INDICE

PANTALLA INICIAL **6**

INGRESOS **8**

INGRESOS POR RECAUDACION **9**
ALTA DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN 12
BAJA DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN 21
MODIFICACIÓN DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN 22
IMPRESIÓN DE INGRESOS POR RECAUDACIÓN 24
OTROS INGRESOS **25**
ALTA DE OTROS INGRESOS 28
BAJA DE OTROS INGRESOS 35
MODIFICACIÓN DE OTROS INGRESOS 36
IMPRESIÓN DE OTROS INGRESOS 38
DEPOSITOS **39**
ALTA DE ORÍGENES DE INGRESO 41
CONFIRMAR ORÍGENES DE INGRESO 44
BAJA DE ORÍGENES DE INGRESO 45
MODIFICACIÓN DE ORÍGENES DE INGRESO 45
IMPRESIÓN DE DEPÓSITOS 46
CONSULTAS **47**

EGRESOS **49**

CANCELACION DE ORDENES DE PAGO **50**
ALTA DE CANCELACIÓN DE ORDENES DE PAGO: 52
ANULAR EL PAGADO 59
ANULACIÓN DE UN COMPROBANTE 60
ANULACIÓN DE LA CANCELACIÓN 62
ICONO CONFIRMAR 62
IMPRESIÓN DE LA CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO 63
CANCELACION DE ORDENES DE DEVOLUCION **64**
ALTA DE CANCELACIÓN DE ORDENES DE DEVOLUCIÓN: 66
ANULACIÓN DE LA CANCELACIÓN 73
IMPRESIÓN DE LA CANCELACIÓN DE ORDEN DE DEVOLUCIÓN 74
CANCELACION DE ORDENES DE REGULARIZACION PRESUPUESTARIAS Y/O EXTRAPRESUPUESTARIAS **75**
ALTA DE CANCELACIÓN DE ORDENES DE REGULARIZACIÓN: 77
ANULACIÓN DE LA CANCELACIÓN 84
IMPRESIÓN DE LA CANCELACIÓN DE ORDEN DE REGULARIZACIÓN 84
CANCELACION DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES **85**
ALTA DE CANCELACIÓN DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES: 87
ANULAR EL PAGADO 94
ANULACIÓN DE UN COMPROBANTE 95

ANULACIÓN DE LA CANCELACIÓN 97
ICONO CONFIRMAR 97
IMPRESIÓN DE LA CANCELACIÓN DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES 98
RETENCIONES IMPOSITIVAS 99
ALTA DE RETENCIONES IMPOSITVAS 101
BAJA DE RETENCIONES IMPOSITIVAS 106
IMPRESIÓN DE RETENCIONES IMPOSITIVAS 107
DEPOSITOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS 108
ALTA DE DEPÓSITOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS 110
CONFIRMAR 112
BAJA DE DEPÓSITOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS 112
MODIFICACIÓN DE DEPÓSITOS 113
IMPRESIÓN DE DEPÓSITOS 113
COMPROBANTES 114
ORDENES BANCARIAS - IMPRESIÓN 115
ORDENES BANCARIAS – RE-IMPRESIÓN 116
CHEQUES AUTOMATICOS 117
RETIRO DE COMPROBANTES 121
CONSULTAS 123
CANCELACION DE ORDENES DE PAGO 124
RETENCIONES IMPOSITIVAS 126

REGISTROS 128

ACTUALIZACION 128
BENEFICIARIOS Y PODERES 129
Alta de Beneficiarios y poderes 132
Baja de Beneficiarios y poderes 138
Icono Prioridad 141
Modificación de Beneficiarios y poderes 142
CESIONES DE CREDITO 144
Alta de Cesionarios 148
Baja de Cesionarios 155
Icono Prioridad 157
Modificación de Cesionarios 158
EMBARGOS 160
Alta de Embargos 164
Baja de Embargos 169
Modificación de Embargos 171
CUENTAS BANCARIAS 173
Imprimir 178
CONSULTAS 179
BENEFICIARIOS Y PODERES 179
CESIONARIOS 181
EMBARGOS 183

BANCOS 186

TRANSFERENCIAS BANCARIAS 186
ALTA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS 188

BAJA DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS 189
DEPOSITO DE TRANSFERENCIAS 191
ALTA DE DEPÓSITO DE TRANSFERENCIA BANCARIA 193
CONFIRMAR 196
BAJA DE DEPÓSITO DE TRANSFERENCIA BANCARIA 197
MODIFICACIÓN DE DEPÓSITO DE TRANSFERENCIA BANCARIA 197
IMPRESIÓN DE DEPÓSITOS 198
CONSULTAS 199

CONCILIACION BANCARIA 201

RESUMENES BANCARIOS 201
Alta de Resúmenes Bancarios 203
Modificación de Resúmenes Bancarios 206
Impresión de Resúmenes Bancarios 207
PROCESO AUTOMATICO 208
PROCESO MANUAL 209
Botón Conciliar 211
Botón Anular 211
Icono Borrar 212
Icono Modificar 212
CONSULTAS 213
SALDOS DE LA CONCILIACION BANCARIA 215

LISTADOS 216

LIBROS 217
PARTE DIARIO DE CAJA INGRESOS 218
PARTE DIARIO DE CAJA EGRESOS 219
CAJA 220
BANCO 221
BALANCE DE TESORERIA 223
SALDOS DE TESORERIA 225
CUENTA AHORRO INVERSION FINANCIAMIENTO 226
COMPROBANTES EMITIDOS 227
RESUMEN DE MOVIMIENTOS DIARIOS 228
DEPOSITOS 229
ORDENES DE PAGO CANCELADAS 230
ORDENES DE DEVOLUCION CANCELADAS 232
ORDENES DE REGULARIZACION CANCELADAS 232
DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES CANCELADAS 232
RESUMEN DE SALDOS 233

CONFIGURACION 234

AÑO DE EJERCICIO 235
CALENDARIO CONTABLE 236
ALTAS DE CALENDARIO CONTABLE 236
MODIFICACIÓN DE CALENDARIO CONTABLE 237
SUCURSALES BANCARIAS 238

ALTA DE SUCURSALES BANCARIAS 239
BAJA DE SUCURSALES BANCARIAS 240
MODIFICACIÓN DE SUCURSALES BANCARIAS 240
IMPRESIÓN DE SUCURSALES BANCARIAS 241
DISEÑO DE CHEQUES 242
ALTA DE DISEÑO DE CHEQUES 243
MODIFICACIÓN DE DISEÑO DE CHEQUES 244
PRUEBA VISUAL DE DISEÑO DE CHEQUES 245
CATALOGO DE CUENTAS 246
ALTA DE CATÁLOGO DE CUENTAS 246
BAJA DE CATÁLOGO DE CUENTAS 247
MODIFICACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS 248
IMPRESIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS 249
IMPRESION DE FORMULARIO REDO 250
TABLAS PARAMETRICAS 251
ALTAS 251
BAJAS 251
MODIFICACIONES 252
IMPRESION 252
MODIFICAR CONTRASEÑA 253

INTRODUCCION

1. Propósito

El presente manual, pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Tesorería.

2. Audiencia

El manual está dirigido a cualquier usuario que utilice por primera vez la aplicación desarrollada o a cualquiera que quiera conocer las características y posibilidades que ofrece.

Se describirá, por tanto, el funcionamiento, sus métodos de operación, detalles de configuración y las posibilidades de la aplicación ilustrándolo con pantallas de ejemplo.

Contiene las explicaciones necesarias para localizar las normas y métodos que se necesitan, además de enseñar de la forma más clara posible las múltiples opciones que ofrece el Sistema. El mejor aprovechamiento sólo se obtiene con la experiencia personal que se adquiere al manejar regularmente la aplicación, compartiendo dicha experiencia con otros usuarios y consultando las dudas con las personas que pueden resolverlas.

Se suponen unos conocimientos mínimos de informática, del sistema operativo en el que se ejecuta la aplicación y del entorno de ventanas utilizado para visualizar la interfaz de usuario.

3. Aplicabilidad

El presente manual hace referencia a la versión 2.0 del desarrollo del Sistema de Tesorería, la que deberá ser previamente instalada en cada estación de trabajo del Municipio.

4. Panorámica del documento

En este documento podemos encontrar información para realizar las distintas operaciones de las que dispone el Sistema.

5. Formato

Está formado por todas las tareas que pertenecen al Sistema y para cada una de ellas se especifica la funcionalidad que posee, incluyendo las distintas opciones que se le puede presentar al usuario, con las respuestas del Sistema ante cada una de ellas.

Con el fin de facilitar el entendimiento al usuario, se observarán a lo largo del Manual, todas las pantallas presentes.

Se describen los botones, íconos y mensajes existentes. A su vez, a modo de ejemplo, se visualizan los reportes que emite el Sistema.

Se incluyen ejemplos, para comprender los distintos alcances de la aplicación.

6. Notificación de erratas

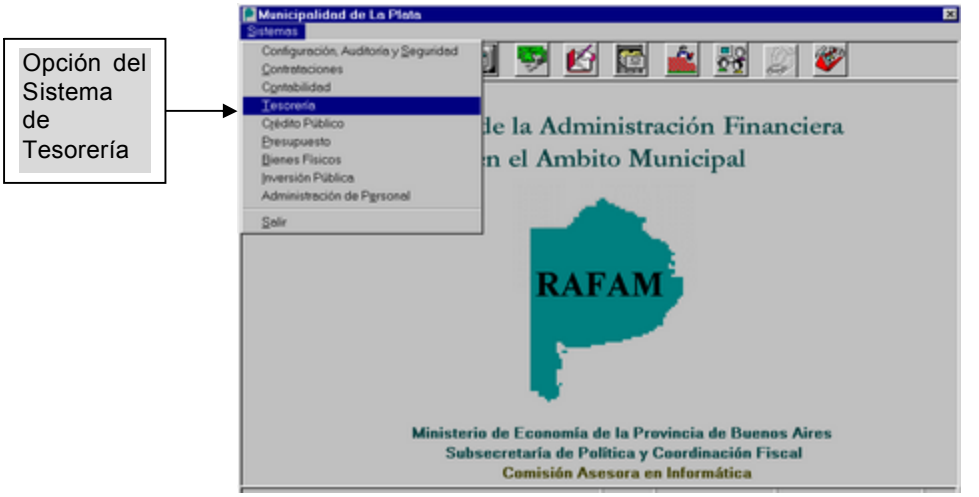
Cualquier tipo de sugerencia o comentario sobre el software o sobre este manual será bien recibido por los autores.

Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado puede comunicarlo por correo electrónico a cai@ec.gba.gov.ar o telefónicamente al (0221) 429-4484.

PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Tesorería:

- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas) "Tesorería".



- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Tesorería.

Posteriormente se observa la siguiente pantalla:

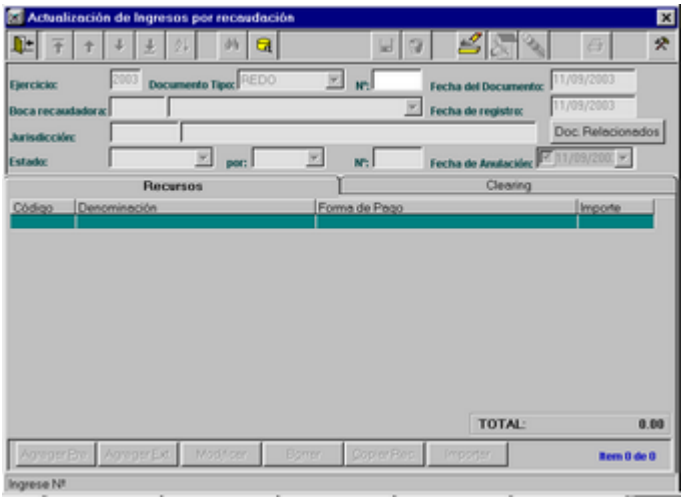
INGRESOS

Al seleccionar el menú INGRESOS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Ingresos por Recaudación
- Otros Ingresos
- Depósitos
- Consultas
- Salir

INGRESOS POR RECAUDACION

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de ingresos presupuestarios o extra presupuestarios a favor del municipio.

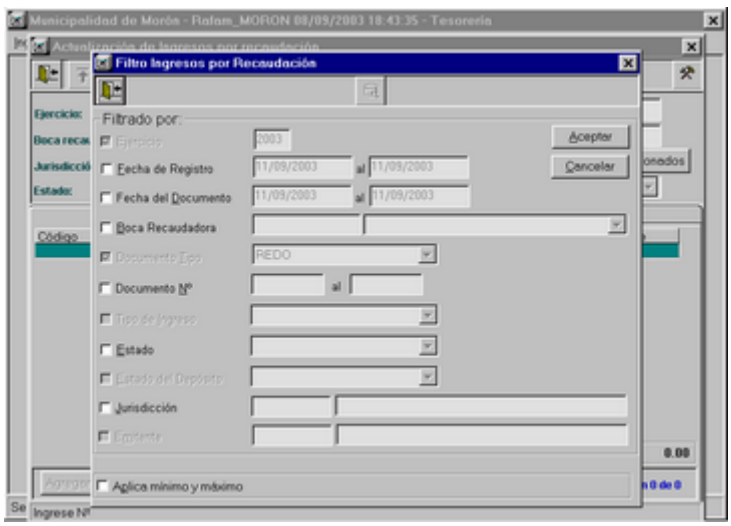


Los datos que se observan en pantalla son:

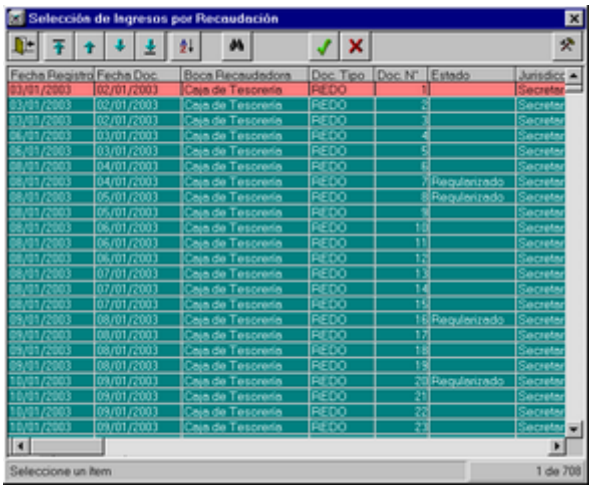
<u>Ejercicio</u>: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

<u>Documento tipo</u>: siempre se muestra REDO (Recibo de Documentos).

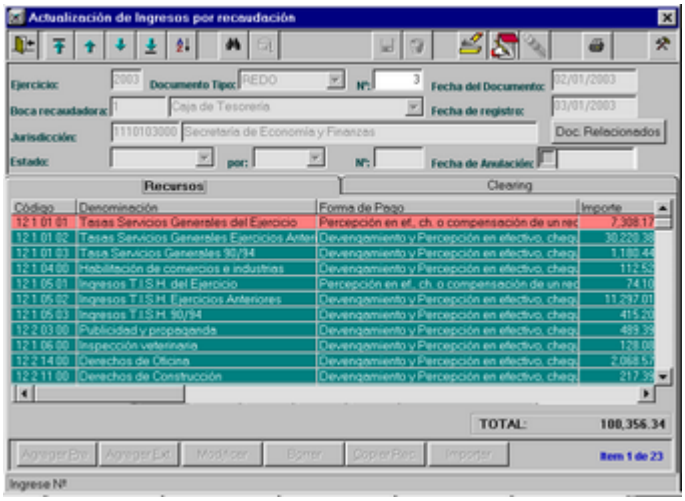
<u>Número</u>: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quieren consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Ingresos por Recaudación:



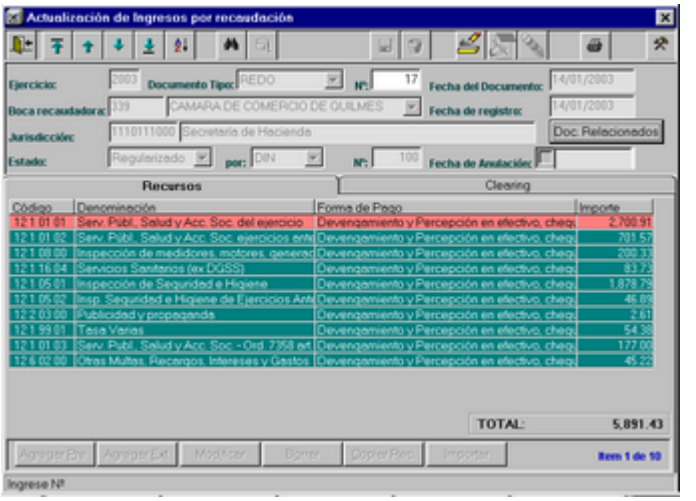
Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos o bien Modificar, Borrar o Imprimir, mediante los íconos habilitados para tal fin.



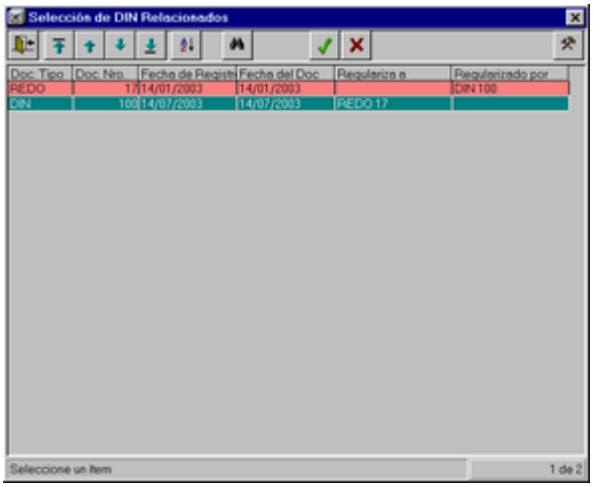
Botón Doc. Relacionados

Para el caso de que un documento REDO, este regularizado por al menos un documento DIN, si presionamos el botón "Doc. Relacionados", el Sistema mostrará una grilla, con aquellos documentos involucrados en la regularización. Además en Estado nos indicará "Regularizado" y en por y Nº, nos indicará el documento DIN que regulariza a este REDO.

A continuación mostraremos el REDO 17, regularizado por el DIN 100:



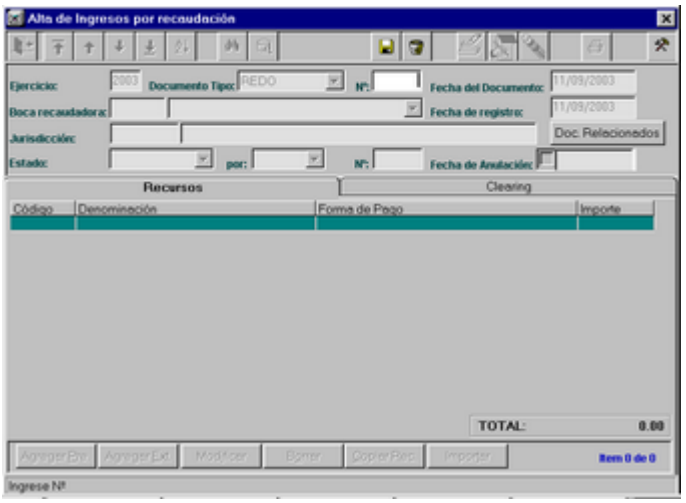
Presionando el botón Doc. Relacionados, se visualizará la siguiente pantalla:



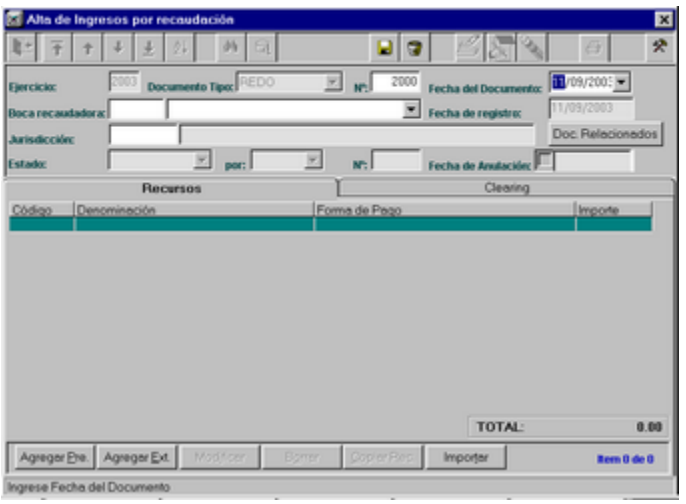
En la misma se podrán observar, todos los DIN relacionados con el REDO consultado.

Alta de Ingresos por Recaudación

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



Número: es un dato de ingreso obligatorio. Lo ingresa el usuario y no podrá repetirse.
Al ingresar el número y presionar la tecla ENTER, se habilita el ingreso de los campos:

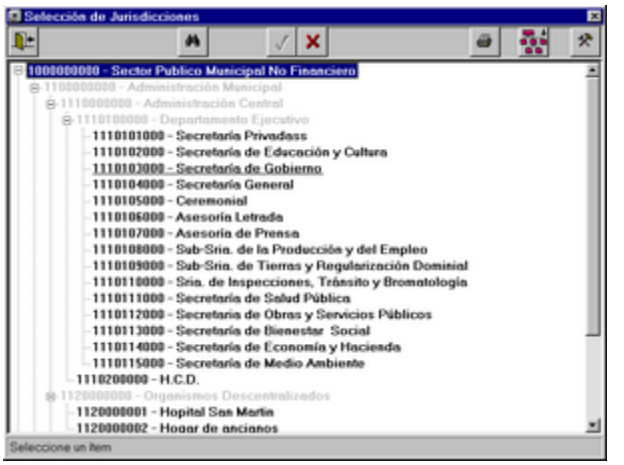


Fecha del Documento: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere la fecha actual. Al presionar la flechita que se encuentra al final del campo, se observa la ayuda con calendario.

Boca recaudadora: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda; que se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al final del campo.

Fecha de registro: Se Observará la fecha del día.

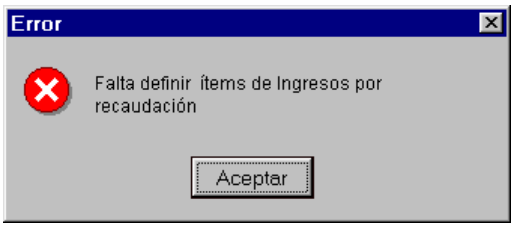
Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Selección de Jurisdicciones:



Estado: cuando un documento está “regularizado” se informa en “Estado”. También se utiliza para el caso de la Anulación.

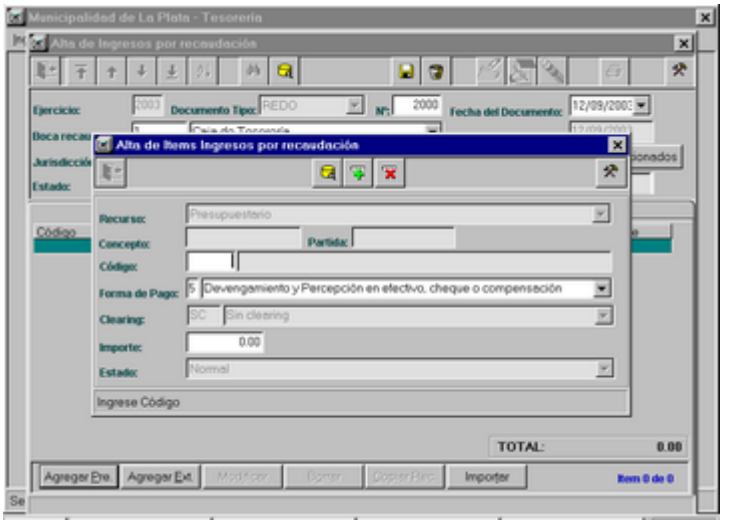
Por y Nro: se indica el “Din” que lo regulariza.

Una vez que se completaron los datos de cabecera, si se intenta grabar los datos, sin antes haber ingresado items, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



Solapa Recursos

Al presionar el botón **Agregar Pre**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite el ingreso de los datos:

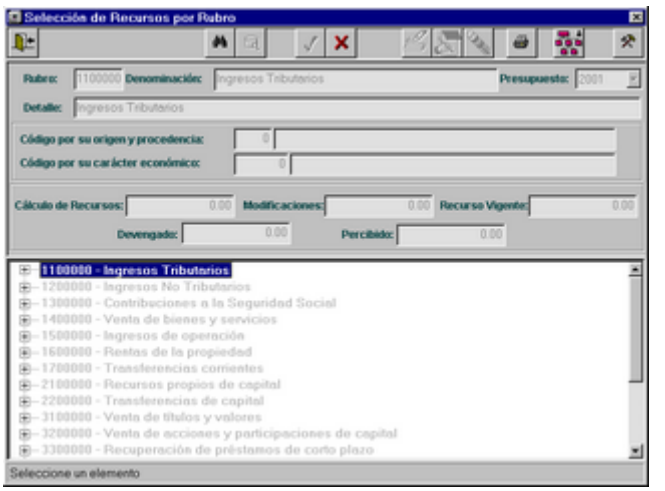


Recurso: siempre se ingresa PRESUPUESTARIO.

Concepto y Partida: solo se informarán en los Documentos de ingreso (DIN) de Deuda Interna.

Código: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar se observa una pantalla de Selección de Recursos por Rubro.

Los datos se presentan en forma de estructura de árbol y permitirá seleccionar el dato:



Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Según la opción ingresada genera dos asientos, por el “Devengado” y el “Percibido” o sólo uno, por el “Percibido”.

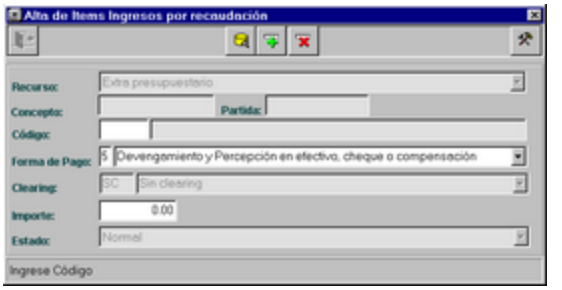
Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo. Existe en el Módulo de CAS un parámetro que no habilita esta opción y habilita la Solapa Clearing. En este caso estamos mostrando esta última alternativa.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser mayor que cero.

Estado: es NORMAL, posteriormente al relacionarlo con un depósito, el estado podrá ser A CONFIRMAR, o CONFIRMADO, según el Estado del Depósito con el que se relacione el ingreso. El comportamiento de este campo es similar al de Clearing, con respecto al parámetro de CAS.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Actualizar Item, se pueden visualizar los datos en la grilla.

Al presionar el botón **Agregar Ext**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite el ingreso de los datos:



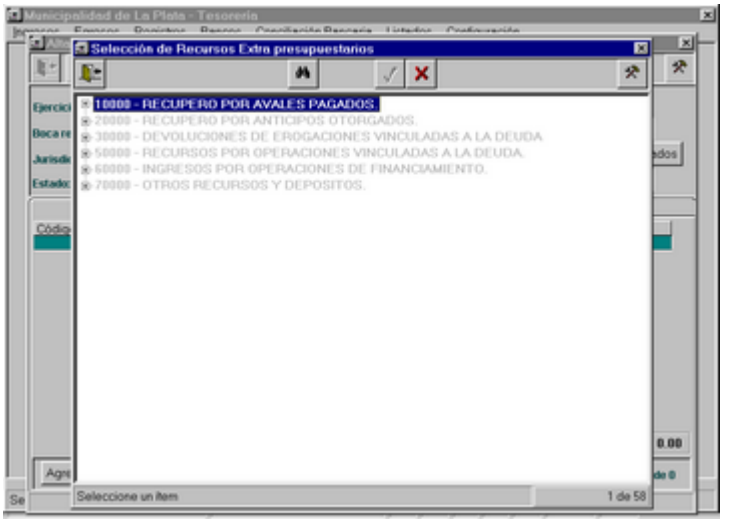
Recurso: siempre se ingresa EXTRA PRESUPUESTARIO

Concepto y Partida: solo se informarán en los Documentos de ingreso (DIN) de Deuda Interna.

Código: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar se observa una pantalla de Selección de Recursos Extra Presupuestarios.

Para el ingreso de los campos Clearing e Importe, se utiliza el mismo criterio que en Agregar Pre.

Los datos se presentan en forma de estructura de árbol, y se debe realizar la apertura de los mismos, hasta el mínimo nivel para que se habilite el ícono Aceptar.



Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo. Existe en el Módulo de CAS un parámetro que no habilita esta opción y habilita la Solapa Clearing. En este caso estamos mostrando esta última alternativa.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser mayor que cero.

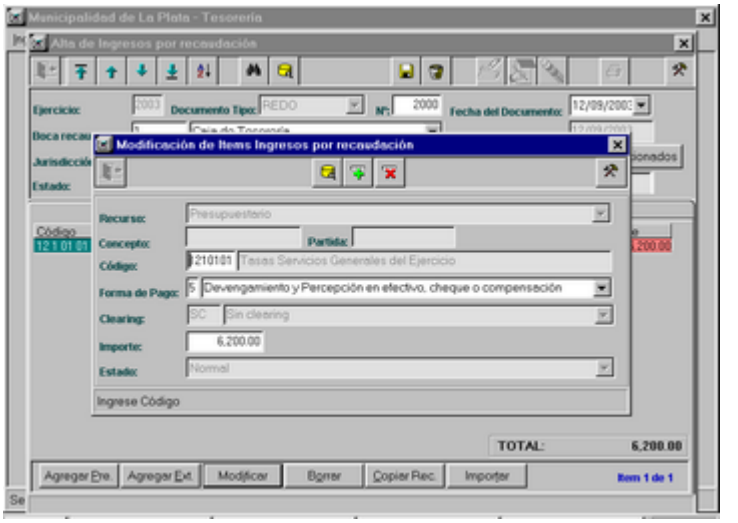
Estado: es NORMAL, posteriormente al relacionarlo con un depósito, el estado podrá ser A CONFIRMAR, o CONFIRMADO, según el Estado del Depósito con el que se relacione el ingreso. El comportamiento de este campo es similar al de Clearing, con respecto al parámetro de CAS.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Actualizar Item, se pueden visualizar los datos en la grilla.

Nota: Los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, deberán ser separados por “Clearing” para poder ser ingresados al módulo y posteriormente relacionarlos con los depósitos. Si no se desea separar los recursos por clearing, entonces el parámetro de CAS, CLEARING_POR_RECURSO deberá decir NO. De esta manera se habilitará la Solapa de Clearing y en la misma se deberá “cargar” el clearing y el importe correspondiente, por cada Documento de Ingreso (REDO). Luego estos importes serán los que se deban relacionar con los depósitos.

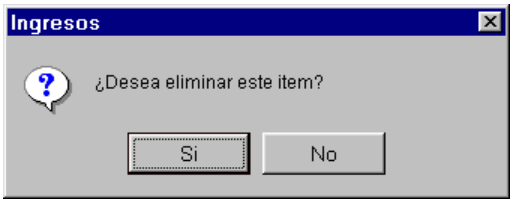
Al presionar el botón **Modificar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar los siguientes datos:

- Código, Forma de Pago, Clearing (si corresponde), Importe.



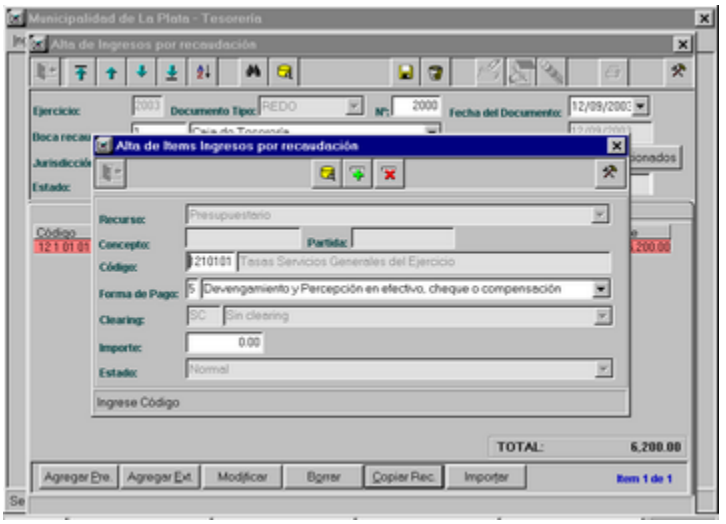
Al presionar el ícono Actualizar Item, se actualizan los datos.

Al presionar el botón **Borrar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja:



Al responder afirmativamente, se elimina el elemento seleccionado de la grilla.

Al presionar el botón **Copiar Rec.**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla:



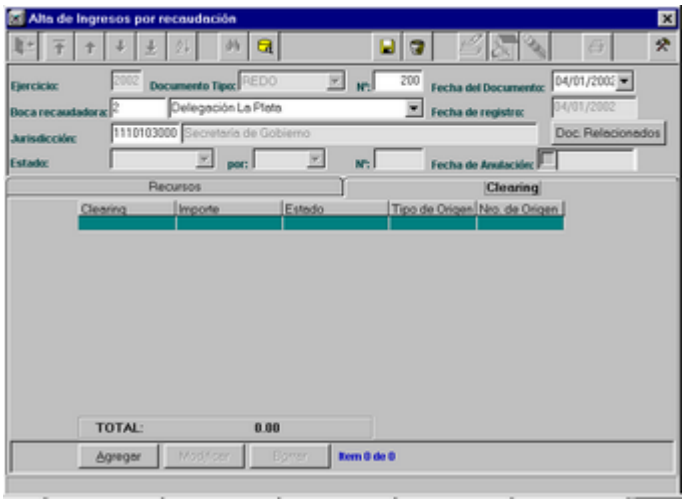
Con esta opción, se podrá generar un nuevo registro. Para ello se procederá de la siguiente manera:

- Se deberá estar posicionado en el elemento de la grilla que se desea copiar.
- El Importe aparecerá en cero

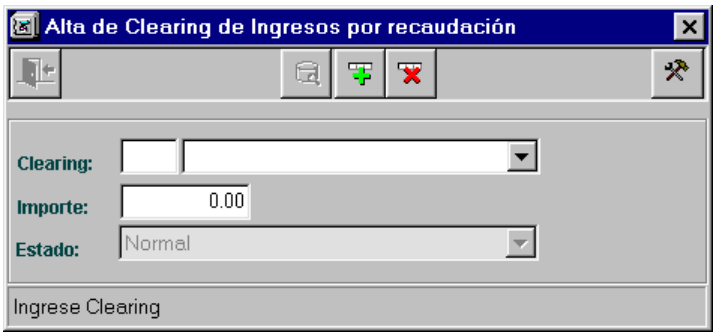
Al presionar el ícono Actualizar Item, se incorpora el dato y se puede observar en la grilla.

Solapa Clearing

Al presionar la Solapa Clearing, se observa la siguiente pantalla:



Al presionar el botón **Agregar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite el ingreso de los datos:

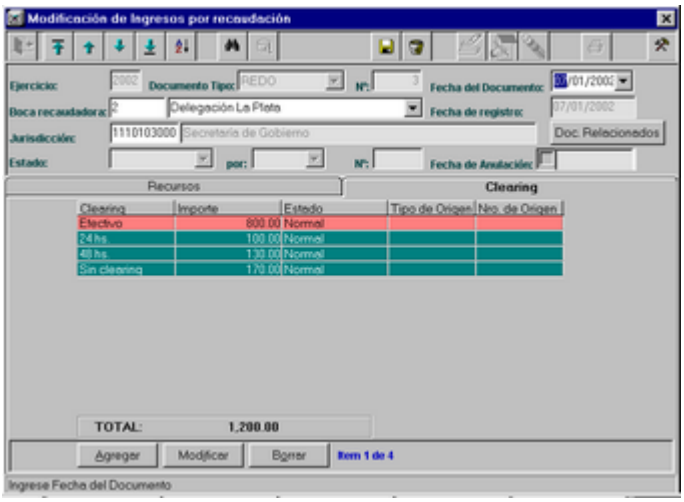


Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

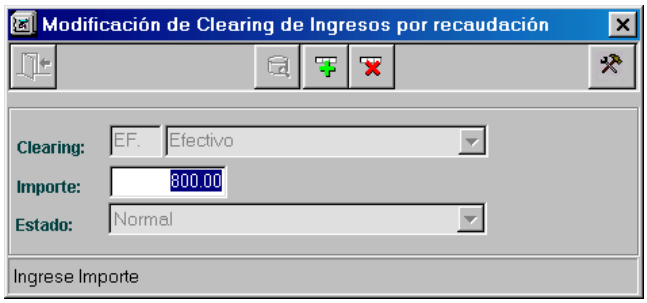
Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser mayor que cero.

Estado: es NORMAL, posteriormente al relacionarlo con un depósito, el estado podrá ser A CONFIRMAR, o CONFIRMADO, según el Estado del Depósito con el que se relacione el importe.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Actualizar Item, se pueden visualizar los datos en la grilla.

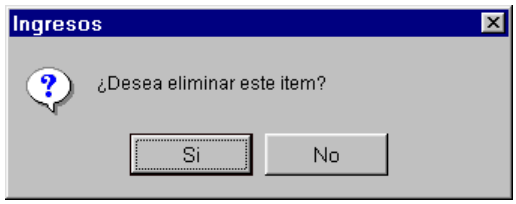


Al presionar el botón **Modificar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar el importe:



Al presionar el ícono Actualizar Item, se actualizan los datos.

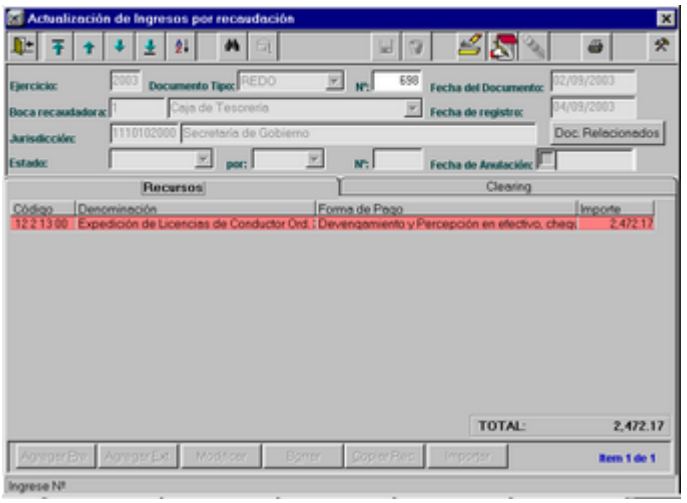
Al presionar el botón **Borrar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja:



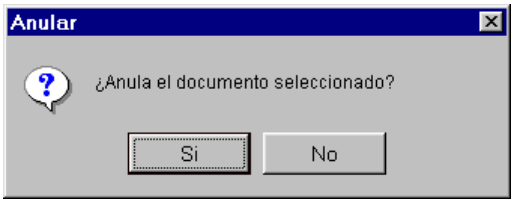
Al responder afirmativamente, se elimina el elemento seleccionado de la grilla.

Baja de Ingresos por Recaudación

Al seleccionar un número de documento que desea ser ANULADO, se debe presionar el ícono Borrar:



Al presionar este ícono, que se encuentra en la parte superior de la pantalla; se observa la siguiente ventana:



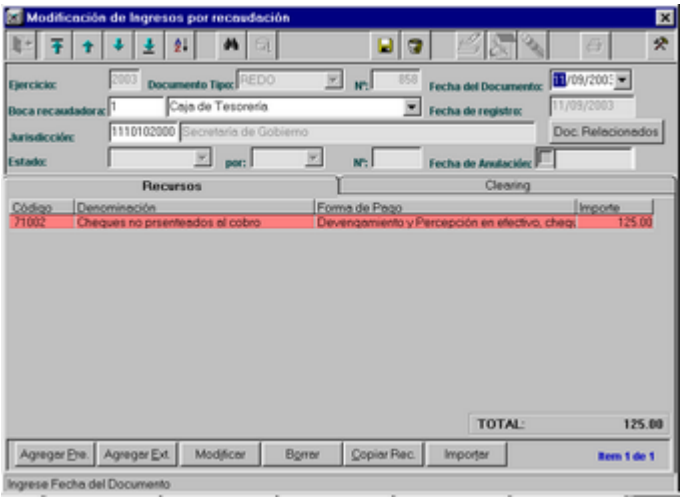
Solo se podrán ANULAR los documentos, donde el "Estado" de los Recursos (o los Importes del Clearing) sea igual a NORMAL. Es decir que el Documento no este Depositado. Luego de realizar esta acción, el "Estado" queda ANULADO, y Fecha de Anulación será igual a la fecha del día en que se realiza esta acción.

Modificación de Ingresos por Recaudación

Después de ingresar el número de documento que se desea modificar, se debe presionar el ícono Modificar y se habilitan los campos:

- Fecha de registro, Boca recaudadora y Jurisdicción

Además, se activan los botones al pie de la grilla.



Este ícono habilitará los botones al pie del formulario. También se podrán modificar de forma similar, los datos de la Solapa Clearing.

Un documento de ingreso (REDO), solo podrá ser modificado *solo* en la fecha en que fue dado del Alta al Sistema.

Al finalizar la entrada de datos o durante la misma, en los procedimientos de Agregar, Borrar o Modificar, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción de cancelar.

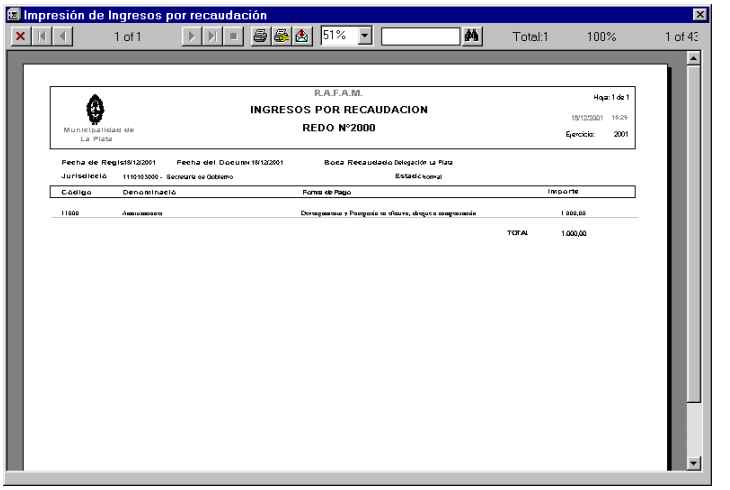
- Aceptar los datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado, con los métodos especificados.

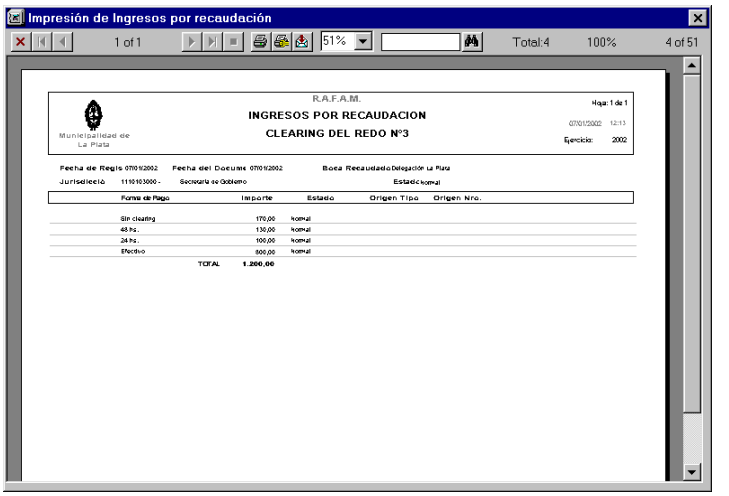
Impresión de Ingresos por Recaudación

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.

Si seleccionamos Recursos Percibidos, obtendremos el siguiente Reporte:



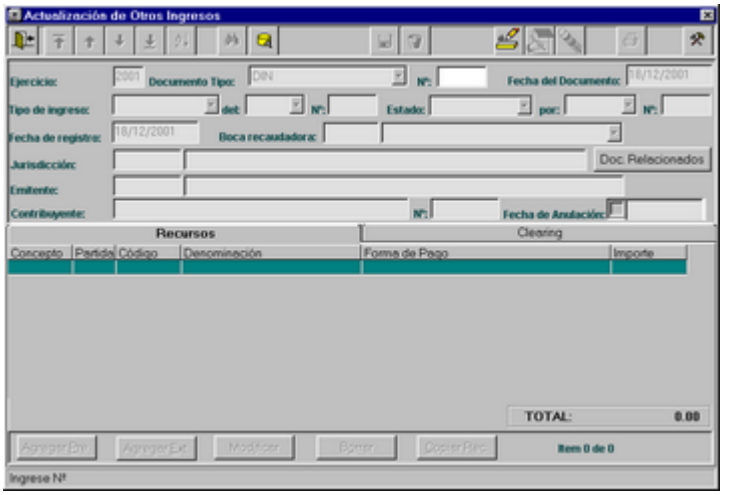
Si seleccionamos Clearing, obtendremos el siguiente Reporte:



OTROS INGRESOS

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de otros ingresos a favor del municipio.

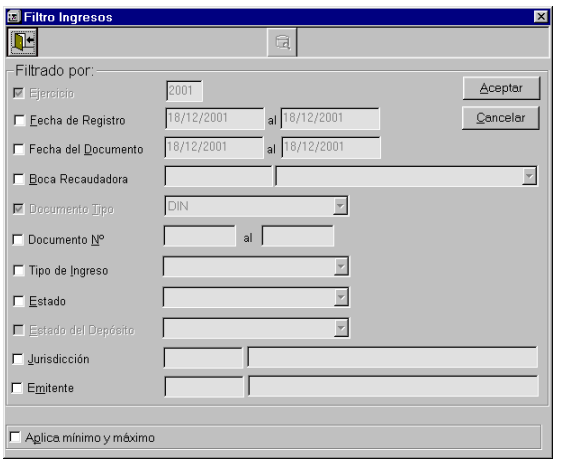
Los datos que se observan en pantalla son:



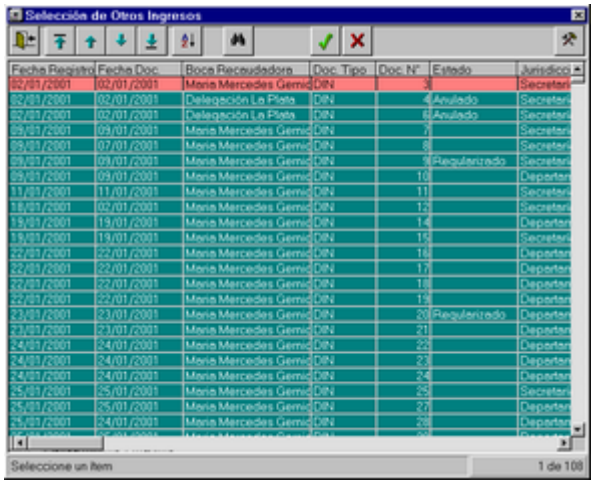
Ejercicio: es un dato no modificable y muestra en que ejercicio se encuentra trabajando el usuario.

Documento tipo: siempre se muestra DIN.

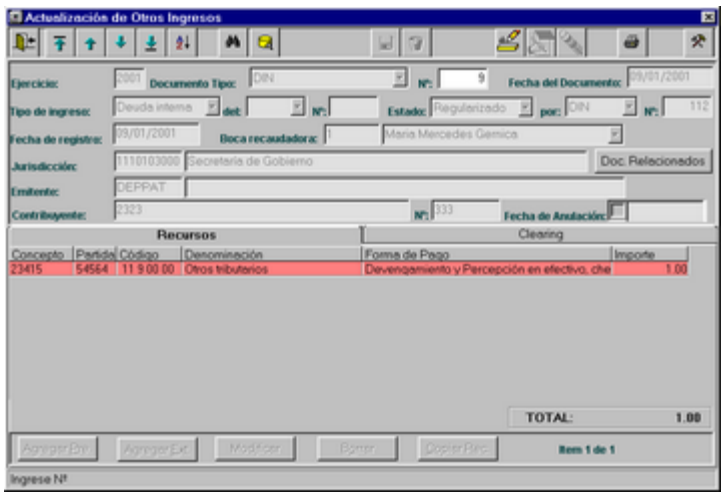
Número: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al presionar el botón Aceptar, se observa la pantalla de Selección de Ingresos por Recaudación:



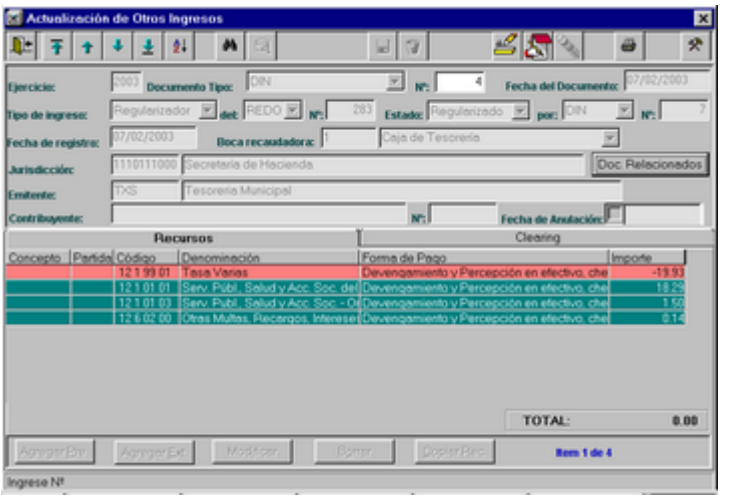
Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos.



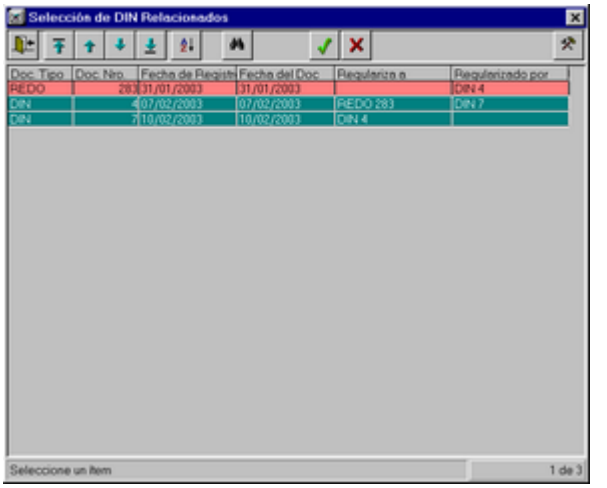
Botón Doc. Relacionados

Para el caso de que un documento DIN, este regularizado por otro documento DIN, o que sea regularizador de otro documento DIN o REDO, si presionamos el botón "Doc. Relacionados", el Sistema mostrará una grilla, con aquellos documentos involucrados en la regularización. Además, y según corresponda, en Tipo de Ingreso se indicará Regularizador, y en del y Nº, el documento que se esta regularizando. Por otro lado, si este DIN esta regularizado, esta situación se indicará en Estado y en por y Nº, se indicará el documento que lo regulariza.

A continuación mostraremos el DIN 4, que es regularizador del REDO 283 y que a su vez esta regularizado por el DIN 7:



Presionando el botón Doc. Relacionados, se visualizará la siguiente pantalla:

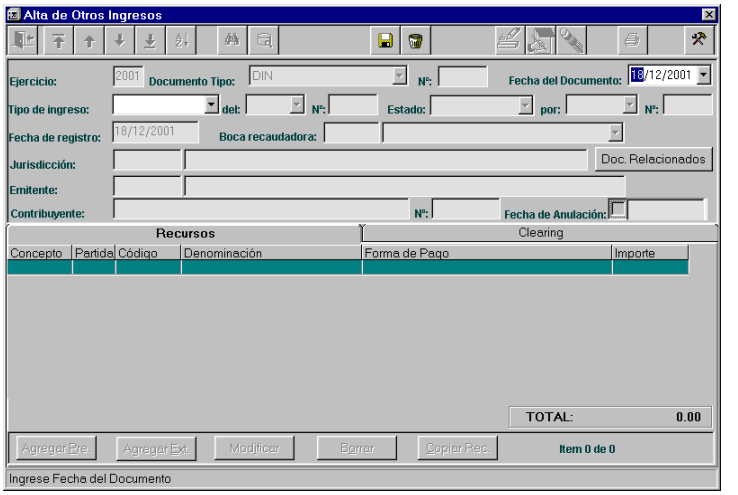


En la misma se podrán observar, todos los DIN (y un REDO, si corresponde) relacionados con el DIN consultado.

Un DIN o un REDO, solo pueden ser regularizados por un solo DIN. Un DIN, y como hemos visto en este caso puede tener la condición de regularizador y además haber sido regularizado.

Alta de Otros Ingresos

Al presionar el ícono Agregar, se deben ingresar los siguientes campos:



Fecha del Documento: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema muestra la fecha del día, en caso de modificarla se puede hacer a través de la ayuda con el calendario que ofrece el Sistema.

Tipo de Ingreso: es un dato de ingreso obligatorio. Cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al costado del campo. Laos distintos tipos de ingreso pueden ser:

- Normal
- Regularizador

del: para el caso de un DIN de regularización, se indicará aquí el Documento que esta regularizando, DIN o REDO.

Nº: el número de documento DIN o REDO que se desea regularizar.

Estado: si el DIN se encuentra regularizado se indicará en este campo “Regularizado”.

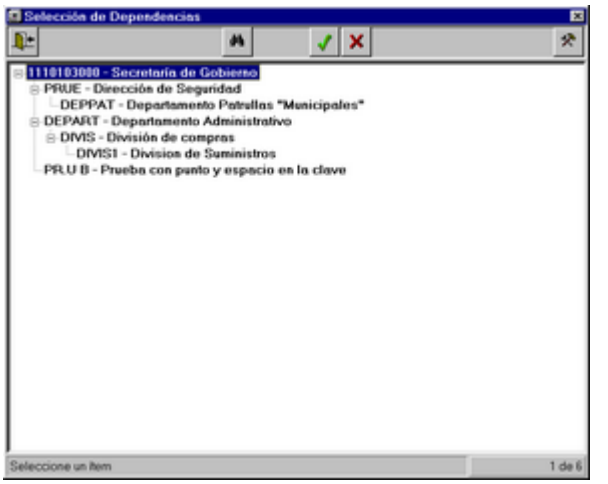
por y Nº: si el DIN se encuentra regularizado se indicará el número de DIN que lo regulariza.

Fecha de registro: se observará la fecha del día.

Boca recaudadora: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema ofrece ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Selección de Jurisdicciones:

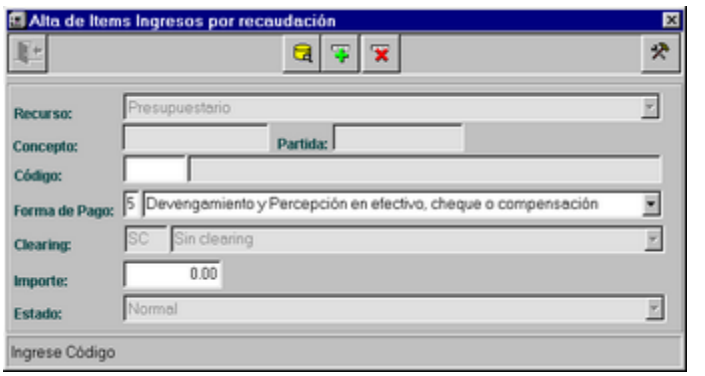
Emitente: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de selección:



Contribuyente y Nº: Se informa solo en los casos de Deuda interna.

Solapa Recursos

Al presionar el botón **Agregar Pre**, que se encuentra al pie de la grilla, se observa una pantalla similar a la utilizada en Ingresos por Recaudación, en la cual se deben ingresar los datos que figuran:



Código: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

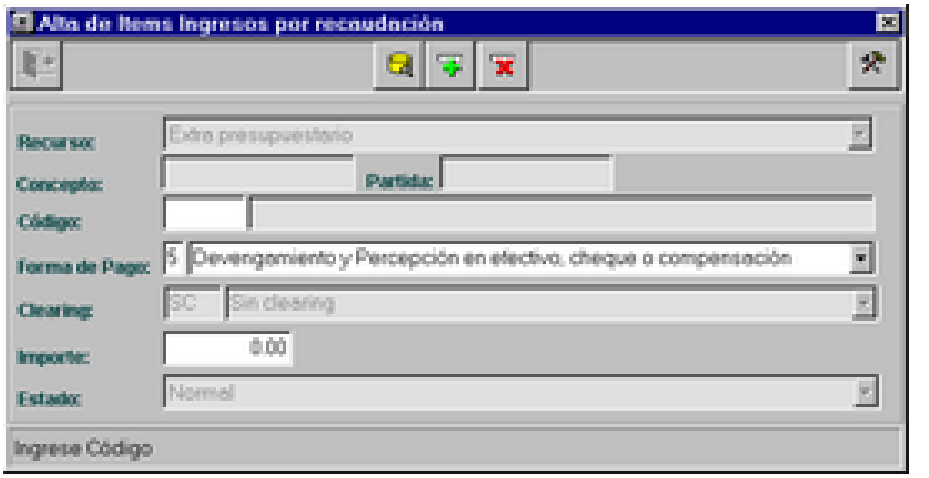
Según la opción ingresada genera dos asientos por el "Devengado" y el "Percibido" o sólo uno por el "Percibido".

Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo. Existe en el Módulo de CAS un parámetro que no habilita esta opción y habilita la Solapa Clearing. En este caso estamos mostrando esta última alternativa.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser distinto de cero. Sus valores pueden ser positivos o negativos.

Estado: es NORMAL, posteriormente al relacionarlo con un depósito, el estado podrá ser A CONFIRMAR, o CONFIRMADO, según el Estado del Depósito con el que se relacione el ingreso. El comportamiento de este campo es similar al de Clearing, con respecto al parámetro de CAS.

Al presionar el botón **Agregar Ext**, que se encuentra al pie de la grilla, se observa una pantalla similar a la utilizada en Ingresos por Recaudación, en la cual se deben ingresar los datos que figuran:



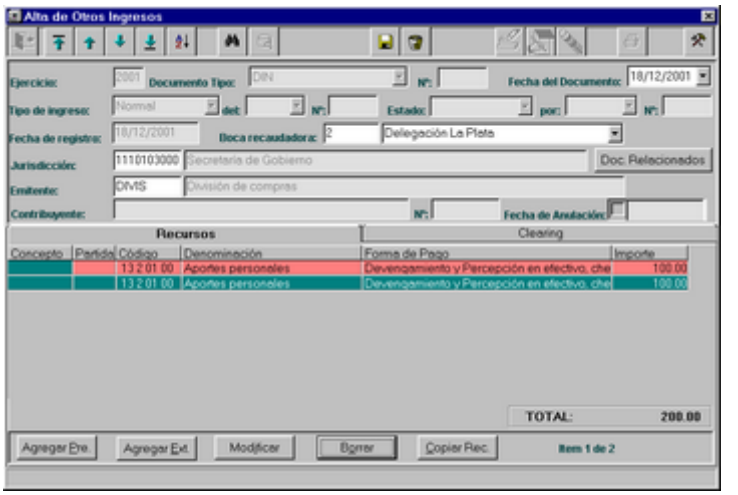
Código: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Clearing: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser distinto de cero. Sus valores pueden ser positivos o negativos.

Para el ingreso de los campos Clearing e Importe, se utiliza el mismo criterio que en Agregar Pre.



En esta opción, también se pueden agregar DIN Regularizadores, que modifican los recursos presupuestarios o extra presupuestarios de otros DIN o REDO. La condición para poder regularizar un documento, es que el mismo no esté anulado y que esté depositado (o sea que las boletas de depósitos relacionadas con el Documento de ingreso se encuentren CONFIRMADAS).

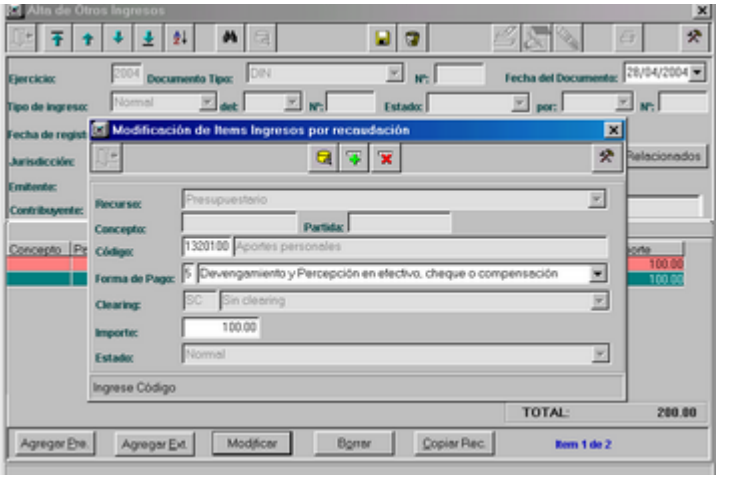
Cuando un documento está "regularizado", se informa en "Estado", y con "Por" y "Nro.", se indica el DIN que lo regulariza.

A su vez cuando un DIN es regularizador se informa en "Del" y "Nro."

Nota: Los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, deberán ser separados por "Clearing" para poder ser ingresados al módulo y posteriormente relacionarlos con los depósitos. Si no se desea separar los recursos por clearing, entonces el parámetro de CAS, CLEARING_POR_RECURSO deberá decir NO. De esta manera se habilitará la Solapa de Clearing y en la misma se deberá "cargar" el clearing y el importe correspondiente, por cada Documento de Ingreso (DIN). Luego estos importes serán los que se deban relacionar con los depósitos.

Al presionar el botón **Modificar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar los siguientes datos:

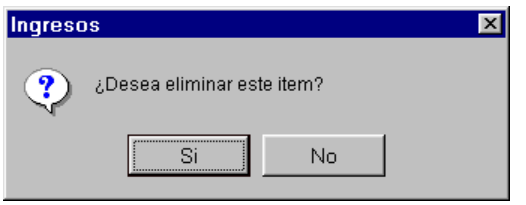
- Código, Descripción, Forma de Pago e Importe.



Al presionar el ícono Actualizar Item, se actualizan los datos.

De forma similar a Ingresos por Recaudación, también se habilitan los Botones Agregar Pre., Agregar Ext., y Copiar Rec.

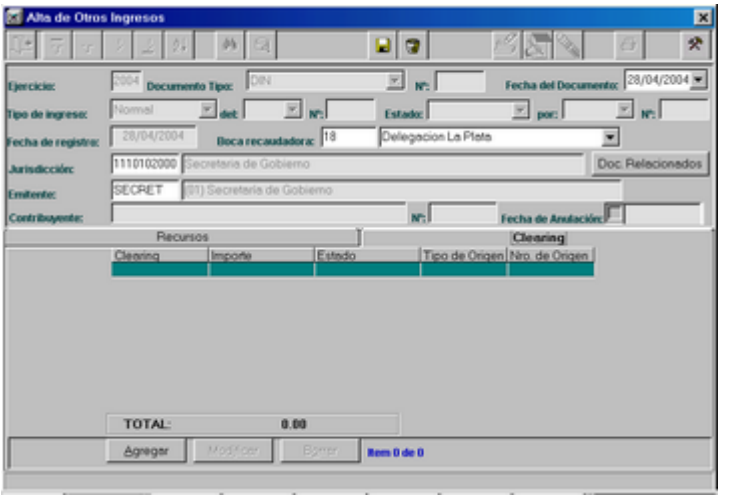
Al presionar el botón **Borrar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja:



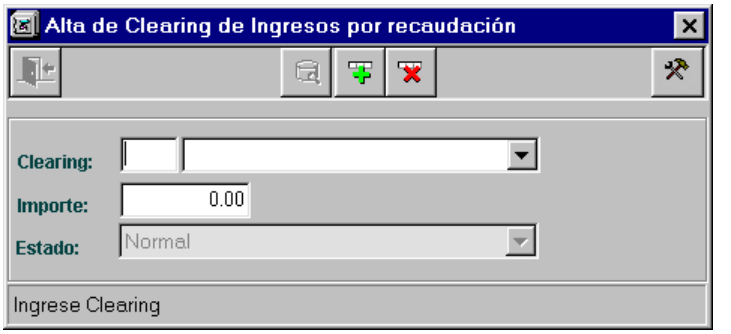
Al responder afirmativamente, se elimina el elemento seleccionado de la grilla.

Solapa Clearing

Al presionar la Solapa Clearing, se observa la siguiente pantalla:



Al presionar el botón **Agregar**, ubicado al pie de la grilla, se permite el ingreso de los siguientes datos:



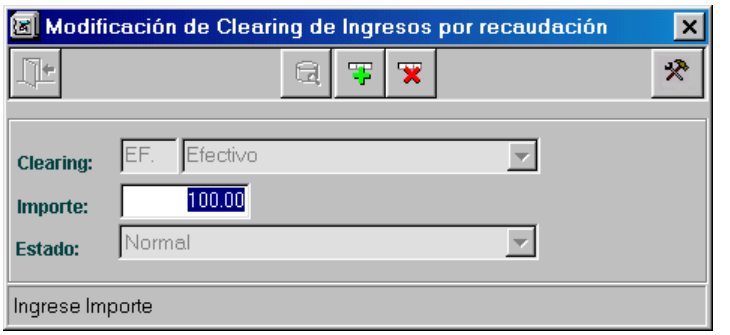
Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser mayor que cero.

Estado: es NORMAL, posteriormente al relacionarlo con un depósito, el estado podrá ser A CONFIRMAR, o CONFIRMADO, según el Estado del Depósito con el que se relacione el importe.

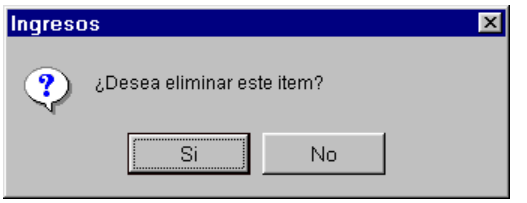
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Actualizar Item, se pueden visualizar los datos en la grilla.

Al presionar el botón Modificar, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar el importe:



Al presionar el ícono Actualizar Item, se actualizan los datos.

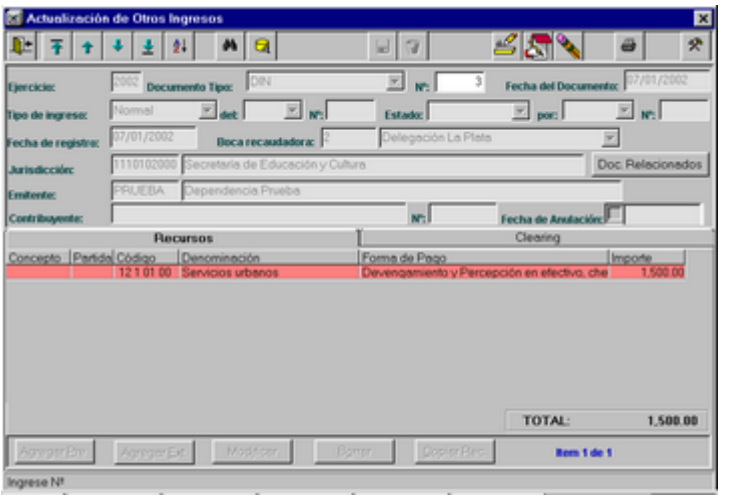
Al presionar el botón **Borrar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja:



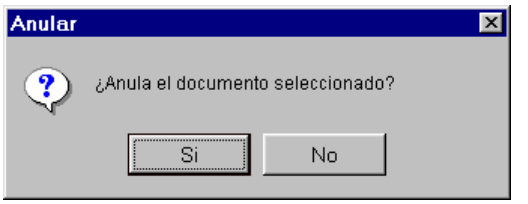
Al responder afirmativamente, se elimina el elemento de la grilla.

Baja de Otros Ingresos

Al seleccionar el número de documento que se desea anular, se debe presionar el ícono Borrar:



Al presionar el ícono Borrar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla; se observa la siguiente ventana:

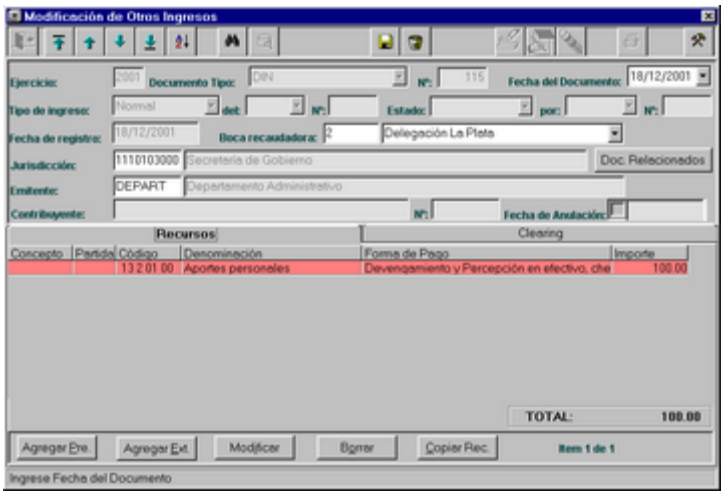


Solo se podrán ANULAR los documentos, donde el "Estado" de los Recursos (o los Importes del Clearing) sea igual a NORMAL. Es decir que el Documento no este Depositado. Luego de realizar esta acción, el "Estado" queda ANULADO, y Fecha de Anulación será igual a la fecha del día en que se realiza esta acción.

Modificación de Otros Ingresos

Una vez que se ingresó el número de documento, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los siguientes campos:

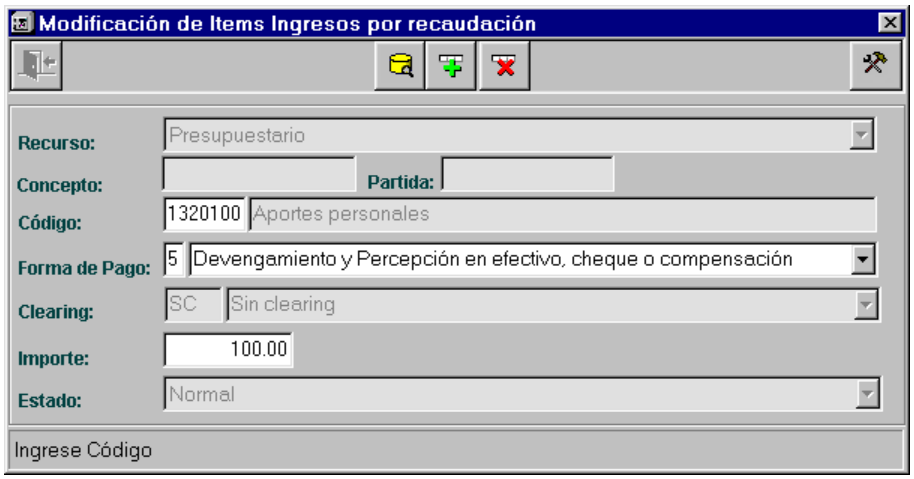
- Fecha del Documento, Delegación, Jurisdicción y Emitente.



Al pie de la pantalla, se habilitarán los botones Modificar y Borrar, de acuerdo al valor encontrado en el campo Estado.

Si el usuario se encuentra posicionado en un elemento de la grilla, donde el valor del campo Estado, es distinto de Normal, estos botones no estarán habilitados.

Al presionar el botón Modificar, se observa la siguiente pantalla, donde se pueden modificar los campos: Código – Forma de Pago – Clearing (si corresponde) – Importe.



Este ícono habilitará los botones de los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios. También se podrán modificar de forma similar, los datos de la Solapa Clearing.

Un documento de ingreso (DIN), solo podrá ser modificado en la fecha en que fue dado del Alta al Sistema.

Al finalizar la entrada de datos o durante la misma, en los procedimientos de Agregar, Borrar o Modificar, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción de cancelar.

- Aceptar los datos: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

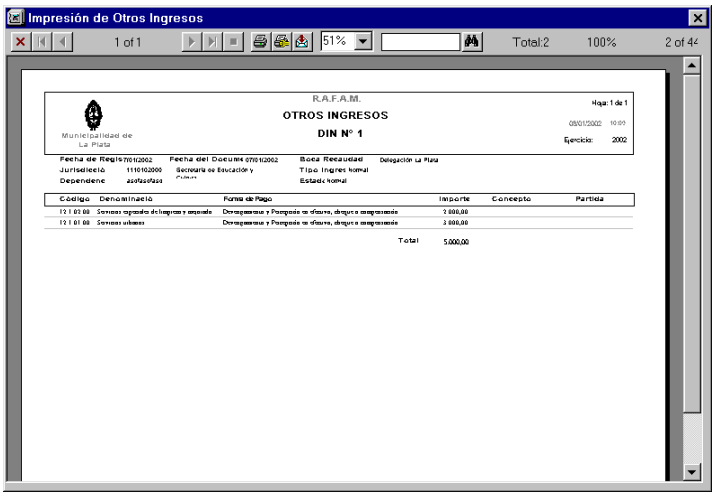
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado, con los métodos especificados.

En el caso de un Alta de Documento de ingreso DIN, el Sistema al Aceptar los Datos generará automáticamente un Reporte para imprimir dicho documento.

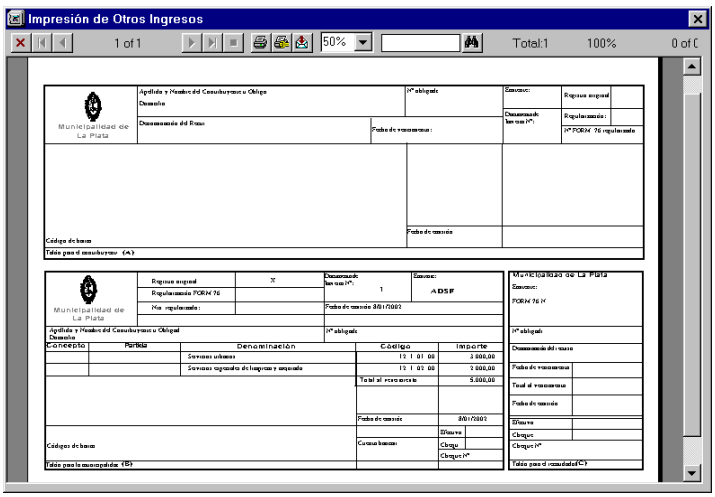
Impresión de Otros Ingresos

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.

Si seleccionamos Reporte, obtendremos el siguiente informe:



Si seleccionamos Documento de ingreso, obtendremos el siguiente Reporte:

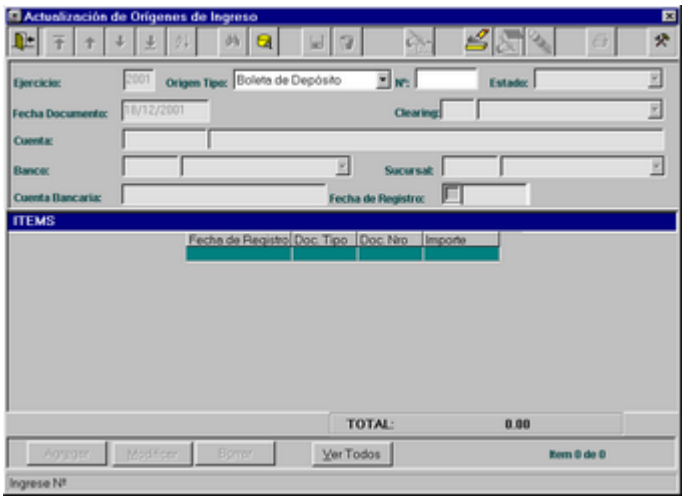


Este último Reporte es el que se genera en forma automática, en un Alta de DIN.

DEPOSITOS

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de depósitos

Los datos que se observan en pantalla son:



Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario. Es un dato no modificable.

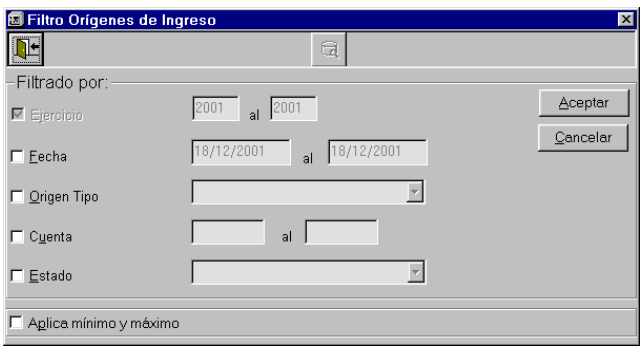
Origen Tipo: se debe seleccionar el tipo de depósito. Este dato cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Las opciones son:

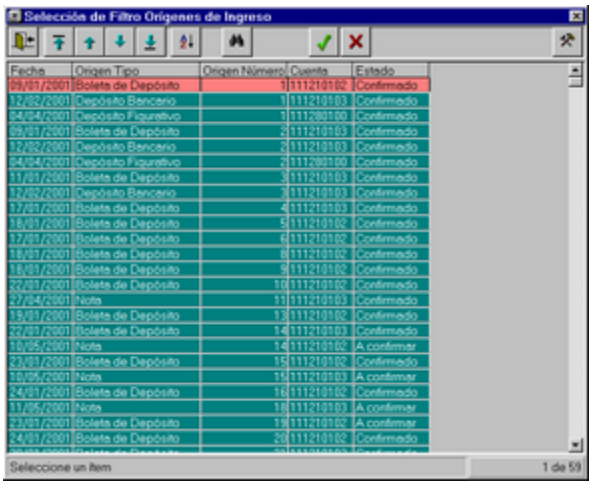
- Boleta de Depósito
- Cupones Tarjetas de Débito
- Cupones Tarjetas de Crédito
- Depósito Bancario
- Extracto Bancario
- Interdepósito
- Nota
- Depósito Figurativo

Número: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

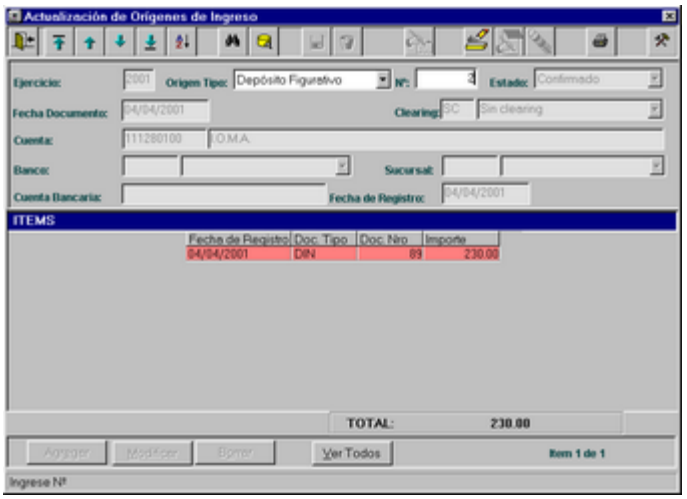
Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Filtro Orígenes de Ingreso

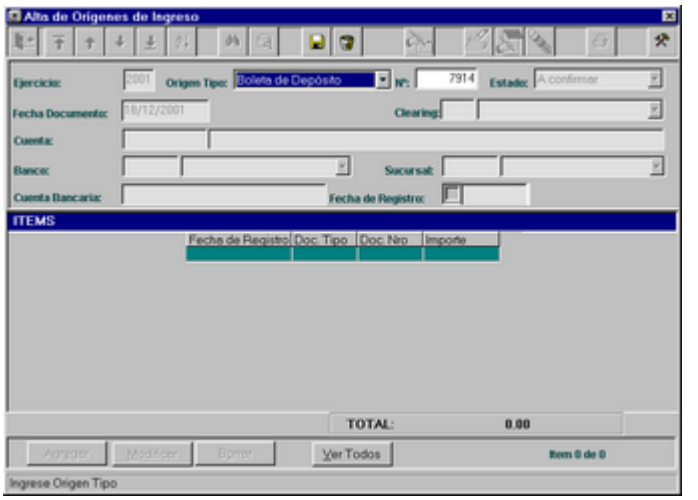


Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar el dato seleccionado, Confirmarlo, Modificarlo o Borrarlo, mediante los íconos habilitados para tal fín.

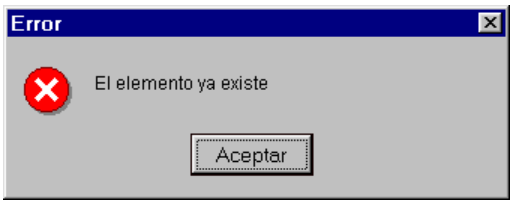


Alta de Orígenes de Ingreso

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



Sugiere un número que puede modificarse. Si se ingresa un número existente, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



Al presionar la tecla ENTER, se habilita el próximo campo:

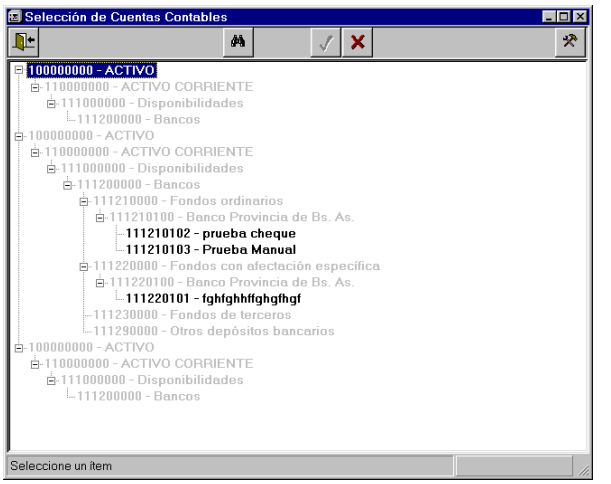
Fecha Documento: el Sistema sugiere la fecha actual, pero la misma puede ser modificada a través de la ayuda con calendario.

Clearing: al igual que los datos anteriores, es de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Las opciones son:

- Efectivo
- Sin clearing
- 24 hs.
- 48 hs.
- 72 hs.
- + 72 hs.
- Patacones
- Lecop
- Bocanoba.

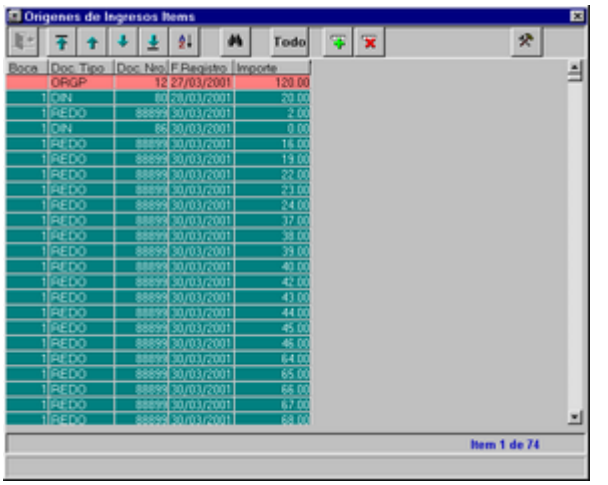
Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar:

Pantalla de Selección de Cuentas Contables



<u>Banco – Sucursal – Cuenta Bancaria</u>: estos tres datos están relacionados con la cuenta. Permitirá seleccionar una Cuenta cuya moneda coincida con el Clearing, por ejemplo, si en Clearing se especificó Patacones, solo permitirá seleccionar una Cuenta Contable Bancaria, cuya moneda sea igual a Patacones.

Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se deben ingresar items. Al presionar el botón Agregar se observa la siguiente pantalla:

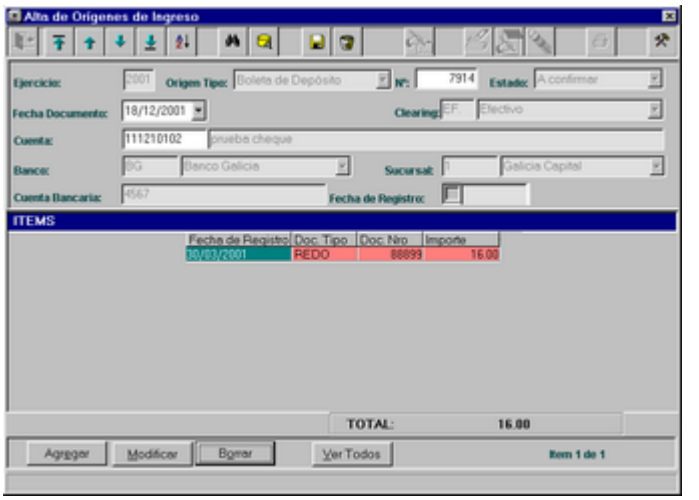


En dicha pantalla, se observan datos de acuerdo al tipo de clearing ingresado. Una vez seleccionado el elemento, se debe presionar el ícono Actualizar Item.

Si se desean seleccionar todos los items, se puede presionar el ícono Todo.

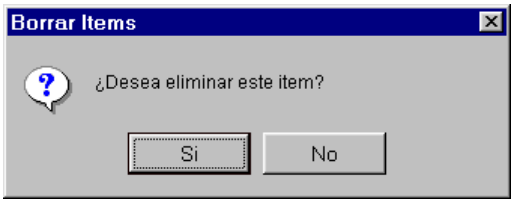
Al finalizar la carga de los items, se debe presionar el ícono Salir. Al realizar de esta acción, se retorna a la pantalla anterior.

Se pueden visualizar en grilla, los elementos ingresados:



Al estar posicionado en un elemento de la grilla y presionar el botón **Modificar**, se podrá modificar el importe seleccionado, siempre en menos, y con el importe restante se generará un nuevo registro.

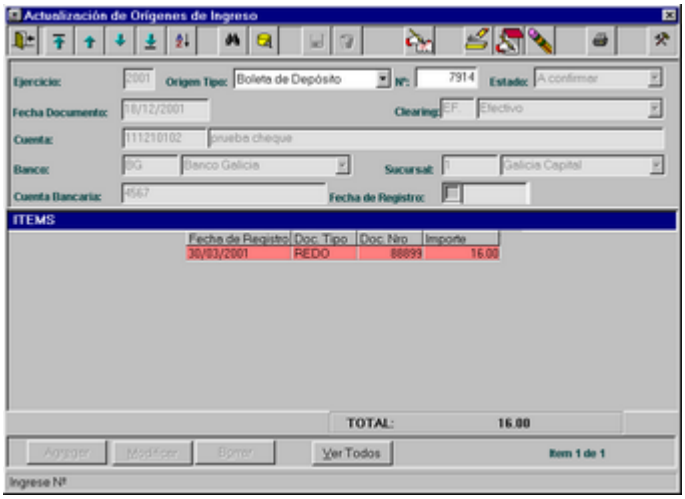
Al estar posicionado en un elemento de la grilla y presionar el botón **Borrar**, se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente, se elimina el renglón.

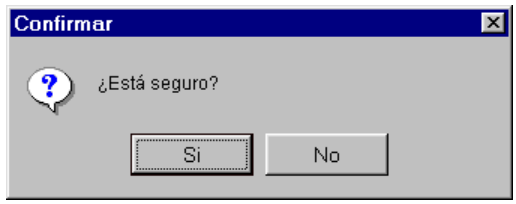
Si se presiona el botón Ver Todos, mostrará todos aquellos ingresos, sin distinción de clearing, que aún no se han relacionado con un depósito.

Al finalizar la carga de los datos y presionar el botón Grabar, se produce el almacenamiento de los datos al Sistema y se habilitan los siguientes íconos:

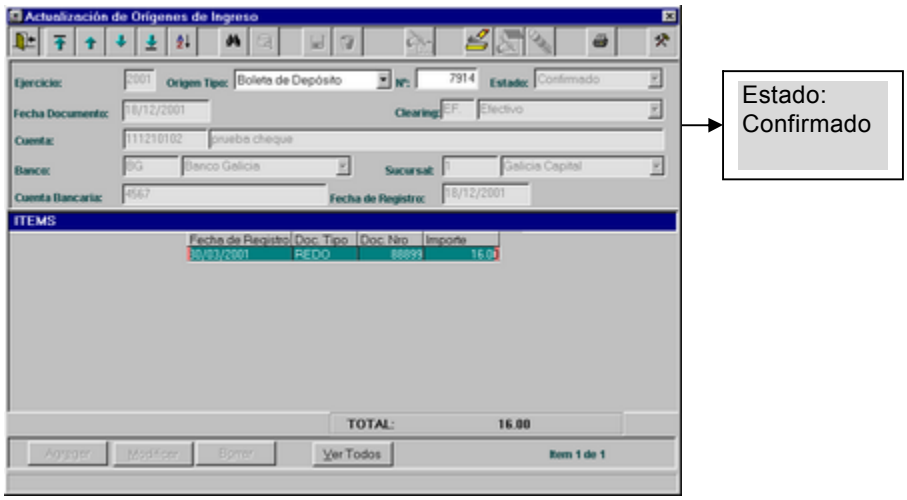


Confirmar Orígenes de Ingreso

Al presionar el ícono Confirmar, se observa la siguiente ventana:

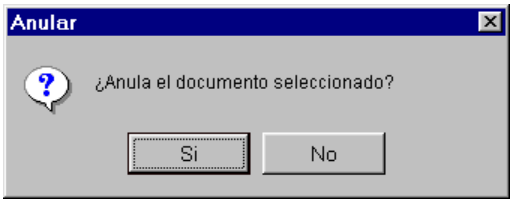


Al presionar Si, se observa como quedan actualizados los datos en la siguiente pantalla:



Baja de Orígenes de Ingreso

Para dar de baja un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el ícono Borrar y a continuación se observa la siguiente ventana:

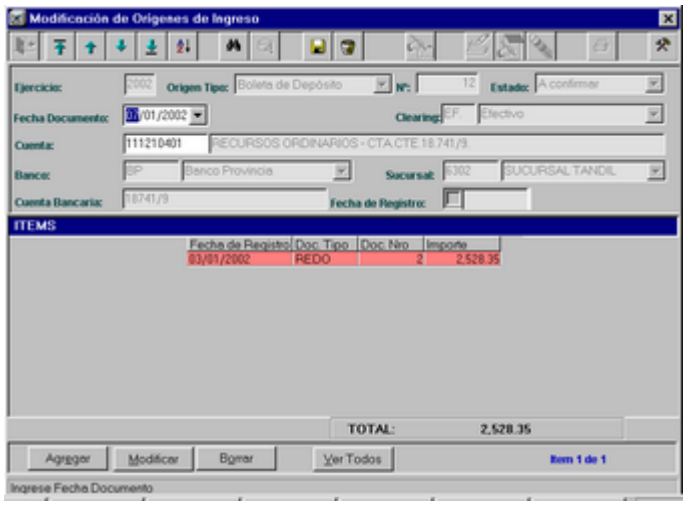


Al responder afirmativamente, se elimina el registro.

Modificación de Orígenes de Ingreso

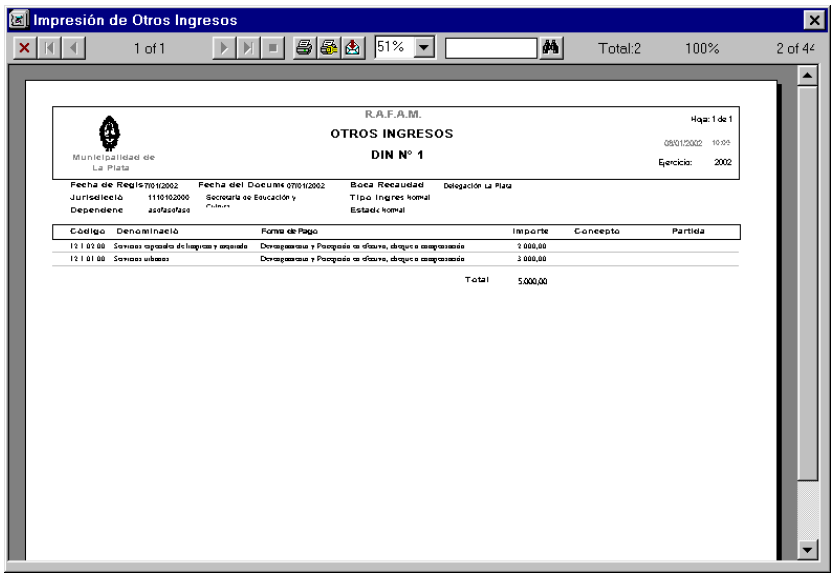
Para modificar un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el ícono Modificar y a continuación se habilitan los siguientes campos: Fecha Documento y Cuenta.

Además, al pie de la pantalla, se encuentran habilitados los botones que permiten acceder al item seleccionado, para su modificación.



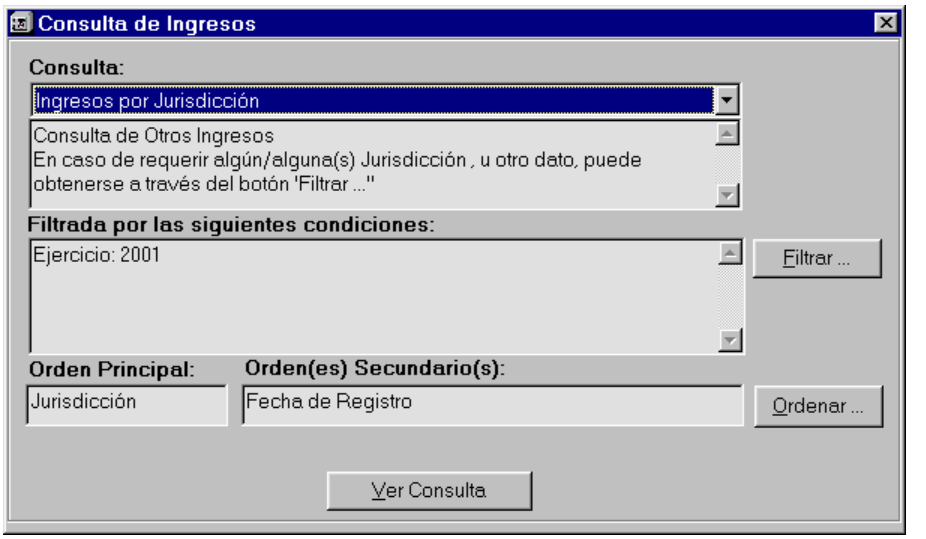
Impresión de Depósitos

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.



CONSULTAS

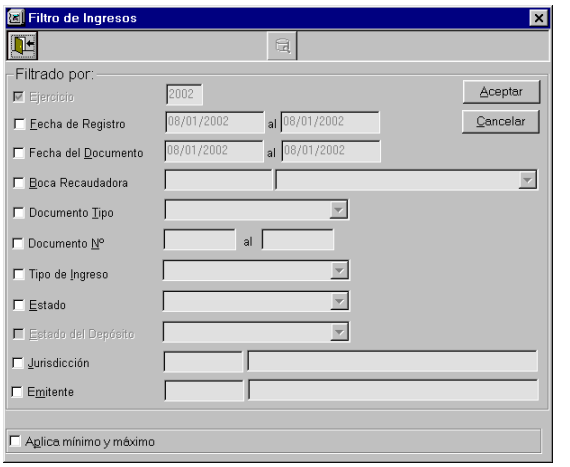
Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar distintos tipos de Consultas de Ingresos:



Se podrán seleccionar las siguientes Consultas:

- Ingresos por Jurisdicción
- Ingresos por Boca Recaudadora
- Ingresos General
- Ingresos por Código

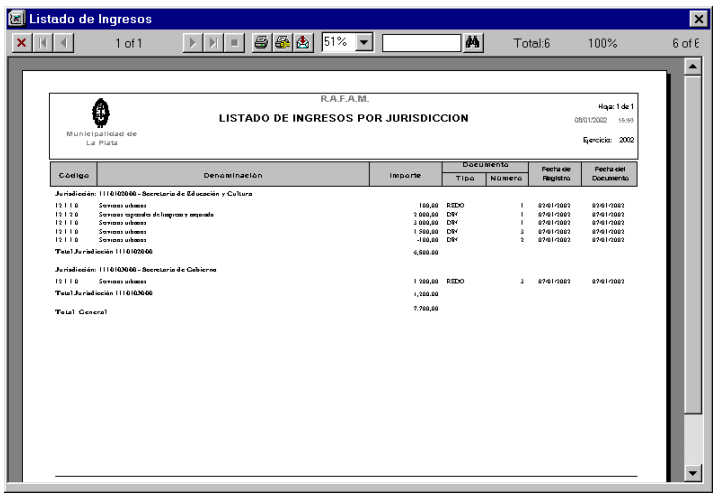
Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:



Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:

Se puede observar que para este caso, la información aparecerá ordenada por Fecha de Registro, pudiendo variar el orden entre los casilleros Desde y Hasta, con las flechas existentes para tal fin.

Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



EGRESOS

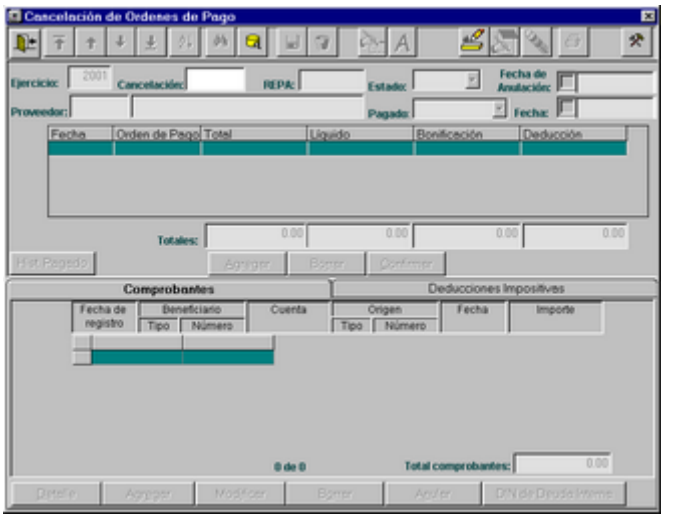
Al seleccionar el menú EGRESOS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Cancelación de Ordenes de Pago
- Cancelación de Ordenes de Devolución
- Cancelación de Ordenes de Regularización de Gastos
- Cancelación de Deudas de Ejercicios Anteriores
- Retenciones Impositivas
- Depósito de retenciones impositivas
- Comprobantes
- Consultas

CANCELACION DE ORDENES DE PAGO

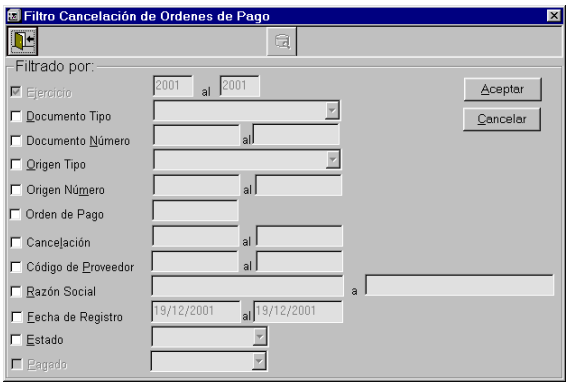
Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de cancelación de ordenes de pago. Las mismas deben estar impresas y confirmadas, lo que se hace en el módulo Contable.

Los datos que se observan en pantalla son:

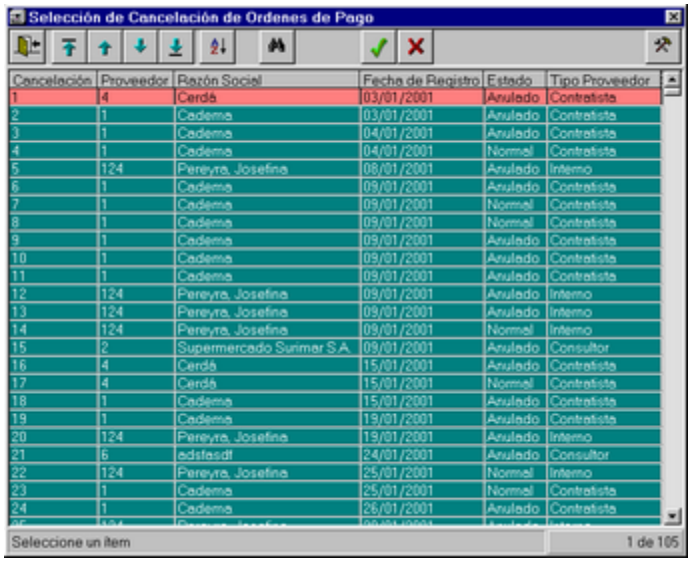


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

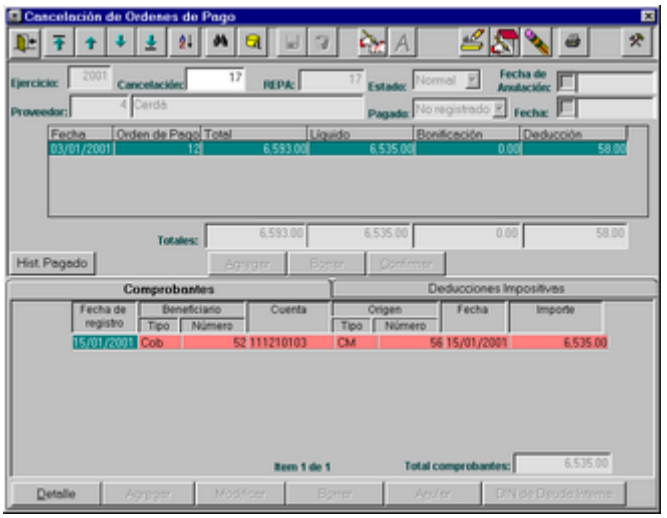
Cancelación: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Cancelación de Ordenes de Pago:

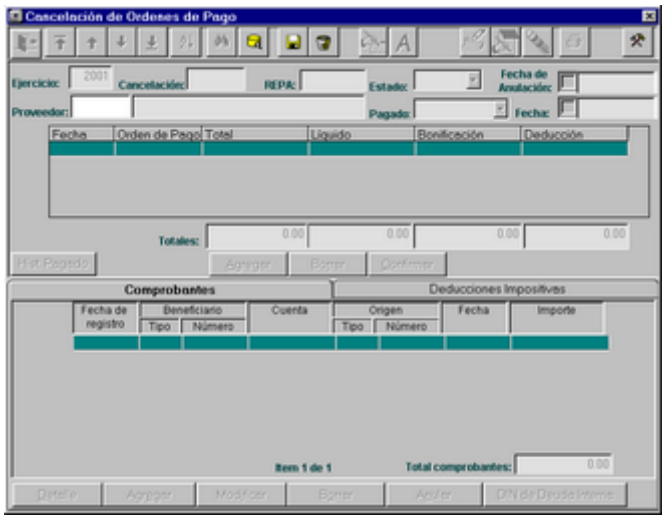


Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos o bien Anular el pagado, Agregar, Anular la Cancelación, o Imprimir, mediante los íconos habilitados para tal fin:



Alta de Cancelación de Ordenes de Pago:

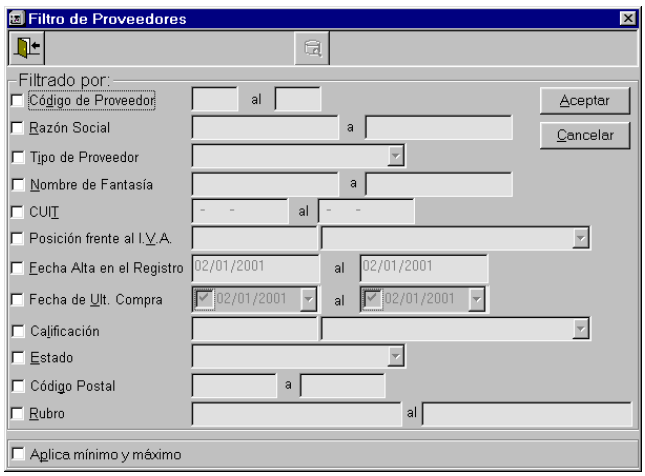
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



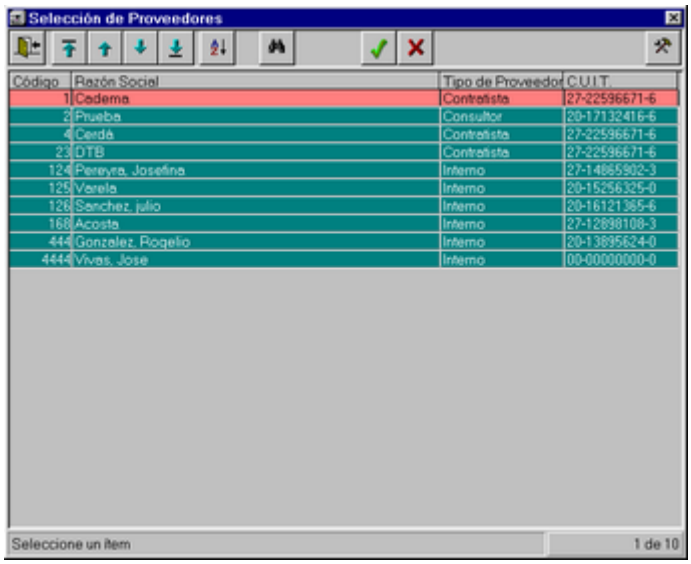
Estado: es un dato que muestra el Sistema. Al darlo de alta será “Normal”.

Pagado: es un dato que muestra el Sistema. Inicialmente es “No Registrado”.

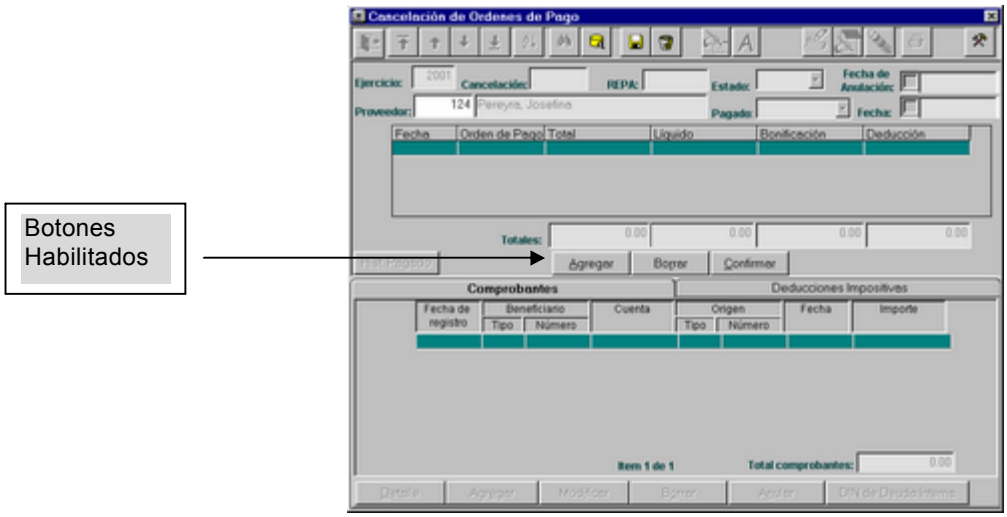
Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Filtro de Proveedores:



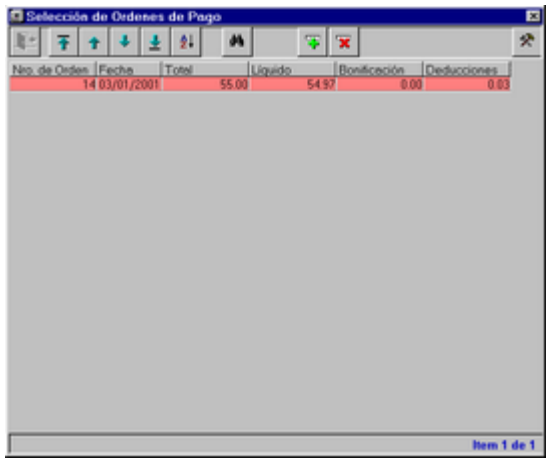
Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Proveedores:



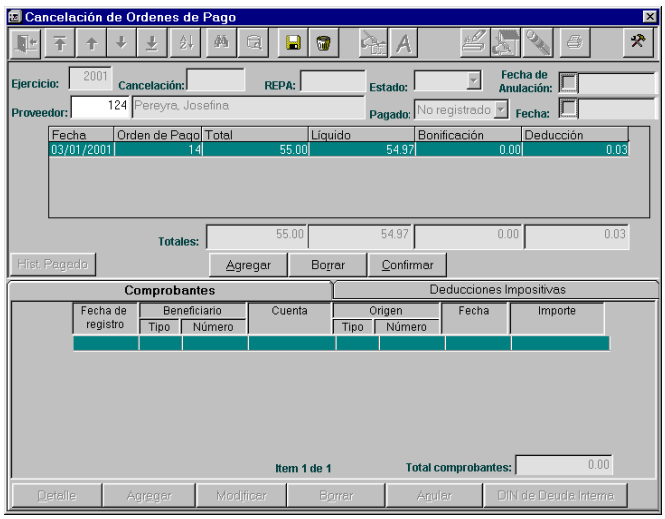
Al seleccionar un proveedor con Ordenes de Pago, se habilitan los botones que corresponde a la primera sección:



Al presionar el botón **Agregar**, o en la primer selección de un proveedor, se observa la siguiente pantalla:

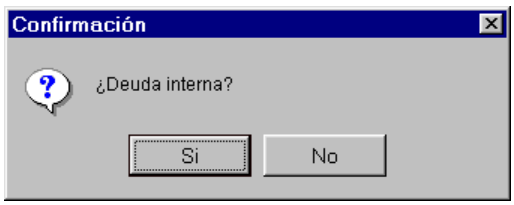


Al seleccionar el elemento se observan los datos en la siguiente pantalla:

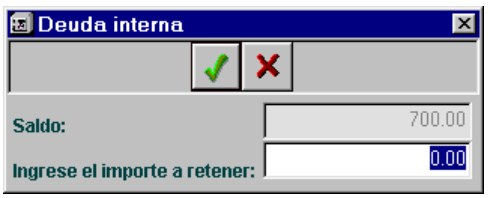


A continuación se deben seleccionar aquellas Ordenes de Pago, que serán pagadas. Si fuese necesario con el botón **Borrar**, se podrán Borrar aquellas ordenes que no se desean seleccionar para pagar. Al finalizar la selección se debe presionar el botón **Confirmar**.

A continuación se observa la siguiente ventana:



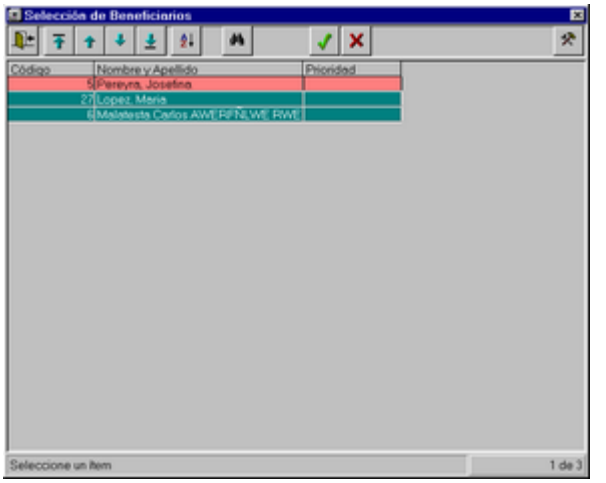
Al responder **Si**, se observa la siguiente ventana:



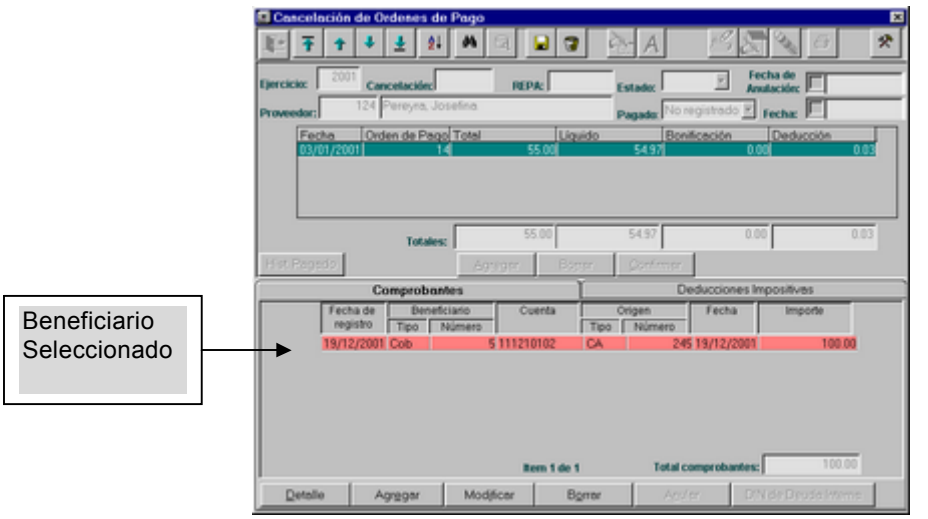
Si ingresamos un importe, este se retendrá del pago al proveedor, en concepto de la deuda que el mismo como contribuyente, pudiera tener con el municipio.

Luego con el icono Aceptar ó Cancelar podemos continuar con el proceso de Deuda interna o no, según corresponda.

Posteriormente se debe seleccionar el Beneficiario para el cobro, a través de la pantalla de Selección de Beneficiarios.



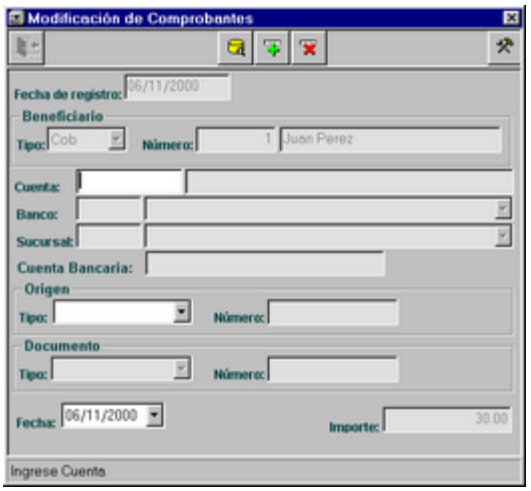
Al seleccionar un Beneficiario, se observa en grilla de la siguiente manera:



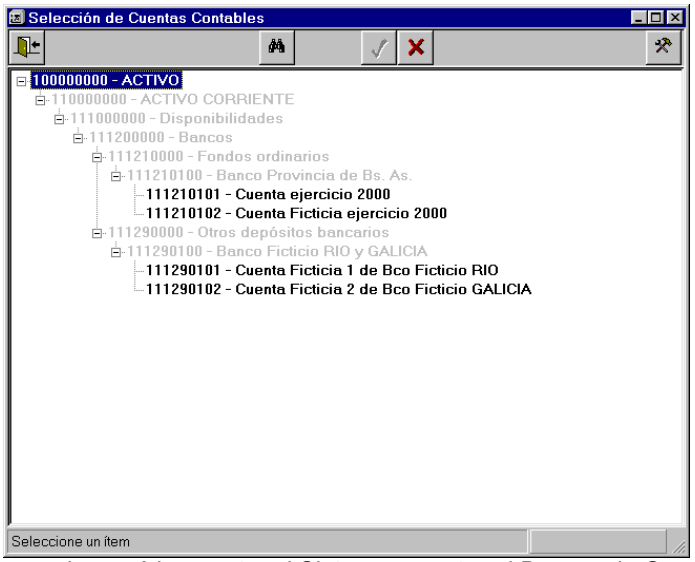
Si es Proveedor interno, se habilita el botón Agregar, para Agregar la cantidad de comprobantes que sean necesarios. La suma de los importes de los comprobantes agregados debe ser igual al total del líquido de la primera sección.

Si el Proveedor no es interno, el Sistema sugerirá un importe. Este registro podrá ser modificado con el botón Modificar.

Al presionar el botón Agregar o Modificar se observa la siguiente pantalla:



Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla de Selección:



Una vez que se ingresó la cuenta, el Sistema muestra el Banco y la Sucursal.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Cheque Manual en pesos, patacones o lecop
- Cheque Automático en pesos, patacones o lecop
- Orden Bancaria en pesos o patacones
- Extracto Bancario

- Nota en pesos, patacones o lecop
- Informe
- Efectivo pesos

El tipo de comprobante que el sistema permitirá seleccionar, esta relacionado directamente con la moneda de la cuenta bancaria que estamos seleccionando.

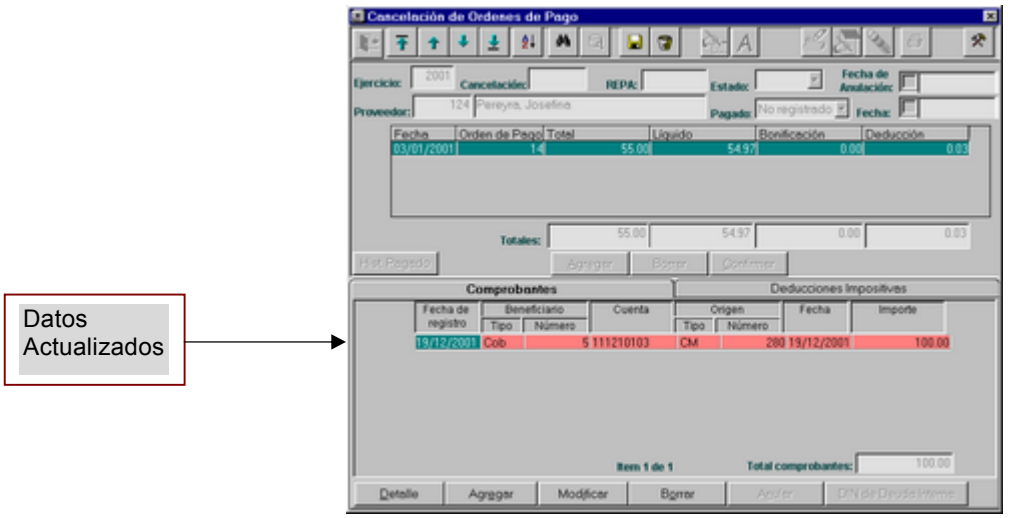
Número: para algunos comprobantes el número se genera en forma automática. En algunos casos el sistema permite modificarlo.

Tipo y Nro de Documento: lo muestra el Sistema en forma automática.

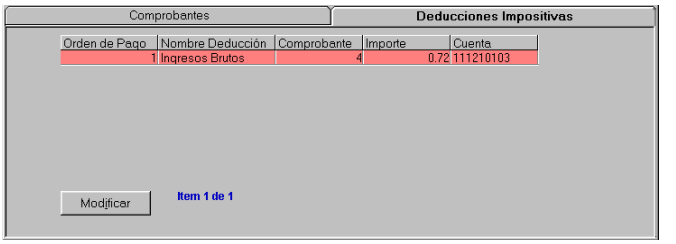
Fecha: es un dato de ingreso obligatorio. Puede ser modificado por el usuario.

Importe: es un dato que muestra el Sistema en forma automática. Si ingresamos un importe menor al sugerido, entonces desdoblaremos el pago en mas de un comprobante. Si el Proveedor corresponde al tipo Interno, el usuario debe ingresar el importe, pudiendo también en este caso ingresar mas de un comprobante de pago.

Mediante el ícono Actualizar Item, se incorporan los datos al Sistema. Al retornar a la pantalla principal se observan los datos en la grilla de la siguiente manera:



Se puede observar como se actualizaron los datos de la cuenta y los que corresponden a la solapa Deducciones Impositivas, la cual podemos observar en la siguiente pantalla:

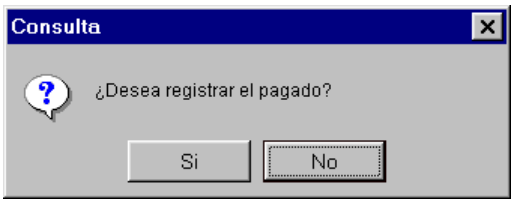


La Cuenta, en la solapa de deducciones, es la Cuenta pagadora de la solapa Comprobantes.

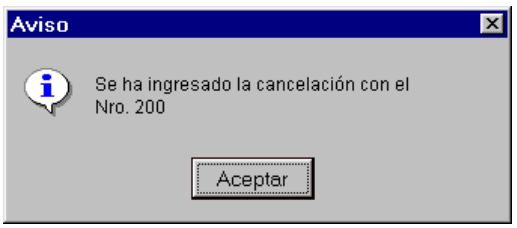
Cuando pagamos con mas de un comprobante, siempre se tomará la última cuenta pagadora.

Si es preciso, y antes de grabar la cancelación, podemos cambiar esta cuenta con el botón Modificar.

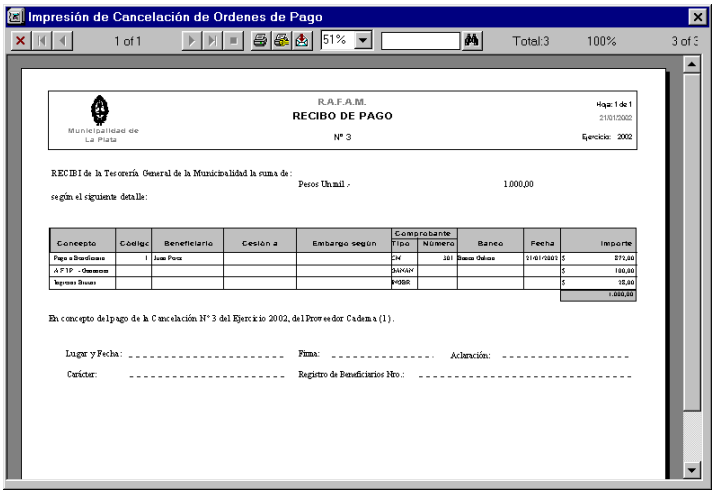
Una vez que se completó la carga de todos los datos, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se observa otra ventana con el siguiente mensaje:



Al Aceptar, se observa la siguiente pantalla:



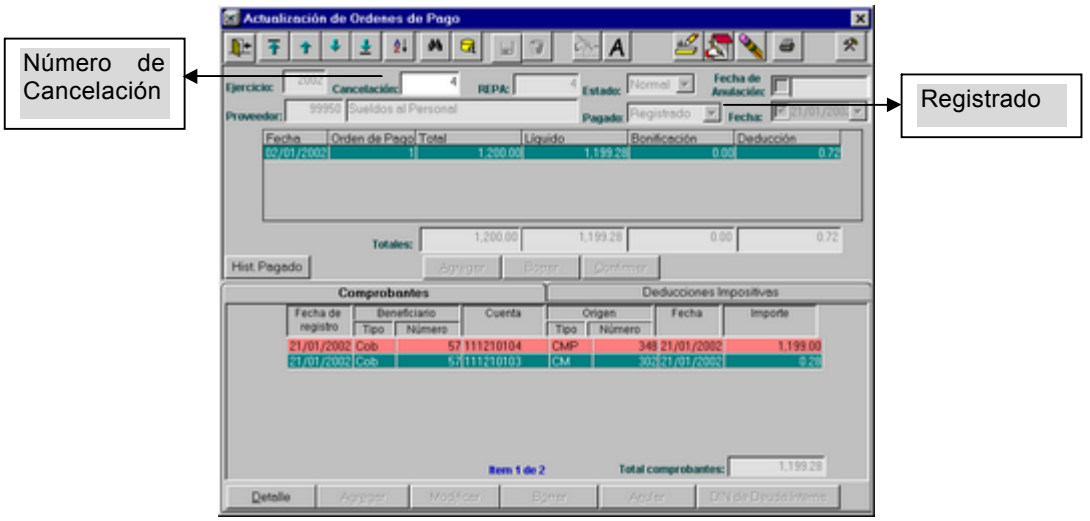
En caso de Deuda Interna, el Sistema obliga a ingresar un DIN, con el Botón DIN de Deuda Interna.

Luego de imprimir el Recibo de Pago, se imprimirá el DIN correspondiente.

Si la cancelación pertenece a un Proveedor interno, se imprimirá un listado adicional de registro de firmas, para ser utilizado en el momento de producirse el retiro del comprobante de pago (Cheque).

Si en el módulo de CAS, los parámetros IMPR_AUTORIZACION_LP es igual a "S", y IMPR_AUT_LP_MON es mayor que cero, entonces el Sistema imprimirá una Autorización de pago, para aquellos cheques en Lecop o Patacones, mayores al segundo parámetro.

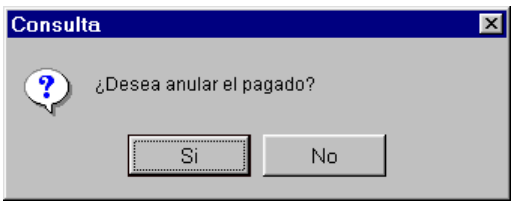
A continuación, observamos como quedan los datos y cuales son los íconos que se habilitan:



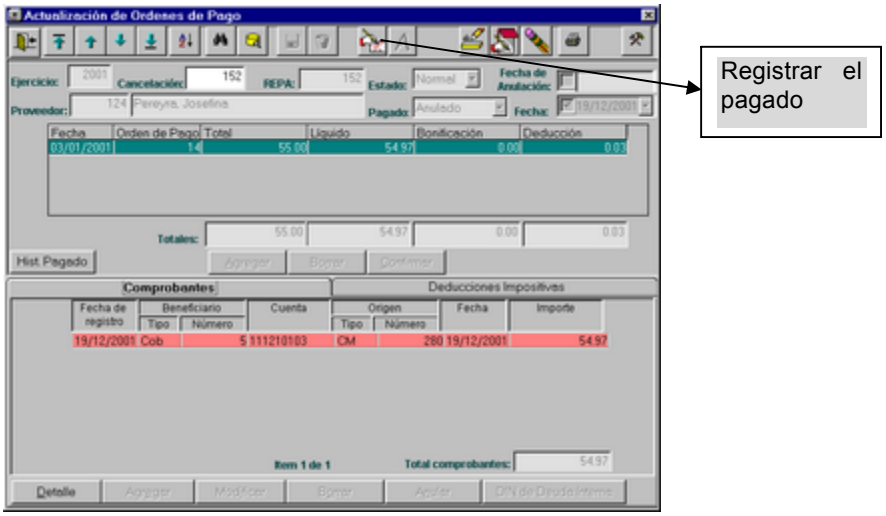
Se activan los iconos: Anular el pagado, Anulación de la Cancelación y Modificar que a su vez habilita al pie de la pantalla, el botón Anular, y en la solapa Deducciones Impositivas el botón Modificar, que permite cambiar la cuenta de las deducciones.

Anular el pagado

Al presionar dicho ícono, se observa la siguiente ventana:



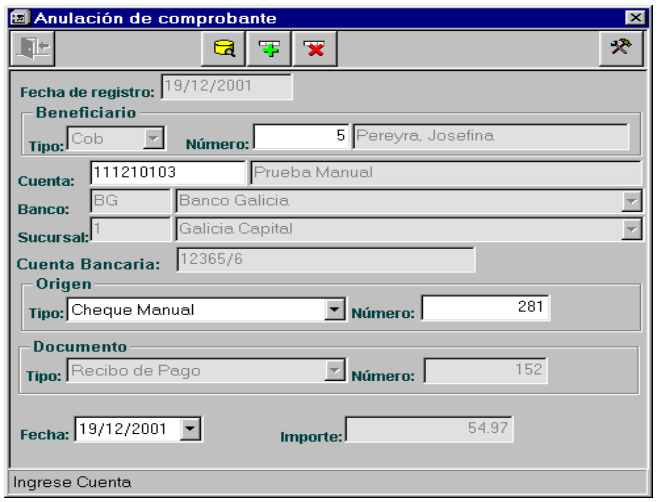
Al responder afirmativamente, se observa en la siguiente pantalla, que se activa el ícono Registrar el Pagado, como se puede observar en la siguiente pantalla:



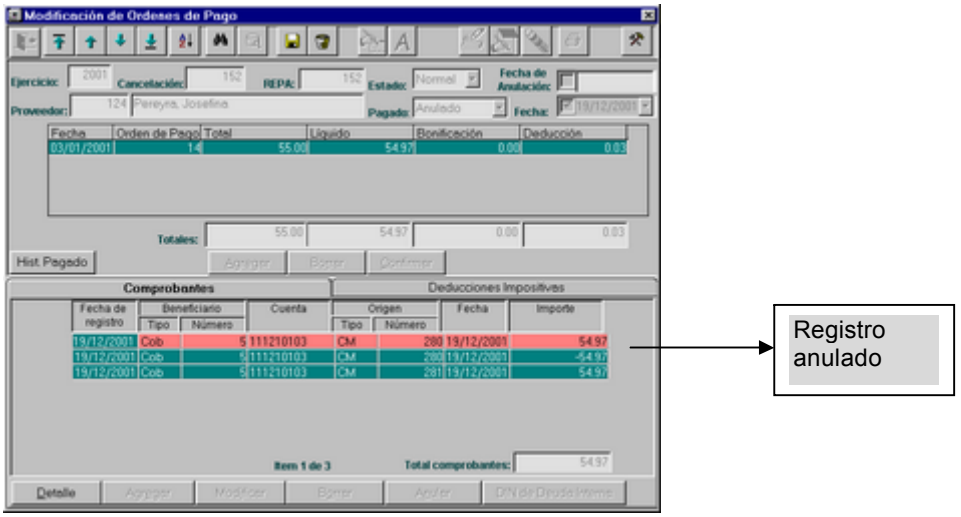
El pagado se podrá registrar y anular, alternativamente.

Anulación de un comprobante

El botón Anular, se habilita con el ícono Modificar, y al presionarlo se observa la siguiente ventana:

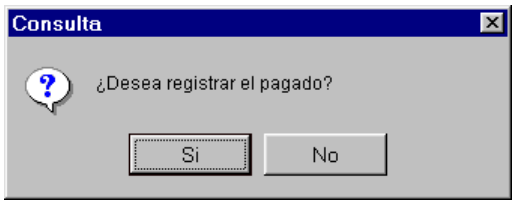


Una vez que se completaron los datos, al presionar el ícono Actualizar Items, se observan los datos en pantalla de la siguiente manera:



Queda el registro anulado, con signo negativo, y se genera otro con signo positivo y con un nuevo número de comprobante

Al presionar el ícono Confirmar, se observa la siguiente ventana:

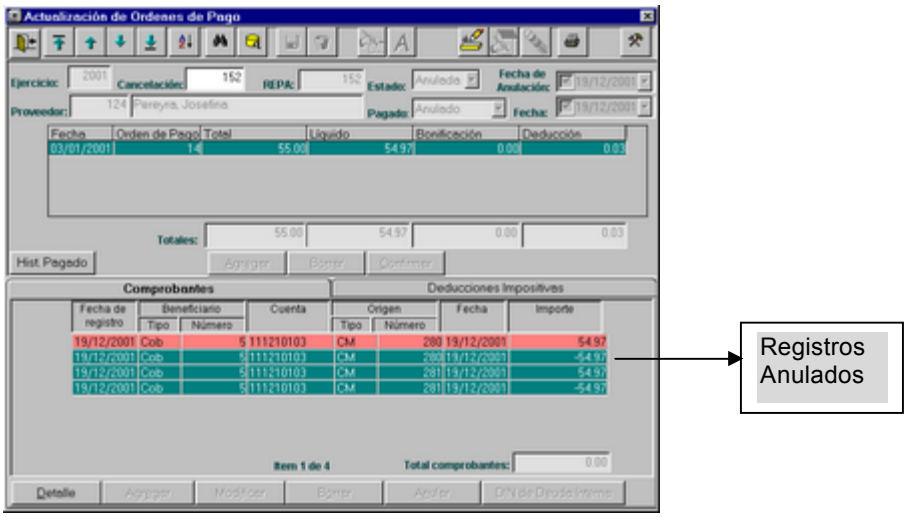


Si se responde afirmativamente, se registrará el pagado.

Como se puede observar, la anulación de un comprobante, anula el pagado y genera otro comprobante que reemplaza al anterior.

Anulación de la Cancelación

Mediante el ícono correspondiente, se observa en la pantalla anterior como queda anulado el registro:



Esta acción genera tantos registros con signo cambiado, como comprobantes de pago tenga la cancelación.

Icono Confirmar

Este ícono se utiliza para confirmar la registración del pagado.

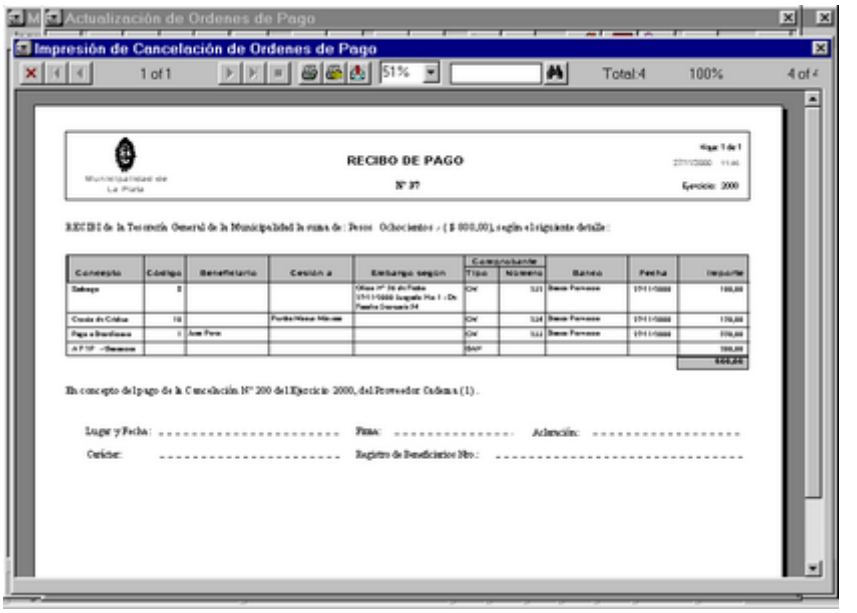
Al grabar una cancelación puede no registrarse el pagado. Luego cuando el usuario lo crea conveniente puede “recuperar” la cancelación y confirmar la registración del pagado.

Al grabar la cancelación se le da “ingreso” al comprobante de pago en la caja. Al registrar el pagado se le da al comprobante “salida” de la caja.

En otras palabras, significa la entrega al proveedor, del comprobante de pago.

Impresión de la Cancelación de Orden de Pago

Al presionar el ícono Imprimir, se observa en pantalla el Recibo de Pago, con el detalle de todos los movimientos:



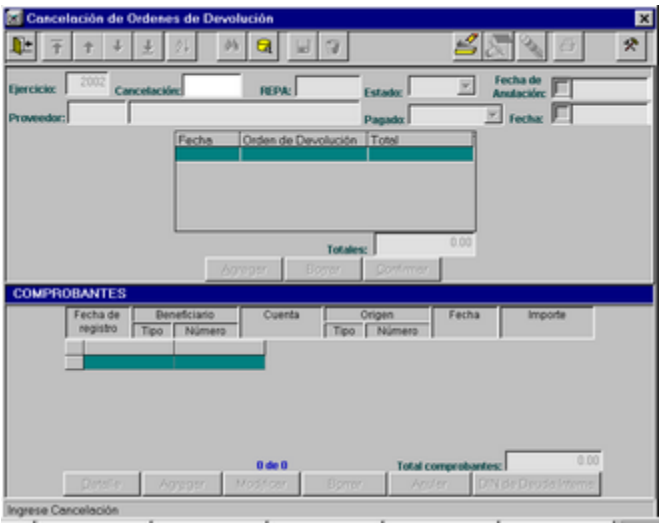
Podemos imprimir este recibo, presionando el ícono correspondiente a impresión en esta pantalla.

Al igual que al ingresar una nueva cancelación, si corresponde se obtendrán otros listados, como DIN de Deuda Interna, Listado adicional de registro de firmas, si es proveedor interno y Autorización de Pago, según los estados de los parámetros del módulo CAS.

CANCELACION DE ORDENES DE DEVOLUCION

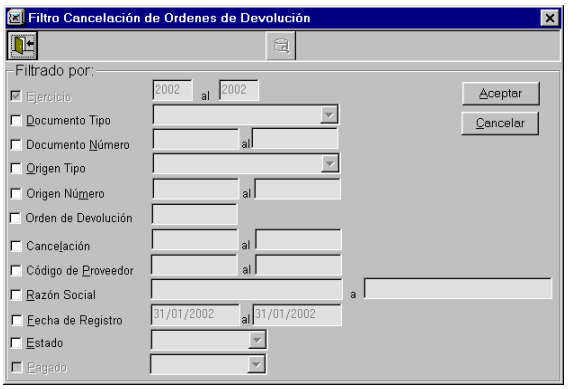
Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de cancelación de ordenes de devolución. Las mismas deben estar impresas, lo que se hace en el módulo Contable.

Los datos que se observan en pantalla son:

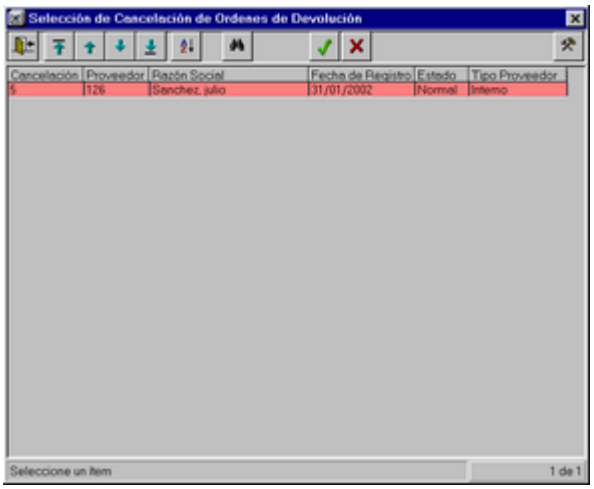


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

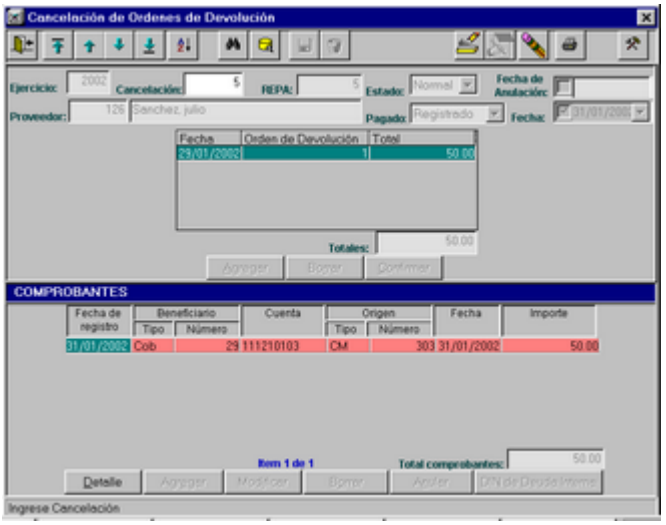
Cancelación: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Cancelación de Ordenes de Devolución:

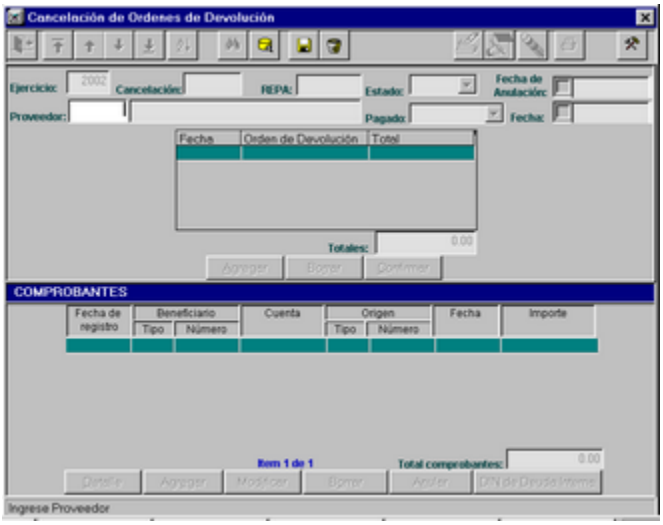


Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos o bien Anular la Cancelación, o Imprimir, mediante los íconos habilitados para tal fin:



Alta de Cancelación de Ordenes de Devolución:

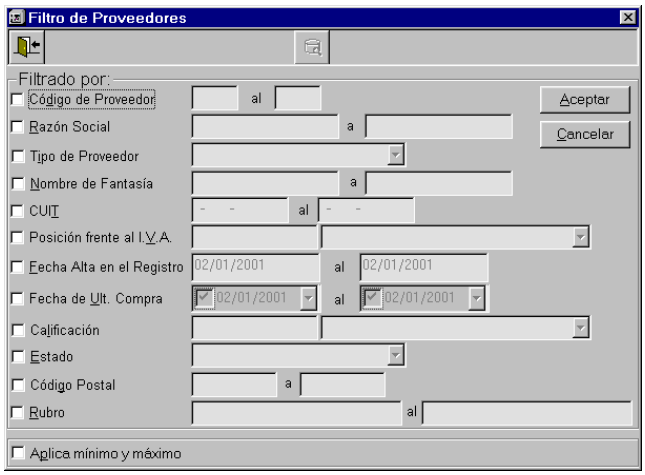
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



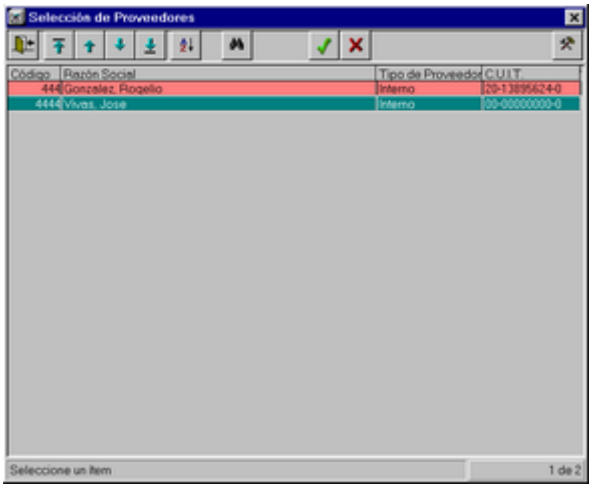
Estado: es un dato que muestra el Sistema. Al darlo de alta será “Normal”.

Pagado: es un dato que muestra el Sistema. Para las ordenes de devolución siempre es Registrado.

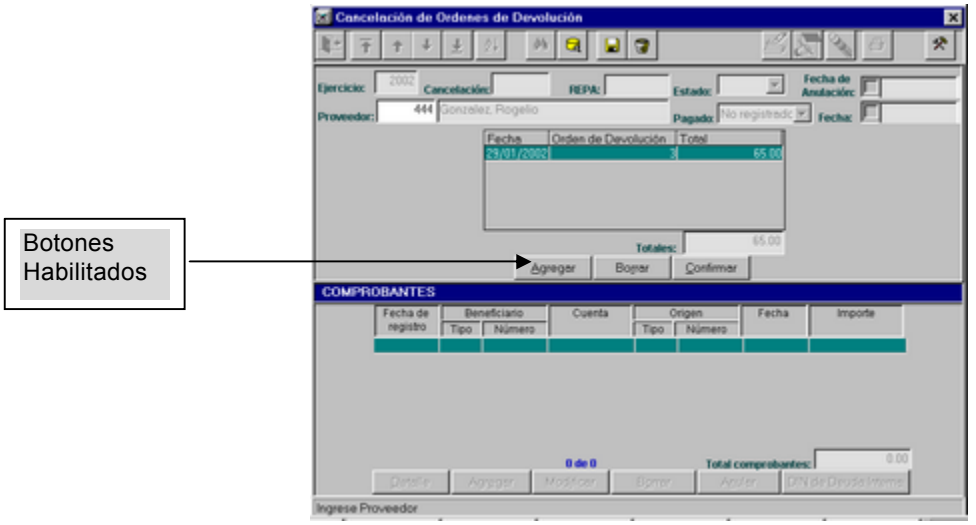
Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Filtro de Proveedores:



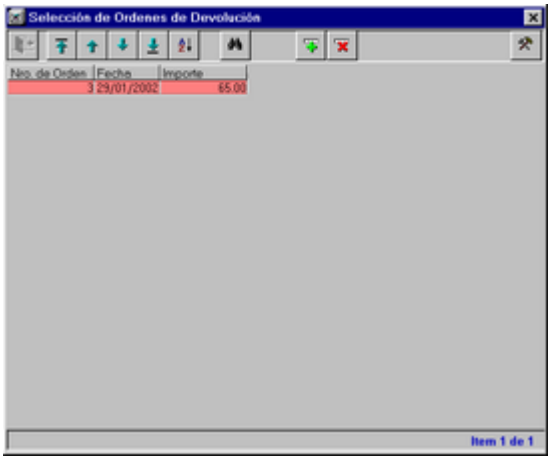
Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Proveedores:



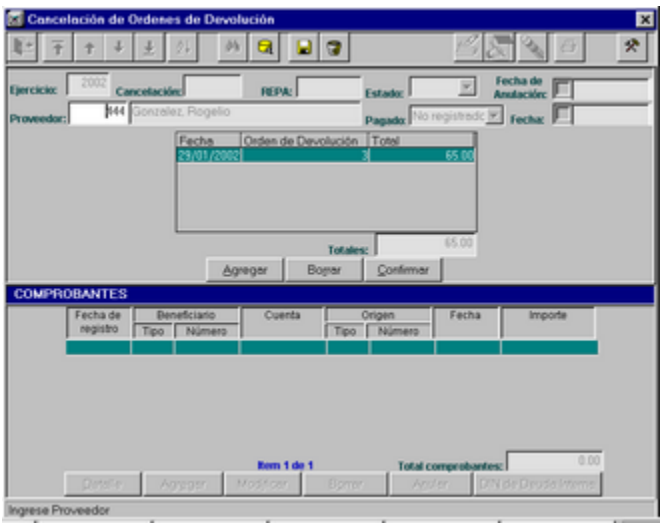
Al seleccionar un proveedor con Ordenes de Devolución, se habilitan los botones que corresponde a la primer sección:



Al presionar el botón **Agregar**, o en la primer selección de un proveedor, se observa la siguiente pantalla:

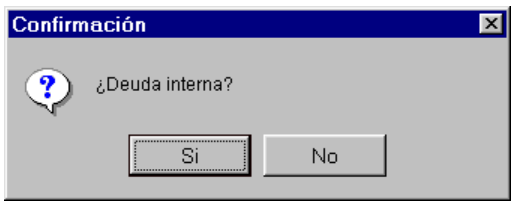


Al seleccionar el elemento se observan los datos en la siguiente pantalla:

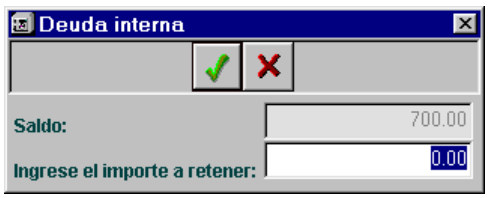


A continuación se deben seleccionar aquellas Ordenes de Devolución, que serán pagadas. Si fuese necesario con el botón **Borrar**, se podrán Borrar aquellas ordenes que no se desean seleccionar para pagar. Al finalizar la selección se debe presionar el botón **Confirmar**.

A continuación se observa la siguiente ventana:



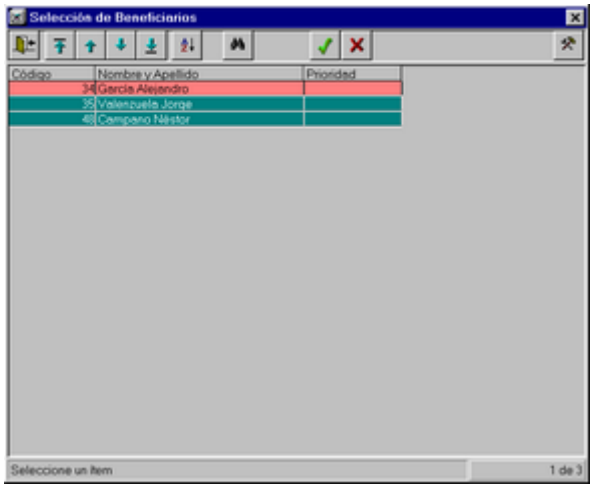
Al responder **Si**, se observa la siguiente ventana:



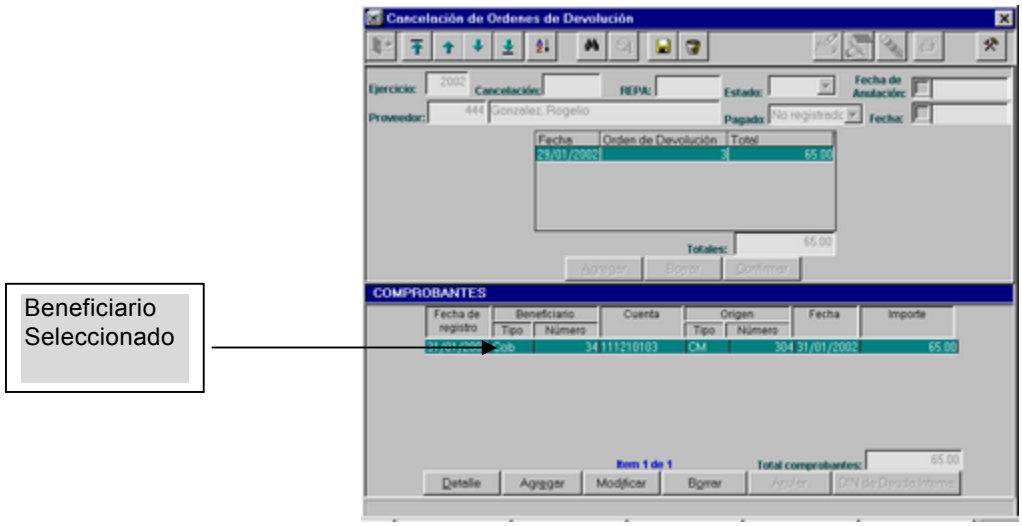
Si ingresamos un importe, este se retendrá del pago al proveedor, en concepto de la deuda que el mismo como contribuyente, pudiera tener con el municipio.

Luego con el icono Aceptar ó Cancelar podemos continuar con el proceso de Deuda interna o no, según corresponda.

Posteriormente se debe seleccionar el Beneficiario para el cobro, a través de la pantalla de Selección de Beneficiarios.



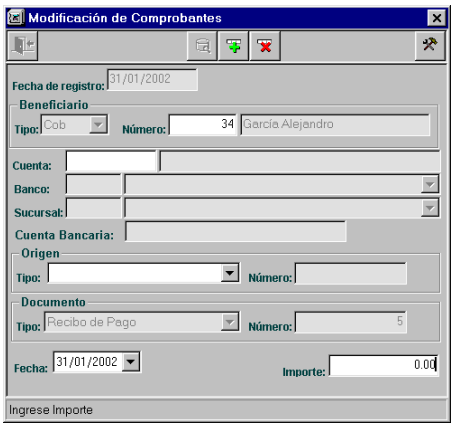
Al seleccionar un Beneficiario, se observa en grilla de la siguiente manera:



Si es Proveedor interno, se habilita el botón Agregar, para agregar la cantidad de comprobantes que sean necesarios. La suma de los importes de los comprobantes agregados debe ser igual al total del líquido de la primera sección.

Si el Proveedor no es interno, el Sistema sugerirá un importe. Este registro podrá ser modificado con el botón Modificar.

Al presionar el botón Agregar o Modificar se observa la siguiente pantalla:



Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla de Selección:

Una vez que se ingresó la cuenta, el Sistema muestra el Banco y la Sucursal.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Cheque Manual en pesos, patacones o lecop
- Cheque Automático en pesos, patacones o lecop
- Orden Bancaria en pesos o patacones
- Extracto Bancario
- Nota en pesos, patacones o lecop
- Informe

  Efectivo pesos

  El tipo de comprobante que el sistema permitirá seleccionar, esta relacionado directamente con la moneda de la cuenta bancaria que estamos seleccionando.

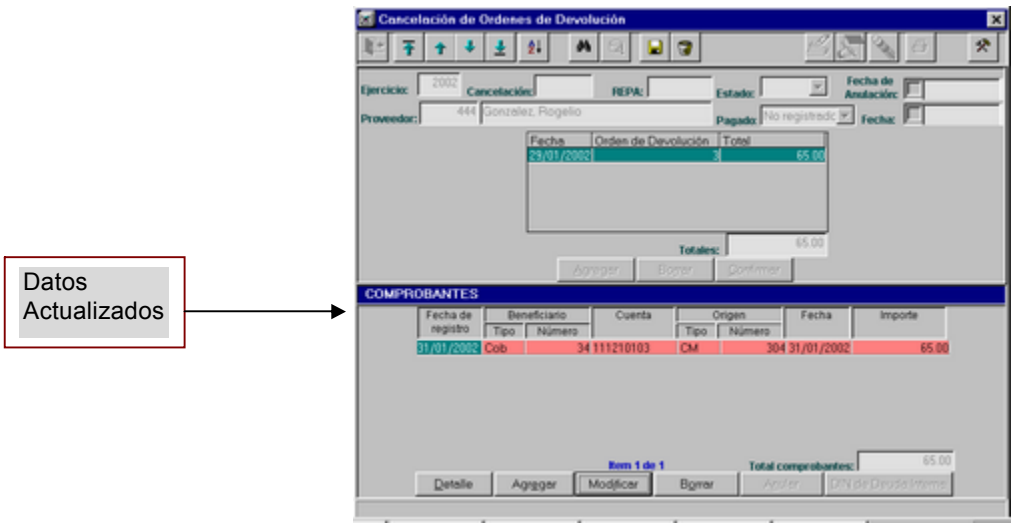
Número: lo sugiere y el usuario puede modificarlo. Se debe ingresar el número del cheque, de la orden bancaria, del extracto bancario o del informe.

Tipo y Nro de Documento: lo muestra el Sistema en forma automática.

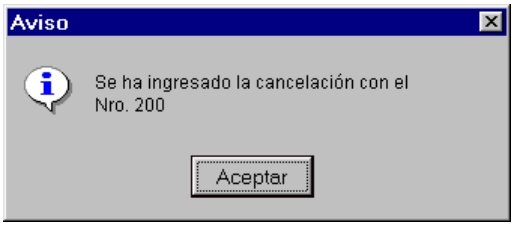
Fecha: es un dato de ingreso obligatorio. Puede ser modificado por el usuario.

Importe: es un dato que muestra el Sistema en forma automática. Si ingresamos un importe menor al sugerido, entonces desdoblaremos el pago en mas de un comprobante. Si el Proveedor corresponde al tipo Interno, el usuario debe ingresar el importe, pudiendo también en este caso ingresar mas de un comprobante de pago.

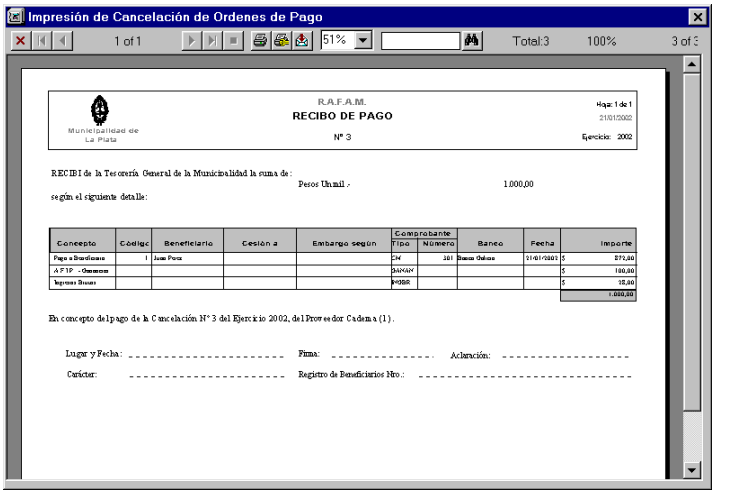
Mediante el ícono Actualizar Item, se incorporan los datos al Sistema. Al retornar a la pantalla principal se observa los datos en grilla de la siguiente manera:



Al grabar la cancelación, con el ícono correspondiente, se observa el siguiente mensaje:



Al Aceptar, y al igual que en la Cancelación de Ordenes de Pago, se observa la pantalla del recibo de pago:



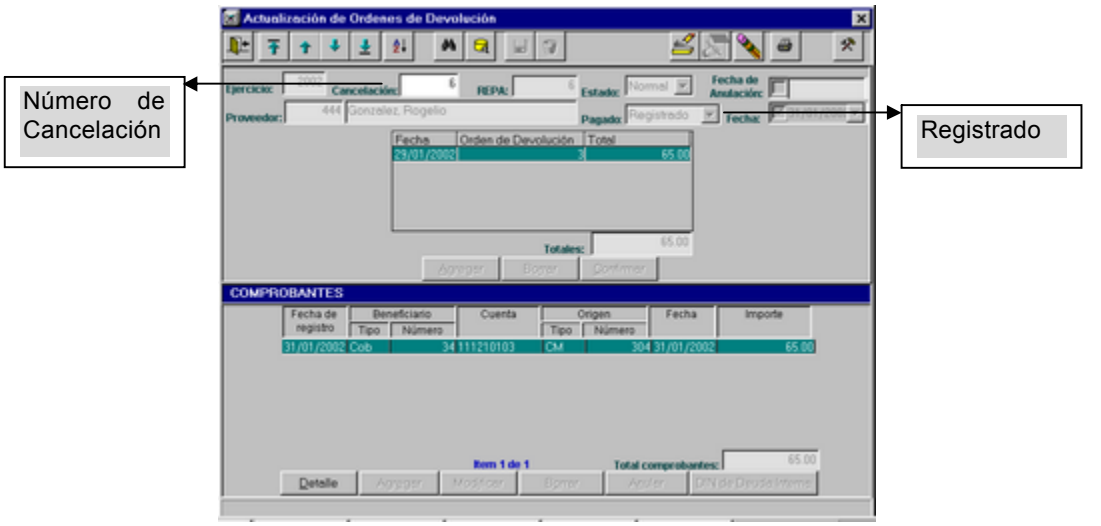
En caso de Deuda Interna, el Sistema obliga a ingresar un DIN, con el Botón DIN de Deuda Interna.

Luego de imprimir el Recibo de Pago, se imprimirá el DIN correspondiente.

Si la cancelación pertenece a un Proveedor interno, se imprimirá un listado adicional de registro de firmas, para ser utilizado en el momento de producirse el retiro del comprobante de pago (Cheque).

Si en el módulo de CAS, los parámetros IMPR_AUTORIZACION_LP es igual a "S", y IMPR_AUT_LP_MON es mayor que cero, entonces el Sistema imprimirá una Autorización de pago, para aquellos cheques en Lecop o Patacones, mayores al segundo parámetro.

A continuación, observamos como quedan los datos y cuales son los íconos que se habilitan:

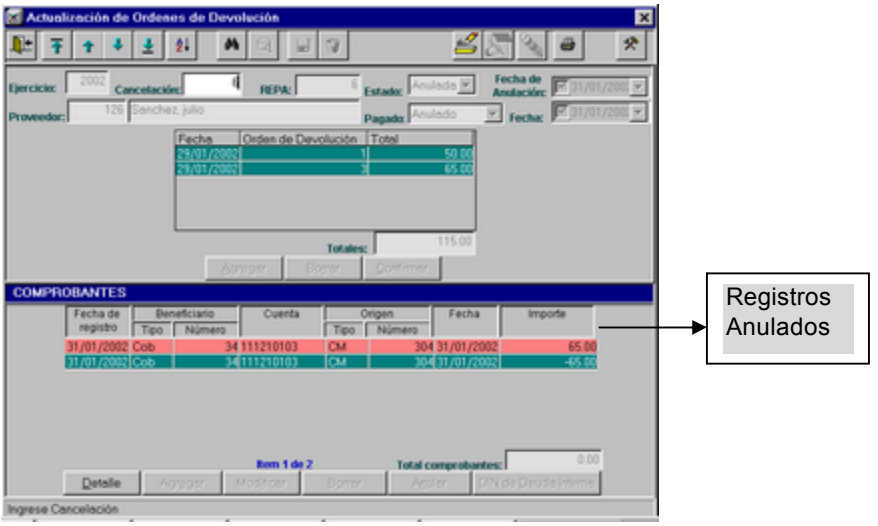


Se activan los iconos: Agregar y Anulación de la Cancelación.

Como se puede observar en la Cancelación de Ordenes de Devolución, no se permite la Anulación del Pagado (que se registra automáticamente) ni la anulación de comprobantes de pago.

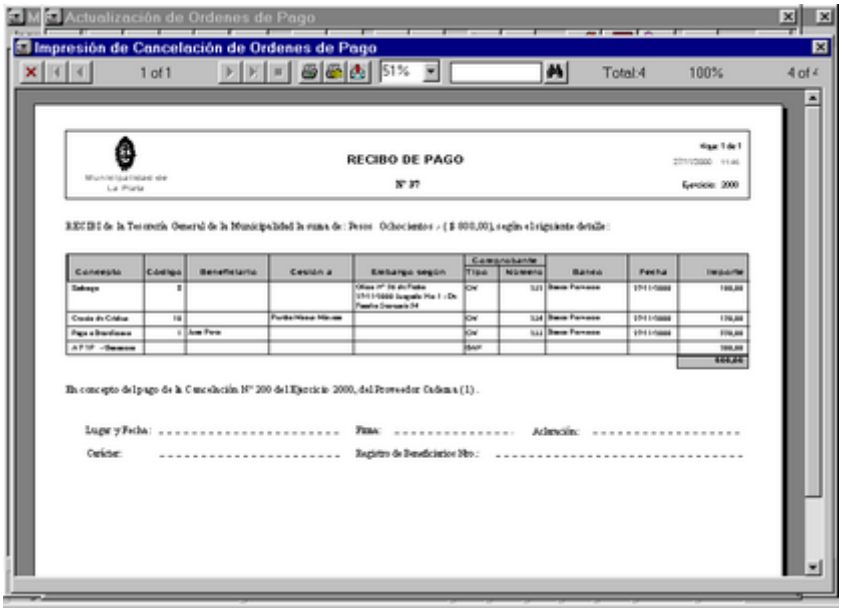
Anulación de la Cancelación

Mediante el ícono correspondiente, se observa en la pantalla anterior como queda anulado el registro:



Impresión de la Cancelación de Orden de Devolución

Al presionar el ícono Imprimir, se observa en pantalla el Recibo de Pago, con el detalle de todos los movimientos:



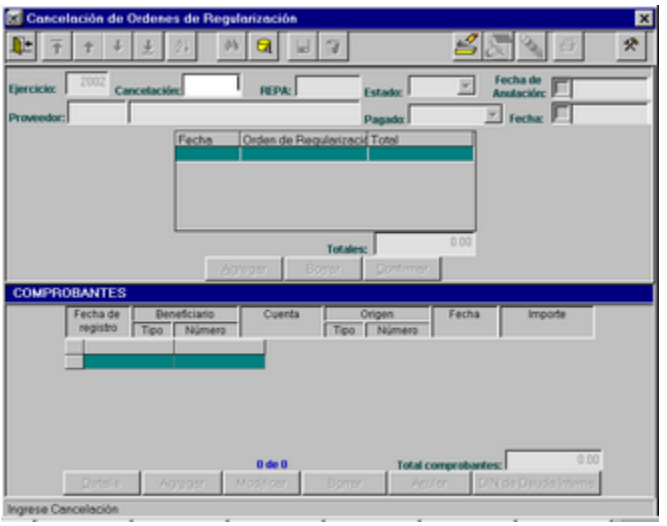
Podemos imprimir este recibo, presionando el ícono correspondiente a impresión en esta pantalla.

Al igual que al ingresar una nueva cancelación, si corresponde se obtendrán otros listados, como DIN de Deuda Interna, Listado adicional de registro de firmas, si es proveedor interno y Autorización de Pago, según los estados de los parámetros del módulo CAS.

CANCELACION DE ORDENES DE REGULARIZACION PRESUPUESTARIAS Y/O EXTRAPRESUPUESTARIAS

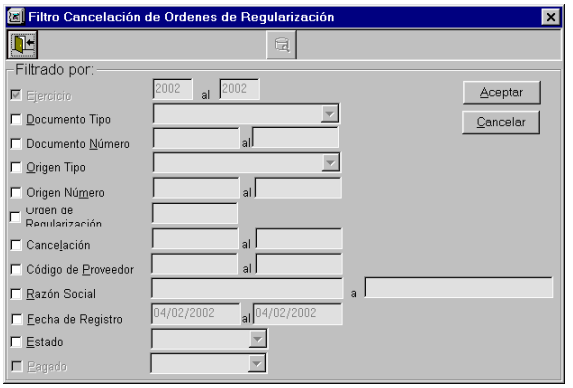
Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de cancelación de ordenes de regularización. Las mismas deben estar impresas, lo que se hace en el módulo Contable. La diferencia entre Presupuestarias o Extrapresupuestarias, es según el origen de las mismas y deberemos elegir una opción o la otra, según corresponda.

Los datos que se observan en pantalla son:

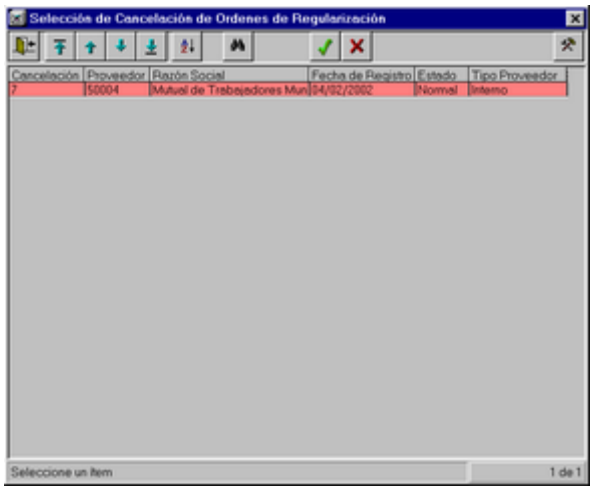


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

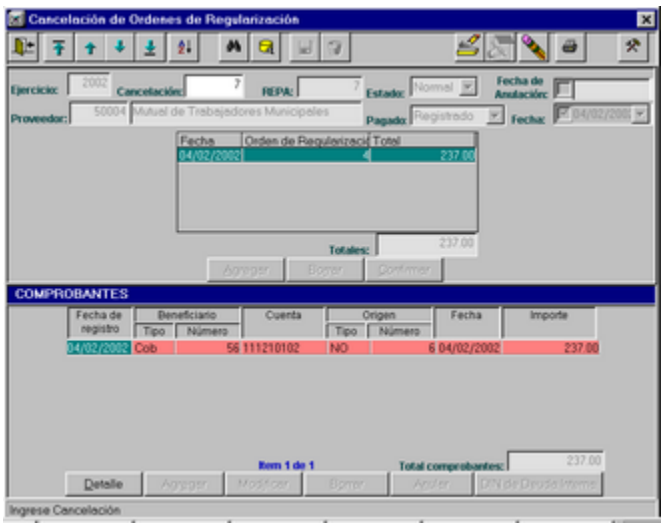
Cancelación: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Cancelación de Ordenes de Regularización:

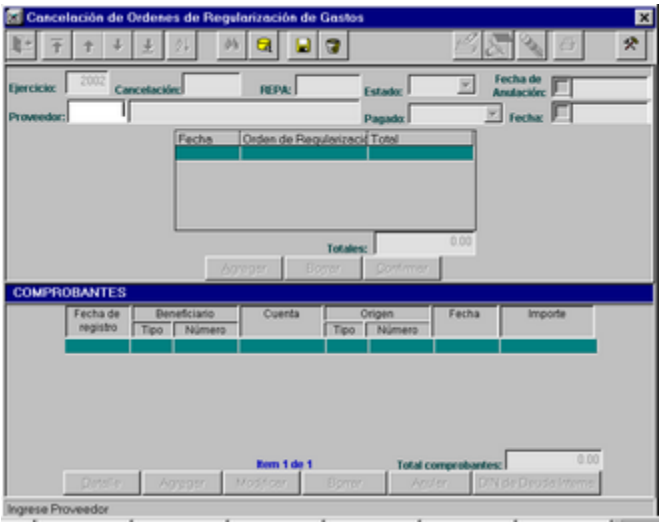


Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos o bien Anular la Cancelación, o Imprimir, mediante los íconos habilitados para tal fin:



Alta de Cancelación de Ordenes de Regularización:

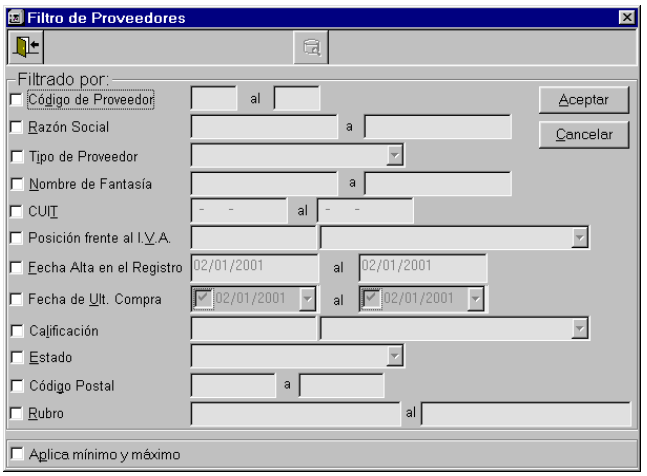
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



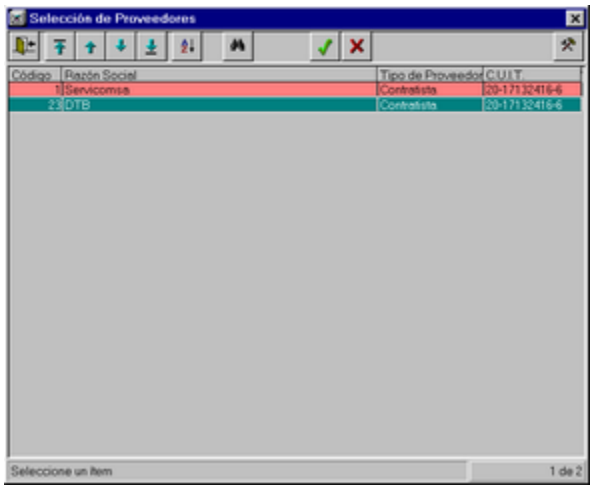
Estado: es un dato que muestra el Sistema. Al darlo de alta será “Normal”.

Pagado: es un dato que muestra el Sistema. Para las ordenes de regularización siempre es Registrado.

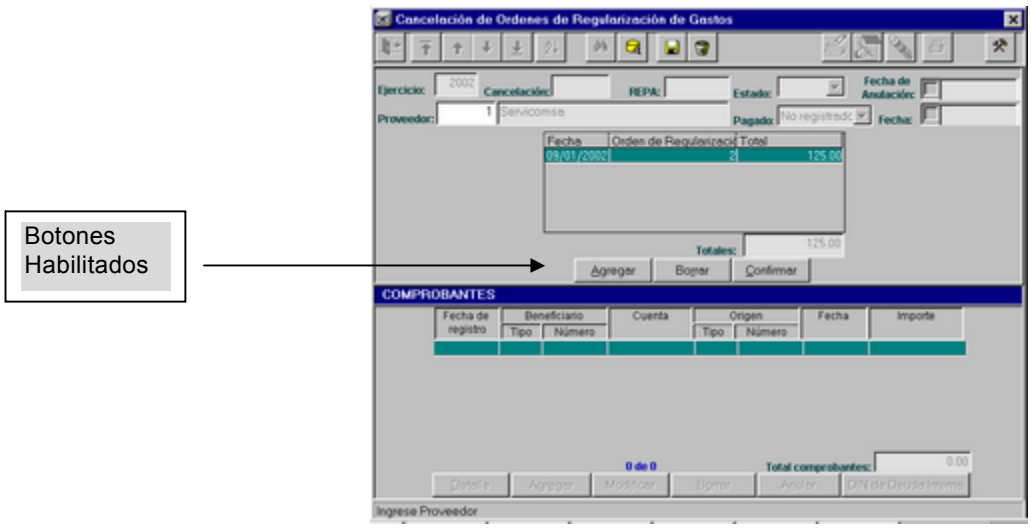
Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Filtro de Proveedores:



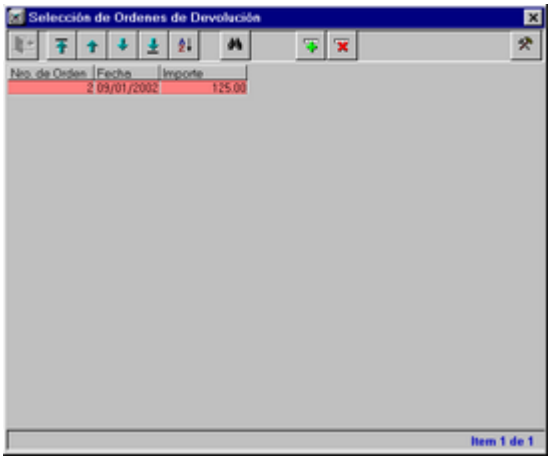
Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Proveedores:



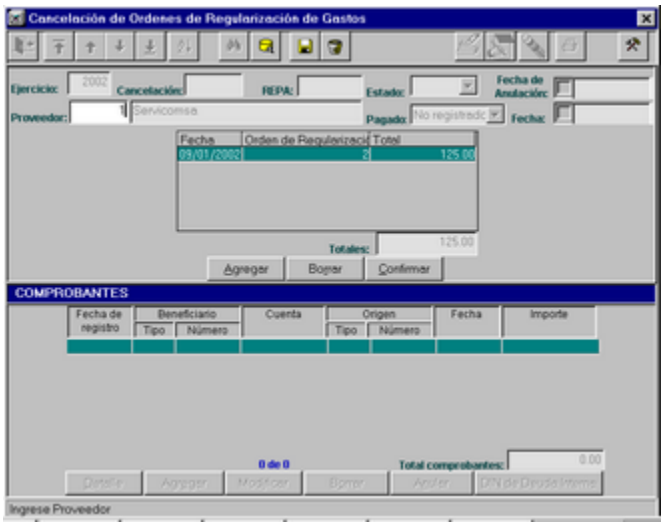
Al seleccionar un proveedor con Ordenes de Regularización, se habilitan los botones que corresponden a la primera sección:



Al presionar el botón **Agregar**, o en la primer selección de un proveedor, se observa la siguiente pantalla:

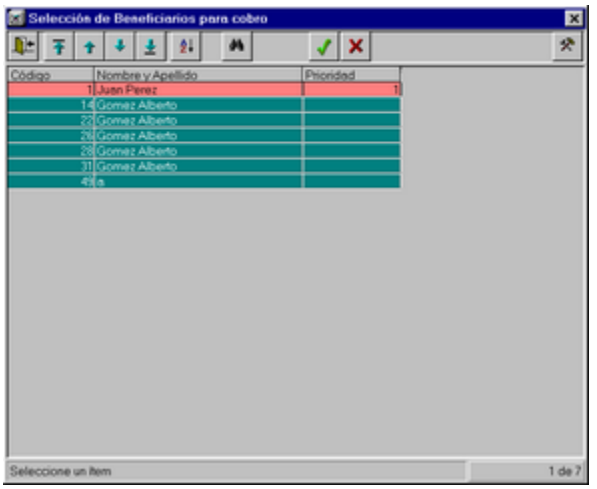


Al seleccionar el elemento se observan los datos en la siguiente pantalla:

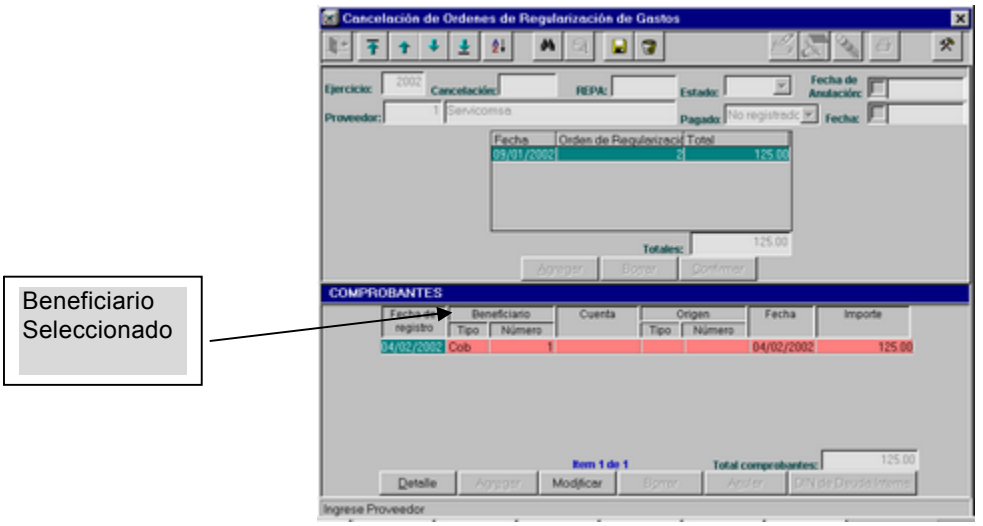


A continuación se deben seleccionar aquellas Ordenes de Regularización, que serán pagadas. Si fuese necesario con el botón **Borrar**, se podrán Borrar aquellas ordenes que no se desean seleccionar para pagar. Al finalizar la selección se debe presionar el botón **Confirmar**.

Posteriormente se debe seleccionar el Beneficiario para el cobro, a través de la pantalla de Selección de Beneficiarios.



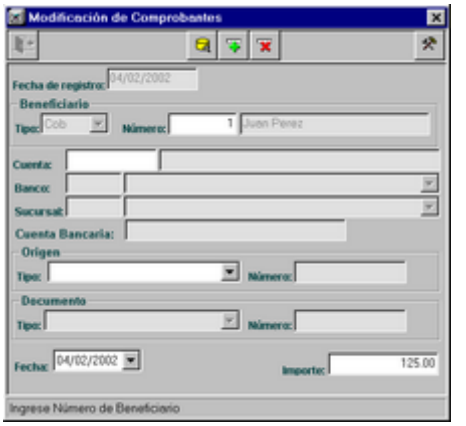
Al seleccionar un Beneficiario, se observa en grilla de la siguiente manera:



Si es Proveedor interno, se habilita el botón Agregar, para agregar la cantidad de comprobantes que sean necesarios. La suma de los importes de los comprobantes agregados debe ser igual al total del líquido de la primera sección.

Si el Proveedor no es interno, el Sistema sugerirá un importe. Este registro podrá ser modificado con el botón Modificar.

Al presionar el botón Agregar o Modificar se observa la siguiente pantalla:



Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla de Selección:

Una vez que se ingresó la cuenta, el Sistema muestra el Banco y la Sucursal.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Extracto Bancario en pesos
- Nota en pesos, patacones o lecop
- Informe

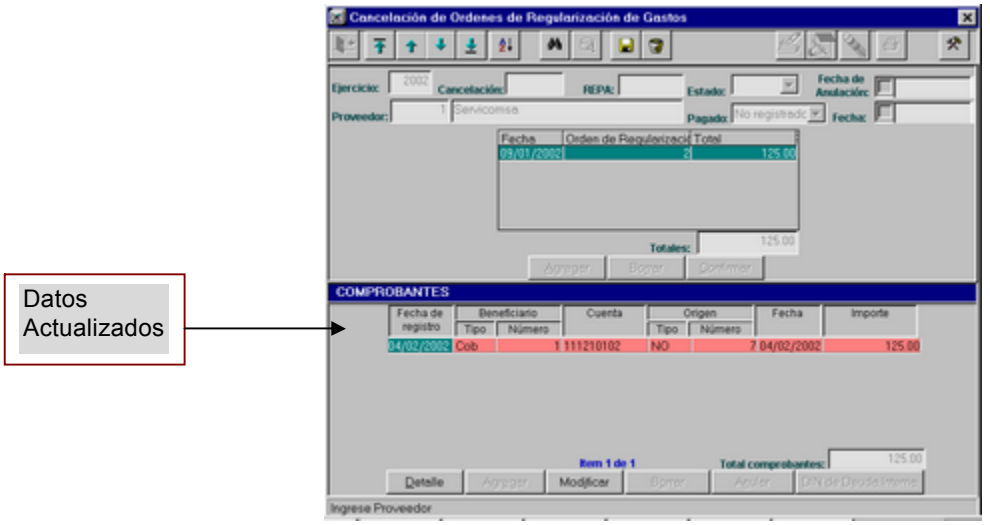
Número: lo genera automáticamente el Sistema.

Tipo y Nro de Documento: lo muestra el Sistema en forma automática.

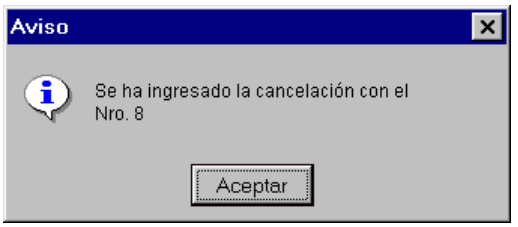
Fecha: es un dato de ingreso obligatorio. Puede ser modificado por el usuario.

Importe: es un dato que muestra el Sistema en forma automática. Si ingresamos un importe menor al sugerido, entonces desdoblaremos el pago en mas de un comprobante. Si el Proveedor corresponde al tipo Interno, el usuario debe ingresar el importe, pudiendo también en este caso ingresar mas de un comprobante de pago.

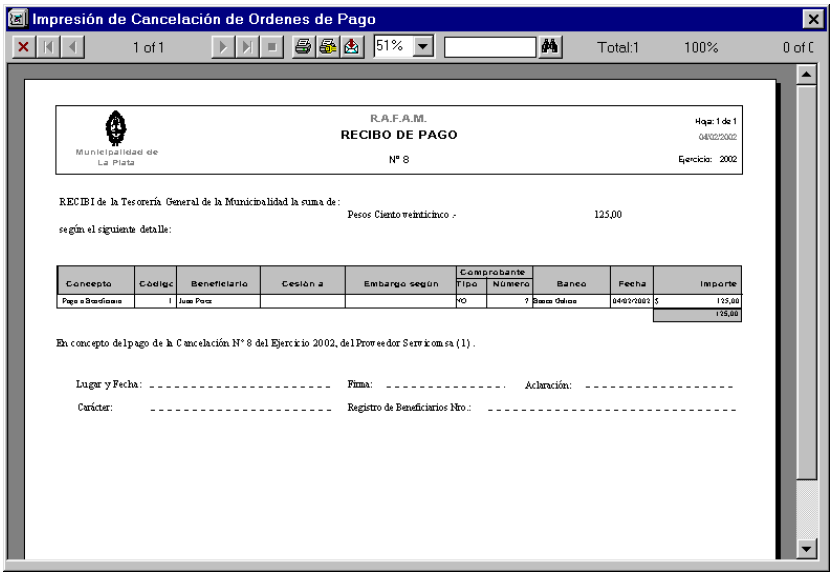
Mediante el ícono Actualizar Item, se incorporan los datos al Sistema. Al retornar a la pantalla principal se observa los datos en grilla de la siguiente manera:



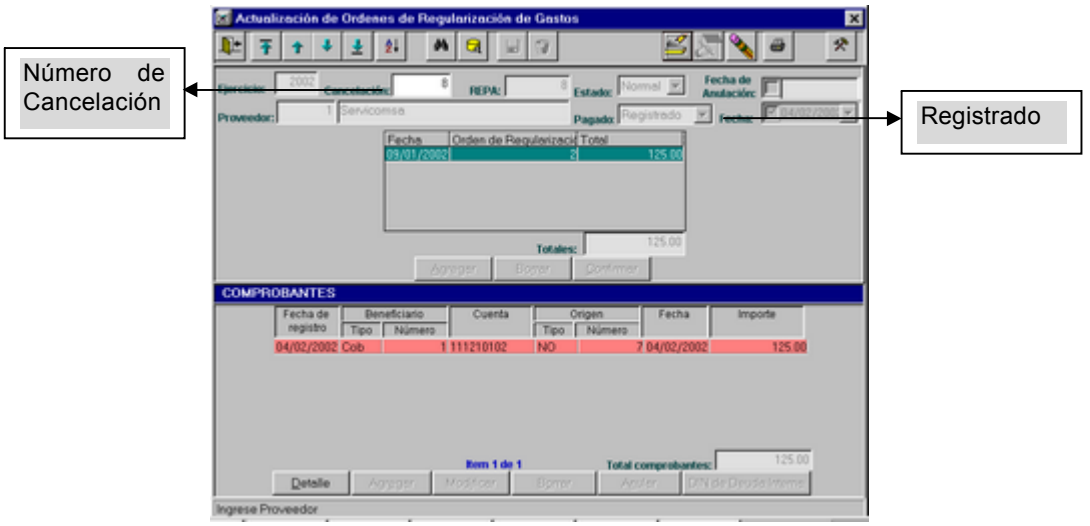
Al grabar la cancelación, con el ícono correspondiente, se observa el siguiente mensaje:



Al Aceptar, y al igual que en la Cancelación de Ordenes de Pago, se observa la pantalla del recibo de pago:



A continuación, observamos como quedan los datos y cuales son los íconos que se habilitan:

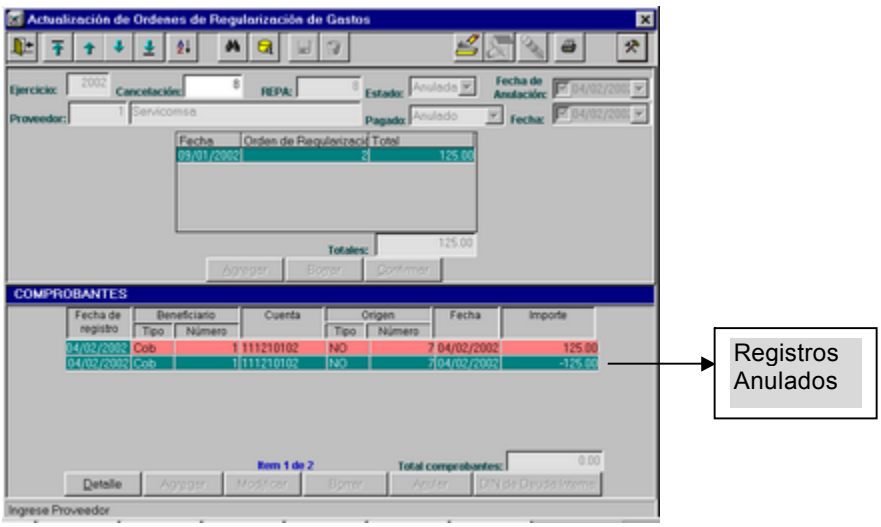


Se activan los iconos: Agregar y Anulación de la Cancelación.

Como se puede observar en la Cancelación de Ordenes de Regularización, no se permite la Anulación del Pagado (que se registra automáticamente) ni la anulación de comprobantes de pago.

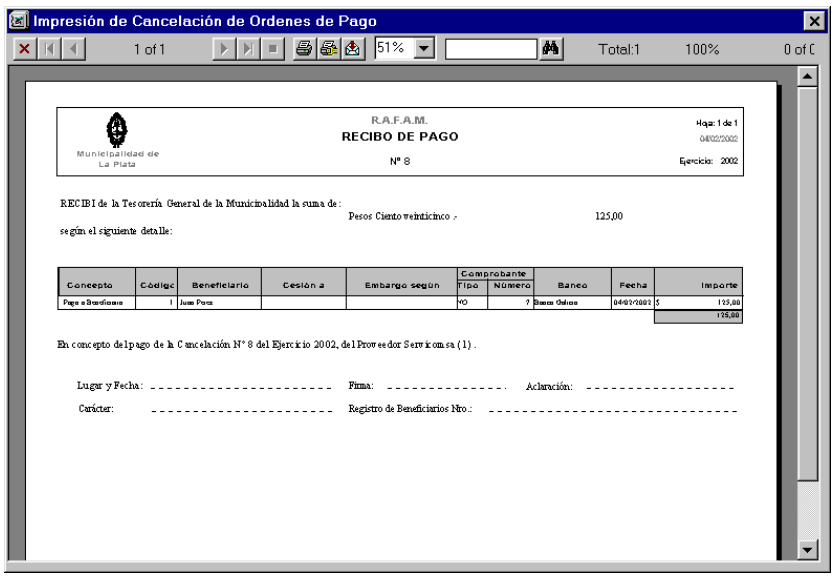
Anulación de la Cancelación

Mediante el ícono correspondiente, se observa en la pantalla anterior como queda anulado el registro:



Impresión de la Cancelación de Orden de Regularización

Al presionar el ícono Imprimir, se observa en pantalla el Recibo de Pago, con el detalle de todos los movimientos:

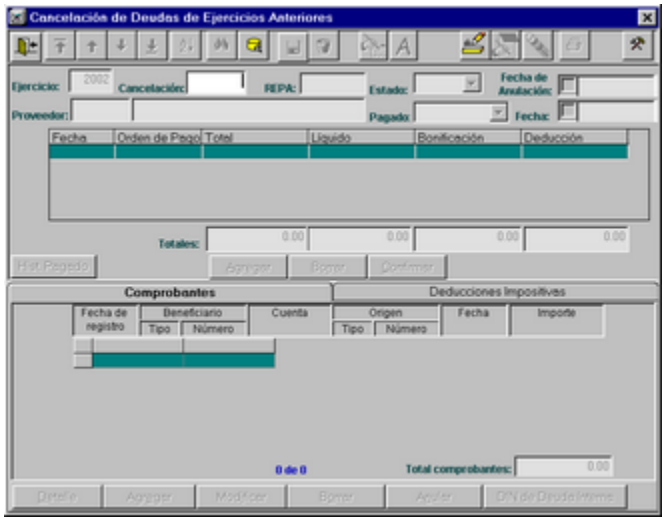


Podemos imprimir este recibo, presionando el ícono correspondiente a impresión en esta pantalla.

CANCELACION DE DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

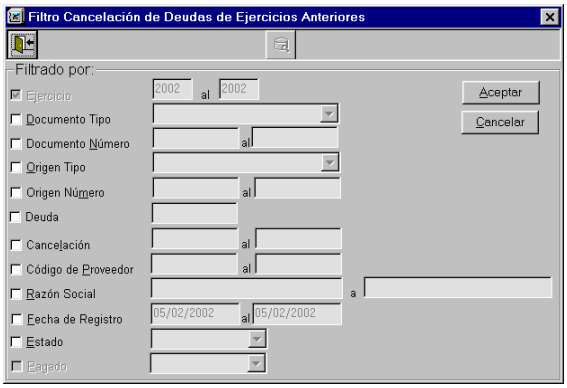
Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de cancelación de Deudas de Ejercicios Anteriores. Las mismas deben estar impresas y confirmadas, lo que se hace en el módulo Contable.

Los datos que se observan en pantalla son:

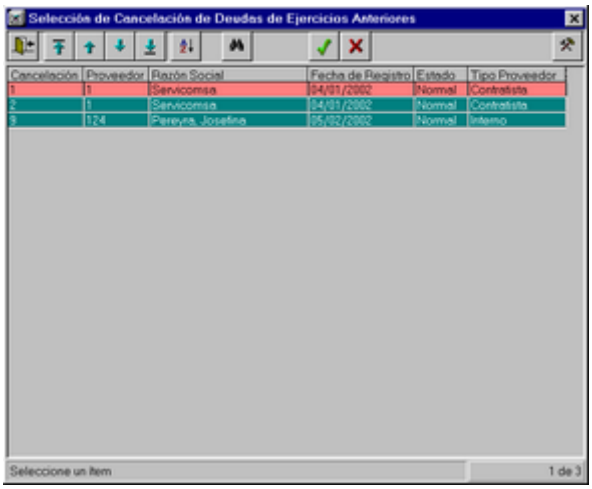


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

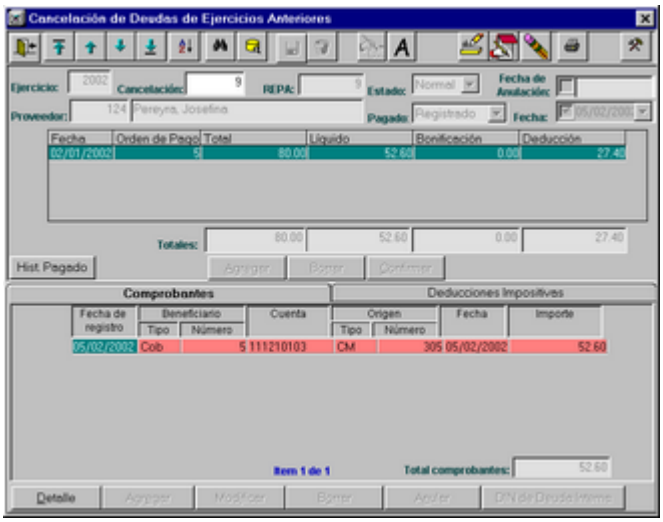
Cancelación: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quieren consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Cancelación de Deudas de Ejercicios Anteriores:

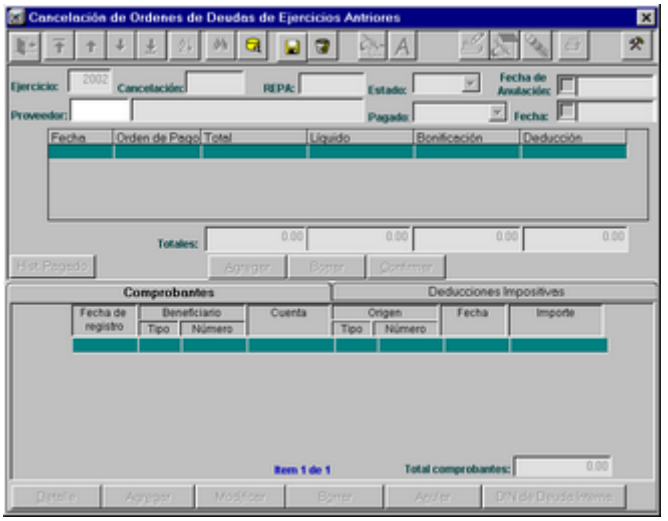


Al seleccionar un elemento de la grilla, mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior. En la misma existe la posibilidad de observar los datos o bien Anular el pagado, Agregar, Anular la Cancelación, o Imprimir, mediante los íconos habilitados para tal fin:



Alta de Cancelación de Deudas de Ejercicios Anteriores:

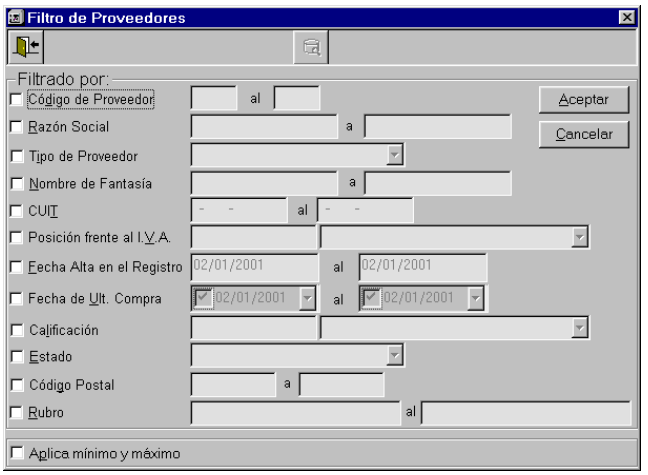
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



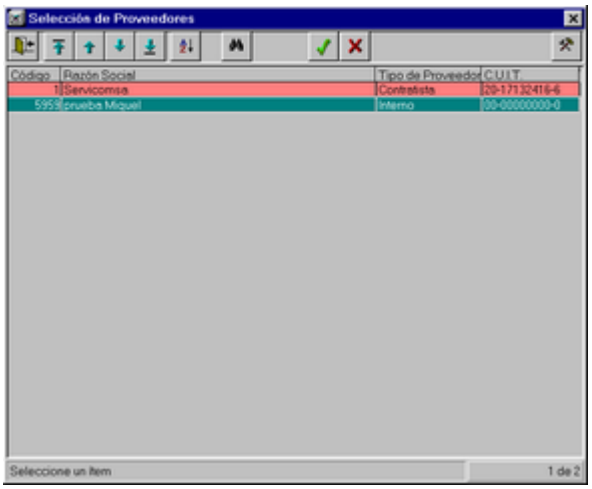
Estado: es un dato que muestra el Sistema. Al darlo de alta será “Normal”.

Pagado: es un dato que muestra el Sistema. Inicialmente es “No Registrado”.

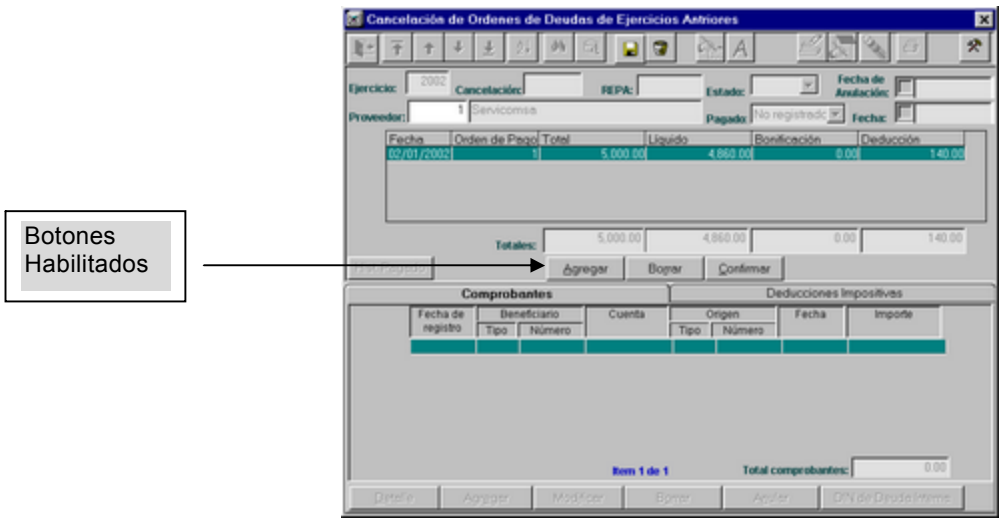
Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Filtro de Proveedores:



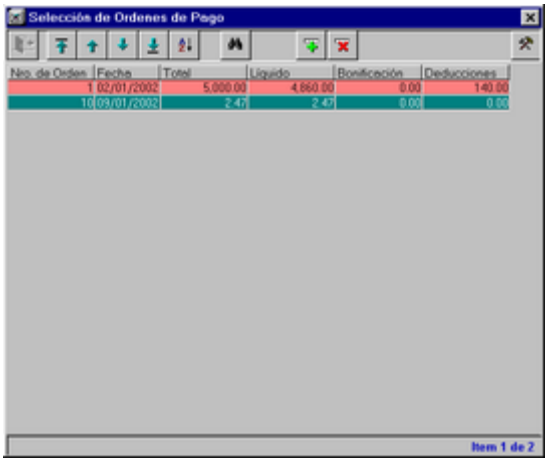
Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presione el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Proveedores:



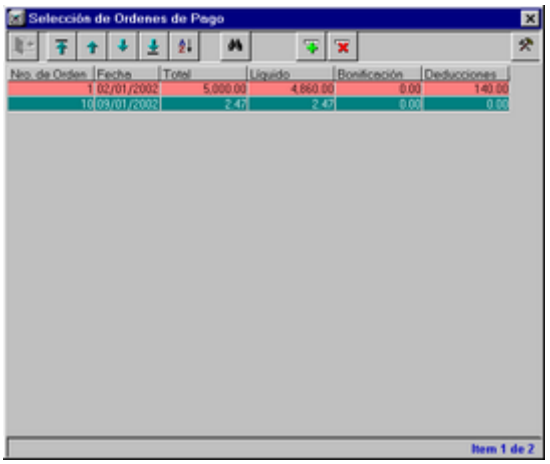
Al seleccionar un proveedor con Ordenes de Pago, se habilitan los botones que corresponde a la primera sección:



Al presionar el botón **Agregar**, o en la primer selección de un proveedor, se observa la siguiente pantalla:

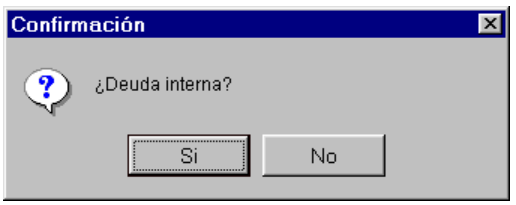


Al seleccionar el elemento se observan los datos en la siguiente pantalla:

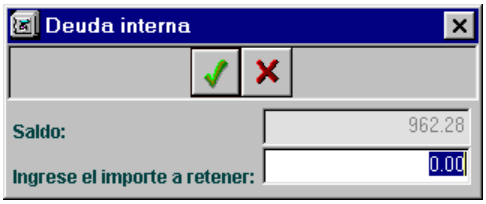


A continuación se deben seleccionar aquellas Ordenes de Deudas de Ejercicios Anteriores, que serán pagadas. Si fuese necesario con el botón **Borrar**, se podrán Borrar aquellas ordenes que no se desean seleccionar para pagar. Al finalizar la selección se debe presionar el botón **Confirmar**.

A continuación se observa la siguiente ventana:



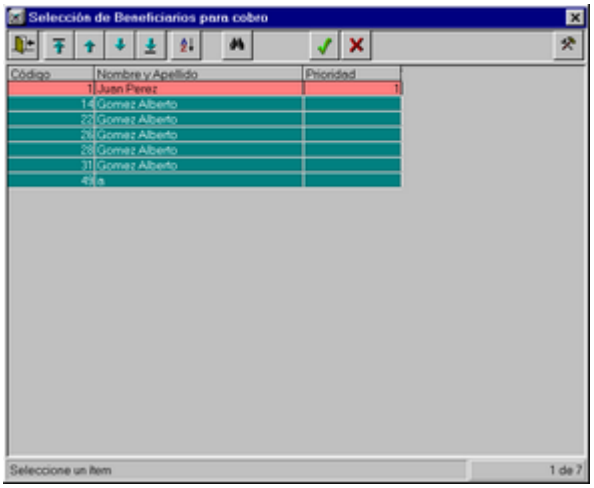
Al responder **Si**, se observa la siguiente ventana:



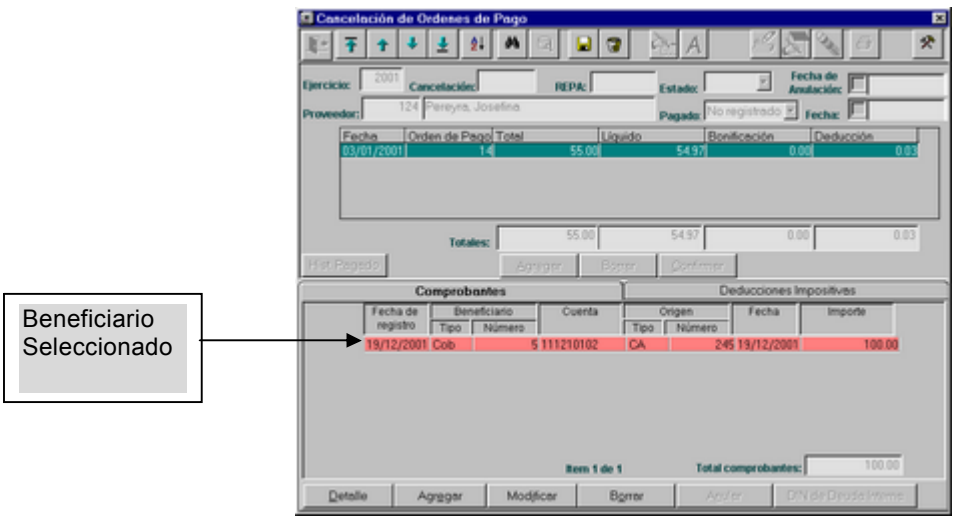
Si ingresamos un importe, este se retendrá del pago al proveedor, en concepto de la deuda que el mismo como contribuyente, pudiera tener con el municipio.

Luego con el icono Aceptar ó Cancelar podemos continuar con el proceso de Deuda interna o no según corresponda.

Posteriormente se debe seleccionar el Beneficiario para el cobro, a través de la pantalla de Selección de Beneficiarios.



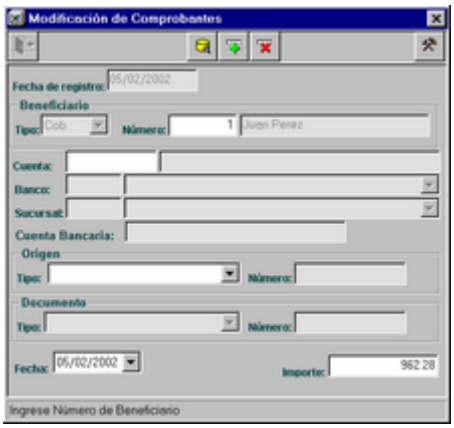
Al seleccionar un Beneficiario, se observa en grilla de la siguiente manera:



Si es Proveedor interno, se habilita el botón Agregar, para agregar la cantidad de comprobantes que sean necesarios. La suma de los importes de los comprobantes agregados debe ser igual al total del líquido de la primera sección.

Si el Proveedor no es interno, el Sistema sugerirá un importe. Este registro podrá ser modificado con el botón Modificar.

Al presionar el botón Agregar o Modificar se observa la siguiente pantalla:



Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla de Selección:

Una vez que se ingresó la cuenta, el Sistema muestra el Banco y la Sucursal.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Las opciones son:

- Cheque Manual en pesos, patacones o lecop
- Cheque Automático en pesos, patacones o lecop
- Orden Bancaria en pesos o patacones
- Extracto Bancario
- Nota en pesos, patacones o lecop
- Informe
- Efectivo pesos

El tipo de comprobante que el sistema permitirá seleccionar, esta relacionado directamente con la moneda de la cuenta bancaria que estamos seleccionando.

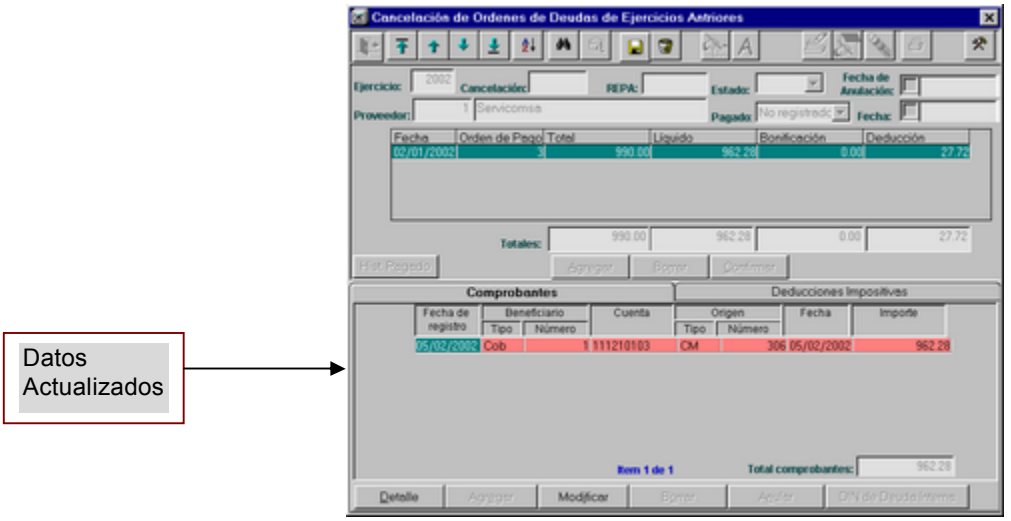
Número: lo sugiere y el usuario puede modificarlo. Se debe ingresar el número del cheque, de la orden bancaria, del extracto bancario o del informe.

Tipo y Nro de Documento: lo muestra el Sistema en forma automática.

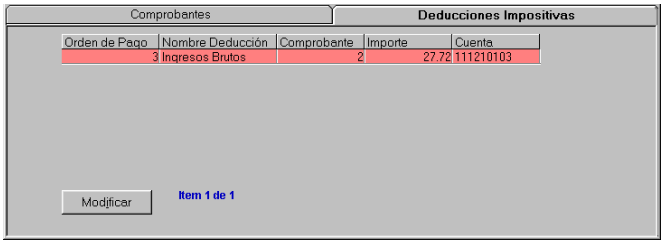
Fecha: es un dato de ingreso obligatorio. Puede ser modificado por el usuario.

Importe: es un dato que muestra el Sistema en forma automática. Si ingresamos un importe menor al sugerido, entonces desdoblaremos el pago en mas de un comprobante. Si el Proveedor corresponde al tipo Interno, el usuario debe ingresar el importe, pudiendo también en este caso ingresar mas de un comprobante de pago.

Mediante el ícono Actualizar Item, se incorporan los datos al Sistema. Al retornar a la pantalla principal se observa los datos en grilla de la siguiente manera:



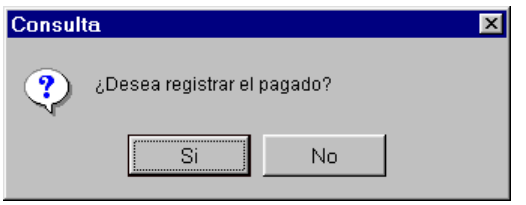
Se puede observar como se actualizaron los datos de la cuenta y los que corresponden a la solapa Deducciones Impositivas, la cual podemos observar en la siguiente pantalla:



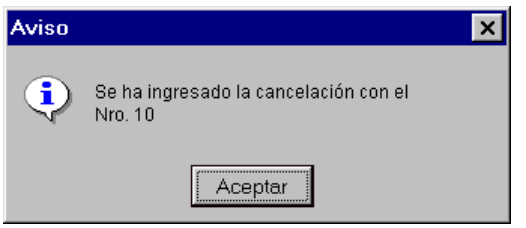
Como puede observarse, la Cuenta es la Cuenta pagadora de la solapa Comprobantes. Cuando pagamos con más de un comprobante, siempre se tomará la última cuenta pagadora.

Si es preciso, y antes de grabar la cancelación, podemos cambiar esta cuenta con el botón Modificar.

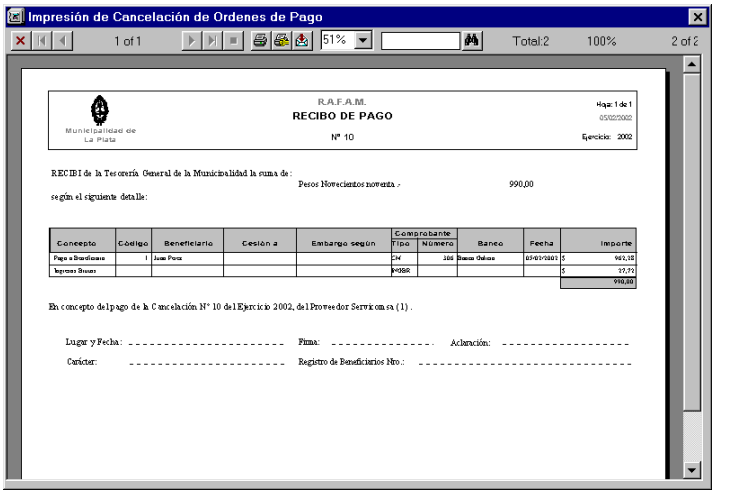
Una vez que se completó la carga de todos los datos, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa el siguiente mensaje:



Al responder afirmativamente, se observa otra ventana con el siguiente mensaje:



Al Aceptar, se observa la siguiente pantalla:



En caso de Deuda Interna, el Sistema obliga a ingresar un DIN, con el Botón DIN de Deuda Interna.

Luego de i ente.

Si la canc listado adicional de registro de firmas, para ser uti te de pago (Cheque).

Si IZACION_LP es igual a "S", y IMPR_AUT_LP_M una Autorización de pago, para aquellos cheques e

A continuación, ob ue se habilitan:

Económica

Dirección Provi formación Financiera Municipal

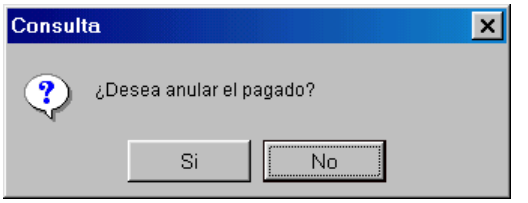
Número de Cancelación

Registrado

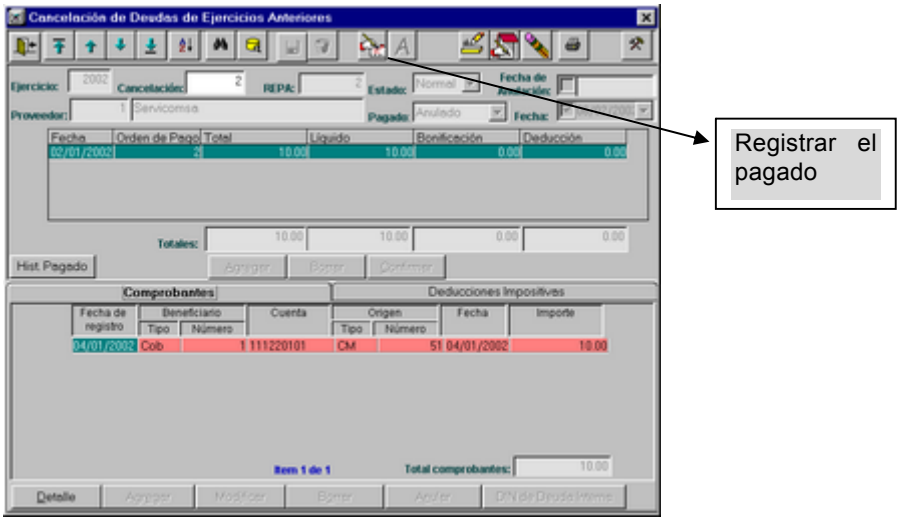
Se activan los iconos: Anular el pagado, Anulación de la Cancelación y Modificar, que a su vez habilita al pie de la pantalla, el botón Anular, y en la solapa Comprobantes el botón Modificar, que permite cambiar la cuenta de las deducciones.

Anular el pagado

Al presionar dicho ícono, se observa la siguiente ventana:

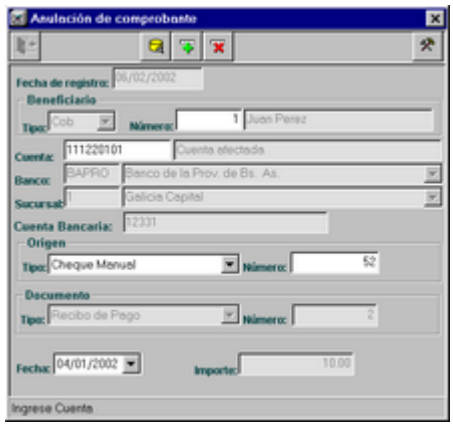


Al responder afirmativamente, se activa el ícono Registrar el Pagado, como se puede observar en la siguiente pantalla:

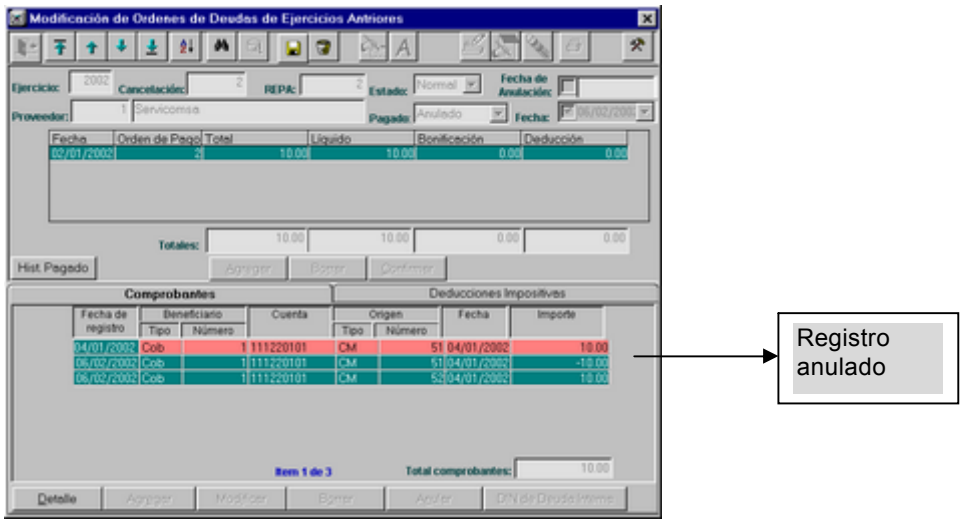


Anulación de un comprobante

El botón Anular se habilita con el ícono Modificar, y al presionarlo se observa la siguiente ventana:

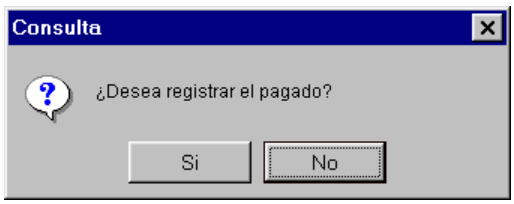


Una vez que se completaron los datos, al presionar el ícono Actualizar Items, se observan los datos en pantalla de la siguiente manera:



Queda el registro anulado, con signo negativo, y se genera otro con signo positivo y con un nuevo número de comprobante

Al presionar el ícono Confirmar, se observa la siguiente ventana:

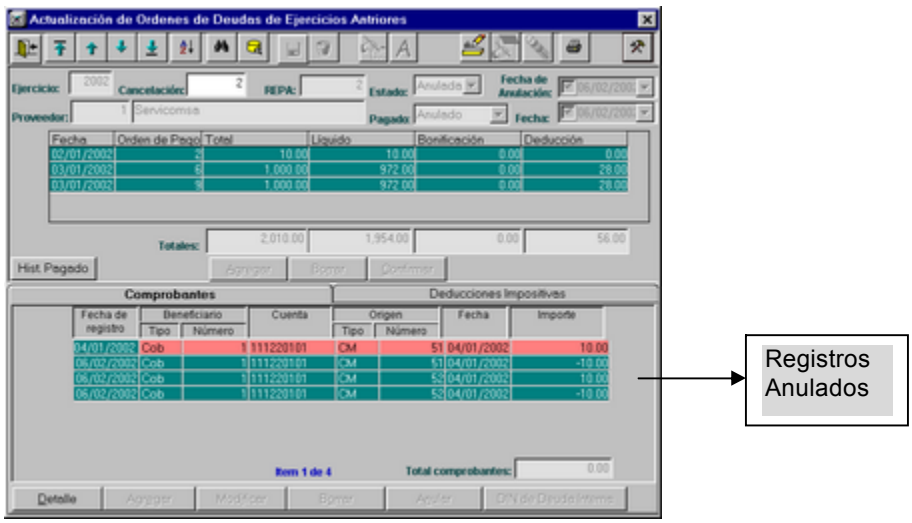


Si se responde afirmativamente, se registrará el pagado.

Como se puede observar, la anulación de un comprobante, anula el pagado y genera otro comprobante que reemplaza al anterior.

Anulación de la Cancelación

Mediante el ícono correspondiente, se observa en la pantalla anterior como queda anulado el registro:



Icono Confirmar

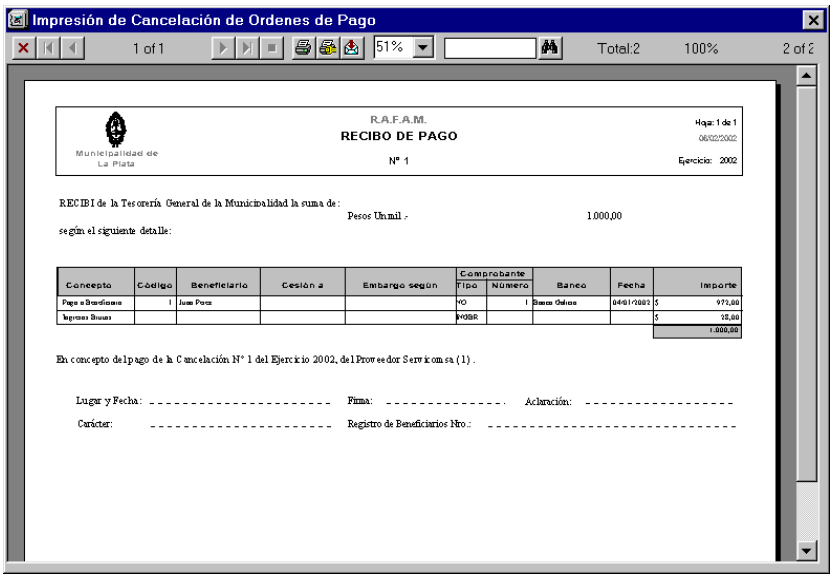
Este ícono se utiliza para confirmar la registración del pagado.

Al grabar una cancelación puede no registrarse el pagado. Luego cuando el usuario lo crea conveniente puede “recuperar” la cancelación y confirmar la registración del pagado.

Al grabar la cancelación se le da “ingreso” al comprobante de pago en la caja. Al registrar el pagado se le da “salida” al comprobante de la caja.

Impresión de la Cancelación de Deudas de Ejercicios Anteriores

Al presionar el ícono Imprimir, se observa en pantalla el Recibo de Pago, con el detalle de todos los movimientos:



Impresión de Cancelación de Ordenes de Pago

1 of 1 | 51% | Total:2 | 100% | 2 of 2

Municipalidad de La Plata

R.A.F.A.M.

RECIBO DE PAGO

Nº 1

Hoja: 1 de 1

06/02/2002

Ejercicio: 2002

RECIBI de la Tesorería General de la Municipalidad la suma de: Pesos Ukmil :- 1.000,00

según el siguiente detalle:

Concepto	Código	Beneficiario	Cesión a	Embargo según	Comprobante Tipo	Comprobante Número	Banco	Fecha	Importe
Pago a Beneficiarios	1	Juan Perez			NO	1	Banco Galicia	04/01/2002	$ 972,00
Ingresos Brutos					NOBR				$ 28,00
									1.000,00

En concepto del pago de la Cancelación N° 1 del Ejercicio 2002, del Proveedor Servicomsa (1).

Lugar y Fecha: _____ Firma: _____ Aclaración: _____

Carácter: _____ Registro de Beneficiarios Nro.: _____

Podemos imprimir este recibo, presionando el ícono correspondiente a impresión en esta pantalla.

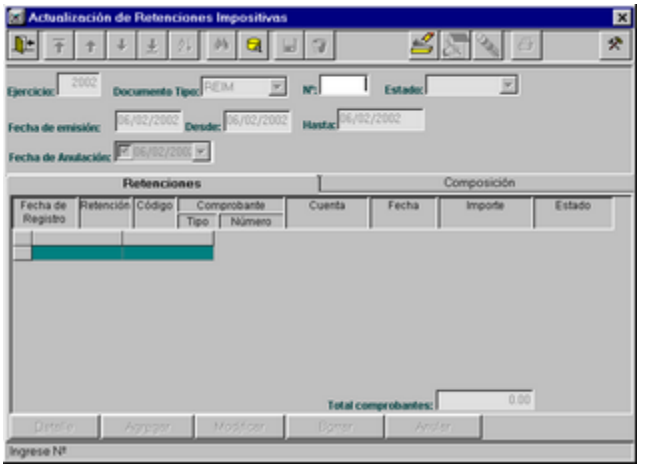
Al igual que al ingresar una nueva cancelación, si corresponde se obtendrán otros listados, como DIN de Deuda Interna, Listado adicional de registro de firmas, si es proveedor interno y Autorización de Pago, según los estados de los parámetros del módulo CAS.

RETENCIONES IMPOSITIVAS

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de retenciones impositivas.

Esta opción, suma las distintas retenciones realizadas a las cancelaciones en un período de tiempo determinado. Luego se confeccionarán los cheques por los importes generados y se depositarán los mismos.

Los datos que se observan en pantalla son:

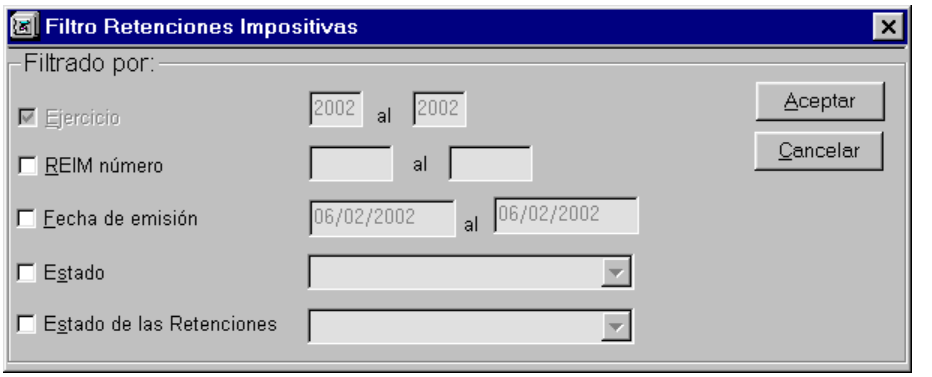


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

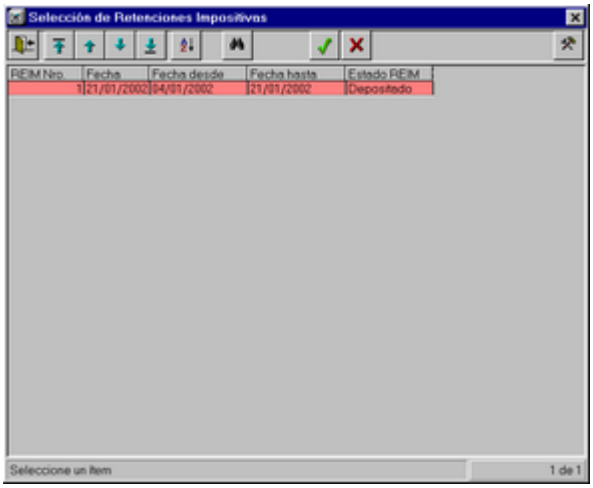
Documento Tipo: siempre muestra REIM.

Número: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quieren consultar los datos, se puede seleccionar el número a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

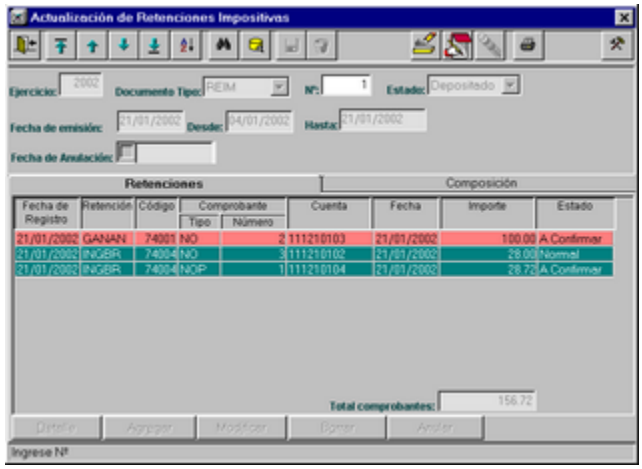
Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Retenciones Impositivas:

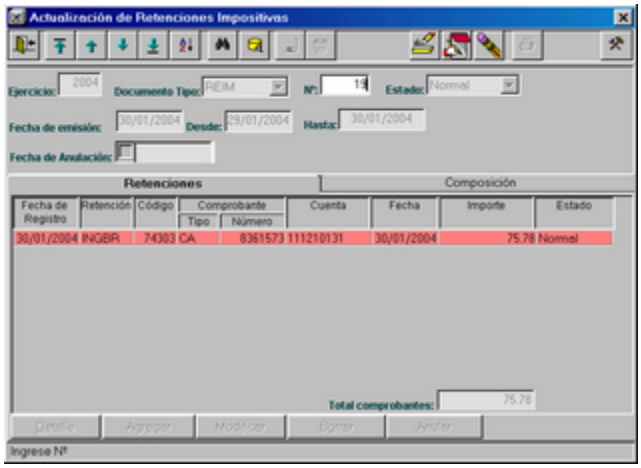


Al seleccionar un elemento de la grilla y presionar el ícono Aceptar, se observa en la pantalla principal los datos. Como el campo “Estado” es Depositado, no permite borrar el registro, por lo tanto el ícono Borrar no se encuentra activo:



Este documento solo podrá anularse, si todos los Comprobantes cargados tienen su Estado igual al Normal.

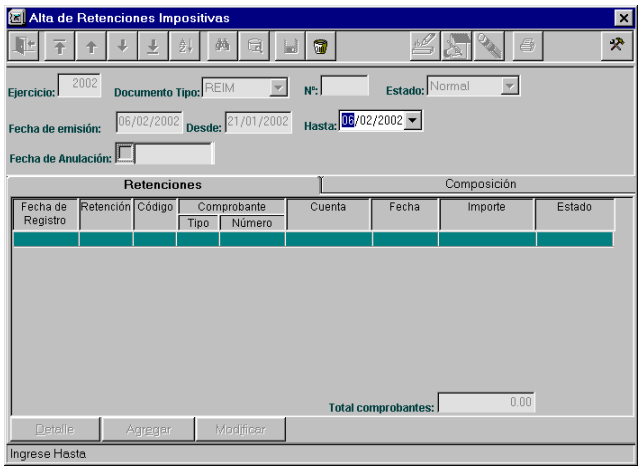
Si en el registro seleccionado, el valor del campo “Estado” es Normal, observamos que se habilita el ícono Modificar:



Al presionar dicho ícono, se habilitará el botón Anular, que permite anular el comprobante y reemplazarlo por otro, de la misma forma que hemos visto en la Cancelación de Ordenes de Pago.

Alta de Retenciones Impositvas

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



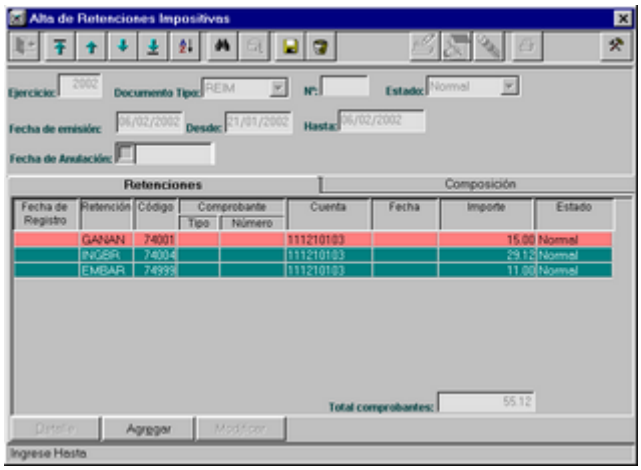
N°: lo generará el Sistema en forma automática.

Fecha de emisión : el Sistema muestra la fecha del día.

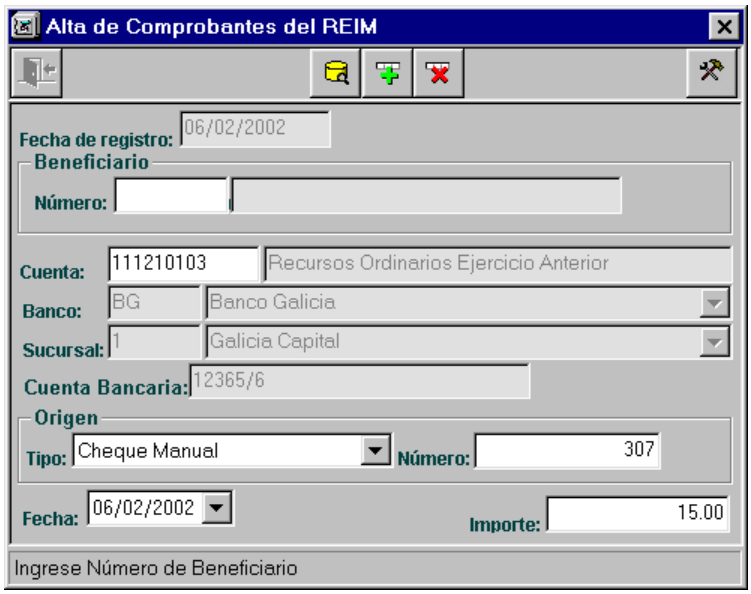
Fecha Desde: el Sistema muestra la fecha de la última actualización.

Fecha Hasta: es un dato de ingreso obligatorio y la ingresa el usuario.

Al ingresar la fecha hasta y presionar la tecla ENTER, se observan en grilla, los datos que corresponden a la solapa **Retenciones**:

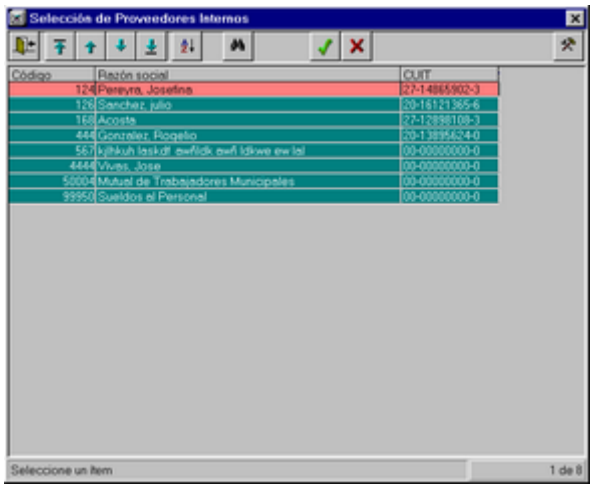


Al presionar el botón Agregar, se observa la siguiente pantalla:



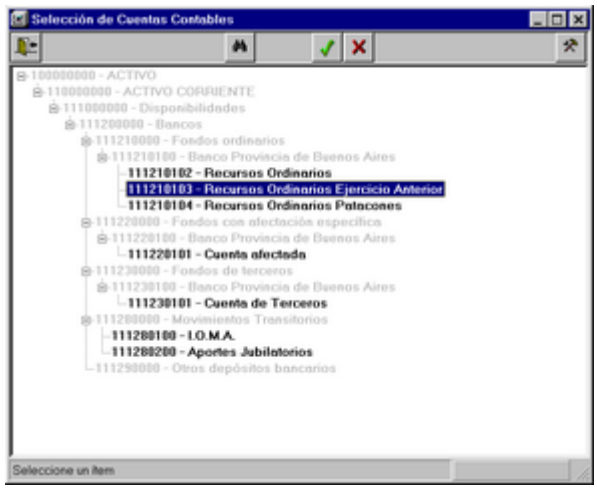
<u>Número</u>: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Al presionar dicho ícono, se observa una pantalla de Selección de Proveedores Internos:



Una vez seleccionado, el Sistema permitirá seleccionar un beneficiario del proveedor elegido.

Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio que el Sistema sugiere, y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción se observa una pantalla de Selección de Cuentas Contables:

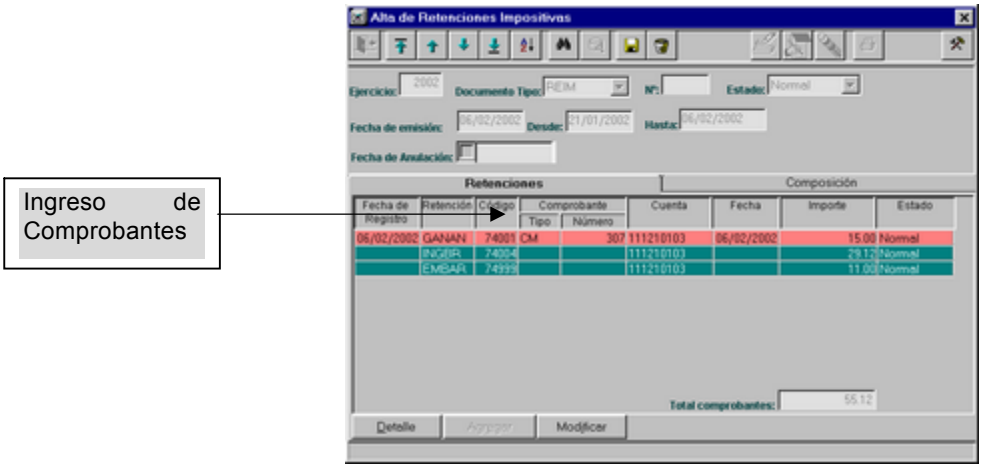


Origen: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar la flechita que se encuentra al final del campo se observan las opciones:

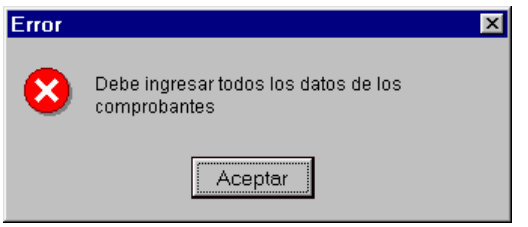
- Cheque Manual en pesos, patacones o lecop
- Cheque Automático en pesos, patacones o lecop
- Nota en pesos, patacones o lecop
- Efectivo Pesos
- Informe

Los elementos a seleccionar en Origen dependerán de la cuenta seleccionada.

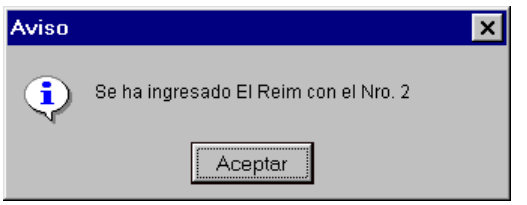
Al retornar a la pantalla principal, se puede observar en grilla, como se incorporaron los comprobantes para las dos primeras retenciones:



Para dar el alta, se deben ingresar todos los datos de los comprobantes, de lo contrario el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:

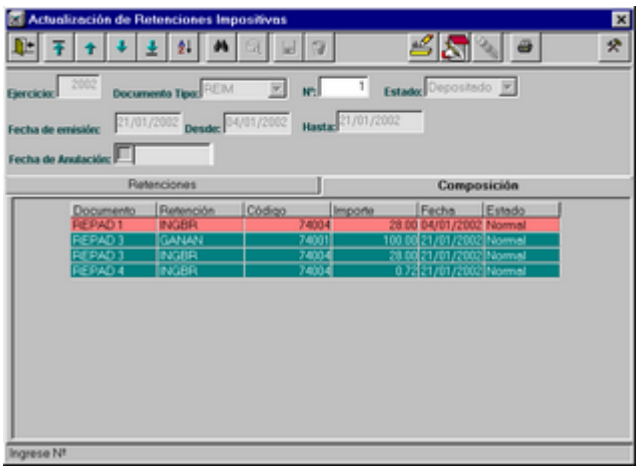


Al ingresar todos los datos y presionar el ícono Grabar, se observa la siguiente ventana:



A continuación se observa la siguiente pantalla, con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir:

La solapa **Composición** permite visualizar los siguientes datos:

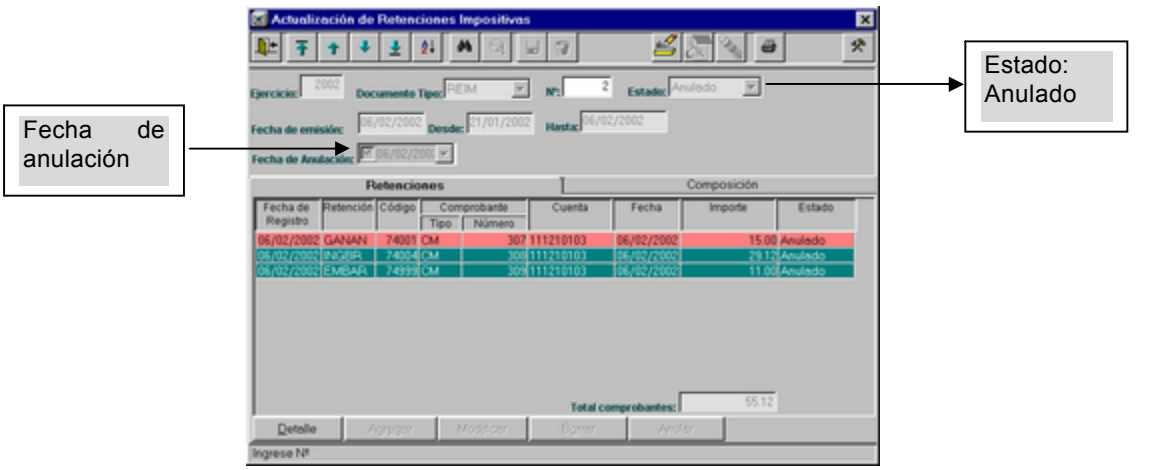


Como podemos observar, esta solapa contiene todas las retenciones de aquellas cancelaciones cuyo pagado ha sido registrado, desde la última retención (REIM) efectuada.

Baja de Retenciones Impositivas

Al seleccionar un número de REIM, que desea ser dado de baja, se debe presionar el ícono Borrar. No se puede Anular, si el Estado es “Depositado”.

En la siguiente pantalla, se observa como quedan actualizados los datos:



Las retenciones que se observan en los REIM, son aquellas que se encuentran en las cancelaciones, cuyo pagado ha sido registrado.

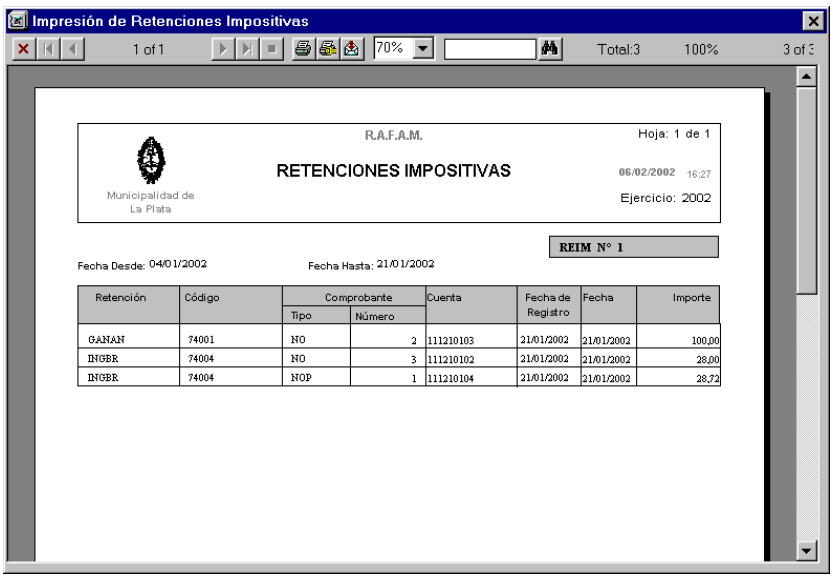
Como en algunas ocasiones la registración del pagado puede ser anulada, entonces las retenciones correspondientes a dicha anulación, se "restarán" en el próximo documento REIM.

Por lo explicado anteriormente, si en el próximo documento no existen retenciones del tipo necesario para restar, entonces se generará un registro negativo, que actuará como un saldo a favor, hasta que el monto negativo vaya disminuyendo en sucesivos documentos.

Solo se podrán efectuar comprobantes de pago (cheques) para las retenciones impositivas cuyo importe sea positivo.

Impresión de Retenciones Impositivas

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, con opción a obtener una salida impresa:



Impresión de Retenciones Impositivas

1 of 1 | 70% | Total:3 | 100% | 3 of 3

R.A.F.A.M. — Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

RETENCIONES IMPOSITIVAS

06/02/2002 16:27

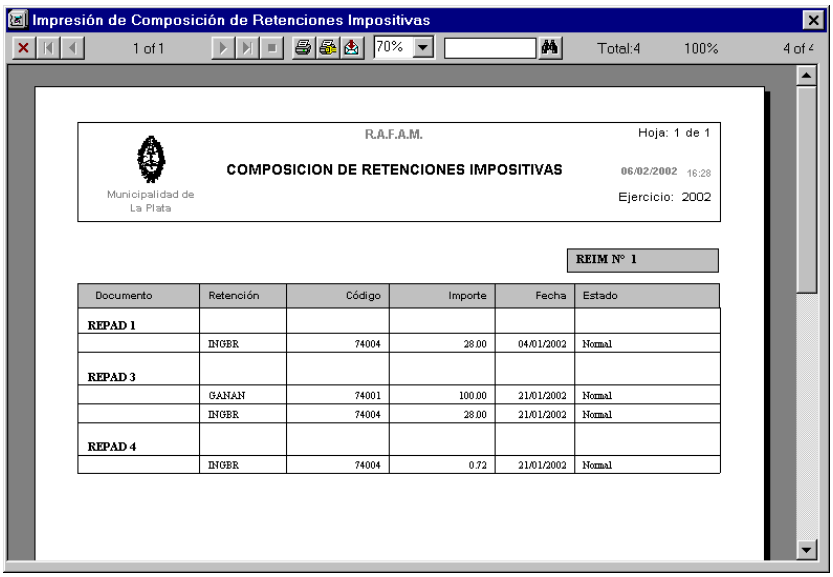
Ejercicio: 2002

REIM N° 1

Fecha Desde: 04/01/2002 Fecha Hasta: 21/01/2002

Retención	Código	Comprobante		Cuenta	Fecha de Registro	Fecha	Importe
		Tipo	Número				
GANAN	74001	NO	2	111210103	21/01/2002	21/01/2002	100,00
INGBR	74004	NO	3	111210102	21/01/2002	21/01/2002	28,00
INGBR	74004	NOP	1	111210104	21/01/2002	21/01/2002	28,72

Si nos posicionamos en la Solapa Composición y presionamos el ícono imprimir, obtendremos el siguiente listado:



Impresión de Composición de Retenciones Impositivas

1 of 1 | 70% | Total:4 | 100% | 4 of 4

R.A.F.A.M. — Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

COMPOSICION DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

06/02/2002 16:28

Ejercicio: 2002

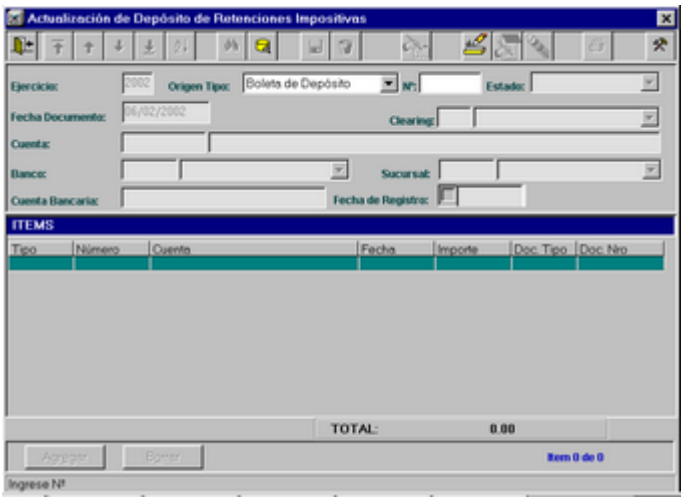
REIM N° 1

Documento	Retención	Código	Importe	Fecha	Estado
REPAD 1					
	INGBR	74004	28.00	04/01/2002	Normal
REPAD 3					
	GANAN	74001	100.00	21/01/2002	Normal
	INGBR	74004	28.00	21/01/2002	Normal
REPAD 4					
	INGBR	74004	0.72	21/01/2002	Normal

DEPOSITOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de depósitos de retenciones impositivas.

Los datos que se observan en pantalla son:



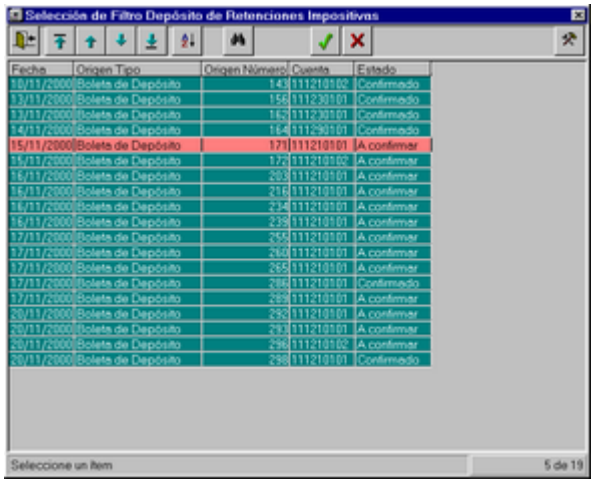
Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Origen Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo. Las opciones son:

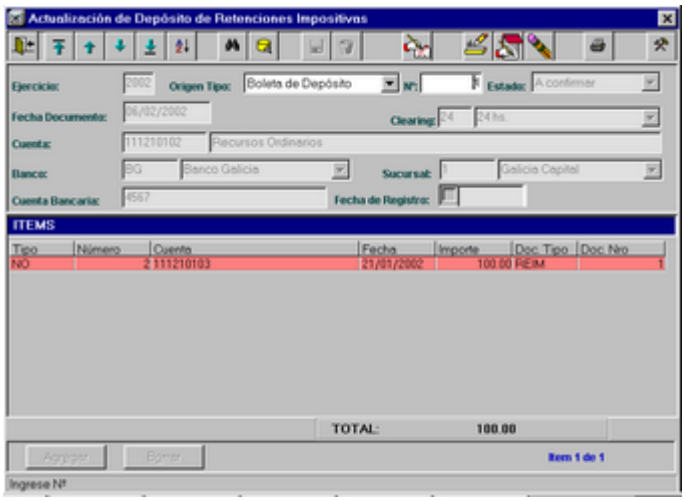
- Boleta de Depósito
- Depósito Bancario
- Depósito Figurativo
- Extracto Bancario Pat.
- Interdepósito
- Nota

Número: es un dato que cuenta con ayuda. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:

Al presionar el botón Aceptar, se observa una pantalla de Selección de Depósitos de Retenciones Impositivas:

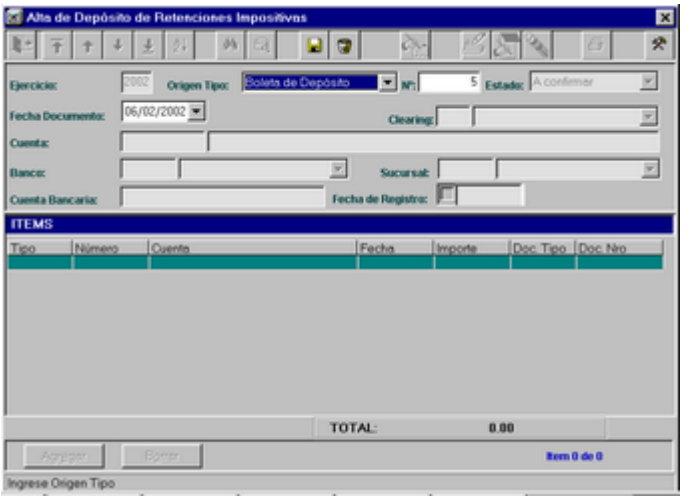


Al seleccionar un elemento de la grilla mediante el ícono Aceptar, se retorna a la pantalla anterior con el dato:



Alta de Depósitos de Retenciones Impositivas

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



Una vez seleccionado el tipo de Origen, el número lo sugiere el Sistema, pudiendo ser modificado por el usuario.

Al presionar ENTER, se irán habilitando los campos:

Fecha Documento: el Sistema sugiere la fecha del día, pero la misma puede ser modificada por el usuario.

Clearing: es de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Las opciones son:

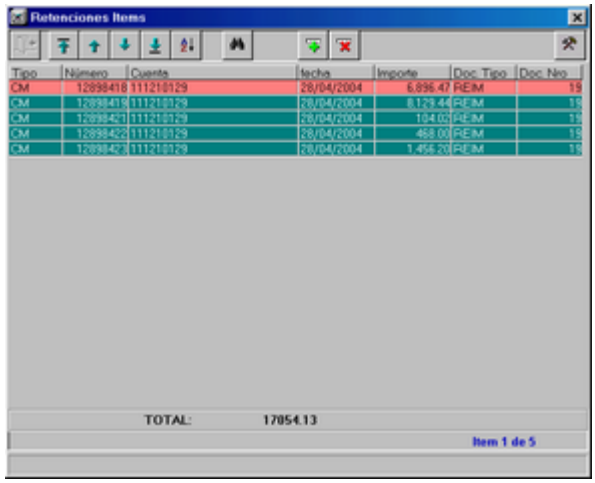
- Efectivo
- Sin clearing
- 24 hs.
- Patacones
- Lecop
- Bocanoba.

Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

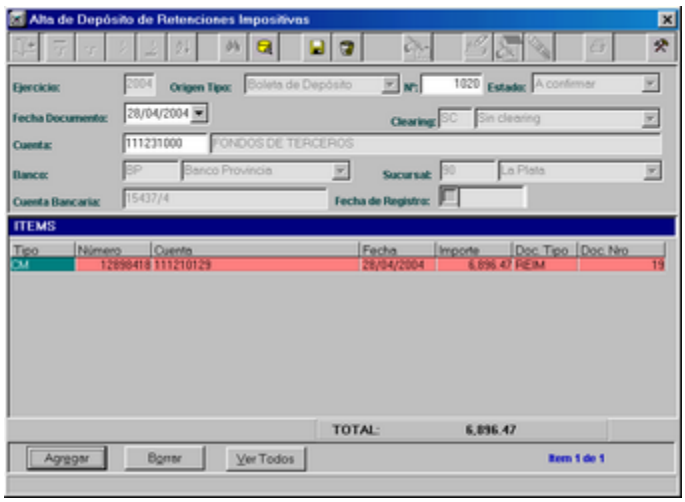
Una vez que se seleccionó la cuenta, el Sistema muestra los datos que corresponden a los campos Banco, Sucursal y Cuenta Bancaria.

Fecha de Registro: el sistema mostrará la fecha del día.

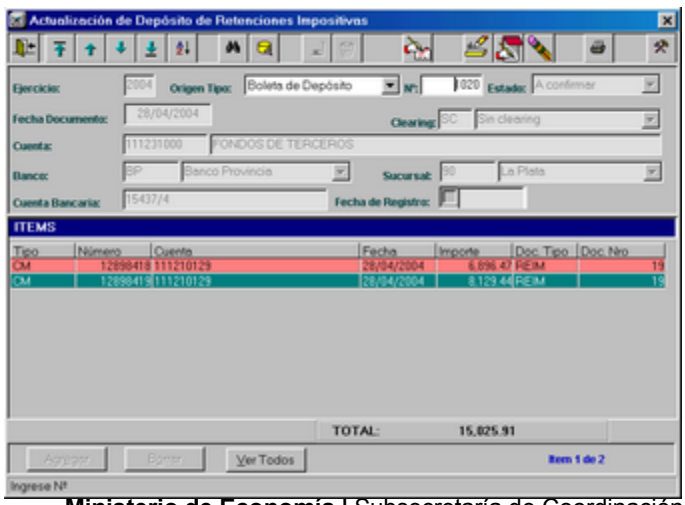
Una vez ingresados los datos de la primera sección, se debe presionar el botón Agregar, ubicado al pie de la pantalla y se observará la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite ir seleccionando retenciones de la grilla y mediante el ícono Actualizar Item, se irán incorporando a la pantalla principal de la siguiente manera:

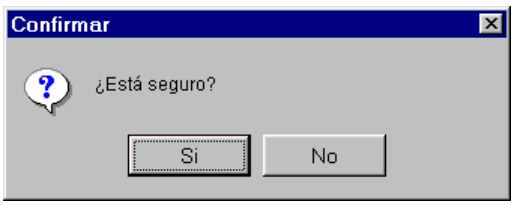


Luego, al presionar el ícono de Grabar, procedemos a registrar la Boleta de Depósito.

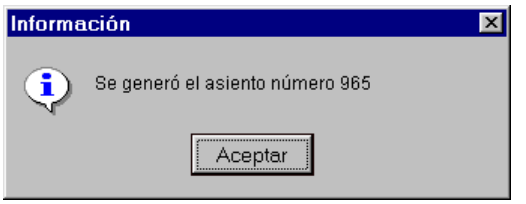


Confirmar

Al presionar el ícono Confirmar, se observa la siguiente ventana:



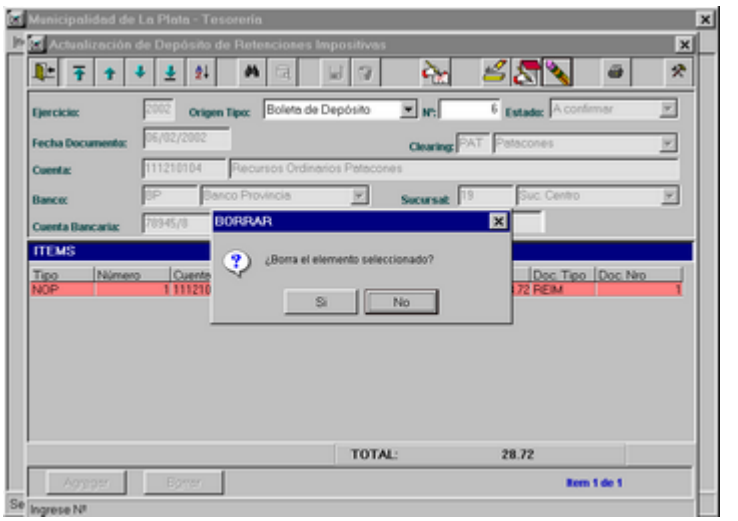
Al responder afirmativamente se visualiza el siguiente mensaje informativo:



El Estado cambia de “A confirmar” a “Confirmado”.

Baja de Depósitos de Retenciones Impositivas

Al seleccionar un origen tipo, número y presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente pantalla:



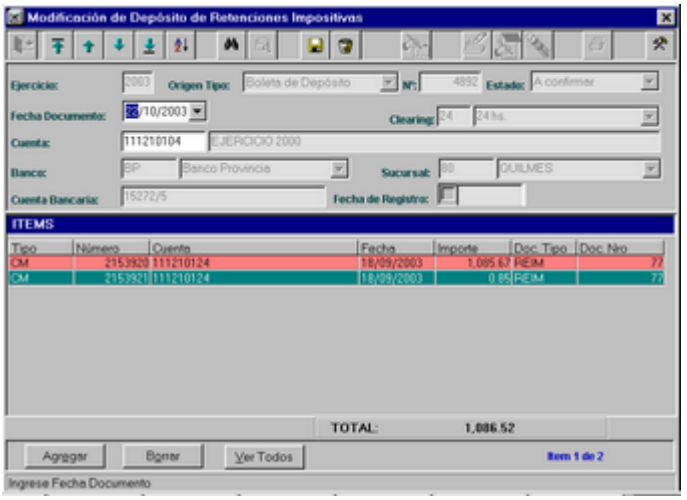
Al responder en forma afirmativa se elimina el registro.

Solo se podrá eliminar el registro si el Estado es “A confirmar”. Una vez que el Estado ha sido Confirmado, no se podrá borrar el Depósito.

Modificación de Depósitos

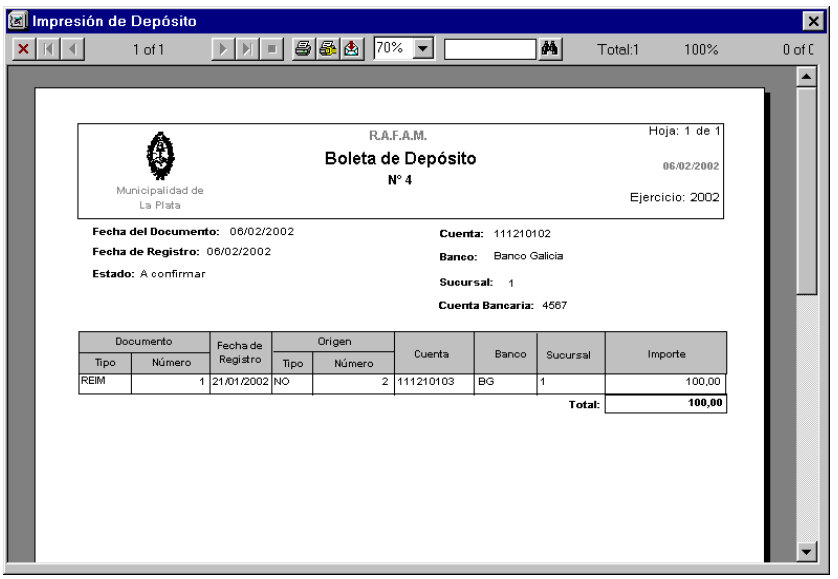
Para modificar un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el ícono Modificar y a continuación se habilitan los siguientes campos: Fecha Documento y Cuenta.

Además, al pie de la pantalla, se encuentran habilitados los botones que permiten acceder al item seleccionado, para su modificación.



Impresión de Depósitos

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.



COMPROBANTES

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, se observa un submenú que contiene las opciones:
- Ordenes Bancarias
- Cheques Automáticos
- Retiro de Comprobantes

A su vez, la opción Ordenes Bancarias, tiene un submenú con las opciones:
- Impresión
- Re-impresión

La posibilidad de pagar a proveedores con Ordenes Bancarias, es la de sustituir los cheques, autorizando al banco con ordenes impresas a debitar de la cuenta del municipio y transferir a las cuentas de los proveedores.

Para poder trabajar de esta manera en la cancelación de Ordenes de Pago, debemos elegir como comprobante de pago “Ordenes Bancarias”, y la cuenta del proveedor a la que debemos transferir, debe estar ingresada en el Sistema en la opción de Registros, Cuentas Bancarias.

ORDENES BANCARIAS - IMPRESIÓN

Al seleccionar la opción Ordenes Bancarias y dentro de esta la opción **Impresión** se observa la siguiente pantalla:

Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Fecha de ejecución: es el primer campo que se encuentra habilitado para el ingreso. El Sistema muestra la fecha actual, pero la misma se puede modificar.

Generar OTB: Al presionar este botón, se habilitan los íconos Grabar e Imprimir.

Al presionar el ícono **Grabar**, se obtiene una salida impresa de la Orden de Transferencia Bancaria.

Al presionar el ícono **Imprimir,** se podrá obtener una Orden de Transferencia Bancaria impresa, sin grabar la información correspondiente.

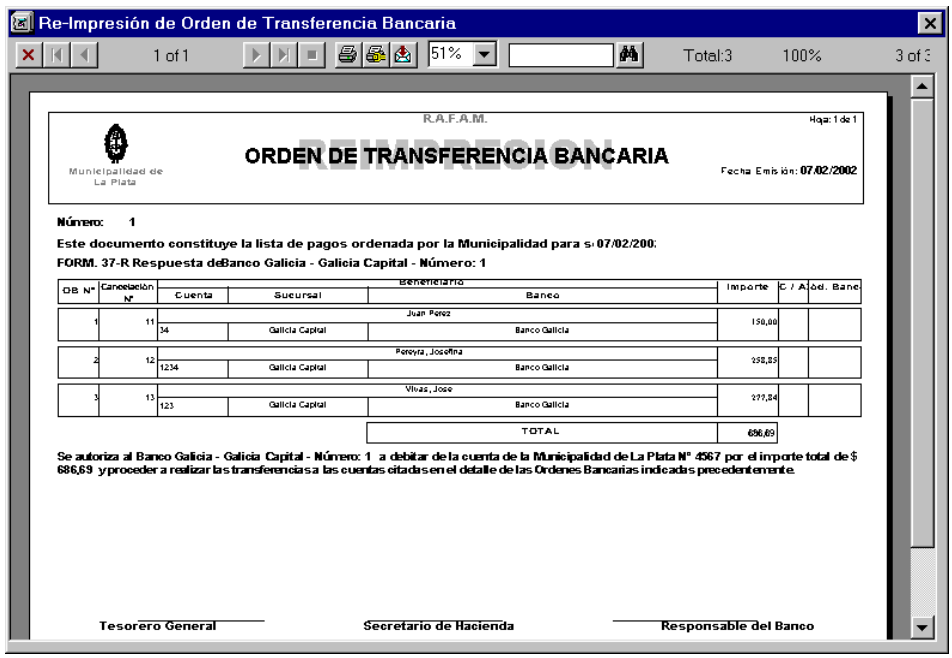
La impresión de la OTB, se obtiene directamente por impresora, sin vista previa. Una Orden de Transferencia Bancaria, agrupa para una misma cuenta pagadora, las Ordenes Bancarias de pago a proveedores, que se hayan efectuado desde la última grabación de una OTB.

ORDENES BANCARIAS – RE-IMPRESIÓN

Al seleccionar la opción Ordenes Bancarias y dentro de esta la opción **Re-Impresión** se observa la siguiente pantalla:

El único casillero que se encuentra habilitado es OTB número, al seleccionarlo el Sistema informa el rango de números.

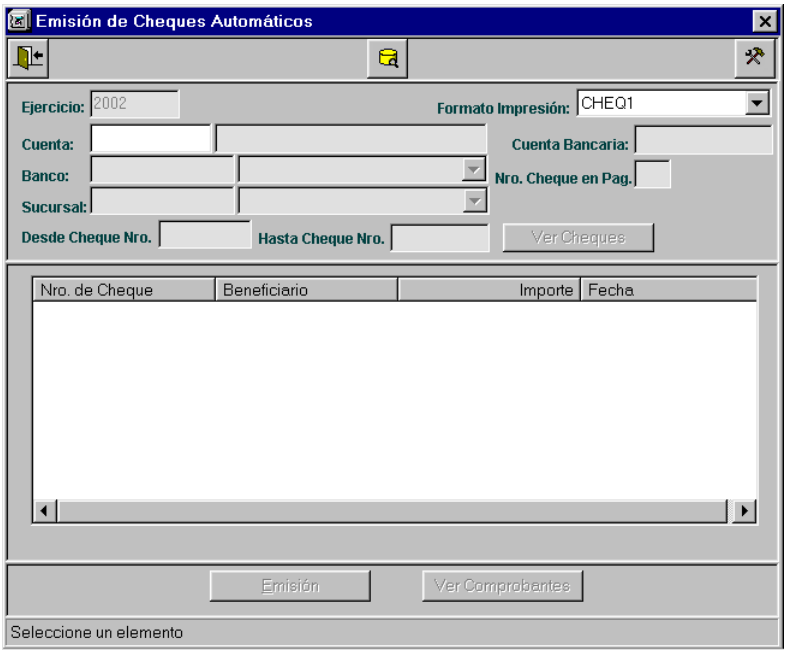
Al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla, con posibilidad de obtener una salida impresa si lo desea:



Esta pantalla, sin la Leyenda de Reimpresión, es el Listado que obtendremos en la opción de impresión y que debemos enviar al Banco, para que el mismo transfiera los fondos autorizados, a las cuentas de los proveedores que informamos en la Orden de Transferencia Bancaria.

CHEQUES AUTOMATICOS

Al seleccionar la opción Cheques automáticos se observa la siguiente pantalla:

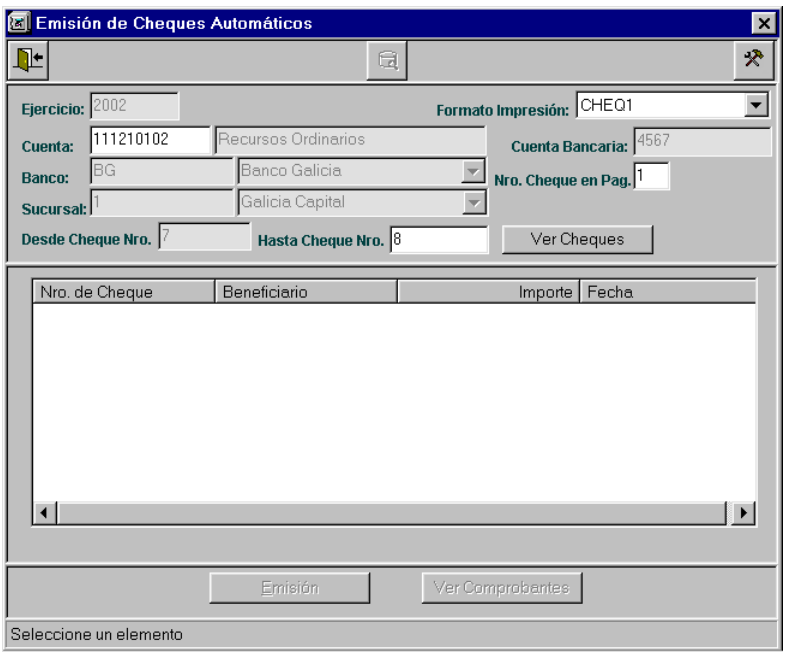


Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Formato impresión: se podrá seleccionar aquí, el diseño que se desea utilizar para la impresión de los cheques automáticos. Este diseño se debe definir en el menú Configuración, tarea Diseño de Cheques.

Cuenta: en este campo debemos ingresar (o bien seleccionar con el icono consultar), el número de cuenta contable bancaria, cuyos cheques deseamos imprimir.

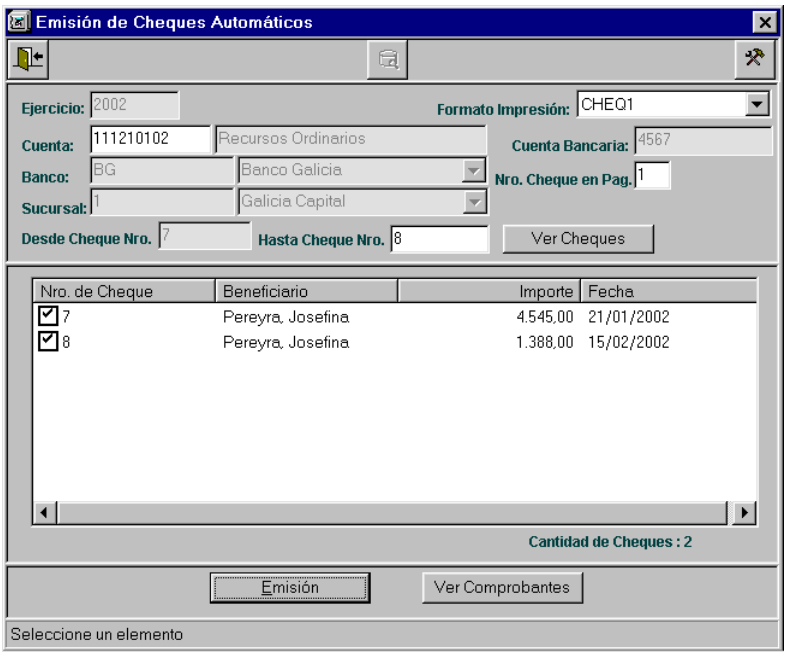
Una vez seleccionada la Cuenta observamos la siguiente pantalla:



Nro. Cheque en Pag.: los formularios continuos poseen cuatro cheques por hoja. En este campo se solicita en que cheque se desea comenzar la impresión. Obviamente este número depende del diseño de cada formulario, y en que número de cheque de la hoja, se terminó de imprimir la impresión anterior.

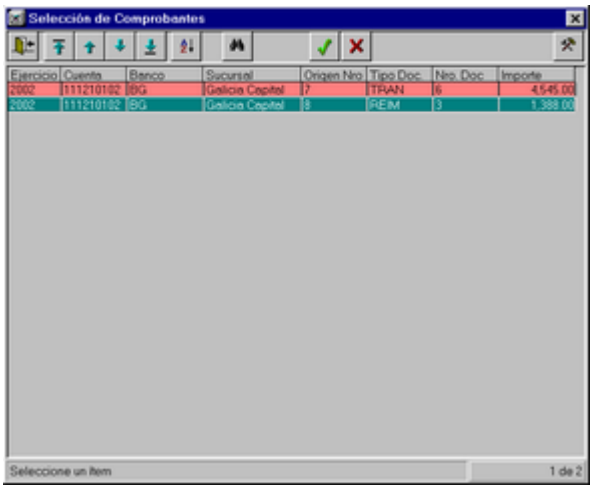
Hasta Cheque Nro: aquí podemos ingresar hasta que cheque deseamos imprimir, desde el último impreso mas uno, que como podemos observar aparece en Desde Cheque Nro.:.

Una vez aceptado este último campo, o presionando el botón Ver Cheques, podemos observar la siguiente pantalla:

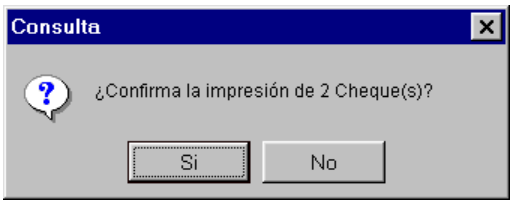


Si alguno de los cheques que se observan en pantalla, no se quisiera imprimir, entonces se deberá quitar el tilde con el mouse, en Nro. de Cheque.

Como podemos observar, se habilitan los botones de Emisión y Ver Comprobantes. Si presionamos este último observaremos la siguiente grilla, con los comprobantes a emitir:

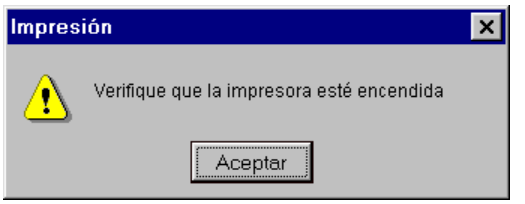


Si presionamos el botón de Emisión, observaremos la siguiente pantalla:



Luego podemos aceptar o no, la impresión.

Si presionamos Si, observaremos la siguiente pantalla:



Esta impresora, es la impresora que hemos seleccionado en Impresora, en la tarea Diseño de Cheques en Configuración.

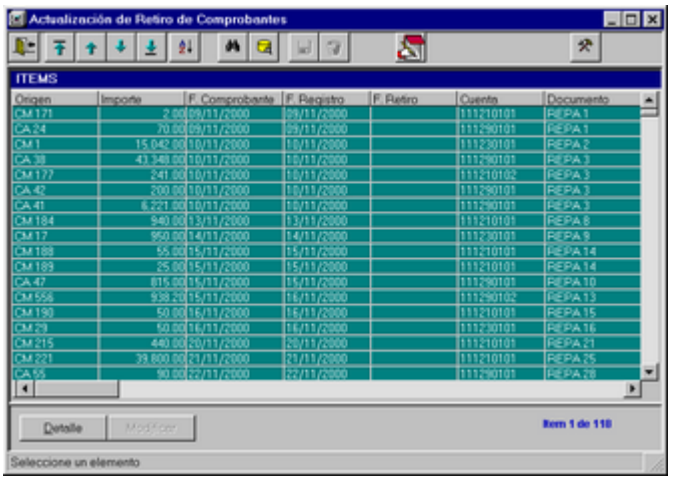
Una vez verificada la impresora y después de presionar el botón Aceptar, se imprimirán los cheques y observaremos la siguiente pantalla:

Si alguno de los cheques no se imprimió correctamente, entonces debemos quitar el tilde de Nro. de Cheque con el mouse. Al presionar el botón Confirmar Seleccionados, estaremos confirmando la correcta impresión de los cheques tildados.

RETIRO DE COMPROBANTES

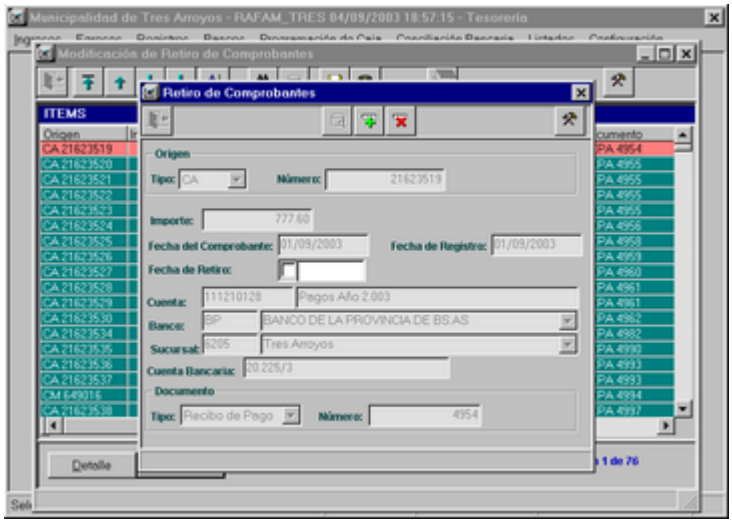
Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla, en la cual se puede filtrar el conjunto global de la información:

Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Actualización de Retiro de Comprobantes:



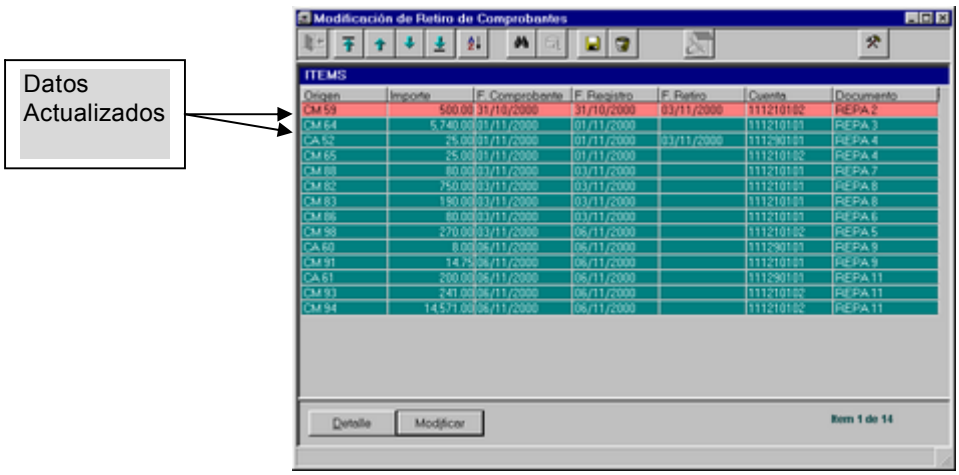
Al presionar el ícono Modificar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa al pie de la misma que se habilita el botón Modificar:

Al seleccionar un elemento de la grilla y presionar dicho botón, se visualiza la siguiente pantalla:



Fecha de Retiro: es el único campo que se encuentra habilitado. Se puede ingresar la fecha a través de la ayuda con calendario que ofrece el Sistema.

Al presionar el ícono Actualizar Items, se observan en grilla los datos actualizados:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

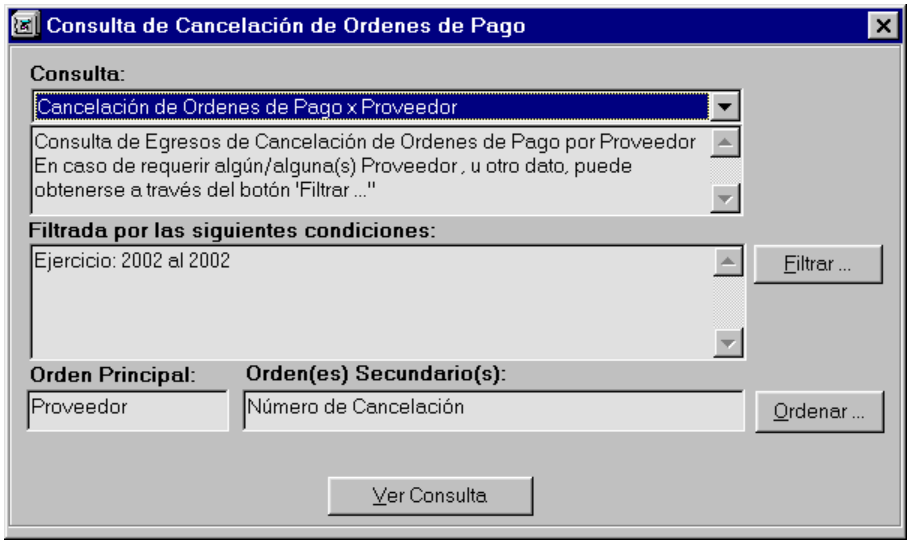
- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del Menú EGRESOS, se observa la siguiente pantalla:

CANCELACION DE ORDENES DE PAGO

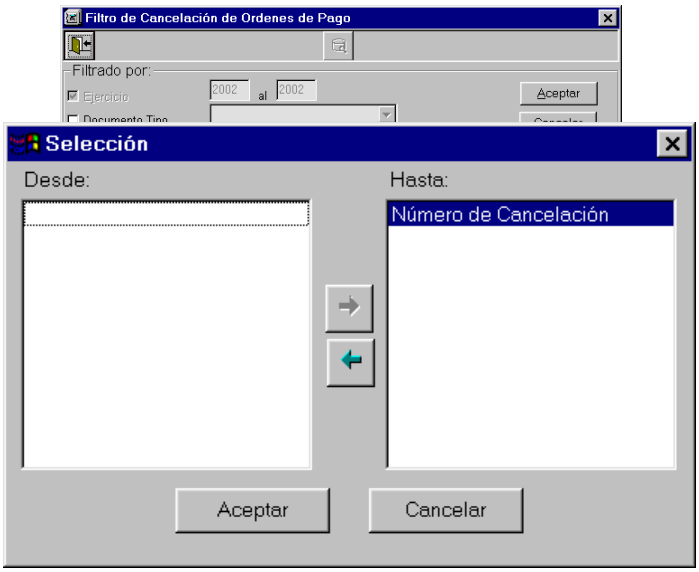
Ingresando a esta opción del Menú podemos observar la siguiente pantalla:



Con la flechita del primer casillero, podemos seleccionar uno de los siguientes reportes:

- Cancelación de Ordenes de Pago por Proveedor.
- Cancelación de Ordenes de Pago por Nº de Cancelación.

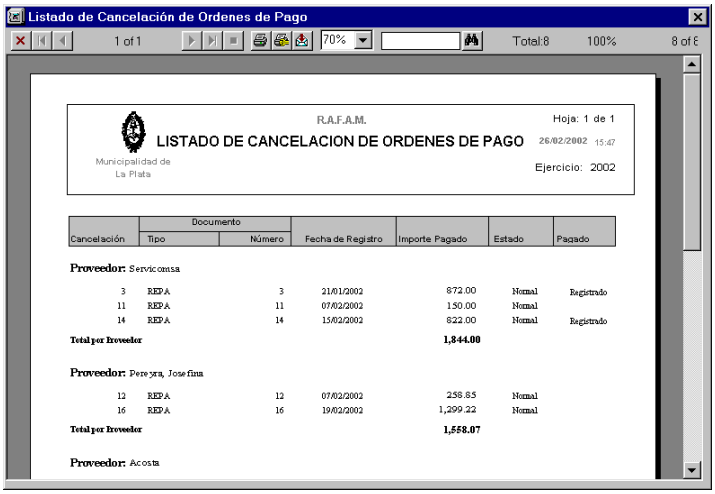
Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:



Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

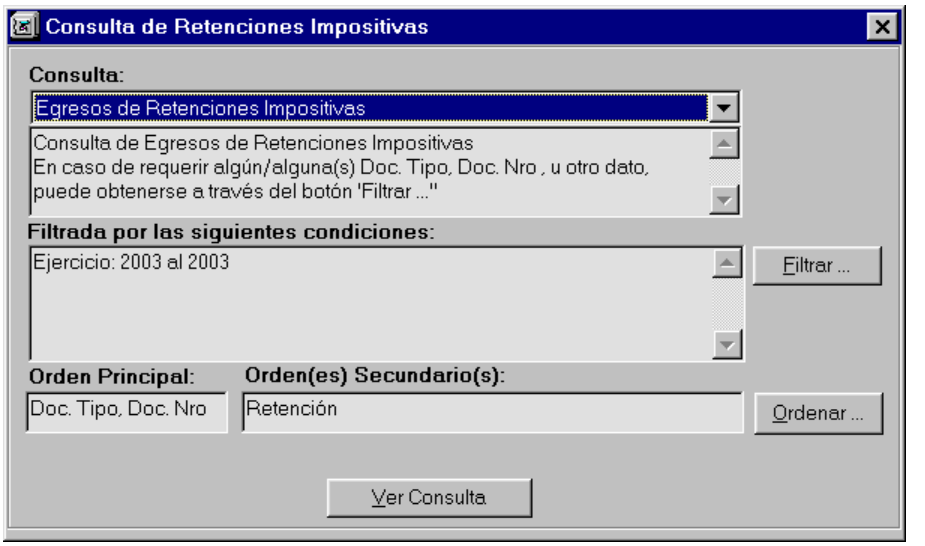
Se puede observar que, para este caso, la información aparecerá ordenada solo por Número de Cancelación.

Al presionar el botón Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



RETENCIONES IMPOSITIVAS

Ingresando a esta opción del Menú podemos observar la siguiente pantalla:



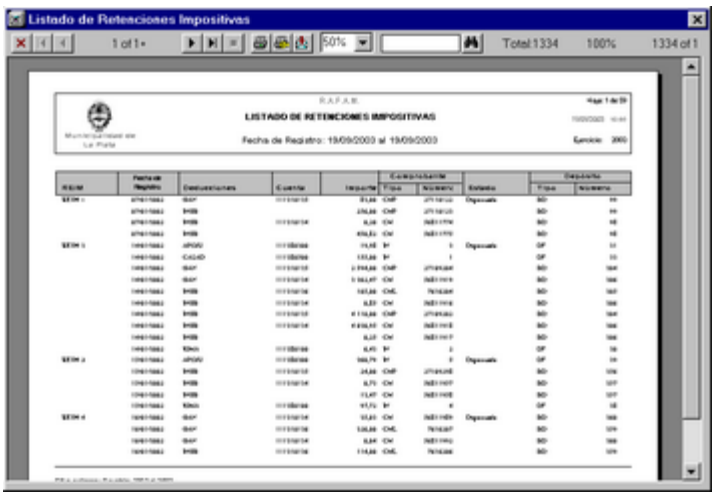
Con la flechita del primer casillero, podemos seleccionar uno de los siguientes reportes:

- Egresos de Retenciones Impositivas.
- Resumen de Retenciones Impositivas.

Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

Al presionar el botón Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



REGISTROS

Al seleccionar el menú Registros, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Actualización
- Cuentas Bancarias
- Consultas

ACTUALIZACION

Al seleccionar esta opción del menú Registros, se observa un submenú, el cual contiene las siguientes opciones:

- Beneficiarios y Poderes
- Cesiones de Créditos
- Embargos

BENEFICIARIOS Y PODERES

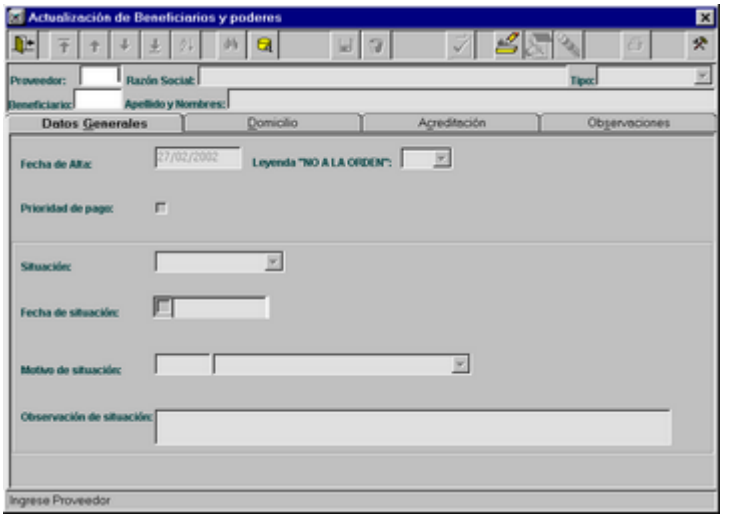
El Registro de Beneficiarios y Poderes constituye un elemento indispensable en lo relativo a la personería y representatividad del acreedor (proveedor), que recibe pagos del municipio.

Cada beneficiario podrá tener una Cuenta Bancaria, en la que se depositarán los pagos realizados.

Si el beneficiario no tuviera Cuenta Bancaria, el pago podrá efectuarse por cheque.

Por consiguiente, cada proveedor deberá tener al menos un beneficiario, quién será el acreedor del pago. Si un proveedor no tuviera beneficiarios, no podrá recibir pagos por parte del Municipio.

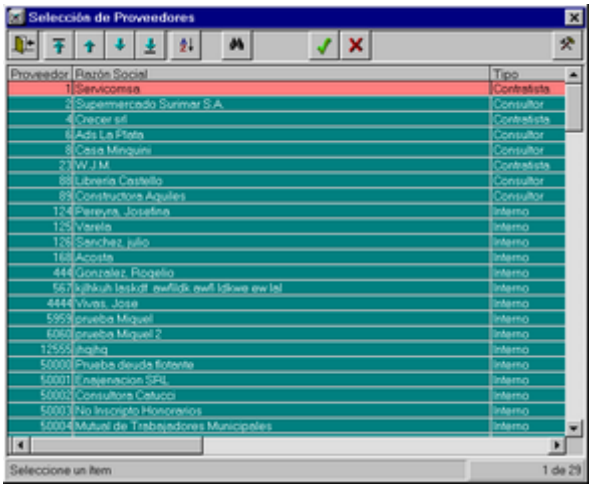
Al seleccionar la opción Beneficiarios y Poderes del submenú ACTUALIZACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite incorporar beneficiarios de los proveedores:



Inicialmente se encuentran habilitados los campos: Proveedor y Beneficiario, ambos se pueden ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema:

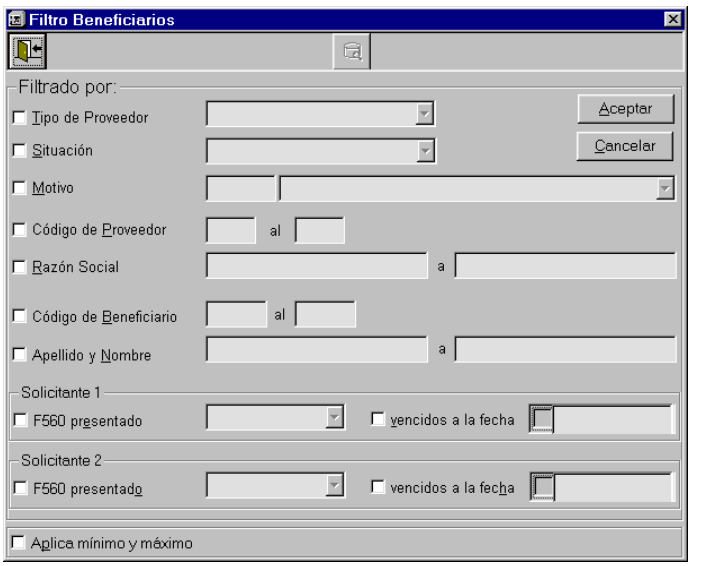
Proveedor: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Selección de Proveedores. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.

Selección de Proveedores

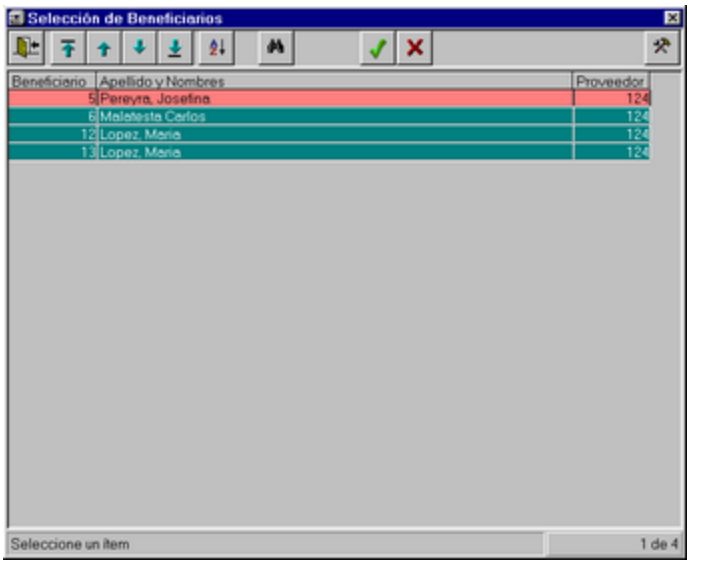


<u>Beneficiario</u>: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información.

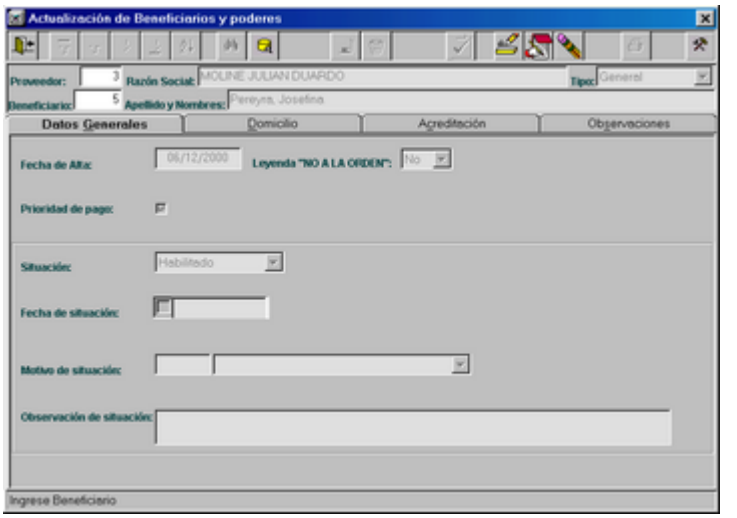
Filtro de Beneficiarios



Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Beneficiarios. Luego, al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato seleccionado.

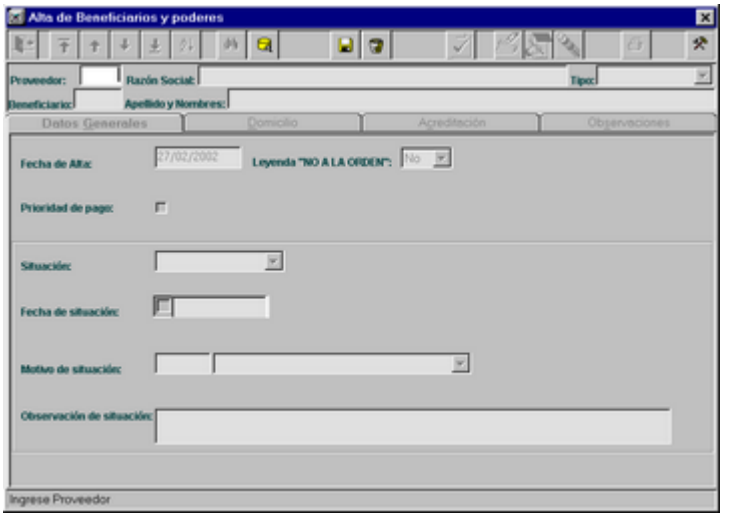


Luego, al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato seleccionado:



Alta de Beneficiarios y poderes

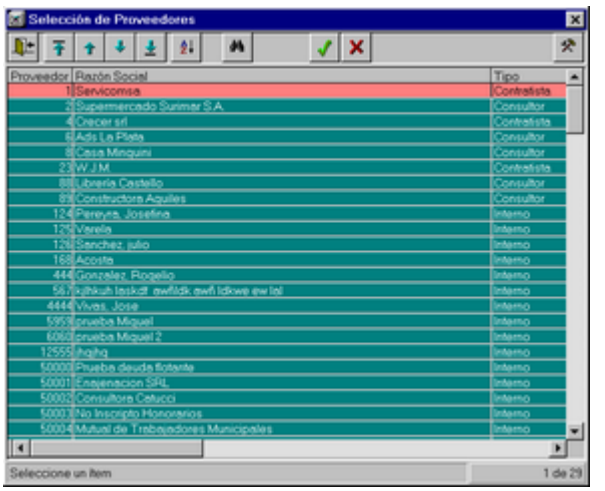
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla, realizada con un esquema de solapas superpuestas:



Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma. Dichas solapas son las siguientes:

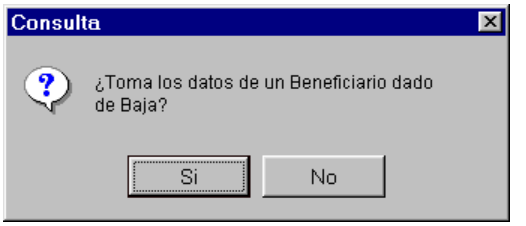
Solapa 1: Datos Generales
Solapa 2: Domicilio
Solapa 3: Acreditación
Solapa 4: Observaciones

<u>Proveedor</u>: es el primer campo que se encuentra habilitado. Corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Proveedores:

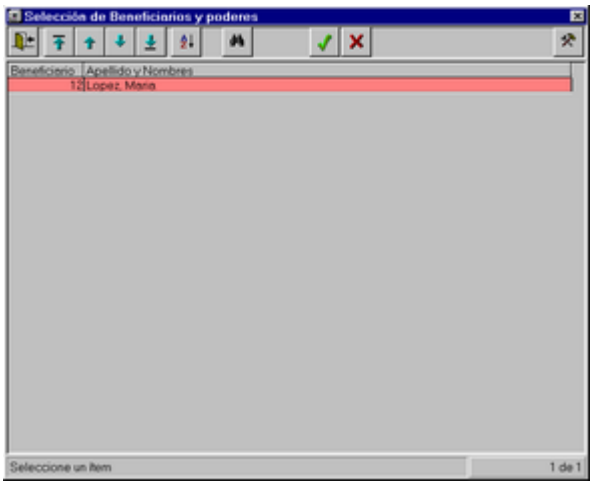


No se podrán dar de alta Beneficiarios de un Proveedor que esté dado de BAJA.

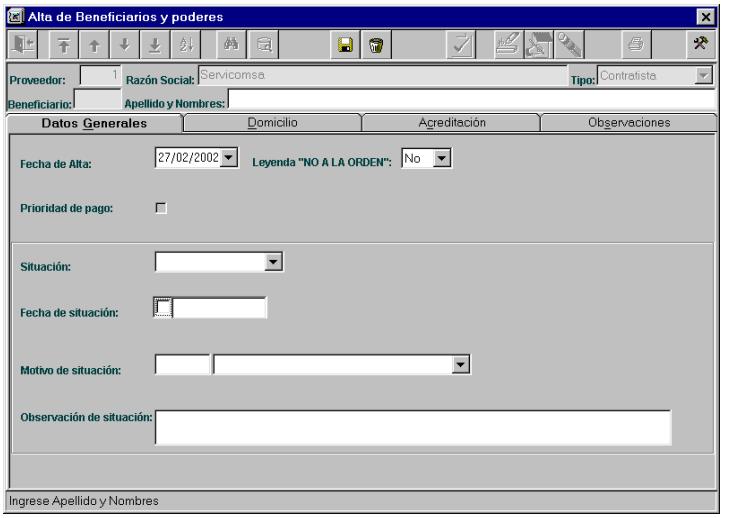
Además, si ya existen Beneficiarios para el proveedor seleccionado y para alguno de ellos su situación es “Baja”, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje:



Al responder Si, se observa la pantalla de Selección de Beneficiarios, la cual permite seleccionar un Beneficiario mediante el ícono Aceptar:



Una vez ingresado el Proveedor, se habilitan los siguientes campos:



Apellido y Nombres: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde al apellido y nombre del beneficiario.

Solapa 1: Datos Generales

Inicialmente se observan los datos que corresponden a la Solapa 1, **Datos Generales**.

Fecha de Alta: es un dato de ingreso obligatorio y el Sistema sugiere la fecha actual. La misma puede ser modificada mediante la ayuda con calendario que ofrece el Sistema.

Leyenda "NO A LA ORDEN": es un dato de ingreso obligatorio y podrá seleccionarse SI o NO, según se desee imprimir en los cheques automáticos, la leyenda "NO A LA ORDEN".

Prioridad de Pago: podrá seleccionar la prioridad con el ícono respectivo. Solo un beneficiario puede tener prioridad y es el primer beneficiario que aparecerá en la grilla de selección en una cancelación de Ordenes de Pago.

Situación: es un dato de ingreso obligatorio. Se ingresa mediante la ayuda que brinda el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al final del campo. Las opciones posibles son:

- Habilitado
- No Habilitado

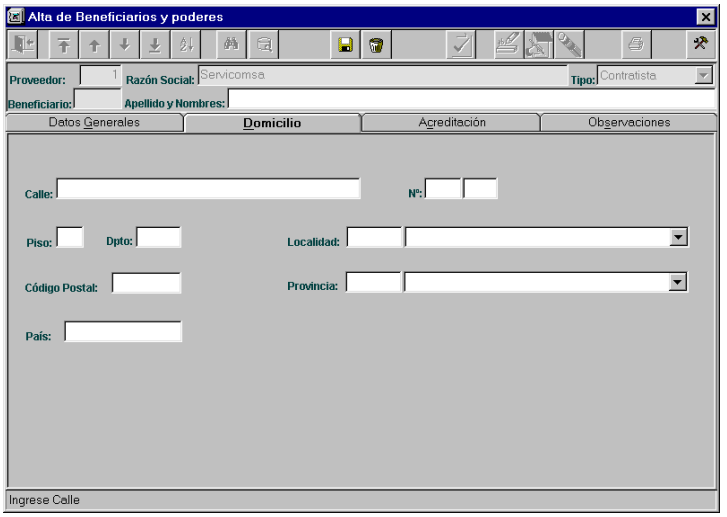
Fecha de Situación: no es un dato de ingreso obligatorio.

Motivo de Situación: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio

Solapa 2: Domicilio

Al seleccionar la solapa **Domicilio**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Calle: no es un dato de ingreso obligatorio.

Número: no es un dato de ingreso obligatorio.

Piso: no es un dato de ingreso obligatorio.

Dpto: no es un dato de ingreso obligatorio.

Localidad: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa, se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema, la cual se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

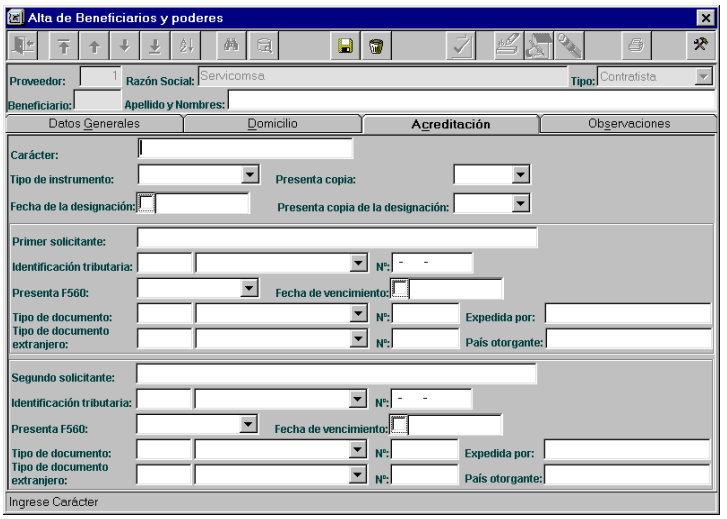
Código Postal: no es un dato de ingreso obligatorio.

Provincia: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

País: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 3: Acreditación

Al seleccionar la solapa **Acreditación**, se habilita el ingreso de los campos que se observan en la siguiente pantalla:



Ninguno de ellos es de ingreso obligatorio para realizar el alta. Los campos que cuentan con ayuda son:

Tipo de Instrumento: las opciones son: Público y Privado.

Presenta copia: las opciones son: Si – No.

Fecha de la designación: cuenta con ayuda de calendario.

Presenta copia de la designación: las opciones son: Si – No.

Identificación Tributaria: las opciones son: CUIL – CUIT.

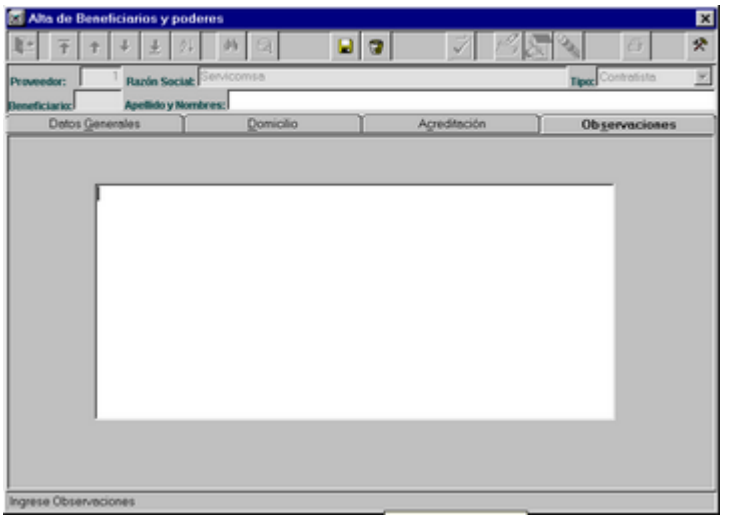
Presenta F560: las opciones son: Si – No.

Tipo de Documento: al presionar la flechita que se encuentra al final del campo se observa la lista de opciones.

Tipo de Documento Extranjero: al presionar la flechita que se encuentra al final del campo se observa la lista de opciones.

Solapa 4: Observaciones

Al seleccionar la solapa **Observaciones**, se observa la siguiente pantalla, que permite el ingreso del dato correspondiente:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **-Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar o borrar lo ya cargado.

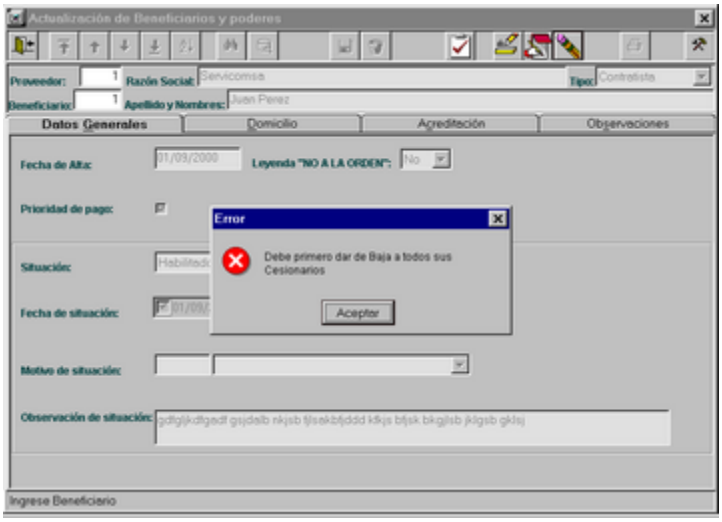
Al grabar los datos se puede observar que el **Número de Beneficiario**, lo pone automáticamente el Sistema, pudiendo existir más de un beneficiario por Proveedor.

Baja de Beneficiarios y poderes

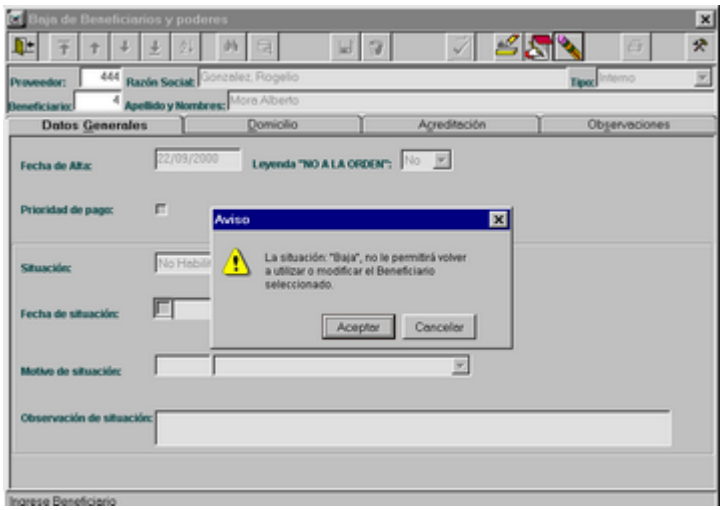
Para dar de baja un Beneficiario, se debe ingresar el Proveedor y el número de Beneficiario que se desea dar de baja. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al ingresar correctamente los datos, se habilitan los íconos que se observan en pantalla.

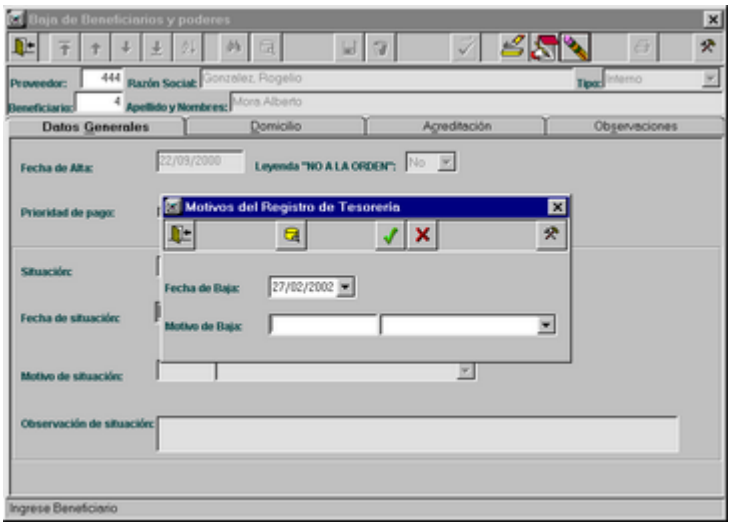
El Beneficiario seleccionado, no debe tener Cesionarios, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error:



Al ingresar un Beneficiario que esté en condiciones de ser dado de baja, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de aviso:



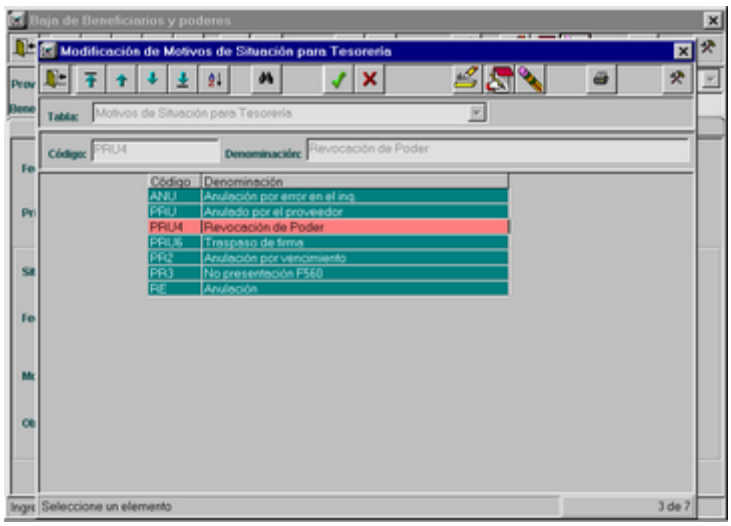
Al presionar ACEPTAR, se observa una ventana en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:



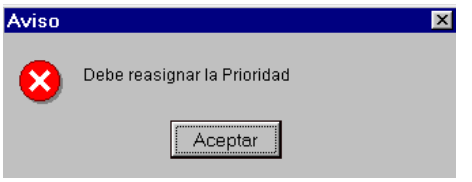
El campo Motivo de Baja, cuenta con dos ayudas:

- Presionando la flechita que se encuentra al costado del campo
- Presionando el ícono Consultar

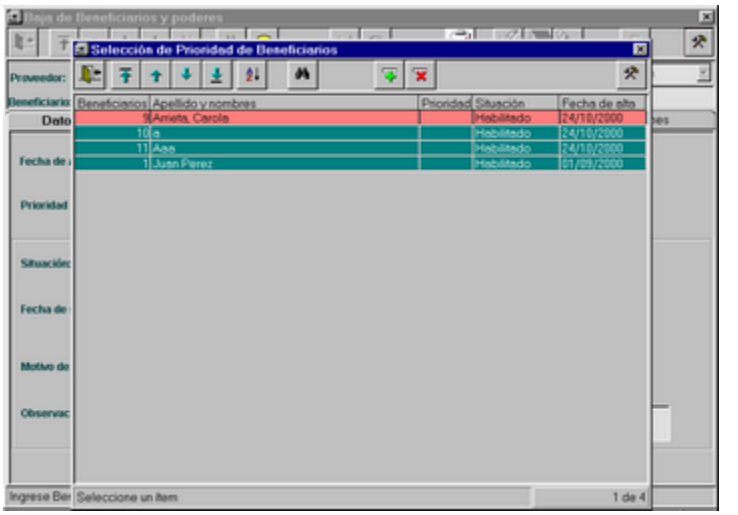
Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite además de observar los datos, realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.



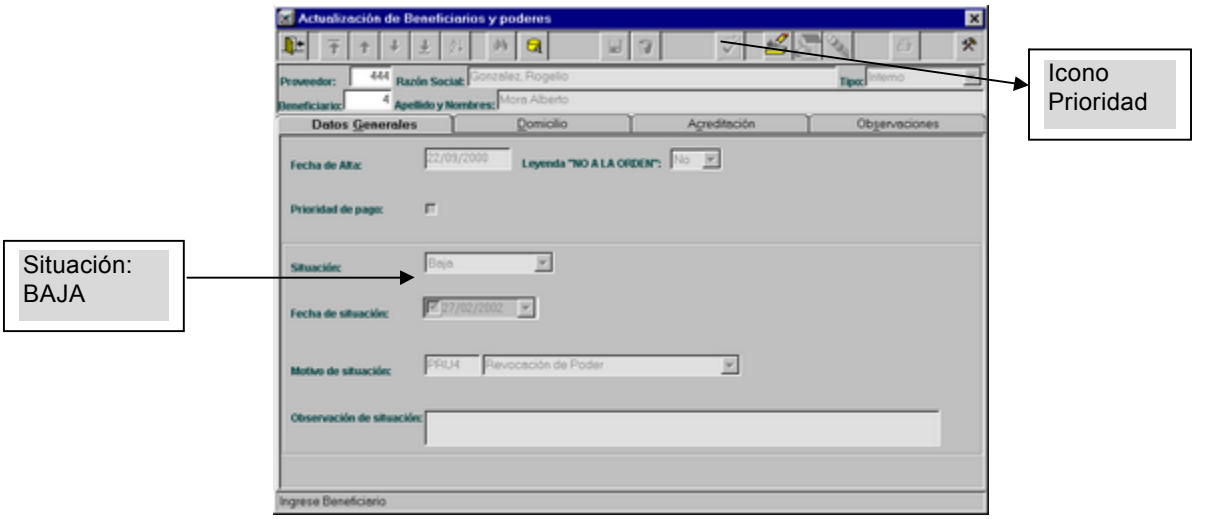
Una vez que se ingresó el Motivo de Baja, si el beneficiario a dar de baja tenia prioridad, al retornar a la pantalla principal, se observa el siguiente mensaje de aviso:



Al presionar ACEPTAR, se observa la siguiente pantalla, en la cual se debe reasignar la prioridad a otro Beneficiario.



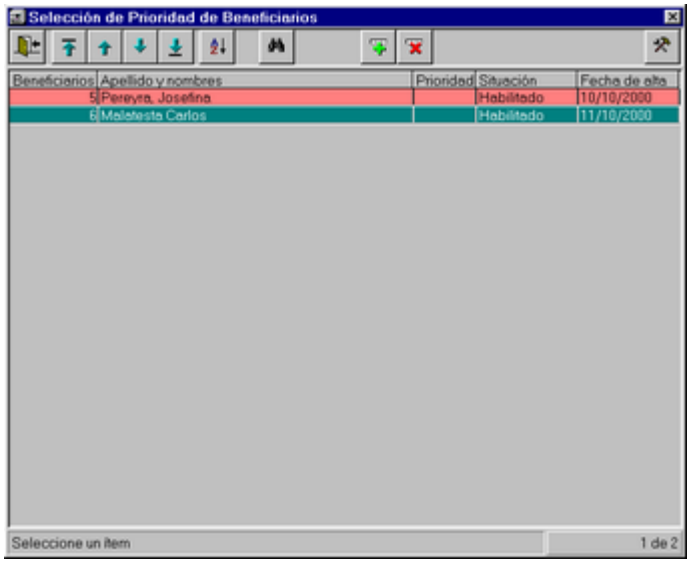
A continuación, se puede observar como queda actualizado el campo SITUACION.



Icono Prioridad

El ícono Prioridad, cuando se encuentre disponible (como se muestra en la pantalla anterior), al presionarlo permite darle prioridad a un solo Beneficiario de un Proveedor.

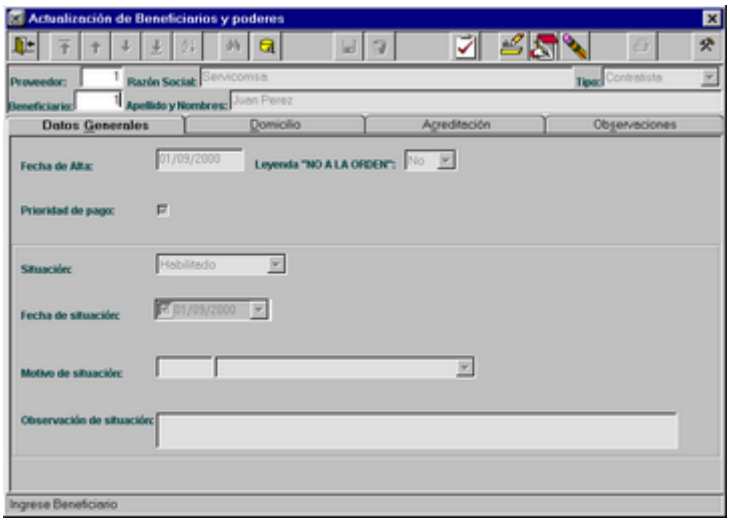
Este será el que aparecerá primero en la lista de Beneficiarios para ser seleccionado en la "Cancelación de Ordenes de Pago".



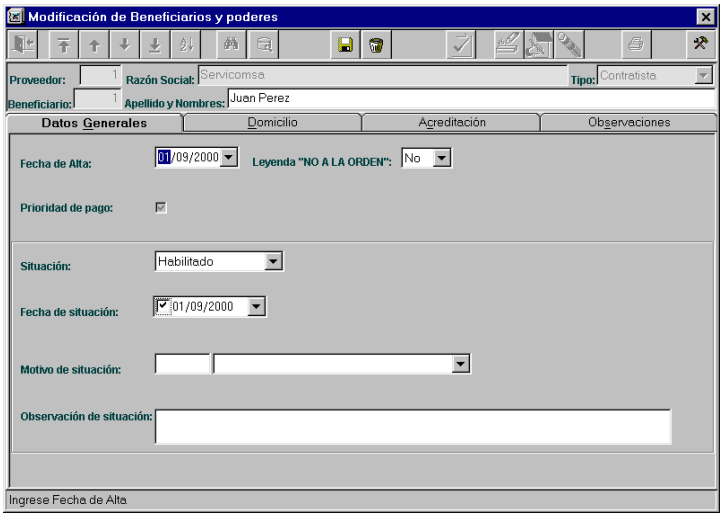
Modificación de Beneficiarios y poderes

Para modificar el Beneficiario, se debe ingresar el Proveedor y el número de Beneficiario. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al ingresar correctamente los datos (no se pueden modificar Beneficiarios dados de baja), se habilitan los íconos que se observan en pantalla.



Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos para la modificación en cada una de las Solapas:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos:** posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de las modificaciones.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Nota: No se podrá efectuar una cesión de crédito al Beneficiario cuya situación sea “No habilitado”. La situación puede variar de “Habilitado” a “No habilitado”. En cambio la situación “Baja” no puede cambiarse.

CESIONES DE CREDITO

Todo beneficiario de un crédito (total de la deuda del municipio contra un proveedor), podrá ceder a un "tercero", sus derechos sobre la totalidad (o una porción) del crédito, siempre y cuando éste no estuviera embargado.

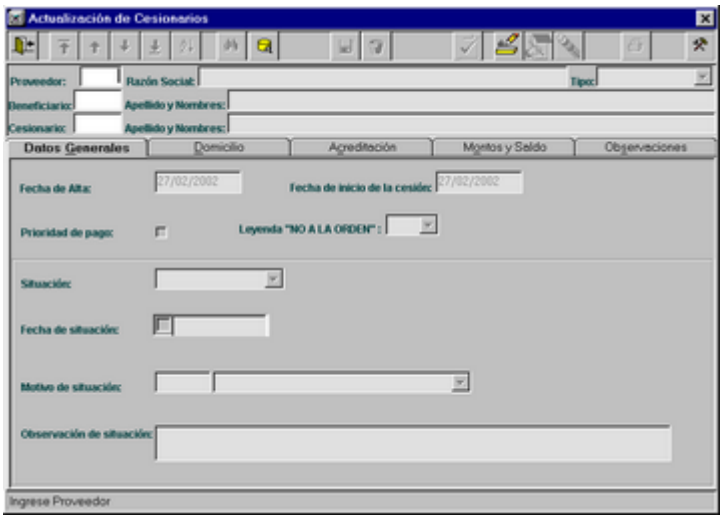
Este "tercero" en cuestión, deberá estar incluido en el registro de cesiones de crédito.

Un proveedor, a través de un beneficiario, podrá tener mas de un beneficiario de crédito, a los cuales se denominará cesionarios.

La acreditación de un crédito se concretará en general a través de una cuenta bancaria (informada por el cesionario), o por cheque.

Al seleccionar esta opción del submenú ACTUALIZACION, permite incorporar Cesionarios de créditos de los proveedores. Por cada Proveedor puede existir mas de un cesionario. Podrán efectuarse altas y modificaciones y no podrán efectuarse bajas físicas.

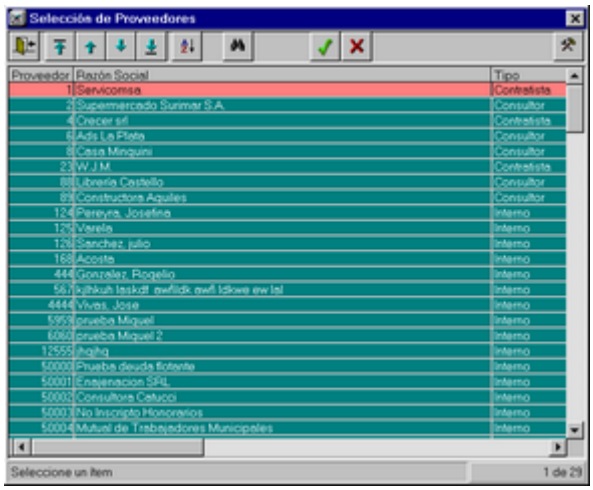
La pantalla que se visualiza es la siguiente:



Inicialmente se encuentran habilitados los campos: Proveedor, Beneficiario y Cesionario. El ingreso de los mismos se puede hacer en forma directa o a través de la ayuda que ofrece el Sistema, como se explica a continuación:

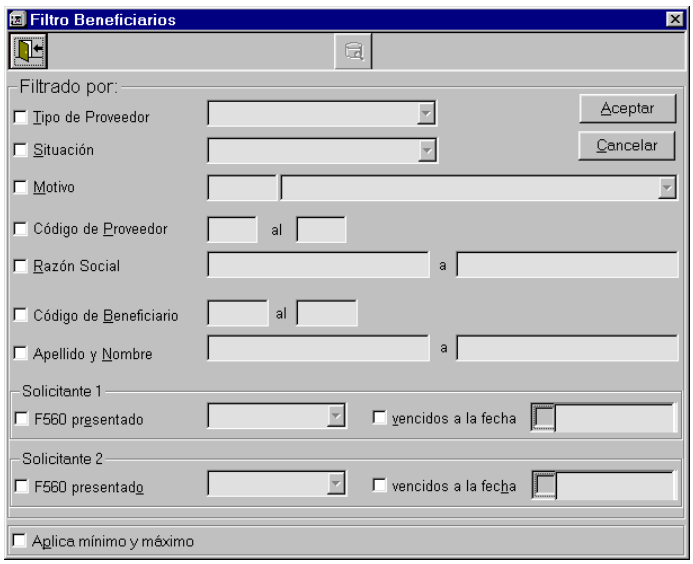
Proveedor: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Selección de Proveedores. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.

Selección de Proveedores

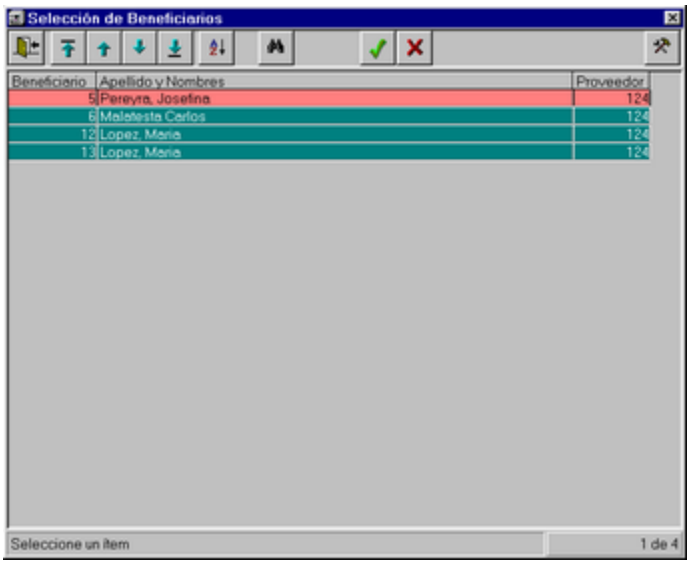


<u>Beneficiario</u>: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información.

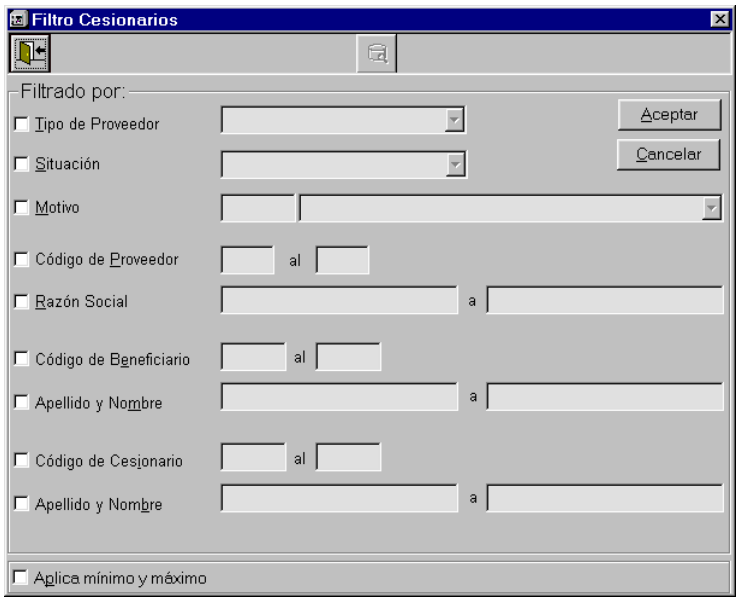
Filtro de Beneficiarios



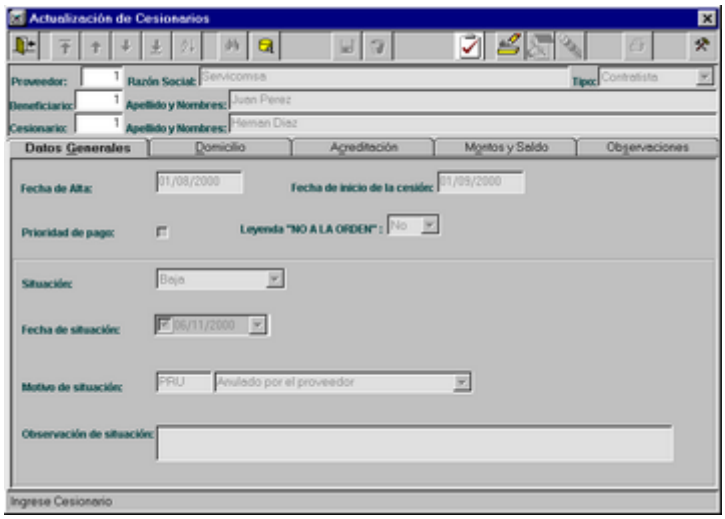
Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Beneficiarios. Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato.



Cesionarios: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información.



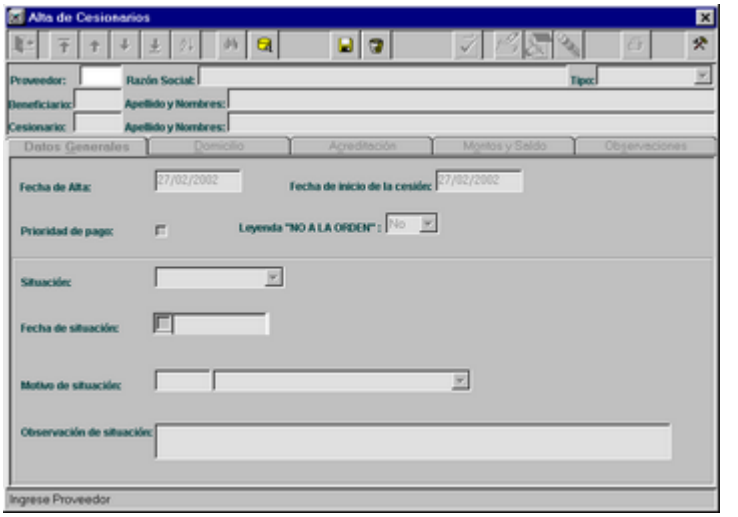
Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Cesionarios. Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato.



Al retornar a la pantalla principal con los datos seleccionados, se puede consultar el registro, modificarlo o borrarlo, a través de los íconos habilitados para tal fin.

Alta de Cesionarios

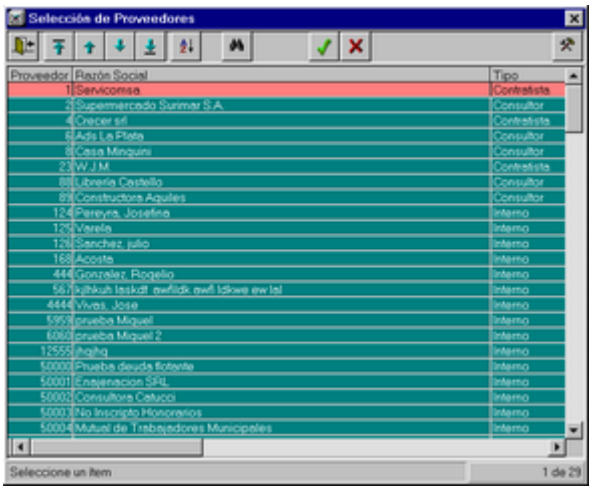
Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla, realizada con un esquema de solapas superpuestas:



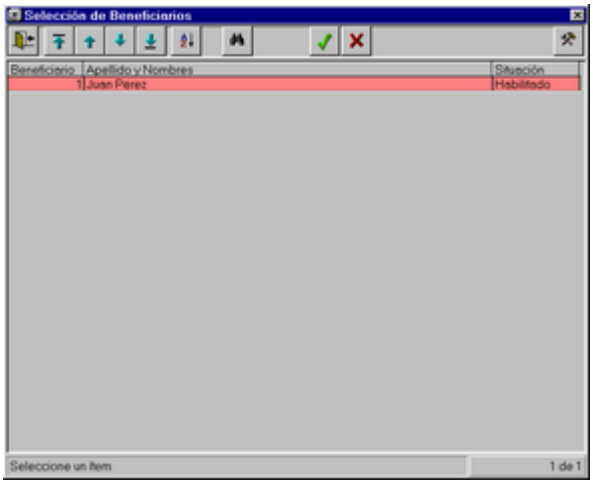
Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma. Dichas solapas son las siguientes:

Solapa 1: Datos Generales
Solapa 2: Domicilio
Solapa 3: Acreditación
Solapa 4: Montos y Saldo
Solapa 5: Observaciones

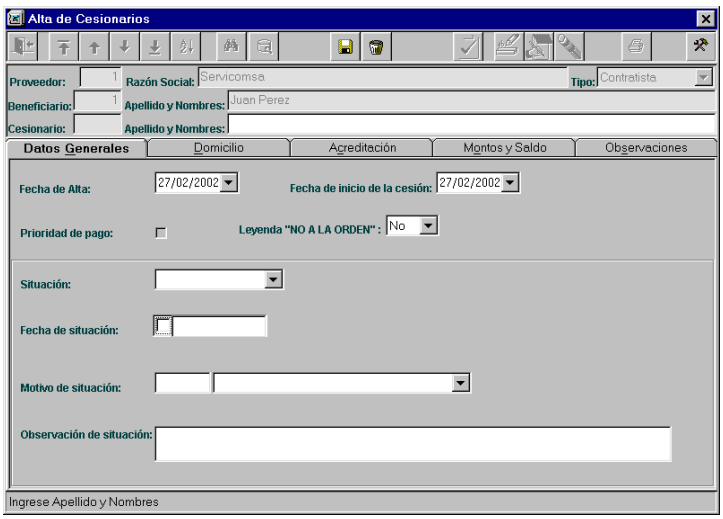
<u>Proveedor</u>: es el primer campo que se encuentra habilitado. Corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Proveedores:



Beneficiario: corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Beneficiarios:



Una vez ingresado el Proveedor y el Beneficiario, se habilita el ingreso de los campos que a continuación se detallan, los que corresponden a **Datos Generales**:



Apellido y Nombre: es un dato de ingreso obligatorio y corresponde al apellido y nombre del Cesionario.

Solapa 1: Datos Generales

Inicialmente se observan los datos que corresponden a la Solapa 1, **Datos Generales**.

Fecha de Alta y Fecha de inicio de cesión: son datos de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere la fecha del día. Estos campos cuentan con ayuda que se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al final del campo.

Prioridad de Pago: no es un dato modificable. Los Cesionarios deberán tener prioridad de pago, El Sistema sugerirá la prioridad en las altas.

Leyenda "NO A LA ORDEN": es un dato de ingreso obligatorio y podrá seleccionarse SI o NO, según se desee imprimir en los cheques automáticos, la leyenda "NO A LA ORDEN".

Situación: es un dato de ingreso obligatorio. Se ingresa mediante la ayuda que brinda el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al final del campo. Las opciones posibles son:

- Habilitado
- No Habilitado

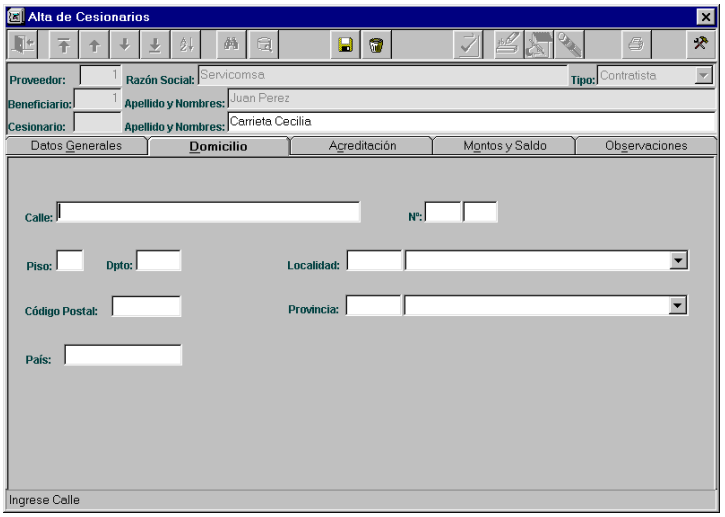
Fecha de Situación: no es un dato de ingreso obligatorio.

Motivo de Situación: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 2: Domicilio

Al seleccionar la solapa **Domicilio**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Calle: no es un dato de ingreso obligatorio.

Número: no es un dato de ingreso obligatorio.

Piso: no es un dato de ingreso obligatorio.

Dpto: no es un dato de ingreso obligatorio.

Localidad: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema, la cual se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

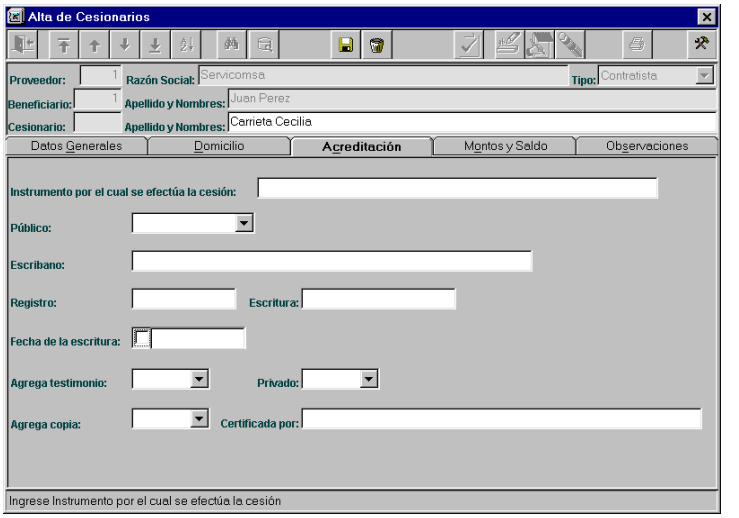
Código Postal: no es un dato de ingreso obligatorio.

Provincia: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

País: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 3: Acreditación

Al seleccionar la solapa **Acreditación**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Instrumento por el cual se efectúa la cesión: no es un dato de ingreso obligatorio.

Público: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa los valores son: SI/NO.

Escribano: no es un dato de ingreso obligatorio.

Registro: no es un dato de ingreso obligatorio.

Escritura: no es un dato de ingreso obligatorio.

Fecha de la escritura: no es un dato de ingreso obligatorio.

Agrega Testimonios: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa los valores son: SI/NO.

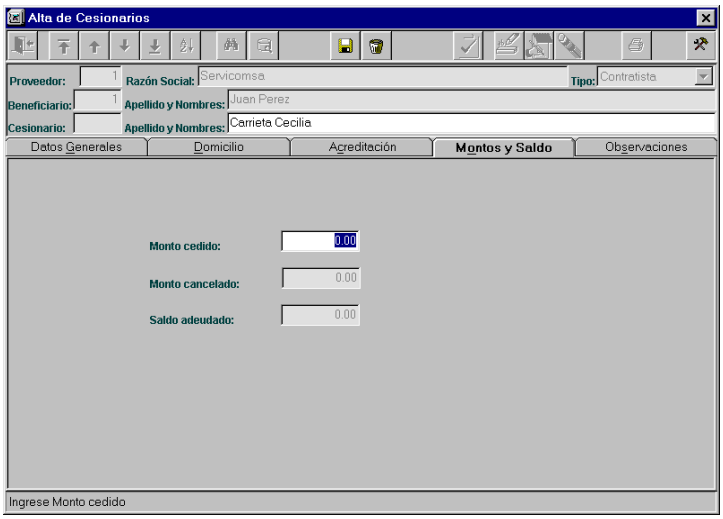
Privado: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa los valores son: SI/NO

Agrega Copia: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa los valores son: SI/NO.

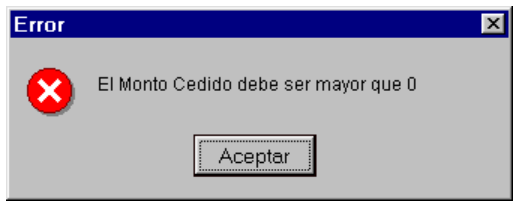
Certificada por: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 4: Montos y Saldo

Al seleccionar la solapa **Montos y Saldo**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Monto cedido: es el monto que el proveedor le cede al cesionario. Debe ser ingresado por el usuario, es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

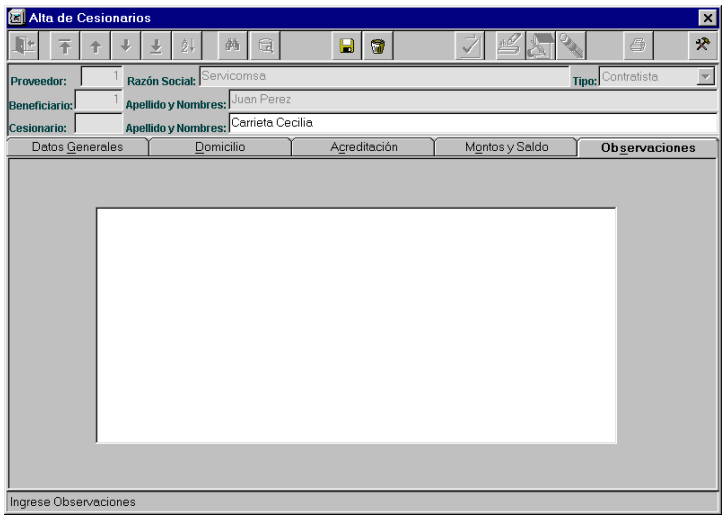


Monto cancelado: no puede ser ingresado por el usuario. En la opción Cancelación de Ordenes de Pago se calculará.

Saldo adeudado: No puede ser ingresado por el usuario. Corresponde al resultado de la diferencia entre monto cedido y monto cancelado.

Solapa 5: Observaciones

Al seleccionar la solapa **Observaciones**, se observa la siguiente pantalla:



Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

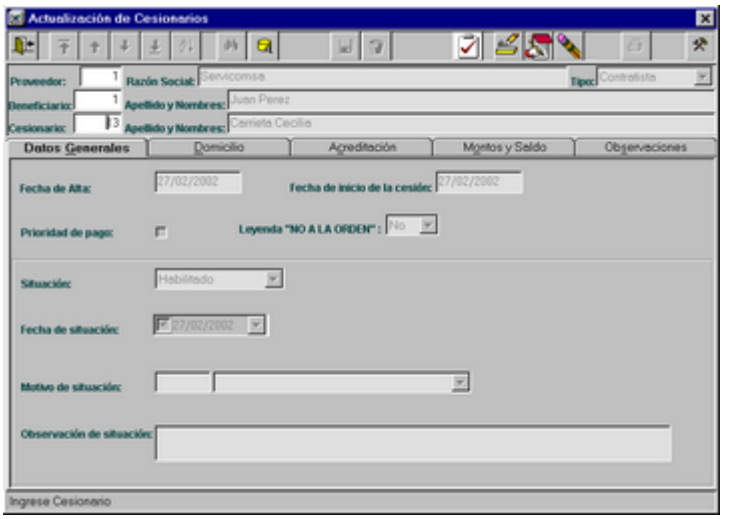
- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar o borrar lo ya cargado.

Al grabar los datos se puede observar que el **Número de Cesionario**, lo pone automáticamente el Sistema, pudiendo existir más de un Cesionario por Beneficiario.

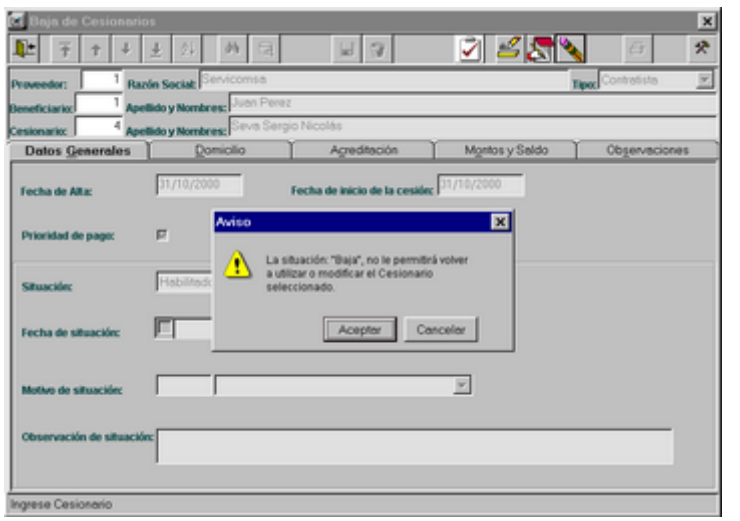
Una vez que se presiona el ícono Grabar, se observa en la siguiente pantalla, como se registró la información ingresada y los íconos que se habilitan:



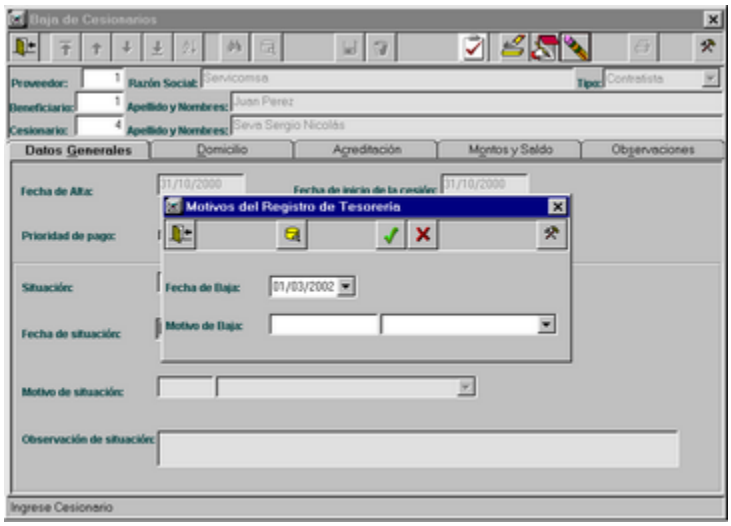
Baja de Cesionarios

Para dar de baja un Cesionario, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Cesionario que se desea dar de baja. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al ingresar correctamente los datos, y presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana de aviso:



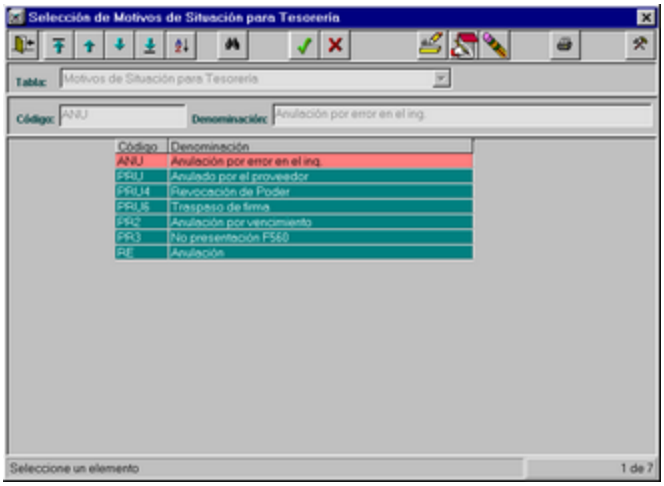
Al presionar Aceptar, se observa una ventana en la cual se debe ingresar el Motivo de la Baja para Cesionarios:



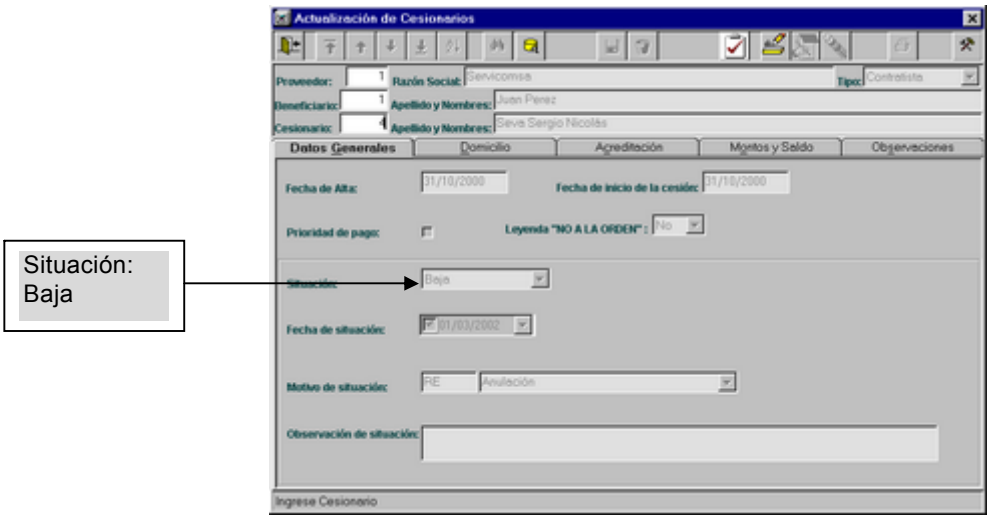
El campo Motivo de Baja, cuenta con dos ayudas:

- Presionando la flechita que se encuentra al costado del campo
- Presionando el ícono Consultar

Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite además de observar los datos, realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.



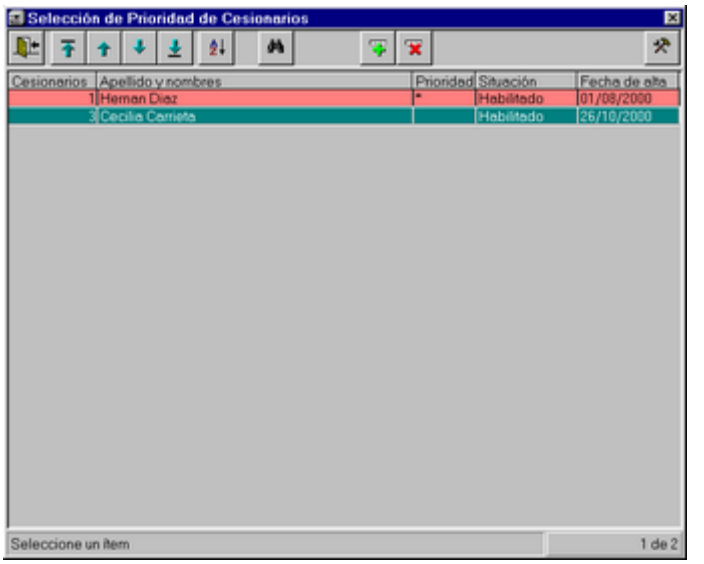
Al seleccionar el motivo de baja, se retorna a la pantalla anterior, en la cual se puede observar como queda actualizado el campo Situación:



Icono Prioridad

Al darse de alta un Cesionario, se habilita el ícono Prioridad, (como se muestra en la pantalla anterior), al presionarlo permite darle prioridad a un solo Cesionario de un Proveedor.

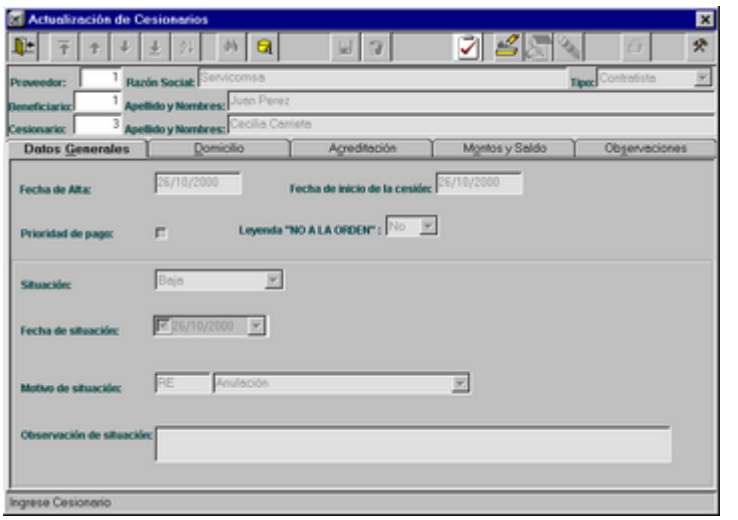
Este será el que aparecerá primero en la lista de Cesionarios, para ser seleccionado en la Cancelación de Ordenes de Pago.



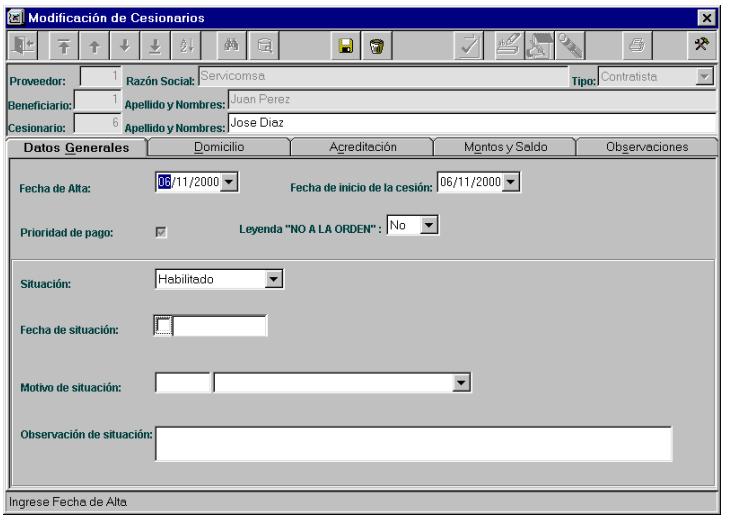
Modificación de Cesionarios

Para modificar un Cesionario, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Cesionario. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al ingresar correctamente los datos (no se pueden modificar Cesionarios dados de baja), se habilitan los íconos que se observan en pantalla:



Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos para la modificación en cada una de las solapas:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

Nota: No se podrá efectuar una cesión de crédito al cesionario cuya situación sea “No habilitado”. La situación puede variar de “Habilitado” a “No habilitado”. En cambio la situación “Baja” no puede cambiarse.

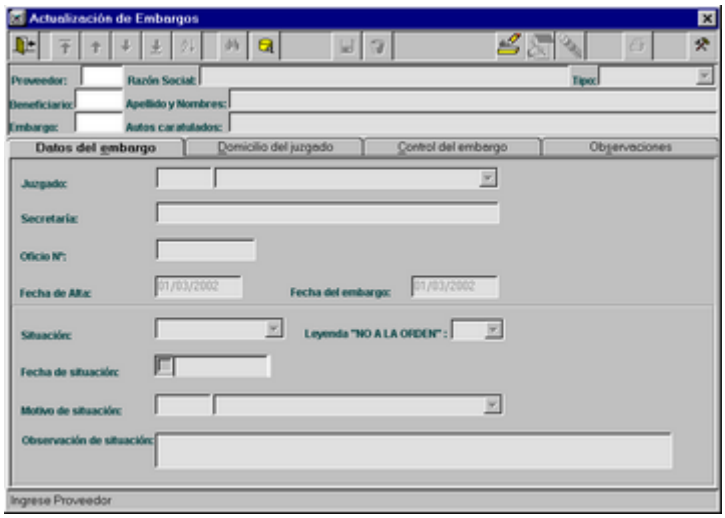
EMBARGOS

Se llevará un registro general de embargos, en el cual se asentarán todos los “oficios”, que remita el Poder Judicial siempre que afecten créditos a un proveedor.

Un proveedor, a través de un beneficiario, podrá tener mas de un embargo. La concreción de un embargo se realizará en general a través de una cuenta bancaria (informada por el juzgado), o por cheque.

Al seleccionar esta opción del submenú ACTUALIZACION, permite incorporar embargos al Sistema. Podrán efectuarse altas y modificaciones y no podrán efectuarse bajas físicas.

La pantalla que se visualiza es la siguiente:

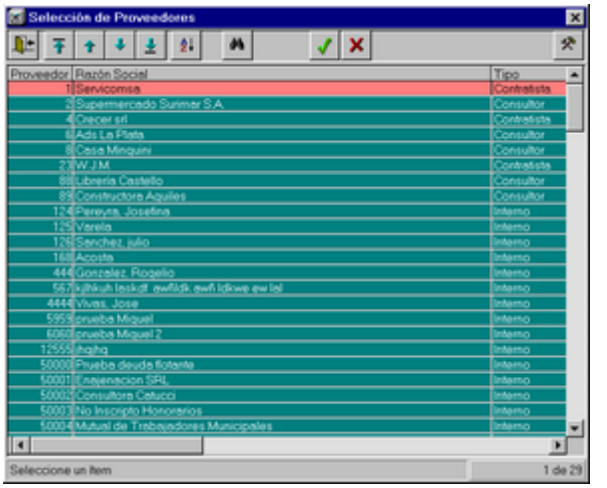


Inicialmente se encuentran habilitados los campos: Proveedor, Beneficiario y Embargo.

El ingreso de los mismos se puede hacer en forma directa o a través de la ayuda que ofrece el Sistema, como se explica a continuación:

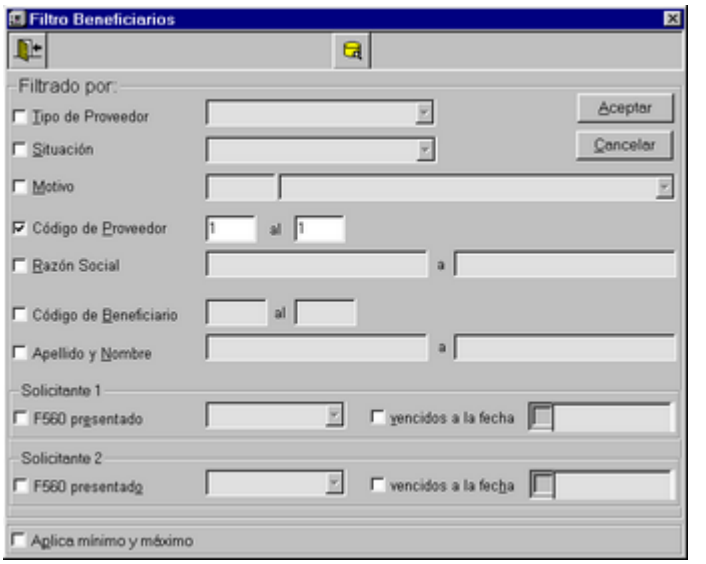
Proveedor: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Selección de Proveedores. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.

Selección de Proveedores

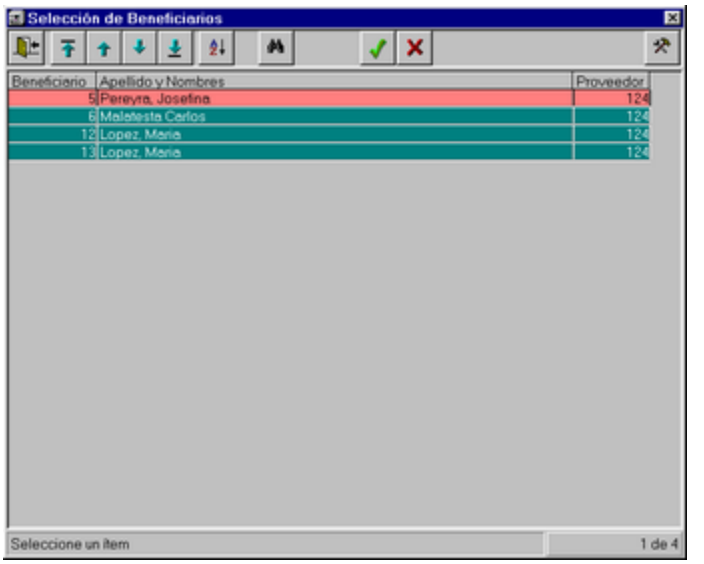


Beneficiario: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información.

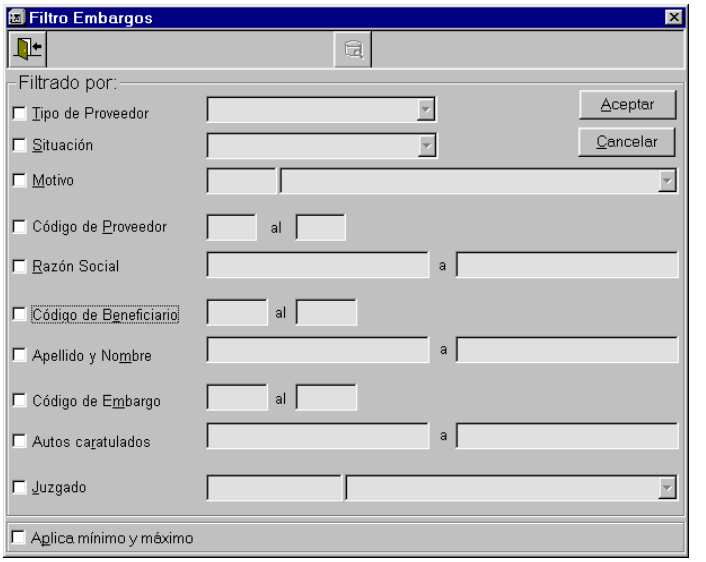
Filtro de Beneficiarios



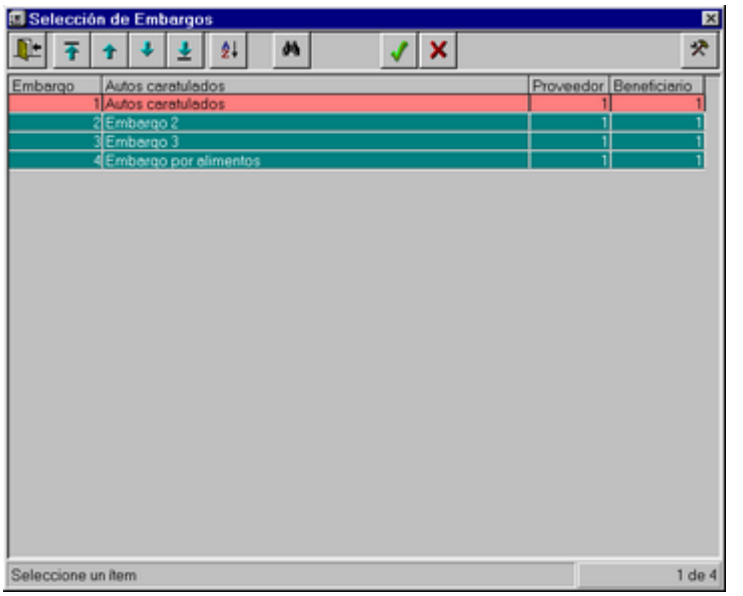
Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Beneficiarios. Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato.



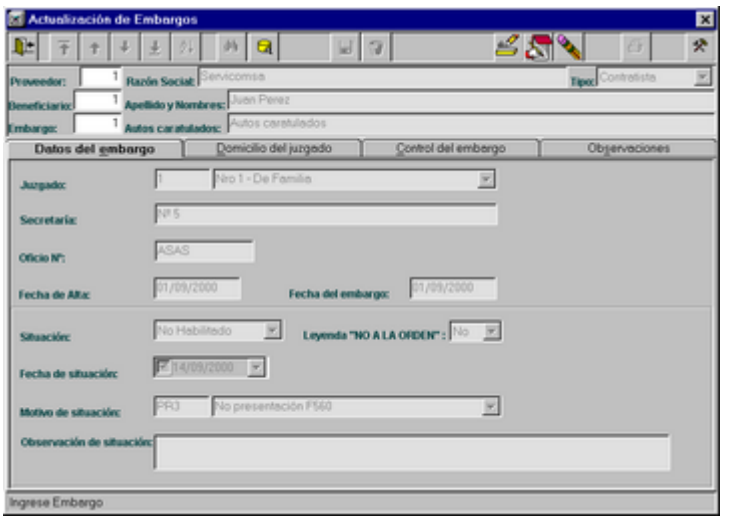
Embargos: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Embargos. Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato:



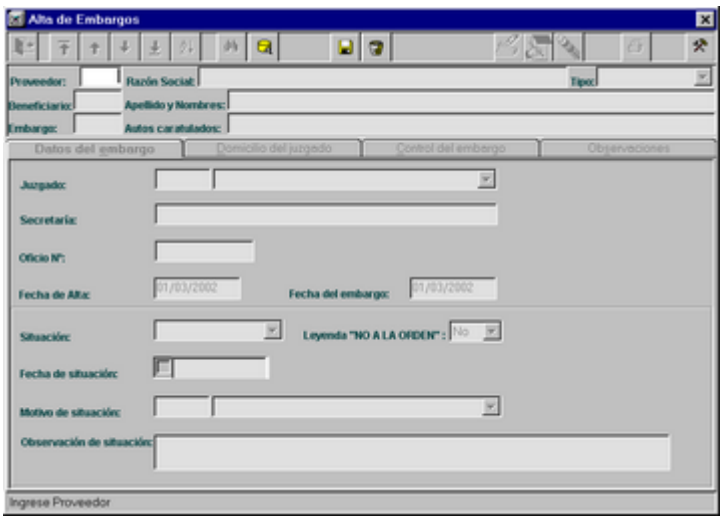
Al retornar a la pantalla principal con los datos seleccionados, se puede consultar el registro, modificarlo o borrarlo, a través de los íconos habilitados para tal fin.



Alta de Embargos

Al presionar el ícono Agregar, se observa una pantalla, realizada con un esquema de solapas superpuestas.

Inicialmente se observan los datos que corresponde a la solapa **Datos del embargo:**

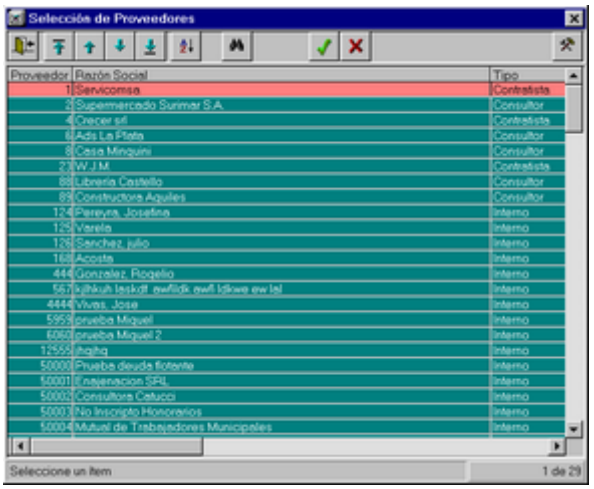


Se guía al usuario a través de las solapas, informando cual es la solapa activa destacando el nombre de la misma. Dichas solapas son las siguientes:

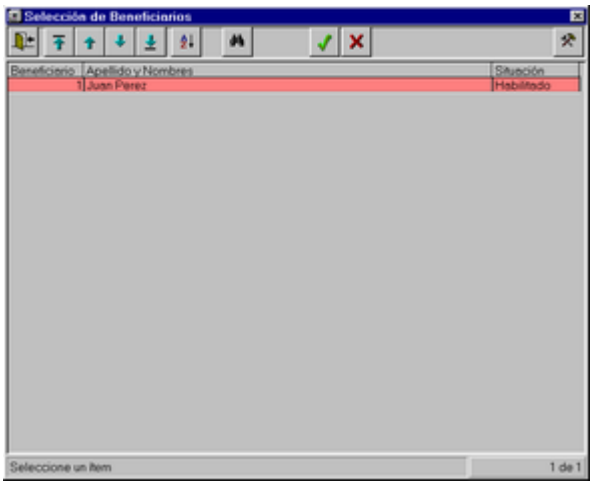
Solapa 1: Datos del embargo
Solapa 2: Domicilio del juzgado
Solapa 3: Control del embargo
Solapa 4: Observaciones

Los datos que se ingresan son los siguientes:

Proveedor: es el primer campo que se encuentra habilitado. Corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Proveedores:

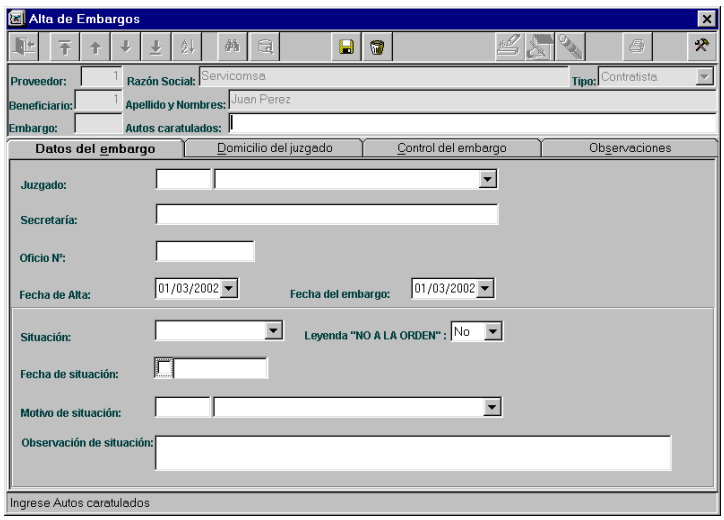


Beneficiario: corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Beneficiarios:



Una vez ingresado el Proveedor y el Beneficiario, se habilita el ingreso de los campos que a continuación se detallan:

Solapa 1: Datos del embargo



Autos caratulados: es un dato de ingreso obligatorio.

Juzgado: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Secretaria: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Oficio N°: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.

Fecha de Alta y Fecha del embargo: son datos de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere la fecha del día. Estos campos cuentan con ayuda que se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al final del campo.

Situación: es un dato de ingreso obligatorio. Se ingresa mediante la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al final del campo. Las opciones posibles son:

- Habilitado
- No Habilitado

Leyenda "NO A LA ORDEN": es un dato de ingreso obligatorio y podrá seleccionarse SI o NO, según se desee imprimir en los cheques automáticos, la leyenda "NO A LA ORDEN".

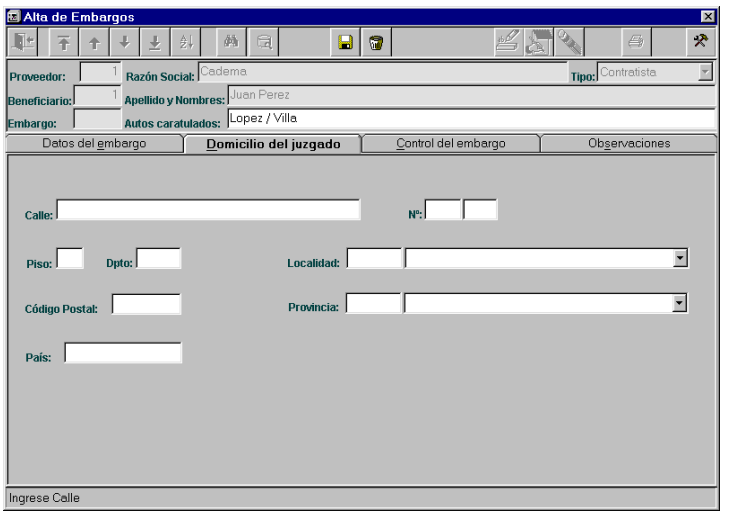
Fecha de situación: no es un dato de ingreso obligatorio.

Motivo de situación: no es un dato de ingreso obligatorio.

Observación de situación: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 2: Domicilio del juzgado

Al seleccionar la solapa **Domicilio del juzgado**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Calle: no es un dato de ingreso obligatorio.

Número: no es un dato de ingreso obligatorio.

Piso: no es un dato de ingreso obligatorio.

Localidad: no es un dato de ingreso obligatorio, cuenta con ayuda, la cual se hace efectiva presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

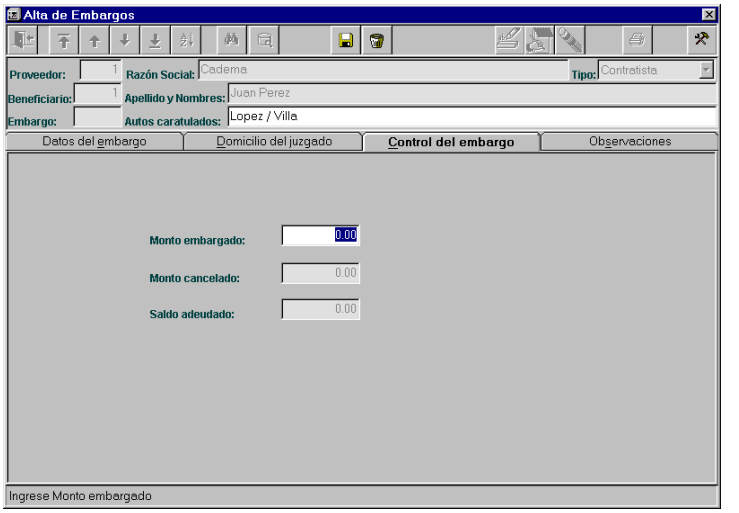
Código Postal: no es un dato de ingreso obligatorio.

Provincia: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flechita que se encuentra al costado del campo.

País: no es un dato de ingreso obligatorio.

Solapa 3: Control del embargo

Al seleccionar la solapa **Control del embargo**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



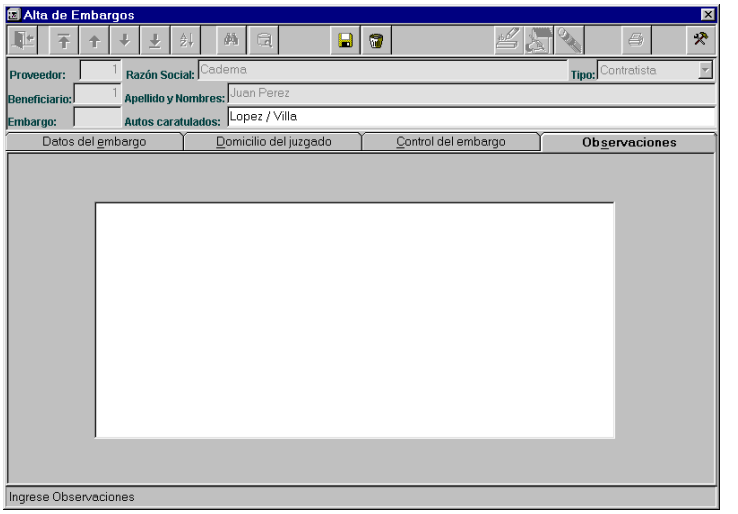
Monto embargado: es el monto que se le embarga al proveedor. Debe ser ingresado por el usuario.

Monto cancelado: no puede ser ingresado por el usuario. En la opción Cancelación de Ordenes de Pago se calculará.

Saldo adeudado: No puede ser ingresado por el usuario. Corresponde al resultado de la diferencia entre monto cedido y monto cancelado.

Solapa 4: Observaciones

Al seleccionar la solapa **Observaciones**, se habilita el ingreso de los siguientes campos:



Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

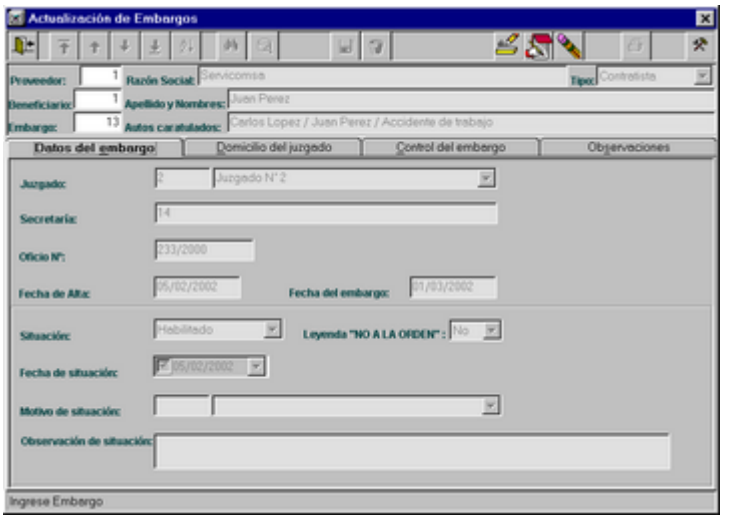
- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Al grabar los datos, se puede observar que el **Número de Embargo**, lo pone automáticamente el Sistema, pudiendo existir más de un Embargo por Proveedor.

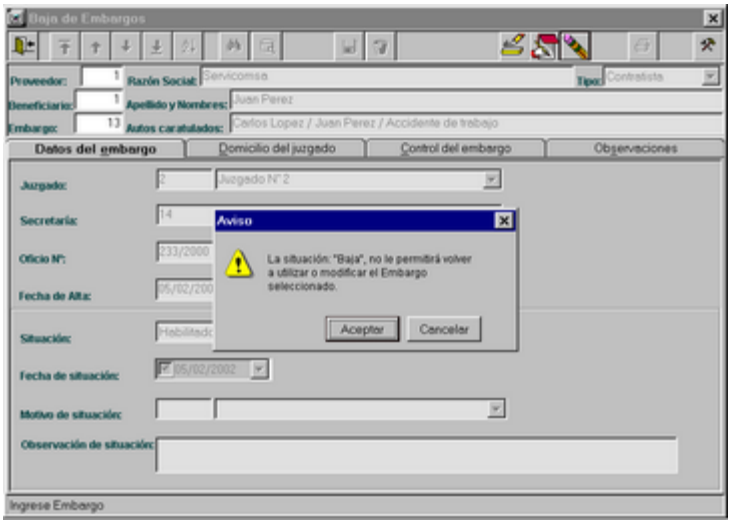
Una vez que se presiona el ícono Grabar, se observa en la siguiente pantalla, como se registró la información ingresada y los íconos que se habilitan:



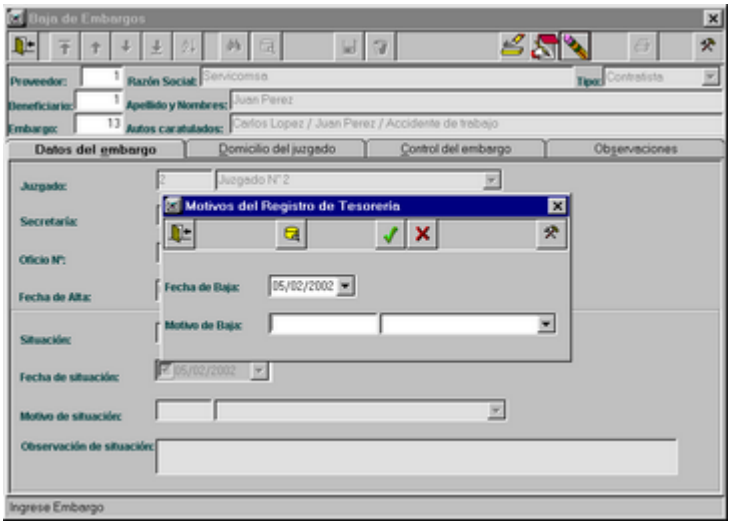
Baja de Embargos

Para dar de baja un Embargo, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Embargo que se desea dar de baja. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema

Al ingresar correctamente los datos, y presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana de aviso:



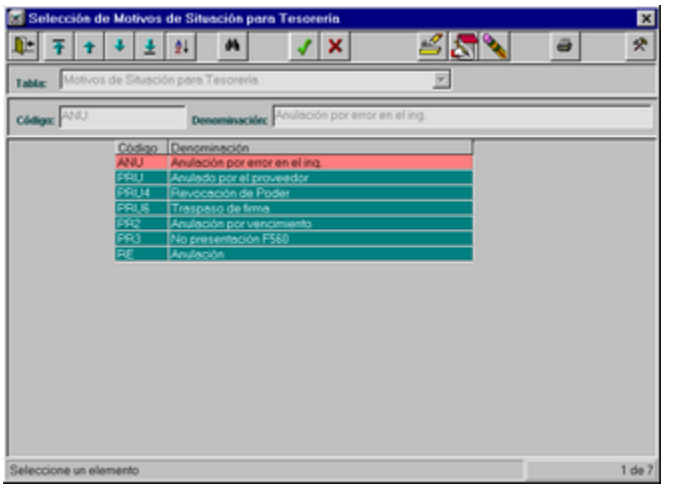
Al presionar Aceptar, se observa una ventana en la cual se debe ingresar el Motivo de la Baja para Embargos:



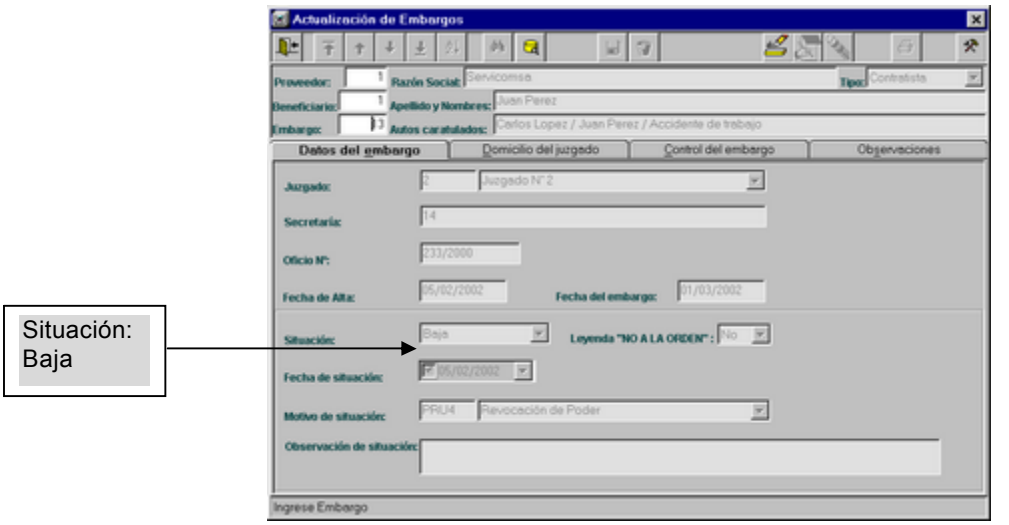
El campo Motivo de Baja, cuenta con dos ayudas:

- Presionando la flechita que se encuentra al costado del campo
- Presionando el ícono Consultar

Al presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla, que permite además de observar los datos, realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.



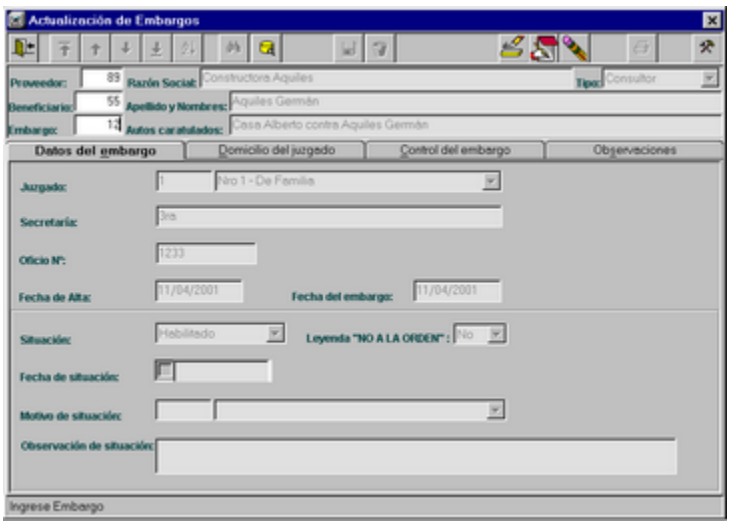
Al seleccionar el motivo de baja, se retorna a la pantalla anterior, en la cual se puede observar como queda actualizado el campo Situación.



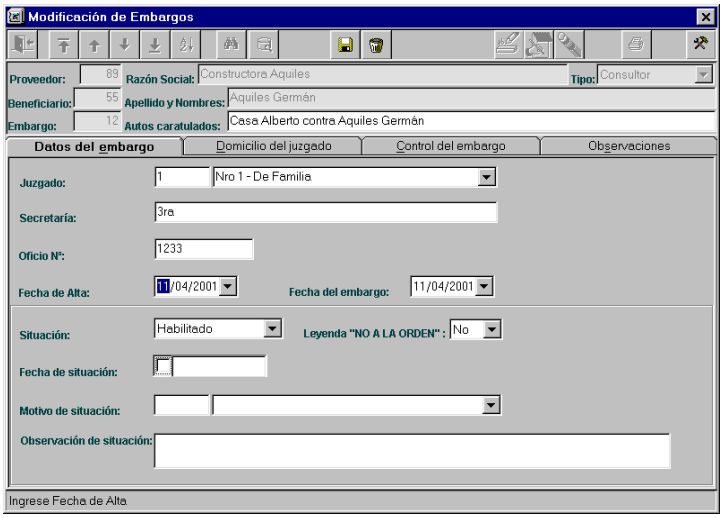
Modificación de Embargos

Para modificar un Embargo, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Embargo. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Al ingresar correctamente los datos, se habilitan los íconos que se observan en pantalla:



Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos para la modificación en cada una de las solapas:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- **Cancelar lo ingresado**: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente.

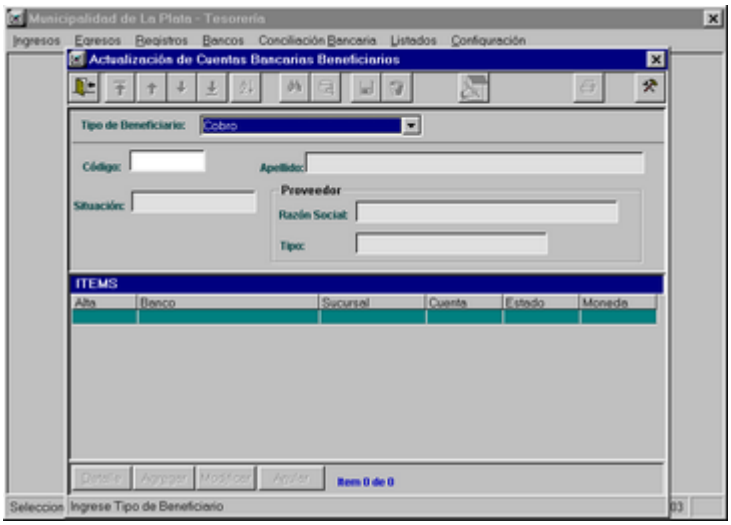
- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de las modificaciones.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado.

Nota: no se podrá efectuar un embargo si la situación del mismo es “No habilitado”.La situación puede variar de “Habilitado” a “No habilitado”. En cambio la situación “Baja” no puede cambiarse.

CUENTAS BANCARIAS

Al seleccionar esta opción del menú REGISTROS, se observa la siguiente pantalla:

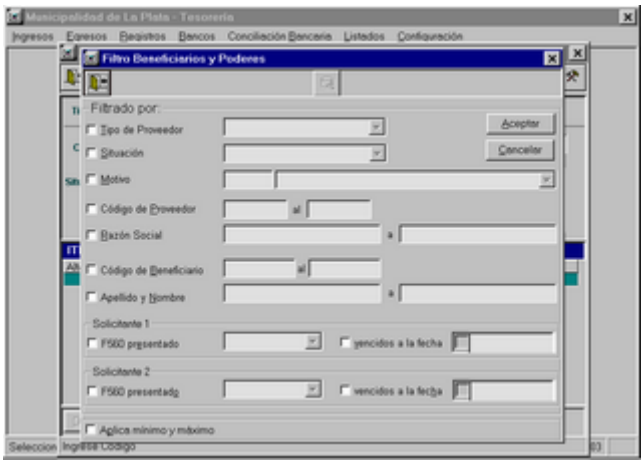


Los datos que se visualizan son:

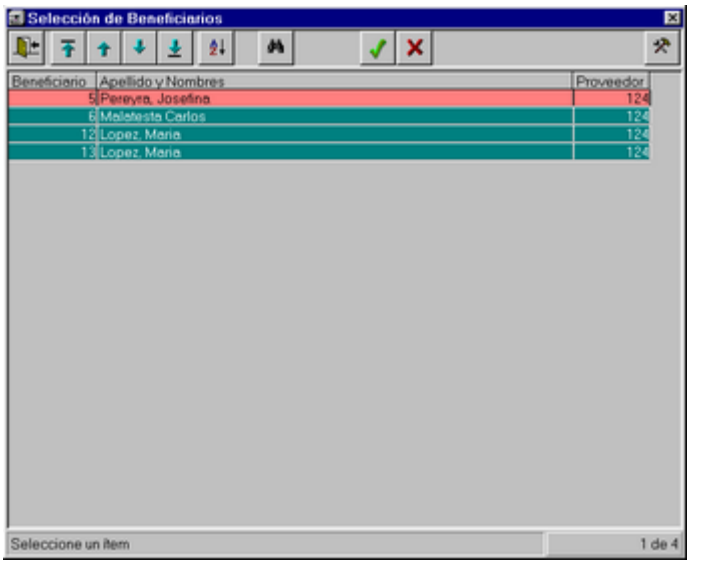
Tipo de Beneficiario: es un dato de ingreso obligatorio. Presionando la flechita que se encuentra al costado del campo, se observan los tipos de beneficiario:

- Cobro
- Crédito
- Embargo

Código: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:

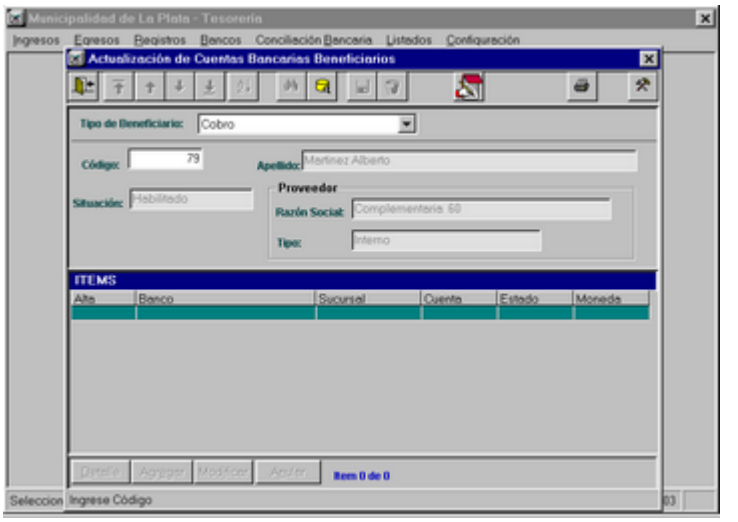


Al seleccionar un casillero y presionar el botón Aceptar, se visualiza la siguiente pantalla de Beneficiarios:

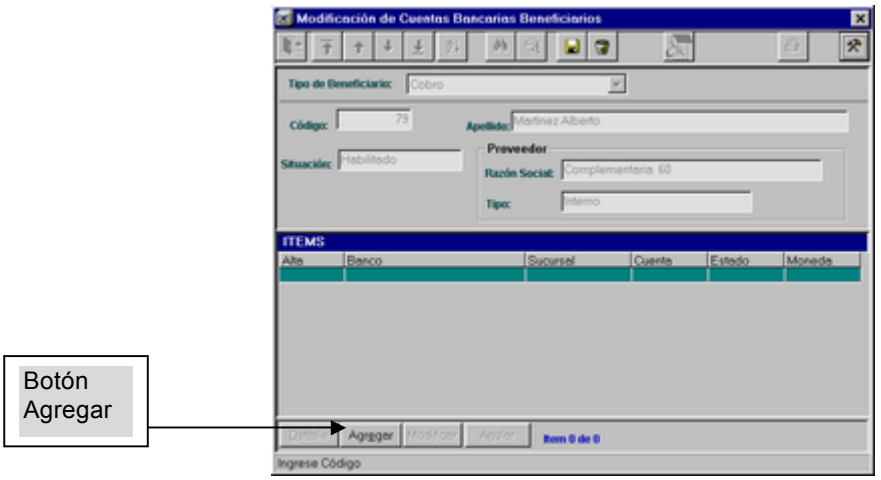


Al seleccionar un Beneficiario, y retornar a la pantalla anterior, se completan el resto de los campos con los datos del Beneficiario y se habilita el ícono Modificar.

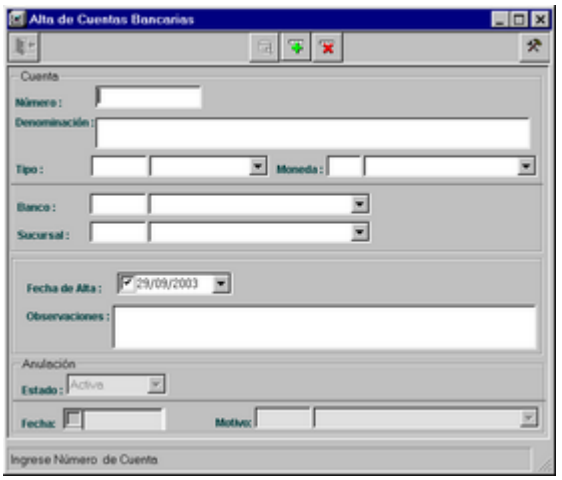
Como se puede observar, el Beneficiario seleccionado, aún no posee cuenta bancaria, por lo tanto se debe dar de alta una cuenta.



Al presionar el ícono Modificar, se habilita al pie de la grilla, el botón Agregar, como se observa a continuación:



Si se presiona el botón Agregar, se observa la siguiente pantalla, la cual permite incorporar los datos que figuran en pantalla:



Número: es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde al número de Cuenta Bancaria.

Denominación: no es un dato de ingreso obligatorio. Corresponde a la denominación de la cuenta.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar la flechita que se encuentra al final del campo, se observan las alternativas:

- Caja de ahorro
- Cuenta Corriente

Moneda: Se deberá indicar a que tipo de moneda pertenece la cuenta bancaria en cuestión

Banco: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar la flechita que se encuentra al final del campo, se observan las alternativas. Estas dependen de cada Municipio.

Sucursal: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda. Al presionar la flechita que se encuentra al final del campo, se observan las alternativas y al igual que el campo anterior, dependen del Municipio.

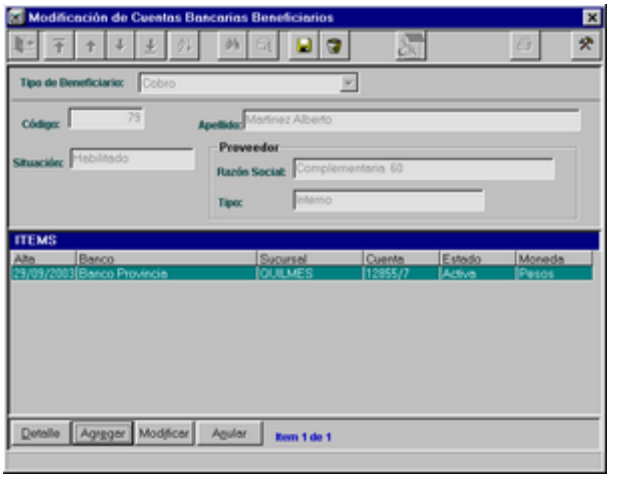
Fecha de Alta: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere la fecha actual.

Observaciones: No es un dato de ingreso obligatorio.

Estado: cuando no se encuentra dada de baja, su estado es Activa.

Fecha y Motivo: son datos que se ingresan en el caso de haberse dado de baja.

Una vez que se han completado todos los campos, al presionar el ícono Actualizar, el Sistema retorna a la pantalla anterior y se puede visualizar en grilla, los datos que han sido incorporados:



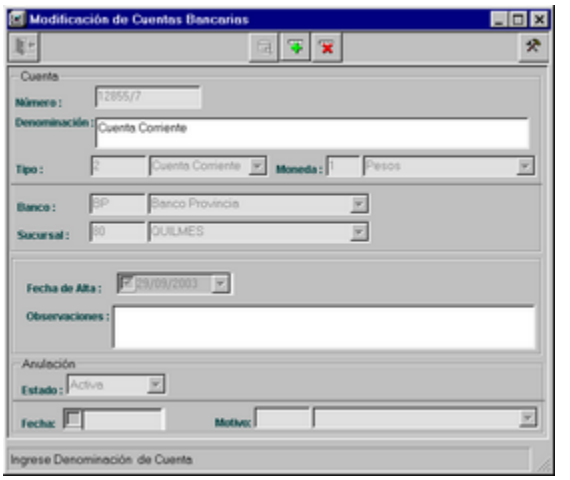
En este caso, al tener cargada una cuenta bancaria, los botones que se encuentran habilitados son:

Detalle: al presionar dicho botón, el Sistema permite una consulta mas detallada, de los datos de la cuenta bancaria.

Agregar: al presionar este botón, el Sistema permite agregar una nueva cuenta bancaria, pero con distinto tipo de moneda. Solo podrá haber una "Activa", por moneda.

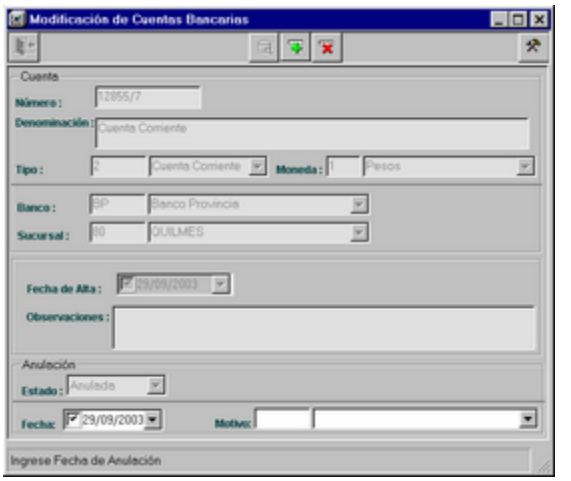
Modificar: al presionar dicho botón, el Sistema permite modificar los siguientes datos:

- Denominación,
- Observaciones

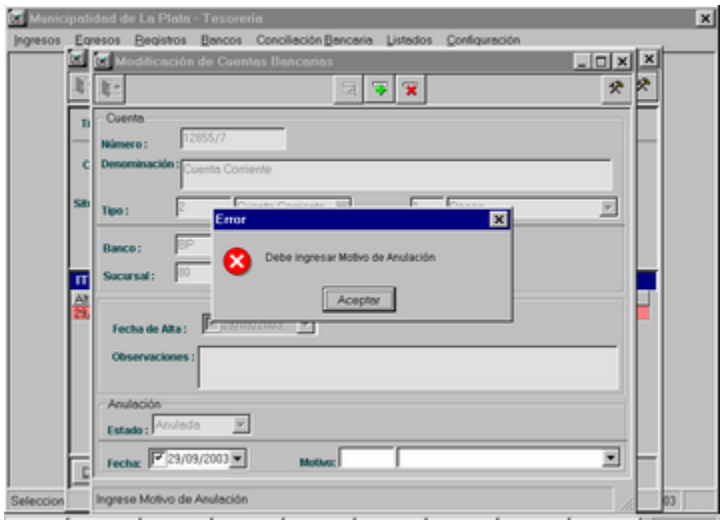


Al presionar el ícono Actualizar ítem, se produce el almacenamiento de los datos y se observan en grilla.

Anular: al presionar dicho botón, el Sistema permite anular la cuenta Bancaria. El Sistema presenta la siguiente pantalla, en la cual se debe ingresar la fecha y el motivo de la baja.



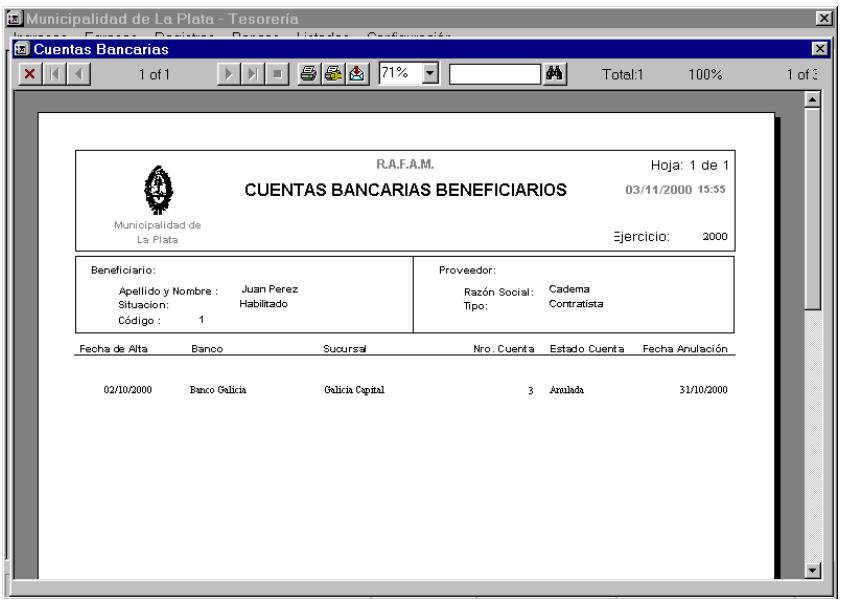
Al presionar el ícono Actualizar item, se observa la siguiente pantalla de aviso:



Al presionar Aceptar, el registro queda eliminado. Al Beneficiario se le podrá incorporar un nuevo número de cuenta bancaria, con el método ya especificado.

Imprimir

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.

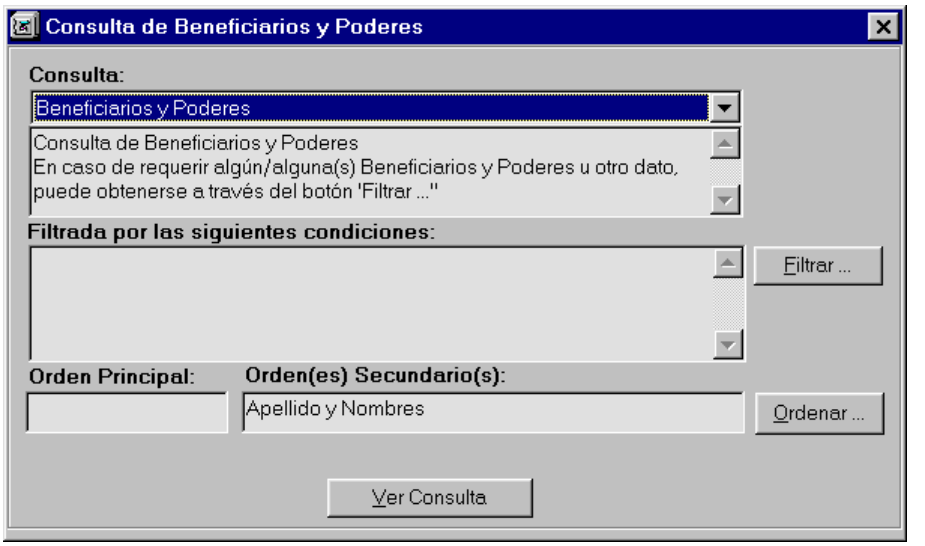


CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del Menú REGISTROS, se observa la siguiente pantalla:

BENEFICIARIOS Y PODERES

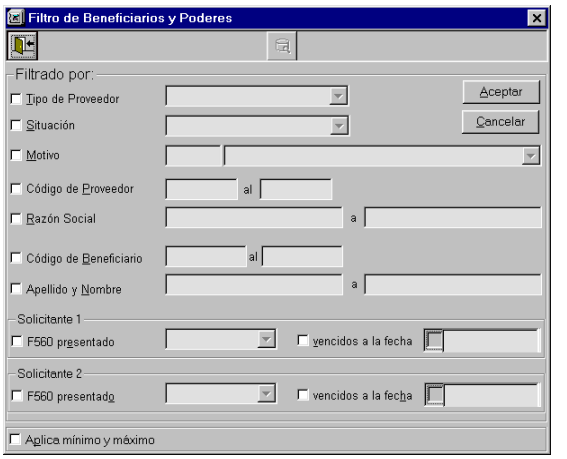
Ingresando a esta opción del menú podemos observar la siguiente pantalla:



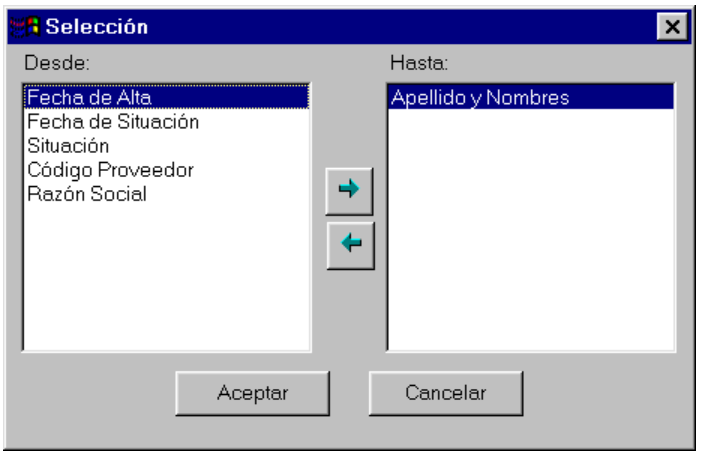
Con la flechita del primer casillero, podemos seleccionar uno de los siguientes reportes:

- Beneficiarios y Poderes
- Beneficiarios y Poderes por Fecha de Situación
- Beneficiarios y Poderes por Fecha de Alta
- Beneficiarios y Poderes por Proveedor
- Beneficiarios y Poderes por Situación

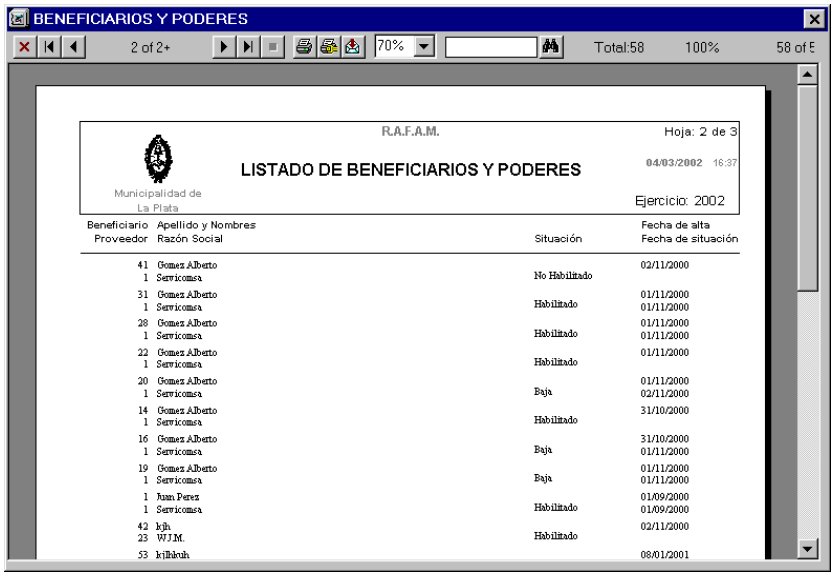
Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:



Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:

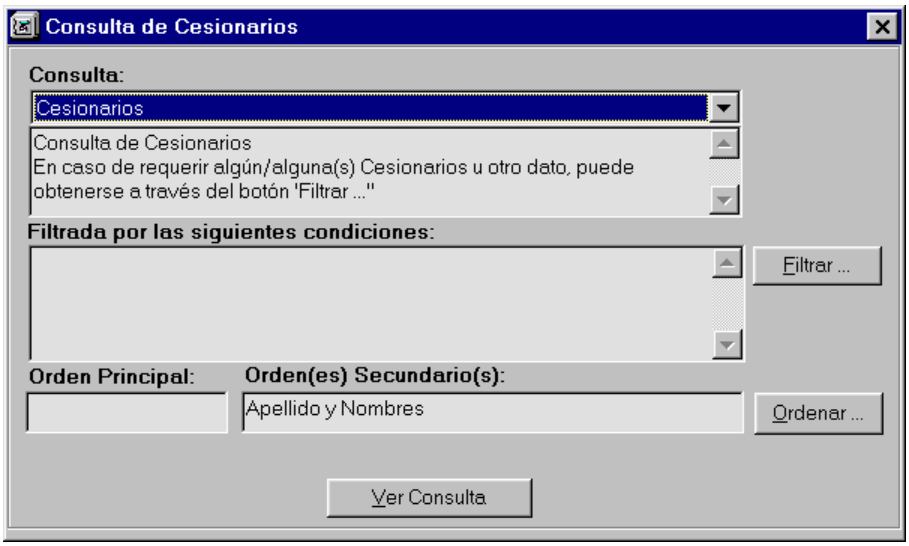


Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



CESIONARIOS

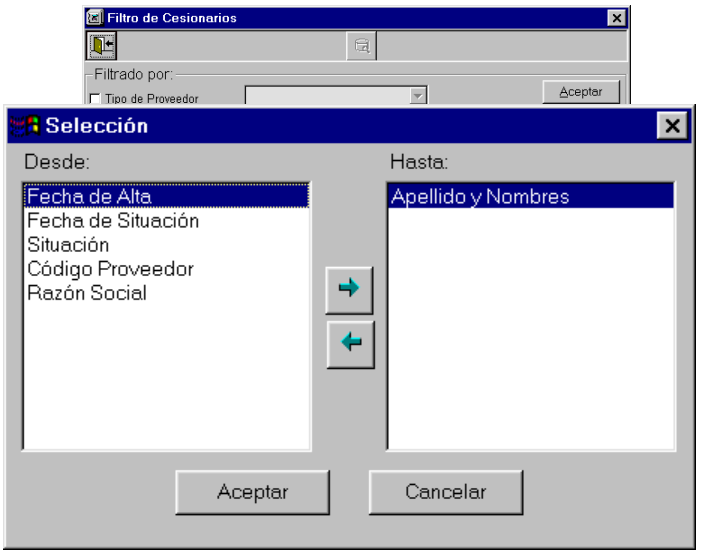
Ingresando a esta opción del menú podemos observar la siguiente pantalla:



Con la flechita del primer casillero, podemos seleccionar uno de los siguientes reportes:

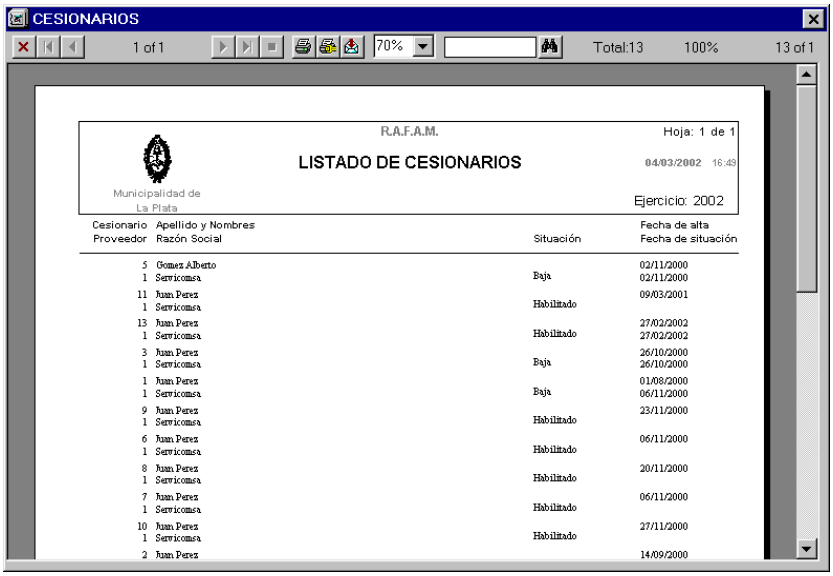
- Cesionarios
- Cesionarios por Fecha de Alta
- Cesionarios por Fecha de Situación
- Cesionarios por Situación
- Cesionarios por Proveedor

Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:



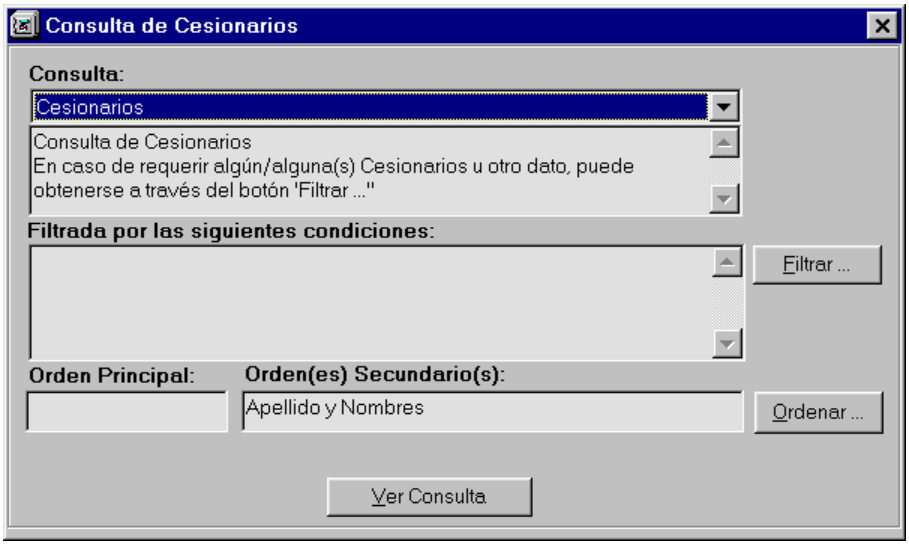
Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:

Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



EMBARGOS

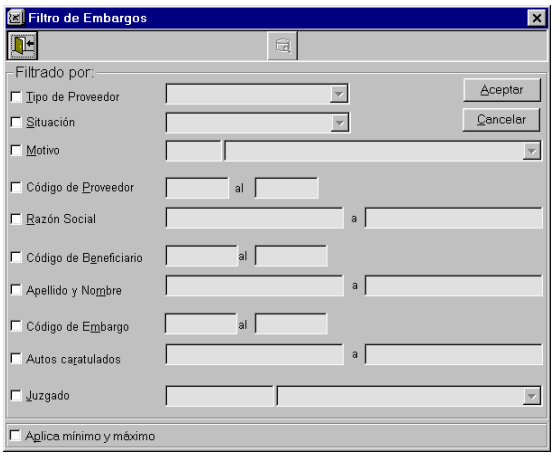
Ingresando a esta opción del menú podemos observar la siguiente pantalla:



Con la flechita del primer casillero, podemos seleccionar uno de los siguientes reportes:

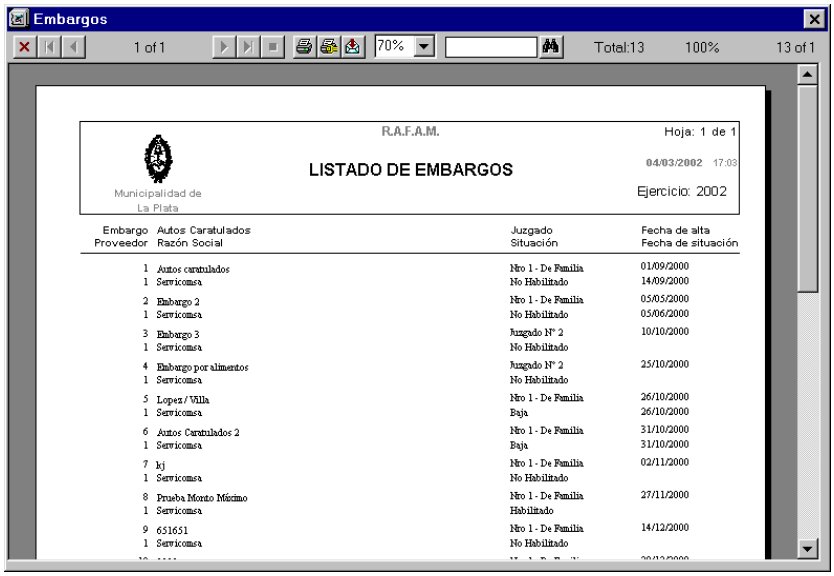
- Embargos
- Embargos por Juzgado
- Embargos por Proveedor
- Embargos por Situación
- Embargos por Fecha de Alta

Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:



Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:

Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



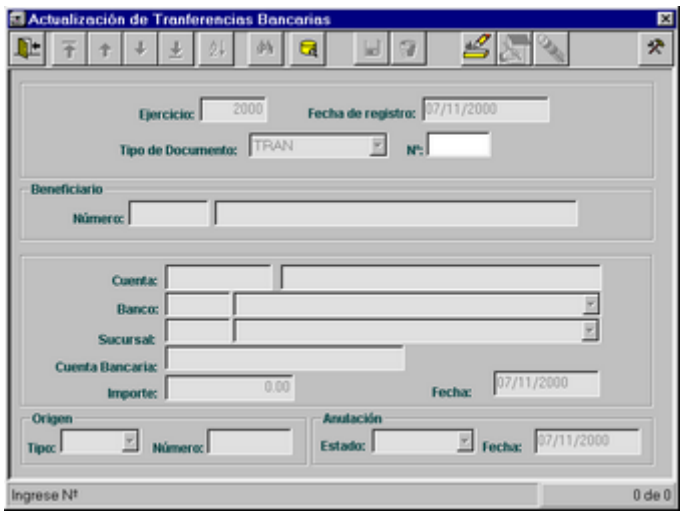
BANCOS

Al seleccionar el menú BANCOS, se visualiza un submenú con las siguientes opciones:

- Transferencias Bancarias
- Depósitos de Transferencias
- Consultas

TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Al seleccionar esta opción del menú BANCOS, se observa la siguiente pantalla:



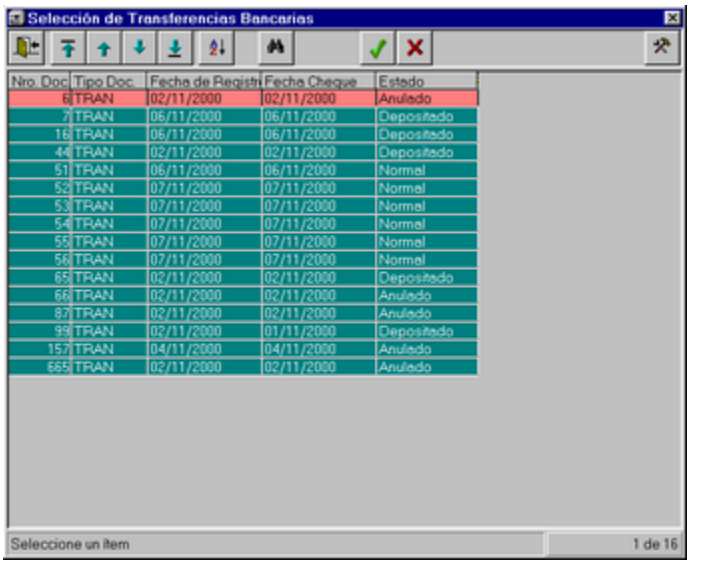
Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Fecha de registro: se muestra la fecha actual.

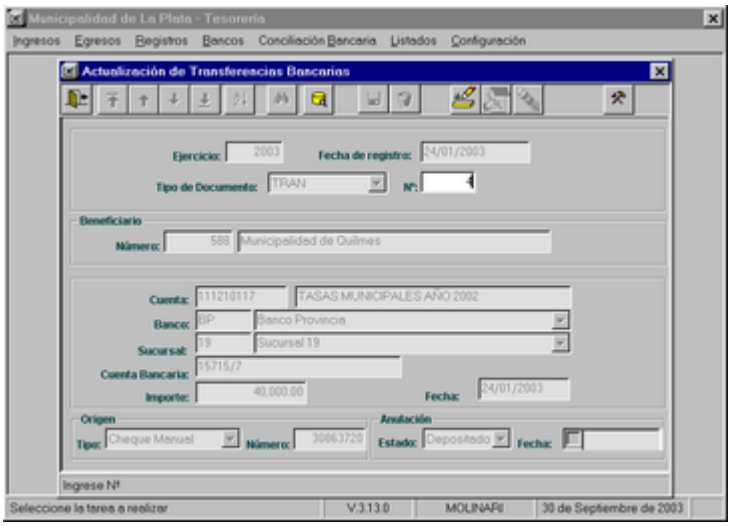
Tipo de Documento: se muestra TRAN.

Número: es el primer campo que se encuentra habilitado para su ingreso. Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:

Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Transferencias Bancarias:

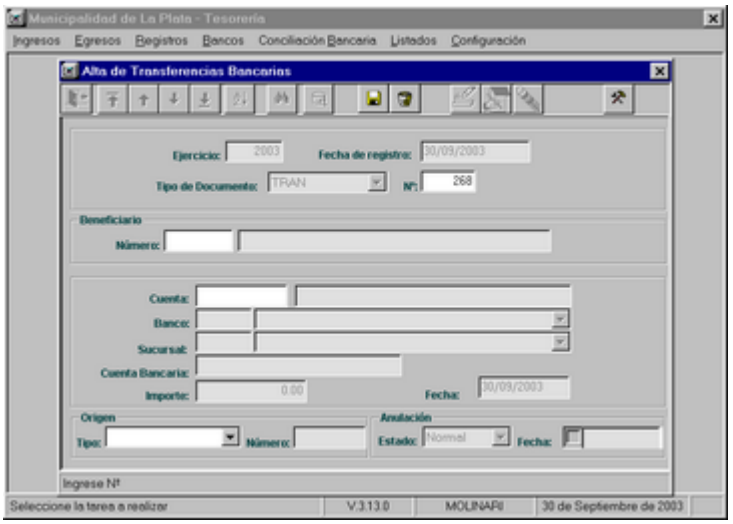


Al seleccionar un elemento de la grilla a través del ícono correspondiente, se visualizan los datos en la pantalla principal de la siguiente forma:



Alta de Transferencias Bancarias

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:

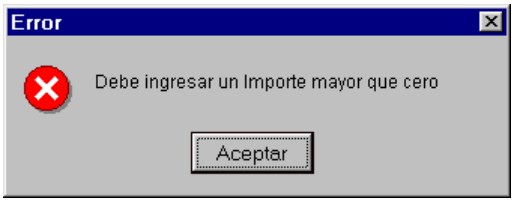


Número: el Sistema sugiere un número, pero el usuario lo puede modificar.

Número de Beneficiario: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Esta se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Importe: es un dato de ingreso obligatorio y debe ser mayor que cero. De lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error:



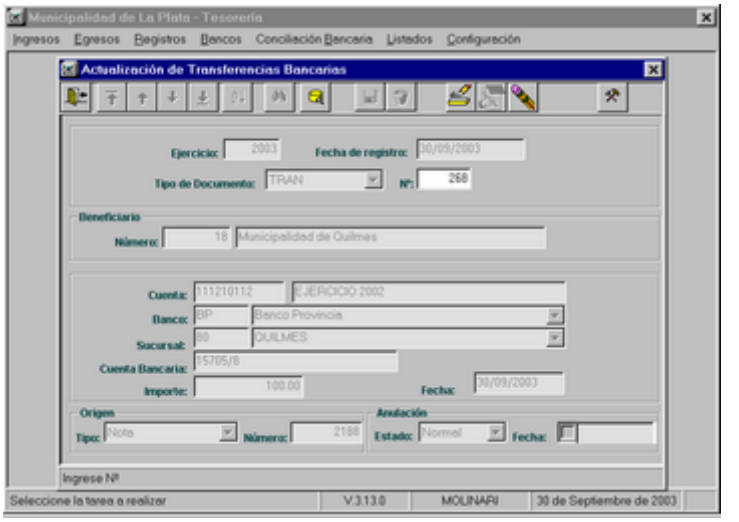
Fecha: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere la fecha actual.

Tipo: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, las opciones son:

- CM: Cheque Manual ó CA: Cheque Automático, en Pesos, Lecop ó Patacones, según la cuenta bancaria seleccionada.
- Efectivo Pesos.
- Nota, en Pesos, Lecop ó Patacones, según la cuenta bancaria seleccionada.

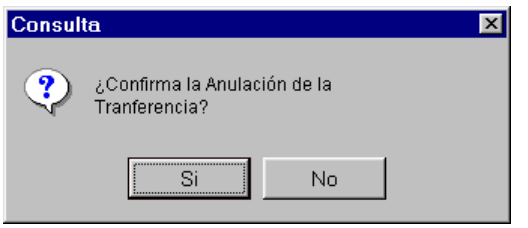
Número: al ingresar Tipo, el Sistema sugiere el número, pero este puede ser modificado por el usuario para cheques manuales.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se visualizan los datos de la siguiente forma:

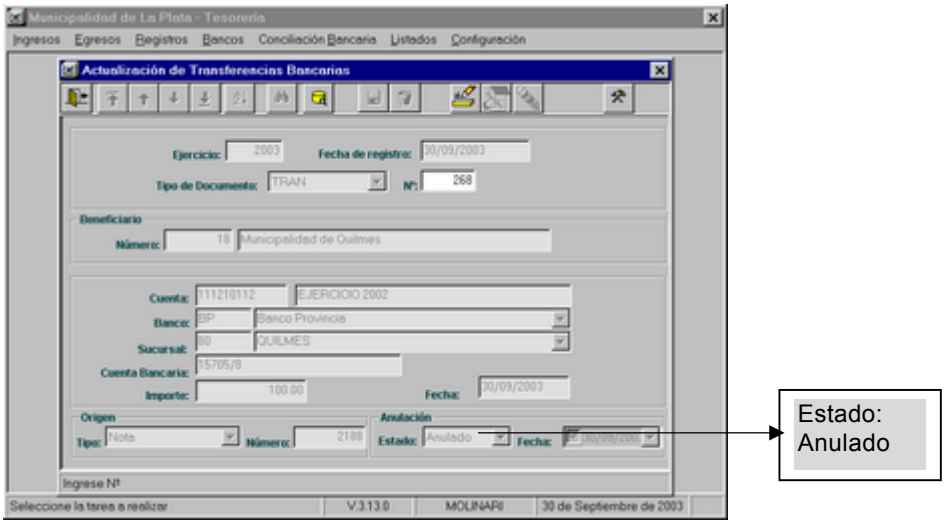


Baja de Transferencias Bancarias

Al ingresar un número de transferencia bancaria, que desea ser dado de baja y presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana:



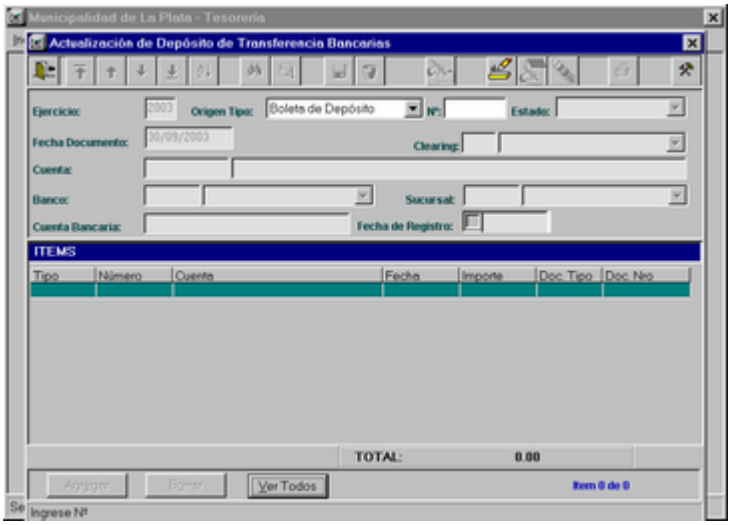
A continuación se puede observar como quedan los datos actualizados:



Un Origen Tipo (Nota, Cheque o Efectivo Pesos) depositado no podrá “Anularse”.

DEPOSITO DE TRANSFERENCIAS

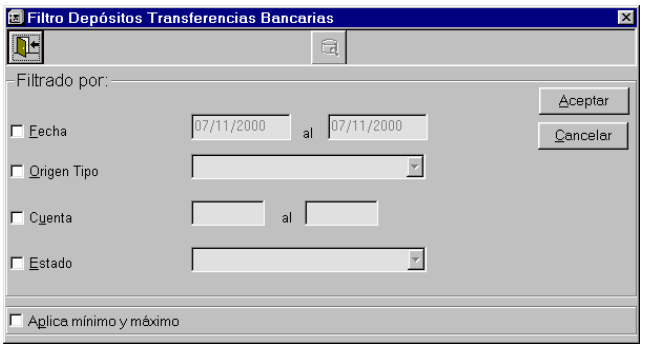
Al seleccionar esta opción del menú BANCOS, se observa la siguiente pantalla:



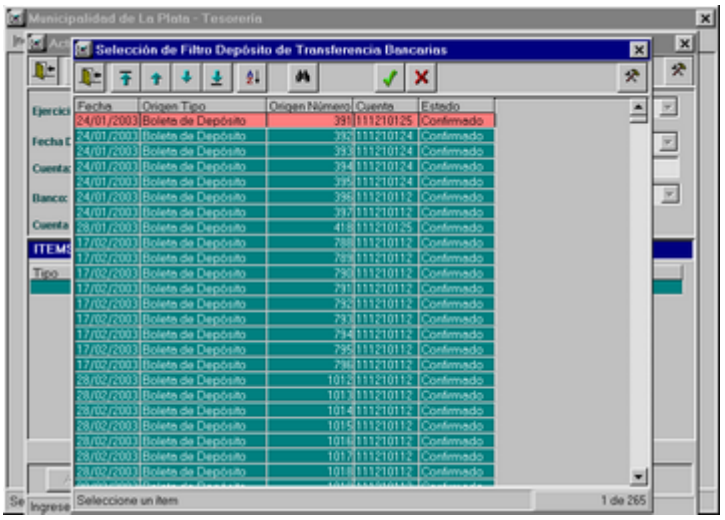
Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Origen Tipo: al presionar la flechita que se encuentra al final del campo, se visualizan las opciones:
- Boleta de depósito
- Nota

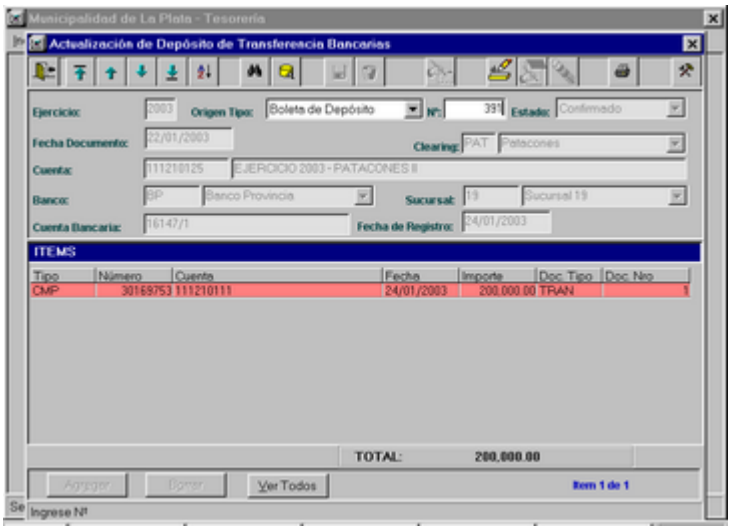
Número: si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información:



Al seleccionar el casillero y completar los datos, cuando se presiona el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla de Selección de Depósito de Transferencia Bancaria:

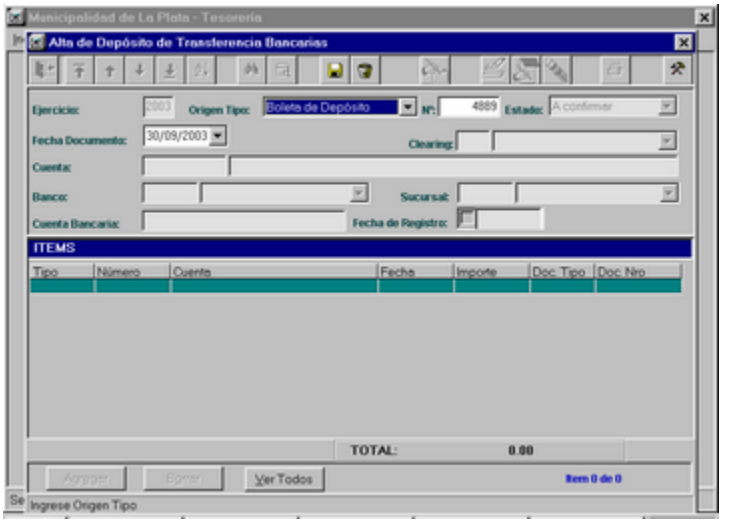


Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla anterior, y los datos se visualizan de la siguiente manera:



Alta de Depósito de Transferencia Bancaria

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:



Origen Tipo: se debe seleccionar el tipo de origen a dar de alta.

Nº: el Sistema informa el número. Puede ser modificado por el usuario.

Estado: al agregar un depósito el estado será “A Confirmar”.

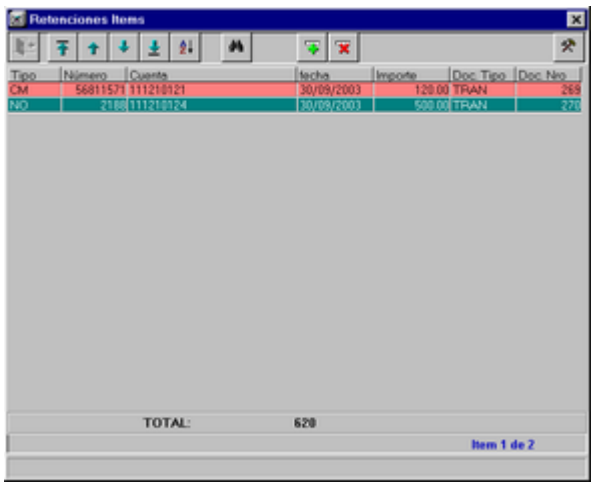
Fecha Documento: el Sistema sugiere la fecha del día.

Clearing: se podrá seleccionar el clearing, según el depósito a ingresar.

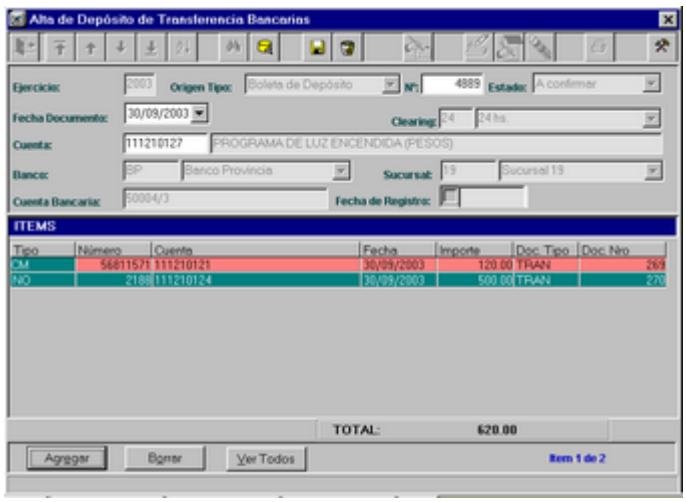
Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

Fecha de Registro: el Sistema informa la fecha del día. El usuario no podrá modificar esta fecha.

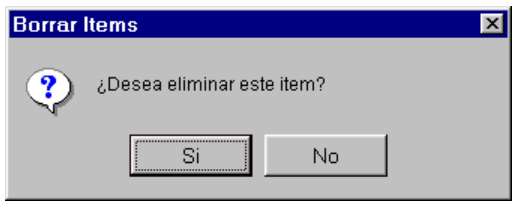
Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se debe presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la pantalla. Al realizar dicha acción se observa la siguiente pantalla:



Esta pantalla permite ir seleccionado las retenciones deseadas y presionar el ícono Actualizar Items. Al retornar a la pantalla anterior, se observan los datos seleccionados.

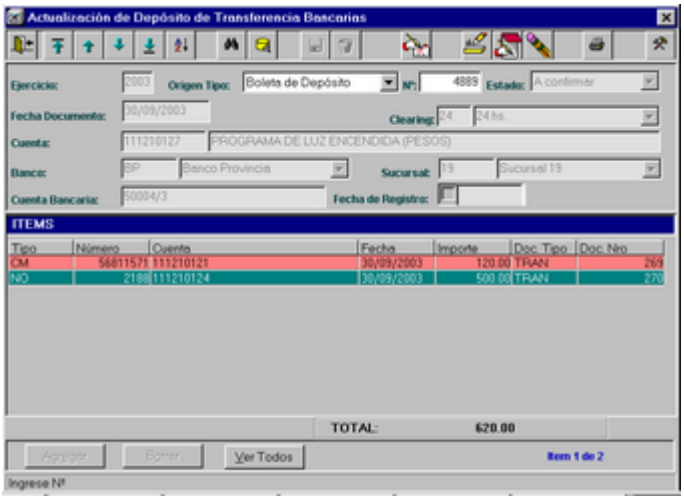


El botón Borrar, al estar habilitado, permite eliminar un item. Al presionarlo, se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente, se elimina el item seleccionado.

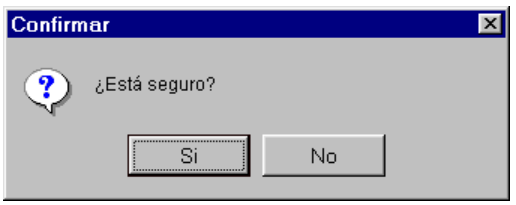
Al finalizar la carga de los datos y presionar el ícono Grabar, se incorporan los datos al Sistema y se habilita el ícono Confirmar, Modificar y Borrar.



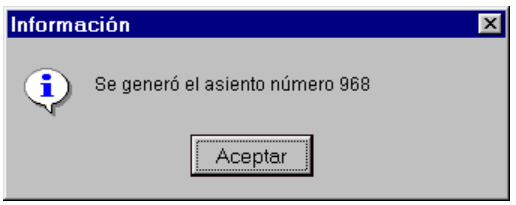
Si se presiona el botón Ver Todos, mostrará aquellas transferencias, sin distinción de clearing, que aún no se han relacionado con un depósito.

Confirmar

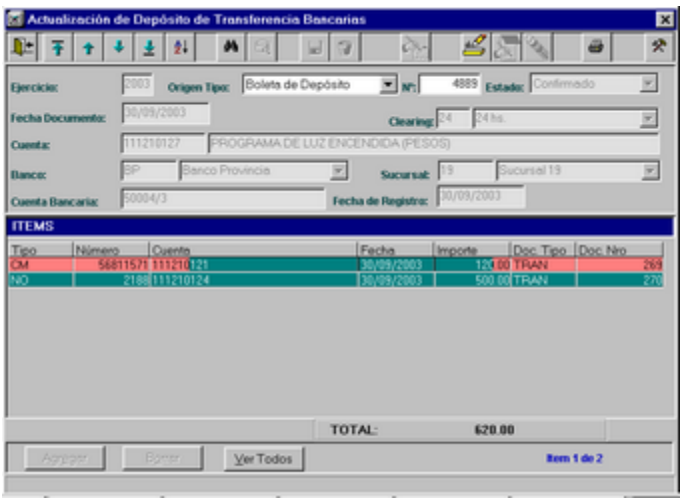
Al presionar dicho ícono, se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente, se observa la siguiente ventana:

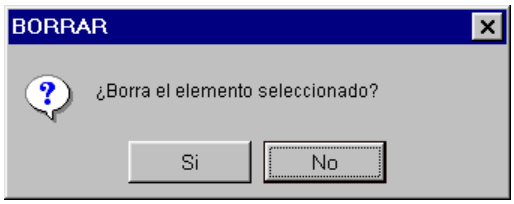


Se puede observar en la siguiente pantalla, que el “Estado” es Confirmado.



Baja de Depósito de Transferencia Bancaria

Al presionar dicho ícono se observa la siguiente ventana:

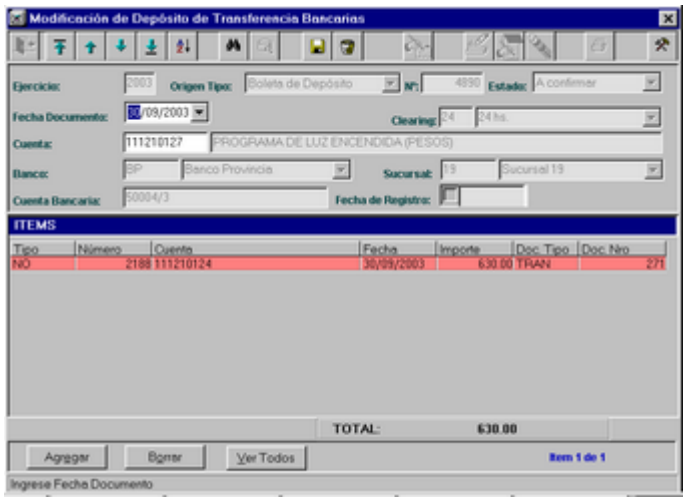


Al responder afirmativamente, se elimina el dato. Un depósito solo podrá borrarse, si su Estado es igual a “A Confirmar”.

Modificación de Depósito de Transferencia Bancaria

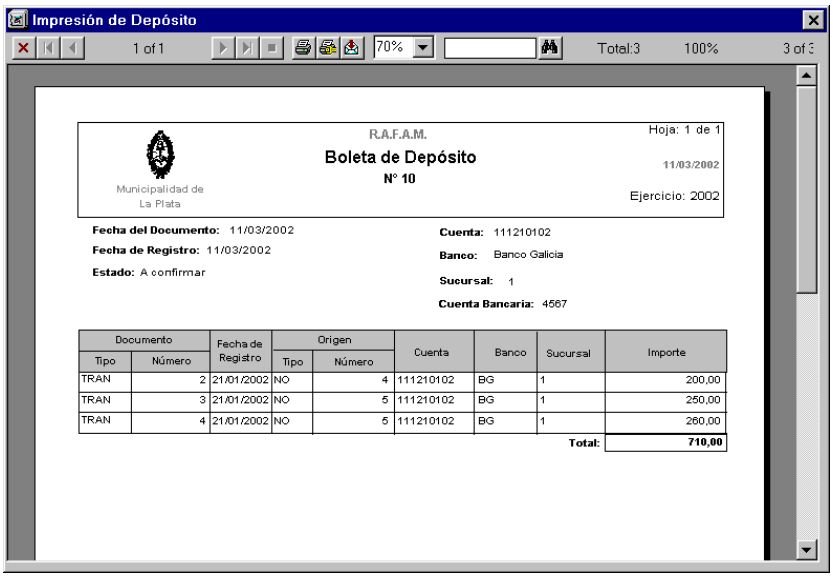
Para modificar un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el ícono Modificar y a continuación se habilitan los siguientes campos: Fecha Documento y Cuenta.

Además, al pie de la pantalla, se encuentran habilitados los botones que permiten Agregar ó Borrar items.



Impresión de Depósitos

Al presionar el ícono Imprimir, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.



Impresión de Depósito

1 of 1 | 70% | Total:3 | 100% | 3 of 3

R.A.F.A.M.

Municipalidad de La Plata

Boleta de Depósito

N° 10

Hoja: 1 de 1

11/03/2002

Ejercicio: 2002

Fecha del Documento: 11/03/2002

Fecha de Registro: 11/03/2002

Estado: A confirmar

Cuenta: 111210102

Banco: Banco Galicia

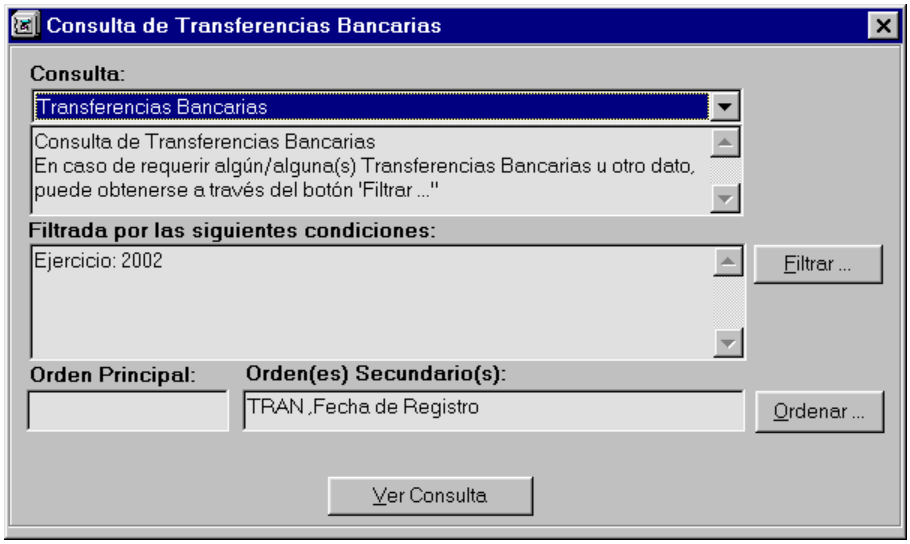
Sucursal: 1

Cuenta Bancaria: 4567

Documento		Fecha de Registro	Origen		Cuenta	Banco	Sucursal	Importe
Tipo	Número		Tipo	Número				
TRAN	2	21/01/2002	NO	4	111210102	BG	1	200,00
TRAN	3	21/01/2002	NO	5	111210102	BG	1	250,00
TRAN	4	21/01/2002	NO	5	111210102	BG	1	260,00
							Total:	**710,00**

CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú BANCOS, el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

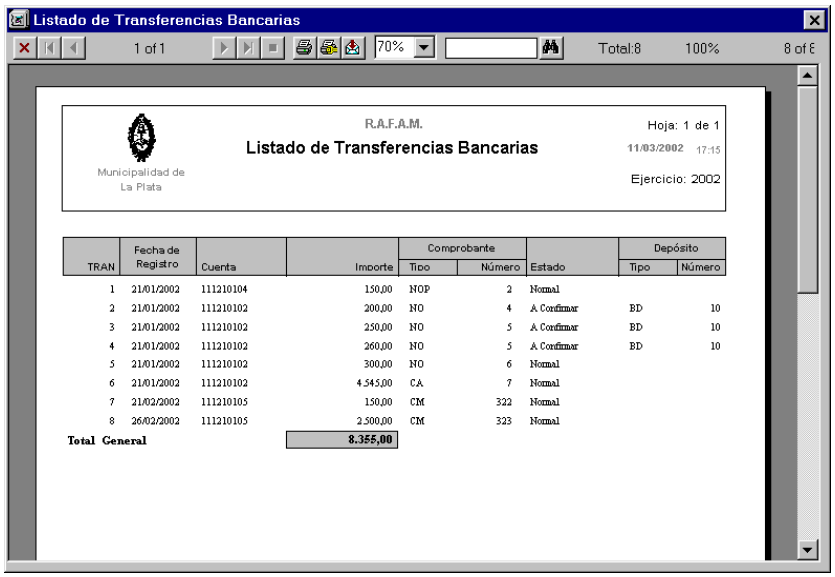


Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

Se puede observar que para este caso, la información aparecerá ordenada por número de Transferencia y Fecha de Registro, pudiendo variar el orden entre los casilleros Desde y Hasta, con las flechas existentes para tal fin.

Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



TRAN	Fecha de Registro	Cuenta	Importe	Comprobante Tipo	Comprobante Número	Estado	Depósito Tipo	Depósito Número
1	21/01/2002	111210104	150,00	NOP	2	Normal		
2	21/01/2002	111210102	200,00	NO	4	A Confirmar	BD	10
3	21/01/2002	111210102	250,00	NO	5	A Confirmar	BD	10
4	21/01/2002	111210102	260,00	NO	5	A Confirmar	BD	10
5	21/01/2002	111210102	300,00	NO	6	Normal		
6	21/01/2002	111210102	4.545,00	CA	7	Normal		
7	21/02/2002	111210105	150,00	CM	322	Normal		
8	26/02/2002	111210105	2.500,00	CM	323	Normal		
Total General			**8.355,00**					

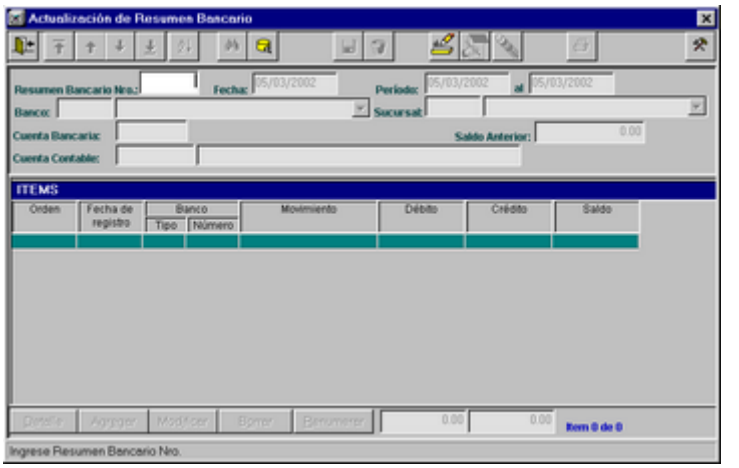
CONCILIACION BANCARIA

Al seleccionar el menú Conciliación Bancaria, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Resúmenes Bancarios
- Proceso Automático
- Proceso Manual
- Consultas
- Saldos de la Conciliación Bancaria

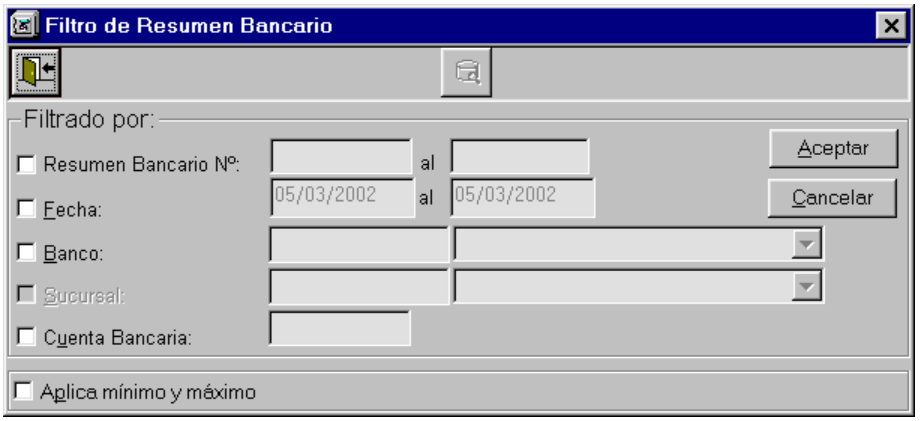
RESUMENES BANCARIOS

Al seleccionar la opción Resúmenes Bancarios del menú CONCILIACIÓN BANCARIA, se visualiza la siguiente pantalla:

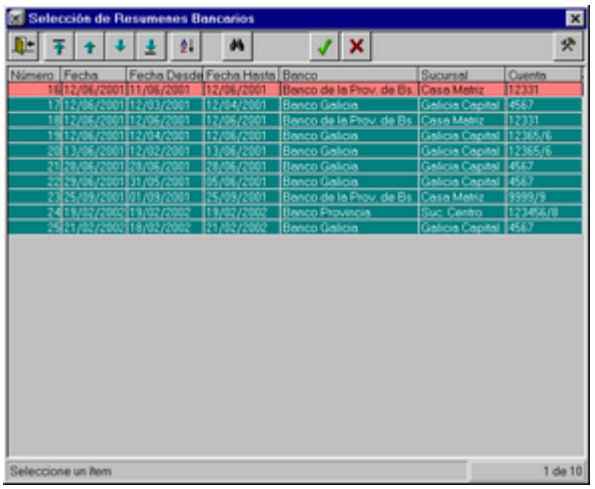


Inicialmente se encuentra habilitado el campo: Resumen Bancario Número que se puede ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema:

Resumen Bancario Nro.: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Filtro de Resumen Bancario. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.

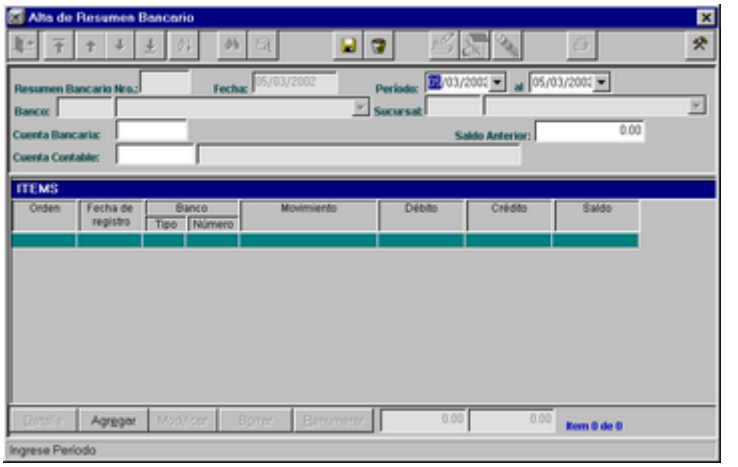


Al presionar el botón ACEPTAR, se visualiza una pantalla que contiene la Selección de Resúmenes Bancarios. Al seleccionar un elemento de la grilla, se retorna a la pantalla principal con el dato seleccionado.



Alta de Resúmenes Bancarios

Al presionar el ícono Agregar, se observa la siguiente pantalla:

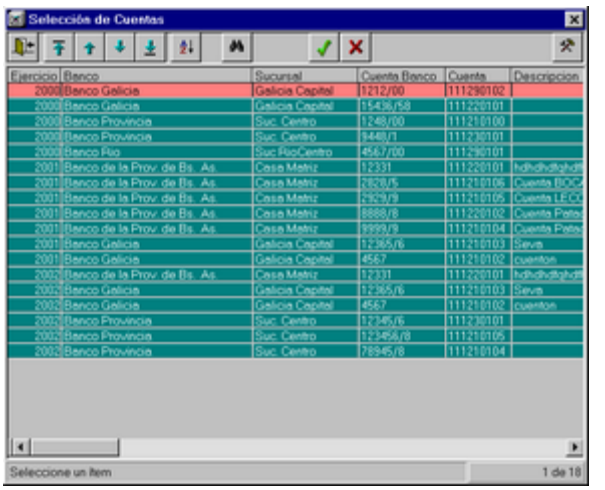


Período: es el primer campo que se encuentra habilitado. Corresponde a un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

al: es de ingreso obligatorio, y completa el rango del período correspondiente al resumen bancario que se está agregando.

Una vez ingresado el rango de fechas, se habilitan los siguientes campos:

Cuenta Bancaria: es de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través del ícono Consultar, obteniendo la siguiente ayuda:

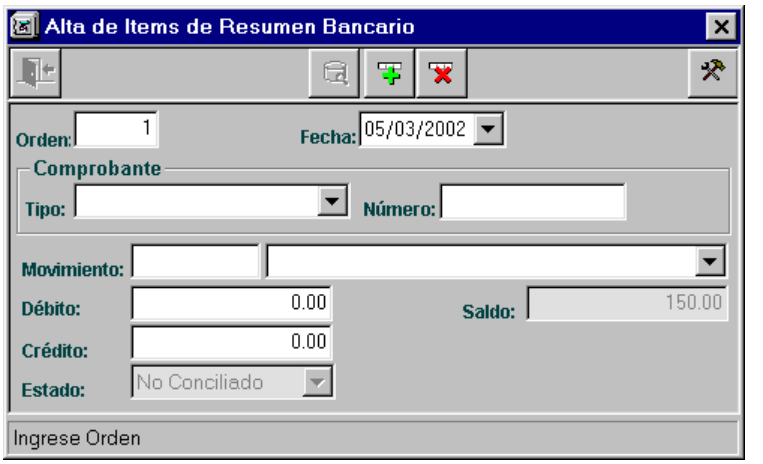


Una vez ingresada o seleccionada la cuenta correspondiente, se completarán también los campos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta Contable

Saldo anterior: se deberá ingresar aquí el saldo anterior del resumen bancario que se está ingresando.

Una vez ingresado el Saldo Anterior, se podrá presionar el Botón Agregar, observando la siguiente pantalla para el ingreso de datos:



Orden: es de ingreso obligatorio, y el Sistema siempre sugiere un número, que podrá ser modificado. Debe coincidir con el orden del resumen bancario.

Fecha: es de ingreso obligatorio, y debe coincidir con la fecha del movimiento bancario que se está ingresando.

Tipo: podrá seleccionarse con la flechita, una de las opciones disponibles.

Número: si corresponde, según el tipo de comprobante seleccionado, se ingresará aquí el número del mismo.

Movimiento: podrá seleccionarse con el ícono Consultar o con la flechita del campo, un movimiento de referencia. Estas opciones de movimiento podrán ingresarse en el Menú Configuración.

Débito: se habilitará según el tipo de comprobante seleccionado. Si está habilitado es de ingreso obligatorio.

Crédito: se habilitará según el tipo de comprobante seleccionado. Si esta habilitado es de ingreso obligatorio.

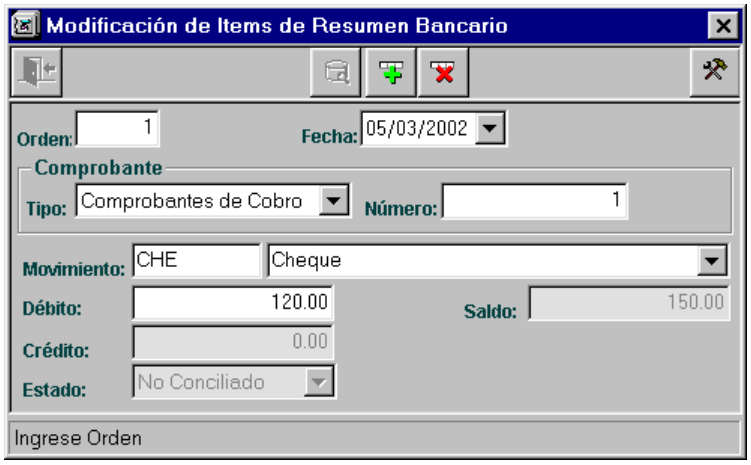
Saldo: se actualizará a medida que se ingresan los movimientos.

Estado: el sistema mostrará “No conciliado”.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Actualizar Item, se pueden visualizar los datos en la grilla.

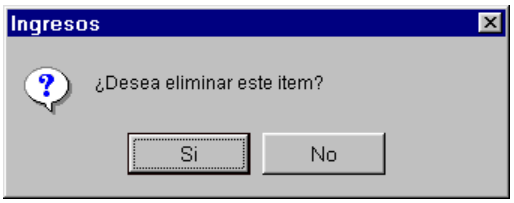
Al presionar el botón **Modificar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual permite modificar los siguientes datos:

- Orden, Fecha, Tipo, Número, Movimientos y Débito o Crédito según corresponda.



Al presionar el ícono Actualizar Item, se actualizan los datos.

Si presionamos el botón **Borrar**, ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja:



Al responder afirmativamente, se elimina el elemento de la grilla.

En caso de que nos hayamos olvidado de ingresar un registro, podemos renumerar desde el siguiente registro al que se desea ingresar, y luego insertar el registro olvidado con el número de Orden correspondiente.

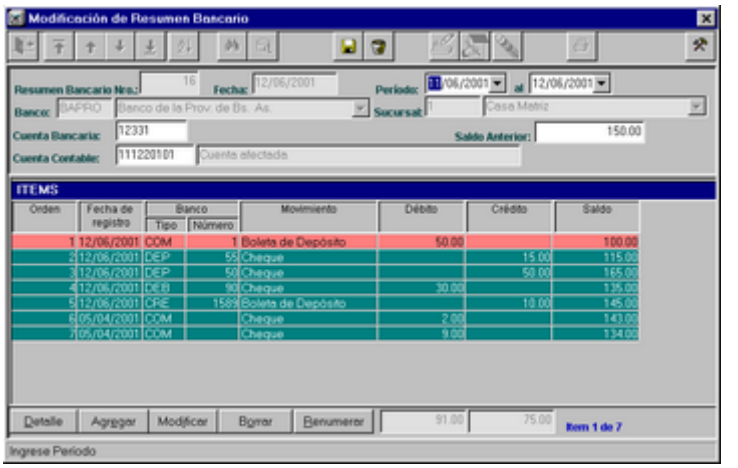
Así, si se presiona el botón **Renumerar**, se observa la siguiente pantalla:

Una vez ingresado el Orden desde el cual deseamos renumerar, al aceptar la operación, el Sistema dejará libre, en este caso, el Orden número 5. La secuencia corresponderá a 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8. y así hasta el final.

Modificación de Resúmenes Bancarios

Al ingresar el número de Resumen Bancario, que desea ser modificado, se debe presionar el ícono Modificar y se habilitan los campos:

- Período, al, Cuenta Bancaria, Cuenta Contable y Saldo Anterior.



Este ícono habilitará los botones de Agregar, Modificar, Borrar, y Renumerar.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

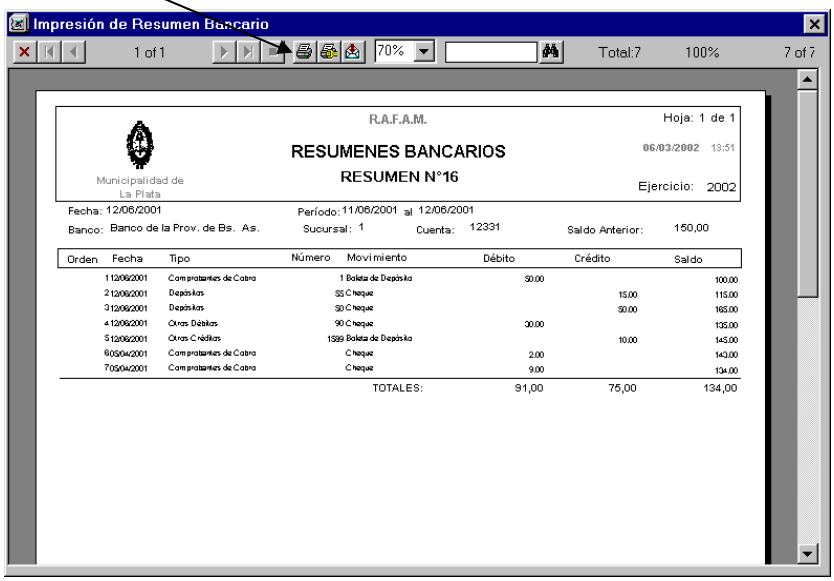
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

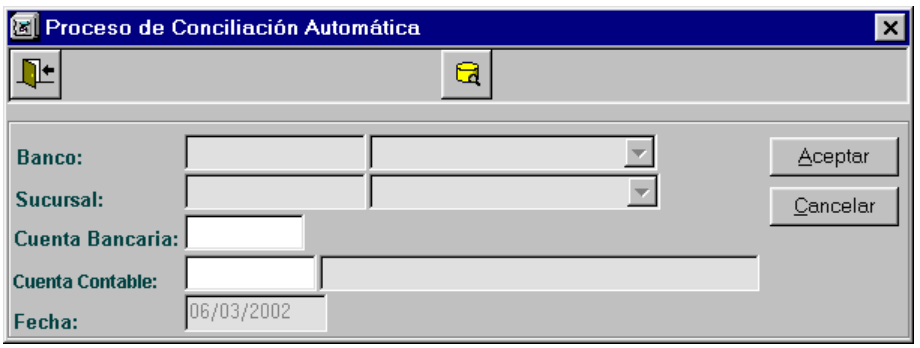
Impresión de Resúmenes Bancarios

Al presionar el ícono Imprimir, se observa en pantalla un reporte que se podrá imprimir presionando el ícono correspondiente:



PROCESO AUTOMATICO

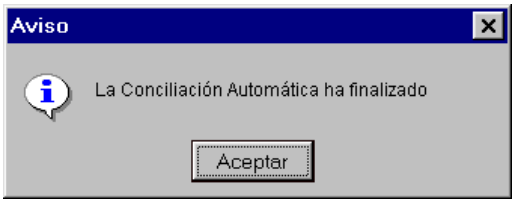
Al seleccionar la opción Proceso Automático del menú CONCILIACION BANCARIA, se visualiza la siguiente pantalla:



En esta pantalla, podemos ingresar la Cuenta Bancaria o Cuenta Contable, que deseamos conciliar. Para ello podemos utilizar el ícono de Consultar.

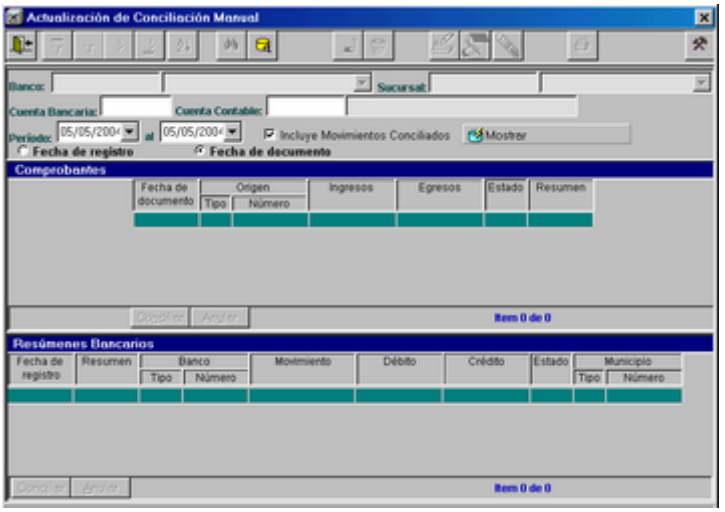
Una vez seleccionada la cuenta correspondiente, y si presionamos el botón de Aceptar, el Sistema conciliará automáticamente los movimientos del Libro Banco contra los movimientos ingresados en Resúmenes Bancarios, para la cuenta en cuestión.

Al finalizar el proceso automático, se desplegará la siguiente pantalla:



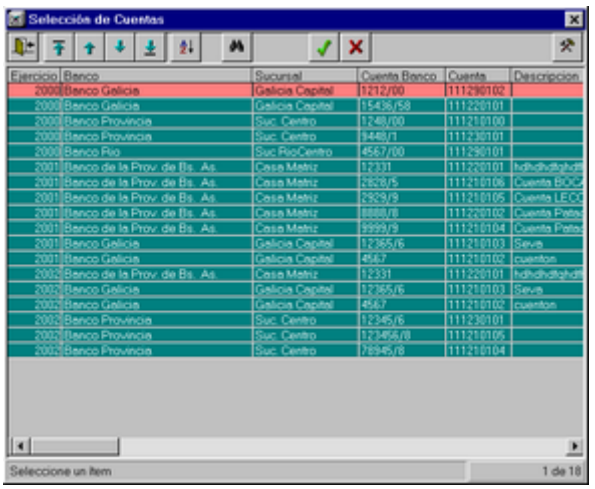
PROCESO MANUAL

Al seleccionar la opción Proceso Manual del menú CONCILIACION BANCARIA, se visualiza la siguiente pantalla:



Inicialmente se encuentran habilitados los campos: Cuenta Bancaria y Cuenta Contable, que se pueden ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema:

<u>Cuenta Bancaria:</u> al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Filtro de Selección de Cuentas. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.



Cuenta Contable: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de Filtro de Selección de Cuentas Contables. Esta pantalla permite seleccionar un elemento de la grilla y retornar a la pantalla con el dato.

Una vez seleccionada una Cuenta Bancaria o su correspondiente Cuenta Contable, se habilitan los siguientes campos:

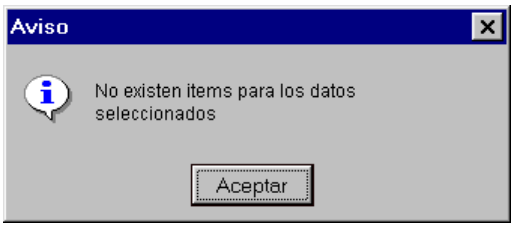
Período: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde a la fecha inicial del rango de fechas que deseamos obtener.

al: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Corresponde a la fecha final del rango de fechas que deseamos obtener.

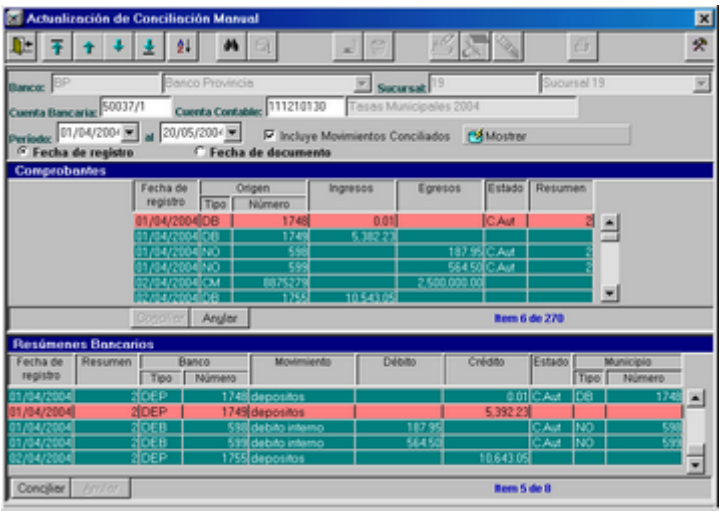
Además se puede indicar si el rango es por fecha de registro o por fecha de documento, seleccionando la opción correspondiente.

Incluye Movimientos Conciliados: si este campo está tildado, en esta opción se mostrarán los movimientos conciliados y no conciliados. Si no está tildado, solo se mostrarán los movimientos no conciliados.

Una vez ingresados los campos, si presionamos el botón Mostrar, y no existen datos, se mostrará la siguiente pantalla:



Si existen datos, entonces podemos observar la siguiente pantalla:



Como podemos observar en la pantalla, existen dos grillas:

- **Grilla Comprobantes**.

Contiene los movimientos del Libro Banco, para la cuenta y el rango de fechas seleccionado.
En aquellos movimientos conciliados con el proceso automático, en la columna Estado, aparecerá la leyenda "C.Aut." y en la columna Resumen aparecerá el número de resumen con el cual el movimiento ha sido conciliado.

- **Grilla Resúmenes Bancarios.**

Contiene los movimientos grabados en la opción Resúmenes Bancarios, para la cuenta y el rango de fechas seleccionado. En aquellos movimientos conciliados con el proceso automático, en la columna Estado, aparecerá la leyenda "C.Aut." y en las columnas de Municipio, Tipo y Número, aparecerá el comprobante del Libro Banco con el cual ha sido conciliado.

Si con el mouse nos posicionamos en un item que se encuentra conciliado automáticamente, entonces en la otra grilla el Sistema buscará el item con el cual se encuentra conciliado.

Botón Conciliar

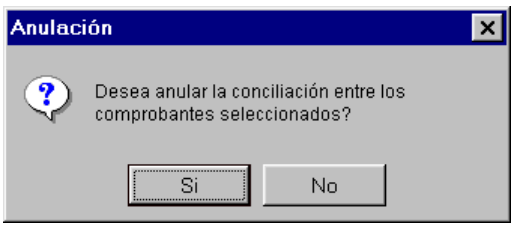
Presionando dicho botón, obtendremos sobre el item de la grilla seleccionado, una conciliación manual, y en las columnas de estado observaremos la leyenda "C.Man".

Botón Anular

Este botón producirá el efecto contrario al botón anterior. Presionando el mismo, quitaremos la marca de conciliado, tanto manual o automático, sobre el item de la grilla en que nos encontremos posicionados.

Icono Borrar

Si nos encontramos posicionados en una conciliación automática, y presionamos el ícono Borrar, observaremos la siguiente pantalla:



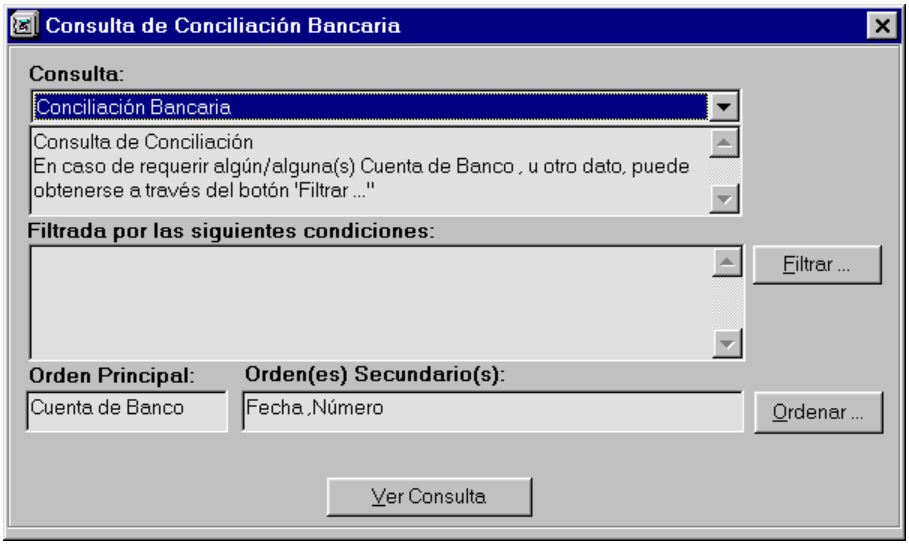
En caso de contestar afirmativamente, los items de ambas grillas perderán su condición de conciliados.

Icono Modificar

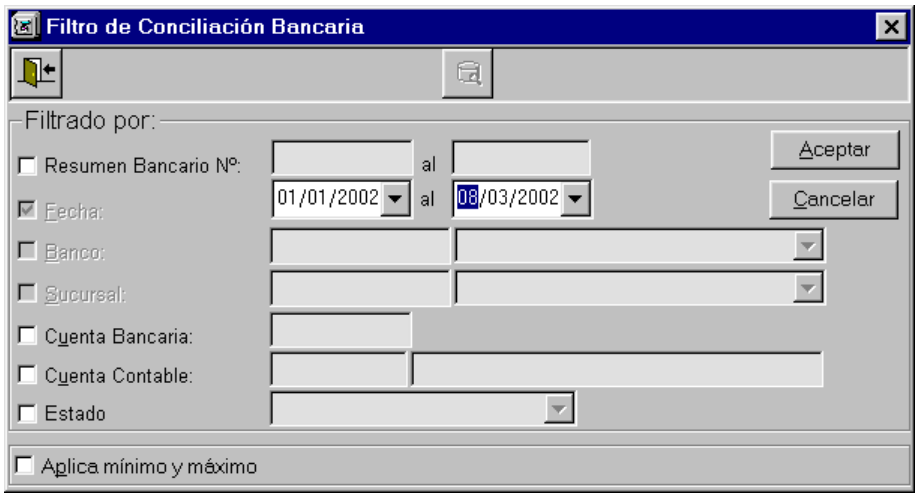
Presionando este ícono, obtendremos una conciliación automática, entre los dos items seleccionados, uno de cada grilla.

CONSULTAS

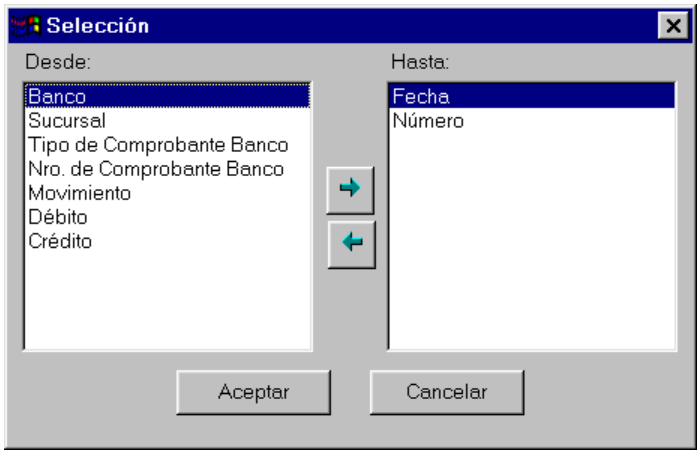
Al seleccionar esta opción del menú CONCILIACION BANCARIA, el Sistema permite realizar una Consulta de Conciliación Bancaria:



Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:

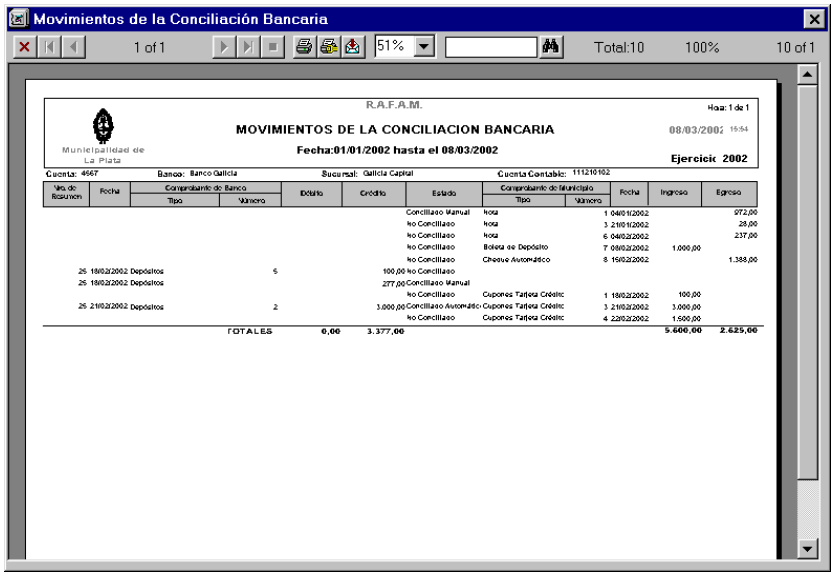


Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:



Se puede observar que para este caso, la información aparecerá ordenada por Fecha y Número, pudiendo variar el orden entre los casilleros Desde y Hasta, con las flechas existentes para tal fin.

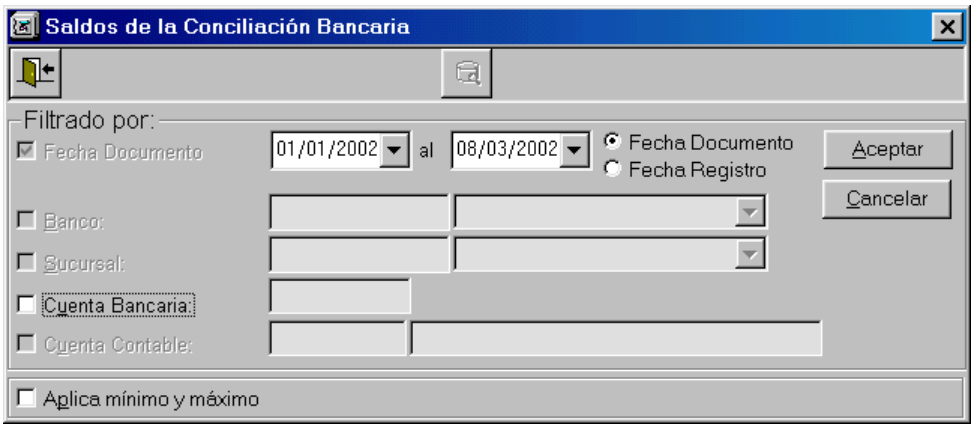
Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



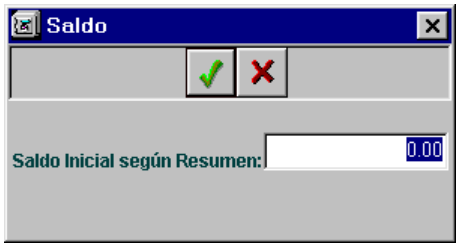
SALDOS DE LA CONCILIACION BANCARIA

Al seleccionar esta opción del menú CONCILIACION BANCARIA, el Sistema permite realizar una Consulta de los Saldos de la Conciliación Bancaria.

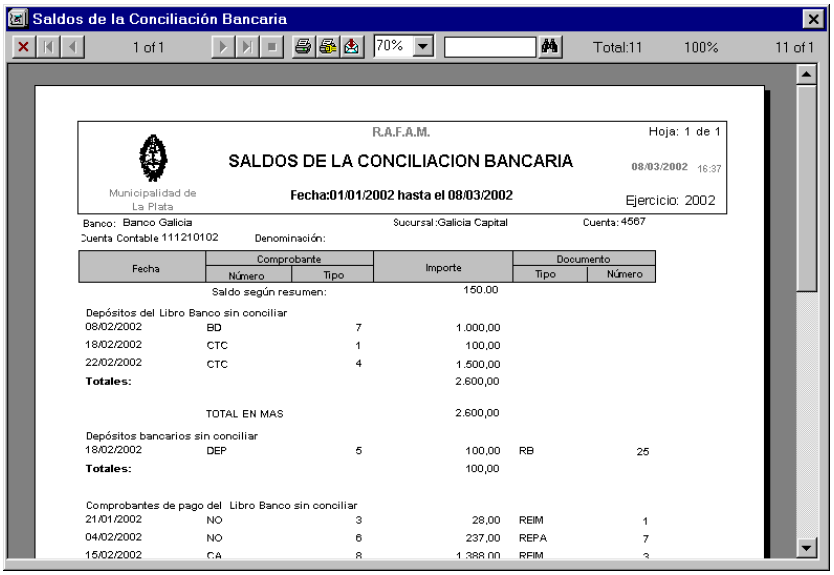
Podemos observar una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información. Se podrá cancelar la operación con el botón Cancelar:



Una vez seleccionados los datos, observaremos una pantalla, donde podemos ingresar el saldo inicial informado por el Banco, al inicio del período seleccionado en la pantalla anterior:



Una vez aceptado el saldo ingresado con el ícono correspondiente, obtendremos un reporte, que podrá ser impreso:



LISTADOS

Al seleccionar el menú LISTADOS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Libros
- Comprobantes Emitidos
- Resumen de Movimientos Diarios
- Depósitos
- Ordenes de Pago Canceladas
- Ordenes de Devolución Canceladas
- Ordenes de Regularización Canceladas
- Deudas de Ejercicios Anteriores Canceladas
- Resumen de Saldos

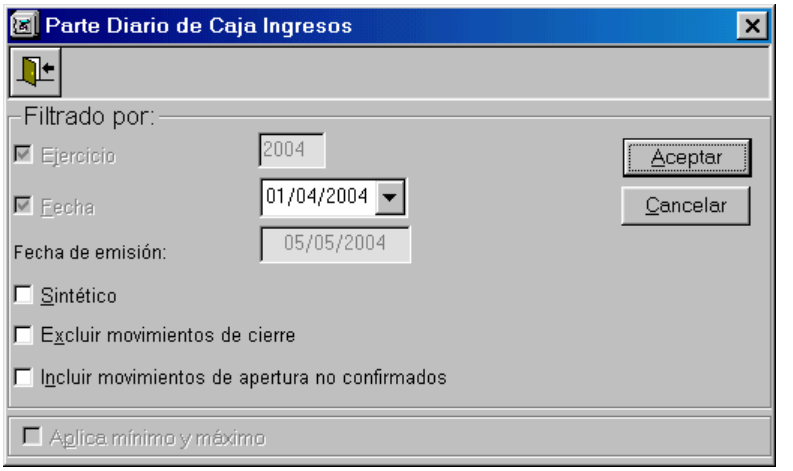
LIBROS

Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Parte Diario de Caja Ingresos
- Parte Diario de Caja Egresos
- Caja
- Banco
- Balance de Tesorería
- Saldos de Tesorería
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento

PARTE DIARIO DE CAJA INGRESOS

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



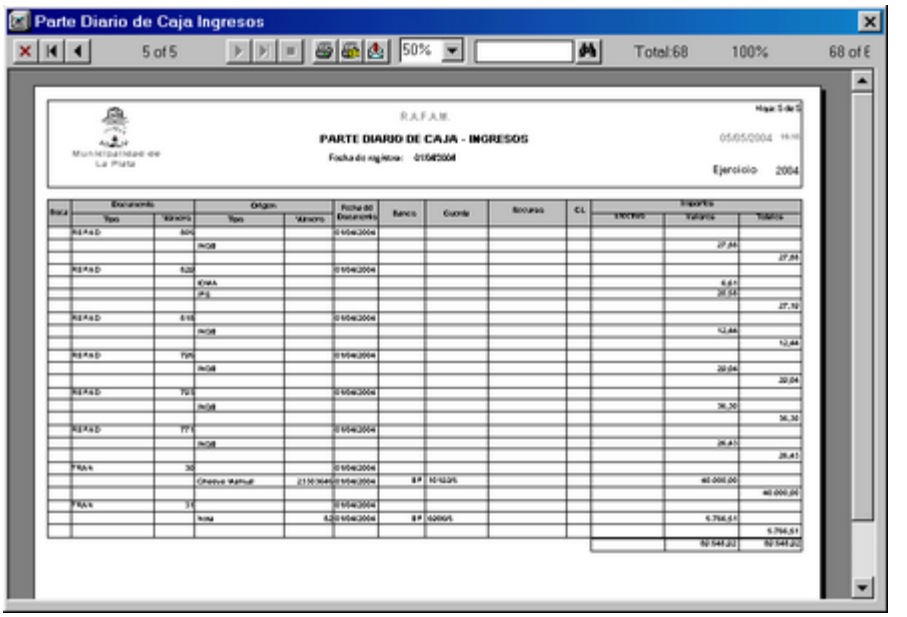
Fecha: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario.

Sintético: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte sintético del Parte Diario de Caja Ingresos.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

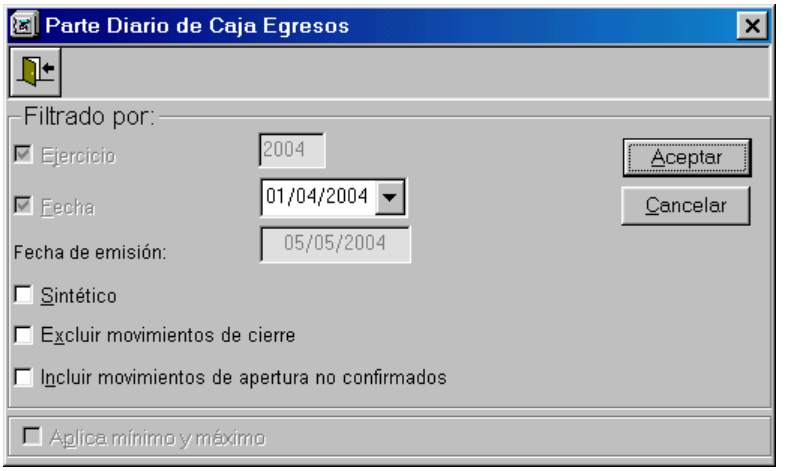
Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



PARTE DIARIO DE CAJA EGRESOS

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



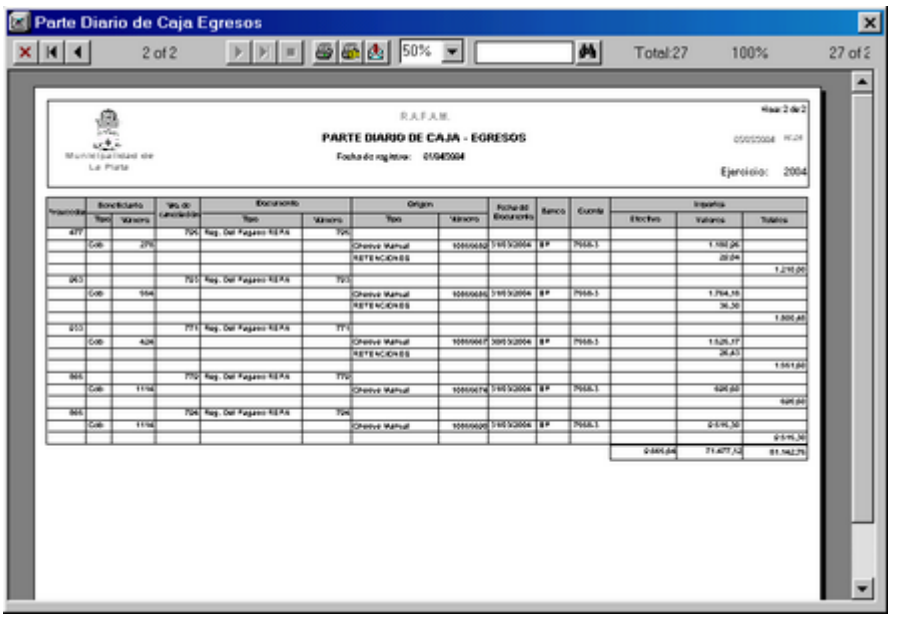
Fecha: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario.

Sintético: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte sintético del Parte Diario de Caja Egresos.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

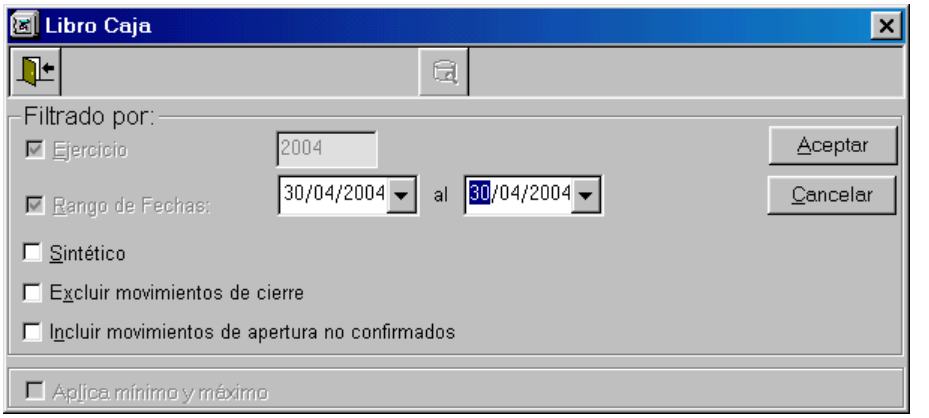
Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



CAJA

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



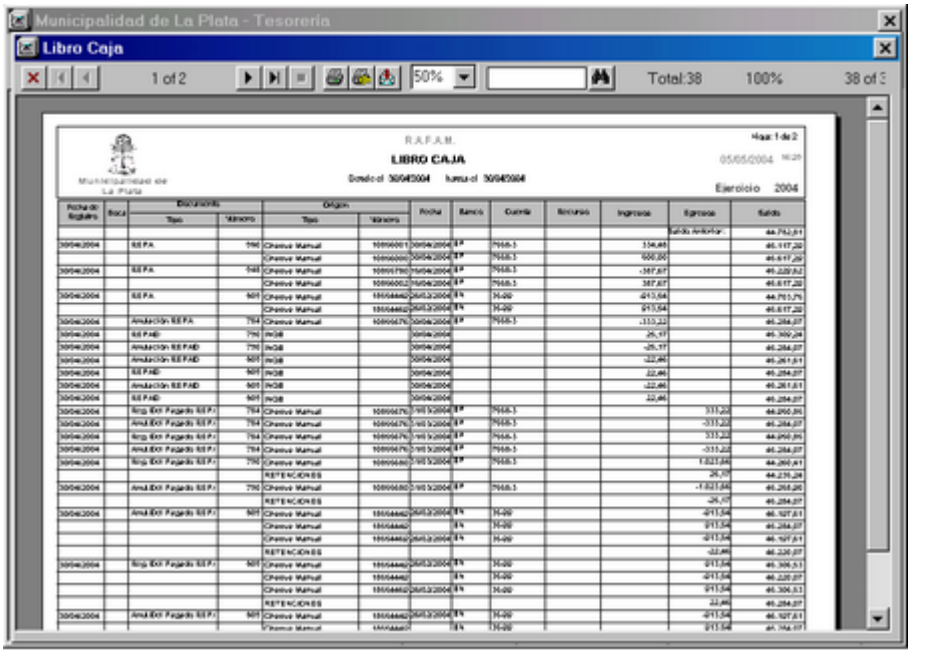
Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rengo de fechas que se desea imprimir.

Sintético: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte sintético del Libro Caja.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

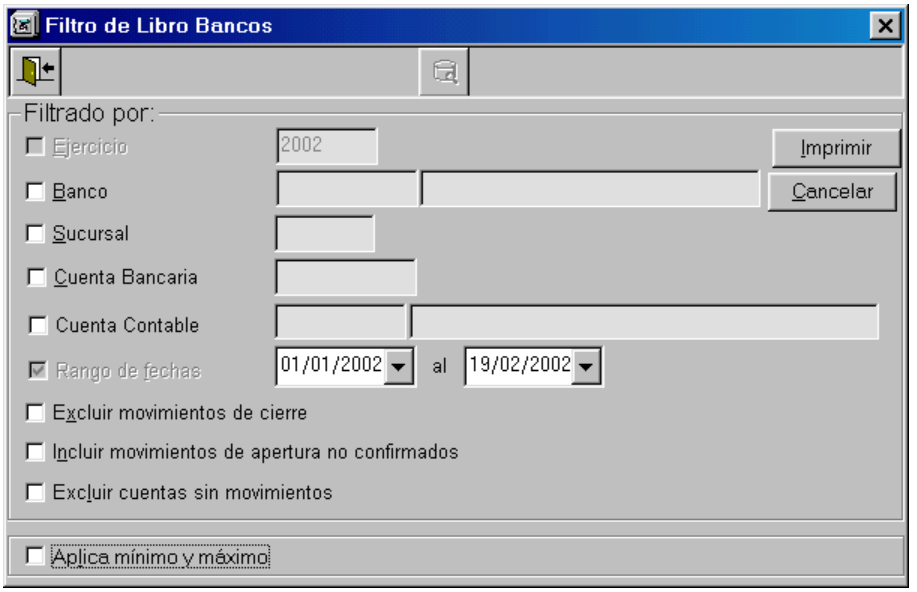
Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



BANCO

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



Banco y Cuenta Contable: a través de estos dos campos, que se habilitan con un tilde, podremos seleccionar la cuenta bancaria que deseamos imprimir, ingresando los datos, o con la ayuda que nos brinda el Sistema.

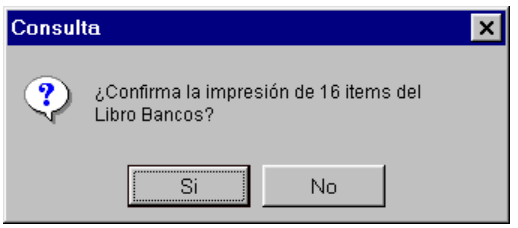
Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rango de fechas que se desea imprimir.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

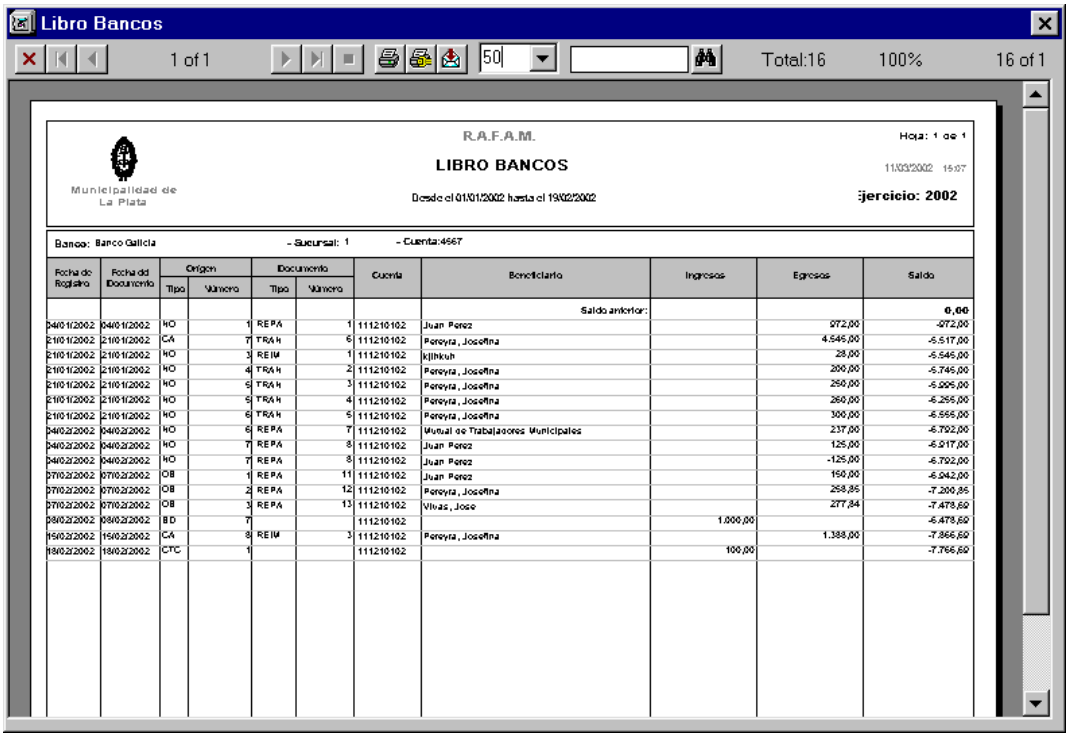
Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Excluir cuentas sin movimientos: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo aquellas cuentas, que a lo largo del ejercicio, no han tenido movimientos, ni en Tesorería ni en la Contaduría.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla:



Al presionar Si, se observa el siguiente reporte, con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



Libro Bancos

1 of 1 | 50 | Total:16 | 100% | 16 of 1

Municipalidad de La Plata

R.A.F.A.M.

LIBRO BANCOS

Desde el 01/01/2002 hasta el 19/02/2002

Hoja: 1 de 1

11/03/2002 15:07

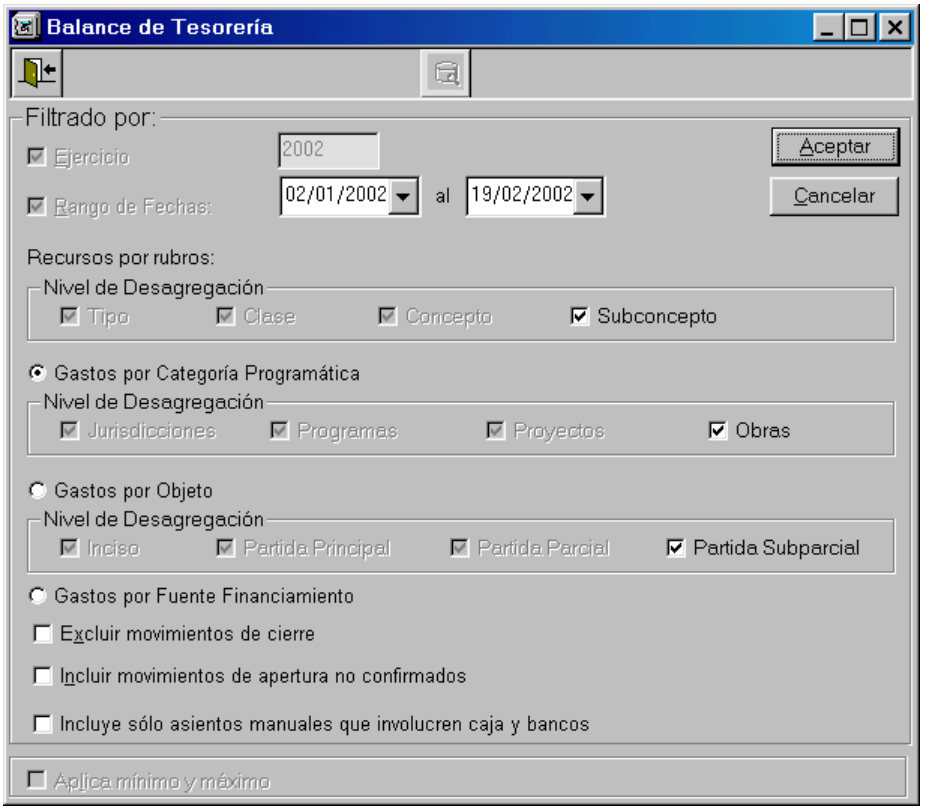
Ejercicio: 2002

Banco: Banco Galicia - Sucursal: 1 - Cuenta:4567

Fecha de Registro	Fecha del Documento	Origen Tipo	Origen Numero	Documento Tipo	Documento Numero	Cuenta	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Saldo
							Saldo anterior:			0,00
04/01/2002	04/01/2002	HO	1	REPA	1	111210102	Juan Perez		972,00	-972,00
21/01/2002	21/01/2002	CA	7	TRAH	6	111210102	Pereyra, Josefina		4.545,00	-5.517,00
21/01/2002	21/01/2002	HO	3	REIM	1	111210102	kjlhkuh		28,00	-5.545,00
21/01/2002	21/01/2002	HO	4	TRAH	2	111210102	Pereyra, Josefina		200,00	-5.745,00
21/01/2002	21/01/2002	HO	5	TRAH	3	111210102	Pereyra, Josefina		250,00	-5.995,00
21/01/2002	21/01/2002	HO	5	TRAH	4	111210102	Pereyra, Josefina		260,00	-6.255,00
21/01/2002	21/01/2002	HO	6	TRAH	5	111210102	Pereyra, Josefina		300,00	-6.555,00
04/02/2002	04/02/2002	HO	6	REPA	7	111210102	Mutual de Trabajadores Municipales		237,00	-6.792,00
04/02/2002	04/02/2002	HO	7	REPA	8	111210102	Juan Perez		125,00	-6.917,00
04/02/2002	04/02/2002	HO	7	REPA	8	111210102	Juan Perez		-125,00	-6.792,00
07/02/2002	07/02/2002	OB	1	REPA	11	111210102	Juan Perez		150,00	-6.942,00
07/02/2002	07/02/2002	OB	2	REPA	12	111210102	Pereyra, Josefina		258,85	-7.200,85
07/02/2002	07/02/2002	OB	3	REPA	13	111210102	Vivas, Jose		277,84	-7.478,69
08/02/2002	08/02/2002	BD	7			111210102		1.000,00		-6.478,69
15/02/2002	15/02/2002	CA	8	REIM	3	111210102	Pereyra, Josefina		1.388,00	-7.866,69
18/02/2002	18/02/2002	CTC	1			111210102		100,00		-7.766,69

BALANCE DE TESORERIA

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rango de fechas que se desea imprimir.

Luego se deberá determinar los distintos niveles de desagregación, para Recursos y Gastos.

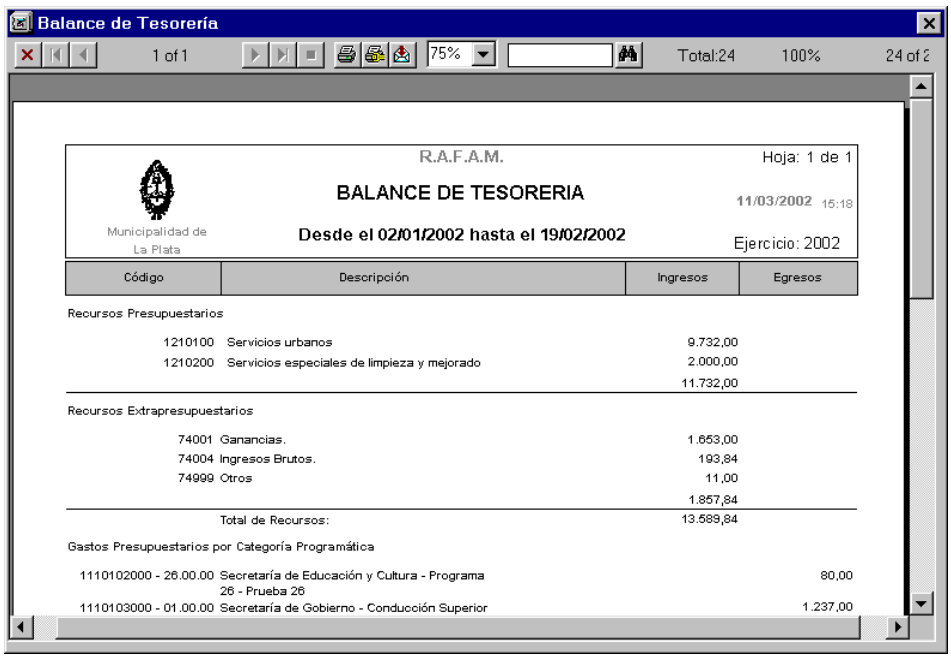
Gastos por fuente de financiamiento: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte con los gastos clasificados por fuente de financiamiento.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Incluye sólo asientos manuales que involucren caja y bancos: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte que incluye sólo aquellos asientos manuales, que en alguno de sus renglones, contienen las cuentas de caja, documentos a cobrar, títulos y valores en cartera ó bancos.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



Balance de Tesorería

1 of 1 | 75% | Total:24 | 100% | 24 of 2

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

BALANCE DE TESORERIA

11/03/2002 15:18

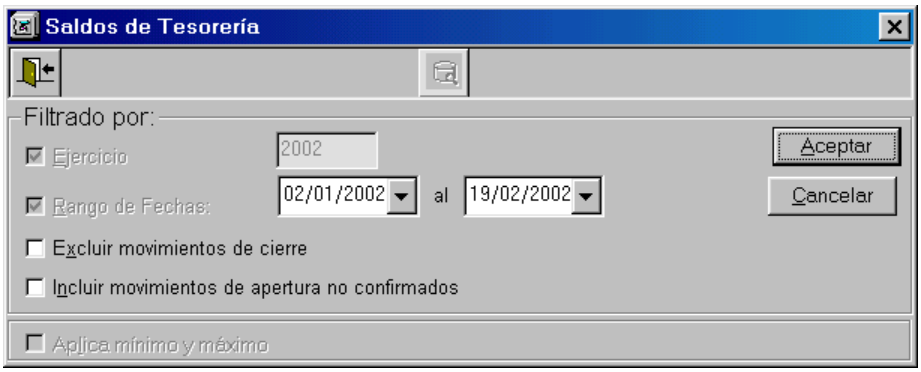
Desde el 02/01/2002 hasta el 19/02/2002

Ejercicio: 2002

Código	Descripción	Ingresos	Egresos
Recursos Presupuestarios			
1210100	Servicios urbanos	9.732,00	
1210200	Servicios especiales de limpieza y mejorado	2.000,00	
		11.732,00	
Recursos Extrapresupuestarios			
74001	Ganancias.	1.653,00	
74004	Ingresos Brutos.	193,84	
74999	Otros	11,00	
		1.857,84	
	Total de Recursos:	13.589,84	
Gastos Presupuestarios por Categoría Programática			
1110102000 - 26.00.00	Secretaría de Educación y Cultura - Programa 26 - Prueba 26		80,00
1110103000 - 01.00.00	Secretaría de Gobierno - Conducción Superior		1.237,00

SALDOS DE TESORERIA

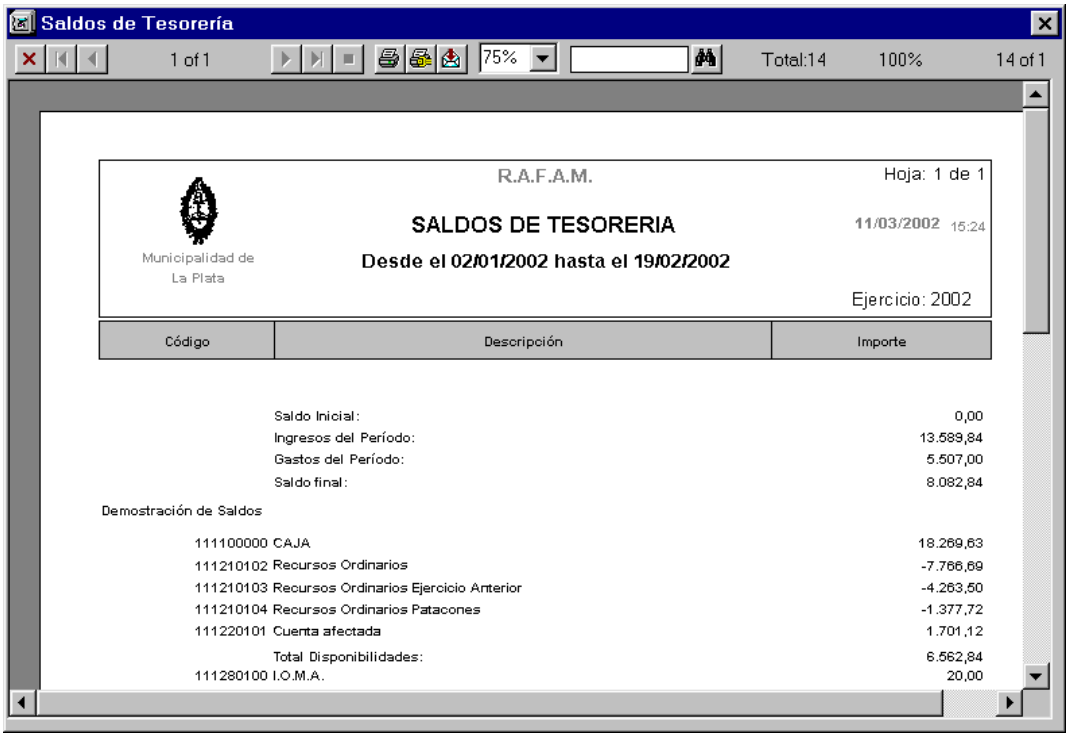
Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:



Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rango de fechas que se desea imprimir.

Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.



CUENTA AHORRO INVERSION FINANCIAMIENTO

Al seleccionar esta opción del submenú LIBROS, se observa la siguiente pantalla:

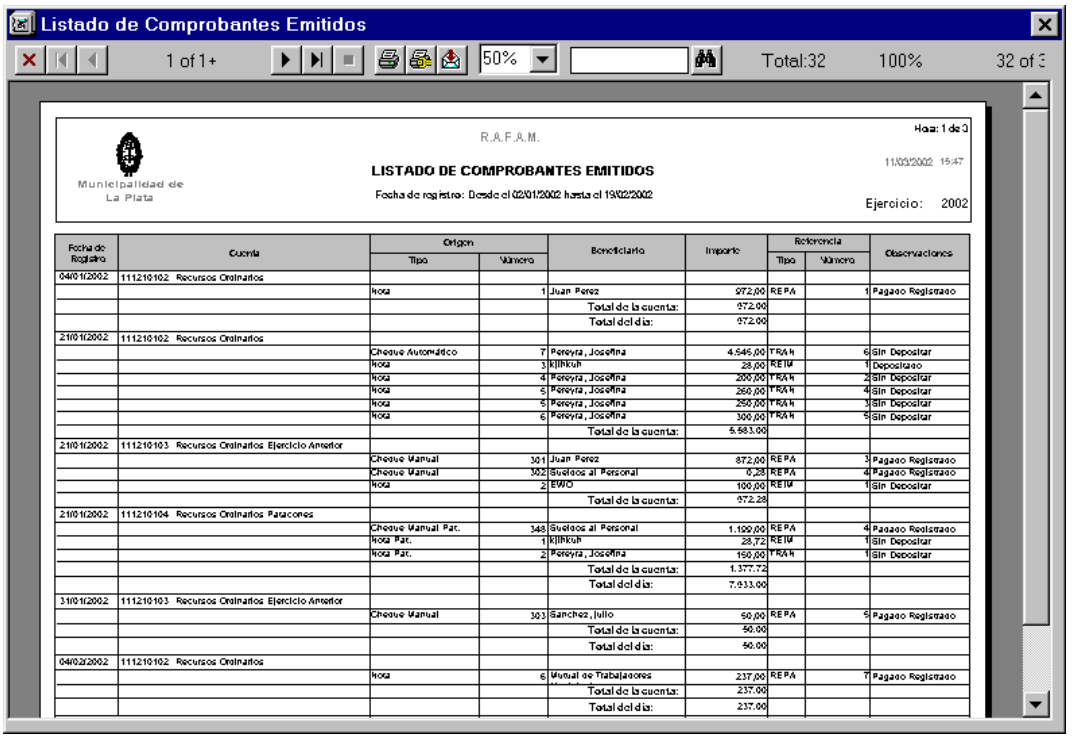
Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rango de fechas que se desea imprimir.

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.

COMPROBANTES EMITIDOS

Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, se observa la siguiente pantalla:

Una vez seleccionadas las distintas opciones de filtrado y presionando el botón de Aceptar, podremos obtener el siguiente reporte con opción a Listado:



Fecha de Registro	Cuenta	Origen Tipo	Origen Número	Beneficiario	Importe	Referencia Tipo	Referencia Número	Observaciones
04/01/2002	111210102 Recursos Ordinarios							
		Nota	1	Juan Perez	972,00	REPA	1	Pagado Registrado
				Total de la cuenta:	972.00			
				Total del día:	972.00			
21/01/2002	111210102 Recursos Ordinarios							
		Cheque Automático	7	Pereyra, Josefina	4.546,00	TRAN	6	Sin Depositar
		Nota	3	kjlhkuh	28,00	REIM	1	Depositado
		Nota	4	Pereyra, Josefina	200,00	TRAN	2	Sin Depositar
		Nota	5	Pereyra, Josefina	250,00	TRAN	4	Sin Depositar
		Nota	5	Pereyra, Josefina	250,00	TRAN	3	Sin Depositar
		Nota	6	Pereyra, Josefina	300,00	TRAN	5	Sin Depositar
				Total de la cuenta:	5.583.00			
21/01/2002	111210103 Recursos Ordinarios Ejercicio Anterior							
		Cheque Manual	301	Juan Perez	872,00	REPA	3	Pagado Registrado
		Cheque Manual	302	Sueldos al Personal	0,28	REPA	4	Pagado Registrado
		Nota	2	EWO	100,00	REIM	1	Sin Depositar
				Total de la cuenta:	972.28			
21/01/2002	111210104 Recursos Ordinarios Patacones							
		Cheque Manual Par.	348	Sueldos al Personal	1.100,00	REPA	4	Pagado Registrado
		Nota Par.	1	kjlhkuh	28,72	REIM	1	Sin Depositar
		Nota Par.	2	Pereyra, Josefina	150,00	TRAN	1	Sin Depositar
				Total de la cuenta:	1.377.72			
				Total del día:	7.933.00			
31/01/2002	111210103 Recursos Ordinarios Ejercicio Anterior							
		Cheque Manual	303	Sanchez, Julio	50,00	REPA	5	Pagado Registrado
				Total de la cuenta:	50.00			
				Total del día:	50.00			
04/02/2002	111210102 Recursos Ordinarios							
		Nota	6	Mutual de Trabajadores	237,00	REPA	7	Pagado Registrado
				Total de la cuenta:	237.00			
				Total del día:	237.00			

RESUMEN DE MOVIMIENTOS DIARIOS

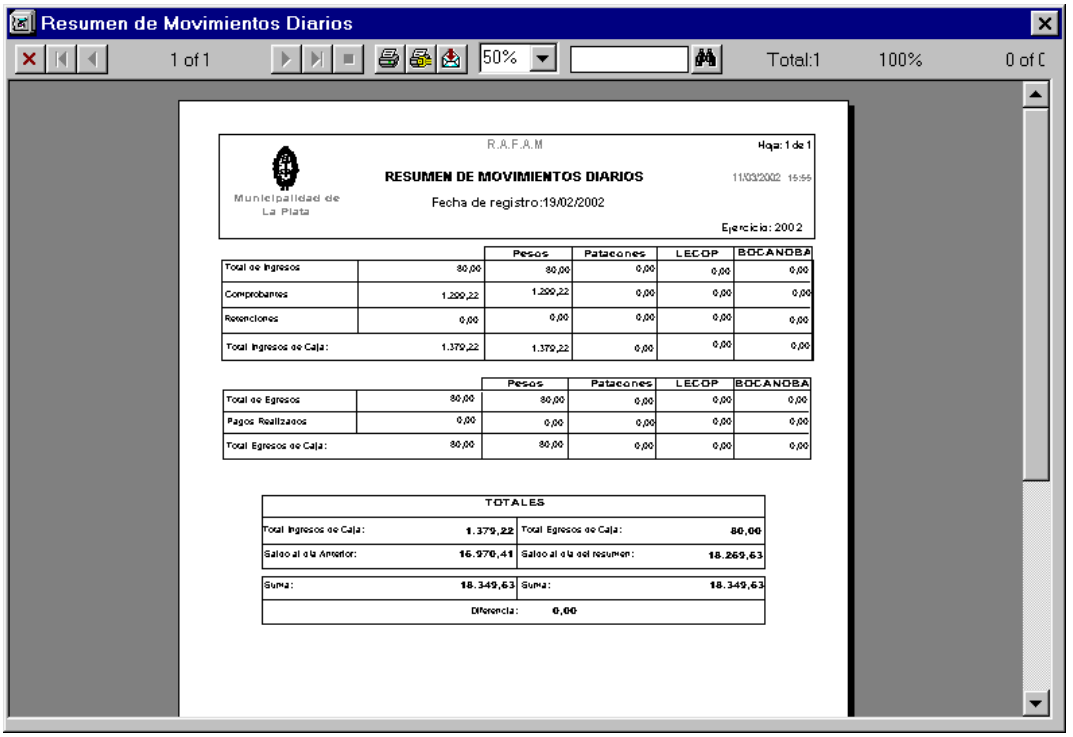
Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, se observa la siguiente pantalla:

Fecha de Resumen: el Sistema sugiere la fecha del día y el usuario podrá modificarla. Para ello podrá utilizar, si lo desea, la Ayuda del Sistema.

Resumen realizado por: se deberá seleccionar con la flechita las opciones que permite el Sistema: "Fecha de registro" ó "Fecha del documento".

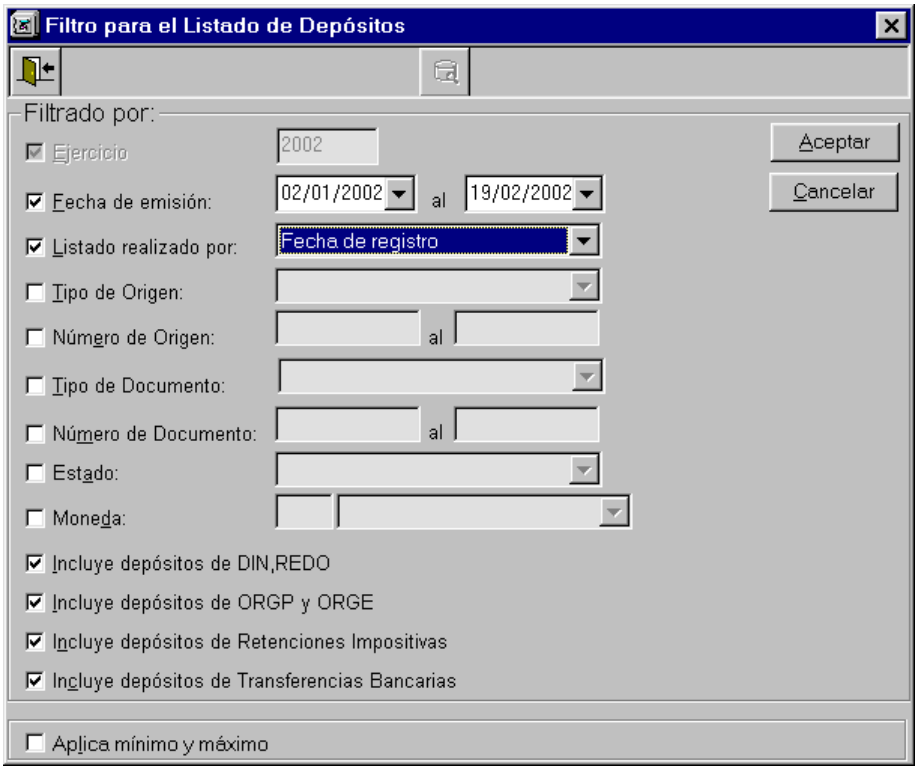
Incluye depósitos a confirmar: si se tilda esta opción, el reporte a obtener contendrá los depósitos cuyo estado es igual a "A Confirmar".

Una vez que se ingresaron los datos, al presionar el botón Aceptar, se observa la siguiente pantalla con opción, presionando el ícono Imprimir, a obtener una salida impresa.

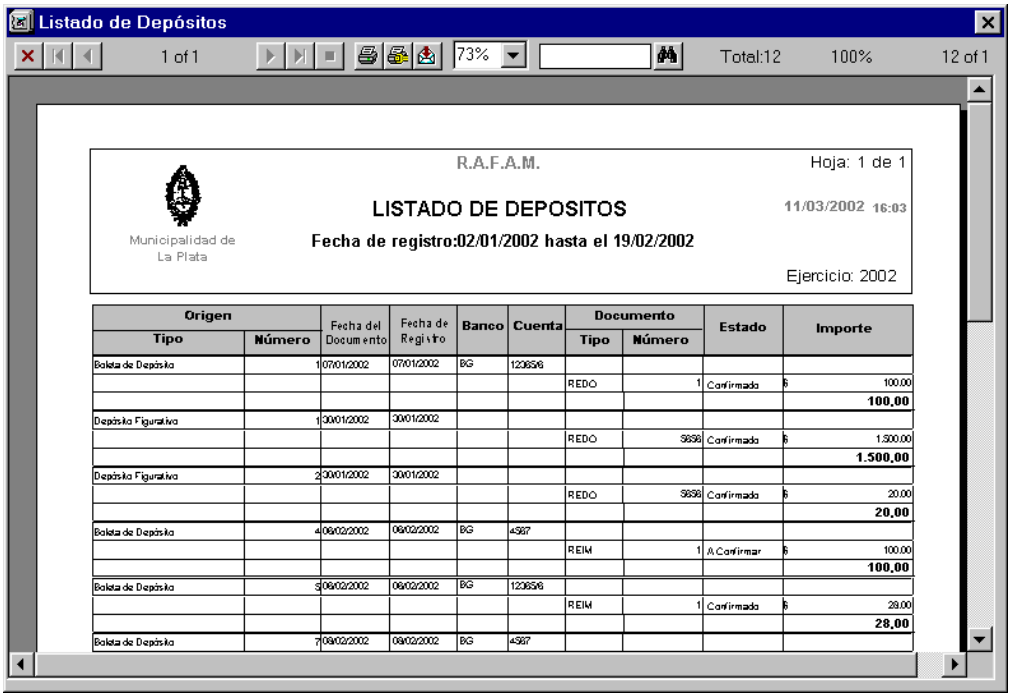


DEPOSITOS

Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, se observa la siguiente pantalla:



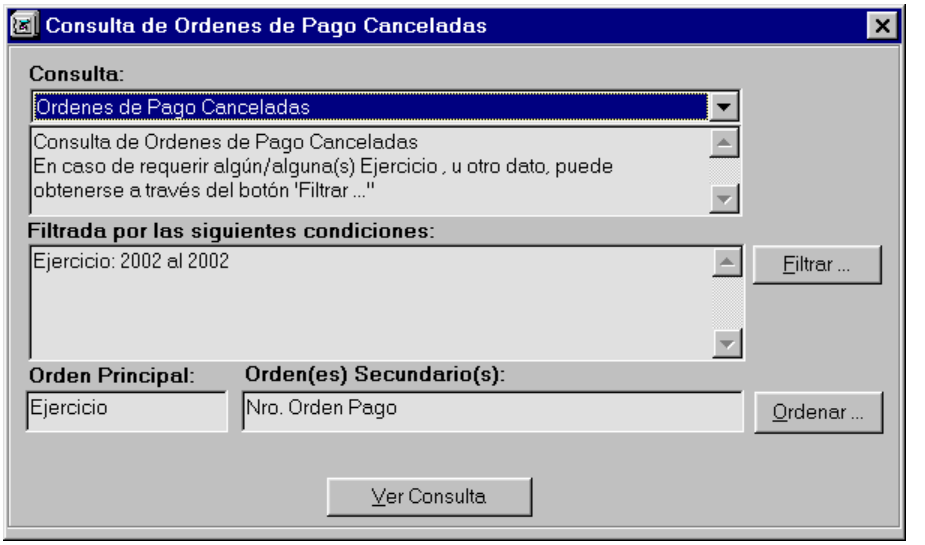
Una vez seleccionadas las distintas opciones de filtrado y presionando el botón de Aceptar, podremos obtener el siguiente reporte con opción a Listado:



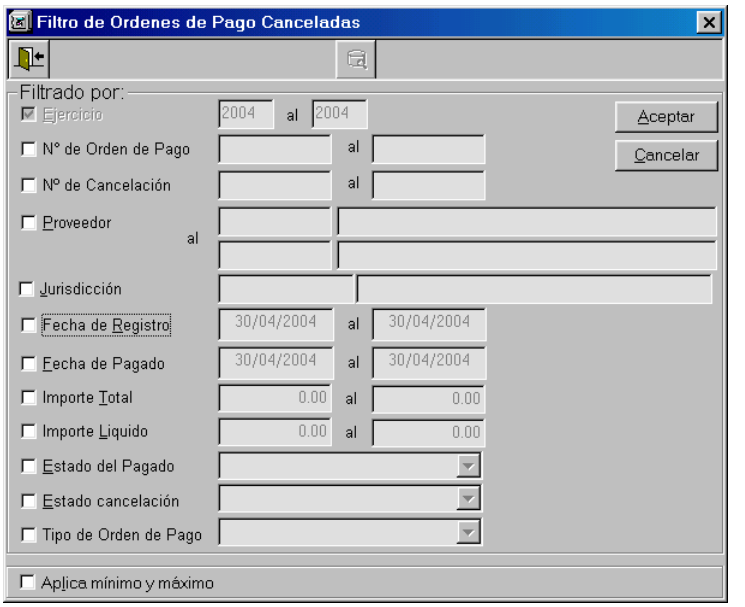
Origen		Fecha del Documento	Fecha de Registro	Banco	Cuenta	Documento		Estado	Importe
Tipo	Número					Tipo	Número		
Boleta de Depósito	1	07/01/2002	07/01/2002	BG	1236556				
						REDO	1	Confirmada	$ 100,00
									100,00
Depósito Figurativo	1	30/01/2002	30/01/2002						
						REDO	5636	Confirmada	$ 1.500,00
									1.500,00
Depósito Figurativo	2	30/01/2002	30/01/2002						
						REDO	5636	Confirmada	$ 20,00
									20,00
Boleta de Depósito	4	08/02/2002	08/02/2002	BG	4567				
						REIM	1	A Confirmar	$ 100,00
									100,00
Boleta de Depósito	3	08/02/2002	08/02/2002	BG	1236556				
						REIM	1	Confirmada	$ 28,00
									28,00
Boleta de Depósito	7	08/02/2002	08/02/2002	BG	4567				

ORDENES DE PAGO CANCELADAS

Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:



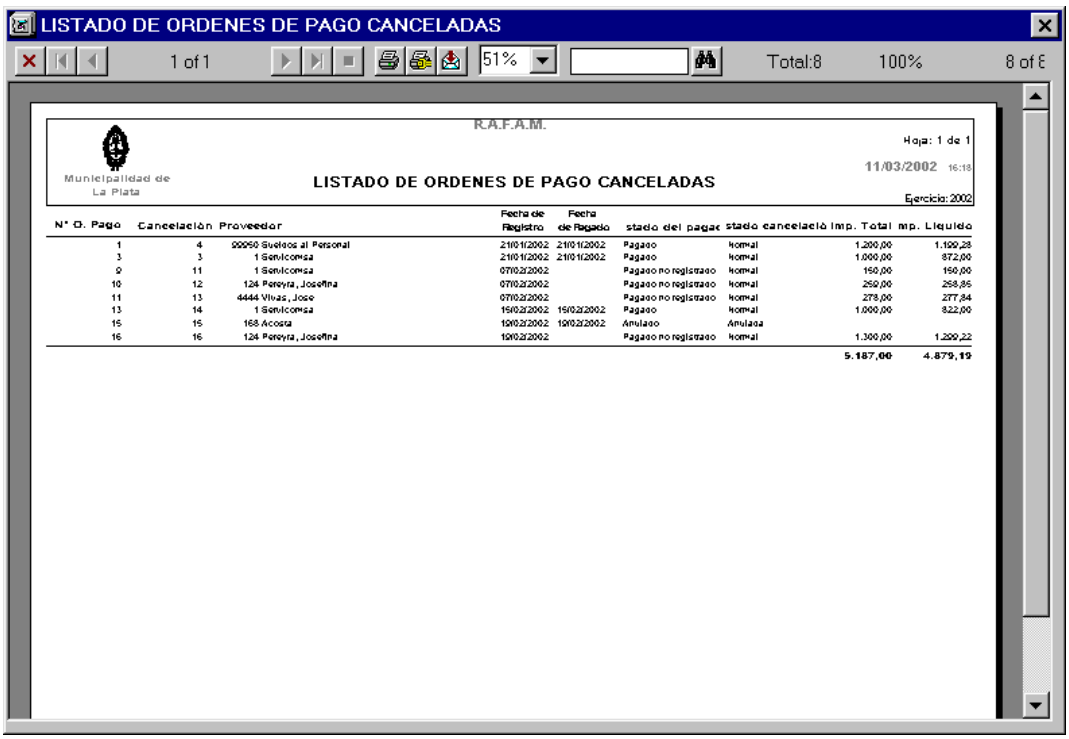
Al presionar el botón Filtrar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:



Al presionar el botón Ordenar, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá ordenar la información a obtener en el reporte con Aceptar. Se podrá cancelar la operación con Cancelar:

Se puede observar que para este caso, la información aparecerá ordenada por Fecha de Registro, pudiendo variar el orden entre los casilleros Desde y Hasta, con las flechas existentes para tal fin.

Al presionar el ícono Ver Consulta, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



ORDENES DE DEVOLUCION CANCELADAS

Para obtener un Reporte con la alternativa a ser Listado, se procederá de forma similar a la opción “Ordenes de Pago Canceladas”.

ORDENES DE REGULARIZACION CANCELADAS

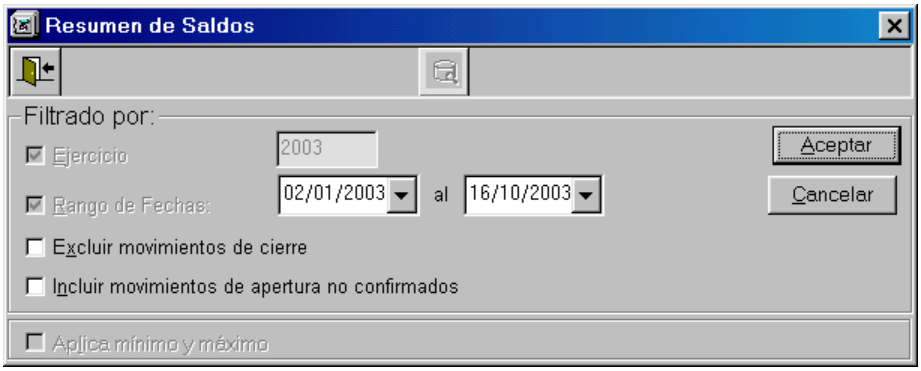
Para obtener un Reporte con la alternativa a ser Listado, se procederá de forma similar a la opción “Ordenes de Pago Canceladas”. En este caso se podrá obtener un reporte de Regularizaciones Presupuestarias o Extra presupuestarias.

DEUDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES CANCELADAS

Para obtener un Reporte con la alternativa a ser Listado, se procederá de forma similar a la opción “Ordenes de Pago Canceladas”.

RESUMEN DE SALDOS

Al seleccionar esta opción del menú LISTADOS, el Sistema nos mostrará la siguiente pantalla:

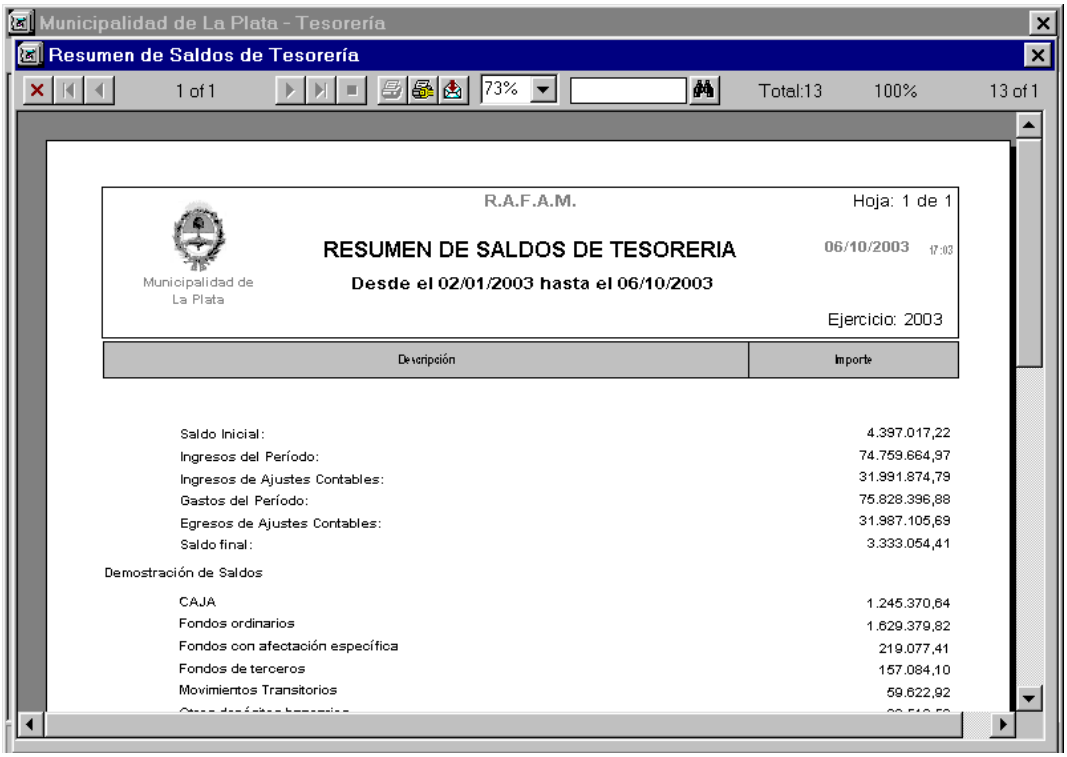


Rango de Fechas: el Sistema sugiere la fecha actual, pero puede ser modificada por el usuario. Se deberá determinar el rango de fechas que se desea imprimir.

Excluir movimientos de cierre: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte excluyendo los asientos de cierre del ejercicio.

Incluir movimientos de apertura no confirmados: si realizamos un tilde en esta opción, obtendremos un reporte incluyendo los asientos de apertura del ejercicio, que no están confirmados.

Al presionar el ícono Aceptar, se observa la siguiente pantalla, la cual permite obtener una salida impresa:



CONFIGURACION

Al seleccionar el menú CONFIGURACION, se visualiza un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Año de Ejercicio
- Calendario Contable
- Sucursales Bancarias
- Diseño de Cheques
- Catálogo de Cuentas
- Impresión Formularios REDO
- Tablas Paramétricas
- Modificar Contraseña

AÑO DE EJERCICIO

Al seleccionar esta opción del menú CONFIGURACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite registrar el año de ejercicio contable:

En todas las aplicaciones del Sistema de Tesorería, el usuario se encontrará trabajando dentro de un año de ejercicio específico. No se podrá desde las diversas aplicaciones modificar ese valor, sino que tendrá que acceder a una tarea que a tal fin encontrará dentro del menú Configuración y seleccionando la opción Año de Ejercicio.

Una vez realizada esta acción, el Sistema, a través de la ayuda que ofrece, permite cambiar el año. Una vez ingresado el año se puede Aceptar o Cancelar, mediante los íconos correspondientes.

CALENDARIO CONTABLE

El Sistema de Tesorería operará, considerando qué días del año calendario son válidos para efectuar registraciones.

Surge entonces el concepto de días hábiles y días no hábiles. Si bien se establece que el Sistema sugerirá que los días sábados y domingos son días no hábiles, será el usuario finalmente, el que decida, qué días realmente no son hábiles.

Se define como día no habilitado, a aquella jornada en que en el municipio no se efectuarán operaciones en la Tesorería.

Altas de Calendario Contable

A los efectos de ir generando en el Sistema el calendario contable, el usuario irá añadiendo meses del mismo a medida que lo necesite, generalmente ante la proximidad temporal del nuevo período. Esta modalidad se emplea, dado que generalmente no se conoce con mucha antelación, que días serán designados como feriados.

Existe, además de días hábiles y no habilitados, el concepto de días bloqueados. Esta figura se establece a los fines de no permitir efectuar registraciones de ningún tipo, para aquellos períodos que han sido debidamente completados, revisados y auditados. Ante esta situación únicamente podrán efectuarse consultas y emitir los listados del Sistema de Contabilidad General y Tesorería. Los períodos por bloquear deben ser consecutivos.

La aplicación que permitirá efectuar estas tareas, solicitará inicialmente con cual año de ejercicio se desea trabajar. Para ello el usuario contará con ayuda.

Luego aparecerá el calendario correspondiente al mes de enero del año seleccionado y dado que el proceso de creación de ejercicio contable insertará automáticamente ese mes, indicando en forma automática como no habilitados los sábados y domingos.

Si una vez dado de alta el mes de diciembre del ejercicio, el usuario emplea el ícono de alta, se considerará que se desea añadir al calendario el mes de enero del año siguiente como mes de prórroga, único mes permitido como tal.

En caso de posicionarnos en un ejercicio anterior, y si nos encontramos dentro del mes de prórroga, entonces aparecerá en el vértice derecho del menú inicial el año del ejercicio anterior seleccionado, en rojo. A

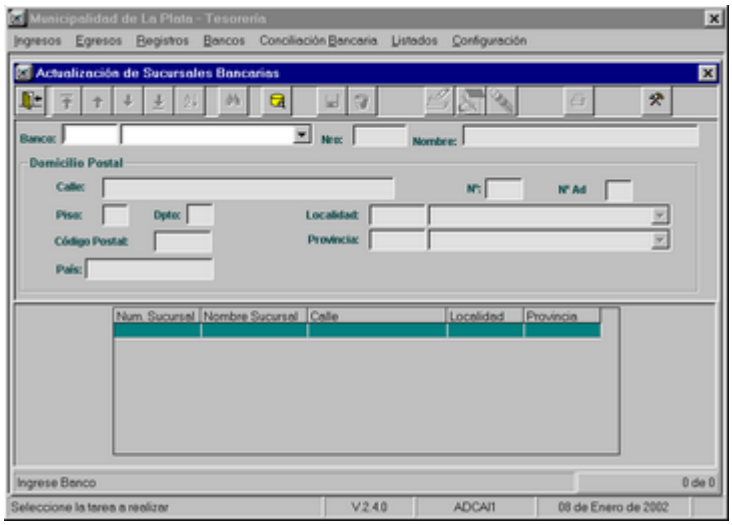
su vez en las distintas opciones del sistema, se podrán observar las diferentes etiquetas de las pantallas en rojo. De esta forma se le está indicando al usuario que se encuentra dentro de la prórroga del ejercicio.

Modificación de Calendario Contable

Al presionar el ícono Modificar, el usuario estará en condiciones de cambiar la condición de habilitado a no habilitado o viceversa, clickeando con el mouse en el casillero correspondiente a la fecha en cuestión.

SUCURSALES BANCARIAS

Al seleccionar esta opción del menú CONFIGURACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de sucursales bancarias:

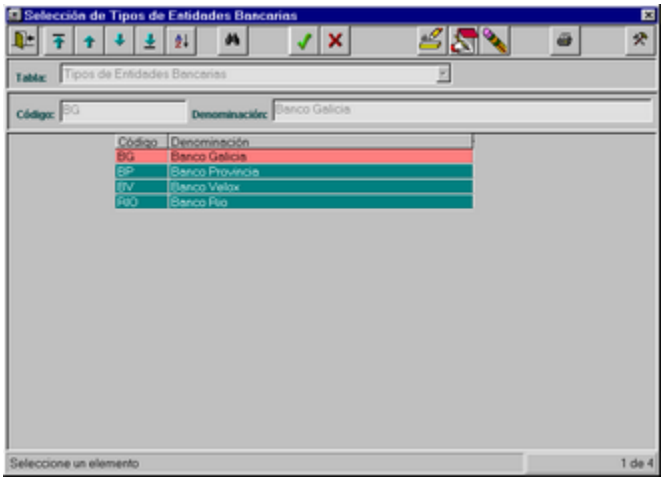


Los datos que se observan en pantalla son:

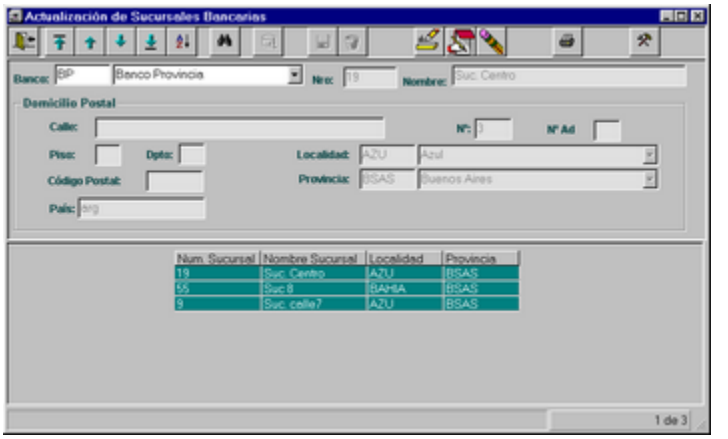
Banco: Es el primer campo que se encuentra habilitado al ingresar a esta pantalla. El dato se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Existen dos tipos de ayuda:

- Presionando la flechita que se encuentra al final del campo. Al realizar esta acción se observa la lista de bancos existentes en el Sistema, pudiendo seleccionar una.

- La otra forma de ingresar el banco es, al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de *Selección de Tipos de Entidades Bancarias.* Esta pantalla permite consultar y seleccionar el dato, pero además se pueden incorporar, modificar y/o borrar tipos de entidades bancarias, a través de los íconos habilitados para tal fin.



Al ingresar un Banco, se habilitan los íconos que se muestran en la siguiente pantalla:

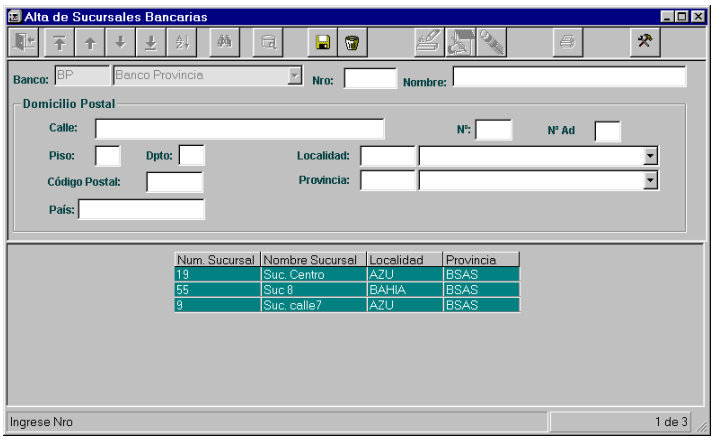


Al pie de la pantalla se observa una grilla, la cual contiene todas las sucursales que tiene el Banco seleccionado.

El siguiente paso es presionar el ícono de acuerdo a la acción que desea realizar.

Alta de Sucursales Bancarias

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los campos que se observan en pantalla.



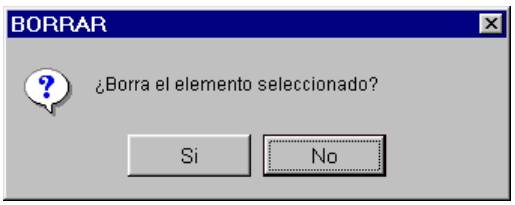
Los campos de ingreso obligatorio son:

- Número de Sucursal,
- Nombre de la Sucursal,
- Domicilio,
- Localidad,
- Provincia y
- País.

Posterior a la carga de los datos y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información. La sucursal que ha sido incorporada se puede visualizar en la grilla.

Baja de Sucursales Bancarias

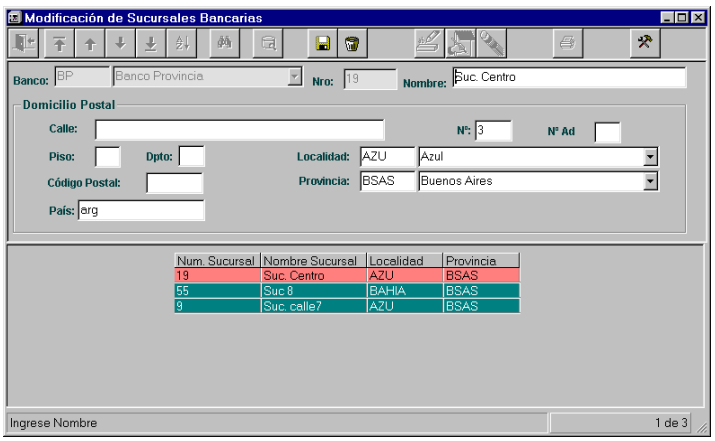
Al estar posicionado dentro de la grilla en el Número de Sucursal que desea ser dado de baja, la siguiente acción es presionar el ícono Borrar. El Sistema muestra el siguiente mensaje, solicitando confirmar la acción:



Al presionar SI, se elimina la Sucursal seleccionada.

Modificación de Sucursales Bancarias

Al estar posicionado en el número de Sucursal que desea ser modificado y presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos que se observan en la siguiente pantalla para su modificación:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

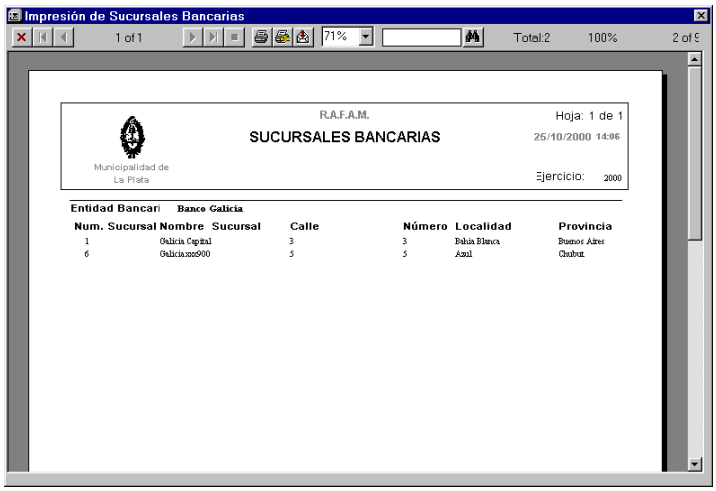
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

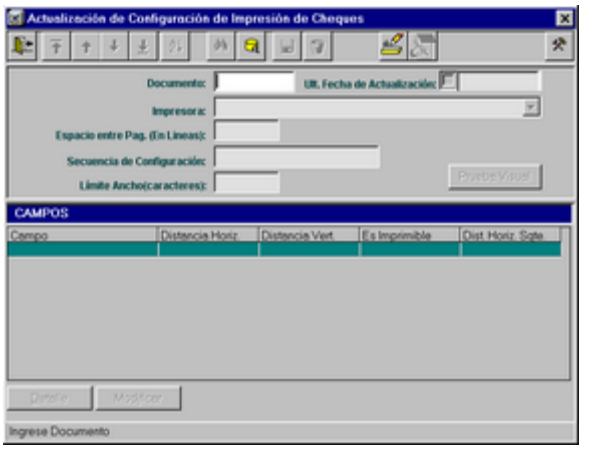
Impresión de Sucursales Bancarias

Para obtener el listado de Sucursales Bancarias, se debe presionar el ícono Imprimir. Una vez realizada dicha acción, se observa la siguiente pantalla:



DISEÑO DE CHEQUES

Al seleccionar esta opción del menú CONFIGURACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones de diseño de cheques:



En esta pantalla se deberá definir el diseño de los denominados Cheques automáticos (chequera en papel continuo).

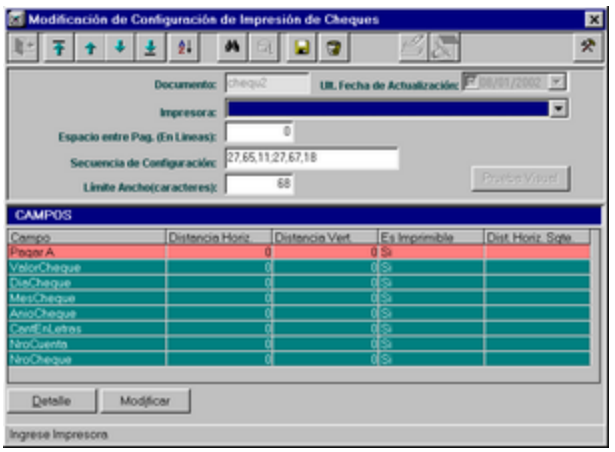
Los datos que se observan en pantalla son:

Documento: Se deberá ingresar el nombre del diseño de cheque automático. El dato se puede ingresar directamente o a través de la ayuda, con el ícono Consultar.

Una vez seleccionado el diseño a Consultar, se habilitan los íconos que se muestran en la siguiente pantalla:

Alta de Diseño de Cheques

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los campos que se observan en pantalla.



Documento: Nombre del diseño a ingresar.

Ult. Fecha de Actualización: se consignará aquí la última fecha de modificación del diseño.

Impresora: se deberá elegir con la flechita, una de las impresoras del sistema, en donde se desea realizar la impresión de los cheques automáticos.

Espacio entre Pag. (en líneas): se deberá ingresar aquí, en líneas, el salto de hoja.

Secuencia de configuración: se deberá ingresar aquí, la secuencia de configuración de la impresora seleccionada.

Límite Ancho (caracteres): se deberá ingresar aquí el ancho de impresión en caracteres del cheque a imprimir.

Al presionar el botón Modificar, podemos ingresar en la grilla, las coordenadas en distancia vertical y horizontal, de los campos con los datos del beneficiario de cobro, de la siguiente manera:

NroCheque: número de cheque.

ValorCheque: Importe del cheque en números.

DiaCheque: día de la fecha de emisión del cheque.

MesCheque: mes de la fecha de emisión del cheque.

AnioCheque: año de la fecha de emisión del cheque.

PagarA: Apellido y Nombre del beneficiario del cheque.

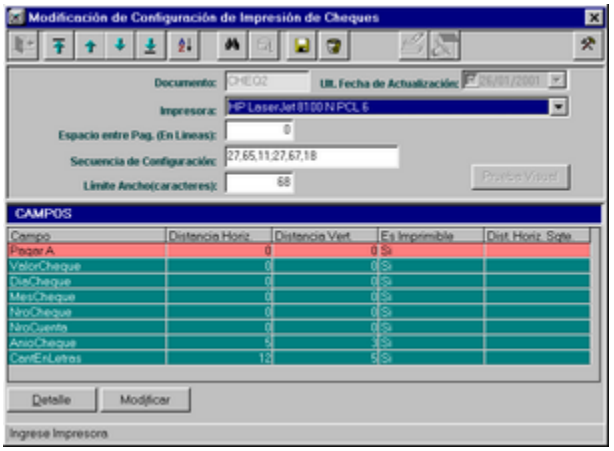
CantEnLetras: Importe del cheque en letras.

NroCuenta: número de cuenta bancaria.

La columna “Es Imprimible”, determina si el campo se imprime o no y la columna “Dist. Horiz. Sgte”, determina en caso de que no alcance a imprimirse el campo en una sola línea, en que columna debe comenzar a imprimirse en la siguiente línea.

Modificación de Diseño de Cheques

Al estar posicionado en el Diseño de Cheque que se desea modificar y presionando el ícono Modificar, se habilitan los campos que se observan en la siguiente pantalla para su modificación:



Este ícono habilitará el Botón de Modificar, de manera tal que si se desea se podrán modificar los datos de la grilla, que reflejan el diseño de impresión del cheque.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

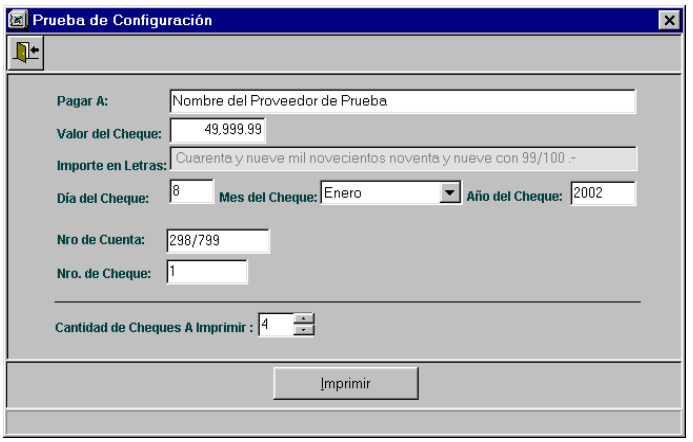
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Prueba Visual de Diseño de Cheques

Este botón permite realizar una prueba en impresora, del diseño de cheque consultado:



El botón Imprimir, imprimirá los datos de la pantalla, en la impresora definida en el diseño del cheque, tantas veces como lo indique “Cantidad de cheques a imprimir”.

CATALOGO DE CUENTAS

Al seleccionar esta opción del menú CONFIGURACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite realizar actualizaciones del catálogo de cuentas:

Los datos que se observan en pantalla son:

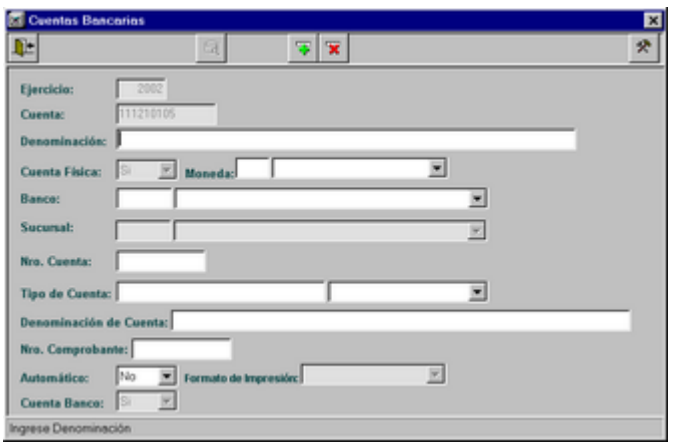
Ejercicio: se muestra en que ejercicio se encuentra posicionado el usuario.

Cuenta: se muestra el código y la denominación de la cuenta en que nos encontramos posicionados en el diagrama de árbol.

Alta de Catálogo de Cuentas

Se podrán dar de Alta desde el Sistema de Tesorería, Cuentas Bancarias y de Movimientos Transitorios. Con respecto a las Cuentas Bancarias, las mismas pertenecerán a Fondos rotatorios, Fondos con afectación específica y Fondos de Terceros. Siempre la primer cuenta a abrir en cada uno de estos Fondos, deberá ser el banco donde se abrieron las cuentas bancarias. En el ejemplo es Banco Provincia de Buenos Aires.

Para abrir una Cuenta, debemos posicionarnos en el Nivel anterior (por ejemplo Banco Provincia de Buenos Aires) y al presionar el ícono Agregar. A continuación se habilita el ingreso de los campos que se observan en pantalla:



Denominación: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario deberá ingresar la denominación interna de la cuenta.

Moneda: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionar el tipo de moneda de la cuenta bancaria.

Banco: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionar el Banco en que se abrió la cuenta.

Nro.Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. Se deberá ingresar el número de cuenta informado por el banco.

Tipo de Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario podrá seleccionar el tipo de cuenta.

Denominación de Cuenta: no es un dato obligatorio. El usuario podrá ingresar la denominación bancaria de la cuenta.

Nro. Comprobante: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario deberá ingresar el último número de comprobante (cheque) utilizado.

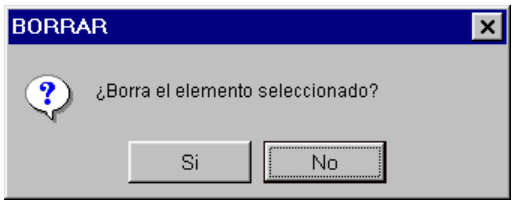
Automático: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario deberá seleccionar SI o NO, dependiendo si la cuenta tiene chequera automática o manual.

Formato de impresión: si en automático se selecciono SI, entonces se deberá consignar aquí el diseño de impresión del cheque. El usuario podrá seleccionar el diseño correspondiente.

Baja de Catálogo de Cuentas

Al seleccionar una cuenta del catálogo que se desea borrar, se debe presionar el ícono Borrar:

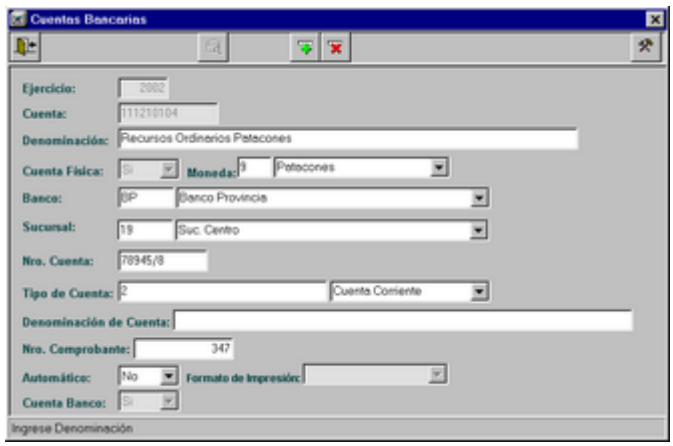
Al presionar este ícono, que se encuentra en la parte superior de la pantalla; se observa la siguiente ventana:



Si se selecciona SI, la cuenta habrá sido eliminada del Catálogo.

Modificación de Catálogo de Cuentas

Al estar posicionado en el la Cuenta Bancaria que se desea modificar y presionando el ícono Modificar, se habilitan los campos que se observan en la siguiente pantalla para su modificación:



Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

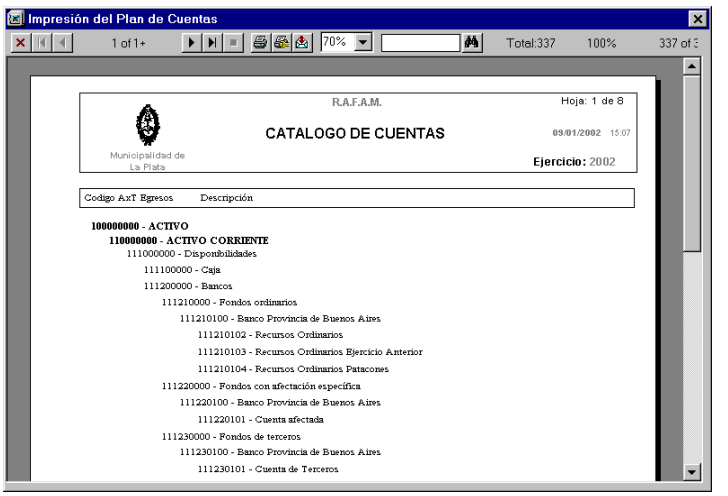
- Cancelar lo ingresado: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el ícono correspondiente el cual ejecuta la acción.

- **Aceptar los datos**: posterior a la carga de los datos, y al presionar el ícono Grabar, se establece el almacenamiento de la información.

El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar, con el método ya especificado, o bien modificar, borrar o imprimir lo ya cargado.

Impresión de Catálogo de Cuentas

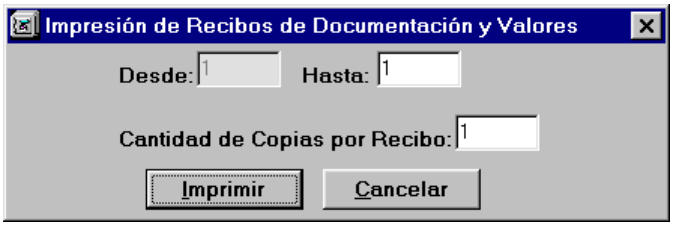
Para obtener el listado de Catálogo de Cuentas, se debe presionar el ícono Imprimir. Una vez realizada dicha acción, se observa la siguiente pantalla:



IMPRESION DE FORMULARIO REDO

Al seleccionar esta opción del menú CONFIGURACION, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite realizar impresiones de Recibo de Documentación (REDO):

Los datos que se observan en pantalla son:



Desde: se informará aquí el próximo documento REDO a imprimir.

Hasta: es un dato de ingreso obligatorio. El usuario deberá ingresar hasta que número de REDO desea imprimir.

Cantidad de copias por Recibo: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugiere uno y el usuario podrá modificarlo por la cantidad de copias por recibo que desee imprimir.

El botón Imprimir, imprimirá la cantidad de recibos indicados en los rótulos Desde y Hasta.

TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar el siguiente submenú:

El usuario deberá elegir con cual tabla desea trabajar, y luego definir la operación a realizar. Tendrá la posibilidad de observar, actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.

Entendemos por Tablas Paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

En el Sistema de Tesorería, y como se observa en la pantalla anterior, las tablas paramétricas utilizadas, son las siguientes:

- Entidades Bancarias.
- Bocas Recaudadoras.
- Localidades.
- Provincias.
- Juzgados.
- Motivos de Situación.
- Tipos de Cuenta.
- Tipos de Movimientos Bancarios.
- Monedas.

ALTAS

Se deberá ingresar el código de acuerdo a la tabla seleccionada y la descripción de la misma. Al grabar el alta, podremos observar el nuevo dato en la grilla, ubicada en la parte inferior de la pantalla.

BAJAS

Las bajas se realizan sobre la grilla. Se debe seleccionar cual es el dato que se desea borrar y presionar sobre el ícono adecuado. El Sistema solicita la confirmación de la baja.

MODIFICACIONES

Se podrá modificar sólo la descripción de la tabla seleccionada. El código que ha sido asignado con anterioridad, no puede ser modificado.

IMPRESION

Ante la selección de este ícono, se presentará al usuario una pequeña ventana en la cual deberá decidir el orden en que desea obtener la información.

Tras seleccionar el orden deseado (en este caso por código), se podrá observar la consulta detallada en forma de listado, con posibilidad de imprimirla.

MODIFICAR CONTRASEÑA

Mediante esta opción el Sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente.

Para ello será necesario que el operador ingrese la contraseña asignada hasta el momento.

Notará que a medida que va escribiendo, aparecerá en la pantalla un asterisco (*) por cada tecla presionada. De todas maneras, el sistema interpretará el valor de cada tecla presionada por el usuario (no los asteriscos). Esto se hace para prevenir que alguna persona pueda observar la clave que se está ingresando.

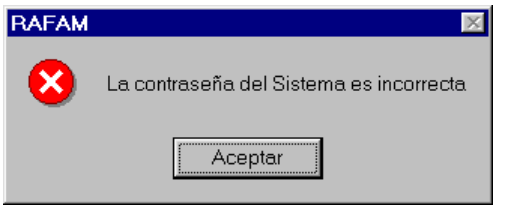
Deberá ingresar la nueva contraseña y después repetirla para confirmarla.

Al finalizar la entrada de los datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- Cancelar: ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se deberá presionar este botón, el cual finalizará la acción iniciada.

- Aceptar: si toda la información ingresada es la correcta, se realizará el cambio de la contraseña.

Si la contraseña es incorrecta, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



En este caso, el usuario deberá escribir correctamente la contraseña e intentarlo nuevamente.