se deberá completar el campo cantidad. En los otros dos casos se completará plazo de ejecución.
- **Material:** N° y nombre del material.
- **Cantidad (unidades) ó plazo de ejecución (tiempo del plazo de ejecución).**
- **Precio unitario.**
- **Centro de costo.**

- **Detalle:** Breve descripción.

Como se observa en la siguiente figura, una vez que se carga el material, automáticamente se agregan el segmento y la familia adheridos al tipo de material cargado.



Figura 9.5: Nuevo Pedido - Compras.

Luego de aceptar se debe completar con la partida del material. Cargados todos los datos y grabados correctamente podremos ver los datos ingresados en el listado Materiales que se encuentra en la página inicial, con su respectivo detalle.

Por otra parte, al volver al inicio de Administración de Órdenes de Pedido, con un registro seleccionado, se habilitan las demás funciones que se encuentran en el menú lateral derecho con las cuales se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Clonar:** Crea para su edición una nueva orden de pedido idéntica a la actual, salvo en su número.
- **Modificar:** Al ingresar permite modificar datos de la orden de pedido.
- **Elimina:** Permite eliminar una determinada orden de pedido.
- **Reordenar:** Permite reordenar los ítems por partida y detalle de material.
- **Entregar:** Permite asignar los materiales a una determinada partida (grilla materiales), si la orden de pedido se encuentra en estado pendiente.
- **Aprobar:** Confirma la aprobación de la orden de pedido a su vez que permite en los materiales modificar y filtrar las partidas. La op debe estar en estado entregada.
- **Anular:** Produce el efecto contrario a aprobar.
- **Imprimir:** Aparece cuando la orden de pedido tiene estado aprobado. Se visualiza un reporte para imprimir.

- **Imprimir imputaciones:** Se puede visualizar un reporte solo de las imputaciones de la op.
- **Agrupado:** Realiza un reporte agrupado por partida.
- **Listado:** Búsqueda por filtro de criterios que se pueden seleccionar.
- **Listado detalle:** Búsqueda similar a la anterior, con otros criterios.
- **Archivo:** Se puede adjuntar un archivo a la op.

Imprimir

Para poder acceder a esta función se debe seleccionar una Orden de Pedido con datos filtrados por medio de la búsqueda reducida o por el listado. Una vez hecho esto hacer clic en la opción Imprimir (menú lateral derecho).

Se podrá ver un reporte con la descripción de la orden cargada.

 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar CUIT: 30999093295		Ejercicio: 2024		Nota de Pedido Nº: 000 - 000006 Fecha Impresión: 06/02/2024 N°: 0	
Anexo:	Global	Oficina:		Estado:	Pendiente
Fecha:	06/02/2024	Expediente:	087543/6251	Aprobación:	Sin aprobar
Alta:	Franco - 06/02/2024	Entrega:	Sin entregar		
Ctro.Costo:	Cultura				
Concepto:	1				
Destino:	1				
Item/Partida	Detalle	Cant	P.U.	Monto	
1	09916150000 - TRANSFERENCIAS PARA EROGACIONES CORRIENTES DEVENGADAS P.I	1,00	\$0,00	\$0,00	
				Monto Total: \$0,00	
Observaciones: 1					

Figura 9.6: Reporte de Impresión - Pedidos - Compras.

Imputaciones

Para poder acceder a este reporte se debe seleccionar una Orden de Pedido y luego hacer clic en la opción Imputaciones en el menú lateral derecho de Administración de Órdenes de Pedido.

 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar ESQUEL GOBIERNO		Ejercicio: 2024	Orden de Pedido Nº: 000 - 000012 Fecha Impresión: 14/02/2024 N°: 0 Usuario Imprime: franco												
Anexo: Global Fecha: 14/02/2024 Concepto: AAA	Expediente: 010101/0101	Aprobación:													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partida</th> <th>Partida Nombre</th> <th>Descripción</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1.3</td> <td></td> <td></td> <td>\$16.368,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Monto Total: \$16.368,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto	1.1.1.3			\$16.368,00	Monto Total: \$16.368,00						
Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto												
1.1.1.3			\$16.368,00												
Monto Total: \$16.368,00															
Observaciones:															

Figura 9.7: Reporte de Imputaciones - Pedidos - Compras.

Agrupado

Para poder emitir este reporte se debe seleccionar una Orden de Pedido y luego hacer clic en la opción Agrupado en el menú lateral derecho de Administración de Órdenes de Pedido.

 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar CUIT: 30999093295		Ejercicio: 2024	Nota de Pedido Nº: 000 - 000012 Fecha Impresión: 14/02/2024 N°: 1										
Anexo: Global Fecha: 14/02/2024 Alta: Franco - 14/02/2024 Ctro.Costo: Cultura Concepto: AAA Destino: A	Oficina: Coord. Bromatología Expediente: 010101/0101 Entrega: Franco - 14/02/2024	Estado: Entregado Aprobación: Sin aprobar											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Detalle</th> <th>Cant</th> <th>P.U.</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01216450002 - ESENCIAS 1.1.01.03 -</td> <td>132,00</td> <td>\$124,00</td> <td>\$16.368,00</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Detalle	Cant	P.U.	Monto	1	01216450002 - ESENCIAS 1.1.01.03 -	132,00	\$124,00	\$16.368,00			
Item	Detalle	Cant	P.U.	Monto									
1	01216450002 - ESENCIAS 1.1.01.03 -	132,00	\$124,00	\$16.368,00									
Monto Total: \$16.368,00													

Figura 9.8: Reporte Agrupado - Pedidos - Compras.

Búsqueda de pedidos

Para cargar los datos de un pedido en pantalla existen dos maneras de hacerlo:

Búsqueda Reducida

Esta ventana permite buscar un registro a través del Nº de Pedido ó Nº de Expediente. Se accede a la misma haciendo clic en Buscar en el menú lateral derecho del módulo correspondiente y se abrirá una ventana emergente con la opción de búsqueda.

Buscar Orden de Pedido
✕

Nº Pedido:

Nº Requerimiento:

Expediente:

Aceptar
Cancelar

Figura 9.9: Búsqueda Reducida -Pedido -Compras.

Listado

Permite obtener un conjunto de pedidos a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los registros cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al

seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Pedidos.

Se accede a través del menú lateral derecho haciendo clic en Listado.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> N° de pedido	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo	Nota de Pedido <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Fecha	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Oficina	Coord. Bromatología <input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Centro Costo	Cultura <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Estado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Cultura Móvil 71 prueba Rentas</div>			
<input type="checkbox"/> Material	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Concepto	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Partida	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Destino	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Monto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rubro	<Ninguno> <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Usr. Modif	AApes <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Usr. aprobó	AApes <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Baja	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Modif.	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Entrega	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Alta	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Aprobación	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

Figura 9.10: Búsqueda por Listado - de Orden de Pedido - Compras.

AY. LICITACIÓN

Administración

Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Algunos elementos necesarios:

- **Resolución u ordenanza** (según normas vigentes).
- **Expediente.**
- **Oficina.**
- **Tipo.**
- **Lugar y valor del pliego.**
- **Lugar y fecha de apertura.**
- **Ítems** (al menos uno) .
- **Detalle.**
- **Observación.**
- **Pliego** (se selecciona el archivo adjunto).
- **Se puede fraccionar** (permite tildar esta opción).
- **Detalle.**
- **Pedidos e items.** (se puede agregar y buscar pendientes).

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Compras. Luego en el submenú que aparece en Licitación.

Al ingresar nos encontramos con el formulario de la Consulta de Concursos y Licitaciones deshabilitado donde se tiene la opción de ingresar una nueva licitación o buscar una ya dada de alta.

Contrataciones: Concursos y Licitaciones

Tipo: Concurso de Precios Llamado:
Número: 0000-0000/0000 **Estado:**

Expediente: **Clase:** Compras y Serv.Grales

Anexo Origen: **Oficina:**

Dispositivo: **Fecha:** dd/mm/yyyy **Número:**

Lugar Pliego: Compras **Valor:** **Días:**

Lugar Apertura: Compras **Fecha:** dd/mm/yyyy **Hora:**

Mant. Oferta: **Entrega:** **Forma de Pago:**

Tipo Pago: Carga de Prueba **Fch.Publicación:** dd/mm/yyyy a dd/mm/yyyy

Modificación: **Fecha Aprobación:** dd/mm/yyyy

Presupuesto Oficial: \$ **Monto Adjudicado:** \$

Concepto:

Condiciones Particulares:

🔍 **Buscar**

➕ **Nuevo**

✎ **Modificar**

🔄 **Clonar**

🗑️ **Eliminar**

✅ **Aprobar**

❌ **Anular**

🏠 **Desierta**

🚫 **Rechazar**

🗑️ **Desaf.Items**

❌ **Anular Adj.**

✉️ **Propuestas**

📄 **Adjudicaciones**

📄 **Datos**

📄 **Pliego Especif.**

📄 **Items Sin Adj.**

📄 **Notific. Preadj.**

📄 **Pedido Cotiza.**

☰ **Listado**

Observaciones:

Se puede fraccionar

Pliego:

- **Por Archivo:** Sin archivos seleccionados
- **Por Url:**

Pedidos: Agrupar Materiales **Anexo:** **N°:** Agregar Buscar Pendientes

N° Pedido	Expediente	Fecha	Anx. Ori	Estado
No se encontraron resultados.				

Items: Nuevo

Item	Material	Detalle	Cant	Monto Est.	Partida
No se encontraron resultados.					

Figura 9.11: Consulta de Licitaciones - Compras.

Como se puede observar en la imagen siguiente, al seleccionar una licitación se habilitan automáticamente las funciones del menú lateral derecho.

Podremos observar que se puede: Modificar, Clonar, Eliminar, Aprobar, Anular, declarar como Desierta, Rechazar o Anular adjudicaciones de las licitaciones guardadas en el sistema; para eso se debe hacer clic en los íconos correspondientes.

Además, cuenta con otras opciones más como: Propuestas, Adjudicación, Imprimir Datos, Pliego de Especificaciones, Notificación de Preadjudicación y Pedido de Cotización.

Consulta de Concursos y Licitaciones

Tipo: <input type="text" value="Concurso de Precios"/>	Llamado: <input type="text" value="1"/>	Número: <input type="text" value="0000-0002/2024"/>	Estado: <input type="text" value="Aprobada"/>
Expediente: <input type="text" value="002555/2024"/>	Clase: <input type="text" value="Compras y Serv.Grales"/>		
Anexo Origen: <input type="text"/>	Oficina: <input type="text"/>		
Dispositivo: <input type="text" value="Ordenanza"/>	Fecha: <input type="text" value="29/01/2024"/>	Número: <input type="text" value="1"/>	
Lugar Pliego: <input type="text" value="Dirección de Administración"/>	Valor: <input type="text" value="0.00"/>	Días: <input type="text" value="0"/>	
Lugar Apertura: <input type="text" value="Dirección de Administración"/>	Fecha: <input type="text" value="25/01/2024"/>	Hora: <input type="text"/>	
Mant. Oferta: <input type="text"/>	Entrega: <input type="text"/>	Forma de Pago: <input type="text"/>	
Tipo Pago: <input type="text" value="Carga de Prueba"/>	Fch.Publicación: <input type="text" value="26/01/2024"/> a <input type="text" value="30/01/2024"/>		
Modificación: <input type="text" value="ferh - 30/01/2024"/>	Fecha Aprobación: <input type="text" value="29/01/2024"/>		
Presupuesto Oficial: <input type="text" value="\$16.000,00"/>	Monto Adjudicado: <input type="text" value="\$0,00"/>		

Concepto:

Condiciones Particulares:

Observaciones:

- Buscar
- Nuevo
- Modificar
- Clonar
- Eliminar
- Aprobar
- Anular
- Desierta
- Rechazar
- Desaf.Items
- Anular Adj.
- Invitaciones
- Propuestas
- Adjudicaciones
- Adjudicar
- Datos
- Pliego Especific.
- Items Sin Adj.
- Notific. Preadj.
- Pedido Cotiza.
- Listado

Figura 9.12: funciones secundarios Menú Dcho - Compras.

Búsqueda Reducida

Esta ventana permite buscar un registro a través del número de Licitación, Resolución o Expediente.

Se accede a la misma haciendo clic en Buscar en el menú lateral derecho del módulo correspondiente. Se abrirá una ventana emergente donde se debe tildar una de las casillas para completar los códigos correspondientes.

Buscar Concurso y Licitación X

Tipo: Número:

Dispositivo: Resolución:

Expediente:

Figura 9.13: Búsqueda Reducida -Licitaciones - Compras.

Nuevo

Cuando se quiere agregar una nueva licitación se debe hacer clic en Nuevo que se encuentra en el menú lateral derecho. A continuación, se habilita el formulario de Licitación donde se debe completar de manera obligatoria los elementos nombrados anteriormente y que se encuentran remarcados como campos obligatorios en color bordó.

Además, se debe agregar un valor de pliego y un ítem como campos obligatorios para guardar un registro nuevo.

Alta de Contrataciones

Tipo: **Llamado:**

Número: **Estado:**

Expediente:

Clase:

Anexo Origen:

Oficina:

Dispositivo:

Fecha: **Número:**

Lugar Pliego: **Valor:** **Días:**

Lugar Apertura: **Fecha:** **Hora:**

Mant. Oferta: **Entrega:** **Forma de Pago:**

Tipo Pago: **Fch.Publicación** a

Modificación

Fecha Aprobación

Presupuesto Oficial: **Monto Adjudicado:**

Concepto:

Condiciones Particulares:

Buscar

Nuevo

Modificar

Clonar

Eliminar

Aprobar

Anular

Desierta

Rechazar

Desaf.Items

Anular Adj.

Propuestas

Adjudicaciones

Datos

Pliego Especif.

Items Sin Adj.

Notific. Preadj.

Pedido Cotiza.

Listado

Observaciones:

Se puede fraccionar

Pliego:

- Por Archivo: Sin archivos seleccionados
- Por Url:

Pedidos: Agrupar Materiales **Anexo:** **N°:**

Nº Pedido	Expediente	Fecha	Anx. Ori	Estado
No se encontraron resultados.				

Items:

Item	Material	Detalle	Cant	Monto Est.	Partida
No se encontraron resultados.					

Los campos remarcados son requeridos para la acción.

Figura 9.14: Nuevo Alta de Licitaciones.

En altas de licitaciones se puede agregar un pliego mediante la selección de un archivo adjunto o indicando una dirección URL.

En el sector de la grilla de Pedidos, se pueden agregar nuevos pedidos seleccionando el botón Agregar o Buscar Pendientes en el caso que tenga (como muestra la figura).

Se puede fraccionar

Pleigo:

- Por Archivo: Sin archivos seleccionados
- Por Url:

Pedidos: Agrupar Materiales Anexo: N°:

N° Pedido	Expediente	Fecha	Anx. Ori	Estado
No se encontraron resultados.				

Items:

Item	Material	Detalle	Cant	Monto Est.	Partida
No se encontraron resultados.					

Los campos remarcados son requeridos para la acción.

Figura 9.15: Otras Opciones en Alta de Licitaciones - Compras.

En la Grilla de Ítems sucede igual, da la posibilidad de ingresar nuevos ítems haciendo clic en el botón Nuevo.

Consulta Item X

N°: Material: -

Detalle:

Cantidad: P. U.: Unidad: Monto:

Figura 9.16: Consulta Ítems de Licitaciones - Compras.

Tener en cuenta que se deben completar todos los datos, tanto en los ingresos de nuevos ítems o al agregar pedidos, según lo que indique el sistema, más los campos generales para poder dar de alta las licitaciones.

Invitaciones

Al hacer clic en esta opción, se puede acceder a una pantalla en la que se podrán realizar/visualizar las distintas invitaciones a Oferentes.



Invitaciones a Oferentes

Nº Lic: 4 Tipo: Concurso de Precios Expediente: 111120/2023

Apertura: 29/01/2024

Detalle: VARIOS

Presupuesto Oficial: 500.000,00 Tipo Pago: Carga de Prueba

Listado de Invitaciones:

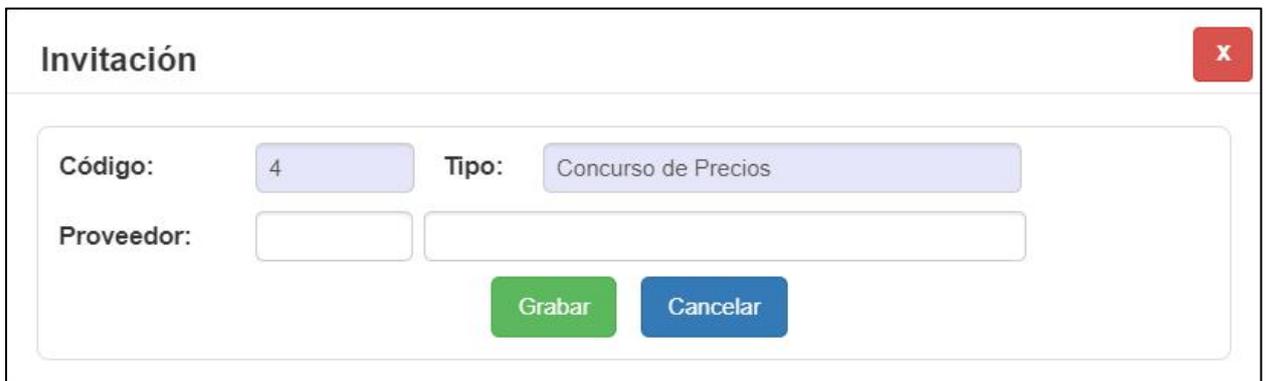
Proveedor	Nombre	CUIT	Fecha Ent.
No se encontraron resultados.			

Nuevo Imprimir Exportar

Figura 9.17: Invitaciones a Oferentes - Licitación.

Aquí se puede seleccionar la opción Nuevo para dar de alta una nueva invitación, Imprimir una Planilla de Recepción de Cotizaciones o Exportar dichos datos a un formato Libre Office, MS Excel o a un archivo de texto.

Al dar de alta una nueva invitación, se debe indicar el Proveedor y la Fecha de Entrega de la invitación.



Invitación

Código: 4 Tipo: Concurso de Precios

Proveedor:

Grabar Cancelar

Figura 9.18: Alta de Invitación a Oferente - Licitación.

Propuestas

Al hacer clic en esta opción, se accede a una ventana donde se pueden observar una solapa con los registros del Nº de la Licitación cargada más una lista de propuestas que posee con los registros de los plazos de obra, los gastos y el estado en el que se encuentran.

Listado de Propuestas

Nº Lic: Tipo: Expediente: Estado:

Detalle:

Presupuesto Oficial: Plazo Obra: Oferta:

Propuestas: Análisis Imprimir Propuestas Nueva Propuesta

Nº	Prov.	Prov.Nom	CUIT	Plazo Obra	Total	Estado	
66	527	GUSTAVO ALFONSO CODESAL -Técnico E.M.-	20185054676		100.00	Aprobada	   
65	2093	CIFUENTES FERNANDO ALEJANDRO.- Trabajos de Carpint	20228688569		25,000.00	Aprobada	   

Figura 9.19: Listado de Propuestas - Propuestas - Licitación.

Se podrán Analizar o Imprimir Propuestas, donde previamente se mostrará un reporte con el detalle.

Otras funciones que se encuentran dentro de la lista por medio de unos íconos es Consultar, Editar, Eliminar o Imprimir, cada propuesta de manera individual.

Al dar de alta nuevas propuestas (**botón Nuevo**) se debe indicar.

- **Proveedor:** Se puede filtrar.
- **Garantía:** Permite seleccionar el tipo.
- **Detalle de garantía:** Responsable de la garantía.
- **Presentación:** Se ingresa la fecha cuando se presenta.
- **Detalle:** Breve descripción.
- **Observación:** Breve descripción.
- **Cumple técnicamente y cumple requisitos formales:** Se tilda en el caso que tenga alguna de las opciones.
- **Estado:** Preliminar, aprobado, rechazado y baja.
- **Ítems y alternativas:** Al menos una propuesta de items, seleccionando el botón nuevo.

Nº Lic: Tipo: Expediente: Estado:

Detalle:

Presupuesto Oficial: Plazo Obra: Oferta:

Proveedor: Orden:

Garantía: Detalle de Garantía:

Presentación: Expe: Forma Pago:

Detalle:

Observación:

Cumple Técnicamente Cumple Requisitos Formales

Estado: Preliminar Aprobado Rechazado Baja

Items y Alternativas:

Item	Detalle	Alternativa	Marca	Material	Origen	Cumple Tec.	Cant.	PU	Monto	
1		0			Desconocido	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1.00	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Figura 9.20: Agregar Nuevas Propuestas de Licitaciones - Compras.

Adjudicación

Es la otra opción que ofrece el menú lateral derecho, y permite acceder a una pantalla donde se puede observar las adjudicaciones para la licitación seleccionada.

Listado de Adjudicación

Nº Lic: Tipo: Expediente: Estado:

Detalle:

Presupuesto Oficial: Plazo Obra: Oferta:

Adjudicación:

Prov	Prov.Nom	Adjudicación	Resolución	Contrato	Monto	Items
No se encontraron resultados.						

Figura 9.21: Listado de Adjudicación - Adjudicación - Compras.

Al hacer clic en Nuevo se puede dar de alta una nueva adjudicación, completando los siguientes campos de manera obligatoria:

- Proveedor.

- Dispositivo.
- Fecha y Número.
- Fecha Adjudicación y Expediente.
- Lugar de Entrega, Plazo y Pago.
- Duración y Prórroga.
- Ampliación y Expte. de Ampliación.
- Contrato y Fecha de Contrato.
- Dictamen.
- Al menos un Ítem.

Nº Lic: Tipo: Expediente: Estado:

Detalle:

Presupuesto Oficial: Plazo Obra: Oferta:

Proveedor:

Dispositivos: Fecha: Número:

Fecha Adj.: Expediente: Motivo:

Lugar Entrega: Plazo: Pago:

Duración: Prórroga:

Ampliación: Expe. Amp.:

Contrato: Fecha Contr.:

Monto: Garantía: Aforo:

Dictamen:

Items y Alt.

Item	Alt	Material	Marca	Ori.	Detalle	Cant.	Monto
No se encontraron resultados.							

Figura 9.22: Nueva adjudicación de Licitaciones - Compras.

Completados todos los campos solicitados por el sistema de la nueva adjudicación, se podrán grabar los datos y se mostrará una grilla con las adjudicaciones cargadas, que en el caso que se requiera se pueden hacer cambios de acuerdo a las opciones que ofrece el sistema.

Listado de Adjudicación

Nº Lic: 4 Tipo: Concurso de Precios Expediente: 111120/2023 Estado: PreAdjudicad

Detalle:
 VARIOS

Presupuesto Oficial: 500000.00 Plazo Obra: Oferta:

Adjudicación: Nueva Adjudicación

Prov	Prov.Nom	Adjudicación	Resolución	Contrato	Monto	Items	
527	GUSTAVO ALFONSO CODESAL -Técnico E.M.-	01/02/2024			100.00	1	  

Figura 9.23: Listado de Adjudicaciones de Licitaciones - Compras.

Por otra parte, si volvemos al inicio de la página inicial del módulo licitaciones y cargamos la consulta en administración, veremos que está adjudicación agregada aparecerá en una tabla con N° de proveedor, su nombre, tipo de contrato, items, otros datos, debajo de las propuestas que estén cargadas. También se activará el botón de Anular.

Imprimir Datos

Esta función muestra un reporte previo a impresión con información que se encuentra registrada en la licitación consultada, incluyendo ítems, propuestas y, en el caso que tenga, también las adjudicaciones.

Concurso de Precios N° 000 - 000004

Tipo:	Concurso de Precios	Expediente:	111120/2023	Estado:	PreAdjudicada
Detalle:	VARIOS	Clase:	Trabajos Públicos		
Anexo Origen:	Honorable Concejo Deliberante	Oficina:	Global		
Dispositivo:	Ordenanza	Fecha:	29/01/2024	Número:	
Lugar Pliego:	Dirección de Administración	Valor:	8000.00	Días Pub.:	5
Lugar Apertura:	Dirección de Administración	Fecha:	29/01/2024	Hora:	
Plazo Oferta:		Obra:	Pago:		
Monto Estimado:	500.000,00	Adjudicado:	100,00		
Observación:	VARIOS				

Items

Item	Material	Cant	Adj	Monto Est.	Monto Adj.	Partida
1	ASIENTOS DE BANQUETA O TABURETE	10	1		100,00	
2	JUEGOS MESAS Y SILLAS PARA EXTERIOR	2	0		0,00	
3	PLACARD	1	0		0,00	
4	SILLAS	20	0		0,00	

Propuestas

N° Prov.	CUIT	Prov.Nombre	Total	Estado
66	527	20185054676 GUSTAVO ALFONSO CODESAL -Técnico E.M.-	100,00	Aprobada
65	2093	20228688569 CIFUENTES FERNANDO ALEJANDRO.- Trabajos de Carpint	25.000,00	Aprobada

Adjudicación

Prov.	Prov.Nombre	Adjudicación	Dispositivo	Número	Monto	Items
527	GUSTAVO ALFONSO CODESAL -Técnico E.M.-	01/02/2024	Ordenanza		100,00	

Figura 9.24: Reporte de Datos de Licitación - Compras.

Imprimir Pliego de Especificaciones

Al ingresar en esta función podremos ver que el sistema muestra un reporte a modo informativo acerca del Pliego de Especificaciones. En el caso que se requiera, se podrá imprimir.

Muestra lo referido a: Lugar de Apertura, Anexo de Origen, N° de Expediente y Requirente y Anexo. Por último los Ítems contenidos en el pliego agrupados por partida.

Pliego de Especificaciones

Concurso de Precios Nro: 000 - 000004	Expediente: 111120/2023
Lugar Apertura: Dirección de Administración	Requirente:
Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante	Anexo: Global

Items

Item/Partida	Detalle	Cant	P.U.	Monto
1.1.1.2.6	Otros bienes de consumo			
1	05611210006 - ASIENTOS DE BANQUETA O TABURETE	10.00	\$0,00	\$0,00
2	05610160001 - JUEGOS MESAS Y SILLAS PARA EXTERIOR	2.00	\$0,00	\$0,00
3	05610150044 - PLACARD	1.00	\$0,00	\$0,00
4	05610150004 - SILLAS	20.00	\$0,00	\$0,00
Son Pesos: cero				Monto Total: \$0,00

Figura 9.25: Reporte de Pliego de Especificaciones - Compras.

Imprimir Notificación de Preadjudicación

Utilizando esta opción se puede visualizar o imprimir una Notificación de Preadjudicación. La misma contiene, además de los datos que identifican al Concurso de Precios en el encabezado del reporte, un listado de los oferentes con su razón social e información de contacto.

Notificación de Preadjudicación

Expediente N°: 111120/2023	Requirente:	
Concurso de Precios N°: 000000042024	Fecha Notificación: 29/01/2024	
VARIOS		

LAS FIRMAS PARTICIPANTES DE LA PRESENTE CONTRATACION DEJAN CONSTANCIA DE HABER RECIBIDO UNA COPIA DEL ACTA DE PREADJUDICACION RESPECTIVA.-

Razon Social y Domicilio del Oferente	Fecha de Notificado	Observaciones
GUSTAVO ALFONSO CODESAL -Técnico E.M.- - 20185054676 LEZAMA 2349 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT Tel:450071-15683605 Mail:		Firma, aclaración y sello
CIFUENTES FERNANDO ALEJANDRO.- Trabajos de Carpint - 20228688569 B°ESTACIÓN PJE.CONDOR 1900 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT Tel:15416086 Mail:		Firma, aclaración y sello

Figura 9.26: Reporte de Notificación de Preadjudicación - Compras.

Imprimir Pedido de Cotización

Seleccionando esta opción se puede visualizar un pedido de cotización acerca del concurso de precios en cuestión. Se podrá visualizar una variedad de datos de éste último, además de un detalle de los materiales a ser cotizados.

 <p>MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar CUIT: 30999093295</p>	<p>Ejercicio: 2024</p>	<p>PEDIDO DE COTIZACIÓN N°: 000004</p>																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tipo: Concurso de Precios</td> <td style="width: 33%;">Expediente: 111120/2023</td> <td style="width: 33%;">Estado: PreAdjudicada</td> </tr> <tr> <td>Detalle: VARIOS</td> <td>Oficina:</td> <td>Clase: Trabajos Públicos</td> </tr> <tr> <td>Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante</td> <td>Fecha: 29/01/2024</td> <td>Anexo: Global</td> </tr> <tr> <td>Dispositivo Tipo: Ordenanza</td> <td>Valor: 8000.00</td> <td>Número:</td> </tr> <tr> <td>Lugar Pliego: Dirección de Administración</td> <td>Fecha: 29/01/2024</td> <td>Publicidad: 5 días</td> </tr> <tr> <td>Lugar Apertura: Dirección de Administración</td> <td>Obra:</td> <td>Hora:</td> </tr> <tr> <td>Plazo Oferta:</td> <td></td> <td>Pago:</td> </tr> <tr> <td>Monto Estimado: 500.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Observación: VARIOS</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Tipo: Concurso de Precios	Expediente: 111120/2023	Estado: PreAdjudicada	Detalle: VARIOS	Oficina:	Clase: Trabajos Públicos	Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante	Fecha: 29/01/2024	Anexo: Global	Dispositivo Tipo: Ordenanza	Valor: 8000.00	Número:	Lugar Pliego: Dirección de Administración	Fecha: 29/01/2024	Publicidad: 5 días	Lugar Apertura: Dirección de Administración	Obra:	Hora:	Plazo Oferta:		Pago:	Monto Estimado: 500.000,00			Observación: VARIOS					
Tipo: Concurso de Precios	Expediente: 111120/2023	Estado: PreAdjudicada																														
Detalle: VARIOS	Oficina:	Clase: Trabajos Públicos																														
Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante	Fecha: 29/01/2024	Anexo: Global																														
Dispositivo Tipo: Ordenanza	Valor: 8000.00	Número:																														
Lugar Pliego: Dirección de Administración	Fecha: 29/01/2024	Publicidad: 5 días																														
Lugar Apertura: Dirección de Administración	Obra:	Hora:																														
Plazo Oferta:		Pago:																														
Monto Estimado: 500.000,00																																
Observación: VARIOS																																
<p>Condiciones Particulares: VARIOS</p>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Item</th> <th style="width: 70%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Cant</th> <th style="width: 10%;">P.U.</th> <th style="width: 5%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>05611210006 - ASIENTOS DE BANQUETA O TABURETE</td> <td style="text-align: center;">10,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>05610160001 - JUEGOS MESAS Y SILLAS PARA EXTERIOR</td> <td style="text-align: center;">2,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>05610150044 - PLACARD</td> <td style="text-align: center;">1,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>05610150004 - SILLAS</td> <td style="text-align: center;">20,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Item	Detalle	Cant	P.U.	Monto	1	05611210006 - ASIENTOS DE BANQUETA O TABURETE	10,00			2	05610160001 - JUEGOS MESAS Y SILLAS PARA EXTERIOR	2,00			3	05610150044 - PLACARD	1,00			4	05610150004 - SILLAS	20,00			Total:				
Item	Detalle	Cant	P.U.	Monto																												
1	05611210006 - ASIENTOS DE BANQUETA O TABURETE	10,00																														
2	05610160001 - JUEGOS MESAS Y SILLAS PARA EXTERIOR	2,00																														
3	05610150044 - PLACARD	1,00																														
4	05610150004 - SILLAS	20,00																														
Total:																																

Figura 9.27: Reporte de Pedido de Cotización - Compras.

Listado

Permite obtener un conjunto de licitaciones a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los registros cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s.

Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Licitaciones.

Se accede a través del menú lateral izquierdo haciendo clic Compras, Licitación y luego en Listado.

Veremos que se puede tildar y hacer búsqueda de selección, en el caso en que la opción que se tildó disponga de esta característica.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> N°	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo		Concurso de Precios		▼
<input type="checkbox"/> Estado		Adjudicada		▼
<input type="checkbox"/> Anexo		Global		▼
<input type="checkbox"/> Material		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Expediente		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Detalle		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Valor Pliego	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monto Estim.	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monto Adj.	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Presupuesto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fch. Apertura	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/> Tipo Dispositivo		<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> N° Dispositivo		<input type="text"/>		

Figura 9.28: Listado de Licitaciones - Compras.

AZ. ORDEN DE COMPRA

Administración de Órdenes de Compras

Previo a la emisión de las Órdenes de Compra se deberá tener en cuenta las distintas modalidades de compra que, por las normas legales y por atender a los requerimientos de transparencia de la gestión pública, operan en cada uno de los municipios.

De acuerdo a esto se podrán presentar las siguientes modalidades:

- Compra Directa.
- Consulta o Cotejo de Precios.
- Concurso de Precios.
- Licitación Privada.
- Licitación Pública.

Una orden de compra es un documento que se le entrega a un proveedor para solicitar cierta cantidad de materiales. Es decir, que es el paso que le sigue a la orden de pedido y variará según la modalidad de compra seleccionada.

No obstante, desde la sección de órdenes de compra existe una opción para adquirir materiales sin hacer una orden de pedido previamente, donde se debe indicar el material y la cantidad que se necesita del mismo. Cuando el tipo de orden de compra es por reapropiación, en el formulario se habilitan los siguientes campos más el botón Cargar:



Figura 9.29: Órdenes de Compra Reapropiación - Compras.

Las otras Modalidades de Compra

Los requisitos para el llamado y la adjudicación de una Licitación Pública son los máximos requeridos para un proceso de compra.

Dichos requisitos van disminuyendo a medida que disminuyen los montos de los materiales o servicios cuya adquisición se solicita.

El sistema contempla el tratamiento que cabe darle a cada una de las modalidades utilizadas por el municipio.

Para el caso de la Compra Directa, se pasa directamente de la orden de pedido a la emisión de la orden de compra, contando, por supuesto, con la autorización correspondiente de la persona habilitada para ello.

Algunos elementos de una Orden de Compra

- Número de orden.
- Tipo.
- Fecha.
- Expediente.
- Anexo.
- Concepto.
- Proveedor.
- Dispositivo.
- Pedido (previamente cargado).
- Materiales (de la misma naturaleza).
- Considerar también el Estado y Origen de la Orden de Compra al momento de la consulta, porque determinará en qué paso se encuentra la Orden de Compra al momento de filtrar los datos dentro del sistema.

El Estado se puede encontrar como:

- Abierto.
- Baja.
- Ejercicio Siguiendo.
- Orden de Pago generada. (OP Generada).
- Recibida.
- Recibida Parcial.

El Origen puede aparecer como:

- Compra Directa.
- Deuda Tesorería.
- Fondos.
- Licitación/Concurso.
- Orden Compromiso.
- Pago Directo.
- Sueldos.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Compras y luego en Orden de Compra en el submenú que aparece. A continuación, nos aparece el formulario de Orden de Compra deshabilitado donde se tienen las opciones de búsqueda reducida, agregar un nuevo Pedido o agregar nuevos Materiales.

Tener en cuenta que dentro del menú lateral derecho, una vez que se ingresa al sistema se podrá observar otras funciones dentro del listado, algunas son similares a otros módulos explicados con anterioridad, como: Clonar - Modificar - Eliminar - Imprimir.

Administración de Deuda de Tesorería

Nº: Tomar de Reserva Tipo: Contrato Obra Fecha: Estado:

Expediente: Anexo: Origen:

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: Nº:

Rubro: Fuente:

Almacén:

Plazo entrega:

Forma de pago:

Obs:

Alta: Modif:

Q Buscar

- [+ Nuevo s/Mat](#)
- [+ Nuevo s/Ped](#)
- [+ Nuevo s/Lic](#)
- [+ Nuevo A/Futura](#)
- [+ Nuevo Extra.](#)
- [+ Clonar](#)
- [/ Modificar](#)
- [/ ReOrdenar](#)
- [/ Desafectar](#)

- [General](#)
- [Imputaciones](#)
- [Provisión](#)
- [Agrupado](#)

- [Listado](#)
- [Reserva](#)

Pedidos:

Nº.	Fecha	Anx. Ori	Estado.
No se encontraron resultados.			

Materiales:

Orden	Nombre	Descripción	Cantidad	PU	Monto	Partida
1	No Definido		1.00	\$0,04	\$0,04	2.7.1.3.4 i
					Monto:	\$0,04

Ejercicios Futuros:

Formato	Nombre	Estado	Cant.	PU	Año	Monto
No se encontraron resultados.						

Figura 9.30: Administración de Órdenes de Compra - Compras.

Nuevo pedido

Cuando se quiere agregar un nuevo pedido a la Orden de Compra se debe hacer clic en alguna de las opciones que se encuentran en la barra lateral derecha:



Figura 9.31: Opciones de nuevos pedidos de Órdenes de Compra - Compras.

A continuación, se habilita el formulario de Orden de Compra donde se debe completar de manera obligatoria el Proveedor (se realiza una búsqueda del mismo), el Pedido y los Materiales.

Los pedidos se pueden indicar por el número de pedido o verificando y seleccionando los pedidos pendientes.

Una vez cargados los campos necesarios se puede ver en pantalla el detalle, los materiales que se incluyeron en la Orden de Compra y el total que se deberá pagar de la misma. Es necesario que cada material tenga su partida correcta.

Para que la Orden de Compra pueda tener una Orden de Pago se debe recibir el material de la compra.

+ Nuevo s/Ped

Pedidos:		Anexo: <input type="text" value="-2"/>	N°: <input type="text"/>	Agregar	Buscar Pendientes	
N°.	Fecha	Anx. Ori	Estado.			
No se encontraron resultados.						
Materiales:				i	Importar	Agregar
Orden	Nombre	Descripción	Cantidad	PU	Monto	Partida
No se encontraron resultados.						
Monto:					\$0,00	

Figura 9.32: Alta de Orden de Compra según Pedido - Compras.

Función Importar

Esta función sirve para poder agregar los materiales a partir de una planilla de Excel, donde se abre un modal que solicita el material y el archivo Importar.

En la siguiente figura de ejemplo se muestra la ventana emergente que aparece en el sistema una vez que se hizo clic sobre el botón Importar.

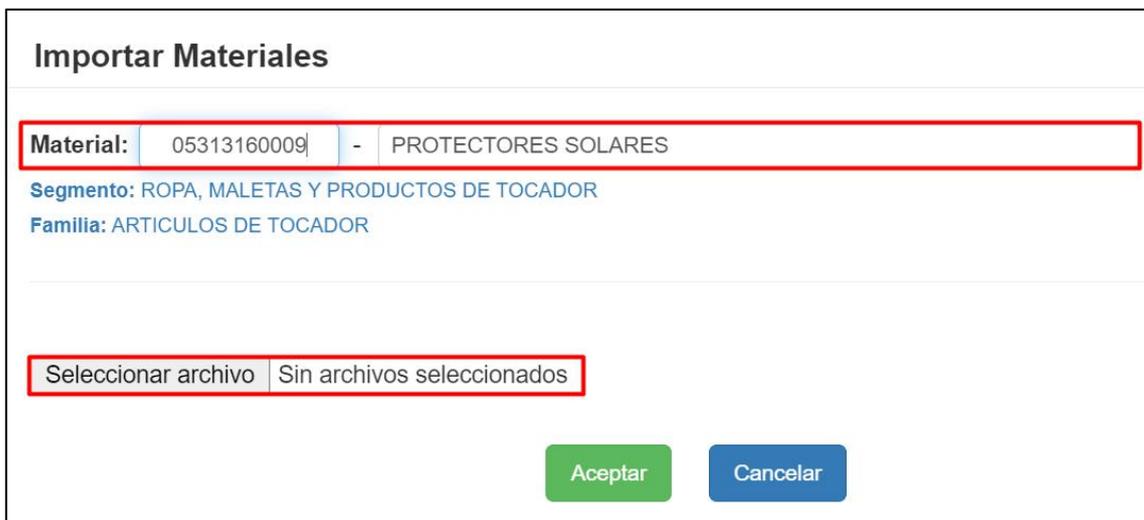


Figura 9.33: Importar Materiales - Adm. de Órdenes de Compras - Compras.

Consideraciones que se deben tener en cuenta sobre el archivo al crearlo para luego cargar e importar:

- ✓ El archivo creado debe ser un planilla de Excel debe tener unas columnas con los datos sobre:
 - Ítem (orden del material en la planilla).
 - Detalle.
 - Cant (Cantidad).
 - PU (Precio Unitario).
 - Monto.
- ✓ Deberá contener además, la primera fila con los nombres anteriores (fila de encabezado).
- ✓ Se valida el monto teniendo en cuenta los parámetros de la cantidad por el precio unitario.

Por otra parte, al aceptar la importación se agregan todos los ítems en la grilla (sería similar a agregar facturas en una OP).

Por otra parte, se puede observar que al lado (izq.) del botón Importar se encuentra el botón  Información que muestra lo descripto anteriormente. En la siguiente figura se puede ver una tabla a modo de ejemplo de cómo debe ser el archivo a importar.

Ejemplo de Formato del Archivo X

Formato CSV:

Item	Detalle	Cant	PU	Monto
1	Detalle 1	2	10	20
2	Detalle 2	3	10	30
3	Detalle 3	2	84,65	169,3

Figura 9.34: Icono Información Importar - Orden de Compra - Compras.

Búsqueda de Órdenes de Compra

Existen dos manera de cargar los datos de una orden de compra en pantalla:

Búsqueda Reducida

Esta ventana permite buscar un registro de Orden de Compra. Se accede a la misma haciendo clic en Buscar, menú lateral derecho del módulo correspondiente. Se abrirá una ventana emergente con las opciones de búsqueda por N° de Compra, por Deuda de Tesorería (se agrega Año y N°) o por N° de Expediente para poder filtrar la lista.

Buscar Orden de Compra X

N° Compra: **Título:** Orden de Compra v **N°:**

Deuda Tesorería: **Año:** **N°:**

N° Expediente:

Aceptar
Cancelar

Figura 9.35: Búsqueda Reducida de Orden de Compra - Compras.

Listado

Permite obtener un conjunto de órdenes de compras a través de uno o más criterios. La pantalla genera un listado de los registros cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en el formulario de Administración de Órdenes de Compra.

Se accede a través del menú lateral derecho haciendo clic en Listado.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> N° de compra	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> N° de pedido	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Monto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo	<input type="text" value="Contratado"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Origen	<input type="text" value="Compra Directa"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="text" value="Abierta"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Tipo Disp.	<input type="text"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Dispositivo	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> CUIT	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="text"/>	<input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Detalle	<input type="text"/>			
Materiales				
<input type="checkbox"/> Partida	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Rubro	<input type="text" value="<Ninguno>"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Baja	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Concepto	<input type="text"/>			

Figura 9.36: Función Búsqueda por Listado - Compras.

Cuando se carga un pedido en pantalla se habilitan las demás opciones de la barra lateral derecha, con las cuales se pueden realizar las siguientes acciones: Clonar, Modificar, Eliminar, Reordenar, Desafectar, Certificado, Autorizar o Imprimir la orden de compra seleccionada, entre otras funciones.

El sistema, además mediante un mensaje, indica en la parte inferior de la pantalla principal si existen pedidos con estado Pendiente; para verlos se debe hacer clic en Ver Pedidos.

Inicio / Órdenes de Compra

Administración de Órdenes de Compra

N°: 000-000010 Tipo: Orden Compra Fecha: 09/01/2023 Estado: Cert.Total

Expediente: 000020/2023 Anexo: SECRETARIA DE G Origen: Pedido

Concepto: SERVICIOS DE GUARDAVIDAS MES DICIEMBRE/22

Proveedor: 1804 GUARDAVIDAS

Dispositivo: Tipo: Fecha: dd/mm/yyyy N°: Fuente: Recursos Propios

Rubro: <Ninguno> Fuente: Recursos Propios

Obs:

Alta: Modif: 21353802 - 09/01/2023

Pedidos:

N°.	Fecha	Anx. Ori	Estado.
000 - 000002	06/01/2023	100	Aprobado

Materiales:

Orden	Nombre	Descripción	Cantidad	Monto	Partida
1	SERVICIOS DE GUARDAVIDAS	71 GUARDAVIDAS CORRESPONDIENTE AL 08 AL 31/12/2022	1.00	\$13.387.693,00	100.1.1.3.10
				Monto:	\$13.387.693,00

Aprobación/Certificados:

ID	Tipo	N°	Fecha	Periodo	Expediente	Monto	Estado
0	No Definido	0	01/09/2023	2023/01		\$13.387.693,00	Pagado

Certificado: \$13.387.693,00 Saldo: \$0,00

Q Buscar

- + Nuevo s/Mat
- + Nuevo s/Ped
- + Nuevo s/Lic
- + Nuevo Extra.
- + Clonar
- Modificar
- ReOrdenar
- Desafectar
- Orden
- Imputaciones
- Provisión
- Agrupado
- Listado

Figura 9.37: Orden de Compra Registrada en Orden de Pago - Compras.

Nuevas Extra

Esta función permite agregar a la Orden de Compra nuevas Partidas Extrapresupuestarias como una cuenta especial a ese registro. Para poder cargar los datos se debe ingresar al módulo Compras, luego a la opción Orden de Compra.

Cuando se carga un registro en Adm. de Órdenes de Compras se habilita en el menú derecho la opción + Nuevo Extra.

Visualizaremos que se habilitan ciertos campos en la función Adm. de Órdenes de Compras.

Tener en cuenta que el origen de esta Orden de Compra va a estar en Extrapresupuestarias y el tipo definido como Extrapresup.

Completado todos los campos solicitados por el sistema se debe hacer clic en Guardar para que queden grabados los datos ingresados.

Administración de Órdenes de Compra / Compromiso

Nº: Tomar de Reserva **Tipo:** Extrapresup Fecha: Estado: Abierta

Expediente: Anexo: Honorable Concej **Origen:** Extrapresupuestaria

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Decreto Fecha: Nº:

Rubro: <Ninguno> Fuente: 10 - Afectación Especial

Almacén: 0 - Sin Almacén

Plazo entrega:

Forma de pago:

Obs:

Alta: Modif:

Materiales:

Orden	Nombre	Descripción	Cantidad	PU	Monto	Partida
No se encontraron resultados.						

Monto: \$0,00

Q Buscar

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

-
-
-
-

-
-

Figura 9.38: Func. Nueva Orden de Compra Extrapresupuestaria - Orden de Compra - Compras.

Imputaciones

Esta función se utiliza para ver las imputaciones (si las hubiere) de la OC en las distintas partidas. Para acceder se debe ingresar al sistema y cargar los datos (pasos explicados anteriormente), verificar que estén habilitadas las funciones del menú lateral derecho y la opción Imputaciones.

Administración de Orden de Compra

N°: Tomar de Reserva Tipo: Fecha: Estado:

000-000006

Expediente: Anexo: Origen:

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Rubro: Fuente:

Almacén:

Plazo entrega:

Forma de pago:

Obs:

Alta: Modif:

- Buscar
- + Nuevo s/Mat
- + Nuevo s/Ped
- + Nuevo s/Lic
- + Nuevo A/Futura
- + Nuevo Extra.
- + Clonar
- Modificar
- Eliminar
- ReOrdenar
- Desafectar
- Certificado
- Autorizar
- General
- Imputaciones**
- Provisión
- Agrupado

Figura 9.39: Función Imputaciones - Orden de Compra - Compras.

Una vez realizados estos pasos, se podrá ingresar en la función Imprimir Imputaciones, obteniendo un reporte similar al de la siguiente imagen:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar</p>	<p>Ejercicio: 2024 Ninguno</p>	<p>Orden de Compra Imputaciones OC: 000 - 000006 Fecha Impresión: 01/03/2024</p>																																																																																								
<p>Fecha: 09/02/2024</p> <p>Proveedor: 1500-CALFUPAN JUAN HERMENALDO</p> <p>Mail:</p> <p>Origen: Compra Directa</p> <p>Dispositivo:</p> <p>Concepto: prueba</p> <p>Plazo Entrega: prueba</p>	<p>Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante</p> <p>Tel:</p> <p>Expediente: 002232/2024</p> <p>Fecha:</p> <p>Forma Pago: prueba</p>	<p>CUIT: 00-00488162-1</p> <p>CBU: 1651615625119191919181</p> <p>Número:</p>																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Partida</th> <th style="width: 65%;">Partida Nombre</th> <th style="width: 20%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.455,20</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.223,30</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.223,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$730,84</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$7.707,04</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.222,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$24.777,42</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$22.222,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$22,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$332,22</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$333,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$11,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$22,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$1.313,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.332,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$32.323,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$22,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td style="text-align: center;">prueba</td><td>\$7.659,30</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$22,00</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$2.222,30</td></tr> <tr><td>1</td><td>ADMINISTRACION GENERAL</td><td></td><td>\$6.400,22</td></tr> </tbody> </table>			Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.455,20	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,30	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$730,84	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$7.707,04	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$24.777,42	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22.222,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$332,22	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$333,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$11,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$1.313,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.332,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$32.323,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00	1	ADMINISTRACION GENERAL	prueba	\$7.659,30	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,30	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$6.400,22
Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.455,20																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,30																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$730,84																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$7.707,04																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$24.777,42																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22.222,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$332,22																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$333,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$11,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$1.313,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.332,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$32.323,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL	prueba	\$7.659,30																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,30																																																																																							
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$6.400,22																																																																																							
<p>Pedidos asociados:</p>		<p>Monto Total: \$117.774,84</p>																																																																																								
<p>Observaciones: prueba</p>																																																																																										

Figura 9.40: Reporte de Impresión- Imputaciones Orden de Compra - Compras.

Imprimir Provisión

Accediendo al botón , se muestran la orden de las provisiones que tenga adherida la orden de compra. Saber que los reportes son por duplicados.

Para ingresar en la función se debe cargar un registro en Administración de Órdenes de Compras. Luego buscar en el menú derecho de la página inicial esta opción dentro del listado que posee el menú.

 <p>MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar</p>	<p>Ejercicio: 2024 Ninguno</p>	<p>Orden de Compra Imputaciones OC: 000 - 000006 <small>Fecha Impresión: 01/03/2024</small></p>	
<p>Fecha: 09/02/2024 Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante</p> <p>Proveedor: 1500-CALFUPAN JUAN HERMENALDO CUIT: 00-00488162-1</p> <p>Mail: Tel: CBU: 1651615625119191919181</p> <p>Origen: Compra Directa Expediente: 002232/2024</p> <p>Dispositivo: Fecha: Número:</p> <p>Concepto: prueba Forma Pago: prueba</p> <p>Plazo Entrega: prueba</p>			
Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.455,20
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,30
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.223,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$730,84
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$7.707,04
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$24.777,42
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22.222,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$332,22
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$333,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$11,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$1.313,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.332,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$32.323,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$22,00
1	ADMINISTRACION GENERAL	prueba	\$7.659,30
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$222,00
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$2.222,30
1	ADMINISTRACION GENERAL		\$6.400,22
Pedidos asociados:			Monto Total: \$117.774,84
Observaciones: prueba			
CDOR. JORGE COLINECUL A/C CONTADURIA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		CDRA. MARTA SOLEDAD ANTICIPAY A/C CONTADURIA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	
GONZALEZ VIVIANA GRISEL A/C TESORERIA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		CDRA. NEUWIRTH MARIA PAULA SEC. DE HACIENDA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	

Figura 9.41: Reporte de Provisión de una Orden de Compra.

Imprimir Desafectación

Para poder ingresar en esta función se debe tener un registro cargado en la función Administración de Órdenes de Compras, considerar también que este registro tenga Deuda de Tesorería, su estado de operación de la compra este abierta, así la opción de imprimir desafectación puede aparecer entre las opciones del menú lateral derecho, dentro de la página principal de la función Administración de Ordenes de Compra con Deuda de Tesorería.

Una vez que se observa que esta opción esta habilitada en el menú, si se hace clic, se muestra el reporte de desafectación de la orden de Compra.

A tener en cuenta: dentro del reporte se encuentran todos los datos correspondientes al registro dentro de la solapa de Imputación Desafectada.

Tendremos el detalle de fecha: esta opción esta relacionada a la fecha de cuando se desafecta se carga por defecto se carga con la fecha de la compra y cuando se desafecta se carga con la

fecha que se realiza esa acción. Observando en el reporte la fecha en la grilla donde se encuentran las Partidas desafectadas.

	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar	Ejercicio: 2024	Orden de Compra Compromiso N°: 0000-000006																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> Fecha: 09/02/2024 </td> <td style="width: 33%;"> Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante </td> <td style="width: 34%;"></td> </tr> <tr> <td> Proveedor: CALFUPAN JUAN HERMENALDO </td> <td></td> <td style="text-align: right;"> CUIT: 00-00488162-1 </td> </tr> <tr> <td> Mail: </td> <td> Tel: </td> <td></td> </tr> <tr> <td> Origen: Compra Directa </td> <td> Expediente: 002232/2024 </td> <td></td> </tr> <tr> <td> Dispositivo: </td> <td> Fecha: 01/01/1970 </td> <td style="text-align: right;"> Número: </td> </tr> <tr> <td> Concepto: prueba </td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Fecha: 09/02/2024	Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante		Proveedor: CALFUPAN JUAN HERMENALDO		CUIT: 00-00488162-1	Mail:	Tel:		Origen: Compra Directa	Expediente: 002232/2024		Dispositivo:	Fecha: 01/01/1970	Número:	Concepto: prueba		
Fecha: 09/02/2024	Anexo Origen: Honorable Concejo Deliberante																				
Proveedor: CALFUPAN JUAN HERMENALDO		CUIT: 00-00488162-1																			
Mail:	Tel:																				
Origen: Compra Directa	Expediente: 002232/2024																				
Dispositivo:	Fecha: 01/01/1970	Número:																			
Concepto: prueba																					
Imputacion Original: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Orden</th> <th style="width: 10%;">Partida</th> <th style="width: 40%;">Partida Nombre</th> <th style="width: 40%;">Descripción</th> <th style="width: 10%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ADMINISTRACION GENERAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$117.774,84</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Monto Original: \$ 117.774,84</p>				Orden	Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto	22	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$117.774,84								
Orden	Partida	Partida Nombre	Descripción	Monto																	
22	1	ADMINISTRACION GENERAL		\$117.774,84																	
Imputacion Desafectada: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">Orden</th> <th style="width: 10%;">Partida</th> <th style="width: 40%;">Partida Nombre</th> <th style="width: 15%;">Monto</th> <th style="width: 10%;">Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01/03/2024</td> <td style="text-align: center;">22</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ADMINISTRACION GENERAL</td> <td style="text-align: right;">\$-117.774,84</td> <td style="text-align: right;">\$0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Monto Desafectado: \$ -117.774,84</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">Monto Neto: \$ 0,00</p>				Fecha	Orden	Partida	Partida Nombre	Monto	Saldo	01/03/2024	22	1	ADMINISTRACION GENERAL	\$-117.774,84	\$0,00						
Fecha	Orden	Partida	Partida Nombre	Monto	Saldo																
01/03/2024	22	1	ADMINISTRACION GENERAL	\$-117.774,84	\$0,00																
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> COMUNIQUESE A DIRECCIÓN DE TESORERÍA, TRIBUNAL DE CUENTAS Y ARCHIVESE. </div>																					

Figura 9.42: Reporte de desafectación - Orden de Compra - Compras.

Certificados

Para poder ingresar en esta función debemos tener cargado la página principal con algún registro de Ordenes de Compra y que el mismo tenga cargado certificados de obra.

Se podrán observar los registros cargados en un cuadro bajo el título Aprobación/Certificados con el detalle de los siguientes datos:

- Id: Id del certificado.
- Tipo: Tipo de certificado (contrato de servicio, contrato de obra, acopio, entre otros).
- N°: Número del certificado.
- Fecha: Fecha del certificado.
- Período: Período al que pertenece.
- Expediente: Número del expediente en el caso que lo tenga.
- Monto: Cantidad del gasto.

- Estado: Estado del certificado, que podrá ser pagado, activo, etc.

 **Certificado**

Aprobación/Certificados:

ID	Tipo	N°	Fecha	Periodo	Expediente	Monto	Estado	
1	Acopio	1	06/03/2024	2024/03		\$1.000,00	Activo	  
2	Certificado Obra	1	06/04/2024	2024/03		\$10.000,00	Activo	  

Certificado: \$11.000,00
Saldo: \$17.839.000,00

Figura 9.43: Certificados de Orden de Compra - Compras.

En la última columna de la grilla Aprobación/Certificados se pueden observar distintos minibotones que podrán variar para cada certificado. Se pueden encontrar:

- Ver : Permite ver el certificado de obra.

Certificado X

N°: 000 - 000010 **Tipo:** Orden Compra **Fecha:** 19/02/2024 **Expediente:**

ID: 3 **Tipo:** Certificado Ot **N°:** 2 **Estado:** Activo

Fecha: 06/05/2024 **Recep:** 06/03/2024 **Venc:** 18/03/2024

Periodo: 2024/03 **Expe:** **Indicar por Porc**

Anterior: 0,00 **Acumulado:** 0,00 **Monto:** 0 **Saldo:** 17.803.000,00

Anticipo: **Multa:** **Fdo. Rep:** **Total:**

Obs:

Indicar los Montos por Partida

Partida	Nombre	Monto
1.1.1.3.11	Capacitación Personal	20000.00

Cancelar

Figura 9.44: Ver certificado de orden de compra - compras.

- Orden de pago : Accede directamente a la orden de pago (módulo administración de órdenes de pago) del certificado en cuestión.
- Imprimir : Imprime un reporte del certificado de obra.

 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar		Ejercicio: 2024		Certificado OC: 000 - 000010 ID: 0003 Fecha Impresión:06/03/2024	
Fecha:	19/02/2024	Anexo Origen:	Global	CUIT:	00-00488162-1
Proveedor:	1500-CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Mail:		Tel:	
Origen:	Pedido	Expediente:		Fecha:	
Dispositivo:		Número:			
Concepto:	conc				
Fuente:	Afectación Especial				
Fecha:	06/05/2024	Tipo/Nro.:	Certificado Obra - 2000	Expediente:	
Periodo:	2024/03	Recepcion:	06/03/2024	Orden de pago:	
Partida	Partida Nombre				Monto
1.1.1.3.11	Capacitación Personal				\$17.850.000,00
					Monto Certificado: 20000.00
Anticipo:	\$0.00	Multa:	\$0.00	Fdo. Rep:	\$0.00
		Total:			\$20000
Observaciones:					

Figura 9.45: Reporte Certificado de Orden de Compra - Compras.

Eliminar : elimina el Certificado, previa confirmación por parte del usuario.

Para dar de alta un nuevo certificado se debe hacer clic en la opción  **Certificado** que se encuentra en el menú lateral derecho de la pantalla Administración de Órdenes de Compra.

Así aparecerá la siguiente pantalla:

Certificado X

N°:	Tipo:	Fecha:	Expediente:
<input type="text" value="000 - 000010"/>	<input type="text" value="Orden Compra"/>	<input type="text" value="19/02/2024"/>	<input type="text"/>

ID:	Tipo:	N°:	Estado:
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="Acopio"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Activo"/>

Fecha:	Recep:	Venc:
<input type="text" value="06/06/2024"/>	<input type="text" value="06/03/2024"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>

Periodo:	Expe:	Indicar por Porc
<input type="text" value="2024/03"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior:	Acumulado:	Monto:	Saldo:
<input type="text" value="31.000,00"/>	<input type="text" value="31.000,00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="17.819.000,00"/>

Anticipo:	Multa:	Fdo. Rep:	Total:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obs:

Indicar los Montos por Partida

Figura 9.46: Alta de Certificado de Orden de Compra - Compras.

Los datos disponibles para el ingreso son:

- Fecha
- Tipo
- N°
- Expediente
- Período
- Fecha recepción
- Monto
- Observaciones

Además, si se activa la casilla “Indicar los Montos por Partida”, se podrá justamente ingresar dichos valores:

Indicar los Montos por Partida

Partida	Nombre	Saldo	Monto
1.1.1.3.11	Capacitación Personal	17819000.00	<input type="text" value="0"/>

Figura 9.47: Montos por Partida - Certificado de Orden de Compra - Compras.

BA. ORDEN DE PAGO

Administración de Órdenes de pago

La orden de pago es el formulario que completan los empleados o una determinada área del ente para solicitar el pago de una orden de compra recibida.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Compras y luego en Orden de Pago, en el submenú que aparece. Luego, se presenta el formulario de orden de pago deshabilitado donde se tiene la opción de agregar una nueva Orden de Pago, buscar de manera individual (por número de orden) o búsqueda por lista como se explicó en las anteriores secciones.

Seguidamente, se carga en pantalla la orden y se habilita el menú lateral derecho al igual que en Administración de Órdenes de Pedido.

Cuando se agrega un nuevo Pedido de Pago a partir de una Orden de Compra, se ingresa a “Nuevo”- submenú lateral derecho, se debe agregar el proveedor, la orden de compra a pagar, indicando su número o seleccionando una de las pendientes y los comprobantes (deben coincidir con el monto total de las compras).

Una Orden de Pago puede tener uno de los siguientes estados:

- ✓ Autorizadas.
- ✓ Baja.
- ✓ Ejercicio Siguiendo.
- ✓ Pago: Parcial, Total.
- ✓ Para Pagar.
- ✓ Preliminar.
- ✓ Rendido.
- ✓ Seleccionar a Pagar.
- ✓ Todos menos Baja.

Referidos al Origen de la orden de Pago:

- ✓ Ajuste.
- ✓ Compra.
- ✓ Contrato.
- ✓ Deuda Tesorería.
- ✓ Extrapresupuestarias.

- ✓ Fondo.
- ✓ Licitación.
- ✓ Normalización.
- ✓ Normalización DT.
- ✓ Pago Directo.
- ✓ Sueldos.

Dependiendo del estado en que se encuentre la operación en la Orden de Pago, se mostrará en el sistema la información correspondiente en el que se encuentra al momento de las determinadas consultas.

Administración de Órdenes de Pago

N°: Fecha: Estado: Año:

Expediente: Anexo: Origen:

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Cto. Costo: Fuente:

Obs:

Alta: Modif:

Ult. Pago: Pagado: Venc.:

Buscar

Nuevo

Nuevo Directo

Nuevo Extra.

Deuda Tesorería

Deducciones

Modificar

Eliminar

Obs. Detallado

Normal. Sueldos

Movimiento

Listado

Imputaciones:

Nombre	Descripción	Cant.	P. U.	Monto	Partida
No se encontraron resultados.					

Comprobantes:

Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.			
Monto s/OC:		<input type="text" value="0,00"/>	Monto Deducciones:
		<input type="text" value="0"/>	Monto Total:
		<input type="text" value="0,00"/>	

Deducciones:

Orden	Tipo	Detalle	Partida	Monto
No se encontraron resultados.				

Figura 9.48: Acceso Adm. De Orden de Pago - Compras.

A continuación se muestra como se cargan los registros en la página inicial en Administración de una orden de Pago.

En esta función podremos visualizar junto a la información cargada, dentro de la página solapas referidas a:

- ✓ Certificados / Aprobaciones
- ✓ Imputaciones.
- ✓ Comprobantes.
- ✓ Pedidos.
- ✓ Materiales.

Se debe saber que estas tablas no aparecen en su totalidad en todo momento, sino que depende del Estado u Origen en que se encuentre la OP en el momento de la consulta.

Se podrá Importar registros grabados en formato de texto o Excel dentro de la tabla Comprobantes o agregar manualmente mediante una ventana emergente. Tenemos como



ejemplo de los formatos de archivos en el botón Información

Veremos por cada ingreso que se haga las ventanas emergentes de cada opción; a medida que se guarden aparecerá un listado de los registros ingresados debajo de cada título.

Dentro de cada tabla se puede ver otras funciones comunes como: Modificar, Editar, Consultar o Eliminar.

Comprobantes:					Importar	Agregar
Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto			
Ticket	12	01/03/2024	999.999,00			
Monto s/OC:		999.999,00	Monto Deducciones:	0	Monto Total:	999.999,00
Grabar		Cancelar				

Figura 9.49: Tabla de Registros Comprobantes - Ord. De Pago - Compras.

Si se ingresa en el ícono del lápiz (Modificar), el sistema permite realizar cambios en el comprobante de la lista, pero los campos habilitados para la edición dependerán del estado de la OP.

Modificar Comprobante X

N° OP:

Tipo:

N°:

Fecha: Monto:

Figura 9.50: Modificar Comprobante - Orden de Pago - Compras.

Menú Lateral Derecho

A continuación se detallan las opciones que se habilitan una vez que se carga un registro dentro de la administración de Orden de Pago del Módulo Compras.

Algunas cumplen funciones iguales a otros módulos que están en el Sistema Financiero solo que cambian los datos según en lo que se está trabajando. Solamente se hará una breve descripción de ellas.



Buscar: se realiza la búsqueda similar a otros módulos dentro del sistema. Tildando una de las opciones y completando los datos que el sistema solicita (N° Pago, Deuda tesorería (año y N°), N° de expediente ó Extrapresupuestaria.



Nuevo: Permite incorporar nuevos registros.



Nuevo directo: Incorpora nuevos registros de pagos sin órdenes de compra.



Nuevo extra.: Permite agregar nuevos registros de cuenta especial extrapresupuestaria.



Deuda tesorería: Permite agregar comprobantes de la deuda tesorería.



Modificar: Modifica los datos que se encuentran en el sistema.



Eliminar: Borra los datos seleccionados.



Aprobar: Permite aprobar la orden de pago seleccionada.



Anular: Permite anular la orden de compra que se cargo.



Movimiento: Permite visualizar el detalle de los movimientos de la orden de pago, modificar o agregar nuevos.



Listado: Se realiza una búsqueda por criterios tildando las distintas opciones.



Figura 9.51: Menú Derecho de Ord. de Pago - Compras.

Nuevo

Tener en cuenta, que dentro de las funciones que se seleccionan, se debe controlar que todos los datos estén correctamente cargados a la hora de agregar para poder grabar los mismos.

En la siguiente figura se muestran todos los campos habilitados así como las distintas grillas con los botones funcionales que también permiten cargar otros datos.

Administración de Órdenes de Pago

N°: Fecha: Estado: Año:

Expediente: Anexo: Origen:

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Cto. Costo: Fuente:

Obs:

Ult. Pago: Pagado: Venc.:

Buscar

Nuevo

Nuevo Directo

Nuevo Extra.

Deuda Tesorería

Deducciones

Modificar

Eliminar

Obs. Detallado

Normal. Sueldos

Movimiento

Listado

Certificados / Aprobaciones:

Nro	ID	Tipo	Nro	Fecha	Periodo	Expediente	Monto
No se encontraron resultados.							

Monto Certificados / Aprobaciones:

Comprobantes:

Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.			

Monto s/OC: Monto Deducciones: Monto Total:

Figura 9.52: Nuevos Registros - Adm. Orden de Pago - Compras.

Tener en cuenta que el Número de Expediente debe ser con registro del año actual.

Se debe considerar al menos una Imputación, la cual se puede agregar o importar, según los botones funcionales que se indiquen al momento de cargar los registros.

Considerar también los títulos con las respectivas tablas y las habilitaciones de los botones funcionales que ofrecen ventanas emergentes para agregar los datos.

Por último, cargados los registros, hacer clic en Guardar.

Nuevo Directo

Esta función permite como opción disponible agregar una nueva Orden de Pago sin Orden de Compra. En este caso se pide agregar el proveedor, concepto, el anexo de origen, al menos una imputación y los comprobantes de la orden de compra.

Para acceder se debe ingresar al Módulo Compras, administración de Órdenes de Pago y luego ir a “Nuevo Directo” submenú lateral derecho.

Administración de Órdenes de Pago

N°: Fecha: Estado: Año:

Expediente: Anexo: Origen:

Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Cto. Costo: Fuente:

Obs:

🔍 Buscar

- [+ Nuevo](#)
- [+ Nuevo Directo](#)
- [+ Nuevo Extra.](#)
- [+ Deuda Tesorería](#)
- [+ Deducciones](#)
- [✎ Modificar](#)
- [🗑 Eliminar](#)
- [📄 Obs. Detallado](#)
- [📄 Normal. Sueldos](#)
- [👁 Movimiento](#)

Ult. Pago: Pagado: Venc.:

Imputaciones: Caracter:

Nombre	Descripción	Cant.	P. U.	Monto	Partida
No se encontraron resultados.					

Comprobantes:

Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.			

Monto s/OC: Monto Deducciones: Monto Total:

📄 Listado

Figura 9.53: ingreso de Nueva sin O.C. en Orden de Pago - Compras.

Podremos observar que al cargarse la página inicial de esta función tendremos botones auxiliares como “Importar” y “Agregar” que se encuentran en los recuadros de Imputaciones y Comprobantes.

También se encuentra el botón Información  que muestra el ejemplo de los formatos de archivos que se deben crear para poder importar un comprobante (texto word y texto Excel).

Ejemplo de Formato del Archivo			
Formato CSV:			
Tipo	Comprobante	Fecha	Monto
M	255	08/01/24	1500
S	344	08/02/24	3500
A	253	12/03/24	1444
Formato TXT:			
M;255;08/01/24;1500;			
S;344;08/02/24;3500;			
A;255;12/03/24;1444;			

Figura 9.54: Muestra de Formato de Archivo Importar - Órdenes de Pago - Compras.

Para poder grabar los nuevos registros hacer clic en Agregar de la tabla Imputaciones o de Comprobantes. Aparecerá una ventana emergente para completar los datos dependiendo de lo que se debe grabar, como se muestra en la imagen de ejemplo.

Nuevo Material X

Bienes
 Servicios
 Obra Pública

Material: -

Cantidad:
 PU:
 Monto:

C. Costo: v

Detalle:

Figura 9.55: Agregar imputación - Órdenes de pago - Compras.

Nuevo Extrapresupuestario

Esta opción se encuentra dentro del menú derecho en la función Administración de Orden de Pago. Como se puede observar la misma permite ingresar un registro nuevo de origen Extrapresupuestario de forma directa correspondiente a una Orden de Pago.

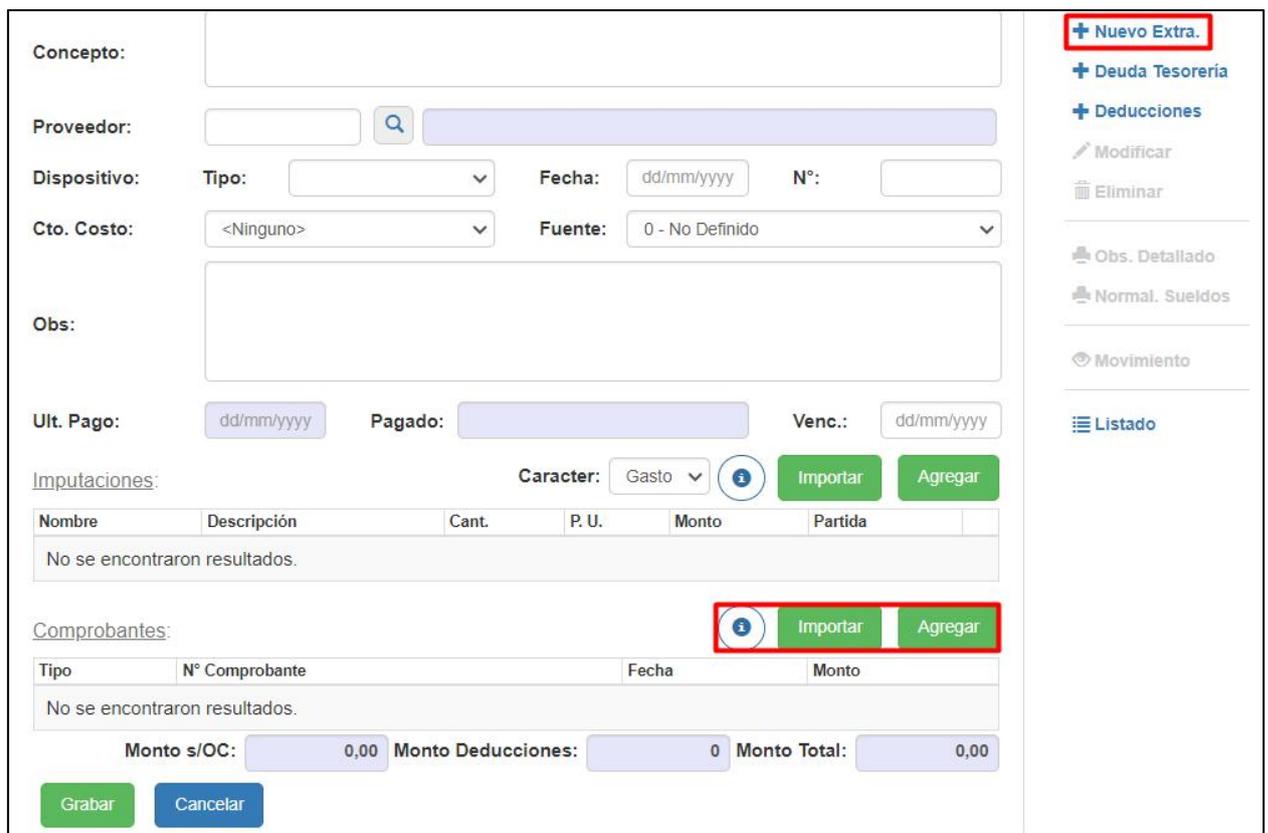
En la siguiente figura de ejemplo se observa que al ingresar tendremos que completar datos generales que hacen al registro del cliente como: Proveedor, algunos conceptos generales como Expedientes, Dispositivo, entre otros.

Luego se encuentran los campos que contienen la tabla de los registros referidos a: Certificados / Aprobaciones y Comprobantes.

Por otra parte, se observa que al lado de los botones Importar y Agregar hay uno referido a Información representado por el ícono . Se encuentra en la solapa Comprobantes.

El mismo muestra mediante una ventana emergente una tabla de ejemplo de cómo se debe crear el archivo para importar, ya sea formato texto o tabla de Excel.

En la siguiente figura de ejemplo, se muestra cuando se ingresa a la función su página inicial con todos los ítems desarrollados anteriormente.



Concepto:

Proveedor:

Dispositivo: Tipo: Fecha: N°:

Cto. Costo: Fuente:

Obs:

Ult. Pago: Pagado: Venc.:

Imputaciones: Caracter:

Nombre	Descripción	Cant.	P. U.	Monto	Partida
No se encontraron resultados.					

Comprobantes:

Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
No se encontraron resultados.			

Monto s/OC: 0,00 Monto Deduciones: 0 Monto Total: 0,00

Figura 9.56: Nuevo Extrapresupuestario - Orden de Pago - Compras.

Movimiento

Esta función permite observar los movimientos que posee una *Orden de Pago* en estado para pagar, sea Pago Parcial, Total o Para Pagar.

Para poder visualizar los movimientos, se debe cargar un registro en la página principal de *Administración de Orden de Pago*.

Luego dirigirse al menú lateral derecho opción Movimientos. Podremos ver dependiendo el tipo de registro y el Estado en que se encuentre su deuda, siendo pago Parcial, Total, A Pagar, Autorizado, Etc. Se podrá ver de manera individual el detalle de pago por cada registro consultado.

Tener en cuenta que en ciertos Estados no se van a mostrar los movimientos. Es decir, mostrará el detalle de pago general que se haya realizado sin posibilidad de hacer elecciones de formas de pago, solo permite imprimir el comprobante que se generó de lo ya realizado (por ejemplo, un registro que posee el estado Preliminar). En cambio, en los estados Parcial, Total o a Pagar, se permiten otras funciones.

Detalle del Pago
Buscar

Número:

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: Total a Pagar:

Origen:

Estado:

Modifica:

Fecha Pago:

Expediente:

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000035	2024		2024/1	23/02/2024	400.000,00
					200.000,00

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Minimo	Monto Rete.	Estado
No se encontraron resultados.									
Total Retenciones:								<input type="text" value="0,00"/>	Neto a Pagar: <input type="text" value="200.000,00"/>

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro.Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
1	Cheque a Fecha	CTA CTE 200226-6 SEM		A - 1	200.000,00	A		

Total Forma de Pago:
Saldo Forma Pago:

Observación:

Editar
Anular Aprobación
Anular Pago
Imprimir Comprobante
Volver

Figura 9.57: Función Movimientos en Orden de Pago - Compras.

Búsqueda de Pedidos

Dentro de la función Administración de Órdenes de Pedidos tenemos dos maneras de buscar registros. Ambas se encuentran en el menú lateral derecho y son las siguientes:

Buscar

Cuando se ingresa en la función el sistema muestra una ventana emergente con una serie de ítems, que dependiendo lo que se seleccione el sistema habilita los datos para que se carguen, así puede filtrar los registros que estén relacionados con esa selección.

En la figura de ejemplo se muestra que está seleccionada la opción N° Pago; se completa el campo y se hace clic en Aceptar.



Figura 9.58: Buscar registros- Adm. Orden de Pagos - Compras.

Listado

Al ingresar a la opción Listado se puede observar que se muestra un listado de opciones para poder seleccionar y realizar la búsqueda de registros que estén relacionados con las opciones tildadas.

Tener en cuenta que si se selecciona más de una opción, la búsqueda será más minuciosa.

Por otro parte, recordar que ciertas opciones tienen un ícono buscador que, al hacer clic en él, permite seleccionar algún tipo.

En la siguiente figura se muestra un ejemplo de lo explicado:

<input type="checkbox"/> N° de pago	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> N° de compra	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	Desde:	01/02/2023	Hasta:	01/02/2024
<input type="checkbox"/> Monto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vencimiento	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/> Origen	Compra <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Estado	Autorizada <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Tipo Disp.	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Dispositivo	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> CUIT	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	2107	<input type="text"/>	TRANSPORTE CARLEI-Mónica Nancy M. de Azocar	
<input type="checkbox"/> Sit. IVA	Cons. Final <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Programa	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Comprobante:	Tipo:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Año de DT	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Partida	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Rubro	.01.100 INDUMENT.LABORAL (10/20)(ROPA P/TRAB.-UNIF.ESPEI <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> C. de Costos	<Ninguno> <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Baja	Desde:	dd/mm/yyyy	Hasta:	dd/mm/yyyy
<input type="checkbox"/> Concepto	<input type="text"/>			

Figura 9.59: Listado búsqueda de Órdenes de Pago - Adm. de Órdenes de Pago - Compras.

BB. CENTRO DE COSTO

Administración de las Clases / Centros de Costo

Al ingresar en esta sección, lo cual se hace por el menú lateral derecho en Compras - Centro de Costo, se puede ver un listado de las clases registradas en el sistema.



Clases / Centros de Costo Imprimir

Clases Nuevo

Anexo: Global Cargar

Cod.I.	Nombre	Anexo	
0	Sueldo	0	  
1	RODADO	0	  
6	CONCEJO DELIBERANTE	0	  
7	GENERAL	0	  
8	FIESTA DE ESQUEL	0	  
9	SUELDO	0	  
10	PRUEBA	0	  
14	PRUEBA 1/3/24	0	  

Centro de Costo Nuevo

Cod.I.	Nombre	Anexo	
92	Móvil 71	0	  

Figura 9.60: Clases y Centros de Costo - Centro de Costos.

Sobre cada registro se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Consultar:** El detalle de clases y centro de costos haciendo clic en el ícono ver.
- **Modificar:** Se pueden cambiar el dato nombre haciendo clic en el ícono del lápiz.
- **Eliminar:** Haciendo clic en el ícono se elimina el registro seleccionado.

Por cada clase se puede visualizar, haciendo clic sobre el registro, una lista de los Centros de Costos asociados a la misma.

Nuevo

Para ingresar un registro nuevo, se debe hacer clic en el botón Nuevo que se encuentra en el extremo superior derecho, tanto para la lista de Clases como para la de Centros de Costo.

En ambas funciones aparecerá una vez que se ingresa una ventana emergente que solo cambia los campos a completar: en Clases se ingresa el Nombre, en Centro de Costo, se agrega Nombre y Anexo.

Ejemplo de Nueva Clase:

Nueva Clase
X

Código:

Nombre:

Modif:

Grabar
Cancelar

Figura 9.61: Nuevo ingreso de Clase en Centro de Costo - Compras.

Imprimir

Esta función se activa cuando se cargan los datos en la función Centro de Costo, haciendo clic en uno de ellos.

Al ingresar se podrá visualizar un reporte con el registro de la opción seleccionada, donde aparecen las clases junto con los centros de costos a los que hace referencia, el cual se puede imprimir si se desea.

Clases / Centro de Costos

Condición: -Clase: 1 - RODADO

Formato	Clase	Centro Costo	Nombre	Anexo
001	1	0	RODADO	
001.0092	1	92	Mòvil 71	

Figura 9.62: Reporte de Impresión en Clases/Costos - Compras.

BC. O.C. RECIBIDAS

Para acceder a esta opción se debe hacer clic en la opción Compras (menú lateral izquierdo) y luego en O.C. Recibidas. De esta manera aparecerá la siguiente ventana:

Listado O.C. Recibidas

Filtro: <Todos> Cargar

Generar OP

<input type="checkbox"/>	Compra	Fecha	Proveedor	Nombre Proveedor	Monto	Estado	Extra	Origen	Tipo	Modificación
<input type="checkbox"/>	12	18/10/2022	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	5000.00			Pedido	Orden Compra	GBiaggioni - 18/10/2022
<input type="checkbox"/>	1	22/12/2021	46	ROVIAL S.R.L.	0.00			Pago Directo	Orden Compra	yamil - 22/12/2021

Figura 9.63: Listado de O.C. Recibidas - Compras.

En primer término, es posible aplicar un filtro por:

- <Todos> (opción por defecto)
- Fecha
- Monto
- Proveedor

Luego, para recuperar las OC recibidas, se debe hacer clic en el botón Cargar.

Posteriormente, y luego de seleccionar una o más Órdenes de Compra, se podrá generar una Orden de Pago haciendo clic en el botón Generar OP.

BD. ÓRDENES MASIVAS

Para ingresar a esta opción se debe hacer clic en Órdenes Masivas dentro de Compras en el menú lateral izquierdo.

Ordenes Masivas

🔍 [Buscar](#)
➕ [Nuevo](#)
✎ [Modificar](#)
🗑 [Eliminar](#)

➕ [Generar](#)
🖨 [Imprimir](#)
☰ [Listado](#)

ID: Fecha: Estado:

Expediente

Material: -

Rubro:

Anexo Ori.:

Dispositivo: Número: Fecha:

Tipo de Financiamiento:

Concepto:

Obs:

Modificación:

Detalles

CUIT	Nombre	Tipo	Nº	Fecha	Monto	Partida	Nro. Compra	Nro. Pago
No se encontraron resultados.								

Figura 9.64: Órdenes Masivas - Compras.

Para dar de alta una nueva Orden Masiva, se debe hacer clic en Nuevo en el menú lateral derecho:

Nuevo Ordenes Masivas

ID: Fecha:(*) Estado:

Expediente(*)

Material:(*) -

Rubro:

Anexo Ori.:

Dispositivo: Número: Fecha:

Tipo de Financiamiento:

Concepto:(*)

Obs:

Modificación:

Detalles

CUIT	Nombre	Tipo	N°	Fecha	Monto	Partida
No se encontraron resultados.						

(*) Datos Obligatorios

Q Buscar

Nuevo

Modificar

Eliminar

Generar

Imprimir

Listado

Figura 9.65: Nueva Orden Masiva - Órdenes Masivas - Compras.

Tener en cuenta que los campos marcados con (*) en color rojo son **obligatorios**.

En la solapa Detalles existen dos opciones en la parte superior derecha: [+] e Importar. Con el botón [+] se habilita una ventana para cargar un nuevo Detalle:

Nuevo Detalle

Proveedor CUIT Nombre

Tipo N° Comprobante Fecha Monto

Figura 9.66: Nuevo Detalle - Órdenes Masivas - Compras.

El otro botón sobre la grilla de Detalles (Importar) permite ingresar todos los registros del Detalle mediante la importación de un archivo que se indica en la ventana siguiente haciendo clic en el botón Seleccionar archivo:



Importar Detalle

Archivo: Sin archivos seleccionados

[Ver Ejemplo](#)

Figura 9.67: Importar Detalle - Órdenes Masivas - Compras.

En la grilla de Detalles también será posible para cada registro:

- Indicar la partida.
- **Modificar**: Se pueden cambiar los datos haciendo clic en el ícono del lápiz.
- **Eliminar**: Haciendo clic en el ícono correspondiente se elimina el registro seleccionado.

BE. LISTADO DE COMPROBANTES

Accediendo a esta opción es posible generar reportes de comprobantes. Para acceder se debe seleccionar la opción Listado Comprob. dentro de Compras en el menú lateral izquierdo.

Es posible generar el listado mediante diversas combinaciones de filtros.



Listado: Opciones

N° de pago Desde: Hasta:

Tipo Comprobante Acuerdo/Convenio

Comprobante

Estado Autorizada

Fecha Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Monto Desde: Hasta:

Programa

Proveedor

Expediente

Rubro .01.100 INDUMENT.LABORAL (10/20)(ROPA P/TRAB.-UNIF.ESPEC

Figura 9.68: Filtros de Listado de Comprobantes - Compras.

Si se selecciona Tipo Comprobante, las opciones disponibles son:

- Acuerdo/Convenio
- Becas
- Decreto
- Expediente
- Factura
- Fondo de Reparación
- Multa
- Nota de Crédito
- Otro
- Recibo
- Resolución
- Ticket

También será posible filtrar por Estado, Anexo, Programa, Proveedor, Rubro, Fecha, Monto, entre otros.

Listado: Resultado

Volver
Imprimir
Exportar

- Anexo = 'Global'

Total de Registros: **9** - Monto Total: **\$1.938.527,00**

Nº Pago	T. Comprob	Comprob	Expe	Proveedor	Cuit	Monto	Fecha	
000 - 000001	Otro	255	000255/2024	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	27179007172	\$1.500,00	08/01/2024	👁
000 - 000002	Otro	10	000010/2024	GAMBINA VIDEO & TV - Ing. J. L. Gambina-	20124119880	\$15.000,00	17/01/2024	👁
000 - 000003	Otro	11	000011/2024	REPUESTOS RIVADAVIA	20078888319	\$10.000,00	17/01/2024	👁
000 - 000033	Multa	111	333333/2024	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	4881621	\$13,00	07/02/2024	👁
000 - 000034	Otro	1307		PERSONAL MUNICIPAL	30999093295	\$50.000,00	15/02/2024	👁
000 - 000035	Factura	C-00001-00002122	000001/2024	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295	\$400.000,00	31/01/2024	👁
000 - 000036	Factura	C-00001-00000212	000001/2024	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295	\$400.000,00	08/02/2024	👁
000 - 000037	Factura	A-00001-00000212	002023/2024	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295	\$45.000,00	01/02/2024	👁
000 - 000038	Factura	S3323203232323	000331/2024	---	0	\$1.017.014,00	01/03/2024	👁

Figura 9.69: Reporte de Listado de Comprobantes - Compras.

Una vez generado el reporte será posible realizar alguna de las siguientes acciones mediante los botones:

- **Volver:** Retorna a la pantalla anterior de listado de comprobantes
- **Imprimir:** Genera un reporte disponible para su consulta o impresión.
- **Exportar:** Brinda la posibilidad de generar un archivo en alguno de los formatos disponibles:

Exportar Datos

X

Formatos

Libre Office

Microsoft Excel

Archivo de Texto

Parámetros de Exportación

Título:

Detalle:

Exportar

Cancelar

Figura 9.70: Exportar Listado de Comprobantes - Compras.

BF.COMPRAS RESUMEN

Esta función permite a modo simplificado expresar un resumen con los conceptos específicos de todas las acciones referidas dentro del sistema en la función Compras. Permitiendo de forma ordenada filtrar datos, omitiendo algunos detalles generales para mostrar los movimientos que se realizaron, jerarquizando aquellos datos que se consideran más importantes, separando la información en dos orígenes:

- **Deuda de Tesorería.**
- **Ejercicios Actuales.**

Tener en cuenta que para trabajar en la función, como primer paso se debe ingresar al sistema, dirigirse al menú lateral izquierdo y buscar la opción Compras. Cuando se despliega el listado de opciones, hacer clic en Compra Resumen.



Figura 9.71: Función Resumen de Compras - Compras.

Como se observa en la figura tendremos en la solapa bajo el título Compra Resumen los datos por los cuales se puede filtrar la información:

- **Origen:** Se puede seleccionar para filtrar por deuda tesorería o ejercicio actual.
- **Año:** Aquí se ingresa el año de los registros que se quieren buscar.
- **Anexo.**
- **Fecha hasta.**
- **Proveedor:** Se puede ingresar el código id del proveedor cuando se ingresa automáticamente se carga nombre del objeto relacionado.
- **Expediente:** Si el registro posee se podrá ingresar el n° del mismo.
- **Montos:** Permite ingresar un parámetro de montos desde/hasta.
- **Fechas de desafectación/modificación:** Permite ingresar parámetro de fecha desde/hasta.

- **Tipo.**
- **Opciones de:** Con saldo compromiso / con saldo devengado.

Considerando cada uno de estos ítems, si el usuario conoce al momento de la Consulta, podrá completar los campos, para realizar el filtro de manera específica, si no el sistema filtra de manera generalizada todos los registros que estén adheridos al Origen y Año seleccionado. Una vez seleccionado o completado los campos que se deseen, hacer clic en Cargar. Podremos ver una tabla como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo (filtro de datos con Origen Ejercicio Actual y Año 2023).

Origen: Deuda Tesorería **Ejercicio Actual** **Año:** 2024

Anexo: Global **Fecha Hasta:** 16/02/2024

Proveedor: **Expediente:**

Monto: **Desde:** **Hasta:**

Fecha Desafectación: **Desde:** dd/mm/yyyy **Hasta:** dd/mm/yyyy

Fecha Modif.: **Desde:** dd/mm/yyyy **Hasta:** dd/mm/yyyy

Tipo: Compra Con Saldo Compromiso Con Saldo Devengado

Cargar
Volver
Imprimir
Exportar

Total de Registros: 9

Año	Nº Compra	Expe.	Cuit	Proveedor	Comprometido	Devengado	Pagado	Desafectado	Saldo Dev.	F. Desafecta	
2024	000-000001		00-00488162-1	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	\$1.247.916,09	\$0,00	\$50.000,00	\$0,00	\$-50.000,00		\$
2024	000-000001	000255/2024	27-17900717-2	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	\$1.500,00	\$0,00	\$1.500,00	\$0,00	\$-1.500,00		\$
2024	000-000001		20-11117132-8	LIFTUN -Servicio de Limpieza-Raul Calderero	\$73.060,00	\$0,00	\$14.653,24	\$0,00	\$-14.653,24		\$

Figura 9.72: Registros de Datos - Resumen de Compras - Compras.

Dentro de la tabla se visualizan datos del Año, N° de Compra, N° Expediente, Proveedor adherido, los Montos dividido en Comprometido, Devengado, Pagado, Desafectado y Saldo Devengado, además de la Fecha de Desafectación, si la hubiera.

Por cada registro que se encuentre grabado en el sistema se muestra ese detalle. Además, hay íconos funcionales . Ingresando en cada uno de ellos se podrá acceder a la Orden de Compra y al Detalle del Pago.

Por otra parte se tienen, además de estas funciones, los botones de:

- **Volver:** Al ingresar y hacer clic, permite retroceder a la página principal con los campos vacíos.
- **Imprimir:** Al ingresar se carga un reporte con los datos de todos los registros de la tabla según el filtro de búsqueda utilizado.
- **Exportar:** Al seleccionar este botón se puede, mediante una ventana emergente, elegir en qué formato se quieren exportar los datos más un título y detalle.

IsurGob

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO X: TESORERÍA

Introducción

En este módulo se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.

Esto incluye los cobros por actividades de la empresa, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa.

Acceso al módulo

Para acceder a la sección Tesorería del Sistema se debe hacer clic en Tesorería y a continuación se podrá seleccionar la operación que desea llevar a cabo.

En la figura se puede ver la lista de las acciones que puede realizar el usuario, haciendo clic en sus respectivos títulos.

<u>Tesorería</u>
Seleccionar
Autorizar
Pagar
Entregas
Pago Pendientes
Programación Pago
Pago Retenciones
Listado Pagos
Listado Retenciones
Listado Forma Pago
Fechas Tope
Comprobante Pago
Export Retenciones
Gen Transferencias
Retenciones x Cta.

Figura 10.1: Acceso al módulo - Tesorería

BG. SELECCIONAR

En este módulo se pueden ver todas las Órdenes de Pago y Entregas Pendientes con el monto total a pagar de las mismas. Dichas órdenes surgen del Módulo de Compras sección Orden de Pago. Se puede acceder a esta sección haciendo clic en Tesorería y luego en Seleccionar.

El filtro ubicado en la parte superior izquierda, debajo del título, permite seleccionar:

- Actual.
- Deuda Tesorería (solo si el anexo seleccionado es Global).
- Orden de Entrega/Devolución.

También se puede filtrar por:

- Proveedor.
- Tipo de Proveedor
- Rubro proveedor.
- Fecha.
- Monto.
- Orígen.
- Orden de Compra.
- Expediente.
- Vencimiento.
- Orden de Pago.

Para seleccionar las Órdenes de Pago/Entrega se debe hacer clic sobre una o varias órdenes de la lista, que se encuentran en la tabla. Observaremos que se activa el botón Marcar Seleccionados. Al ir tildando los registros se puede visualizar en la solapa que se encuentra sobre la tabla de la lista, segunda solapa de la pantalla, los campos referidos al detalle de los montos y las cantidades relacionados a:

- Cantidad Pendiente.
- Cantidad Seleccionado.
- Monto Pendiente.
- Monto Seleccionado.

Seleccionar Órdenes de Pago/Entrega

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro:

Año:

Cantidad: Monto Pendiente:

Cantidad: Monto Seleccionado:

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar
No se encontraron resultados.											

Figura 10.2: Seleccionar filtros Órdenes de Pago/Entrega - Seleccionar - Tesorería.

Por otra parte, el botón permite visualizar como en otras funciones el reporte detallado de Órdenes de Pagos/Entrega.

Órdenes de Pago - Disponibles

N°	Fecha	Venc	CUIT	Proveedor	Expediente	Tipo	A Pagar	Obs. Pago	Fecha Pago
35	23/02/2024		30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	CHE	\$ 200.000,00		2024-03-06 00:00:00
Factura: F: C-00001-00002122 - / Certificados: 1									
Cantidad de Pagos: 1							Totales: \$200.000,00		

Figura 10.3: Reporte de Impresión Detalle - Selección de Órdenes de Pagos - Tesorería.

El botón habilita los registros seleccionados para la función Autorizar. Previamente se deben tildar los registros de la tabla para que se habilite dicho botón.

Opción Filtro: al hacer clic sobre el ícono se despliega la lista de selección de los distintos tipos que se encuentran ingresados en el sistema. Dependiendo de la opción que se ha elegido (Actual, Deuda Tesorería, Orden de Entrega/Devolución).

Dentro del listado para Deuda de Tesorería se encuentra Año DT como opción para ingresar el año.

Seleccionar Órdenes de Pago/Entrega

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro:

Año:

Figura 10.4: Seleccionar opciones del filtro - Selección de Órdenes de Pago/Entrega - Tesorería

En el siguiente ejemplo se seleccionó en Filtro el Monto. Se muestra a continuación que aparece un campo para agregar la fecha en un parámetro Desde - Hasta.



Figura 10.5: Seleccionar opciones del filtro - Selección Órdenes de Pago/Entrega - Tesorería.

Dependiendo de la selección el parámetro estará relacionado a la opción elegida, el cual por defecto se encuentra oculto.

Cargados todos los campos solicitados podremos hacer clic en Cargar para poder ver el listado de la tabla cuyos registros se encuentran relacionado con el filtro.

Por otra parte, en la tabla de la lista filtrada se permite la posibilidad de modificar los datos de Tipo, Obs. Pago, Fecha Pago y A pagar haciendo clic en los correspondientes cuadros. En el caso de Fecha Pago aparece una ventana emergente para seleccionar la fecha por medio de un calendario.

En la columna Tipo (Movimiento de Transferencia), si se hace clic sobre el ícono  , se desplegará un listado de opciones sobre los distintos tipos de movimiento a elegir.

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE 	<input type="text"/>	06/03/2024	200000,00	

Figura 10.6: Fila Tipo Tabla de Datos - Seleccionar Pagos - Tesorería.

Al seleccionar uno, se deben completar la Obs. Pago, el origen de destino.

En el caso de la elección de TRA (transferencia), automáticamente se cargan en el cuadro de la columna Obs. Pago, el origen y destino de la misma.

Tener en cuenta que si se seleccionó en Opción: Orden de Entrega/Devolución, el origen tendrá el N° de la cuenta Bancaria de Transferencia y el destino el N° de Cuentas del Anexo (precargando el primero).

Por otra parte, si se hace doble clic en Obs. Pago, automáticamente se muestra una ventana emergente que permite editar.

Dentro de la ventana Editar Observación de Pago, tenemos en Origen y Destino la posibilidad de seleccionar los tipos que están agregados al sistema, mediante listado de opciones. Elegida una opción, hacer clic en Aceptar y esta se carga en la columna Obs. Pago dentro de la tabla de datos (página inicial de la función Seleccionar).



Figura 10.7: Editar Origen/Destino Observación de Pago - Seleccionar - Tesorería.

Función Ver

Esta función auxiliar se encuentra al final de cada fila de la tabla que contiene los registros filtrados dentro de la función Seleccionar Órdenes de Pagos/Entrega. Al hacer clic sobre el ícono, podremos ver que se carga la página inicial de Administración de Órdenes de Pago, llevándonos de manera directa a esta función, permitiendo consultar o hacer modificaciones sobre ese registro en particular.



En la siguiente imagen, se muestra a modo de ejemplo el ingreso a la función:

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200000,00	

Administración de Órdenes de Pago

N°: 000-000035 **Fecha:** 23/02/2024 **Estado:** Pago Parcial **Año:** 2024

Expediente: 000001/2024 **Anexo:** **Origen:** Contrato

Concepto: 2024/1

Proveedor: 6591 CONTRATOS DE SERVICIOS

Dispositivo: Tipo: Ordenanza Fecha: 10/01/2024 N°: 25

Cto. Costo: <Ninguno> Fuente: 10 - Afectación Especial

Obs:

Alta: Modif: gcaballero - 29/02/2024

Ult. Pago: 06/03/2024 Pagado: 200.000,00 Venc.: dd/mm/yyyy

🔍 Buscar

+ Nuevo

+ Nuevo Directo

+ Nuevo Extra.

+ Deuda Tesorería

✎ Modificar

🗑 Eliminar

✓ Aprobar

✓ Anular

🖨 Imprimir

📄 Obs. Detallado

📄 Normal. Sueldos

👁 Movimiento

📄 Listado

Certificados / Aprobaciones:

Nro	ID	Tipo	Nro	Fecha	Periodo	Expediente	Monto	
000 - 000001	1		1	23/02/2024	2024/01		400.000,00	👁

Monto Certificados / Aprobaciones: 400.000,00

Contratos:

Cont.	Compra.	Nombre	CUIT	Partida	Monto
19	000 - 000001	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295		400.000,00

Imputaciones:

Nombre	Descripción	Cant.	P. U.	Monto	Partida
SERVICIOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD		1.00	800.000,00	800.000,00	1.1.1.1.1

Comprobantes:

Tipo	N° Comprobante	Fecha	Monto
Factura	C-00001-00002122	31/01/2024	400.000,00

Monto s/OC: 400.000,00 **Monto Deduciones:** 0 **Monto Total:** 400.000,00

Deducciones:

Orden	Tipo	Detalle	Partida	Monto
No se encontraron resultados.				

Figura 10.8: Ícono Ver - Acceso directo Adm. de Órdenes de Pago - Seleccionar - Tesorería.

Función Información

Esta función, al posicionar el puntero del mouse sobre el ícono  , permite visualizar, mediante una ventana emergente, los datos de manera resumida de un registro consultado a modo de factura, como se muestra de ejemplo en la siguiente imagen:

Seleccionar Órdenes de Pago/Entrega

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año: 2024

Cantidad Pendiente: 2 Monto Pendiente: 6.000,00
 Cantidad Seleccionado: 0 Monto Seleccionado: 0,00

Marcar Seleccionados Imprimir Detalle Exportar

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input type="checkbox"/>	000 - 000040	Pago Dif	25/03/2024	20236888	LAUQUEN, PATRICIA: LLANCAQUEO D.; LLANCAQUEO D.; M		5.000,00	CHE		04/03/2024	5000,00	
<input type="checkbox"/>	000 - 000042	Compra	11/03/2024	30525562782	IRAM Instituto Argentino de Normalización y Certif	231312/2024	1.000,00	CHE		04/03/2024	1000,00	

N° Pago/Ent: 42
 Fecha: 04/03/2024 - Venc: 11/03/2024
 Pagado: \$0,00
 CUIT: 30525562782
 Proveedor: IRAM Instituto Argentino de Normalización y Certif
 Facturas: F: 80000100000045 -
 Certificados:
 concepto prueba 22

Figura 10.9: Ícono Informar - Seleccionar - Tesorería.

BH. AUTORIZAR

En la sección autorización de Órdenes de Pago aparece la lista de las Órdenes de Pago/Entregas Autorizadas, aquellas seleccionadas y marcadas en la sección que se explicó anteriormente (O.P. Seleccionar). Se puede observar que en la primera solapa existen 3 opciones de ítems para tildar. Cada una ofrecerá otro dato para acceder a una búsqueda más completa a la hora de filtrar la información dentro de la función.

- Actual.
- Deuda Tesorería.
- Orden de Entrega / Devolución.

Recordar que en esta función, como sucede en la función Seleccionar, la opción Deuda Tesorería, en el caso que el Anexo no sea global, permanecerá oculta por defecto.

El filtro de selección está dado por los siguientes parámetros:

- **Proveedor:** Filtra por el código del proveedor. Al ingresarlo, se carga automáticamente el nombre del mismo.
- **Tipo proveedor:** Se puede desplegar una lista con todos los tipos de proveedor existentes y seleccionar uno de ellos.
- **Rubro proveedor:** Permite seleccionar el tipo de rubro.
- **Fecha:** Se incorpora rango de fecha (desde - hasta).
- **Monto:** Se ingresa un parámetro de montos (desde - hasta).
- **Origen:** Se selecciona el tipo (contrato, fondos, licitación/concurso, etc.).

- **Orden de compra:** Se ingresa el n° de compra que se quiere filtrar.
- **Expediente:** Se ingresa el número del expediente.
- **Vencimiento:** Se ingresa la fecha por un parámetro de rango (desde - hasta).
- **Orden de pago:** Al seleccionar filtra todas las órdenes de pago que estén adheridas a los parámetros elegidos.



Figura 10.10: Opciones de Búsqueda en Autorizar - Tesorería.

De cada orden se pueden apreciar los siguientes datos en la grilla:

- **N°:** Número de orden de pago.
- **Origen.**
- **Venc.:** Fecha de la operación.
- **Anexo / cuit:** Número del cuit del proveedor adherido al anexo.
- **Nombre del anexo / proveedor:** Se puede registrar el nombre del anexo al cual esté adherido o el nombre del proveedor.
- **Expe: (expediente)** se muestra el número del expediente en el caso que tenga.
- **Monto:** Muestra el total del monto.
- **Tipo:** Aquí se puede ver y seleccionar los distintos tipos de medios de pago (che: Cheque, efe: Efectivo, etc.).
- **Observaciones de pago:** Se puede colocar de manera manual la forma de operación que se gestionó para pagar (si se seleccionó en la columna tipo: Tra -transferencia-, aquí se carga automáticamente origen/ destino).
- **Fecha de pago:** Día en el que se realizó el pago.
- **A pagar:** Monto total que se debe pagar.
- **Botones con otras funciones auxiliares:** Ver e información.

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200000,00	

Figura 10.11: Tabla de Registros de Órdenes de Pago - Autorizar - Tesorería.

A modo informativo se puede ver la Cantidad de órdenes preseleccionadas y su monto total que es nombrado como Monto Preseleccionado. También la Cantidad de Órdenes listas para autorizar con su correspondiente Monto.

Cantidad Pendiente:	<input type="text" value="2"/>	Monto Pendiente:	<input type="text" value="6.000,00"/>
Cantidad Seleccionado:	<input type="text" value="0"/>	Monto Seleccionado:	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 10.12: Montos Generales de los Datos Filtrados - Autorizar - Tesorería.

Se puede tildar si son órdenes: Actuales, si poseen Deuda de Tesorería u Orden de Entrega/Devolución.

Autorizar Órdenes de Pago

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año:

Cantidad Preseleccionado: Monto Preseleccionado:

Cantidad a Autorizar: Monto a Autorizar:

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10800,00	

Figura 10.13: Elección de las Opciones de Filtro - Autorizar Órdenes de Pago - Tesorería.

Dentro de la tabla de registros se puede modificar las siguientes filas:

- Tipo.
- Observaciones de Pago (depende del tipo elegido).
- Fecha de Pago.
- Monto a pagar.

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10800,00	

Figura 10.14: Modificación en O.P. - Autorizar - Tesorería.

Se pueden realizar las siguientes acciones:

Autorizar Órdenes de Pago

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año: 2024

Cantidad Preseleccionado: 1 Monto Preseleccionado: 10.800,00

Cantidad a Autorizar: 1 Monto a Autorizar: 10.800,00

Marcar Autorizados
Rechazar
Imprimir Detalle
Exportar
Imprimir Transferencia

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10800,00	

Figura 10.15: Acciones sobre las Órdenes de Pago para Autorizar - Tesorería.

- **Botón marcar autorizados:** Marca como autorizadas las órdenes de pago seleccionadas; de este modo podrán ser pagadas en la sección de pagos.
- **Botón rechazar:** Rechaza las órdenes de pago seleccionadas para que vuelvan a su estado anterior.
- **Botón imprimir detalle:** Genera un reporte con las op de la grilla.
- **Botón imprimir transferencia:** Genera un reporte con la programación de transferencias.
- **Botón exportar:** Exporta a un archivo las op.
- Si ingresamos en las funciones de los botones auxiliares, clic en el ícono de ver  nos envía a la página principal del módulo “administración de órdenes de pago”.
- Si posicionamos el cursor del mouse sobre el ícono  (información), aparece una ventana que posee un resumen con la información de cómo está la factura de ese registro consultado.

BI. PAGAR

En la sección de pagos se listan las Órdenes de Pagos autorizadas para el pago propiamente dicho. Para ingresar, se debe ir al módulo Tesorería y luego seleccionar la función Pagar.

Realizar Pagos

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año: 2024

Cantidad Autorizado: Monto Autorizado:

Cantidad Seleccionado: Monto Seleccionado:

Registrar Pago
Rechazar
Imprimir Detalle
Exportar
Imprimir Programación
Imprimir Transferencia

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200.000,00	
<input type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10.800,00	

Figura 10.16: Pantalla ppal. en Realizar Pagos - Tesorería.

Por otro lado, se podrá observar en la página principal de la función Realizar Pagos, los siguientes ítems y opciones:

- En Opción, se encuentran: Actual, Deuda Tesorería y Orden de Entrega/Devolución.
- Saber que por cada opción se filtran las Órdenes de Pagos que tengan relación con ese filtro. Es decir, si se seleccionó la opción Actual, se filtran todas las OP con origen Actual.
- Se pueden filtrar las OP haciendo un filtro más detallado agregando Proveedor, Rubro del mismo, Fecha, Monto, etc.

Realizar Pagos

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año:

<Ninguno>
 Proveedor
 Tipo Proveedor
 Rubro Proveedor
 Fecha
Monto
 Origen
 Orden de Compra
 Expediente
 Vencimiento
 Orden de Pago

Cantidad Autorizado: Monto Autorizado:

Cantidad Seleccionado: Monto Seleccionado:

Registrar Pago
Rechazar
Imprimir Detalle
Exportar
Imprimir Programación
Imprimir Transferencia

Figura 10.17: Filtros - Realizar Pagos - Tesorería.

Dentro de la grilla del listado de las órdenes autorizadas para el pago se encuentra el N° de la OP, el Origen, su Fecha de Vencimiento, Anexo/Cuit, Nombre Anexo/Prov., etc.

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar		
<input type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200.000,00		
<input type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10.800,00		

Figura 10.18: Grilla de OP - Realizar Pagos - Tesorería.

Al seleccionar una o más Órdenes de Pago de la lista, se pueden observar en la segunda solapa de la página inicial la Cantidad y el Monto total de lo seleccionado.

Cantidad Autorizado:	<input type="text" value="2"/>	Monto Autorizado:	<input type="text" value="210.800,00"/>
Cantidad Seleccionado:	<input type="text" value="0"/>	Monto Seleccionado:	<input type="text" value="0,00"/>

Figura 10.19: Campos Cantidades y Montos - Realizar Pagos - Tesorería.

Tildando las Órdenes de Pago autorizadas que están en la tabla, se habilita el Botón Registrar Pago. También visualizaremos que se modifican automáticamente los valores de Cantidad y Monto seleccionado.

Realizar Pagos

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año:

Cantidad Autorizado: Monto Autorizado:

Cantidad Seleccionado: Monto Seleccionado:

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar		
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200.000,00		
<input type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10.800,00		

Figura 10.20: Botón Registrar Pago - Realizar Pagos - Tesorería.

También dentro del listado de la tabla de Órdenes podremos ver 2 botones auxiliares  (Ver e Información); el primer ícono nos lleva a Administración de Órdenes de Pago y el otro nos muestra un informe mediante una ventana emergente con un resumen de la factura del registro cargado.

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200.000,00	
<input type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE				

N° Pago/Ent: 35
 Fecha: 23/02/2024 - Venc:
 Pagado: \$200.000,00
 CUIT: 30999093295
 Proveedor: CONTRATOS DE SERVICIOS
 Facturas: F: C-00001-00002122 -
 Certificados: 1
 2024/1

Figura 10.21: Función Icono Informe - Realizar pagos - Tesorería.

Tener en cuenta que si filtramos algún proveedor, solo mostrará la lista de aquellas Órdenes de Pagos autorizadas que posee ese proveedor consultado.

Recordar que para registrar un pago las fechas deben ser actuales. En el caso que no estén actualizadas se deben rechazar (botón Rechazar) y volver a actualizar las fechas. Se debe ir a las funciones anteriores: Seleccionar y Autorizar pagos.

Las opciones de imprimir son: reporte del Detalle, Programación y Transferencia. También se cuenta con la opción de Exportar los datos.

Registrar el Pago

Al ingresar en la función Pagar podremos observar el detalle de las Órdenes de Pago a realizar, con las distintas opciones que se pueden realizar referido a la consulta de una Orden de Pago, por ejemplo, de un determinado Proveedor que se haya preseleccionado antes de aprobar el pago correspondiente.

Tener en cuenta que previamente se debe ingresar a la función Seleccionar y tildar las OP que se deseen autorizar para el pago. Luego ir a la función Autorizar y seleccionar aquellas que se deseen autorizar para que figuren en la grilla de la función Pagar.

Al entrar en la función Pagar se debe buscar en la tabla el registro autorizado, tildarlo y hacer clic en el botón Registrar Pago. Cuando se tilda un registro, recién en ese momento se habilita esta opción.

Realizar Pagos

Opción: Actual Deuda Tesorería Orden de Entrega/Devolución

Filtro: <Ninguno> Cargar

Año: 2024

Cantidad Autorizado: Monto Autorizado:

Cantidad Seleccionado: Monto Seleccionado:

Registrar Pago
Rechazar
Imprimir Detalle
Exportar
Imprimir Programación
Imprimir Transferencia

<input type="checkbox"/>	N°	Origen	Venc.	Anexo/CUIT	Nombre Anexo/Prov.	Expe	Monto	Tipo	Obs. Pago	Fecha Pago	A pagar	
<input checked="" type="checkbox"/>	000 - 000035	Contrato	23/02/2024	30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	000001/2024	400.000,00	CHE		06/03/2024	200.000,00	
<input type="checkbox"/>	000 - 000039	Pago Dir	25/03/2024	20147387408	EDUARDO DEL BLANCO		10.800,00	CHE		04/03/2024	10.800,00	

Figura 10.22: Función Registrar Pago - Realizar Pagos - Tesorería.

Una vez seleccionada la función Registrar Pago, se cargará la página Detalle del Pago en dónde se permite modificar los tipos de movimientos relacionados y otros datos:

- Ganancia \$.
- IIBB - CM.
- IIBB - MUNI.
- Neto IVA.
- Fecha Pago.
- Expediente.

Detalle del Pago

Proveedor: 6591 30999093295 CONTRATOS DE SERVICIOS 1854842.96
Deuda Vencida del Proveedor:

GANANCIAS IIBB - CM IIBB - MUNI

Neto IVA: **Pagos del Proveedor del Mes:** **Total a Pagar:**

Fecha Pago: **Expediente:**

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

N° Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000035	2024	2024/1	23/02/2024	400.000,00	200.000,00

Retenciones :

Ret.N°	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Mínimo	Monto Rete.	Estado
No se encontraron resultados.									

Total Retenciones: **Neto a Pagar:**

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro. Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
No se encontraron resultados.								

Total Forma de Pago: **Saldo Forma Pago:**

Observación:

Figura 10.23: Detalle del Pago a Realizar - Detalle del Pago - Tesorería.

Función Actualizar Retenciones

Una vez completados los datos iniciales, se hace clic en el botón Actualizar Retenciones. Así, si fuera el caso, se modificarán automáticamente los montos de Total Retenciones y Neto a Pagar.

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:						
N° Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar	
0000-000035	2024	2024/1	23/02/2024	400.000,00	200.000,00	

Actualizar Retenciones
Nuevo

Ret.N°	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Mínimo	Monto Rete.	Estado
No se encontraron resultados.									

Total Retenciones: 0,00 **Neto a Pagar:** 200.000,00

Figura 10.24: Actualizar Retenciones - Detalle del Pago - Tesorería.

Grilla Órdenes de Pagos/Entrega Seleccionadas:

Debajo de la solapa de datos generales del proveedor se observará la tabla con los registros sobre las Órdenes de Pago seleccionadas. Esta contiene, por cada registro, los siguientes datos:

- Número de Orden de Pago/Entrega.
- Año.
- Detalle.
- Fecha de Emisión.
- Monto total adeudado.
- Monto A Pagar.

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:						
N° Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar	
0000-000035	2024	2024/1	23/02/2024	400.000,00	200.000,00	

Figura 10.25: Tabla con Órdenes de Pagos Seleccionadas - Detalle del Pago - Tesorería.

Grilla Retenciones

En esta solapa se encuentran todas las retenciones que puede llegar a tener el registro de un determinado proveedor, el cual se muestra por medio de una tabla. En donde cada registro contiene las siguientes filas.

- Número de Retención (Ret.N°).
- ID de la retención.
- Tipo de Retención (IVA, Ganancias, etc.).
- Nro. Cheque (si lo hubiera)
- Número del CUIT Beneficiario (Proveedor).

- Monto Base del cual se realizará la retención.
- Alícuota.
- Monto Mínimo de retención.
- Monto a retener.
- Estado en el que se encuentra el registro al momento de realizar el Pago.
- Íconos de funciones auxiliares para cada registro.

Retenciones :										Actualizar Retenciones	Nuevo
Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Minimo	Monto Rete.	Estado		
	031	GANANCIAS	0	30999093295	1000	1,50	0,00	15,00			
	031	GANANCIAS	0	30999093295	6000	2,50	0,00	150,00			

Figura 10.26: Tabla de Retenciones - Realizar Pagos - Tesorería.

Para agregar nuevas retenciones, se debe hacer clic en el botón Nuevo de la solapa Retenciones. Al ingresar se muestra la siguiente ventana emergente:

Nueva Retención X

Tipo: ▼

Régimen: ▼ **Cheque:**

Base: **Ali:** **Monto:**

Figura 10.27: Función Alta de Nueva Retención - Detalle del Pago - Tesorería.

Como se puede observar, en los campos de la ventana se podrá seleccionar el Tipo y Régimen mediante un listado de despliegue que aparece al momento de hacer clic en el ícono .

Una vez que se completaron todos los campos y se confirme el alta con Aceptar, se podrán ver la retención ingresada en la correspondiente grilla de la función Detalle del Pago.

Iconos funcionales de la la tabla Retenciones

Las funciones Modificar y Eliminar, que se encuentran al final de cada fila de los registros de retenciones, están representadas por los siguientes íconos .

Si se ingresa a la función Modificar , esta permite realizar cambios sobre el N° de Cheque, el valor de Base, la Alícuota y el Monto.

Se debe saber que estos cambios realizados son sobre un registro en particular de la lista, entendiéndose que solo modificará los datos de este y no de los demás. Lo mismo sucede con la función Eliminar.

Modificar Retención X

Tipo: GANANCIAS ▼

Régimen: Alquiler(031) ▼ **Cheque:** 1

Base: 1000 **Ali:** 10 **Monto:** 100.00

Aceptar
Cancelar

Figura 10.28: Ventana Emergente Mod. Retención - Detalle de Pagos -Tesorería.

Grilla Forma de Pago

En la solapa donde se encuentran los datos de las formas de pago nos encontramos con tres botones cuyas funciones son: Nuevo, Cheques Múltiples e Importar Cheques.

Forma de Pago:									
Compensar Saldo Nuevo Cheques Múltiples Importar Cheques									
Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro.Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega	
1	Cheque a Fecha			1 - 1	199.835,00	A			

Figura 10.29: Solapa Formas de Pagos - Detalle de Pagos - Tesorería.

Si seleccionamos alguna de estas funciones, tendremos una ventana emergente en donde podremos realizar ciertos cambios en los campos que el sistema deja completar y modificar.

En el caso de la función Nuevo, se podrán cargar los campos habilitados de: Tipo, Monto, Cuenta, Serie, N° Cheque, Beneficiario y Fecha de Impresión.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Forma de Pago" with a red close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections:

- Nº Mov:** A text input field.
- Orden:** A text input field containing the value "0".
- Tipo:** A dropdown menu with "Cheque a Fecha" selected.
- Monto:** A text input field containing the value "0".
- Origen:** A section containing:
 - Cuenta:** Two adjacent text input fields.
 - Serie:** A text input field.
 - Nº Cheque:** A text input field.
- Destino:** A section containing:
 - Beneficiario:** A text input field containing "CONTRATOS DE SERVICIOS".
- Impresión:** A text input field containing "dd/mm/yyyy".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (blue).

Figura 10.30: Función Nueva Formas de Pago - Detalle de Pagos - Tesorería.

En el caso de la función Cheques Múltiples, muestra una ventana emergente con el título Consulta de Forma de Pagos, permitiendo completar algunos campos como Cuenta, Tipo, Monto y Cantidad.



The screenshot shows a web form titled "Consulta de Forma de Pagos" with a red close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Cuenta:** Two adjacent text input fields.
- Tipo:** A dropdown menu with "Cheque a Fecha" selected.
- Fecha Cobro:** A text input field containing "dd/mm/yyyy".
- Monto:** A text input field.
- Cantidad:** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aceptar" (green) and "Cancelar" (blue).

Figura 10.31: Cheques Múltiples - Detalle de Pagos - Tesorería.

Saber que el sistema habilita según la selección del tipo de movimiento, los distintos campos para las determinadas opciones. Como así también bloquea los otros campos dependiendo de qué datos se deben completar.

Función Importar Cheques

El sistema cuenta con la posibilidad de importar un listado de cheques en formato CSV:

Importar Formas de Pagos X

[Ver Ejemplo](#)

Cuenta:

Archivo: Sin archivos seleccionados

Procesar
Cancelar

Figura 10.32: Cheques Múltiples - Detalle de Pagos - Tesorería.

Función Preliminar

Esta función muestra cómo quedaría la aprobación del pago antes de realizar la aprobación definitiva con Aprobar.

Forma de Pago:

Compensar Saldo
Nuevo
Cheques Múltiples
Importar Cheques

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro. Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega	
1	Cheque a Fecha			1 - 1	199.835,00	A			
Total Forma de Pago:					199.835,00	Saldo Forma Pago:		0,00	

Observación:

Preliminar

Aprobar

Cancelar

Figura 10.33: Determinar la Forma de Pago - Pagar- Tesorería.

Luego tendremos habilitadas las siguientes funciones:

- **Editar:** Se utiliza si deseamos hacer algún cambio en el pago.
- **Anular aprobación**
- **Anular pago**
- **Imprimir comprobante:** Imprime el comprobante para el pago con todos sus datos.
- **Imprimir rete:** Imprime solo una constancia de retención.
- **Volver:** Cierra la pantalla.

Detalle del Pago
Buscar

Número:

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: Total a Pagar:

Origen:

Estado:

Modifica:

Expediente:

Aprobación:

Entrega:

Fecha Pago:

Expediente:

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000035	2024	2024/1	23/02/2024	400.000,00	200.000,00

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Minimo	Monto Rete.	Estado
No se encontraron resultados.									

Total Retenciones: Neto a Pagar:

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro. Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
1	Cheque a Fecha			1 - 1	200.000,00	A		

Total Forma de Pago: Saldo Forma Pago:

Observación:

Editar
Anular Aprobación
Anular Pago
Imprimir Comprobante
Volver

Figura 10.34: Funciones posteriores a la Aprobación - Detalle del Pago - Tesorería.

Función Imprimir Comprobante

Emite un reporte similar al siguiente:

	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar	Ejercicio: 2024	Pago y Retención 0000 - 000007 Fecha : 06/03/2024 Fecha Impresión: 04/03/2024			
Destinatario						
Denominación: 6591 - CONTRATOS DE SERVICIOS		Expediente:				
Ingresos Brutos: 07634		C.U.I.T.: 30-99909329-5 I.V.A.: Exento				
Domicilio: BARTOLOME MITRE 524 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT						
Orden de Pago						
Nº	Año	Emisión	A Pagar	Saldo	Detalle	
0000-0000-000035	2024	23/02/2024	\$200.000,00	\$0,00	2024/1	
Retenciones Calculadas						
Ret.Nro.	Tipo	CUIT Beneficiario	Cheque N°	Base	Alícuota	Monto
Totales						
Total: \$200.000,00		Retenciones: \$0,00		A Pagar: \$200.000,00		
Forma de Pago						
Tipo	Cuentas	Comprob	Cobro	Monto		
Cheque a Fecha	Origen: 2 - Destino: - CONTRATOS DE SERVICIOS	1		\$200.000,00		
Observación:						
Saldo: \$ 0,00						
CDOR. JORGE COLINECUL A/C DIR. DE ADMINISTRACION MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		ACUÑA MARIELA A/C TESORERIA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		GONZALEZ VIVIANA GRISEL A/C TESORERIA MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		

Figura 10.35: Comprobante de Factura - Detalle de Pagos - Pagar - Tesorería.

Función Imprimir Rete

Genera un reporte similar al siguiente:

 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL CUIT: 30999093295 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar Mitre 524		Constancia de Retención Comprobante N° 000-000045	
GANANCIAS			
Retención N°:	128848	Entrega:	
Proveedor:	CASA LOS VASCOS -Valbuena Hnos.- Angel y Ema Valbu	N° Inscripción:	33527147609
Anexo:	Global	Condición IVA:	Resp. Inscr.
Domicilio:	9 DE JULIO 1000 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT		
<small>Original</small>			
Monto Sujeto a Retención		Alicuota	Importe Retenido
\$1.000,00		20,00	\$200,00
Son pesos: doscientos		_____ Firma del Agente de Retención	
Lugar y Fecha: ESQUEL, 06/07/2023		_____ Aclaración	
		_____ Cargo	

Figura 10.36: Comprobante de Factura - Detalle de Pagos - Pagar - Tesorería.

BJ. ENTREGAS

Esta función permite observar los distintos registros que se refieren a las entregas, según los tipos de pagos que se realizaron.

Si observamos la página principal del módulo, podremos ver que en la primera parte se encuentran distintos parámetros para realizar la búsqueda, para luego utilizar la opción del botón Cargar. Estos se refieren a:

- Año.
- Movimiento (desde/hasta).
- Estado: Se puede tildar la opción de aquellos movimientos de los cuales no hubo entrega (sin entregar) o aquellos que fueron entregados (entregado).
- Fecha del movimiento (desde/hasta).
- Tipo de pago: Posee una selección de búsqueda por distintos ítems. A saber:
 - Cheque a fecha
 - Débito
 - Deducciones
 - Depósito
 - E-cheq a fecha

- E-cheq diferido
- Efectivo
- Especial
- Transferencia
- Fecha de entrega (desde/hasta).
- N° cheque.
- Cuenta: Se debe ingresar número de cuenta y automáticamente se incorpora en el siguiente cuadro el nombre correspondiente a la misma.
- Tipo: Se podrá elegir una de la lista.
- Presupuestarias
- Extrapresupuestarias
- Ambas
- Proveedor: Se ingresa igual que que el campo cuenta, pero además brinda la posibilidad de realizar una búsqueda por listado de proveedores registrados, haciendo clic en el ícono de la lupa .

Registro de Entregas

Filtros:

Año:

Movimiento: Desde: Hasta:

Fecha Mov: Desde: Hasta:

Fecha Ent.: Desde: Hasta:

Cuenta:

Proveedor: 

Estado: Sin Entregar Entregado

Tipo Pago:

N° Cheque:

Tipo:

Figura 10.37: Filtro de Búsqueda - Registro de Entregas - Tesorería.

Luego de seleccionar el botón Cargar, se mostrará una grilla con los siguientes datos: N° de OP (N° Mov.), Comprobante, Origen, CUIT y Nombre del Proveedor, Fecha, Monto Total y Estado, además de un ícono para ir directamente al Detalle del Pago si fuera necesario.

Otras funciones que aparecen luego de Cargar:

Registro de Entregas

Filtros:

Año:

Movimiento: Desde: Hasta: Estado: Sin Entregar Entregado

Fecha Mov: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy Tipo Pago:

Fecha Ent.: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy Nº Cheque:

Cuenta: Tipo:

Proveedor:

Listado Entregas:

<input type="checkbox"/>	N° Mov.	Comp.	Origen	CUIT	Proveedor	Fecha	Total	Est.	
<input type="checkbox"/>	0000-000004			20078888319	REPUESTOS RIVADAVIA	30/01/2024	10,000.00	Aprobado	
<input type="checkbox"/>	0000-000005			4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	07/02/2024	13.00	Aprobado	
<input type="checkbox"/>	0000-000006			30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	06/03/2024	200,000.00	Aprobado	
<input type="checkbox"/>	0000-000007			30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	06/03/2024	200,000.00	Aprobado	

Figura 10.38: Listado de Entregas - Tesorería.

- **Marcar:** Si se hace clic en este botón, los registros tildados previamente, luego de ingresar una fecha de entrega, pasan a estado entregado.
- **Volver:** Vuelve a la pantalla inicial de registro de entregas.
- **Imprimir:** Genera un reporte de todos los registros que aparecen en la grilla.




Fecha de Impresión: 03/05/2024

Listado Entregas

Filtros:

Estado: Sin Entregar

Tipo de Pago:

Tipo:

N° Mov	Comp.	origen	CUIT	Proveedor	Fecha	Total	Estado
0000-000002			27179007172	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	17/01/2024	\$1.500,00	Aprobado
0000-000004			20078888319	REPUESTOS RIVADAVIA	30/01/2024	\$10.000,00	Aprobado
0000-000005			4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	07/02/2024	\$13,00	Aprobado
0000-000006			30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	06/03/2024	\$200.000,00	Aprobado
0000-000007			30999093295	CONTRATOS DE SERVICIOS	06/03/2024	\$200.000,00	Aprobado
0000-000008			30525562782	IRAM INSTITUTO ARGENTINO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIF	15/03/2024	\$5.000,00	Aprobado
0000-000009			20385329615	AGUSTIN CALDART CONTRATO 1	09/04/2024	\$9.075,00	Aprobado
0000-000010			0	PROVE	03/05/2024	\$233,00	Aprobado

Figura 10.39: Reporte del Listado de Entregas - Entregas - Tesorería.

- **Exportar:** Genera un archivo con el contenido de la grilla listado entregas, según el formato que se seleccione.
- **Desmarcar:** En el caso que se hayan filtrado con estado: Entregado, aparecerán aquellos movimientos con ese estado, los cuales pueden modificarse al estado anterior.

Registro de Entregas

Filtros:

Año:

Movimiento: Desde: Hasta: Estado: Sin Entregar Entregado

Fecha Mov: Desde: Hasta: Tipo Pago:

Fecha Ent.: Desde: Hasta: N° Cheque:

Cuenta: Tipo:

Proveedor:

Listado Entregas:

<input checked="" type="checkbox"/>	N° Mov.	Comp.	Origen	CUIT	Proveedor	Fecha	Total	Est.
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-000002			27179007172	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	17/01/2024	1,500.00	<u>Entregado</u>

Figura 10.40: Función Marcar/Desmarcar - Entregas - Tesorería.

Función Entrega MDP

Esta función aparece automáticamente después que se realiza el filtro de datos relacionado a los registros con Estado: Entregado (ver figura anterior). Al seleccionarla aparece una ventana emergente con los datos del registro seleccionado para grabar la entrega por medio de pago. En el caso que se acepte queda grabado los datos de entrega; sino, se vuelve al inicio de la página Registros de Entregas.

En la siguiente figura de ejemplo se muestra la ventana modal:

Carga de entrega por Medio de Pago X

Fecha de Entrega de Movimiento:

Tipo	N° Mov.	Monto	Fecha Cobro	Nro. Trans.	Fecha Entrega
Cheque a Fecha	4	\$10.000,00		3	<input type="text" value="06/03/2024"/>

Figura 10.41: Carga de Entrega por MDP - Entregas - Tesorería.

BK. PAGOS PENDIENTES

Esta función deja ver los pagos aquellos que se encuentran en estado pendiente dentro del sistema. Para ingresar se debe ir al módulo Tesorería y dentro de la lista hacer clic en Pagos Pendientes.

Visualizando la pantalla inicial podemos ver que la grilla contiene: N° de Movimiento, Anexo, N° y Nombre de Proveedor, Origen, Fecha, Monto, Retenido, Total, Expediente y el Estado en que se encuentran cada registro.

Pagos Pendientes

N° Mov.	Anexo	N° Prov.	Nombre Prov	Origen	Fecha	Monto	Retenido	Total	Expediente	Est.	
000 - 000002	0	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	P	27/12/2021	4,026.00	974.00	5,000.00		P	
000 - 000004	0	2090	MASTEVA-Serv. P/la Construcción.-Elias S. Simeoni.	P	01/03/2023	1,700.00	0.00	1,700.00		P	
000 - 000004	0	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	P	31/03/2022	4,426.00	574.00	5,000.00		P	
000 - 000005	0	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	P	02/05/2022	6,196.40	803.60	7,000.00		P	

Figura 10.42: Pagos Pendientes - Tesorería.

Al seleccionar el ícono ver  el sistema nos direcciona directamente al Detalle del Pago del registro consultado:

Buscar

Detalle del Pago

Número: **Origen:** **Estado:**

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: **Total a Pagar:**

Aprobación:

Entrega: **Modifica:**

Fecha Pago: **Expediente:**

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000007	2023	Prueba	01/03/2023	1.700,00	1.700,00

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Mínimo	Monto Rete.	Estado
No se encontraron resultados.									

Total Retenciones: **Neto a Pagar:**

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro. Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
1	Transferencia	CTA CTE25320070/33NACION		1	1.700,00	A		

Total Forma de Pago: **Saldo Forma Pago:**

Observación:

Editar
Anular Pago
Imprimir Comprobante
Volver

Figura 10.43: Detalle del Pago - Tesorería.

Aquí podremos acceder a los botones funcionales:

- **Buscar:** Permite filtrar un registro de movimiento por el n° de op o la partida extrapresupuestaria, mediante una ventana emergente.
- **Editar:** Se puede modificar editando o eliminando registros de las formas de pago que se encuentran dentro de la tabla. También cambiar los datos de n° expediente, fecha y observación.
- **Anular pago:** Se solicitará grabar para confirmar la eliminación del movimiento, o cancelar para volver a la pantalla anterior.

- **Volver:** Al aceptar volvemos al inicio, página inicial del módulo pagos pendientes.

Botones Imprimir y Exportar

El botón Imprimir genera un reporte similar al siguiente:

MUNICIPALIDAD DE ESQUEL		Pagos Pendientes							
 Mitre 524 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar									
Fecha Impresión: 06/03/2024									
Nº Mov	Nº Prov	Nombre Prov	Origen	Fecha	Monto	Retenido	Total	Cuenta	Expediente Est
000 - 000002	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Ord.Pago	27/12/2021	4026.00	974.00	5000.00	05001839	P
000 - 000004	2090	MASTEVA-Serv. P/la Construcción.-Elias S. Simeoni.	Ord.Pago	01/03/2023	1700.00	0	1700.00	32007033	P
000 - 000004	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Ord.Pago	31/03/2022	4426.00	574.00	5000.00	05001839	P
000 - 000005	1500	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Ord.Pago	02/05/2022	6196.40	803.60	7000.00	05001839	P

Figura 10.44: Reporte - Pagos Pendientes - Tesorería.

El botón Exportar permite generar el reporte anterior a un archivo en uno de los formatos disponibles: Libre Office, Microsoft Excel o Archivo de Texto.

BL. PROGRAMACIÓN DE PAGOS

Esta función se encuentra dentro del módulo Tesorería en el listado de opciones sobre el menú lateral izquierdo.

Permite observar una tabla con los registros a modo informativo de pagos que se programaron. Filtrar por medio de la búsqueda de las Órdenes de Pagos Programadas o las Órdenes de Entregas que se hayan generado.

Como se muestra en la siguiente figura al ingresar en su página principal tendremos la opción de tildar:

- **Orden de pago programadas**

Si se hace clic en esta opción los campos habilitados para completar y realizar la búsqueda son:

- Fecha.
- Proveedor (código y nombre).
- Expediente (número del mismo).
- Expediente de pago (número del mismo).

- **Orden de entrega**

En el caso que se tilde esta opción los campos que se habilitan son:

- Fecha.
- Expediente (número del mismo).
- Expediente de pago (número del mismo).

Programación de Pagos

Orden de Pago Programadas Orden de Entrega

Fecha: Proveedor:

Expe.: Expe. Pago:

Pago	Expe.	Expe. Pago	Proveedor	CUIT	Rubros	Facturas	a Pagar	Tipo	Obs. Pago
No se encontraron resultados.									

Figura 10.45: Función Programación de Pagos - Tesorería.

Luego de cargar los datos se muestra una tabla con los registros relacionados a esos filtros de búsqueda sobre las Órdenes de Entrega:

Programación de Pagos

Orden de Pago Programadas Orden de Entrega

Fecha: Proveedor:

Expe.: Expe. Pago:

Pago	Expe.	Expe. Pago	Proveedor	CUIT	Rubros	Facturas	a Pagar	Tipo	Obs. Pago
06/03/2024	000001/2024		CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295		F: C-00001-00002122 -	200.000,00	Cheque a Fecha	
06/03/2024	000001/2024		CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295		F: C-00001-00002122 -	200.000,00	Cheque a Fecha	

Figura 10.46: Datos Filtrados - Programación de Pagos - Tesorería.

Otra de las funciones que se pueden realizar dentro del sistema de las cuales se encuentran ocultas por defecto y suelen aparecer una vez filtrados los datos, son las siguientes:

- **Limpiar filtro:** Si se hace clic sobre la misma genera un reseteo de los datos cargados para realizar una nueva búsqueda.
- **Imprimir:** Al hacer clic genera un reporte general del listado de los registros que se encuentran en la tabla:

Programación de Pagos - Anexo							
A pagar el 06/03/2024							
Expe.	Proveedor	CUIT	Rubros	a Pagar	Facturas	Tipo	Obs. Pago
000001/2024	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295		\$200.000,00	F: C-00001-00002122 -	Cheque a Fecha	
000001/2024	CONTRATOS DE SERVICIOS	30999093295		\$200.000,00	F: C-00001-00002122 -	Cheque a Fecha	

Figura 10.47: Reporte - Programación Pagos - Tesorería.

- **Exportar:** Permite generar un archivo con los registros de la grilla.

BM. PASE DE EJERCICIO

Para acceder al módulo de Pase de Ejercicio se debe hacer clic sobre Tesorería y luego en Pase de Ejercicio. Esta sección permite pasar al nuevo ejercicio las OP no pagadas. Se debe seleccionar un filtro y luego se presionar el botón Cargar; dependiendo de las opciones que se elijan cambiará la lista de búsqueda: Rubro Proveedor, Proveedor y Monto (Desde/Hasta), entre otros.

Al tildar una de las opciones de proveedor de los registros de la lista que se encuentra en la tabla, se habilita el botón de Realizar Pase que se encuentra al final de la misma. Tener en cuenta que el filtro por las distintas opciones se utiliza para realizar un búsqueda mas definida. Por otra parte, la tabla con el listado de datos muestra todos los registros que se encuentran dentro del sistema.

Fecha	N° Proc.	Nombre Proc.	Monto	Monto Pagado
15/01/2019	2785	ENTE DE SERVICIOS Y OBRAS PUBLICAS	6457117.00	3482117.00
24/01/2019	4756	C/OA DE ORAMATAS	300.00	0.00
24/01/2019	1170	LEVAL SERVICIOS SRI	667.40	0.00
24/01/2019	4180	TELECOM ARGENTINA SA	12528.00	0.00
24/01/2019	4781	MADAMA DANIELA ROSA	7000.00	0.00
24/01/2019	408	ASIMARI OSCAR PEDRO	2041.90	0.00
24/01/2019	4782	PORTA GERMAN	3148.00	0.00
25/01/2019	5702	PUNTA GERMAN	14623.80	0.00
25/01/2019	3325	ATECOR	11400.00	0.00
25/01/2019	4774	AVELLANEDA JOSE ANTONIO	17200.00	0.00
25/01/2019	4580	RAZVAR SRI	17003.20	0.00
25/01/2019	4776	CARLOS A. GOLDARACENA	3500.00	0.00
25/01/2019	4775	JOSE NOLBERTO MIRANDA	18770.00	0.00
25/01/2019	1230	PEREYRA ESCOBEL JORGE ALBERTO	8273.24	0.00
25/01/2019	4759	CUNY MARIA DOLORES	3300.00	0.00

Figura 10.48: Detalle del pago a realizar Pase de Ejercicio - Tesorería.

BN. PAGO RETENCIONES

Mediante esta opción es posible realizar la consulta y/o la transferencia y pago de las Retenciones que se encuentren cargadas en el sistema. Se accede en el menú lateral izquierdo, opción Tesorería - Pago Retenciones.

Pago de Retenciones

Filtro:

Contribuyente: **Mes:**

Tipos disponibles:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	5	S.U.S.S.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GANANCIAS

Figura 10.49: Pago Retenciones - Tesorería.

Filtros disponibles: Contribuyente, Mes y Tipo de Retención. Con el botón Cargar aparecerán en pantalla las retenciones que cumplan con los criterios indicados.

Pago de Retenciones

Filtro:

Contribuyente: **Mes:**

Tipos disponibles:

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	5	S.U.S.S.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	IVA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GANANCIAS

Listado de Retenciones:

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	N° Mov.	Tipo	Fecha	N° Prov.	Base	Alicuota	Monto	
<input checked="" type="checkbox"/>	128852	49	1	17/01/2024	255	500.00	100.00	500.00	<input style="font-size: 1em; border: 1px solid red;" type="button" value="Ver"/> <input style="font-size: 1em; border: 1px solid red;" type="button" value="Imprimir"/>

Resumen:

Cantidad: **Retenido:**

Figura 10.50: Pago Retenciones - Tesorería.

Luego será posible tildar las retenciones que se desean imprimir con el botón Imprimir Lista o bien realizar su pago con Transferir.

También están disponibles en la grilla los botones para Ver la retención en el Detalle del Pago o Imprimir las retenciones (Constancia de Retención) en forma individual.

BO. LISTADO DE PAGOS

Permite obtener un conjunto de registros de pagos a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los registros cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s. Al seleccionar uno de los registros, los datos de este se cargan en pantalla, permitiendo ver así su detalle.

Se accede haciendo clic en Tesorería y luego en Listado Pagos.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> N° de mov	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tipo	<input type="text" value="Cheque a Fecha"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="text" value="Aprobado"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Origen	<input type="text" value="Devolución"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Pago	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Entrega Movimiento	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Fecha Aprobación	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Fecha Ent. Forma de Pago	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Monto Total	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monto Retenido	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Monto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> N° de Pago	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>			
<input type="checkbox"/> Sit. IVA	<input type="text" value="Cons. Final"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Programa	<input type="text" value="100 - Programa de Prueba"/> ▼			
<input type="checkbox"/> CUIT:	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Nro. Cheque	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Retención	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Retención Paga	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Expediente	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Expediente Pago	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Rubro	<input type="text"/> ▼			
<input type="checkbox"/> C. de Costos	<input type="text" value="<Ninguno>"/> ▼			
<input type="checkbox"/> Asociados a Orden de Pago				
<input type="checkbox"/> Asociados a Deuda Tesorería				
<input type="checkbox"/> No Asociados a Deuda Tesorería				
<input type="checkbox"/> Asociado a Pago ExtraPresupuestario				
<input type="checkbox"/> Asociado a Entrega ExtraPresupuestaria				

Figura 10.51: Listado de Opciones - Tesorería.

Entre las opciones para tildar se encuentran:

- Asociados a Orden de Pago
- Asociados a Deuda Tesorería
- No asociados a Deuda Tesorería

- Asociado a Pago Extrapresupuestario
- Asociado a Entrega Extrapresupuestaria

Luego de hacer clic en Aceptar, podemos visualizar dentro del resultado de búsqueda la tabla con los registros en dónde se encuentran las funciones: Volver, Imprimir, Exportar Completo y Exportar (son funciones similares que se han explicado en otros módulos):

Listado: Resultado												Volver	Imprimir	Exportar Completo	Exportar
- Estado = 'Aprobado'															
Total de Registros: 23 - Monto Total: \$563.564,00															
Número	Año	CUIT	Proveedor	Origen	Expediente	Pago	Total	Retenido	Monto	Est.					
000-000003	2021	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		27/12/2021	3.000,00	400,00	2.600,00	A					
000-000004	2021	30	ROVIAL S.R.L.	Pago Dir		27/12/2021	1,00	0,00	1,00	A					
000-000005	2021	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		27/12/2021	2.500,00	400,00	2.100,00	A					
000-000009	2022	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		18/10/2022	3.000,00	0,00	3.000,00	A					
000-000012	2022	30999093295	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	Fondo		17/11/2022	15.000,00	0,00	15.000,00	A					
000-000016	2022	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		01/11/2022	25.000,00	3.035,00	21.965,00	A					
000-000017	2022	30615327979	AUTOSUR S.A. Ag. Pto Madryn	Compra	202222/2022	29/12/2022	5.000,00	574,00	4.426,00	A					
000-000002	2023	27163184848	SOTO GRACIELA	Compra		24/01/2023	950,00	0,00	950,00	A					
000-000003	2023	26944796	HUEMULAF ANDRES HECTOR	Compra		01/03/2023	26.000,00	3.156,40	22.843,60	A					
000-000005	2023	30999093295	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	Fondo		02/05/2023	2.000,00	40,00	1.960,00	A					
000-000006	2023	30999093295	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	Fondo		02/05/2023	4.500,00	90,00	4.410,00	A					
000-000007	2023	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		18/05/2023	2.100,00	42,00	2.058,00	A					
000-000008	2023	4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	Compra		18/05/2023	8.000,00	160,00	7.840,00	A					

Figura 10.52: Opciones y Resultado de Búsqueda - Listado de Pagos - Tesorería.

Tener en cuenta que las funciones mencionadas trabajan con todos los datos del listado de la tabla, no de manera individual por cada registro.

En la siguiente figura se muestra el ejemplo al ingresar en el botón Imprimir, como genera el reporte de acuerdo a la tabla que filtra la función según los ítems seleccionados previamente:

Listado de Pagos															
Condición: - Estado = 'Aprobado'															
Número	Año	CUIT	Proveedor	Origen	Expediente	Nº Rend	Fecha Rend	Facturas	Fecha	Total	Retenido	Monto	Est.	Ctoc	Centro de Costos
000-000003	2021		CALFUPAN JUAN HERMENALDO					F: A0000100000877	27/12/2021	3.000,00	400,00	2.600,00	A	0	
000-000004	2021		ROVIAL S.R.L.					A: 10	27/12/2021	1,00	0,00	1,00	A	0	
000-000005	2021		CALFUPAN JUAN HERMENALDO					F: A0000100000877	27/12/2021	2.500,00	400,00	2.100,00	A	0	
000-000009	2022		CALFUPAN JUAN HERMENALDO					F: A00000000000002, F: A00000000000003	18/10/2022	3.000,00	0,00	3.000,00	A	0	
000-000012	2022		MUNICIPALIDAD DE ESQUEL					O:	17/11/2022	15.000,00	0,00	15.000,00	A	0	
000-000016	2022		CALFUPAN JUAN HERMENALDO					F: A0000100000135	01/11/2022	25.000,00	3.035,00	21.965,00	A	0	
000-000017	2022		AUTOSUR S.A. Ag. Pto Madryn		202222/2022			F: A0000100000001	29/12/2022	5.000,00	574,00	4.426,00	A	91	Rentas
000-000002	2023		SOTO GRACIELA					F: A0000100000555	24/01/2023	950,00	0,00	950,00	A	0	
000-000003	2023		HUEMULAF ANDRES HECTOR					F: A0000100000290	01/03/2023	26.000,00	3.156,40	22.843,60	A	0	

Figura 10.53: Reporte de Pagos - Listado de Pagos - Tesorería.

Para poder ver el Detalle de Pago de cada registro de la tabla con los movimientos que se han realizado del mismo, se hace clic en el ícono  (Ver).

Por otro lado, la función Exportar Completo genera un archivo de manera más completa sobre la información referida a los cheques. Al hacer clic sobre el botón, el sistema genera un archivo en formato Excel con los datos de la tabla. En la siguiente figura se muestra solo un fragmento del archivo que genera la función, como ejemplo:

Número	Año	CUIT	Proveedor origen_noi	Origen Pag	Expediente	Fecha Pag	Fecha Apr	Factura	Entrega	Monto	Ganancia	IVA
000-0000	2021	30	ROVIAL S. Ord.	Pago	Dir	22/12/2021		A: 1111		1	0	0
000-0000	2021	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	27/12/2021		F: A0000100000899		4026	0	434
000-0000	2021	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	27/12/2021	01/06/2022	F: A0000100000877		2600	0	0
000-0000	2021	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	27/12/2021	01/06/2022	F: A0000100000877		0	0	0
000-0000	2021	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	27/12/2021	29/12/2021	F: A0000100000877		2100	0	0
000-0000	2022	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	29/03/2022	22/03/2022	F: A00001 30/11/202		11421,8	0	1128,4
000-0000	2022	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	22/03/2022	22/03/2022	F: A00001 30/11/202		13179	0	1302
000-0000	2022	2,31E+10	DISTRIBUII Ord.	Pago	Compra	22/03/2022	22/03/2022	F: A00002 30/11/202		19329,2	0	1909,6
000-0000	2022	4881621	CALFUPAN Ord.	Pago	Compra	31/03/2022		F: A0000200000023		4426	0	434

Figura 10.54: Archivo Excel - Exportar Completo - Listado de Pago - Tesorería.

BP. LISTADO DE RETENCIONES

Para poder ver el listado de las retenciones que se encuentran en el sistema, es necesario seleccionar dicha opción dentro del módulo Tesorería y luego seleccionar uno o más criterios para realizar el filtro de la búsqueda.

Se podrán tildar las distintas opciones que están en esta función. Veremos que si se tilda la opción de criterio de Tipo, tendremos dos elecciones por Tipo y por Régimen. Ambas opciones tienen un listado que se despliega con los tipos asociados.

En el caso de tildar Proveedor se carga el tipo y el contribuyente que se encuentra asociado al código cargado.

El número de CUIT va a estar asociado al Proveedor.

Listado: Opciones

Tipo **Tipo:** <Ninguno> **Régimen:** <Ninguno>

Proveedor

CUIT

Estado Activa

Tipo Presupuestarias

Fecha **Desde:** dd/mm/yyyy **Hasta:** dd/mm/yyyy

Entrega **Desde:** dd/mm/yyyy **Hasta:** dd/mm/yyyy

Base **Desde:** **Hasta:**

Monto **Desde:** **Hasta:**

Nro.Retención **Desde:** **Hasta:**

Nº de mov **Desde:** **Hasta:**

Asociados a Deuda Tesorería
 No Asociados a Deuda Tesorería

Figura 10.55: Filtros para el Listado de Retenciones - Tesorería.

Seguidamente, se puede ver una lista de registros que aplican a los filtros seleccionados:

Listado: Resultado

| | | |

- Estado = 'Activa'

Total de Registros: 23 - Monto Total: \$10.909,00

Mov. I.º	Tipo	Fecha	Entrega	CUIT	Proveedor	Base	Ali.	Monto	Estado	
0000-000002	S.U.S.S.	27/12/2021		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	5000.00	1.00	400.00	Activa	
0000-000002	IVA	27/12/2021		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	5000.00	8.68	434.00	Activa	
0000-000002	IIBB - CM	27/12/2021		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	4000.00	3.50	140.00	Activa	
0000-000002	GANANCIAS	17/01/2024		27179007172	HUERTAY CAMPO - Alicia S. Castro- (R.I)	500.00	100.00	500.00	Activa	
0000-000003	IIBB - MUNI	01/03/2023		26944796	HUEMULAF ANDRES HECTOR	20800.00	3.50	728.00	Activa	
0000-000003	S.U.S.S.	27/12/2021		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	3000.00	1.00	400.00	Activa	
0000-000003	IVA	01/03/2023		26944796	HUEMULAF ANDRES HECTOR	26000.00	8.68	2256.80	Activa	
0000-000003	IIBB - MUNI	01/03/2023		26944796	HUEMULAF ANDRES HECTOR	26000.00	0.66	171.60	Activa	
0000-000004	IIBB - CM	31/03/2022		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	4000.00	3.50	140.00	Activa	
0000-000004	IVA	31/03/2022		4881621	CALFUPAN JUAN HERMENALDO	5000.00	8.68	434.00	Activa	

Figura 10.56: Tabla de Registros Filtrados -Listado Retenciones - Tesorería.

Si se observa en el extremo superior derecho de la tabla, se encuentran unos botones funcionales referidos a las siguientes opciones:

- **Volver:** Permite volver atrás, inicio de la función.

- **Consolidado:** Permite filtrar y consultar un informe de retenciones consolidadas.
- **Imprimir certificado:** Genera una constancia de retención.
- **Imprimir:** Genera un reporte de las retenciones que figuran en la grilla.
- **Exportar:** Permite generar un archivo con las retenciones filtradas.

Consolidado

Al ingresar a esta opción, el sistema nos redirige a una pantalla en donde podemos cargar una consulta de registros por un parámetro de fechas desde/hasta. Al hacer clic en el botón Consultar, tendremos cargados automáticamente los datos en la grilla correspondiente:

Informe Consolidado de Retenciones en un Periodo

Desde: Hasta: Consultar

Tipo	Régimen	Cantidad	Monto	
IIBB - MUNI	General	1	\$ 399,00	
IIBB - MUNI		1	\$ 94,05	

Figura 10.57: Informe - Botón Consolidado - Listado de Retenciones - Tesorería.

En este listado de Retenciones, en la última columna nos encontramos con otras funciones adicionales representada por los íconos   (Ver e Información).

- **Ícono información:** Al pasar sobre él el puntero del mouse, se muestra una ventana con datos sobre la cuenta, tipo de movimiento y monto.
- **Ícono ver:** Al ingresar se podrá ir al formulario de retención, en donde se podrán visualizar datos de registro de la retención que se haya ingresado (id número, el estado y el n° de movimiento, entre otros):

Formulario de Retención

Id.:	<input type="text" value="128852"/>		Estado:	<input type="text" value="Activa"/>	
Tipo:	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="GANANCIAS"/>	Nro.:	<input type="text" value="1"/>	
Nº de Mov.:	<input type="text" value="49"/>	Nro. de Pago:	<input type="text" value="0"/>	Fecha:	<input type="text" value="17/01/2024"/>
Proveedor:	<input type="text" value="255"/>	<input type="text" value="HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)"/>			
Base:	<input type="text" value="500.00"/>	Aícuota:	<input type="text" value="100.00"/>	Monto:	<input type="text" value="500.00"/>
		Modificación:	<input type="text" value="matiasd - 17/01/2024"/>		

Imprimir Comprobante
Ir al Movimiento

Figura 10.58: Formulario de Retención - Listado de Retenciones - Tesorería.

- **Botón imprimir comprobante:** Se podrán observar los siguientes reportes con los datos registrados para esa retención

	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL CUIT: 30999093295 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar Mitre 524	Constancia de Retención Comprobante N° 000-000049
GANANCIAS		
Retención N°: 128852 Proveedor: HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I) Entrega: N° Inscripción: 27179007172 Condición IVA: Resp. Inscr. Anexo: Global Domicilio: AMEGHINO 551 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT		
Original		
Monto Sujeto a Retención	Alicuota	Importe Retenido
\$500,00	100,00	\$500,00
Son pesos: quinientos Lugar y Fecha: ESQUEL, 06/03/2024	_____ Firma del Agente de Retención _____ Aclaración _____ Cargo	

	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL CUIT: 30999093295 Tel.: (02945) 451318 info@esquel.ar Mitre 524	Constancia de Retención Comprobante N° 000-000049
GANANCIAS		
Retención N°: 128852 Proveedor: HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I) Entrega: N° Inscripción: 27179007172 Condición IVA: Resp. Inscr. Anexo: Global Domicilio: AMEGHINO 551 -CP 9200 - ESQUEL - CHUBUT		
Original		
Monto Sujeto a Retención	Alicuota	Importe Retenido
\$500,00	100,00	\$500,00
Son pesos: quinientos Lugar y Fecha: ESQUEL, 06/03/2024	_____ Firma del Agente de Retención _____ Aclaración _____ Cargo	

Figura 10.59: Imprimir Comprobante - Formulario de Retención -Tesorería.

- Botón ir al movimiento:** Para ingresar al movimiento de retenciones, se debe realizar la búsqueda de uno o más registros en listado de retenciones; cuando se muestra el listado de resultados, hacer clic en el ícono . El mismo nos muestra el informe del formulario de retención, donde se encuentra el botón . Cuando lo seleccionamos, el sistema nos redirige a la ventana detalle del pago en donde podremos realizar las acciones ya explicadas anteriormente.

[Buscar](#)

Detalle del Pago

Número: Origen: Estado:

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: Total a Pagar:

Aprobación:

Entrega: Modifica:

Fecha Pago: Expediente:

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000001	2024	prueba	08/01/2024	1.500,00	1.500,00

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Minimo	Monto Rete.	Estado
1	031	GANANCIAS	9	27179007172	500,00	100,00	0,00	500,00	A

Total Retenciones: Neto a Pagar:

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro.Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
1	Transferencia	CTA CTE 252-585/9 BCO. BBVA FRANCES		9	1.000,00	A		
2	Transferencia	CTA CTE 200226-13 EMERGENCIA VOLCANICA		7	1.000,00	A		

Total Forma de Pago: Saldo Forma Pago:

Observación:

[Editar](#)
[Anular Aprobación](#)
[Anular Pago](#)
[Imprimir Comprobante](#)
[Imprimir Rete](#)
[Imprimir Recibo](#)
[Volver](#)

Figura 10.60: Función Ir al Movimiento - Listado de Retenciones - Tesorería.

BQ. LISTADO FORMA DE PAGO

Esta función permite ver, a modo informativo, los registros de las formas de pagos, el recorrido de los mismos que se encuentren cargados en el sistema y los últimos movimientos que este realizó hasta ese momento.

Para poder ingresar al Listado de Formas de Pagos y realizar un filtro, se debe, como primer paso, dirigirse al menú lateral izquierdo, opción Tesorería - Listado Forma Pago. Luego, aparecerá la página inicial donde se pueden ver los campos a completar:

Listado de Formas de Pago

Cuenta:	<input type="text"/>		N° Movimiento:	<input type="text"/>
Pago:	Desde: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	N° Comprobante:	<input type="text"/>
Entrega:	Desde: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Estado:	<Todos> ▼
Impreso:	Desde: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Tipo de Pago:	<Todos> ▼
Anulado:	Desde: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta: <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		
Proveedor:	<input type="text"/>			

Buscar
Volver
Imprimir
Exportar

N° Mov.	Fecha	Tipo	Monto	N° Cta.	Cheque	Impreso	Entrega	Est	Proveedor/Anexo	CBU	Cta. Dest.
No se encontraron resultados.											

Figura 10.61: Función Listado de Formas de Pago - Tesorería.

- **Cuenta:** Se ingresa el n° de cuenta parámetro de 6 dígitos, se carga luego nombre de la cuenta de manera automática.
- **N° movimiento:** Se ingresa el número de movimiento, parámetro de 6 dígitos.
- **Pago, entrega, impreso, anulado:** Se selecciona mediante una ventana emergente o manualmente en rango de fechas (desde-hasta).
- **N° comprobante:** Se ingresa el número del mismo.
- **Estado:** Se puede seleccionar uno de tres posibles (<todos>, activo ó baja).
- **Entrega:** Permite ingresar un parámetro de fecha desde/hasta.
- **Tipo de pago:** Se puede filtrar con uno de los parámetros configurados en el sistema (cheque a fecha, débito, deducciones, depósito, e-cheq a fecha, e-cheq diferido, efectivo, especial ó transferencia).
- **Proveedor:** Se ingresa el n° de cuit y luego se carga automáticamente el nombre completo relacionado al mismo.

Ofrece también, dentro de la primer solapa donde se ubican los campos para el filtro de búsqueda, las siguientes opciones:

- **Buscar:** Permite hacer la búsqueda de registros una vez que se completaron los campos permitidos en la página inicial.
- **Volver:** Permite volver a la página inicial de la función para volver a cargar los campos disponibles para el filtrado e iniciar nuevamente una búsqueda.
- **Imprimir:** Muestra un reporte previo de todos los registros que se hayan filtrado.
- **Exportar:** Permite exportar el resultado de la búsqueda a un archivo. Aparecerá una ventana emergente con las opciones de distintos formatos y parámetros de exportación.



Figura 10.62: Otras Funciones - Listado Formas de Pago - Tesorería

Cabe aclarar que el único botón habilitado es Buscar hasta que se cargan los registros y se muestra la tabla con todos los datos. Luego se habilitan los restantes, mientras que el primero pasa a estar deshabilitado.

Dentro de la tabla se encuentran los siguientes detalles por cada registro cargado en las Formas de Pago:

- **N° mov.:** Es el número de movimiento.
- **Fecha:** Del movimiento
- **Tipo:** Nombre del tipo que podrá ser transferencia, cheque a fecha u otro.
- **Monto:** El monto total en parámetro de 15 dígitos.
- **N° cta.:** Por el cual se ha registrado.
- **Cheque:** Parámetro de letra y número del cheque total de 8 dígitos numéricos.
- **Impreso:** Fecha de impresión.
- **Entrega:** Fecha de entrega.
- **Est.:** Estado.
- **Proveedor/anexo:** Muestra los nombres completos de quien se ha registrado como proveedor en relación con el anexo.
- **Cbu:** En un parámetro de 22 dígitos.
- **Cta. Dest:** Muestra la cuenta destino en un parámetro numérico 1 a 4 dígitos.

Listado de Formas de Pago

Cuenta: Nº Movimiento:

Pago: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy Nº Comprobante:

Entrega: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy Estado:

Impreso: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy Tipo de Pago:

Anulado: Desde: dd/mm/yyyy Hasta: dd/mm/yyyy

Proveedor:

Nº Mov.	Fecha	Tipo	Monto	Nº Cta.	Cheque	Impreso	Entrega	Est	Proveedor/Anexo	CBU	Cta. Dest.	
000 - 000001	22/12/2021	Cheque a Fecha	\$1,00	99	A - 1			B	ROVIAL S.R.L.		0	
000 - 000001	17/01/2024	Transferencia	\$1.500,00	4		17/01/2024		B	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	11111111111111111111111111111111	0	
000 - 000001	24/01/2023	Transferencia	\$13.756,95	113		24/01/2023	22/06/2023	E	CISNEROS JUAN CARLOS	99999999999999999999999999999999	0	
000 - 000001	17/01/2024	Transferencia	\$1.500,00	116		17/01/2024		B	HUERTA Y CAMPO -Alicia S. Castro- (R.I)	99999999999999999999999999999999	0	

Figura 10.63: Listado Formas de pago - Tesorería.

Con la opción de Ver  que aparece al final de cada registro de la grilla, el sistema nos llevará a la pantalla de Detalle del Pago (ya explicada anteriormente).

BR. FECHAS TOPE

Esta función permite visualizar, si las hubiera, las fechas de las modificaciones o de las cargas con respecto a las declaraciones juradas que se encuentran grabadas.

Las fechas se muestran en un registro de tablas que contienen los datos del período en que se cargó, usuario y si hubo o no modificaciones sobre esos registros.

Dentro de la misma se podrá observar que se encuentra el botón Agregar y dos íconos funcionales para cada registro: Editar o Eliminar.

Fechas Tope

Año	Mes	Fecha	Usuario	Modif.	
2021	3	01/03/2023	7363	06/03/2024	

Figura 10.64: Función Fecha Tope - Tesorería.

Al seleccionar Agregar, se puede dar de alta una nueva Fecha Tope mediante una ventana emergente que presenta los datos a completar de: Año, Mes y Fecha Tope propiamente dicha.

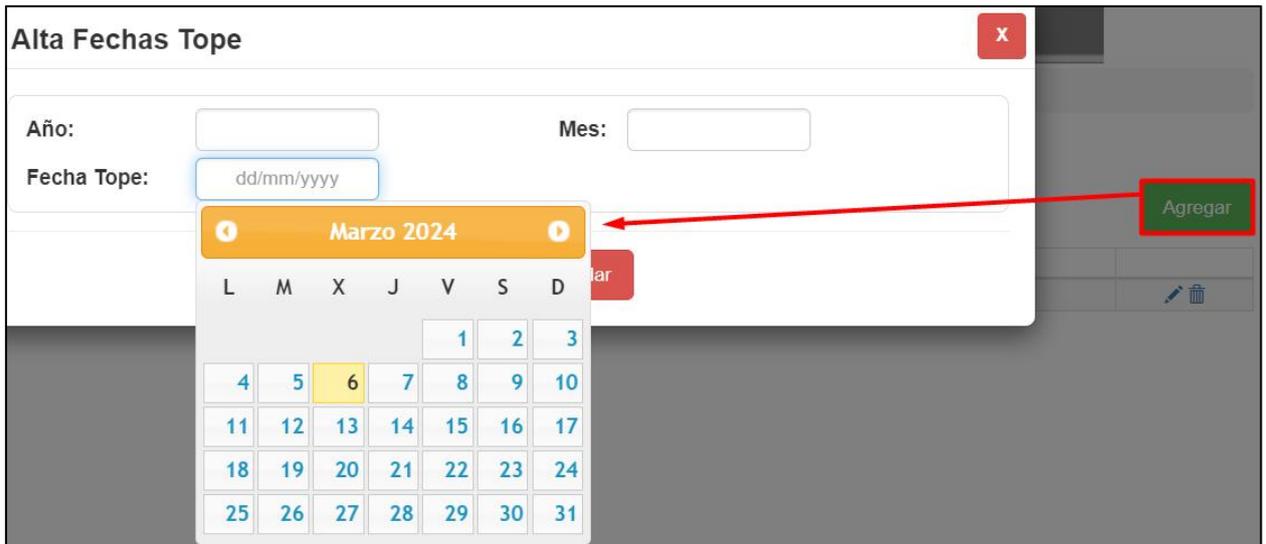


Figura 10.65: Alta de Fecha Tope - Tesorería.

Editar Fecha Tope

Esta opción permite ingresar modificaciones editando las fechas ya ingresadas en la tabla de registros que se muestra, una vez que se realizó la búsqueda en la función Fecha Tope.

Para poder modificar los datos se debe ingresar haciendo un clic sobre el ícono . Al entrar se muestra la siguiente figura, una vez editada la fecha correspondiente se registra en la tabla de datos.



Figura 10.66: Editar - Fecha Tope -Tesorería.

BS.COMPROBANTE PAGO

Esta función permite consultar el Detalle de un Pago en particular. Para acceder se debe elegir la opción Tesorería - Comprobante Pago en el menú lateral izquierdo.

Detalle del Pago

Buscar

Número: Origen: Estado:

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: Total a Pagar:

Aprobación: -

Entrega: - Modifica:

Fecha Pago: Expediente:

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
No se encontraron resultados.					

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Minimo	Monto Rete.	Estado	
No se encontraron resultados.										
Total Retenciones:								<input type="text" value="0,00"/>	Neto a Pagar:	<input type="text" value="0,00"/>

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro.Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
No se encontraron resultados.								
Total Forma de Pago:					<input type="text" value="0,00"/>	Saldo Forma Pago:	<input type="text" value="0,00"/>	

Observación:

Figura 10.67: Comprobante Pago -Tesorería.

Mediante el uso del botón Buscar será posible acceder directamente al detalle de un pago.

Buscar Movimiento

X

Numero:

Extrapresup.:

Aceptar
Cancelar

Figura 10.68: Buscar - Comprobante Pago -Tesorería.

Buscar

Detalle del Pago

Número: **Origen:** **Estado:**

Proveedor:

Deuda Vencida del Proveedor:

Neto IVA: **Total a Pagar:**

Aprobación:

Entrega: **Modifica:**

Fecha Pago: **Expediente:**

Órdenes de Pago/Entrega Seleccionadas:

Nº Pago/Ent	Año	Detalle	Emisión	Monto	A Pagar
0000-000001	2024	prueba	08/01/2024	1.500,00	1.500,00

Retenciones :

Ret.Nº	Reg	Tipo	Nro.Cheque	CUIT Beneficiario	Base	Alicuota	Mínimo	Monto Rete.	Estado
1	031	GANANCIAS	9	27179007172	500,00	100,00	0,00	500,00	A

Total Retenciones: **Neto a Pagar:**

Forma de Pago:

Orden	Tipo	Cuenta	Cta. Dest.	Cheque/Nro.Trans.	Monto	Estado	Cobro	Entrega
1	Transferencia	CTA CTE 252-585/9 BCO. BBVA FRANCES		9	1.000,00	A		
2	Transferencia	CTA CTE 200226-13 EMERGENCIA VOLCANICA		7	1.000,00	A		

Total Forma de Pago: **Saldo Forma Pago:**

Observación:

Editar
Anular Aprobación
Anular Pago
Imprimir Comprobante
Imprimir Rete
Imprimir Recibo
Volver

Figura 10.69: Detalle del Pago - Comprobante Pago -Tesorería.

Una vez que se recuperó un Comprobante de Pago, será posible seleccionar alguna de las siguientes opciones mediante los botones:

- Editar
- Anular Aprobación
- Anular Pago
- Imprimir Comprobante
- Volver

BT. EXPORTAR RETENCIONES

Esta función permite exportar las retenciones mediante la carga previa de un filtro determinado.

Exportación de Retenciones

Tipo: Desde: Hasta: Generar

Volver

Listado de Anexos Disponibles

	Codigo	Nombre	Detalle
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Global	
<input type="checkbox"/>	1	Intendencia	
<input type="checkbox"/>	2	Secretarías	
<input type="checkbox"/>	3	Honorable Concejo Deliberante	
<input type="checkbox"/>	4	Tribunal de Faltas	
<input type="checkbox"/>	5	Prueba22222	Prueba222222
<input type="checkbox"/>	6	nuevo anexo	anexo de prueba

Figura 10.70: Función Exportación de Retenciones - Tesorería.

En Tipo podemos seleccionar:

- Ganancias.
- IIBB - CM.
- IIBB - MUNI.
- IVA.
- S.U.S.S.

Luego, como campos obligatorios, se ingresan las fechas Desde/Hasta del período que se quiera exportar.

Por último, se puede tildar uno o más de los Anexos Disponibles. Luego se ejecuta la función haciendo clic en el botón Generar.

BU. RETENCIONES POR CUENTA

Esta función permite imprimir las retenciones por cuenta. Se debe indicar el Año, el Mes y el Tipo de Retención, entre los cuales podemos mencionar:

- Ganancias
- IIBB - CM
- IIBB - MUNI



Figura 10.71: Función Imprimir Retención por Cuenta - Tesorería.

Luego, seleccionando el botón Imprimir, se genera el reporte correspondiente. Con Limpiar, los campos Año y Mes quedan en blanco nuevamente.

BV. RETENCIONES DDJJ

Esta función permite realizar una búsqueda y cargar los registros de las declaraciones juradas que hacen relación a las retenciones que se encuentren en el sistema.

Para ingresar a este módulo se debe buscar el Módulo Tesorería, luego la opción Declarar retenciones (DDJJ).

Dentro de la página inicial vemos el Tipo de Retención, posee el seleccionador de búsqueda, en lo cual se puede filtrar el tipo por:

- Comercio e Industria.
- Ingresos Brutos.
- Iva.
- Retención Ganancias.
- S.U.S.S. (Sistema Único de Seguridad Social).

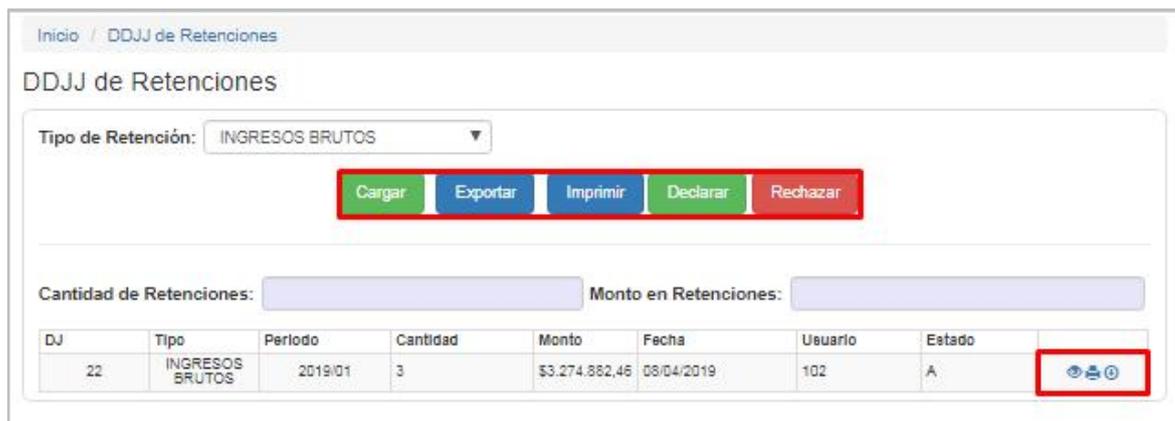


Figura 10.72: Página ppal. Retenciones DDJJ - Tesorería.

Luego se muestran las descripciones de Cantidad de Retenciones y Monto en Retenciones.

A continuación, debajo de estas dos descripciones se visualizará una tabla con los registros de las retenciones declaradas con los siguientes ítems:

- **Ddjj**: Número de registro de la declaración jurada (ddjj).
- **Tipo**: Muestra el tipo de movimiento por nombre.
- **Período**: Muestra en parámetro de año/mes el ingreso de la declaración.
- **Cantidad**: Permite observar las cantidades descrito por números.
- **Monto**: Cantidad total de acuerdo a lo que haya quedado registrado según el descuento proporcional de la alícuota en relación a la base.
- **Fecha**: Muestra el día en el que se cargo el registro en parámetro de día, mes y año.
- **Usuario**: Muestra el número del usuario.
- **Estado**: Muestra en que estado se encuentra el registro grabado.



DJ	Tipo	Período	Cantidad	Monto	Fecha	Usuario	Estado	
22	INGRESOS BRUTOS	2019/01	3	\$3.274.882,46	08/04/2019	102	A	  

Figura 10.73: Declarar Retenciones DDJJ - Tesorería.

Podremos observar que dentro de la página principal de DDJJ de Retenciones se encuentran, como hemos visto en otros módulos del sistema, los botones de:

- **Cargar**: Permite cargar los registros después que se selecciono el tipo de retención.
- **Exportar**: Exporta los datos a un archivo.
- **Imprimir**: Genera un reporte de los registros filtrados.
- **Declarar**: Permite realizar nuevas declaraciones en lo que refiere a rendición.
- **Rechazar**: Permite dar de baja rechazando la retenciones ddjj de un registro que se haya cargado.

Declarar

Dentro de la función Retenciones DDJJ se encuentra el botón funcional Declarar el cual se utiliza para dar de alta nuevas DDJJ con Retenciones.



Figura 10.74: Alta DDJJ Retención - Retenciones DDJJ - Tesorería.

Para poder ingresar los nuevos registros se debe completar los campos solicitados, para eso se encuentran diferentes opciones.

En la siguiente figura se puede observar la página de la función y los campos habilitados para ser completados.

Luego se puede guardar o volver a la función Retenciones DDJJ haciendo clic en los botones correspondientes.

Por consiguiente se puede ver que al completar los campos solicitados y hacer clic sobre el botón Cargar, aparecen las opciones de Exportar e Imprimir datos, funciones que están ocultas por defecto.

La opción Estado, por otro lado, se completa automáticamente una vez que se ingresa a la función con Estado Preliminar.



Figura 10.75: Otras Funciones - Altas DDJJ Retenciones - Tesorería.

Además, dentro de la tabla donde se muestran los registros tenemos otros botones funcionales representados por íconos  que al ir seleccionando se cargan los datos correspondientes por ventanas emergentes.

- **Consulta:** Al ingresar se puede ver los registros según el tipo seleccionado a modo de consulta de ddjj de retención.
- **Imprimir:** Permite observar el reporte previo a impresión de ddjj con el dato del agente de retención.
- **Descargar archivos de retenciones:** Permite filtrar para descargar el archivo de retención del registro consultado, en un parámetro de fecha desde/hasta.

BW. CTA CTE RETENCIONES

Esta función permite observar mediante una búsqueda según el tipo de Retenciones una tabla con todos los registros cuyos datos se encuentren grabados en el sistema.



Figura 10.76: Página ppal. de Cta. Cte. Retenciones - Tesorería.

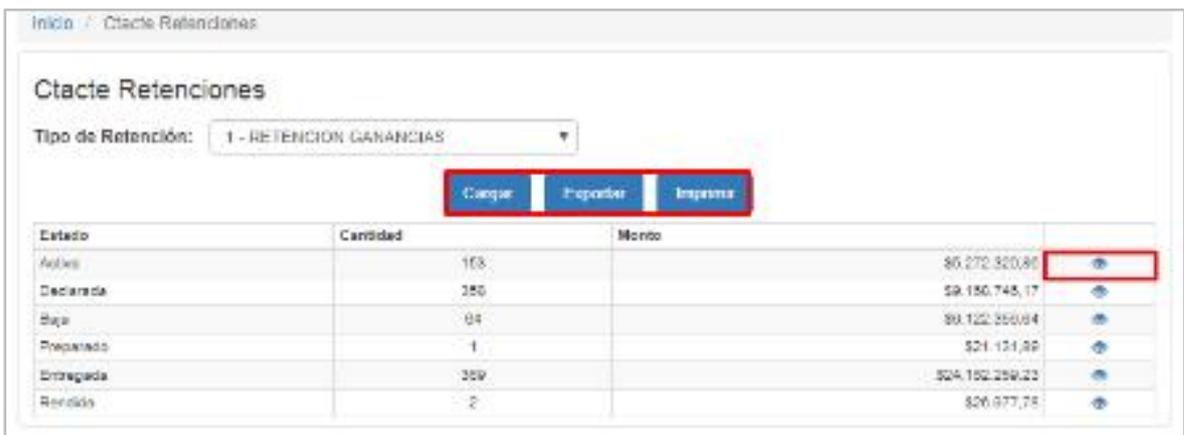
Si se hace clic en Tipo de Retenciones se desplegara un listado de selección para elegir una de las siguientes:

- Retención de Ganancias.
- IVA.
- Ingreso Brutos.
- Comercio e Industria.
- S.U.S.S. (Sistema Único de Seguridad Social).

Al cargar una opción se visualiza la tabla de contenido de los registros cuyos datos estén relacionados con el tipo de Retención elegida. También aparece dos botones funcionales ocultos por defectos, Exportar o Imprimir los datos de la tabla.

En la figura de ejemplo se muestra un registro relacionado con la opción de Retenciones de Ganancia.

Observamos que en la tabla, por cada registro, se muestran los datos referidos a: Estado, Cantidad, Monto y una columna con íconos funcionales.



Inicio / Cta. Cte. Retenciones

Cta. Cte. Retenciones

Tipo de Retención: 1 - RETENCION GANANCIAS

Consultar Exportar Imprimir

Estado	Cantidad	Monto	
Activo	103	\$6.272.320,86	
Declarado	350	\$9.150.745,17	
Baja	04	\$9.122.350,64	
Preparado	1	\$21.121,89	
Entregado	359	\$24.192.299,23	
Retenido	2	\$26.977,75	

Figura 10.77: Tabla de datos - Cta. Cte. Retenciones - Tesorería.

Consulta

En este caso con el ícono de la función consulta , al ingresar nos lleva a la tabla de Listado de las Retenciones.

Como se puede observar podemos desde aquí realizar modificaciones de los registros de la función Listado de Retenciones, sin tener que ingresar a ella desde el módulo Tesorería.

Listado: Resultado
[Volver](#)
[Consolidado](#)
[Imprimir Certificado](#)
[Imprimir](#)
[Exportar](#)

Total de Registros: 569 - Monto Total: \$13.924.877,43

Mov.!	Reta.Nro.	Tipo	Fecha	Entrega	CUIT	Proveedor	Base	Ali.	Monto	Estado	Cuentas	
194	4149	INGRESOS BRUTOS	08/01/2019	08/01/2019	30527508165	PROVINCIA SEGUROS SA	372.85	1.00	372.85	Declarada	Cheque a Fecha(1)	
195	4326	INGRESOS BRUTOS	28/01/2019	29/01/2019	30707559779	CONECTAR SRL	50423.08	1.00	50423.08	Declarada	Cheque Diferido(1)	
197	4490	INGRESOS BRUTOS	14/02/2019	15/02/2019	30620515858	ER-00 SRL	1713.60	1.00	1713.60	Declarada	Cheque a Fecha(1)	

Figura 10.78: Listado de Resultado - Consulta - Cta. Cte. de Retenciones - Tesorería.

Imprimir

Esta función tiene similares características como se ha visto en otras funciones del sistema, en la siguiente figura se muestra el reporte que se genera cuando se ingresa a la opción.

Se debe considerar que el reporte es en base a la tabla de datos que se observa, cuando se ingresa a la función Cuenta Corriente de Retenciones. Una vez que se realizó el filtro correspondientes.



Municipalidad de Córdoba
 Av. Marcelo T. de Alvear 120
 portaltributario@cordoba.gov.ar

Listado CtaCte de Retenciones

Anexo: Global - Tipo: INGRESOS BRUTOS - Ejercicio: 2019

Estado	Cantidad	Monto
Declarada	569	\$ 13.924.877,43
Activa	285	\$ 3.267.686,41
Baja	151	\$ 8.535.443,24
Entregada	1948	\$ 75.433.417,69

Figura 10.79: Reporte - Cta. Cte. de Retenciones -Tesorería.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO XI: CAJA CHICA

BX. MANEJO DE CAJA CHICA

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Caja Chica y luego de nuevo en Caja Chica en el submenú que aparece.



Figura 11.1: Acceso al Módulo - Caja Chica.

En esta sección se explica cómo se podrán manejar los fondos. Cada tipo de fondo disponible tiene al menos dos responsables a cargo, los cuales son los que pueden acceder y realizar las siguientes acciones:

- **Buscar:** Primero se debe seleccionar el tipo y luego hacer clic en buscar. Así aparecerán los datos de la oficina, el monto total del fondo, el máximo de compra y el saldo que le queda a dicho fondo.
- **Imprimir:** Permite ver un reporte de los comprobantes previo a la impresión.
- **Exportar:** Genera un archivo con opción a distintos formatos.
- **Importar:** Permite importar los comprobantes desde un archivo del tipo csv.
- **Nuevo:** Permite agregar nuevos comprobantes.
- **Reponer:** Da la opción de reponer uno o más de los comprobantes presentados. De confirmarse luego la operación, se generará la op correspondiente.
- **Ícono ver:** Al ingresar se pueden ver todos los datos de la rendición del comprobante.
- **Ícono modificar:** Permite realizar cambios de algunos datos de la rendición del comprobante.

- **Ícono eliminar:** Se eliminan los datos de la rendición del comprobante.

Manejo de Caja Chica

Tipo: <Seleccionar>

Oficina: Dir. de Educación

Monto Total: 30000.00 Máx. Compra: 15000.00 Saldo: 10000.00

T. Comprob.	N. Comprob	Proveedor	Detalle	Fecha	Monto	Estado	
Factura	A0000100000222	PATAGONIA APART.- Alojamiento	Pasaje por curso	09/11/2022	15000.00	Sin Reponer	 
Factura	A0000100000223	PATAGONIA APART.- Alojamiento	Pasaje a Bolsón	10/11/2022	5000.00	Sin Reponer	 

Figura 11.2: Pantalla Principal de Manejo de Caja Chica - Caja Chica.

Editar Comprobantes

Para poder agregar comprobantes, se debe seleccionar el botón Nuevo que se encuentra en la pantalla principal del módulo. A continuación, se accede al formulario de Edición de Comprobante, donde se debe indicar:

- Proveedor : Se filtra por código o nombre del mismo.
- Tipo y nº del comprobante emitido por el proveedor.
- Fecha y monto del comprobante.
- Detalle.
- Fecha de rendición del comprobante.
- Usuario que lo rinde.

En el caso que se requiera agregar otros comprobantes del mismo proveedor, el sistema brinda la posibilidad de mantener los datos de la primera carga (proveedor, tipo de comprobante, fecha de compra, y demás datos de la rendición) para facilitar y agilizar la carga, haciendo clic en el botón Aceptar y Continuar.

Cuando se finaliza la carga de comprobantes se debe presionar el botón Finalizar. Estos registros se listan en la pantalla principal del fondo de la caja chica seleccionada.

Edición de Comprobante

Tipo Fondo: Prueba **Estado:** Sin Reponer

Proveedor: 4048 PATAGONIA APART.- Alojamientos

Comprobante: Tipo Factura **N°:** A-00001-00000222

Fecha Compra: 09/11/2022 **Monto:** 15000.00

Detalle: Pasaje por curso

Rendición: Fecha: 11/11/2022 **Usuario:** CAMILA BELEN REGIS

Material: 07811200002 - PASAJES

Partida: 3.1.3.4 **Modificación:**

Finalizar **Cancelar**

Figura 11.3: Formulario de Edición de Comprobantes - Caja Chica.

Reponer

Para poder cargar reposiciones se debe hacer clic en el botón Reponer, que se encuentra en la pantalla principal del módulo de Caja Chica. A continuación, se accede a una nueva pantalla donde se puede observar la lista de comprobantes rendidos. Al seleccionar un registro de la lista se cargará automáticamente el monto a reponer. Para finalizar se hace clic en el botón Aceptar.

Cuando se requiere realizar un Anticipo se debe hacer clic en Tipo y luego en Anticipo en la lista que se despliega. Luego se debe indicar el monto del mismo y elegir el botón Aceptar.

Inicio / Reposiciones

Reposiciones

Reposición: **Fecha:** 14/07/2023

Tipo Fondo: Caja Chica Viáticos **Oficina:** Cultura y Educacion

Nro. Pago: **Tipo:** Reposición **Monto:** 10000.00

<input type="checkbox"/>	Tipo Comprob.	Comprob.	Proveedor	Material	Detalle	Partida	Fecha	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	A0000200012223	DIUCON VIAJES - PATAGONIA SOL Y NIEVE E.V. Y T. SR	PASAJES	Pasajes	1.1.1.3.3	02/07/2023	10000.00
<input type="checkbox"/>	Ticket	0001664	EL VIEJO OBELISCO -Pizzeria Restaurante-	ALIMENTO	Almuerzo	1.1.1.3.3	05/07/2023	1800.00

Aceptar **Cancelar**

Figura 11.4: Sección Reposiciones de Fondos - Caja Chica.

Al finalizar cualquiera de las dos acciones, reponer o pedir un anticipo, se genera una orden de pago para luego ser cobrada en caja.

BY. LISTADO

Permite obtener un conjunto de registros de manejo de caja chica a través de uno o más criterios. Esta pantalla genera un listado de los registros cuyos datos coincidan con el/los criterio/s seleccionado/s.

Se accede a través del menú lateral izquierdo haciendo clic en Caja Chica y luego en Listado.

Listado: Opciones

Caja Chica

Estado

Proveedor

Comprobante **Tipo** **Número**

Monto **Desde:** **Hasta:**

Fch. Compra **Desde:** **Hasta:**

Fch. Rendición **Desde:** **Hasta:**

Usr. Rendición

Nº de Pago

Figura 11.5: Listado de Búsqueda de Caja Chica - Caja Chica.

Una vez agregado los criterios, y después de hacer clic en el botón Aceptar, veremos el resultado de la búsqueda en una grilla.

En esta pantalla se encuentra en el extremo superior derecho el botón Volver, que permite volver a la pantalla de criterios. Con el botón Exportar es posible generar un archivo con los registros resultantes de la búsqueda.

Listado: Resultado

- Estado = 'Sin Reponer'

Total de Registros: 2

Tipo Comprob.	Comprob.	Proveedor	Detalle	Fecha Compra	Monto	Est.	
Factura	A0000100000222	PATAGONIA APART.- Alojamientos	Pasaje por curso	09/11/2022	15000.00	Sin Reponer	<input type="button" value="Ver"/>
Factura	A0000100000223	PATAGONIA APART.- Alojamientos	Pasaje a Bolsón	10/11/2022	5000.00	Sin Reponer	<input type="button" value="Ver"/>

Figura 11.6: Resultado de la Lista de Búsqueda - Caja Chica.

Dentro de la grilla se encuentra, al final de cada registro, el ícono Ver . Haciendo clic en él se accede a la pantalla Edición de Comprobante en modo consulta.

Edición de Comprobante

Tipo Fondo: Prueba **Estado:** Sin Reponer

Proveedor: 4048 PATAGONIA APART.- Alojamientos

Comprobante: Tipo Factura **N°:** A-00001-00000222

Fecha Compra: 09/11/2022 **Monto:** 15000.00

Detalle: Pasaje por curso

Rendición: Fecha: 11/11/2022 **Usuario:** CAMILA BELEN REGIS

Material: 07811200002 - PASAJES

Partida: 3.1.3.4 Propaganda y publicidad

Modificación:

Aceptar

Figura 11.7: Edición de Comprobantes - Caja Chica.

BZ.TIPO

Esta función se utiliza para editar las distintas Cajas Chicas que se deseen utilizar en el sistema. Para ingresar se debe elegir Caja Chica en el menú lateral izquierdo, y luego seleccionar la opción Tipo.

Edición de Tipo de Caja Chica

Nuevo

Cód.	Nombre	Oficina	Monto	Máx. Compra	Estado	Saldo
98	Ejemplo	1	100000.00	1.00	A	100000.00

Cód: 98 **Nombre:** Ejemplo **Estado:** A

Responsables: Franco -

Partida: 1 ADMINISTRACION GENERAL

Proveedor OP: 2669 PRESTADORA DE SERVICIO LOS CARLOS.-Marta Ines Hid

Detalle: AAA

Restric.: AAA

Monto Total: 100000.00 **Máx. Compra:** 1.00 **Saldo:** 100000.00

Oficina: Intendencia **Modif.:**

Aceptar Cancelar

Figura 11.8: Edición de Tipo de Caja Chica - Tipos - Caja Chica.

Puede suceder, como se muestra en la imagen de ejemplo, que haya datos grabados y estos se visualicen en la grilla correspondiente; también puede pasar que no haya datos grabados y por ende la tabla aparezca vacía.

Por otra parte, dentro de la grilla y por cada registro (excepto con estado “B” (Baja), se puede observar que en la última columna se ubican íconos con las funciones Editar y Eliminar.

Función Editar

Al hacer clic sobre esta opción se observa que los campos que se encuentran en la solapa debajo de la tabla, se cargan con todos los datos que en su momento se ingresaron sobre el registro consultado, habilitando algunos como: Responsables, Partida, Montos, etc..

Se podrán ingresar las modificaciones correspondientes y luego se debe hacer clic en el botón Aceptar para que los datos ingresados se graben correctamente.

Función Eliminar

Cuando se hace clic sobre esta opción tendremos que en la solapa que se encuentra debajo de la tabla de datos filtrados, se cargan los datos del registro seleccionados. Si se hace clic sobre el botón Aceptar este registro queda eliminado.

Nuevo

Para crear un nuevo tipo de fondo se debe hacer clic en Nuevo; a continuación se habilitará el formulario, en el cual se debe indicar de manera obligatoria:

- Nombre del fondo de Caja Chica.
- Al menos un responsable, aunque pueden ser dos-
- Partida.
- Proveedor.
- Detalle.
- Restricción.
- Monto total del fondo.
- Valor máximo de compra.
- Oficina responsable.

Cód:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text" value="A"/>
Responsables:	<input type="text"/>				
Partida:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>		
Proveedor OP:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>		
Detalle:	<input type="text"/>				
Restric.:	<input type="text"/>				
Monto Total:	<input type="text"/>	Máx. Compra:	<input type="text"/>	Saldo:	<input type="text"/>
Oficina:	<input type="text" value="<Seleccionar>"/>			Modif.:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 11.9: Edición de Tipos de Fondos - Caja Chica.

CA. REPOSICIONES

En esta sección se pueden ver los anticipos y reposiciones activas o dadas de baja en una lista. De cada registro se puede ver el detalle, haciendo clic en el ícono Ver.

Aquí también se pueden cargar nuevas reposiciones o anticipos, haciendo clic en el botón Nueva Reposición.

Reposiciones								<input type="button" value="Nueva Reposición"/>
Tipo:	<input type="text" value="Ejemplo"/>	Oficina:	<input type="text" value="Intendencia"/>					
Monto Total:	<input type="text" value="100000.00"/>	Max. Compra:	<input type="text" value="1.00"/>	Saldo:	<input type="text" value="100000.00"/>			
Nº	Nro. Pago	Tipo	Fecha	Monto	Fecha Pago	Est.		
77	1	Anticipo	19/02/2024	1000.00		A	<input type="button" value="Ver"/>	
78	2	Anticipo	19/02/2024	20000.00		A	<input type="button" value="Ver"/>	

Figura 11.10: Reposiciones de Fondo - Caja Chica.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO XII: BANCOS

Introducción

En el módulo Bancos se podrán manejar las cuentas bancarias; movimientos de las cuentas registradas en el sistema; extractos y conciliaciones.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Bancos y luego se despliega una lista donde se pueden ver las distintas secciones del módulo.



<u>Bancos</u>
Cuentas
Libro Banco
Resumen
Conciliaciones
Conciliación Manual
Conciliación Auto
Conciliación Info.
Saldo

Figura 12.1: Acceso al módulo - Bancos

CB. CUENTAS

En la sección de cuentas bancarias se puede observar una lista de las mismas registradas actualmente en el sistema, con el fin de realizar operaciones sobre ellas.

Cuentas Bancarias

Anexo: Incluir Bajas

Filtro:

Total de Registros: 46

Cód.	Anexo	Denominación	Banco	Cuenta	Saldo	Fecha Saldo	Estado	
4	0	RENTAS GENERALES A DEPOSITAR	0 -		\$-10.000,00	09/02/2024	A	
8	0	CTA CTE25320070/33NACION	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2532007033	\$0,00	01/01/2023	A	
12	0	FONDO PERMANENTE	0 -		\$0,00	02/05/2023	A	
16	0	CAJA CHICA	0 -		\$0,00	18/01/2023	A	
18	0	TARJETAS DE CREDITOS	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	
19	0	TARJETAS A DEPOSITAR	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	
41	0	RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	
86	0	Rec. a depositar 200226-1 Terminal	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	
93	0	REC. A DEP. CTA CTE 500183/9	83 - BANCO DEL CHUBUT S.A.	5001839	\$0,00	30/11/2022	A	

Figura 12.2: Ingreso Módulo Cuentas Bancarias - Bancos.

Tendremos, al ingresar a la función, las siguientes opciones:

- La primera solapa posee campos de filtro donde es posible seleccionar el anexo, un filtro por denominación de la cuenta e inclusive se puede tildar incluir bajas. Por defecto, al ingresar se cargan todas las cuentas pertenecientes al anexo global (sin incluir las bajas).
- Botón buscar: Una vez que se indica un filtro determinado, se selecciona este botón para que el sistema recupere las cuentas que cumplen con las condiciones.
- Botón nueva: Sirve para agregar una nueva cuenta bancaria. Seguidamente se habilita el formulario, en la parte inferior de la pantalla, donde se debe indicar:
 - **Denominación:** Nombre de la cuenta.
 - **Cbu:** Clave bancaria uniforme de la cuenta
 - **Cuenta:** Número de la cuenta.
 - **Entidad:** Nombre de la entidad bancaria de la cuenta.
 - **Sucursal:** Perteneciente a la entidad bancaria.
 - **Uso:** Externo – gastos – mixtos – recaudadora
 - **Alias:** De la cuenta.
 - **Tipo / uso / moneda:** De la cuenta.
 - **Último cheque.**
 - **Anexo:** Al que pertenece la cuenta.

Edición Cuenta ✕

Código:

Denominación:

CBU:

Cuenta:

Cuenta2:

Entidad:

Sucursal:

Alias:

Tipo: ▼

Ult. Cheque: <Seleccionar>

Anexo: Caja Ahorro

Estado:

Uso: ▼

Moneda: ▼

Modificación:

Anexo: ▼

Aceptar
Cancelar

Figura 12.3: Alta de Cuentas Bancarias - Bancos.

Completados todos los campos solicitados por el sistema, se puede hacer clic en el botón Aceptar para que los datos se guarden. En el caso que haya algún dato mal ingresado o algún campo sin completar, el sistema dará aviso de esta situación mediante una ventana emergente. Por último se encuentra el botón Cancelar para anular la operación.

- **Botón firmantes masivo:** Al hacer clic aquí se ingresa a una función que permite vincular, en forma masiva, una o más cuentas a uno o más firmantes:

Firmantes por Cuenta Masivo

Vincular
Desvincular
Cancelar

Cuentas				Firmantes			
<input checked="" type="checkbox"/>	Cód.	Denominación	Cuenta	<input type="checkbox"/>	Cod.	Nombre	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>	4	RENTAS GENERALES A DEPOSITAR		<input type="checkbox"/>	1	Juan Pérez	Encargado
<input checked="" type="checkbox"/>	8	CTA CTE25320070/33NACION	2532007033	<input type="checkbox"/>	2	Pedro Costa	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/>	12	FONDO PERMANENTE					
<input checked="" type="checkbox"/>	16	CAJA CHICA					
<input checked="" type="checkbox"/>	18	TARJETAS DE CREDITOS					
<input checked="" type="checkbox"/>	19	TARJETAS A DEPOSITAR					

Figura 12.4: Firmantes Masivo - Cuentas Bancarias - Bancos

Para esto, se deben tildar, por un lado, la/s cuenta/s que se deseen vincular, y por el otro, él o los firmantes a vincularse con dicha/s cuenta/s. Para efectivizar la operación, se hace clic en el botón Vincular; esta operación quedará confirmada mediante un mensaje de “Datos grabados correctamente”. Haciendo clic en el botón Desvincular, el efecto es el inverso. Con el botón Cancelar se regresa a la pantalla principal de Cuentas Bancarias.

- **Botones imprimir/exportar:** Con el primero se genera un reporte de cuentas bancarias:

Listado de Cuentas						
Cód Anexo	Denominación	Banco	Cuenta	Saldo	Fecha Saldo	
4	0 RENTAS GENERALES A DEPOSITAR	0 -		-10000.00	2024/02/09	
8	0 CTA CTE25320070/33NACION	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2532007033	0	2023/01/01	
12	0 FONDO PERMANENTE	0 -		0	2023/05/02	
16	0 CAJA CHICA	0 -		0	2023/01/18	
18	0 TARJETAS DE CREDITOS	0 -		0	2023/01/01	
19	0 TARJETAS A DEPOSITAR	0 -		0	2023/01/01	
41	0 RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	0 -		0	2023/01/01	
86	0 Rec. a depositar 200226-1 Terminal	0 -		0	2023/01/01	
93	0 REC. A DEP. CTA CTE 500183/9	83 - BANCO DEL CHUBUT S.A.	5001839	0	2022/11/30	
94	0 CTA CTE 25300198/76 NACION PROY CAPEC	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2530019876	0	2023/01/01	
99	0 CTA CTE 2530023829 PROG. JOVENES c/ MAS Y MEJOR TRABAJO	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2530023829	0	2024/02/09	
109	0 CTA CTE 25300263/41 PROG. ADOLESCENTES	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2530026341	0	2023/01/01	
112	0 CTA CTE 2530028668 PROYECTOS NACIONALES	0 -	2530028668	0	2023/01/01	
113	0 CTA CTE 46-8375-7 BCO GALICIA	7 - BANCO GALICIA	4683757	0	2023/01/24	
114	0 CTA CTE 2530031715 MUN. ESQUEL PROY. RADIO MUNICIP.	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2530031715	0	2023/01/01	

Figura 12.5: Reporte de cuentas bancarias - cuentas bancarias - bancos

- **Con el botón exportar** Se generará, luego de indicar el formato y los parámetros de exportación (título y detalle), un archivo que contendrá las cuentas bancarias.

Continuando con la grilla de la pantalla principal de cuentas bancarias, en la última columna encontraremos, para cada cuenta, las opciones de:

Cuentas Bancarias

Anexo: Incluir Bajas

Filtro:

Total de Registros: 46

Cód. Anexo	Denominación	Banco	Cuenta	Saldo	Fecha Saldo	Estado	
4	0 RENTAS GENERALES A DEPOSITAR	0 -		\$-10.000,00	09/02/2024	A	  
8	0 CTA CTE25320070/33NACION	11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	2532007033	\$0,00	01/01/2023	A	  
12	0 FONDO PERMANENTE	0 -		\$0,00	02/05/2023	A	  
16	0 CAJA CHICA	0 -		\$0,00	18/01/2023	A	  
18	0 TARJETAS DE CREDITOS	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	  
19	0 TARJETAS A DEPOSITAR	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	  
41	0 RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	  
86	0 Rec. a depositar 200226-1 Terminal	0 -		\$0,00	01/01/2023	A	  
93	0 REC. A DEP. CTA CTE 500183/9	83 - BANCO DEL CHUBUT S.A.	5001839	\$0,00	30/11/2022	A	  

Figura 12.6: Opciones de la grilla - Cuentas Bancarias - Bancos

- **Ver** : Se puede visualizar la cuenta bancaria con todos sus datos.
- **Editar** : Permite modificar los datos de la cuenta.

- **Eliminar**  : Al hacer clic en esta opción, y luego de una confirmación, se elimina el registro de la cuenta seleccionada.
- **Firmantes**  : Al seleccionar esta opción sobre el registro de una cuenta aparecerá la pantalla de firmantes por cuenta:

Firmantes por Cuenta

Datos de la Cuenta:

Cod: Descripción:

Cuenta: Banco:

Nuevo
Firmantes

Cod.	Nombre	Cargo	
2	Pedro Costa	Responsable	🗑️

Figura 12.7: Firmantes por cuenta - Cuentas Bancarias - Bancos

En esta pantalla se visualizan, por un lado, los datos de la cuenta, y por otro, una grilla con los firmantes vinculados a la misma.

- Si ingresamos a **Nuevo**, el sistema permitirá dar de alta a nuevos firmantes y vincularlos a la cuenta seleccionada.

Alta Firmante X

Cod: Firma:

Aceptar
Cancelar

Figura 12.8: Nuevo firmante - Cuentas Bancarias - Banco.

- Si ingresamos a **Firmantes** accederemos a la tabla de todos los registros referidos a Banco Tipo Firma:

Banco Tipo Firma Agregar

Cod.	Nombre	Cargo	
1	Juan Pérez	Encargado	✎ 🗑️
2	Pedro Costa	Responsable	✎ 🗑️

Figura 12.9: Firmantes - Cuentas Bancarias - Bancos.

CC.LIBRO BANCO

Acceso al módulo

Ingresando al módulo se pueden observar una serie de campos a completar para poder cargar una lista de movimientos bancarios realizados.

Libro Banco

Cuenta: 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR ▼

Desde: 01/02/2024 **Hasta:** 29/02/2024

Estado: <Todos> ▼ **Operación:** <Todos> ▼ **Filtro:** Buscar por Credito, Debito, Detalle, Tmov

Entidad: 0 - **Uso/Nro.:** Mixta/

Inicial: 0 **Final:** 0 **Mostrar datos de Baja**

- + Manual
- ↻ Mov. Tributario
- ↓ Masivo
- ↓ Ingresos
- ↺ Mov. Interno
- ☰ Listado

Cargar
Volver
Imprimir
Exportar

Figura 12.10: Libro Banco - Bancos.

Al seleccionar la Cuenta Bancaria, los campos Entidad y Uso/Nro. se cargan automáticamente.

También se pueden usar los siguientes criterios de búsqueda: período Desde - Hasta, Estado, Operación y un filtro especial (crédito, débito, detalle, etc.).

Luego se debe presionar el botón Cargar; se podrá entonces observar una tabla de acuerdo a los campos indicados en la solapa de criterios. De esta forma se habilitarán una serie de opciones en el sector superior derecho de la pantalla:

Libro Banco

Cuenta: 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR ▼

Desde: 01/02/2024 **Hasta:** 29/02/2024

Estado: <Todos> ▼ **Operación:** <Todos> ▼ **Filtro:** Buscar por Credito, Debito, Detalle, Tmov

Entidad: 0 - **Uso/Nro.:** Mixta/

Inicial: 0,00 **Final:** -40.555,00 **Mostrar datos de Baja**

- + Manual
- ↻ Mov. Tributario
- ↓ Masivo
- ↓ Ingresos
- ↺ Mov. Interno
- ☰ Listado

Cargar
Volver
Imprimir
Exportar

Cantidad de filas: 2

Id	Fecha	TMov.	Titular	Comprob.	Modo	Credito	Debito	Saldo	Est.	
8545	07/02/2024	TC		15	M	\$15.000,00	\$0,00	\$-11.111,00	N	👁️ ✎️ 🗑️ 👤
8546	07/02/2024	TD		10	M	\$0,00	\$10.000,00	\$-21.111,00	N	👁️ ✎️ 🗑️ 👤

Figura 12.11: Opciones - Libro Banco - Bancos.

De cada registro de las cuentas grabadas se puede ver un listado del detalle. Dentro del mismo se encuentran los íconos con las funciones de: Ver, Modificar, Eliminar, Ver Detalle del Pago y por último Información acerca de Medio de Pago y Nº de OP. Tener en cuenta que se mostrará el detalle de la lista si la cuenta cargada posee movimientos; caso contrario, aparecerá un aviso en la grilla indicando tal situación.

Menú lateral derecho

A continuación se describen las distintas opciones que aparecen en dicho menú.



Figura 12.12: Menú Dcho. Habilitado - Libro Banco - Bancos.

Manual

Al hacer clic en esta opción, se habilitará la pantalla de Movimiento Manual:

Movimiento Manual X

ID: Denominación:

Cuenta: Banco:

Id Mov: Movimiento: -

Registro: Fecha Movimiento:

Comprob.:

Detalle:

Monto:

Figura 12.13: Movimiento Manual - Libro Banco - Bancos.

En la solapa superior podemos ver los datos de la Cuenta seleccionada en la pantalla principal de Libro Banco, los cuales se precargan automáticamente. Los datos a completar aquí, son: Movimiento, fechas de Registro y Movimiento, N° de Comprobante, Detalle y Monto.

Posteriormente se podrá seleccionar: Aceptar, para grabar el movimiento y retornar a la pantalla anterior; Aceptar y Continuar, para grabar y continuar con un nuevo movimiento; Cancelar, para anular la carga en curso y retornar a la pantalla principal de Libro Banco.

Movimientos del Tributario

Se ingresa a esta función realizando un clic en Mov. Tributario. Se podrá ver en pantalla lo que muestra la siguiente imagen:

Movimientos del Tributario

Fecha Desde: Hasta: Tipo:

Cantidad: Monto:

	Fecha	Operación	Ticket	Tipo	Tipo Nom.	Banco	Comprob	Titular	Monto
<input type="checkbox"/>	No se encontraron resultados.								

Figura 12.14: Movimientos del Tributarios - Libro Banco - Bancos

Como se puede observar se debe completar el campo “Fecha” de los movimientos (rango Desde/Hasta). Seguidamente, se debe seleccionar el tipo de los movimientos realizados en el rango de fechas indicado.

Al seleccionar Cargar, los campos Cantidad y Monto se actualizarán automáticamente, además de cargarse la grilla con los movimientos.

Masivo

Al hacer clic en esta opción, se habilitará una ventana en la que se puede apreciar, en la primer solapa, los datos de la cuenta seleccionada, y en la segunda, un ejemplo de formato de archivo a ser importado que contendrá todos los movimientos:

Importación Masiva

X

ID: **Denominación:**

Cuenta: **Banco:**

Ejemplo de Formato:

FechaMovimiento	FechaCobro	Comprobante	Monto	Tmov	Detalle
5/5/2019	5/5/2019	20191016	800,5	CD	detalle 1
5/5/2019	5/5/2019	20191017	800,5	CD	detalle 2
1/11/2019	1/11/2019	80000000	15500	454	detalle3

Respete el formato de los campos:

- Las fechas con /
- Los montos con , (coma) para separar decimales

Archivo: Sin archivos seleccionados

Procesar
Cancelar

Figura 12.15: Importación Masiva - Libro Banco - Bancos

Por último, se debe indicar el archivo a ser importado (botón Seleccionar archivo) y confirmar haciendo clic en Procesar. Para salir de esta ventana sin realizar ninguna acción, se debe hacer clic en Cancelar.

Ingresos

Otra opción de importación de datos que aparece en la ventana de Libro Banco es la de Ingresos. Haciendo clic aquí, aparecerá una ventana como la siguiente:

Importación de Ingresos X

Ejemplo de Formato:

A	B	L	U	E	F	G	H	I	J
Cuenta	Concepto	Fecha	Comprobante	Sucursal	Importe	Descripcion	Codigo	CUIT	Denominacion
3183	D	2/3/2020	4206052	900	\$ 34.156,40	TRF.DATA	764	30668230780	PUERTO PLATA SA

Respete el formato de los campos a continuación:
- La Cabecera sin acentos.

Descripción	Formato	Cáncer
Cuenta	Formato general	OBLIGATORIO
Concepto	Formato general	OBLIGATORIO
Fecha	Formato fecha	OBLIGATORIO
Comprobante	Formato general	OPCIONAL
Sucursal	Formato general	OBLIGATORIO
Importe	Formato contabilidad	OBLIGATORIO
Descripcion	Formato general	OBLIGATORIO
Codigo	Formato general	OBLIGATORIO
CUIT	Formato general	OPCIONAL
Denominacion	Formato general	OPCIONAL

Archivo:

Sin archivos seleccionados

Procesar

Cancelar

Figura 12.16: Importación de Ingresos - Libro Banco - Bancos

Al igual que en la opción anterior, la primera parte de esta ventana muestra la estructura y el formato que debe cumplir el archivo a ser importado.

Para iniciar el proceso, primero se debe indicar el archivo a ser importado (botón Seleccionar archivo) y confirmar haciendo clic en Procesar. Para salir sin realizar ninguna acción, se debe hacer clic en Cancelar.

Movimientos internos

Al hacer clic en Mov. Interno se nos presenta en pantalla la ventana de movimientos internos donde se debe indicar:

- Las cuentas bancarias entre las que se realizan los movimientos (Origen y Destino)
- Fecha del movimiento.

- Fecha Origen.
- Comprobante.
- Monto total.
- Detalle.

Movimiento Interno X

Origen: Id Mov: Cuenta: Tipo:

Destino: Id Mov: Cuenta: Tipo:

Fecha: Fecha Origen: Comprob.: Monto:

Detalle:

Figura 12.17: Función Mov. Internos - Movimientos - Bancos.

Se confirma la operación haciendo clic en Aceptar. Para salir sin realizar cambios, se elige Cancelar.

Listado

Esta opción permite obtener un conjunto de movimientos bancarios a través de uno o más criterios. Se generará así un listado de los registros cuyos datos coincidan con el filtro establecido.

- **Estado** (baja, conciliado, error, etc.)
- **Operación** (crédito, débito, o todas)
- **Filtro**: Un filtro especial para ingresar algún detalle, tipo de mov., monto, etc.

Luego, haciendo clic en el botón Cargar, se recuperan los extractos bancarios completándose así las solapas Detalle y Saldo.

De esta manera se habilitan los botones funcionales Volver, Imprimir, Exportar Completo y Borrar.

- **Volver**: Permite un nuevo ingreso de filtro.
- **Imprimir**: Genera un reporte de listado de extracto bancario.
- **Exportar completo**: Genera un archivo de extracto bancario.
- **Borrar**, habilita la opción de borrar por lotes:



Borrar por Lotes [X]

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Figura 12.20: Borrar por Lotes - Resumen Bancario - Bancos.

También están disponibles en el menú lateral derecho de Resumen Bancario las siguientes opciones:

[Nuevo Extracto Bancario](#)

Haciendo clic en Nuevo, aparecerá la siguiente ventana para dar de alta un nuevo Extracto Bancario:

Nuevo Extracto Bancario X

Cuenta Id:	<input type="text" value="4"/>	Descripción:	<input type="text" value="RENTAS GENERALES A DEPOSITAR"/>
Cuenta:	<input type="text"/>	Banco:	<input type="text" value="0 -"/>
Mov. Ext.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Referencia:	<input type="text"/>
Comprobante:	<input type="text"/>	Monto:	<input type="text" value="Débito"/> <input type="text"/>
Detalle:	<input type="text"/>		
Flujo:	<input type="text" value="<Ninguno>"/>	Modo:	<input type="text"/>

Figura 12.21: Nuevo Extracto Bancario - Resumen Bancario - Bancos.

Importar Resumen

Para acceder a esta función se debe hacer clic en Importar en el menú lateral derecho de Resumen Bancario. Así aparecerá esta ventana:

Importar Resumen

Formato:	<input type="text" value="Banco Chubut"/>	<input type="text" value="RENTAS GENERALES A DEPOSITAR"/>
Cuenta:	<input type="text" value="4"/>	
Archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Sin archivos seleccionados

Figura 12.22: Importar Resumen - Resumen Bancario - Bancos.

Haciendo clic en el botón Seleccionar archivo se indica aquel que contiene el resumen a ser importado. Luego se debe seleccionar Procesar para completar la operación.

Importación Masiva

Para ingresar a esta función se debe hacer clic en Masivo en el menú lateral derecho de Resumen Bancario. Así se podrá ver esta ventana:

Importación Masiva X

ID: **Denominación:**

Cuenta: **Banco:**

Ejemplo de Formato:

FechaMovimiento	FechaCobro	Comprobante	Monto	Tmov	Detalle
5/5/2019	5/5/2019	20191016	800,5	CD	detalle 1
5/5/2019	5/5/2019	20191017	800,5	CD	detalle 2
1/11/2019	1/11/2019	80000000	15500	454	detalle3

Respete el formato de los campos:

- Las fechas con /
- Los montos con , (coma) para separar decimales

Archivo: Sin archivos seleccionados

Figura 12.23: Importación Masiva - Resumen Bancario - Bancos.

Además de los datos que identifican a la cuenta bancaria se puede apreciar un modelo de datos que debe tener el archivo de importación, el cual debe ser indicado mediante el botón Seleccionar archivo.

Para finalizar la operación se debe hacer clic en Procesar. Para salir de la ventana sin procesar ningún archivo, seleccionar el botón Cancelar.

Excepciones de Cuentas

En la pantalla de Resumen Bancario también se cuenta con la opción de exceptuar cuentas. Para esto se encuentra en el menú lateral derecho el botón Excepciones.

Excepciones de Cuentas

Cuenta	
Ejemplo	

Figura 12.24: Excepciones de Cuentas - Resumen Bancario - Bancos.

Haciendo clic en el botón Agregar aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 12.25: Alta de Excepción de Cuenta - Resumen Bancario - Bancos.

Una vez ingresada la cuenta se debe hacer clic en Aceptar (con Cancelar se cierra la ventana sin grabar los cambios).



Figura 12.26: Excepciones de Cuenta - Resumen Bancario - Bancos.

En la última columna de la grilla aparece el minibotón de Eliminar para poder dar de baja las excepciones de cuentas que se deseen.

Listado

También en el menú lateral derecho de Resumen Bancario se cuenta con la opción Listado. Haciendo clic en la opción correspondiente, se podrá acceder a una ventana para poder aplicar un filtro basado en distintos criterios. Haciendo clic en el botón Aceptar se generará el listado.

Listado: Opciones

<input type="checkbox"/> Banco Cuenta	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fecha	Desde:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	Hasta:	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
<input type="checkbox"/> Modo	<input type="text" value="Auto"/>			
<input type="checkbox"/> Operación	<input type="text" value="Crédito"/>			
<input type="checkbox"/> Monto	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Comprobante	<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Estado	<input type="text" value="Baja"/>			

Figura 12.27: Listado - Resumen Bancario - Bancos.

CE. CONCILIACIONES

En esta opción se pueden visualizar los ajustes del saldo de una Cuenta Bancaria con la cuenta del cliente. Se accede a esta sección haciendo clic en Bancos y luego en Conciliaciones en el submenú que aparece.

Ingresando al módulo se pueden elegir una serie de filtros para poder cargar una lista de conciliaciones bancarias realizadas en un período determinado (año/mes).

Luego se debe hacer clic en el botón Cargar y, a continuación, se puede observar una lista de acuerdo a los filtros elegidos. Cada registro se puede ver en detalle haciendo clic en el ícono correspondiente.

Además, se puede Imprimir y Exportar reportes de las conciliaciones bancarias. En la siguiente figura se muestra la página inicial de la función:

Conciliaciones Bancarias

Cuenta:

Modo:

Filtro:

Periodo:

Mostrar Bajas

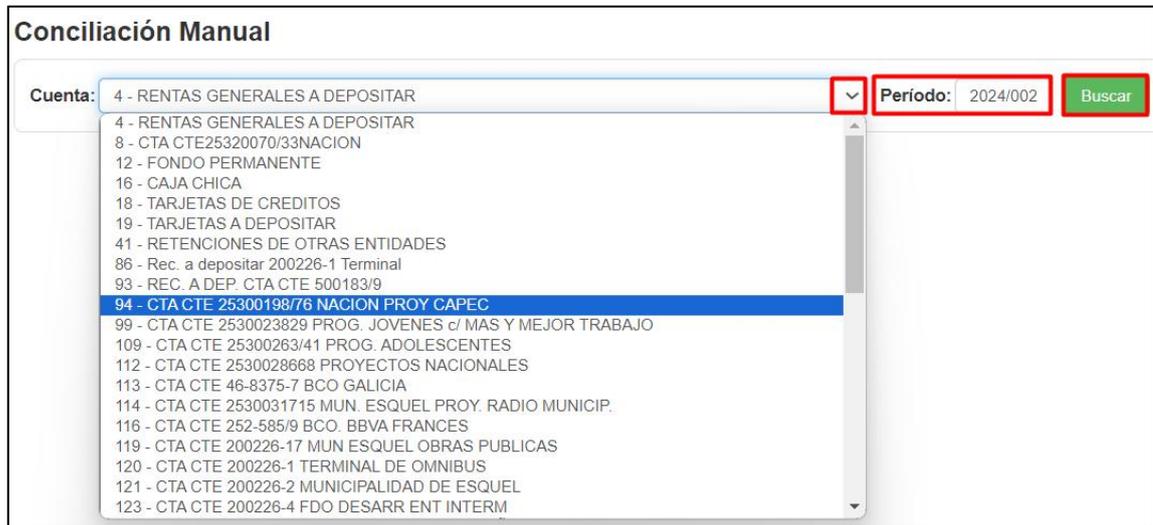
Estado:

Conc	Origen	Id	Tipo	Orden	Fecha	Comprobante	Detalle	Libro	Resumen	Estado
No se encontraron resultados.										

Figura 12.28: Función Conciliación Bancaria - Conciliaciones - Bancos.

CF. CONCILIACIÓN MANUAL

Para realizar una conciliación bancaria manual, primeramente se debe hacer clic en Bancos y luego en Conciliación Manual en el menú lateral izquierdo del sistema Financiero; de esta manera se accede a dicho módulo, donde inicialmente se mostrará una pantalla similar a esta:



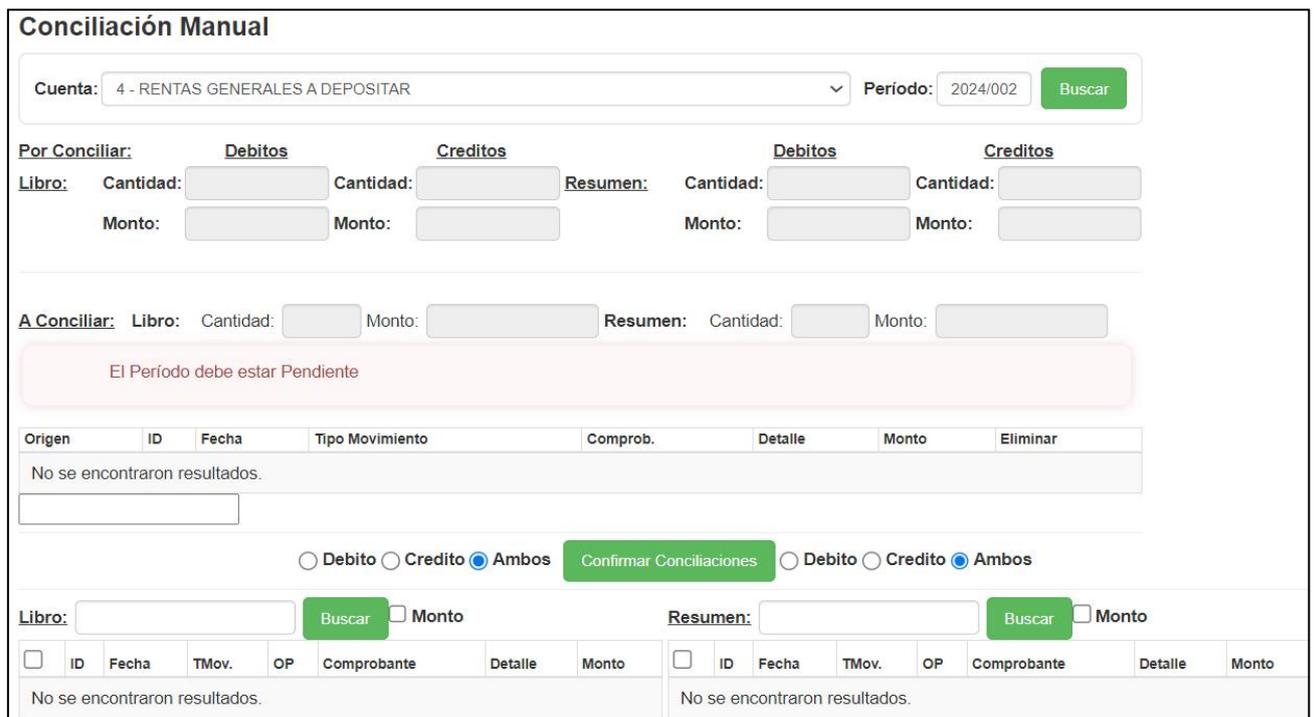
Conciliación Manual

Cuenta: 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR Período: 2024/002

- 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR
- 8 - CTA CTE25320070/33NACION
- 12 - FONDO PERMANENTE
- 16 - CAJA CHICA
- 18 - TARJETAS DE CREDITOS
- 19 - TARJETAS A DEPOSITAR
- 41 - RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES
- 86 - Rec. a depositar 200226-1 Terminal
- 93 - REC. A DEP. CTA CTE 500183/9
- 94 - CTA CTE 25300198/76 NACION PROJ CAPEC
- 99 - CTA CTE 2530023829 PROG. JOVENES y MAS Y MEJOR TRABAJO
- 109 - CTA CTE 25300263/41 PROG. ADOLESCENTES
- 112 - CTA CTE 2530028668 PROYECTOS NACIONALES
- 113 - CTA CTE 46-8375-7 BCO GALICIA
- 114 - CTA CTE 2530031715 MUN. ESQUEL PROJ. RADIO MUNICIPAL
- 116 - CTA CTE 252-585/9 BCO. BBVA FRANCES
- 119 - CTA CTE 200226-17 MUN ESQUEL OBRAS PUBLICAS
- 120 - CTA CTE 200226-1 TERMINAL DE OMNIBUS
- 121 - CTA CTE 200226-2 MUNICIPALIDAD DE ESQUEL
- 123 - CTA CTE 200226-4 FDO DESARR ENT INTERM

Figura 12.29: Pantalla Inicial - Conciliación Manual - Bancos.

Aquí se debe seleccionar la cuenta deseada, el período y luego hacer clic en Buscar. De esta manera aparecerán el resto de los datos y de las opciones para proceder a configurar y luego efectuar la conciliación mediante el botón Confirmar Conciliaciones:



Conciliación Manual

Cuenta: 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR Período: 2024/002

Por Conciliar:

	<u>Debitos</u>		<u>Creditos</u>		<u>Debitos</u>		<u>Creditos</u>
Libro:	Cantidad: <input type="text"/>	Cantidad: <input type="text"/>	Resumen:	Cantidad: <input type="text"/>	Cantidad: <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>
	Monto: <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>		Monto: <input type="text"/>	Monto: <input type="text"/>		

A Conciliar: Libro: Cantidad: Monto: Resumen: Cantidad: Monto:

El Período debe estar Pendiente

Origen	ID	Fecha	Tipo Movimiento	Comprob.	Detalle	Monto	Eliminar
No se encontraron resultados.							

Debito Credito Ambos Debito Credito Ambos

Libro: Monto **Resumen:** Monto

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha	TMov.	OP	Comprobante	Detalle	Monto
No se encontraron resultados.							

<input type="checkbox"/>	ID	Fecha	TMov.	OP	Comprobante	Detalle	Monto
No se encontraron resultados.							

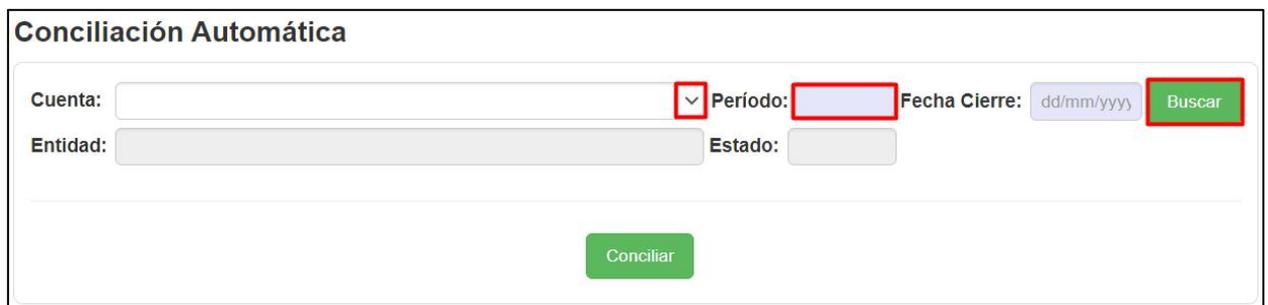
Figura 12.30: Conciliación Manual - Bancos.

CG. CONCILIACIÓN AUTOMÁTICA

El sistema permite realizar conciliaciones bancarias automáticas, en otras palabras, vincula los movimientos y los extractos bancarios de manera automatizada.

Para esto, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se debe hacer clic en Banco (menú lateral izquierdo del Sistema Financiero) y luego en Conciliación Auto en el submenú que aparece.
2. Seleccionar una Cuenta bancaria e indicar un Período. Luego hacer clic en Buscar:



Conciliación Automática

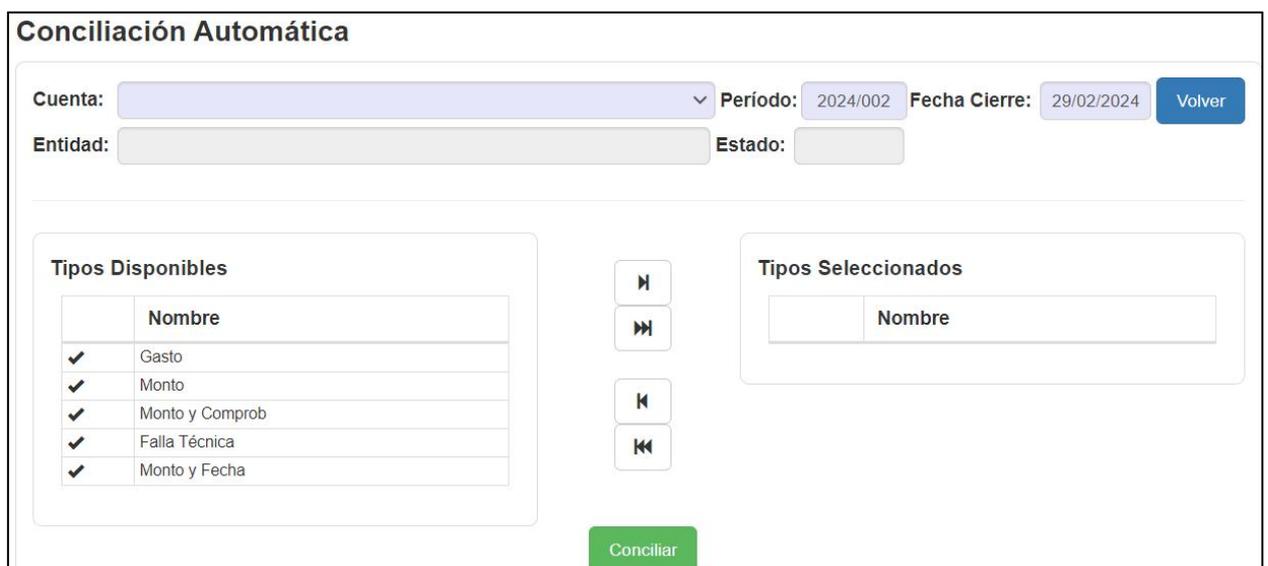
Cuenta: ▼ Período: Fecha Cierre:

Entidad: Estado:

Figura 12.31: Pantalla Inicial de Conciliaciones Bancarias Automáticas - Bancos.

Luego:

1. Seleccionar Tipos Disponibles.
2. Hacer clic en el botón Conciliar (con Volver se vuelve a la pantalla inicial):



Conciliación Automática

Cuenta: ▼ Período: Fecha Cierre:

Entidad: Estado:

Tipos Disponibles

	Nombre
✓	Gasto
✓	Monto
✓	Monto y Comprob
✓	Falla Técnica
✓	Monto y Fecha

Tipos Seleccionados

Nombre

Figura 12.32: Conciliaciones Bancarias Automáticas - Bancos.

CH. CONCILIACIÓN INFORMES

El sistema permite consultar las conciliaciones que se hayan realizado y emitir distintos informes. Para esto es necesario ingresar a la opción Bancos en el menú lateral izquierdo del Sistema Financiero, y luego hacer clic en Conciliación Info. en la lista que se despliega. De esta manera aparecerá una ventana similar a esta:

Conciliaciones Informes

Cuenta: v Buscar

Imprimir
Exportar
Periodos

Cuenta	Nombre	Mes01	Mes02	Mes03	Mes04	Mes05	Mes06	Mes07	Mes08	Mes09	Mes10	Mes11	Mes12	
	Rec. a depositar 200226-6 SEM	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	FONDO PERMANENTE	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	CAJA CHICA	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	TARJETAS DE CREDITOS	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	TARJETAS A DEPOSITAR	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	Rec. a depositar 200226-1 Terminal	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	

Figura 12.33: Conciliación Informes - Bancos.

Si se lo desea, se puede acotar la información filtrando por Cuenta y luego hacer clic en Buscar. En la grilla que aparece se pueden apreciar las columnas referidas a Nº de la Cuenta, su Nombre, Meses calendarios y un minibotón para acceder a la función Conciliación Período:

Conciliación Período

Cuenta: v Nro:

Entidad: Uso:

Cargar
Volver
Imprimir
Exportar
SalDOS
Nuevo

Figura 12.34: Conciliación Período - Bancos.

Otras opciones disponibles en Conciliación Informes:

- **Imprimir:** Genera un reporte de conciliación informe, similar al que se observa en la pantalla principal.




Fecha de Impresión: 20/02/2024

Conciliaciones Informes

Cuenta	Nombre	Mes01	Mes02	Mes03	Mes04	Mes05	Mes06	Mes07	Mes08	Mes09	Mes10	Mes11	Mes12
	Rec. a depositar 200226-6 SEM	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	FONDO PERMANENTE	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	CAJA CHICA	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	TARJETAS DE CREDITOS	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	TARJETAS A DEPOSITAR	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	Rec. a depositar 200226-1 Terminal	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""
	PF F.PROPIOS Res. 2407/2022 BCO CH 200226/2	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""	""

Figura 12.35: Reporte de Conciliación Informes - Bancos.

- **Exportar:** Genera un archivo en uno de los formatos disponibles y con la opción de ingresar parámetros de exportación (título, detalle)

Exportar Datos X

Formatos

Libre Office

Microsoft Excel

Archivo de Texto

Parámetros de Exportación

Título:

Exportar Datos

Detalle:

Exportar

Cancelar

Figura 12.36: Exportar Conciliación Informes - Bancos.

- **Períodos:** Accede a la función conciliación período.

Conciliación Período

A esta opción se podrá acceder, como ya se vió anteriormente, haciendo clic en el botón Períodos o directamente en el minibotón  en cualquiera de las cuentas que se encuentran en la grilla en la pantalla principal de Conciliaciones Informes.

Conciliaciones Informes

Cuenta:

Cuenta	Nombre	Mes01	Mes02	Mes03	Mes04	Mes05	Mes06	Mes07	Mes08	Mes09	Mes10	Mes11	Mes12	
	Rec. a depositar 200226-6 SEM	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	FONDO PERMANENTE	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	CAJA CHICA	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	TARJETAS DE CREDITOS	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	TARJETAS A DEPOSITAR	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	RETENCIONES DE OTRAS ENTIDADES	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	
	Rec. a depositar 200226-1 Terminal	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	****	

Figura 12.37: Acceso a Conciliación Período - Conciliaciones Informes - Bancos.

Cualquiera sea la forma en que se acceda, aparecerá una ventana similar a la siguiente:

Conciliación Período

Cuenta: Nro:

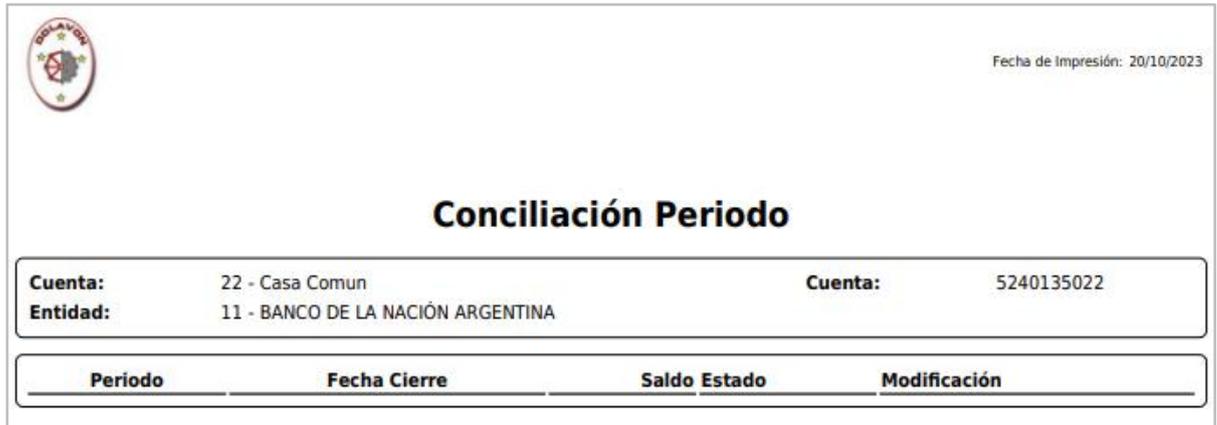
Entidad: Uso:

Figura 12.38: Conciliación Período - Conciliaciones Informes - Bancos.

Siempre se tiene la opción de seleccionar la Cuenta. Posteriormente se debe hacer clic en Cargar para que el sistema recupere el Listado de Períodos correspondientes a la cuenta indicada.

Luego será posible seleccionar alguna de las siguientes funciones:

- **Volver**: Permite elegir otra cuenta.
- **Imprimir**: Genera un reporte de conciliación período.



Fecha de Impresión: 20/10/2023

Conciliación Período

Cuenta: 22 - Casa Comun Cuenta: 5240135022
Entidad: 11 - BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

Período	Fecha Cierre	Saldo Estado	Modificación
---------	--------------	--------------	--------------

Figura 12.39: Reporte (cabecera) de Conciliación Período - Conciliaciones Informes - Bancos.

- **Exportar:** Genera un archivo de conciliación período en alguno de los formatos disponibles.
- **Saldos:** Accede a la función conciliación saldos (se desarrolla en el punto siguiente)



Conciliación Saldos

Cuenta: Fecha Desde: 24/03/2024 Hasta: 24/04/2024
Entidad: Uso/Nro:

Figura 12.40: Conciliación Saldos - Conciliaciones Informes - Bancos.

- **Nuevo:** Aquí será posible cargar un nuevo período.



Nuevo Período

Período:

Figura 12.41: Nuevo Período - Conciliación Período - Bancos.

CI. SALDO

El sistema permite acceder a la Conciliación de Saldos mediante la opción Saldo ubicada en el submenú de Bancos (menú lateral izquierdo del Sistema Financiero).

Así aparecerá la siguiente ventana:



Figura 12.42: Conciliación Saldos - Bancos.

Primeramente se tiene la opción de seleccionar la Cuenta. Posteriormente se debe hacer clic en Cargar para que el sistema recupere el Listado de Saldos correspondientes a la cuenta indicada.

Luego será posible seleccionar alguna de las siguientes funciones:

- **Nuevo:** Permite ingresar un nuevo saldo:



Figura 12.43: Nuevo Saldo - Conciliación Saldos - Bancos.

Se puede observar que los datos de la Cuenta (ID, Nombre y Nº) ya aparecen precargados en la ventana. Están disponibles para la carga:

- Fecha
- Saldo
- Débito
- Crédito

Con Grabar se confirma el alta; con Cancelar se vuelve a la pantalla anterior sin grabar los cambios.

- **Volver:** Retorna a la pantalla inicial de conciliación saldos para volver a indicar un nuevo filtro de búsqueda.
- **Imprimir:** Genera un reporte de conciliación saldo que posteriormente podrá ser descargado o impreso.

													
Fecha de Impresión: 20/02/2024													
Conciliación Saldo													
Cuenta: 4 - RENTAS GENERALES A DEPOSITAR	Cuenta:												
Entidad: 0 -	Fecha Desde: 20/01/2024 Fecha Hasta: 20/02/2024												
<table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Modo</th><th>Saldo</th><th>Débito</th><th>Crédito</th><th>Modificación</th></tr></thead><tbody><tr><td>20/02/2024</td><td>Manual</td><td>\$0,00</td><td>\$0,00</td><td>\$0,00</td><td>franco - 20/02/2024</td></tr></tbody></table>		Fecha	Modo	Saldo	Débito	Crédito	Modificación	20/02/2024	Manual	\$0,00	\$0,00	\$0,00	franco - 20/02/2024
Fecha	Modo	Saldo	Débito	Crédito	Modificación								
20/02/2024	Manual	\$0,00	\$0,00	\$0,00	franco - 20/02/2024								

Figura 12.44: Reporte (cabecera) de Conciliación Saldos - Bancos.

- **Exportar:** Genera un archivo de conciliación saldo en alguno de los formatos disponibles y con la opción de indicar parámetros de exportación como título y detalle.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO XIII: CONTABILIDAD

Introducción

En el módulo Contabilidad se podrán registrar todos los gastos, ingresos y operaciones económicas que se realizan en el municipio. De esta manera, el sistema permite llevar un registro de datos actualizados para futuros controles y estadísticas cuando sean requeridas.

Acceso al módulo

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Contabilidad, como se puede ver en la siguiente figura:



Contabilidad
Asiento
Asiento Automático
Listado Asiento
Listado Cierres
Plan de Cuentas
Libro Mayor
Sumas y Saldos
Balance Gral.

Figura 13.1: Acceso al Módulo - Contabilidad.

CJ. ASIENTO

En la sección Asientos se podrán dar de alta nuevos asientos junto con sus respectivos detalles de manera manual. También se podrán: buscar, generar, modificar, imprimir, aprobar o desaprobar asientos ya existentes.

Debe recordarse que los asientos manuales son una excepción al sistema. Solo deberían utilizarse para algunos ajustes propios del cierre del ejercicio y para atender alguna situación especial; esto es bastante poco probable ya que, si existe algún error de datos, la corrección se efectúa en el registro presupuestario y, el sistema, automáticamente, lo traduce al contable.

Para entrar a esta sección, se debe hacer clic en la opción Contabilidad del menú lateral izquierdo y luego en Asiento en el submenú que aparece. A continuación se mostrará en pantalla el formulario deshabilitado de detalle de asientos y el submenú lateral derecho.

Detalle de Asiento

Nro: Fecha: Tipo: Estado:

Título:

Cuenta	Nombre	Comprob	N°	Debe	Haber
No se encontraron resultados.					
				Total	\$0,00
				Total Debe:	0,00
				Total Haber:	0,00

🔍 Buscar

⚙️ Generar

+ Manual

✎ Modificar

🗑 Eliminar

✓ Aprobar

✗ Desaprobar

🖨 Imprimir

Figura 13.2: Pantalla principal de la sección Asientos - Contabilidad.

Menú lateral derecho

- **Buscar**: Inicia una búsqueda de un asiento de acuerdo a su n° o fecha, para luego cargarlo en pantalla; una vez seleccionado el asiento, se habilita el menú lateral derecho completo.
- **Generar**.
- **Manual**: Genera un nuevo asiento de manera manual.
- **Modificar**: Se habilita el formulario para poder editarlo.
- **Eliminar**: Da de baja un asiento.
- **Aprobar**: Da el alta definitiva de un asiento, por lo que posteriormente no se puede eliminar ni modificar.
- **Desaprobar**: Vuelve al estado donde el asiento se puede corregir o eliminar.
- **Imprimir**: Genera un reporte del asiento.

Alta de un asiento de forma manual

Al alta manual se accede estando dentro de la función Detalle de Asiento; se debe hacer clic en Manual en el menú lateral derecho y se habilita el formulario de Nuevo Asiento. Se debe ingresar:

- Fecha del Asiento
- Tipo de Asiento
- Título del registro

Nuevo Asiento

Nro: Fecha: Tipo: Estado:

Título:

Cuenta	Nombre	Comprob	N°	Debe	Haber
					0,00
					0,00
Total				\$0,00	\$0,00

Total Debe: Total Haber: Diferencia:

Figura 13.3: Ingreso Nuevo Asiento - Contabilidad.

Luego se debe hacer clic en el botón Nuevo para que se aparezca la siguiente ventana emergente:

Agregar Detalle

Orden:

Cuenta:

Detalle:

Tipo Comprob.: N°:

Debe: Haber:

Figura 13.4: Ventana emergente Detalle del Asiento - Contabilidad.

Se deben ingresar de manera obligatoria todos los campos del formulario:

- Cuenta: Al indicar el número de cuenta, automáticamente aparece el nombre de la misma.
- Detalle: Descripción del asiento
- Tipo de comprobante y su número
- Monto del debe

Seguidamente se debe hacer clic en Aceptar y se vuelve a la pantalla principal de la sección, donde se puede ver en la parte inferior el registro ingresado.



Detalle de Asiento

Nro: Fecha: 30/09/2016 Estado:

Tipo: <Seleccionar> Titulo:

Modif:

Nuevo

Orden	N° Cuenta	Nom. Cuenta	T. Comprob.	N° Comprob.	Auto.	Debe	Haber
1	2	ACTIVO CORRIENTE	CH	12	0	100.00	0.00

Monto:

Aceptar **Cancelar**

Figura 13.5: Registro del Debe en Detalle de Asiento - Contabilidad.

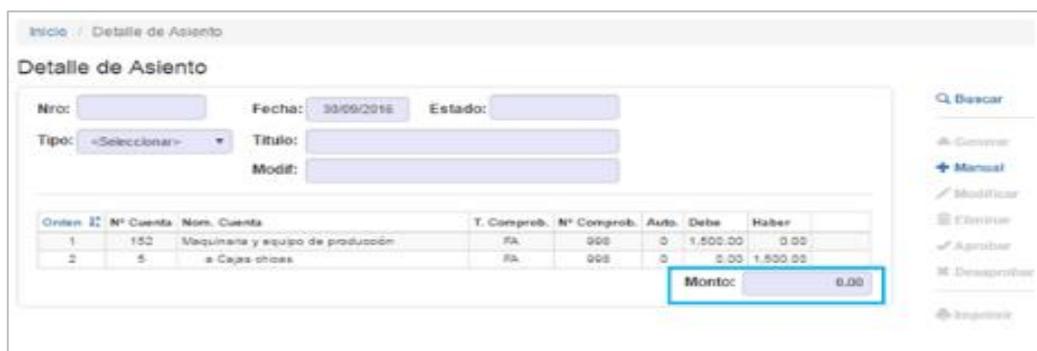
El siguiente paso es registrar el Haber, el cual tiene que coincidir con el monto del Debe. Nuevamente se hace clic en el botón Nuevo para que se presente la ventana emergente.

Se deben ingresar de manera obligatoria todos los campos del formulario:

- Cuenta: Al indicar el número de cuenta, automáticamente aparece el nombre de la misma.
- Detalle: Descripción del asiento
- Tipo de comprobante y su número
- Monto del haber.

Seguidamente se debe hacer clic en Aceptar y se vuelve a la pantalla principal de la sección, donde se puede ver en la parte inferior los registros ingresados. El campo Monto tiene que ser igual a 0.00.

En el caso de que el monto no sea igual a 0.00, se debe verificar y balancear el detalle.



Detalle de Asiento

Nro: Fecha: 30/09/2016 Estado:

Tipo: <Seleccionar> Titulo:

Modif:

Orden	N° Cuenta	Nom. Cuenta	T. Comprob.	N° Comprob.	Auto.	Debe	Haber
1	152	Maquinaria y equipo de producción	FA	008	0	1,500.00	0.00
2	5	a Cajas chicas	FA	008	0	0.00	1,500.00

Monto:

Figura 13.6: Detalle del Asiento. Se señala el Monto - Contabilidad.

Finalmente se hace clic en el botón Aceptar para registrar el asiento.

CK. ASIENTO AUTOMÁTICO

Para acceder a esta opción se debe hacer clic en Contabilidad (en el menú lateral izquierdo) y luego en Asiento Automático.

Luego se debe indicar el Año, el Mes y hacer clic en Cargar. De esta forma aparecerán los distintos Tipos de Asientos disponibles para ser generados.

Luego de seleccionados los Tipos de Asientos se debe hacer clic en Generar (o Cancelar para volver a la pantalla inicial de Asientos Automáticos).

Asientos Automáticos

Año: Mes: Cargar

Tipo de Asientos	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Etapa del Devengado <small>Sueldos, Proveedores, Fondos Permanentes, Fondos con destino Especifico</small>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Imputación de Sueldos <small>Imputación de Sueldos, Refrigerio, Suplementaria y SAC</small>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Provisión de Fondos <small>Fondos Permanentes y Fondos con Destino Especifico</small>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Etapa Pagado - Proveedores <small>Imputación de Pagos del mes sujeto a registraci3n contable</small>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Etapa Pagado - Deuda de Tesorería <small>Ejercicio Anteriores – Proveedores – (Deuda de Tesorería)</small>	<input type="text"/>

Generar Cancelar

Figura 13.7: Asiento Automático - Contabilidad.

CL. LISTADO DE ASIENTOS

El sistema permite listar asientos de acuerdo a un rango de fechas (Desde/Hasta) y el tipo de Asiento. Una vez generada la lista se pueden Exportar y/o Imprimir dichos registros.

Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Contabilidad y luego en Listado Asiento en el submenú que aparece.

Listado de Asientos

Fecha Desde: Hasta: Tipo: Cargar

Exportar Imprimir Imprimir Asientos

N°	Fecha	Tipo	Titulo	Monto	Est.	Modif.
No se encontraron resultados.						

Figura 13.8: Listado de Asientos - Contabilidad.

CM. PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas es un listado en el que se presentan las cuentas necesarias para registrar los hechos contables. Para facilitar el reconocimiento de cada una de las cuentas, el plan de cuentas se encuentra codificado.

Para la codificación se utiliza el sistema nemotécnico numérico decimal, que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. Por ejemplo: 01 Activo, 01.01 Activo corriente, 01.02 Activo no corriente, 01.01.01 Caja y bancos, 01.01.02 Inversiones corrientes.

El listado se puede ver de manera completa o se puede filtrar por Grupos de Cuentas con la opción de ver o no las Bajas. Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Contabilidad y luego en Plan de Cuentas en el submenú que aparece.



Plan de Cuentas

Grupo de Cuentas: <Todos> Mostrar Bajas Exportar Imprimir

Cod.	Formato	Nombre	Nivel
No se encontraron resultados.			

Figura 13.9: Plan de Cuentas - Contabilidad.

Según la codificación que obtenga el registro, se pueden realizar las siguientes acciones, haciendo clic en los íconos correspondientes:

- **Consultar cuenta:** Se puede ver en detalle el registro.
- **Modificar cuenta:** Se puede cambiar el número de codificación (campos habilitados).
- **Eliminar cuenta:** Se da de baja el registro.
- **Agregar cuenta:** Se da de alta una cuenta indicando un número (nivel de la cuenta).

CN. LIBRO MAYOR

Aquí se resumen las transacciones de todas las cuentas contables de forma individual utilizadas durante un período de tiempo en específico. Se accede a esta sección ingresando desde el menú lateral izquierdo, haciendo clic en Contabilidad y luego en Libro Mayor en el submenú que aparece.

Para poder listar los registros se debe indicar el número de cuenta -automáticamente se puede observar su respectivo nombre- y un rango de fechas. Seguidamente se debe hacer clic en el botón Cargar.

Luego de que aparece en pantalla la lista de la cuenta en el período indicado, el sistema permite exportar y/o imprimir un reporte de dicha lista.

Libro mayor

Cuenta: Fecha Desde: Hasta:

Fecha	Nº	Orden	Detalle	Debe	Haber	Saldo	T. Comprob	Nº Comprob
No se encontraron resultados.								

Figura 13.10: Libro Mayor - Contabilidad.

CO. SUMAS Y SALDOS

Para acceder a esta función, se debe hacer clic en la opción Sumas y Saldos dentro de Contabilidad en el menú lateral izquierdo. Así aparecerá la siguiente pantalla:

Reporte de Sumas y Saldos

Fecha Desde: Hasta:

Figura 13.11: Sumas y Saldos - Contabilidad.

En la misma se puede ingresar un período de tiempo mediante el rango de fechas Desde - Hasta (el año debe corresponder al ejercicio actual). Así se podrá obtener una grilla con los siguientes datos:

- Nº
- Formato
- Tipo
- Tipo Nombre
- Nombre
- Debe
- Haber
- Saldo

CP. BALANCE GENERAL

El balance general es un estado financiero que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta el ente en un período determinado.

Se debe indicar un rango de fechas (Desde - Hasta) y el Grupo de Cuenta. Seguidamente se debe hacer clic en el botón Cargar.

Luego de que aparece en pantalla la lista de las cuentas en el período indicado, el sistema permite Exportar y/o Imprimir un reporte de dicha lista.

Además, se puede ver el detalle de cada registro que se encuentra en la lista haciendo clic en el ícono Ver ; al ingresar, muestra la función de Libro Mayor.

Balance General

Fecha Desde: Hasta: Grupo de Cuenta:

Nº	Formato	Nombre	Nivel	Grupo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Saldo	
0																		

Figura 13.12: Balance General - Contabilidad.

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO XIV: ESTADÍSTICAS

CQ. REPORTES PRESUPUESTARIOS

En este módulo se realizan distintas estadísticas las cuales se pueden ver en un reporte, se pueden imprimir o guardar en la PC del usuario. Para acceder al módulo, en el menú lateral izquierdo se debe hacer clic en Estadísticas y luego en Reportes.

Al ingresar, aparece un listado con todos los informes y partidas que se encuentran en el sistema; a medida que se hace clic en los títulos de cada una, se desglosan unos subtítulos.

Para poder realizar un reporte se debe hacer clic sobre los títulos; en el lado derecho aparece una descripción del informe a realizar. Luego se debe hacer clic en el botón Aceptar.

Seguidamente, en otra ventana se genera el informe estadístico solicitado. Según el reporte, se pide que se ingrese algún dato determinado para poder generarlo.

En el caso en que se pida una fecha y no se proporciona la misma, el sistema toma por defecto el día, mes y año actual. Reportes Presupuestarios

En este módulo se realizan distintas estadísticas las cuales se pueden ver en un reporte, se pueden imprimir o guardar en la PC del usuario. Para acceder al módulo, en el menú lateral izquierdo se debe hacer clic en Estadísticas y luego en Reportes.

Al ingresar, aparece un listado con todos los informes y partidas que se encuentran en el sistema; a medida que se hace clic en los títulos de cada una, se desglosan unos subtítulos.

Para poder realizar un reporte se debe hacer clic sobre los títulos; en el lado derecho aparece una descripción del informe a realizar. Luego se debe hacer clic en el botón Aceptar.

Seguidamente, en otra ventana se genera el informe estadístico solicitado. Según el reporte, se pide que se ingrese algún dato determinado para poder generarlo.

En el caso en que se pida una fecha y no se proporciona la misma, el sistema toma por defecto el día, mes y año actual.

Reportes - Informes

- Ejecución Gastos:
 - Gasto Completo**
 - Gasto Reducido
 - Gasto Mensual
 - Gasto Extrapresupuestario
 - Gasto Presupuestario y Extra
 - Gasto por Objeto
 - Gasto por Finalidad y Función
 - Gasto Mensual por Objeto
 - Gasto Mensual por Fin. y Fun.
 - Gastos Mensual por Proveedores
 - Deudas Tesorería
- + Ejecución Recursos
- + Ejecución Gastos/Recursos
- + Modificaciones Presupuestarias
- + Por Partida
- + Listados

Presupuesto Anual - Gasto

Fecha hasta: 20/02/2024

Aceptar **Exportar**

Figura 14.1: Reportes - Estadísticas.

Gasto Completo Exportar

-Fecha hasta: 20/02/2019
-Usuario: 104 - nada

Partida	Formato	Nombre	Nivel	Asignado	Preventivo	Comprometido	Devengado	Pagado
17873		CONDUCCION EJECUTIVA	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7568		SERVICIOS ESPECIALES URBANOS	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7473		CONDUCCION EJECUTIVA	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7472		ADMINISTRACION GENERAL	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7761		ABASTECIMIENTO URBANO	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7952		BIENESTAR SOCIAL	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7569		SERVESPEC URBANOS SIN DISCRIMINAR	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
2475		PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8705		CULTURA	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8704		CULTURA Y EDUCACION	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
7953		BIENESTAR SOCIAL SIN DISCRIMINAR	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
3728		SANIDAD	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8048		DESARROLLO DE LA ECONOMIA	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8609		CONDUCCION EJECUTIVA	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8608		ADMINISTRACION GENERAL	2	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
8417		CULTURA Y EDUCACION SIN DISCRIMINAR	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
5841		EDUCACION	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576
9012		PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL	3	33531205371.00	2935725938.31	15989842145.80	9992962794.02	39576

Figura 14.2: Gastos Completo - Ejecución de Gastos - Estadísticas.

Reportes Disponibles

A continuación se muestra el listado de todos los reportes que se encuentran dentro del sistema en el Módulo Estadísticas - Reportes:

Ejecución de Gastos

- Gasto Completo (Presupuesto Anual).
- Gasto Reducido (Presupuesto Anual).
- Gasto Mensual (Presupuesto Anual).
- Gasto Extrapresupuestario (Presupuesto Anual).
- Gasto Presupuestario y Extra.
- Gasto por Objeto (Ejecución de Gastos por Objeto).
- Gasto por Finalidad y Función (Ejecución de Gastos por Finalidad y Función).
- Gasto Mensual por Objeto (Ejecución de Gastos por Objeto e Inst.).
- Gasto Mensual por Finalidad y Función (Ejecución de Gastos por Finalidad y Func.).
- Gasto Mensual por Proveedores (Ordenes de Compra pagadas a Proveedores).
- Deudas Tesorería (Deudas de Tesorería Años Anteriores).

Ejecución Recursos

- Recurso Completo (Presupuesto Anual).
- Recurso Mensual (Presupuesto Anual).

Ejecución Gastos/Recursos

- Caja Diaria (Reportes de Caja Diaria).
- Estado Presupuestario Mensual (Detalle de Estado Presupuestario Mensual).
- Estado Presupuestario Mensual Resumen (Detalle de Estado Presupuestario Mensual Resumido).

Modificaciones Presupuestarias

- Gasto por Objeto (Modificaciones de Gastos).
- Gasto por Finalidad y Función (Modificaciones de Gastos).
- Recurso (Modificación de Recursos).
- Detalle de Gasto (Detalle de Modificaciones).
- Detalle de Gasto por Objeto (Detalle de Modificaciones) .
- Detalle de Gasto por Finalidad y Función (Detalle de Modificaciones).

- Detalle de Recursos (Detalle de Modificaciones).

Por Partida

- Preventivo por Partida (Órdenes de Pedido por Partida).
- Comprometido por Partida (Órdenes de Compra por Partida).
- Pagado por Partida (Órdenes de Pago por Partida).
- Pagado por Partida DT (Órdenes de Pago por Partida de Deudas de Tesorería).
- Libro Caja (Listado de Libro de Caja).

Listados

- Listados O.C. Entrega (Listados de OC a entregar).

IsurGov

Sistema Integrado de Gobierno

CAPÍTULO XV: CONFIGURACIONES

CR. INTRODUCCIÓN

El ISURGOB es un sistema altamente parametrizable, disponiendo de múltiples opciones de configuración y adaptación del mismo en diferentes ambientes.

Desde el menú de configuraciones se podrá parametrizar el sistema para obtener un funcionamiento más adaptable a las necesidades del municipio.

Para poder hacer uso de estas funciones se deberá contar con los permisos apropiados, ya que su modificación resulta crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

En este capítulo se describen sólo algunos aspectos de la configuración del sistema, pues en gran parte de los módulos, muchos de los cuales se detallaron con anterioridad, se dispone de múltiples opciones para generar informes personalizados, definir criterios de selección dentro de un abanico de posibilidades muy amplio, variadas opciones de ordenamiento y adaptabilidad, posibilidades de definir configuraciones de partidas, proveedores, licitaciones, etc. Las funcionalidades presentadas en este capítulo, describen y amplían las configuraciones detalladas en los otros capítulos.

Acceso al módulo

Se debe hacer clic en la opción indicada en la Barra de Herramientas Superior. Desde este lugar se podrá acceder a las distintas opciones de configuración del subsistema.

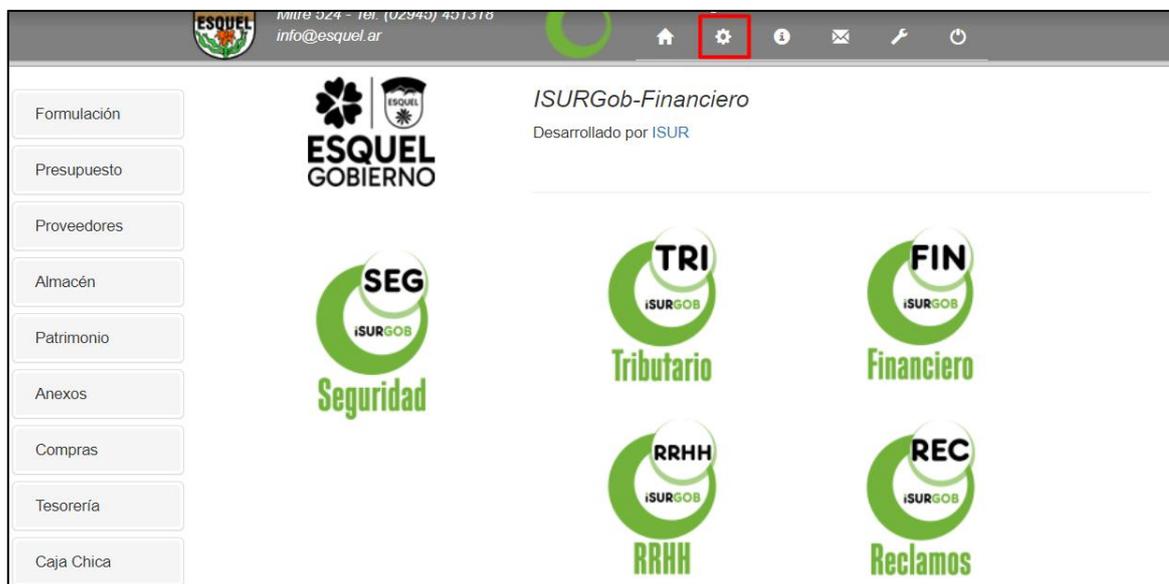


Figura 15.1: Acceso al Módulo - Configuraciones.

MUNICIPIO

Este módulo permite ingresar a cada una de las funciones y datos que estén relacionadas a las distintos contactos y organismos del municipio referido a:

- Datos Municipales.

- Oficinas.
- Secretarías.
- Países / Provincias / Localidades

<p>Municipio</p> <p>Datos Municipales Oficinas Secretarías Pais/Prov/Loc Anexo/SubAnexo/Dep</p>	<p>Configuraciones</p> <p>General Partidas Firmas Firmas x Doc Definición de Textos</p>	<p>Almacen</p> <p>Tipo Almacen Tipo Movimiento</p>	<p>Partidas</p> <p>Carácter Tipo Unidades de Meta Unidades de Trabajo Tipo de Meta Fuentes Financiamiento Tipo Ejecución Etapa Unidad Ejecutora Finalidad / Función Programas Proyectos</p>
<p>Pedido</p> <p>Estado Tipo</p>	<p>Licitación</p> <p>Estado Lugar Tipo Tipo Garantía Tipo De Pago Estado Propuesta Tipo rechazo Motivo de adjudicación Estado Item</p>	<p>Patrimonio/Almacenes</p> <p>Origen Estado Motivo Baja Tipo Valor Acciones Material Est. Conservación Color</p>	<p>Banco</p> <p>Banco Sucursal Banco Entidad Tipo Cuenta</p>
<p>Proveedor</p> <p>Estado Tipo Liquidación Tipo Embargo Rubros Grupo / Subgrupo Contrato Tipo Contrato Estado Contrato Tipo Liq</p>	<p>Compra</p> <p>Estado Origen Tipo Tipo Comprobante Tipo Contrato Rubro Tipo Certificado Tipo Dispositivo Tipo Numeración</p>	<p>Pago</p> <p>Estado Tipo Movimiento Tipo Comprobante Retención Estado Retención Tipo Retención Régimen Retención Quincena Retención Cuenta Origen</p>	<p>Uso Cuenta Tipo CBU Tipo Moneda Grupo Tipo Movimiento Tipos de Operación Modo de Ingreso Tipo Conciliación Estado Conciliación Tipo de Movimiento Movimientos Externos Errores Cuenta Errores Extracto Tipo Firma</p>
<p>Fondo / Ingreso</p> <p>Estado Fondo Tipo Fondo Tipo Reposición Estado Ingreso</p>	<p>Anexo</p> <p>Estado Tipo Entrega</p>	<p>Contabilidad</p> <p>Estados de Asiento Tipos de Asiento Tipos de Comprobantes Matriz Contable Tipos Erogaciones</p>	<p>Persona</p> <p>Tipo de Documento Sexo Nacionalidad Estado Civil</p>

Figura 15.2: Pantalla principal de Configuraciones / Tablas Auxiliares - Configuraciones.

Tener en cuenta que dentro de cada módulo se encuentran funciones comunes que permiten hacer cambios en la base de datos registrados referidos a cada función, como por ejemplo: información relevante, logo del municipio, sucursales que lo componen.

Las funciones son:

- **Modificar**: Se pueden modificar ciertos parámetros.
- **Editar**: Permite realizar algunos cambios.
- **Eliminar**: Permite eliminar el registro consultado.
- **Nuevo**: Esta función aparece en algunas funciones y permite dar el alta a nuevos datos. Se ubica en el extremo lateral derecho.

Datos Municipales

Al ingresar a esta configuración se observa un formulario que se divide en diferentes secciones: Identificación, Atención de reclamos; Fiscalización Tributaria; Juzgado de Faltas; Otros datos y Definición de Logos del municipio.

Al pasar al modo edición (haciendo clic en el botón Modificar) se habilitan los campos que son posibles editar.

Para cambiar los logos del municipio se debe hacer clic en el ícono de la lupa  se abrirá así una nueva ventana para seleccionar la imagen a subir.

Datos Municipales

Modificar

Identificación

Código: Nombre:

País: Provincia: Localidad:

Domicilio: Teléfono:

mail:

URL GIS:

URL:

Entidad:

Para Atención de Reclamos

Domicilio:

email:

Para Fiscalización Tributaria

Domicilio:

email:

Para Juzgado de Faltas

Domicilio:

email:

Otros Datos

Sit. IVA: CUIT: Ing. Brutos:

Intendente/
Pdte.Mun.:

Definición de Logos

General:



Comprobante Superior:



Comprobante Talones:



Incluir Logo 2 en Reportes

Sello Oval:



Sello Folio:



Aceptar
Cancelar

Figura 15.3: Datos Municipales - Municipio - Configuraciones.

Oficinas

Permite visualizar en una grilla las distintas oficinas del municipio que se encuentran registradas en el sistema. Las mismas se agrupan por Secretaría, dato por el cual se puede filtrar la información.

Al hacer clic en Nuevo, podremos ver que se bloquea la lista de las distintas oficinas y se activa una nueva ventana para poder realizar la carga correspondiente. Aquí se habilitarán para la carga:

- **Nombre:** De la oficina.

- **Secretaría:** Posee una selección para cargar, referidas a todas las oficinas que se encuentran dentro del municipio y grabadas en el sistema.
- **Responsable:** Nombre del encargado de esa oficina.

Cargada la información, se debe hacer clic en el botón Aceptar o Cancelar, para que se graben o no los datos, respectivamente.



Cod.	Nombre	Grupo	Estado	
173	prueba alta oficina	Global	A	 
174	TEST	Global	A	 
175	EJEMPLO	Global	A	 

Figura 15.4: Oficinas del Municipio - Configuraciones.



Alta Oficina

Nombre:

Grupo:

Responsable:

Dependencia:

Figura 15.5: Alta de Oficina del Municipio - Configuraciones.

Secretarías

En esta función se visualiza un listado de las secretarías registradas a través de una grilla que posee Código, Nombre y las distintas Partidas / Nombres.

También se pueden realizar modificaciones, eliminar algún registro o ingresar nuevos; para ello se debe hacer clic en los íconos o botones correspondientes (explicados con anterioridad). Al hacerlo, veremos que se habilita la solapa que se encuentra debajo de la lista.

Se deben completar, para un registro nuevo o modificación de uno existente, los siguientes datos:

- **Nombre:** Nueva secretaría

- **Partida:** N° de código y nombre. Se puede ingresar o realizar la búsqueda por el minibotón que permite filtrar una lista por medio del nombre y programa.



Realizados todos los cambios se pueden Grabar haciendo clic en el botón correspondiente o Cancelar para volver hacia atrás.

Secretarías
Nuevo

Mostrando 1-13 de 13 elementos.

Cod	Nombre	
21	Sec. General de Coordinación	✎ 🗑
29	Sec. de Des Humano, Salud y Hábitat	✎ 🗑
23	Sec. de Economía y Producción	✎ 🗑
28	Sec. de Espacios y Serv. Pcos.	✎ 🗑
24	Sec. de Turismo, Deporte y Cult	✎ 🗑
11	SubSec Privada de Intendencia	✎ 🗑
30	Subsec. de Coordinación	✎ 🗑
27	Subsec. de Cultura	✎ 🗑
26	Subsec. de Deporte	✎ 🗑
25	Subsec. de Turismo	✎ 🗑
22	UEPROMU	✎ 🗑
12	Unidad P.T.R.S.U.	✎ 🗑
31	prueba nueva secretaria	✎ 🗑

Código: Nombre:

Modificación:

Figura 15.6: Secretarías del Municipio - Configuraciones.

País / Provincia / Localidad

Muestra una lista de provincias y localidades de un país determinado. Se pueden ver tres secciones:

- **Datos seleccionados:** Al hacer clic sobre un registro, este aparece en la tabla de datos. Se encuentra debajo de los botones de acciones.
- **Tabla de datos provincia:** Muestra todas las provincias que pertenecen al país seleccionado en país (se encuentra arriba de la tabla en cuestión).
- **Tabla de datos de localidades:** Muestra las localidades pertenecientes a una provincia. La tabla se actualiza al hacer clic sobre una provincia.

Países, Provincia/Departamento y Localidades

Países ▾ Provincia/Departamento ▾ Localidades ▾ Buscar

Datos seleccionados

País Argentina Provincia/Departamento ENTRE RIOS Localidad Cod. Pos. 0

País: Argentina ▾

Provincia/Departamento		Localidad	
Cod	Nombre	Cod	Nombre
2	BUENOS AIRES	167	1° DE MAYO
1	CAPITAL FEDERAL	51	ALCARAZ
3	CATAMARCA	758	ALDEA MARIA LUISA
6	CHACO	54	ALDEA SAN ANTONIO
7	CHUBUT	396	ALDEA SAN GREGORIO
4	CORDOBA	370	ALDEA SANTA MARIA
5	CORRIENTES	57	ALDEA VALLE MARIA
8	ENTRE RIOS	53	ARANGUREN
9	FORMOSA	201	ARROYO BARU
10	JUJUY	155	ARROYO URQUIZA

Figura 15.7: Países, Provincias y Localidades del Municipio - Configuraciones.

Se accede a esta sección haciendo clic en País/Prov/Loc que se encuentra bajo el título Municipio.

En la parte superior de la pantalla (bajo el título principal) se encuentran cuatro botones. Los tres primeros al hacerle clic se despliegan las siguientes acciones:

- **Nuevo:** Habilita el campo para agregar un nuevo país/provincia/localidad.
- **Modificar:** Primeramente se debe hacer clic sobre el registro que se quiere editar y luego hacer clic sobre modificar en país/provincia/localidad; de esta forma se habilita el campo en modo edición.
- **Eliminar:** Elimina un registro elegido.

Países, Provincia/Departamento y Localidades

Países ▾ Provincia/Departamento ▾ Localidades ▾ Buscar

Datos seleccionados

País Argentina Provincia/Departamento ENTRE RIOS

Nueva
Modificar
Eliminar

Figura 15.8: Otras funciones - Países, Provincias y Localidades del Municipio - Configuraciones.

En cuanto al botón Buscar, permite filtrar las tablas de datos de acuerdo a los datos ingresados en los diferentes filtros. En la figura se señalan los campos que se pueden ingresar para realizar el filtro conveniente.

Países, Provincia/Departamento y Localidades

Datos seleccionados

País:
 Provincia/Departamento:
 Localidad:
 Cod. Pos.:

País:
 Provincia/Departamento:
 Localidad:
 CP.:

Mostrando 1-35 de 103 elementos.

País	Provincia	Código	Localidad	Código postal	
Argentina	ENTRE RIOS	167	1° DE MAYO	3263	<input type="button" value="👁"/>
Argentina	ENTRE RIOS	51	ALCARAZ	3138	<input type="button" value="👁"/>
Argentina	ENTRE RIOS	758	ALDEA MARIA LUISA	3114	<input type="button" value="👁"/>
Argentina	ENTRE RIOS	54	ALDEA SAN ANTONIO	2826	<input type="button" value="👁"/>
Argentina	ENTRE RIOS	396	ALDEA SAN GREGORIO	3287	<input type="button" value="👁"/>

Figura 15.9: Función Filtrar - Países, Provincias y Localidades del Municipio - Configuraciones.

CS. CONFIGURACIONES

Esta pantalla permite establecer configuraciones básicas que se utilizan en todo el sistema y que es conveniente mantener siempre actualizadas. En general son parámetros que definen el comportamiento del sistema.

General

Hacer clic en la opción General que se encuentra bajo el título Configuraciones.

[Editar](#)

Configuración general

Presupuesto:

Título Gasto:

Título Ingreso:

Nivel Control: Gasto: Ingreso:

Definiciones Niveles de Gastos:

Institucional:

Finalidad:

Función:

Programa:

Objeto:

Circuito Compra:

Validar Existencia de CPU del Proveedor

Figura 15.10: Configuración General (parcial) - Configuraciones.

Para poder modificar los datos se debe hacer clic en el botón Editar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla y, para guardar las modificaciones realizadas, hacer clic en el botón Aceptar que se muestra en la parte inferior.

Se deberá contar con los permisos adecuados para efectuar cambios, dado que la información que contiene puede resultar crítica para el correcto funcionamiento del sistema.

A continuación se detallan cada una de las distintas solapas de la pantalla.

Presupuesto

Contiene las configuraciones que se tienen en cuenta en el control de gastos e ingresos del presupuesto vigente. Se indican los títulos y el número de control para los gastos e ingresos.

Presupuesto:

Título Gasto:

Título Ingreso:

Nivel Control: Gasto: Ingreso:

Figura 15.11: Configuración General de Presupuesto - Configuraciones.

Definiciones de Niveles de Gastos

Se definen los niveles (numéricos) que corresponden a los egresos que afectan al presupuesto. Se definen niveles para los gastos: Institucional, Finalidad, Función, Programa y Objeto.

Definiciones Niveles de Gastos:	
Institucional:	1
Finalidad:	2
Función:	3
Programa:	0
Objeto:	5

Figura 15.12: Configuración General de Definiciones de Niveles de Gastos - Configuraciones.

Circuito Compra

Se configuran las restricciones que van a dirigir al módulo Compras en las secciones Orden de Pedido, Orden de Compra y Orden de Pago.

- **Uso de partida extrapresupuestarias:** Se debe tildar si se utilizan en las partidas extrapresupuestarias en las compras.
- **Tolerancia de diferencia entre órdenes de compra (oc) y pedido:** Se debe indicar la cantidad de días que se admiten entre una oc y la realización del pedido.
- **Origen de orden de compra (oc):** Se debe seleccionar una opción para habilitar desde dónde se pueden realizar las órdenes de compra: Desde pedidos o materiales, solo desde pedidos o solo desde materiales.
- **Máximo de compra directa:** Se registra el monto máximo permitido para realizar compras directas.
- **Máximo no sujeto a retenciones:** Se indica el monto máximo que no está aferrado a retenciones.
- **Máximo aprobación directa de órdenes de pago:** Se registra el monto máximo permitido para la aprobación directa de órdenes de pago.

Circuito Compra:

- Validar Existencia de CBU del Proveedor
- Validar Existencia de CUIT del Proveedor
- Validar Existencia de Mail del Proveedor
- Validar Existencia de Teléfono del Proveedor
- Uso Partida Extrapresupuestaria
- Pedir Partida en Orden de Pedido
- Validar que no exista distinta Naturaleza en OC/OP/Pago
- Mostrar Naturaleza/Rubro/Clase en detalle
- Editar Fecha en Orden de Compra
- Editar Fecha en Orden de Pago
- Incluir Fecha de Impresión en Orden de Pedido
- Incluir Fecha de Impresión en Orden de Compra
- Incluir Fecha de Impresión en Orden de Pago

Tolerancia de Diferencia entre OC y Pedido:

Desde Pedidos o Materiales

Origen de OC: Sólo Desde Pedidos
 Sólo Desde Materiales

Máximo de Compra Directa:

Mínimo no Sujeto a Retención:

Máximo Aprobación Directa de OP:

Máximo para Concurso de Precio:

Máximo para Licitación Privada:

Fecha Tope:

Figura 15.13: Configuración General de Circuito de Compra - Configuraciones.

Materiales

Configuración de materiales (Ubicación Archivos).

Materiales:

Ubicación Archivos:

Figura 15.14: Configuración General de Materiales - Configuraciones.

Asientos Contables

Se configura el modo de generación de asientos contables. Puede ser:

- Individual por operación
- Asientos múltiples

Asientos contables:

Módo de generación: Individual por operación ▼

Figura: 15.15: Configuración General de Asientos Contables - Configuraciones.

Retenciones

Se puede optar para que las mismas se importen de forma automática.

Retenciones:

Importar Retenciones Automáticamente en Tributario

Figura 15.16: Configuración General de Retenciones - Configuraciones.

Pase de Ejercicio

Pase de Ejercicio:

Deuda Tesorería

Gastos Dev. y no Pagado

Figura 15.17: Configuración General de Pase de Ejercicio - Configuraciones.

Ingresos

Ingresos:

Permitir Modificar Detalle de Ingresos

Figura 15.18: Configuración General de Ingresos - Configuraciones.

Partidas

Esta opción permite modificar las partidas. Al hacer clic en el botón Editar ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, se habilita la edición del Nombre de los Ingresos, Largo de los Ingresos, Nombre del Gasto y Largo del mismo de los distintos niveles de las partidas ya

configuradas. Se accede a la configuración haciendo clic en Partidas, bajo el título Configuraciones.

Partidas		Año:	2024	[Editar]	
Nivel	Nombre Ingreso	Largo Ingreso	Nombre Gasto	Largo Gasto	
1	anx	1	anx	1	
2	fun	1	fin	1	
3	sec	1	fun	2	
4	pr	2	pr	2	
5	pa	2	pa	2	
6	sp	2	sp	2	

Figura 15.19: Configuración de Partidas - Configuraciones.

Firmas

Esta opción permite configurar los distintos firmantes responsables con sus cargos y áreas municipales respectivas.

Firmas						[Nuevo]
Código	Nombre	Cargo	Area	Anx	Ped	
0				0	NO	[+] [-]
1	CDOR. JORGE COLINECUL	A/C CONTADURIA	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	0	NO	[+] [-]
2	CDRA. MARTA SOLEDAD ANTICIPAY	A/C CONTADURIA	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	3	NO	[+] [-]
3	CDOR. JORGE COLINECUL	A/C DIR. DE ADMINISTRACION	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	1	SI	[+] [-]
4	GONZALEZ VIVIANA GRISEL	A/C TESORERIA	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	0	NO	[+] [-]
5	ARQ. ONGARATO SRGIO	INTENDENTE	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	0	SI	[+] [-]
6	ACUÑA MARIELA	A/C TESORERIA	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	0	NO	[+] [-]
7	CDRA. NEUWIRTH MARIA PAULA	SEC. DE HACIENDA	MUNICIPALIDAD DE ESQUEL	0	NO	[+] [-]

Figura 15.20: Configuración de Firmas - Configuraciones.

Haciendo clic en Nuevo es posible agregar una nueva firma al sistema. Deben completarse el Nombre, el Cargo, el Área a la que pertenece, el Anexo (que se puede seleccionar de una lista) y tildar si está en Pedido.



The screenshot shows a web form titled "Nueva Firma" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Código:" with the value "0"; "Nombre:" (empty); "Cargo:" (empty); "Area:" (empty); "Anexo:" with a dropdown menu showing "0 - Global" and a checkmark icon; and "En Pedido:" with an unchecked checkbox. At the bottom right, there is a "Modificación:" field with the date "16/03/2022". At the bottom left, there are two buttons: "Grabar" (green) and "Cancelar" (blue).

Figura 15.21: Nueva Firma - Configuración de Firmas - Configuraciones.

En las firmas ya cargadas se puede hacer clic en los íconos de Modificar o Eliminar . Si se elige Modificar aparecerá una pantalla similar a la de alta de la firma (ver figura anterior). Si se selecciona Eliminar el sistema solicitará una confirmación similar a la siguiente:



The screenshot shows a confirmation form titled "Eliminar Firma" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields: "Código:" with the value "7"; "Nombre:" with the value "CDRA. NEUWIRTH MARIA PAULA"; "Cargo:" with the value "SEC. DE HACIENDA"; "Area:" with the value "MUNICIPALIDAD DE ESQUEL"; "Anexo:" with a dropdown menu showing "0 - Global" and a checkmark icon; and "En Pedido:" with an unchecked checkbox. At the bottom right, there is a "Modificación:" field with the date "16/03/2022". At the bottom left, there are two buttons: "Grabar" (green) and "Cancelar" (blue).

Figura 15.22: Eliminar Firma - Configuración de Firmas - Configuraciones.

Haciendo clic en Grabar se eliminará la Firma de manera definitiva. Con Cancelar se anula la operación.

Firmas por Documento

Esta opción permite configurar las Firmas cargadas en el punto anterior según el documento en el que se desea que aparezcan.

Para ello es necesario hacer clic en el botón Editar y luego ir completando el 1er., 2do., 3er. y 4to. firmante para los distintos tipos de documento (Orden de Compra, Orden de Pago, Certificado y Comprobante de Pago y Retención).

Editar

Firmas x Doc

Comprobante:	Firma 1	Firma 2	Firma 3	Firma 4
Orden de Compra	CDOR. JORGE COLINE	CDRA. MARTA SOLEDAD	GONZALEZ VIVIANA GF	CDRA. NEUWIRTH MAF
Orden de Pago	GONZALEZ VIVIANA GF	CDOR. JORGE COLINE	<Ninguno>	<Ninguno>
Certificado	CDOR. JORGE COLINE	<Ninguno>	<Ninguno>	<Ninguno>
Pago y Retención	CDOR. JORGE COLINE	ACUÑA MARIELA	GONZALEZ VIVIANA	ACUÑA MARIELA
Compromiso	<Ninguno>	<Ninguno>	ACUÑA MARIELA	CDRA. NEUWIRTH MARIA PAULA
Deuda Tesorería	ACUÑA MARIELA	CDOR. JORGE COLINE	CDRA. MARTA SOLEDAD	CDRA. NEUWIRTH MAF

Grabar
Cancelar

Figura 15.23: Firmas por Documento - Configuraciones.

Haciendo clic en **Grabar** se guardarán los cambios. Con **Cancelar** se anula la operación.

CT.ALMACÉN

Permite ver/editar las opciones de configuración que el sistema tiene predeterminadas para la administración de materiales.

Tipo Almacén

Muestra cómo se pueden clasificar los materiales según su origen: Corralón o Informática. Estos se pueden filtrar por medio del nombre.

Almacén de Materiales

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Cod	Nombre	Modificación
1	Corralón	sa - 23/06/2017
2	Informática	sa - 23/06/2017
0	Sin Almacén	sa - 09/11/2023

Figura 15.24: Almacén de Materiales - Material/Bienes - Configuraciones.

Tipo de Movimiento

En esta función se muestran los distintos movimientos de los materiales que se pueden realizar dentro del sistema, tales como: Rechazo, Traslado, Salida, etc.

Cada Tipo de Movimiento cuenta con un Código y un Nombre. Además, aparecen el usuario y la fecha de la última modificación. Se pueden filtrar por Nombre.

Movimientos de Materiales		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-5 de 5 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Ajuste	sa - 15/06/2017
H	Rechazo	sa - 15/06/2017
R	Recibido	sa - 15/06/2017
S	Salida	sa - 15/06/2017
T	Traslado	sa - 26/06/2017

Figura 15.25: Tipo de Movimiento - Material/Bienes - Configuraciones.

CU. PARTIDAS

En esta parte del módulo de Configuraciones es posible definir algunos datos referidos a las partidas y en algunas secciones muestra los datos que el sistema ya tiene predeterminados para registrar o modificar dichas partidas.

Carácter

Muestra el carácter que puede tener una partida, junto a su código. Puede ser de carácter:

- Ingreso
- Gasto
- Extra

También se muestra el usuario y la fecha de la última modificación. Es posible filtrar por Nombre. Se accede haciendo clic en Carácter bajo el título Partidas.

Carácter de Partida		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
3	Extra	sa - 16/03/2016
2	Gasto	sa - 16/03/2016
1	Ingreso	sa - 16/03/2016

Figura 15.26: Carácter de Partida - Partidas - Configuraciones.

Tipo

El sistema muestra los posibles Tipos en los que se puede clasificar una partida visualizándose su Código y su Nombre. Se accede a esta sección haciendo clic en Tipo debajo del título Partidas.

Tipo de Partida		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-7 de 7 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Actividad	sa - 16/03/2016
E	Específica	sa - 20/09/2020
G	General	sa - 20/09/2020
X	No Incl Ejec.	sa - 05/08/2019
O	Obra	sa - 16/03/2016
P	Programa	sa - 16/03/2016
Y	Proyecto	sa - 16/03/2016

Figura 15.27: Tipo de Partida - Partidas - Configuraciones.

Unidades de Meta

Permite definir, editar o eliminar las unidades de medida que se van a utilizar para una meta. Se accede a esta sección haciendo clic en Unidades de Meta bajo el título Partida.

En la grilla se pueden observar las Unidades de Meta con sus Códigos, Nombres, fecha y usuario de la última Modificación y dos íconos: uno para Modificar y el otro para Eliminar.

Unidades de Meta		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
EGP	Egresados Primaria	german - 10/11/2016
KM	Kilómetros	sa - 16/03/2016
M2	Metros Cuadrados	sa - 16/03/2016
M3	Metros Cúbicos	sa - 16/03/2016
ML	Metros Lineales	sa - 16/03/2016
PA	Personas atendidas	CGarcia - 18/11/2016

Figura 15.28: Opción Unidades de Meta - Partidas - Configuraciones.

Están disponibles las siguientes funciones:

- **Nuevo**: Muestra un formulario para dar de alta una unidad de medida no existente en el sistema.
- **Modificar**: Habilita los campos editables en la tabla de datos del dato seleccionado.
- **Eliminar**: Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro.



Alta Unidades de Meta

Código:

Nombre:

Modificación:

Grabar Cancelar

Figura 15.29: Alta de Unidad de Meta - Partidas - Configuraciones.

Unidades de Trabajo

Debajo del título Partidas dentro del módulo de Configuración del Subsistema Financiero se encuentra la opción Unidades de Trabajo, aquí se puede ver una lista que contiene Código, Nombre y fecha de la última Modificación de dichas unidades.

También este módulo contiene las funciones de Nuevo, Modificar o Eliminar los datos. Se accede haciendo clic en los botones correspondientes.

Unidades de Volumen de Trabajo Nuevo			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-12 de 12 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
CD	Cursos Dictados	CGarcia - 20/11/2016	 
EV	Entradas vendidas	CGarcia - 20/11/2016	 
KM	Kilómetros	sa - 16/03/2016	 
EI	Local Inspeccionado	CGarcia - 20/11/2016	 
M2	Metros Cuadrados	sa - 16/03/2016	 
M3	Metros Cúbicos	sa - 16/03/2016	 
ML	Metros Lineales	sa - 16/03/2016	 
NC	Nº Clases Dictadas	CGarcia - 20/11/2016	 
OS	Obras Supervisadas	CGarcia - 21/11/2016	 
PA	Personas atendidas	CGarcia - 20/11/2016	 
SL	Sueldos Liquidados	CGarcia - 20/11/2016	 
VI	Visitas Inspección	CGarcia - 21/11/2016	 

Figura 15.30: Unidades de Volumen de Trabajo - Partidas - Configuraciones.

Alta Unidades de Volumen de Trabajo X

Código:

Nombre:

Modificación:

Grabar
Cancelar

Figura 15.31: Alta de Unidades de Volumen de Trabajo - Partidas - Configuraciones.

Tipo de meta

Accediendo a esta sección se muestran los dos tipos en que se puede clasificar una meta: Meta (M) o Producto no cuantificado (P).

Se accede haciendo clic en Tipo de Meta debajo del título Partidas.

Tipo de Meta		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre	Modificación
M	Meta	sa - 16/03/2016
P	Producto no cuantificado	sa - 16/03/2016

Figura 15.32: Tipo de Meta - Partidas - Configuraciones.

Fuentes de Financiamiento

Aquí se definen las Fuentes de Financiamiento; p. ej. aquella que va a tener una actividad. Al definir un registro, luego se puede editar o eliminar presionando los íconos correspondientes.

Se accede a esta función haciendo clic en Fuentes Financiamiento, bajo el título Partidas.

Fuentes de Financiamiento			Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-11 de 11 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
10	Afectación Especial	sa - 28/11/2019	 
16	Crédito Externo	sa - 27/03/2019	 
15	Crédito Interno	sa - 27/03/2019	 
14	Donaciones	sa - 27/03/2019	 
20	Fondo Municipal cuenta especial	sa - 27/09/2019	 
12	Fondos Municipales c/Afec.Especial	sa - 27/03/2019	 
1	Fondos Nacionales	<i>(no definido)</i>	 
0	No Definido	sa - 27/03/2019	 
2	Recursos Propios	sa - 01/08/2019	 
11	Tesoro Municipal	sa - 27/03/2019	 
13	Transferencia del Gob.Provincial	sa - 27/03/2019	 

Figura 15.33: Fuentes de Financiamiento - Partidas - Configuraciones.

Tipo de Ejecución

Muestra las clasificaciones que se le puede dar a una obra dentro de la programación económica y financiera, indicando el tipo de ejecución, que puede ser: Administración (A) o Contrato (C).

Tipo de Ejecución		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Administración	sa - 16/03/2016
C	Contrato	sa - 16/03/2016

Figura 15.34: Tipo de Ejecución - Partidas - Configuraciones.

Etapas

Muestras las diferentes etapas o estados en los que se puede encontrar, por ejemplo, una obra (avance físico).

Etapas		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
C	Contratada	sa - 16/03/2016
E	Ejecución	sa - 16/03/2016
L	Licitada	sa - 16/03/2016
P	Preinversión	sa - 16/03/2016
S	Suspendida	sa - 16/03/2016
T	Terminada	sa - 16/03/2016

Figura 15.35: Etapas - Partidas - Configuraciones.

Unidad Ejecutora

Se pueden observar las diferentes unidades ejecutoras que se registraron en el sistema y se pueden agregar nuevas indicando un código y su nombre. Además, se pueden modificar o eliminar las ya existentes haciendo clic en el ícono correspondiente.

Unidad Ejecutora		Agregar
Codigo	Nombre	
1	EJEMPLO	  
2	PRUEBA	  
3	TEST	  

Figura 15.36: Unidad Ejecutora - Partidas - Configuraciones.

Finalidad / Función

Aquí se pueden agregar las diferentes Finalidades y sus respectivas Funciones. También existe la posibilidad de Imprimir o Exportar dicha información.



Figura 15.37: Finalidad / Función - Partidas - Configuraciones.

- Para dar de alta una Finalidad, se debe hacer clic en Agregar en la solapa del mismo nombre.
- Para dar de alta una Función de una Finalidad, se debe seleccionar esta última en la grilla de la izquierda y luego elegir Agregar en la solapa de la derecha.
- Se pueden Ver, Modificar o Eliminar, tanto las finalidades como sus funciones, haciendo clic en el ícono correspondiente  .

Programas

Aquí se definen los Tipos de Programas del Subsistema Financiero, al dar de alta un registro - mediante el uso del botón Nuevo-; luego se puede editar o eliminar haciendo clic en los íconos correspondientes.

Se accede a esta función haciendo clic en Programas bajo el título Partidas.

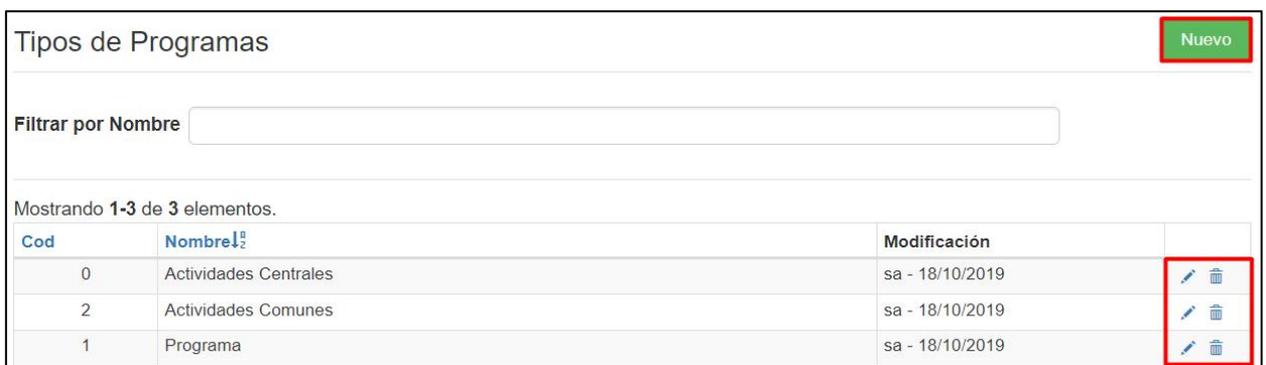


Figura 15.38: Tipos de Programas - Partidas - Configuraciones.

Proyectos

Eligiendo esta opción se pueden definir los Tipos de Proyectos del Subsistema Financiero. Al dar de alta un registro -mediante el uso del botón Nuevo-, luego se puede editar o eliminar presionando los íconos correspondientes. Se accede a esta función haciendo clic en Proyectos bajo el título Partidas.

Tipos de Proyectos			Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-4 de 4 elementos.			
Cod	Nombre↓	Modificación	
1	Dominio Privado	sa - 21/10/2016	 
2	Dominio Público	sa - 21/10/2016	 
0	No Definido	sa - 21/10/2016	 
3	Software	sa - 21/10/2016	 

Figura 15.39: Tipos de Proyectos- Partidas - Configuraciones.

CV. PEDIDO

Contiene las opciones de configuración para los Pedidos.

Estado

Muestra los Estados en los que se puede encontrar un Pedido.

Estado de Pedido		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobado	sa - 22/03/2016
B	Baja	sa - 22/03/2016
C	Comprometida	sa - 22/03/2016
E	Entregado	sa - 05/07/2021
R	Parcial	sa - 16/12/2022
P	Pendiente	sa - 22/03/2016

Figura 15.40: Estado de Pedido - Pedido - Configuraciones.

Tipo

Muestra los distintos Tipos que puede tener un Pedido.

Tipo		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
P	Nota de Pedido	sa - 19/01/2024
R	Requerimiento	sa - 19/01/2024

Figura 15.41: Estado de Pedido - Pedido - Configuraciones.

CW. LICITACIÓN

Se puede ver el Estado, Lugar, Tipo, y otros datos referidos a cada licitación en particular dentro del sistema. A continuación se describen cada una de estas configuraciones.

Estado

Accediendo a Estado, bajo el título de Licitación, se pueden ver los distintos estados que puede tener una licitación en un momento determinado.

Estado de Licitación		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-7 de 7 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
J	Adjudicada	sa - 23/03/2016
B	Anulada	sa - 23/03/2016
A	Aprobada	sa - 23/03/2016
C	Cerrada	sa - 23/03/2016
D	Desierta	sa - 23/03/2016
R	PreAdjudicada	sa - 09/11/2023
P	Previa	sa - 23/03/2016

Figura 15.42: Estado de Liquidación - Licitación - Configuraciones.

Lugar

En la sección Licitación, del módulo Configuraciones, opción Lugar, se pueden ver los posibles lugares de una licitación.

Esta opción también permite realizar modificaciones, eliminar o agregar un nuevo registro por medio de los botones correspondientes.

Lugar de Licitaciones Nuevo			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-2 de 2 elementos.			
Cod	Nombre↓	Modificación	
2	Compras	gabriel - 18/11/2016	✎ 🗑
1	Dirección de Administración	gabriel - 18/11/2016	✎ 🗑

Figura 15.43: Lugar de Licitaciones - Licitación - Configuraciones.

Tipo

En esta opción de Configuraciones se pueden ver los distintos Tipos de Licitaciones.

Tipo de Licitación			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-7 de 7 elementos.			
Cod	Nombre↓	Modificación	
3	Concurso de Precios	sa - 23/03/2016	
4	Contratación Directa	sa - 05/02/2019	
2	Licitación Privada	sa - 23/03/2016	
1	Licitación Pública	sa - 23/03/2016	
7	Ofrecimiento público	sa - 19/01/2022	
6	Pedido de precios	sa - 19/01/2022	
5	Redeterminac Precios	sa - 05/02/2019	

Figura 15.44: Tipos de Licitación - Licitación - Configuraciones.

Tipo Garantía

Permite definir, editar o eliminar los Tipos de Garantías que puede tener una licitación. Están disponibles los siguientes botones:

- **Nuevo**: Muestra un formulario para dar de alta una nueva garantía.
- **Modificar**: Habilita en la grilla de datos los campos editables del tipo de garantía seleccionado.
- **Eliminar**: Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. A continuación se puede confirmar la eliminación del registro.

Tipo de Garantía			Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-8 de 8 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
6	Aval Bancario	sa - 23/03/2016	
2	Cheque Certificado	sa - 23/03/2016	
1	Dinero Efectivo	sa - 23/03/2016	
4	Giro Bancario	sa - 23/03/2016	
3	Giro Postal	sa - 23/03/2016	
7	Seguro de Caución	sa - 23/03/2016	
0	Sin Garantía	sa - 07/04/2016	
5	Título Deuda Pública	sa - 23/03/2016	

Figura 15.45: Tipo de Garantía - Licitación - Configuraciones.

Tipo de Pago

Aquí se podrá definir, editar o eliminar los Tipos de Pago que puede tener una licitación. Se pueden observar los siguientes botones:

- **Nuevo:** Muestra un formulario para dar de alta un nuevo tipo de pago.
- **Modificar:** Habilita en la grilla de datos los campos editables del tipo de pago seleccionado.
- **Eliminar:** Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. A continuación se puede confirmar la eliminación del registro.

Tipo de Pago			Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-5 de 5 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
PB	Carga de Prueba	matiasd - 13/01/2023	
OC	Con orden de compra	sa - 19/01/2022	
EN	Contra entrega mercadería 10/20 d.	sa - 19/01/2022	
CC	Cuenta corriente 30 días	sa - 19/01/2022	
MV	Mes vencido	sa - 19/01/2022	

Figura 15.46: Tipo de Pago - Licitación - Configuraciones.

Estado Propuesta

Accediendo a Estado Propuesta, bajo el título de Licitación, se pueden ver los distintos estados de propuesta que puede tener una licitación en un momento específico.

Estado Propuesta		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-4 de 4 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobada	sa - 09/05/2022
B	Baja	sa - 21/05/2022
P	Preliminar	sa - 09/05/2022
R	Rechazada	sa - 09/05/2022

Figura 15.47: Estado Propuesta - Licitación - Configuraciones.

CX. BIENES/INVENTARIO

En esta sección de la opción Configuraciones del Sistema Financiero se pueden consultar y realizar el mantenimiento de las distintas tablas auxiliares referidas al patrimonio.



Figura 15.48: Sección Bienes/Inventario - Módulo Configuraciones.

Origen

Muestra cómo se pueden clasificar los bienes según su origen (Compra, Donaciones, etc.). Se muestran el Código, el Nombre del origen del bien y el usuario y fecha de la última Modificación.

Se ingresa por medio de Configuraciones, sección Bienes/Inventario y luego Origen. Es posible acotar la lista mediante un Filtro por Nombre.

Origen
Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-13 de 13 elementos.

Cod	Nombre!	Modificación	
EP	Bs En Proceso	ferh - 08/02/2024	✎ 🗑
PR	Bs Producidos	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
CO	Compra	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
DO	Donaciones	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
EL	Elaboración	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
EX	Expropiación	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
II	Inventario Inicial	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
SE	Nacimiento Semoviente	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
OI	Omisión Inicial	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
PE	Permuta	sa - 27/09/2016	✎ 🗑
ZZ	Prueba modificada	acaldart - 09/02/2024	✎ 🗑
RE	Relevamiento	sa - 09/02/2024	✎ 🗑
TR	Transformación	sa - 09/11/2023	✎ 🗑

Figura 15.49: Origen de Bienes - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Para dar de alta un nuevo registro de origen de bienes se debe hacer clic en el botón Nuevo. Así aparecerá la siguiente ventana:

Alta Origen
✕

Código:

Nombre:

Modificación:

Grabar

Cancelar

Figura 15.50: Origen de Bienes - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Solo se debe completar el campo Nombre que será la descripción del origen del bien.

Posteriormente se debe hacer clic en Grabar para confirmar los cambios o en Cancelar para anular la operación.

También están disponibles en grilla, para cada uno de los registros, los minibotones para Editar (modificar)  o Eliminar . Si se selecciona el ícono con forma de lápiz (Editar), aparecerá la siguiente ventana:

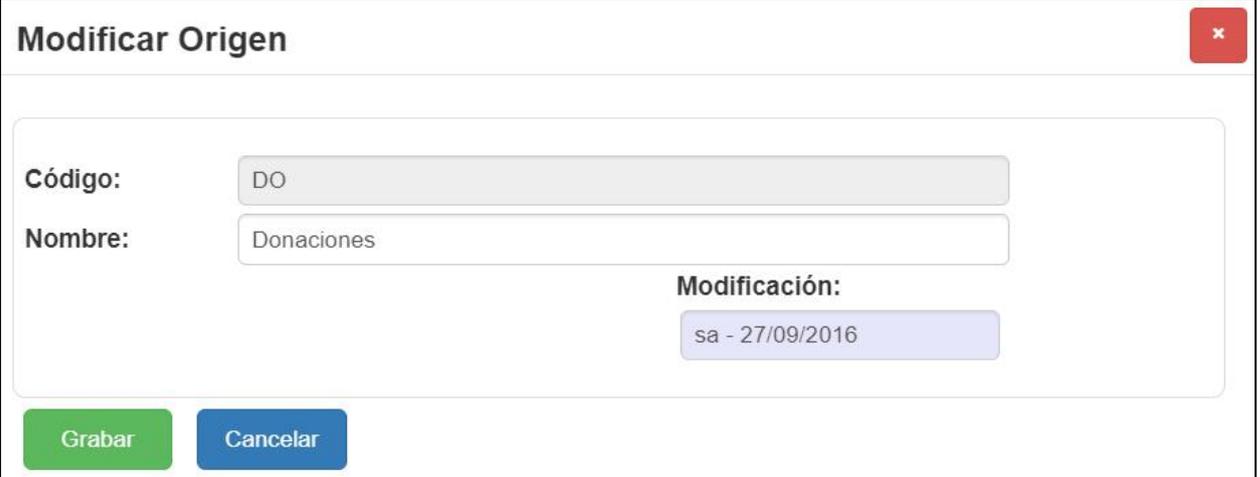


Figura 15.51: Editar Origen de Bienes - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Aquí será posible cambiar el Nombre del Origen.

Para confirmar los cambios se debe hacer clic en Grabar. Para anular la operación seleccionar Cancelar.

Si se selecciona el minibotón con forma de cesto de papeles (Eliminar) sobre uno de los registros de la grilla, aparecerá una ventana como la siguiente:

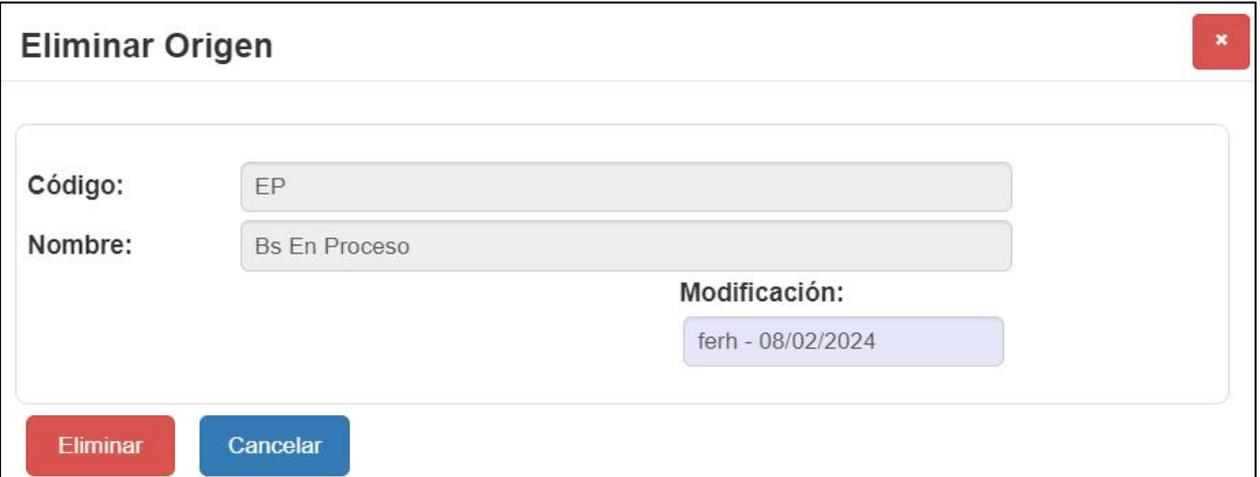


Figura 15.52: Editar Origen de Bienes - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Aquí serán posibles dos acciones: confirmar la baja del registro haciendo clic en Eliminar o cerrar la ventana sin efectuar cambios seleccionando Cancelar.

Estado

Para consultar los distintos Estados que puede tener un bien se puede acceder a dicha opción dentro del módulo de Configuraciones del Sistema Financiero, sección Bienes/Inventario.

Así aparecerá la siguiente ventana, en la que serán visibles el Código, el Nombre y el usuario/fecha de la última Modificación:

Estado		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-4 de 4 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Activo	sa - 27/08/2023
B	Baja	sa - 27/08/2023
P	Preliminar	sa - 27/08/2023
R	Préstamo	sa - 27/08/2023

Figura 15.53: Estado de Bienes - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Motivo Baja

Aquí se puede observar un listado de los distintos motivos de baja posibles que se encuentran relacionados con los bienes dentro del sistema (p. ej. Catástrofe, Pérdida, etc.). Se puede filtrar para seleccionar uno o varios por medio del nombre.

Se accede ingresando a Configuraciones, sección Bienes/Inventario y luego en Motivo Baja.

Se verá una grilla que posee el Código, el Nombre y el usuario y la fecha de la última Modificación.

Motivo Baja Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-9 de 9 elementos.

Cod	Nombre	Modificación	
CA	Catástrofe	sa - 09/11/2023	 
DE	Destrucción	sa - 09/11/2023	 
DO	Donación	sa - 09/11/2023	 
MU	Muerte Semoviente	sa - 09/11/2023	 
OB	Obsolescencia	sa - 09/11/2023	 
PE	Perdida	sa - 09/11/2023	 
RO	Robo o Hurto	sa - 09/11/2023	 
SI	Siniestro	sa - 09/11/2023	 
VE	Venta	sa - 09/11/2023	 

Figura 15.54: Motivo de Baja - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Aquí también será posible dar de alta un nuevo Motivo de Baja mediante el botón Nuevo.

Para la modificación o baja de alguno de los registros están disponibles los minibotones de Editar  o Eliminar  en la última columna de la grilla.

El modo de utilizar estas funciones (alta, modificación o baja) ya se explicó con anterioridad para otras opciones.

Tipo Valor

Para ver y administrar los distintos Tipos de Valor de los bienes existe la función que lleva ese nombre y que se encuentra dentro de la opción de Configuración  en el Sistema Financiero, sección Bienes/Inventario.

Tipo Valor Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-3 de 3 elementos.

Cod	Nombre	Modificación	
CO	Costo Elaboración	sa - 27/09/2016	 
TA	Tasación	sa - 27/09/2016	 
AD	Valor de Adquisición	sa - 27/09/2016	 

Figura 15.55: Tipo Valor - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Como se puede apreciar, además de la grilla que se precarga con todos los Tipos de Valor de bienes registrados en el sistema, también es posible filtrar solo aquellos que se deseen mediante el ingreso de parte del Nombre en el campo de filtro correspondiente.

Para el alta de un nuevo Tipo de Valor se debe hacer clic en el botón Nuevo. Así aparecerá la siguiente ventana:



Figura 15.56: Alta Tipo Valor - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Una vez completados los datos se debe hacer clic en Grabar para confirmar los cambios. Si se desea salir sin cambios se debe seleccionar Cancelar.

También están disponibles en la última columna de la grilla para cada uno de los registros los minibotones para Editar (modificar)  o Eliminar .

Si se selecciona Editar aparecerá una ventana como la siguiente:



Figura 15.57: Modificar Tipo Valor - Bienes/Inventario - Configuraciones.

En la misma se podrá modificar solo el Nombre del Tipo de Valor. Dicha modificación tomará efecto al confirmar los cambios mediante la selección del botón Grabar. Si en cambio se desea anular la operación, basta con hacer clic en Cancelar.

Si en la grilla se seleccionó el minibotón de Eliminar para un Tipo de Valor determinado, aparecerá una ventana similar a esta:

Eliminar Tipo Valor ✕

Código:

Nombre:

Modificación:

Eliminar
Cancelar

Figura 15.58: Eliminar Tipo Valor - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Con el botón Eliminar se confirma la baja; con Cancelar se anula la operación.

Acciones

Para consultar las distintas Acciones que se pueden efectuar sobre los bienes dentro del Sistema Financiero se debe seleccionar la opción que lleva dicho nombre dentro del módulo de Configuración (sección Bienes/Inventario) . La ventana que aparecerá es similar a la siguiente:

Acciones

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-9 de 9 elementos.

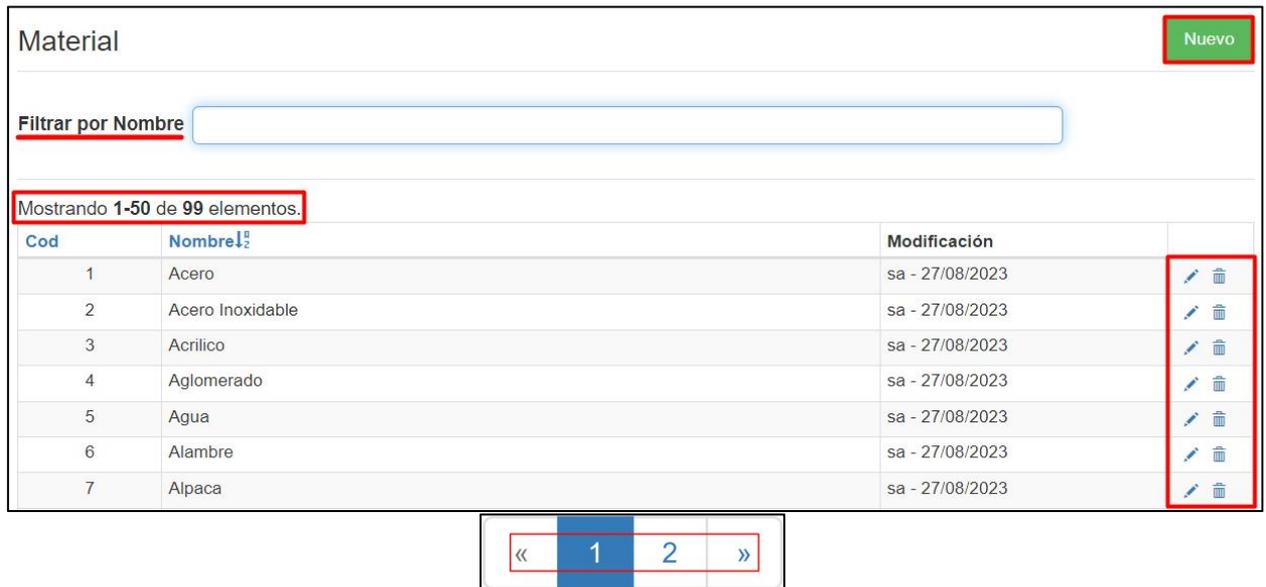
Cod	Nombre	Modificación
AC	Activar	sa - 09/11/2023
BA	Baja	sa - 09/11/2023
CR	Cambio Resp	sa - 09/11/2023
ME	Mejora	sa - 09/11/2023
PR	Préstamo	sa - 09/11/2023
RP	Recupero	sa - 09/11/2023
SR	Sin Responsable	sa - 09/11/2023
TF	Transferencia	sa - 09/11/2023
TR	Traslado	sa - 09/11/2023

Figura 15.59: Acciones - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Los datos disponibles son: Código, Nombre y usuario/fecha de la última Modificación. Para consultar solo algunas Acciones existe la posibilidad de Filtrar por Nombre.

Material

Para consultar y administrar los distintos Tipos de Materiales de los bienes es necesario ingresar en la opción Material del módulo de Configuración  en el Sistema Financiero, sección Bienes/Inventario. Así aparecerá una ventana como la siguiente:



Cod	Nombre	Modificación	
1	Acero	sa - 27/08/2023	 
2	Acero Inoxidable	sa - 27/08/2023	 
3	Acrilico	sa - 27/08/2023	 
4	Aglomerado	sa - 27/08/2023	 
5	Agua	sa - 27/08/2023	 
6	Alambre	sa - 27/08/2023	 
7	Alpaca	sa - 27/08/2023	 

Figura 15.60: Material - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Como se puede observar, en la grilla existe una cantidad considerable de Materiales, por lo cual el sistema automáticamente divide los mismos en cierta cantidad de páginas, las cuales pueden ser seleccionadas mediante la utilización de los botones de paginación que se encuentran al pie de la ventana.

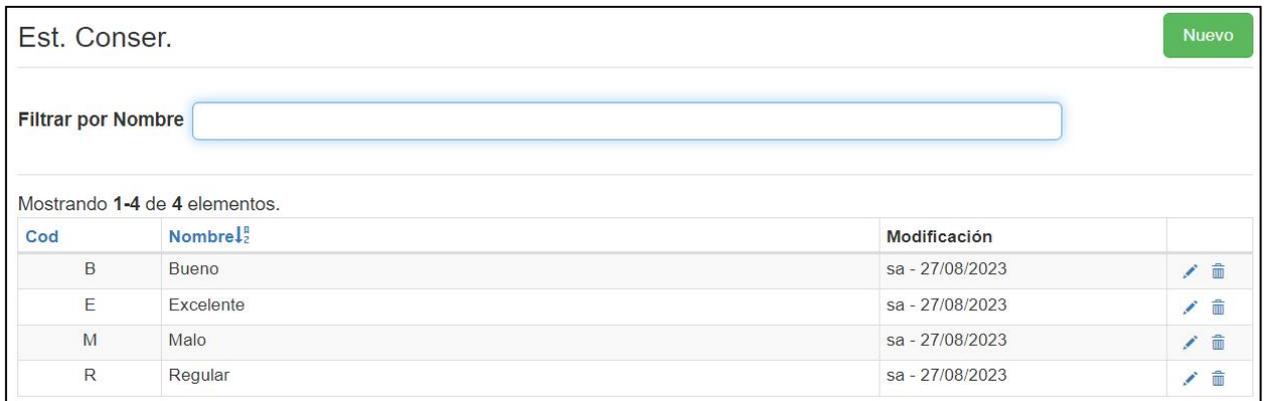
Para acotar la vista de ciertos Materiales es posible realizar un Filtro por Nombre.

Otras opciones disponibles son las de:

- **Botón nuevo:**  Muestra un formulario para dar de alta un nuevo material.
- **Minibotón modificar:**  Habilita una ventana para realizar la edición de un material ya existente.
- **Minibotón eliminar:**  Muestra una ventana con el material seleccionado y permite la eliminación del mismo previa confirmación.
- (La funcionalidad de estas opciones ya ha sido explicada en puntos anteriores).

Estado de Conservación

Para acceder a la consulta y al mantenimiento de los Estados de Conservación de los bienes dentro del Sistema Financiero es necesario seleccionar la opción Est. Conservación en la sección Bienes/Inventario dentro del módulo de Configuraciones



Cod	Nombre!	Modificación	
B	Bueno	sa - 27/08/2023	 
E	Excelente	sa - 27/08/2023	 
M	Malo	sa - 27/08/2023	 
R	Regular	sa - 27/08/2023	 

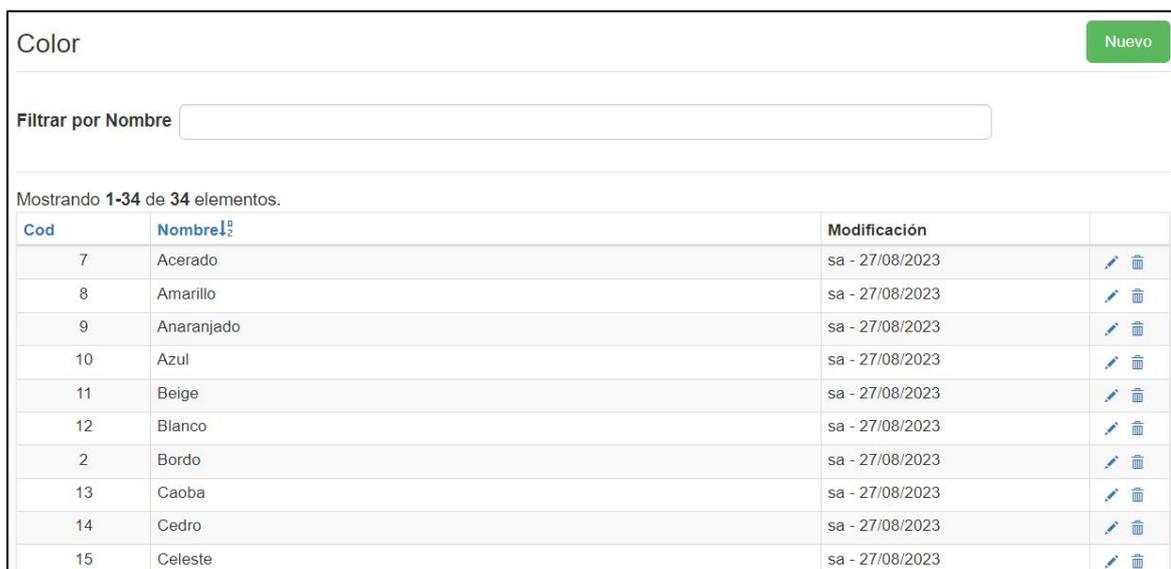
Figura 15.61: Estados de Conservación - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Aquí también será posible dar de alta un nuevo Estado de Conservación mediante el botón Nuevo. Para la modificación o baja de alguno de los registros están disponibles los minibotones de Editar  o Eliminar  en la última columna de la grilla.

El modo de utilizar estas funciones (alta, modificación o baja) ya se explicó con anterioridad para otras opciones.

Color

Para ver o administrar los distintos Colores disponibles para los bienes del Sistema Financiero se debe hacer clic en la opción que lleva su nombre dentro de la sección Bienes/Inventario del módulo Configuración. Así aparecerá una ventana como la siguiente:



Cod	Nombre!	Modificación	
7	Acerado	sa - 27/08/2023	 
8	Amarillo	sa - 27/08/2023	 
9	Anaranjado	sa - 27/08/2023	 
10	Azul	sa - 27/08/2023	 
11	Beige	sa - 27/08/2023	 
12	Blanco	sa - 27/08/2023	 
2	Bordo	sa - 27/08/2023	 
13	Caoba	sa - 27/08/2023	 
14	Cedro	sa - 27/08/2023	 
15	Celeste	sa - 27/08/2023	 

Figura 15.62: Color - Bienes/Inventario - Configuraciones.

Para dar de alta un nuevo Color se debe hacer clic en el botón Nuevo. Para la modificación o baja de alguno de los registros están disponibles los minibotones de Editar  o Eliminar  en la última columna de la grilla. El modo de utilizar estas funciones (alta, modificación o baja) ya se explicó con anterioridad para otras opciones.

CY.PROVEEDOR

Esta sección del manual contiene la explicación del funcionamiento de la definición de los datos que son necesarios para los distintos proveedores, como el estado en el que se encuentra, el tipo y el rubro al que pertenece.

Estado

Permite ver los Estados en los que se puede encontrar el Proveedor, los cuales son predeterminados por el sistema. Para acceder a esta opción se debe hacer clic en la opción Estado bajo el título Proveedor.

Estado de Proveedor		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-4 de 4 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Activo	sa - 11/03/2016
B	Baja	sa - 11/03/2016
T	Baja Temporal	sa - 21/02/2024
P	Preliminar	sa - 11/03/2016

Figura 15.63: Estado - Proveedor - Configuraciones.

Se pueden observar dos secciones:

- **Filtro:** Permite filtrar los estados que se muestran en la tabla de datos. Se encuentra debajo del título principal de la pantalla.
- **Grilla de datos:** Muestra la información de los estados posibles del proveedor. Se encuentra debajo de la sección de filtro.

Tipo

Permite definir, editar o eliminar los Tipos de Proveedores con los que se desee trabajar en el sistema.

Para acceder a esta opción, se debe hacer clic en Tipo debajo del título Proveedor. Se pueden observar dos secciones:

- **Filtro:** Permite filtrar los tipos de proveedores que se muestran en la tabla de datos por medio del nombre. Se encuentra debajo del título principal de la pantalla.

- **Grilla de datos:** Muestra la información de los tipos posibles de proveedor. Se encuentra debajo de la sección de filtro.

Tipo de Proveedor Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-13 de 13 elementos.

Cod	Nombre	Modificación	
2	Alquiler	sa - 18/01/2019	 
6	Constructora - Arq.	sa - 18/01/2019	 
7	Constructora Ing.	sa - 18/01/2019	 
0	General	sa - 18/01/2019	 
8	Limpieza	sa - 18/01/2019	 
1	Prof.Liberal/Oficio	sa - 18/01/2019	 
A	Programa/Película	sa - 18/01/2019	 
3	Publicidad	sa - 18/01/2019	 
C	Recolección Residuos	sa - 05/02/2019	 
9	Seguridad	sa - 18/01/2019	 

Figura 15.64: Tipo de Proveedor - Proveedor - Configuraciones.

Se pueden observar los siguientes botones:

- **Nuevo:** Muestra un formulario para dar de alta un tipo de proveedor no existente en el sistema.
- **Modificar:** Habilita los campos editables en la grilla de datos del tipo de proveedor seleccionado.
- **Eliminar:** Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro.

Alta Tipo de Proveedor ×

Código:

Nombre:

Modificación:

Figura 15.65: Alta de Proveedor - Proveedor - Configuraciones.

Liquidación

Esta opción permite visualizar los Tipos de Liquidaciones de los Proveedores, los cuales están definidos por medio de un código y un nombre.

Tipo Liquidación de Proveedores		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
AI	Acuerdo Interj	sa - 18/12/2021
BE	Beneficiario	sa - 17/07/2017
CO	Contratado	sa - 19/07/2023
CM	Conv. Multilateral	sa - 17/07/2017
LO	Local	sa - 17/07/2017
UT	UTE	sa - 13/03/2019

Figura 15.66: Tipo de Liquidaciones de Proveedores - Proveedor - Configuraciones.

Tipo Embargo

Esta opción permite ver los diferentes Tipos de Embargo que podrá tener un Proveedor.

Tipo Embargos		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
C	Cesión	sa - 25/05/2023
E	Embargo	sa - 25/05/2023

Figura 15.67: Tipo Embargo - Proveedor - Configuraciones.

Rubros

Permite definir, editar o eliminar los Rubros a los que pueden pertenecer los distintos Proveedores.

Se accede a esta sección haciendo clic en Rubros debajo del título Proveedor. Se pueden observar tres secciones:

- **Filtro:** Permite filtrar los diferentes rubros a los que pueden pertenecer los proveedores. Se encuentra debajo del título principal de la pantalla.
- **Grilla de datos:** Muestra la información de los rubros. Se encuentra debajo de la sección de filtro.

- **Paginador:** Permite desplazarse directamente a una página de las que se muestran en este control o avanzar/retroceder de a una por vez.

Rubros de Proveedor					Nuevo
Mostrando 1-50 de 1,495 elementos.					
Cod	nombre.!	Gru	Sgru	Modif.	
1032040	.01.100 INDUMENT.LABORAL (10/20)(ROPA P/TRAB.-UNIF.ESPEC.CONFECC.)	10	32	sa - 08/01/2019	 
505110	ABERTURAS DE ALUMINIO	5	5	sa - 08/01/2019	 
505210	ABERTURAS DE MADERA	5	5	sa - 08/01/2019	 
505010	ABERTURAS METALICAS	5	5	sa - 08/01/2019	 
505001	ABERTURAS Y CERRAM. METALICOS - EXCEPTO ALUMINIO	5	5	sa - 08/01/2019	 
505100	ABERTURAS Y CERRAMIENTOS DE ALUMINIO	5	5	sa - 08/01/2019	 
505200	ABERTURAS Y CERRAMIENTOS DE MADERA	5	5	sa - 08/01/2019	 
801001	ABRASIVOS	8	1	sa - 08/01/2019	 

Figura 15.68: Rubros - Proveedor - Configuraciones.

Además posee botones funcionales como:

- **Nuevo** : Habilita un formulario para dar de alta un rubro de proveedor no existente en el sistema.
- **Modificar** : Habilita los campos editables en la grilla de datos del rubro seleccionado.
- **Eliminar** : Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro.

Grupo / Subgrupo

Al ingresar en esta función se podrán ver, agregar, modificar o eliminar los distintos Grupos -y sus respectivos Subgrupos- a los cuales podrán pertenecer los Proveedores.

Grupo / Subgrupo			
Grupo			Subgrupo
Código	Nombre	Modificación	Código
1	ALIMENTOS	08/01/2019	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> No se encontraron resultados. </div>
2	ALQUILER DE VEHICULOS Y MAQUINAS - SERVICIO DE TRANSPORTE	08/01/2019	
3	AUTOMOTORES-REPUESTOS-REPARACIONES	08/01/2019	
4	CONSERVACION DE ESPACIOS VERDES - HIGIENE URBANA - PROD. AGROPECUARIOS	08/01/2019	
5	CONSTRUCCION, MATERIALES Y ELEMENTOS DE USOS DIVERSOS	08/01/2019	
6	CONSTRUCCION Y VIALES, MAQUINAS Y EQUIPOS P/	08/01/2019	
7	ELECTRICIDAD-ALUMBR.PUBLICO.-SEÑALIZACION-COMUNICAC.-DISPOS.SEGURIDAD	08/01/2019	
8	FERRERIA - INSUMOS - MAQUINAS - SEGURIDAD INDUSTRIAL	08/01/2019	
9	GRABADOS-ART.P/CEREMONIAL-PROMOCION-SERV.P/PRENSA Y DIFUSION	08/01/2019	
10	NSTR Y APARATOS DE PRECISION- FOTOGRAFIA-MICROFILM.-HELIOGR	08/01/2019	

Figura 15.69: Grupos / Subgrupo - Proveedor - Configuraciones.

Están disponibles los botones Agregar, tanto para dar de alta un Grupo como un Subgrupo. También es posible modificar o eliminar cualquiera de ellos haciendo clic en el ícono correspondiente .

Contrato Tipo

Esta opción permite visualizar los diferentes Tipos de Contrato que podrá tener un Proveedor.

Contrato Tipo		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-5 de 5 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Adicional	sa - 19/07/2023
P	Guardia Pasiva	sa - 19/07/2023
E	Horas Extras	sa - 19/07/2023
S	Sueldo	sa - 19/07/2023
T	Título	sa - 19/07/2023

Figura 15.70: Contrato Tipo - Proveedor - Configuraciones.

Contrato Estado

Esta opción permite visualizar los diferentes Estados que podrá tener un Contrato con un Proveedor.

Contrato Estado		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-5 de 5 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobada	sa - 19/07/2023
B	Baja	sa - 19/07/2023
R	Liq. Parcial	sa - 19/07/2023
T	Liq. Total	sa - 19/07/2023
P	Preliminar	sa - 19/07/2023

Figura 15.71: Contrato Estado - Proveedor - Configuraciones.

Contrato Tipo Liquidación

Esta opción permite visualizar los diferentes Tipos de Liquidación que podrá tener un Contrato con un Proveedor.

Contrato Tipo Liq.		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-4 de 4 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Amplía	sa - 19/07/2023
D	Desafecta	sa - 19/07/2023
O	Original	sa - 19/07/2023
T	Todo	sa - 19/07/2023

Figura 15.72: Contrato Tipo Liquidación - Proveedor - Configuraciones.

CZ. COMPRA

En esta sección se encuentran las opciones que permiten establecer las configuraciones de las Órdenes de Compra.

Estado

El sistema muestra los posibles estados en los que se puede encontrar una Orden de Compra. Se accede haciendo clic en Estado bajo el título Compra.

Estado de Orden de Compra		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Abierta	sa - 14/07/2021
B	Baja	sa - 14/07/2021
P	Cert.Parcial	sa - 14/07/2021
T	Cert.Total	sa - 14/07/2021
D	Desafectada	sa - 14/07/2021
X	Ejer.Sig.	sa - 14/07/2021

Figura 15.73: Estado de Compra - Compra - Configuraciones.

Origen

Accediendo en Origen se pueden visualizar los distintos orígenes que puede tener una Orden de Compra.

Origen de Orden de Compra		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-9 de 9 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
C	Compra Directa	sa - 28/11/2023
T	Contrato	sa - 28/11/2023
D	Deuda Tesorería	sa - 28/11/2023
X	Extrapresupuestaria	sa - 28/11/2023
F	Fondos	sa - 28/11/2023
L	Licitación/Concurso	sa - 28/11/2023

Figura 15.74: Origen de Orden de Compra - Compra - Configuraciones.

Tipo

Aquí es posible ver la clasificación de las órdenes de compra según su tipo.

Tipo de Orden de Compra						Nuevo
Mostrando 1-10 de 10 elementos.						
Cod	Nombre↓	Título	Tnro.	Modif.		
CT	Contratado	Compromiso	C	ferh - 11/12/2023		
CO	Contrato Obra	Orden de Compra	O	sa - 29/11/2023		
CS	Contrato Serv	Orden de Compra	O	sa - 29/11/2023		
DE	Deducción	Compromiso	C	sa - 29/11/2023		
DT	Deuda Tesorería	Deuda de Tesorería	D	sa - 29/11/2023		
EX	Extrapresup	Extrapresupuestario	X	sa - 29/11/2023		
OC	Orden Compra	Orden de Compra	O	sa - 29/11/2023		
RE	Reapropiación	Orden de Compra	O	sa - 29/11/2023		
SU	Sueldo	Orden de Compra	S	sa - 29/11/2023		
CY	prueba333333	prueba333333	X	ferh - 21/02/2024		

Código: Nombre:

Título: Tnro:

Modificación:

Figura 15.75: Tipo de Orden de Compra - Compra - Configuraciones.

Tipo de Comprobante

Se listan los tipos de comprobantes asociados a las Órdenes de Compra. A su vez, los distintos tipos se pueden modificar o eliminar haciendo clic en cada uno en los botones

correspondientes que se encuentran en la grilla. También es posible crear uno nuevo ingresando en el botón Nuevo.

Tipo de Comprobante asoci. OC				Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>				
Mostrando 1-12 de 12 elementos.				
Cod	Nombre	Modificación		
A	Acuerdo/Convenio	sa - 01/08/2019		
B	Becas	sa - 02/03/2020		
C	Decreto	sa - 27/09/2019		
E	Expediente	sa - 22/03/2016		

Figura 15.76: Tipos de Comprobante asociados a la Orden de Compra - Compra - Configuraciones.

Tipo de Contrato

Se muestran en una grilla los distintos tipos de contrato que puede tener una Orden de Compra. A su vez, se pueden modificar o eliminar haciendo clic en cada uno en los botones correspondientes que se encuentran en la última columna. También es posible crear uno nuevo seleccionando el botón Agregar.

Tipos de contratos					Agregar
Código	Nombre	Modificación	Usuario		
1	Licitación Pública	14/09/2020	100		
2	Concurso de Precios	14/09/2020	100		
3	Subasta Electrónica	14/09/2020	100		
4	Compra Directa	14/09/2020	100		
5	Reconocimiento	14/09/2020	100		
6	Orden de Compromiso	14/09/2020	100		
7	Locación Servicios/Monotributo	14/09/2020	100		
8	Alquiler de Inmueble	14/09/2020	100		
9	Personal	14/09/2020	100		
10	Prórroga/Ampliación	14/09/2020	100		

Figura 15.77: Tipos de Contrato - Compra - Configuraciones.

Rubros

Aquí se visualiza una tabla con los distintos Rubros que puede estar asociado a una Orden de Compra. A su vez, se pueden ver en detalle, modificar o eliminar haciendo clic en cada uno en los botones correspondientes que se encuentran en la última columna. También es posible crear uno nuevo seleccionando el botón Agregar.

Rubros

Agregar

Código	Nombre	Modificación	Usuario	
1	Abono orgánico	14/09/2020	100	  
2	Agua	14/09/2020	100	  
3	Equipos refrigeración y calefacción	14/09/2020	100	  
4	Alimentos	14/09/2020	100	  
5	Alquiler	14/09/2020	100	  
6	Archivos	14/09/2020	100	  
7	Áridos	14/09/2020	100	  
8	ART	14/09/2020	100	  
9	Capacitación	14/09/2020	100	  
10	Combustible	14/09/2020	100	  

Figura 15.78: Rubros - Compra - Configuraciones.

Tipo Certificado

Aquí es posible ver los distintos Tipos de Certificado que podrá tener una Orden de Compra.

Tipo de Orden de Compra

Nuevo

Mostrando 1-9 de 9 elementos.

Cod	Nombre!	Monto Cert.	Anticipo	Multa	Fdo Rep.	Modif.	
AC	Acopio	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
AO	Ampliación de Obra	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
AF	Anticipo Financiero	NO	R+	NO	NO	sa - 28/11/2023	 
CO	Certificado Obra	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
CS	Certificado Servicio	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
DF	Devolución Fondo Reparación	NO	NO	NO	R+	sa - 28/11/2023	 
MO	Modificación de Obra	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
	No definido	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 
RE	Redeterminación Precio	R+	O-	O+	O-	sa - 28/11/2023	 

Código: Nombre:

Monto Cert: Anticipo:

Multa: Tnro:

Modificación:

Figura 15.79: Rubros - Compra - Configuraciones.

Tipo Dispositivo

En esta opción se pueden visualizar los distintos Tipos de Dispositivo asociados a una Orden de Compra.

Tipo Dispositivo		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-4 de 4 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
		sa - 22/01/2019
D	Decreto	sa - 22/01/2019
O	Ordenanza	sa - 12/02/2019
R	Resolución	sa - 22/01/2019

Figura 15.80: Rubros - Compra - Configuraciones.

DA. PAGO

Permite administrar las opciones referidas a las Órdenes de Pago.

Estado

Muestra los diferentes Estados en los que se puede encontrar la Orden de Pago. Se accede a esta sección haciendo clic en Estado bajo el título de Pago.

Estado de Orden de Pago		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-8 de 8 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Autorizada	sa - 23/03/2016
B	Baja	sa - 23/03/2016
X	EjercicioSig.	sa - 07/12/2017
T	Pago Total	sa - 23/03/2016
P	Para Pagar	sa - 23/03/2016
L	Preliminar	sa - 15/02/2019
E	Rendido	sa - 11/04/2017
S	Selec. A Pagar	sa - 03/05/2016

Figura 15.81: Estado de Orden de Pago - Pago - Configuraciones.

Tipo de Movimiento

Muestra los Tipos de Movimientos que se permiten en el sistema, referidos a las Órdenes de Pago. También es posible efectuar modificaciones en cualquiera de ellos mediante el uso del minibotón de Modificar .

Codigo	Nombre	Nombre Reducido	Cuenta Bancaria	Uso Global	Uso Anexo	
B	Débito	DEB	0	Si	Si	
C	Cheque a Fecha	CHE	3183	Si	Si	
D	Depósito	DEP	3183	Si	Si	
E	Deducciones	DED	0	Si	Si	
S	Especial	ESP	0	Si	No	
T	Transferencia	TRA	3183	Si	Si	
V	Efectivo	EFE	0	No	Si	
X	E-Cheq a Fecha	CEF	3183	Si	No	
Y	E-Cheq Diferido	CED	3183	Si	No	

Figura 15.82: Tipos de Movimiento de Pago - Pago - Configuraciones.

Tipo Comprobante

En esta opción es posible definir, modificar o eliminar los distintos Tipos de Comprobante relacionados con una Orden de Pago. Para el alta se debe seleccionar el botón Nuevo.

Para Modificar o Eliminar se hace clic en el minibotón correspondiente ubicado en la última columna de la tabla  .

Cod	Nombre	Modificación	
A	Acuerdo/Convenio	sa - 01/08/2019	 
B	Becas	sa - 02/03/2020	 
C	Decreto	sa - 27/09/2019	 
E	Expediente	sa - 22/03/2016	 
F	Factura	sa - 22/03/2016	 
D	Fondo de Reparación	sa - 13/02/2019	 
M	Multa	sa - 13/02/2019	 
N	Nota de Crédito	sa - 13/02/2019	 

Figura 15.83: Tipos de Comprobante - Pago - Configuraciones.

Retención Estado

Muestra el Estado que pueden llegar a tener las Retenciones que se apliquen a los pagos en el sistema.

Estado de Retención		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-8 de 8 elementos.		
Cod	Nombre	Modificación
A	Activa	sa - 16/01/2019
B	Baja	sa - 16/01/2019
D	Declarada	sa - 27/05/2019
V	Devolución	sa - 06/09/2019
E	Entregada	sa - 06/03/2019
P	Preparado	sa - 06/03/2019
R	Rendida	sa - 06/03/2019
T	Transferida	sa - 16/01/2019

Figura 15.84: Estado de Retención - Pago - Configuraciones.

Retención Tipo

Permite administrar los Tipos de Retenciones que luego se aplicarán a los pagos en el sistema. Para agregar una nueva retención se debe hacer clic en el botón Nueva y, seguidamente, se habilita el formulario para efectuar el alta.

Algunos datos ya incorporados se pueden modificar o eliminar haciendo clic en los íconos correspondientes .

Tipo de Retenciones						Nueva
Cód.	Nombre	Detalle	Persona	Acumula	Estado	
1	GANANCIAS	Retención de Ganancias Para Servicios	P0005707		Activo	
2	IVA	REtención de IVA	P0005707		Baja	
3	IIBB - CM	Retención de Ingresos Brutos Convenio Multilateral	P0049301		Activo	
4	IIBB - MUNI	Retención de Ingresos Brutos Municipal			Activo	
5	S.U.S.S.	Retención del Sistema Único de Seguridad Social	P0005707		Baja	

Cód:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>	Estado:	Activo
Persona:	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Detalle:	<input type="text"/>				
Base Acumulada:	Acum/Resta	Agente Retención:	<Ninguno>		
					Modificación: <input type="text"/>

Figura 15.85: Tipos de Retenciones - Pago - Configuraciones.

Retención Régimen

Esta opción permite filtrar, por el tipo de retención, los distintos Regímenes que cada tipo tenga adheridos. Al aplicarse el filtro, se visualiza una grilla con el código del régimen, su nombre y las opciones funcionales de Ver, Modificar o Eliminar para cada uno de los registros.

También aparece encima de la tabla, a la derecha, el botón Nuevo, que permite agregar un Régimen a los ya existentes.

Los Tipos de Retenciones son:

Régimen por Tipo de Retención		
Tipo de Retención: 1 - GANANCIAS		
Regímenes		Nuevo
Régimen	Nombre	
000	Exento	  
031	Alquiler	  
055	Cine	  
078	Compra/Bienes	  
094	Servicios/Obras	  
EXT	Extranjero	  
MO	Monotributo	  

Figura 15.86: Regímenes por Tipo de Retención - Pago - Configuraciones.

Retención Quincena

Esta opción permite cargar y administrar los distintos períodos quincenales dentro del sistema financiero.

Están disponibles los botones Nuevo y, dentro de la grilla, los correspondientes para Ver en detalle la quincena, Modificarla o Eliminarla.

Retención Quincena					
Mantenimiento de Quincena					Nuevo
Año	Mes	Quin	Desde	Hasta	Modif
2024	2	1	13/02/2024	28/02/2024	franco - 26/02/2024
					  

Figura 15.87: Retención Quincena - Pago - Configuraciones.

Retención Cuenta

Esta opción permite cargar y administrar las distintas Cuentas asociadas a las Retenciones dentro del sistema financiero. Es posible filtrar según los criterios Año, Mes y Quincena.

Están disponibles los botones Nuevo y, dentro de la grilla, los correspondientes para Ver en detalle la retención, Modificarla o Eliminarla:



Retención Cuenta

Año: 2024 Mes: 02 Quin: 1 **Buscar**

Mantenimiento de Cuentas **Nuevo**

Año	Mes	Quin	Cuenta	Tipo Rete	NroCheque	Modif
No se encontraron resultados.						

Figura 15.88: Retención Cuenta - Pago - Configuraciones.

Origen

Permite administrar los posibles Orígenes de las Órdenes de Pago. También en esta función se encuentran los botones funcionales de Nuevo, Modificar y Eliminar.



Origen de Pago **Nuevo**

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-8 de 8 elementos.

Cod	Nombre!	Modificación	
C	Compra	sa - 22/07/2021	 
T	Contrato	sa - 22/07/2021	 
D	D.T.	sa - 22/07/2021	 
X	Extra	sa - 22/07/2021	 
F	Fondo	sa - 22/07/2021	 
L	Licita	sa - 22/07/2021	 
P	Pago Dir	sa - 22/07/2021	 
S	Sueldo	sa - 22/07/2021	 

Figura 15.89: Origen de Pago - Pago - Configuraciones.

DB. BANCO

Permite definir, editar o eliminar opciones, clasificaciones referentes a cheques propios o de terceros y entidades bancarias con los que trabaja el municipio.

Tener en cuenta que para acceder a estas configuraciones se debe ingresar al Subsistema Financiero; luego hacer clic en Configuraciones - Sección Banco. Desde ahí se podrá ingresar a las opciones que se detallan a continuación.

Banco Sucursal

Al hacer clic en Banco Sucursal se presenta una tabla de sucursales de todas las entidades bancarias que se registraron en el sistema. Se puede observar:

- **Filtro por entidad bancaria:** Aquí es posible filtrar por código o por nombre de la entidad bancaria (1ro. Y 2do. Campos respectivamente).
 - Código: Se ingresa el número y, al hacer clic fuera de la casilla, automáticamente la grilla se actualiza con todas entidades bancarias que tengan ese código.
 - Nombre: Se ingresa un texto y automáticamente aparece una lista con todas las entidades bancarias cuyo nombre contenga dicho texto.
- **Filtro por nombre entidad/sucursal:** Aquí es posible ingresar un texto que, al hacer luego clic fuera de la casilla, el sistema filtrará y actualizará automáticamente la grilla con todas las entidades bancarias y/o sucursales que contengan dicho texto en su nombre.
- **Tabla de datos:** Muestra la información de las sucursales de las entidades bancarias. Se encuentra debajo de la sección de filtros.

Banco - Sucursal Nuevo

Entidad Bancaria: -

Nombre Entidad/Sucursal:

Mostrando 1-217 de 217 elementos.

Cod	Entidad	Sucursal	Nombre	Telefono	
17	BANCO BBVA ARGENTINA S.A	1	PARANA		✎ 🗑
16	CITIBANK N.A.	2	CITIBANK PARANA		✎ 🗑
14	BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES	4	SUCURSAL PARANA		✎ 🗑
22	BCO LPM	2	SUC 2 LPN PNA		✎ 🗑
22	BCO LPM	3	SUC 3 LPM PNA		✎ 🗑
2	BCO 2 PRUEBA	2	SUC BCO 2 PNA		✎ 🗑
11	BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	201	COLON	0	✎ 🗑
11	BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	288	GUALEGUAYCHU	0	✎ 🗑
11	BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA	385	SUCURSAL ORDOÑEZ	0	✎ 🗑

Figura 15.90: Banco Sucursal - Banco - Configuraciones.

Se pueden ver los siguientes botones:

- **Nuevo:** Habilita una nueva ventana donde es posible el ingreso de una nueva sucursal de entidad bancaria:
- **Modificar:** Situado en la grilla para cada sucursal, habilita los campos editables de la misma.
- **Eliminar:** También se encuentra situado en la grilla de sucursales; permite eliminar una de ellas previa confirmación por parte del usuario.

Nueva Sucursal

Entidad:

Sucursal: Nombre:

Domicilio:

Telefono:

Figura 15.91: Alta de Nueva Sucursal Bancaria - Banco - Configuraciones.

Banco Entidad

Al hacer clic en Banco Entidad, se muestra una pantalla con una tabla de datos que contiene información sobre todas las entidades bancarias que se registraron en el sistema.

Se permite buscar por un filtro de nombre de la Entidad Bancaria, agregar nuevas mediante el botón Nuevo, o editar / eliminar alguna de las ya existentes seleccionando el botón correspondiente en la última columna de la grilla.

Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-50 de 66 elementos.

Cod	Nombre ²	Modificación	
305	BANCO JULIO S.A.	sa - 13/12/2023	
5	A.B.N. AMRO BANK N.V.	sa - 13/12/2023	
295	AMERICAN EXPRESS BANK LTD. S.A.	sa - 13/12/2023	
340	BACS BANCO DE CREDITO.	sa - 13/12/2023	
147	BANCO B. I. CREDITANSTALT S.A.	sa - 13/12/2023	
17	BANCO BBVA ARGENTINA S.A	sa - 13/12/2023	
336	BANCO BRADESCO ARGENTINA S.A.	sa - 13/12/2023	
331	BANCO CETELEM ARGENTINA S.A.	sa - 13/12/2023	
319	BANCO CMF S.A.	sa - 13/12/2023	

Figura 15.92: Entidades Bancarias - Banco - Configuraciones.

Tipo Cuenta

Al ingresar en esta opción se pueden visualizar los Tipos de Cuenta bancarias disponibles.

Tipo Cuenta		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre	Modificación
CA	Caja Ahorro	sa - 18/06/2018
CC	Cta. Cte.	sa - 18/06/2018

Figura 15.93: Tipos de Cuenta - Banco - Configuraciones.

Uso Cuenta

A esta opción se accede desde la sección Banco ubicada dentro del módulo Configuraciones del Subsistema Financiero. Luego se debe hacer clic en Uso Cuenta.

Aquí es posible dar de alta nuevos Tipos de Uso de Cuenta Bancaria haciendo clic en el botón  , o bien modificar / eliminar alguno ya existente, seleccionando el botón

correspondiente que se encuentra en la grilla .

Tipo de Uso de Cuenta Bancaria Nuevo			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-4 de 4 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
E	Externa	sa - 18/06/2018	
G	Gasto	sa - 18/06/2018	
M	Mixta	sa - 18/06/2018	
R	Recaudadora	sa - 18/06/2018	

Figura 15.94: Tipos de Uso de Cuentas Bancarias - Banco - Configuraciones.

Tipo CBU

En esta opción es posible visualizar los distintos tipos de CBU que se podrán utilizar en el Subsistema Financiero.

Tipo CBU		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
3	Alias	sa - 26/12/2021
1	CBU	sa - 26/12/2021
2	CVU	sa - 26/12/2021

Figura 15.95: Tipos de CBU - Banco - Configuraciones.

Tipo Moneda

Accediendo a esta opción es posible visualizar los distintos tipos de Moneda que se podrán utilizar en el Subsistema Financiero.

Tipo Moneda		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-2 de 2 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
D	Dólares	sa - 18/06/2018
P	Pesos	sa - 18/06/2018

Figura 15.96: Tipos de Moneda - Banco - Configuraciones.

Grupo Tipo Movimiento

Permite ver una tabla con el listado de los distintos Grupos de Movimientos Bancarios.

Dentro de la función se pueden realizar altas de nuevos grupos utilizando el botón Nuevo. También es posible modificar o eliminar alguno de los ya existentes haciendo clic en los botones respectivos que aparecen directamente en la grilla.

Tipo de Código para Tipo Mov.				Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>				
Mostrando 1-10 de 10 elementos.				
Cod	Nombre	Modificación		
6	ANULACIONES	sa - 05/09/2018		
7	APORTES	sa - 05/09/2018		
2	CHEQUES	sa - 05/09/2018		
5	DEVOLUCIONES	sa - 05/09/2018		
8	GASTOS	sa - 05/09/2018		
4	INVERSIONES	sa - 05/09/2018		
10	OTROS	sa - 05/09/2018		
3	RECAUDACIÓN	sa - 05/09/2018		
9	SUELDOS Y TERCEROS	sa - 05/09/2018		
1	TRANSFERENCIAS	sa - 05/09/2018		

Figura 15.97: Tipo de Movimiento Bancarios - Banco - Configuraciones.

Tipo de Operación

Al ingresar se pueden observar, a modo informativo, los Tipos de Operación que se operan en los bancos. Se muestran en una grilla con su respectivo Código, Nombre y usuario/fecha de la última Modificación.

Tipo de Operación			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-2 de 2 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
C	Crédito	sa - 18/06/2018	
D	Débito	sa - 18/06/2018	

Figura 15.98: Tipos de Operaciones Bancarias - Banco - Configuraciones.

Modo de Ingreso

Aquí es posible visualizar los Modos de Ingreso referidos a las entidades bancarias.

Modo de Ingreso		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Auto	sa - 18/06/2018
I	Ingr. Auto	sa - 03/02/2024
M	Manual	sa - 18/06/2018

Figura 15.99: Modos de Ingreso - Banco - Configuraciones.

Tipo Conciliación

Al ingresar en esta opción, se pueden visualizar los diferentes Tipos que puede tener una Conciliación bancaria.

Estado de Conciliación		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-7 de 7 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
F	Falla Técnica	sa - 18/10/2019
G	Gasto	sa - 18/10/2019
I	Informatica	sa - 18/10/2019
Z	Matriz	sa - 18/10/2019
M	Monto	sa - 18/10/2019
C	Monto y Comprob	sa - 18/10/2019
E	Monto y Fecha	sa - 18/10/2019

Figura 15.100: Tipo Conciliación - Banco - Configuraciones.

Estado de Conciliación

Al ingresar podremos observar los distintos Estados de Conciliación grabados y configurados para los procesos referidos a los bancos.

Los mismos se pueden filtrar por el nombre. Se visualizan en una grilla que posee sus Códigos, Nombres y el usuario / fecha de la última Modificación.

Estado Conciliación		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-5 de 5 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
B	Baja	sa - 18/10/2019
C	Conciliado	sa - 18/10/2019
E	Error	sa - 18/10/2019
N	No conc	sa - 18/10/2019
P	Pendiente	sa - 18/10/2019

Figura 15.101: Estados de Conciliación - Banco - Configuraciones.

Tipo de Movimientos

Al ingresar en esta función se puede observar un filtro de búsqueda de los Tipos de Movimientos Bancarios. Aquí será posible ingresar cualquier texto que el sistema incluirá en la búsqueda filtrando por uno o más de los siguientes datos:

- Tipo de Movimiento.
- Nombre.
- Tipo de Operación.

Tipos de Movimientos Bancarios						Nuevo	Exportar
Filtro:		<input type="text" value="Busca por Tmov, Nombre y Operación."/>			Buscar		
tmov.	Nombre	Opera	Interno	T. Conc.	Modificación		
TC	Tarjeta de Crédito	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		
CT	Cheque Tercero	Crédito	SI	C	sa - 18/10/2019		
DF	Dep. Interno Efectivo	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		
ID	Transf. Interna Déb	Crédito	SI	C	sa - 18/10/2019		
MD	Mov S/I Débito	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		
DT	Depósito de Tercero	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		
SI	Saldo Inicial	Crédito	SI		sa - 18/10/2019		
TD	Tarjeta de Débito	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		
TT	Transf. Tercero	Crédito	SI	M	sa - 18/10/2019		

Figura 15.102: Tipos de Movimientos Bancarios - Banco - Configuraciones.

También se pueden ingresar nuevos Tipos de Movimientos Bancarios que no estén grabados en el sistema. Esto se puede realizar haciendo clic en el botón Nuevo. Así, aparecerá una pantalla en la que se debe completar los campos solicitados.



Crear Movimiento Bancario [X]

Código:

Nombre:

Operación:

Tipo Código:

Conciliación:

Figura 15.103: Alta de Tipo de Movimiento Bancario - Banco - Configuraciones.

Para modificar o eliminar un tipo de movimiento bancario en el cual esté permitido este tipo de operación, es necesario hacer clic en el botón correspondiente que aparece en la última columna de la grilla .

Función exportar: Haciendo clic en el botón correspondiente que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla se podrá generar un archivo con el formato y los parámetros de exportación que se deseen.



Exportar Datos [X]

Formatos

- Libre Office
- Microsoft Excel
- Archivo de Texto

Parámetros de Exportación

Título:

Detalle:

Figura 15.104: Exportar Tipos de Movimientos Bancarios - Banco - Configuraciones.

Movimientos Externos

Seleccionando esta opción se podrá visualizar una grilla con los Tipos de Movimientos Externos que se encuentran cargados en el sistema.

Dicha lista podrá ser filtrada por Nombre del Tipo de movimiento Externo ingresando un texto en la casilla correspondiente y luego haciendo clic fuera de ella.

Tipos de Movimientos Externos							
Filtro: <input type="text" value="Com"/>						Agregar	Exportar
ID	Nombre	T. Opera.	T. Mov.	T. Formato	T. Conc		
305	COMISION POR SERVICIO BAN	D	305	E	G	  	
306	COM. DATANET	D		E		  	
308	COMISION SERVICIO DATANET	D	308	E	G	  	
468	COMISION SERV.CASH MANAGE	D		E		  	
673	COMISIONES	D	673	E	G	  	
753	COMISION POR MANT DE CTA	D	753	E	G	  	
765	COMISION MOVIM	D		E		  	
784	COMISREC - N/D COMISIONE	D		E		  	
L17	OG-COMISION	D		E		  	
M29	COMPGBANE - COMISION PAGO	D	M29	E	G	  	

Figura 15.105: Tipos de Movimientos Externos - Banco - Configuraciones.

Para dar de alta un nuevo Tipo de Movimiento Externo se debe hacer clic en el botón Agregar. Así, aparecerá la siguiente pantalla:

Alta Tipo de Movimiento Ext. X

ID: Nombre:

Nombre Redu.:

Formato: v Operación: v

Conciliación: v Movimiento: v

Aceptar
Cancelar

Figura 15.106: Alta de Tipo de Movimiento Externo - Banco - Configuraciones.

Para modificar, ver o eliminar un Tipo de Movimiento Externo es necesario hacer clic en el botón correspondiente que aparece en la última columna de la grilla   .

Errores Cuenta

Accediendo a esta opción es posible visualizar los distintos Tipos de Errores que pueden darse al utilizar Cuentas Bancarias en el Subsistema Financiero.

Cuenta - Errores		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-6 de 6 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
4	Código Desconocido	sa - 18/06/2018
6	Comprobante Duplicado	sa - 18/06/2018
1	Cuenta inexistente	sa - 18/06/2018
2	Cuenta no activa	sa - 18/06/2018
3	Difiere Saldo	sa - 18/06/2018
5	Falta Comprobante	sa - 18/06/2018

Figura 15.107: Tipos de Errores de Cuentas - Banco - Configuraciones.

Errores Extracto

Aquí se listan los posibles Errores de Extractos de las entidades bancarias. A la vez es posible agregar otros haciendo clic en el botón Nuevo y también modificar, eliminar o dar de baja alguno de los ya existentes, seleccionando el minibotón correspondiente que aparece en la grilla.

Errores Extracto			
Nombre:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	
Total 2 elementos.			
Entidad	Cod.	Nombre	
38	001	Error 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
38	002	Error 2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Figura 15.108: Errores Extracto - Banco - Configuraciones.

Tipo Firma

Seleccionando esta opción es posible definir, modificar o eliminar los distintos Tipos de Firma que se utilizarán en relación a los Bancos dentro del sistema.

Banco Tipo Firma			Agregar
Cod.	Nombre	Cargo	
1	Juan Pérez	Encargado	 
2	Pedro Costa	Responsable	

Figura 15.109: Tipos de Firma - Banco - Configuraciones.

Para dar de alta un nuevo Tipo de Firma se debe hacer clic en el botón Agregar.

Para modificar o eliminar alguno ya existente, se selecciona el botón correspondiente que se encuentra en la grilla .

DC. FONDO/INGRESO

Estado Fondo

Muestra los distintos Estados que puede tener un Fondo, los cuales se pueden observar por medio de una grilla. Además, esta función permite filtrar el Estado de Fondo por el Nombre.

Estado de Fondo		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre	Modificación
B	Baja	sa - 23/03/2016
R	Rendido	sa - 23/03/2016
S	Sin Reponer	sa - 23/03/2016

Figura 15.110: Estados de Fondo - Fondo / Ingreso - Configuraciones.

Tipo de Fondo

Permite registrar y editar los diferentes Tipos de Caja Chica. Al ingresar se listan los tipos ya disponibles en el sistema, los cuales se pueden editar o eliminar mediante la selección de los íconos correspondientes. La grilla también cuenta con un paginador en la parte inferior.

Edición de Tipo de Caja Chica
Nuevo

Cód. I	Nombre	Oficina	Monto	Máx. Compra	Estado	Saldo
97	Caja Chica Viajes	27	30000.00	5000.00	A	27500.00

Cód: Nombre: Estado:

Responsables: -

Partida:

Proveedor OP:

Detalle:

Restric.:

Monto Total: Máx. Compra: Saldo:

Oficina: Modif.:

Figura 15.111: Edición de Tipo de Caja Chica - Fondo / Ingreso - Configuraciones.

Para crear un nuevo tipo de fondo se debe hacer clic en el botón Nuevo y, a continuación, se habilitará el formulario que se encuentra debajo de la grilla, en el cual se debe indicar de manera obligatoria:

- **Nombre:** Aquí se agrega el nombre de fondo
- **Responsables:** Se selecciona al menos un responsable.
- **Partida:** Se ingresa el código y nombre (posee el minibotón de búsqueda).
- **Proveedor op:** Código y nombre del responsable (se puede seleccionar por medio de un listado de búsqueda).
- **Detalle:** Breve descripción.
- **Restricción:** Nombre hacia quien va dirigido.
- **Monto total:** Monto total del fondo.
- **Máx. Compra:** Valor máximo de compra.
- **Oficina:** Nombre de la oficina responsable (se puede seleccionar de un listado).

Cód: Nombre: Estado:

Responsables: -

Partida:

Proveedor OP:

Detalle:

Restric.:

Monto Total: Máx. Compra: Saldo:

Oficina: Modif.:

Figura 15.112: Alta de Tipo de Caja Chica - Fondo / Ingreso - Configuraciones.

Tipo Reposición

Muestra y permite la definición y edición de los distintos Tipos de Reposición.

Con el botón Nuevo se habilita el ingreso de un nuevo Tipo. También están disponibles en la grilla los minibotones de Editar y Eliminar.

Tipo de Operación

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-2 de 2 elementos.

Cod	Nombre!	Modificación	
A	Anticipo	sa - 11/05/2016	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
R	Reposición	sa - 11/05/2016	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Figura 15.113: Tipo Reposición - Fondo / Ingreso - Configuraciones.

Estado Ingreso

Muestra los distintos Estados que podrán tener los Ingresos en el subsistema Financiero. Permite filtrar por el nombre ingresando un texto en el campo correspondiente. En la grilla aparece el Código del Estado, su Nombre, y el usuario / fecha de la última Modificación.

Estado de Ingresos		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobado	sa - 23/03/2016
C	Contabilizado	sa - 23/03/2016
P	Previo	sa - 29/05/2017

Figura 15.114: Estado de Ingreso - Fondo / Ingreso - Configuraciones.

DD. ANEXO

Estado Anexo

Permite visualizar el listado de los distintos Estados de Anexo que se encuentran registrados dentro del sistema.

En la grilla aparece el Código, el Nombre y el usuario / fecha de la última Modificación.

Estado de Ingresos		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobado	sa - 23/03/2016
C	Contabilizado	sa - 23/03/2016
P	Previo	sa - 29/05/2017

Figura 15.115: Estado Anexo - Anexo - Configuraciones.

Tipo de Entrega

Permite visualizar en una grilla los distintos Tipos de Entrega que se encuentran en la configuración de anexos.

Tipo de Entrega			
Codigo	Nombre	Usuario	Modif.
F	Fondo	100	22/07/2021
P	Proveedor	100	22/07/2021
D	Devolución	100	22/07/2021
E	Extra	100	22/07/2021
X	Dev.Extra	100	22/07/2021

Figura 15.116: Tipos de Entrega - Anexo - Configuraciones.

Tipo Apartado

Utilizando esta opción es posible visualizar y editar los distintos Tipos de Apartado con los cuales se desea trabajar.

Inicio / Configuraciones / Auxiliares / Tipo Apartado

Tipo Apartado

Anexo	Apartado	Nombre	
107	2	Apartado de la Intendencia	  
108	1	Apartado de la Ag. de Desarrollo	  

Agregar

Figura 15.117: Tipo Apartado - Anexo - Configuraciones.

Haciendo clic en el botón Agregar, aparecerá una ventana en la que se podrán completar el Anexo -seleccionándolo de una lista desplegable-, el código del Apartado y su Nombre.

Alta Apartado X

Anexo: ▼

Apartado: Nombre:

Aceptar
Cancelar

Figura 15.118: Alta de Tipo Apartado - Anexo - Configuraciones.

También será posible Visualizar, Modificar o Eliminar los distintos tipos de Apartado, haciendo uso de los minibotones disponibles en la grilla .

DE. CONTABILIDAD

Permite administrar los datos que se deben tener en cuenta para los registros de los asientos contables, los tipos de comprobantes asociados a los mismos, matrices contables y tipos de erogaciones.

Estados de Asiento

Con esta opción es posible visualizar los distintos Estados en los que se pueden encontrar los Asientos contables dentro del sistema.

Estado de Asientos		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-3 de 3 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
A	Aprobado	sa - 23/03/2016
B	Baja	sa - 19/09/2016
P	Pendiente	sa - 23/03/2016

Figura 15.119: Estado de Asiento - Contabilidad - Configuraciones.

Tipos de Asiento

Se muestra una lista de los Tipos de Asientos disponibles en el sistema. Se accede a esta opción haciendo clic en Tipos de Asiento -bajo el título de Contabilidad- en Configuraciones del Sistema.

Tipo de Asiento		
Filtrar por Nombre <input type="text"/>		
Mostrando 1-5 de 5 elementos.		
Cod	Nombre↓	Modificación
J	Ajuste	sa - 23/03/2016
D	Diario	sa - 23/03/2016
F	Fin	sa - 23/03/2016
I	Inicio	sa - 23/03/2016
P	Presupuesto	sa - 23/03/2016

Figura 15.120: Tipo de Asiento - Contabilidad - Configuraciones.

Tipos de Comprobantes

Con esta opción es posible visualizar o editar los distintos Tipos de Comprobantes asociados a los asientos que se van a registrar al sistema.

Tipo de Comprobante asociado. Asiento			Nuevo
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-24 de 24 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
AC	ACUERDO/CONVENIO	sa - 04/06/2020	 
BE	BECAS	sa - 04/06/2020	 
CH	CHEQUE	sa - 23/03/2016	 
CR	CREDITO	sa - 23/03/2016	 
DB	DEBITO	sa - 23/03/2016	 
DE	DECRETOS	sa - 04/06/2020	 
DP	DEPOSITO	sa - 23/03/2016	 
EF	EFFECTIVO	sa - 23/03/2016	 

Figura 15.121: Tipos de Comprobantes - Contabilidad - Configuraciones.

Se podrán filtrar los distintos tipos mediante el ingreso de un texto en la casilla de Filtrar por Nombre. Para realizar un alta se debe hacer clic en **Nuevo**. Para modificar o eliminar uno de los registros existentes, basta con hacer clic en correspondiente minibotón que figura en la grilla para cada registro .

Matriz Contable

Aquí es posible visualizar todos los registros de la matriz contable los cuales se pueden filtrar para ver la tabla de datos por grupo. Para dar de alta una nueva matriz se debe hacer clic en Nuevo.

Matriz Contable X

Objeto Gasto:

Es Proyecto Tipo de Proyecto:

Orden:

Ordenado Pagar:

Debe:

Haber:

Pagado:

Debe:

Haber:

Aceptar
Cancelar

Figura 15.122: Alta de Matriz Contable - Contabilidad - Configuraciones.

Como en otras grillas de distintas opciones del sistema, aquí también es posible Ver, Modificar o Eliminar cualquiera de los registros mediante el uso de los minibotones correspondientes .

Tipos de Erogaciones

Aquí será posible la visualización y la edición de los distintos Tipos de Erogaciones. Haciendo clic en Agregar se podrá acceder al alta de un nuevo tipo. Con los minibotones  que aparecen en la grilla para cada registro será posible Ver, Modificar o Eliminar cualquiera de ellos.

Tipos de Erogaciones			Agregar
Codigo	Nombre	Categoria	
100	Ejemplo	Gasto	

Figura 15.123: Tipos de Erogaciones - Contabilidad - Configuraciones.

DF. PERSONA

Permite definir datos que se deben tener en cuenta al registrar un nuevo individuo al sistema. También permite editar o eliminar dichos datos.

Tipo de Documento

Permite agregar diversos tipos de documentación de personas que se consideran necesarios a la hora de registrar a un individuo. Luego de dar de alta se pueden modificar o eliminar, si es necesario, haciendo clic en el ícono correspondiente. 

Para acceder a esta configuración se debe hacer clic en Tipo de Documento bajo el título de Persona. Se pueden observar tres secciones:

- **Filtro por nombre:** Permite filtrar los diferentes tipos de documentos que se muestran en la grilla. Se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo del título principal.
- **Grilla de datos:** Muestra la información de los documentos. Se encuentra debajo de la sección de filtros.
- **Nuevo:** Muestra un formulario para dar de alta un nuevo registro de tipo de documento que no se encuentra en el sistema.
- **Funciones modificar y eliminar** : Se encuentran en la grilla de datos.

Tipos de Documentos Nuevo

Filtrar por Nombre

Mostrando 1-8 de 8 elementos.

Cod	Nombre ^{1,2}	Modificación	
4	C.I.	sa - 27/02/2006	
6	C.U.I.L.	sa - 27/02/2006	
7	C.U.I.T.	sa - 27/02/2006	
3	DNI	sa - 27/02/2006	
2	L.C.	sa - 27/02/2006	
1	L.E	sa - 27/02/2006	
8	PASAPORTE	sa - 01/07/2008	
0	Sin Datos	sa - 28/02/2006	

Figura 15.124: Tipo de Documento - Persona - Configuraciones.

Sexo

Para acceder se debe hacer clic en la opción Sexo bajo el título de Persona. Esta sección permite definir, editar o eliminar el tipo de sexo al que pertenece una persona haciendo clic en el ícono correspondiente.

Tipos de Sexo Nuevo			
Filtrar por Nombre <input style="width: 500px;" type="text"/>			
Mostrando 1-3 de 3 elementos.			
Cod	Nombre!	Modificación	
F	Femenino	chany - 03/10/2011	
M	Masculino	chany - 03/10/2011	
I	Sin determinar	chany - 03/10/2011	

Figura 15.125: Tipos de Sexo- Persona - Configuraciones.

- **Botón nuevo:** Muestra un formulario para dar de alta un tipo de sexo que no existe en el sistema.
- **Modificar** : Habilita los campos editables en la tabla de datos del dato seleccionado .
- **Eliminar** : Muestra el formulario con los datos correspondientes cargados y los campos deshabilitados. De esta manera se puede confirmar la eliminación del registro

Nacionalidad

Se accede a esta pantalla haciendo clic en Nacionalidad bajo el título Persona.

Esta sección permite ingresar, editar o eliminar las distintas nacionalidades con las que se desee trabajar en el sistema.

Se pueden dar de alta nuevos registros haciendo clic en el botón Nuevo que se encuentra en el extremo superior derecho.

En la grilla de datos se puede ver:

- Código del registro
- Nombre de la nacionalidad
- Última modificación del dato.

Los registros se pueden buscar a través de un filtro, el cual se encuentra en la parte superior de la pantalla debajo del título principal.

Nacionalidad Nuevo			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-18 de 18 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
1	Argentina	sa - 24/04/2006	 
5	Boliviana	GCretton - 22/09/2015	 
3	Brasilera	sa - 21/09/2006	 
14	Chilena	AHolley - 06/05/2013	 
10	China	RHenriquez - 11/01/2010	 
9	Colombiana	SCalderero - 17/06/2009	 
11	Cubana	sa - 13/05/2010	 
16	Dominicana	GBiaggioni - 10/06/2016	 

Figura 15.126: Nacionalidad - Persona - Configuraciones.

Estado Civil

Permite definir, editar o eliminar los estados civiles en los que se puede encontrar una persona. Para acceder se hace clic en Estado Civil debajo del título Persona.

Estados Civiles Nuevo			
Filtrar por Nombre <input type="text"/>			
Mostrando 1-7 de 7 elementos.			
Cod	Nombre	Modificación	
2	Casado	sa - 11/08/2015	 
3	Concubinato	sa - 27/02/2006	 
4	Divorciado	sa - 27/02/2006	 
0	No Definido	sa - 27/02/2006	 
5	Separado	sa - 27/02/2006	 
1	Soltero	sa - 27/02/2006	 
6	Viudo	sa - 26/04/2007	 

Figura 15.127: Estado Civil - Persona - Configuraciones.