# INDICE

**INTRODUCCION** ..... **3**

**PANTALLA INICIAL** ..... **4**

**REGISTRACIONES** ..... **5**

**PREVENTIVO** ..... 6
*SOLICITUD DE GASTOS* ..... *7*
*CONSULTAS* ..... *25*
**COMPROMISO** ..... 27
*REGISTRO DE COMPROMISO* ..... *28*
*CONSULTAS* ..... *50*
**DEVENGADO** ..... 52
*REGISTRO DE DEVENGADO* ..... *53*
*CONSULTAS* ..... *64*
**ORDENES DE PAGO** ..... 65
*PRESUPUESTARIAS* ..... *66*
*EXTRAPRESUPUESTARIAS* ..... *81*
*CONSULTA* ..... *91*
**ORDENES DE REINTEGRO** ..... 94
*PRESUPUESTARIAS* ..... *95*
*EXTRAPRESUPUESTARIAS* ..... *103*
*CONSULTA* ..... *109*
**REGULARIZACIONES** ..... 110
*BÚSQUEDA DE REGULARIZACION* ..... *111*
*CORRECCIONES* ..... *112*
*DESAFECTACIONES* ..... *139*
*CAMBIO DE IMPUTACION* ..... *150*
*RETENCIONES* ..... *156*
*GASTOS* ..... *157*
**DEVOLUCIONES** ..... 161
*RECURSOS* ..... *162*
*CONSULTAS* ..... *166*
**CANCELACION DE DEUDA** ..... 167
*ORDEN DE CANCELACIÓN DE DEUDA* ..... *168*
*CONSULTA* ..... *169*
*CONSULTA DE ORDENES DE PAGO CON OCEA* ..... *170*
*CONSULTA DE ORDENES DE PAGO SIN OCEA* ..... *171*
**DEVENGAMIENTO DE RECURSOS** ..... 172
**MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES** ..... 174

**COMPROBANTES** ..... **175**

**CONFIGURACION** ..... 176
*TIPOS DE COMPROBANTES* ..... *176*
**CARGA DE COMPROBANTES** ..... 177

**MINUTAS** ..... **186**

**MINUTAS CONTABLES** ..... 186
**CONSULTAS** ..... 195

**LISTADOS** ..... **197**

**LIBROS** ..... 198
*LIBRO DIARIO* ..... *198*
*LIBRO MAYOR* ..... *199*
*BALANCE DE SUMAS Y SALDOS* ..... *200*
*BALANCE GENERAL* ..... *201*
*ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL* ..... *201*

*DISPONIBILIDADES* ... *202*
*ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PASIVO* ... *203*
*ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL ACTIVO* ... *203*
*CUENTA AHORRO – INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO* ... *204*
*SITUACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA* ... *205*
*CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES* ... *205*
*CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES (RESUMEN)* ... *206*
**RETENCIONES** ... 207
*COMPROBANTES DE RETENCIÓN* ... *208*
*RETENCIONES EFECTUADAS* ... *211*
*LIBRO I.V.A. COMPRAS* ... *212*
*DDJJ DE INGRESOS BRUTOS* ... *212*
*GESTIÓN DE DD.JJ – II. BB.* ... *213*
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA** ... 216
*RECURSOS* ... *217*
*GASTOS* ... *220*
**EJECUCION EXTRAPRESUPUESTARIA** ... 227
*ESTADO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS* ... *227*
*ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS* ... *228*
*DETALLE DE EJECUCIÓN DE RECURSOS* ... *229*
*DETALLE DE EJECUCIÓN DE GASTOS* ... *230*
**FACTURAS A PAGAR** ... 231
**COMPROBANTES POR PROVEEDOR** ... 232
**DEUDA FLOTANTE POR PROVEEDOR** ... 233
**DEUDA FLOTANTE POR IMPUTACIÓN** ... 234
**DETALLE DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES POR PROVEEDOR** ... 234

**CONSULTAS ... 237**

**SALDOS PRESUPUESTARIOS** ... 238
*GASTOS* ... *238*
*RECURSOS* ... *239*
**SEGUIMIENTO DE TRAMITES** ... 241

**CONFIGURACION ... 243**

**PROVEEDORES** ... 244
**MODIFICAR AÑO EJERCICIO** ... 250
**CALENDARIO CONTABLE** ... 252
**AUXILIARES DE TESORERIA** ... 252
*EGRESOS* ... *254*
*RECURSOS* ... *256*
**DEDUCCIONES** ... 260
**CATALOGO DE CUENTAS** ... 263
**TABLAS PARAMETRICAS** ... 267
*DELEGACIONES* ... *269*
*MOTIVOS DE BAJAS DE ORDENES DE PAGOS* ... *269*
*MOTIVOS DE BAJAS EN REGISTRO DE COMPROMISO* ... *270*
*MOTIVOS DE BAJAS DE REGISTRO DE DEVENGADO* ... *271*
*MOTIVOS DE BAJAS DE SOLICITUD DE GASTOS* ... *271*
*TIPOS DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS* ... *272*
**DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES** ... 274
*ACTUALIZACIÓN DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES* ... *274*
*CONSULTAS* ... *278*
**PARAMETROS IMPOSITIVOS** ... 278
*GANANCIAS* ... *279*
*INGRESOS BRUTOS* ... *283*
**COMPOSICION U.T.E.** ... 286
**MODIFICAR CONTRASEÑA** ... 289

# ***INTRODUCCION***

## *1. Propósito*

Pretende facilitar al usuario el aprendizaje y manejo del Sistema de Contabilidad.

## *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 3.0 del desarrollo del Sistema de Contabilidad, 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.

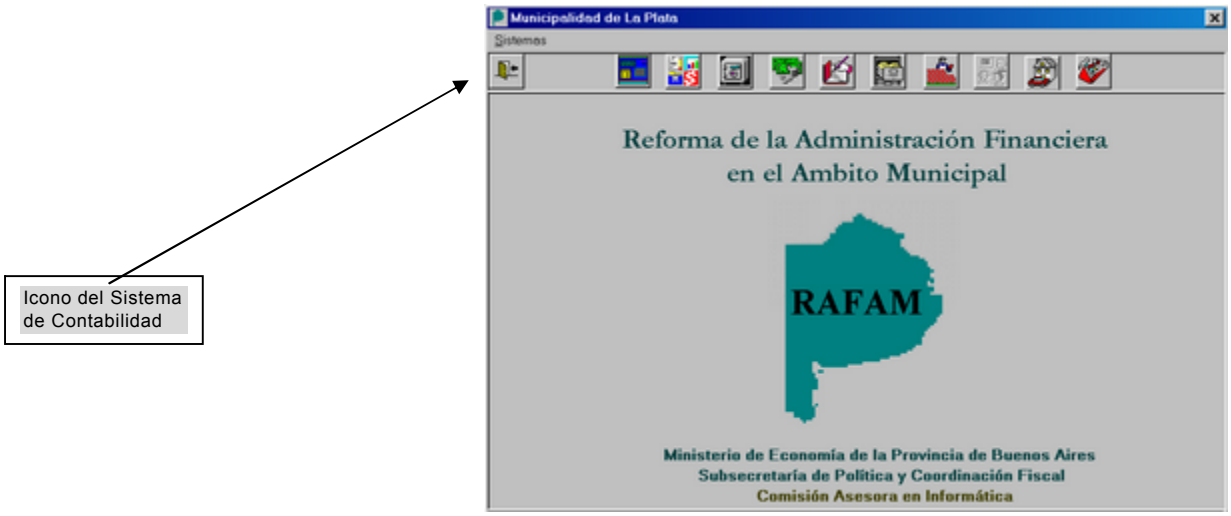
Asimismo, cualquier información insuficiente o error detectado agradecemos comunicarlo por correo electrónico a cai@ec.gba.gov.ar o al teléfono (0221) 429-4484.

## PANTALLA INICIAL

Existen dos modos diferentes de acceder al Sistema de Contabilidad:

- Seleccionando la primer opción del Menú principal del Sistema Integral "Sistemas" y luego "Contabilidad".

- Presionando sobre el ícono correspondiente al Sistema de Contabilidad.



Posteriormente, dentro del sistema de Contabilidad, se observa la siguiente pantalla:

**REGISTRACIONES**

Ante la selección de esta opción, se visualiza el siguiente menú:

**PREVENTIVO**

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Solicitud de Gasto
- Consultas

# SOLICITUD DE GASTOS

Las unidades responsables de ejecutar el gasto elaborarán las Solicitudes de Gastos. De tratarse de bienes y servicios, deberá existir previamente registrado en el Sistema una Solicitud de Pedido (Pedido de Suministro), cuyo formulario debidamente aprobado, servirá como respaldo para la confección de la solicitud de gastos.

A los efectos presupuestarios, las Solicitudes de Gastos efectúan la reserva interna preventiva. Cuando se haga referencia a una solicitud de pedido, la aplicación sugerirá todos sus datos, lo que permitirá que - de no efectuarse modificaciones - solo sea necesario añadir muy poca información.

Ante la selección de la opción **Solicitud de Gastos**, el Sistema permite realizar:

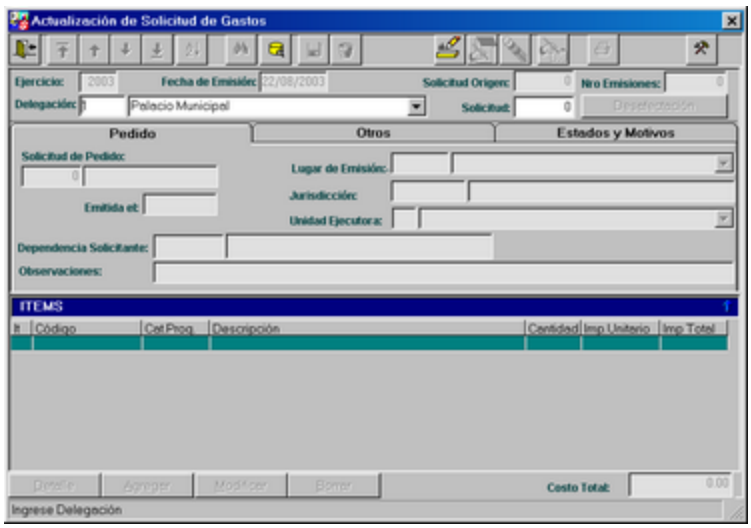
- Altas de una solicitud de gasto original.
- Modificar un dato inherente a los ítems (cantidad o precio unitario), o a algunos datos generales, como la fecha de entrega, etc.
- Anular completamente un documento previamente ingresado, que no se encuentre comprometido.

La pantalla inicial está compuesta por los datos de cabecera, tres solapas y una grilla:

- Pedidos (solapa)
- Otros (solapa)
- Estados y Motivos (solapa)
- Items (grilla inferior)

En la parte inferior de la pantalla, el sistema muestra el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Al ingresar al Sistema, inicialmente se visualizan los datos que corresponden a la solapa Pedido y los íconos habilitados son: Cerrar, Consultar y Agregar.



Los campos que se pueden visualizar, pero no modificar son:

Ejercicio: contiene el valor del año actual.

Fecha de emisión: corresponde a la fecha actual.

Solicitud Origen: corresponde al número de solicitud, por el cual se produjo la anulación.

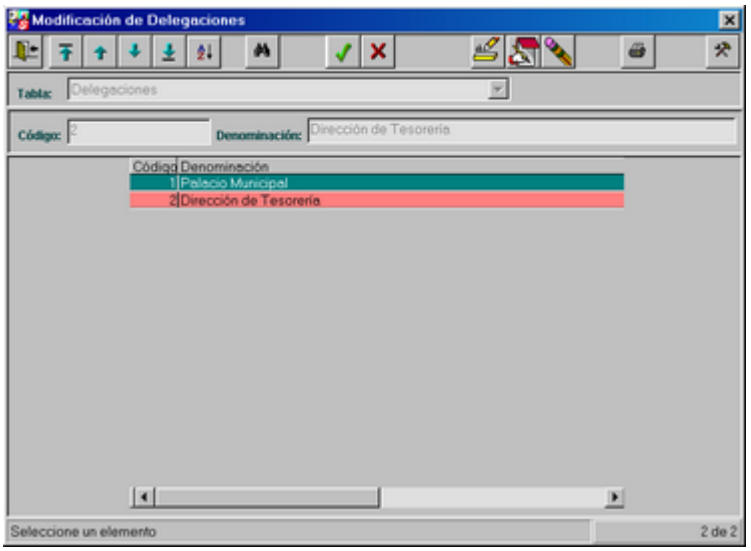
Nro. Emisiones: corresponde a la cantidad de veces que se imprime la solicitud.

Los campos habilitados para el ingreso son:

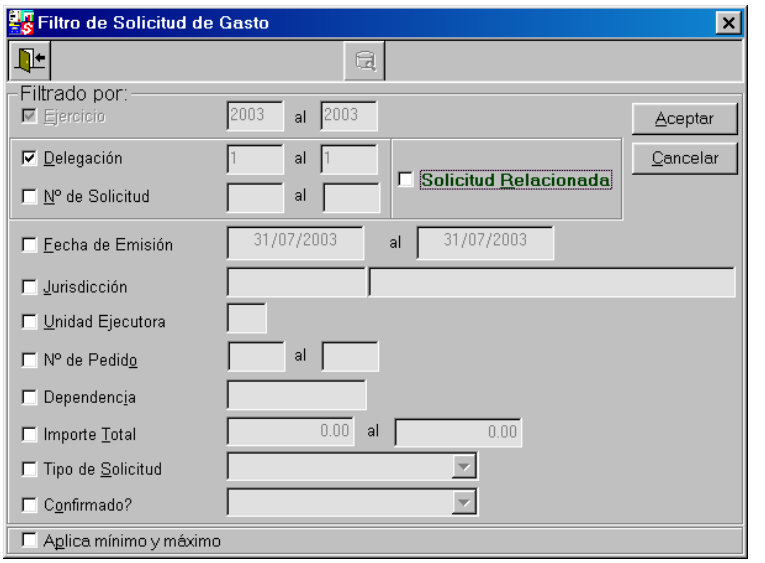
Delegación: el Sistema sugiere una Delegación, pero este dato puede ser modificado, ya sea en forma manual o al estar posicionado en el campo y hacer click en el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, el Sistema muestra una pantalla de Selección de Delegaciones.

Esta pantalla tiene la particularidad de que además de observar y seleccionar el dato, se pueden realizar actualizaciones con los íconos habilitados para tal fín.

Otra forma que ofrece el Sistema de ingresar la Delegación, es presionando la flecha ( ) que se encuentra al costado del campo. Al tener el cursor posicionado en la flecha, se observa el mensaje con la acción que debe realizar: “Seleccione un item de la lista”.




Solicitud: si la Solicitud existe en el Sistema, se pude ingresar el dato en forma manual, o mediante la ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla, la cual permite seleccionar los campos por el cual se desea filtrar la información.

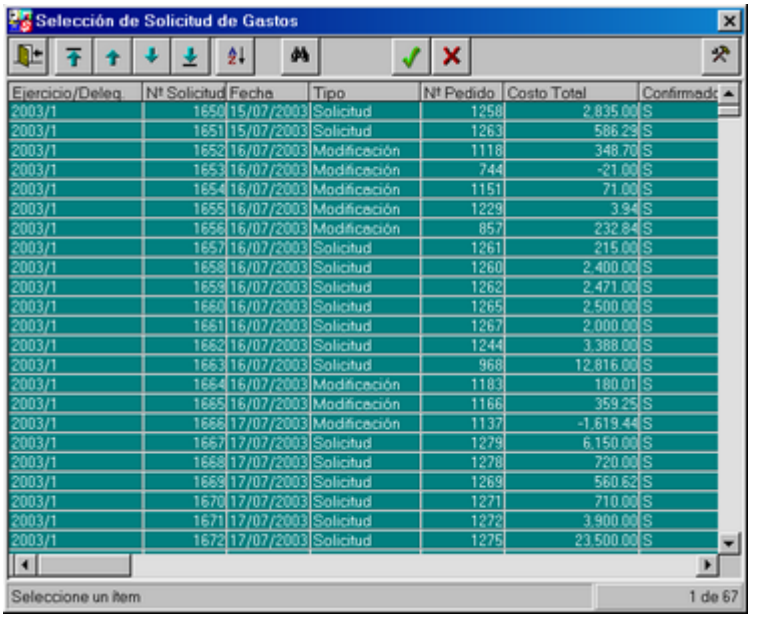



Al presionar el botón Aceptar, se presenta una pantalla de Selección de Solicitud de Gastos, en la cual se visualizan en una grilla, aquellos registros resultantes de la selección. Aquellas Solicitudes que poseen número de pedido, están vinculadas a Solicitudes que se generaron en el Sistema de Contrataciones y corresponden a bienes y servicios.

Las Solicitudes que en el campo Confirmado tengan una “S”, no podrán ser modificadas ni borradas, sólo se podrán consultar.

En cambio las Solicitudes que tengan una “N”, en el campo Confirmado, pueden ser actualizadas. Por lo tanto al seleccionarla y retornar a la pantalla anterior, se habilitan los íconos: Modificar, Borrar, Confimar e Imprimir.

La pantalla que presenta la Selección de Solicitud de Gasto es la siguiente:



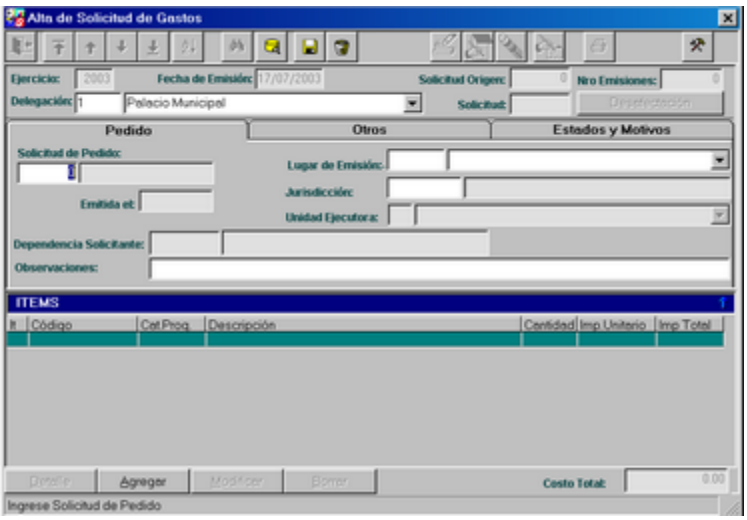

| Ejercicio/Deleg. | Nº Solicitud | Fecha | Tipo | Nº Pedido | Costo Total | Confirmado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2003/1 | 1650 | 15/07/2003 | Solicitud | 1258 | 2,835.00 | S |
| 2003/1 | 1651 | 15/07/2003 | Solicitud | 1263 | 586.29 | S |
| 2003/1 | 1652 | 16/07/2003 | Modificación | 1118 | 348.70 | S |
| 2003/1 | 1653 | 16/07/2003 | Modificación | 744 | -21.00 | S |
| 2003/1 | 1654 | 16/07/2003 | Modificación | 1151 | 71.00 | S |
| 2003/1 | 1655 | 16/07/2003 | Modificación | 1229 | 3.94 | S |
| 2003/1 | 1656 | 16/07/2003 | Modificación | 857 | 232.84 | S |
| 2003/1 | 1657 | 16/07/2003 | Solicitud | 1261 | 215.00 | S |
| 2003/1 | 1658 | 16/07/2003 | Solicitud | 1260 | 2,400.00 | S |
| 2003/1 | 1659 | 16/07/2003 | Solicitud | 1262 | 2,471.00 | S |
| 2003/1 | 1660 | 16/07/2003 | Solicitud | 1265 | 2,500.00 | S |
| 2003/1 | 1661 | 16/07/2003 | Solicitud | 1267 | 2,000.00 | S |
| 2003/1 | 1662 | 16/07/2003 | Solicitud | 1244 | 3,388.00 | S |
| 2003/1 | 1663 | 16/07/2003 | Solicitud | 968 | 12,816.00 | S |
| 2003/1 | 1664 | 16/07/2003 | Modificación | 1183 | 180.01 | S |
| 2003/1 | 1665 | 16/07/2003 | Modificación | 1166 | 359.25 | S |
| 2003/1 | 1666 | 17/07/2003 | Modificación | 1137 | -1,619.44 | S |
| 2003/1 | 1667 | 17/07/2003 | Solicitud | 1279 | 6,150.00 | S |
| 2003/1 | 1668 | 17/07/2003 | Solicitud | 1278 | 720.00 | S |
| 2003/1 | 1669 | 17/07/2003 | Solicitud | 1269 | 560.62 | S |
| 2003/1 | 1670 | 17/07/2003 | Solicitud | 1271 | 710.00 | S |
| 2003/1 | 1671 | 17/07/2003 | Solicitud | 1272 | 3,900.00 | S |
| 2003/1 | 1672 | 17/07/2003 | Solicitud | 1275 | 23,500.00 | S |

Una vez seleccionado el elemento de grilla, los datos pasan a la pantalla anterior y de acuerdo al valor que tenga el campo Confirmado, se habilitarán los íconos correspondientes.

**Alta de Solicitudes**

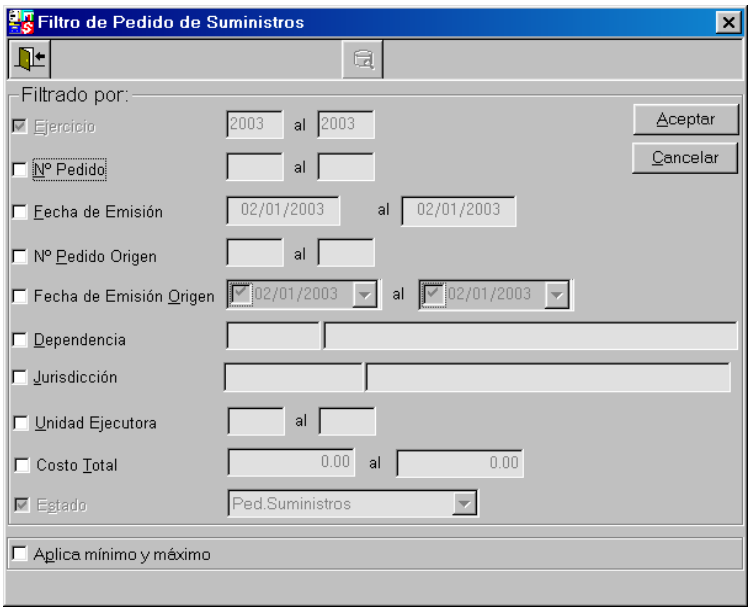
***Solapa Pedido***

Al presionar sobre el ícono Agregar, se podrá dar de alta una Solicitud de Gasto a partir de una Solicitud de Pedido (o Pedido de Suministro), con lo que se procederá a efectuar la reserva preventiva presupuestaria de la misma. Además, se podrá incorporar una Solicitud de Gasto sin relación con una Solicitud de Pedido, para efectuar el preventivo de un gasto no originado en el Sistema de Contrataciones.

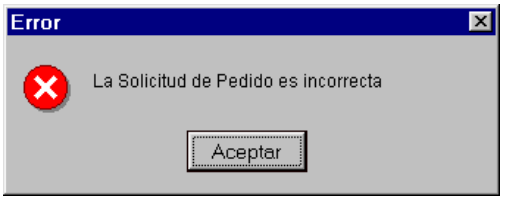



Si lo que se desea es incorporar una Solicitud de Gasto que se originó en Contrataciones (mediante un Pedido de Suministro), los campos que se deben ingresar son los siguientes:

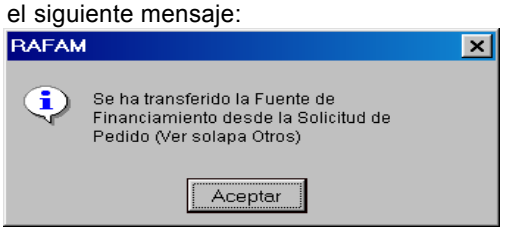
Solicitud: al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se muestra la siguiente pantalla, que permite seleccionar los campos por la cual se desea filtrar la información:



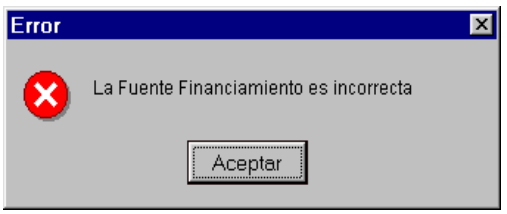

Si ingresa un dato incorrecto, se muestra un mensaje de error según el dato ingresado, que para el caso de la Solicitud de Pedido es:




Al seleccionar una Solicitud de Pedidos, es de ingreso obligatorio la Fuente de Financiamiento, (se encuentra en la solapa Otros). El sistema toma la Fuente de Financiamiento asignada en el Pedido de Suministros, como lo muestra en el siguiente mensaje:




Como el campo Fuente de Financiamiento es de ingreso obligatorio, si no se lo completara, al oprimir el botón Grabar, en la barra superior, el Sistema informa el error:



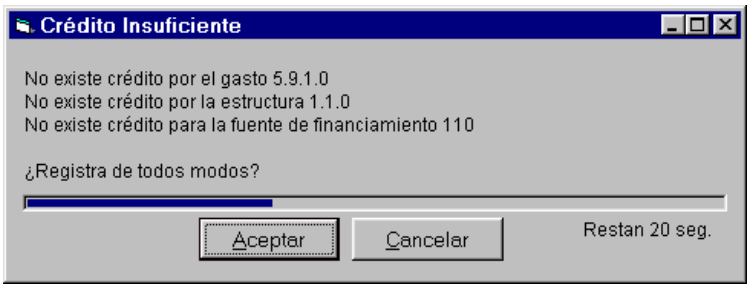
Una vez que la carga de los datos es correcta, al presionar el botón Agregar, en la sección ítems, se visualizan en grilla todos los ítems que contiene la Solicitud de Pedido.

Luego el usuario puede realizar las siguientes acciones:

- Eliminar aquellos ítems que no quiere incorporar a la Solicitud de Gastos. (Esta acción se realiza presionando el botón Borrar)

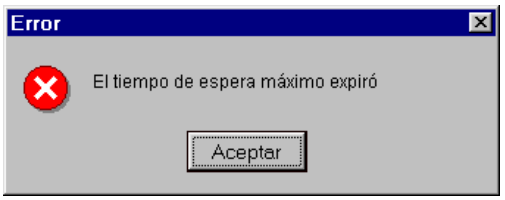
- Modificar el contenido de un ítem, por ejemplo: Descripción, Cantidad o Precio unitario.

Una vez que finalizó las actualizaciones en los ítem, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, el Sistema verifica que exista crédito suficiente en los tres clasificadores del gasto seleccionados, de lo contrario muestra un mensaje con la siguiente característica:

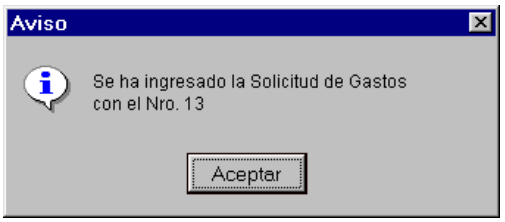



En este ejemplo, no existe crédito para ninguno de los ítems seleccionados de cada clasificador, pero el Sistema advertirá únicamente para aquellos que se encuentren excedidos. Mientras la barra de progreso (en azul) avance, se decrementará el tiempo disponible para que el operador tome una decisión.

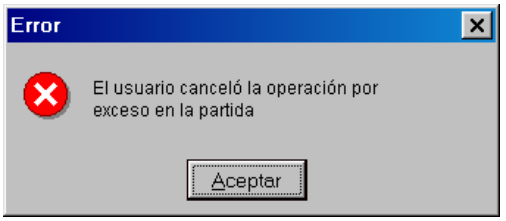
Si no se toma ninguna acción, se muestra el siguiente mensaje de error:




Por el contrario, ya sea aceptando los posibles excesos en el crédito o ingresando una Solicitud de Gastos sin ningún tipo de aviso, se mostrará en pantalla un mensaje informando el número con el cual la misma ha sido ingresada a la base de datos.

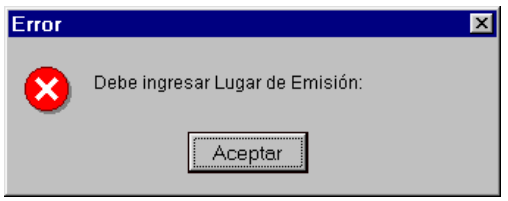


Si se cancela la Solicitud mientras la barra de progreso da tiempo al usuario para tomar una decisión, se cancela la orden mediante el mensaje:

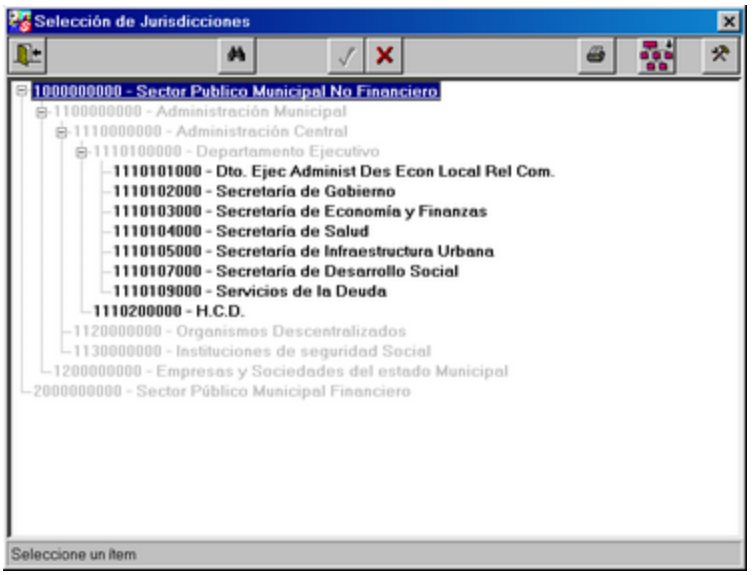



Si se quiere dar de alta una Solicitud de Gastos originada desde el Departamento Contable, se debe dar ENTER, en el campo Solicitud de Pedido, posicionándose el cursor en el campo *Lugar de emisión*. Al no haber datos para tomar de una Solicitud de Pedido, el usuario deberá completar todos los datos obligatorios.

Lugar de emisión: debe seleccionar un dato, mediante la ayuda que ofrece el Sistema, de lo contrario si no se ingresa, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

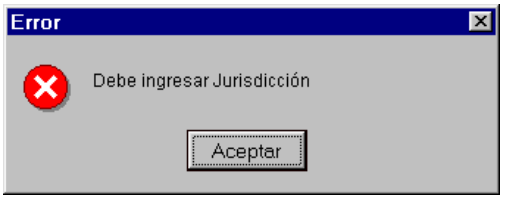



Jurisdicción: se puede ingresar un código o acceder a la ayuda que ofrece el Sistema al emplear el ícono Consultar. Esto permite visualizar la siguiente pantalla:

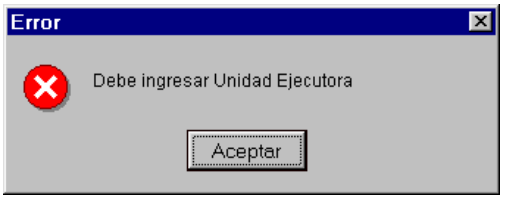



Mediante los íconos adecuados, se puede seleccionar un elemento, o retornar a la pantalla anterior.

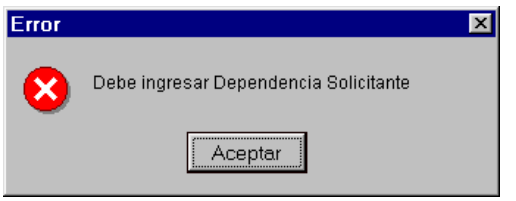
Si no ingresa la Jurisdicción, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:



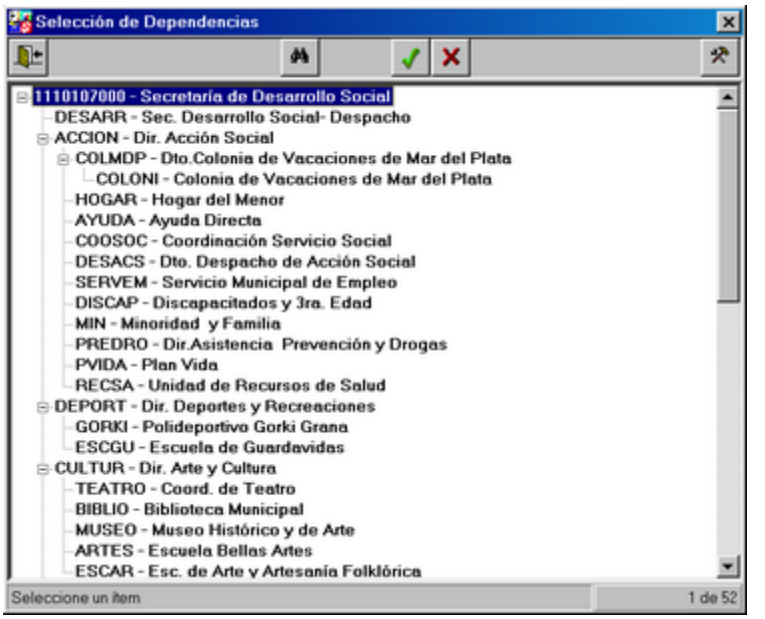

Unidad Ejecutora: este es un dato de ingreso obligatorio, y se puede seleccionar mediante la ayuda que ofrece el Sistema. De no hacerlo, se muestra el siguiente mensaje de error:




Dependencia Solicitante: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema, muestra el siguiente mensaje de error:

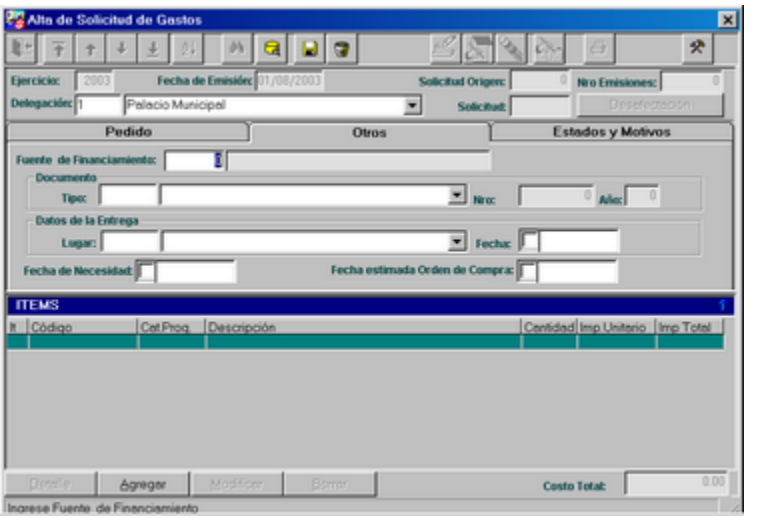



Si su ingreso se obtiene mediante la ayuda que ofrece el Sistema, al presionar el ícono Consultar, se visualiza la siguiente pantalla:



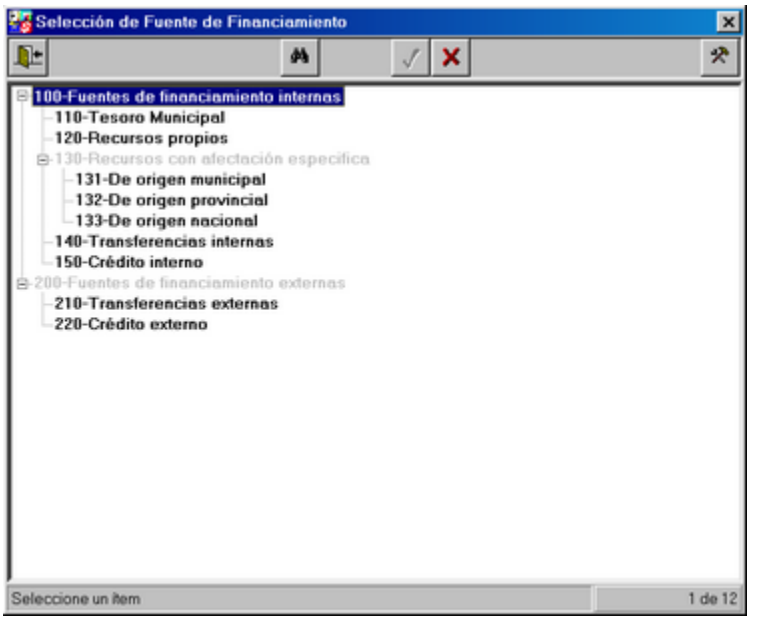
***Solapa Otros***

Una vez que se completó la carga de los datos que corresponden a Pedido, se deben ingresar los datos de la sección Otros, la cual permite visualizar la siguiente pantalla:



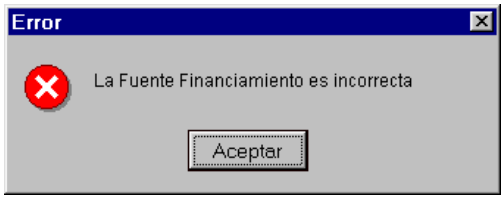

<u>Fuente de Financiamiento</u>: es un dato de ingreso obligatorio, al estar posicionado en el campo, se puede solicitar ayuda presionando el ícono Consultar.

Al realizar esta acción, se presenta la siguiente pantalla:

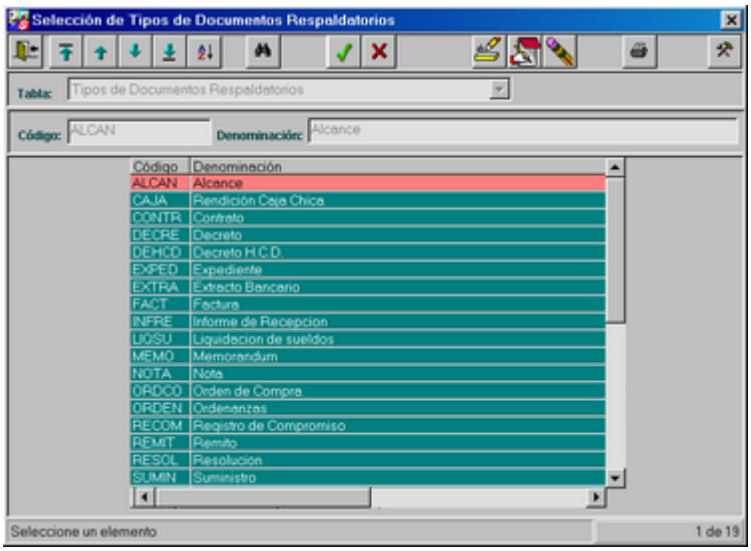



Al estar posicionado sobre un elemento seleccionable, se puede aceptar el dato, o cancelar la acción, mediante los íconos habilitados para tal fin.

Si la Fuente de Financiamiento no se ingresó, o es incorrecta, el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

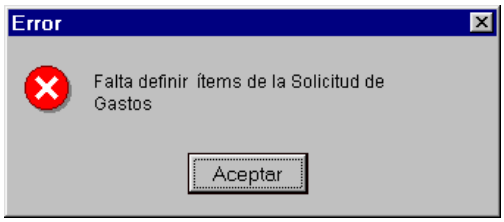



Tipo de Documento: no es un dato obligatorio, pero si se asigna un valor, debe además ingresarse número y año del mismo. Al estar posicionado en el mismo y presionar el ícono Consultar, se puede seleccionar un tipo:




Esta pantalla tiene la particularidad, de que además de poder seleccionar el dato, se pueden realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

En caso de emplearse el icono Grabar en esta instancia de la carga, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:




***Items***

Consiste en una grilla con botones en su parte inferior para ingresar los ítems de la Solicitud de Gastos.

Cuando ésta se encuentre relacionada a una Solicitud de Pedido, mostrará el contenido de los mismos a los efectos de eliminar ítems que no desee incorporar a la solicitud de gastos o modificar el contenido de los mismos.

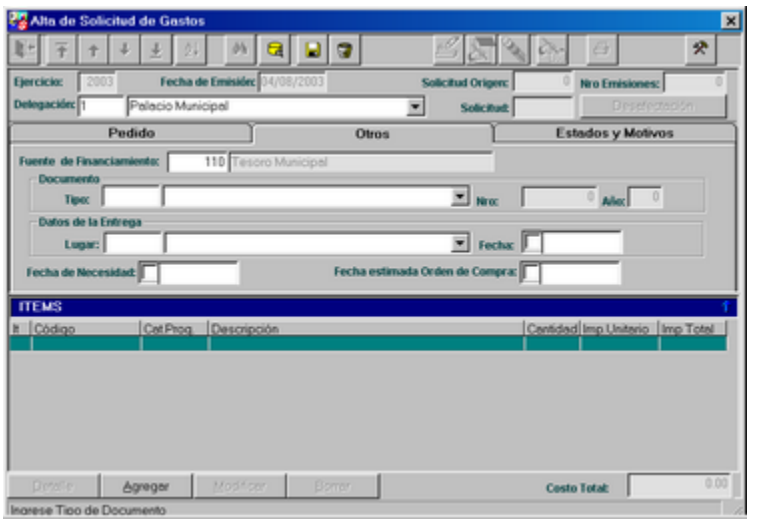
*Descripción de los botones:*

Detalle: en el caso que el usuario desee realizar una consulta más detallada de los datos de los ítems de la Solicitud, podrá emplear esta opción.

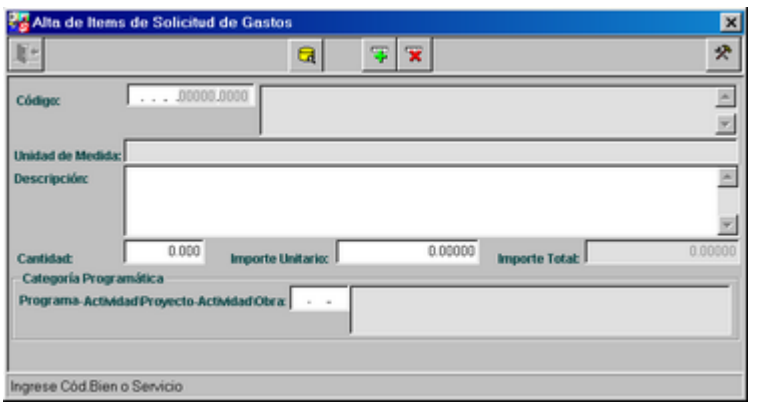
Agregar, Borrar, Modificar: Estos botones realizan actualizaciones sobre los datos de los items. Presionando sobre los mismos se mostrará al usuario una nueva pantalla para el ingreso de los datos de los ítems.

El Sistema controlará que para realizar un alta de Solicitud de Gastos, exista al menos un ítem ingresado.

A continuación se procede a realizar la carga del ítem:

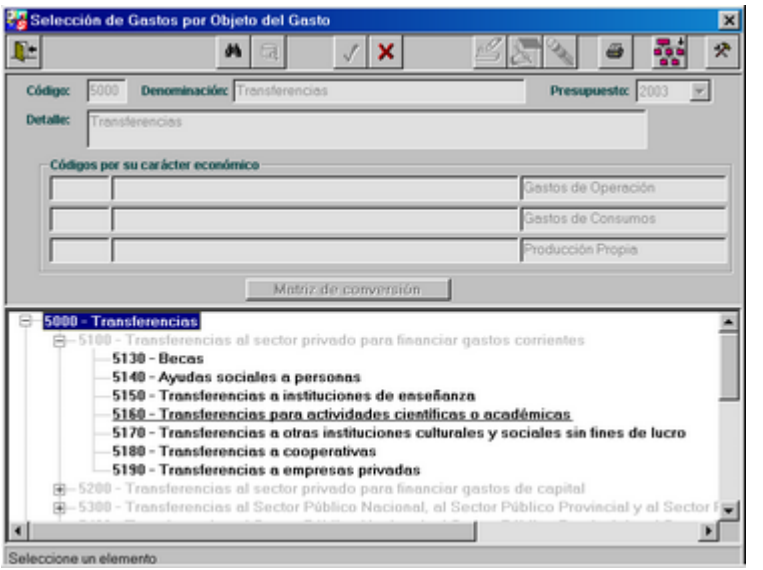



Al presionar el botón Agregar (parte inferior izquierda) se visualiza la siguiente ventana, que permite el ingreso de los datos:




Código: este dato se refiere al Clasificador de Gastos por Objeto. Se puede ingresar el dato en forma manual, o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar se visualiza la siguiente pantalla, la que permite además de seleccionar el dato, realizar actualizaciones.

Los datos se presentan en forma de estructura de árbol, y se debe realizar la apertura hasta encontrar el elemento seleccionable (última o máxima desagregación), lo cual es determinado por el color negro:

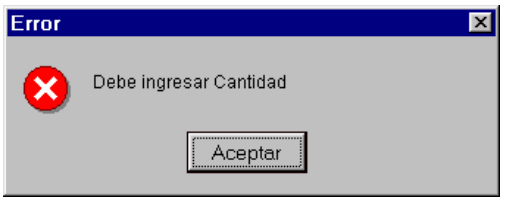



En el caso de aceptar ( ✓ ), se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

En el caso de cancelar, se retorna a la pantalla de carga, para decidir que acción se desea realizar.

Descripción: el Sistema sugiere la descripción del Gasto, que ha sido seleccionado, la cual puede ser modificada.

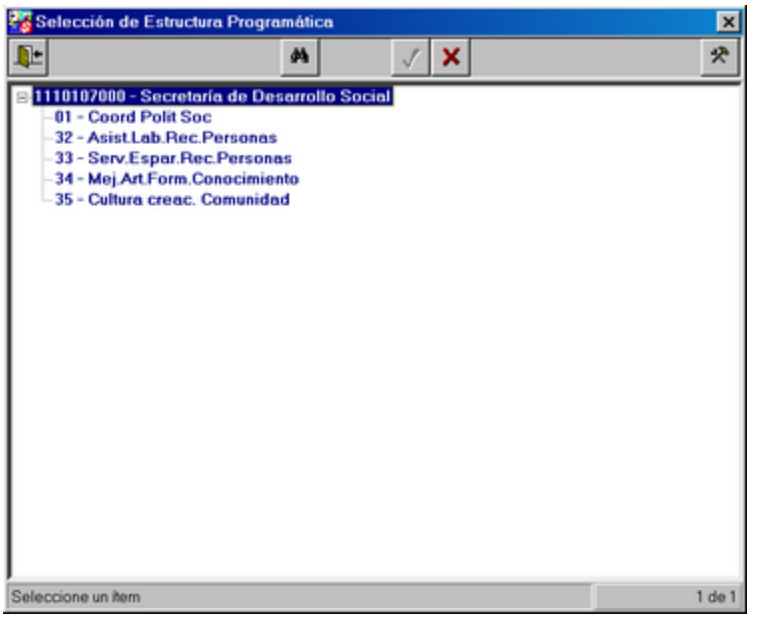
Cantidad: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:




Importe Unitario: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:

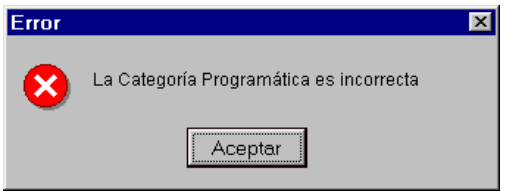
Importe Total: es un cálculo que realiza el Sistema, surge de multiplicar la Cantidad por el Importe Unitario.

Programa – Actividad \Proyecto – Actividad\Obra: si bien pueden ingresarse los códigos de conocerse los mismos, se encuentra habilitado el ícono Consultar. Al presionarlo, se puede observar la siguiente pantalla de selección:




Los datos se presentan en forma de estructura de árbol para la jurisdicción que previamente hayamos seleccionado, y se puede elegir mediante el ícono Aceptar (✔).

Si no se ingresa ningún valor, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:




Una vez que se completó la carga de los datos del ítem, mediante el ícono Grabar, se incorpora la información al Sistema. Se puede ingresar un nuevo ítem o retornar a la pantalla anterior mediante el ícono Cancelar.

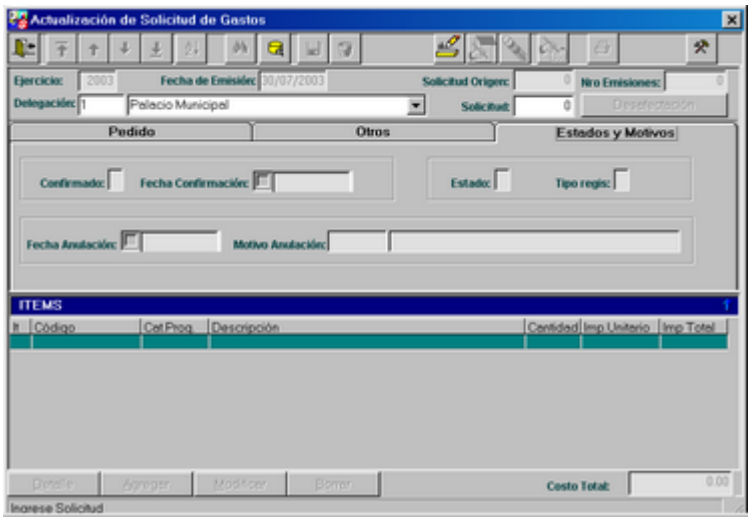
***Solapa Estados y motivos***

Al ingresar a esta sección, se visualizan los siguientes campos, los cuales no pueden ser modificados:

Confirmado: los valores posibles son: “S” y “N”.

Fecha Confirmación: se visualiza la fecha de confirmación.

Estado: se visualiza el estado en que se encuentra la solicitud. Por ej. N: Normal




Tipo regis: Corresponde al tipo de Solicitud de Gastos: S (Solicitud), M (Modificación) y A (Anulación)

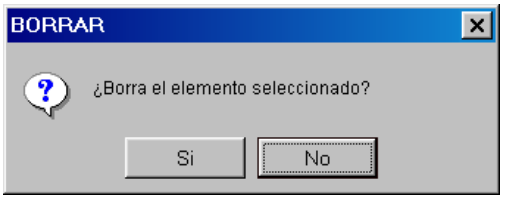
Al finalizar toda la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

- 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 botón 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.

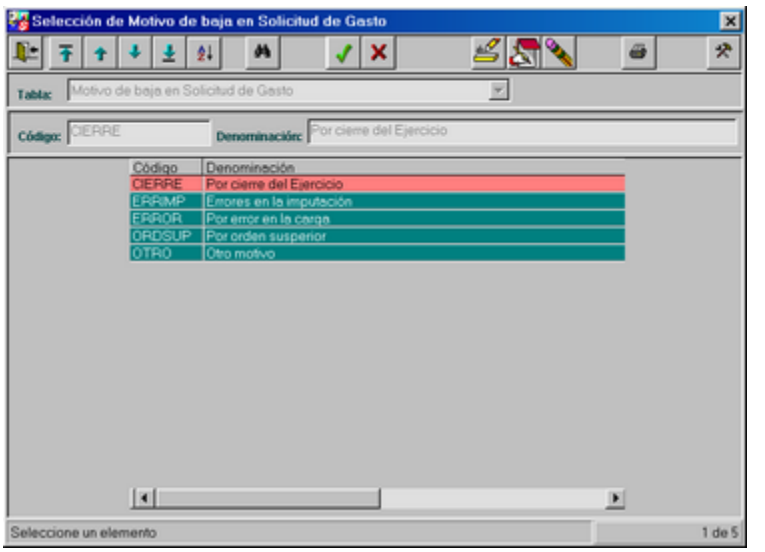
**Baja de Solicitudes**

Para realizar una baja a una Solicitud de Gasto, **no debe estar confirmada, ni haberse generado de un Pedido de Suministro**. Al presionar el ícono Borrar, aparece una ventana solicitando la confirmación de dicha acción.



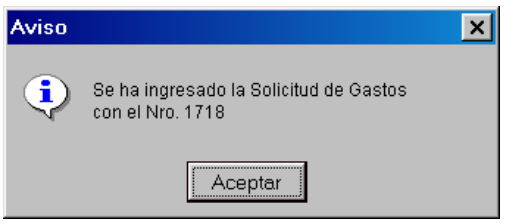

Al presionar el botón “SI”, el Sistema muestra la siguiente ventana donde se debe ingresar el motivo de la baja.

Al estar posicionado en el campo Motivo de Baja y presionar el ícono Consultar, se muestra una pantalla de Selección de Motivo de baja para Solicitud de Gastos.




Esta pantalla tiene la particularidad de que además de consulta, puede emplearse para realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

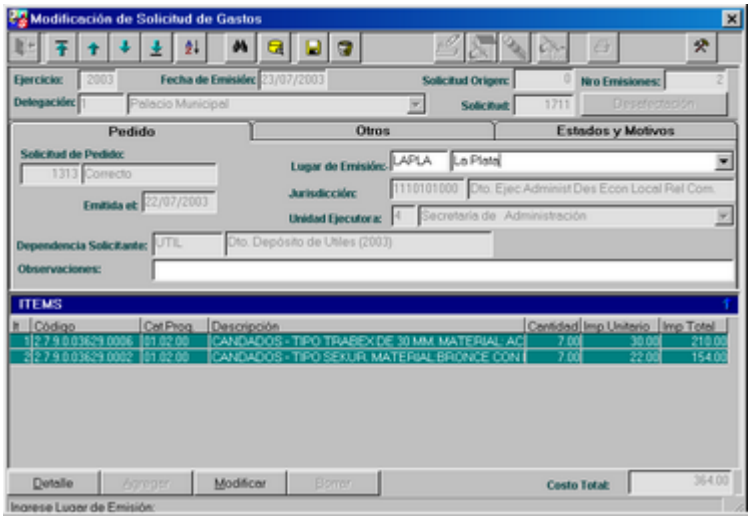
Al seleccionar un motivo, la anulación genera una nueva Solicitud de Gasto, por lo tanto el Sistema, muestra una ventana con el número que se originó. Además, en el campo Solicitud Origen, se visualiza cual es el número de Solicitud que dio origen a la anulación.




**Modificación de Solicitudes**

El usuario podrá acceder a la Solicitud de Gastos deseada, a través del ícono Consultar, que se habilita una pantalla de filtros, donde mediante condiciones especiales se acotará el rango de las posibles Solicitudes a fin de poder seleccionar la misma. Esto es si no se conociera el número de la Solicitud a modificar; si se conociera, directamente se ingresará el número. Una vez seleccionada una Solicitud, se debe presionar el ícono Modificar.

Al presionar el ícono Modificar, se visualiza la siguiente pantalla. En este ejemplo, dicha Solicitud tiene número de pedido, por lo tanto significa que se originó de una Solicitud de Pedido.

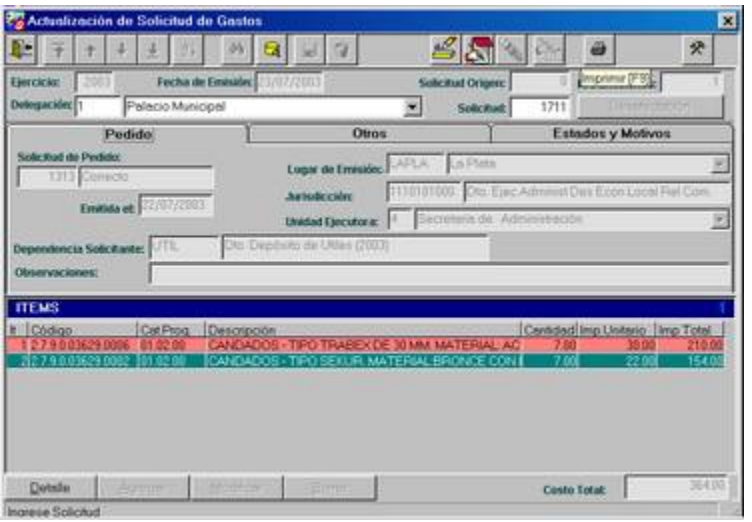



Los campos que se habilitan para su modificación son: Lugar de emisión, Observaciones, Documento, Datos de Entrega, Fecha de Necesidad y Fecha estimada Orden de Compra.

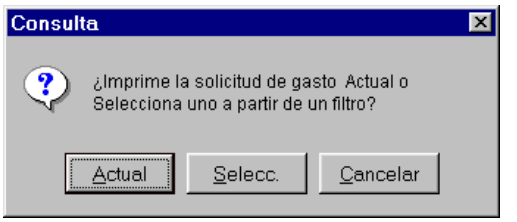
Además se pueden modificar los datos que corresponden a los ítems, tarea que se lleva a cabo presionando el botón Modificar, ubicado al pie de la pantalla. Los campos habilitados para tal fin son: Descripción, Cantidad e Importe Unitario.

**Impresión del Formulario**

La impresión del formulario de Solicitud de Gastos se obtendrá empleando el ícono Imprimir.

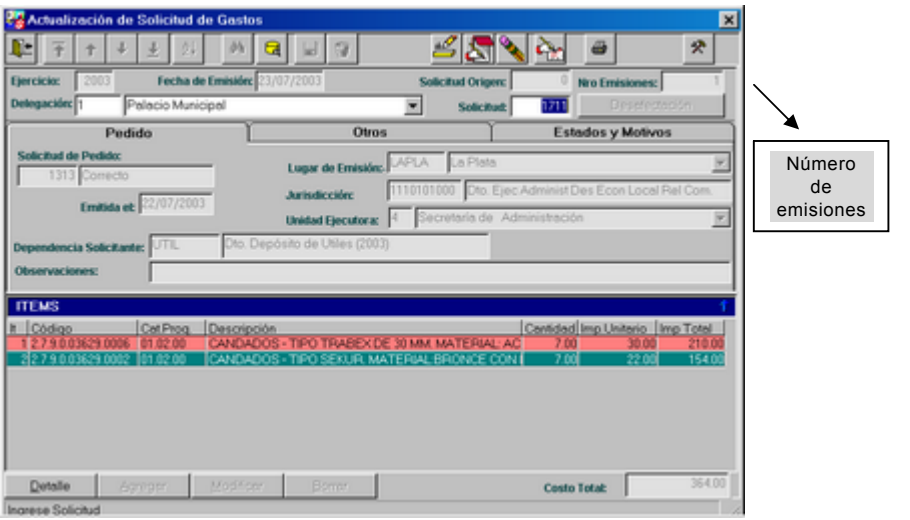


Una vez realizada esta acción, el Sistema muestra la siguiente ventana:



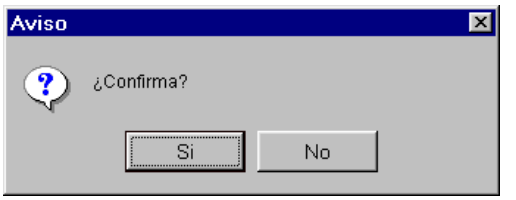

El botón Actual debe emplearse para proceder con la impresión de la Solicitud con la que se está operando. Si se selecciona **Actual**, se visualiza la siguiente planilla:

El campo Nro. Emisiones se actualiza con el número de impresiones por pantalla realizadas y se habilita el ícono Confirmar.

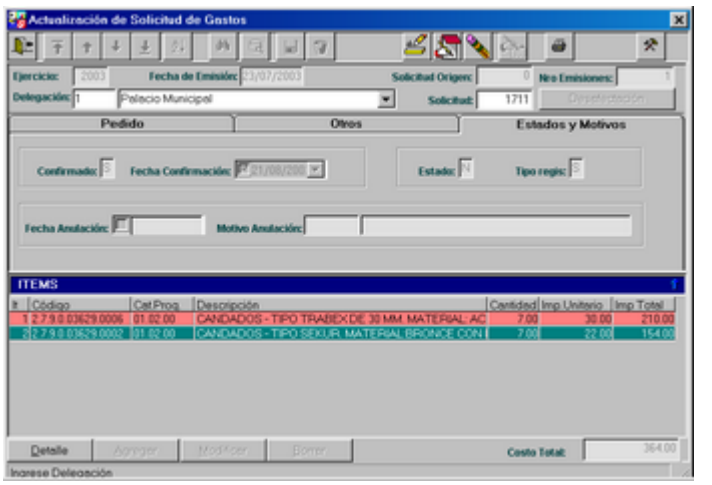



La opción Selecc. habilitará la ventana de filtros para elegir una o varias Solicitudes que se desee imprimir.

Si se confirma una solicitud, empleando el icono correspondiente, el Sistema muestra la siguiente ventana a fin de reafirmar la orden:

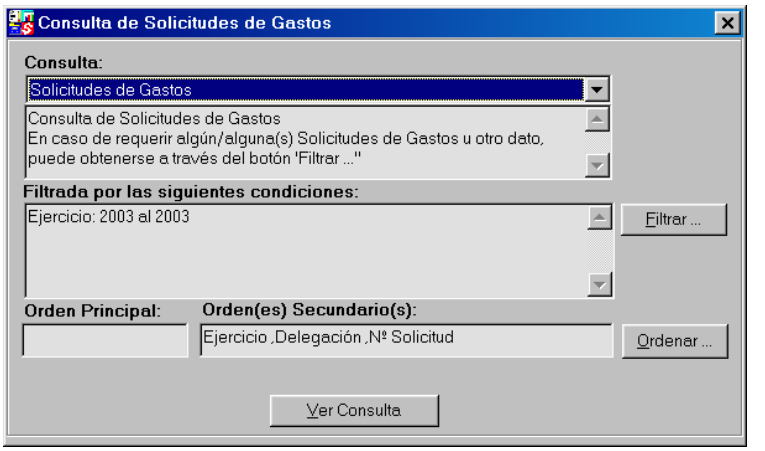



Al seleccionar SI, se deshabilita el ícono Confirmar y se puede observar en la sección de Estados y Motivos, como se actualizaron los campos.

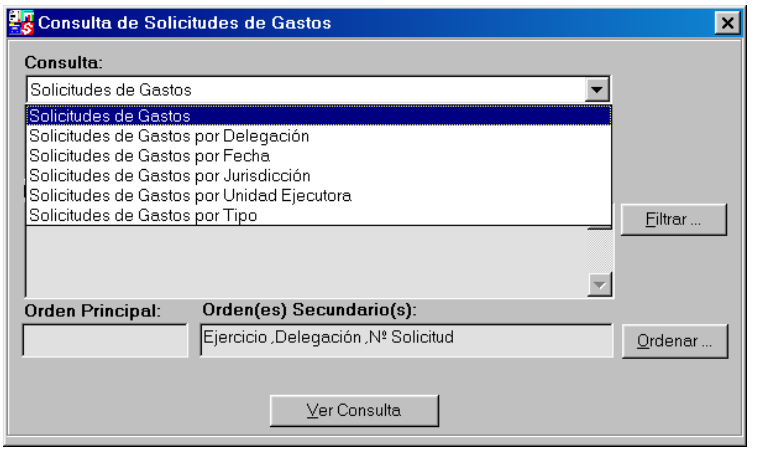


## CONSULTAS

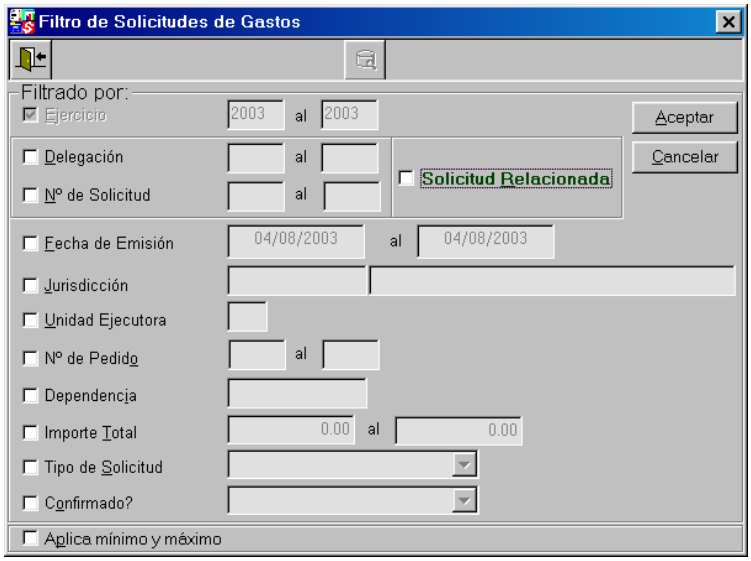
Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla:



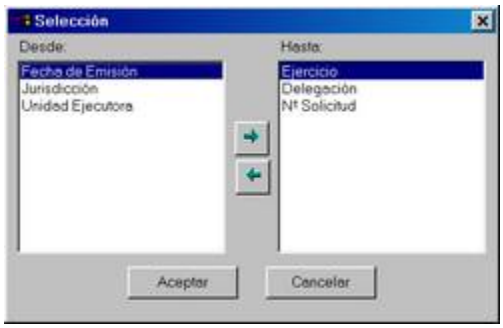

Al presionar en la flecha (▼), se visualizan todos los tipos de consultas que se pueden realizar. Por lo tanto el usuario podrá seleccionar la deseada.



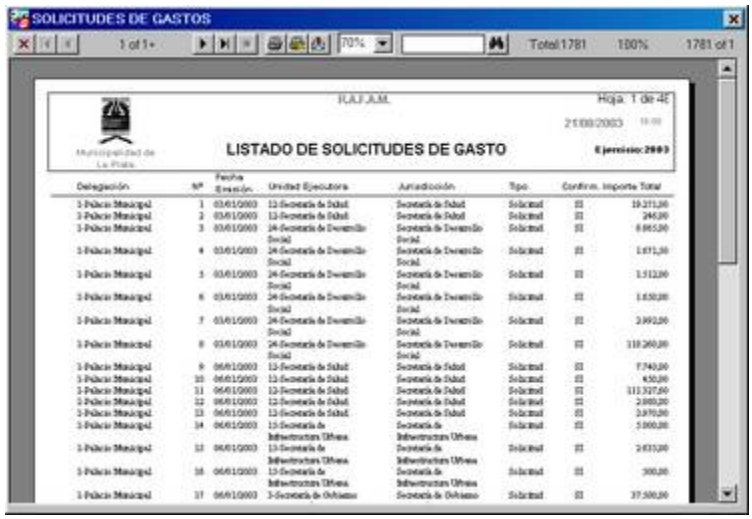

Al seleccionar el botón **Filtrar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se pueden seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información.




Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual el usuario podrá seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe.




Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.



**COMPROMISO**

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Registro de Compromiso
- Consultas

# REGISTRO DE COMPROMISO

El Registro de Compromiso es el encargado de asentar la afectación preventiva del Crédito Presupuestario. Deberá generarse en el sistema un Registro de Compromiso toda vez que se haya cumplimentado una contratación de bienes o servicios, o una vez valorizada la planta de personal, o autorizadas las transferencias que indicasen los actos administrativos, etc.

Los Registros de Compromisos pueden ser de tres tipos:

Compromiso: procederá a efectuar el Registro de Compromiso, previa verificación de crédito y cuota de compromiso suficiente –produce la ejecución presupuestaria del crédito y la utilización de la cuota de compromiso–. Se ingresa en el Sistema como **Registro Original.**

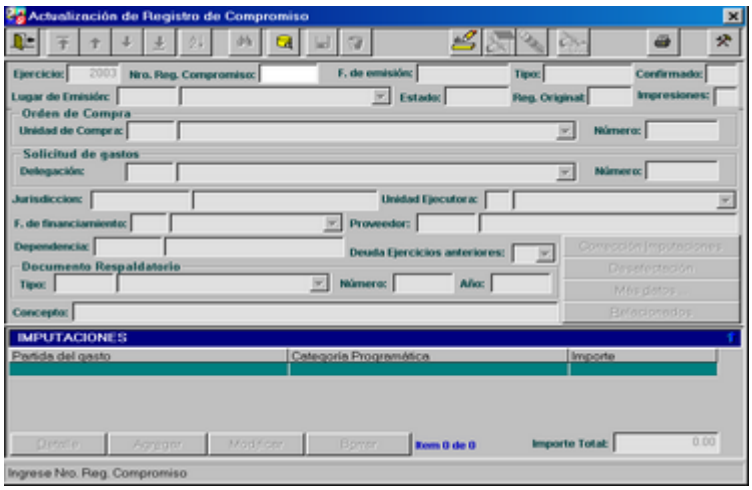
Desafectación: implica la modificación total o parcial del Registro Original, incrementando el crédito disponible por el importe que se desafecta, devolviendo crédito y cuota de compromiso en las partidas involucradas. Para poder desafectar, no se tiene que haber producido el devengamiento de las mismas. Se genera automáticamente un nuevo Registro de Compromiso, ingresándose al Sistema como **Desafectación.**

Corrección: se empleará para corregir posibles errores en las imputaciones presupuestarias del documento original, sin que ello implique modificación en los montos totales de la ejecución, sino una reasignación del gasto entre programas o actividades. Genera un nuevo Registro de Compromiso, haciendo referencia al original. Se ingresa en el Sistema como **Corrección.**

Al ingresar al Registro del Compromiso, se observa una pantalla la cual tiene habilitado los íconos: Cerrar, Consultar, Agregar, Imprimir.

Dicha pantalla, está compuesta por dos secciones claramente diferenciadas:

- Datos de Cabecera
- Imputaciones

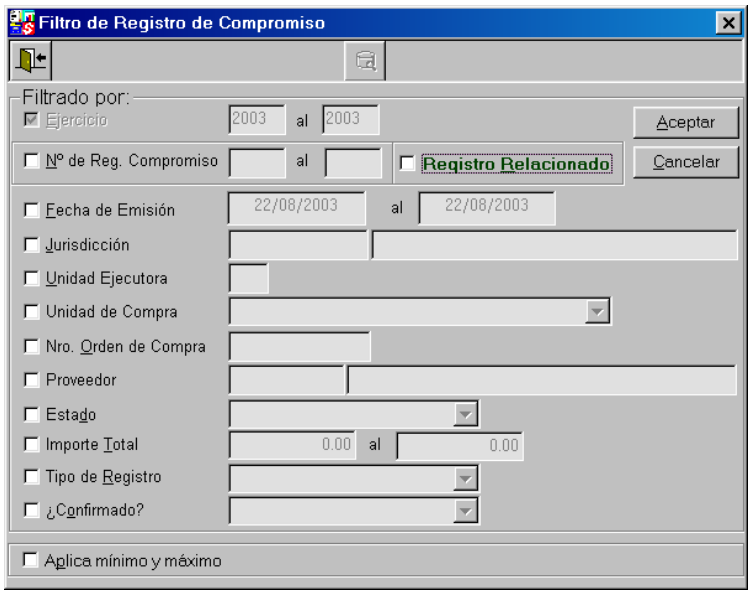



En la parte inferior de la pantalla, el Sistema muestra el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Ejercicio contable: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en **calendario contable.**

Nro.Registro: este valor se ingresará, si se desea modificar o borrar un Registro de Compromiso existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta. En este caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada Registro de Compromiso y le será informado al usuario cuando se haya completado las operaciones de inserción correspondientes en el Sistema.

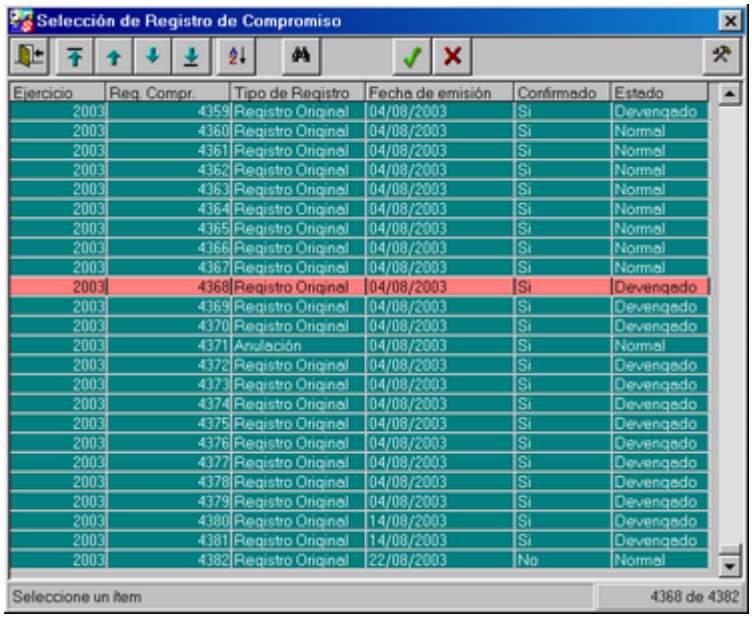
El dato se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar. Al realizar esta acción, el Sistema muestra la siguiente pantalla, por medio de la cual se pueden seleccionar los campos por el cual se desea filtrar la información:




Si por ejemplo selecciona el casillero **N° de Reg. de Compromiso,** y se ingresa un rango de valores, al oprimir el botón Aceptar, se visualizan en grilla todos los registros encontrados que cumplen con la condición especificada.

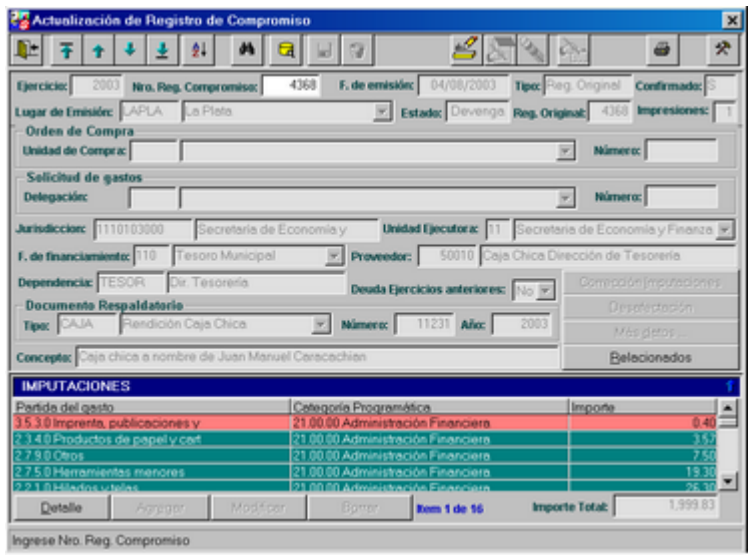
Una vez posicionado sobre el elemento deseado, se debe presionar el ícono Aceptar, el cual permite retornar a la pantalla anterior con el dato seleccionado.

A continuación se observa la pantalla de Selección de Registro de Compromiso, en donde seleccionamos un registro cuyo Estado es *Devengado*,.

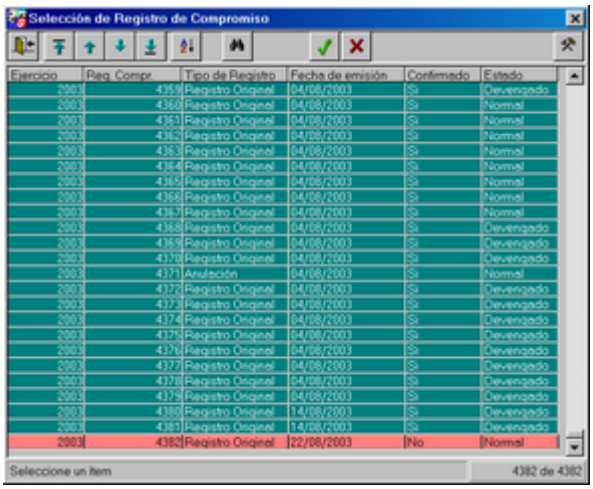



| Ejercicio | Reg. Compr. | Tipo de Registro | Fecha de emisión | Confirmado | Estado |
|---|---|---|---|---|---|
| 2003 | 4359 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4360 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4361 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4362 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4363 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4364 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4365 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4366 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4367 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4368 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4369 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4370 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4371 | Anulación | 04/08/2003 | Si | Normal |
| 2003 | 4372 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4373 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4374 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4375 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4376 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4377 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4378 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4379 | Registro Original | 04/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4380 | Registro Original | 14/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4381 | Registro Original | 14/08/2003 | Si | Devengado |
| 2003 | 4382 | Registro Original | 22/08/2003 | No | Normal |

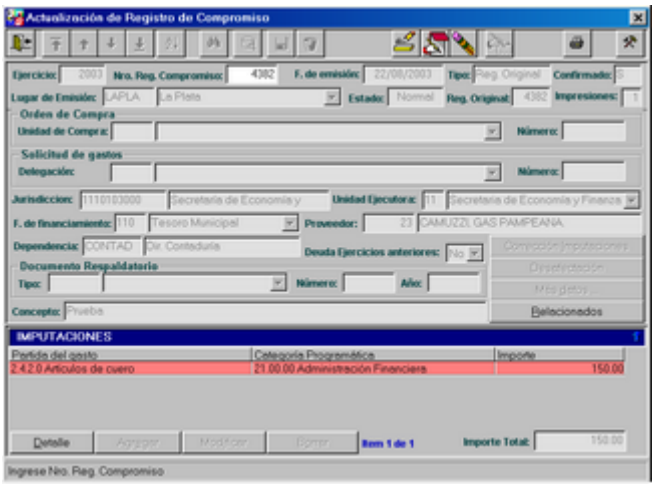
Al retornar a la pantalla principal, observamos que el Sistema únicamente permite consultar los datos, pero no modificarlos.



De lo contrario si seleccionamos un registro con Estado *Normal* podrá ser modificado.




Al retornar a la pantalla principal, se encuentran habilitados los íconos: Modificar y Borrar, este último en el caso que se encuentre Confirmado.




<u>Fecha de emisión</u>: corresponde a la fecha en que se emitió el Registro de Compromiso.

<u>Tipo</u>: indica el tipo de registro al que se está haciendo referencia, no es un dato modificable.

<u>Confirmado</u>: tendrá los siguientes valores: **"S"** o **"N"**, no es un dato modificable. Cuando el registro se confirma pasa a ser **"S"**.

<u>Lugar de emisión</u>: se obtendrá a partir de la ayuda que ofrece el Sistema. Al ejecutar esta acción, se visualizan las localidades.

<u>Estado</u>: se visualiza el estado del registro de compromiso. Los valores son: **Devengado, Normal y Anulado.** No es un dato modificable.

<u>Registro Original</u>: indica el número de registro de compromiso original, por el cual se produce la modificación. No es un dato modificable.

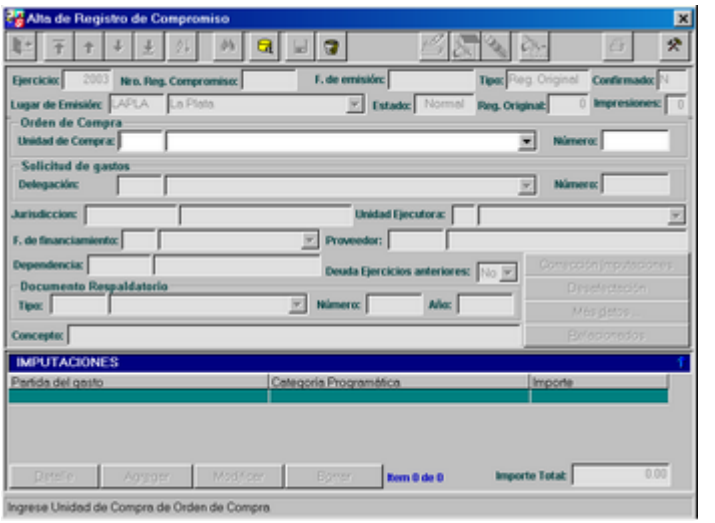
<u>Impresiones</u>: se visualiza el número de copias por pantalla que se produjeron.

**Alta de Registro de Compromiso**

Al presionar el ícono **Agregar**, los datos que son de ingreso obligatorio, dependen de la clase de registro.

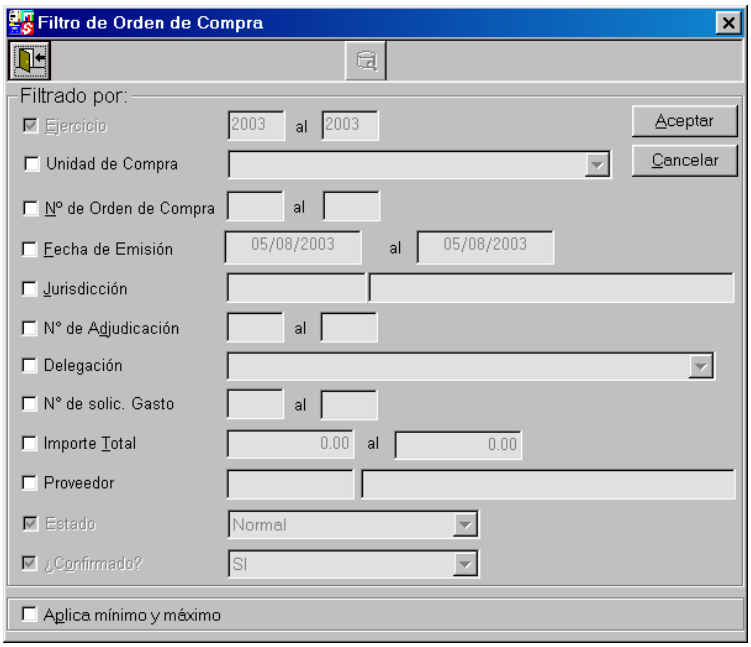
♦ Primer clase:

Cuando el Registro de Compromiso haga referencia a una O**rden de Compra** (Ej.: Bienes y servicios) se ingresan los datos que corresponden a Orden de Compra.



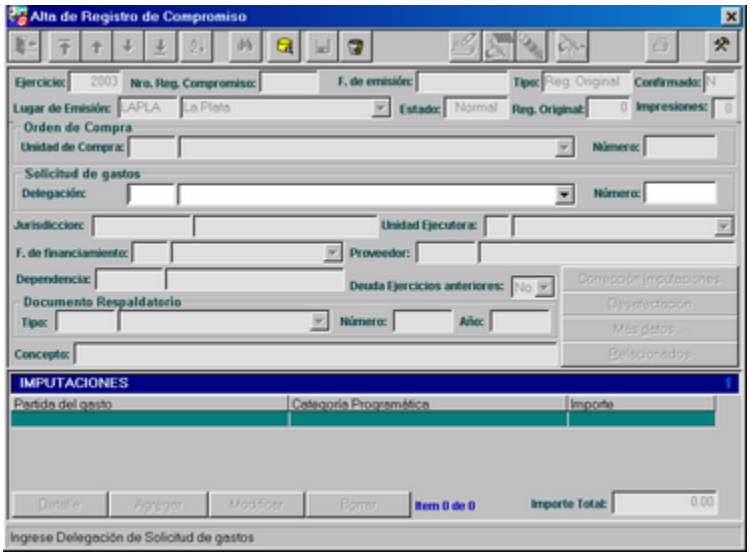

Unidad de Compra - Número: se deben ingresar estos campos y verificar su validez. La Orden de Compra, debe estar Confirmada, de lo contrario el Sistema muestra la siguiente ventana de error:

Además, este campo se puede ingresar solicitando ayuda mediante el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se puede observar la siguiente pantalla, donde se pueden seleccionar los campos por el cual se desea obtener el filtro.



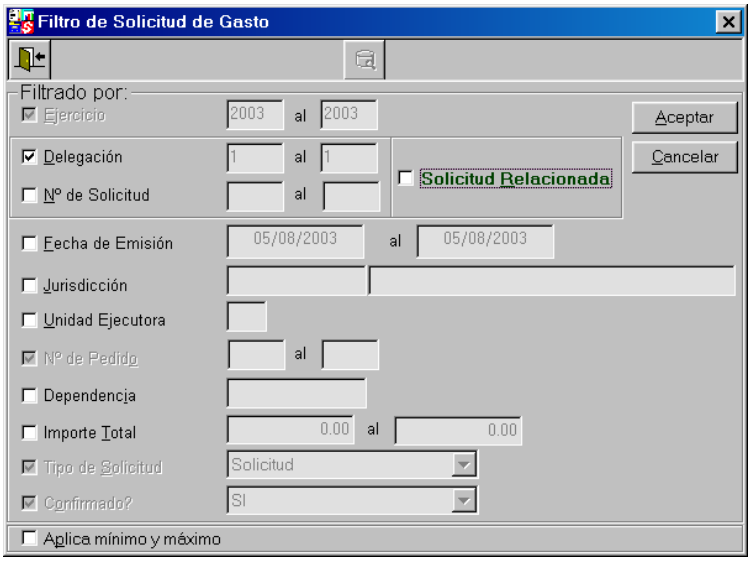

♦ <u>Segunda clase:</u>

Cuando el Registro de Compromiso haga referencia a una **Solicitud de Gastos,** que por su característica no tiene asociada una Orden de Compra (Ej.: Transferencias), presionamos des veces ENTER y el Sistema nos habilita para ingresar los datos que corresponden a Solicitud de Gastos:

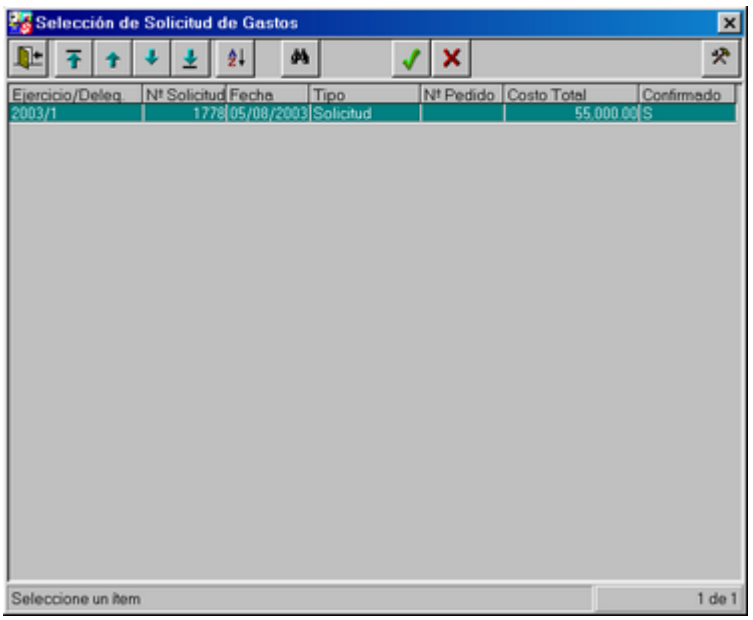


Delegación: este dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar en forma manual, o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, el Sistema presenta una pantalla de Selección, en la cual se le indicará el campo por el cual se desea filtrar la información.

Se visualiza la pantalla de filtro de Solicitud de Gasto.

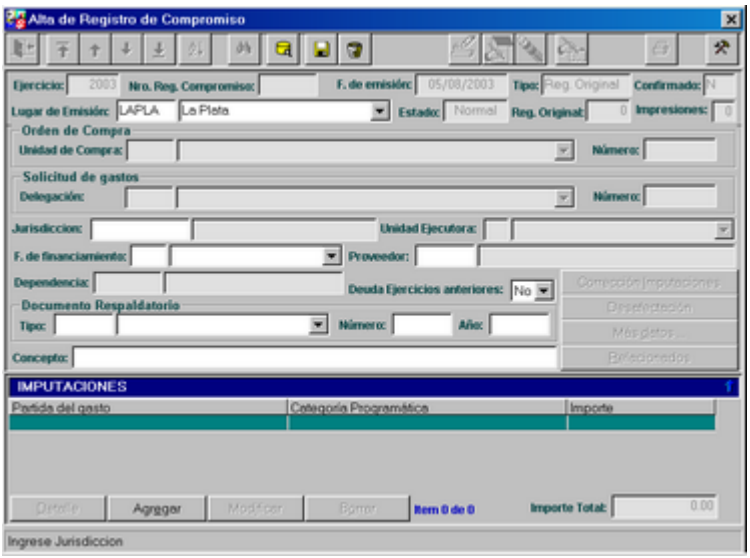



Al presionar el botón Aceptar, si existen datos, se presenta una pantalla que contiene una grilla con los elementos seleccionables.

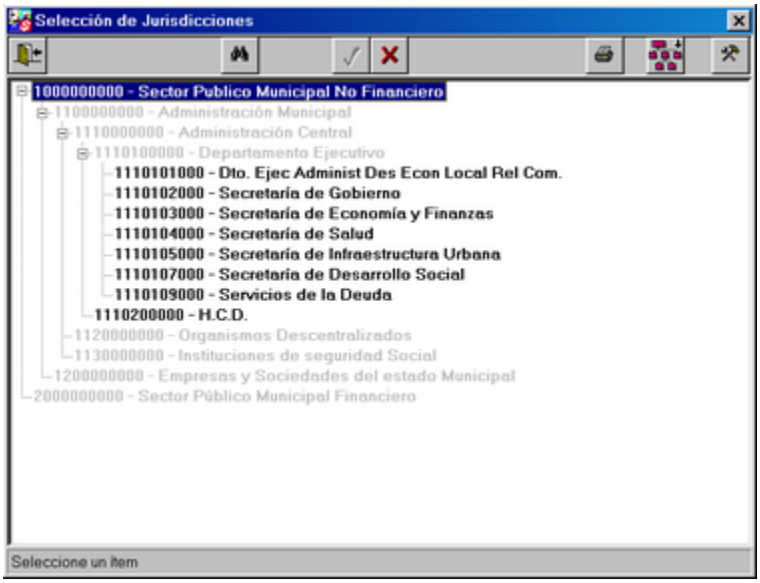


- <u>Tercer tipo:</u>

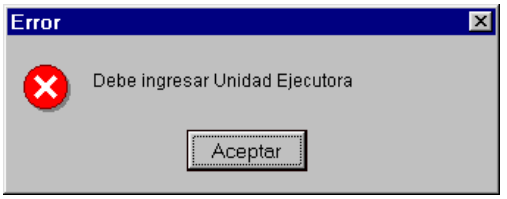
Cuando el Registro de Compromiso es confeccionado **sin referencia alguna a formulario emitido con anterioridad** (Ej.: Servicios básicos no personales), se ingresan los datos a partir de Jurisdicción:



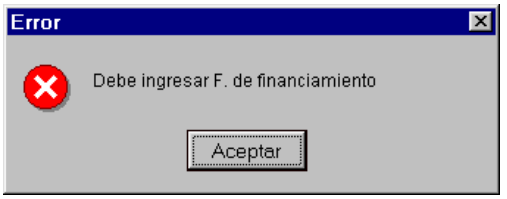

<u>Jurisdicción</u>: es un dato de ingreso obligatorio, al presionar el ícono Consultar, se habilita la visualización del Clasificador Institucional. Luego de observar el árbol y elegir el elemento deseado (siempre y cuando sea seleccionable, lo cual es determinado por el color NEGRO), se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.



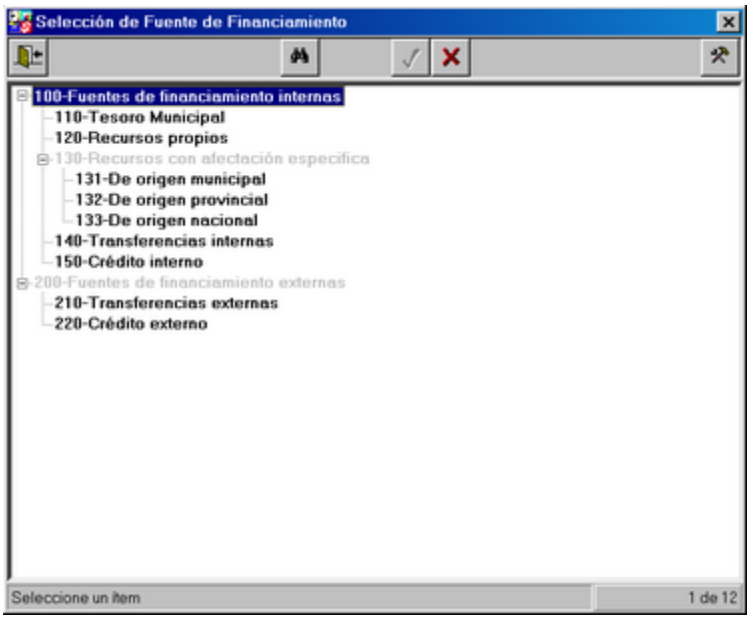

<u>Unidad ejecutora</u>: es un dato de ingreso obligatorio, se brindará ayuda para seleccionar el dato. Solamente se podrán ingresar Unidades Ejecutoras pertenecientes a Categorías Programáticas de la Jurisdicción previamente ingresada. Caso contrario, se emite el siguiente mensaje de error.



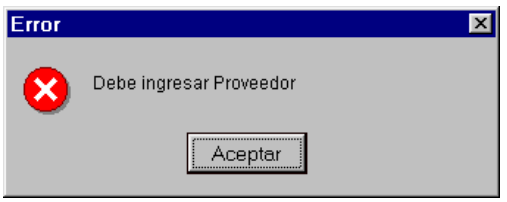

Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error.



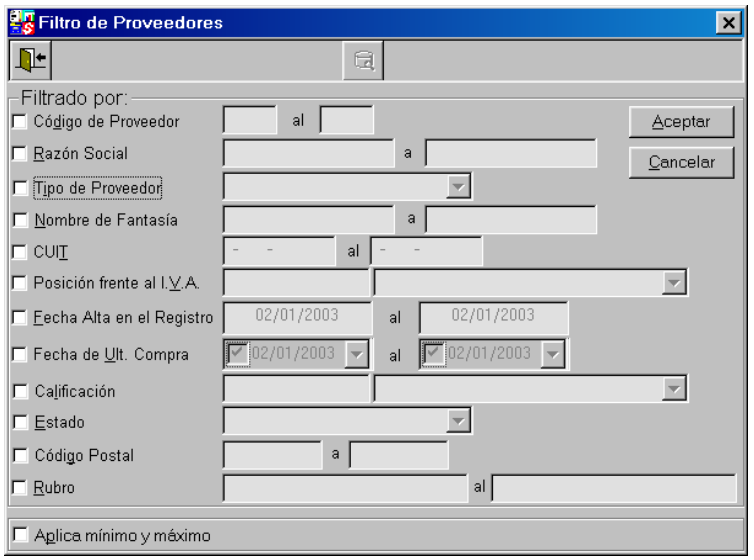

El ingreso de la Fuente de Financiamiento, también se puede realizar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, presionando el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se visualiza la siguiente pantalla de Selección.



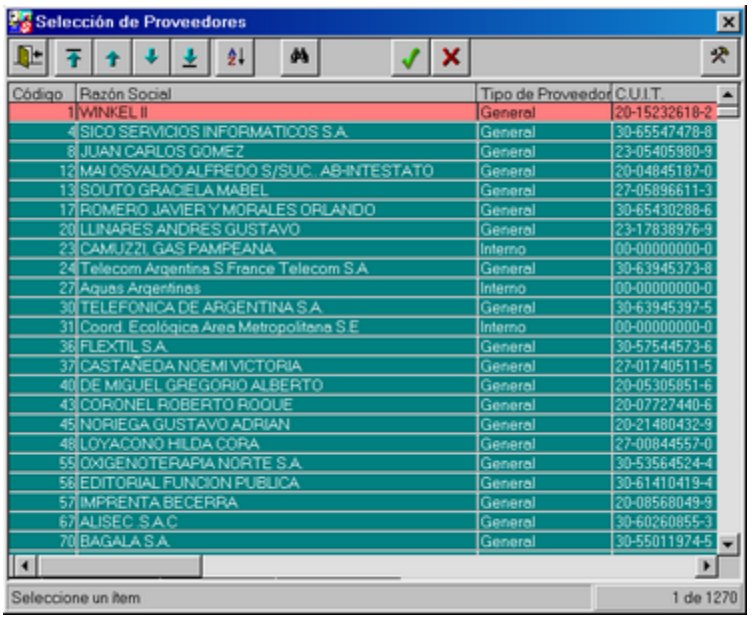

Proveedor: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario se muestra una ventana con el siguiente mensaje de error:



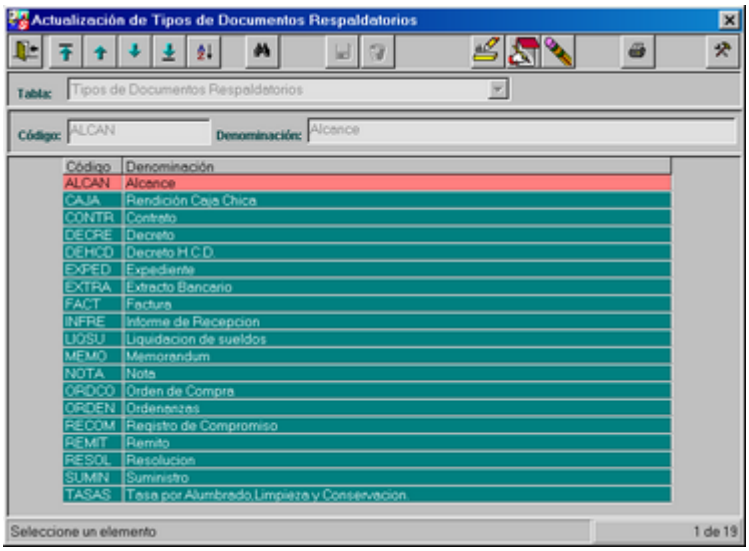

Para el ingreso del Proveedor, se puede solicitar ayuda, mediante el ícono Consultar. Al realizar dicha acción, se visualiza la siguiente pantalla.




Al presionar el botón Aceptar, se visualiza la siguiente pantalla, que contiene en una grilla, la lista de Proveedores.

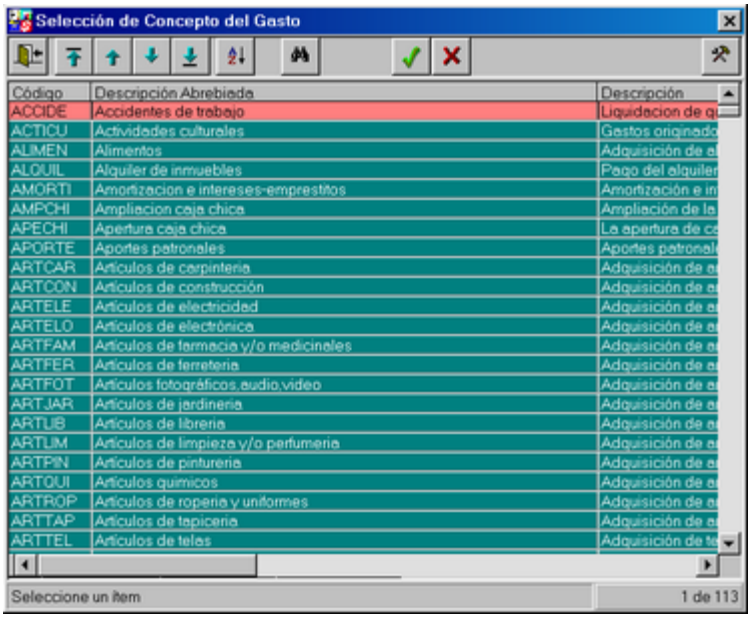



Tipo de Documento Respaldatorio: no es de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer mediante la ayuda que ofrece el Sistema, presionando el ícono Consultar. Al realizar esta acción, se observa la siguiente pantalla de Selección, que además de seleccionar el dato, tiene la posibilidad de realizar actualizaciones, mediante los íconos correspondientes.




Número y Año: se debe ingresar el número y año que corresponde al tipo de documento respaldatorio.

Concepto: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede solicitar ayuda mediante el ícono Consultar, el cual al ejecutar la acción permite visualizar la siguiente pantalla:




El texto sugerido en la ayuda, podrá ser completado o modificado por el operador, adecuándolo así a las características del registro en cuestión.

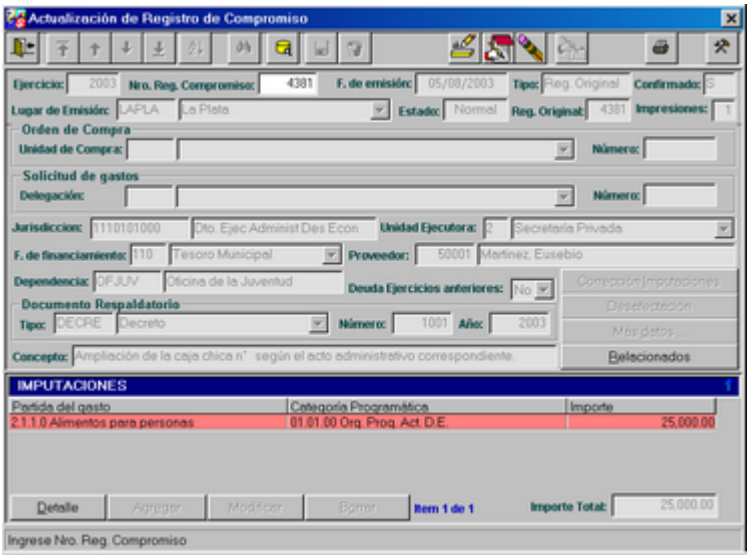
Descripción de los botones:

- Corrección Imputaciones: en el alta de registro de compromiso, no estará visible el botón **Corrección Imputaciones**. Cuando se solicite modificar un registro de compromiso, dicho botón estará visible pero no estarán habilitados los de Agregar y Borrar.

- Desafectación: se activa cuando el registro de compromiso se encuentra desafectado. Al presionar dicho botón muestra el registro de desafectación de compromiso.

- Mas datos: Se activa cuando el registro de compromiso se encuentre anulado. Al presionar dicho botón, muestra la fecha y motivo de la anulación.

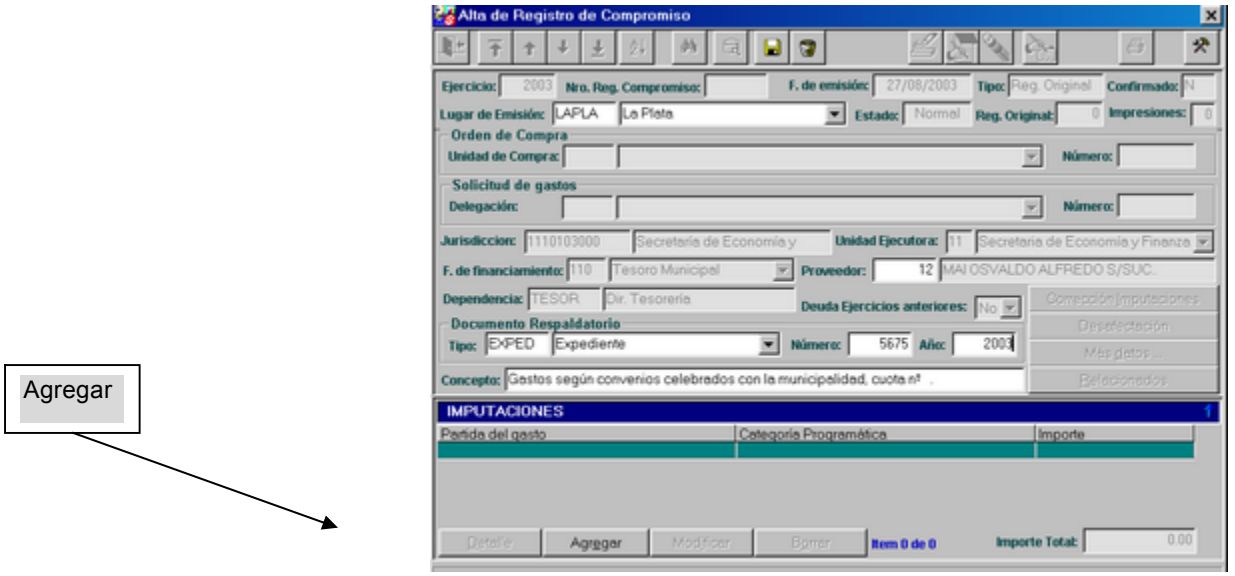
- Relacionados: Estará disponible cuando el registro de compromiso que se genera, surja de un Registro Original.




En la pantalla, se encuentra activo el botón **Relacionados**.

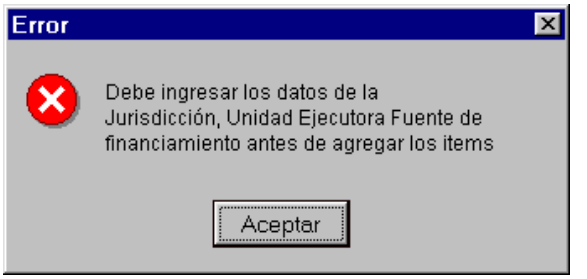
**Imputaciones**

Una vez que se ingresó el campo Concepto, al dar ENTER se habilita el botón Agregar, que corresponde a la sección Imputaciones.

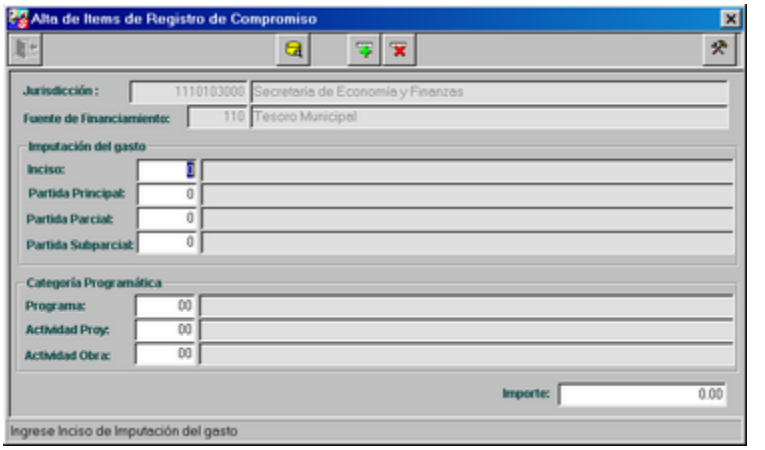



Las Imputaciones Presupuestarias de los registros de compromisos, contienen y agrupan la información por gastos por objeto y categoría programática. La fuente de financiamiento es un dato de la cabecera y único para el registro.

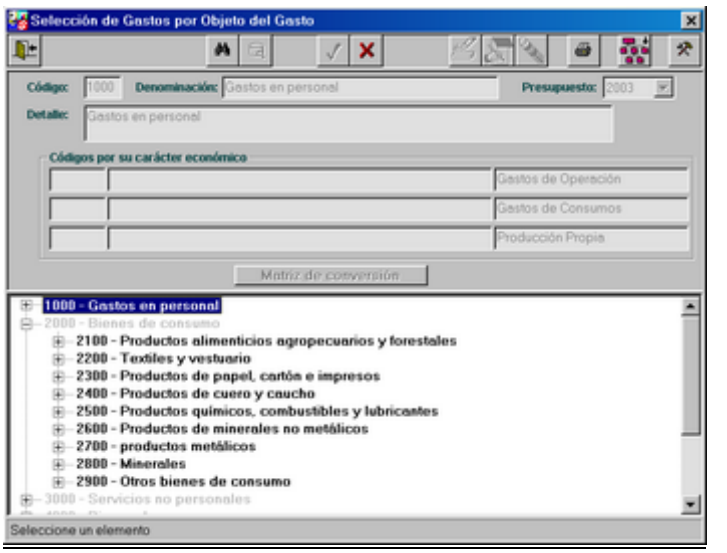
Al presionar el botón Agregar, si falta completar información, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:




Si los datos están correctos, se observa la siguiente pantalla, que permite el ingreso de Items:

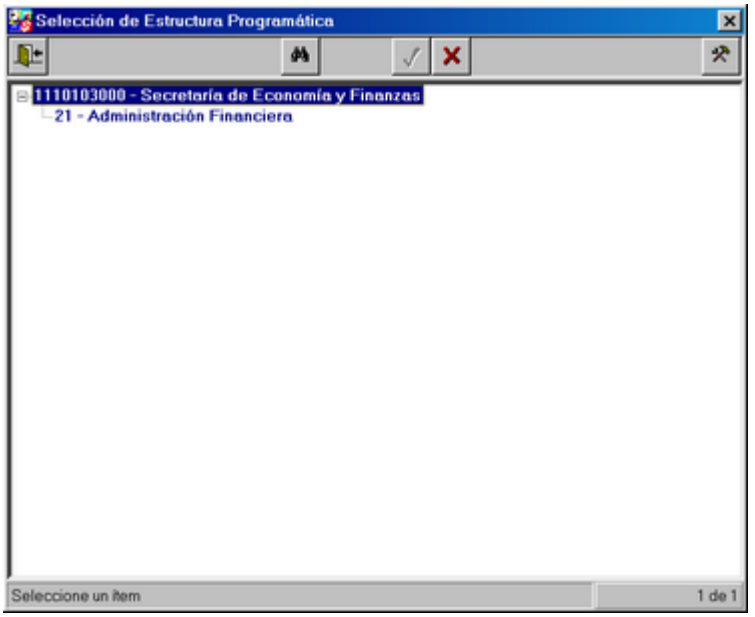



<u>Inciso, Partida Principal, Partida Parcial, Partida Subparcial</u>: son datos de ingreso obligatorio. Se puede ingresar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, por lo tanto, al presionar el ícono Consultar, se presenta la siguiente pantalla de Selección:

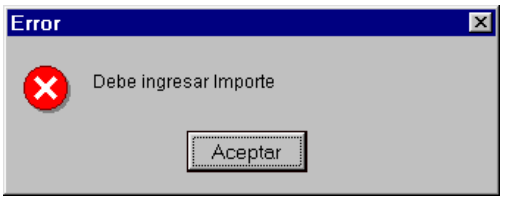


Jurisdicción: es un dato que sólo se puede visualizar, contiene el mismo valor ingresado en la pantalla anterior.

Programa, Activ.Proy., Activ.Obra: es un dato de ingreso obligatorio. Se puede ingresar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, por lo tanto, al presionar el ícono Consultar, se visualiza la pantalla de Selección de Estructura Programática.




Importe: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra el siguiente mensaje de error:




No podrá existir más de un registro de datos para la misma imputación del gasto por objeto y categoría programática. Dado que la fuente de financiamiento es común a todo el registro de compromiso, deberá controlarse que no se reiteren las dos imputaciones mencionadas.

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 botón adecuado, 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.

**Chequeos de existencia de saldos al procesar las imputaciones:**

Se deberá verificar la existencia de crédito y cuota de compromiso para cada renglón de imputación. El chequeo se realiza para cada clasificador presupuestario: fuente de financiamiento, por objeto del gasto, y categoría programática.

Ante tal circunstancia, el Sistema permite configurar la acción a seguir al determinar la insuficiencia de crédito por cualquier clasificador. Por lo tanto se deberá establecer si el Sistema:

- Debe solamente informar, mediante los mensajes de aviso, quedando a criterio del usuario aceptar o no el proceso, o
- No debe permitir procesar el registro de compromiso.

Al presionar el ícono Grabar, el Sistema al validar los créditos, muestra los siguientes mensaje de aviso, de acuerdo donde se origina el error:

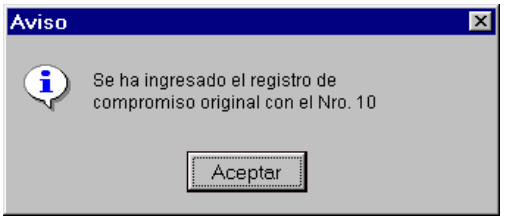
**No existe crédito para la fuente de financiamiento:**

**No existe crédito de gastos por objeto:**

**No existe crédito por categoría programática:**

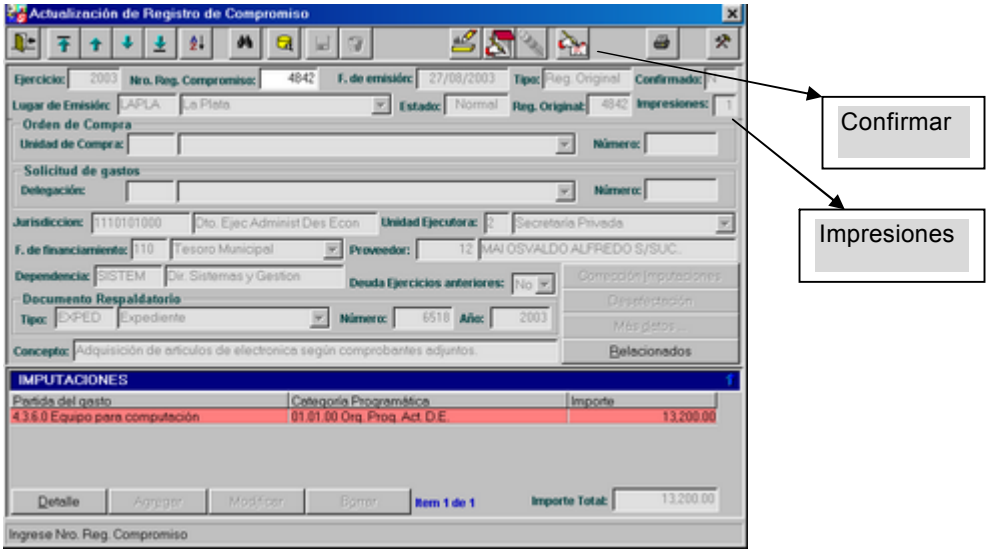
En todos los casos muestra cual es el crédito vigente, y pregunta si Acepta o Cancela.

Si presiona Aceptar, se visualiza la siguiente ventana de aviso, la cual contiene el número de registro de compromiso original:



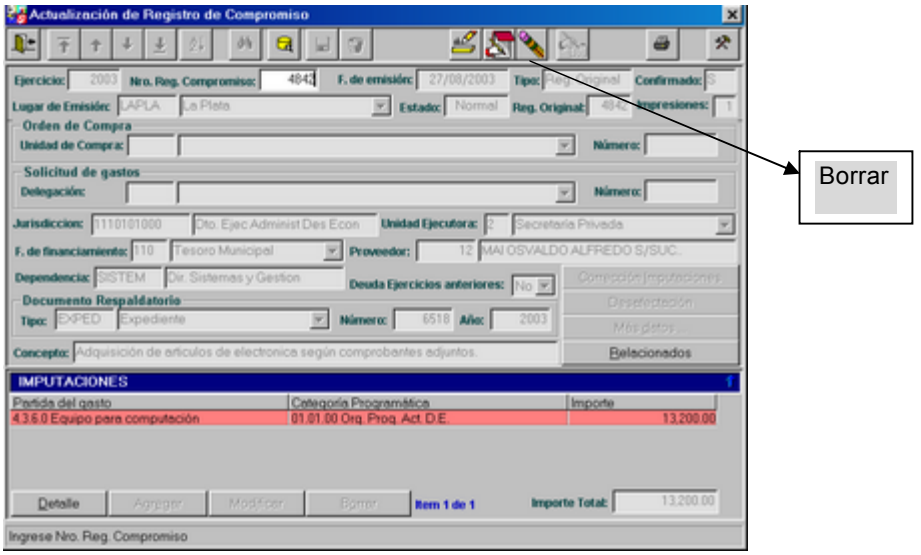
**Confirmar**

Para Confirmar un registro, se debe presionar el ícono correspondiente que solo se habilitará en el caso de que el registro haya sido impreso por lo menos una vez.

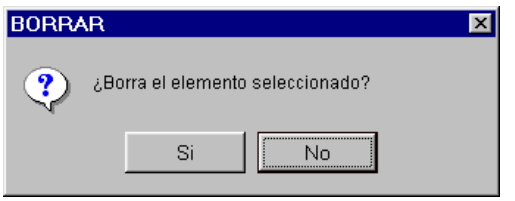



**Bajas de Registro de Compromiso**

Los registros de Desafectación no pueden ser anulados. Para anular un registro de compromiso, el usuario seleccionará un registro original de compromiso, el cual no debe estar anulado o devengado. Esta anulación abarcará no solo al registro original, sino a todos los de modificación.

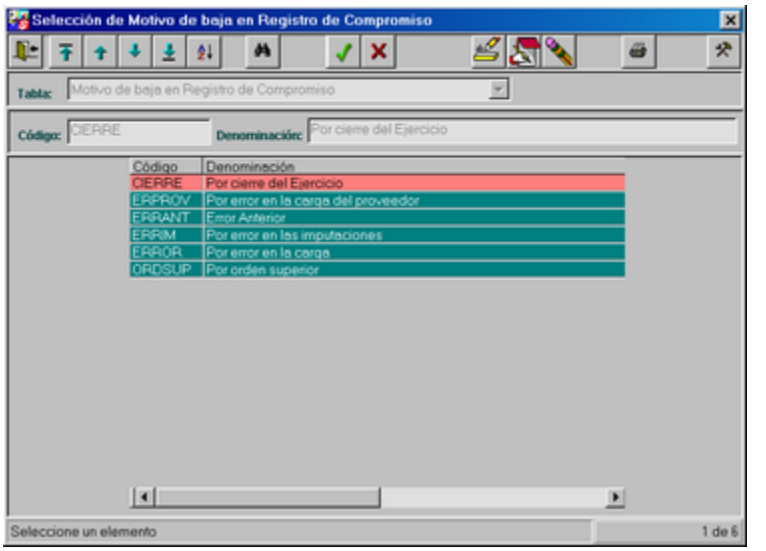


Al presionar el ícono Borrar, el Sistema muestra la siguiente ventana:




Al presionar el botón Si, se puede observar la siguiente ventana:

Al estar posicionado en el campo Motivo de Baja, y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de selección.




Esta pantalla, tiene la particularidad de que además de consultar el dato, se pueden realizar actualizaciones mediante los íconos habilitados para tal fín.

En el ejemplo, se seleccionó el primer elemento de la grilla, que se muestra pintada de distinto color, para entonces retornar a la pantalla principal.

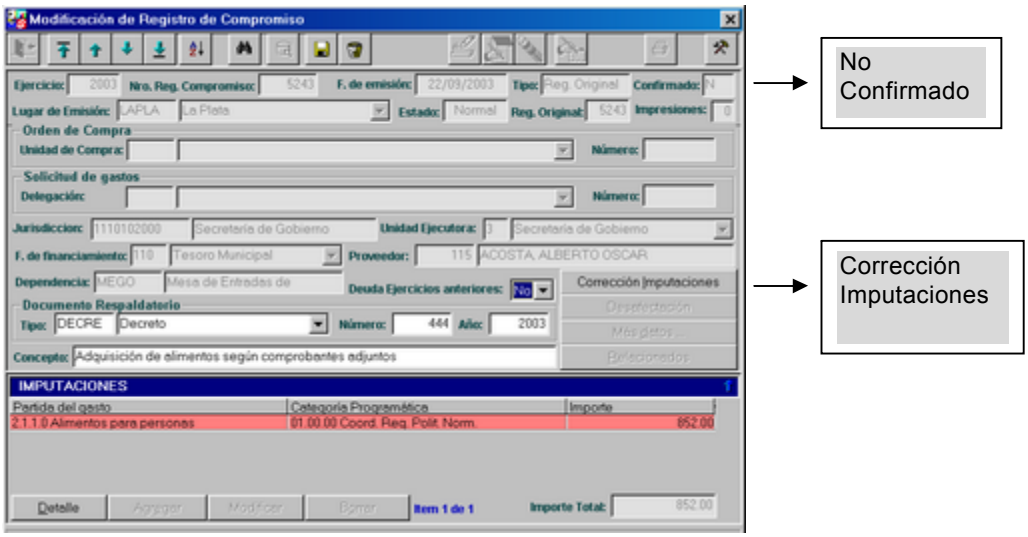
Al presionar el ícono Grabar, muestra el Nro. de compromiso de anulación que origina. El campo Estado, deberá decir Normal y estará Confirmado.

**Modificaciones de Registro de Compromiso**

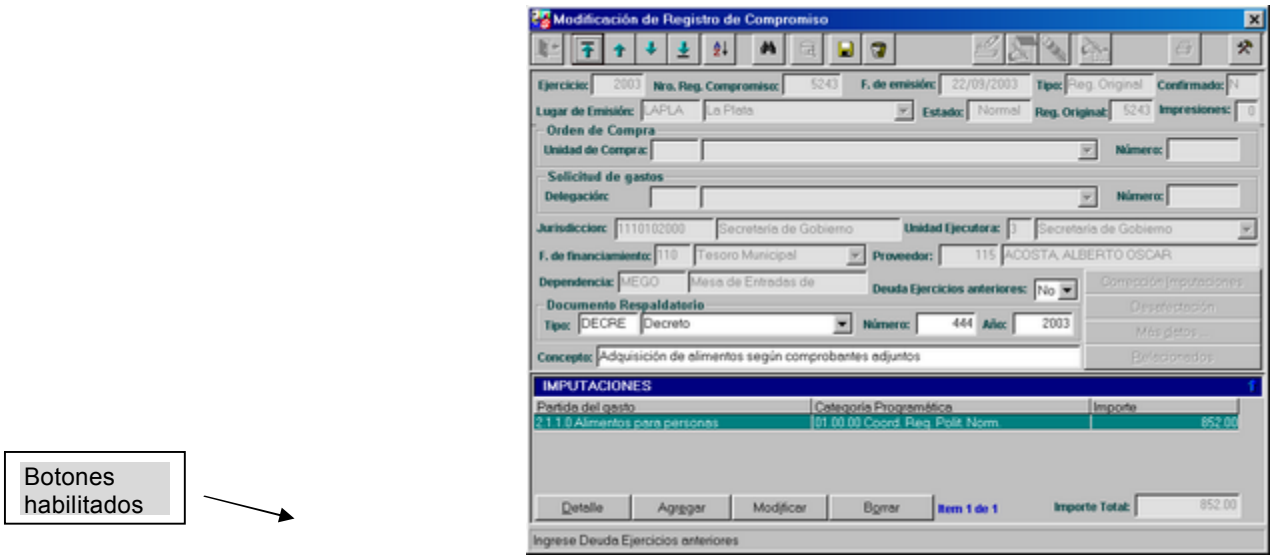
Para modificar un registro de compromiso, el usuario empleará una pantalla de consulta con filtros.

Una vez seleccionado un registro de compromiso que no esté anulado o devengado, se estará en condiciones de modificar algunos datos de la primera sección o efectuar una corrección de imputaciones.

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




En la pantalla que se visualiza, el registro de compromiso no está confirmado, por lo tanto las imputaciones se pueden modificar presionando sobre Corrección Imputaciones.




De lo contrario, si el registro de compromiso está confirmado, no podrán ser modificadas la Imputaciones y por lo tanto, los botones de Agregar, Modificar y Borrar no estarán habilitados.

Unicamente se dispondrá en la grilla del botón Detalle, cuya funcionalidad consiste en consultar los datos.

**Corrección**

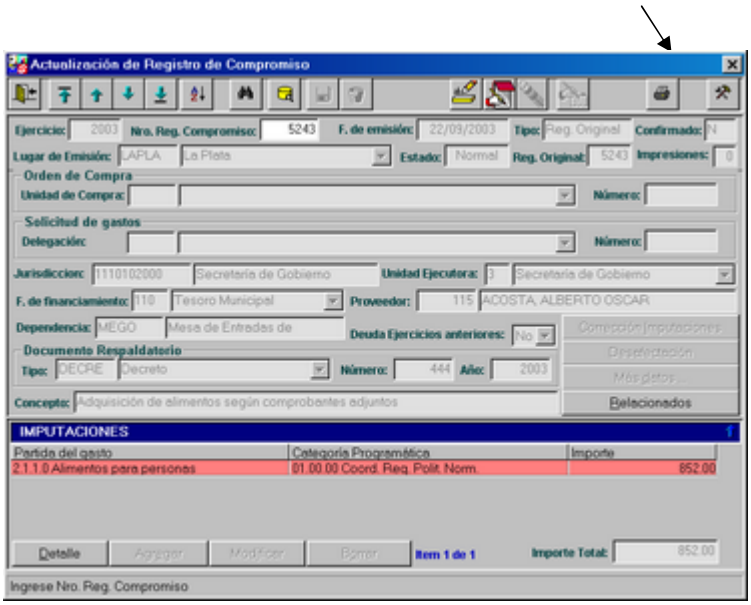
Los casos de modificación que no generan registros de **Corrección**, son los siguientes:

- Los únicos datos susceptibles de modificar, sin que esto implique generar un nuevo registro de compromiso de tipo corrección, son el Documento Respaldatorio y el Concepto.

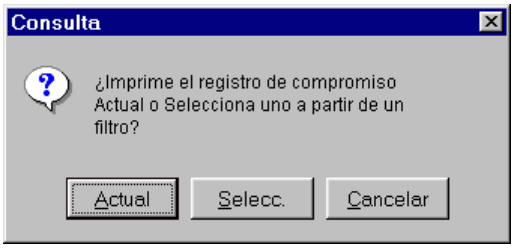
- Para aquellos registros de compromiso, que se han confeccionado sin referencia alguna a formulario emitido con anterioridad, al modificar el importe o agregar imputaciones, sin haberse confirmado el registro, no genera otro registro de compromiso. Sólo genera un nuevo registro de compromiso si está confirmado.

**Impresión del Formulario**

La impresión, se obtendrá al hacer click en el ícono Imprimir.

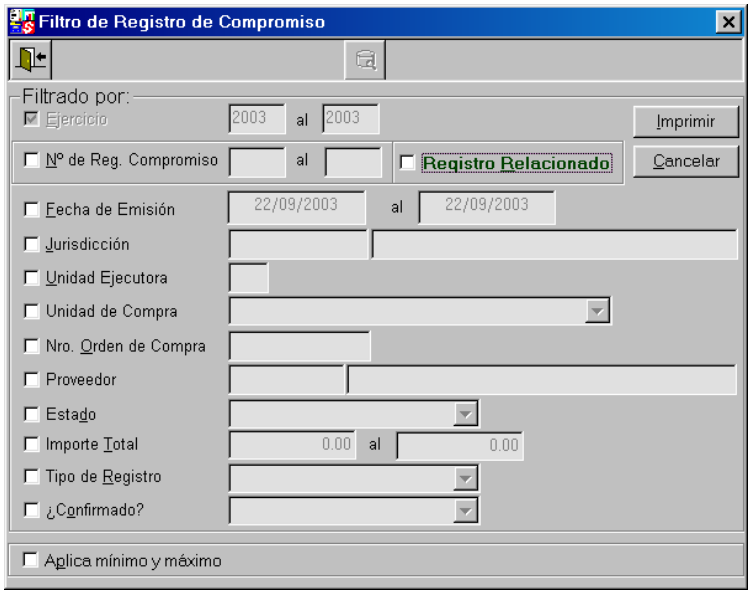



Una vez realizada esta acción, el Sistema muestra la siguiente ventana:

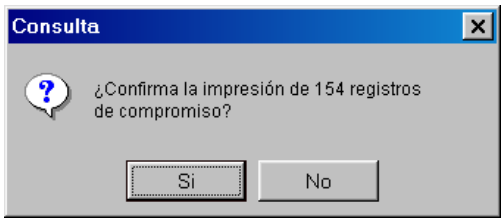



Si selecciona **Actual**, se visualiza la siguiente planilla:

Si selecciona Selecc., se visualiza la siguiente pantalla, que permite seleccionar los campos por la cual se desea filtrar la información:



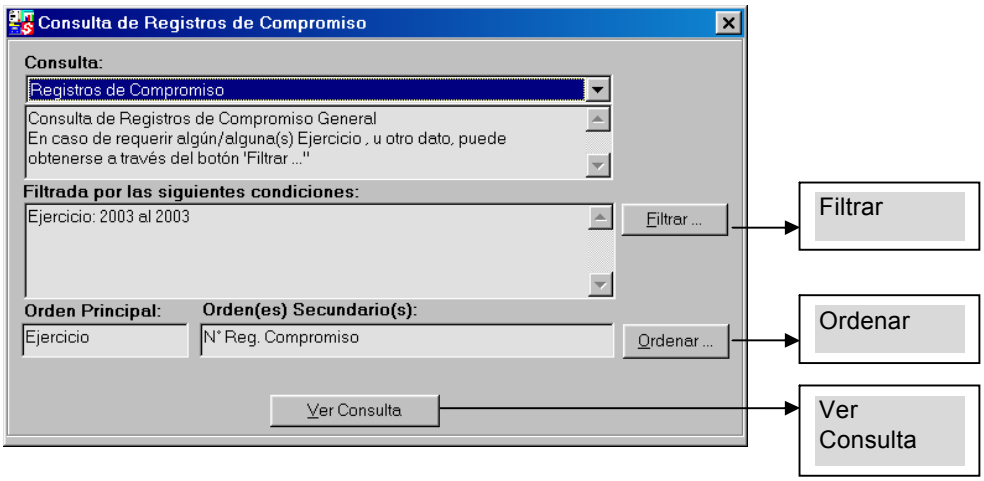

Al presionar el ícono Imprimir, el Sistema muestra la siguiente ventana de Consulta:




Al seleccionar **Si**, se observan los formularios seleccionados por pantalla en formato de impresión y se brinda la la posibilidad de obtener una salida impresa presionando el ícono Imprimir, modificar la impresora destino ó exportar el contenido desplegado a un archivo con formato por ejemplo Excel.

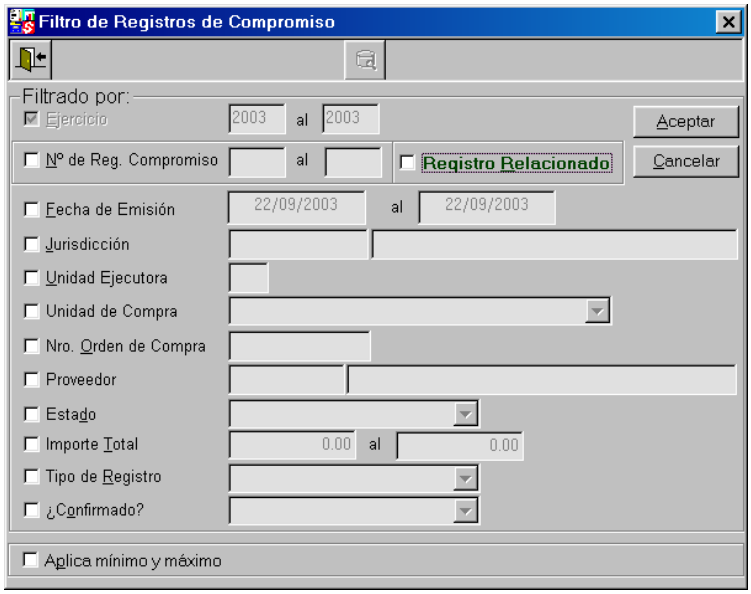
## CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas del menú Compromiso, se observa la siguiente pantalla:




Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual el usuario podrá seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe:

Al seleccionar el botón **Filtrar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se puede seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información:




Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se pregunta por la confirmación de impresión de los registros seleccionados y en caso afirmativo se muestran en pantalla para su posterior vuelco a papel al presionar el ícono Imprimir.

**DEVENGADO**

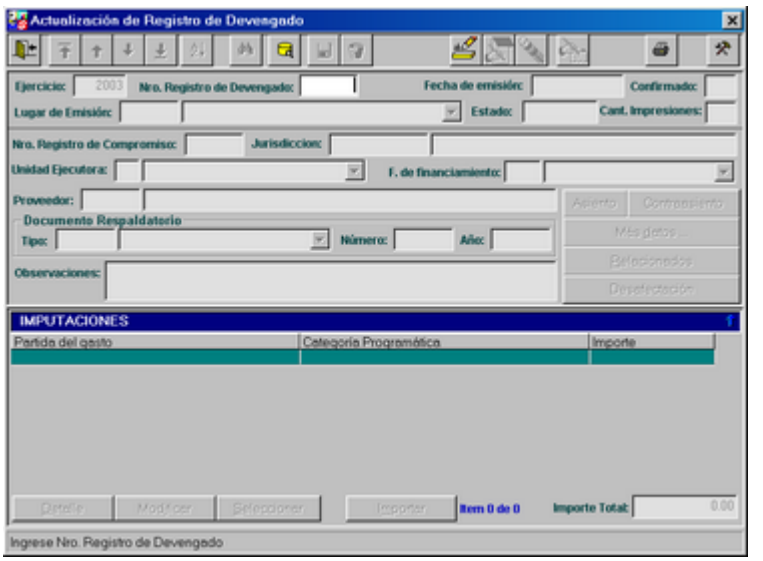
Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Registro de Devengado
- Consultas

# REGISTRO DE DEVENGADO

El paso posterior a la confirmación de los registros de compromisos, será la confección de los registros de devengado, lo que implica la registración presupuestaria de esta etapa en la ejecución de la misma.

Al seleccionar esta opción del menú, se registrarán todas las obligaciones de pago que pudiesen surgir por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o bien, por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para aquellos casos sin contraprestación.




**Altas, bajas, modificaciones de Registro de Devengado**

Al ingresar a dicha pantalla, los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir.

Está compuesta por dos secciones claramente diferenciadas:

- Datos de cabecera
- Imputaciones

En la parte inferior de la pantalla, el Sistema muestra el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en **calendario contable**.

Nro. Registro: este campo contará con ayuda, la cual se hace efectiva presionando el ícono Consultar. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar un registro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta. En este caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada registro de devengado y le será informado al usuario cuando se hayan completado las operaciones de inserción en el Sistema.

Fecha de emisión: se sugerirá como fecha de emisión la fecha actual y no puede ser modificada.

Confirmado: cuando el registro de devengado se encuentre confirmado, el valor que se visualizará en este campo es una **"S"**, de lo contrario tendrá una **"N".**

Lugar de emisión: es un dato de ingreso obligatorio. El Sistema sugiere un valor.

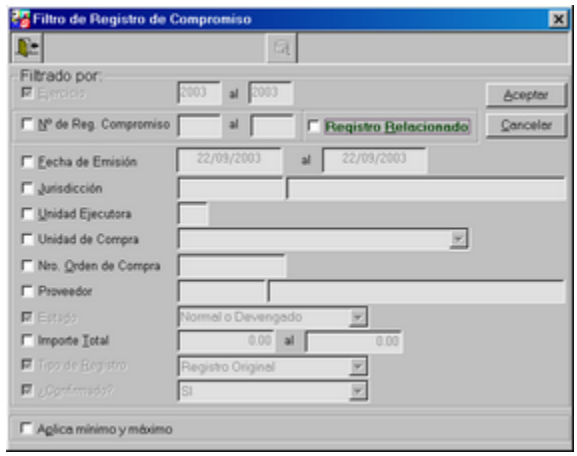
Estado: contiene el estado en que se encuentra el registro de devengado

Cant. de Impresiones: se visualiza el número de impresiones que se realizaron.

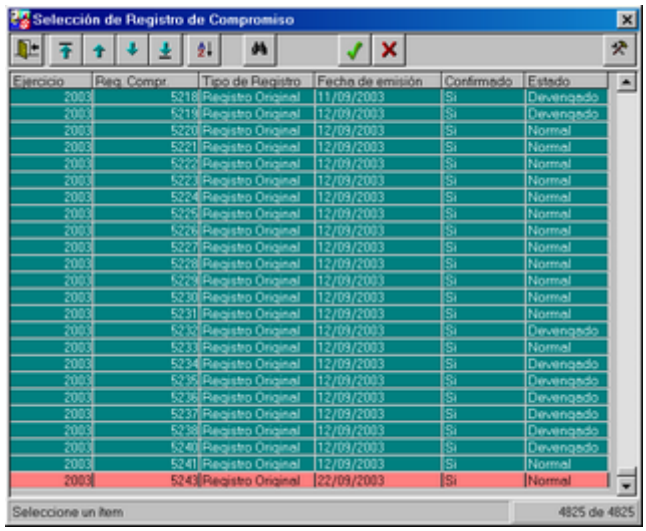
**Alta de Registro de Devengado**

En este caso, cuando el usuario emplea el ícono de Agregar, no se ha ingresado dato alguno y el cursor se encuentra posicionado en el número de registro devengado.

Número de registro de compromiso: Se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al ejecutar dicha acción se visualiza la siguiente pantalla:



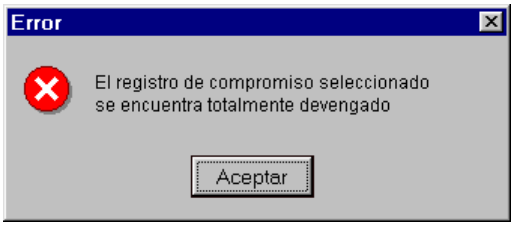

Una vez que se marcaron los campos por los cuales se desea filtrar la información, se presiona el ícono Aceptar, el cual permite observar los datos en la siguiente pantalla:



Los registros de compromiso, deben tener estado *Devengado* o *Normal,* y deben estar *Confirmados*. El importe total, se visualizará siempre en el registro original, teniendo en cuenta que existan registros relacionados.

Si seleccionamos el registro de compromiso número 5240, que se encuentra en el ejemplo de la grilla, observamos que el Estado es "Devengado", esto significa que ya tiene uno o varios registros de devengado.

Por lo tanto el Sistema validará que la suma de todos los importes de las imputaciones del registro de compromiso, sea igual al importe comprometido. Si esto sucede se advertirá con el siguiente mensaje de error:

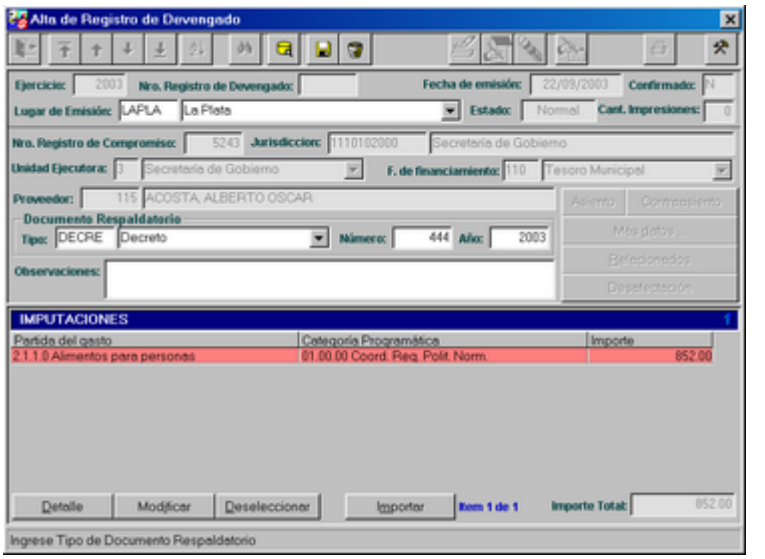



De lo contrario si seleccionamos el Nro. de registro de compromiso 5243, al retornar a la pantalla anterior con el dato, se desplegarán los siguientes datos, que serán únicamente de salida, con sus respectivas referencias:

- Jurisdicción,
- Unidad Ejecutora,
- Fuente de Financiamiento y
- Proveedor.

<u>Documento respaldatorio:</u> es un dato de entrada no obligatorio y si se ingresa un tipo debe ingresar número y año.

<u>Observaciones</u>: no es un dato de ingreso obligatorio.



**Imputaciones**

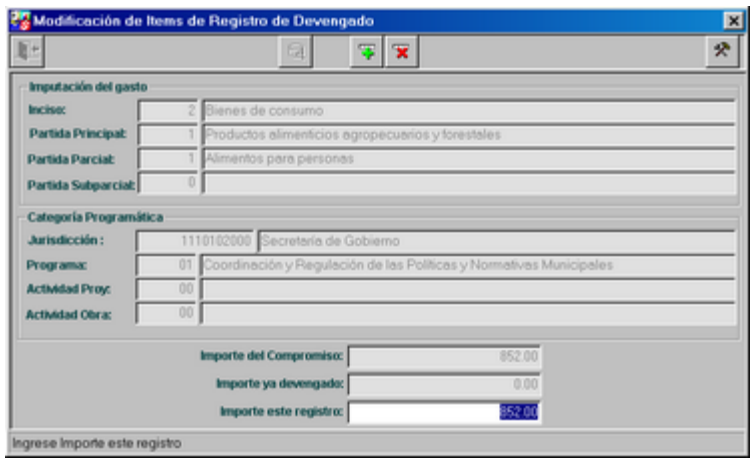
Cuando se está efectuando un alta de registro de devengado, esta sección mostrará una grilla conteniendo las imputaciones del registro de compromiso. Presionando el botón *Modificar*, se podrán modificar los valores de las imputaciones, disminuyendo o poniendo en cero el valor de los renglones, de manera tal que el total de imputaciones se corresponda con el importe que se desea devengar.

La relación y unicidad entre una imputación del registro de compromiso y una del devengado estará dada por los datos correspondientes a los clasificadores presupuestarios:

- Fuente de Financiamiento
- Jurisdicción
- Programa
- Actividad o Proyecto
- Actividad u obra
- Inciso
- Partida Principal
- Partida Parcial
- Partida Subparcial

La sumatoria de importes por imputación en los registros de devengados, deberá ser igual o menor al importe de cada imputación del registro de compromiso.

La ventana que se presenta al pulsar el botón *Modificar* es la siguiente:




- <u>Importe del compromiso</u>: corresponde al importe de la imputación del registro de compromiso.
- <u>Importe ya devengado</u>: si la imputación tuviese devengamientos previos, en este campo mostrará dicho monto.
- <u>Importe este registro:</u> se sugerirá la diferencia entre el compromiso y lo ya devengado. Este importe es modificable por el usuario, pudiendo ser inferior y deberá ingresarse cero si dicha imputación no se devenga.

Cuando se acepta, y se vuelve a la grilla de imputaciones, además de visualizarse en que renglón se está posicionado y la cantidad total de imputaciones, se mostrará el total de importes correspondientes a "este registro de devengado".

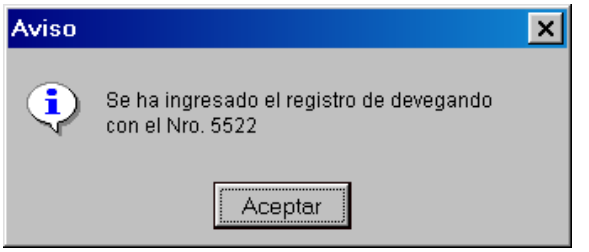
Los Importes y el Importe Total que se visualizan en la grilla, serán los importes de "este registro de devengado".

Se dispondrá además bajo la grilla respectiva, el botón *Detalle*, que permitirá visualizar en forma más completa una imputación en particular.

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 visualiza el siguiente mensaje de Aviso. Al Aceptar 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.

**Bajas de Registro de Devengado**

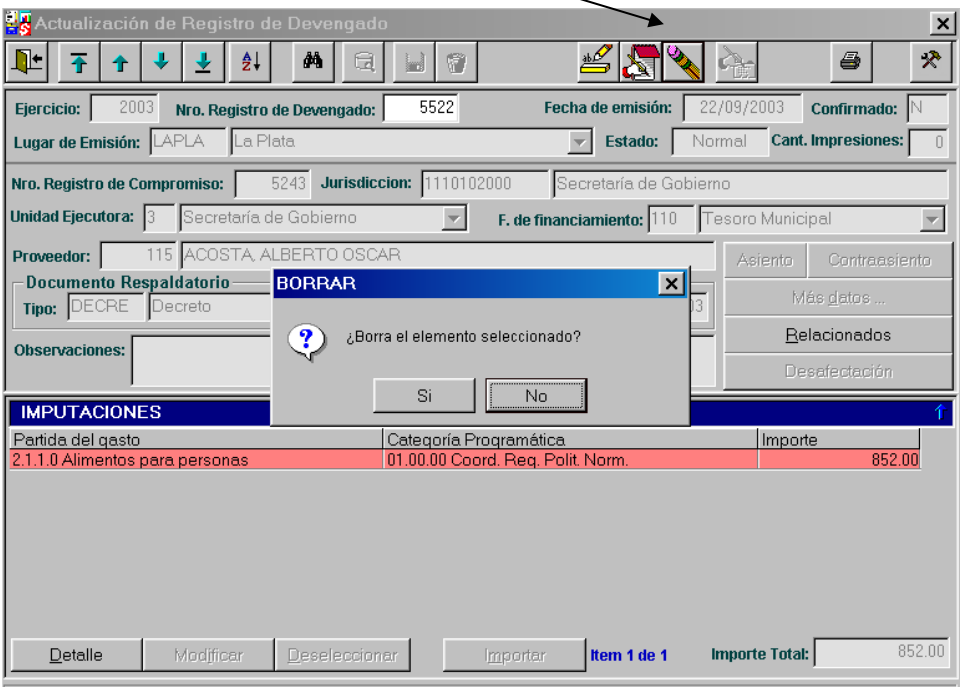
Para anular un registro de devengado, primeramente el usuario seleccionará un registro en estado *Normal*, que significa que no está anulado ni se le han ingresado comprobantes. Si el registro está *Confirmado,* igualmente se permitirá continuar con el proceso de baja, caso para el cual además se registrarán los contra asientos contables.

La fecha de anulación, deberá ser igual a la fecha del día. A continuación se pedirá que se ingrese mediante un código, el motivo de la baja. Al confirmarse la anulación, el campo Estado, tendrá el valor *Anulado.*

A los efectos de disminuir el devengado presupuestario por objeto del gasto, fuente de financiamiento y estructura programática, el sistema restará los importes correspondientes por imputación del registro.

Una vez realizada la anulación y si el registro de devengado se encontraba confirmado, se generan los contra asientos,. Por lo tanto al encontrarse activo el botón Contrasiento y presionarlo, se visualiza la información.

En el ejemplo, al presionar el ícono Borrar, el Sistema presenta una ventana en la cual se debe confirmar la acción:

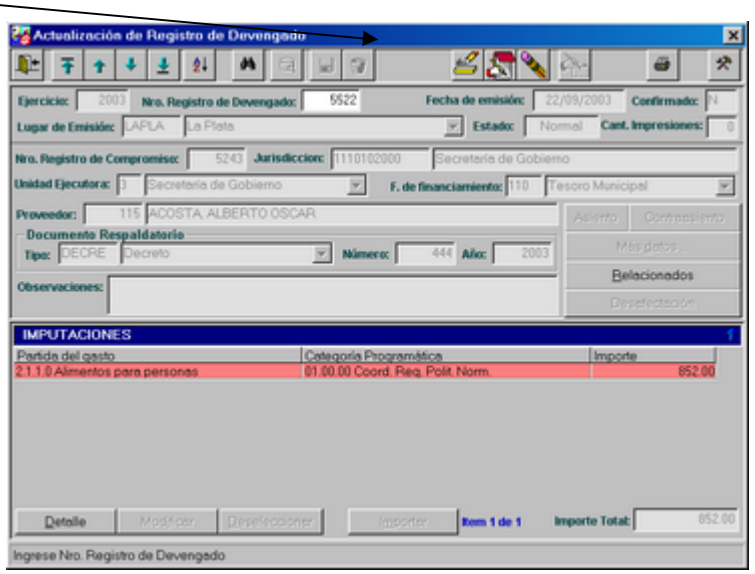



Al presionar **Si**, el Sistema muestra una ventana en la cual se debe ingresar el motivo de la baja, pudiéndose ingresarlo en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema por el ícono Consultar ó por la flechita al final de la línea respectiva.

Una vez que se ingresó el motivo de la baja, se presenta una ventana, la cual informa el número de contra asiento generado en el caso de que el registro en cuestión haya estado confirmado.

**Modificación de Registro de Devengado**

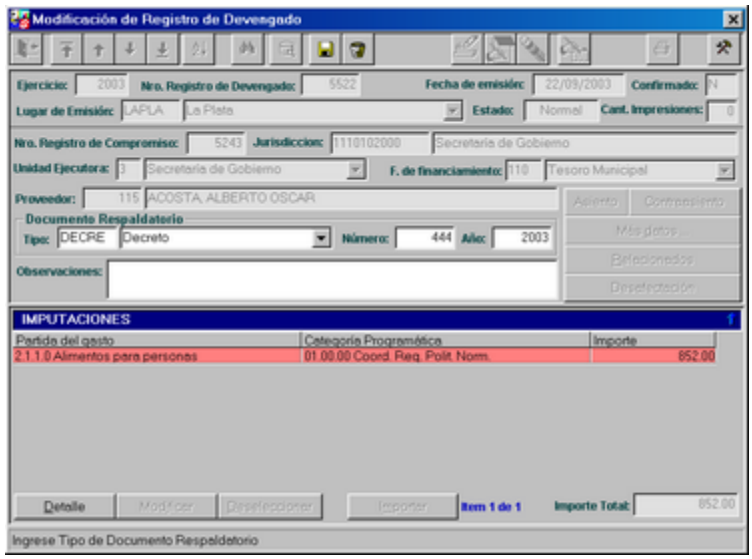
Una vez seleccionado un registro de devengado, y chequeado que el campo Estado tenga el valor *Normal*, se accederá a modificar su contenido empleando el ícono *Modificar*.




Al presionar dicho ícono, se visualiza la pantalla donde los únicos datos susceptibles de ser modificados en la sección *Datos Generales* son: el Documento Respaldatorio y Observaciones.

En la grilla de imputaciones, solo estará disponible el botón *Detalle*.

Detalle



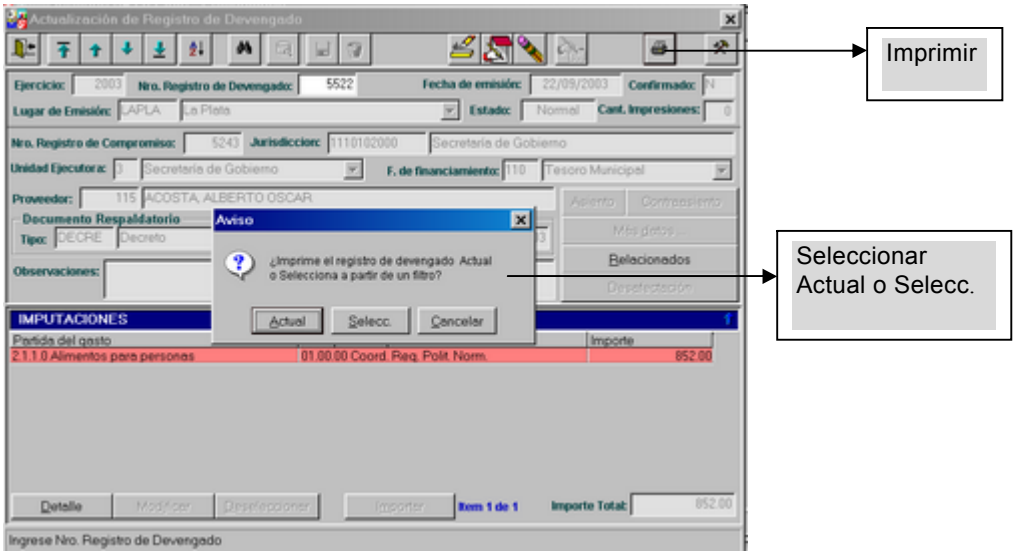
La siguiente figura detalla la pantalla que se despliega al emplear el botón Detalle, con todos sus datos de salida:

**Confirmación de Registro Devengado**

Cuando el formulario respectivo haya sido impreso al menos una vez, se podrá confirmar el registro de devengado presionando el ícono *Confirmar*:

Esta situación se indicará con una **"S"** en el campo Confirmado.

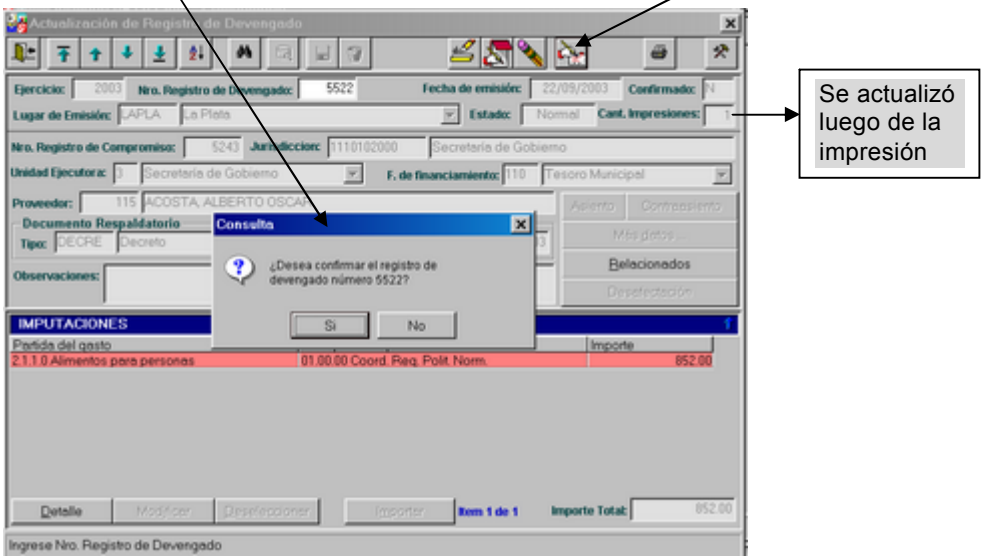
En el siguiente ejemplo, se seguirán los pasos que son necesarios para realizar la Confirmación del Registro de Devengado



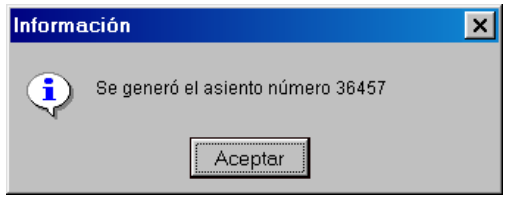

Al presionar el ícono Imprimir, se visualiza una ventana de Consulta:

Si selecciona *Actual*, se visualiza el listado, con posibilidad de obtener una salida impresa, si así se desea, mediante el ícono Imprimir:

Al retornar a la pantalla anterior y presionar el ícono Confirmar, se visualiza la siguiente ventana de Consulta:

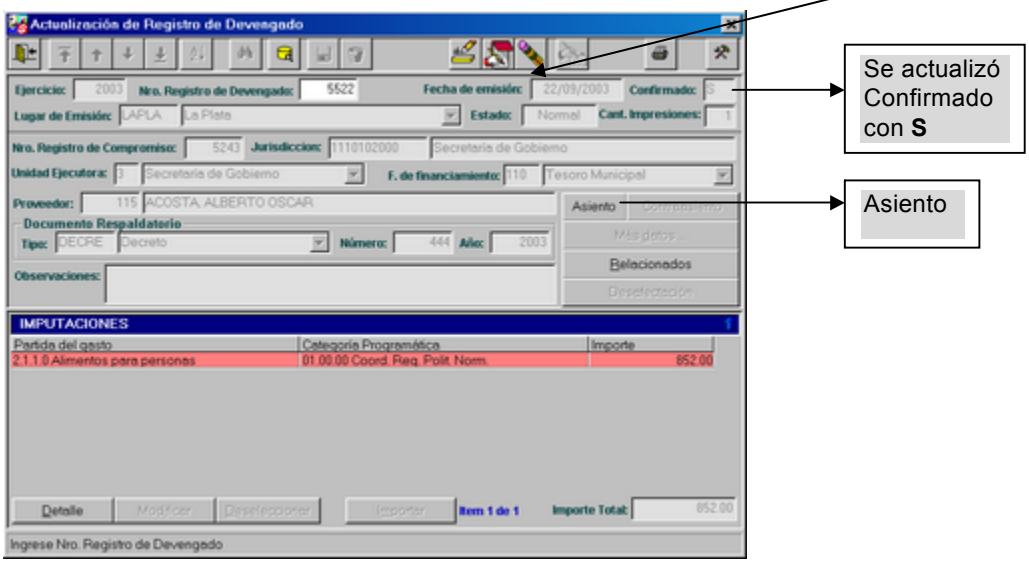



Al presionar el botón **Si**, se visualiza la siguiente ventana de información:



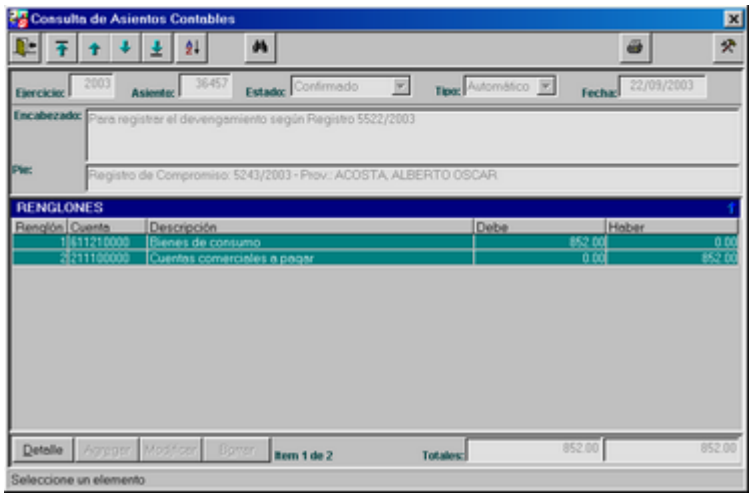

Al presionar el botón Aceptar, se visualizan en pantalla la actualización del campo:

- Confirmado : **"S"** y además, se encuentra disponibles el ícono **Borrar** y el botón **Asiento.**



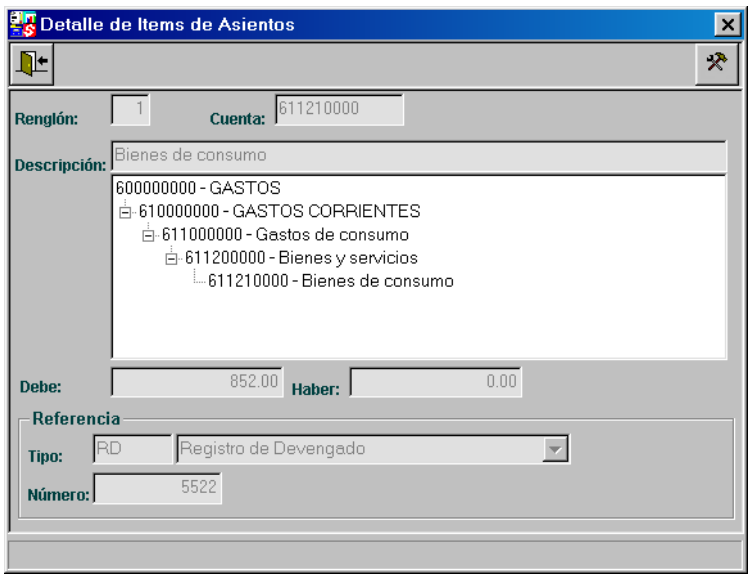

Esto significa que se generó, en forma automática, un asiento de partida doble para registrar el devengado presupuestario.

Al presionar el botón Asiento, se visualiza la siguiente pantalla:



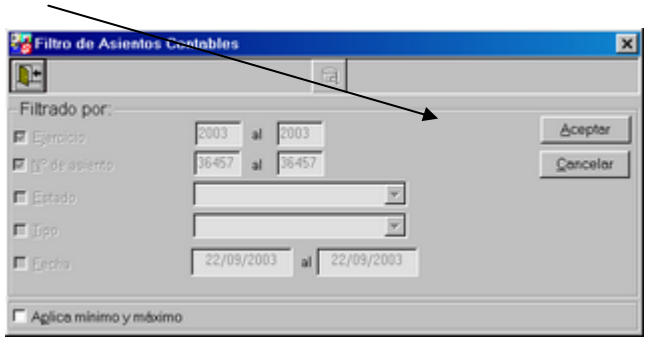

Al estar posicionado en un elemento de la grilla, se pueden consultar los renglones del asiento, presionando el botón *Detalle.*

Al ejecutar esta acción, se visualiza la siguiente pantalla:

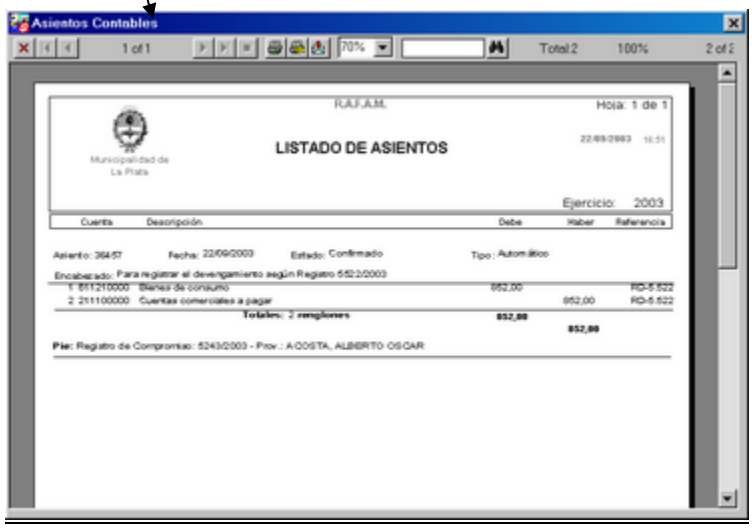



Al presionar el ícono Imprimir, el Sistema muestra una pantalla que contiene el Filtro de Asientos Contables.

Al presionar el botón Aceptar, se visualiza el listado de los Asientos Contables.

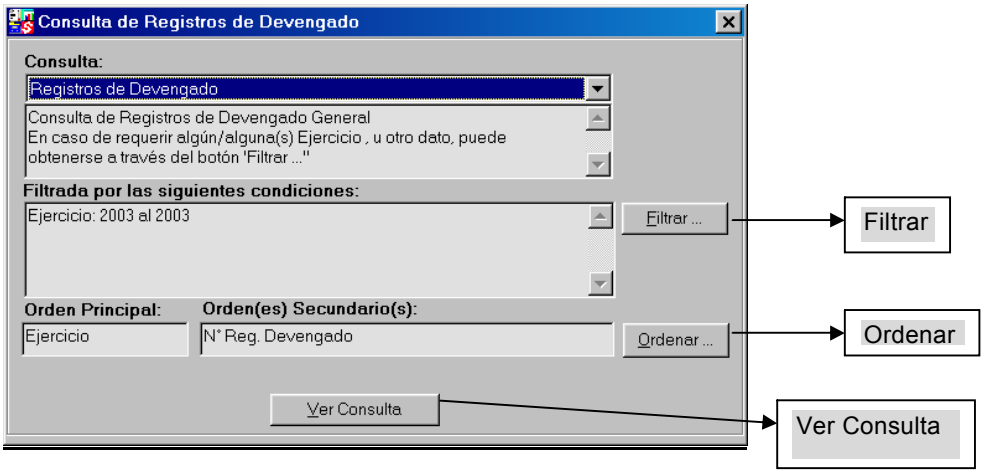



Esta pantalla permite observar los datos y además, tiene la posibilidad de obtener una salida impresa, presionando el ícono adecuado.



CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú, el usuario accederá a la consulta, permitiendo establecer filtros y orden de los datos.




Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se emite el listado, con posibilidades de obtener una salida impresa si lo desea.

## ORDENES DE PAGO

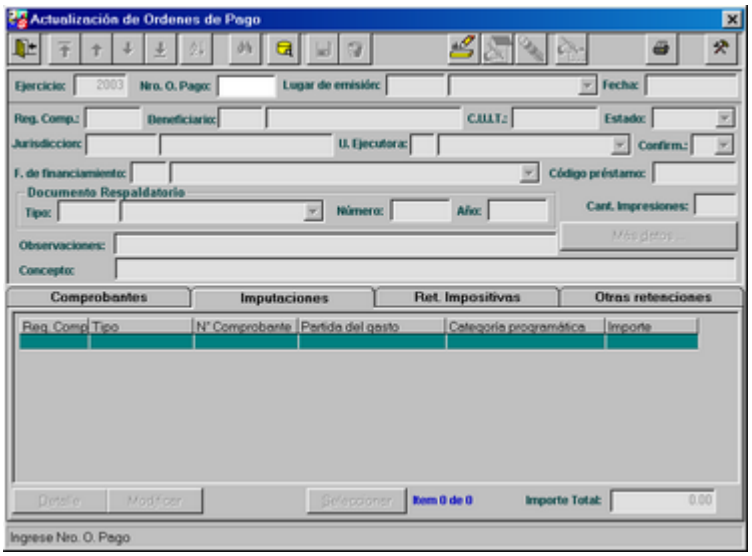
Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las siguientes opciones:

- Presupuestarias
- Extrapresupuestarias
- Consultas

PRESUPUESTARIAS

La aplicación constará de dos secciones, una de datos generales y otra en la que, mediante el uso de solapas, se ingresarán importes por comprobante, imputaciones, retenciones impositivas y otras retenciones a cuenta de terceros.

En el caso de las Ordenes de Pago presupuestarias, las imputaciones se heredarán de uno o varios registros de compromiso. Para ello se mostrarán los que tuviesen comprobantes ingresados no pagados totalmente, los cuales pertenecerán a un mismo proveedor y a una misma fuente de financiamiento.




Al ingresar a esta opción del menú, se observa el campo:

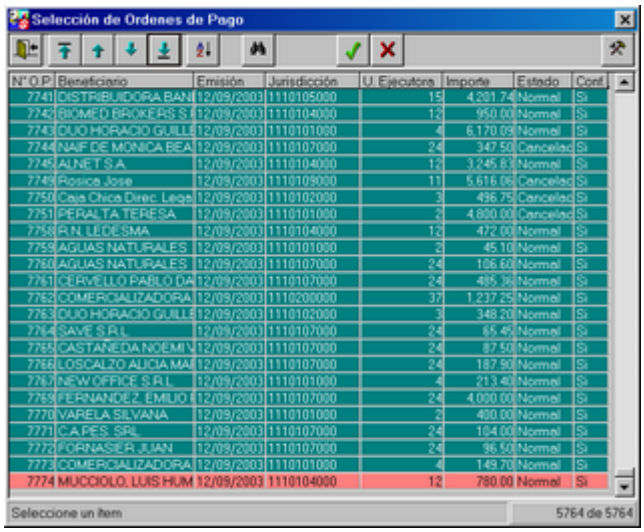
Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Nro.Orden de.Pago: este campo contará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de pago existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada orden de pago y le será informado al usuario, una vez que se haya completado las operaciones de inserción correspondiente.

Al presionar el ícono Consultar, se observa una pantalla de filtro. Una vez seleccionado el casillero por medio del cual se desea acotar la búsqueda, al presionar el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Ordenes de Pago.

Pantalla de Selección de Ordenes de Pago.




**Alta de Orden de Pago Presupuestaria**

El operador debe decidir cuál o cuales registros de compromiso de un mismo proveedor participan de la operación. Estos deberán pertenecer a una misma jurisdicción, unidad ejecutora y deben compartir la misma fuente de financiamiento.

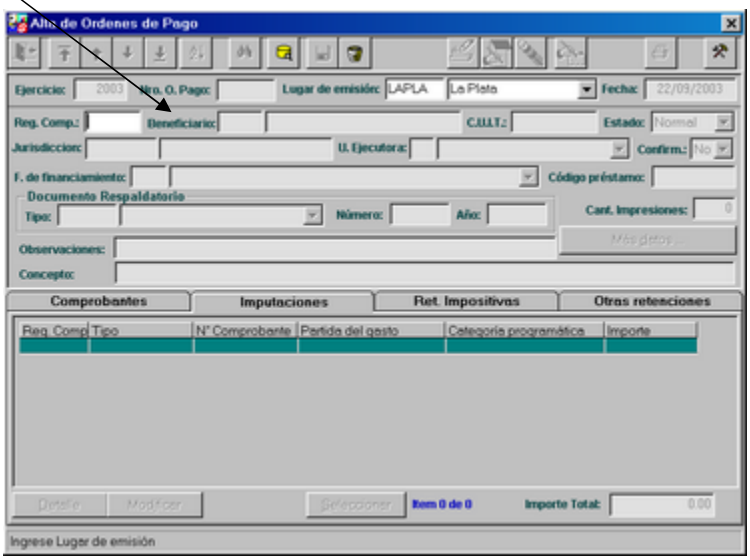
*Existen dos posibilidades:*

1. Que el usuario ingrese un número de registro de compromiso
2. Que se solicite efectuar una selección de varios

*Descripción de cada una de ellas:*

1. Se ingresa un número de registro de compromiso.

Al emplear el ícono Agregar, el cursor se ubicará en el campo donde se solicita número de registro de compromiso, como se visualiza en la siguiente pantalla:



Para ingresar el dato, se puede realizar mediante la ayuda que ofrece el Sistema, pero una vez seleccionado, se verificará que el importe en comprobantes sea mayor que cero y superior al importe pagado, es decir, que exista importe pendiente de pago.

El registro de compromiso seleccionado, se debe encontrar total o parcialmente devengado, no debe estar anulado y debe estar confirmado, tanto el registro original así como todos los relacionados.

Además, se mostrarán los datos correspondientes a proveedor, jurisdicción, unidad ejecutora y fuente de financiamiento, los que no podrán ser modificados.

Los datos correspondientes al importe a pagar se ingresarán en la grilla Imputaciones. El campo que hace referencia al Importe, aparecerá en cero cuando se despliegan los datos. El usuario deberá pulsar el botón Modificar y en una ventana secundaria ingresará el importe a pagar, que deberá ser un valor menor o igual a la diferencia entre lo ingresado en comprobantes y lo ya pagado. Ese importe, una vez validado, resultará el importe de la orden de pago.

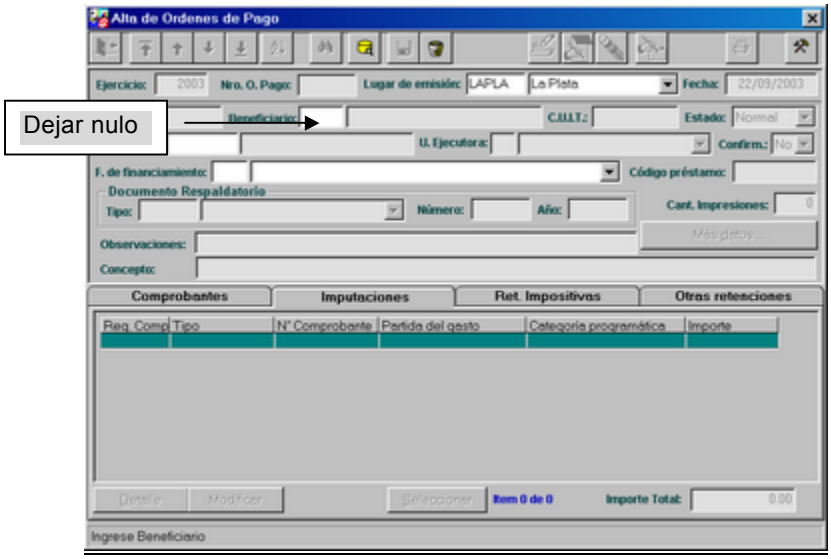
Dicha columna de datos aparecerá en cero, pero si el usuario usa el botón Seleccionar, se desplegará nuevamente la grilla, asumiendo entonces para cada registro de compromiso, el valor disponible para pagar, es decir, la diferencia entre lo ingresado en comprobantes y lo ya pagado.

El hecho de pulsar ese botón, hará que el mismo cambie su texto a Deseleccionar, cuya funcionalidad será poner nuevamente a cero dicha columna.

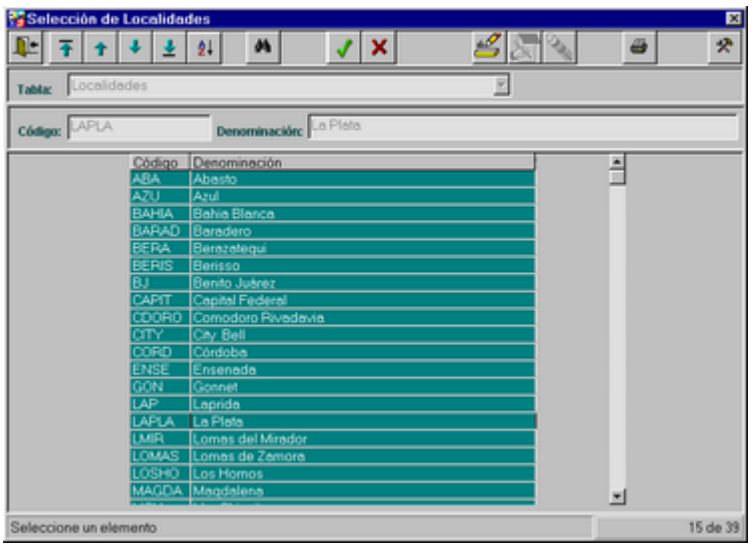
2. Cuando se ingresan varios registros de compromiso.

Si lo que se desea es involucrar en la orden de pago varios registros de compromiso, se debe dejar nulo el campo donde se solicita ese dato.

Al dar ENTER en el campo donde se solicita registro de compromiso, se habilitarán para entrada de datos, con su correspondiente ayuda, los campos beneficiario, jurisdicción, unidad ejecutora y fuente de financiamiento, según se visualiza en la siguiente pantalla:



Lugar de emisón: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. En el caso de solicitar ayuda, presionando el ícono Consultar se visualiza la siguiente pantalla:




Fecha: se sugerirá como fecha de emisión la fecha actual, y no puede ser modificada. Deberá respetarse el calendario contable.

Beneficiario: el primer campo que se deberá ingresar es el número de beneficiario, para el cual se contará con ayuda. Presionando el ícono Consultar, se visualizan en una grilla los beneficiarios.

C.U.I.T: una vez que se ingresó el beneficiario, se observa en este campo el número de C.U.I.T.

Estado: corresponde al estado en que se encuentra la orden de pago.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se muestra la grilla árbol de jurisdicciones.

Unidad ejecutora: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda, aunque en este caso se muestran en una grilla convencional, por no tener una estructura jerárquica. Este valor determinará que categorías programáticas podrán involucrarse.

Confirm.: indica si la Orden de pago está o no confirmada.

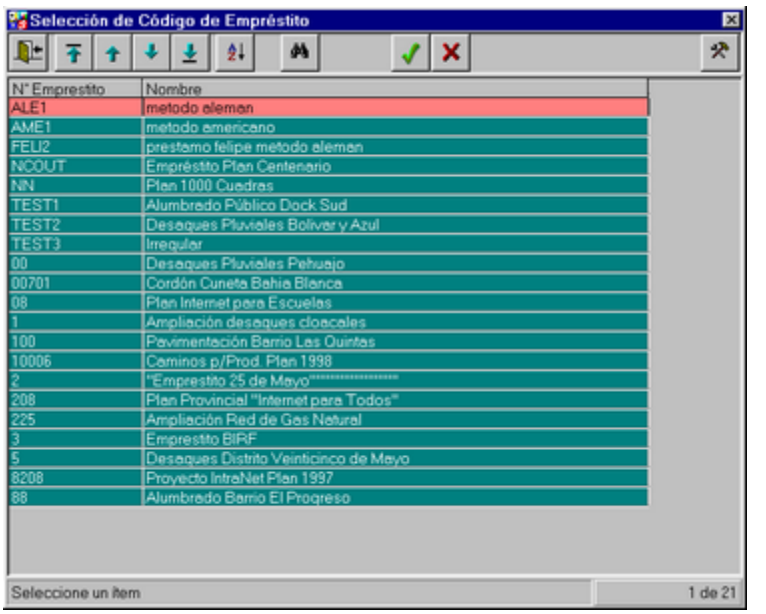
Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar.

Código de préstamo: no es un dato de ingreso obligatorio. Pero de estar relacionado el pago con algún gasto vinculado a la deuda, debe ingresarse un código de un empréstito previamente ingresado en el sistema de crédito Público.

Al presionar el ícono Consultar, se habilita la visualización de los empréstitos existentes. Luego de observar la grilla y elegir el elemento deseado, moviéndose con el mouse o las teclas de dirección, se presiona sobre los botones que se encuentran en la parte superior de la pantalla, para aceptar la acción o de lo contrario cancelarla.

En el caso de aceptar, se retorna a la pantalla de carga, para poder continuar con el ingreso de los datos.

La pantalla de Selección es la siguiente:



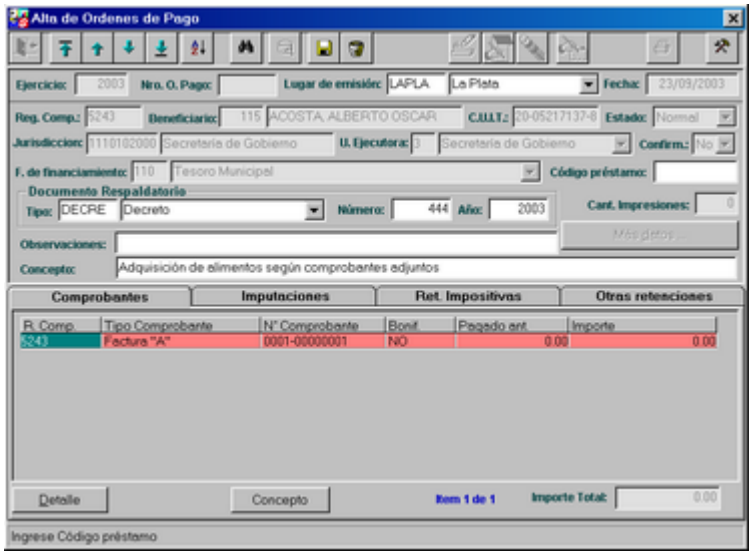

En este punto, al presionar ENTER, él o los registros de compromiso que finalmente satisfagan la selección establecida, pasarán a integrar la grilla. De lo contrario se muestra el siguiente mensaje de error:

El comportamiento y características de la aplicación a partir de este momento, son similares.

Documento respaldatorio: este dato no es obligatorio, pero si en el campo tipo se ingresa un código, se debe ingresar número y año.

Observaciones: este dato tampoco es de ingreso obligatorio, pudiendo el usuario emplear el mismo para cualquier aclaración que se desee establecer.

Concepto: este dato se hereda del registro de compromiso. Puede ser modificado en el momento de generar la orden de pago.




**Solapas: Comprobantes, Imputaciones, Retenciones Impositivas y Otras retenciones.**

**Comprobantes**

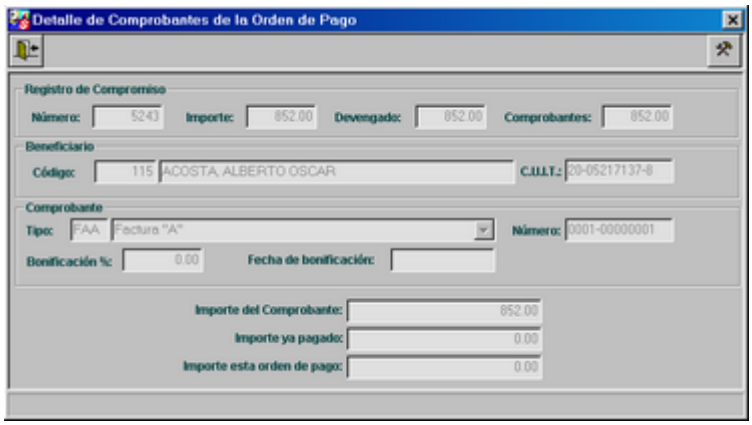
La información de los comprobantes se presenta en una grilla; es visible a primera instancia. Mostrará los comprobantes previamente ingresados, vinculados con él o los registros de compromisos indicados inicialmente en la tarea.

El usuario visualizará los comprobantes, cuanto hay pagado de los mismos y el importe.

Se habilitará un botón denominado Concepto, que al ser presionado editará en la pantalla principal, los datos provenientes del campo Concepto del registro de compromiso seleccionado.

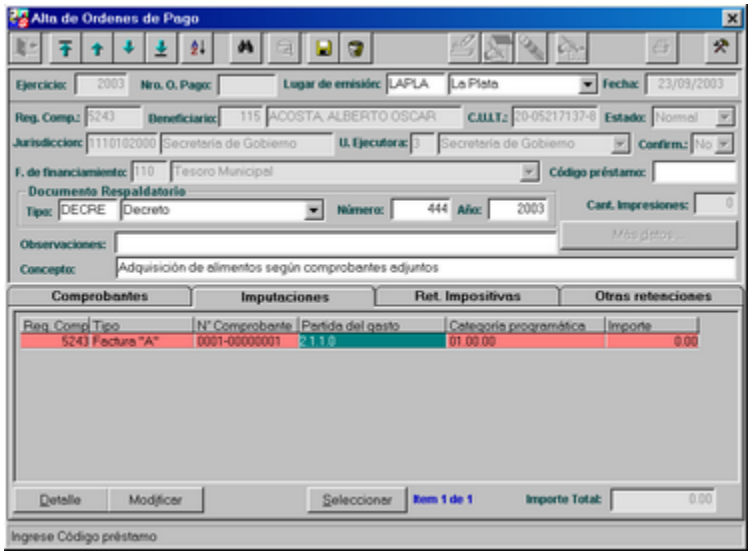
Los botones que se encuentran habilitados al pie de la grilla son: *Detalle* y *Concepto,* como se visualiza en la pantalla anterior.

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




**Imputaciones**

En esta solapa se indican las imputaciones por registro de compromiso y comprobante de facturación de los registros originales a las cuales se está abarcando.




En este caso, los botones que se encuentran habilitados son: *Detalle, Modificar* y *Seleccionar/Deseleccionar*.

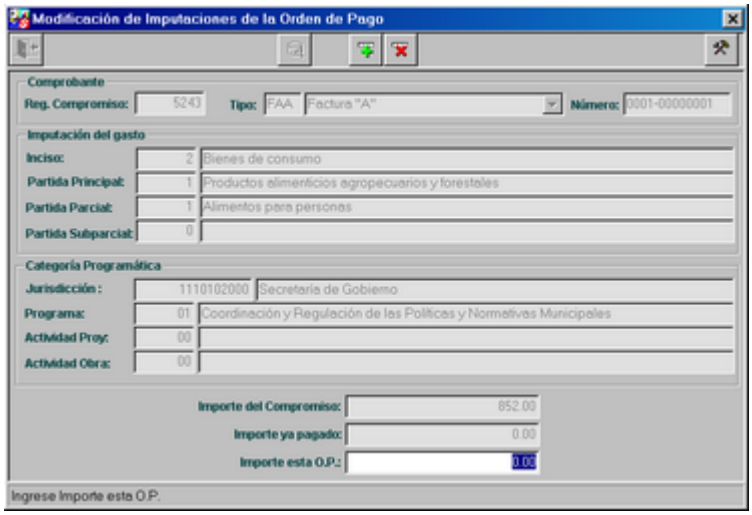
El botón Detalle servirá únicamente para visualizar la información.

*El monto se puede ingresar de dos formas diferentes:*

- Al presionar el botón Seleccionar/Deseleccionar, se ingresarán automáticamente en la columna de la grilla *Importe,* los valores disponibles para cada imputación.
Si se pulsa nuevamente este botón, los valores se pondrán en cero.

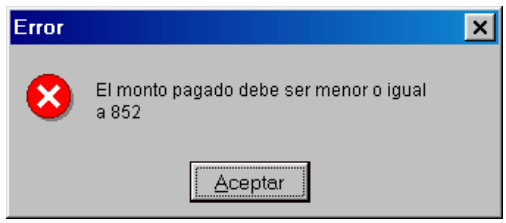
- Al presionar el botón Modificar, y seleccionar un elemento de la grilla se puede ingresar el monto directamente en el campo: *Importe esta O.P.*

Cuando se presiona el botón Modificar se visualiza la siguiente ventana, y el cursor se encuentra posicionado en *Importe esta O.P.*

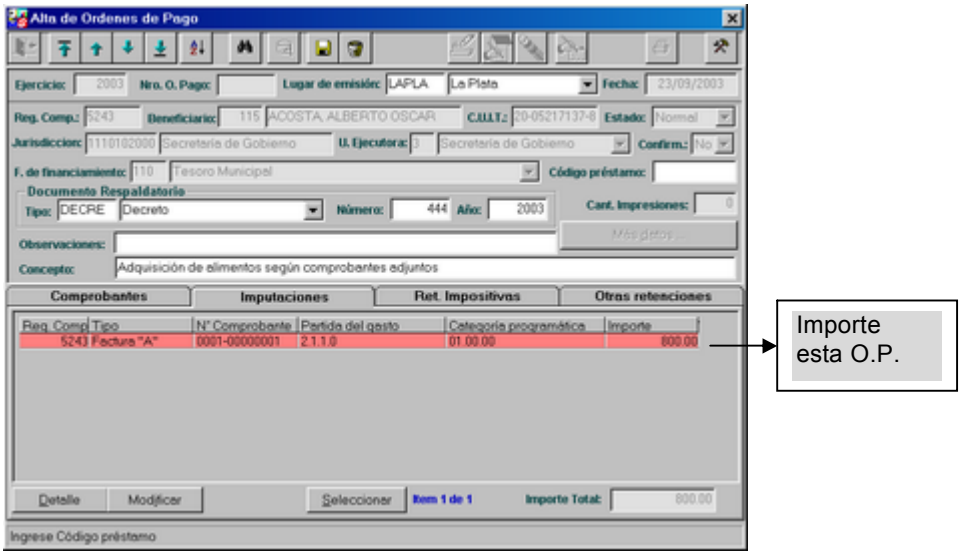



El Sistema valida que se ingrese un importe menor o igual a la diferencia del importe del Compromiso y el Importe ya pagado.

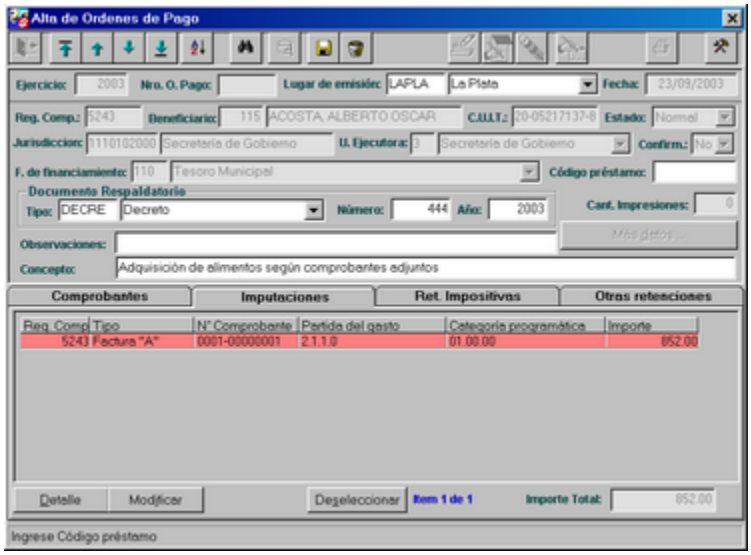
Al ingresar un importe fuera del rango, se muestra una ventana de error como la que sigue:




Cuando se ingresa el valor correcto, se visualiza el dato en grilla de la siguiente manera:



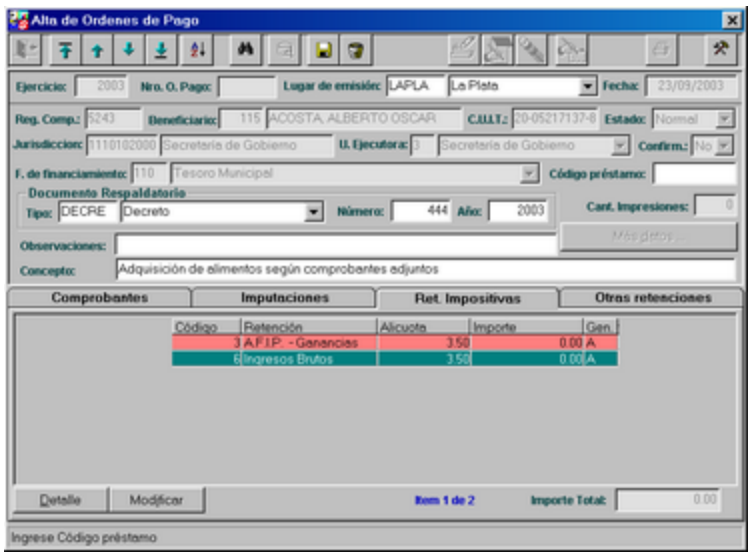

A continuación, observamos el ejemplo cuando se presiona el botón Seleccionar: Al realizar esta acción, se actualiza el campo Importe, con los valores disponibles.



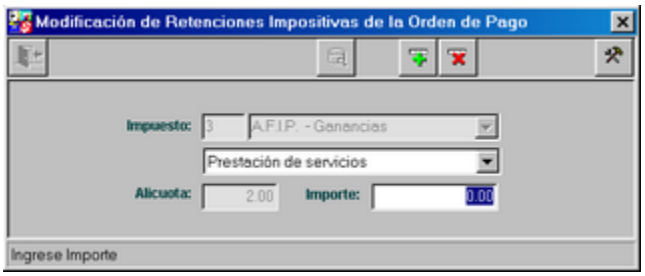

Al presionar Deseleccionar, los valores quedan en cero.

**Retenciones Impositivas**

Se desplegará una grilla con las retenciones impositivas.

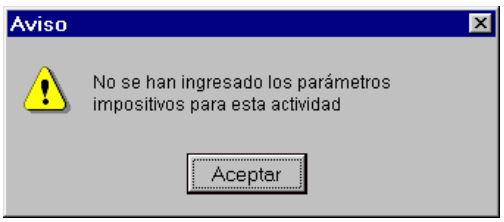



Una vez seleccionado un tributo y empleando el botón Modificar, se ingresará el importe en la pantalla que se visualiza a continuación, o podrá modificarse el sugerido por el sistema:




Puede suceder que la actividad seleccionada para el Proveedor, no tenga informado en el Sistema los parámetros impositivos. De ser así, no se realizará el cálculo automático del impuesto.

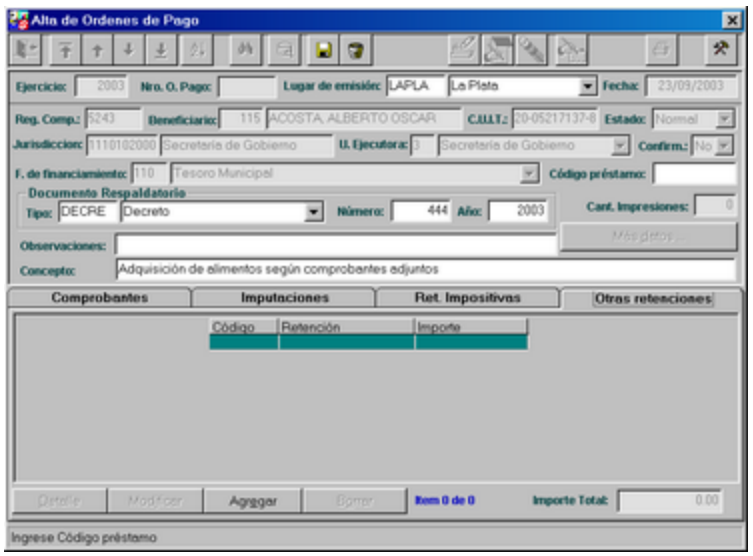
En este caso el Sistema muestra la siguiente ventana de aviso:




**Otras Retenciones**

Aquí se agrupan todas las retenciones a cuenta de Terceros que se efectúan en las Ordenes de Pago.

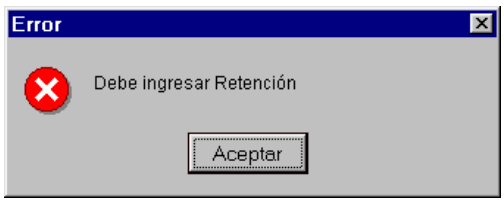
En la parte inferior de la grilla, se encuentran los botones: Detalle, Agregar, Modificar, y Borrar. Dado que inicialmente se encuentra vacía, estará habilitado solo el botón Agregar.



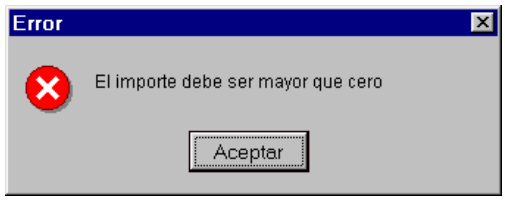
Al presionar el botón Agregar, se visualiza la siguiente pantalla:

El usuario está en condiciones de añadir retenciones a la Orden de Pago.

Retención: es un dato de ingreso obligatorio, y cuenta con ayuda. Si no se ingresa se muestra la siguiente ventana de error:



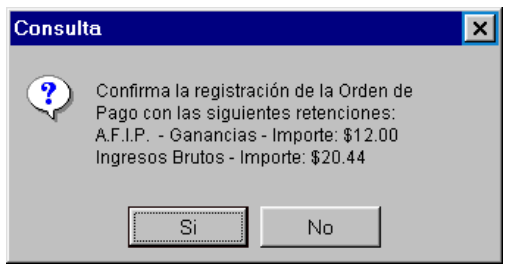

Importe: es un dato de ingreso obligatorio. De lo contrario se observa la siguiente ventana de error:



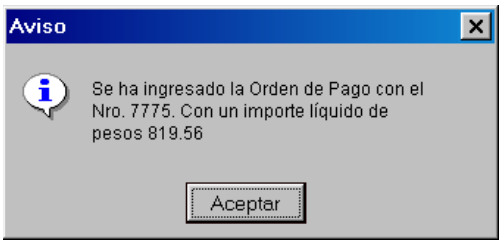

Al finalizar la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

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

- **Grabar**: al presionar el ícono Grabar, y si toda la información ingresada es correcta, se ejecuta la acción; luego se muestra la siguiente ventana de consulta:



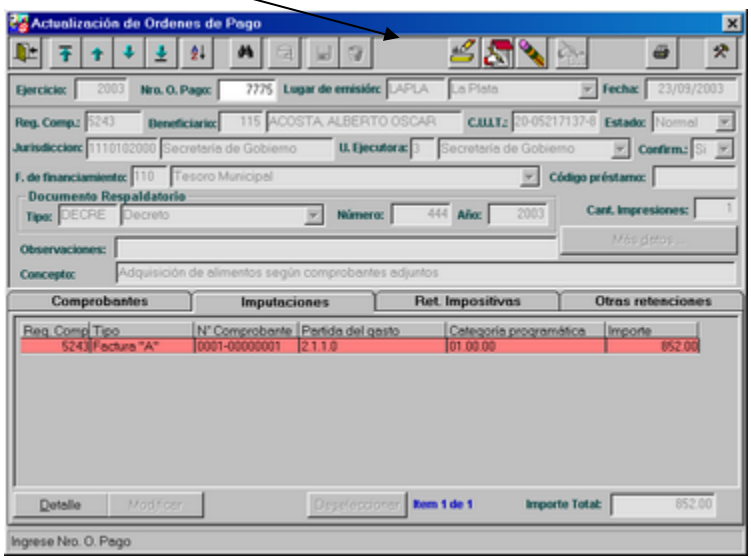

Al presionar **Si**, se observa la siguiente ventana:



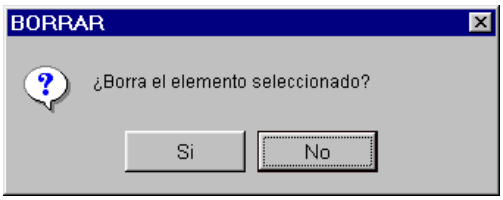

Al aceptar, se ejecuta la acción y se puede realizar otra entrada desde el lugar, con el método ya especificado.

**Bajas de Orden de Pago Presupuestaria**

Luego de ingresar el número de Orden de Pago, el cual contará con ayuda, se debe presionar el ícono Borrar.

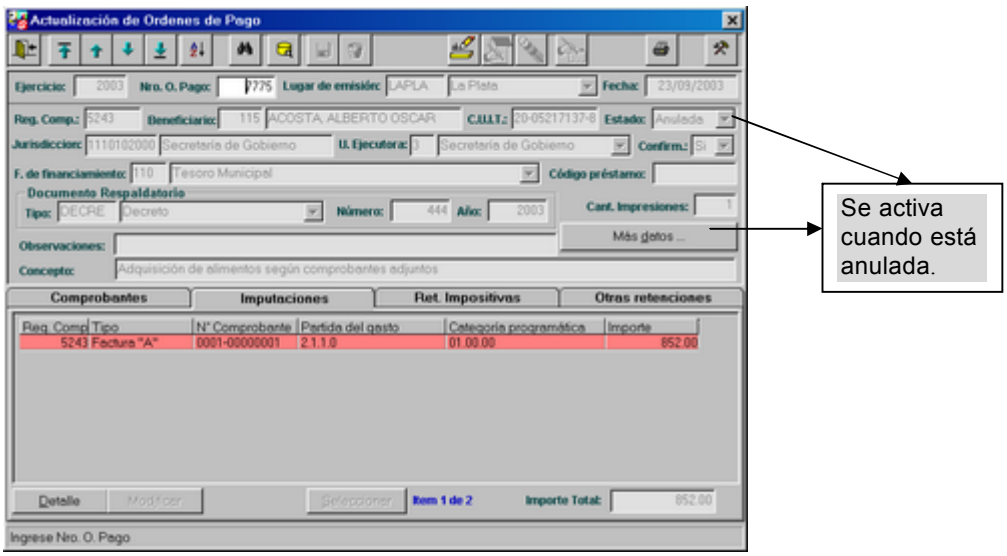



El Sistema muestra la siguiente ventana, a los efectos de confirmar la acción:




Al presionar **Si**, se debe ingresar el motivo de la baja para la Orden de Compra, el cual cuenta con ayuda:

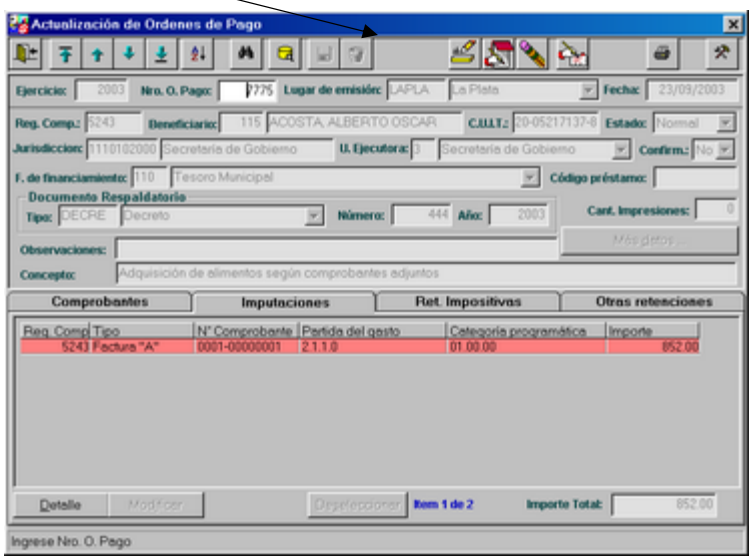
Una vez ingresado el motivo de la baja, se observan los datos de la siguiente manera:



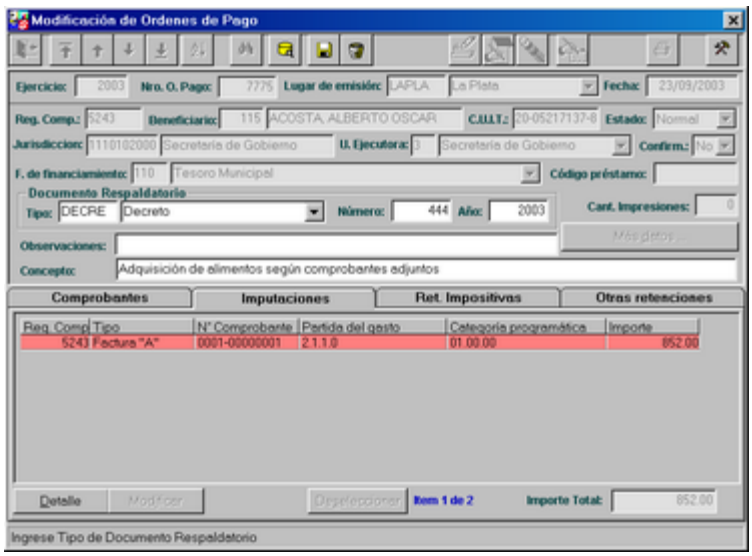

Al presionar el botón *Mas datos*, se visualiza el motivo de la baja:

**Modificaciones de Orden de Pago Presupuestaria**

Luego de ingresar el número de Orden de Pago, el cual contará con ayuda, se debe presionar el ícono Modificar.



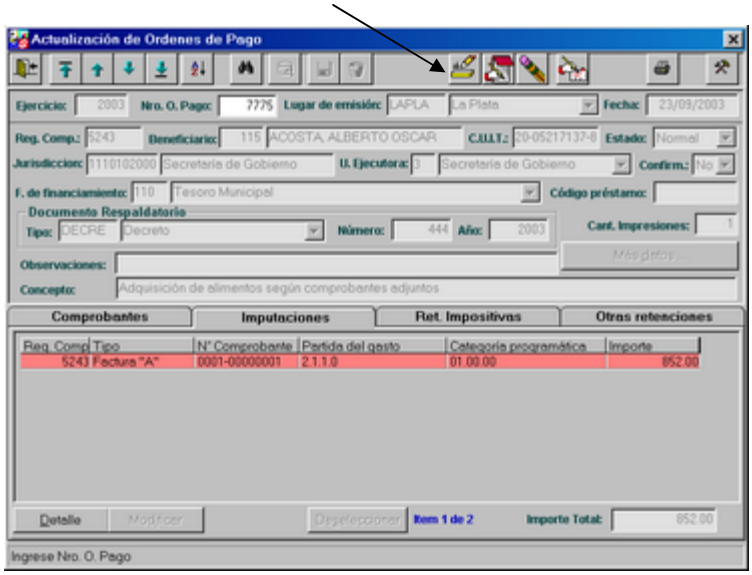

Al ejecutar dicha acción, los datos susceptibles de ser modificados en una orden de pago, son Documento Respaldatorio, Observaciones y Concepto.



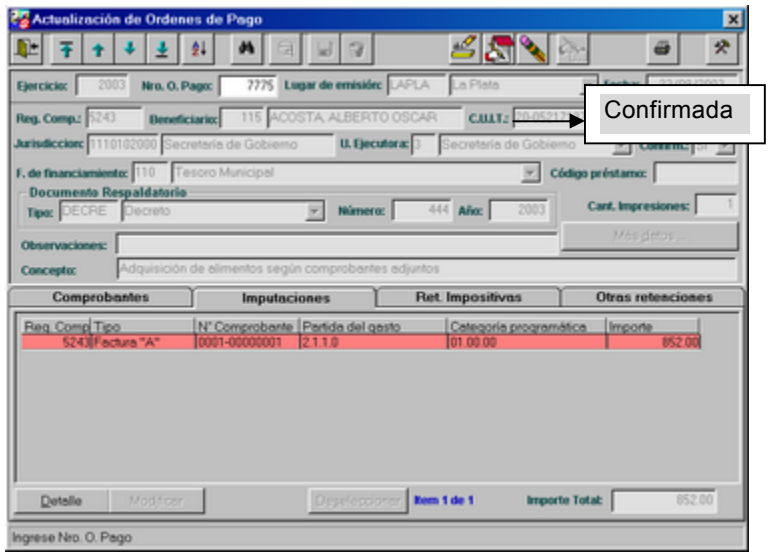

Al presionar el ícono Grabar, se actualizan los datos.

**Confirmación de Orden de Pago**

Cuando el formulario respectivo haya sido impreso al menos una vez, se podrá confirmar la Orden de Pago, mediante el ícono Confirmar. Esta situación, se indicará registrando una **S** en el campo Confirm.



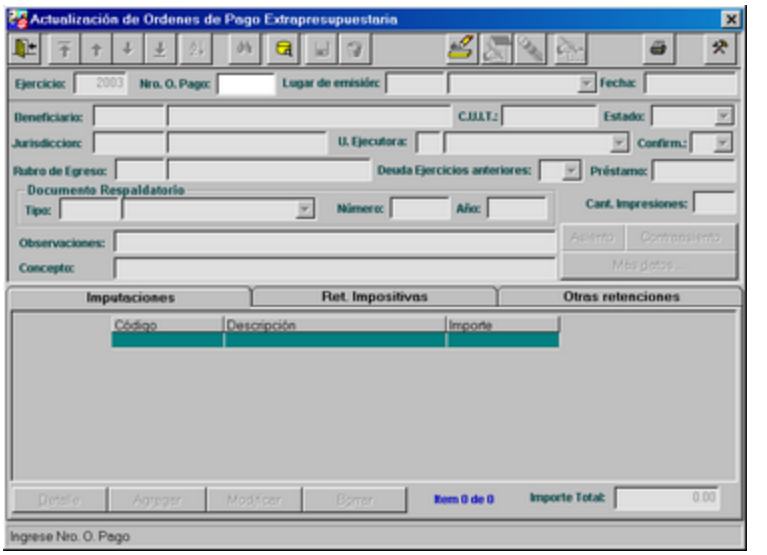

Una vez realizada esta acción, se visualizan los datos de la siguiente manera:



EXTRAPRESUPUESTARIAS

Cuando se desee registrar un gasto sin imputación presupuestaria, deberá emplearse esta aplicación del Sistema, la que se encargará de registrar la etapa contable del devengado.

La aplicación constará de dos secciones, una de datos generales y otra en la que, mediante el uso de solapas, se ingresarán las imputaciones extrapresupuestarias, retenciones impositivas y otras retenciones.




Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en *calendario contable*.

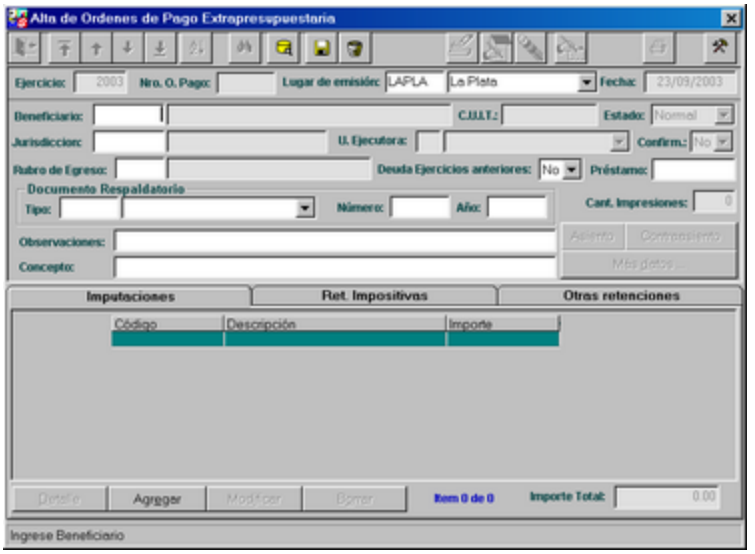
Número de Orden de Pago: contará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una Orden de Pago existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada Orden de Pago y le será informado al usuario, una vez que se haya completado las operaciones de inserción correspondiente.

**Alta de Orden de Pago Extrapresupuestaria**

Luego de presionar el ícono Agregar, el usuario deberá ingresar los datos que integran la primera sección, para luego acceder a las solapas ubicadas en la parte media de la pantalla.

Solapas




Lugar de emisión: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. En el caso de solicitar ayuda, se obtiene presionando el ícono Consultar.

Fecha: se sugerirá como fecha de emisión la fecha actual, y no puede ser modificada. Deberá respetarse el calendario contable.

Beneficiario: el primer campo que se deberá ingresar es el número de beneficiario, para el cuál se contará con ayuda. Presionando el ícono Consultar, se visualizan en una grilla los beneficiarios.

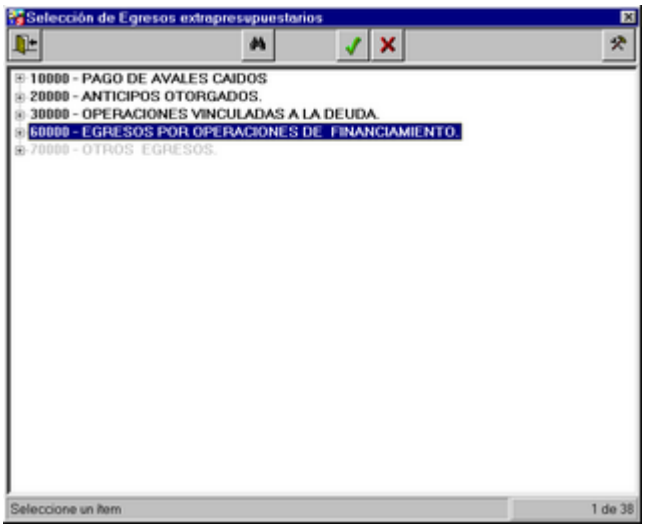
C.U.I.T: una vez que se ingresó el beneficiario, se observa en este campo el número de C.U.I.T.

Estado: corresponde al estado en que se encuentra la orden de pago.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se muestra la grilla árbol de jurisdicciones.

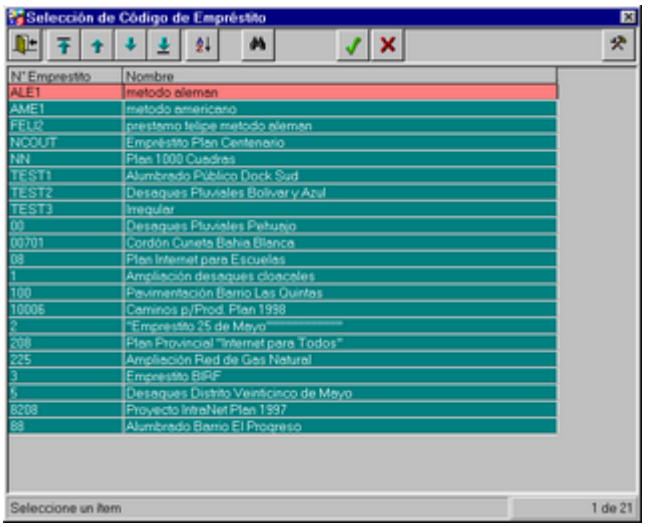
Unidad Ejecutora: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda, aunque en este caso se muestran en una grilla convencional, por no tener una estructura jerárquica.

Rubro de egresos: es un dato de ingreso obligatorio. Al presionar el ícono Consultar, se visualiza la pantalla de Selección de Egresos Extrapresupuestarios. No debe seleccionarse un elemento de último nivel, sino algún rubro totalizador como se muestra en la figura:




Código de préstamo: no es un dato de ingreso obligatorio. Pero de estar relacionado el pago con algún gasto vinculado a la deuda, debe ingresarse un código existente en la tabla Empréstitos, para lo cual se contará con la ayuda correspondiente.

Al presionar el ícono Consultar, se visualiza la siguiente pantalla de Selección:




Documento Respaldatorio: este dato no es obligatorio, pero si en el campo tipo se ingresa un código, se debe ingresar número y año.

Confirm: indica si la Orden de Pago está o no Confirmada.

Cant. Impresiones: indica el número de impresiones.

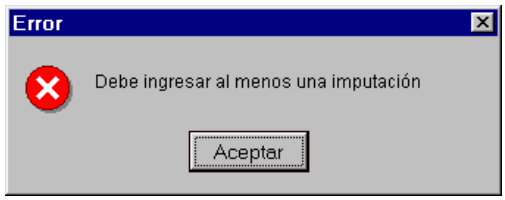
Concepto: es un dato de ingreso obligatorio. De lo contrario se muestra la siguiente ventana de error:

Observaciones: este dato tampoco es de ingreso obligatorio, pudiendo el usuario emplear el mismo para cualquier aclaración que se desee establecer.

**Solapas: Imputaciones, Retenciones Impositivas y Otras Retenciones**

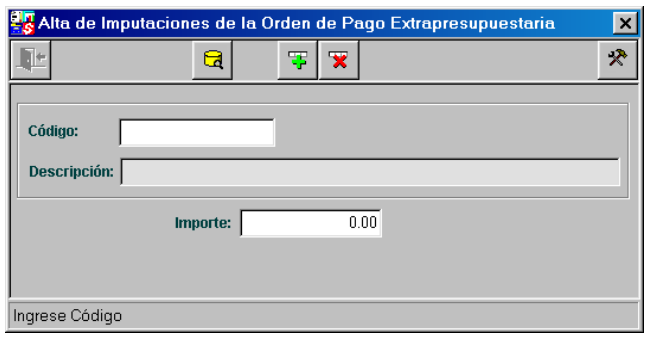
**Imputaciones**

Se deberá ingresar al menos una imputación, de lo contrario al presionar el ícono Grabar, se observa el siguiente mensaje de error:



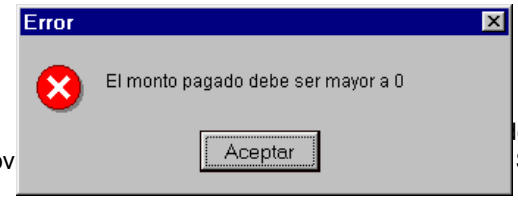

Siempre será **Imputaciones**, la primera grilla en mostrarse y en el Alta, dicha grilla aparecerá vacía.

Al presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la pantalla, se observa la siguiente ventana, que permite agregar una imputación extrapresupuestaria:




Código: se podrá ingresar el código o acceder a la ayuda con el ícono Consultar. Una vez seleccionada una cuenta, se mostrará la descripción de la misma. De acuerdo al rubro de egreso ingresado en la pantalla anterior ( Datos Generales) se filtrarán los códigos que pueden ser ingresados.

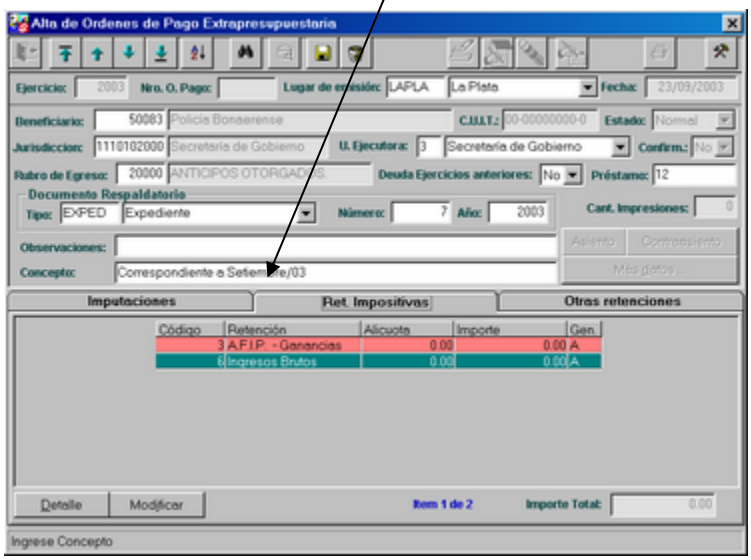
Importe: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



Una vez validados los datos y presionado el ícono Grabar, se puede continuar ingresado Imputaciones, con el método ya especificado, o retornar a la pantalla anterior.

**Retenciones Impositivas**

La grilla que se observa, al pulsar la solapa Ret.Impositivas, es la siguiente:



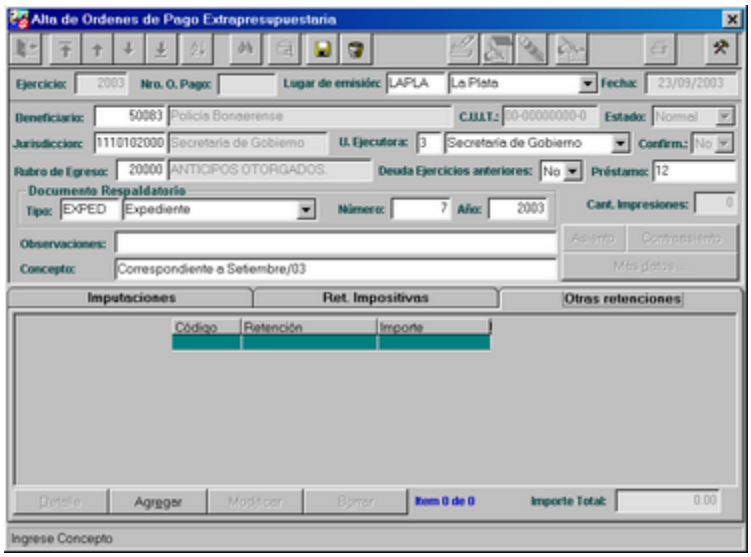

Los botones que se encuentran disponibles son Detalle y Modificar. Como en otras opciones, el botón Detalle se utilizará para consultar los datos de Retenciones Impositvas.

Al presionar el botón Modificar, se observa la siguiente pantalla, en la cual se ingresará el importe:

Al retornar a la pantalla anterior, se visualiza en grilla, la alícuota aplicada y el importe ingresado.

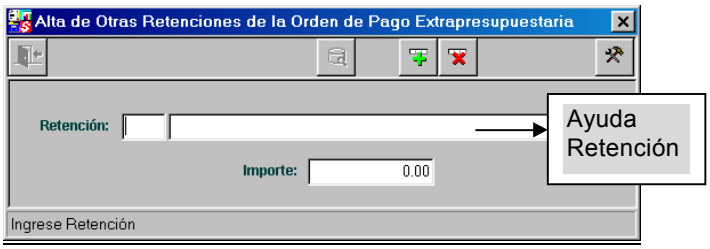
**Otras Retenciones**

La grilla que se observa al pulsar la solapa Otras Retenciones, es la siguiente:



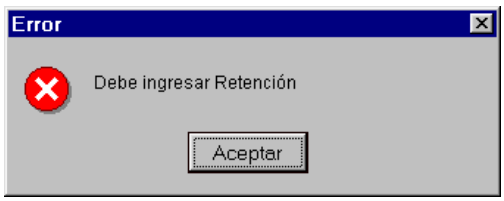

El botón Agregar, se encuentra habilitado, sólo para ingresar datos por primera vez. De lo contrario, si ya hay información ingresada, los botones disponibles son: Detalle, Agregar, Modificar y Borrar.

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

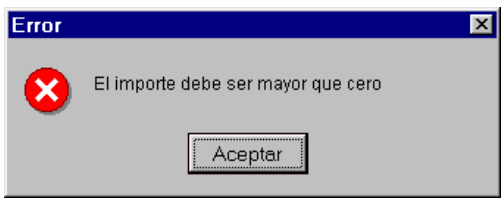



Aquí se agrupan todas las retenciones a cuenta de terceros que se efectúan en las Ordenes de Pago Extrapresupuestarias. El usuario deberá añadir a la grilla correspondiente, la que inicialmente aparecerá vacía, todas aquellas retenciones que se deba aplicar con su importe correspondiente.

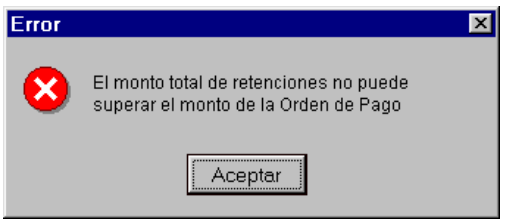
Retención: es un dato de ingreso obligatorio, se puede ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema, presionando la flecha que se encuentra al final del campo. Si no se ingresa, al presionar el ícono Grabar, se muestra la siguiente ventana de error:




Importe: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario al presionar el ícono Grabar, se muestra la siguiente ventana de error:



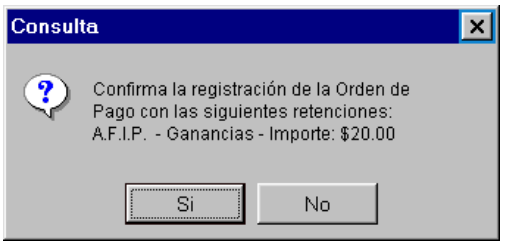
Si se ingresa un monto superior al de la Orden de Pago, se observa la siguiente ventana de error:



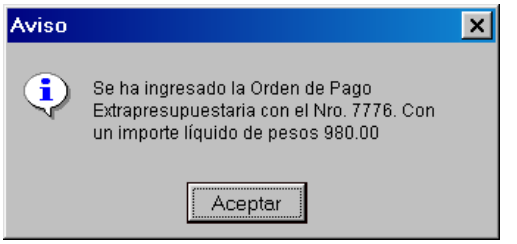

Al finalizar la entrada de datos, o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones:

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

- **Grabar**: al presionar el ícono Grabar, y toda la información ingresada es la correcta, se muestra la siguiente ventana de consulta:

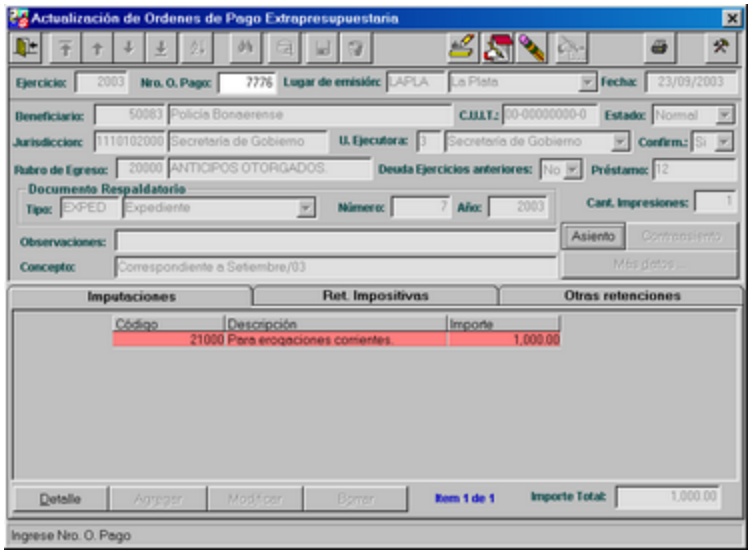



Al responder afirmativamente, se observa la siguiente ventana de aviso:

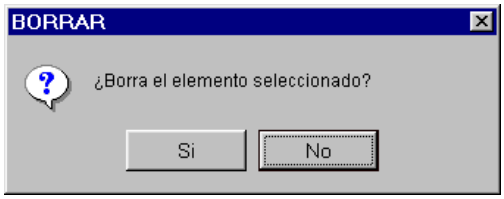


**Bajas de Ordenes de Pago Extrapresupuestarias**

Luego de ingresar el número de Orden de Pago, el cual contará con ayuda, se debe presionar el ícono Borrar.

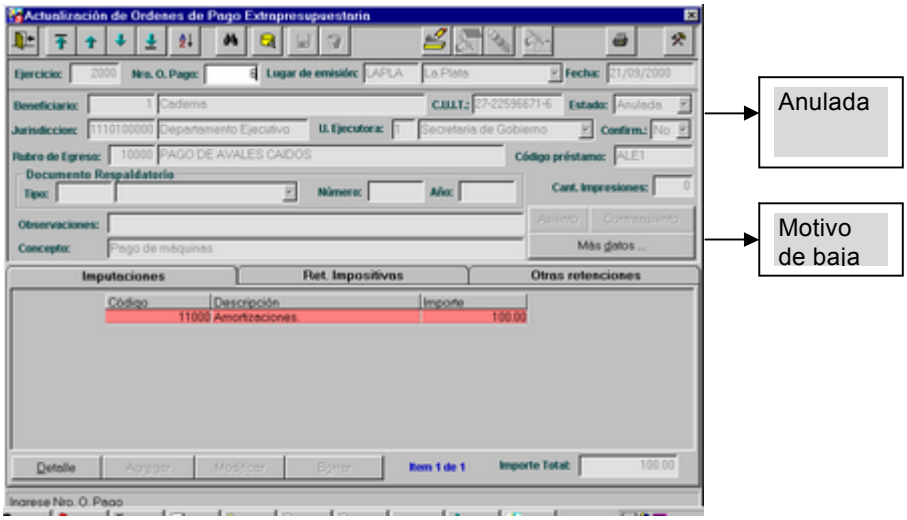



Una vez realizada esta acción, el Sistema muestra la siguiente ventana:



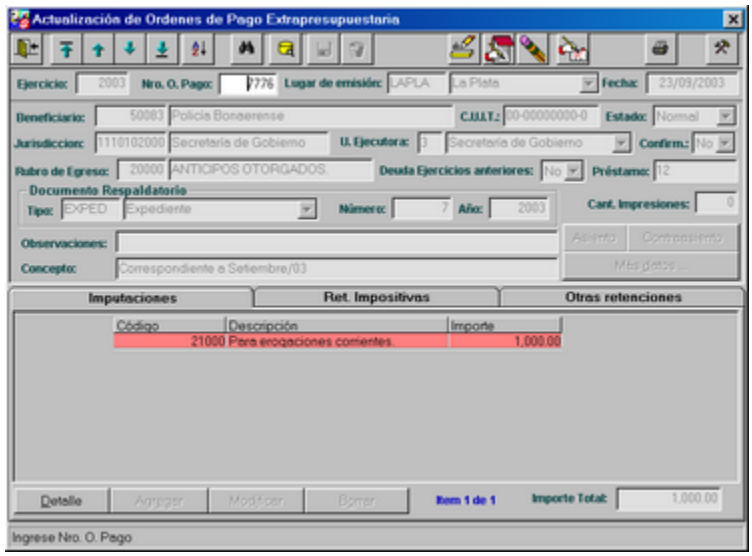

Al presionar **SI**, se debe ingresar el motivo de la baja:

Una vez ingresado el dato, al Aceptar el motivo de la baja, se procede a dar de baja la Orden de Pago y se visualiza de la siguiente manera:




**Modificaciones de Orden de Pago Extrapresupuestaria**

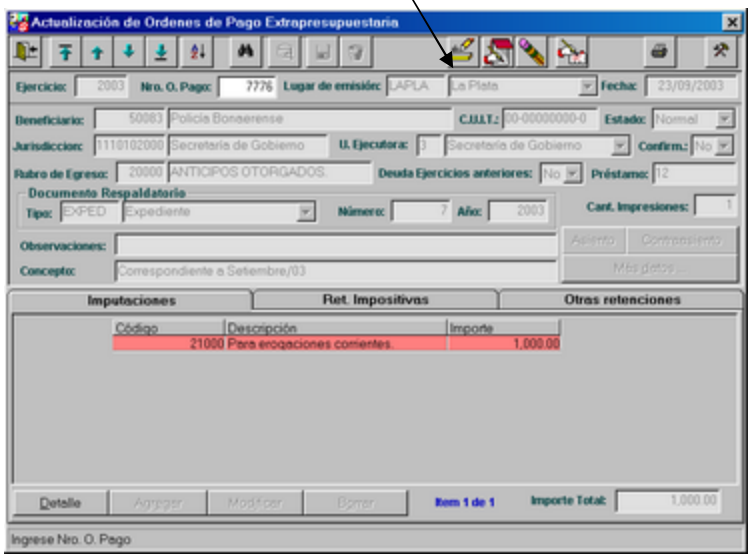
Luego de ingresar el número de Orden de Pago, el cual contará con ayuda, se debe presionar el ícono Modificar.



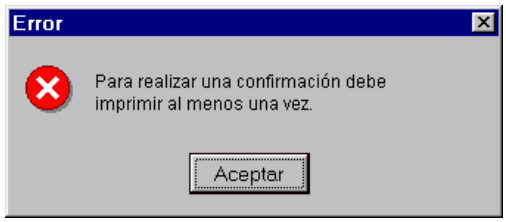

Los únicos datos susceptibles de ser modificados en una Orden de Pago extrapresupuestaria, son Documento Respaldatorio, Observaciones y Concepto.

**Confirmación de Orden de Pago Extrapresupuestaria**

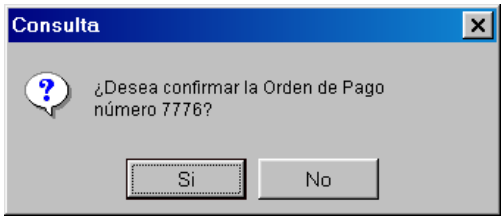
Cuando el formulario respectivo haya sido impreso al menos una vez, se podrá confirmar la Orden de Pago, mediante el ícono Confirmar. Esta situación, se indicará registrando una **S** en el campo Confirm.



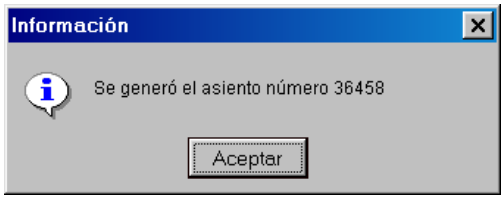

Si el formulario, no ha sido impreso, al intentar confirmarlo se observa la siguiente ventana de error:



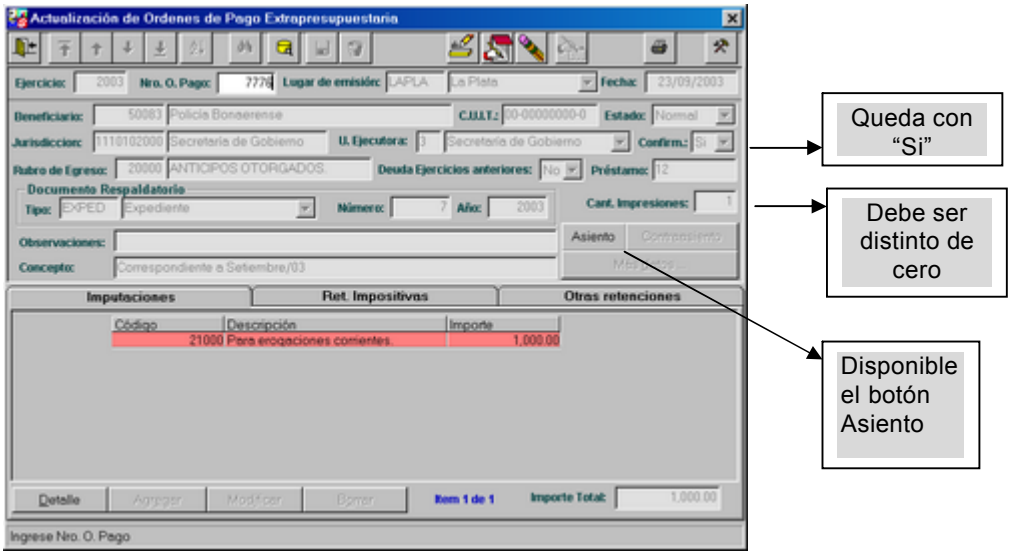

Por el contrario, si fue impreso, al presionar el ícono Confirmar, se observa la siguiente ventana de Consulta:



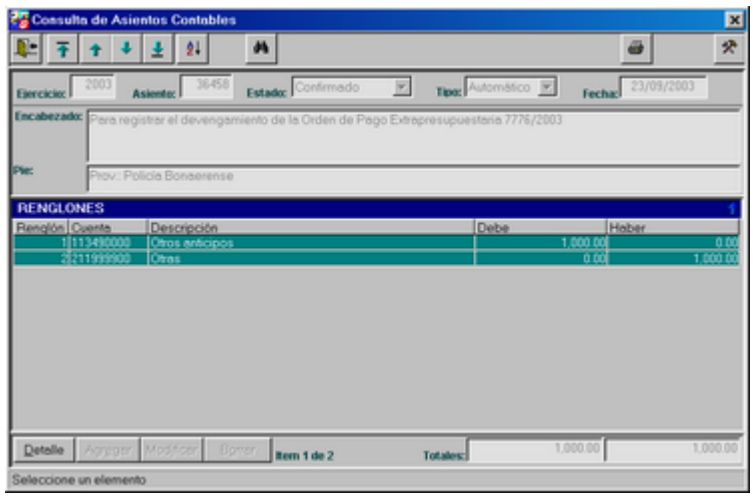

Al presionar **Si**, se observa la siguiente ventana:




Al aceptar, los datos se visualizan de la siguiente manera:

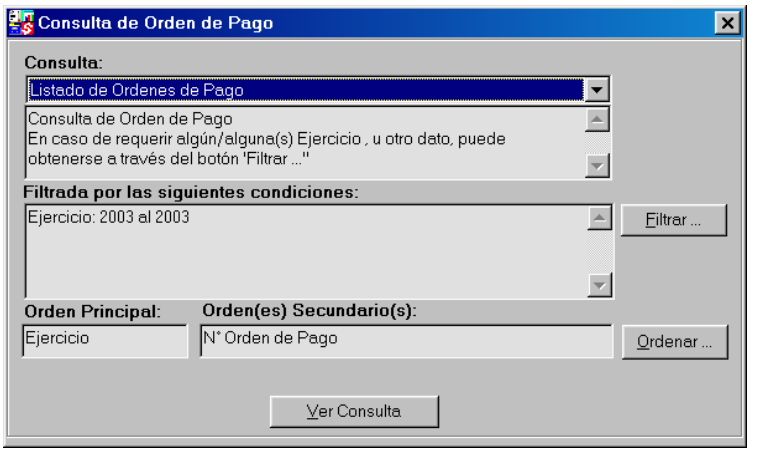



Al presionar el botón Asiento, se visualizan los datos de la siguiente manera:

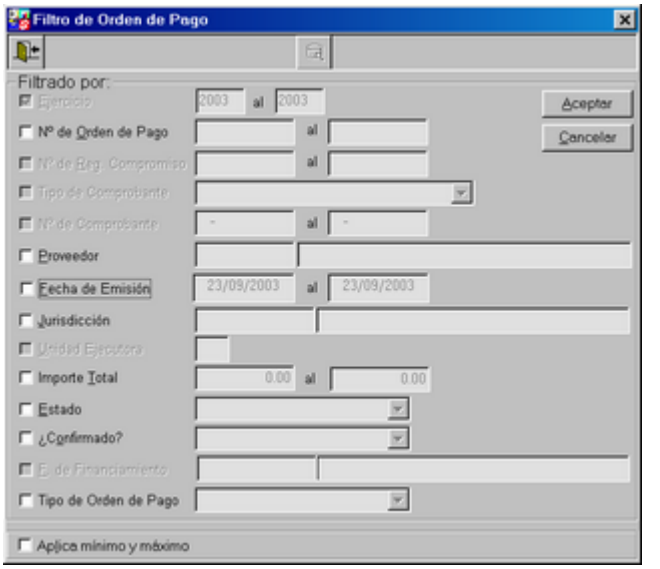



CONSULTA

Al seleccionar la opción Consultas del menú Ordenes de Pago, se observa la siguiente pantalla:



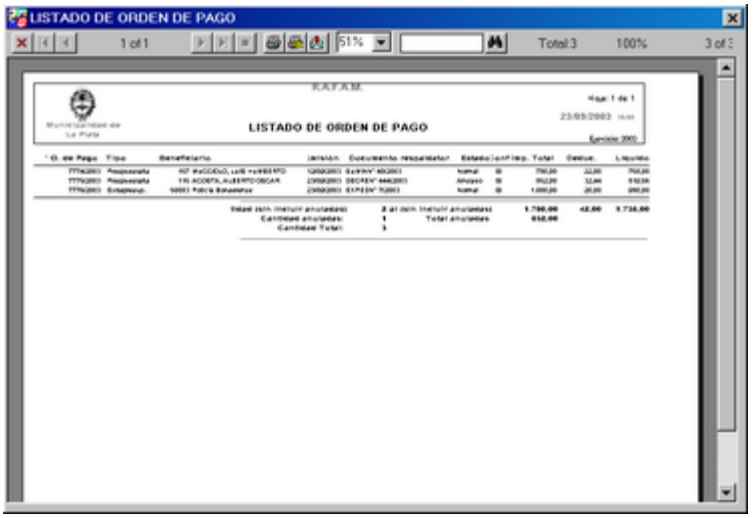

Al presionar el botón **Filtrar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual se pueden seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información:




En el casillero Tipo Orden de Pago, se puede seleccionar: *Presupuestaria* o *Extrapresupuestaria.*

Al presionar el botón **Ordenar**, se visualiza la siguiente pantalla, en la cual el usuario podrá seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe:

Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.



**ORDENES DE REINTEGRO**

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las opciones:

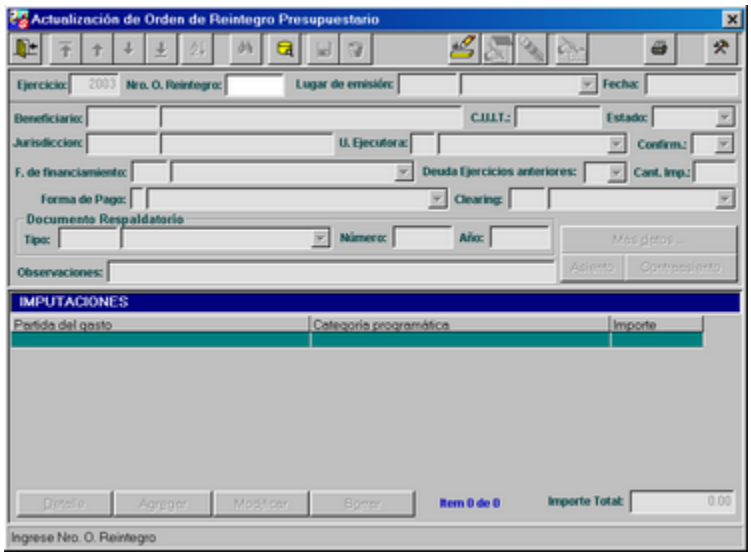
- Presupuestarias
- Extrapresupuestarias
- Consultas

PRESUPUESTARIAS

Para aquellos casos en que se deba efectuar reintegros a las partidas presupuestarias, se utilizará esta aplicación, que se encargará de efectuar las registraciones correspondientes a las etapas de compromiso, devengado, pagado, así como la confección de la respectiva orden de reintegro.

Asimismo se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable de la etapa del devengado y pagado por lo percibido en la tesorería.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas.

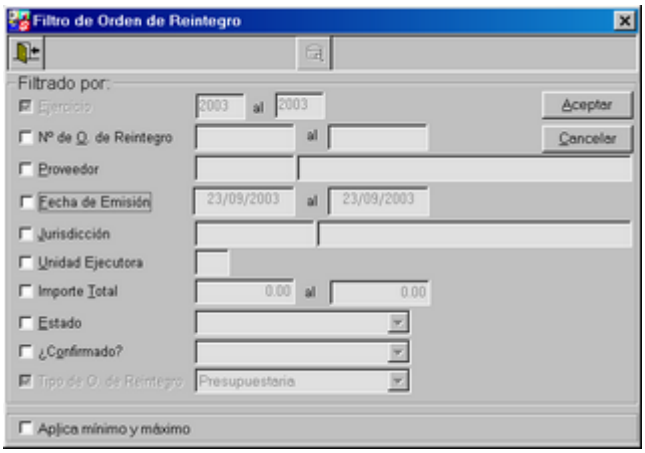
Datos de la pantalla:

Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

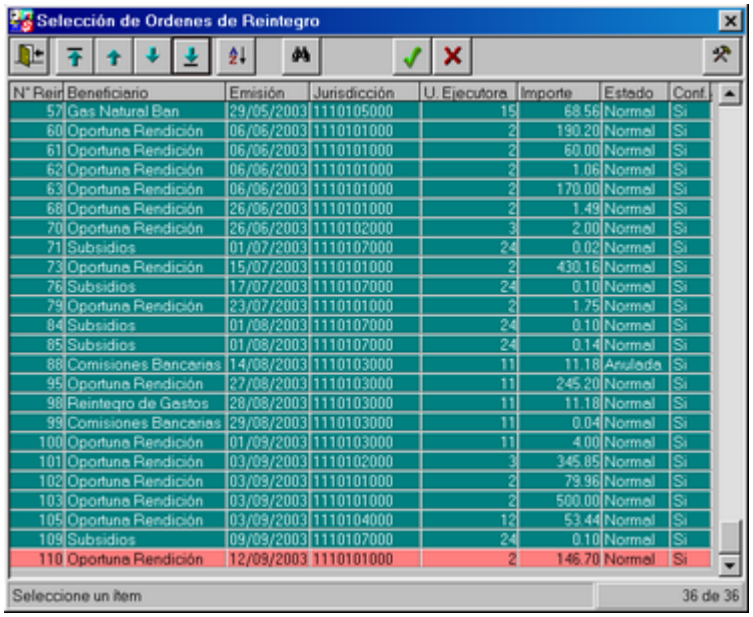
Número de Orden de Reintegro: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de reintegro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada orden de reintegro y le será informado al usuario, una vez que se haya completado las operaciones de inserción correspondiente.

*Pantalla de filtro de Orden de Reintegro*



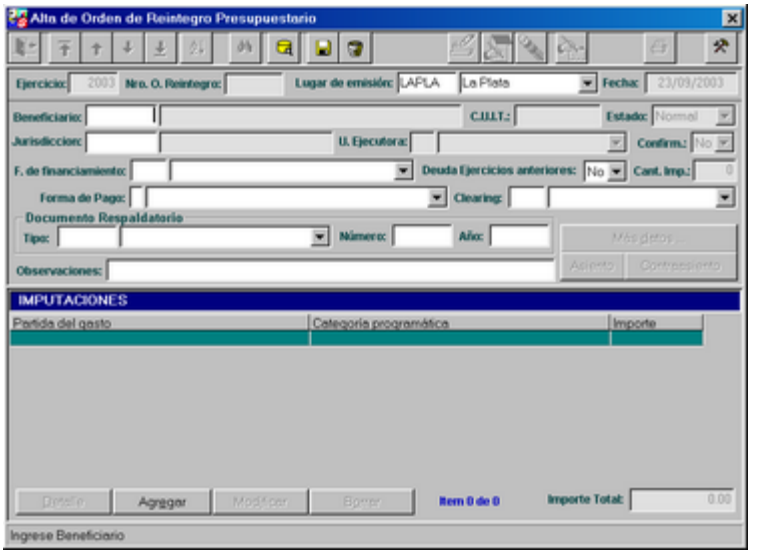

Una vez completado el casillero por medio del cual desea acotar la búsqueda, al presionar el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Orden de Reintegro de donde se puede seleccionar una de ellas para desplegar todos sus datos.




| N° Reir | Beneficiario | Emisión | Jurisdicción | U. Ejecutora | Importe | Estado | Conf. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | Gas Natural Ban | 29/05/2003 | 1110105000 | 15 | 68.56 | Normal | Si |
| 60 | Oportuna Rendición | 06/06/2003 | 1110101000 | 2 | 190.20 | Normal | Si |
| 61 | Oportuna Rendición | 06/06/2003 | 1110101000 | 2 | 60.00 | Normal | Si |
| 62 | Oportuna Rendición | 06/06/2003 | 1110101000 | 2 | 1.06 | Normal | Si |
| 63 | Oportuna Rendición | 06/06/2003 | 1110101000 | 2 | 170.00 | Normal | Si |
| 68 | Oportuna Rendición | 26/06/2003 | 1110101000 | 2 | 1.49 | Normal | Si |
| 70 | Oportuna Rendición | 26/06/2003 | 1110102000 | 3 | 2.00 | Normal | Si |
| 71 | Subsidios | 01/07/2003 | 1110107000 | 24 | 0.02 | Normal | Si |
| 73 | Oportuna Rendición | 15/07/2003 | 1110101000 | 2 | 430.16 | Normal | Si |
| 76 | Subsidios | 17/07/2003 | 1110107000 | 24 | 0.10 | Normal | Si |
| 79 | Oportuna Rendición | 23/07/2003 | 1110101000 | 2 | 1.75 | Normal | Si |
| 84 | Subsidios | 01/08/2003 | 1110107000 | 24 | 0.10 | Normal | Si |
| 85 | Subsidios | 01/08/2003 | 1110107000 | 24 | 0.14 | Normal | Si |
| 88 | Comisiones Bancarias | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 11.18 | Anulada | Si |
| 95 | Oportuna Rendición | 27/08/2003 | 1110103000 | 11 | 245.20 | Normal | Si |
| 98 | Reintegro de Gastos | 28/08/2003 | 1110103000 | 11 | 11.18 | Normal | Si |
| 99 | Comisiones Bancarias | 29/08/2003 | 1110103000 | 11 | 0.04 | Normal | Si |
| 100 | Oportuna Rendición | 01/09/2003 | 1110103000 | 11 | 4.00 | Normal | Si |
| 101 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110102000 | 3 | 345.85 | Normal | Si |
| 102 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110101000 | 2 | 79.96 | Normal | Si |
| 103 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110101000 | 2 | 500.00 | Normal | Si |
| 105 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110104000 | 12 | 53.44 | Normal | Si |
| 109 | Subsidios | 09/09/2003 | 1110107000 | 24 | 0.10 | Normal | Si |
| 110 | Oportuna Rendición | 12/09/2003 | 1110101000 | 2 | 146.70 | Normal | Si |

**Alta de Orden de Reintegro Presupuestaria**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

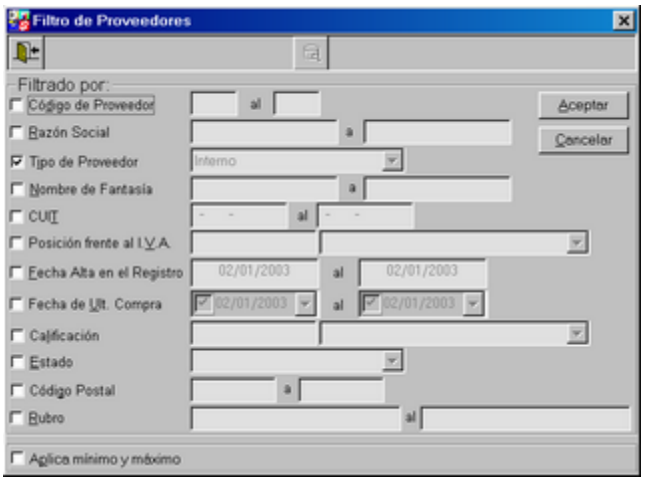



Lugar de emisón: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. Cuenta con una ayuda que se consigue presionando el ícono Consultar.

Fecha: corresponde a la fecha actual y es un dato no modificable.

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

Este dato cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción, se observa una pantalla de filtros:



Al presionar el botón Aceptar, se observará una pantalla de Selección de Proveedores desde donde se podrá elegir uno.

C.U.I.T.: es un dato no modificable, y se obtiene del proveedor seleccionado.

Estado: es Normal, cuando no esté dado de baja.

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

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

Confirmada: los valores posibles son Si y No.

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

Deuda Ejercicios Anteriores: es un dato que identifica si la regularización pertenece a este ejercicio.

Cantidad de Impresiones: es un número que indica la cantidad de veces que ha sido impresa.

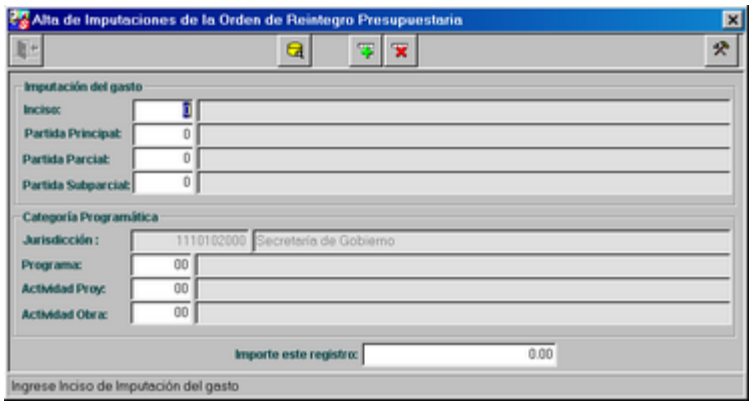
Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Clearing: 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.

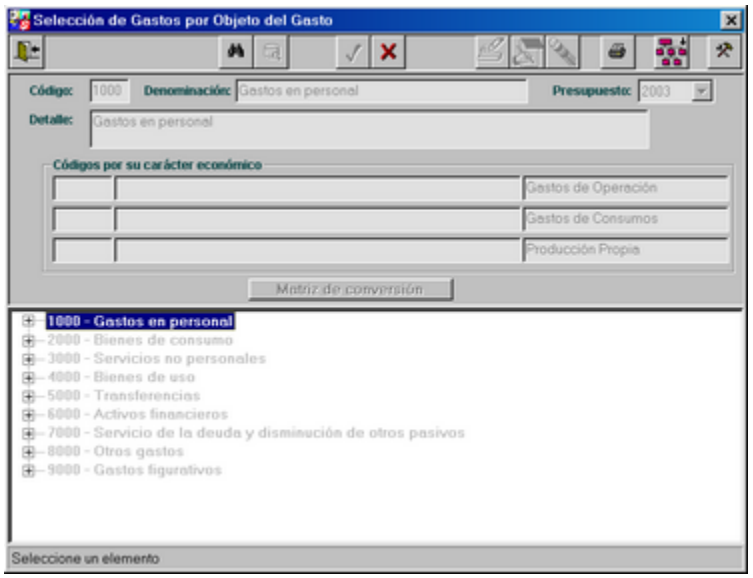
Tipo de Documento Respaldatorio: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Una vez que se completaron los datos de la primera sección, al presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de la grilla, se pueden añadir imputaciones.

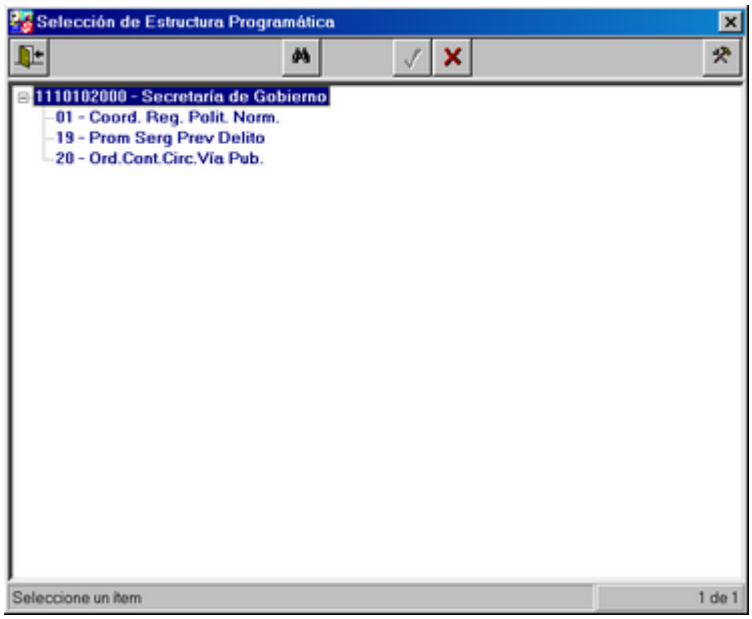



El primer dato a ingresar corresponderá a la imputación por objeto del gasto. La búsqueda se facilitará al presionar el ícono Consultar, y se desplegará una grilla tipo árbol, de la siguiente forma:



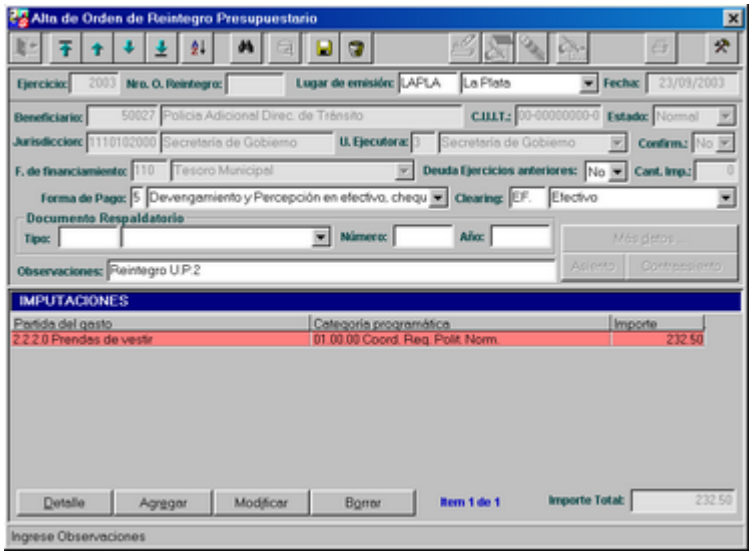

Al seleccionar el dato, se debe ingresar la Categoría Programática, que al igual que el campo anterior cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

*Pantalla de Selección de Estructura Programática*




Importe este registro: se debe ingresar un valor distinto de cero.

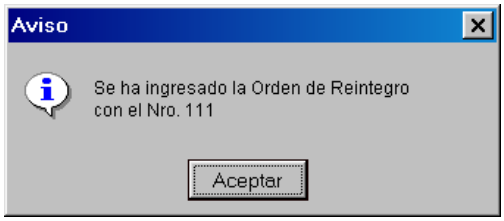
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla, como se observa en la siguiente pantalla:

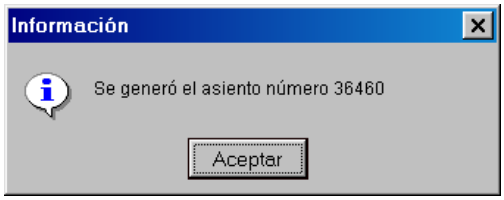



Una vez que se ingresaron Imputaciones, se habilitan los botones:

- Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.
- Modificar: al presionar dicho botón, y estando posicionado en un elemento de la grilla, se puede modificar el campo Importe este registro.
- Borrar: al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la imputación.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observan las siguientes ventanas de Aviso e Información.



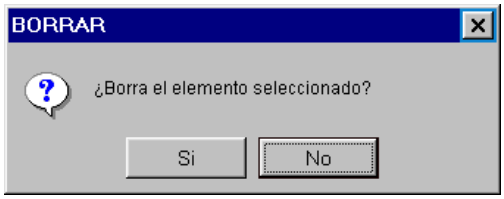

**Modificación de Orden de Reintegro Presupuestaria**

Para modificar una orden de reintegro presupuestaria, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Solo se podrá modificar el campo Observaciones.

**Baja de Orden de Reintegro Presupuestaria**

Para dar de baja una orden de reintegro presupuestaria, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.
Luego de cerciorarse que es la deseada, se desplegará el siguiente mensaje:

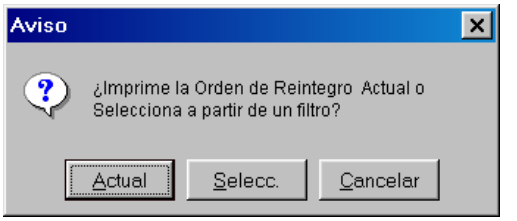



Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:

**Impresión**

Para realizar la impresión de una Orden de Reintegro Presupuestario, se debe presionar el ícono Imprimir.

Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla para completar la tarea.

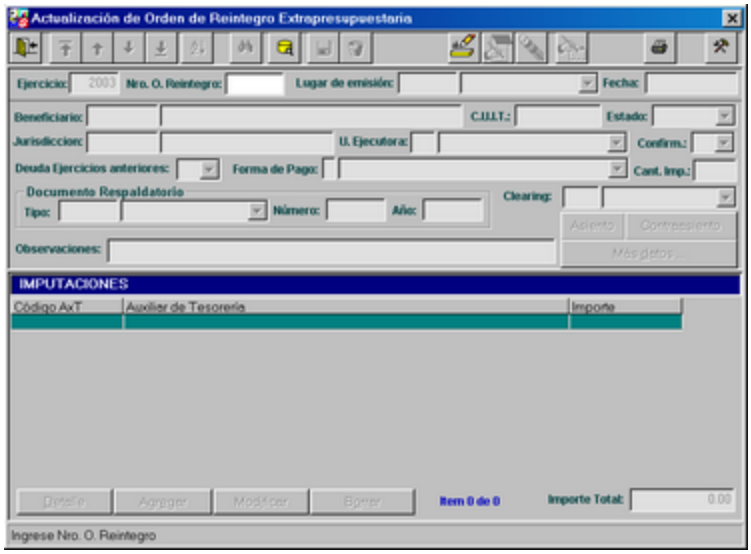


EXTRAPRESUPUESTARIAS

Para aquellos casos en que se deba efectuar reintegros a las partidas extrapresupuestarias, se utilizará esta aplicación, que se encargará de efectuar las registraciones correspondientes a las etapas de devengado y pagado, así como la confección de la respectiva orden de reintegro.

Asimismo se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable de la etapa del devengado y pagado por lo percibido en la tesorería.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas.

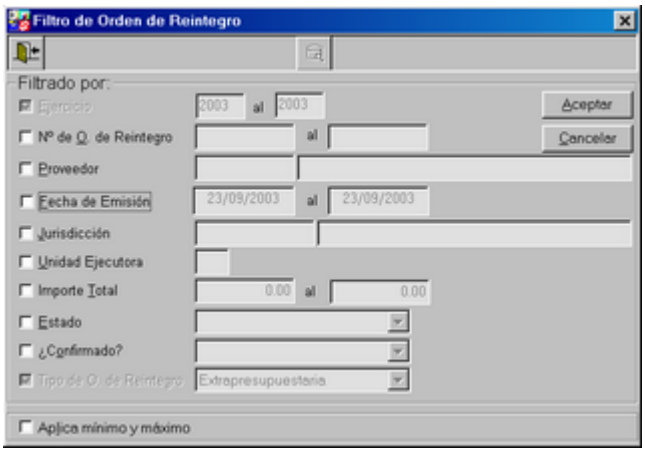
Datos de la pantalla:

Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

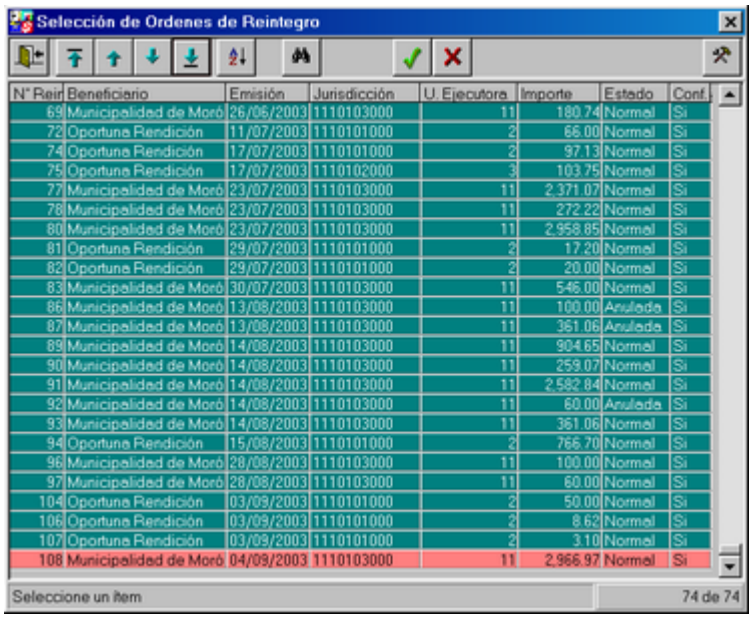
Número de Orden de Reintegro: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de reintegro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada orden de reintegro y le será informado al usuario, una vez que se hayan completado las operaciones de inserción correspondiente.

*Pantalla de filtro de Orden de Reintegro*



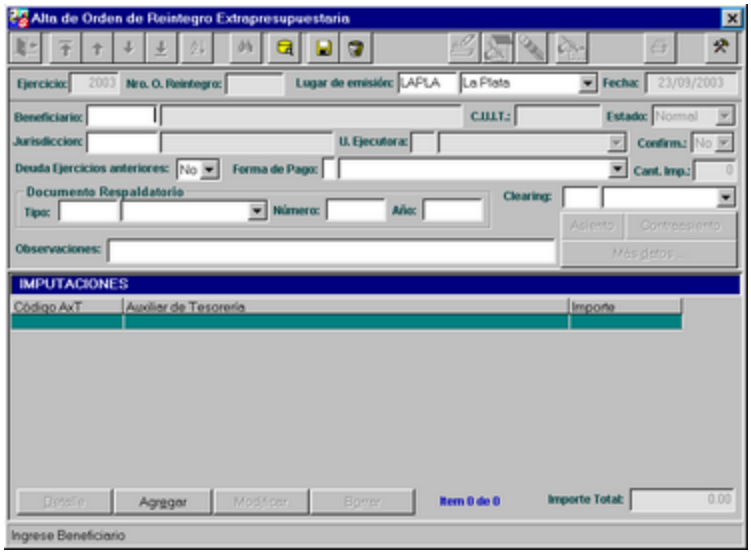

Una vez completado el casillero por medio del cual desea acotar la búsqueda, al presionar el botón Aceptar, se visualiza una pantalla de Selección de Orden de Reintegro de donde se puede seleccionar una de ellas para desplegar todos sus datos




| N° Reir | Beneficiario | Emisión | Jurisdicción | U. Ejecutora | Importe | Estado | Conf. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 69 | Municipalidad de Moró | 26/06/2003 | 1110103000 | 11 | 180.74 | Normal | Si |
| 72 | Oportuna Rendición | 11/07/2003 | 1110101000 | 2 | 66.00 | Normal | Si |
| 74 | Oportuna Rendición | 17/07/2003 | 1110101000 | 2 | 97.13 | Normal | Si |
| 75 | Oportuna Rendición | 17/07/2003 | 1110102000 | 3 | 103.75 | Normal | Si |
| 77 | Municipalidad de Moró | 23/07/2003 | 1110103000 | 11 | 2.371.07 | Normal | Si |
| 78 | Municipalidad de Moró | 23/07/2003 | 1110103000 | 11 | 272.22 | Normal | Si |
| 80 | Municipalidad de Moró | 23/07/2003 | 1110103000 | 11 | 2.958.85 | Normal | Si |
| 81 | Oportuna Rendición | 29/07/2003 | 1110101000 | 2 | 17.20 | Normal | Si |
| 82 | Oportuna Rendición | 29/07/2003 | 1110101000 | 2 | 20.00 | Normal | Si |
| 83 | Municipalidad de Moró | 30/07/2003 | 1110103000 | 11 | 546.00 | Normal | Si |
| 86 | Municipalidad de Moró | 13/08/2003 | 1110103000 | 11 | 100.00 | Anulada | Si |
| 87 | Municipalidad de Moró | 13/08/2003 | 1110103000 | 11 | 361.06 | Anulada | Si |
| 89 | Municipalidad de Moró | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 904.65 | Normal | Si |
| 90 | Municipalidad de Moró | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 259.07 | Normal | Si |
| 91 | Municipalidad de Moró | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 2.582.84 | Normal | Si |
| 92 | Municipalidad de Moró | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 60.00 | Anulada | Si |
| 93 | Municipalidad de Moró | 14/08/2003 | 1110103000 | 11 | 361.06 | Normal | Si |
| 94 | Oportuna Rendición | 15/08/2003 | 1110101000 | 2 | 766.70 | Normal | Si |
| 96 | Municipalidad de Moró | 28/08/2003 | 1110103000 | 11 | 100.00 | Normal | Si |
| 97 | Municipalidad de Moró | 28/08/2003 | 1110103000 | 11 | 60.00 | Normal | Si |
| 104 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110101000 | 2 | 50.00 | Normal | Si |
| 106 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110101000 | 2 | 8.62 | Normal | Si |
| 107 | Oportuna Rendición | 03/09/2003 | 1110101000 | 2 | 3.10 | Normal | Si |
| 108 | Municipalidad de Moró | 04/09/2003 | 1110103000 | 11 | 2.966.97 | Normal | Si |

**Alta de Orden de Reintegro Extrapresupuestaria**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:




Lugar de emisión: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. Presionando el ícono Consultar se visualiza la pantalla de ayuda.

Fecha: corresponde a la fecha actual y es un dato no modificable.

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

Este dato cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.

C.U.I.T.: es un dato no modificable, y se obtiene del proveedor seleccionado.

Estado: es Normal, cuando no esté dado de baja.

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

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

Confirmada: los valores posibles son Si y No.

Deuda Ejercicios Anteriores: es un dato que identifica si la regularización pertenece a este ejercicio.

Forma de Pago: 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.

Cantidad de Impresiones: es un número que indica la cantidad de veces que ha sido impresa.

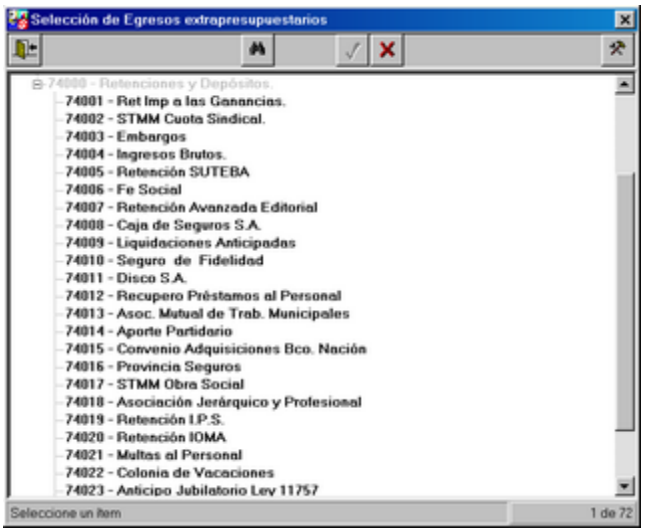
Clearing: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al final del campo.

Documento Respaldatorio: no es un dato de ingreso obligatorio. Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

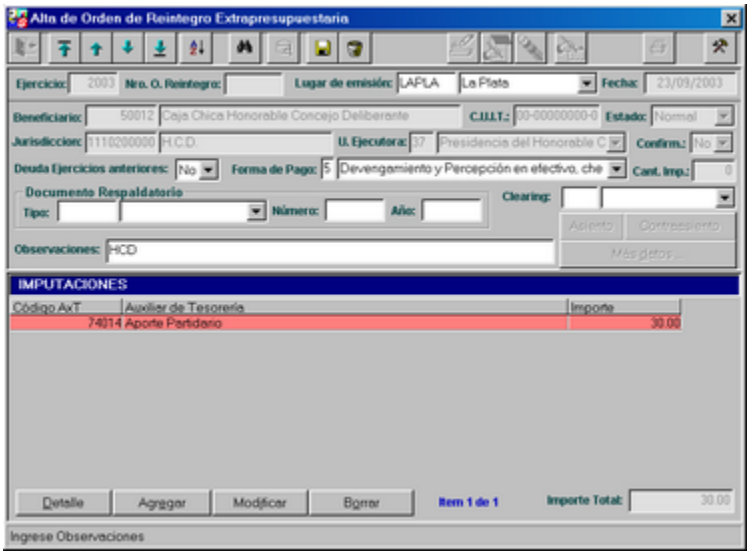
Una vez que se completaron los datos de la primera sección, al presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de la grilla, se pueden añadir imputaciones.

El dato a ingresar corresponderá a la imputación del Auxiliar de Tesorería. La búsqueda se facilitará, al presionar el ícono Consultar, la cual desplegará una grilla tipo árbol, de la siguiente forma:




Importe: se debe ingresar un valor distinto de cero.

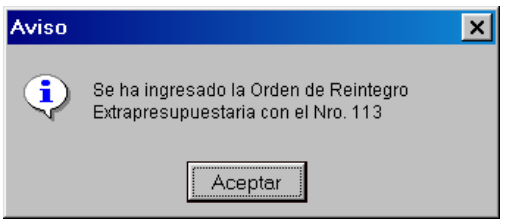
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla, como se observa en la siguiente pantalla:

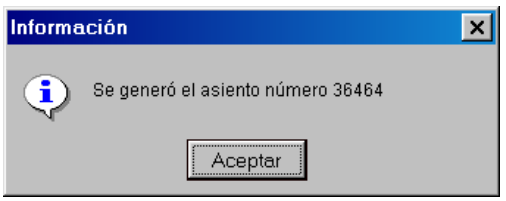



Una vez que se ingresaron Imputaciones, se habilitan los botones:

- Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.
- Modificar: al presionar dicho botón, y estando posicionado en un elemento de la grilla, se puede modificar el campo Importe este registro.
- Borrar: al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la imputación.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observan la siguientes ventanas de Aviso y de Información.



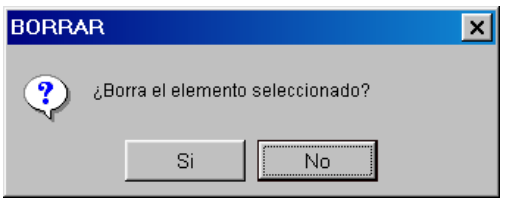
**Modificación de Orden de Reintegro Extrapresupuestaria**

Para modificar una orden de reintegro extrapresupuestaria, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Solo se podrá modificar el campo Observaciones.

**Baja de Orden de Reintegro extrapresupuestaria**

Para dar de baja una orden de reintegro presupuestaria, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.
Luego de cerciorarse que es la deseada, se desplegará el siguiente mensaje:

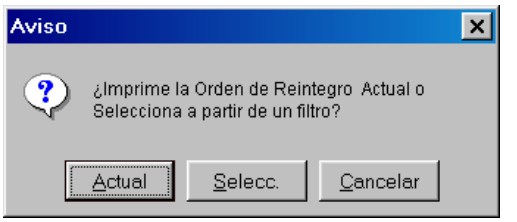



Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:

**Impresión**

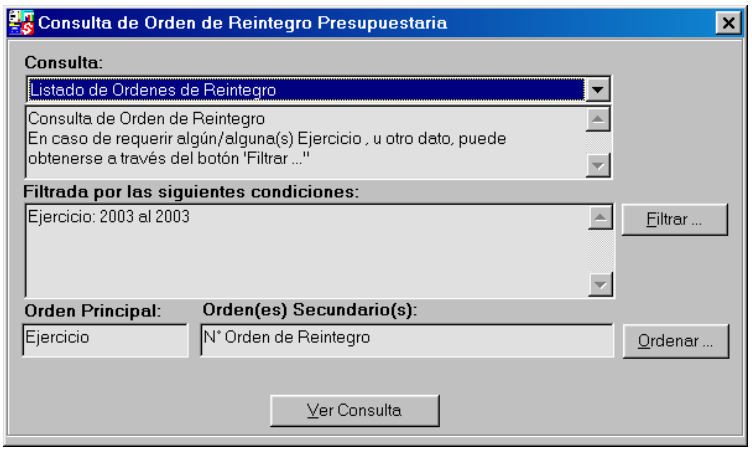
Para realizar la impresión de una Orden de Reintegro Presupuestario, se debe presionar el ícono Imprimir.

Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente pantalla para completar la tarea.



## CONSULTA

Al seleccionar la opción Consultas del menú Ordenes de Reintegro, se observa la siguiente pantalla:




Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.

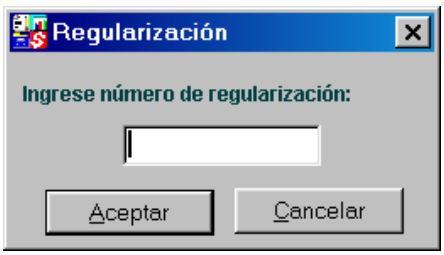
## REGULARIZACIONES

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las opciones:

- Búsqueda de regularización
- Correcciones
- Desafectaciones
- Cambio de Imputación
- Retenciones

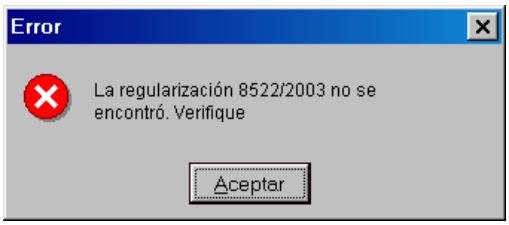
# BÚSQUEDA DE REGULARIZACION

Al seleccionar esta tarea, se desplegará una pantalla que permitirá ingresar el número de regularización a buscar. El objetivo es facilitar el acceso a los datos directamente por ese número sin tener que entrar a cada formulario en caso de que no se conozca el origen de la misma.




Luego de Aceptar, se desplegarán todos los campos de la regularización buscada en su formato origen.

En caso de no encontrarse, se desplegará el siguiente mensaje de error:



CORRECCIONES

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones-Correcciones, se observa un submenú que contiene las opciones:

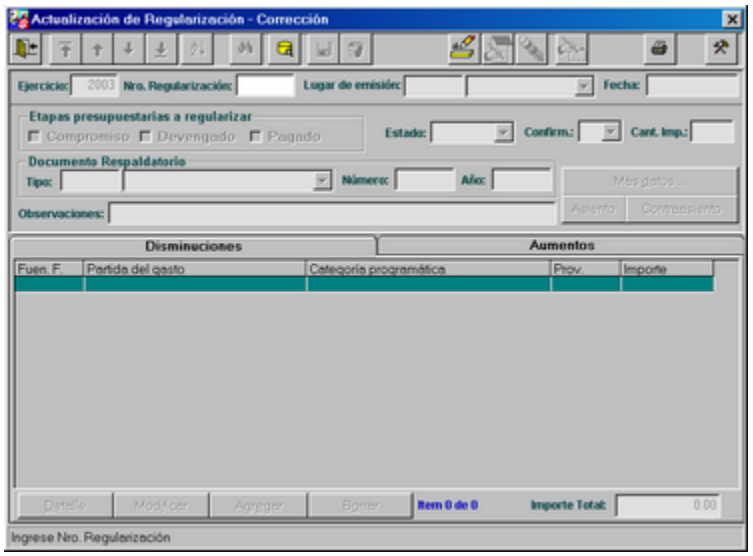
- Gastos Presupuestarios
- Recursos Presupuestarios
- Gastos Extrapresupuestarios
- Consultas

CORRECCIONES-GASTOS PRESUPUESTARIOS

Se empleará esta opción toda vez que se deban efectuar correcciones a uno o varios de los clasificadores presupuestarios involucrados en las distintas etapas del gasto, así como la confección del respectivo formulario.

Asimismo, si las partidas del objeto del gasto empleadas involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable correspondientes a las etapas del devengado y pagado, si es que alguna o ambas sean regularizadas.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas.

Datos de la pantalla:

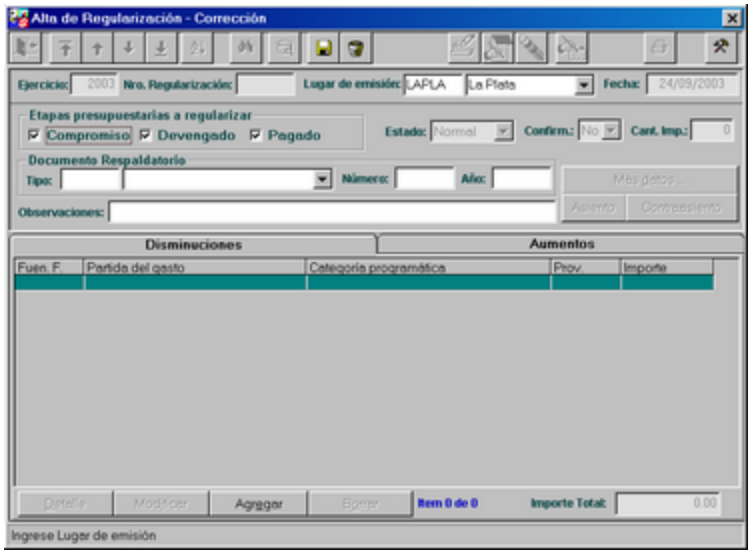
Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de reintegro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

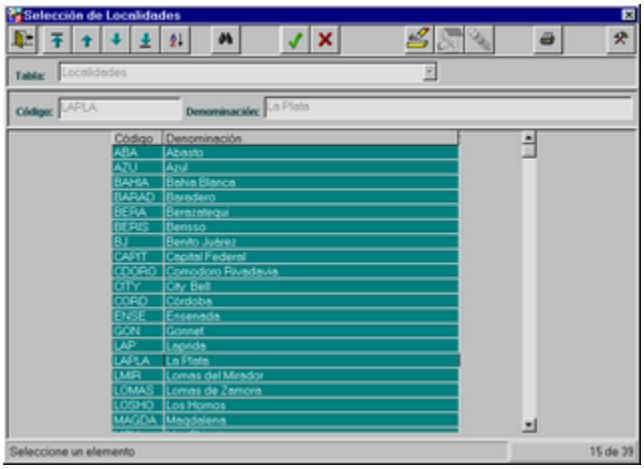
En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada regularización y le será informado al usuario, una vez que se hayan completado las operaciones de inserción correspondiente.

**Alta de Regularización - Corrección de Gastos Presupuestarios**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

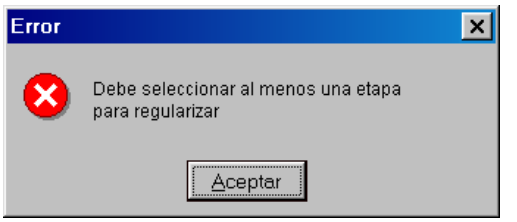



Lugar de emisión: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. En el caso de solicitar ayuda, presionando el ícono Consultar se visualiza la siguiente pantalla:

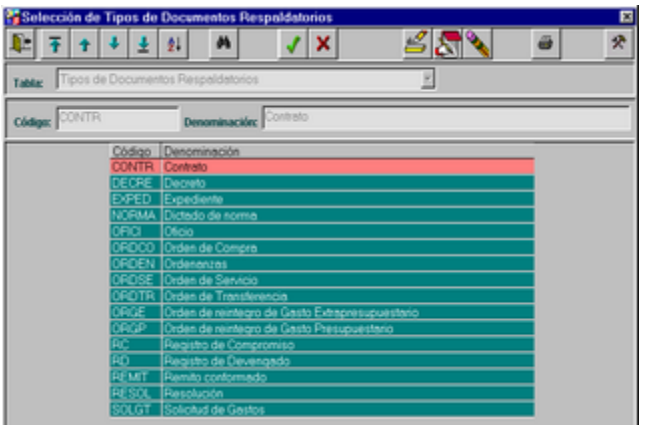



Fecha: corresponde a la fecha actual y es un dato no modificable.

Etapas presupuestarias a regularizar: deberá darse un click con el mouse en los casilleros correspondientes a las etapas que se desee regularizar. Debe seleccionarse al menos una etapa, caso contrario el sistema emitirá el siguiente mensaje al finalizar toda la carga:

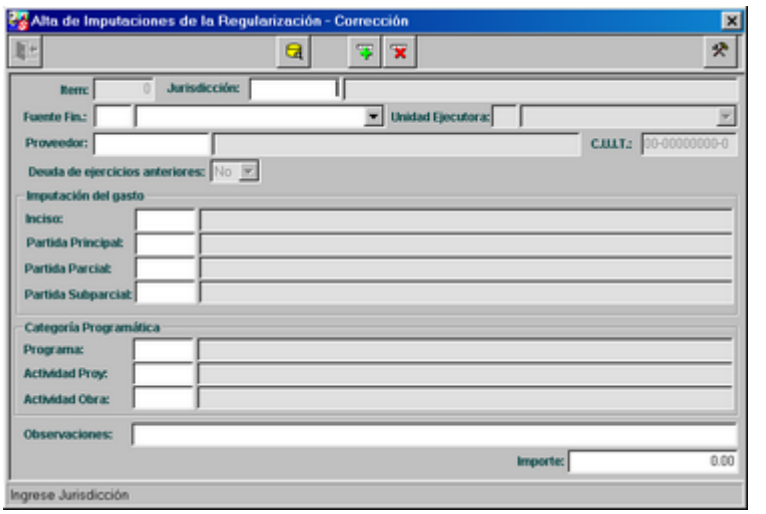



Documento respaldatorio: no es un dato obligatorio, pero si se ingresa tipo, debe ingresarse número y año. Si se solicita consultar el tipo de documento, se visualiza una pantalla de selección de tipos de documentos respaldatorios.

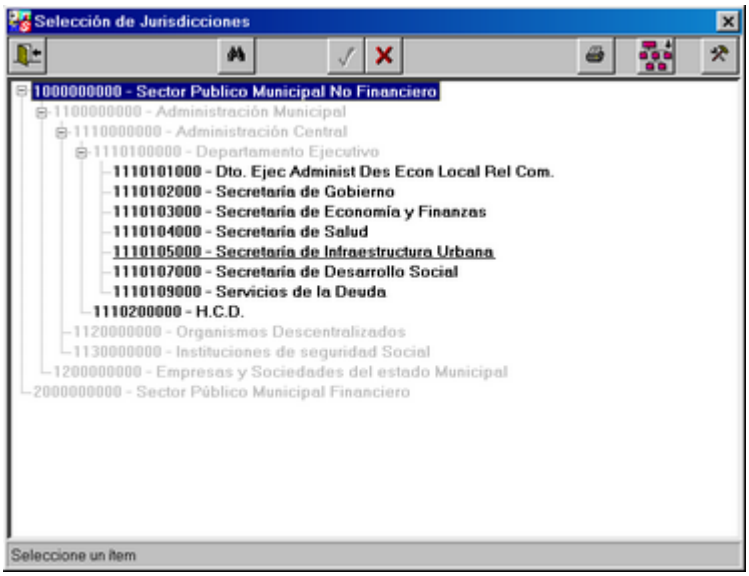



Observaciones: no es un dato obligatorio.

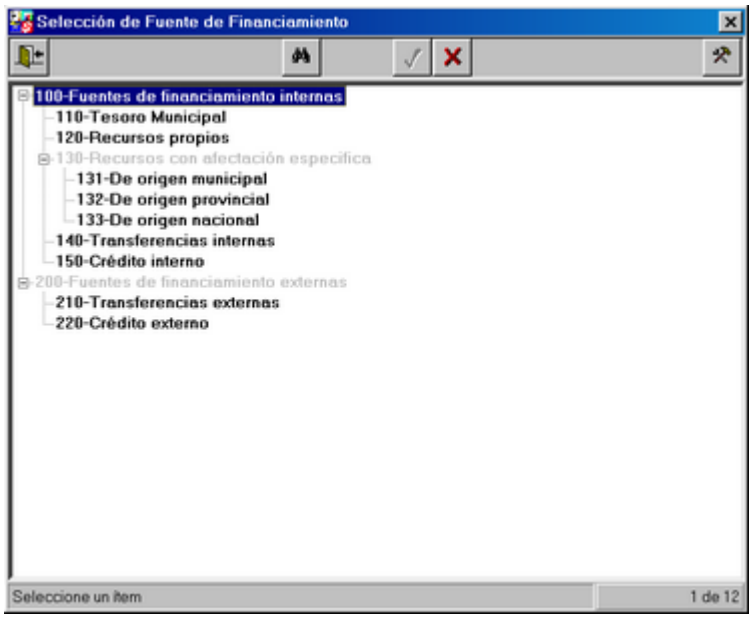
Solapas: Disminuciones y Aumentos. Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se deberá ingresar al menos una imputación en cada solapa. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de ambas grillas. Se visualiza la siguiente pantalla, que es idéntica en ambas opciones. Si el operador en cuestión ya ha empleado esta tarea, se sugerirán la jurisdicción y categoría programática empleadas en esa oportunidad.



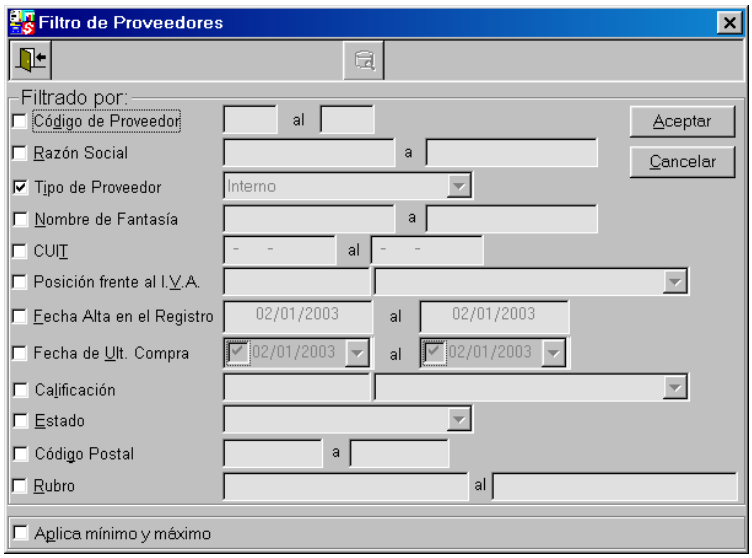

Jurisdicción: es un dato de ingreso y cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.




Fuente de Financiamiento: es un dato de ingreso y cuenta con ayuda, ya sea empleando el ícono Consultar o desplegando el combo box.

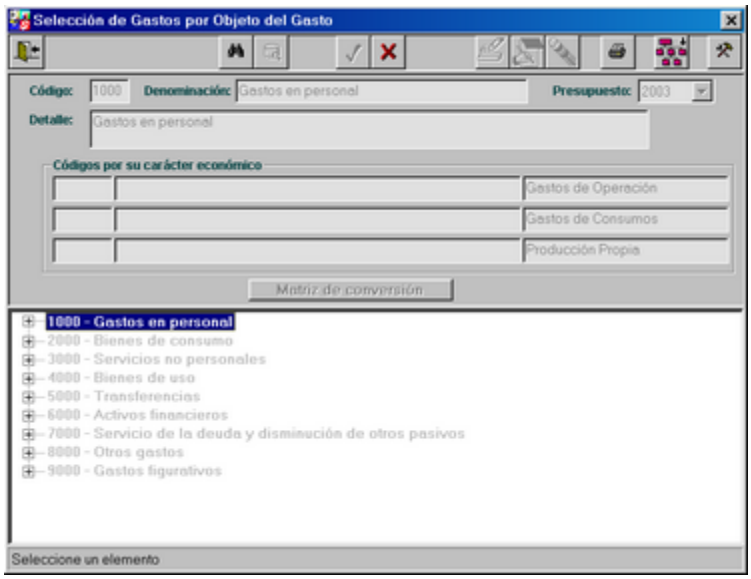


Proveedor: debe ingresarse el código o acceder a la ayuda mediante el ícono Consultar, que inicialmente sugiere una ventana de filtro de proveedores, como muestra la siguiente figura.

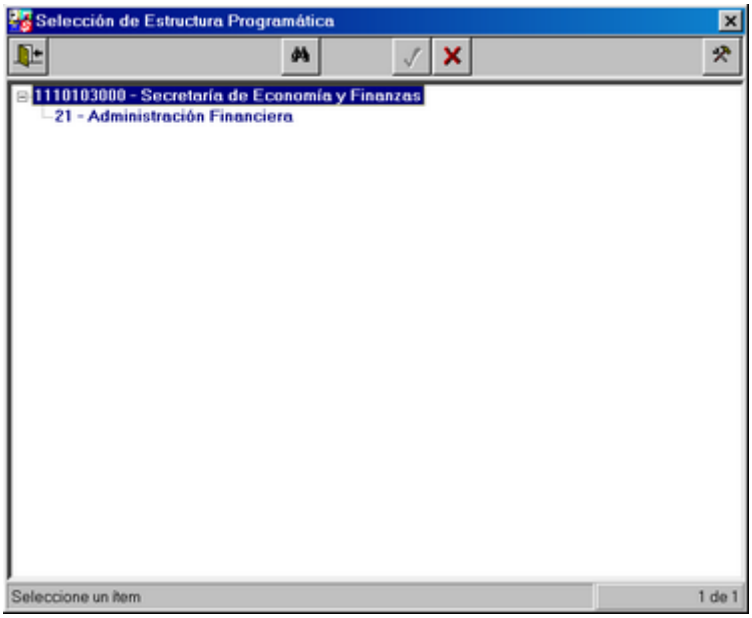



Una vez seleccionadas las distintas opciones, se visualiza la pantalla de selección al emplear el botón Aceptar.

Imputación por Objeto del Gasto: se compone de cuatro campos de un dígito, inciso, partida principal, partida parcial y partida subparcial. Si se presiona el botón Consultar, el sistema completará estos campos según la partida seleccionada.

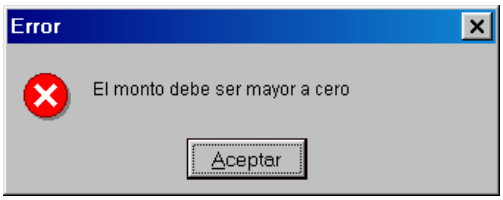


Categoría Programática: compuesta en este caso tres campos, también cuenta con ayuda con el botón Consultar.

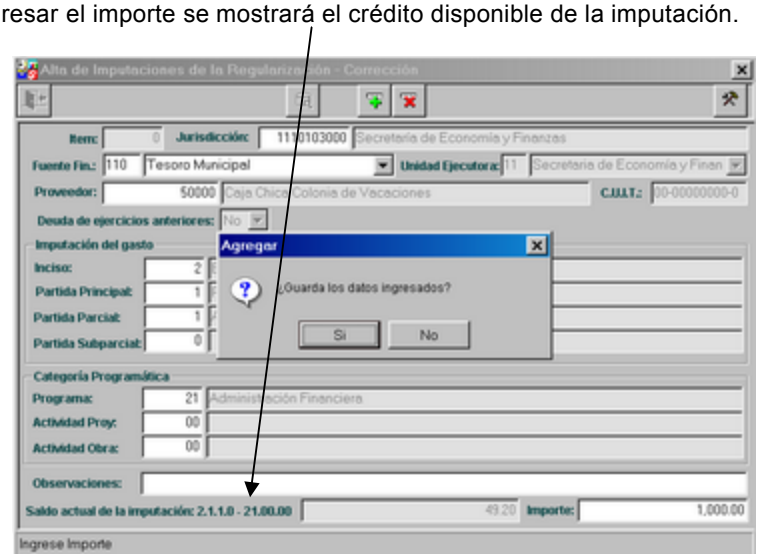



Observaciones: único campo no obligatorio de esta pantalla, puede emplearse para referenciar el movimiento presupuestario que se está ingresando.

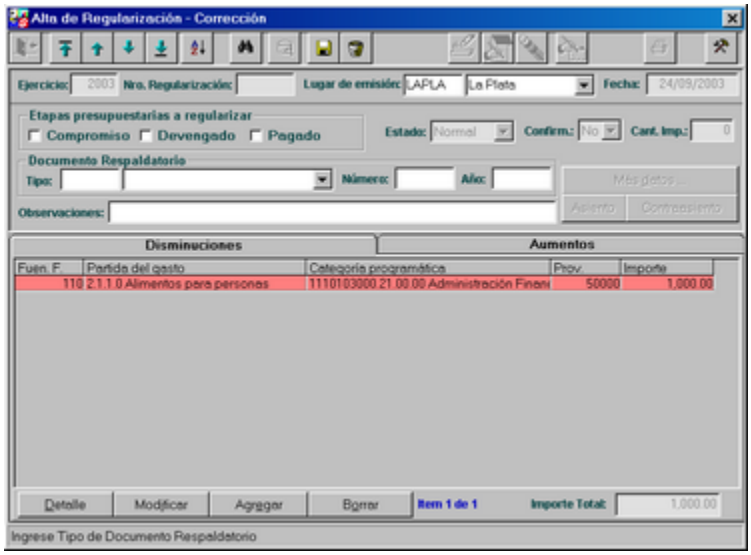
Importe: no se permite el ingreso de importes negativos. De no ingresarse algún valor, se emite el siguiente mensaje:




Luego de ingresar el importe se mostrará el crédito disponible de la imputación.



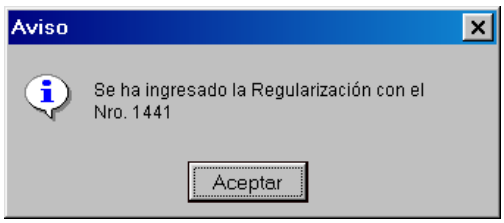
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla, como se observa en la siguiente pantalla:



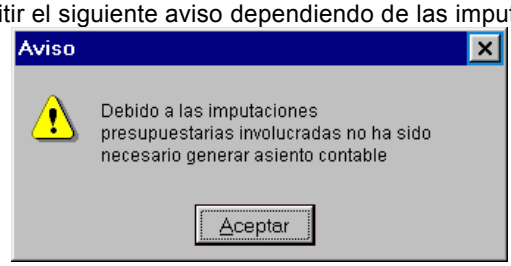

Luego de que se ingresaron las Imputaciones, se habilitan los botones:

- Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.
- Modificar: al presionar dicho botón, y estando posicionado en un elemento de la grilla, se pueden modificar los datos de ese registro.
- Borrar: al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la imputación.

Finalmente, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente ventana de Aviso.



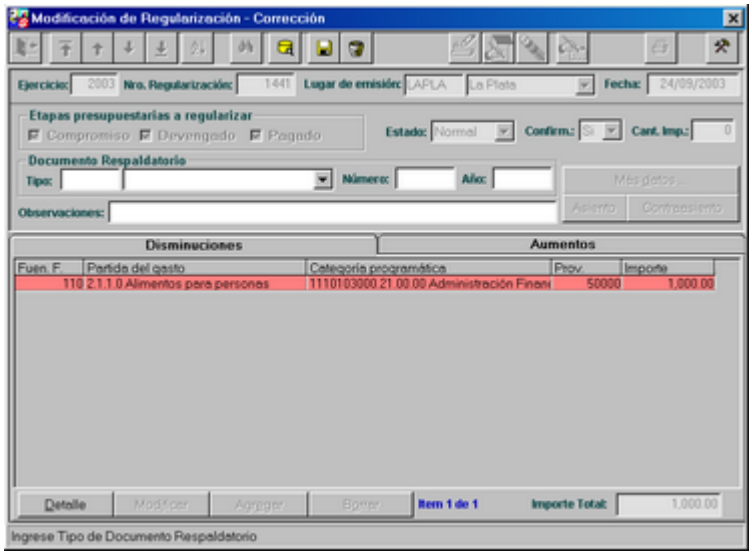

Y también se podría emitir el siguiente aviso dependiendo de las imputaciones involucradas.




**Modificación de Regularizaciones – Corrección de Gastos Presupuestarios**

Para modificar una corrección de gastos podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

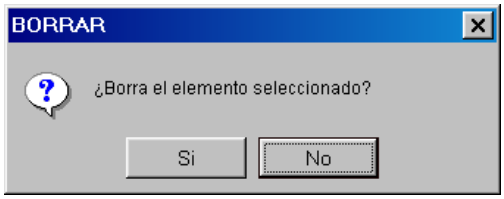
Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos correspondientes al Documento Respaldatorio y Observaciones.




**Baja de Regularizaciones – Corrección de Gastos Presupuestarios**

Para dar de baja una corrección de gastos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Luego presionando el ícono Borrar, se pedirá la confirmación de la baja.

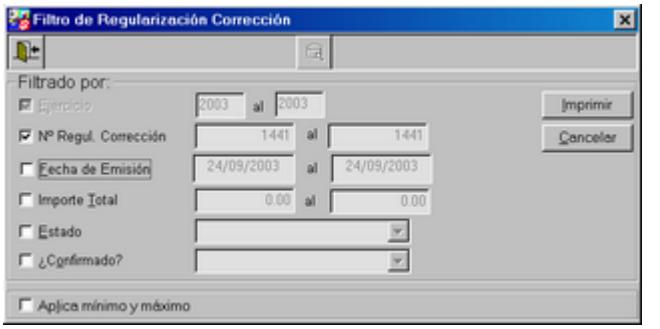



Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:

**Impresión**

Para realizar la impresión de una Corrección de gastos, se debe presionar el ícono Imprimir. A continuación se visualizará un mensaje preguntando si se desea imprimir la regularización previamente seleccionada, acceder a la pantalla de filtros o cancelar.

Si se opta por la primera opción, el sistema procederá a imprimir el formulario de la regularización que se hubiese seleccionado. En cambio, si se elige seleccionar mediante el filtro, se muestra la siguiente ventana:



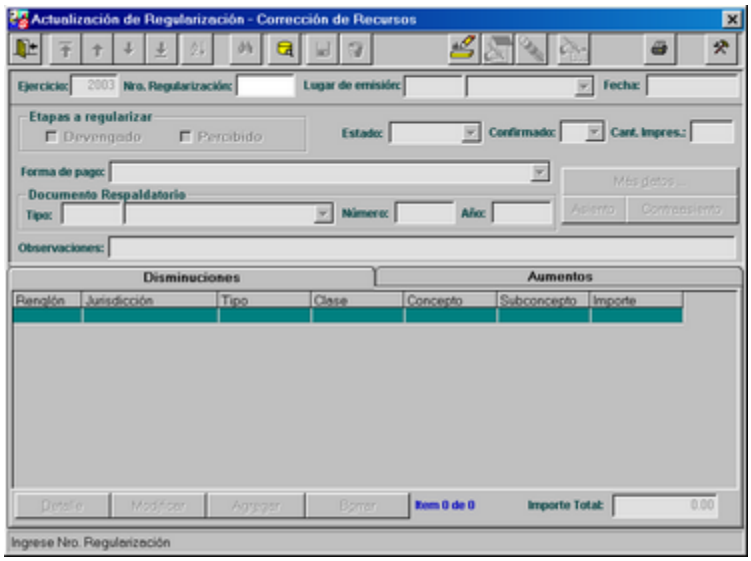

Si el reporte está configurado para que se previsualize, se mostrará una pantalla como la siguiente, que permitirá enviar a impresora el mismo mediante el ícono adecuado.

CORRECCIONES-RECURSOS PRESUPUESTARIOS

Deberá usarse esta opción si es necesario efectuar correcciones a las etapas del devengado y percibido presupuestario.

Asimismo, si los rubros de recursos empleados involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable correspondientes a las etapas del devengado y percibido.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas.

Datos de la pantalla:

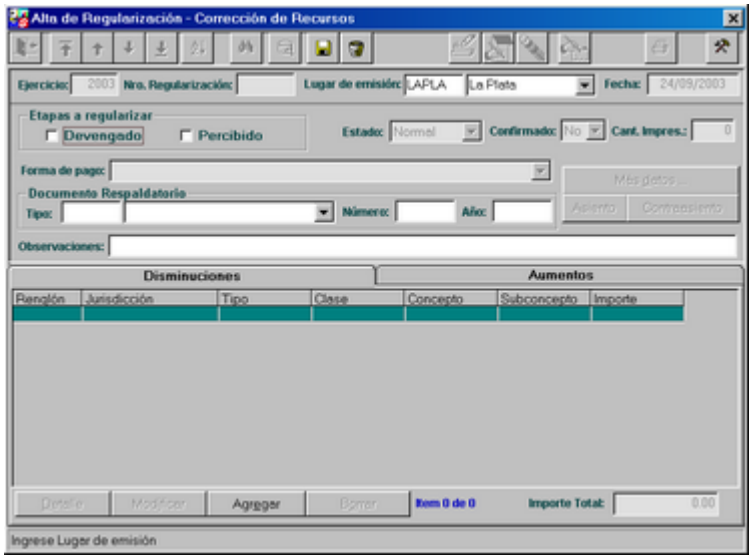
Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de reintegro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

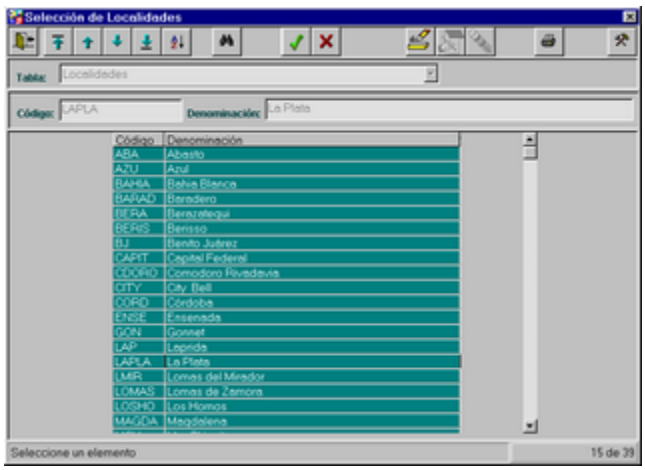
En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada regularización y le será informado al usuario, una vez que se haya completado las operaciones de inserción correspondiente.

**Alta de Regularización - Corrección de Recursos Presupuestarios**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

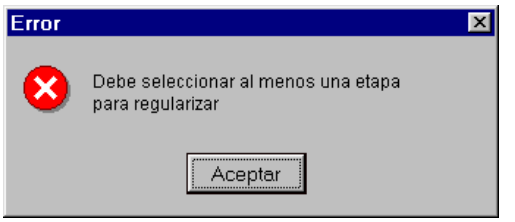



Lugar de emisón: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. En el caso de solicitar ayuda, presionando el ícono Consultar se visualiza la siguiente pantalla:

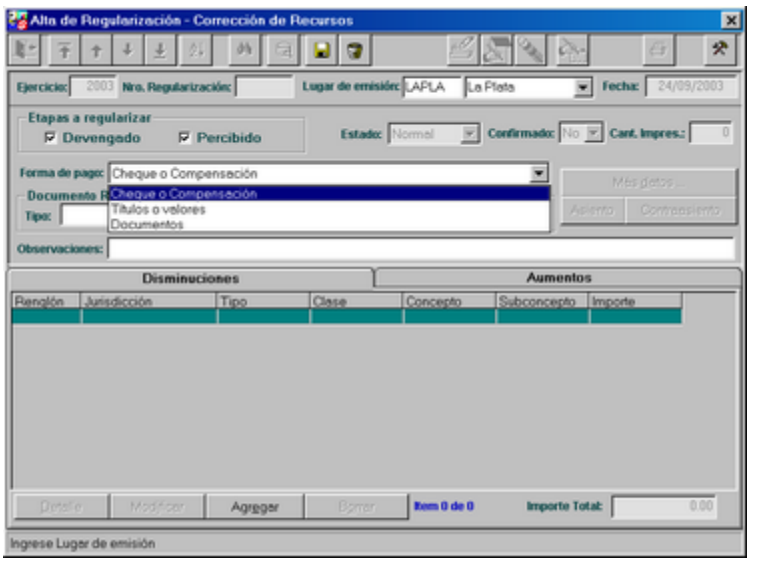



Fecha: corresponde a la fecha actual y es un dato no modificable.

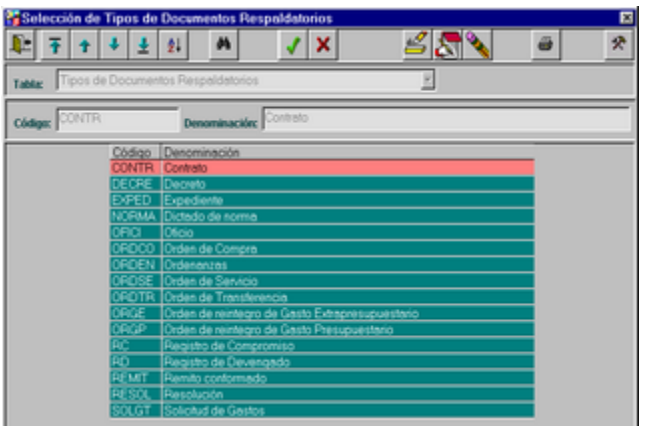
Etapas a regularizar: deberá darse un click con el mouse en los casilleros correspondientes a las etapas que se desee regularizar. Debe seleccionarse al menos una etapa, caso contrario el sistema emitirá el siguiente mensaje al finalizar toda la carga:




Cuando se seleccione el casillero de la etapa correspondiente del percibido, se solicitará la forma de pago de los recursos que se están regularizando.

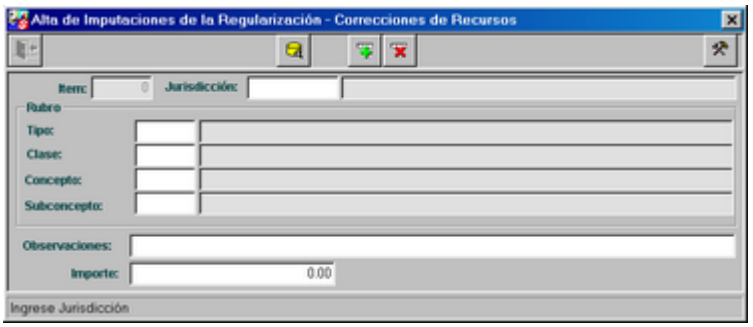



Documento respaldatorio: no es un dato obligatorio, pero si se ingresa tipo, debe ingresarse número y año. Si se solicita consultar el tipo de documento, se visualiza una pantalla de selección de tipos de documentos respaldatorios.

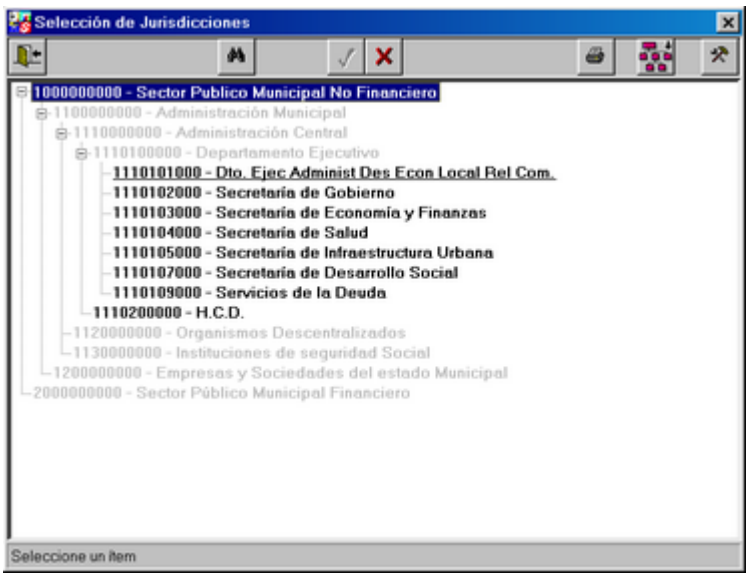



Observaciones: no es un dato obligatorio.

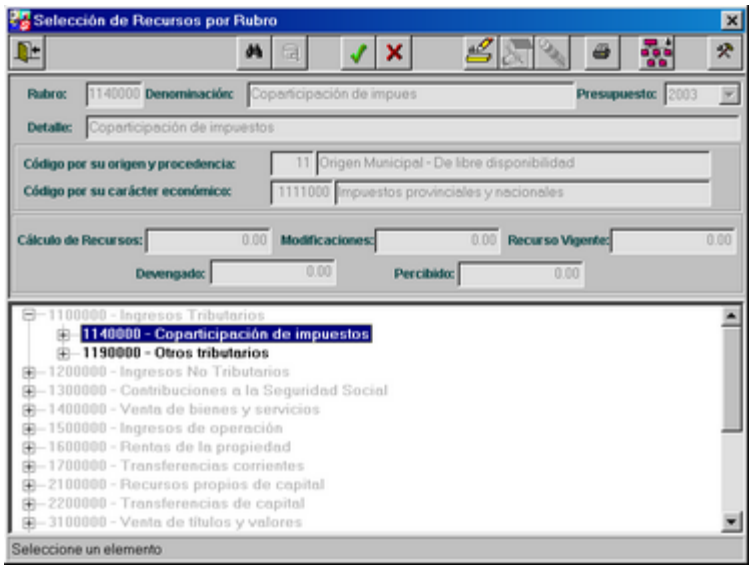
Solapas: Disminuciones y Aumentos. Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se deberá ingresar al menos una imputación en cada solapa. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de ambas grillas. Se visualiza la siguiente pantalla, que es idéntica en ambas opciones. Si el operador en cuestión ya ha empleado esta tarea, se sugerirá la jurisdicción empleada en esa oportunidad.




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

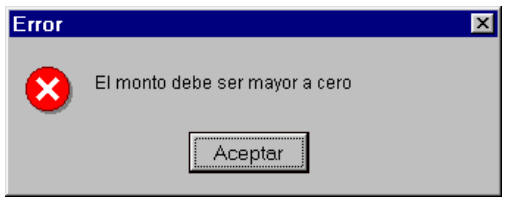



Imputación por Recursos por Rubro: se compone de cuatro campos: tipo, clase, concepto y subconcepto. Si se presiona el botón Consultar, el sistema completará estos campos según el rubro seleccionado.

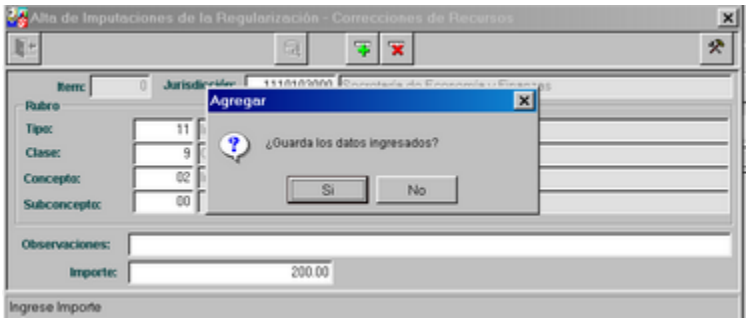



Observaciones: único campo no obligatorio de esta pantalla, puede emplearse para referenciar el movimiento presupuestario que se está ingresando.

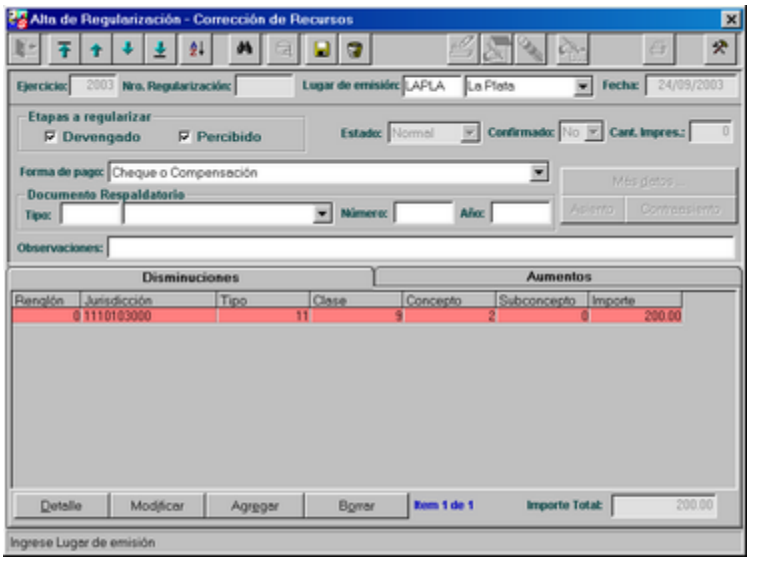
Importe: no se permite el ingreso de importes negativos. De no ingresarse algún valos, se emite el siguiente mensaje:




Cuando se ingrese el importe se solicitará que se confirmen los datos.



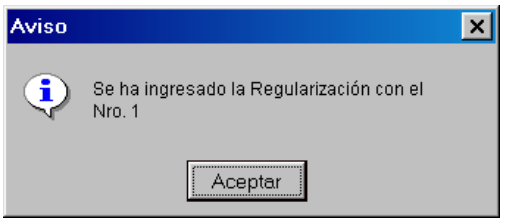

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla, como se observa en la siguiente pantalla:




Luego de que se ingresaron las Imputaciones, se habilitan los botones:

- Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.
- Modificar: al presionar dicho botón, y estando posicionado en un elemento de la grilla, se pueden modificar los datos de ese registro.
- Borrar: al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la imputación.

Finalmente, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente ventana de Aviso.




Y dependiendo de las imputaciones involucradas se generará el asiento correspondiente.

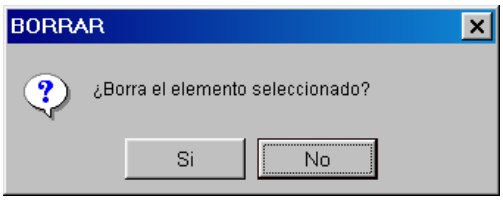
**Modificación de Regularizaciones – Corrección de recursos**

Para modificar una corrección de recursos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos correspondientes al documento respaldatorio y a las Observaciones.

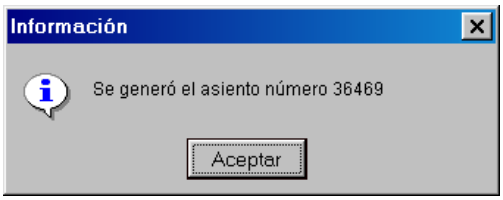
**Baja de Regularizaciones – Correcciones de recursos**

Para dar de baja una corrección de recursos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.
Luego presionando el ícono Borrar, se pedirá la coinfirmación de la baja.



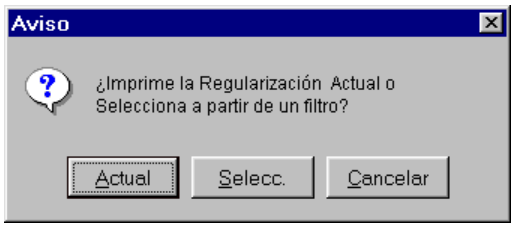

Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:

Finalmente se podrá visualizar una ventana donde se informará la generación del asiento contable.

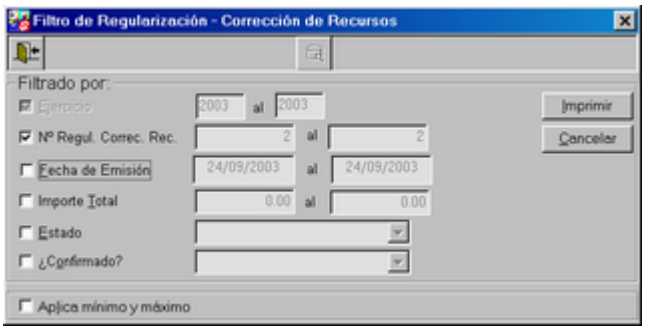



**Impresión**

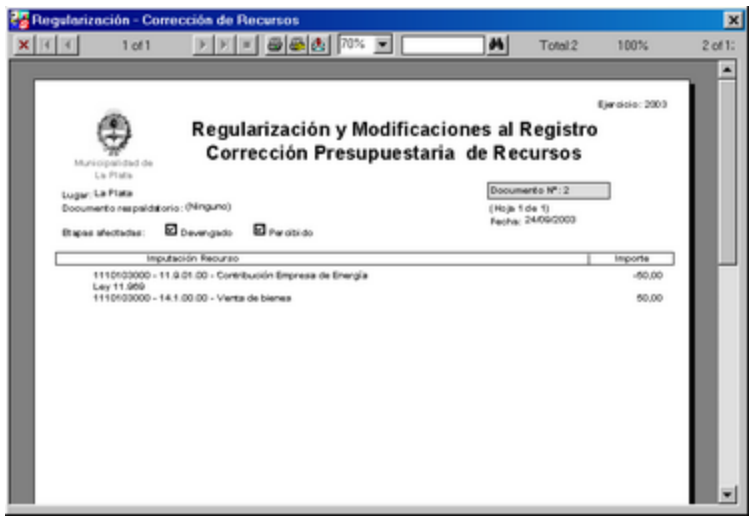
Para realizar la impresión de una Corrección de recursos, se debe presionar el ícono Imprimir. A continuación se visualizará un mensaje preguntando si se desea imprimir la regularización previamente seleccionada, acceder a la pantalla de filtros o cancelar.




Si se opta por la primera opción, el sistema procederá a imprimir el formulario de la regularización que se hubiese seleccionado. En cambio, si se elige seleccionar mediante el filtro, se muestra la siguiente ventana:




Si el reporte está configurado para que se previsualize el mismo, se mostrará una pantalla como la siguiente, que permitirá enviar a impresora el mismo mediante el ícono adecuado.

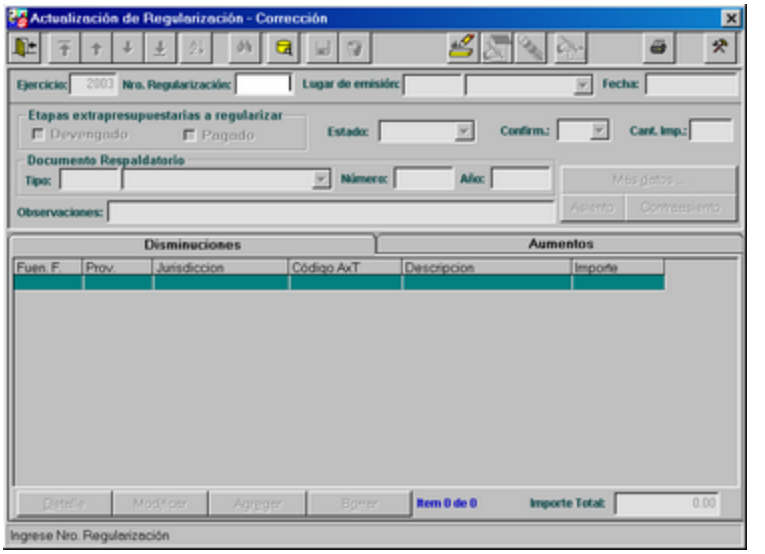


CORRECCIONES-GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Se empleará esta opción toda vez que se deban efectuar correcciones a uno o varios de los clasificadores extrapresupuestarios involucrados en las distintas etapas del gasto, así como la confección del respectivo formulario.

Asimismo, si las partidas del objeto del gasto empleadas involucran distintas cuentas contables, se confeccionará automáticamente el respectivo asiento contable correspondientes a las etapas del devengado y pagado, si es que alguna o ambas sean regularizadas.

Al seleccionar esta opción, se observa la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos: Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y Herramientas.

Datos de la pantalla:

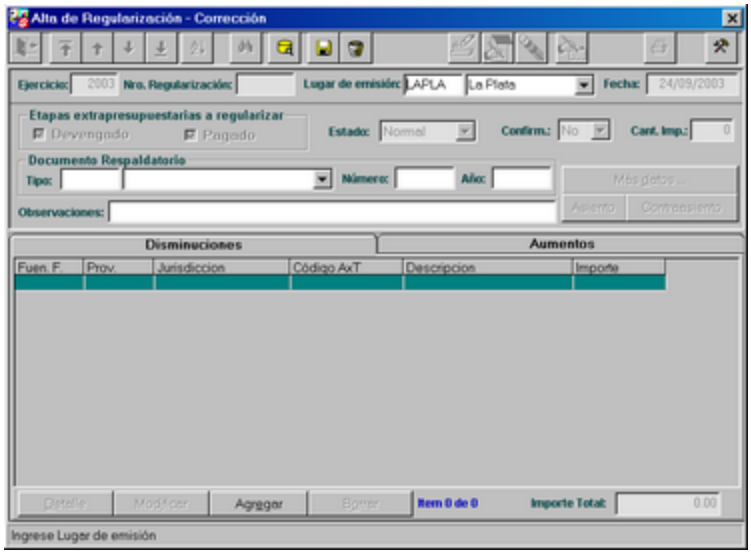
Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de reintegro existente, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

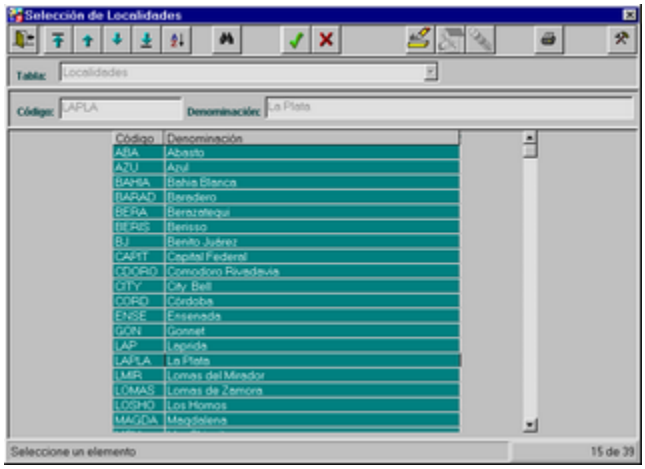
En este último caso, el Sistema será el encargado de asignar el valor correspondiente a cada regularización y le será informado al usuario, una vez que se hayan completado las operaciones de inserción correspondiente.

**Alta de Regularización - Corrección de Gastos Extrapresupuestarios**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

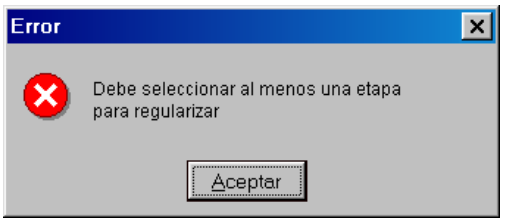



Lugar de emisión: es un dato de ingreso obligatorio. Se sugerirá el último valor ingresado por el usuario. En el caso de solicitar ayuda, presionando el ícono Consultar se visualiza la siguiente pantalla:

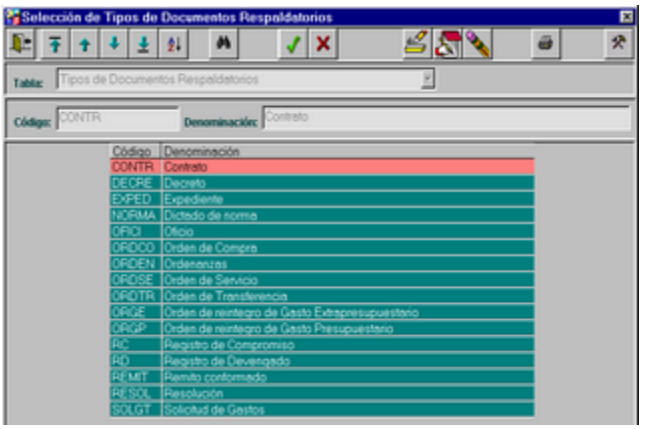



Fecha: corresponde a la fecha actual y es un dato no modificable.

Etapas extrapresupuestarias a regularizar: deberá darse un click con el mouse en los casilleros correspondientes a las etapas que se desee regularizar. Debe seleccionarse al menos una etapa, caso contrario el sistema emitirá el siguiente mensaje al finalizar toda la carga:

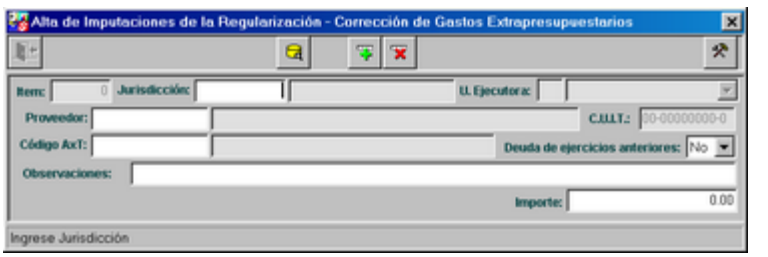



Documento respaldatorio: no es un dato obligatorio, pero si se ingresa tipo, debe ingresarse número y año. Si se solicita consultar el tipo de documento, se visualiza una pantalla de selección de tipos de documentos respaldatorios.

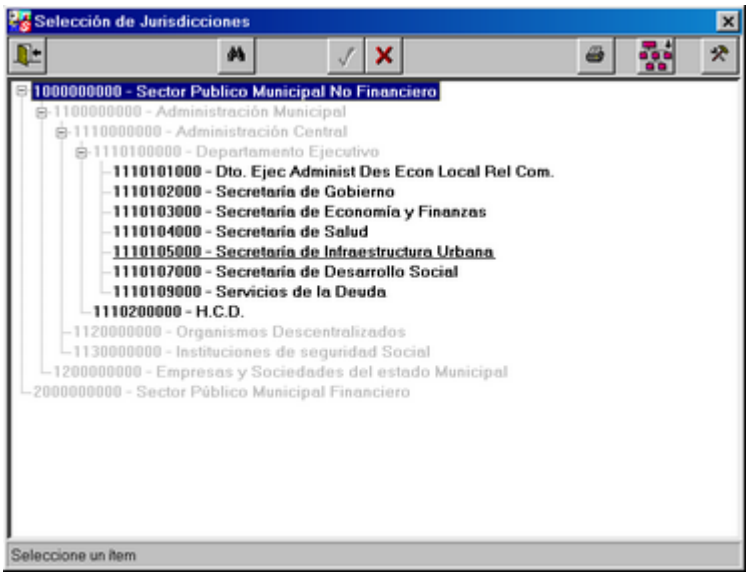



Observaciones: no es un dato obligatorio.

Solapas: Disminuciones y Aumentos. Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se deberá ingresar al menos una imputación en cada solapa. Para ello se debe presionar el botón **Agregar**, que se encuentra al pie de ambas grillas. Se visualiza la siguiente pantalla, que es idéntica en ambas opciones. Si el operador en cuestión ya ha empleado esta tarea, se sugerirán la jurisdicción y categoría programática empleadas en esa oportunidad.

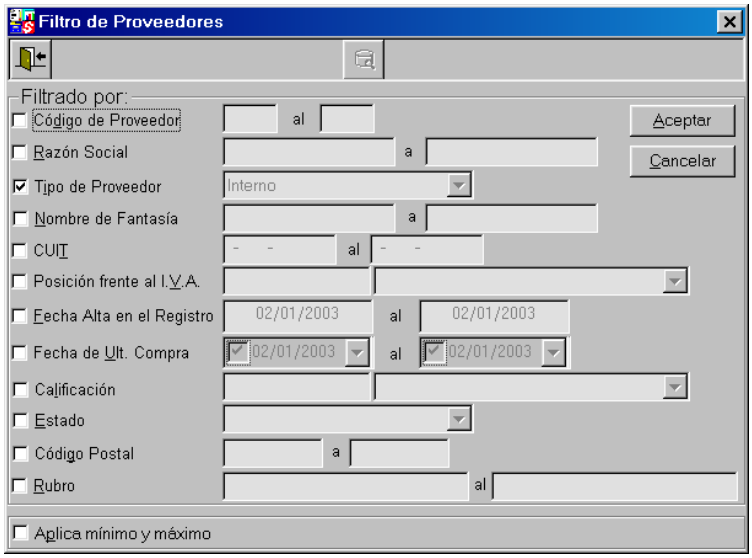



Jurisdicción: es un dato de ingreso y cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar el ícono Consultar.



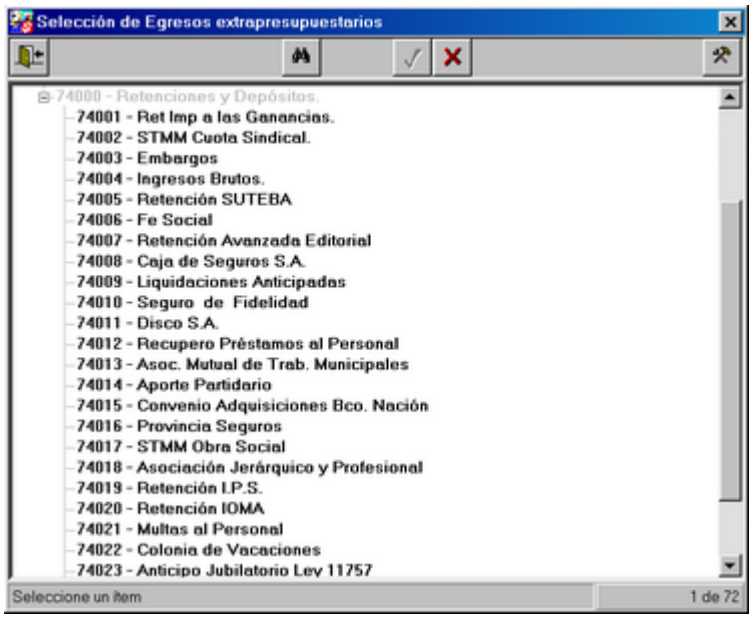

Unidad Ejecutora: es un dato de ingreso y cuenta con ayuda, ya sea empleando el ícono Consultar o desplegando el combo box.

Proveedor: debe ingresarse el código o acceder a la ayuda mediante el ícono Consultar, que inicialmente sugiere una ventana de filtro de proveedores, como muestra la siguiente figura.




Una vez seleccionadas las distintas opciones, se visualiza la pantalla de selección al emplear el botón Aceptar.

Código AxT: Si se presiona el botón Consultar, el sistema completará estos campos según el código seleccionado.

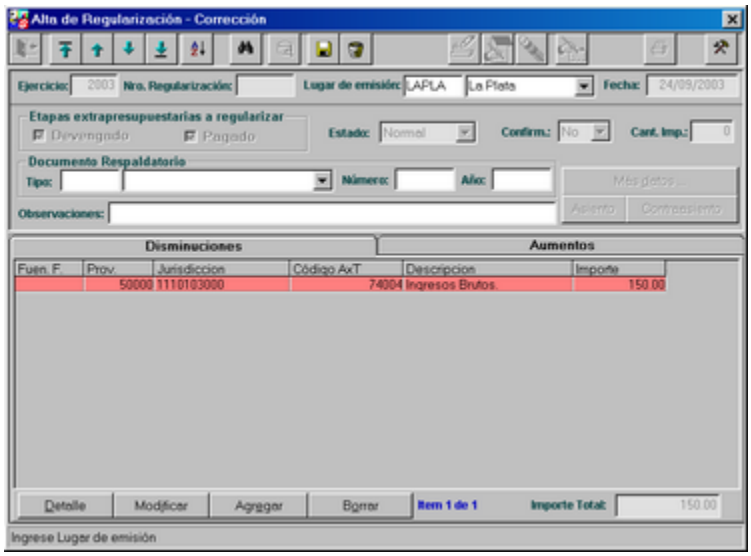



Deuda de ejercicios anteriores: Los valores posibles son Si ó No dependiendo del origen de lo que se quiere regularizar.

Observaciones: único campo no obligatorio de esta pantalla, puede emplearse para referenciar el movimiento presupuestario que se está ingresando.

Importe: el valor ingresado debe ser mayor que cero.

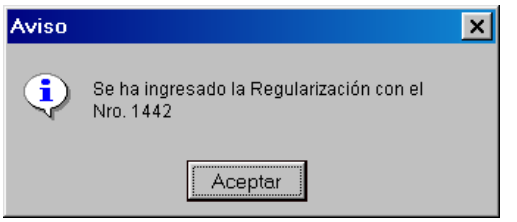
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el ícono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos serán mostrados en la grilla, como se observa en la siguiente pantalla:



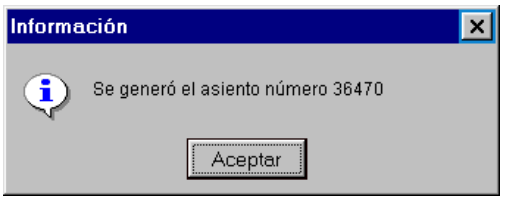
Luego de que se ingresaron las Imputaciones, se habilitan los botones:

- Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.
- Modificar: al presionar dicho botón, y estando posicionado en un elemento de la grilla, se pueden modificar los datos de ese registro.
- Borrar: al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la imputación.

Finalmente, al presionar el ícono Grabar, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, se observa la siguiente ventana de Aviso.



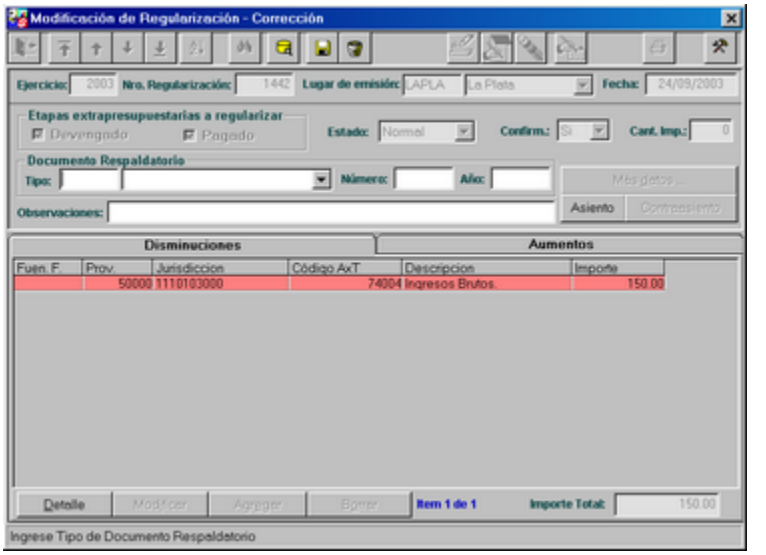

Y también se podrá visualizar el siguiente aviso de generación del asiento correspondiente.




**Modificación de Regularizaciones – Corrección de Gastos Extrapresupuestarios**

Para modificar una corrección de gastos podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

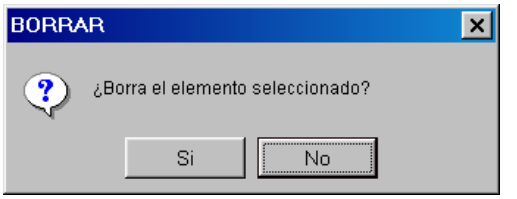
Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos correspondientes al Documento Respaldatorio y Observaciones.




**Baja de Regularizaciones – Corrección de Gastos Extrapresupuestarios**

Para dar de baja una corrección de gastos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Luego presionando el ícono Borrar, se pedirá la confirmación de la baja.

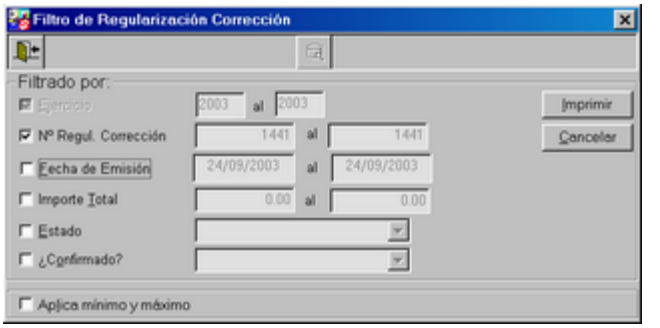



Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:

**Impresión**

Para realizar la impresión de una Corrección de gastos, se debe presionar el ícono Imprimir. A continuación se visualizará un mensaje preguntando si se desea imprimir la regularización previamente seleccionada, acceder a la pantalla de filtros o cancelar.

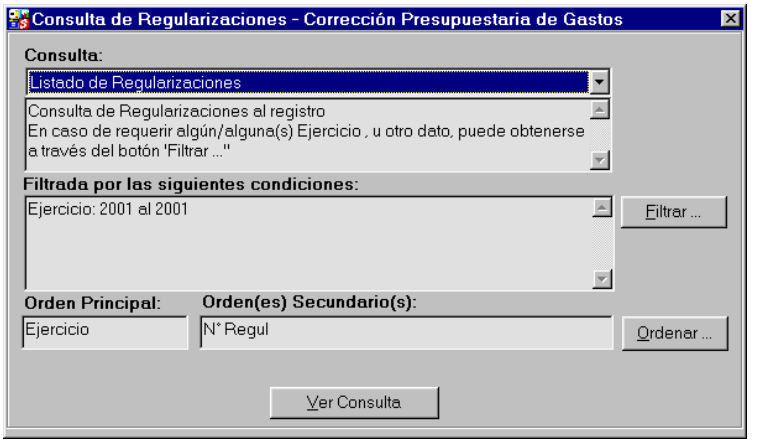
Si se opta por la primera opción, el sistema procederá a imprimir el formulario de la regularización que se hubiese seleccionado. En cambio, si se elige seleccionar mediante el filtro, se muestra la siguiente ventana:



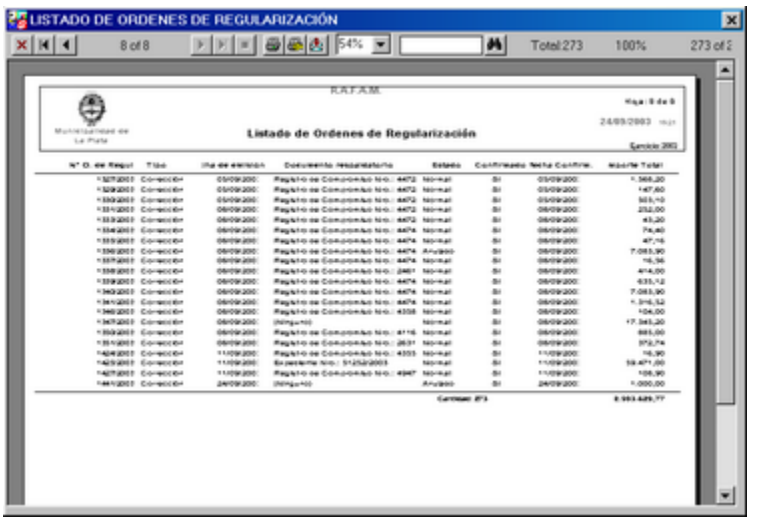
Si el reporte está configurado para que se previsualize, se mostrará una pantalla como la siguiente, que permitirá enviar a impresora el mismo mediante el ícono adecuado.

CORRECCIONES- CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas del menú, se observa la siguiente pantalla




Al seleccionar el botón, **Ver Consulta,** se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.



# DESAFECTACIONES

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones-Regularizaciones, se observa un submenú Desafectaciones que contiene las opciones:

- Preventivo - Baja y Formulario
- Preventivo General

- Compromiso - Baja y Formulario
- Compromiso General

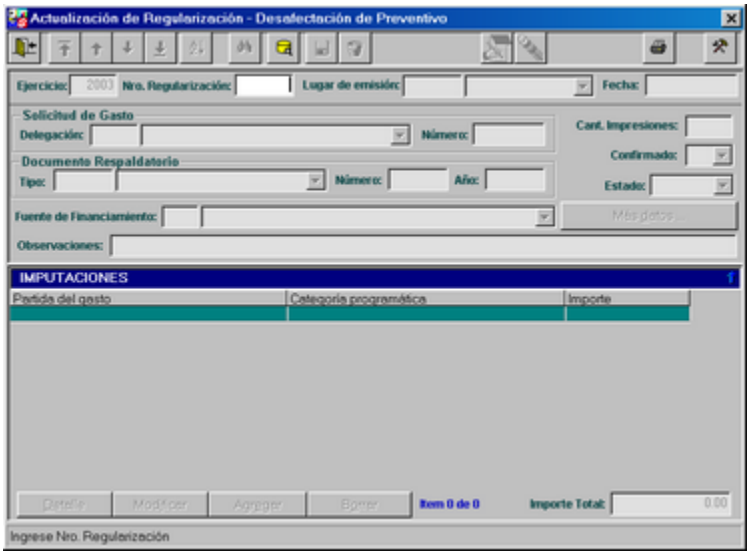
- Devengado – Baja y Formulario
- Devengado General

- Consultas

DESAFECTACIONES-PREVENTIVO-BAJA Y FORMULARIO

Para aquellos casos en que se deba dar de baja, consultar o imprimir un formulario de desafectación de preventivo, se utilizará esta aplicación.

Al seleccionar esta opción se observa la siguiente pantalla:




Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda.

Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una orden de regularización existente.

**Modificación de Orden de Regularización.**

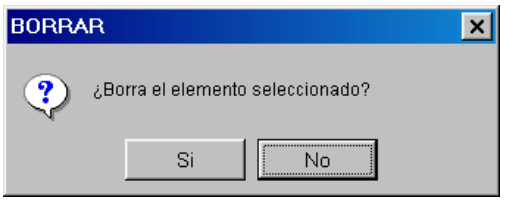
Para modificar una orden de regulación, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos Documento Respaldatorio y Observaciones.

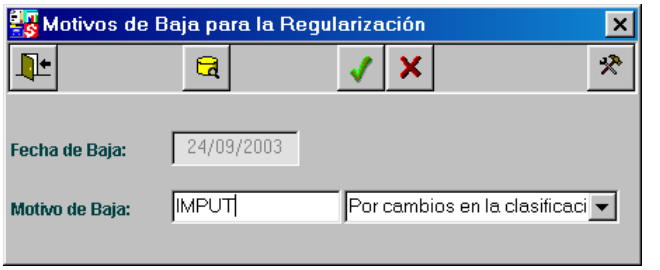
**Baja de Orden de Regularización**

Para dar de baja una orden de regularización, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

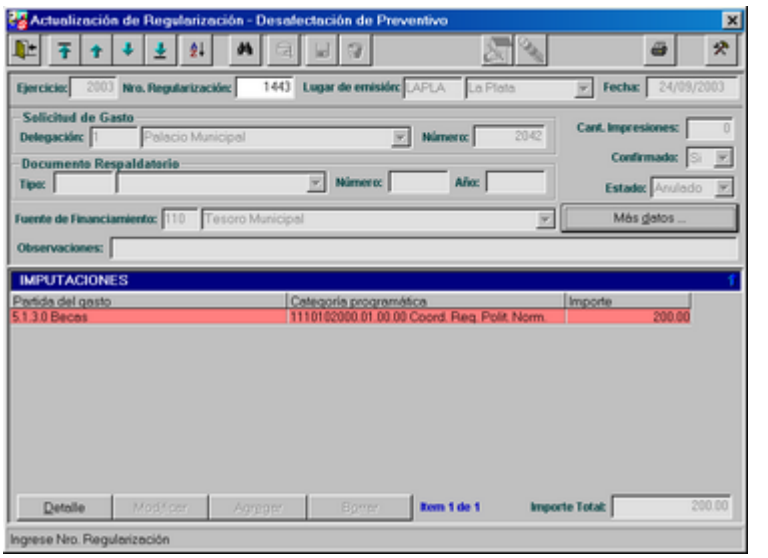
Al presionar el ícono Borrar, se presentará la siguiente ventana:




Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:




Al confirmar en la principal se activa el botón, **Mas Datos** que indicará en cualquier momento, al presionarlo, el motivo de la anulación de esa regularización.



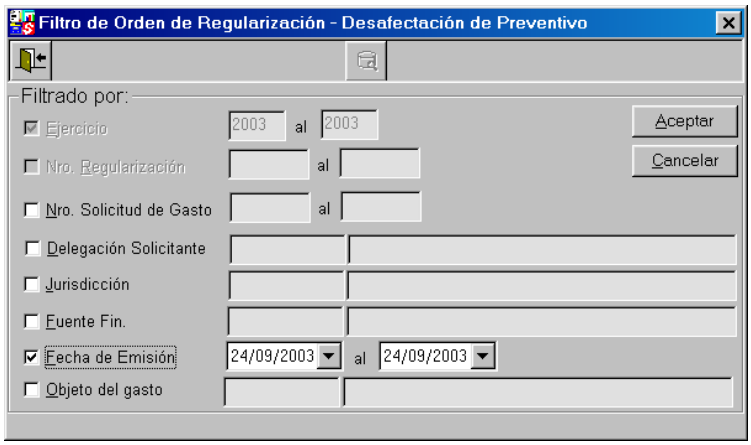

**Impresión**

Para realizar la impresión de una Orden de Regularización, se debe presionar el ícono Imprimir.

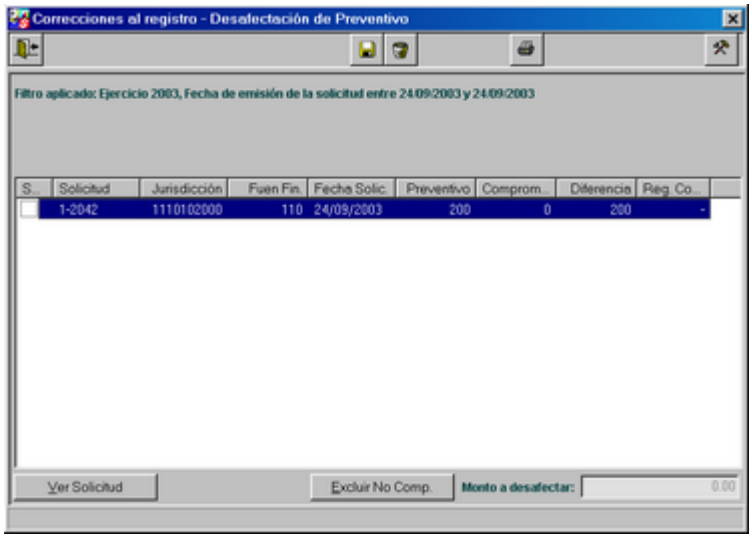
Una vez realizada esta acción, se observa una pantalla, por medio de la cual se filtra el conjunto global de la información.

DESAFECTACIONES-PREVENTIVO-GENERAL

Permitirá dar de alta en forma simultánea a múltiples desafectaciones de solicitudes de gasto. Al acceder a esta opción se visulizará la siguiente pantalla:




Al aceptar se visualizaran las solicitudes de gasto factibles de desafectación que concuerden con el filtro indicado anteriormente.




El botón, **Ver Solicitud,** permite visualizar la solicitud de gasto seleccionada.

El botón **Incluir No comp**./**Excluir No comp**.. permite incluir/excluir aquellas solicitudes de gastos que no hayan sido comprometidas.

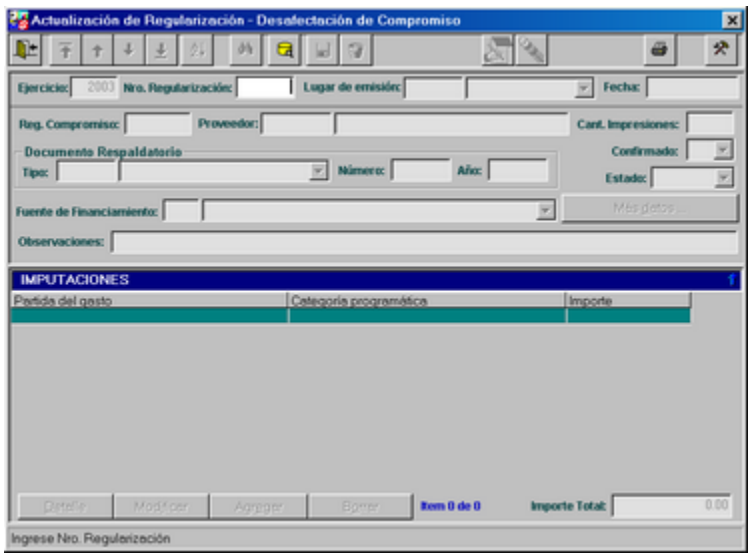
Marcando las solicitudes de gasto deseadas y presionando el icono grabar se solicita la confirmación.

Finalmente se genera el registro de desafectación informando, por medio de una ventana, el/los números asignados.

DESAFECTACIÓNES-COMPROMISO-BAJA Y FORMULARIO

Para aquellos casos en que se deba dar de baja, consultar o imprimir un formulario de desafectación de compromiso, se utilizará esta aplicación.

Al seleccionar esta opción se observa la siguiente pantalla:




Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una Regularización existente.

**Modificación de Orden de Regularización.**

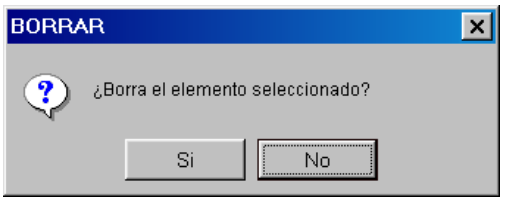
Para modificar una orden de regulación, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos Documento Respaldatorio y Observaciones.

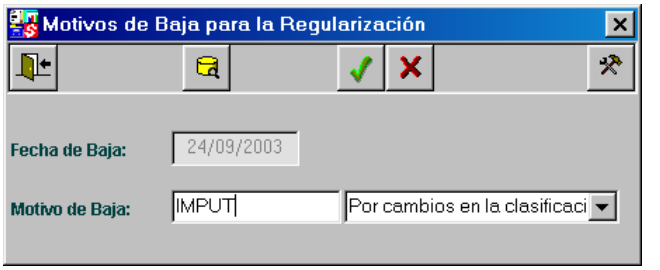
**Baja de Orden de Regularización**

Para dar de baja una orden de regularización, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

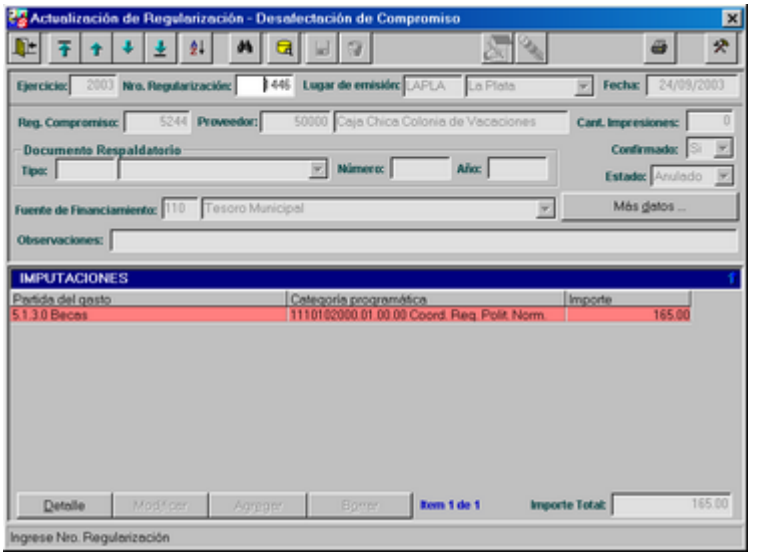
Al presionar el ícono Borrar, se presentará la siguiente ventana:




Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:




Al confirmar en la principal se activa el botón, **Mas Datos** que indicará en cualquier momento, al presionarlo, el motivo de la anulación de esa regularización.



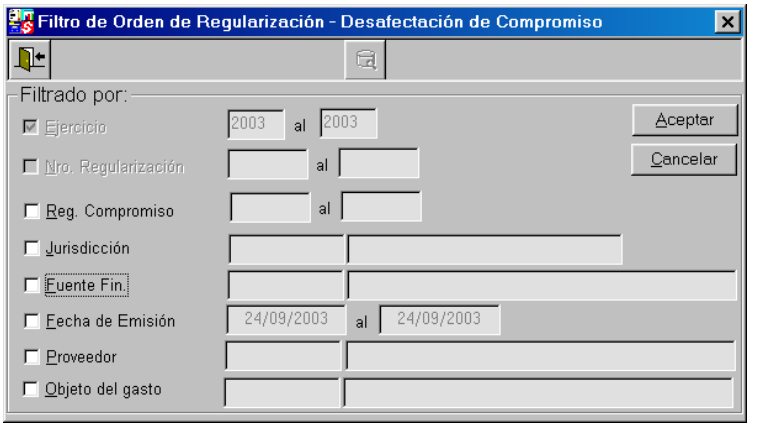

**Impresión**

Para realizar la impresión de una Orden de Regularización, se debe presionar el ícono Imprimir.

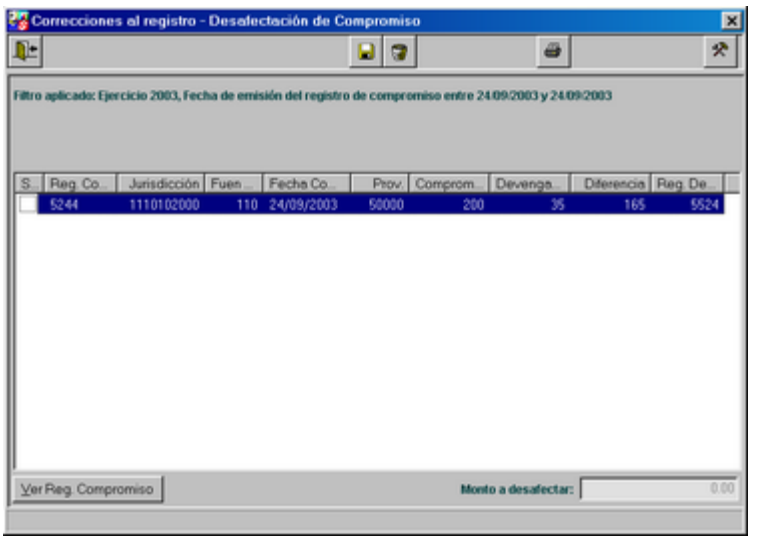
Una vez realizada esta acción, se observa una pantalla, por medio de la cual se filtra el conjunto global de la información.

DESAFECTACIONES-COMPROMISO GENERAL

Permitirá dar de alta en forma simultánea múltiples desafectaciones de registros de compromiso. Al acceder a esta opción se visualizará la siguiente pantalla:

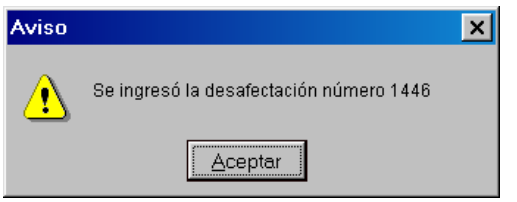



Al aceptar se visualizaran los registros de compromiso factibles de desafectación que concuerden con el filtro indicado anteriormente.




El botón **Ver Reg. Compromiso**, permite visualizar el Registro de compromiso.

En esta pantalla marcando registros de compromiso deseados, y presionando el ícono grabar, una vez confirmado se generarán las desafectaciones correspondientes.

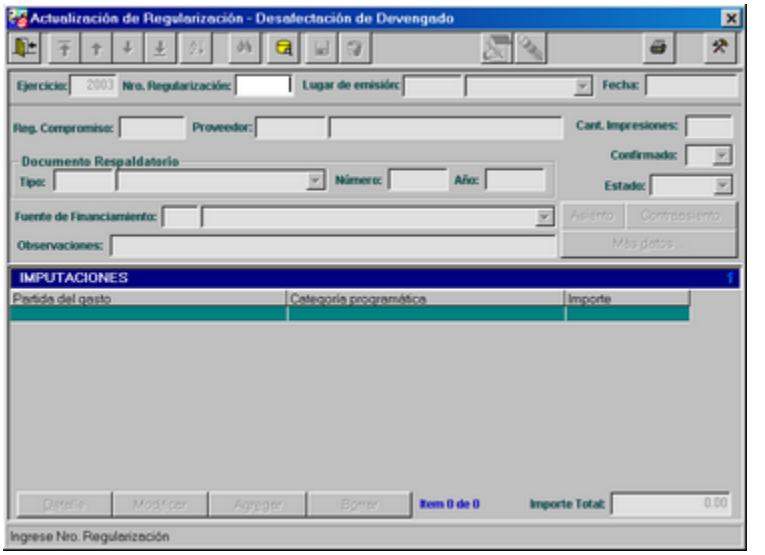



Finalmente se preguntará si borra los comprobantes no pagados.

DESAFECTACIONES-DEVENGADO-BAJA Y FORMULARIO

Para aquellos casos en que se deba dar de baja, consultar o imprimir un formulario de desafectación de devengado, se utilizará esta aplicación.

Al seleccionar esta opción se observa la siguiente pantalla:




Ejercicio: es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Número de Regularización: el campo constará con ayuda para su búsqueda.

Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una Regularización existente.

**Modificación de Orden de Regularización.**

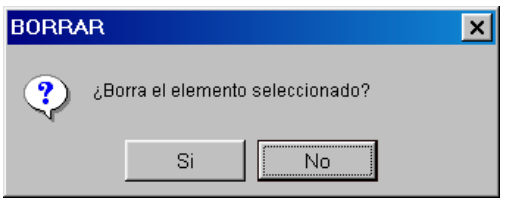
Para modificar una orden de regulación, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos Documento Respaldatorio y Observaciones.

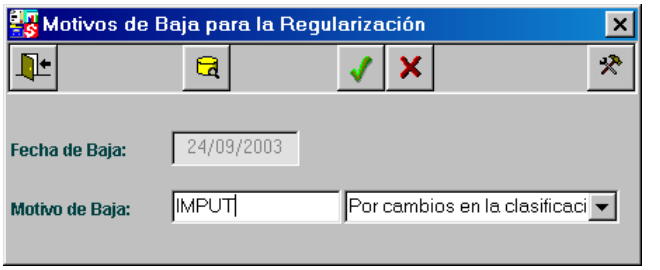
**Baja de Orden de Regularización**

Para dar de baja una orden de regularización, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el ícono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

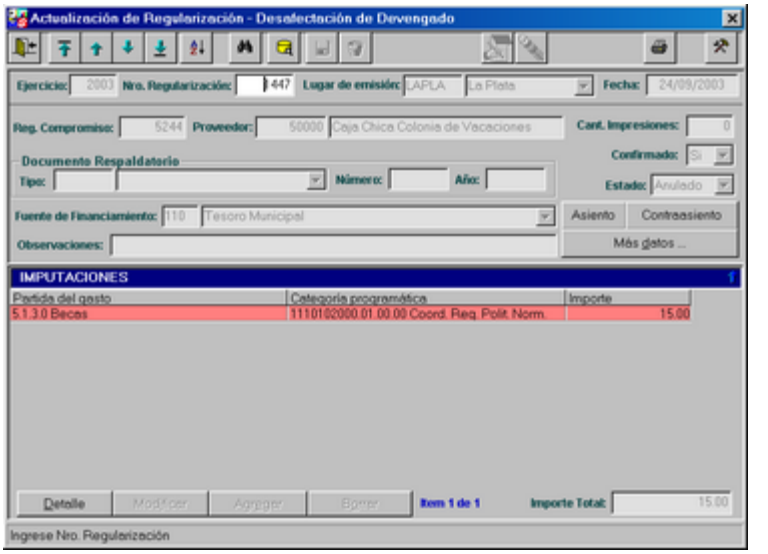
Al presionar el ícono Borrar, se presentará la siguiente ventana:



Al responder en forma afirmativa, se observa la siguiente ventana, en la cual se debe ingresar el motivo de la baja:




Al confirmar en la principal se activa el botón, **Mas Datos** que indicará en cualquier momento, al presionarlo, el motivo de la anulación de esa regularización.




Los botones **Asiento** y **Contraaasiento** permiten visualizar los asientos contables generados automaticamente.

**Impresión**

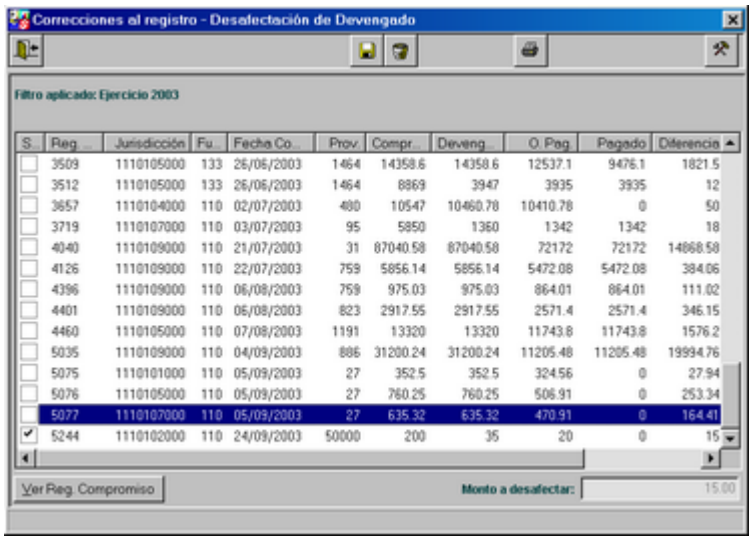
Para realizar la impresión de una Orden de Regularización, se debe presionar el ícono Imprimir.

Una vez realizada esta acción, se observa una pantalla, por medio de la cual se filtra el conjunto global de la información.

DESAFECTACIONES-DEVENGADO GENERAL

Permitirá dar de alta en forma simultánea a múltiples desafectaciones de registros de compromiso cuyo importe devengado sea inferior al pagado. Al acceder a esta opción se visualizará la siguiente pantalla:

Al aceptar se visualizaran los registros de compromiso factibles de desafectación que concuerden con el filtro indicado anteriormente.

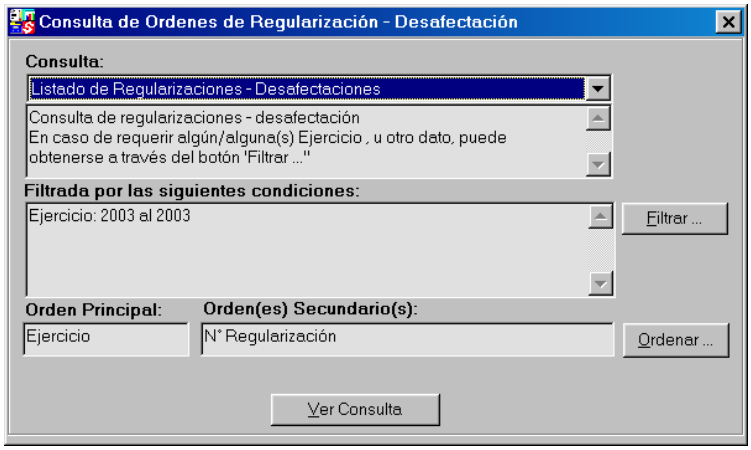



En esta pantalla marcando registros de compromiso deseados, y presionando el icono grabar, una vez confirmado se generarán las desafectaciones respectivas informando por medio de una ventana, los números asignados a ellas.

El botón **Ver Reg. Compromiso**, permite visualizar el Registro de compromiso correspondiente al devengado seleccionado.

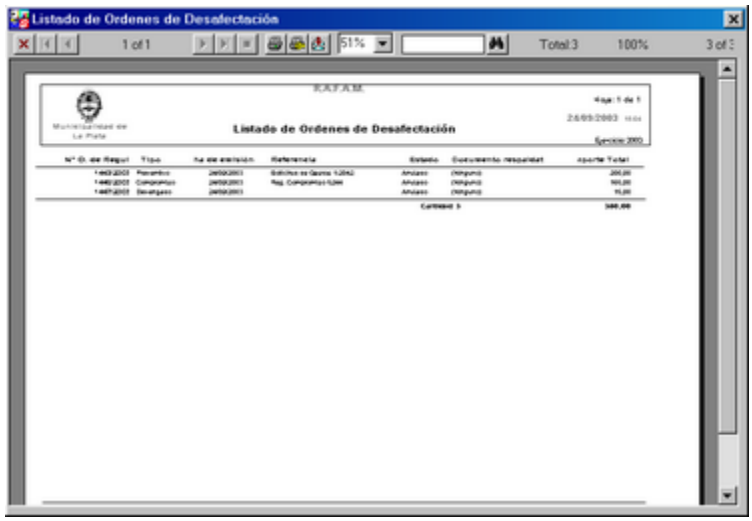
DESAFECTACIONES-CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consultas, se observa la siguiente Pantalla:




Al seleccionar el Botón, Ver Consulta, se vivualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente.

Al hacer click en el ícono imprimir ,se obtiene una salida impresa.



CAMBIO DE IMPUTACION

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones/Regularizaciones, se observa un submenú Cambio de Imputación que contiene las opciones:

- Egresos (OP)
- Egresos (OCEA)
- Recursos
- Gastos

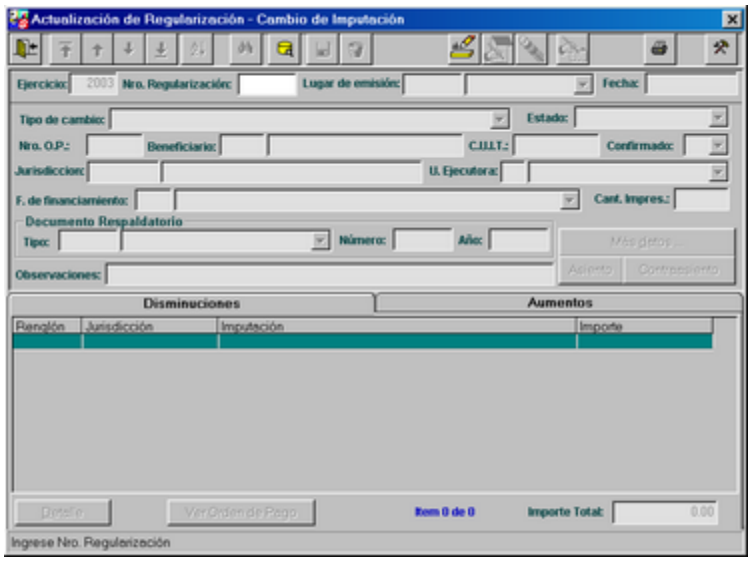
- Consulta

CAMBIO DE IMPUTACIÓN-EGRESOS (OP)

Esta opción permite efectuar cambios de imputación de Ordenes de Pago Presupuestarias a Extrapresupuestarias y viceversa por medio de dos solapas de Disminuciones y Aumentos

En la pantalla que se visualiza a continuación se permitirá dar de Alta, modificar datos de Documento Respaldatorio y Observaciones así como dar de Baja una Regularización previamente cargada.

El dato clave a ingresar es el número de la Orden de Pago.



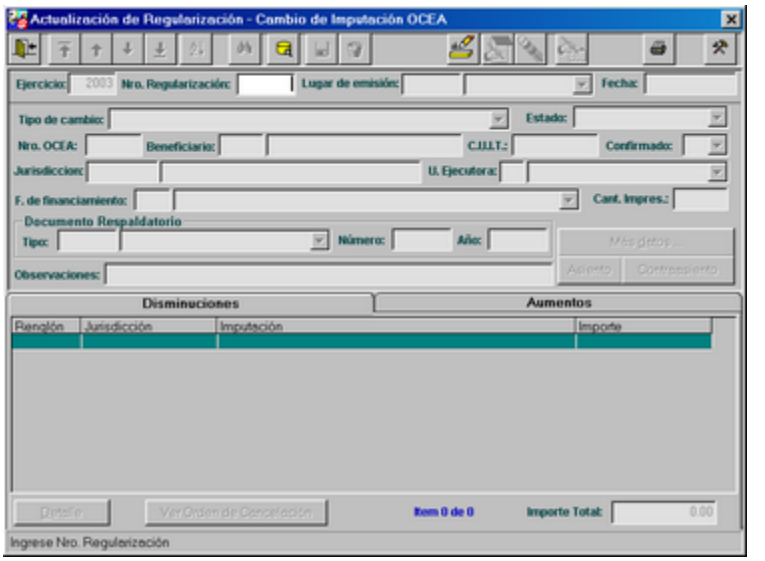

Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

CAMBIO DE IMPUTACIÓN-EGRESOS (OCEA)

Esta opción permite efectuar cambios de imputación de Ordenes de Cancelación de Deuda Presupuestarias a Extrapresupuestarias y viceversa por medio de dos solapas de Disminuciones y Aumentos

En la pantalla que se visualiza a continuación se permitirá dar de Alta, modificar datos de Documento Respaldatorio y Observaciones así como dar de Baja una Regularización previamente cargada.

El dato clave a ingresar es el número de la Orden de Cancelación de Ejercicios Anteriores.

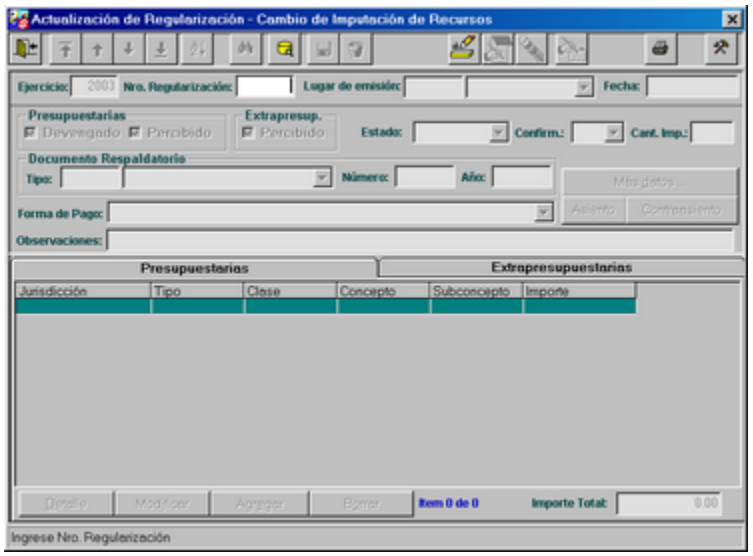



Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

CAMBIO DE IMPUTACIÓN-RECURSOS

Esta opción permite efectuar cambios de imputación generales de Recursos Presupuestarios a Extrapresupuestarios y viceversa por medio de dos solapas en las que se permitirá colocar importes negativos y positivos de manera tal que entre ambas la suma algebraica sea igual a cero.

En la pantalla que se visualiza a continuación se permitirá dar de Alta, modificar datos de Documento Respaldatorio y Observaciones así como dar de Baja una Regularización previamente cargada.

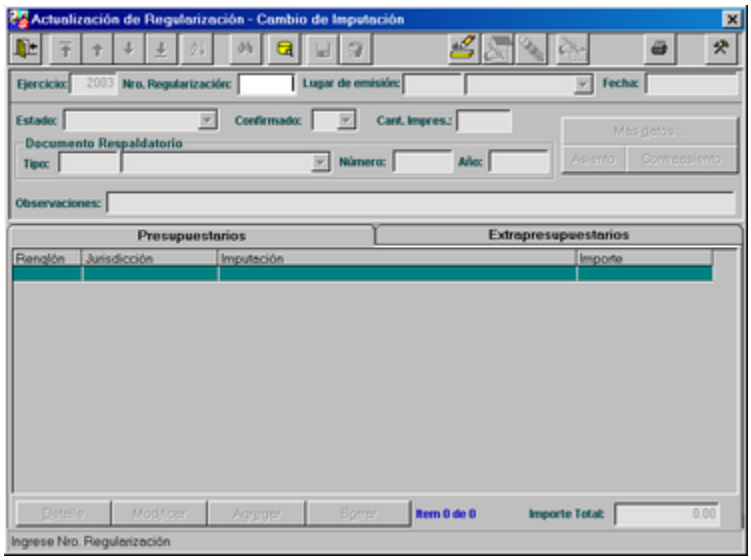



Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

CAMBIO DE IMPUTACIÓN-GASTOS

Esta opción permite efectuar cambios de imputación generales de Gastos Presupuestarios a Extrapresupuestarios y viceversa por medio de dos solapas en las que se permitirá colocar importes negativos y positivos de manera tal que entre ambas la suma algebraica sea igual a cero.

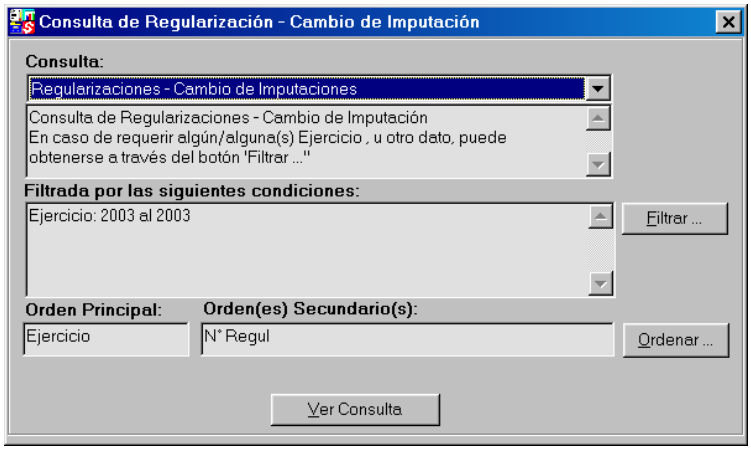
En la pantalla que se visualiza a continuación se permitirá dar de Alta, modificar datos de Documento Respaldatorio y Observaciones así como dar de Baja una Regularización previamente cargada.




Las funcionalidades que permite son idénticas a las definidas para los casos anteriores de regularizaciones.

CAMBIO DE IMPUTACIÓN-CONSULTA

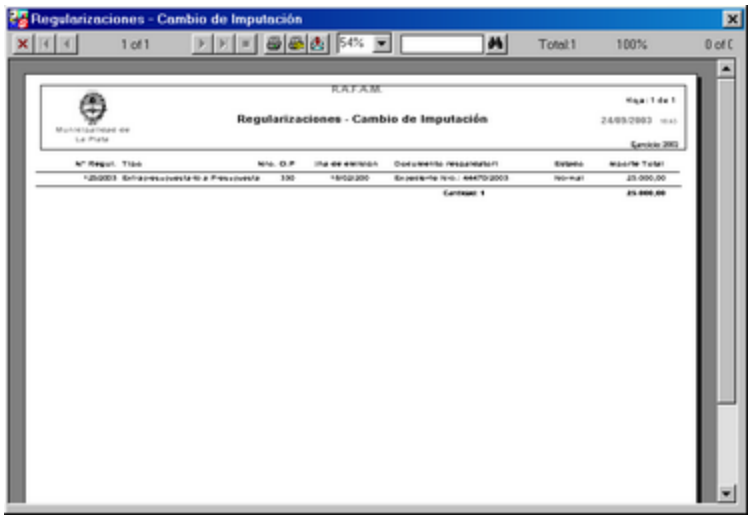
Al seleccionar la opción Consulta se observa la siguiente pantalla:




El botón **Filtrar** permite al usuario seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información.

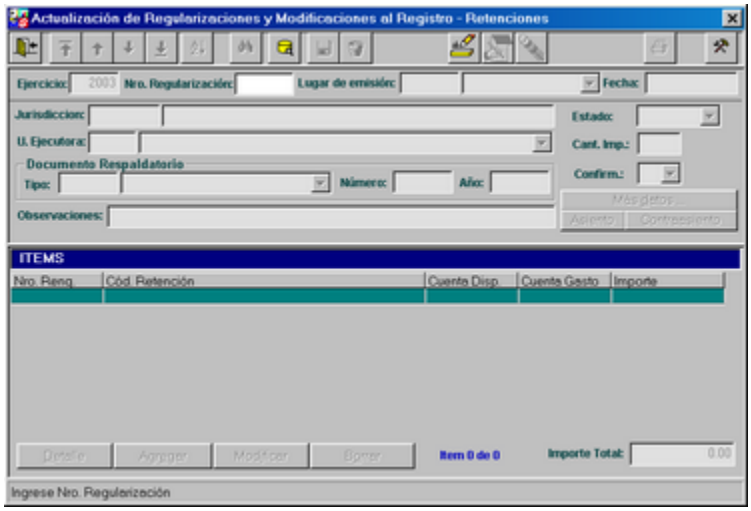
El botón **Ordenar** permite al usuario seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe.

Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se observa la impresión por pantalla de la información seleccionada y se tiene la posibilidad de obtener una salida impresa presionando el ícono correspondiente en la ventana de reporte.



RETENCIONES

Al seleccionar la opción Regularizaciones-Retenciones se observa la siguiente pantalla:



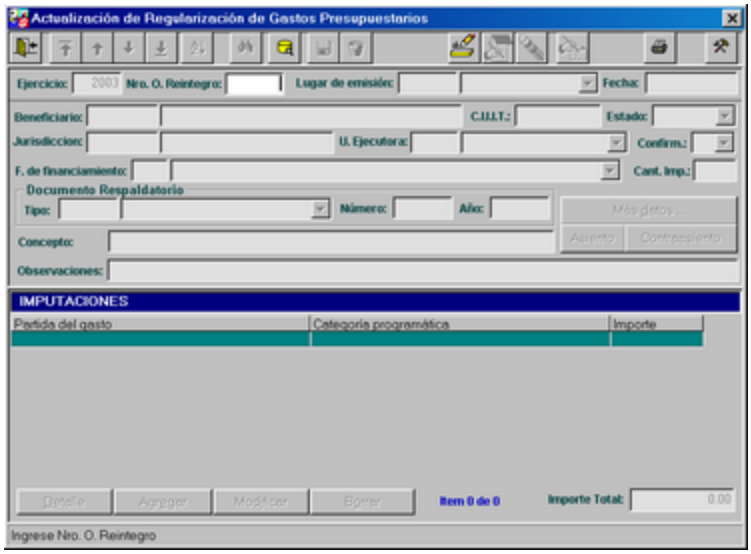
GASTOS

Ante la selección de esta opción del menú Registraciones-Regularizaciones, se observa un submenú Gastos que contiene las opciones:

- Gastos Presupuestarios
- Gastos Extrapresupuestarios
- Consulta

GASTOS-GASTOS PRESUPUESTARIOS

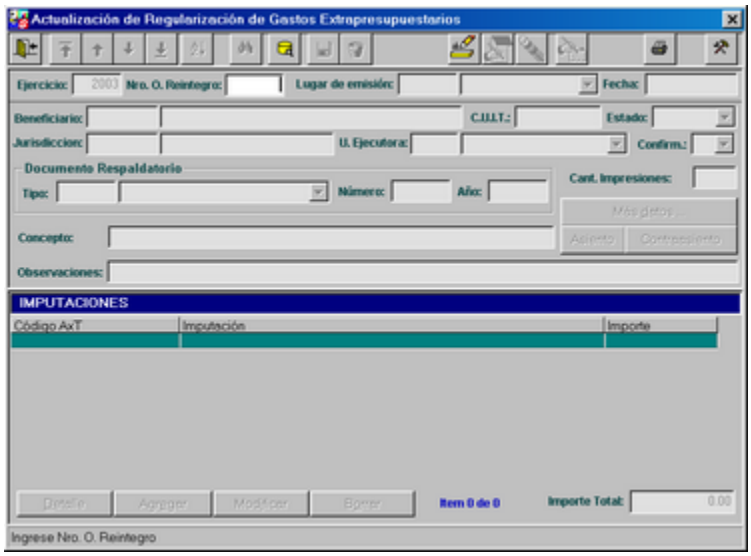
Esta tarea se utilizará para realizar correcciones de todas las etapas del gasto presupuestario.




La condición que se debe cumplir es que la suma algebraica de todas las imputaciones cargadas a esta Orden de Regularización debe ser igual a cero.

GASTOS-GASTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

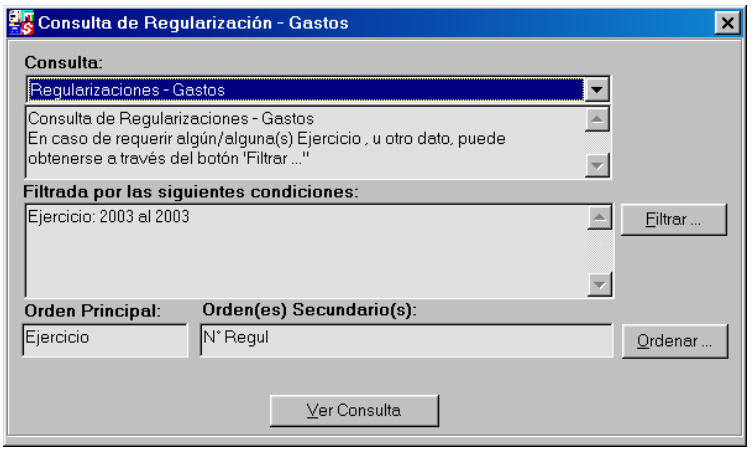
Esta tarea se utilizará para realizar correcciones de todas las etapas del gasto extrapresupuestario.




La condición que se debe cumplir es que la suma algebraica de todas las imputaciones cargadas a esta Orden de Regularización debe ser igual a cero.

GASTOS-CONSULTAS

Al seleccionar la opción Consulta se observa la siguiente pantalla:




El botón **Filtrar** permite al usuario seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información.

El botón **Ordenar** permite al usuario seleccionar el orden por el cual desea obtener el informe.

Al seleccionar el botón, **Ver Consulta**, se observa la impresión por pantalla de la información seleccionada y se tiene la posibilidad de obtener una salida impresa presionando el ícono correspondiente en la ventana de reporte.

**DEVOLUCIONES**

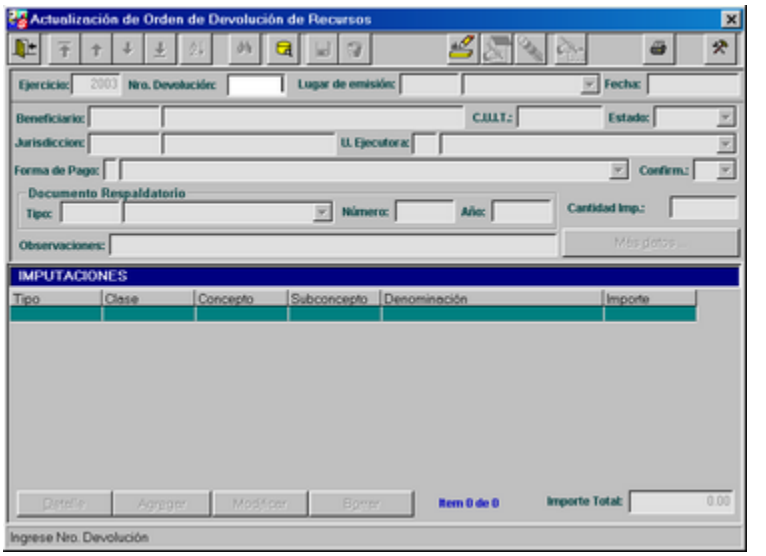
Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú que contiene las opciones:

- Recursos
- Consultas

RECURSOS

Corresponde a la devolución de recursos, por pagos duplicados.

Al acceder a esta opción se visualiza la siguiente pantalla:




En la misma se observa que se encuentran habilitados los íconos:Salir, Consultar, Agregar, Imprimir y herramientas.

Datos de la Pantalla:

Ejercicio: Es un dato no modificable y se corresponde con lo estipulado en el calendario contable.

Nro.Devolución: este campo contará con ayuda para su búsqueda. Este valor se ingresará si se desea modificar o borrar una Devolución de Recursos, no ingresándose valor alguno cuando se desee efectuar un alta.

**Alta de Orden de Devolución de Recursos.**

Al presionar el icono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

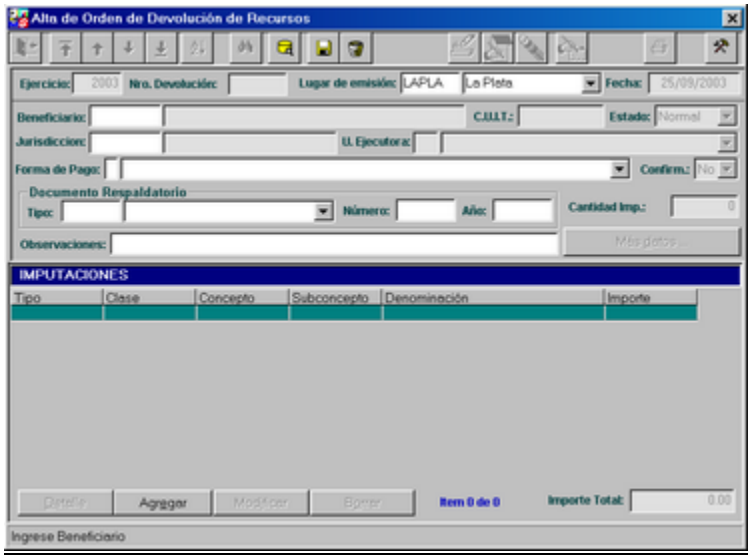
Beneficiario: es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el sistema lo informa con un mensaje de error. Este campo cuenta con ayuda que se activa al presionar el icono, **Consulta.**

Fecha: se sugerirá como fecha de emisión la fecha actual, y no puede ser modificada. Deberá respetarse el calendario contable.

C.U.I.T: una vez que se ingresó el beneficiario, se observa en este campo el número de C.U.I.T.

Estado: corresponde al estado en que se encuentra la orden de pago.

Jurisdicción: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda. Al presionar el ícono Consultar, se muestra la grilla árbol de jurisdicciones.




Unidad ejecutora: es un dato de ingreso obligatorio, también cuenta con ayuda, aunque en este caso se muestran en una grilla convencional, por no tener una estructura jerárquica. Este valor determinará que categorías programáticas podrán involucrarse.

Forma de Pago: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, que se hace efectiva al presionar la flecha que se encuentra.

Tipo de Documento Respaldatorio: no es un dato obligatorio.Si se ingresa se puede hacer a través de la ayuda que ofrece el sistema.

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

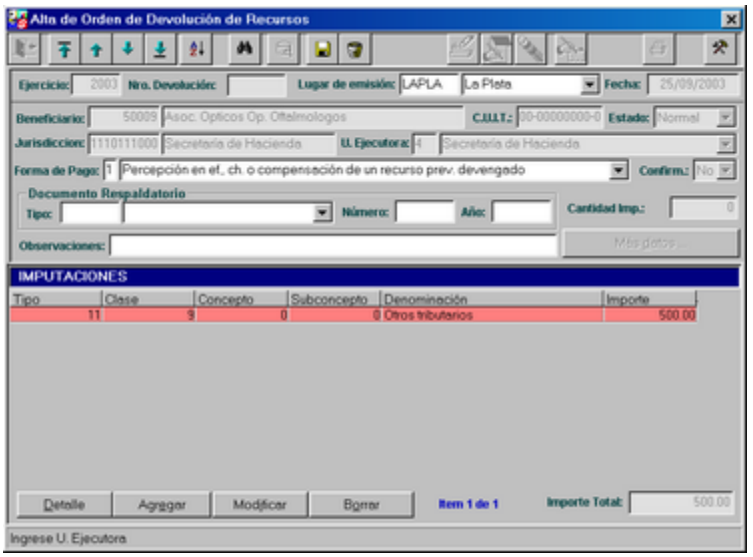
Una Vez que se completaron los datos de la primer sección al presionar el botón, Agregar, se visualiza la siguiente pantalla:

El primer dato a ingresar corresponderá a la imputación de la orden de devolución de recursos.
La búsqueda se facilitará al presionar el icono de consulta.

Importe: este registro debe ser distinto de cero.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el icono Grabar, se retorna a la pantalla anterior. Los datos, serán mostrados en la grilla.

Una vez que se ingresaron Imputaciones, se habilitan los botones:

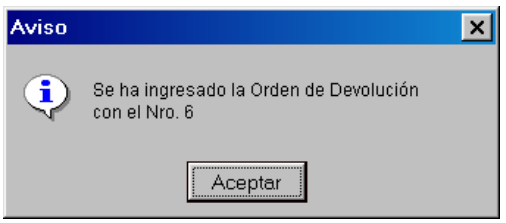



Detalle: al presionar dicho botón, permite obtener una visualización de los datos.

Modificar : al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla, se puede modificar el campo Importe en este registro.

Borrar : al presionar dicho botón y estando posicionado en un elemento de la grilla se elimina la Imputación.

Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el icono Grabar, se observa la siguiente pantalla:




**Modificación de Devolución de Recursos.**

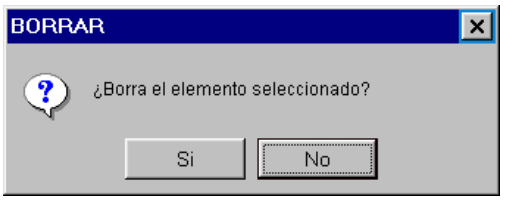
Para modificar una orden de Devolución de recursos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el botón de consulta que mostrará una ventana de filtros.

Los datos susceptibles de modificación son Documento Respaldatorio y Observaciones.

**Baja de Orden de devolución de Recursos.**

Para dar de baja una Orden de Devolución de recursos, podrá ingresarse el número de la misma o emplearse el icono de Consulta, que mostrará una ventana de filtros.

Luego presionando el ícono Borrar, se presentará la confirmación.




Al responder en forma afirmativa, se debe ingresar el Motivo de Baja.

**Impresión.**

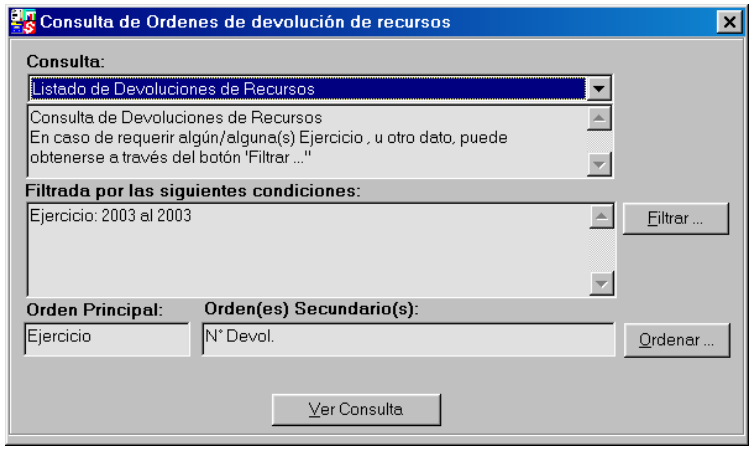
Para realizar la impresión de una Orden de Devolución se debe presionar el icono imprimir.

Una vez realizada esta acción, se observa una pantalla, por medio de la cual se filtra el conjunto global de la información:

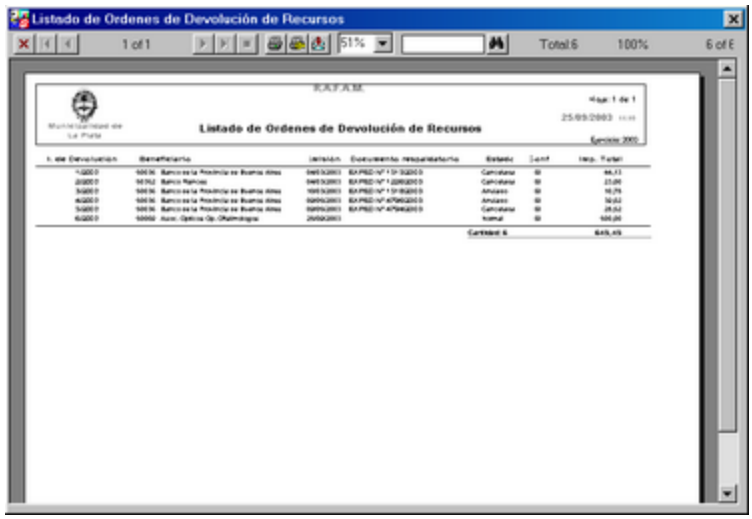
En el caso de requerir la impresión de la devolución seleccionada, se procede directamente a la impresión de la misma.

## CONSULTAS

Al seleccionar la opción de Consulta, se observa la siguiente pantalla:




Al hacer click en el Botón, **Ver consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono imprimir, se obtiene una salida impresa.



## CANCELACION DE DEUDA

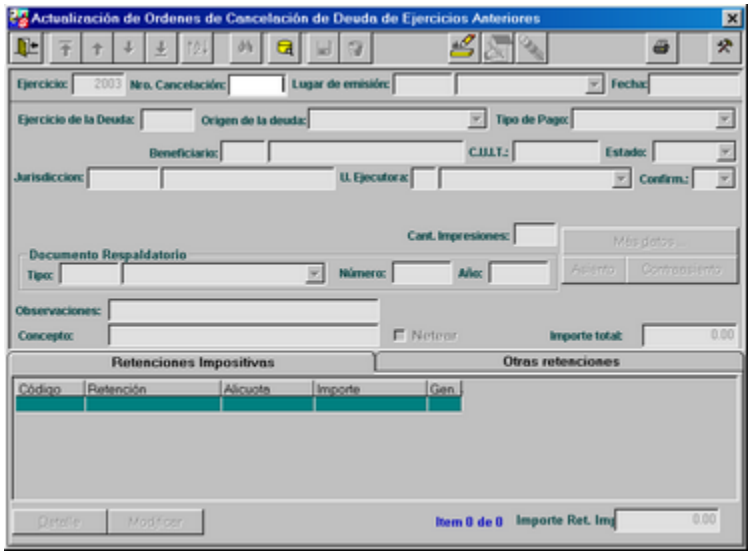
Ante la selección de esta opción del menú Registraciones, se observa un submenú Cancelación de Deuda que contiene las opciones:

- Orden de Cancelación de Deuda
- Consulta
- Consulta de Ordenes de Pago con OCEA
- Consulta de Ordenes de Pago sin OCEA

# ORDEN DE CANCELACIÓN DE DEUDA

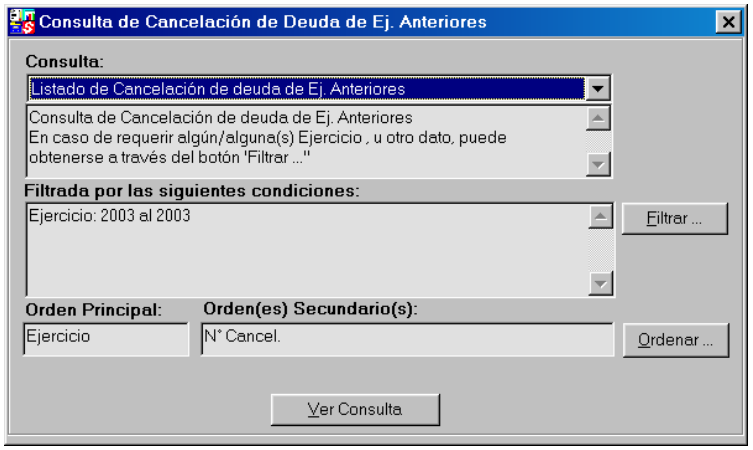
Corresponde a la creación de una Orden de Cancelación de Deuda de Ejercicios anteriores.

Al acceder a esta opción se visualiza la siguiente pantalla:

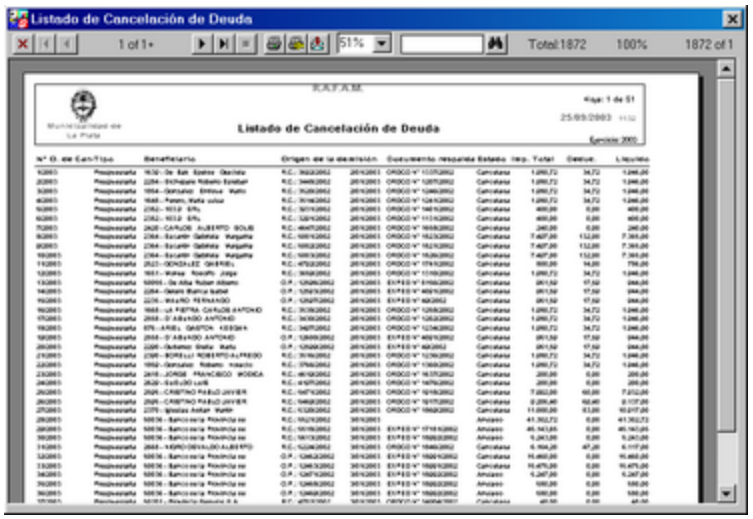


## CONSULTA

Al seleccionar la opción de Consulta, se observa la siguiente pantalla:

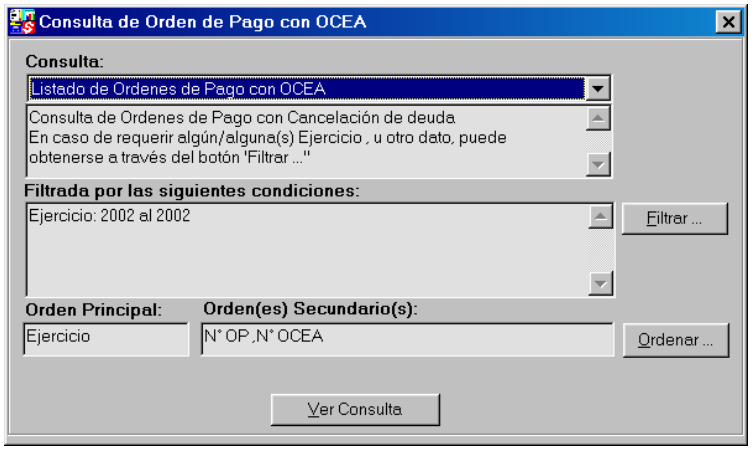



Al hacer click en el Botón, **Ver consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono imprimir, se obtiene una salida impresa.

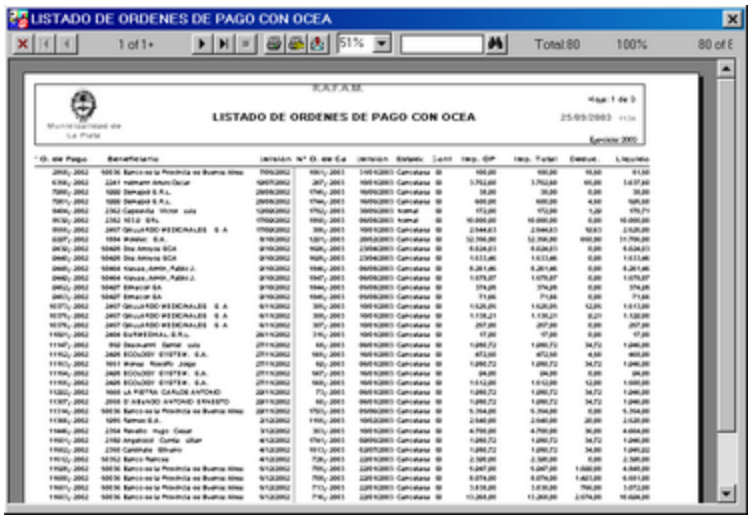


# CONSULTA DE ORDENES DE PAGO CON OCEA

Al seleccionar la opción de Consulta, se observa la siguiente pantalla:

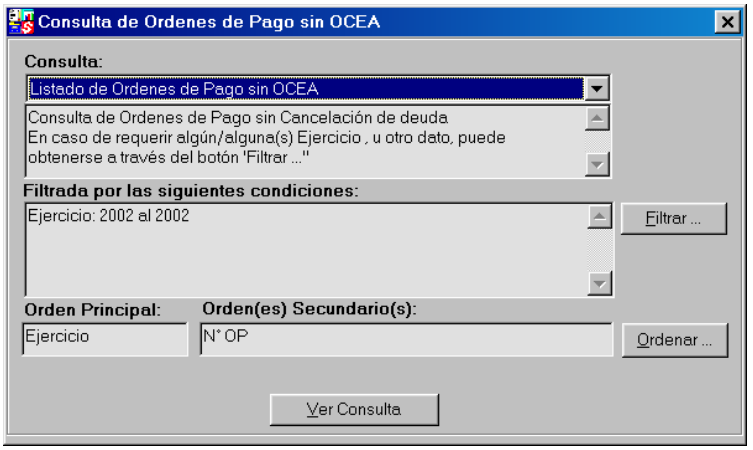



Al hacer click en el Botón, **Ver consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono imprimir, se obtiene una salida impresa.



# CONSULTA DE ORDENES DE PAGO SIN OCEA

Al seleccionar la opción de Consulta, se observa la siguiente pantalla:



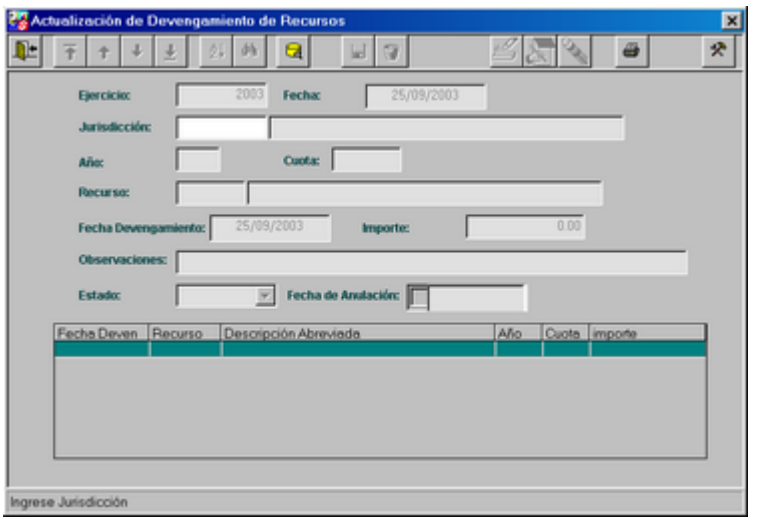

Al hacer click en el Botón, **Ver consulta**, se visualiza el listado de acuerdo a lo seleccionado anteriormente. Al hacer click en el ícono imprimir, se obtiene una salida impresa.

## DEVENGAMIENTO DE RECURSOS

Esta aplicación se utilizará para registrar presupuestariamente aquellos recursos no tributarios que, por su característica, posean devengamientos previos a su percepción.

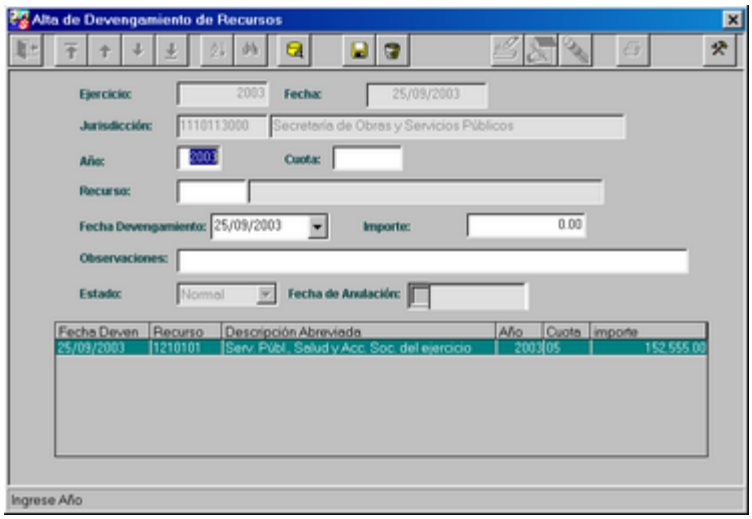
Se accede a esta opción a través del menú Registraciones, tal como se observa en la siguiente pantalla:

Una vez que se selecciona esta tarea el Sistema muestra la siguiente pantalla:




**Alta de Devengamiento.**

Al presionar el botón de **Agregar** se observa la siguiente pantalla**.**




Año: el campo destinado al año deberá ser el mismo del año presupuestario.

Cuota: este campo deberá se ingresado y es un valor obligatorio.

Recursos: al estar posicionado en este campo, se habilita el botón Consulta mediante el cual se despliega una grilla , de donde se deberá seleccionar el elemento deseado.

Fecha de devengamiento: El sistema sugiere la fecha del día, pero ésta puede ser modificada al seleccionar la flecha al final del campo, que despliega un calendario para poder elegir la fecha deseada.

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

Observaciones: no es un dato de ingreso obligatorio.

Una vez completado los datos, al hacer click en el botón Grabar se informa el número de asiento generado.

**Modificar Devengamiento.**

Al oprimir el botón Modificar sobre el registro deseado, se presenta la pantalla en la cual solo se permite modificar el campo de observaciones.

**Baja de Devengamiento.**

Para dar de baja a un devengamiento, se selecciona un registro por medio del botón de consulta, y al hacer click en el botón Borrar, se observa una pantalla de confirmación

Al aceptar se muestra el numero de asiento generado.

**Impresión.**

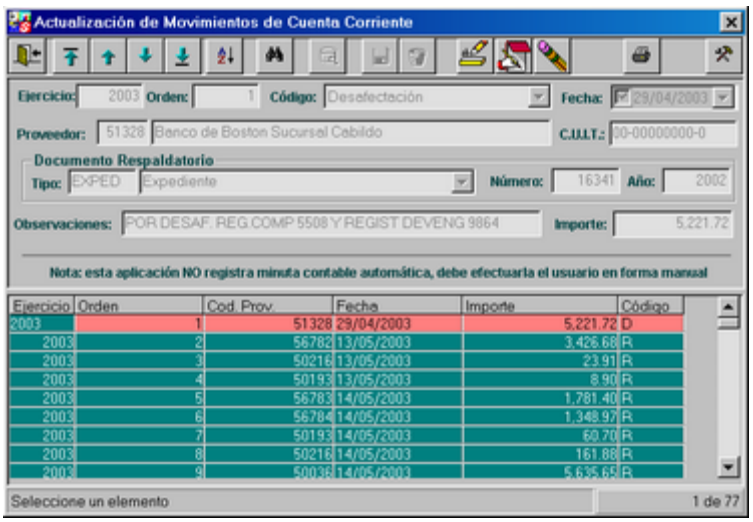
Al seleccionar el ícono imprimir se visualiza el listado con la posibilidad de obtener una salida impresa, si así se desea, mediante el botón imprimir.

## MOVIMIENTOS CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES

Esta aplicación se utilizará para registrar movimientos de Reconocimiento o Desafectaciones de Deuda a los proveedores.

Se accede a esta opción a través del menú Registraciones, tal como se observa en la siguiente pantalla:

Al ingresar a la tarea, se presenta la siguiente pantalla donde se permite agregar nuevos movimientos, modificar el Documento Respaldatorio y el campo Observaciones, y dar de baja movimientos previamente cargados a los proveedores.



## COMPROBANTES

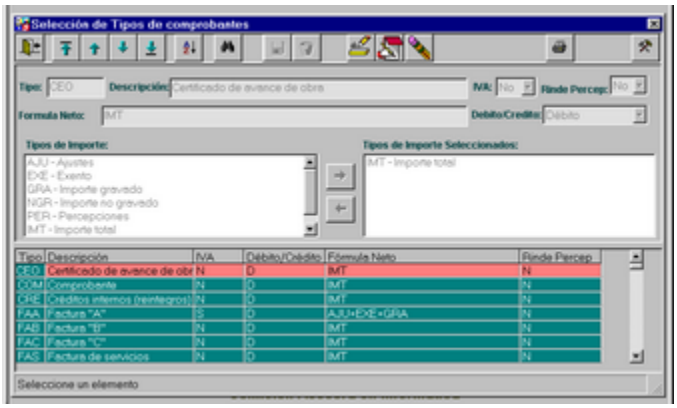
Al seleccionar el menú *Comprobantes*, se observan las opciones:

- *Configuración:* que contiene el submenú *Tipos de Comprobantes* y
- *Carga de Comprobantes*

# CONFIGURACION

## TIPOS DE COMPROBANTES

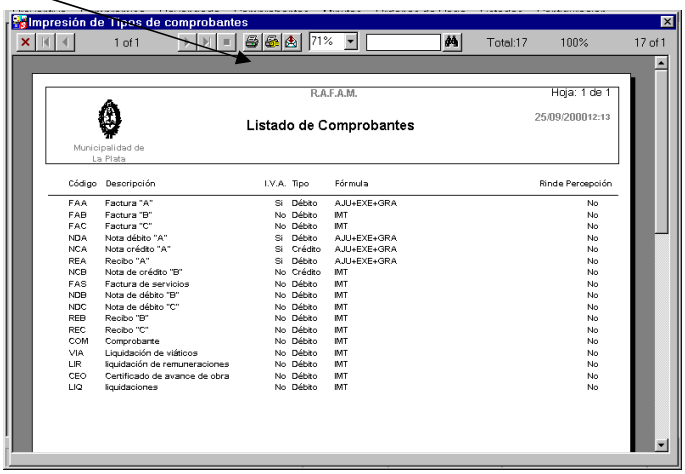
Al estar posicionado en *Configuración* y seleccionar *Tipos de Comprobantes*, se visualiza la siguiente pantalla:




Esta pantalla de selección, además de consultar los tipos de comprobantes, que se observan en la grilla, y realizar actualizaciones, permite incorporar a cada uno de ellos, los tipos de importes.

### Impresión

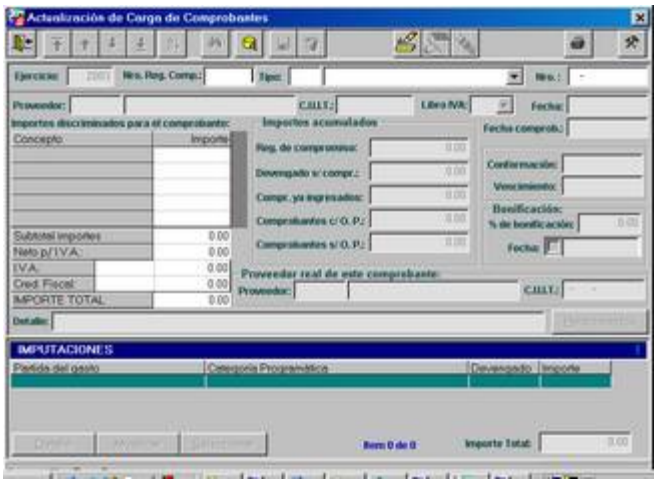
Al presionar el ícono Imprimir se observa el Listado de Tipos de Comprobantes con opción a obtener una salida impresa si lo desea. Para esto se debe presionar el ícono Imprimir:



## CARGA DE COMPROBANTES

Una vez configurados los tipos de comprobantes, el Sistema estará habilitado para ingresar comprobantes, que se efectuará contra registros de compromiso total o parcialmente devengados.

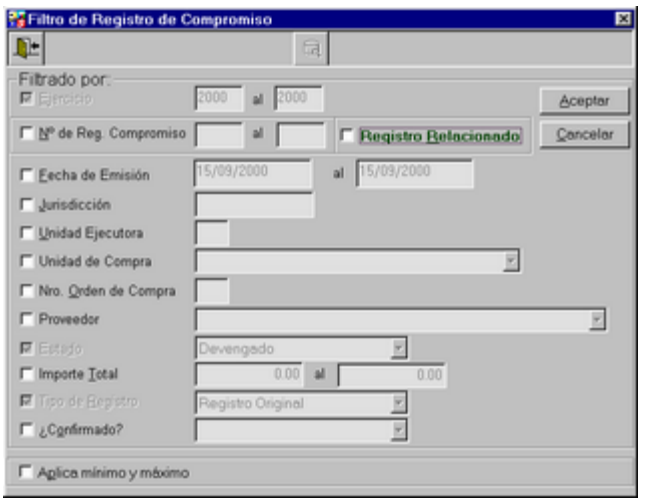
La carga de comprobantes es un paso posterior a la emisión de los registros de devengado. Estos se generan a partir de los registros de compromiso y la relación entre ambos es de uno a varios, es decir, que a un registro de compromiso le pueden corresponder uno o varios registros de devengado.




### Altas, bajas y modificaciones de Carga de Comprobantes

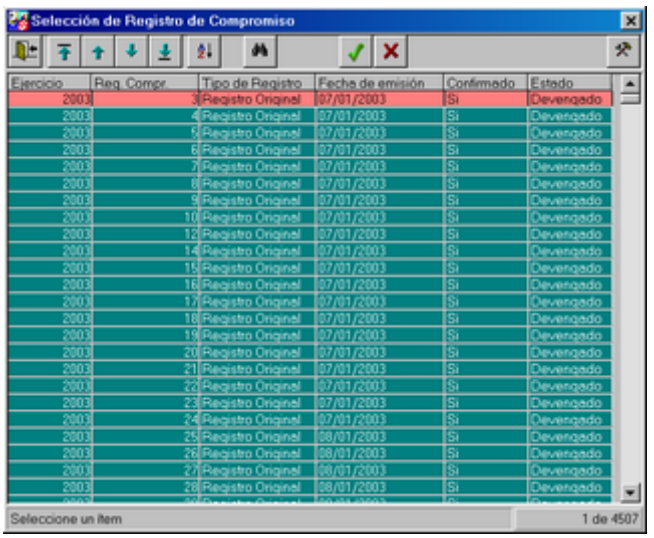
Al seleccionar esta opción del menú, se presenta una pantalla en la que se muestra como datos de salida el Ejercicio. Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Consultar, Agregar e Imprimir.

Se solicita ingresar el número de registro de compromiso. Este dato se puede ingresar en forma manual o mediante la ayuda que se hace efectiva presionando el ícono Consultar, el cual muestra el siguiente filtro para mostrar el subconjunto elegido:




El registro de compromiso que se ingrese, debe tener en el campo Estado “Devengado”, y no debe estar anulado. El importe total se obtendrá efectuando la suma algebraica del campo importe del registro original y de todos los relacionados.

En una grilla se mostrarán los comprobantes existentes para el filtro ingresado. Al estar posicionado en un elemento de la grilla, se puede seleccionar el dato mediante el ícono Aceptar:

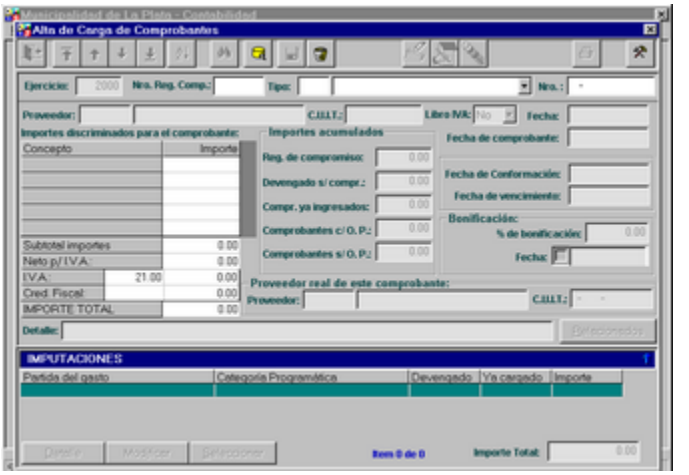



**Altas de Carga de Comprobantes**

Una vez ingresado el número de registro de compromiso, se agrupa en distintas áreas de la pantalla la información de salida y entrada de datos.

Si ninguno de los registros de devengado vinculados al compromiso seleccionado, estuviese confirmado, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:

Al presionar el ícono Agregar, además de ingresar el Nro. de Registro de Compromiso, como se explicó con anterioridad, se deben ingresar los siguientes campos:

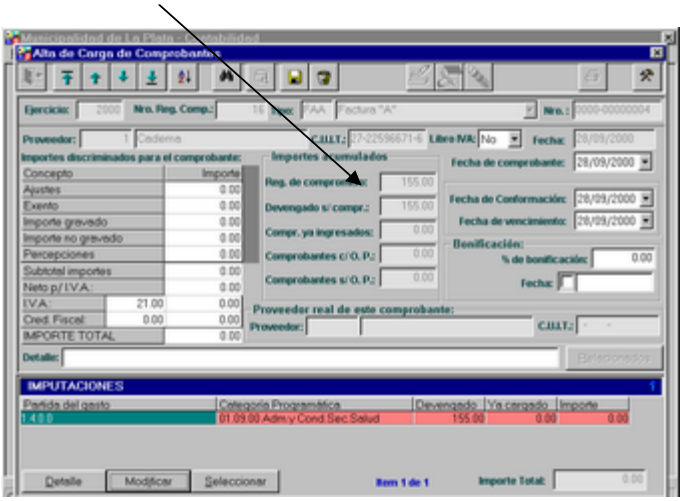



Tipo: Se puede ingresar el dato directamente o seleccionarlo a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Número: Se debe ingresar en forma obligatoria el número que corresponde al tipo de comprobante ingresado. Para simplificar la carga, se sugerirá el último número de comprobante ya ingresado, de existir, para el proveedor en cuestión.

Se puede observar que al ingresar el Número de Registro de Compromiso, y dar ENTER, el Sistema muestra los datos del Proveedor, los Importes Acumulados hasta el momento y las fechas ingresadas en el Registro de Compromiso.

*Detalle de los Importes Acumulados*




Reg. de compromiso: corresponde al total de importe de este registro y todos sus relacionados.

Devengado s/comprobante: corresponde al importe por el que se devengó el registro de Compromiso y para el cual aún no se ingresó ningún comprobante.

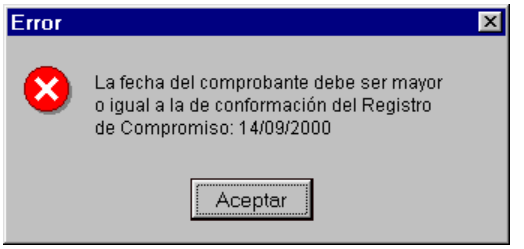
Compr. ya ingresados: es la sumatoria de los comprobantes ingresados.

Comprobantes c/O. P.: corresponde al importe de comprobantes, por el cual se generaron Ordenes de Pago.

Comprobantes s/O. P.: corresponde al importe de comprobantes que aún no se generaron Ordenes de Pago.

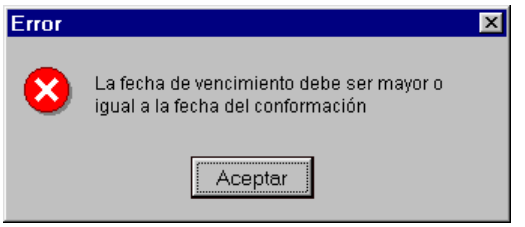
Detalle: ingresar el detalle del comprobante no será obligatorio, pero será de mucha utilidad especificar, por ejemplo, liquidaciones aprobadas, certificados de obra, liquidaciones de viáticos, etc.

Fecha de comprobante: el Sistema sugiere la fecha del día. Es un dato de ingreso obligatorio, y se valida contra la fecha de Conformación. Si es menor, se observa la siguiente ventana de error:




Fecha de conformación: deberá estar comprendida entre la fecha del comprobante y la fecha del día. Es un dato obligatorio y se sugerirá la fecha del día.

Fecha de vencimiento: si el registro de compromiso no tiene asociada una orden de compra, la fecha de vencimiento que se sugerirá será igual a la fecha de conformación.
Además el Sistema valida que sea mayor o igual a la fecha de conformación, de lo contrario se observa el siguiente mensaje de error:




Datos de la bonificación: Los datos correspondientes a la bonificación, porcentaje y fecha, son también opcionales, pero si se ingresa uno de ellos, deben asignarse un valor al otro y viceversa.

**Imputaciones**

La funcionalidad de esta grilla, es desplegar las imputaciones del Registro de Compromiso, detallando sus respectivos importes conjuntamente con los importes en comprobantes ya ingresados anteriormente.

Luego de seleccionar un elemento de la grilla, se deberá pulsar el botón *Modificar*, presentándose así una ventana para ingresar el importe que corresponde de ese registro de compromiso.

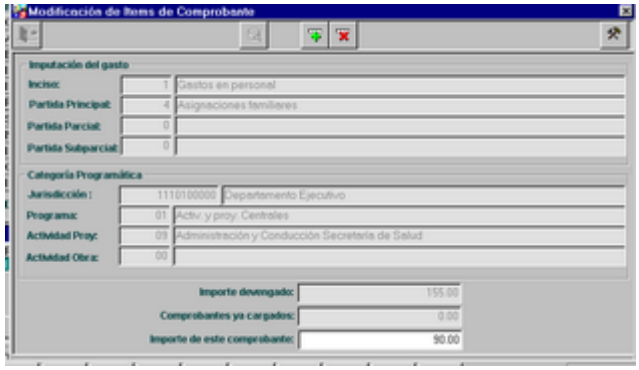
El importe ingresado no deberá ser superior a la diferencia entre el importe del registro de devengado y lo ya registrado en otros comprobantes. A su vez, ese importe no debe superar al del comprobante que se está dando de alta.
Al salir de esta ventana, se actualizará el total en la grilla.

Si el importe total del comprobante ingresado, coincidiera con el total de importe devengado sin comprobantes ingresados, se deberá tomar todas las imputaciones relacionadas, como si se hubiesen ingresado los valores para cada fila de la grilla.

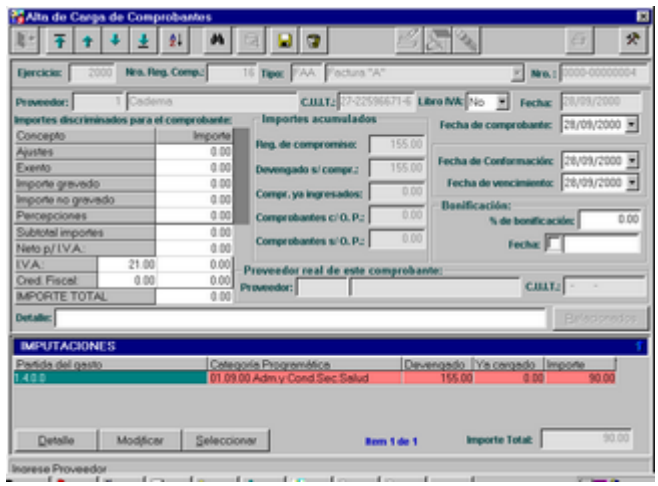
El monto se puede ingresar de dos formas diferentes:

- Al presionar el botón Seleccionar/Deseleccionar, se ingresarán automáticamente en la columna de la grilla Importe, los valores disponibles para cada imputación.
  Si se pulsa nuevamente este botón, los valores se pondrán en cero.

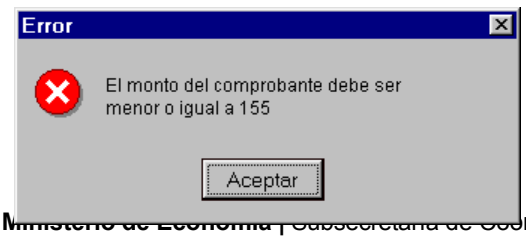
- Al presionar el botón Modificar, y seleccionar un elemento de la grilla se puede ingresar el monto directamente en el campo: Importe de este comprobante.
  La siguiente pantalla, permite ejemplificar al presionar el botón Modificar, el ingreso de un monto en el campo *Importe de este comprobante*:



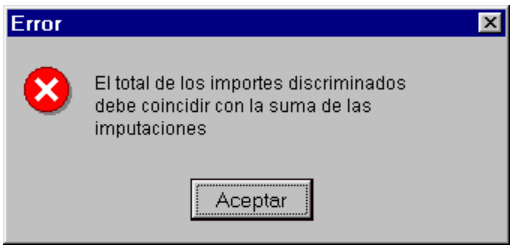

Al presionar el ícono Grabar, se puede visualizar en grilla, el importe ingresado.



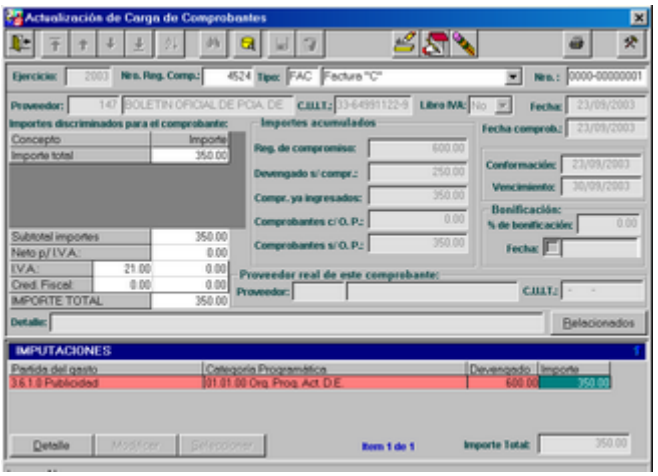

Si se ingresa un valor superior al importe devengado, en el ejemplo 155, el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



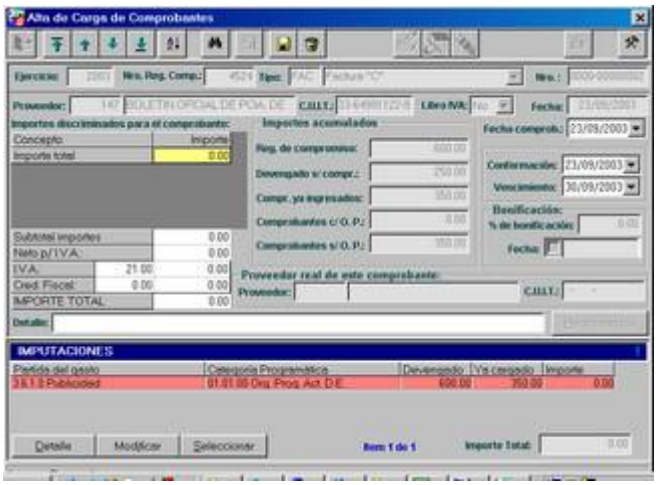
Una vez que el importe ingresado sea el correcto, al presionar el ícono Grabar, si no se discriminaron los importes para el comprobante, el Sistema informa el error:




Si graba el comprobante ingresado, el sistema muestra la siguiente pantalla donde se observa el importe ingresado por el comprobante y posibilita continuar con la carga de otros comprobantes.




Si se desea continuar con el ingreso de comprobantes al registro de compromiso se puede repetir la operación, donde al presionar agregar y completando los campos de registro de compromiso, tipo de comprobante y número, el Sistema posibilita la carga del importe del nuevo comprobante y muestra en la grilla de imputaciones el monto devengado y lo ya cargado en otros comprobantes; como lo muestra la siguiente pantalla:



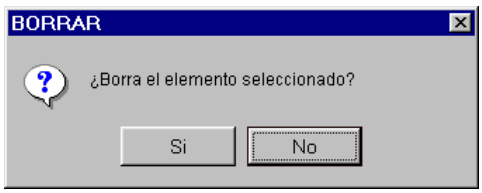
Para ingresar la diferencia, se puede ingresar mediante el comando modificar (de manera análoga a la realizada con el primer comprobante) o mediante el boton seleccionar.

Una vez que se ingresaron los Importes discriminados, el monto *Devengado* y *Ya cargado*, quedaron iguales, lo que significa que se ingresaron comprobantes por el total del Registro de Compromiso.

En el caso que se desee realizar una consulta mas detallada de los datos, estando ubicado en el elemento de la grilla y presionar el botón Detalle se presentará para el comprobante seleccionado la siguiente pantalla de consulta:

**Bajas de comprobantes**

Una vez seleccionado un comprobante que se desea anular, se usará el ícono Borrar, el cual desplegará el mensaje de confirmación.

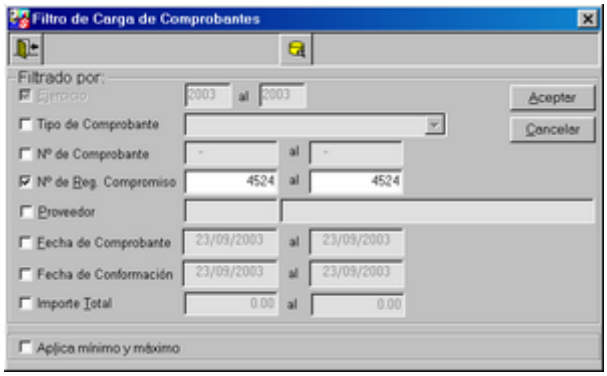



Si el comprobante ha sido incorporado en la generación de una orden de pago, no se podrá anular el comprobante.

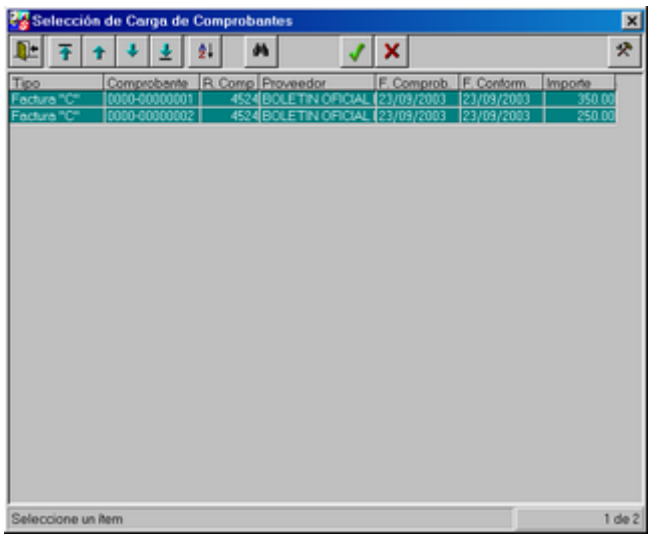
Si el comprobante ha sido incluido en la emisión de un libro de I.V.A. compras, se deberá advertir tal situación, en la cual el usuario, deberá tomar la decisión de continuar o no con la anulación.

**Modificación de comprobantes**

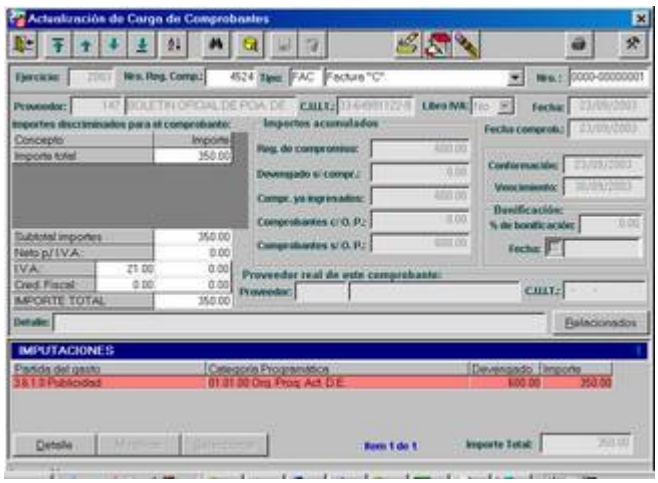
A los efectos de efectuar una búsqueda de un comprobante, se debe inicialmente ingresar el número de registro de compromiso relacionado, para lo cual se cuenta con la ayuda correspondiente. A continuación, en el campo tipo de comprobante, el ícono Consultar muestra la ventana de filtro de comprobantes, con dicho número de registro preseleccionado, como se muestra a continuación:




Al aceptar dicha ventana, se mostrará una grilla con los comprobantes existentes. Dicha secuencia se muestra en las siguientes figuras:



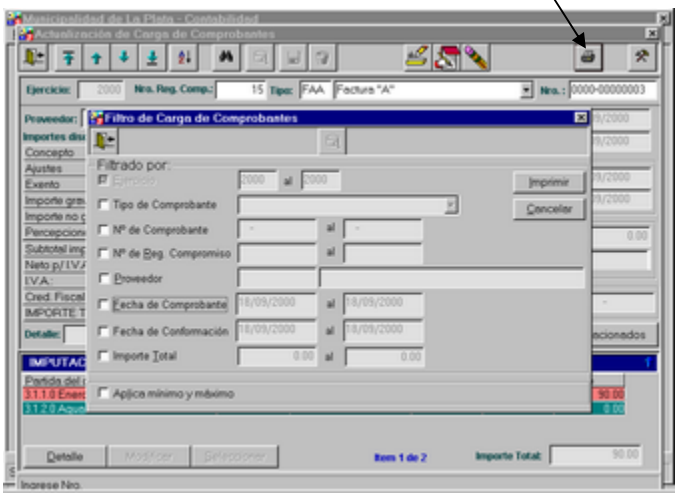

Al seleccionar un comprobante, en este ejemplo el primero de la grilla, se accede a la pantalla de Actualización de Comprobantes.



Empleando el icono Modificar, se podrán efectuar cambios al detalle.

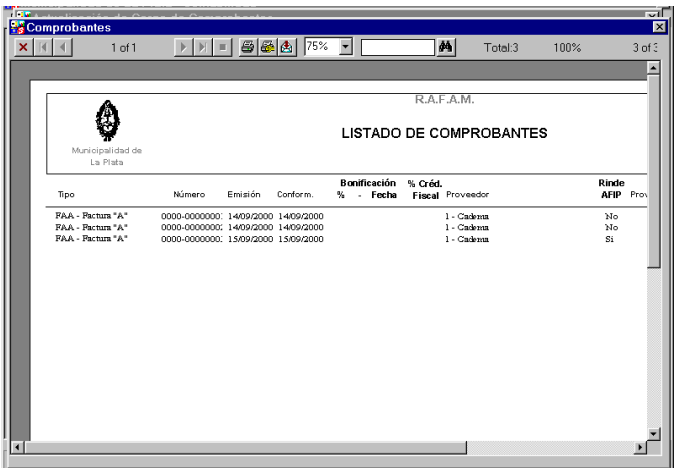
**Impresión**

La impresión se obtendrá al hacer click en el ícono Imprimir:




Al ejecutar esta acción, se observa una pantalla en la cual se podrá seleccionar los campos por los cuales se desea filtrar la información.

Al presionar el botón Imprimir que corresponde al filtro, se visualiza el siguiente Listado por pantalla y presionando nuevamente el ícono imprimir, se obtiene la salida impresa en papel.



# MINUTAS

El Sistema de Contabilidad, operará de manera automática, generando a partir de los registros presupuestarios y no presupuestarios, asientos de partida doble.

Este método involucra, al menos, un registro en el debe y otro en el haber, debiendo estos importes balancear entre sí.

El hecho que los Sistemas de Presupuesto y Contabilidad estén integrados, implica que los clasificadores presupuestarios y el plan de cuentas de la contabilidad se vinculan directamente, sin mediar ninguna carga de información adicional. Existe una metodología de conversión automática entre ellos; es decir, que al momento que se devenga y paga un gasto o, se devenga y percibe un recurso, se imputan clasificadores presupuestarios y, automáticamente se genera un asiento contable por partida doble.

Los asientos contables se dividen en **automáticos** y **manuales.**

Los asientos **automáticos**, son aquellos que se generan al confirmar o al desconfirmar (anular la confirmación) en el Sistema, los siguientes formularios, que son tareas incluidas en el Sistema:

- Orden de pago presupuestaria
- Orden de pago sin imputación presupuestaria
- Pagos realizados (Registración de Pagado)
- Regularizaciones y modificaciones al registro
- Ingresos efectuados.

Los asientos **manuales**, se deben efectuar para aquellos casos no cubiertos por los procedimientos que abarcan estos formularios previstos en el Sistema, aunque no generan ejecución presupuestaria o extrapresupuestaria, son sólo Registraciones contables.

**Altas, bajas y modificaciones de Minutas Contables**

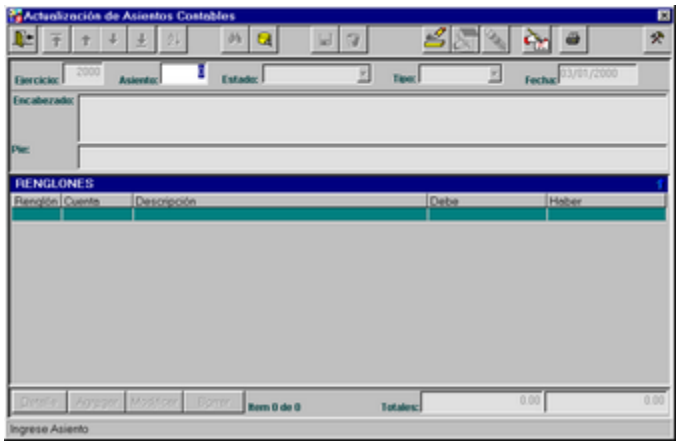
Al seleccionar el menú *Minutas*, se observan las siguientes opciones:

- *Minutas Contables*
- *Consultas*

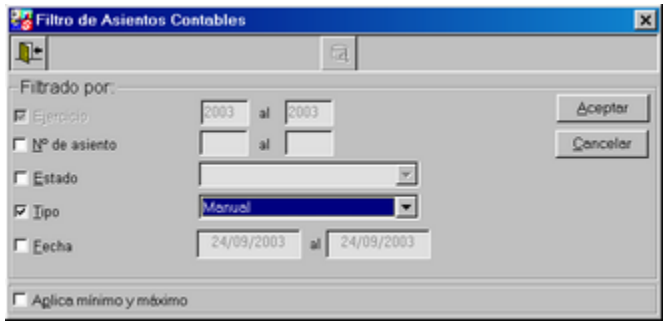
**MINUTAS CONTABLES**

Permitirá dar de alta y modificar asientos que no hayan sido confirmados. Se podrán ingresar tantos renglones como sean necesarios y aún cuando las columnas de debe y haber no se encuentren balanceadas, el usuario podrá salvar el asiento para recomenzarlo mas tarde, dado que, entre los estados de asientos, se prevé uno que establezca que el mismo no se encuentra balanceado.

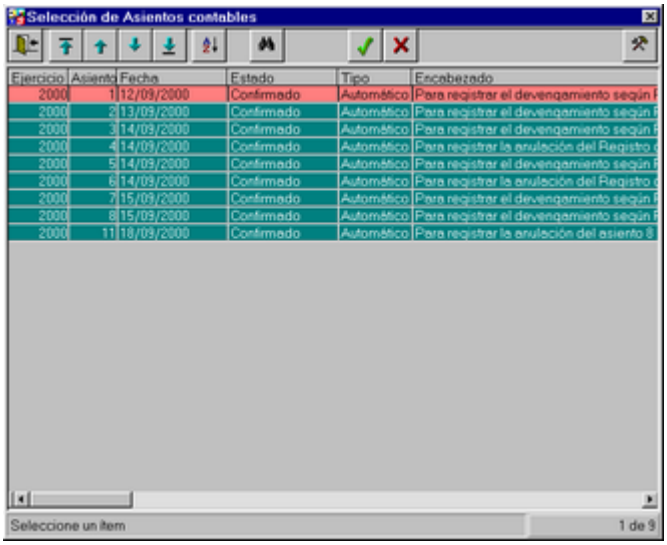
Se observa una pantalla de ingreso, que tendrá en su parte superior datos inherentes a los datos generales del asiento. El Ejercicio y la Fecha, son datos no modificables.
Los íconos que se encuentran habilitados son: Salir, Consultar, Agregar, Confirmar e Imprimir.



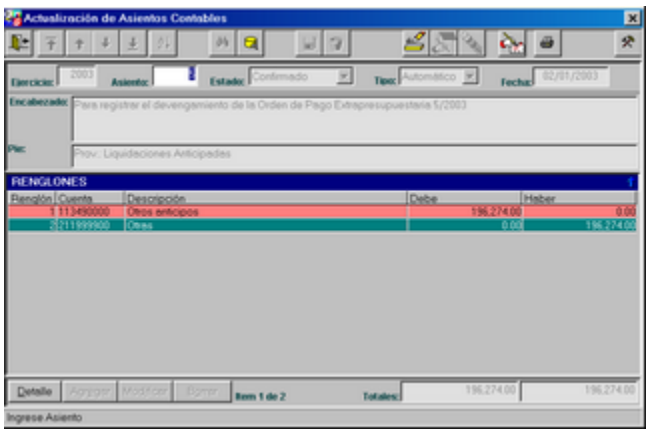

Asiento: es un dato de ingreso obligatorio en la Baja o Modificación. Se puede solicitar ayuda mediante el ícono Consultar. En esta pantalla se seleccionan los campos por los cuales se desea filtrar la información:



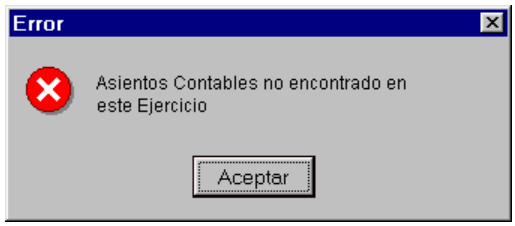

Al presionar el botón Aceptar, luego de haber seleccionado el tipo “Automático”, se observa la siguiente pantalla de Selección:




Como se observa a continuación, el asiento seleccionado muestra en la parte superior de la pantalla los datos identificatorios, el encabezado y el pie; y luego los distintos renglones integrantes, con la codificación y la descripción de las cuentas involucradas y las columnas de Debe y Haber. Si el asiento está confirmado, el Sistema sólo permite consultarlo. Para esto debe presionar el botón Detalle, que se ubica al pie de la grilla.

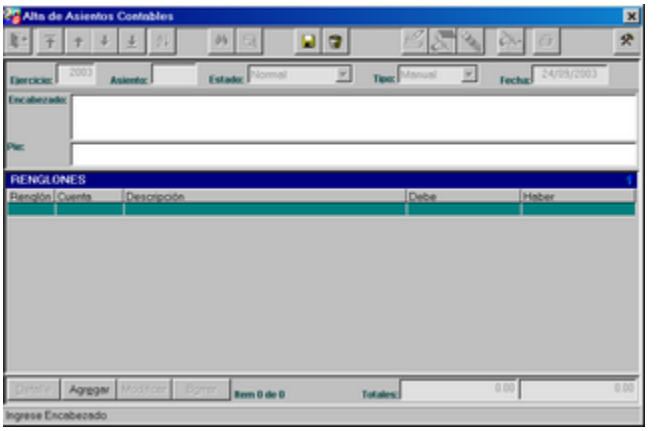



De lo contrario si el número de asiento ingresado no existe, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de aviso:



**Altas de Minutas Contables**

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

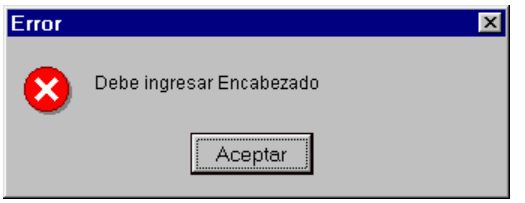



En el primer renglón de la pantalla, el Sistema muestra los datos asignados para el asiento a ingresarse:

**Ejercicio:** el del corriente año.
**Asiento:** el número de asiento será proporcionado por el Sistema, que será el encargado de asignar un orden correlativo por asiento ingresado.
Estado: el Sistema asigna el estado normal, el cual luego se irá modificando.
**Tipo:** todos los asientos ingresados por el usuario son manuales, los asientos automáticos son realizados por el Sistema al momento de la confección de los formularios, cuando con posterioridad son confirmados.
**Fecha:** el Sistema asigna al asiento a crearse la fecha actual, no permitiendo que se ingresen asientos con fecha anterior a la actual.

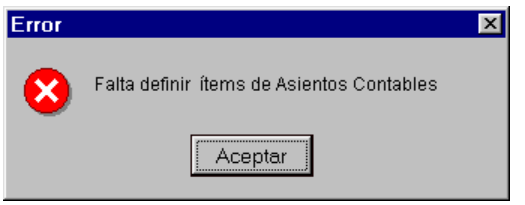
Luego el Sistema habilita los campos a ingresar:

Encabezado: es un dato de ingreso obligatorio. De lo contrario se observa la siguiente ventana de error:

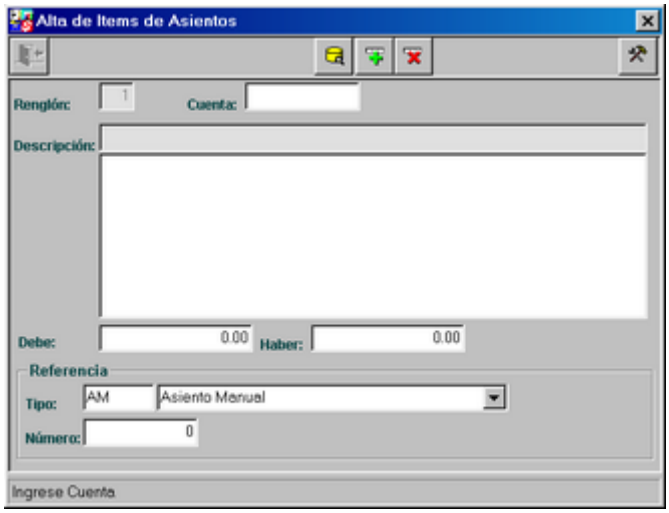



Pie: no es un dato de ingreso obligatorio, será ingresado por el usuario opcionalmente.

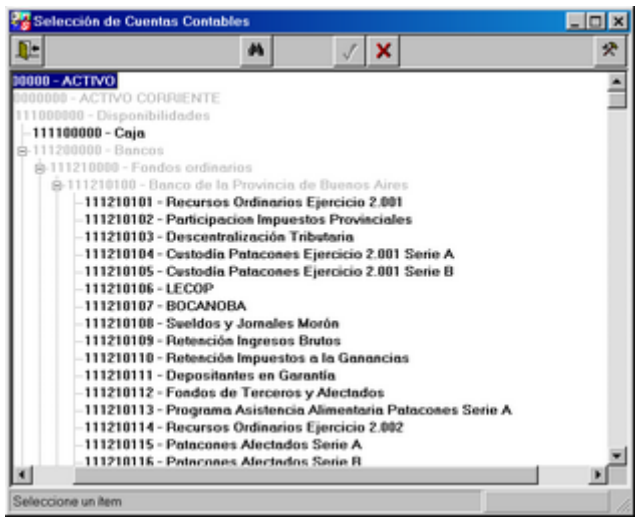
Si se ingresaron datos hasta este momento, al presionar el ícono Grabar, se observa la siguiente ventana de error:



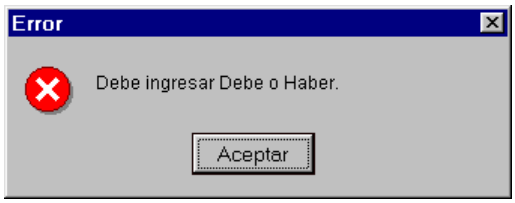
La acción ha seguir es presionar el botón Agregar que se encuentra al pie de la grilla. Una vez realizada esta acción, se observa la siguiente ventana la cual permite ingresar renglones:



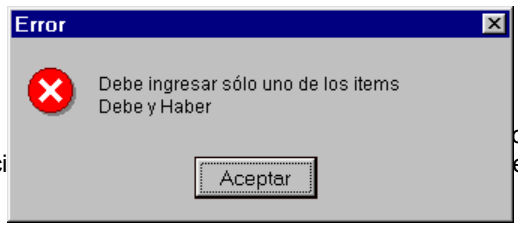

Cuenta: se encuentra habilitado para su ingreso el ícono Consultar. Al emplearlo, se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Cuentas Contables.



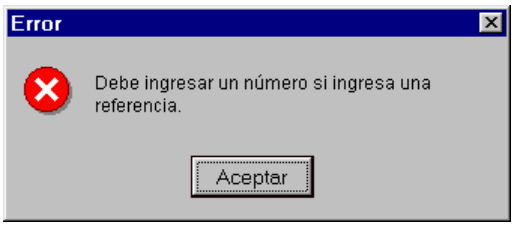

Debe – Haber: se debe ingresar el monto del asiento contable, es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema muestra la siguiente ventana de error:



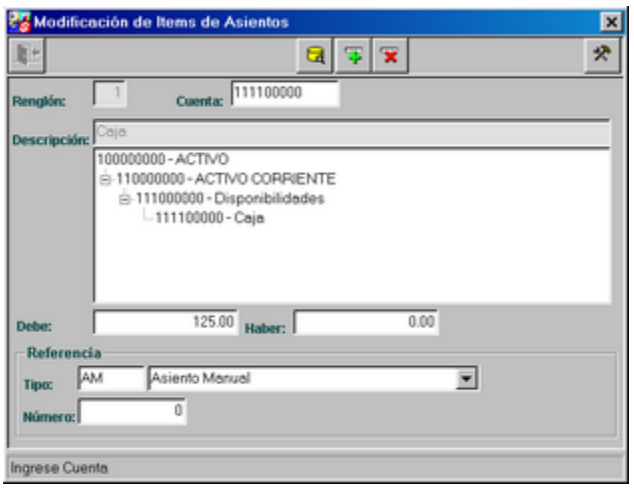

Además el Sistema informa que ingrese Debe o Haber, con el siguiente mensaje de error:



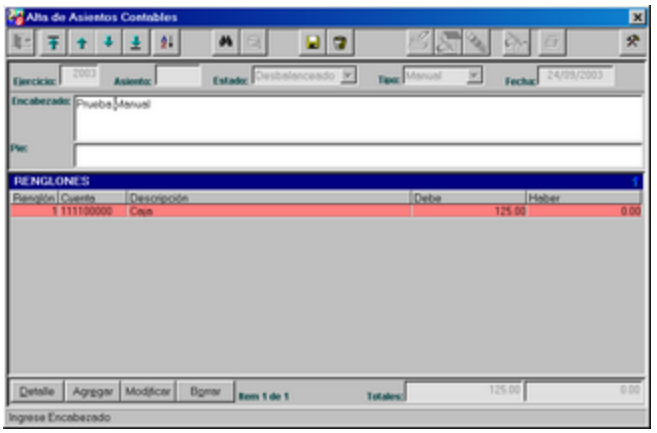
Tipo y Número de referencia: estos datos son optativos, pero si se ingresa un tipo de referencia, el número es de ingreso obligatorio, de lo contrario el Sistema informa el error de la siguiente manera:



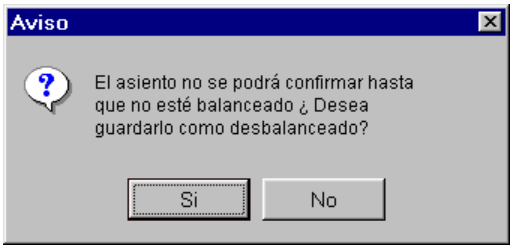

Una vez que se completaron los datos para un renglón, la pantalla se presenta como muestra la siguiente figura:



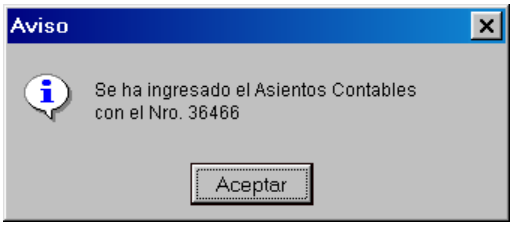

Si confirmamos el item, el sistema limpia la pantalla para que continuemos con la carga de otros renglones. Al momento de finalizar la carga de renglones, cuando cancelemos la pantalla anterior (boton rojo) se muestra la siguiente pantalla con los datos ingresados.



Si el asiento no se encuentra balanceado, como en el ejemplo, y se quiere grabar, el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:

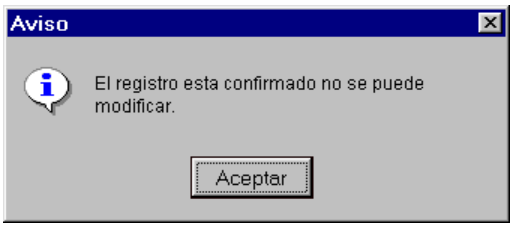



Si confirmamos la intención de grabarlo, el sistema muestra el siguiente aviso informando el número de asiento generado.

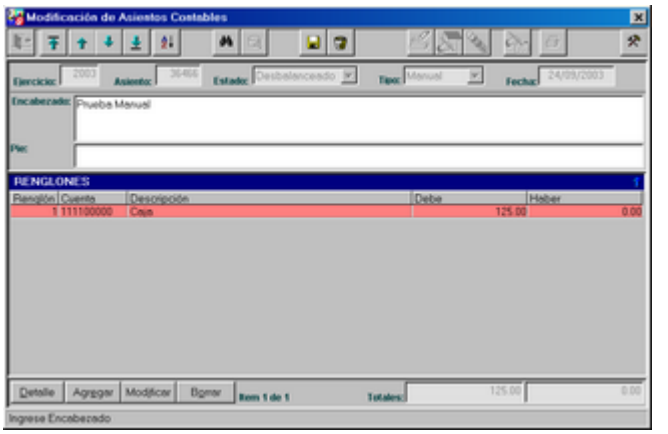



**Modificaciones de Asientos Contables**

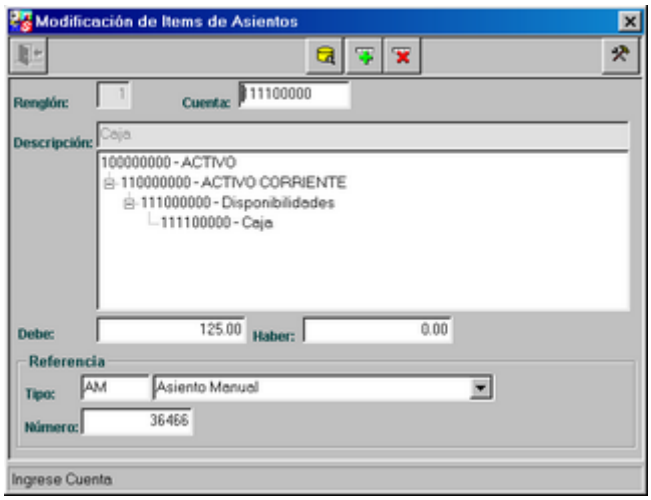
Si el Asiento ingresado se encuentra Confirmado, no se puede modificar y se observa la siguiente ventana de aviso:




De lo contrario si el Asiento no se encuentra Confirmado, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos: Encabezado y Pie, en lo que se refiere a datos generales.



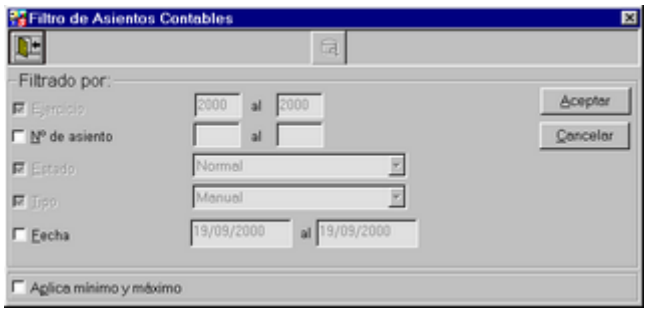

Al presionar el botón Modificar, en la parte inferior de la grilla, se observa la siguiente pantalla:



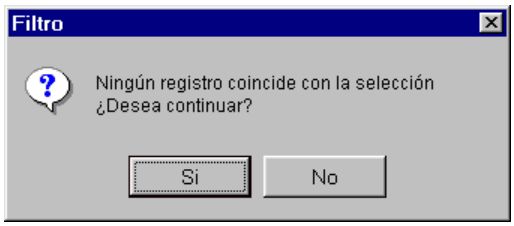

***Icono Confirmar***

El Sistema permite confirmar un asiento, mediante el ícono apropiado. Si lo que se desea es confirmar un conjunto de asientos en estado "normal", al presionar el ícono Confirmar, mostrará una ventana de filtros para seleccionar los asientos a confirmar.

En la pantalla de filtros, el Estado Normal y el Tipo Manual, no se puede modificar:

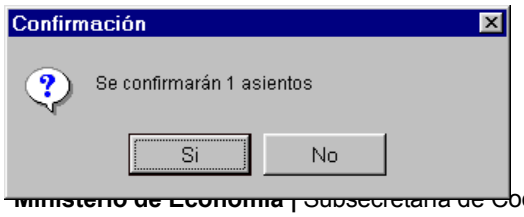



Al oprimir el botón Aceptar, puede suceder que no devuelva ningún registro como resultado del filtro establecido. Se advertirá al usuario de dicha situación con el siguiente mensaje de aviso:




Por el contrario, si la selección fue satisfactoria, se mostrará una grilla conteniendo el o los registros que cumplen las condiciones solicitadas.

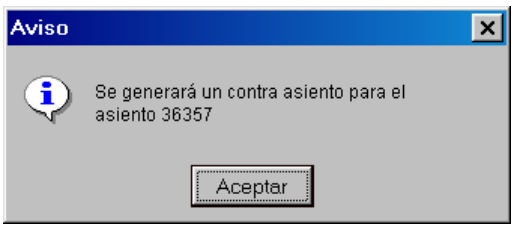
Si se seleccionó un asiento, al retornar a la pantalla principal con el dato, se observa el siguiente mensaje de Confirmación.



**Baja de Asiento Contable**

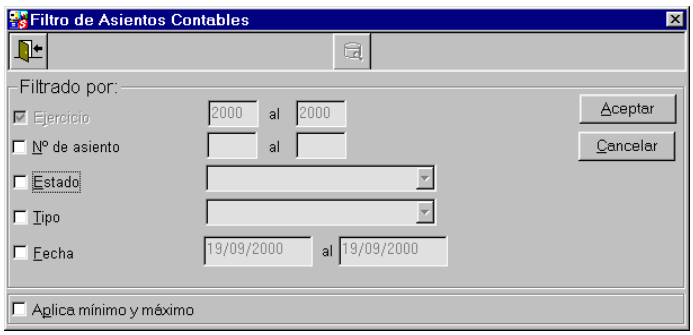
Cuando la intención es dar de baja un asiento contable, se debe generar un Contra Asiento ya que los asientos no se pueden borrar.

Para generar el Contra Asiento, se tiene –en la pantalla de inicio de Minuta Contable mediante el ícono consultar– que seleccionar el Asiento y presionar el ícono de Contra Asiento, efectuado ello, el sistema mostrara el siguiente aviso:



## CONSULTAS

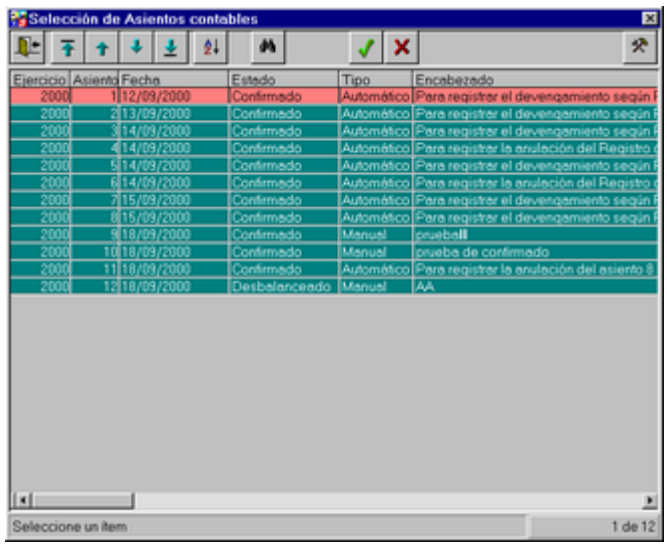
Al seleccionar esta opción del menú Minutas, el usuario accederá a las diferentes consultas, permitiendo establecer filtros y orden de datos para preseleccionar los registros deseados. Para ello, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde clicleando en los casilleros de la izquierda, se habilitan los campos para asignarles valores a fin de filtrar la información.



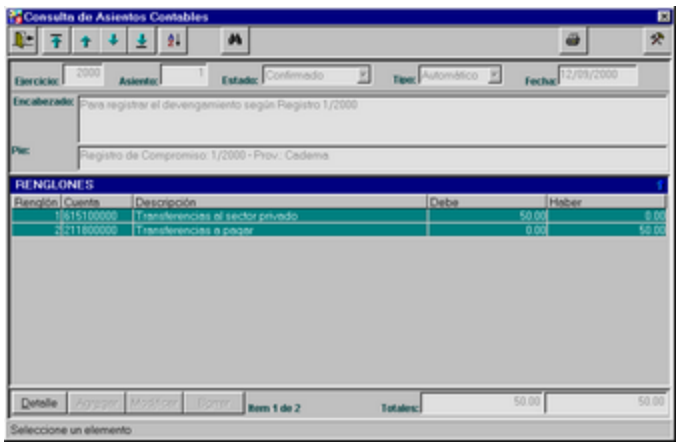

El campo **Estado** cuenta con ayuda, las alternativas son: Normal, Confirmado y Desbalanceado.

El campo **Tipo** también cuenta con ayuda, las alternativas son: Manual y Automático.

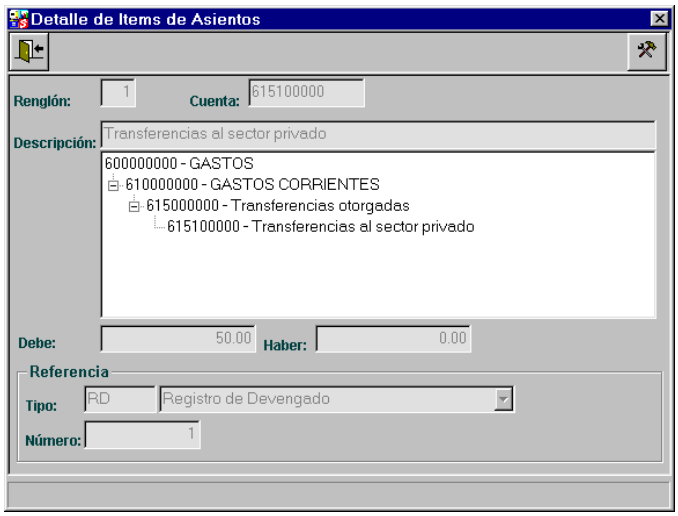
Si no se desea filtrar por algún campo, al presionar el botón Aceptar, si visualiza una pantalla conteniendo distintos tipos y estados, como muestra la siguiente figura:



Al seleccionar un elemento de la grilla, retorna a la pantalla anterior con el dato, y se visualiza de la siguiente forma:




Al estar posicionado en el primer elemento de la grilla y presionar el botón Detalle, se observa la siguiente pantalla:



## LISTADOS

Al seleccionar el menú *Listados*, se observan las opciones:

- Libros
- Retenciones
- Ejecución Presupuestaria
- Ejecución Extrapresupuestaria
- Facturas a Pagar
- Comprobantes por proveedor.
- Deuda Flotante por Proveedor
- Deuda Flotante por Imputación
- Detalle de Deuda de Ejercicios Anteriores

**LIBROS**

Al seleccionar esta opción del menú listados, se abre un submenú con las siguientes opciones:

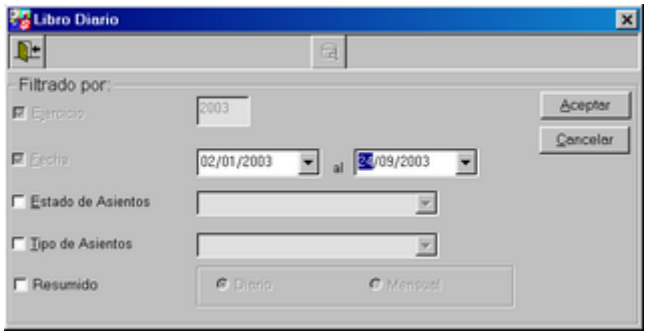
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Sumas y Saldos
- Balance General
- Estado de Situación Patrimonial
- Disponibilidades
- Evolución del Pasivo
- Evolución del Activo

- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Situación Económica-Financiera

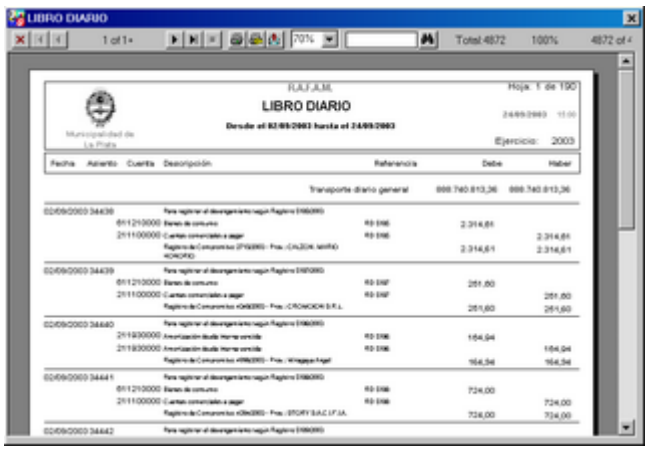
- Cuenta Corriente Proveedores
- Cta. Cte. Proveedores (Resumen)

LIBRO DIARIO

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información



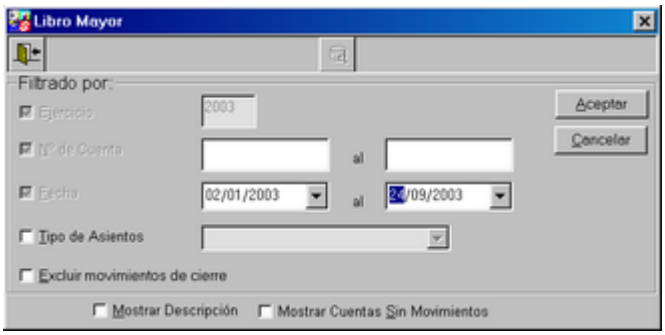

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.



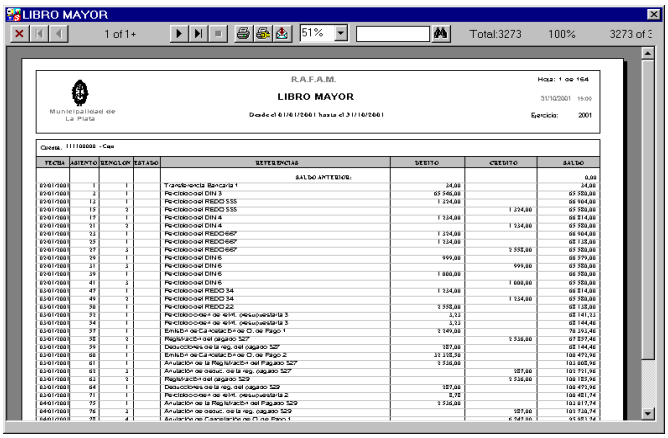

Estos listados pueden imprimirse o exportarse, modificando su configuración sea a un correo electrónico o a otro tipo de archivos (por ej. Excel), mediante los íconos habilitados a tal fin .

## LIBRO MAYOR

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual de se desea obtener la información.

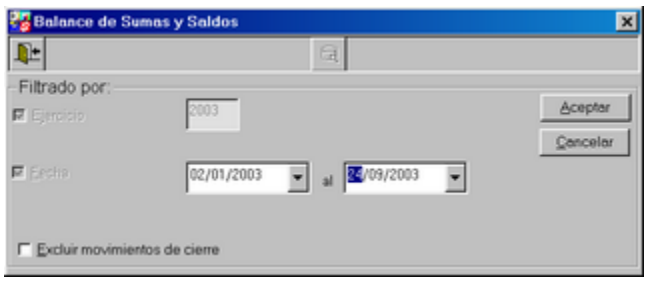



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado:




BALANCE DE SUMAS Y SALDOS

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

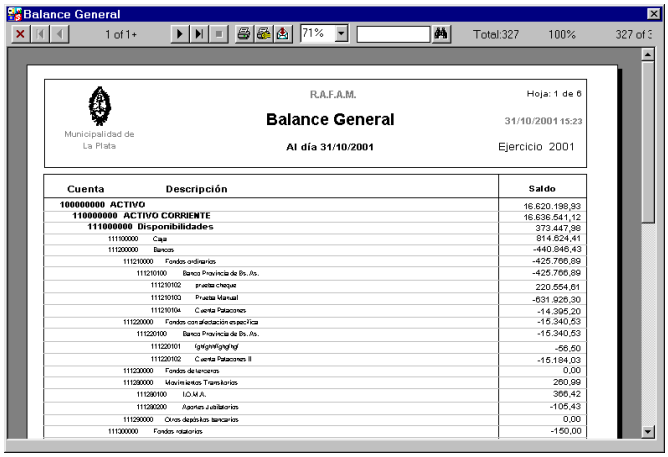



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado:

BALANCE GENERAL

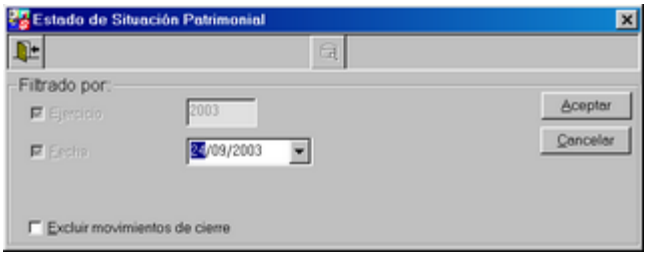
Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresa la fecha a la que se pretenda el Balance General, el Sistema sugiere la fecha actual, y si se desea marcarse las opciones de presentarlo en forma sintética o excluyendo los movimientos de cierre; al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.




ESTADO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

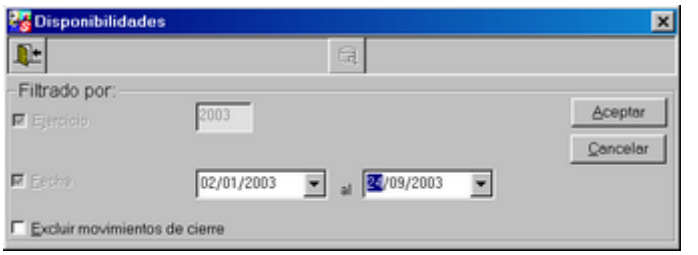
Al seleccionar esta opción del menú, se presenta el siguiente filtro para que el usuario ingrese la fecha a la cual se referencie la situación Patrimonial Municipal, permitiendo además excluir los movimientos de cierre, si la fecha es la de cierre del ejercicio.



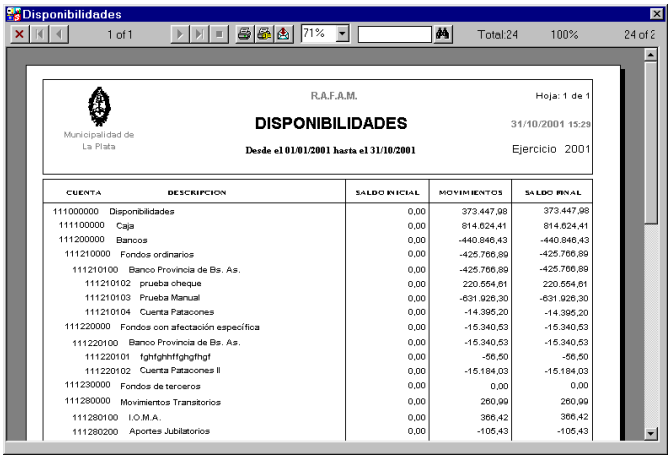

Ingresada la fecha (el sistema toma por defecto la actual), al presionar el botón Aceptar, se presenta el siguiente listado, el cual también podrá imprimirse en papel o exportarse a otros aplicativos.

DISPONIBILIDADES

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.



Disponibilidades

R.A.F.A.M. — Hoja: 1 de 1

Municipalidad de La Plata

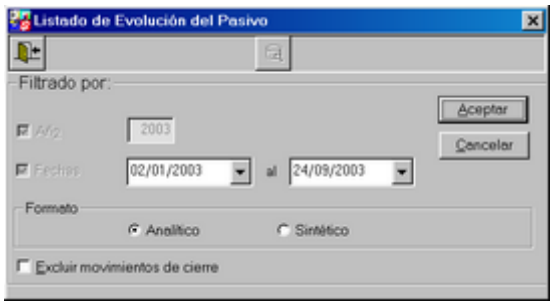
**DISPONIBILIDADES** — 31/10/2001 15:29

**Desde el 01/01/2001 hasta el 31/10/2001** — Ejercicio 2001

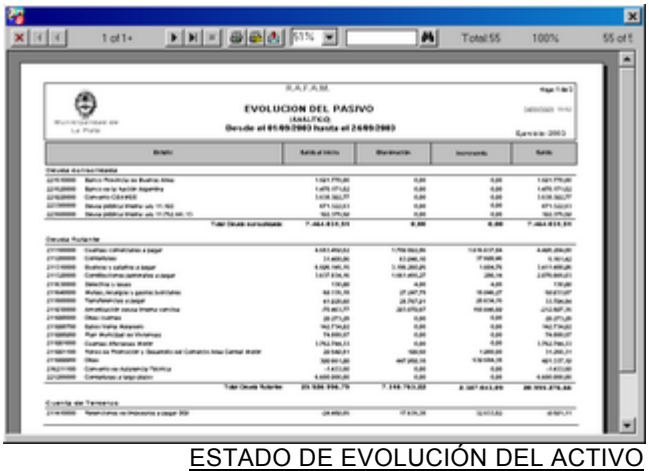
| CUENTA | DESCRIPCION | SALDO INICIAL | MOVIMIENTOS | SALDO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 111000000 | Disponibilidades | 0,00 | 373.447,98 | 373.447,98 |
| 111100000 | Caja | 0,00 | 814.624,41 | 814.624,41 |
| 111200000 | Bancos | 0,00 | -440.846,43 | -440.846,43 |
| 111210000 | Fondos ordinarios | 0,00 | -425.766,89 | -425.766,89 |
| 111210100 | Banco Provincia de Bs. As. | 0,00 | -425.766,89 | -425.766,89 |
| 111210102 | prueba cheque | 0,00 | 220.554,61 | 220.554,61 |
| 111210103 | Prueba Manual | 0,00 | -631.926,30 | -631.926,30 |
| 111210104 | Cuenta Patacones | 0,00 | -14.395,20 | -14.395,20 |
| 111220000 | Fondos con afectación específica | 0,00 | -15.340,53 | -15.340,53 |
| 111220100 | Banco Provincia de Bs. As. | 0,00 | -15.340,53 | -15.340,53 |
| 111220101 | fghfghhffghgfhgf | 0,00 | -56,50 | -56,50 |
| 111220102 | Cuenta Patacones II | 0,00 | -15.184,03 | -15.184,03 |
| 111230000 | Fondos de terceros | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 111280000 | Movimientos Transitorios | 0,00 | 260,99 | 260,99 |
| 111280100 | I.O.M.A. | 0,00 | 366,42 | 366,42 |
| 111280200 | Aportes Jubilatorios | 0,00 | -105,43 | -105,43 |

ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PASIVO

Al seleccionar esta opción del menú, se presenta el siguiente filtro para que el usuario ingrese los rangos de fechas entre los que pretenda conocer la Evolución del Pasivo Municipal, permitiendo además elegir el grado de detalle que se pretenda (Analítico o Sintético) y excluir los movimientos de cierre, si la fecha es la de cierre del ejercicio.

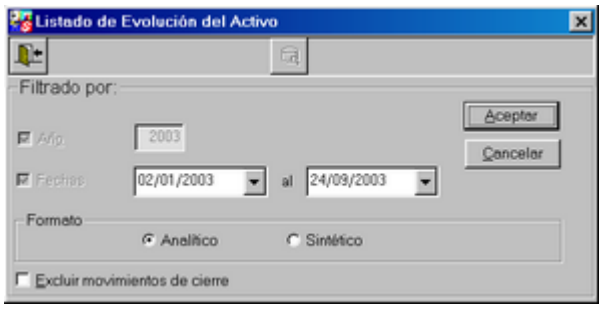



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.

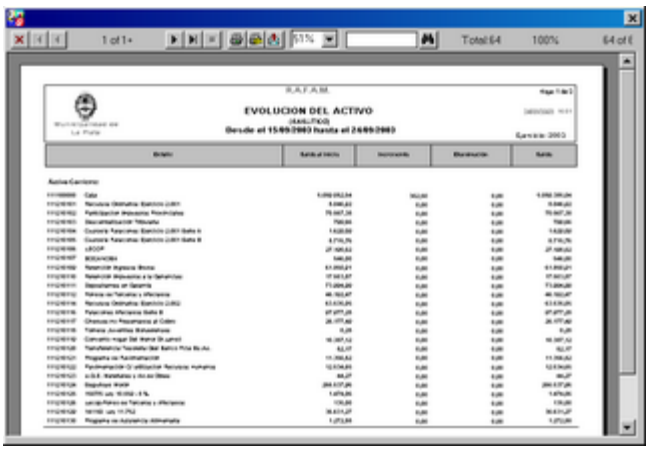



ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL ACTIVO

Al seleccionar esta opción del menú, de manera similar al punto anterior, se presenta el siguiente filtro para que el usuario ingrese los rangos de fechas entre los que pretenda conocer la Evolución del Activo Municipal, permitiendo además elegir el grado de detalle que se pretenda (Analítico o Sintético) y excluir los movimientos de cierre, si la fecha es la de cierre del ejercicio.




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.



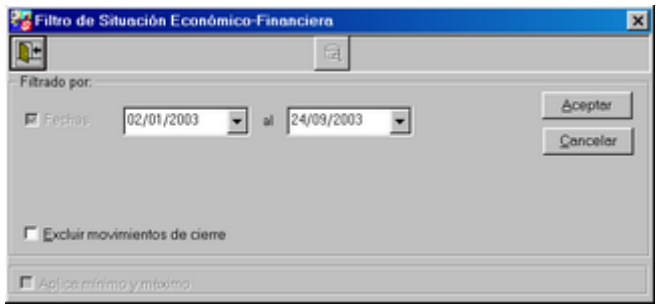

CUENTA AHORRO – INVERSIÓN – FINANCIAMIENTO

Al seleccionar esta opción del menú, se presenta el siguiente filtro para que el usuario ingrese los rangos de fechas entre los que pretenda conocer los resultados de la Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento del municipio. Por defecto el Sistema siempre considera desde el inicio del ejercicio hasta la fecha actual.

Determinadas las fechas y presionado el ícono Aceptar, el sistema brinda el siguiente listado.

SITUACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA

Al seleccionar esta opción del menú, se presenta el siguiente filtro para que el usuario ingrese los rangos de fechas entre los que pretenda conocer la Situación Económica – Financiera del municipio. Por defecto el Sistema siempre considera desde el inicio del ejercicio hasta la fecha actual.

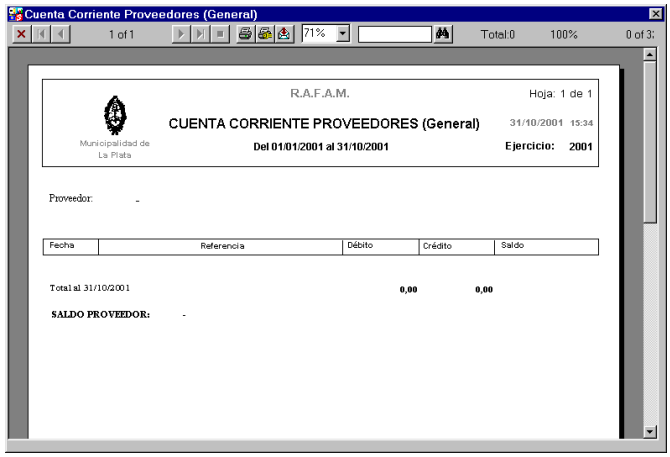



Determinadas las fechas y presionado el ícono Aceptar, el sistema brinda el siguiente listado.

CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES

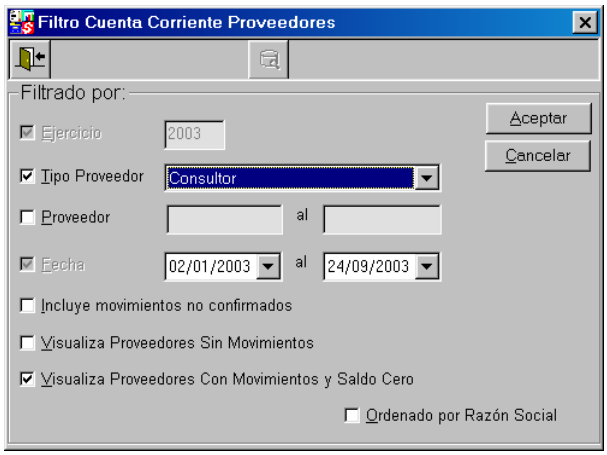
Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado:

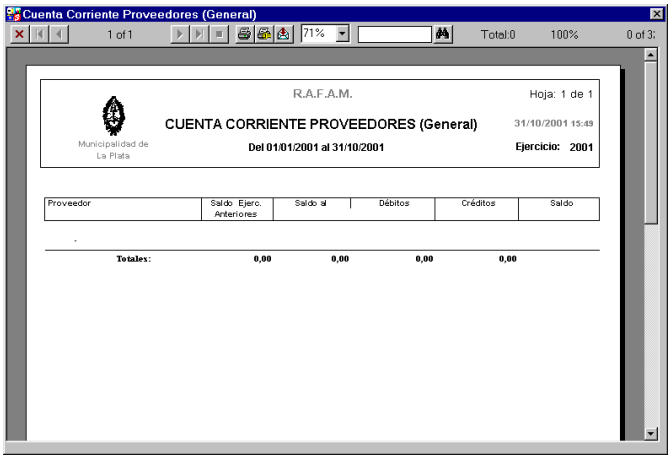



## CUENTA CORRIENTE PROVEEDORES (RESUMEN)

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el siguiente listado.




**RETENCIONES**

Al seleccionar esta opción del menú Listados, se abre una submenú con las siguientes opciones:

- Comprobantes de Retención
- Retenciones Efectuadas
- Libro I.V.A Compras
- DDJJ Ingresos Brutos
- Gestión de DD.JJ. – II.BB.

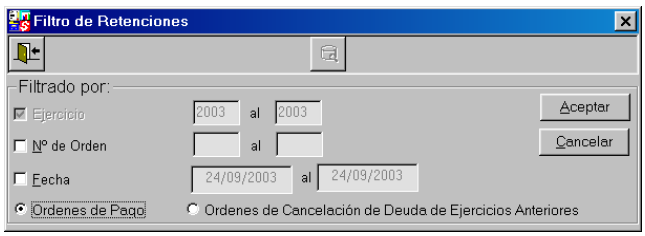
## COMPROBANTES DE RETENCIÓN

Al seleccionar esta opción accedemos al siguiente submenú:

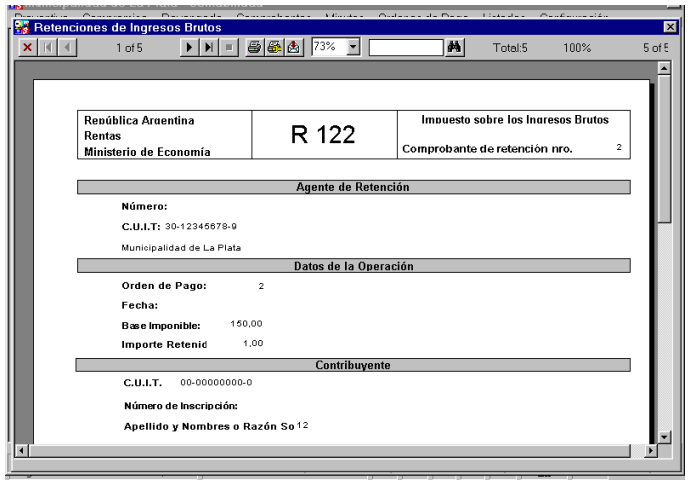
- Ingresos Brutos
- Ganancias
- Otros

INGRESOS BRUTOS

Al seleccionar esta opción del submenú, se observa la siguiente pantalla, que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.



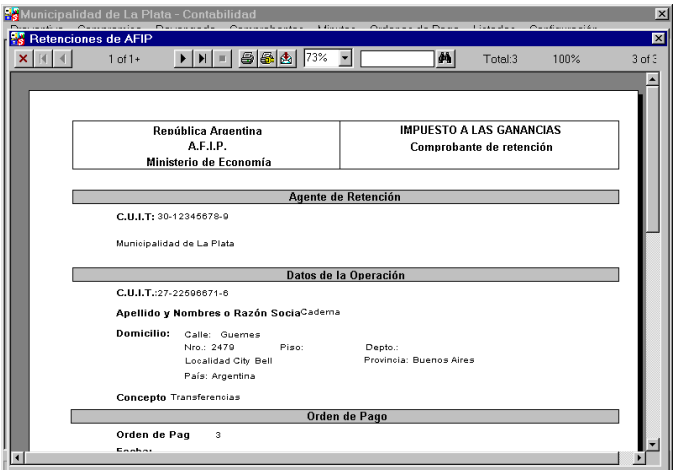

Al presionar el botón Aceptar, se observa el siguiente listado, el cual puede impreso en papel o exportado hacia otro aplicativo; además permite obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.




GANANCIAS

Al seleccionar esta opción del submenú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

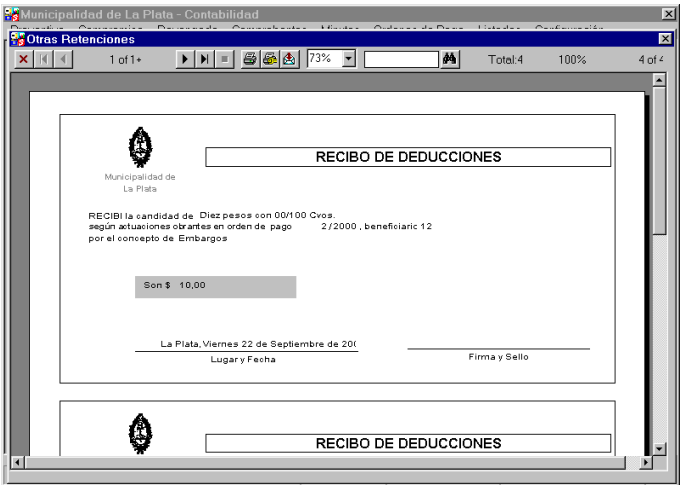
Al presionar el botón Aceptar, se observa el siguiente listado.



OTRAS

Al seleccionar esta opción del submenú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

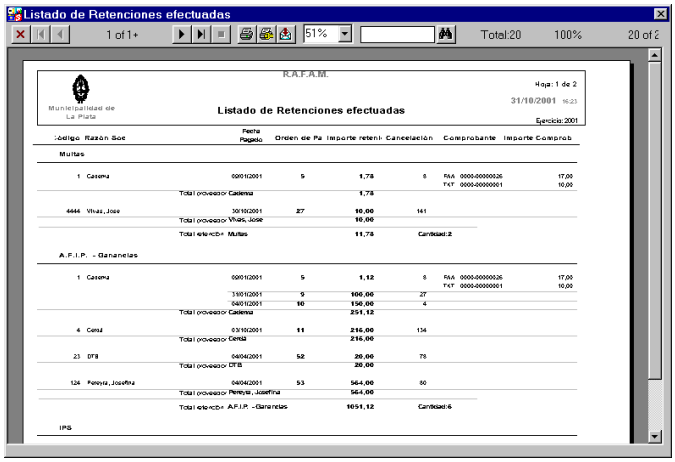
Al presionar el botón Aceptar, se observa el siguiente listado, el cual permite obtener una salida impresa, presionando el ícono Imprimir.




RETENCIONES EFECTUADAS

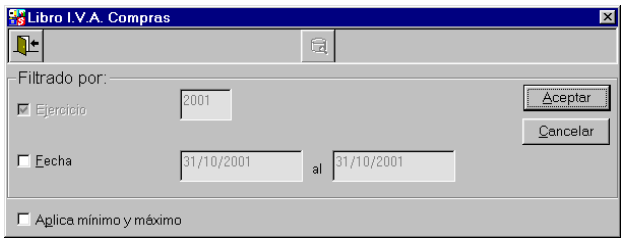
Al seleccionar esta opción, del submenú Listados/Retenciones, se observa la pantalla filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Al presionar el botón Imprimir, y luego de hacer click en el, se observa el siguiente listado.

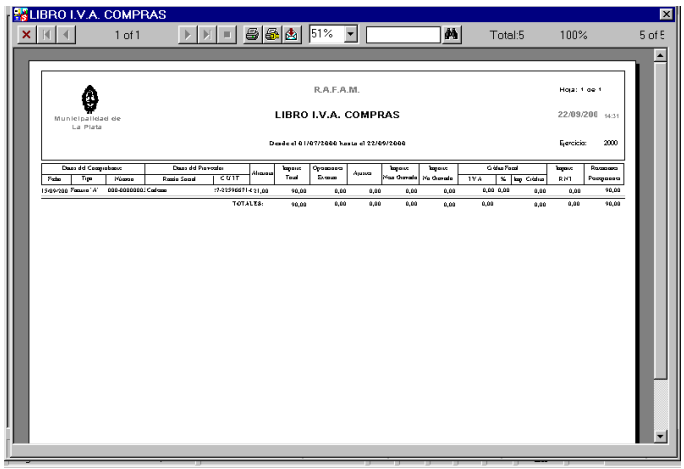



LIBRO I.V.A. COMPRAS

Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

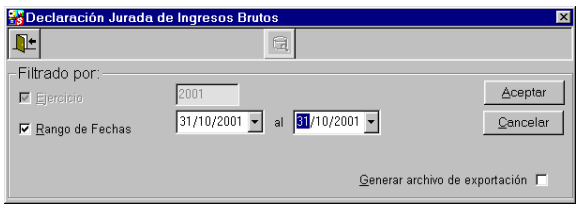



Una vez que se ingresa la fecha, al presionar el botón Aceptar, se observa el siguiente listado, donde al presionar el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.

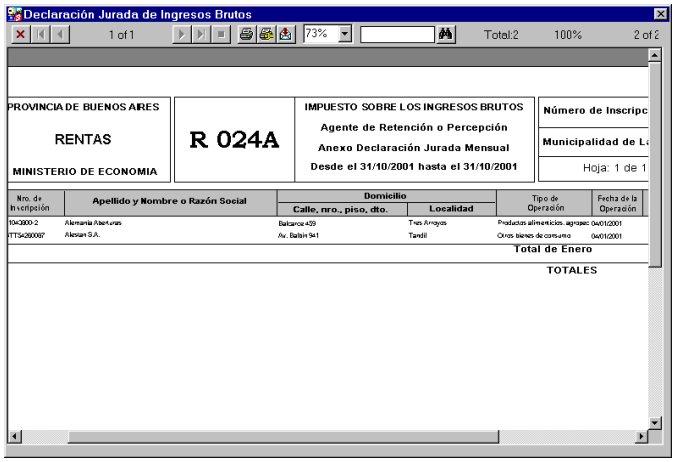



DDJJ DE INGRESOS BRUTOS

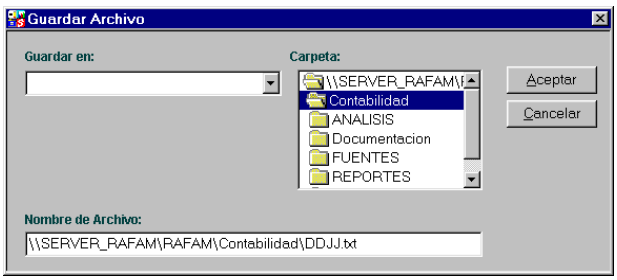
Al seleccionar esta opción del menú, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




Una vez que se ingresa la fecha, al presionar el botón Aceptar, se observa el siguiente listado, donde al presionar el ícono Imprimir, se obtiene una salida impresa.

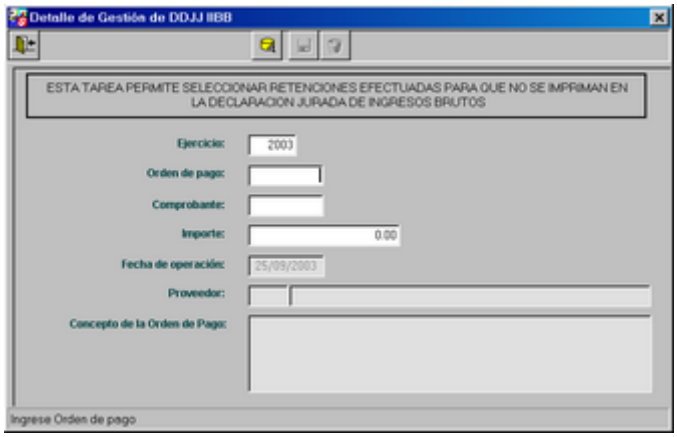



En caso de seleccionar la opción para generar archivos de exportación, el sistema solicitará lugar y nombre archivo donde se almacenará dicho archivo, tal como se muestra en la siguiente pantalla.

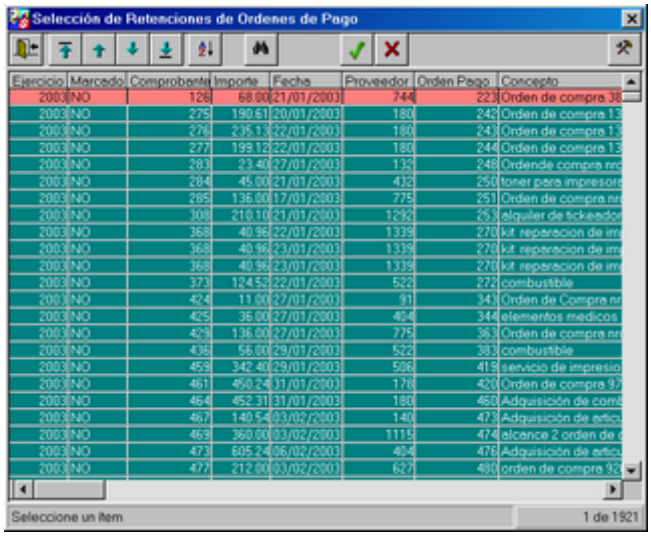



## GESTIÓN DE DD.JJ – II. BB

Al seleccionar esta opción del menú, el Sistema nos muestra la siguiente pantalla, donde nos indica la finalidad de esta opción: "Esta tarea permite seleccionar retenciones efectuadas para que no se impriman en las declaración jurada de Ingresos Brutos".

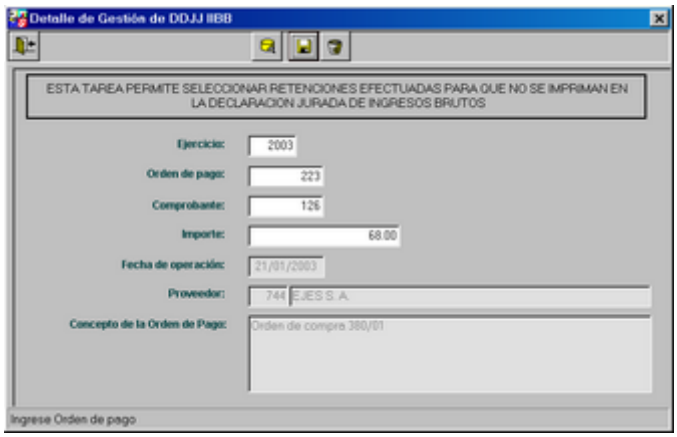



Esta pantalla permite seleccionar las retenciones efectuadas con sus identificaciones, para lo cual el usuario puede ingresar todos los datos si los conoce o mediante la opción de consulta; el Sistema muestra la siguiente pantalla para que se elija uno de los comprobantes, mediante el ícono Aceptar.

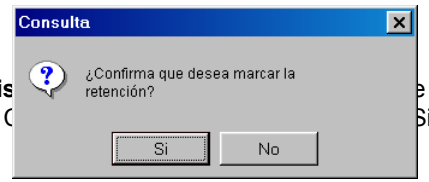



Seleccionada en el ejemplo la primera de las opciones, el sistema completa con los datos la primer pantalla, esperando la orden de grabar o cancelar como lo muestra la siguiente pantalla.

De grabar la retención seleccionada, el Sistema nos exige la confirmación de la acción mediante el




siguiente mensaje.



## EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Al seleccionar la opción Ejecución Presupuestaria, como muestra la siguiente pantalla, observamos el siguiente submenú:

- Recursos
- Gastos

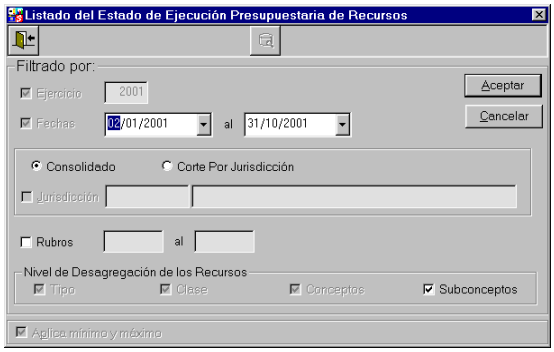
# RECURSOS

Al seleccionar la opción recursos, se observa el siguiente submenú:

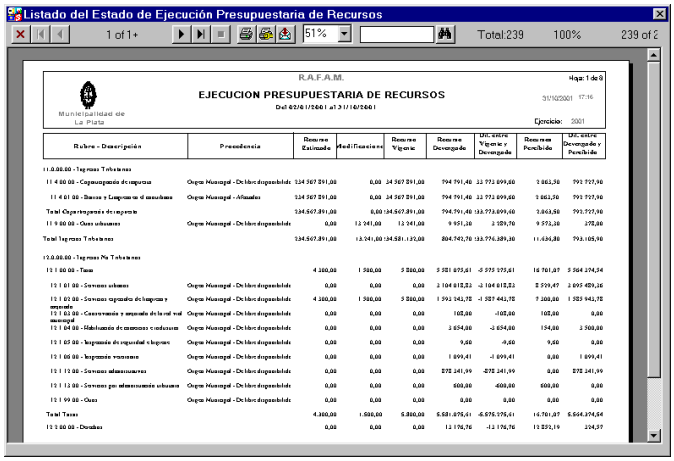
- Estado de ejecución de Recursos
- Detalle de Ingresos Presupuestarios
- Ejecución de Recursos por Procedencia
- Ejecución de Recursos por Carácter Económico.

**Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.**

Al seleccionar Estado de Ejecución de Recursos, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

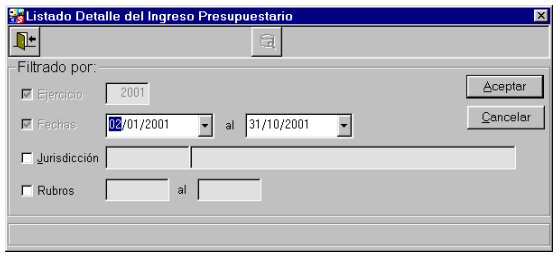


Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar el botón Aceptar, se visualiza el listado. Al presionar el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa.

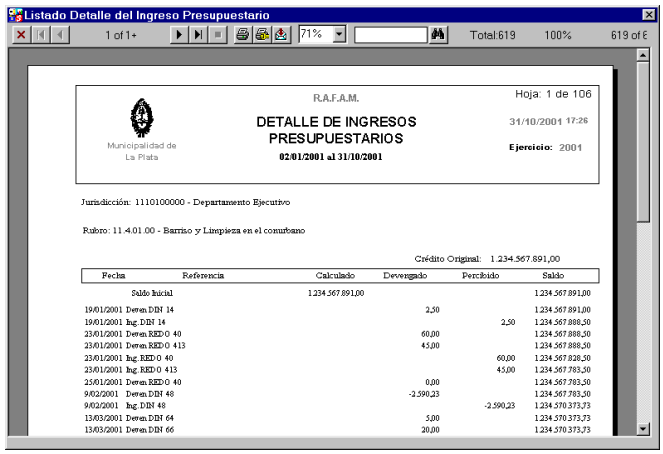



**Detalle de Ingreso Presupuestario.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

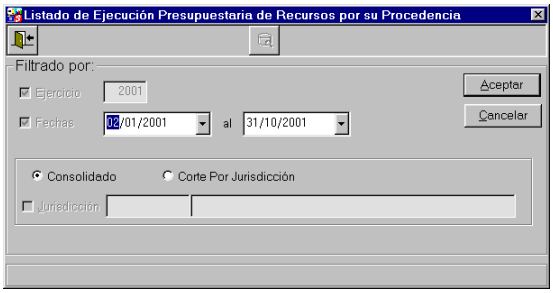



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

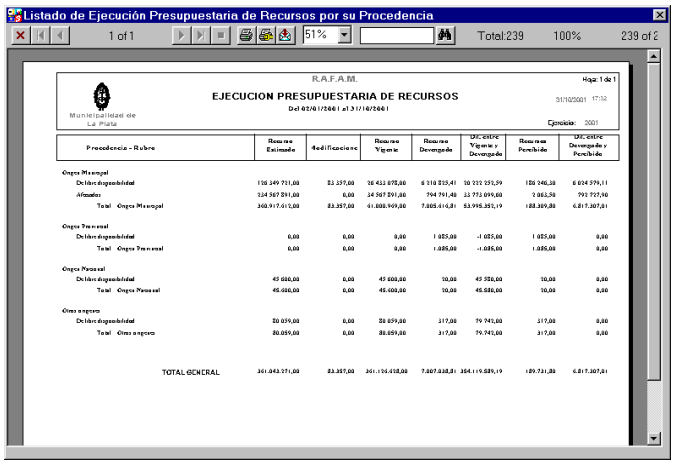


**Ejecución de Recursos por su Procedencia.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información

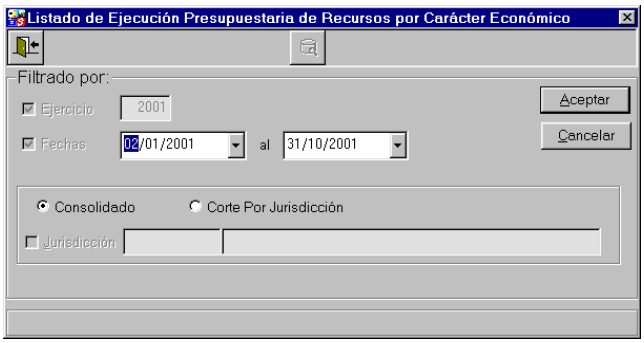



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

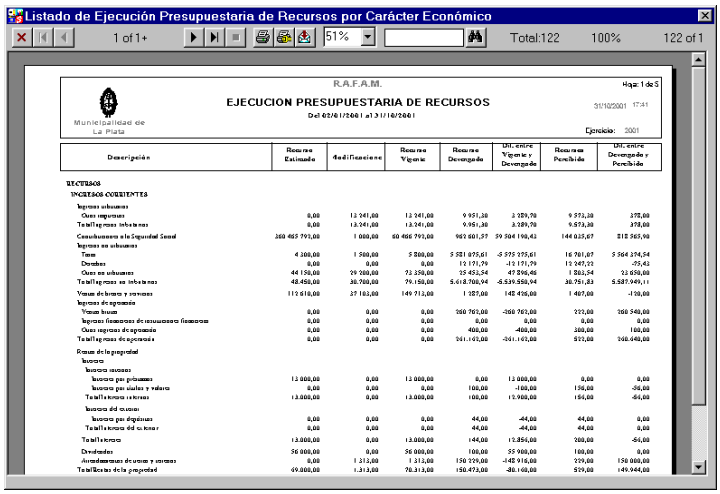


**Ejecución de Recursos por Carácter Económico.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:



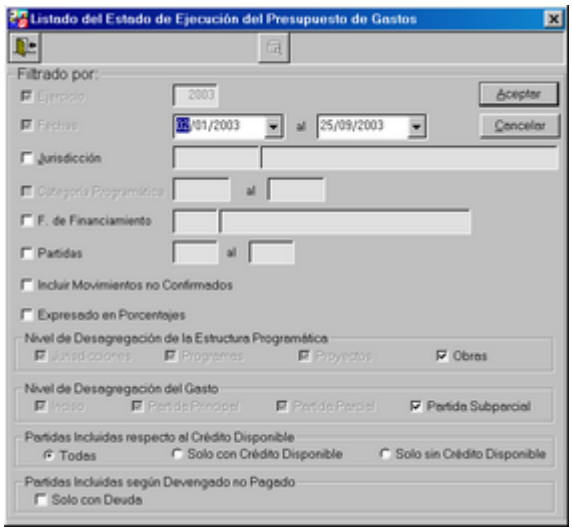

GASTOS

Al acceder a la opción Gastos, dentro del menú Listados / Ejecución Presupuestaria, se observa el siguiente submenú:

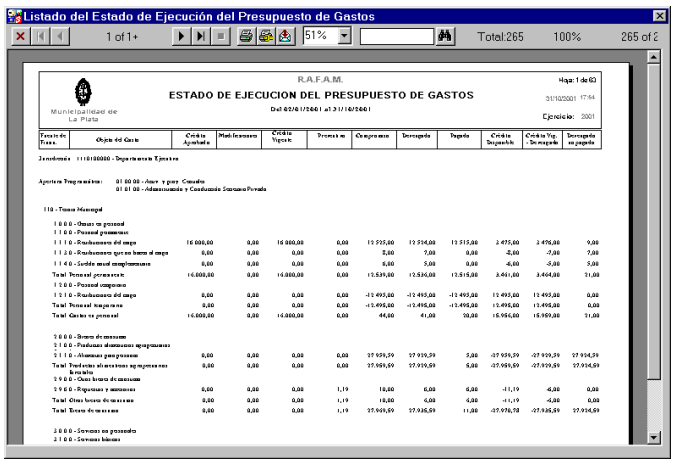
- Estado de Ejecución de Gastos
- Estado de Ejecución por Objeto
- Estado de Ejecución por fuente de Financiamiento
- Estado de Ejecución por Categoría Programática
- Detalle del Pagado Presupuestario
- Detalle de ejecución de Gastos
- Ejecución del Gasto por Carácter Económico.

**Estado de Ejecución de Gastos.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.



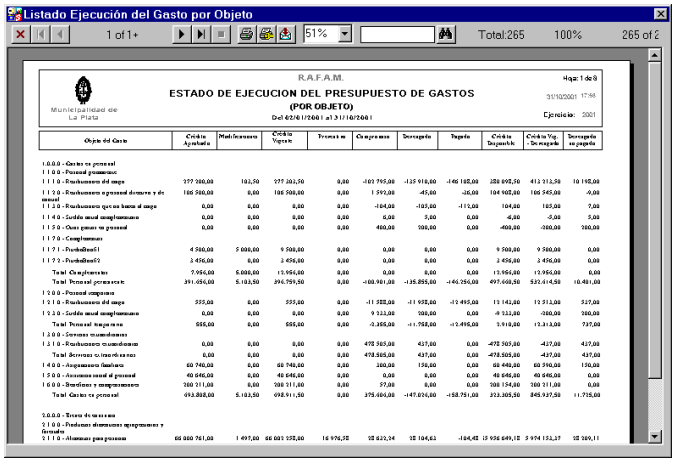

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:




**Estado de Ejecución por Objeto.**

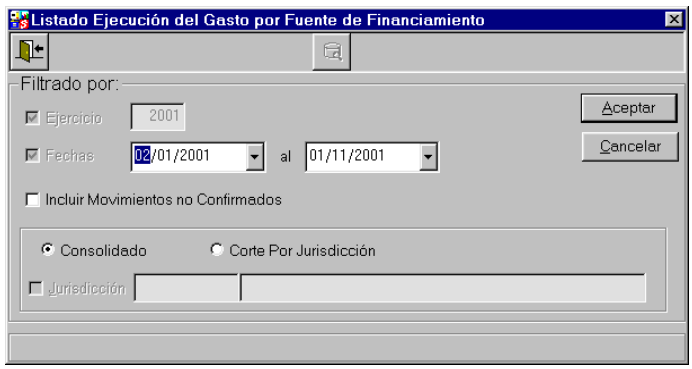
Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

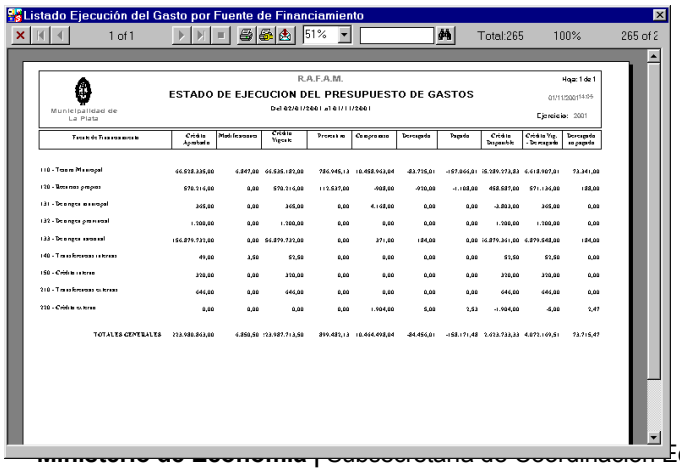



**Estado de Ejecución por Fuente de Financiamiento.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

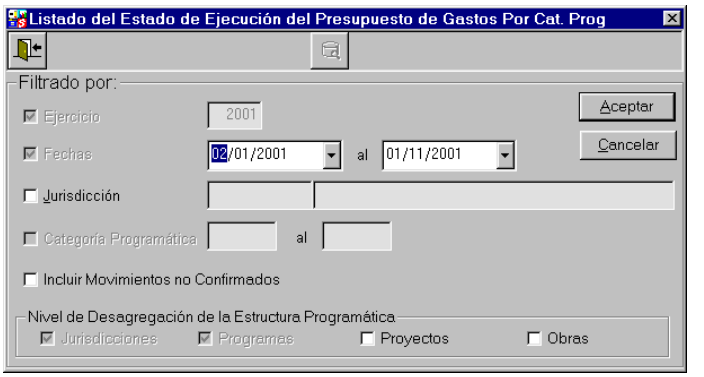



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

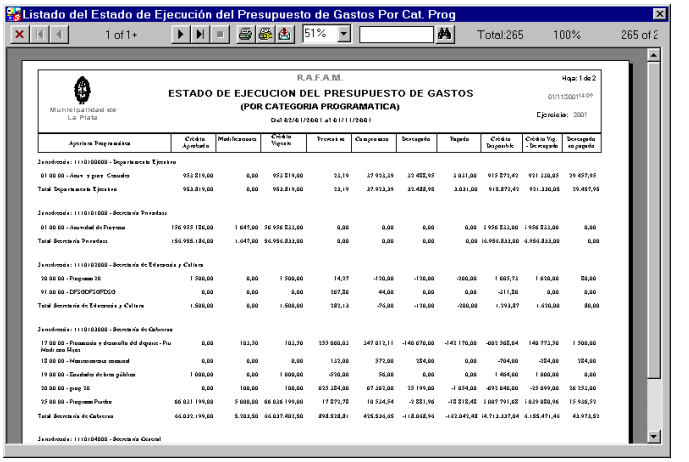


**Estado de Ejecución por categoría Programática.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.



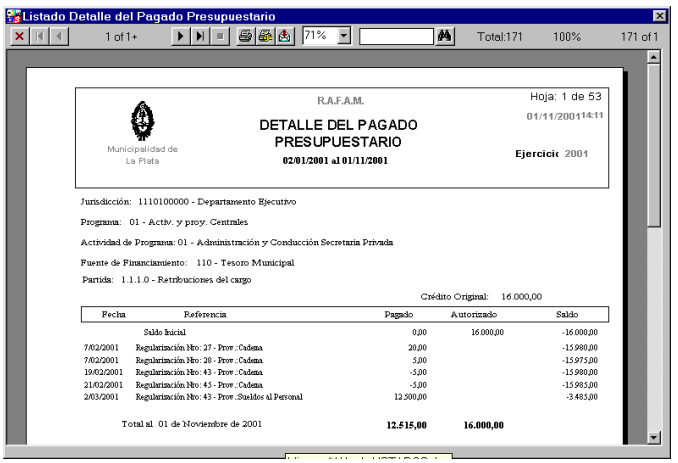

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:




**Detalle del Pagado Presupuestario.**

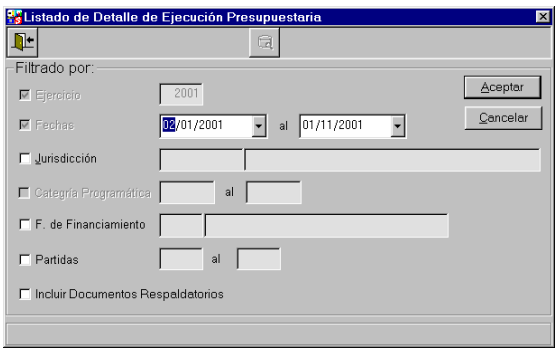
Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

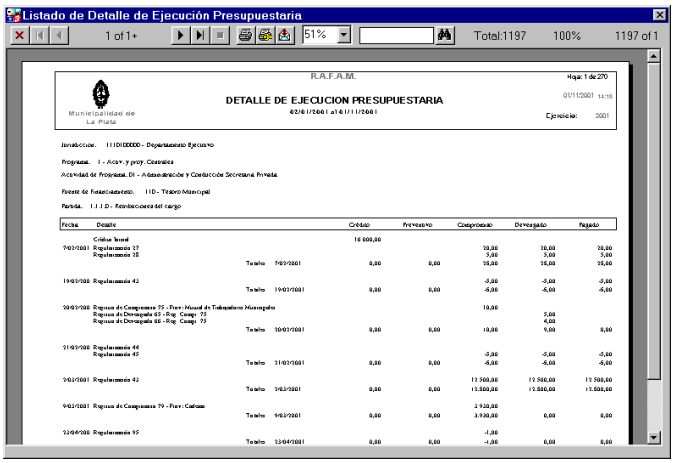



**Detalle de Ejecución de Gastos.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

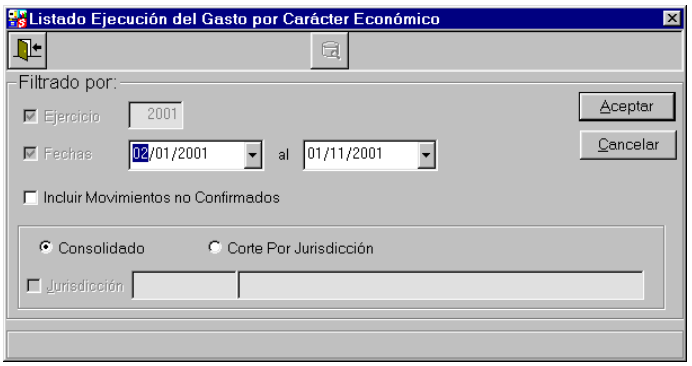



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

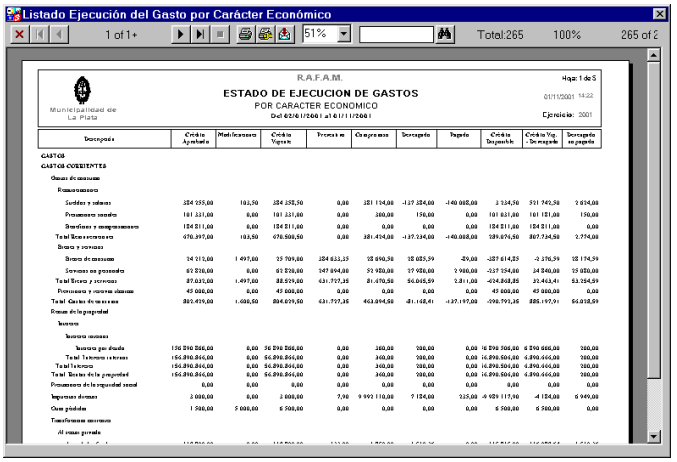



**Ejecución del Gasto por Carácter Económico.**

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:



## EJECUCION EXTRAPRESUPUESTARIA

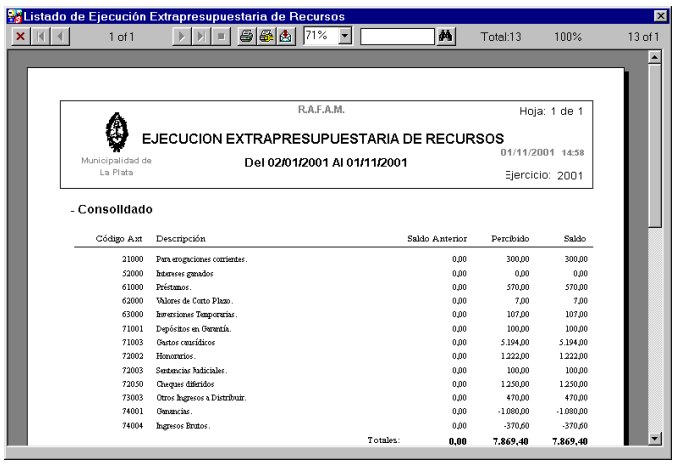
Al seleccionar esta opción del menú listados, se abre un submenú con las siguientes opciones:

- Estado de Ejecución de Recursos.
- Estado de Ejecución de Gastos
- Detalle de Ejecución de Recursos
- Detalle de Ejecución de Gastos

ESTADO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

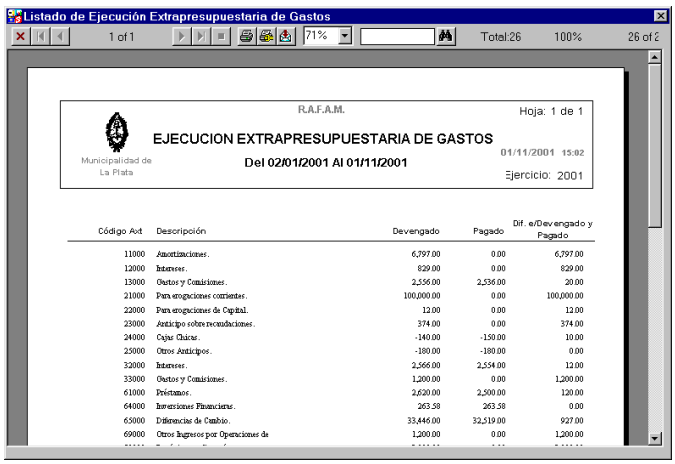



| Código Art | Descripción | Saldo Anterior | Percibido | Saldo |
|---|---|---|---|---|
| 21000 | Para erogaciones corrientes. | 0,00 | 300,00 | 300,00 |
| 52000 | Intereses ganados | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 61000 | Préstamos. | 0,00 | 570,00 | 570,00 |
| 62000 | Valores de Corto Plazo. | 0,00 | 7,00 | 7,00 |
| 63000 | Inversiones Temporarias. | 0,00 | 107,00 | 107,00 |
| 71001 | Depósitos en Garantía. | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 71003 | Gastos cuasidíscos | 0,00 | 5.194,00 | 5.194,00 |
| 72002 | Honorarios. | 0,00 | 1.222,00 | 1.222,00 |
| 72003 | Sentencias Judiciales. | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 72050 | Cheques diferidos | 0,00 | 1.250,00 | 1.250,00 |
| 73003 | Otros Ingresos a Distribuir. | 0,00 | 470,00 | 470,00 |
| 74001 | Ganancias. | 0,00 | -1.080,00 | -1.080,00 |
| 74004 | Ingresos Brutos. | 0,00 | -370,60 | -370,60 |
| | Totales: | 0,00 | 7.869,40 | 7.869,40 |

## ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

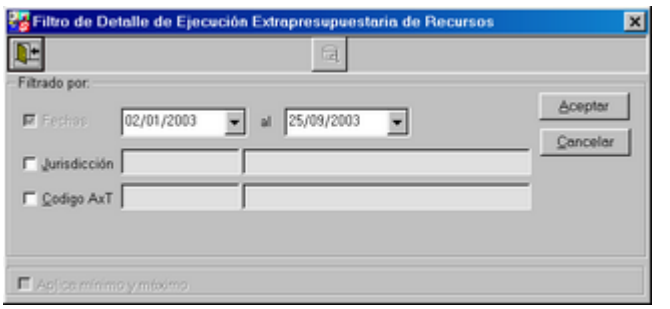
Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza en el siguiente listado.

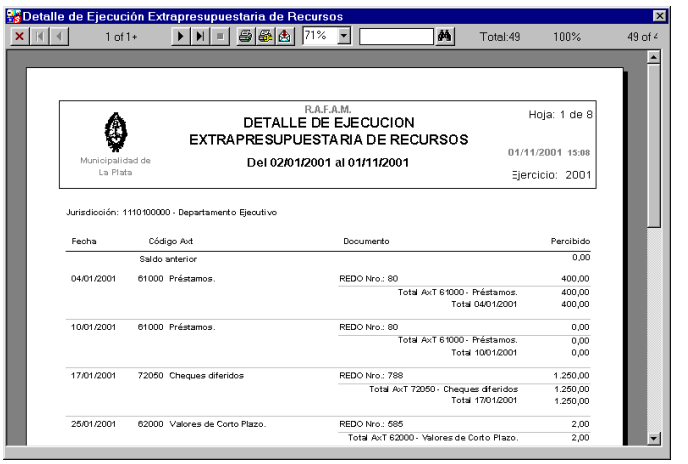



## DETALLE DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.



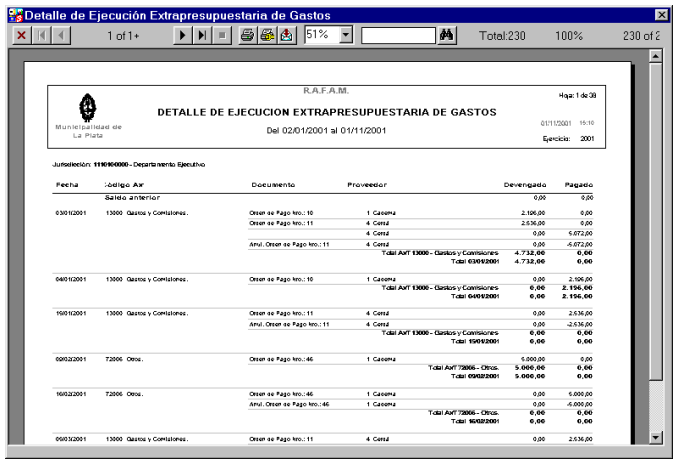

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el siguiente listado.



# DETALLE DE EJECUCIÓN DE GASTOS

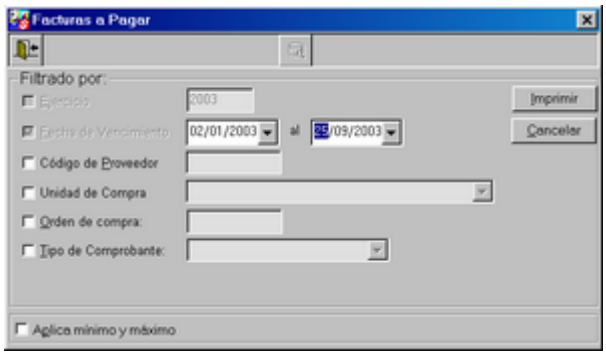
Al acceder a esta opción, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Aceptar, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

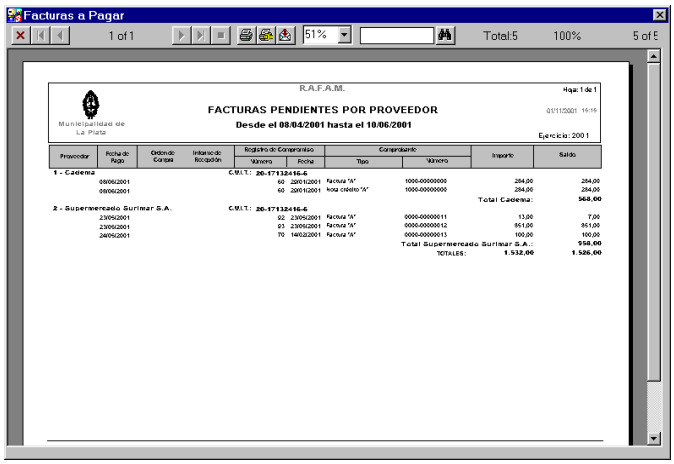


## FACTURAS A PAGAR

Al seleccionar esta opción, en el menu LISTADOS, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

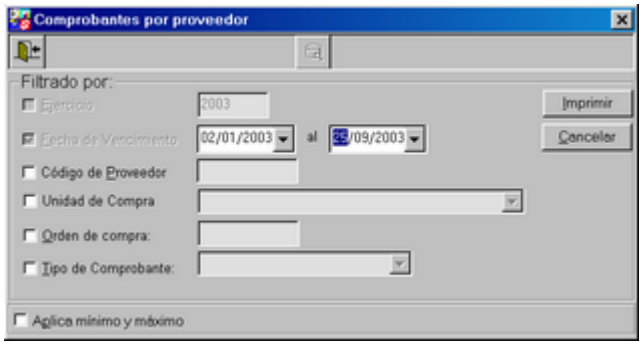



Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Imprimir, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

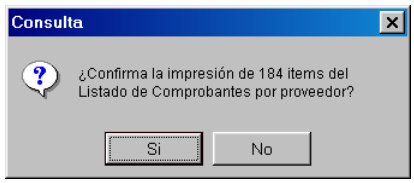


## COMPROBANTES POR PROVEEDOR

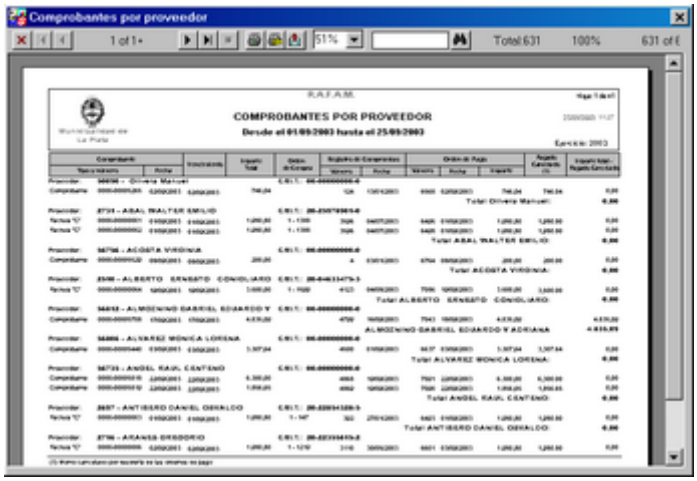
Al seleccionar esta opción, en el menú LISTADOS, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




En este filtro, el usuario debe ingresar las especificaciones para acotar la búsqueda a esas condiciones. Una vez efectuado el ingreso y mediante el ícono imprimir, el Sistema luego de procesar la información, muestra el siguiente mensaje para confirmar la salida por pantalla.



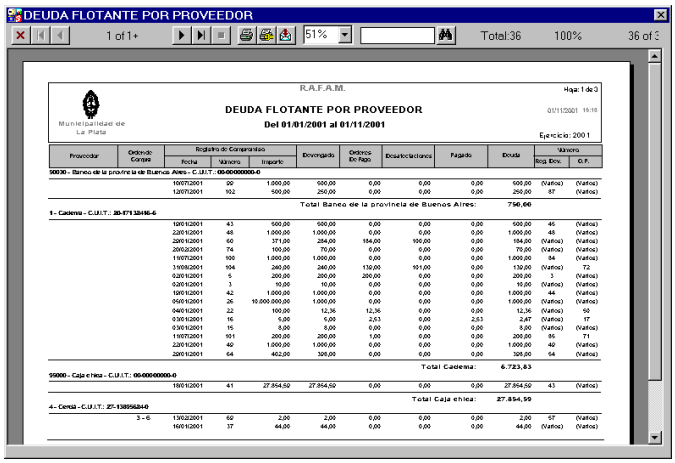

Si se confirma la impresión, se presenta el siguiente informe.



## DEUDA FLOTANTE POR PROVEEDOR

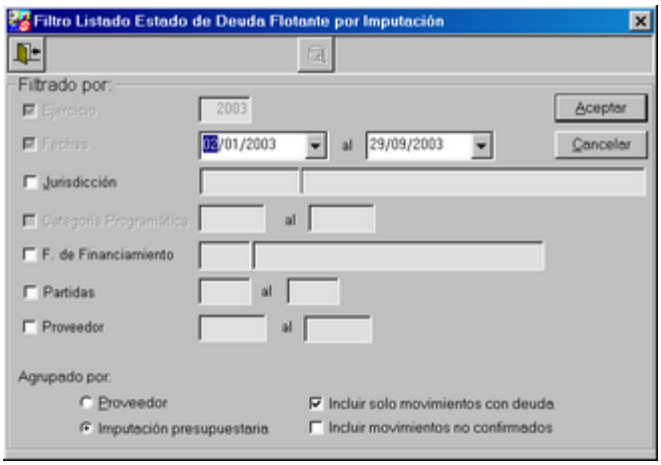
Al seleccionar esta opción, en el menú LISTADOS, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.

Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Imprimir, se visualiza el listado. Al hacer click en el icono Imprimir, se obtiene una salida impresa:

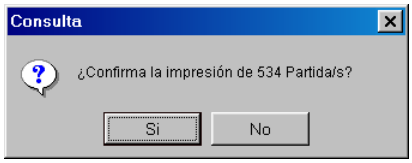


## DEUDA FLOTANTE POR IMPUTACIÓN

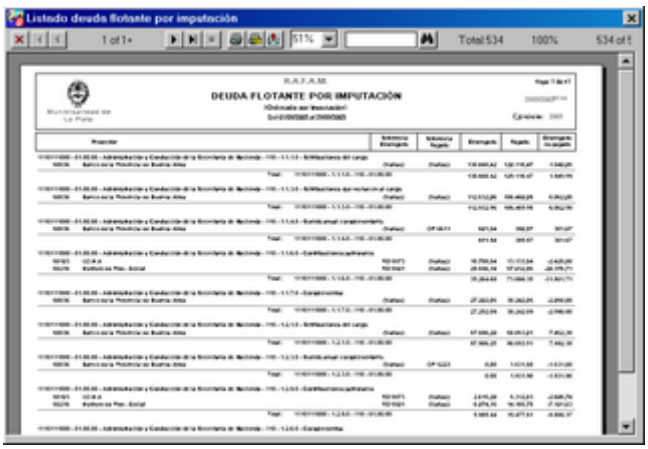
Al seleccionar esta opción, en el menú LISTADOS, se observa la pantalla que contiene el filtro por medio del cual se desea obtener la información.




Una vez que se ingresan los datos, por medio del cual se desea obtener el informe, al presionar Imprimir, el Sistema pide la confirmación de las partidas a imprimir en pantalla según el filtro especificado.

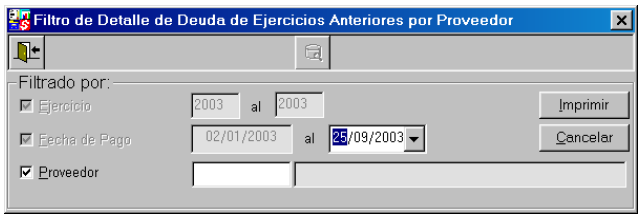



Al confirmar la salida, se visualiza el listado, el cual puede ser impreso en papel o exportado a otro lugar o aplicativo.

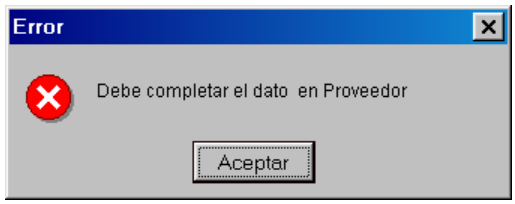



## DETALLE DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES POR PROVEEDOR

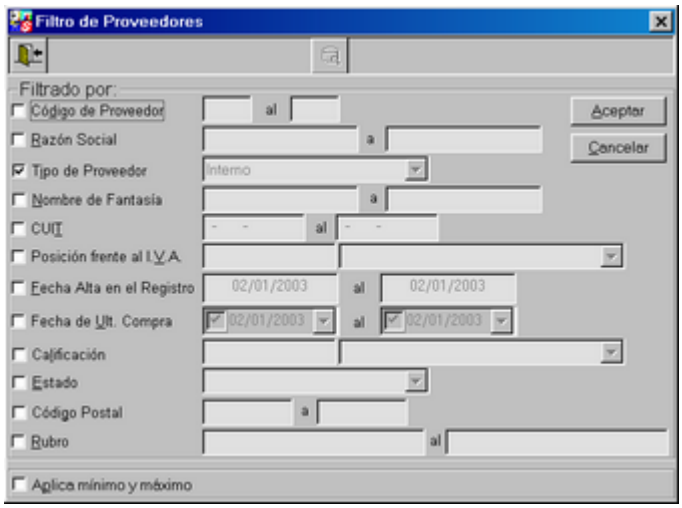
Al presionar esta opción en el menú de Listados, el Sistema nos presenta la siguiente pantalla para que el usuario defina los criterios de búsqueda de forma de filtrar la información.



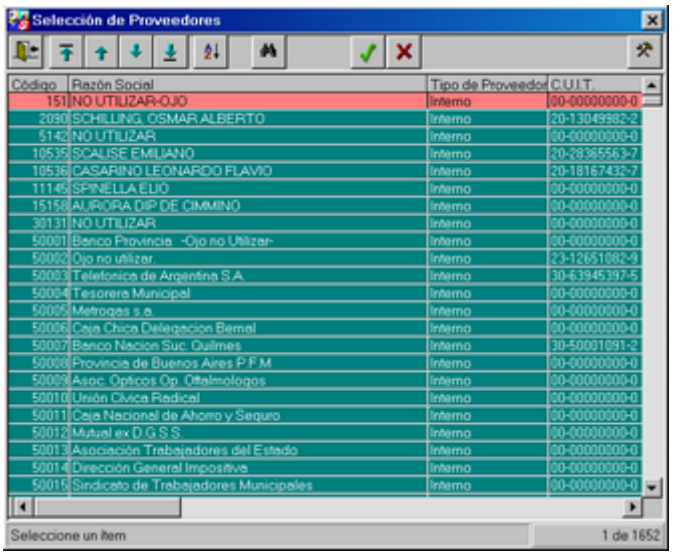

Siendo obligatorio el ingreso del proveedor a obtener la deuda, informando el Sistema si su hubiera omitido, mediante el siguiente mensaje:



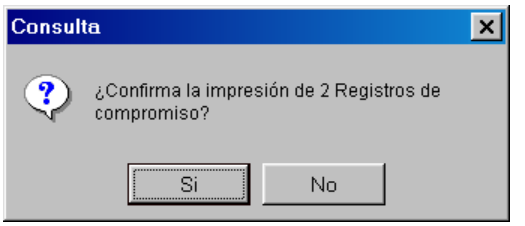

Para ingresar el proveedor, el Sistema habilita el ícono de consulta, que muestra el siguiente filtro para seleccionar proveedor.




Luego de especificadas las condiciones, al presionar el comando Aceptar, se presenta la siguiente pantalla para elegir el proveedor a emitir el listado de deuda de ejercicios anteriores.




Luego de aceptar el proveedor, se retorna a la pantalla inicial, donde se podrá pedir una salida impresa por pantalla, ante lo cual el Sistema exige la confirmación mediante el siguiente mensaje:




Confirmada la impresión, se presenta el Listado de Detalle de Deuda de Ejercicios Anteriores por Proveedor, como se observa a continuación.

## CONSULTAS

Al seleccionar el menú Consultas, se observan las siguientes opciones:

- Saldos Presupuestarios.
- Seguimiento de trámites.

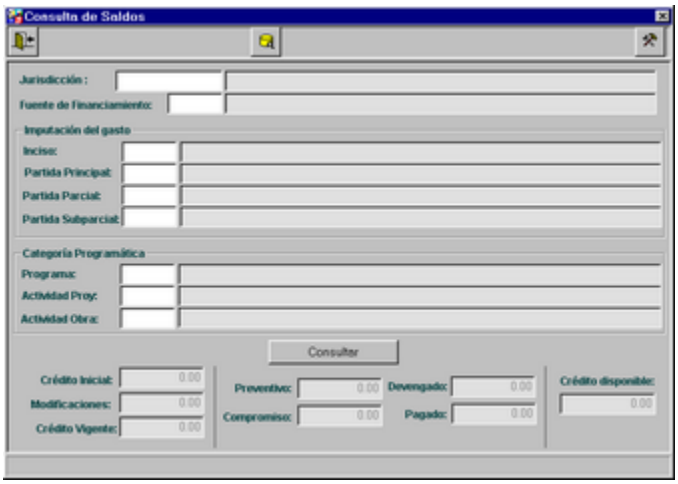
**SALDOS PRESUPUESTARIOS**

Al acceder a esta opción en el menú consultas se observa el siguiente submenú:

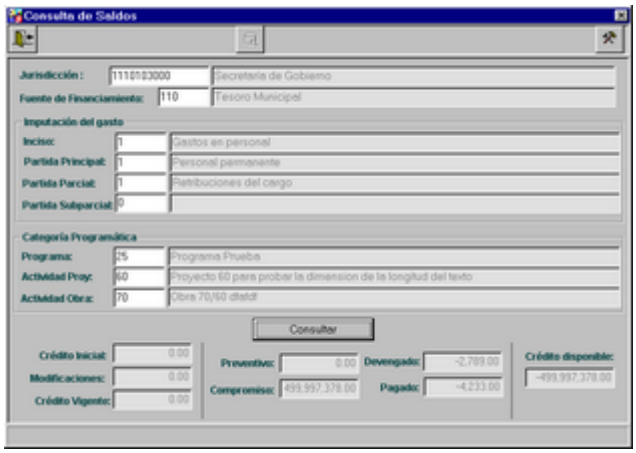
- Gastos.
- Recursos.

GASTOS

Al seleccionar esta opción, el Sistema muestra la siguiente pantalla:

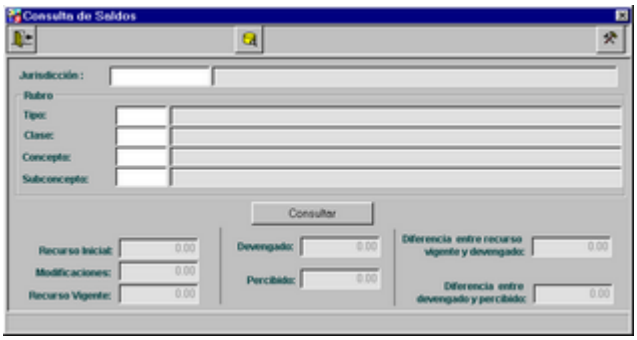



Luego de ingresar los datos de la imputación presupuestaria de Gastos, y presionando el botón Consultar, se observan los saldos actuales al pie de la pantalla como se observa en el siguiente ejemplo:

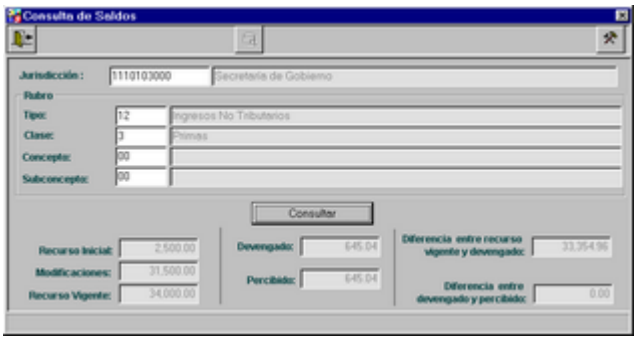



## RECURSOS

Al acceder a esta opción, se observa la siguiente pantalla:




Luego de ingresar los datos de la imputación presupuestaria de Recursos, y presionando el botón Consultar, se observan los saldos actuales al pie de la pantalla como se observa en el siguiente ejemplo:



## SEGUIMIENTO DE TRAMITES

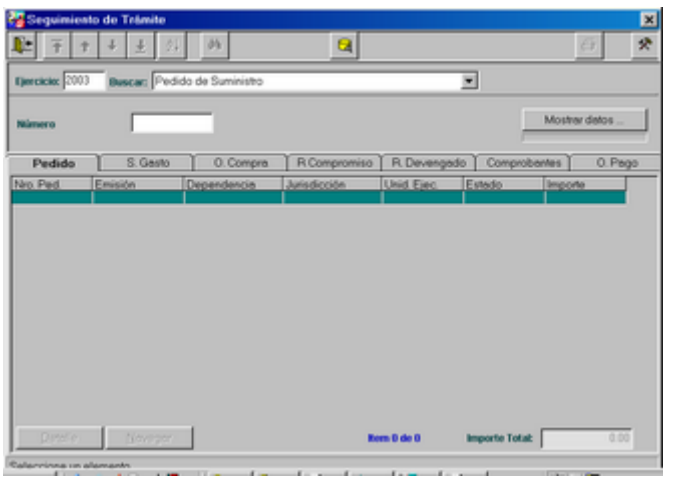
Este formulario permite al usuario visualizar la relación existente entre los diferentes documentos que componen un trámite del área contable.

El proceso de búsqueda comienza por seleccionar el tipo de documento que se utilizará para la selección de los elementos relacionados.
Se pueden elegir por medio del descolgable las siguientes opciones de búsqueda:

- Pedido de Suministro
- Solicitud de Gasto
- Orden de Compra por número de Adjudicación
- Orden de Compra
- Orden de Compra por Proveedor
- Registro de Compromiso
- Registro de Compromiso por Proveedor
- Registro de Devengado
- Comprobante
- Orden de Pago
- Orden de Pago por Proveedor
- Orden de Pago por número de cancelación

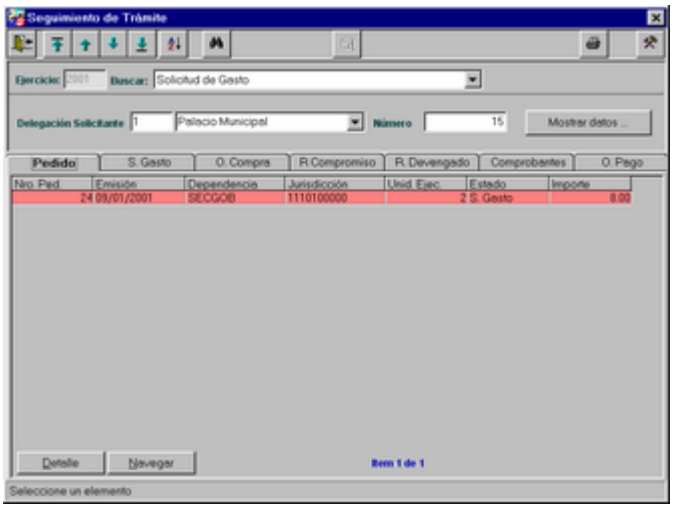
Según la opción seleccionada se habilitarán las casillas de carga de información específica del documento, como por ejemplo: número de pedido para el Pedido de Suministro, Delegación y número de Solicitud de Gastos para la Solicitud de Gasto, etc.

**Importante:** debido a las características internas del sistema, la búsqueda por Número de registro de Compromiso, se efectúa con mayor rapidez que por las demás alternativas. Por ello, en caso de contar con la información correspondiente al Número de Registro de Compromiso, se recomienda acceder a la consulta a través de dicha alternativa, a fin de acelerar el proceso de búsqueda.




Luego de ingresada la información del documento, presionando el botón "Mostrar datos", se accede a la información referente a los diferentes documentos relacionados al elemento solicitado, en las solapas de la sección inferior.
Cada una de estas siete solapas muestra la información más relevante de un tipo de documento en especial. Es posible que un documento se encuentre relacionado con uno, varios, o ningún documento de otro tipo.

A continuación se presenta la pantalla que releja las particularidades del documento seleccionado.

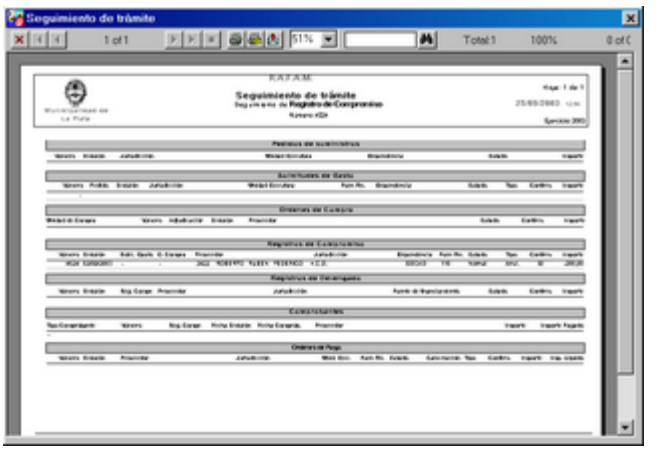



En la parte inferior izquierda de la pantalla, se observan los botones de Detalle y Navegar:

El botón Detalle muestra la información referente al documento de la sección inferior en el que se encuentra posicionado, exhibiendo la pantalla de consulta con la alternativa de impresión del mismo.

En la opción de Navegar, se realiza una nueva búsqueda a partir del elemento seleccionado en la sección inferior.

Presionando el botón imprimir se accede a un informe detallado del conjunto de documentos que componen el trámite, permitiendo mediante el icono correspondiente obtener una salida impresa.



## CONFIGURACION

Al seleccionar el menú *Configuración*, se observan las opciones:

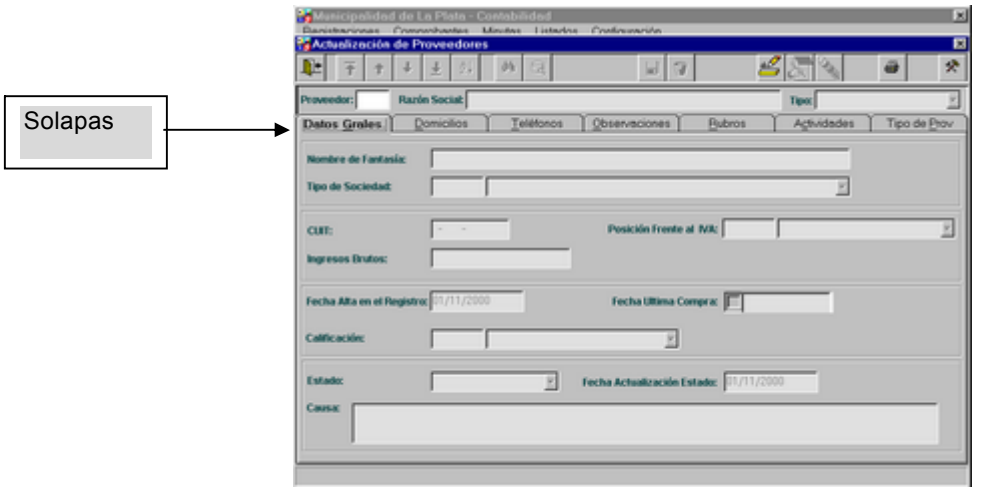
- Proveedores
- Modificar año ejercicio
- Calendario Contable
- Auxiliares Tesorería
- Deducciones
- Catálogo de Cuentas
- Tablas Paramétricas
- Deudas de ejercicios anteriores
- Parámetros Impositivos
- Composición U.T.E.

- Modificar Contraseña

**PROVEEDORES**

Ante la selección de esta opción, le permite al usuario ingresar los datos del Proveedor.

La actualización de Proveedores posee una pantalla realizada con un esquema de solapas superpuestas.




Se guía al usuario a través de las solapas, destacando la solapa activa mediante la distinción de colores.

*Dichas solapas son las siguientes:*

- Datos Generales
- Domicilios
- Teléfonos
- Observaciones
- Rubros
- Actividades
- Tipo de Proveedor

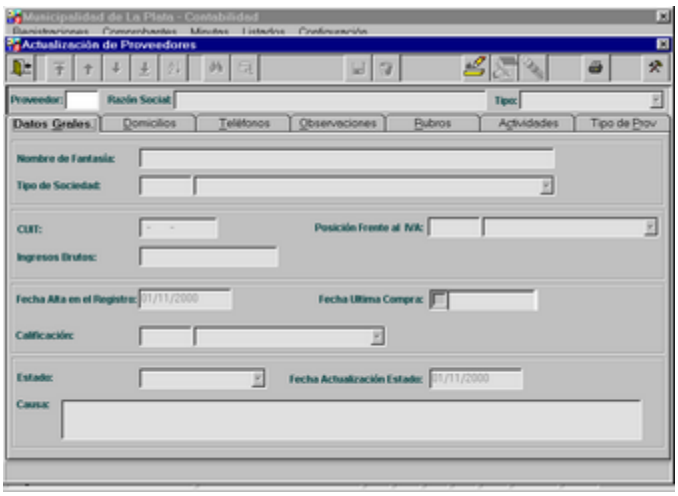
El usuario cuenta en la parte inferior de la pantalla, con el mensaje correspondiente a la acción que debe realizar.

Al seleccionar esta opción, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones y Consultas sobre diversos datos del Proveedor.

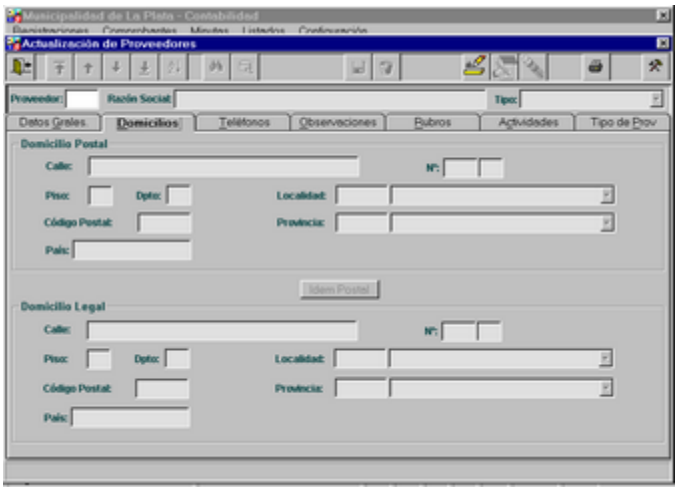
A su vez, se sugiere que al dar de alta un proveedor se comience ingresando inicialmente el código del Proveedor, la Razón Social y el Tipo de Proveedor, posicionáandose en la parte superior de la pantalla.

Con el fin de observar los datos de un determinado proveedor, el usuario deberá dirigirse, mediante el ícono de ayuda, a la ventana habitual de filtros, donde podrá obtener la información deseada.

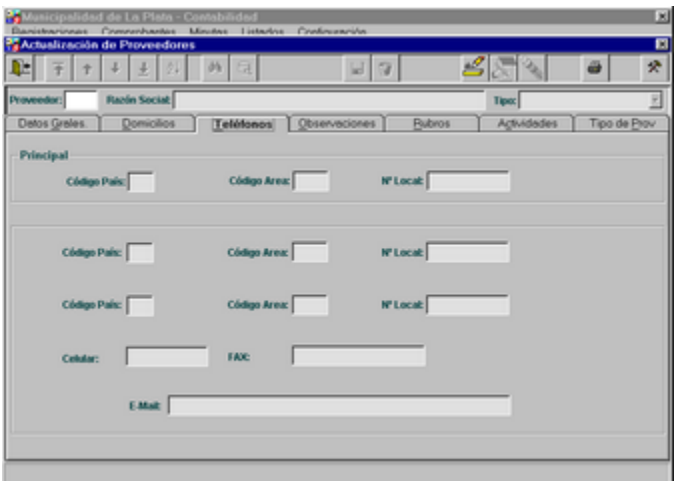
**Solapa 1: Datos Generales del Proveedor**



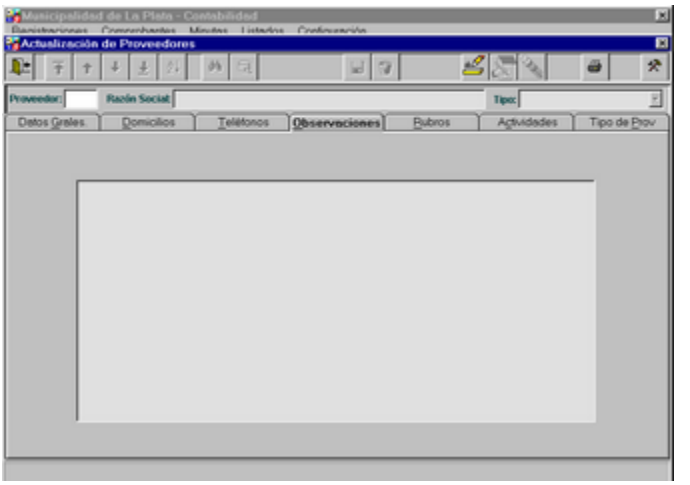

**Solapa 2: Domicilios del Proveedor**



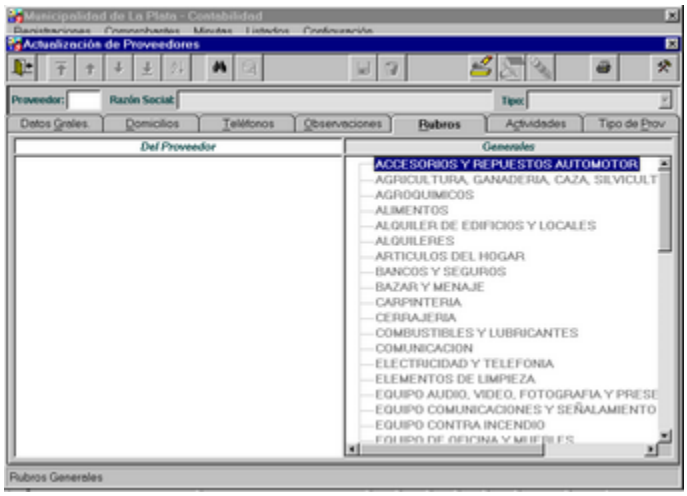
**Solapa 3: Teléfonos del Proveedor**



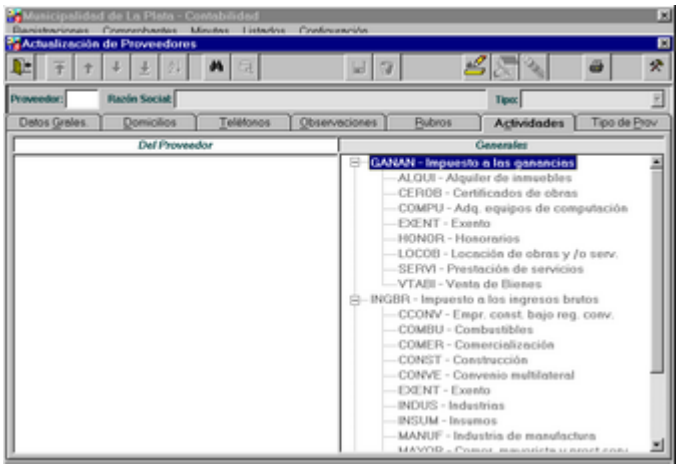

**Solapa 4: Observaciones del Proveedor**



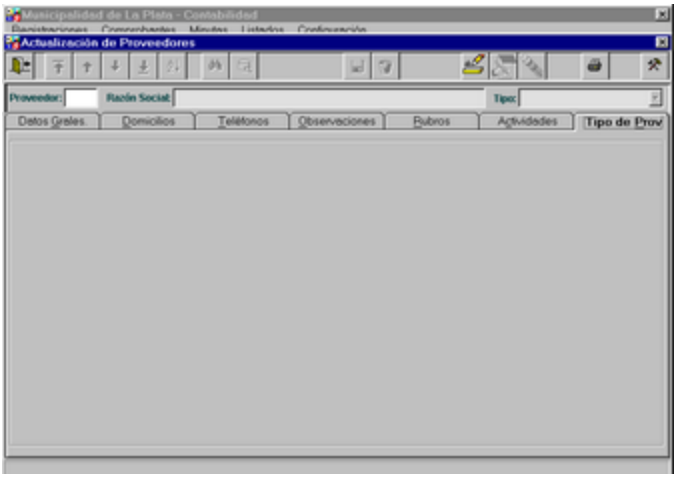
**Solapa 5: Rubros del Proveedor**




**Solapa 6: Actividades del Proveedor**



**Solapa 7: Tipos de Proveedor**




**Altas de Proveedor**

Inicialmente el usuario deberá ingresar tres datos obligatorio: Código del Proveedor, Razón Social y Tipo de Proveedor, datos que serán visualizados de ahora en adelante por el usuario en la parte superior de la pantalla.

A partir de que el usuario ingresa esos tres datos, se podrá mover a través de las distintas solapas ingresando los datos hasta finalizar el alta. En el momento de grabar, se validará si ha ingresado correctamente los datos y si falta alguno que sea obligatoria su carga, el Sistema lo posicionará en el mismo para que sea ingresado.

El dato de la Razón Social, es sugerido en Nombre de Fantasía, permitiendo su modificación.

En la solapa 2 “Domicilios”, luego de ingresar el Domicilio Postal completo, si coinciden los datos con el Domicilio Legal, existe la facilidad de cargar los datos automáticamente mediante el botón “Idem Postal”.

**Modificación del Proveedor**

El proveedor se puede ingresar mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Al presionar el ícono Consultar, se observa la grilla con la lista de proveedores disponibles.

Una vez que se ingresó el proveedor, al presionar el ícono Modificar, quedan habilitados los campos para su modificación.

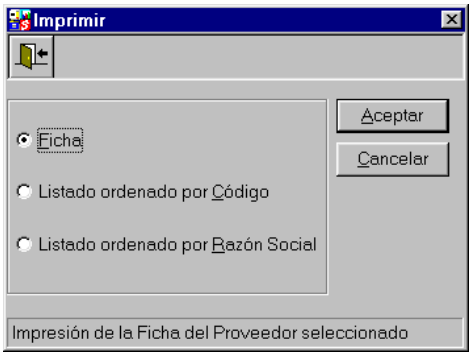
Existe una serie de campos que no pueden ser modificados, estos son:

- Código del Proveedor
- Tipo de Proveedor
- Estado
- Fecha de Actualización del Estado
- Causa del cambio de estado

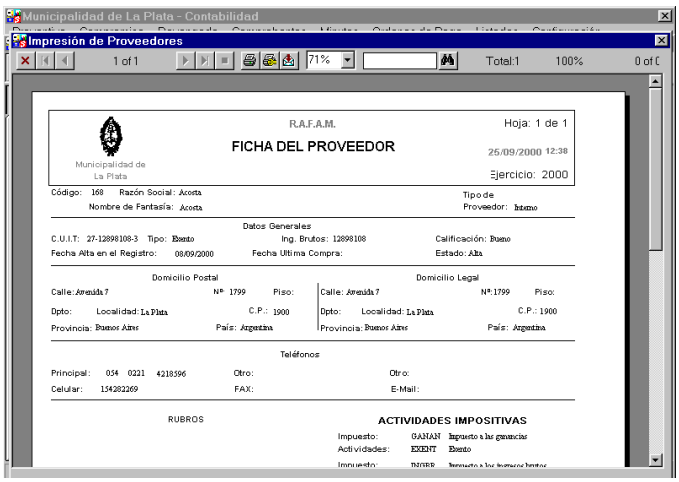
El resto de los campos de las diferentes solapas, podrán ser actualizados por el usuario.

**Impresión de la Fichas del Proveedor**

Al presionar el ícono de impresión, el usuario tendrá la posibilidad de realizar una consulta (con opción a impresión) de la ficha del Proveedor.

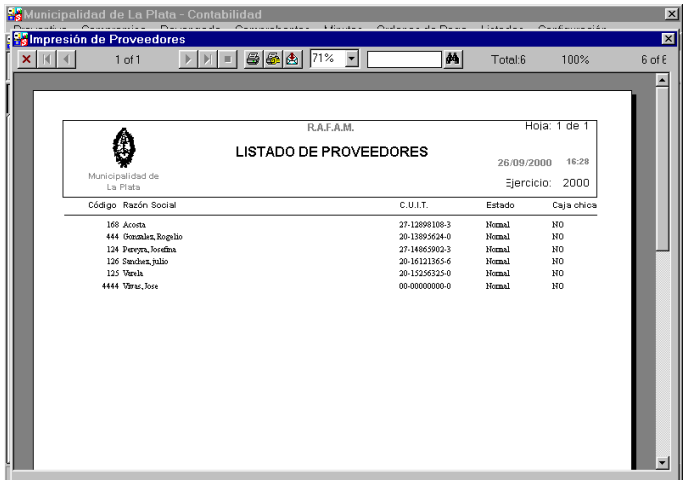



Si selecciona *Ficha*, se observa el siguiente listado:




Si selecciona *Listado ordenado por Código*, se observa:

Si selecciona *Listado ordenado por Razón Social*, se observa:




## MODIFICAR AÑO EJERCICIO

En todas las aplicaciones del Sistema Contable, 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 Modificar Ejercicio.

Una vez realizada esta acción se visualiza la siguiente ventana, la cual permite cambiar el año, mediante la ayuda que ofrece el Sistema. Una vez ingresado el año se puede Aceptar o Cancelar, mediante los íconos correspondientes.

## CALENDARIO CONTABLE

El Sistema de Contabilidad general operará considerando que días del año calendario son válidos para efectuar registraciones.

Surge entonces el concepto de días hábiles y días inhábiles. Si bien se establece que el Sistema sugerirá que los días sábados y domingos son días inhábiles, será el usuario finalmente, el que decida, que días realmente no son hábiles.

Se define como día no habilitado, a aquella jornada en que en el municipio no se han efectuado operaciones que involucren a la contabilidad general o a la tesorería.

Este concepto alcanza a cualquier tipo de registración que involucre ingresos o egresos, registraciones contables como solicitudes de gasto, registros de compromisos, operaciones que involucren al devengado, etc.

### 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 de muchos feriados no se conoce con mucha antelación, que día será designado como tal.

La aplicación que permitirá efectuar estas tareas, solicitará inicialmente con cual año de ejercicio se desea trabajar. Para ello el usuario contara 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.

### 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.

## AUXILIARES DE TESORERIA

Al seleccionar esta opción del menú Configuraciones, observamos el siguiente submenú:

- Egresos
- Recursos

# EGRESOS

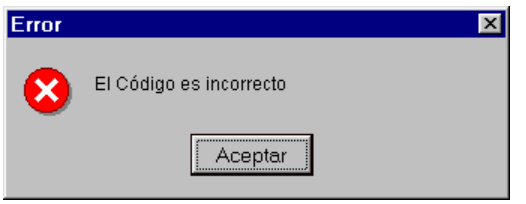
Al seleccionar esta opción del menú Configuración, se observa la siguiente pantalla:

El ejercicio contable es un dato no modificable por el usuario.

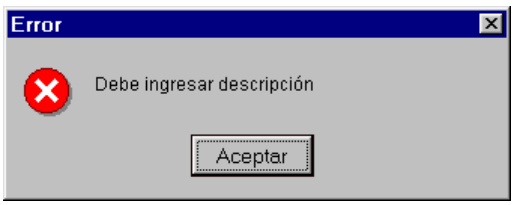
**Altas de Auxiliar Egresos de Tesorería**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

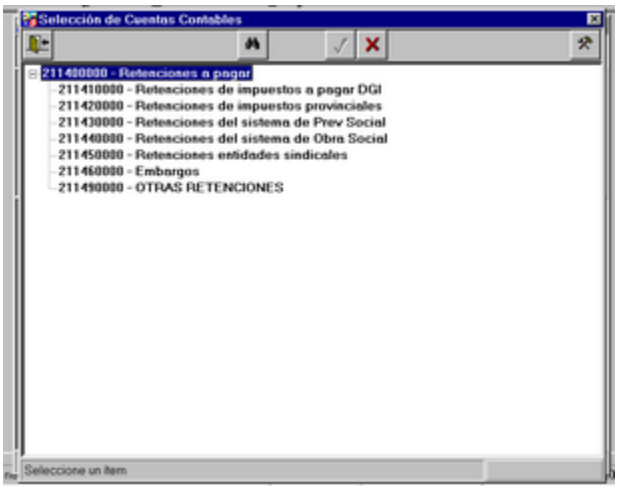
Código: el Sistema sugiere un número correlativo, pero el mismo puede ser cambiado por el usuario. Este es un dato de ingreso obligatorio, si se ingresó en forma incorrecta el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.




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




Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Selección de Cuentas Contables:

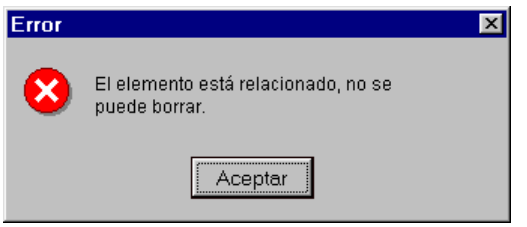



Una vez que se completó la carga de los datos, se debe presionar el ícono Grabar.

**Bajas de Auxiliar Egresos de Tesorería**

Al estar posicionado en un elemento seleccionable, en grilla, que desea ser dado de baja, se debe presionar el ícono Borrar.

Puede ocurrir que el elemento esté seleccionado, por lo tanto el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:



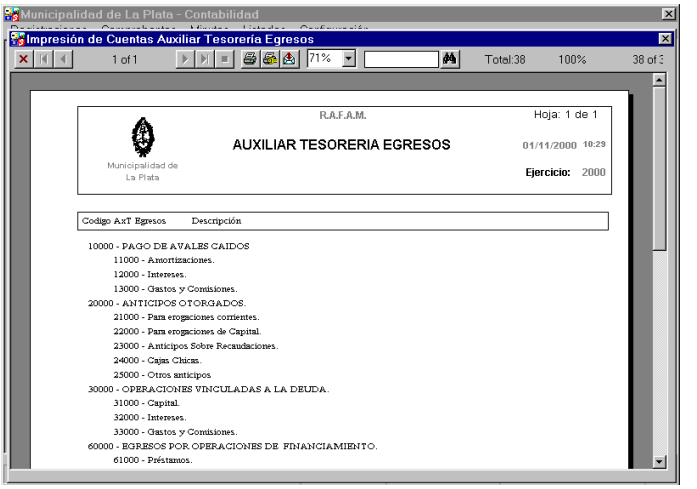

**Modificación de Auxiliar Egresos de Tesorería**

Al estar posicionado en un elemento seleccionable, en grilla, que desea ser modificado, se debe presionar el ícono Modificar.

Al realizar dicha acción, se observa la siguiente pantalla, en la cual se habilita el campo Descripción.

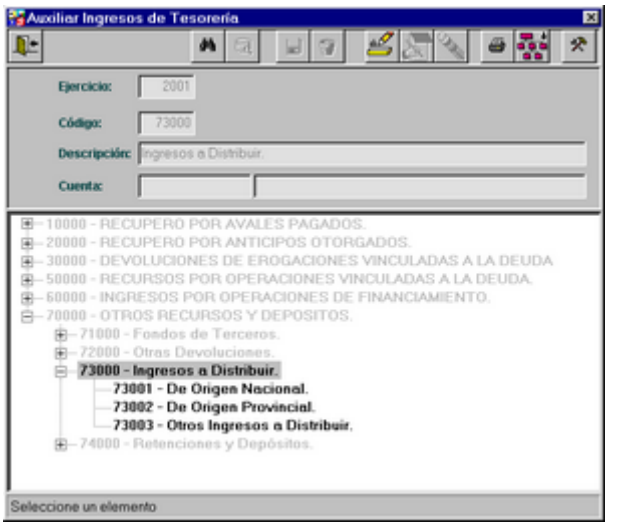
**Impresión de Auxiliar de Egresos de Tesorería**

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




## RECURSOS

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

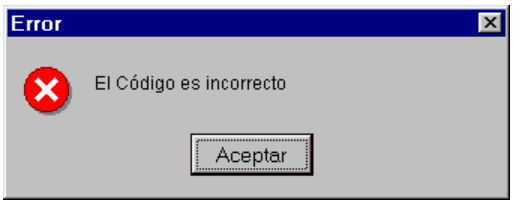



El ejercicio contable es un dato no modificable por el usuario.

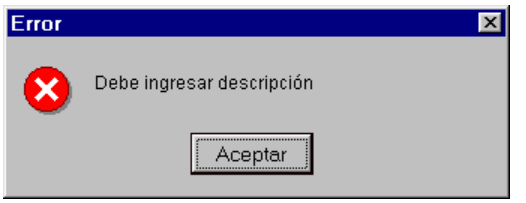
**Altas de Auxiliar Recursos de Tesorería**

Al presionar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos:

Código: el Sistema sugiere un número correlativo, pero el mismo puede ser cambiado por el usuario. Este es un dato de ingreso obligatorio, si se ingresó en forma incorrecta el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.




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



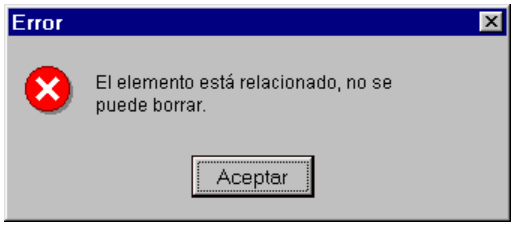

Cuenta: es un dato de ingreso obligatorio. Al estar posicionado en el campo y presionar el ícono Consultar, se observa la siguiente pantalla de Selección de Cuentas Contables:

Una vez que se completó la carga de los datos, se debe presionar el ícono Grabar.

**Bajas de Auxiliar Recursos de Tesorería**

Al estar posicionado en un elemento seleccionable, en grilla, que desea ser dado de baja, se debe presionar el ícono Borrar.

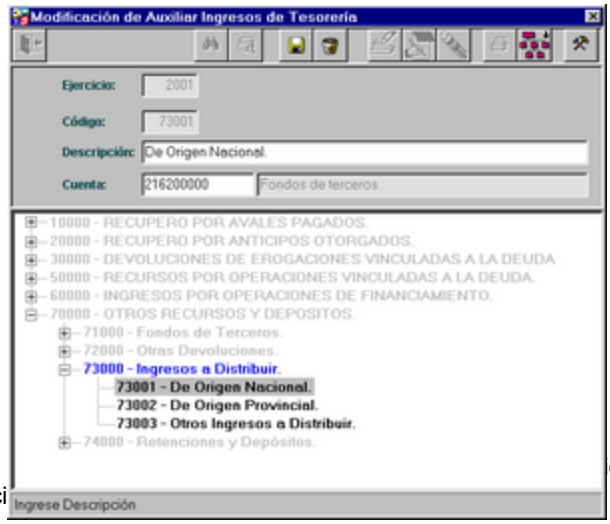
Puede ocurrir que el elemento esté seleccionado, por lo tanto el Sistema lo informa mediante el siguiente mensaje de error:




**Modificación de Auxiliar Recursos de Tesorería**

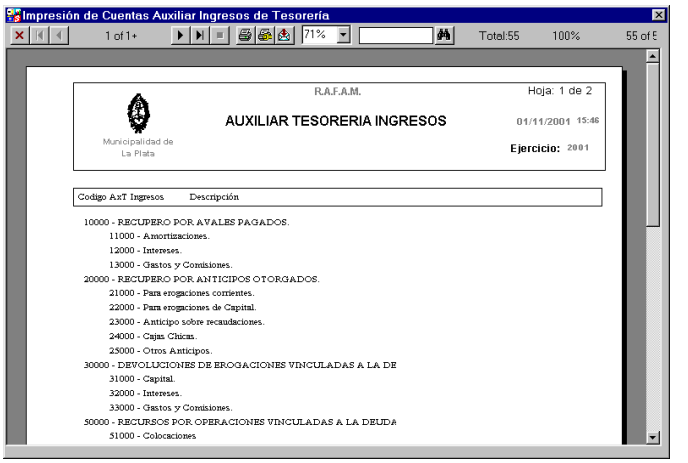
Al estar posicionado en un elemento seleccionable, en grilla, que desea ser modificado, se debe presionar el ícono Modificar.

Al realizar dicha acción, se observa la siguiente pantalla, en la cual se habilita el campo Descripción.



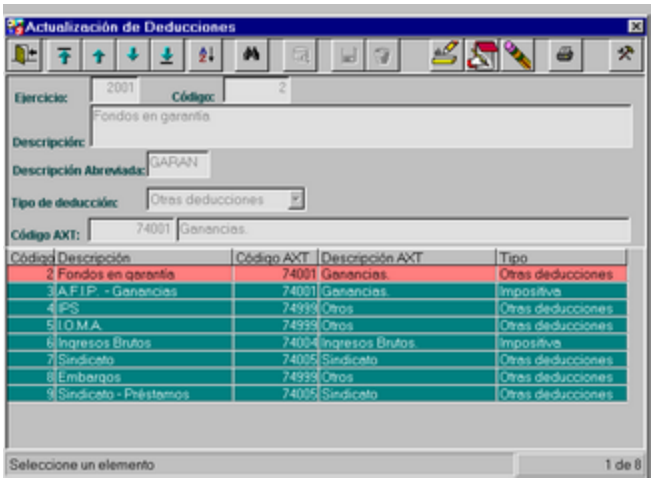
**Impresión de Auxiliar de Recursos de Tesorería**

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



## DEDUCCIONES

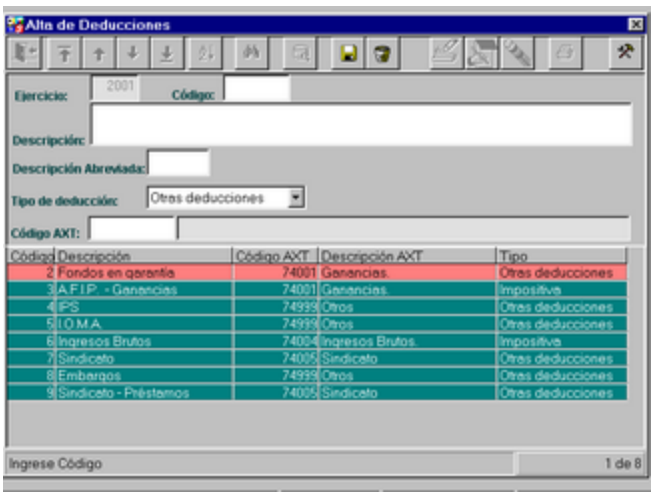
Para ingresar las deducciones en la generación de Ordenes de Pago, ya sean presupuestarias o extrapresupuestarias, el usuario deberá mantener una tabla de códigos de deducciones.



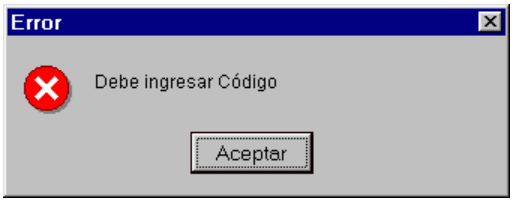

### Altas de Deducciones

El usuario visualizará al ingresar a la aplicación una grilla en la parte inferior de la pantalla, que contendrá los códigos existentes.

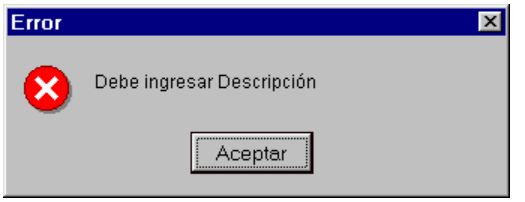
Luego de presionar el ícono Agregar, se habilitan los siguientes campos:



Código: se solicitará el ingreso del nuevo código que se desea añadir. Es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario si no se ingresa se observa la siguiente ventana de error:




Descripción: a continuación se solicitará la descripción de la misma, en forma obligatoria, si no se ingresa se observa la siguiente ventana de error:

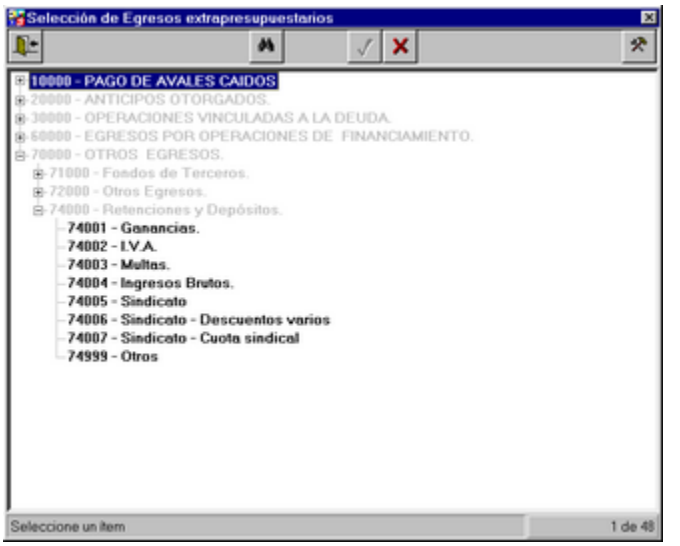



Tipo de Deducción: es un dato de ingreso obligatorio y cuenta con ayuda, las opciones son: Otras Deducciones e Impositivas.

Alícuota: no es un dato de ingreso obligatorio, pero se utilizará para sugerir valores. Es un dato informativo y no cumple funciones para cálculo alguno.

AxT: Seleccionar el Código de Auxiliar de Tesorería

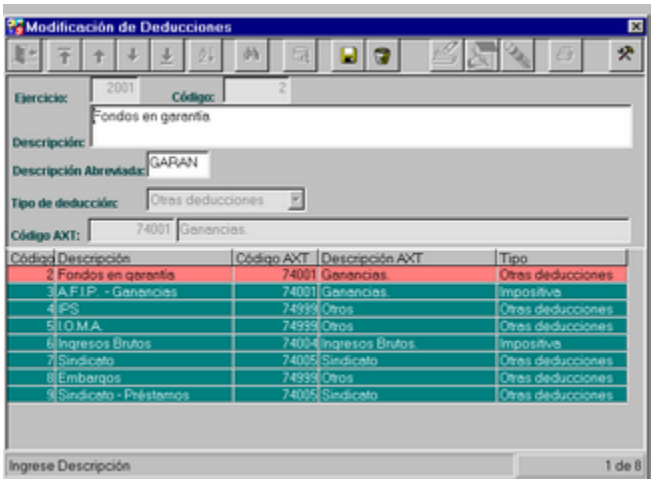
Dicha información, se mostrará en una grilla tipo árbol.




Una vez confirmado el ingreso de los datos al Sistema, estará disponible el nuevo código.

**Modificación de Deducciones**

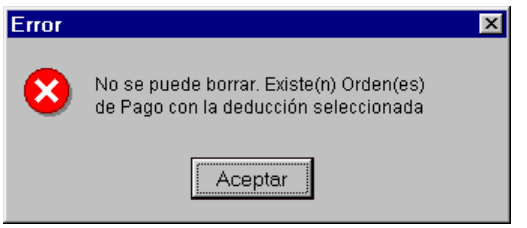
Una vez seleccionado un elemento de la grilla que desea ser modificado, se debe presionar el ícono Modificar, luego se habilita el campo: Descripción el cual es susceptible de ser modificado.




**Baja de Deducciones**

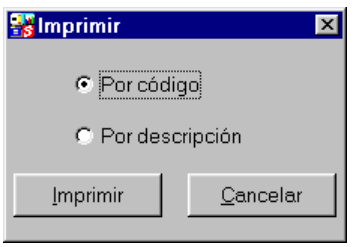
Una vez seleccionado un elemento de la grilla, al presionar el ícono Borrar, se suprimirá el renglón seleccionado.

Se debe verificar que no exista ningún registro para esa deducción, de ser así el Sistema muestra la siguiente ventana de error:

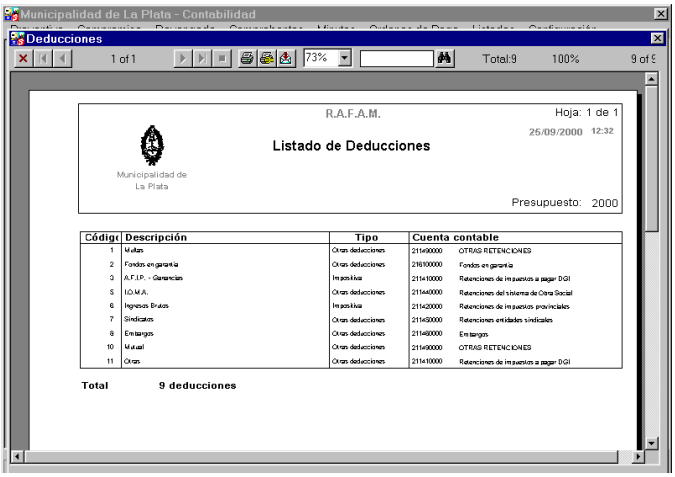



**Impresión de Deducciones**

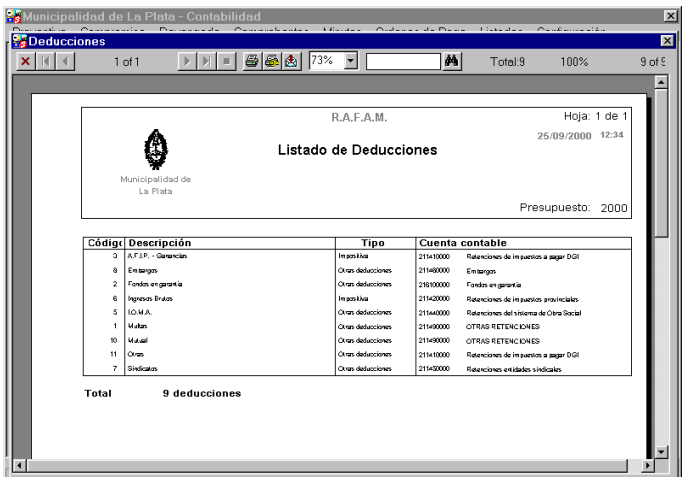
El listado Deducciones, se obtendrá al presionar el ícono Imprimir, una vez realizada esta acción, se observa la siguiente ventana:




Si selecciona *Por código* el Sistema permite visualizar el siguiente listado:

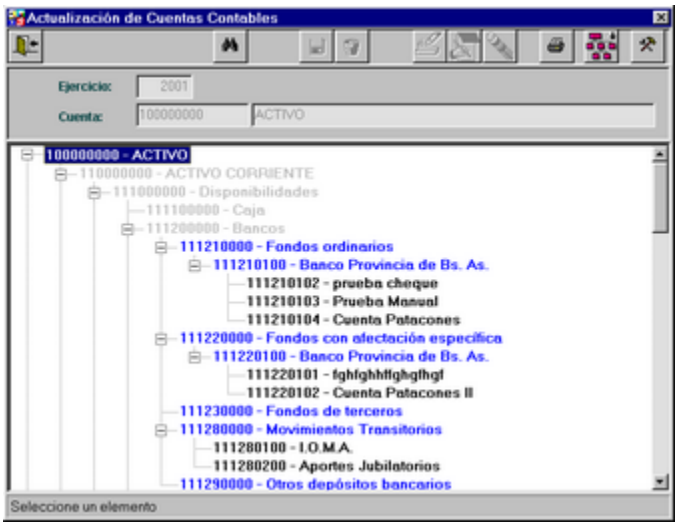



Si selecciona *Por descripción* el Sistema permite visualizar el siguiente listado:



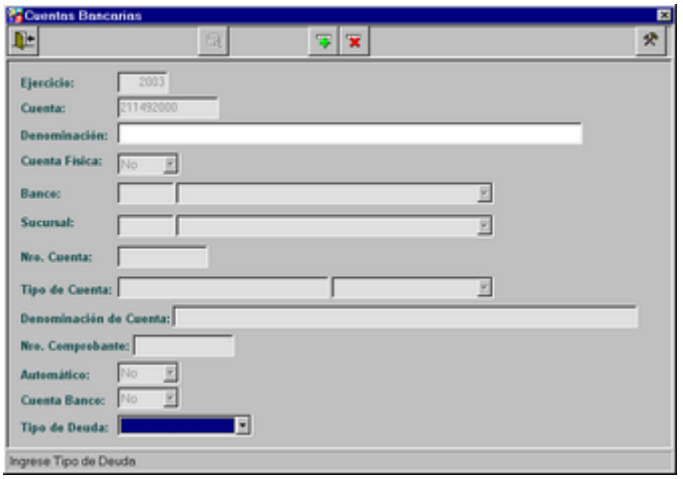

## CATALOGO DE CUENTAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar pantalla.




**Altas.**

Al hacer click en las cuentas resaltadas en color Azul, se activa el icono Altas, el cual permite visualizar la siguiente pantalla en la cual se habilitan los campos Denominación y Cuenta Física.

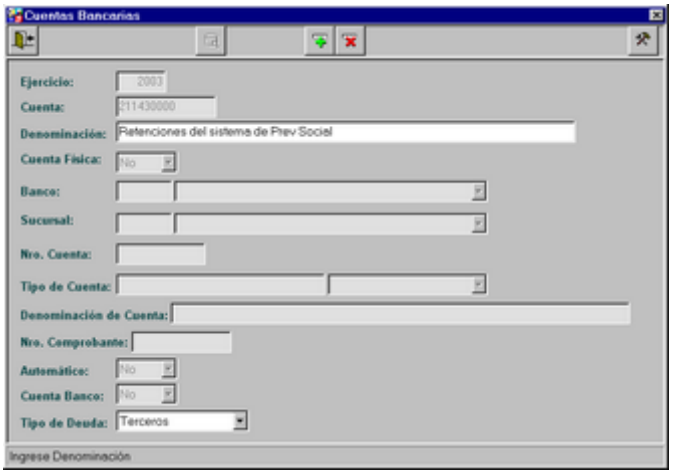



Si en el campo Cuenta Física se ingresa “Si”, se activan los campos Banco, Nro de Cuenta, Tipo de Cuenta, Denominación de Cuenta, Nro de Comprobante y Automático como se visualiza en la siguiente pantalla.

Banco: Al estar posicionado en este campo se habilita el botón Consulta.
Sucursal: al presionar en la flechita, al final del campo, de despliega un menú con las opciones.
Tipo de Cuenta: al estar posicionado en este campo se habilita el botón Consulta

**Modificaciones.**

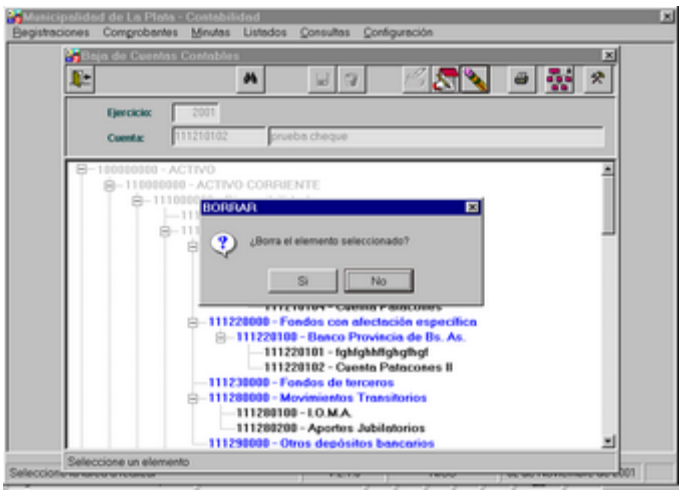
Al estar posicionado en las cuentas resaltadas en color Negro se habilita el botón, Modificar.
Al hacer click en dicho botón se observa la siguiente pantalla en donde se habilitan los campos que pueden ser modificados.




**Bajas.**

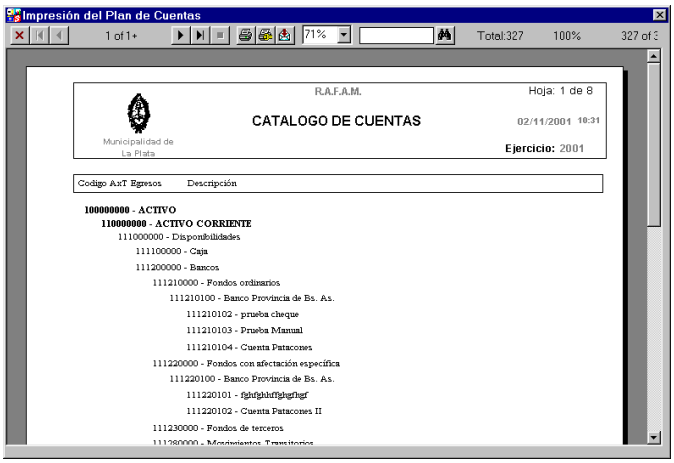
Al estar posicionado en las cuentas resaltadas en color negro, se habililta el botón**,** Bajas.

Si seleccionamos una cuenta y hacemos click en el botón bajas, se observa la siguiente pantalla en la cual se nos pide la confirmación de la eliminación de la cuenta:




**Impresión.**

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


Impresión del Plan de Cuentas
1 of 1+
71%
Total:327
100%
327 of 3
R.A.F.A.M.
Hoja: 1 de 8
CATALOGO DE CUENTAS
02/11/2001 10:31
Municipalidad de La Plata
Ejercicio: 2001
Codigo AxT Egresos
Descripción
100000000 - ACTIVO
110000000 - ACTIVO CORRIENTE
111000000 - Disponibilidades
111100000 - Caja
111200000 - Bancos
111210000 - Fondos ordinarios
111210100 - Banco Provincia de Bs. As.
111210102 - prueba cheque
111210103 - Prueba Manual
111210104 - Cuenta Patacones
111220000 - Fondos con afectación específica
111220100 - Banco Provincia de Bs. As.
111220101 - fghfghdhffghgfhgf
111220102 - Cuenta Patacones II
111230000 - Fondos de terceros

## TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción, el usuario podrá visualizar pantalla. Inicialmente el usuario deberá elegir con que 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.

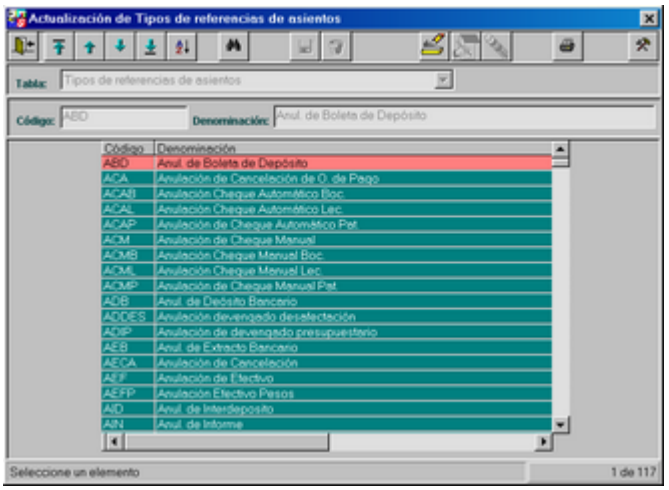
Entendemos por tablas paramétricas, todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

Al seleccionar esta opción del menú Configuración, se abre un submenú con las siguientes opciones:

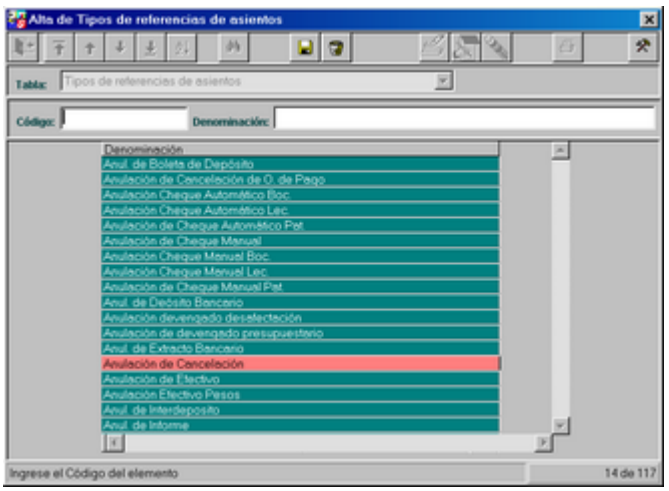
- Tipos de referencias de asientos
- Delegaciones
- Motivos de bajas de ordenes de pagos
- Motivos de bajas en Registro de Compromiso
- Motivos de bajas de registros de devengado
- Motivo de baja en Solicitud de Gastos
- Tipos de Documentos Respaldatorios

TIPOS DE REFERENCIAS DE ASIENTOS

Ante la selección de esta opción, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar nuevas referencias de asientos e imprimir un listado con las referencias existentes.

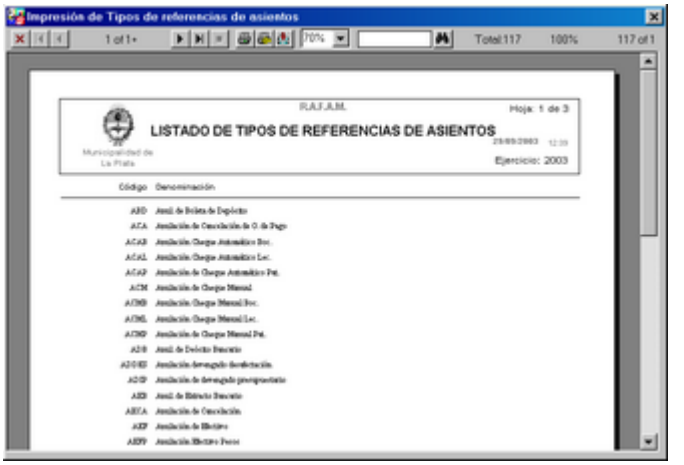



Al presionar el ícono agregar, se muestra la siguiente pantalla para que el usuario ingrese el código deseado de la referencia a incluir y la denominación de la misma. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.



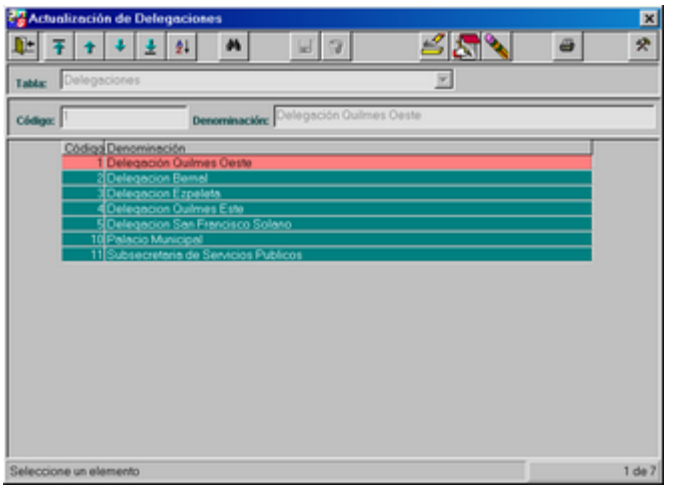

En esta opción, como se observa en la pantalla inicial, los íconos de modificar y borrar están inactivos, esto es para evitar eliminaciones accidentales de las referencias de los asientos; para las únicas referencias que se habilitarán los íconos de modificar o borrar, son par las incorporaciones efectuadas por los usuarios.

Mediante el ícono imprimir, se obtienen un listado con todas las referencias como se muestra a continuación.




DELEGACIONES

Ante la selección de esta opción, al igual que en el punto anterior, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar, modificar y borrar Delegaciones e imprimir un listado con las delegaciones existentes.



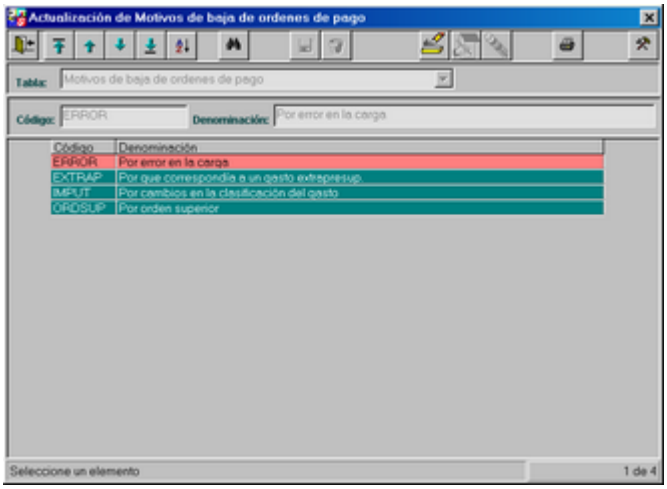

Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de referencias de asientos, donde el usuario ingrese el código deseado de la delegación a incluir y la denominación de la misma. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de las delegaciones por pantalla o luego de la impresión por pantalla, se puede pedir una impresión en papel.

MOTIVOS DE BAJAS DE ORDENES DE PAGOS

Ante la selección de esta opción, al igual que en los puntos anteriores, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior,

siguiente y último, ordenar y buscar), agregar motivos de baja de ordenes de pago e imprimir un listado con los motivos de bajas existentes.



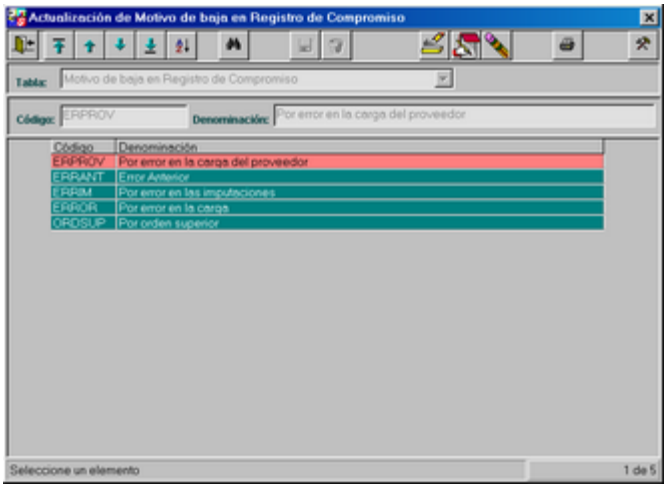

Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de referencias de asientos, donde el usuario ingrese el código deseado de los motivos de bajas a incluir y la denominación de la misma. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de los motivos de bajas de ordenes de pago por pantalla o luego de la impresión por pantalla, se puede pedir una impresión en papel.

## MOTIVOS DE BAJAS EN REGISTRO DE COMPROMISO

Ante la selección de esta opción, al igual que en los puntos anteriores, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar, modificar o borrar motivos de baja de registros de compromiso e imprimir un listado con los motivos de bajas existentes.

Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de

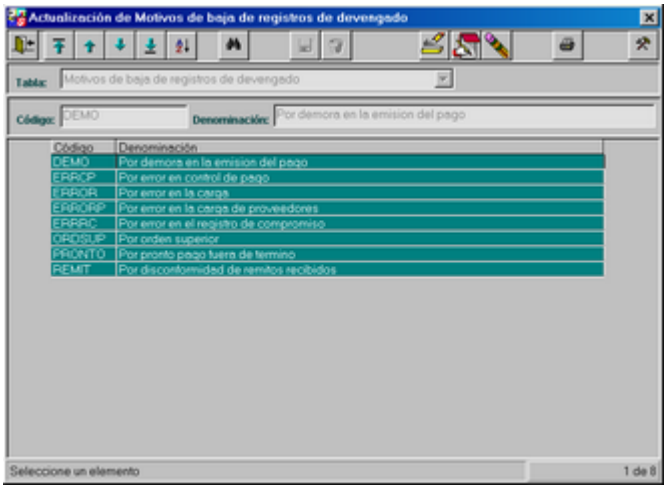



referencias de asientos, donde el usuario ingrese el código deseado de los motivos de bajas de registros de compromiso a incluir y la denominación de la misma. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de las delegaciones por pantalla o luego de la impresión por pantalla, se puede pedir una impresión en papel.

## MOTIVOS DE BAJAS DE REGISTRO DE DEVENGADO

Ante la selección de esta opción, al igual que en los puntos anteriores, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar motivos de baja de ordenes de pago e imprimir un listado con los motivos de bajas existentes.

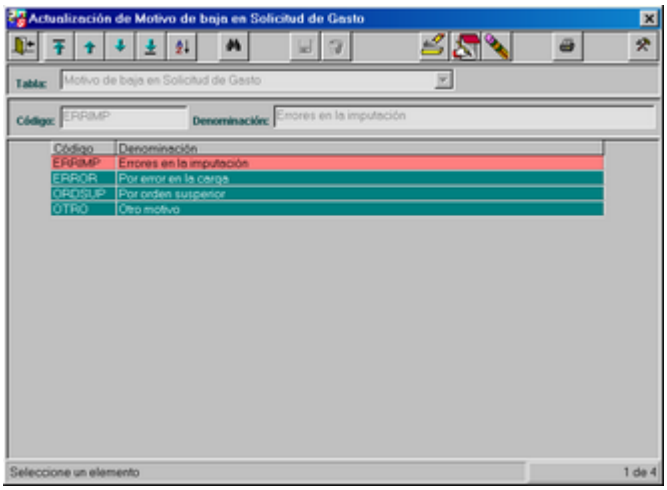



Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de referencias de asientos, donde el usuario ingrese el código deseado de los motivos de bajas de registros de devengado a incluir y la denominación de los mismos. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de los motivos de bajas de los registros de devengado por pantalla o luego de la impresión por pantalla se puede pedir una impresión en papel.

## MOTIVOS DE BAJAS DE SOLICITUD DE GASTOS

Ante la selección de esta opción, al igual que en los puntos anteriores, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar, modificar o borrar motivos de baja de solicitudes de gastos e imprimir un listado con los motivos de bajas existentes.

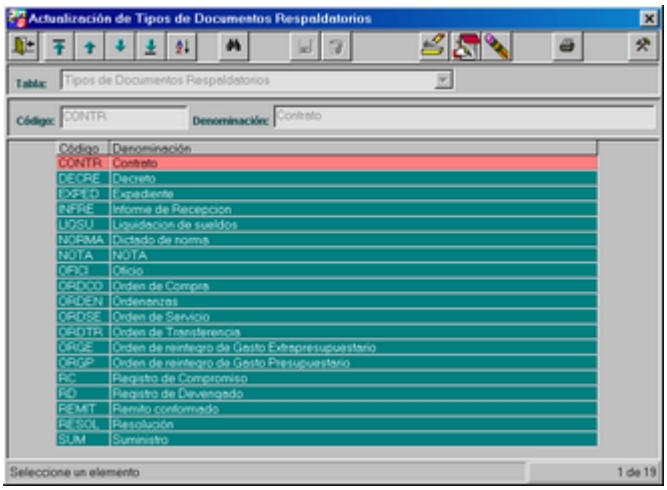



Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de referencias de asientos, donde el usuario ingrese el código deseado del motivo de baja a incluir y la denominación del mismo. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de los motivos de bajas de las solicitudes de gastos por pantalla o luego de la impresión por pantalla, se puede pedir una impresión en papel.

## TIPOS DE DOCUMENTOS RESPALDATORIOS

Ante la selección de esta opción, al igual que en los puntos anteriores, el Sistema presenta la siguiente pantalla, donde están activos los íconos de consultas de los datos ingresados (Primer, anterior, siguiente y último, ordenar y buscar), agregar, modificar o borrar tipos de documentos respaldatorios e imprimir un listado con los tipos de documentos existentes.




Al presionar el ícono agregar, se muestra una pantalla similar a la utilizada para agregar tipos de referencias de asientos, para que el usuario ingrese el código deseado de tipo de documento respaldatorio a

incluir y la denominación del mismo. Luego de lo cual, mediante los íconos activos, se deberá grabar o cancelar los datos ingresados.

También en la pantalla inicial, el usuario puede solicitar un listado de los documentos respaldatorios por pantalla o luego de la impresión por pantalla se puede pedir una impresión en papel.

## DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

Este aplicativo, se define a los efectos de ingresar en el Sistema, la deuda por proveedor que el Municipio registrase al 31 de Diciembre del año anterior de puesta en marcha del Sistema Contable.

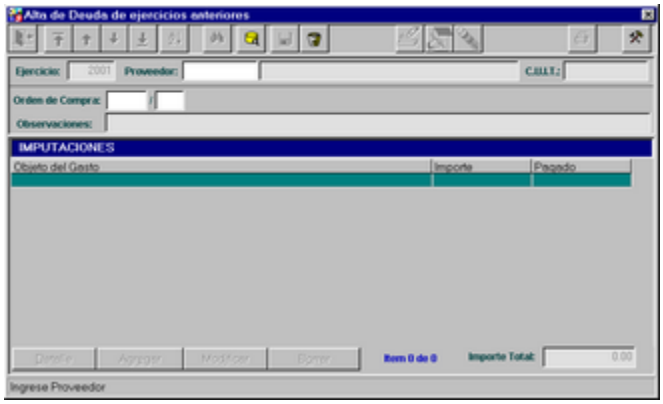
Las imputaciones adeudadas en las órdenes de compra impagas de ejercicios anteriores, se convertirán al contenido del clasificador presupuestario del gasto por objeto, para permitir expresar las mismas en una clasificación propia del Sistema.

Al seleccionar esta opción del menú *Configuración*, se observa en submenú con las opciones:

- *Actualización deuda de ejercicios anteriores,*
- *Consultas*

### ACTUALIZACIÓN DE DEUDA DE EJERCICIOS ANTERIORES

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

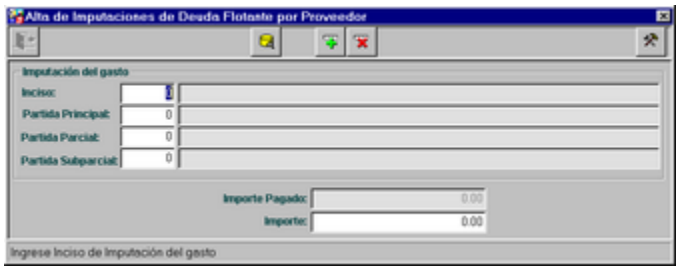



Se debe ingresar un código de proveedor, el que deberá existir en el Sistema. Para esto se contará con la ayuda correspondiente, empleando el ícono Consultar. En el caso de no encontrarse el proveedor deseado, por ejemplo por tratarse de una deuda de antigua data con un proveedor con el cual en la actualidad no se realizan contrataciones, deberá solicitarse a la oficina de compras que ingrese al mismo en el Sistema.

A continuación, deberá ingresarse el número de Orden de Compra para el proveedor en cuestión.

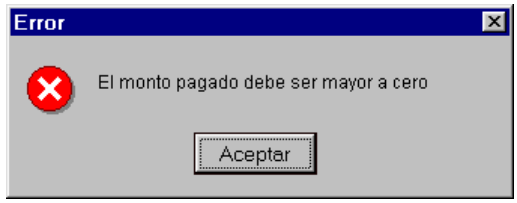
Una vez que se ingresó el número de Orden de Compra, al dar ENTER, se habilita el ingreso del campo, Observaciones.

Luego se puede observar al pie de la pantalla, que se habilita el botón Agregar, el cual permite ingresar las Imputaciones. Al presionar este botón se observa la siguiente pantalla, la cual permite ingresar los siguientes datos:

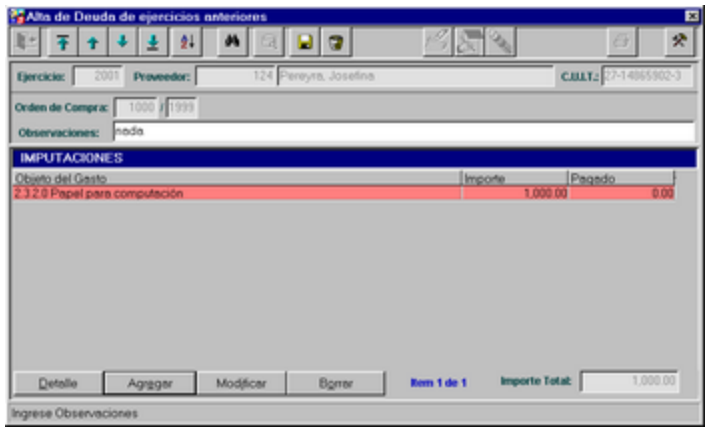



El campo Inciso cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando el ícono Consultar. Una vez realizada esta acción se visualiza la siguiente pantalla de Selección de Gastos por Objeto del Gasto. Al aceptar el dato se retorna a la pantalla anterior.

El importe es un dato de ingreso obligatorio, de lo contrario si no se ingresa se observa la siguiente ventana de error:




Una vez que se ingresaron los datos, se pueden visualizar en la grilla, al presionar el ícono Grabar, se incorporan al Sistema.



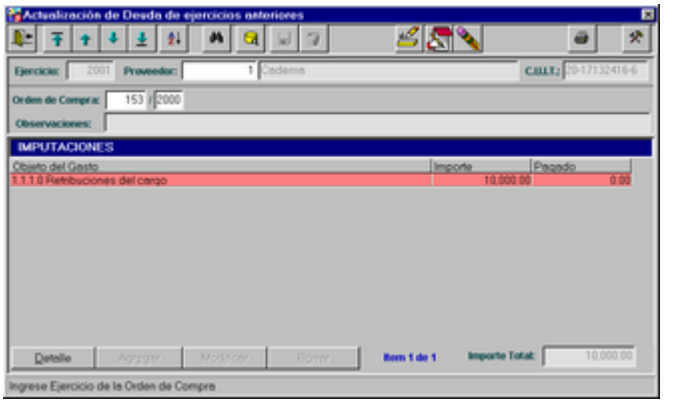

Los botones que se encuentran en la grilla *Imputaciones* son:

- *Detalle*: sirve para consultar el elemento seleccionado.
- *Agregar*: permite incorporar una imputación.
- *Modificar:* permite modificar el elemento seleccionado.
- *Borrar*: permite borrar el elemento seleccionado.

**Modificación de Deuda de Ejercicios Anteriores.**

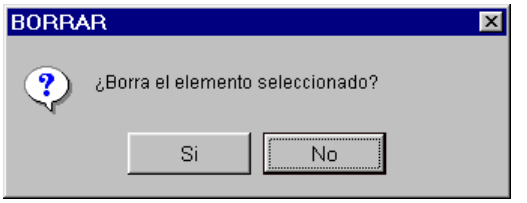
Se debe ingresar el proveedor que desea ser modificado. Este dato cuenta con ayuda, la que se hace efectiva presionando el ícono Consultar. A continuación se desplegará una grilla conteniendo una fila para cada orden de compra previamente ingresada.

Una vez que se ingresó el proveedor, al presionar el ícono Modificar, se habilitan los campos para su modificación.




**Baja de Deuda de Ejercicios Anteriores.**

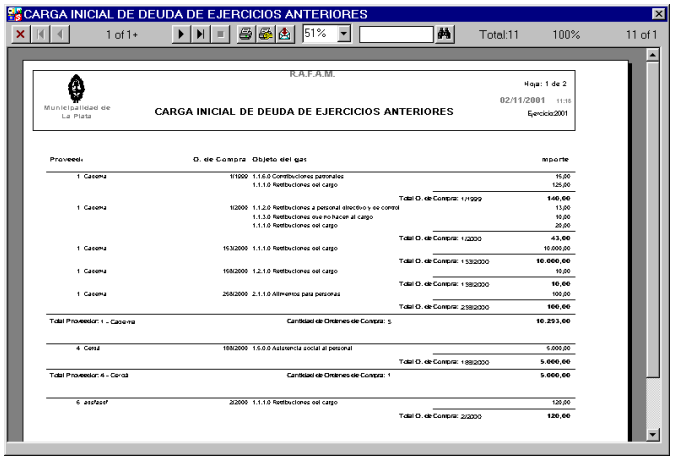
Una vez que se ingresó un proveedor, se debe presionar el ícono Borrar. Una vez realizada esta acción se visualiza la siguiente ventana:




Al responder afirmativamente, se elimina el registro.

**Impresión**

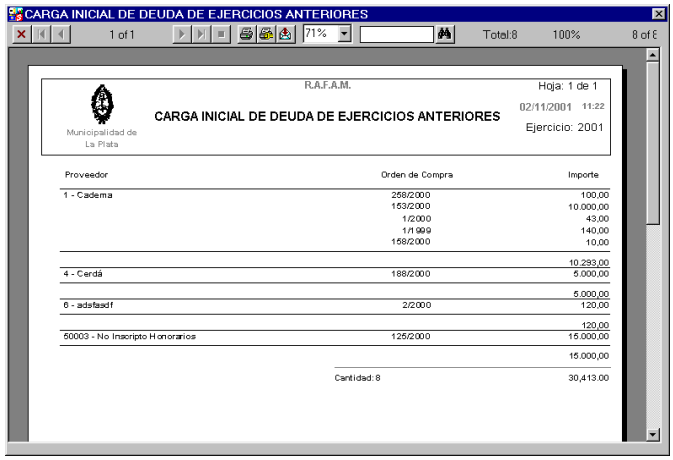
Al presionar el ícono Imprimir, se observa el siguiente listado con opción a imprimirlo mediante el ícono adecuado.




## CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del submenú *Deuda de Ejercicios Anteriores*, se observa la siguiente pantalla de consulta, la cual permite seleccionar la consulta presionando la flechita.

En esta pantalla de consulta, está disponible un botón de filtros y de ordenar. Al presionar el botón Ver Consulta se visualiza el siguiente listado:



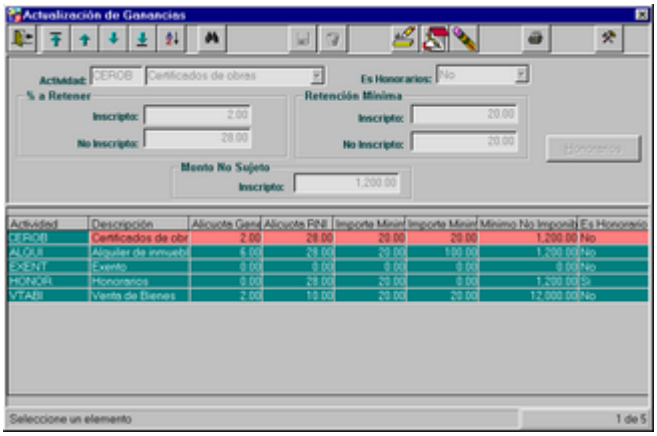

**PARAMETROS IMPOSITIVOS**

Al seleccionar esta opción del menú *Configuración*, se observa un submenú, con las opciones:

- Ganancias
- Ingresos Brutos

GANANCIAS

Al seleccionar esta opción, el Sistema ofrece la siguiente pantalla:

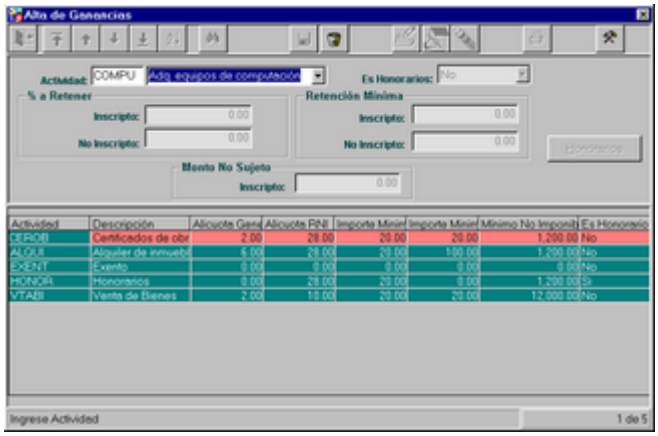



Esta aplicación permitirá realizar Altas, Bajas y Modificaciones mediante los íconos habilitados para tal fin.

El usuario visualizará al ingresar a la aplicación, una grilla en la parte inferior de la pantalla con los registros existentes.

**Alta de Ganancias**

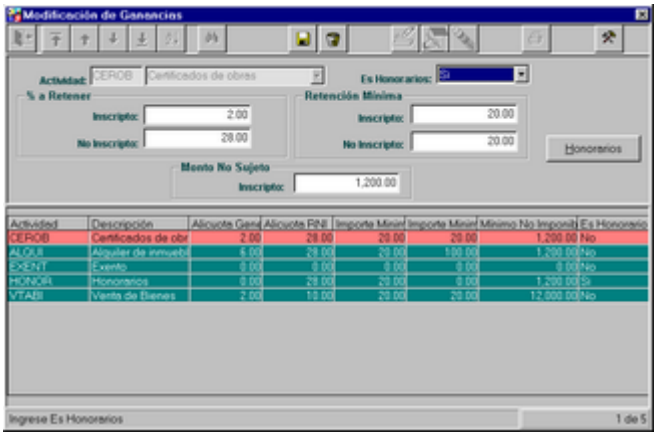
Luego de pulsar el ícono Agregar, se visualiza la siguiente pantalla, la cual permite ingresar la Actividad. Este dato cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando la flechita.



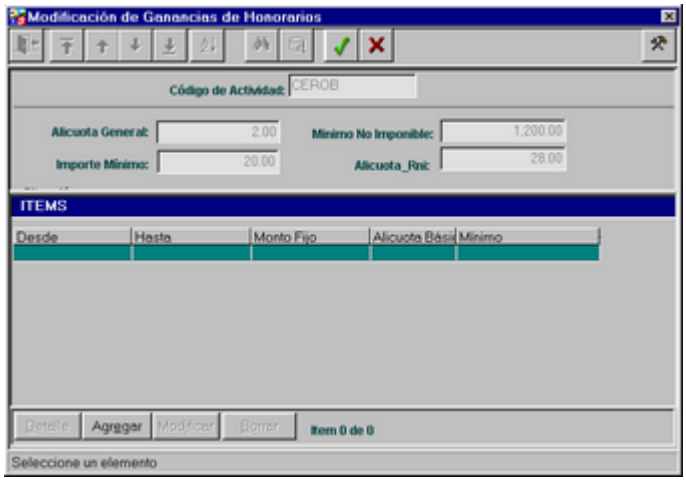

Una vez que se ingresó el dato, al dar ENTER, se habilita el ingreso de los campos:

- Es Honorarios: los valores posibles son **Si/No**, si ingresa **Si** se habilita el botón Honorarios.
- Alícuota General: es un dato de ingreso obligatorio. Debe ser mayor que cero.
- Mínimo no Imponible: no es un dato de ingreso obligatorio
- Importe Mínimo: es un dato de ingreso obligatorio
- Alícuota_RNI: no es un dato de ingreso obligatorio.

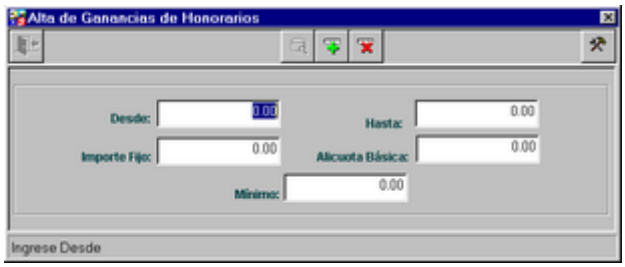
Si se ingresó **Si** en honorarios, es de ingreso obligatorio ingresar información en este punto de la siguiente manera:




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




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

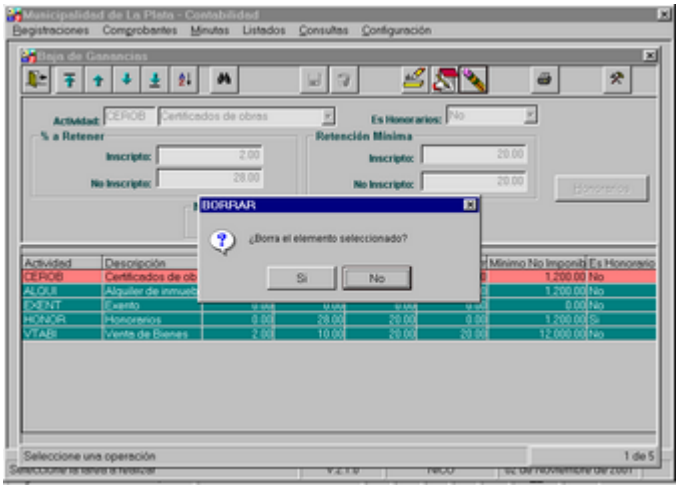



**Modificación de Ganancias**

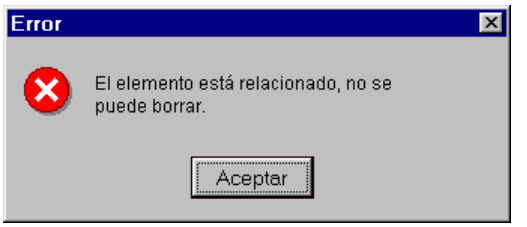
Una vez seleccionado un elemento de la grilla que desea ser modificado, se debe presionar el ícono Modificar. Los campos susceptibles de ser modificados son: Es honorarios, Alícuota General, Importe Mínimo.

**Bajas de Ganancias**

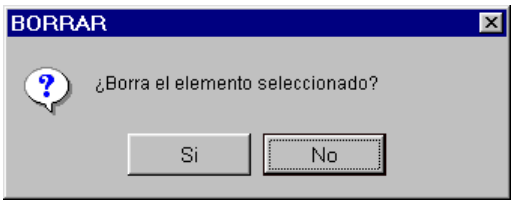
Una vez seleccionado un elemento de la grilla, al cual se quiere dar de baja, se debe presionar el ícono Borrar.




Puede suceder que al responder **Si**, el Sistema emita el siguiente error:

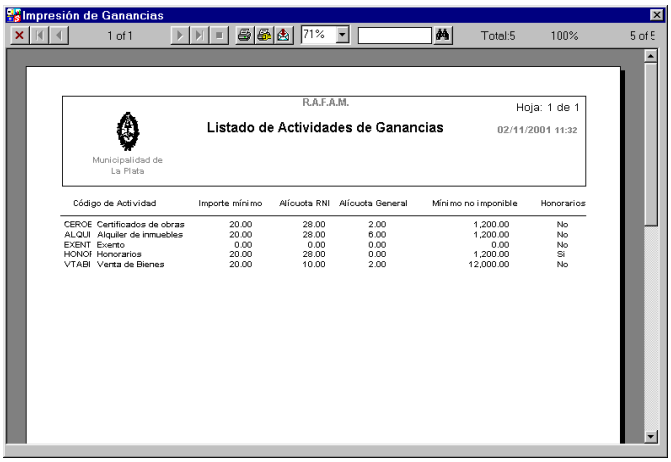



De lo contrario si la actividad no está relacionada, el Sistema muestra la siguiente ventana, donde de responder Si, se elimina el registro.:




**Impresión**

El Listado de Actividades Ganancias, se obtiene al presionar el ícono Imprimir.

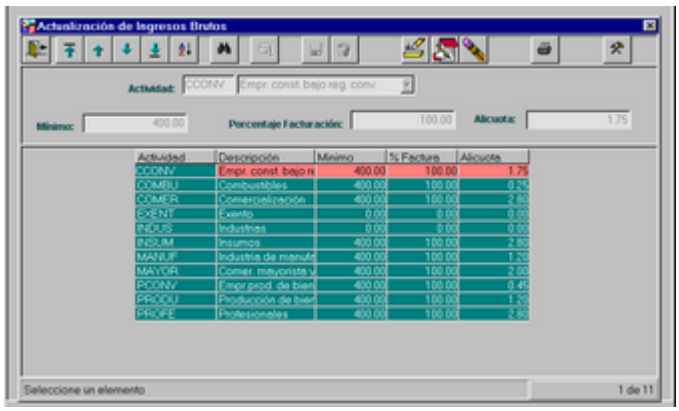



## INGRESOS BRUTOS

A los efectos de calcular las retenciones de ingresos brutos, en la generación de la orden de pago, debe permitirse cargar los valores correspondientes según los distintos códigos de actividades existentes para dicha retención impositiva.

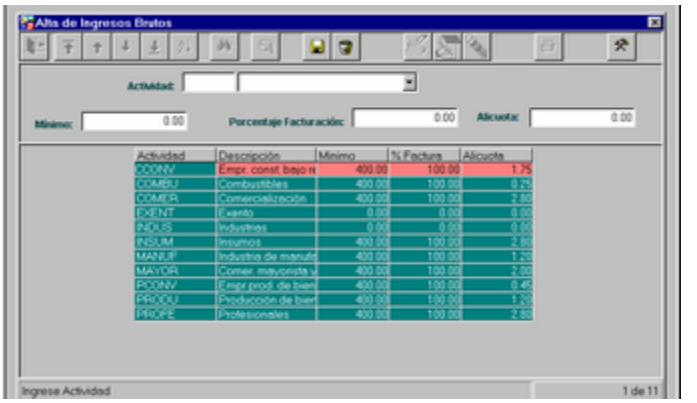
Esta aplicación consistirá en un programa de altas, bajas y modificaciones. El usuario visualizará al ingresar a la aplicación, una grilla en la parte inferior de la pantalla con los registros existentes.

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

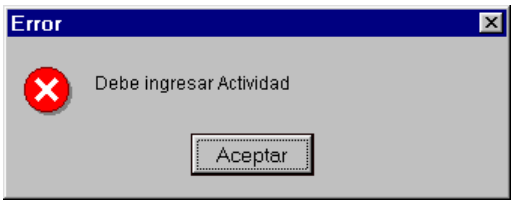



**Altas de Ingresos Brutos**

Luego de pulsar el ícono Agregar, se habilita el ingreso de los siguientes campos a efectos de incorporar la Actividad, la Descripción, Monto mínimo, porcentaje de la Factura y Alícuota a aplicar:




Actividad: es un dato de ingreso obligatorio, el cual cuenta con ayuda, que se hace efectiva presionando la flechita. De lo contrario si no se ingresa, se observa la siguiente ventana de error:

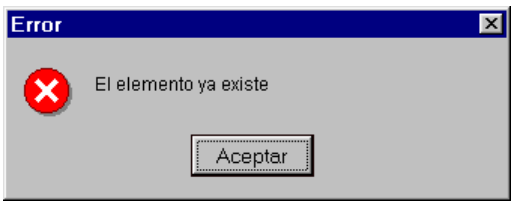



Mínimo: este dato no es de ingreso obligatorio.

Porcentaje Facturación: este dato no es de ingreso obligatorio. Si se ingresa debe ser menor a 100.

Alicuota: este dato no es de ingreso obligatorio, pero se utilizará para sugerir valores. Es un dato informativo y no cumple funciones para cálculo alguno.

Si la actividad ingresada existe, al presionar el ícono Grabar, se observa la siguiente ventana de error:

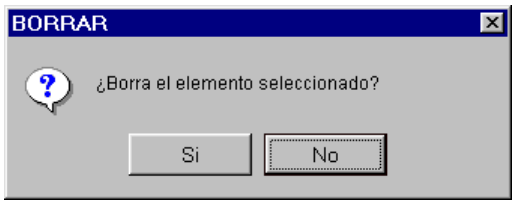



**Modificación de Ingresos Brutos**

Luego de seleccionar un elemento de la grilla, al presionar el ícono Modificar, los datos susceptibles de ser modificados son: Mínimo, Porcentaje Facturación y Alícuota.

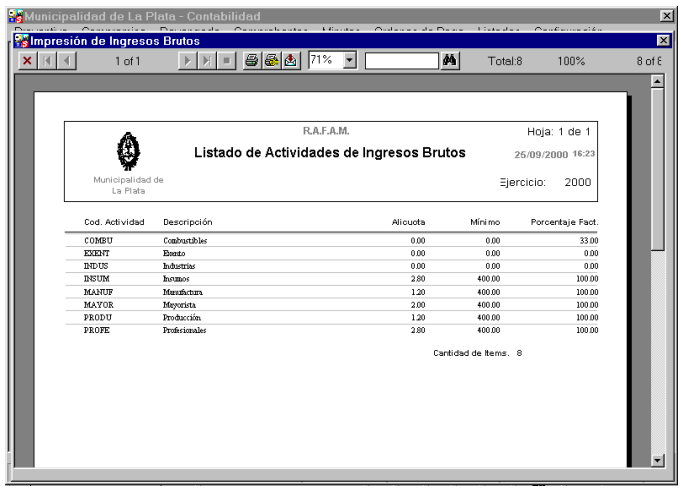
**Baja de Ingresos Brutos**

Luego de seleccionar un elemento de la grilla, al presionar el ícono Borrar, se observa la siguiente ventana de aviso:



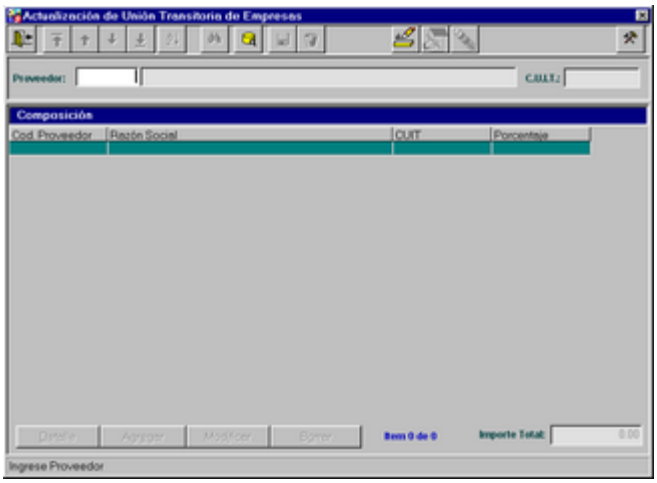

**Impresión**

El listado de actividades de ingresos brutos, se obtendrá presionando el ícono Imprimir, una vez realizada esta acción, se observa el siguiente listado:



**COMPOSICION U.T.E.**

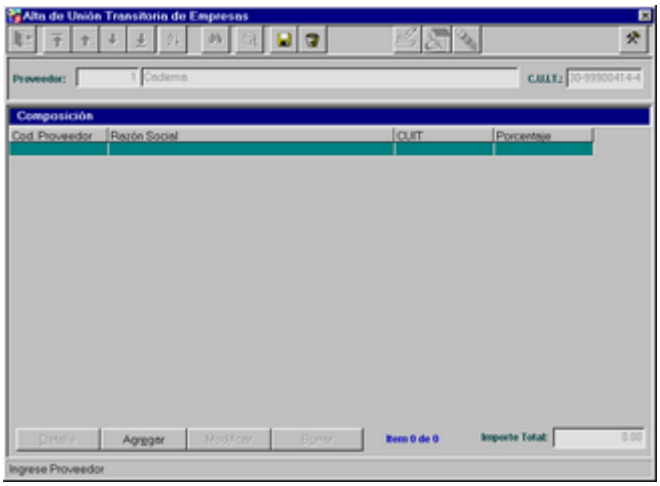
Al Seleccionar esta opción en el menú de configuración, se observa la siguiente pantalla:



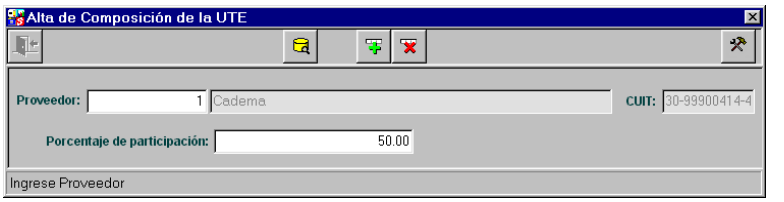

Esta aplicación permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones mediante los íconos correspondientes.

**Alta de U.T.E**.

Una vez pulsado el ícono Agregar, se debe ingresar el Proveedor, este dato cuenta con ayuda, que se hace efectiva haciendo click en el icono correspondiente.
Luego de ingresado el dato y presionado ENTER se habilita la opción Agregar en la parte inferior de la pantalla como se ve a continuación:



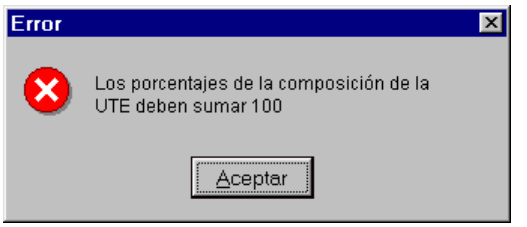

Al presionar el botón Agregar se visualiza la siguiente pantalla en la cual debemos ingresar el proveedor y el porcentaje de participación:



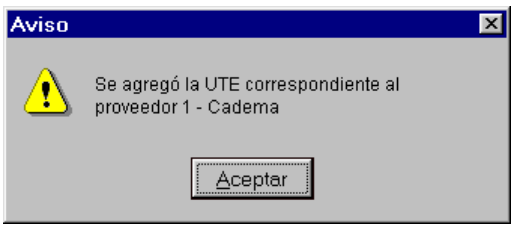

Una vez ingresados los datos, haciendo ENTER, volvemos a la pantalla anterior, en la que vemos que se habilitan las opciones Detalles, Modificar y Borrar, que permiten visualizar, modificar o eliminar los datos cargados.

Al hacer nuevamente click en Agregar retornamos a la pantalla de Ata de composición de la U.T.E. , la que nos permite ingresar el siguiente proveedor y su porcentaje de participación.

Si la suma del porcentaje de participacion de los proveedores es mayor al 100% el sistema emite el siguiente error:

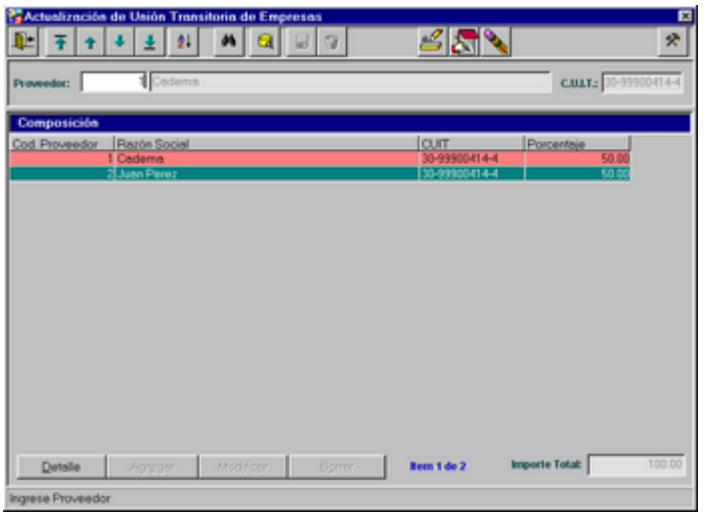



Una vez terminada la carga de proveedores, haciendo click en el botón grabar, se ve la siguiente pantalla en la que nos avisa que la U.T.E. ha sido agregada.




**Modificación de U.T.E.**

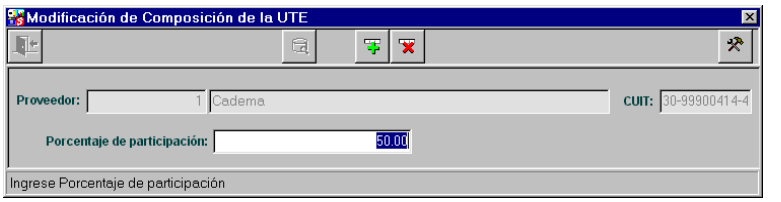
Una vez ingresado el proveedor que deseamos modificar se visualiza la siguiente pantalla en donde se encuentra habilitada la opción Modificar.




Presionando dicho botón se habilitan las opciones Detalle, Agregar, Modificar y Borrar en la parte inferior de la pantalla.

Al hacer click en Modificar se visualiza la siguiente pantalla, en la que se nos permite solamente modificar el porcentaje de participación del proveedor:

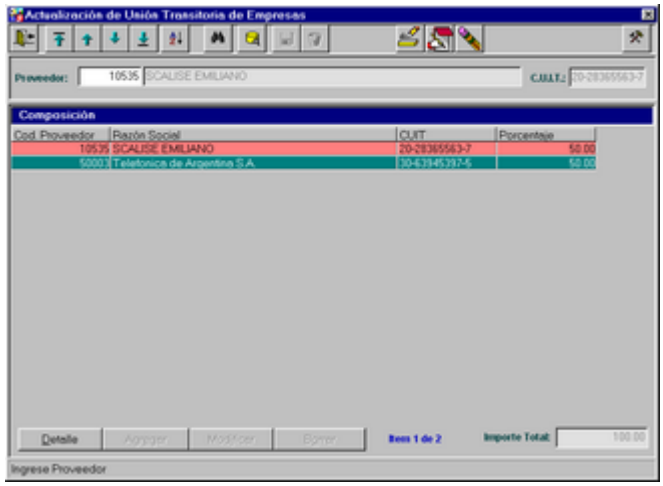
Debemos recordar que si cambiamos el porcentaje, debemos hacerlo en el resto de los proveedores que componen la U.T.E. para no recibir el error citado mas arriba.



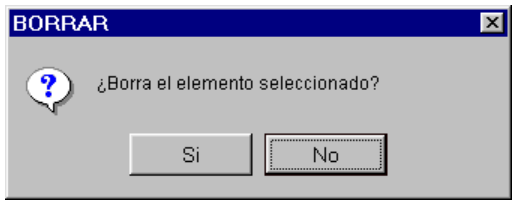

Una vez realizada la modificación se hace click en el botón Grabar para efectivizar dicha modificación.

**Baja de U.T.E.**

Una vez seleccionado el proveedor a dar de baja se hace click en el botón Borrar como se ve en la siguiente pantalla :



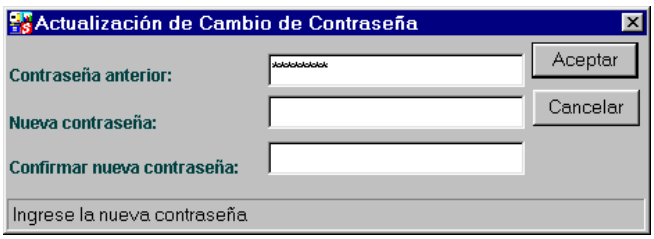

A continuación se ve una pantalla que nos pide la confirmación de dicha operación.




Al responder Si, se elimina la U.T.E.

**MODIFICAR CONTRASEÑA**

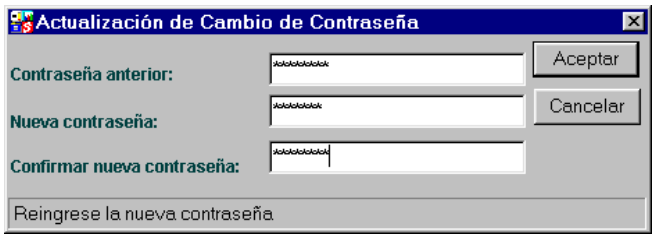
Mediante esta opción el sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente.




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 ninguna persona pueda observar la clave que se está ingresando.

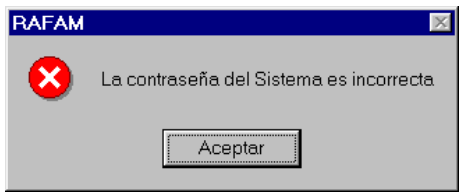
Luego deberá ingresar la nueva contraseña y después repetirla para confirmarla.




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.