MANUAL DE USUARIO

Subsistema de Administración

SIAF

Índice

ADMINISTRACIÓN **4**

Menú de Referencias **5**
Cuentas Corrientes 6
Beneficiarios 11
Retenciones 13
Recaudadores 16
Proveedores 17
Conceptos 20
Organismos Financieros 21
Prestamos 24
Cajas Chicas 25
Bancos 27
Cuentas Banco 29
Modelos de Cheques 30

Gastos **31**
Preventivos 32
Saldos de las cuentas Presupuestarias 34
Compromisos de Gastos 34
Facturas de Compras 37
Devengado de Gastos. 41
Comprobante de Anticipos 45
Rendiciones de Anticipos 45
Comprobante de Caja Chica 47
Rendiciones de Cajas Chicas 48
Ordenes de Pago 51
Recibo de Pago 58
Consulta de Comprobantes de Egresos 64

Recursos **65**
Devengado Recursos 65
Recibos de Cobro 67
Consulta de Comprobantes de Ingreso 72

Bancos **74**
Transferencia de Fondos 75
Recibo de Banco 77
Conciliaciones Bancarias 80
Chequeras 83
Consultas de comprobantes 84
Consulta de Comprobantes de Pago 86

Expedientes **87**
Tipos de Expedientes 88
Expedientes 89

Listados **90**
Listados de Comprobantes 91
Parámetros 91
Listados de Cuentas 93
Parámetros 93
Listados de Tesorería 94

Transacciones **95**
Tipos de Transacciones 96
Transacciones 97

Configuración **100**
Configuración 101
Primitivas 101
Parámetros 102
Formas de Pago 103
Medios de Pago 103
Estados de Comprobantes de Pago 105
Matriz de cuentas predefinidas 105
Estados de Comprobantes de Pago 106
Moneda 106
Clases de Documentos de Pago 107
Formas de Emisión de Cheques 108
Impuestos 108
Tipos de Documentos de Personas 109
Tipos de Comprobantes Banco 109
Tipos de Devengados de recursos 110
Tipos de Recibos de Cobros 110
Tipos de Facturas 111
Tipos de Preventivos 112
Tipos de Compromisos 112
Tipos de Devengados 113
Tipos de Ordenes de Pago 113
Tipos de Recibos de Pago 114
Tipos de Comprobantes de Anticipos 114
Tipos de Rendiciones de Anticipos 115
Tipos de Comprobantes de Caja Chica 115
Tipos de Rendiciones de Caja Chica 116

Barra de Herramientas (Toolbar) **117**

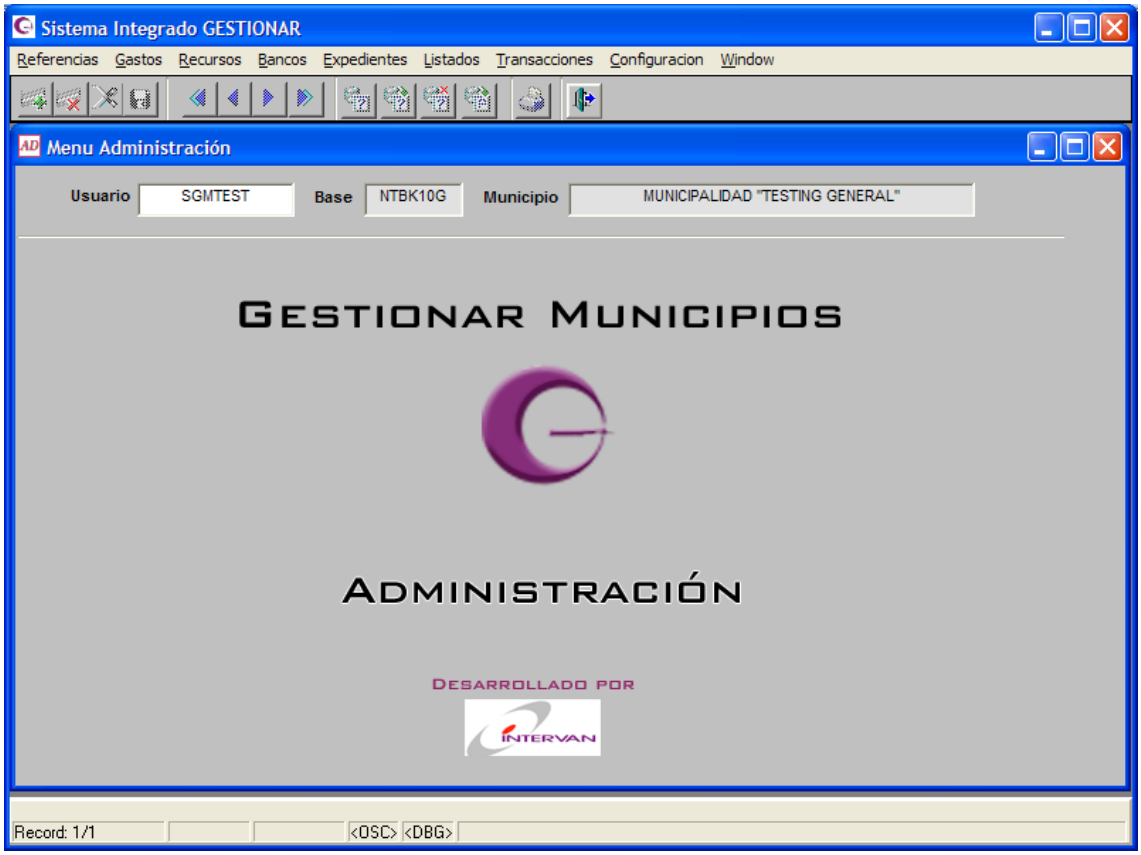
Consultas **118**

Impresión de Reportes **118**

Botones de Auditoria en los Formularios **120**

Administración

En este módulo se realizan todas las operaciones principales de los procesos de gastos, recursos y administración de fondos. También permite la generación de reportes operativos. Posee una sección donde se configuran parámetros esenciales para la operación del sistema.

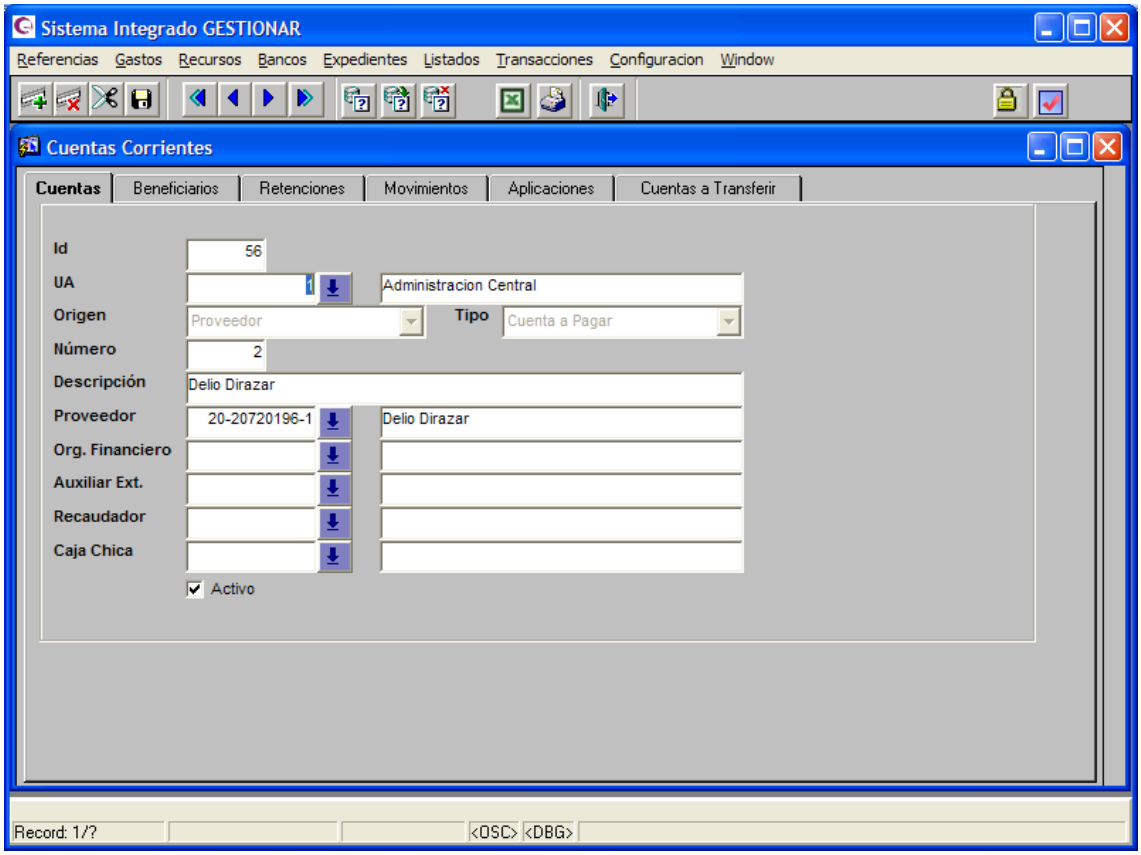


Menú de Referencias

Esta opción del sistema nos permite administrar la información necesaria para la ejecución del sistema.

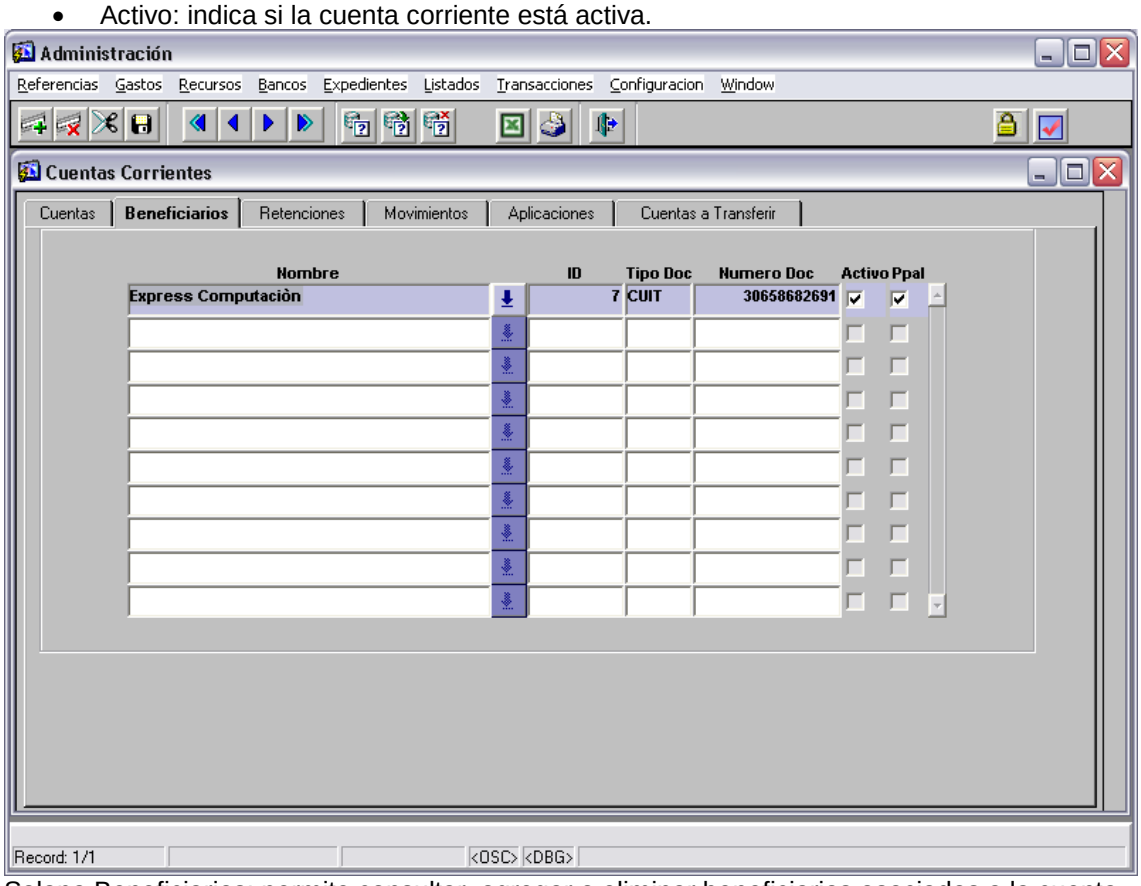
Cuentas Corrientes

Este formulario nos permite crear, eliminar, editar y consultar las cuentas corrientes del sistema.
En todo momento de la ejecución del sistema se hace referencia a cuentas corrientes, las cuentas corrientes reflejan los movimientos que tiene la organización contra ellas.
El concepto de cuenta corriente está dentro del contexto de unidad de administración, eso significa que si un proveedor es proveedor de 2 unidades de administración distintas, tendrá una cuenta corriente en cada unidad de administración.
Algunas cuentas corrientes se crean de manera automática al crear otras referencias, como por ejemplo, cuando se crea un proveedor, el sistema genera una cuenta a corriente en cada unidad de administración disponible para ese proveedor. Para identificar si una cuenta corriente fue creada automáticamente, se tiene el origen, si el origen no es vacío, indicará que referencia creó esa cuenta corriente.



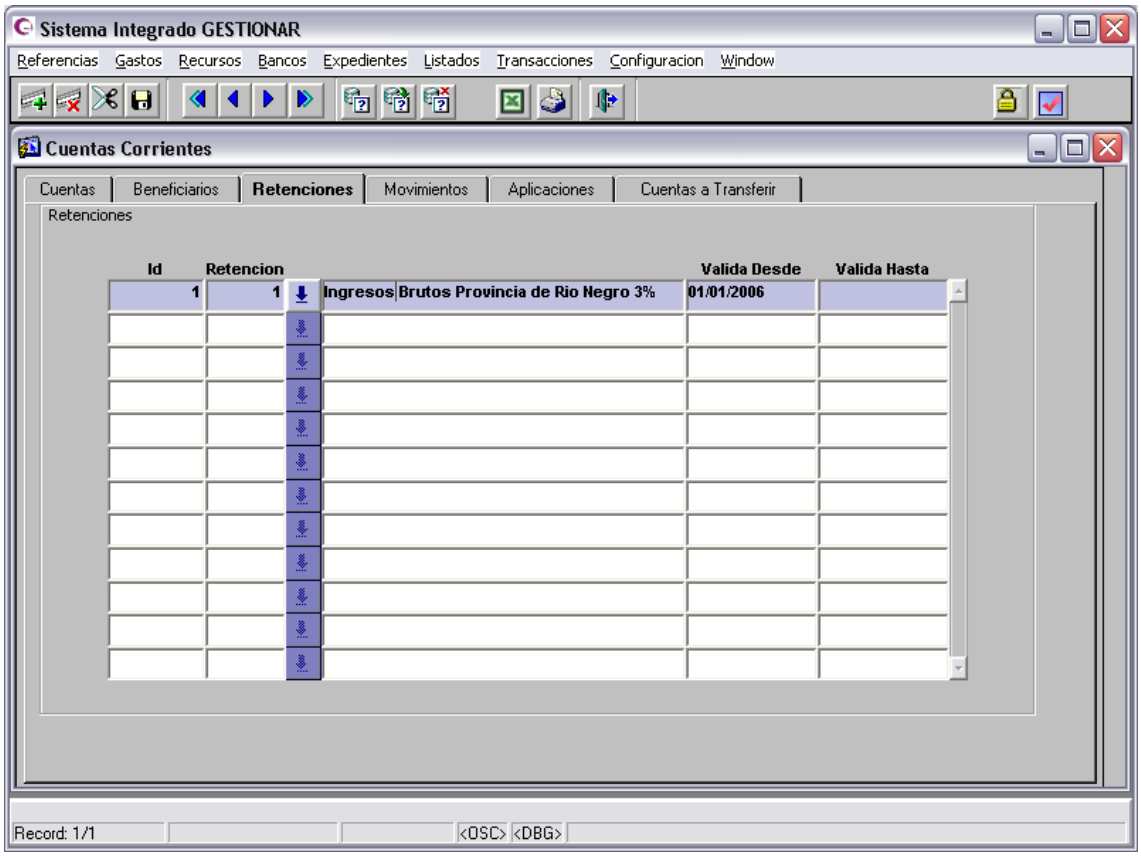
- ID: Identificar único de la cuenta corriente. Se genera automáticamente.
- UA: Unidad de administración a la que pertenece la cuenta corriente.
- Origen: Indica como se creo la cuenta corriente
  - Vacío: la cuenta corriente se creo manualmente.
  - Proveedor, Organismo Financiero, Recaudador, Auxiliar Presupuestario, Caja Chica: la cuenta corriente se creó como consecuencia de haber esa referencia
- Tipo: Indica el tipo de cuenta corriente
  - Cuenta Pagar:
  - Cuenta Cobrar
  - Cuenta Auxiliar
  - Caja Chica
- Número: Indica el número de cuenta corriente dentro de la unidad de administración. Se genera automáticamente.
- Descripción: Descripción de la cuenta corriente.

- Proveedor: Referencia al proveedor que generó la cuenta corriente si corresponde.
- Org. Financiero: Referencia al org. Financiero que generó la cuenta corriente si corresponde.
- Auxiliar Ext: Referencia al auxiliar extra presupuestario. que generó la cuenta corriente si corresponde
- Recaudador: Referencia al recaudador que generó la cuenta corriente si corresponde.
- Caja Chica: Referencia a la caja chica que generó la cuenta corriente si corresponde.
- Activo: indica si la cuenta corriente está activa.



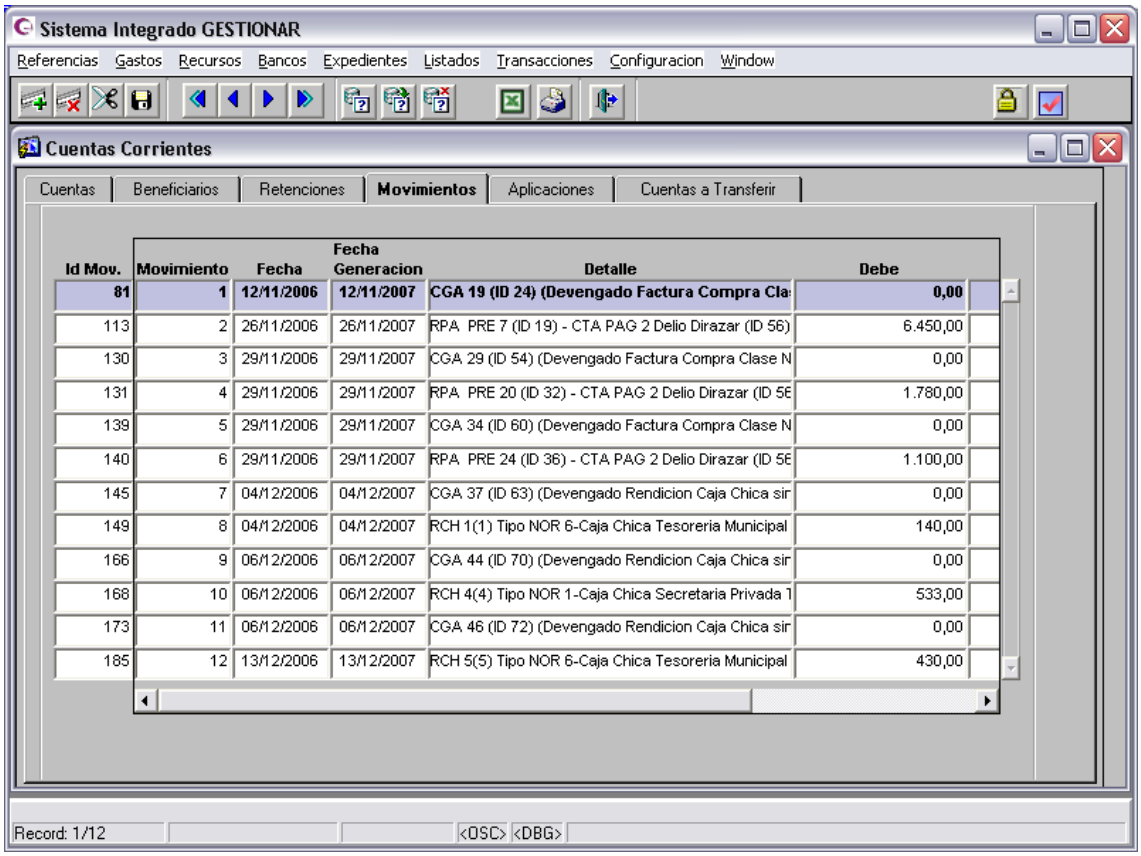
Solapa Beneficiarios: permite consultar, agregar o eliminar beneficiarios asociados a la cuenta corriente

- Nombre: Campo que selecciona el nombre del beneficiario.
- ID: De solo lectura, identificador único del beneficiario.
- Tipo Doc.: de solo lectura, tipo de documento del beneficiario.
- Número. Doc.: de solo lectura, número de documento del beneficiario.
- Activo: Indica si el beneficiario está activo para esa cuenta corriente.
- Ppal.: Indica si es el beneficiario principal de la cuenta corriente.



Solapa Retenciones: Se establece que regimenes de retenciones se le deben calcular automáticamente a la cuenta corriente. Las retenciones tienen fechas de vigencias.

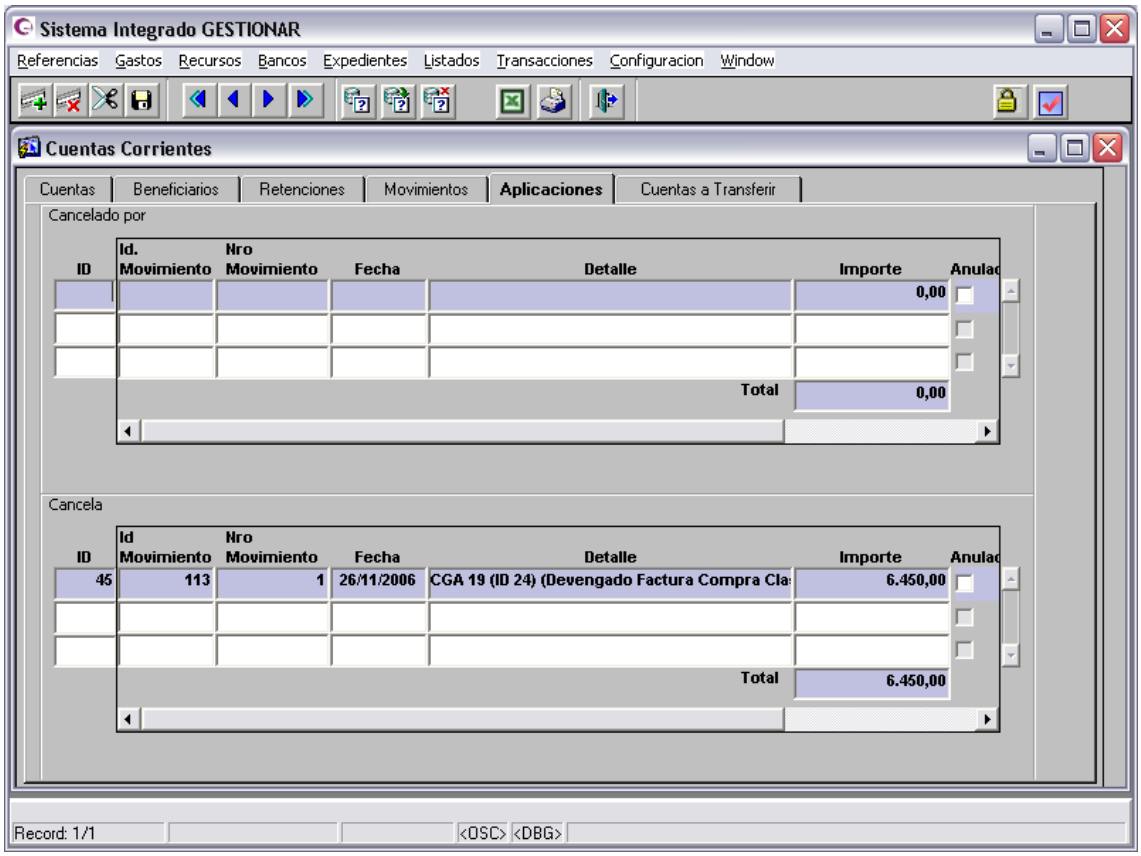
- ID: De solo lectura, identificador de la retención asociada a cuenta. Se genera automáticamente
- Retención: Código de retención
- Valida Desde: Fecha desde la cual es factible aplicar la retención.
- Valida Hasta: Fecha tope hasta la cual es factible aplicar la retención. Si la fecha es vacía, indica que no tiene fecha límite de aplicación.



Id Mov.	Movimiento	Fecha	Fecha Generacion	Detalle	Debe
81	1	12/11/2006	12/11/2007	CGA 19 (ID 24) (Devengado Factura Compra Cla	0,00
113	2	26/11/2006	26/11/2007	RPA PRE 7 (ID 19) - CTA PAG 2 Delio Dirazar (ID 56)	6.450,00
130	3	29/11/2006	29/11/2007	CGA 29 (ID 54) (Devengado Factura Compra Clase N	0,00
131	4	29/11/2006	29/11/2007	RPA PRE 20 (ID 32) - CTA PAG 2 Delio Dirazar (ID 5E	1.780,00
139	5	29/11/2006	29/11/2007	CGA 34 (ID 60) (Devengado Factura Compra Clase N	0,00
140	6	29/11/2006	29/11/2007	RPA PRE 24 (ID 36) - CTA PAG 2 Delio Dirazar (ID 5E	1.100,00
145	7	04/12/2006	04/12/2007	CGA 37 (ID 63) (Devengado Rendicion Caja Chica sir	0,00
149	8	04/12/2006	04/12/2007	RCH 1(1) Tipo NOR 6-Caja Chica Tesoreria Municipal	140,00
166	9	06/12/2006	06/12/2007	CGA 44 (ID 70) (Devengado Rendicion Caja Chica sir	0,00
168	10	06/12/2006	06/12/2007	RCH 4(4) Tipo NOR 1-Caja Chica Secretaria Privada T	533,00
173	11	06/12/2006	06/12/2007	CGA 46 (ID 72) (Devengado Rendicion Caja Chica sir	0,00
185	12	13/12/2006	13/12/2007	RCH 5(5) Tipo NOR 6-Caja Chica Tesoreria Municipal	430,00

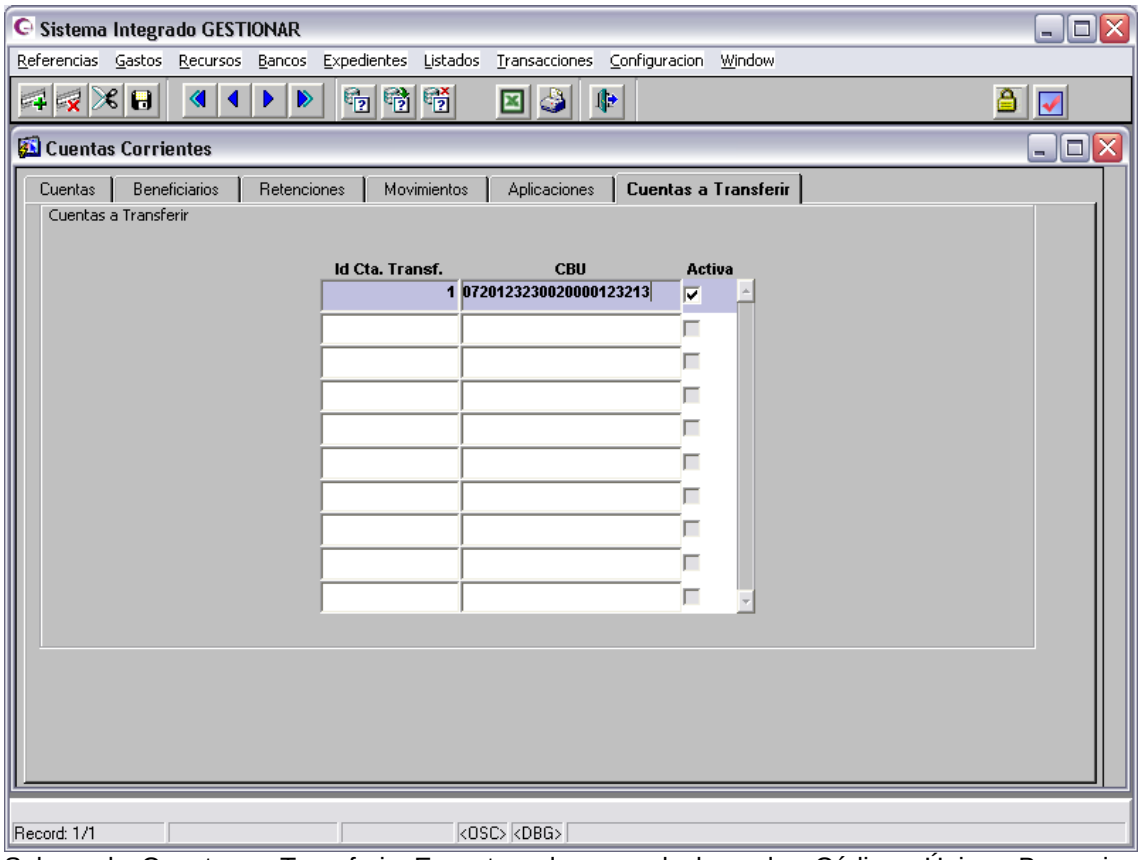
Solapa de Movimientos: Muestra los movimientos que se han generado como causa de operaciones realizadas contra la cuenta corriente. Es de solo lectura.

- ID Móv.: De solo lectura, identificador único del movimiento en cuenta corriente.
- Movimiento: número de movimiento en la cuenta corriente.
- Fecha: Fecha de imputación del movimiento.
- Fecha Generación: fecha real de generación del movimiento.
- Detalle: Campo de observación que describe el origen del movimiento,
- Debe: Monto del movimiento en el Debe.
- Haber: Monto del movimiento en el Haber.
- Fig.: indica si es un movimiento figurativo.
- Transacción: Identificador de la transacción que lo generó. Con el botón"?" se puede consultar la transacción.



Solapa de Aplicaciones: Muestra las aplicaciones que tiene un movimiento de la solapa anterior. Se entiende por aplicaciones, a como se van cancelando los movimiento del debe con los del haber, dentro de la misma cuenta corriente. La grilla es de solo lectura.
En ambos grupos se ven los siguientes campos:

- ID Móv..: De solo lectura, identificador único del movimiento en cuenta corriente.
- ID Movimiento: ID del movimiento que aplica.
- número movimiento: número de movimiento en la cuenta corriente al que aplica.
- Fecha: Fecha de imputación del movimiento al que aplica.
- Detalle: Campo de observación que describe el origen del movimiento al que aplica,
- Importe: Monto de la aplicación
- Anulado: Indica si la aplicación fue anulada.
- Fecha: Fecha de anulación de la aplicación.
- Transacción: Identificador de la transacción que lo generó. Con el botón"?" se puede consultar la transacción.

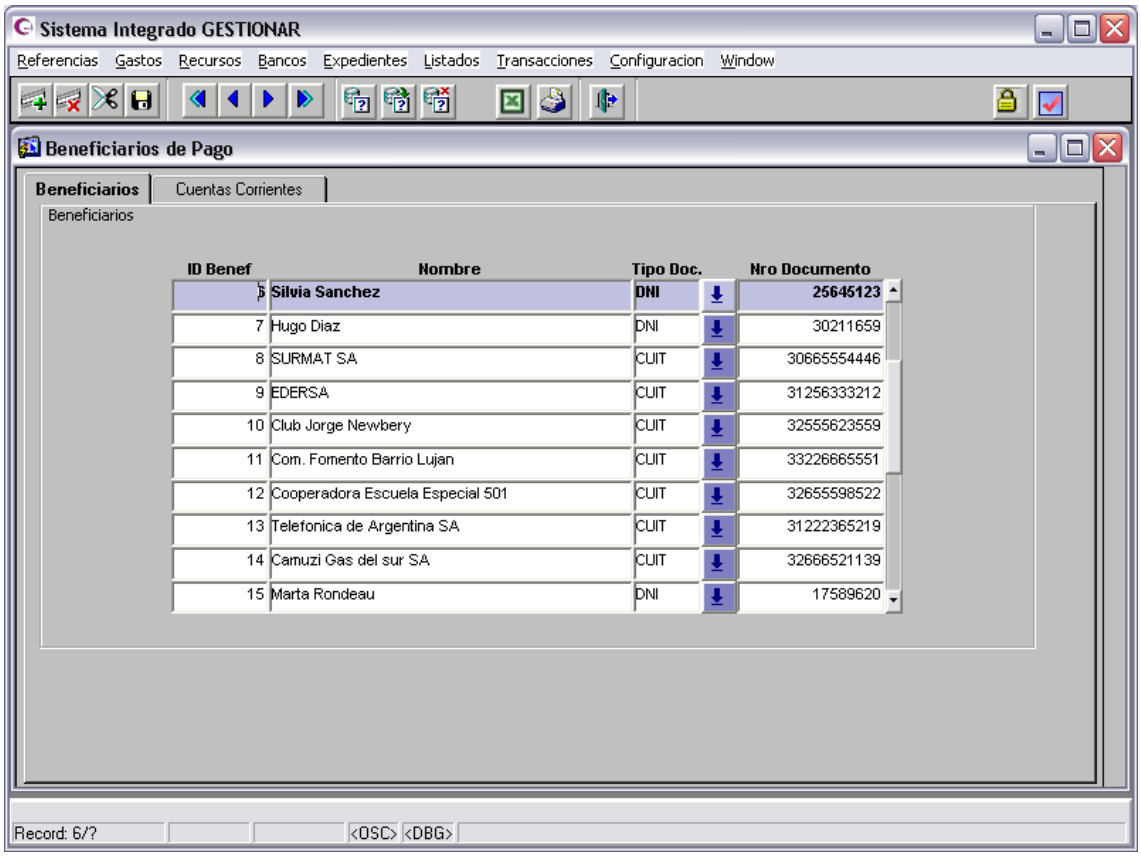


Solapa de Cuentas a Transferir: En esta solapa se declaran los Códigos Únicos Bancarios (CBU's) de las cuentas bancarias que posee la cuenta corriente y se utilizan al momento de generar pagos vía Transferencias Electrónica Bancaria.

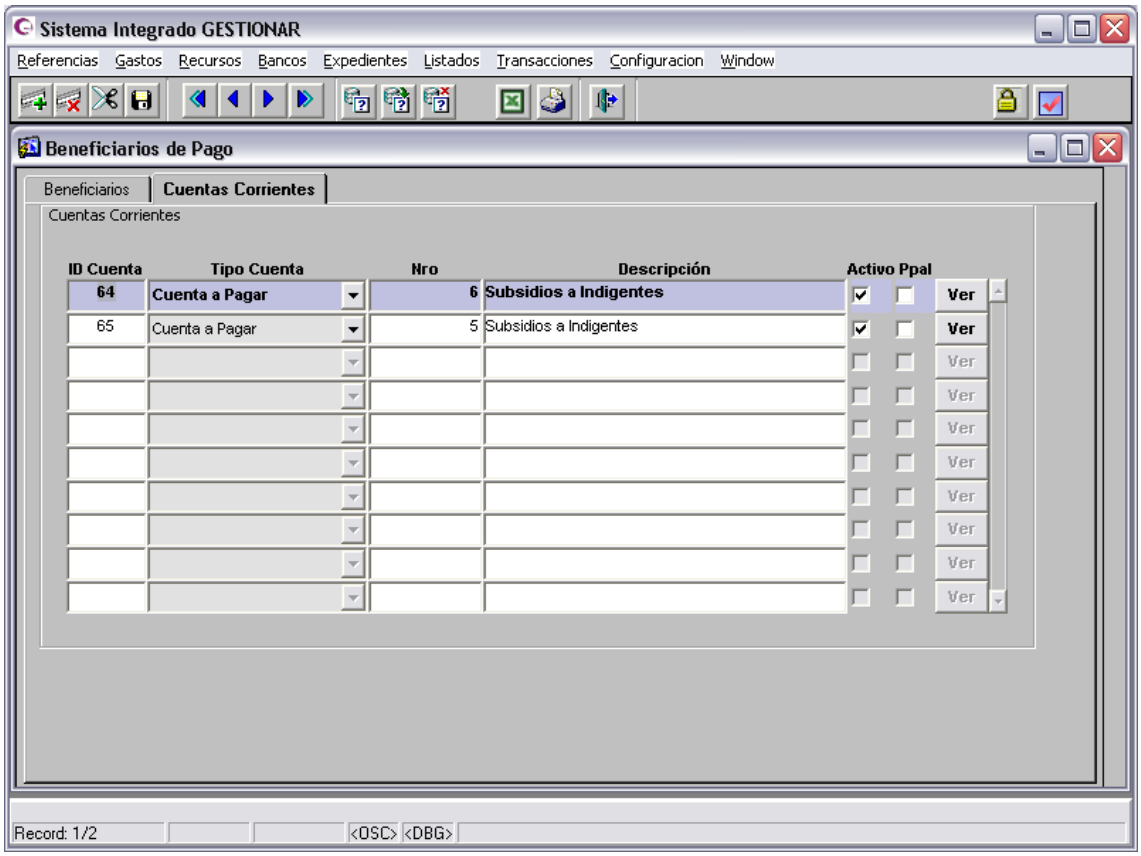
- ID Cta. Transf.: Identificador de la cuenta bancaria para transferencia
- CBU: Código de identificación único de cuenta bancaria.
- Activa: indica si la cuenta bancaria está activa.

Beneficiarios

Los beneficiarios de pago se declaran de manera que cuando se establece una orden de pago o se liberan cheques por recibos de pago, a nombre de quien se emite el cheque.



- ID Benef.: ID interno, que se genera automáticamente.
- Nombre: Nombre del beneficiario.
- Tipo Doc.: Tipo de Documento.
- número. Documento: Numero de Documento.

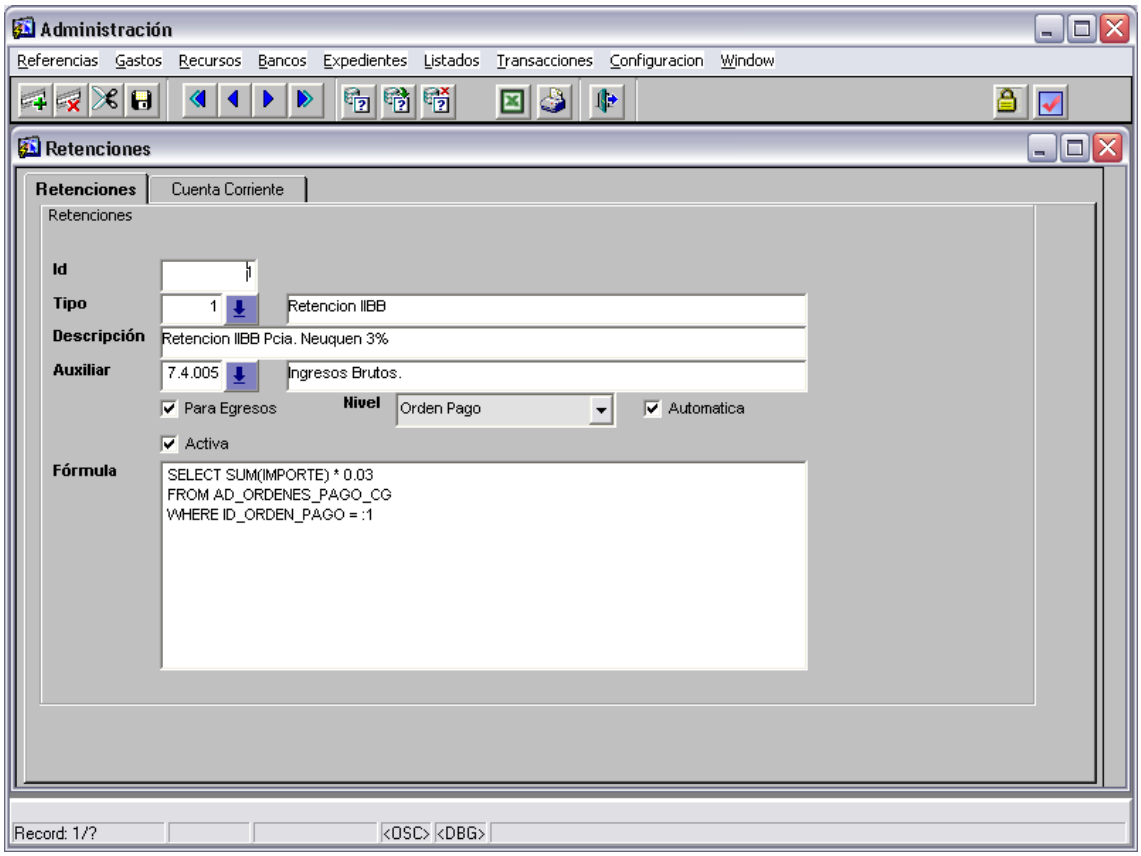


Solapa de Cuentas Corrientes: Muestra a que cuentas corrientes está asociado el beneficiario. De solo lectura.

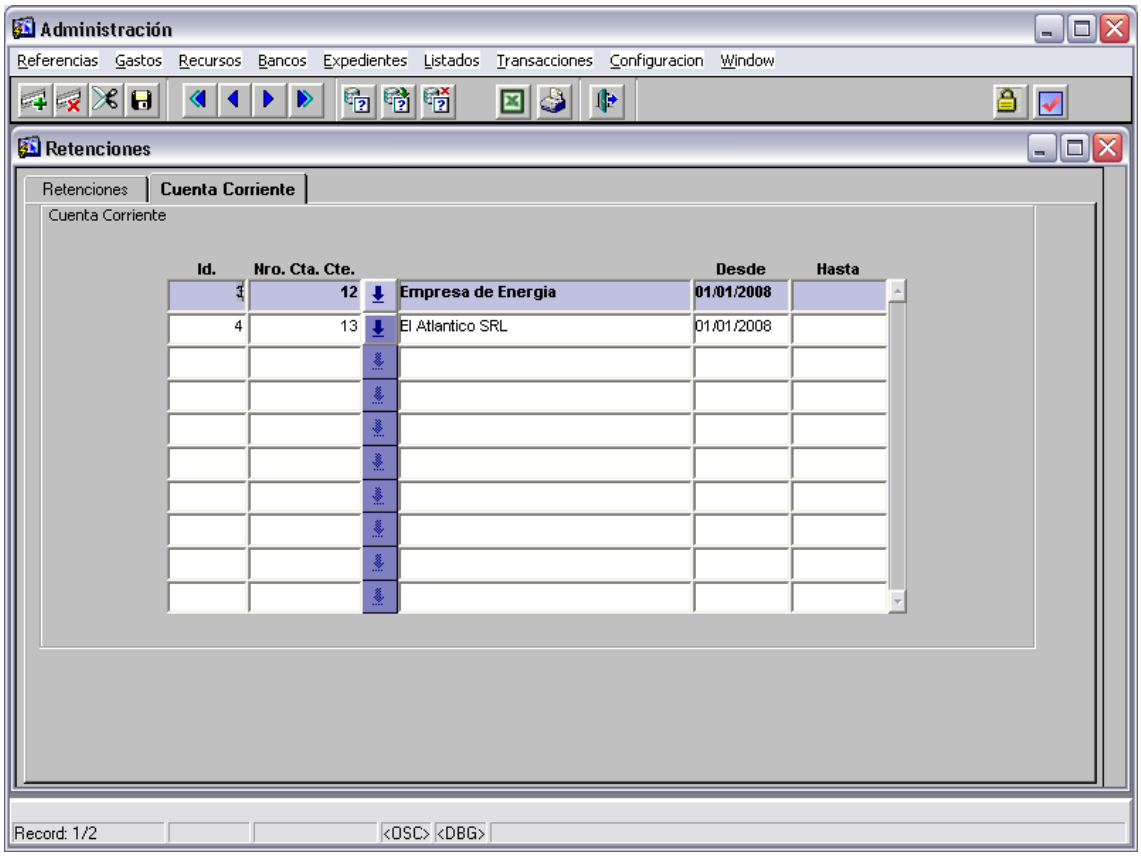
- ID cuenta: identificación única de cuenta.
- Tipo de cuenta:
- número: número de cuenta corriente.
- Descripción: Descripción de la cuenta corriente.
- Activo: indica si es un beneficiario activo de la cuenta corriente.
- PPal: indica si es el beneficiario principal de la cuenta corriente.
- Ver: Botón que muestra los datos de la cuenta corriente.

Retenciones

Este formulario nos permite crear y administrar las retenciones que realizara el sistema al operar, y a que nivel se deben calcular o seleccionar, además de indicar con una formula PRE-establecida cual será su lógica.



- ID: identificación única de retención, se genera automáticamente.
- Tipo: Indica el tipo de retención
- Descripción: Descripción de la retención.
- Auxiliar: Código de auxiliar extra presupuestarios con el cual se realizan los movimientos extra presupuestarios de pagos.
- Para Egresos: Indica si es un retención de pagos o para cobros.
- Nivel: Indica si se asigna a nivel de O. de pago o de recibo de pago.
- Automática: Indica si el calculo se realiza automáticamente o se selecciona manualmente.
- Activa: Indica si la retención se encuentra activa para su uso.
- Fórmula: Indica la expresión a evaluar para el calculo de la retención.

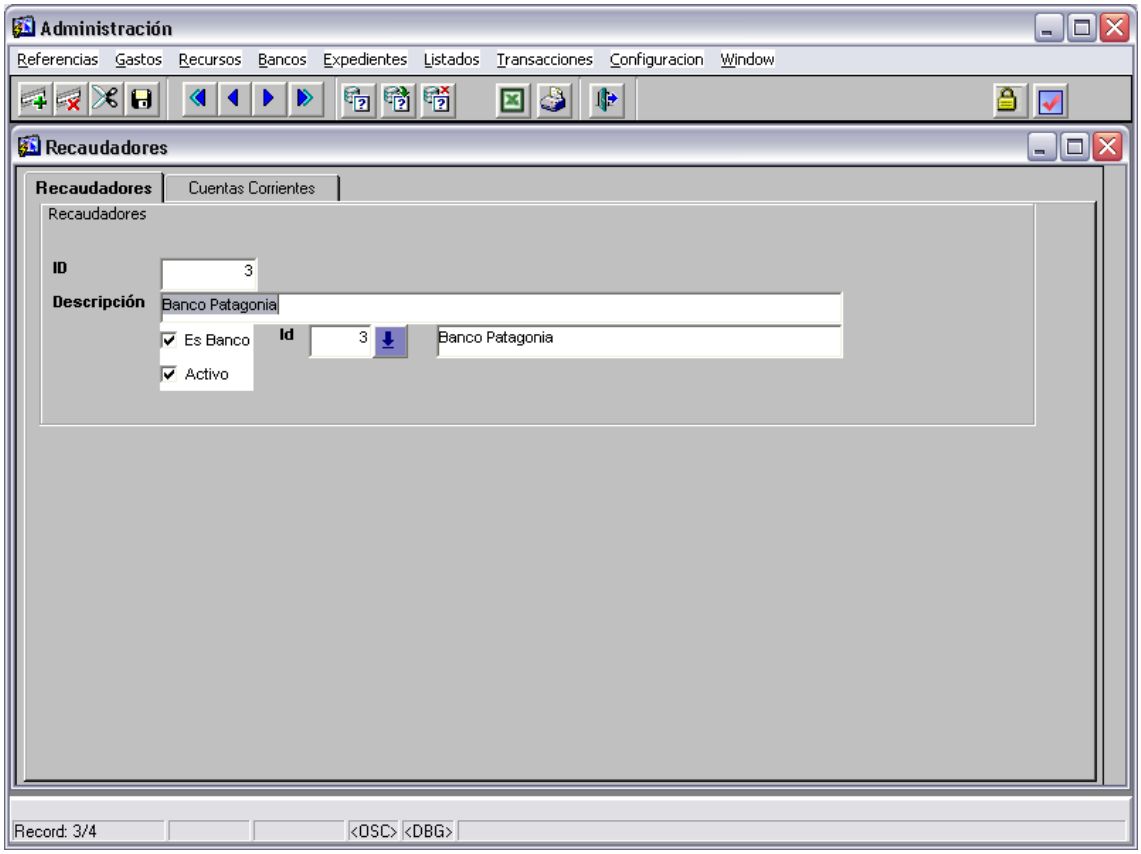


Solapa de Cuentas Corrientes: Muestra las cuentas corrientes que tienen asignada la retención. De solo lectura.

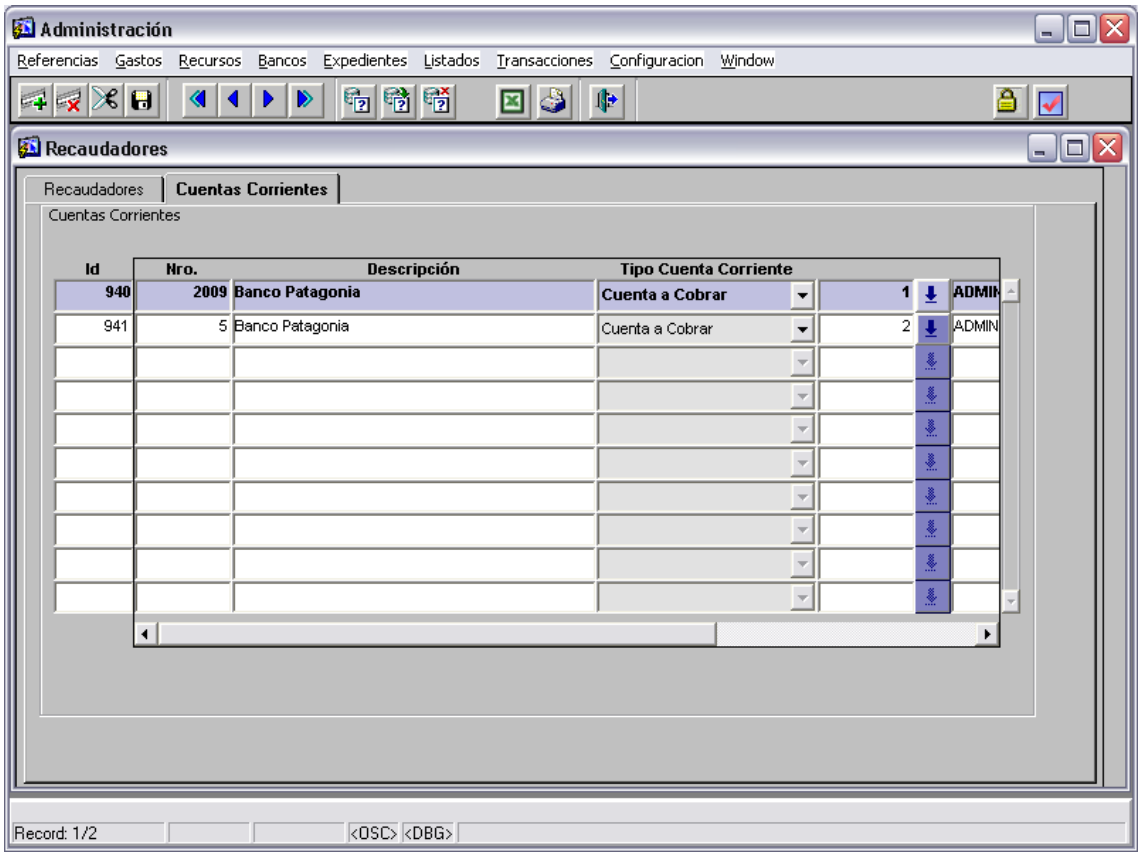
- ID cuenta: identificación única de cuenta.
- número: número de cuenta corriente.
- Descripción: Descripción de la cuenta corriente.
- Desde: Indica la fecha de inicio de vigencia para la cual la retención se calcula para esa cuenta corriente.
- Hasta: indica la fecha de fin de vigencia para la cual la retención se calcula para la cuenta corriente. El valor vacío indica que no tiene fin de vigencia.

Recaudadores

Este formulario nos permite administrar la lista de recaudadores del sistema. Los recaudadores son las cajas propias y agentes externos de recaudación.



- ID: identificación única del recaudador se genera automáticamente.
- Descripción: Descripción del recaudador
- Es Banco: Indica si el agente de recaudación es un banco si es así, se debe indicar el identificador del banco.
- ID: Identificador del banco con su descripción.
- Activa: Indica si el agente de recaudación se encuentra activo para su uso.

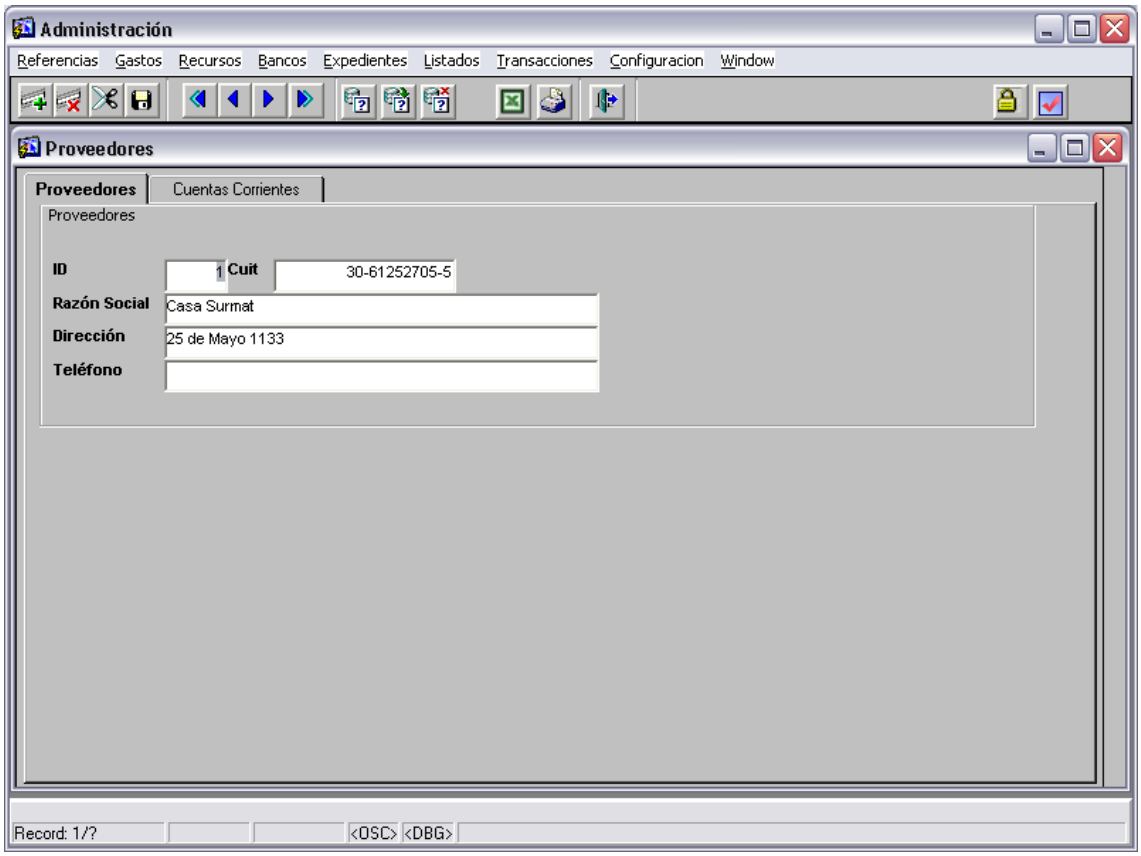


Solapa de Cuentas Corrientes: Muestra las cuentas corrientes generadas por la creación del recaudador. De solo lectura.

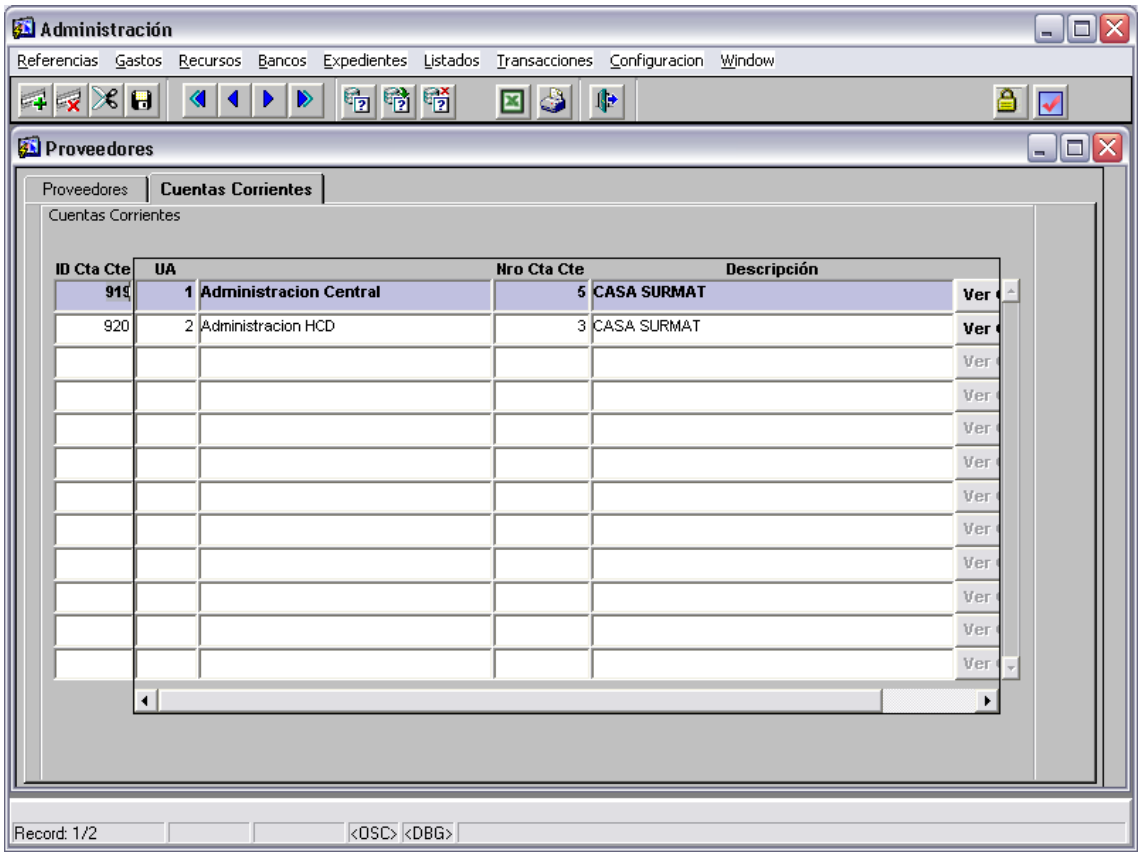
- ID cuenta: identificación única de cuenta.
- número: número de cuenta corriente.
- Descripción: Descripción de la cuenta corriente.
- Tipo Cuenta Corriente:
- Unidad de Administración.
- Activo: Indica si la cuenta corriente está activa para su uso.
- Ver Cuenta: Boton para consultar la cta.cte.

Proveedores

Por medio de este formulario se crean y modifican los datos de los proveedores del organismo, además de contar con un detalle de sus cuentas corrientes asociadas.



- ID: identificación única de proveedor, se genera automáticamente.
- CUIT: Clave única de identificación tributaria del proveedor.
- Razón Social:
- Dirección:
- Teléfono

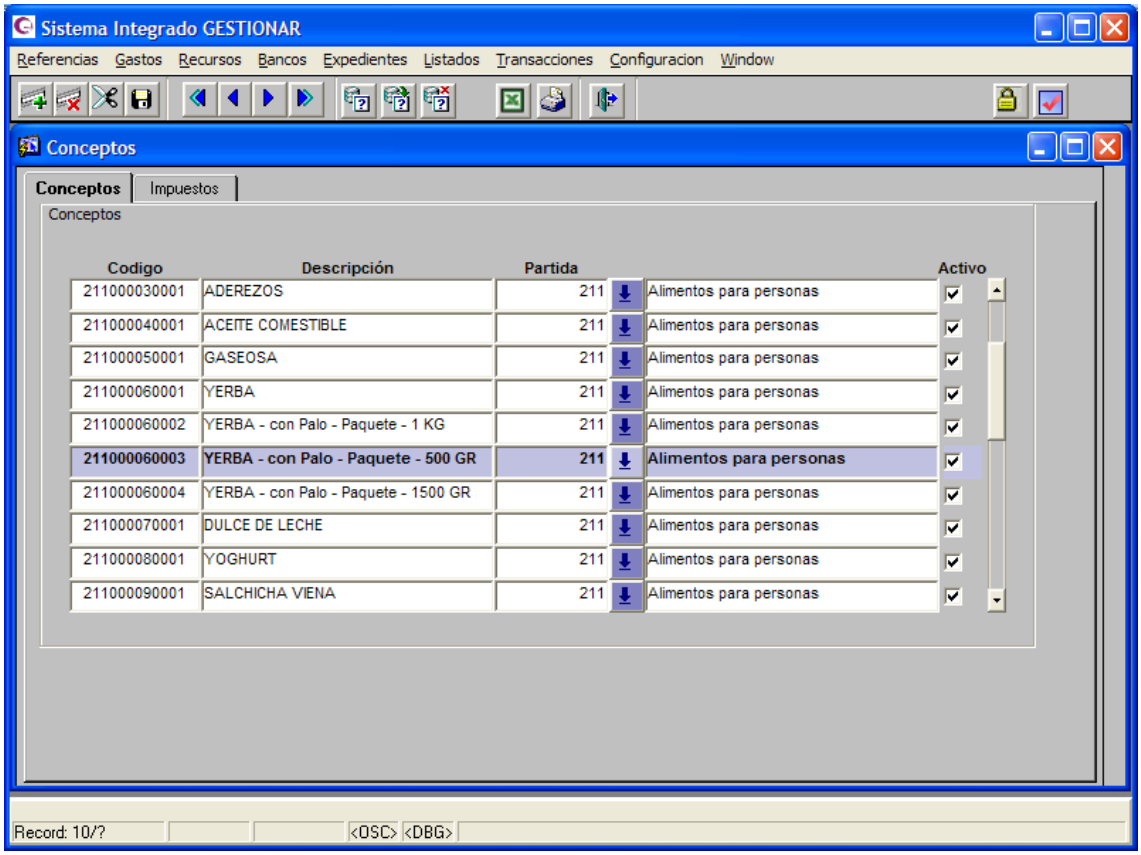


Solapa de Cuentas Corrientes: Muestra las cuentas corrientes generadas por la creación del proveedor. De solo lectura.

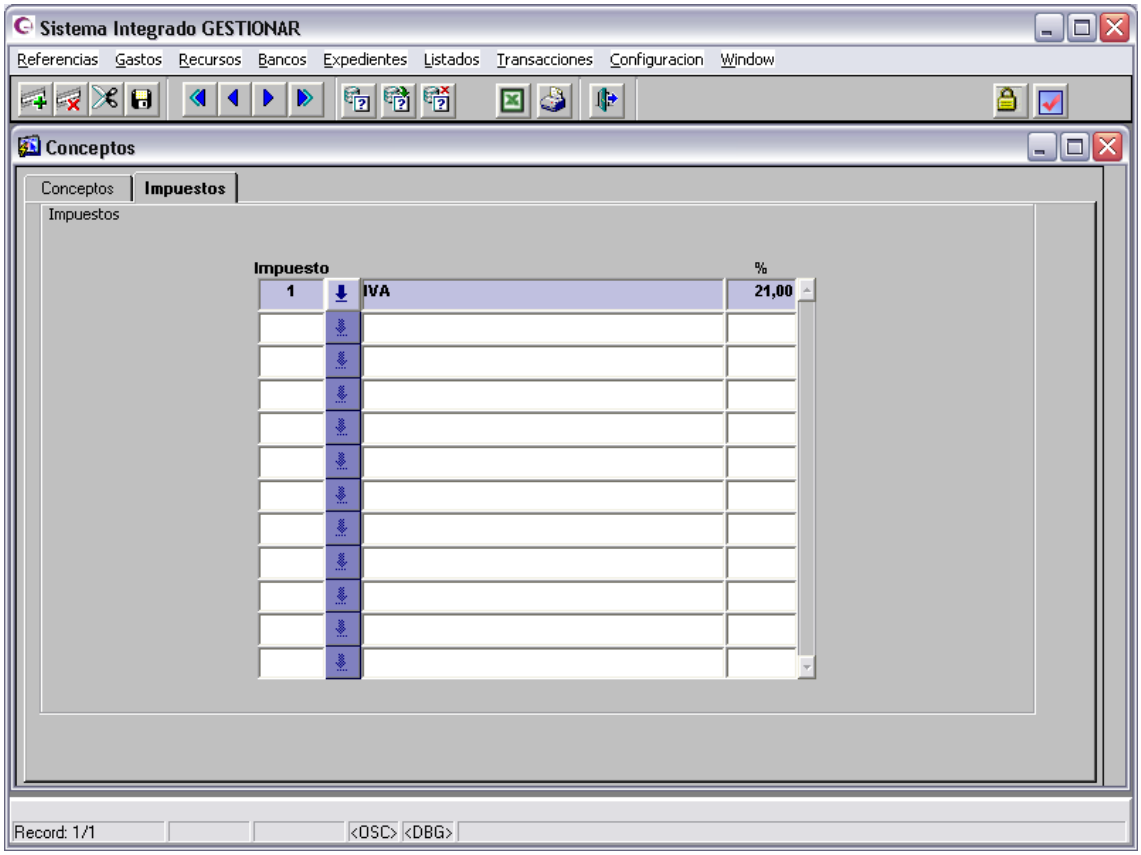
- ID Cta. Cte.: identificación única de cuenta corriente.
- Unidad de Administración.
- número Cta. Cte.: número de cuenta corriente.
- Descripción: Descripción de la cuenta corriente.
- Ver Cuenta: Bot. para consultar la cta.cte.
- Activo: Indica si la cuenta corriente está activa para su uso.

Conceptos

Los conceptos se utilizan para cargar el detalle de las facturas de compra o servicios.
Los conceptos se pueden crear manualmente o se generan automáticamente con la creación de artículos en el catálogo de artículos del sistema de compras.
Por cada concepto se deberá indicar los tipos de impuestos que lo alcanzan.



- Código: Código de concepto.
- Descripción: Descripción del concepto.
- Partida: Código de objeto del gasto al que está asociado el concepto.
- Activo: Indica si el concepto está activo para su uso.

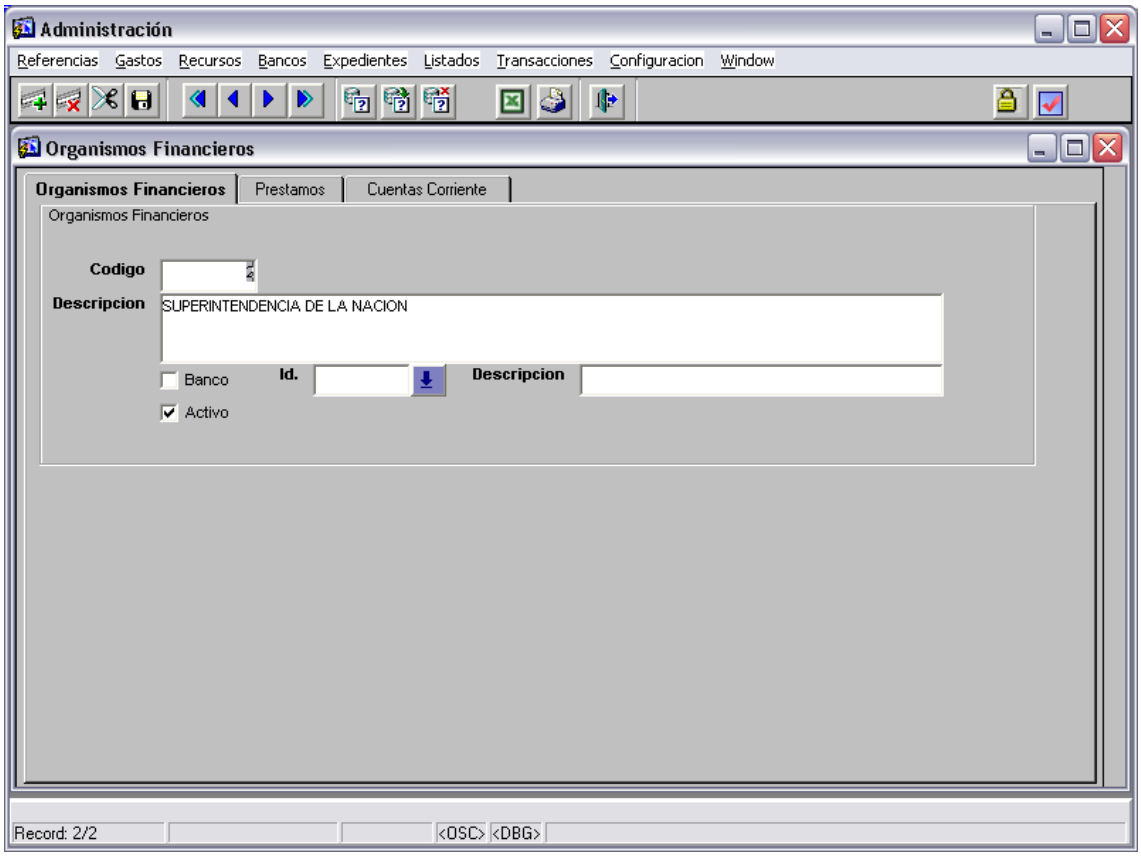


Solapa de Impuestos: Muestra los impuestos que se calculan al concepto.

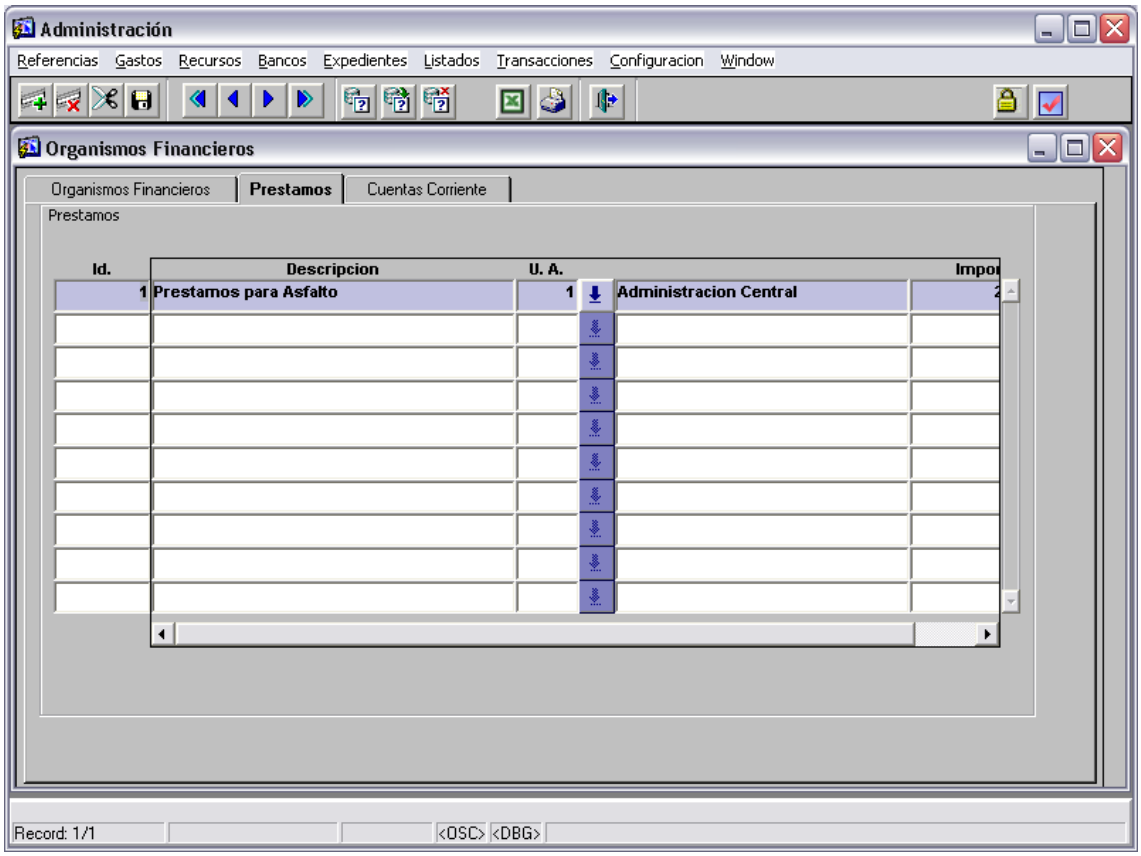
- Impuesto: identificador del impuesto.
- %: Indica el porcentaje del impuesto.

Organismos Financieros

Los organismos financieros representan las entidades externas que otorgan prestamos a la organización y como tal tendrán relacionados prestamos, una cuenta a cobrar contra la cual se realiza el desembolso del mismo, una cuenta a pagar donde con la que se realizará la amortización de la deuda.



- Código: Código de organismo financiero. Se genera automáticamente.
- Descripción: Descripción del organismo financiero.
- Banco: Indica si el organismo financiero es banco.
- ID. Identificador del banco.
- Descripción: de solo lectura, descripción del banco.
- Activo: Indica si el organismo financiero está activo para su uso.

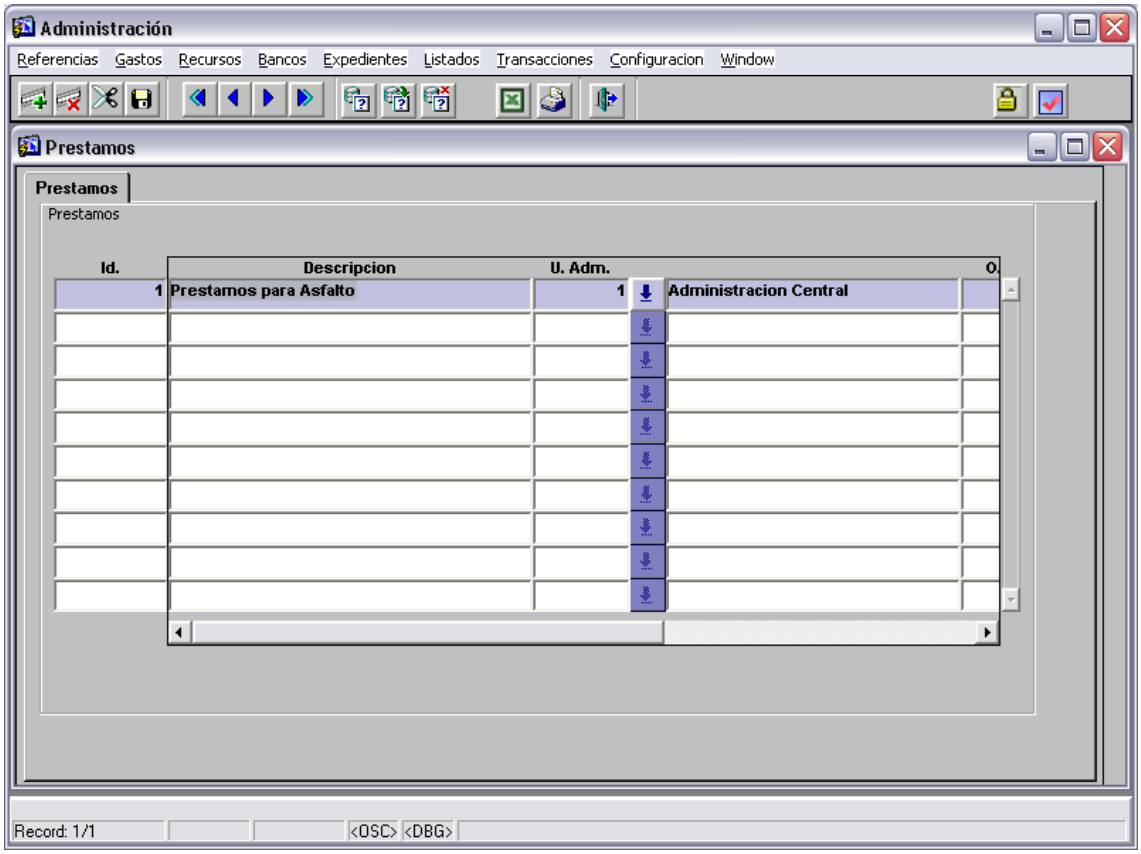


Solapa de Prestamos: Muestra los prestamos que tiene asociado el organismo financiero. De solo lectura.

- ID: identificador del prestamos.
- U.A. unidad de administración.
- Importe: Importe del crédito.

Prestamos

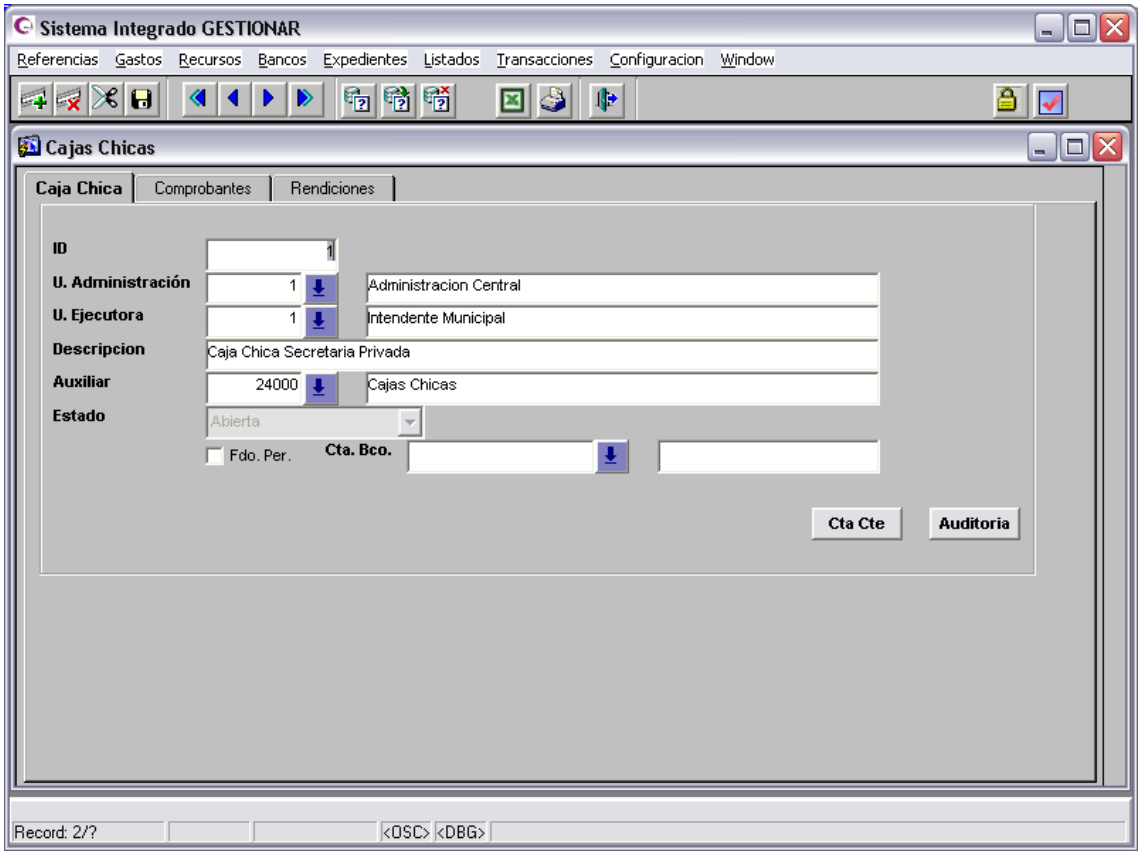
Es un formulario para registrar los préstamos tomados por la organización, donde se indica la unidad de administración y el organismo financiero que lo otorgó.



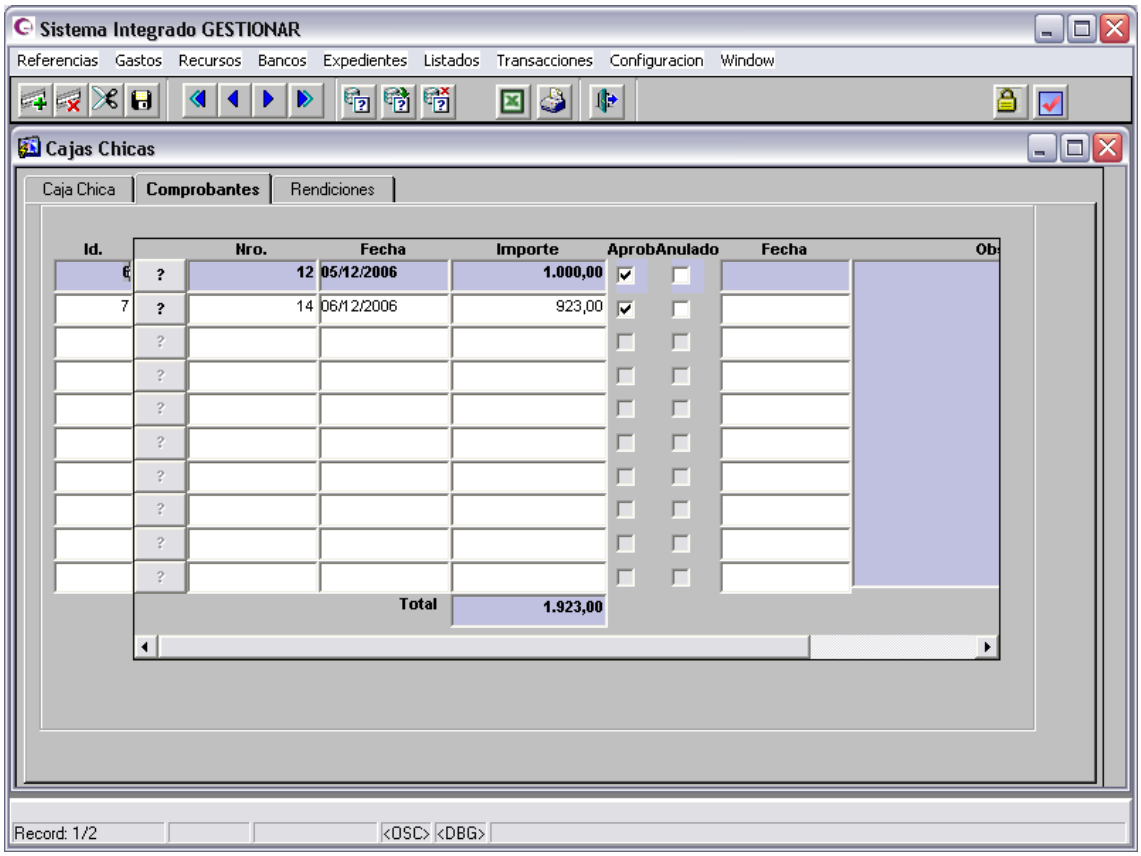
- ID: identificador del prestamos.
- U.A. unidad de administración.
- Organismo Financiero: código del organismo financiero que lo otorgó.
- Importe: Importe del crédito.

Cajas Chicas

Este formulario permite la declaración de las distintas cajas chicas que se utilizan en la organización. También permite consultar los comprobantes de apertura y reposición generados históricamente sobre la caja chica. También es posible consultar las rendiciones de reposición y/o cierres generadas.

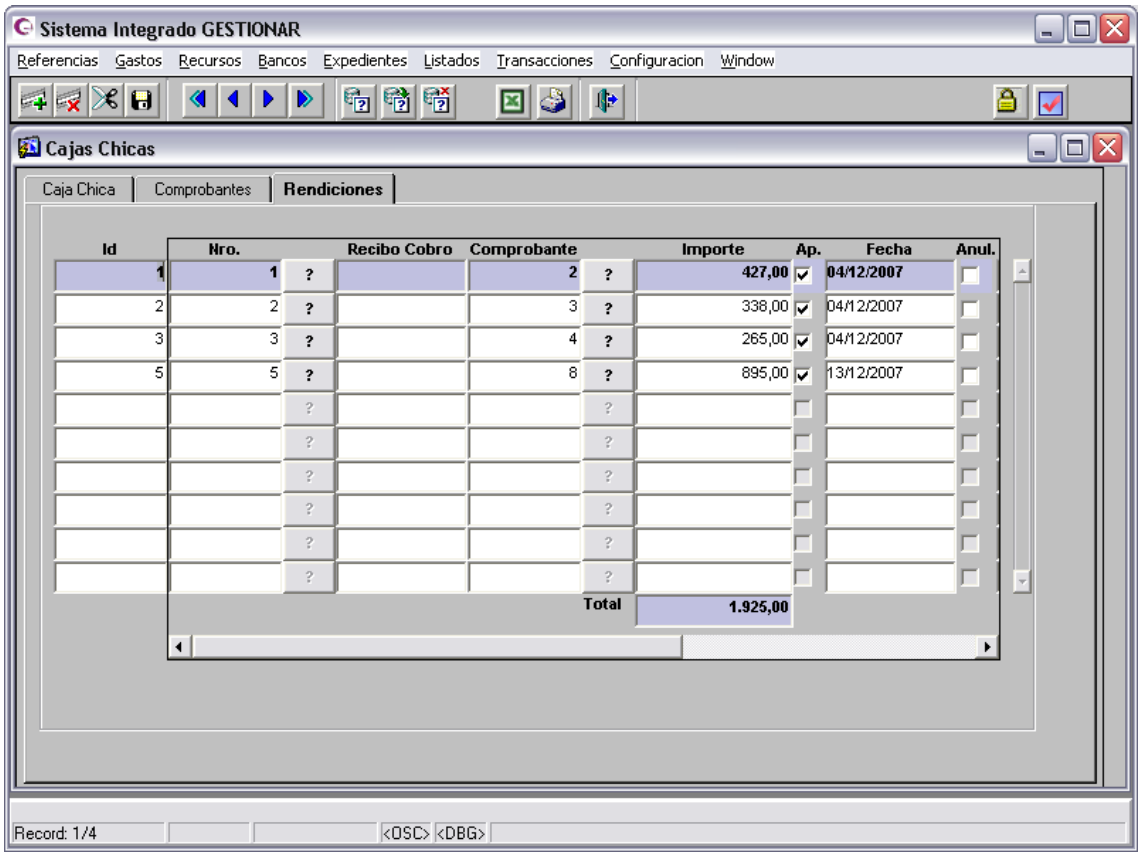


- ID: identificador única de la caja chica, se genera automáticamente.
- U.A. unidad de administración.
- U. Ejecutora: Unidad ejecutora a la cual pertenece la caja chica.
- Descripción: Descripción de la caja chica.
- Auxiliar: Código de auxiliar extra presupuestario con el cual se realizan los movimientos de apertura, rendiciones/regularizaciones y reposiciones de la caja chica.
- Estado:
    - Cerrada: Estado inicial de la caja chica. No permite realizar rendiciones. Se llega a este estado a través de una rendición de cierre de caja chica.
    - Abierta: Permite realizar rendiciones. Se llega a este estado a través del pago de un comprobante de apertura de caja chica.
- Fdo.Per.: uso futuro.
- Cta.Bco. uso futuro.
- Cta. Cte: botón que muestra la cuenta corriente generada en la creación de la caja chica.
- Auditoria: Muestra el detalle de cambios de estados de la caja chica con el usuario responsable.



Solapa de Comprobantes: Muestra el detalle histórico de los comprobantes de cajas chicas generados. De solo consulta.

- ID: identificador única del comprobante de caja chica, con "?" se muestra el comprobante.
- Tipo de Comprobante: indica si el comprobante es de apertura, ampliación o reposición.
- número: número de comprobante de caja chica.
- Fecha: Fecha de comprobante de caja chica.
- Importe: Importe de comprobante de caja chica.
- Observaciones: observaciones del comprobante de caja chica.

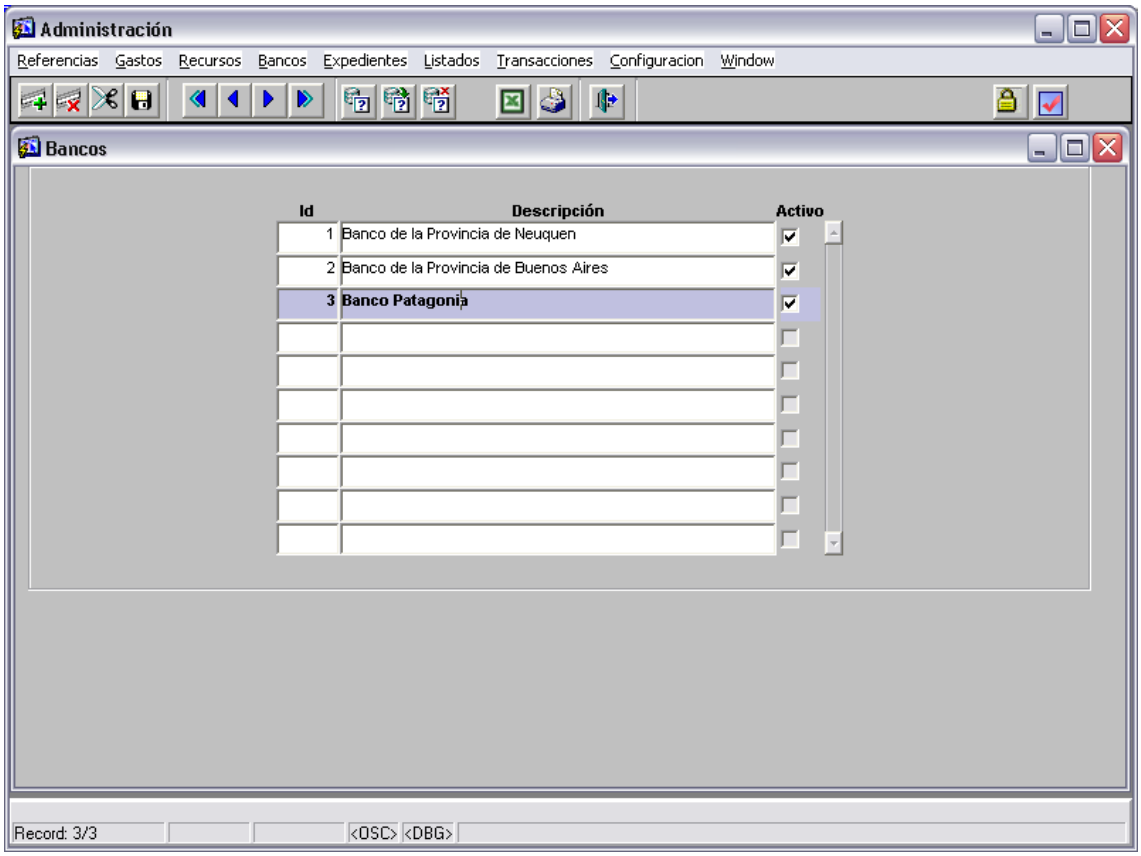


Solapa de Rendiciones: Muestra el detalle histórico de las rendiciones de cajas chicas generadas. De solo consulta.

- ID: identificador única del comprobante de rendición
- número.: número de comprobante de rendición de caja chica, con “?” se muestra el comprobante.
- Tipo de Comprobante: indica si el comprobante de rendición normal o cierre.
- Recibo de Cobro: Indica el recibo de cobro utilizado en rendiciones de cierre.
- Comprobante: identificador del comprobante de reposición generado en la rendición, con “?” se muestra el comprobante.
- Importe: Importe rendido.
- Observaciones: observaciones del comprobante de rendición de caja chica.

Bancos

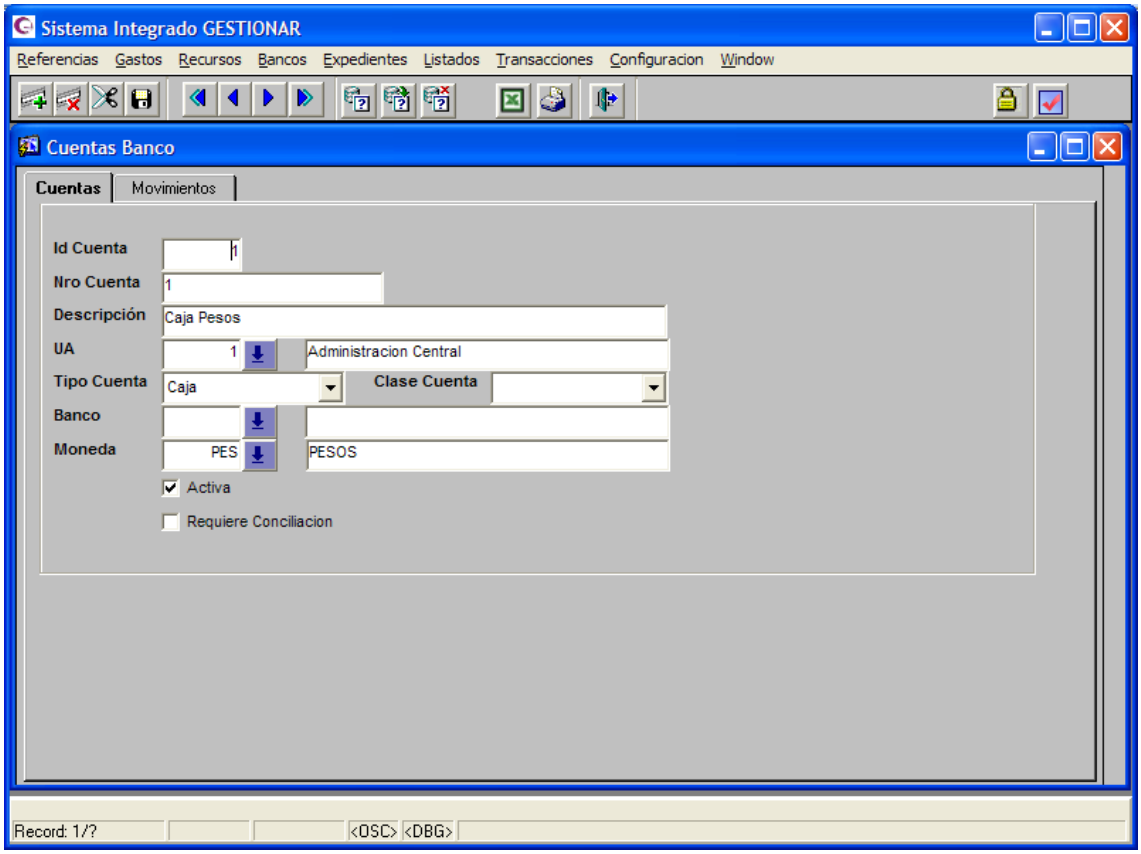
Es un formulario para crear, modificar, eliminar y consultar las entidades bancarias registradas en el sistema.



- ID: identificador del banco.
- Descripción: Descripción del banco.
- Activo: Indica si el banco está activo para su uso.

Cuentas Banco

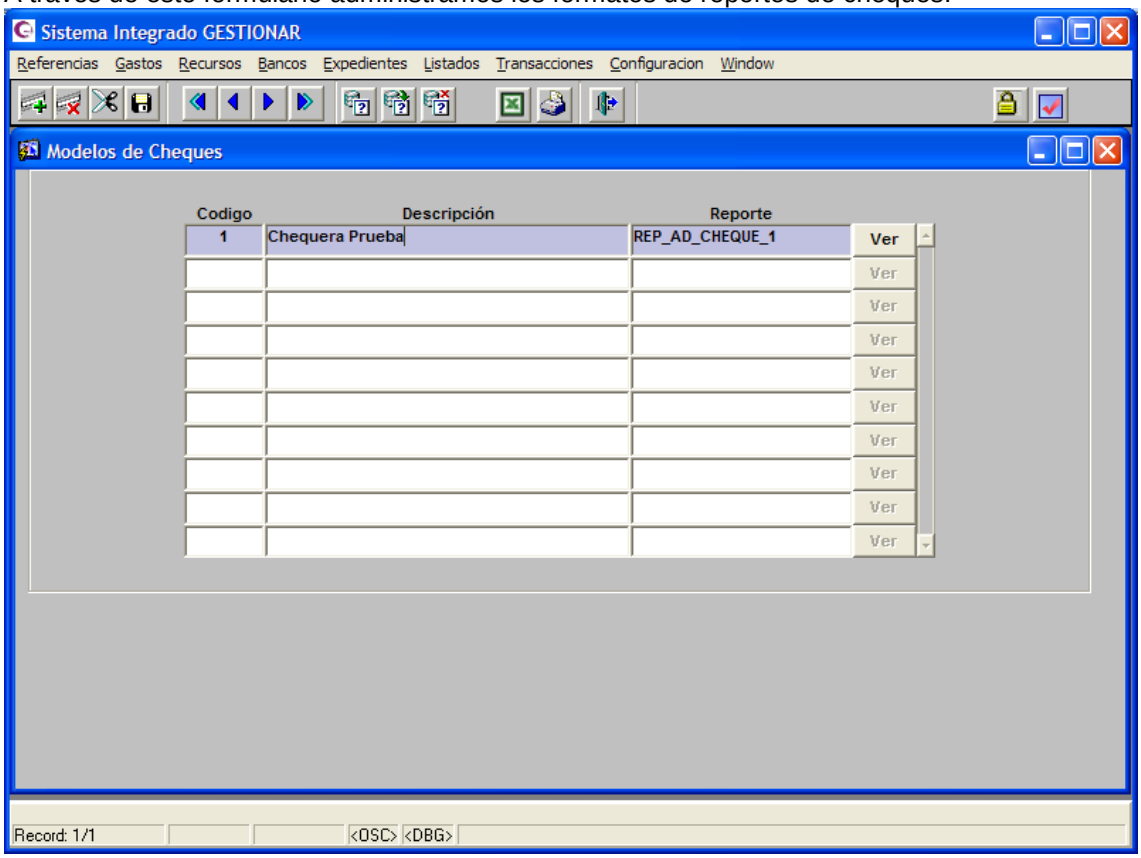
Este formulario permite administrar las cuentas banco con las que opera el sistema. Una cuenta banco es una cuenta de fondos propia, se diferencian entre cuentas caja y cuentas bancarias. También permite la consulta de los movimientos realizadas con estas.



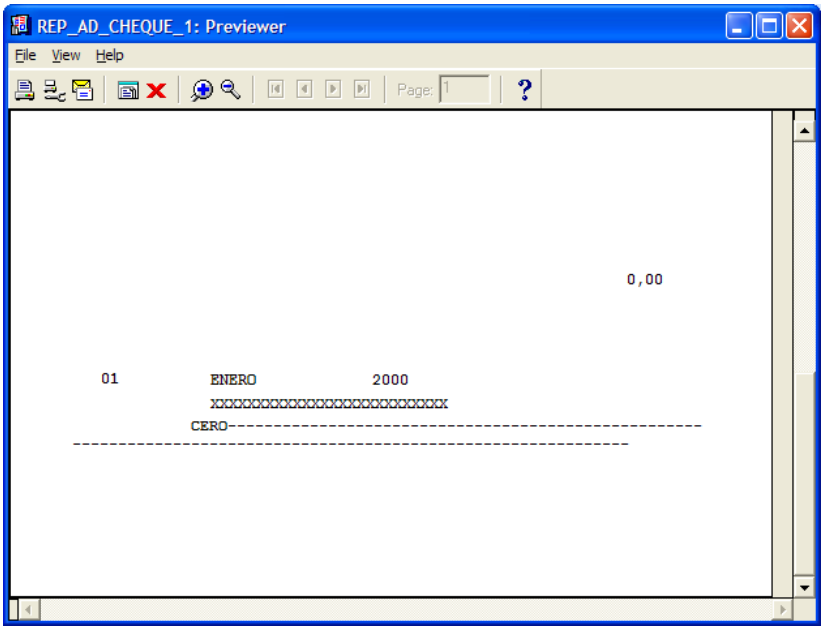
- ID cuenta: identificador única de la cuenta banco, se genera automáticamente.
- número. Cuenta: número de cuenta bancaria.
- Descripción: Descripción de la cuenta banco.
- UA: Unidad de administración.
- Tipo Cuenta:
  - Banco
  - Caja
- Clase Cuenta: Si la cuenta es de tipo bancaria, se podrá especificar
  - Normal.
  - Fondo de Terceros.
  - Caja Chica (Fondo Permanente).
- Banco: Si la cuenta es de tipo bancaria, se deberá indicar el identificador del banco.
- Moneda: Indica la moneda de la cuenta banco.
- Activa: Indica si la cuenta se encuentra activa para su uso.
- Requiere Conciliación: Habilita esta cuenta para el módulo de conciliación.

Modelos de Cheques

A través de este formulario administramos los formatos de reportes de cheques.

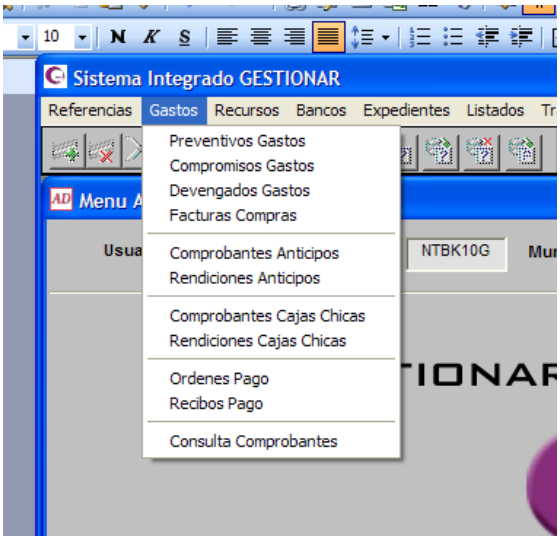


- Código: código de identificador del reporte de cheques.
- Descripción: Descripción del formato de cheque.
- Reporte: Nombre del reporte de cheques.
- Ver: botón para probar el reporte.



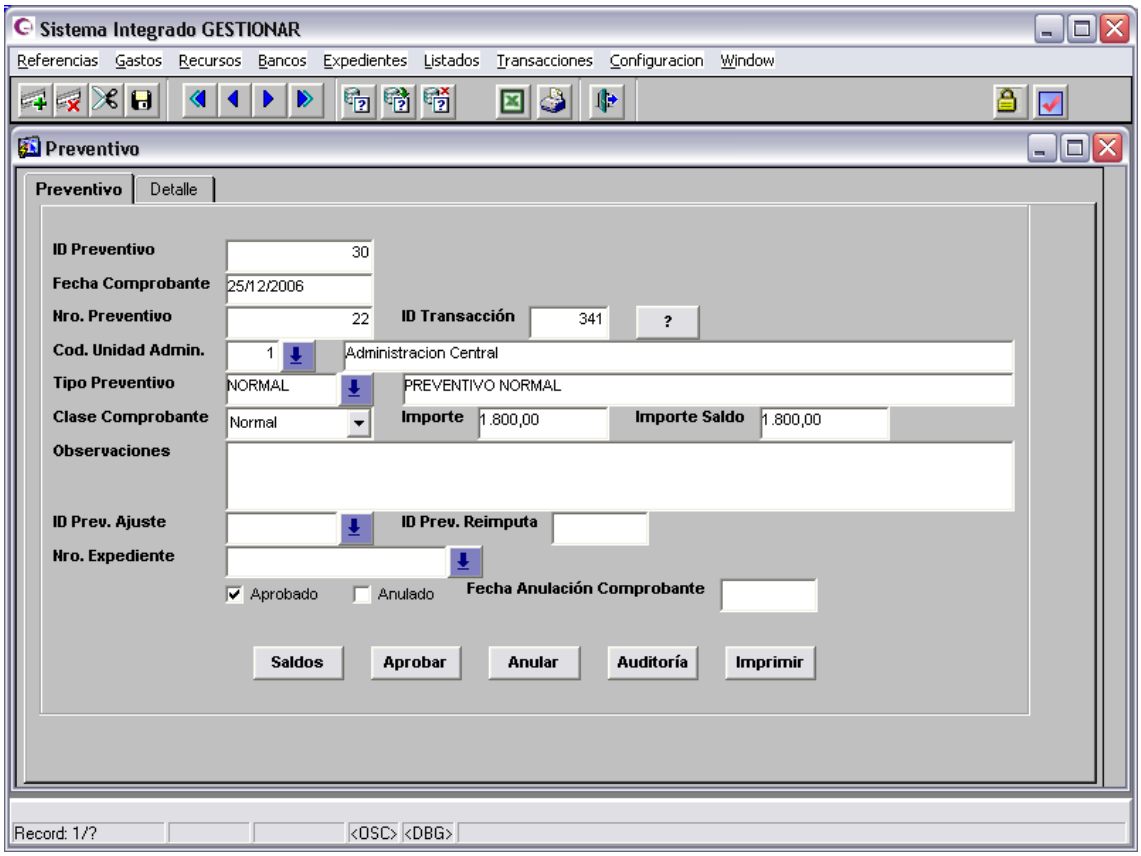
Gastos

En esta opción de menú contamos con todos los formularios necesarios para la carga de movimientos relacionadas al gasto.



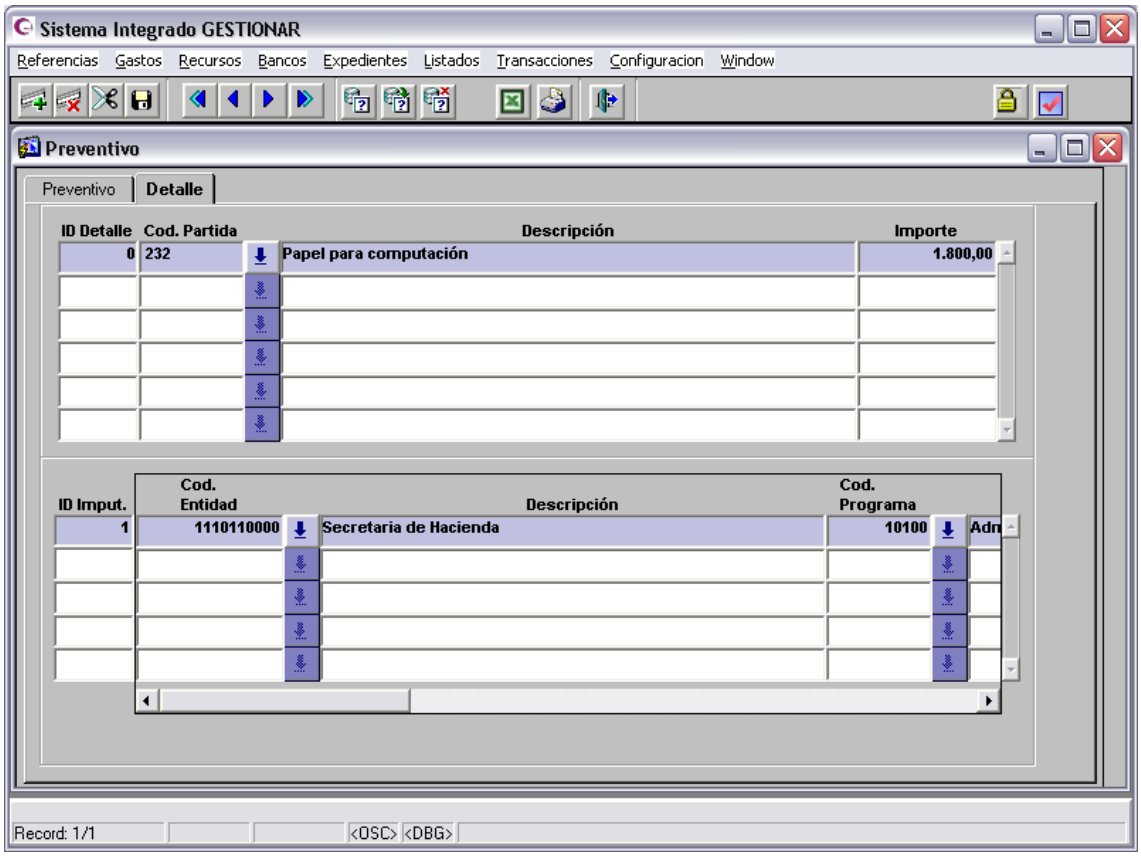
Preventivos

Este formulario permite cargar/consultar comprobantes de reservas presupuestaria.



- ID Preventivo: identificador del preventivo. Se genera automáticamente.
- Fecha Comprobante: Fecha de imputación presupuestaria del comprobante.
- número. Preventivo: número de preventivo dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, "?" consulta la transacción.
- Cod. Unidad Admin.: Unidad de administración
- Tipo de Preventivo: Código de tipo de preventivo. Ver configuración de Tipos de Preventivos.
- Clase de preventivo:
  - Normal:
  - Ajuste: Es un ajuste de otro preventivo
  - Reimputación: Es un comprobante de reimputación de preventivo de un ejercicio a otro.
- Importe: Importe total del Preventivo
- Importe Saldo: Saldo a comprometer del preventivo.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- ID Prev. Ajuste: Referencia al comprobante de preventivo que ajusta, si es un comprobante de clase "Ajuste".
- ID Prev. Reimputa: de solo lectura, referencia al comprobante de preventivo que reimputa, si es un comprobante de clase "Reimputación".
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el gasto.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.

- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el comprobante.



Solapa de detalle.

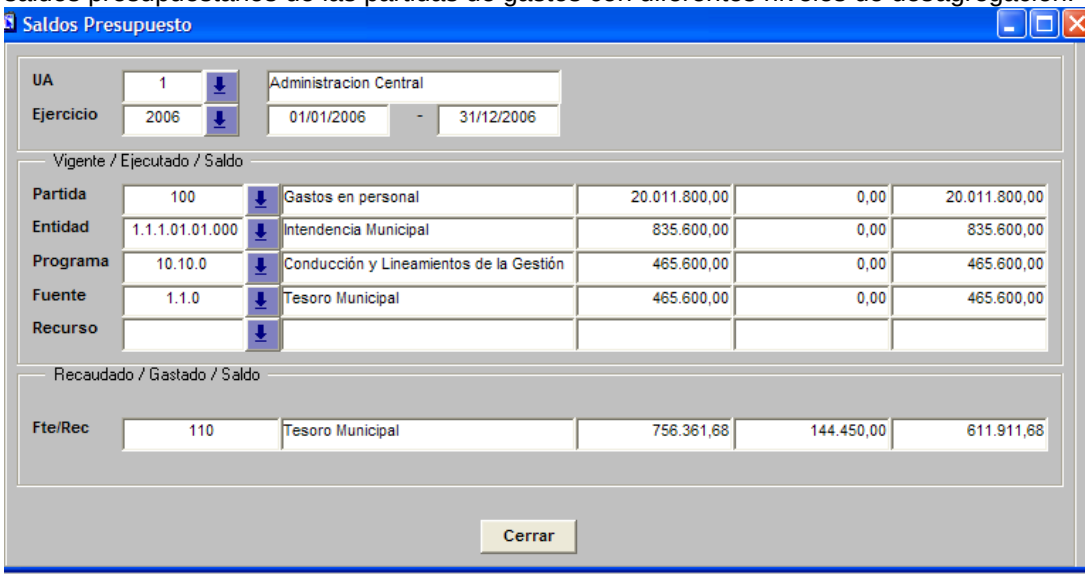
- ID Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod. Partida: Indica el código de la partida de gastos.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la partida de gastos.
- Importe: Monto total del preventivo para esa partida. De solo lectura, es la suma de los importes de la imputación en la grilla inferior.

- ID Imput.: ID de detalle de imputación, se genera automáticamente.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de gasto.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la entidad
- Cod. Programa: Indica el código de programa.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del programa.
- Cod. Fuente Financiera: Indica el código de la fuente financiera.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la fuente financiera.
- Cod. Recurso: Indica el código de recurso, se debe completar si la fuente financiera es de afectación especifica.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del recurso.
- Importe: Monto del gasto

Reporte de Preventivo de Gastos

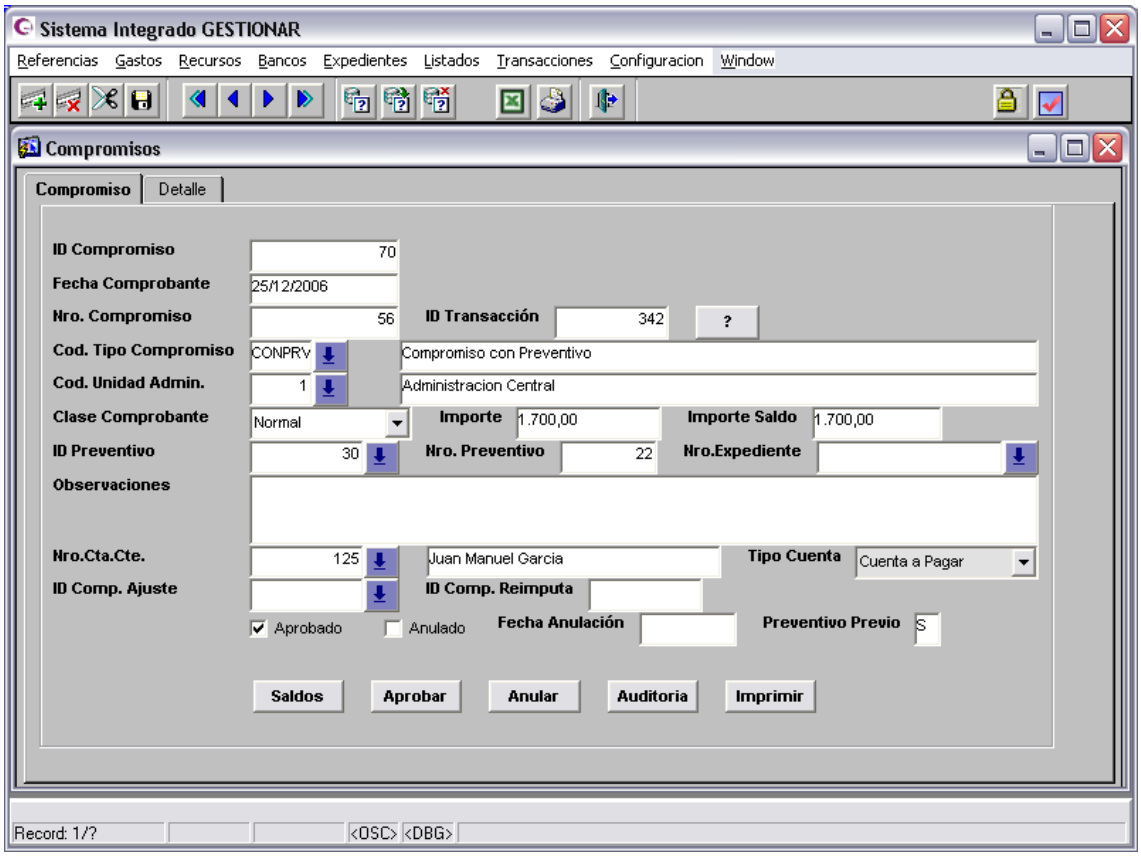
Saldos de las cuentas Presupuestarias

Este formulario se despliega al presionar el botón “Saldos”. El formulario permite consultar los saldos presupuestarios de las partidas de gastos con diferentes niveles de desagregación.



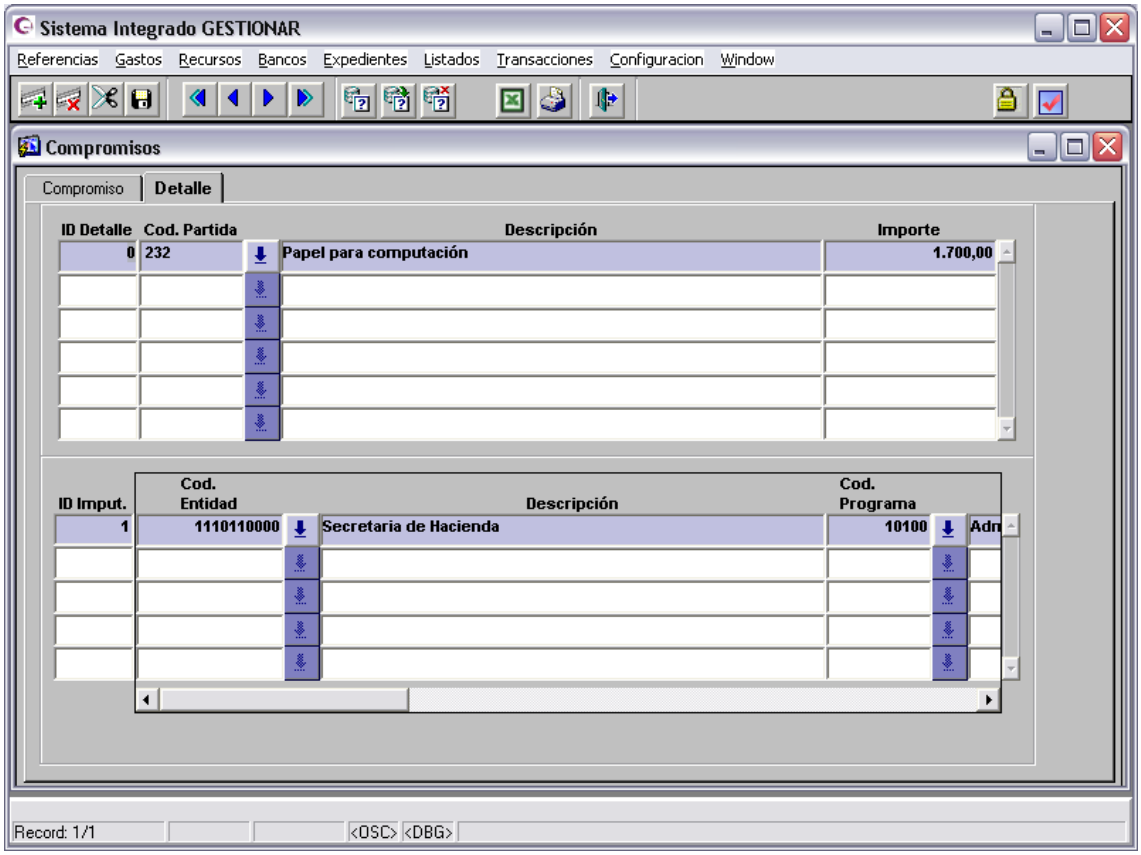
Compromisos de Gastos

Este formulario permite cargar/consultar comprobantes de compromisos presupuestarios.



- ID Compromiso: identificador del compromiso. Se genera automáticamente.
- Fecha Comprobante: Fecha de imputación presupuestaria del comprobante.
- número. Compromiso: número de compromiso dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, ”?” consulta la transacción.
- Cod. Unidad Admin.: Unidad de administración
- Tipo de Compromiso: Código de tipo de compromiso. Ver configuración de Tipos de Compromisos.
- Clase de preventivo:
    - Normal:
    - Ajuste: Es un ajuste de otro compromiso.
    - Reimputación: Es un comprobante de reimputación de compromiso de un ejercicio a otro.
- Importe: Importe total del Compromiso.
- Importe Saldo: Saldo a devengar del compromiso.
- ID Preventivo: Identificar del preventivo relacionado.
- número. Preventivo: de solo lectura, número del preventivo relacionado.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el gasto.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Nro.Cta.Cte.: ID de la cuenta corriente contra la que se hace el compromiso.
- Tipo Cuenta: Tipo de cuenta corriente.
- ID Comp. Ajuste: Referencia al comprobante de compromiso que ajusta, si es un comprobante de clase “Ajuste”.
- ID Comp. Reimputa: de solo lectura, referencia al comprobante de compromiso que reimputa, si es un comprobante de clase “Reimputación”.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.

- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el comprobante.



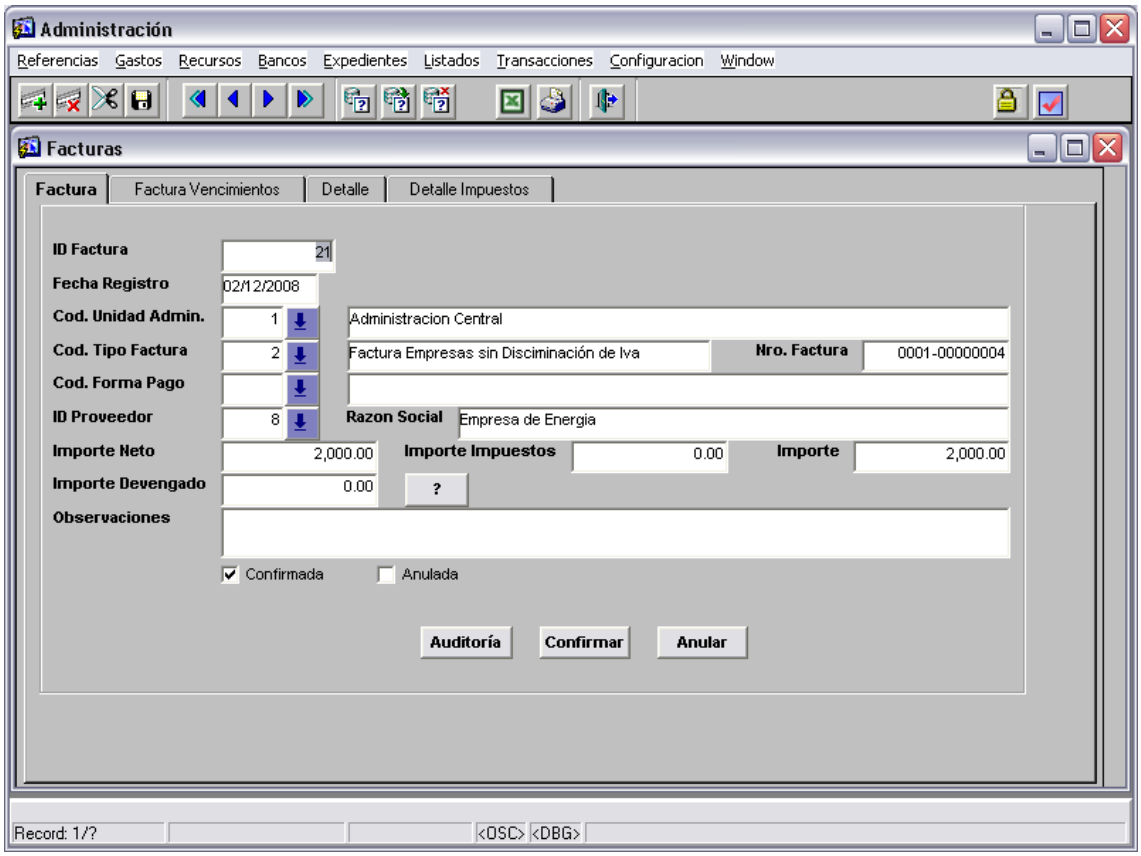
Solapa de detalle.

- ID Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod. Partida: Indica el código de la partida de gastos.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la partida de gastos.
- Importe: Monto total del compromiso para esa partida. De solo lectura, es la suma de los importes de la imputación en la grilla inferior.

- ID Imput.: ID de detalle de imputación, se genera automáticamente.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de gasto.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la entidad
- Cod. Programa: Indica el código de programa.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del programa.
- Cod. Fuente Financiera: Indica el código de la fuente financiera.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la fuente financiera.
- Cod. Recurso: Indica el código de recurso, se debe completar si la fuente financiera es de afectación especifica.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del recurso.
- Importe: Monto del gasto

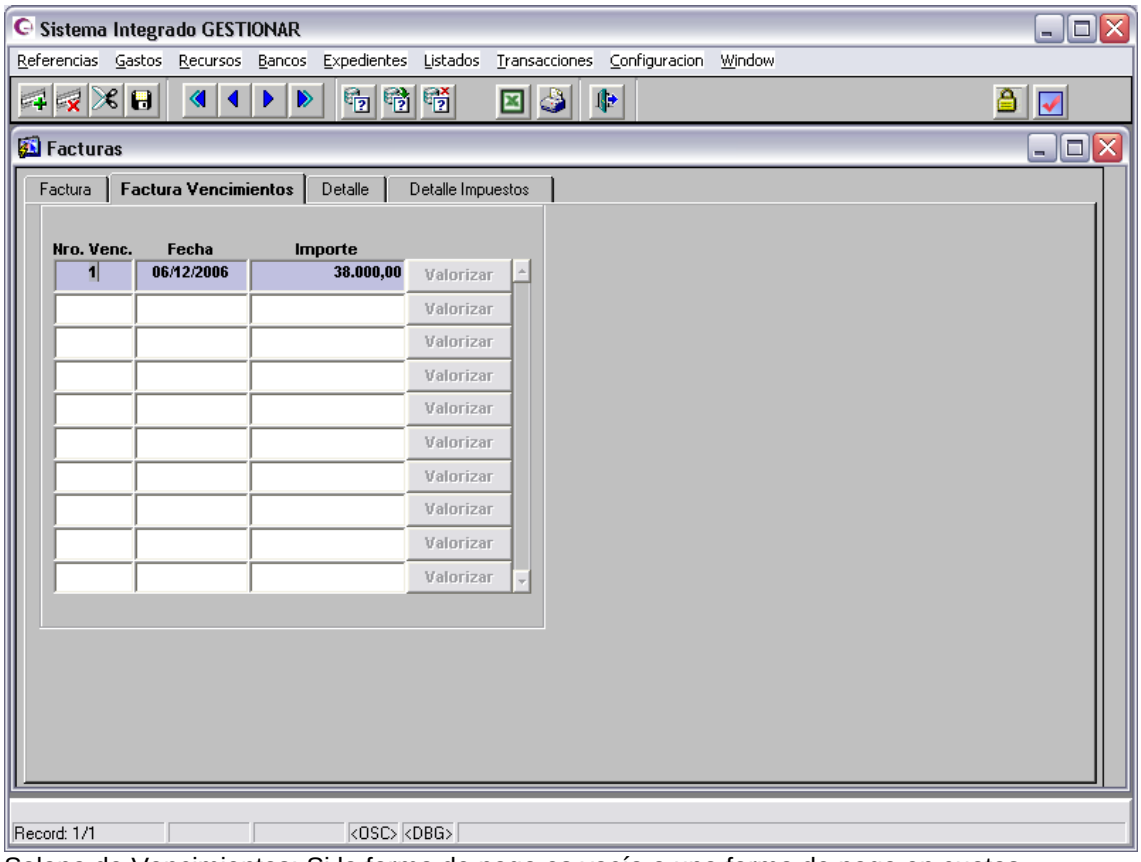
Facturas de Compras

Permite la registración detallada de las facturas de compra o servicios que ingresan a la organización. No genera movimientos presupuestarios ni contables hasta que la factura no es devengada.



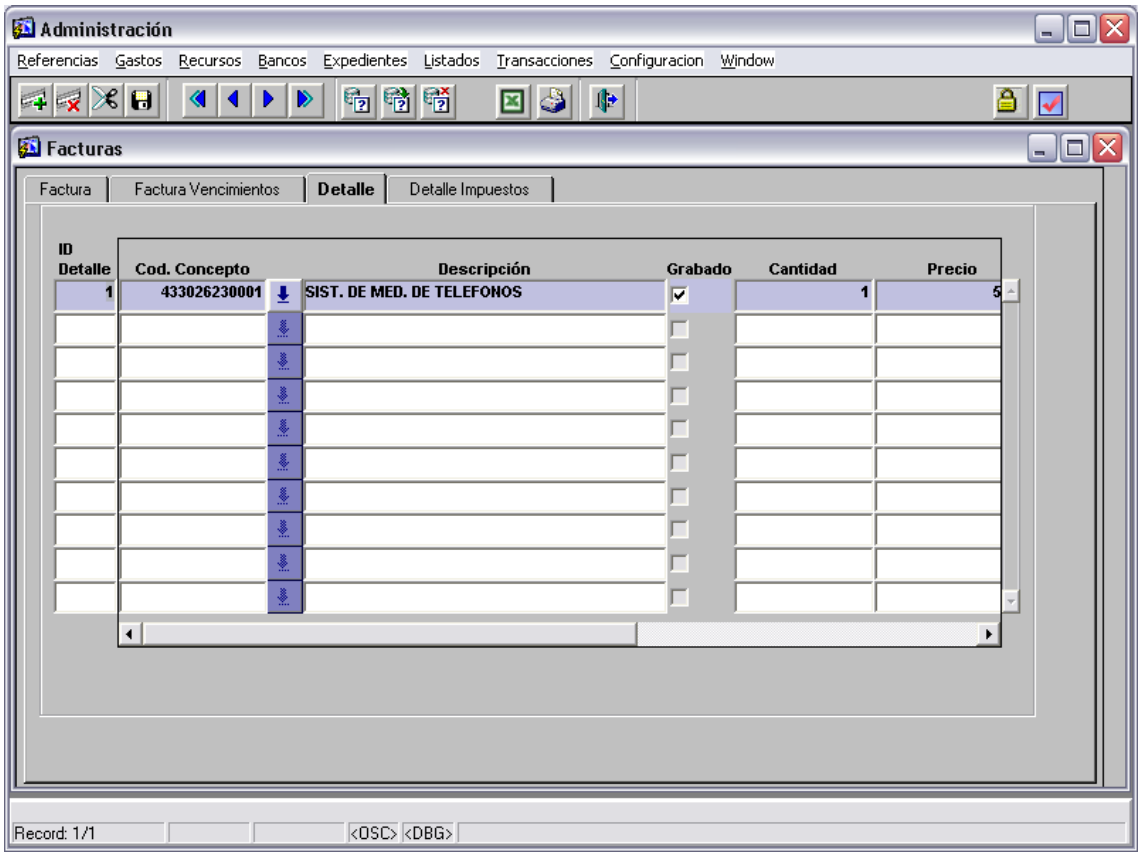
- ID Factura: identificador de la factura. Se genera automáticamente.
- Fecha Registro: Fecha de registro en el sistema.
- Cod. Unidad Admin.: Unidad de administración
- Cod. Tipo Factura: Indica el tipo de factura. Ver configuración de tipos de facturas.
- número. Factura: Número de la factura.
- Cod Forma Pago: Forma de Pago. La forma de pago controla los vencimientos de las facturas y si se paga en cuotas o en un solo pago. Ver configuración de formas de pago. Si la forma de pago es vacía, significa que es una factura de servicios y el usuario deberá ingresar los distintos vencimientos; cada vencimiento deberá tener el monto incluido en ese vencimiento.
  Ej. Si se carga una factura del servicio de energía eléctrica con 2 vencimientos, se deberán cargar 2 vencimientos, el primero (1) con el monto de la factura con pago en término y otro (2) con el monto de los intereses.
- ID Proveedor: ID del proveedor.
- Clase de preventivo:
  - Normal:
  - Ajuste: Es un ajuste de otro compromiso.
  - Reimputación: Es un comprobante de reimputación de compromiso de un ejercicio a otro.
- Importe: Importe total del Compromiso.
- Importe Saldo: Saldo a devengar del compromiso.
- ID Preventivo: Identificar del preventivo relacionado.
- número. Preventivo: de solo lectura, número del preventivo relacionado.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el gasto.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Nro.Cta.Cte.: ID de la cuenta corriente contra la que se hace el compromiso.
- Tipo Cuenta: Tipo de cuenta corriente.
- ID Comp. Ajuste: Referencia al comprobante de compromiso que ajusta, si es un comprobante de clase “Ajuste”.

- ID Comp. Reimputa: de solo lectura, referencia al comprobante de compromiso que reimputa, si es un comprobante de clase “Reimputación”.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante de preventivo.
- Anular: Anula el comprobante de preventivo.



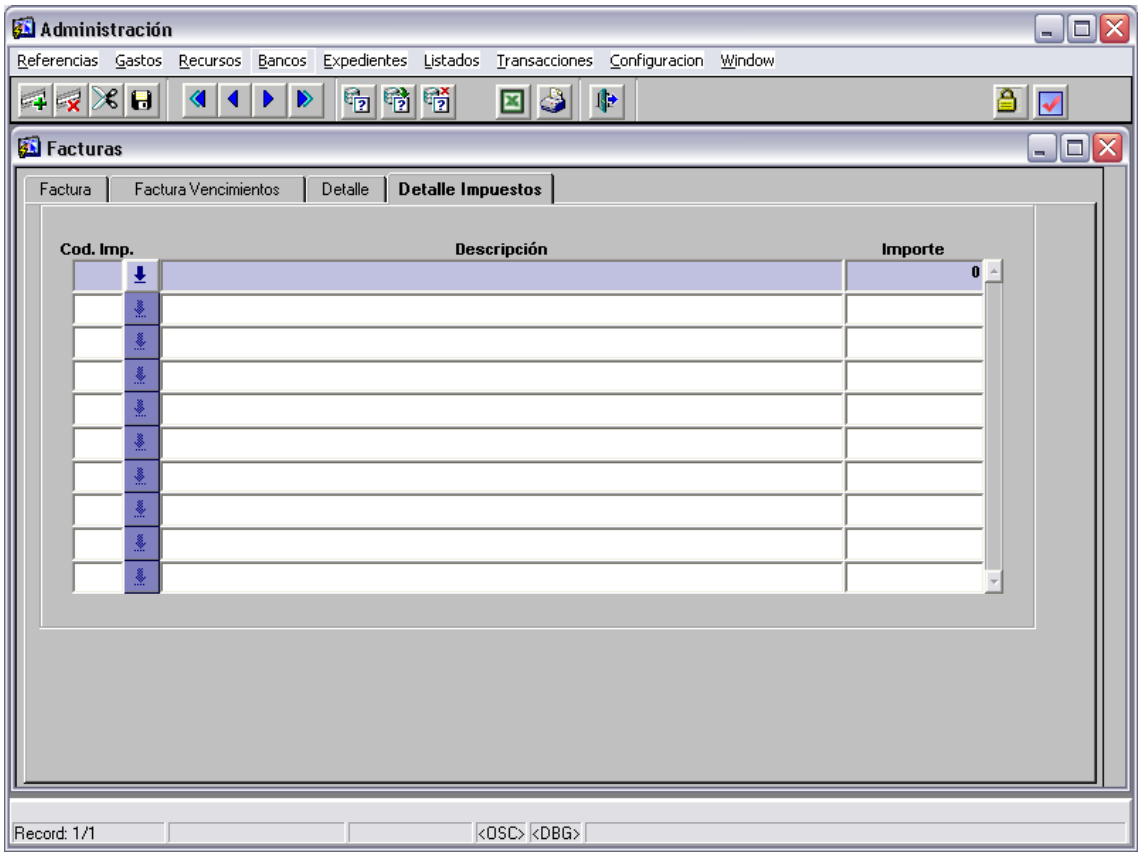
Solapa de Vencimientos: Si la forma de pago es vacía o una forma de pago en cuotas, entonces se deberá completar esta grilla, caso contrario los vencimientos se calculan automáticamente.

- número. Venc.: número de Vencimiento.
- Fecha: Fecha de Vencimiento.
- Importe: Importe del vencimiento.



Solapa de Detalle de conceptos

- ID Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod. Concepto: Código de Concepto.
- Descripción: de solo lectura, descripción del concepto.
- Gravado: Indica si tiene o no impuestos.
- Cantidad:
- Precio: de solo lectura, precio Unitario.
- Importe Neto: importe neto
- Importe Impuestos: de solo lectura indica el importe de los impuestos.
- Importe: Suma del importe neto e importe impuestos.
- número. Venc.: Indica el número de vencimiento si la factura no tiene forma de pago.

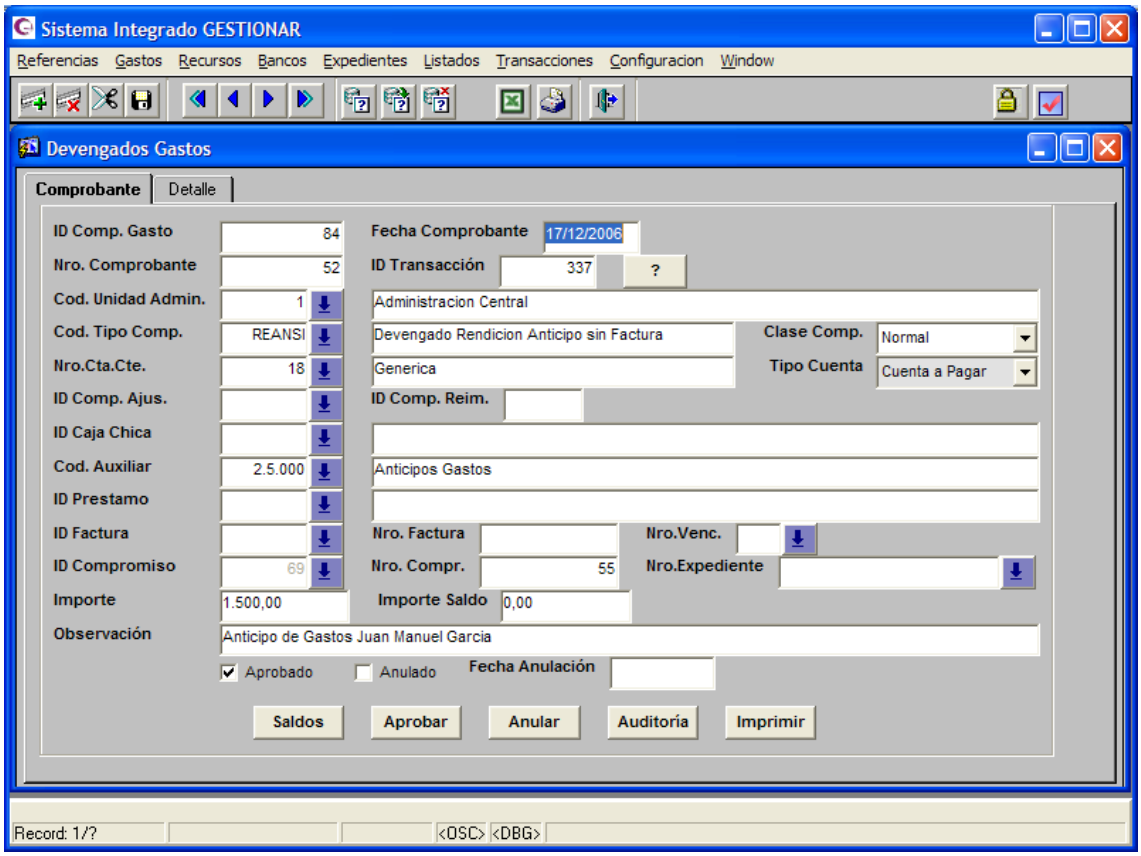


Solapa de Detalle de impuestos: Muestra los impuestos calculados para el concepto.

- Cod. Impuesto: Código del impuesto. Si el impuesto es automático, es de solo lectura, si es manual, se puede modificar.
- Descripción: de solo lectura, descripción del impuesto.
- Importe: Importe del impuesto. Si el impuesto es automático, es de solo lectura, si es manual, se puede modificar.

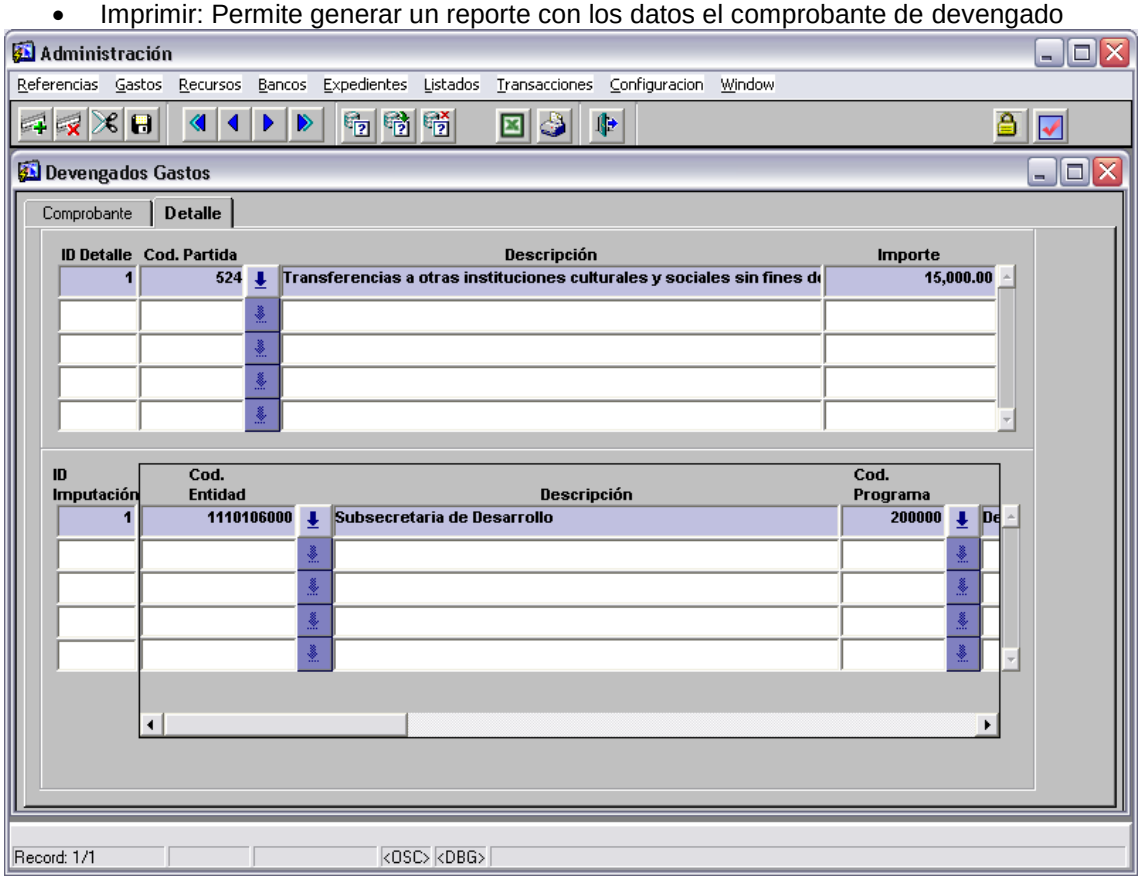
Devengado de Gastos.

Este formulario permite cargar/consultar comprobantes de devengados de gastos presupuestarios.



- ID Comp. Gasto: identificador del devengado de gasto. Se genera automáticamente.
- Fecha Comprobante: Fecha de imputación presupuestaria del comprobante.
- número. Comprobante: número de devengado dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, "?" consulta la transacción.
- Cod. Unidad Admin.: Unidad de administración
- Cod: Tipo Comp. Tipo de Devengados, Ver configuración de Tipos de Devengados.
- Clase Comp.:
    - Normal:
    - Ajuste: Es un ajuste de otro devengado.
    - Reimputación: Es un comprobante de reimputación de devengado de un ejercicio a otro.
- Nro.Cta.Cte.: número de la cuenta corriente.
- Tipo Cuenta: de solo lectura, tipo de cuenta corriente.
- ID Comp. Ajusta: Identifica del comprobante de devengado que ajusta.
- ID Comp. Reim.: de solo lectura, identifica del comprobante de devengado que reimputa.
- ID Caja Chica: Identificador de la caja chica en casos de ser devengados que se pagaron con caja chica.
- Cod. Auxiliar: Código Auxiliar, se usa en rendiciones de anticipos, en las rendiciones de cajas chicas es de solo lectura.
- ID Préstamo: Identificador del préstamo si es un devengado de préstamos.
- ID Factura: Identificador de la factura, si el devengado requiere que se le indique factura.
- número. Factura: de solo lectura, indica el número de factura.
- número. Venc.: número de vencimiento de la factura, en caso de que se requiera.
- ID Compromiso: Identificador del compromiso relacionado.
- número. Compromiso: de solo lectura, número del compromiso relacionado.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el gasto.

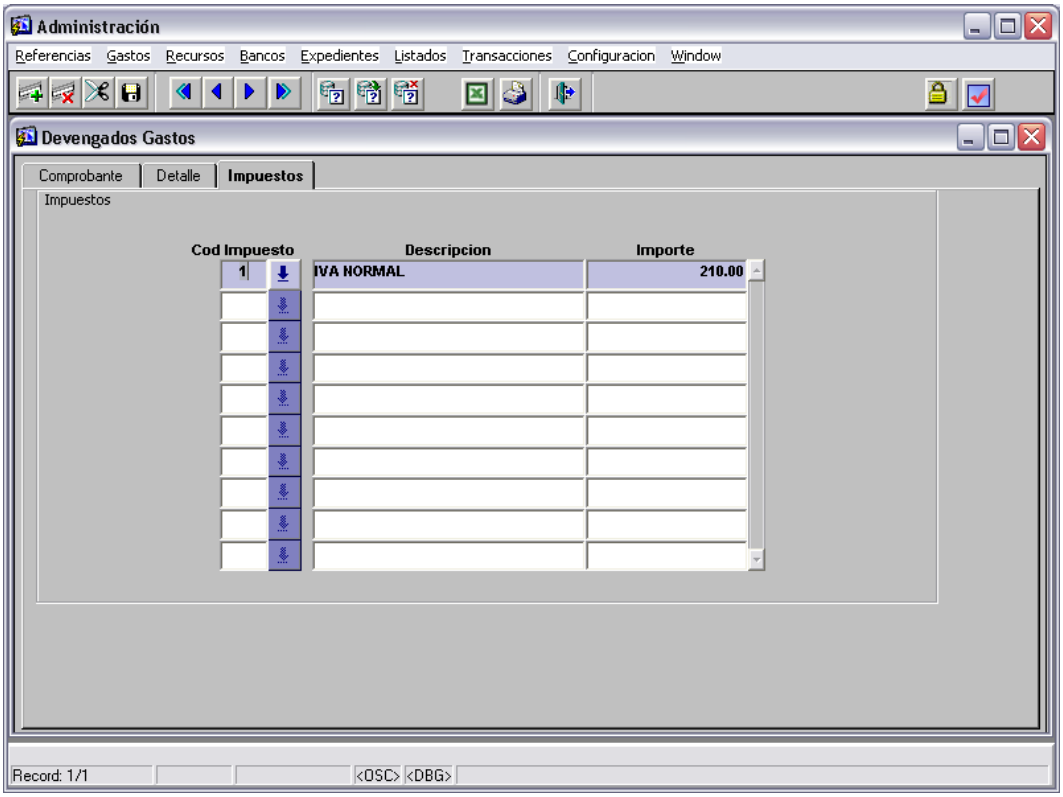
- Importe: Importe total del devengado.
- Importe Saldo: Saldo que resta pagar del devengado.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Saldos: Botón que dispara la ventana de consulta de saldos de partidas de gastos.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el comprobante de devengado



Solapa de detalle.

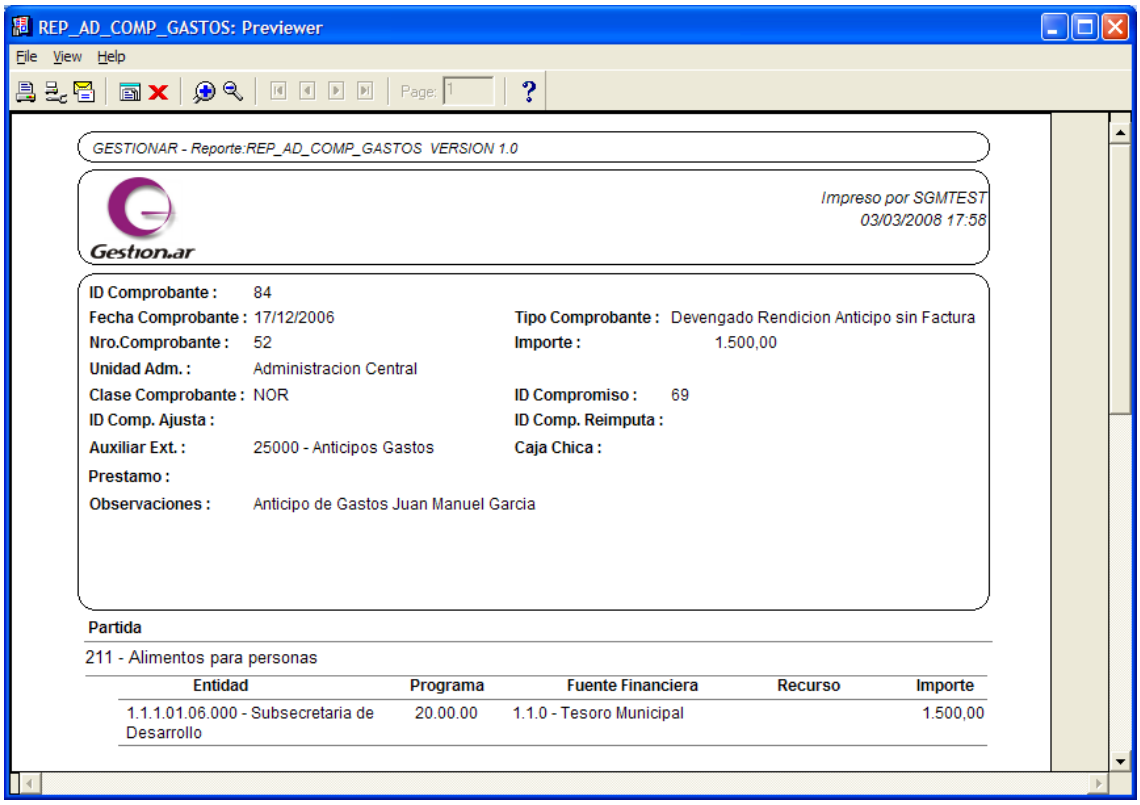
- ID Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod. Partida: Indica el código de la partida de gastos.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la partida de gastos.
- Importe: Monto total del devengado para esa partida. De solo lectura, es la suma de los importes de la imputación en la grilla inferior.

- ID Imput.: ID de detalle de imputación, se genera automáticamente.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de gasto.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la entidad
- Cod. Programa: Indica el código de programa.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del programa.
- Cod. Fuente Financiera: Indica el código de la fuente financiera.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la fuente financiera.
- Cod. Recurso: Indica el código de recurso, se debe completar si la fuente financiera es de afectación especifica.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del recurso.
- Importe: Monto del gasto



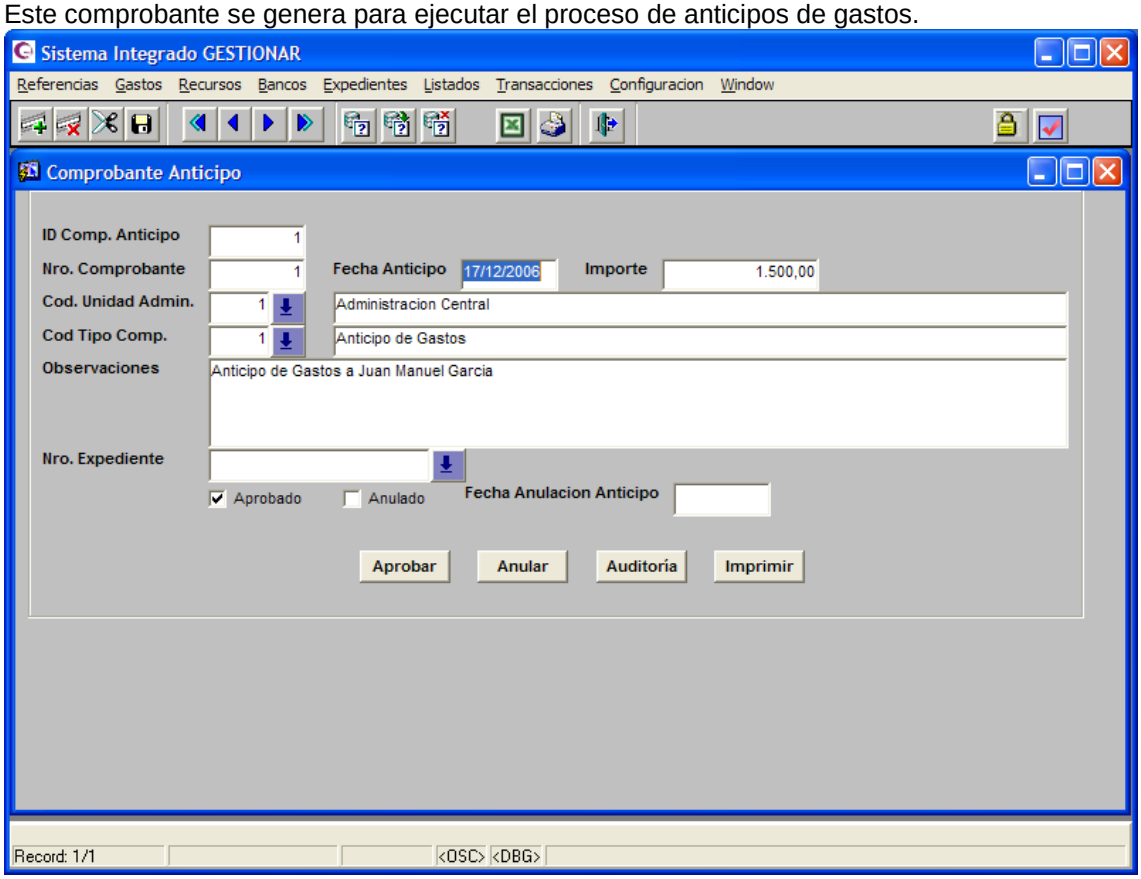
Solapa de Impuestos.

- Cod. Impuesto:
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del impuesto.
- Importe: Monto total del impuesto que compone el gasto.



Comprobante de Anticipos

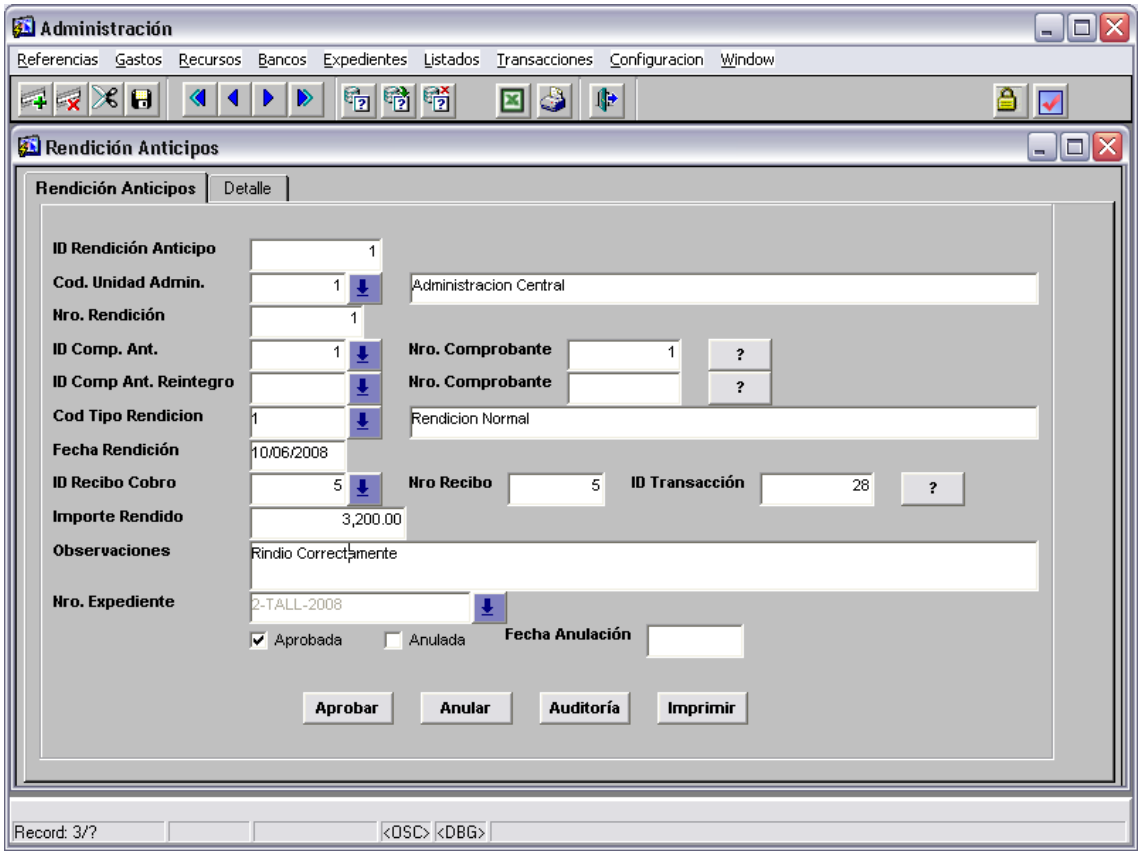
Este comprobante se genera para ejecutar el proceso de anticipos de gastos.



- ID Comp. Anticipo: ID generado automáticamente por el sistema,
- número Comprobante: número de comprobante de anticipo, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el anticipo.
- Fecha Anticipo: Fecha del anticipo.
- Importe: Importe del anticipo.
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- Cod. Tipo Comp.: Código de tipo de comprobante.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el anticipo.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue aprobado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Aprobar: Proceso que aprueba el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el anticipo.

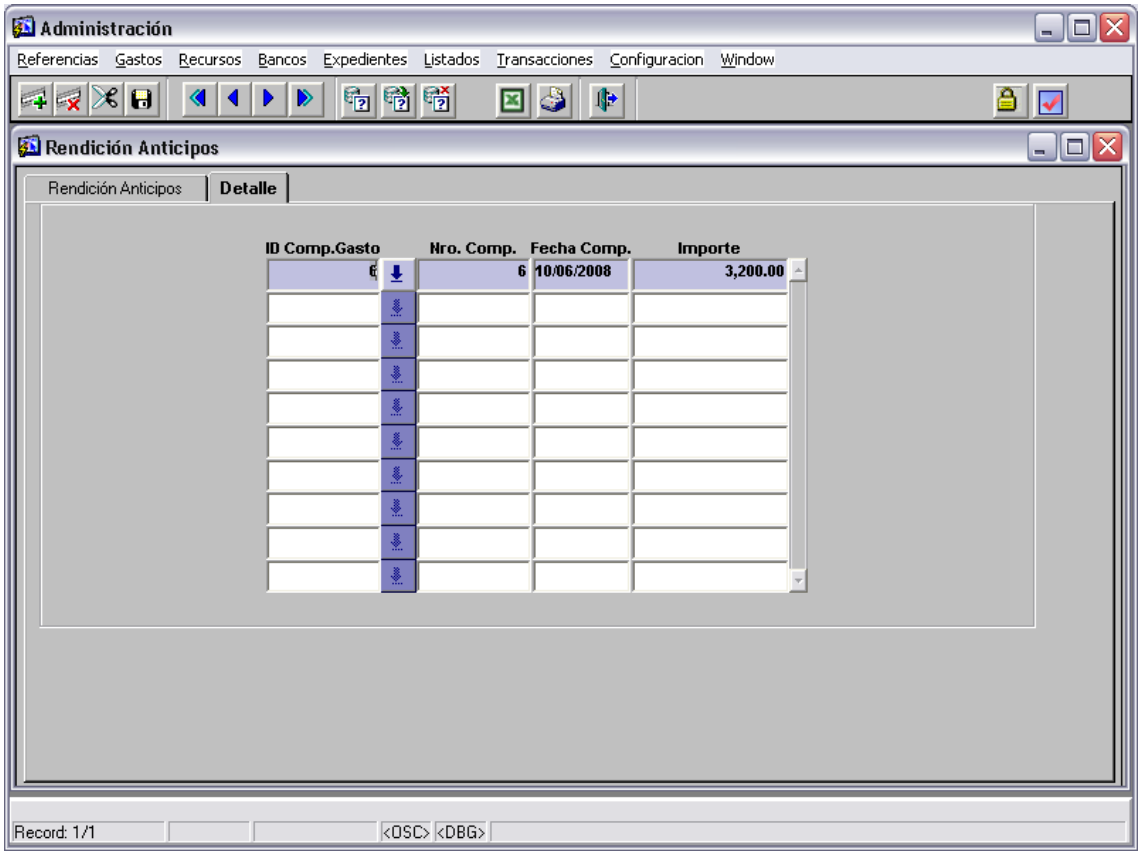
Rendiciones de Anticipos

Este comprobante permite realizar la rendición de comprobantes de gastos que fueron pagados con un anticipo.



- ID Rendición Anticipo: ID generado automáticamente por el sistema,
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- número Rendición: número de rendición, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el comprobante.
- ID Comp. Ant.: Identificador del comprobante de anticipo a rendir.
- número Comprobante: número de comprobante de anticipo, “?” muestra el comprobante de anticipo.
- ID Comp. Ant. Reintegro: Identificador del comprobante de anticipo o reintegro a agregar a la rendición. Los anticipos de reintegros se usan cuando se pagó más plata en gastos de lo que se había anticipado.
- número Comprobante: número de comprobante de reintegro, “?” muestra el comprobante de anticipo.
- Tipo de Rendición:
- Fecha Rendición: Fecha de la rendición.
- ID Recibo Cobro: Identificador del recibo de cobro, se utiliza en casos de que sobró plata del anticipo, antes de realizar la rendición se deberá haber creado depositado ese dinero en caja a través de un recibo de cobro.
- número Recibo: de solo lectura, muestra el número de recibo de cobro.
- ID Transacción: Identificador de la transacción generada, con “?” se muestra el detalle de la transacción.
- Importe Rendido: Importe de los gastos rendidos.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa la rendición.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si la rendición fue aprobada.
- Anulado: de solo lectura, Indica si la rendición fue anulada.
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Aprobar: Proceso que aprueba la rendición.

- Anular: Anula la rendición.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos de la rendición.

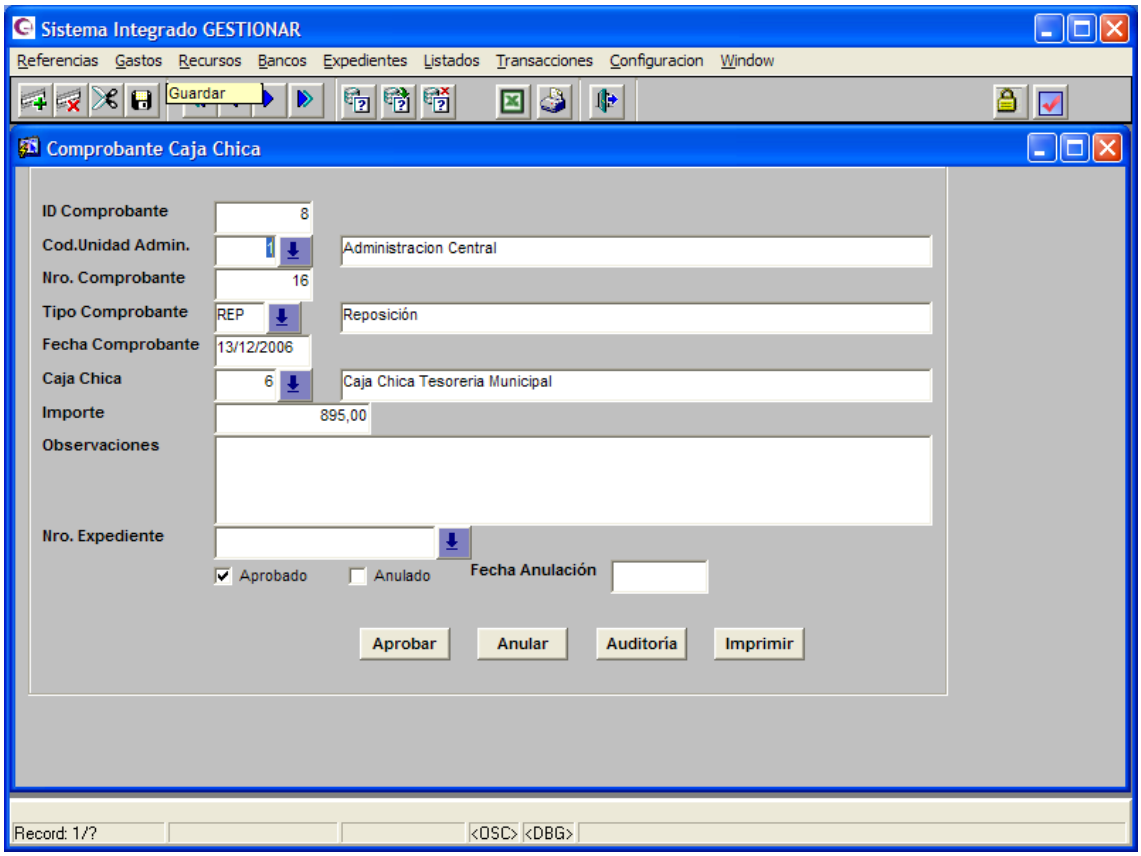


Solapa de Detalles

- ID Comp. Gasto: ID del devengado de gasto a rendir.
- número Comprobante: número de comprobante de devengado, de solo lectura
- Fecha Comp.: Fecha del devengado de gastos.
- Importe: Importe del devengado de gasto a rendir.

Comprobante de Caja Chica

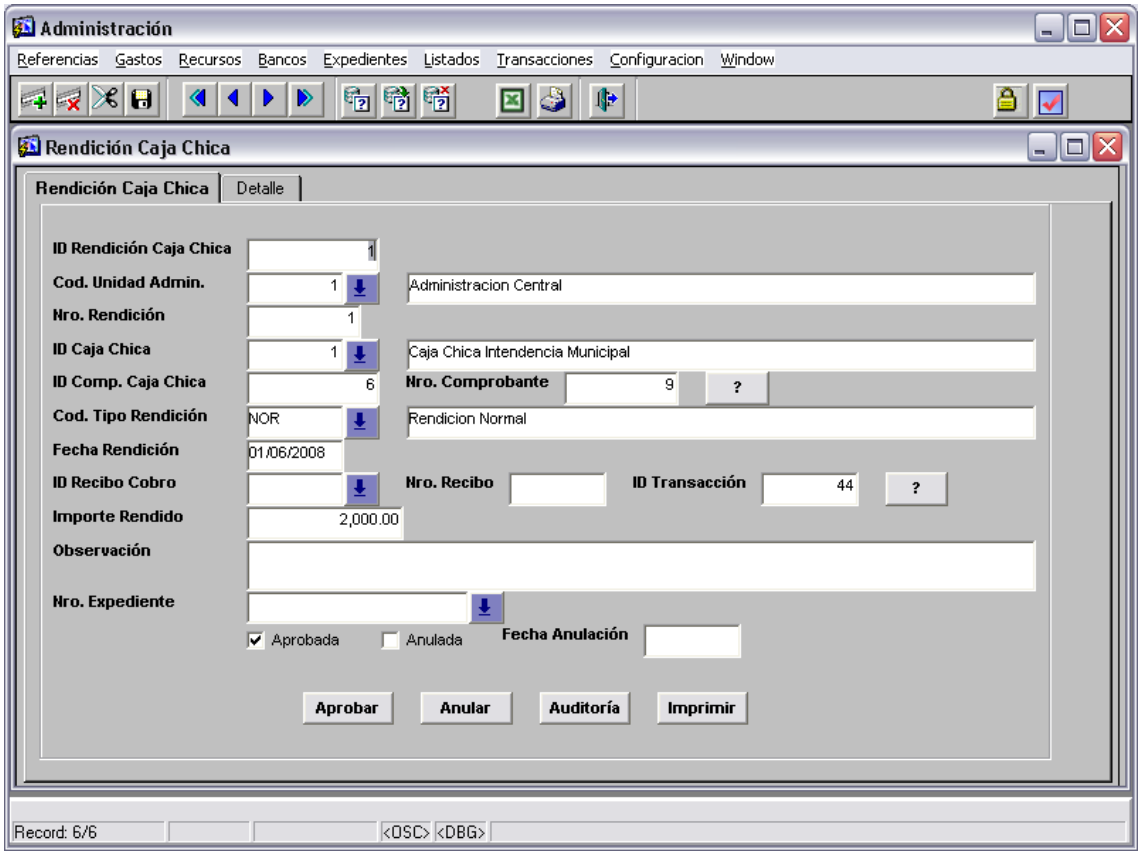
Este comprobante se utiliza para comenzar a ejecutar el proceso de caja chica.



- ID Comprobante: ID generado automáticamente por el sistema,
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- número Comprobante: número de comprobante de anticipo, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el comprobante.
- Tipo Comprobante.:
    - APE y AMP: Apertura y Ampliación, comprobantes manuales.
    - REP: Reposición, es automático.
- Fecha comprobante: Fecha del comprobante.
- Caja Chica: Identificador de la caja chica.
- Importe: Importe del comprobante.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa el comprobante.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue aprobado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Aprobar: Proceso que aprueba el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el anticipo.

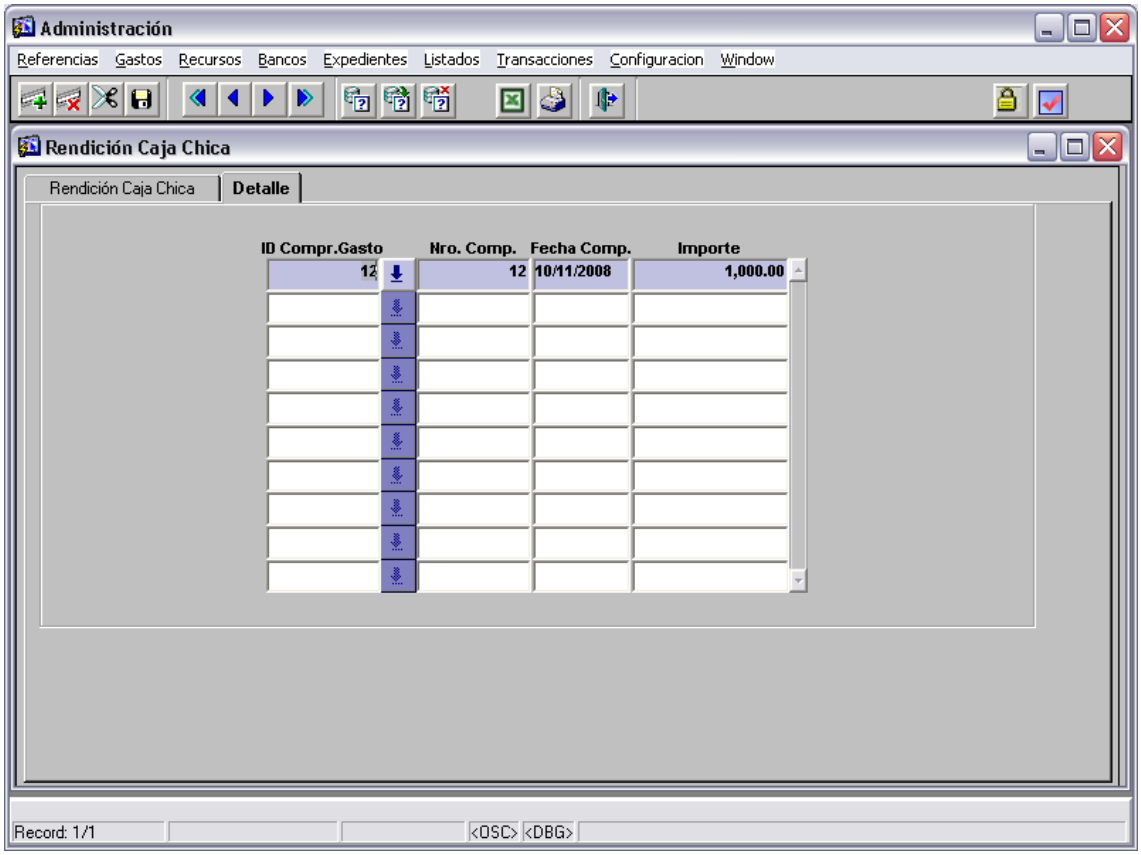
Rendiciones de Cajas Chicas

Este comprobante permite realizar la rendición de las cajas chicas.



- ID Rendición Caja Chica: ID generado automáticamente por el sistema,
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- número Rendición: número de rendición, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el comprobante.
- ID Caja Chica: Identificador de la caja chica.
- ID Comp. Caja Chica: de solo lectura, este comprobante se genera automáticamente como consecuencia de una rendición de reposición de caja chica.
- número Comprobante: número de comprobante de reposición, "?" muestra el comprobante de reposición.
- Cod. Tipo de Rendición
  - NOR: Indica que es un rendición que debe generar una reposición.
  - CIE: Cierre, indica que es una rendición de cierre y debe dejar a la caja chica en estado cerrada.
- Fecha Rendición: Fecha de la rendición.
- ID Recibo Cobro: Identificador del recibo de cobro, se utiliza en casos de que sobró plata de la caja chica, antes de realizar la rendición se deberá haber creado depositado ese dinero en caja a través de un recibo de cobro.
- número Recibo: de solo lectura, muestra el número de recibo de cobro.
- ID Transacción: Identificador de la transacción generada, con "?" se muestra el detalle de la transacción.
- Importe Rendido: Importe de los gastos rendidos.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa la rendición.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si la rendición fue aprobada.
- Anulado: de solo lectura, Indica si la rendición fue anulada.
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Aprobar: Proceso que aprueba la rendición.

- Anular: Anula la rendición.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos de la rendición.

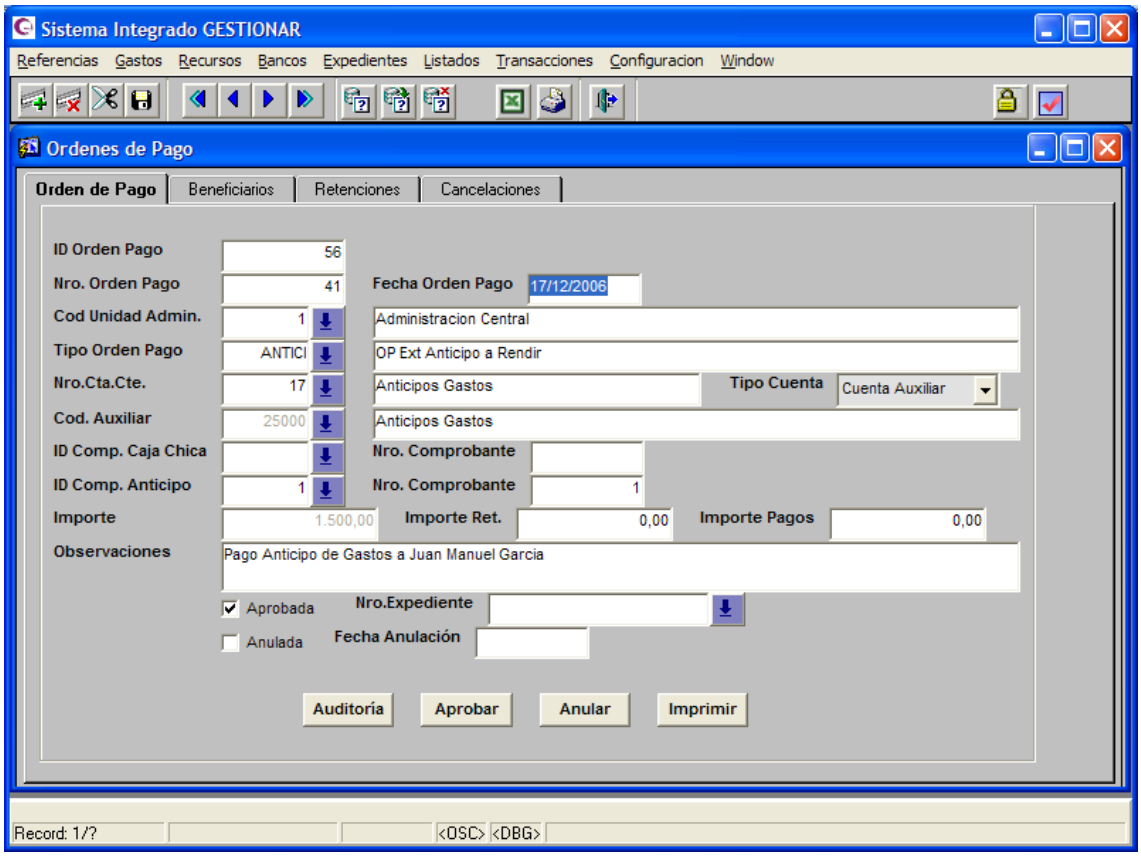


Solapa de Detalles

- ID Comp. Gasto: ID del devengado de gasto a rendir.
- número Comprobante: número de comprobante de devengado, de solo lectura
- Fecha Comp.: Fecha del devengado de gastos.
- Importe: Importe del devengado de gasto a rendir.

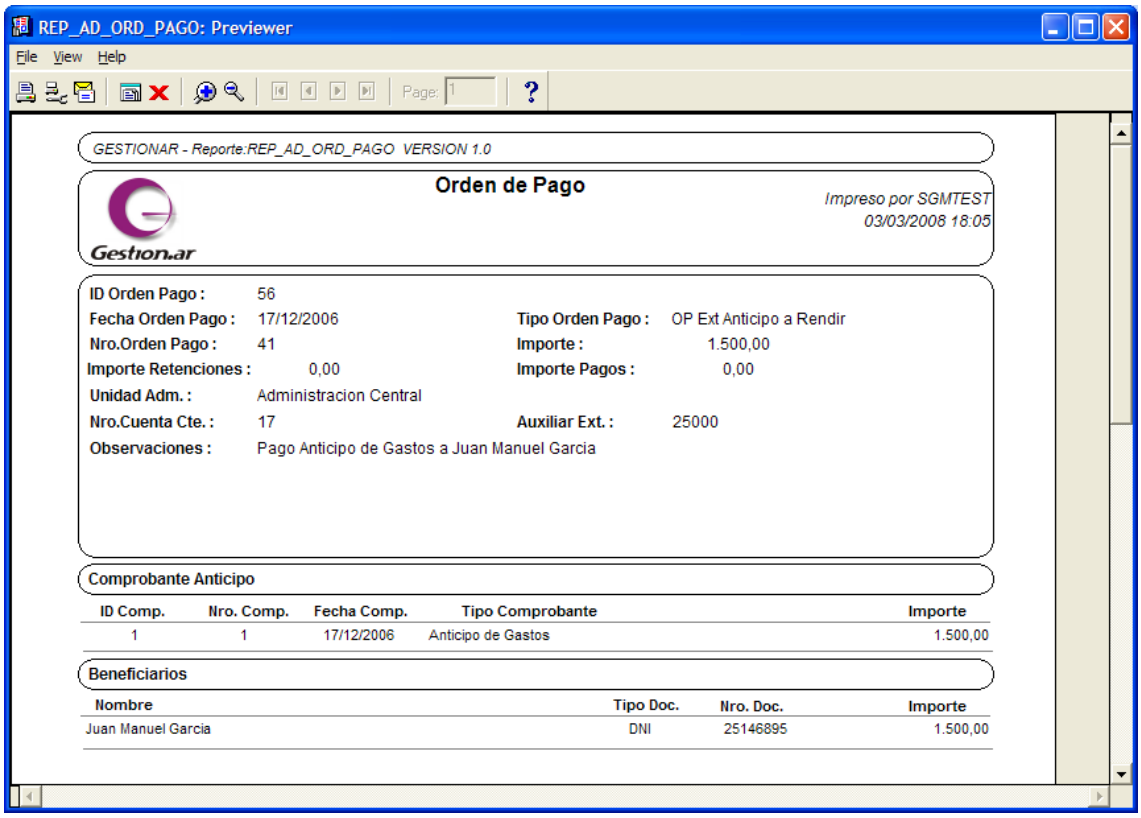
Ordenes de Pago

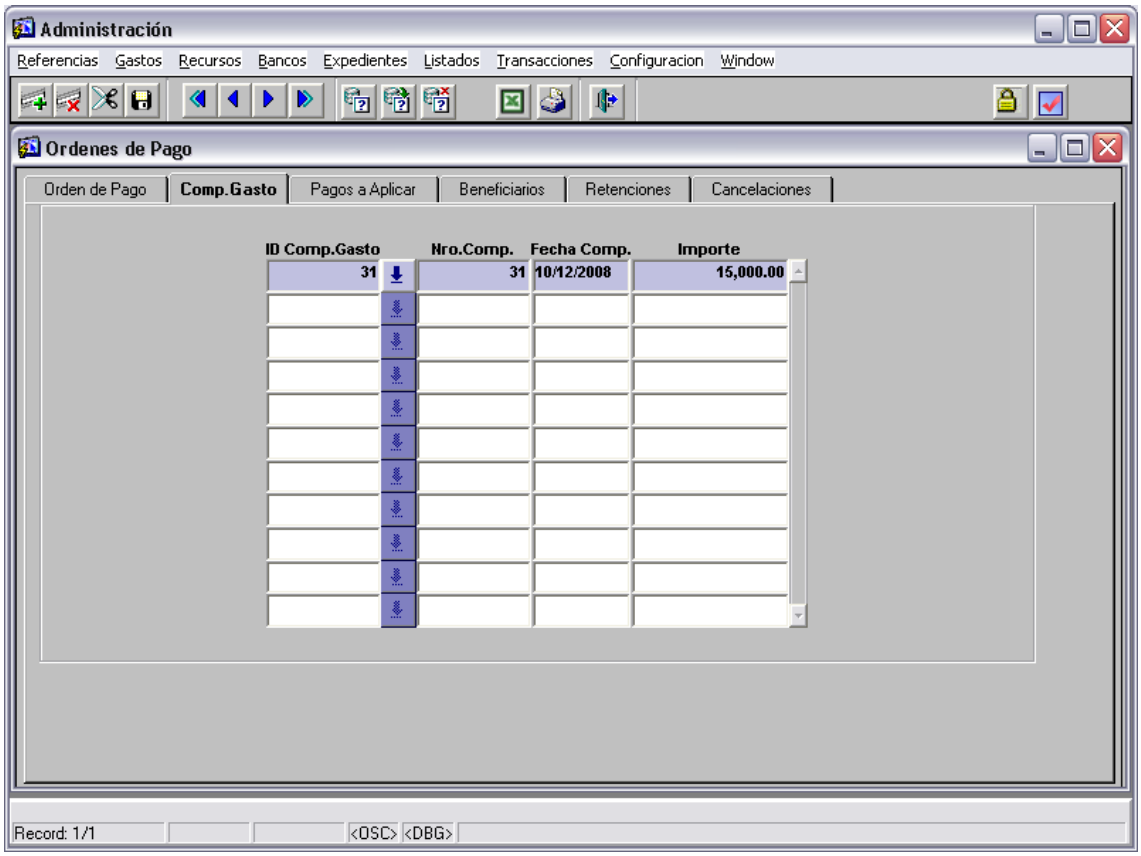
Comprobante que se genera para la ordenación de los pagos.
Este comprobante se utiliza para ordenar pagos presupuestarios y extra presupuestarios.
Permite la definición de beneficiarios de pagos, aplicación de retenciones y aplicación de pagos previos.



- ID Orden Pago: ID generado automáticamente por el sistema,
- número Orden Pago: número de O. Pago, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el comprobante.
- Fecha Orden Pago.
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- Tipo Orden Pago: ver configuración de tipos de órdenes de pago.
- Nro.Cta.Cte.: Número de la cuenta corriente.
- Tipo Cuenta: Tipo de cuenta corriente.
- Cod. Auxiliar: Código Auxiliar, utilizado en pagos extra presupuestarios.
- ID Comp. Caja Chica: habilitado si la orden de pago es para pagar comprobantes de caja chica.
- número Comprobante: de solo lectura, es el número del comprobante de caja chica.
- ID Comp. Anticipo: habilitado si la orden de pago es para pagar comprobantes de anticipos.
- número Comprobante: de solo lectura, es el número de comprobante de anticipo.
- Importe: de solo lectura, importe total de la O. Pago.
- Importe Ret.: de solo lectura, importe de las retenciones.
- Importe Pagos: de solo lectura, importe de los pagos realizados.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa la O. Pago.
- Aprobada de solo lectura, Indica si la O. Pago fue aprobada.

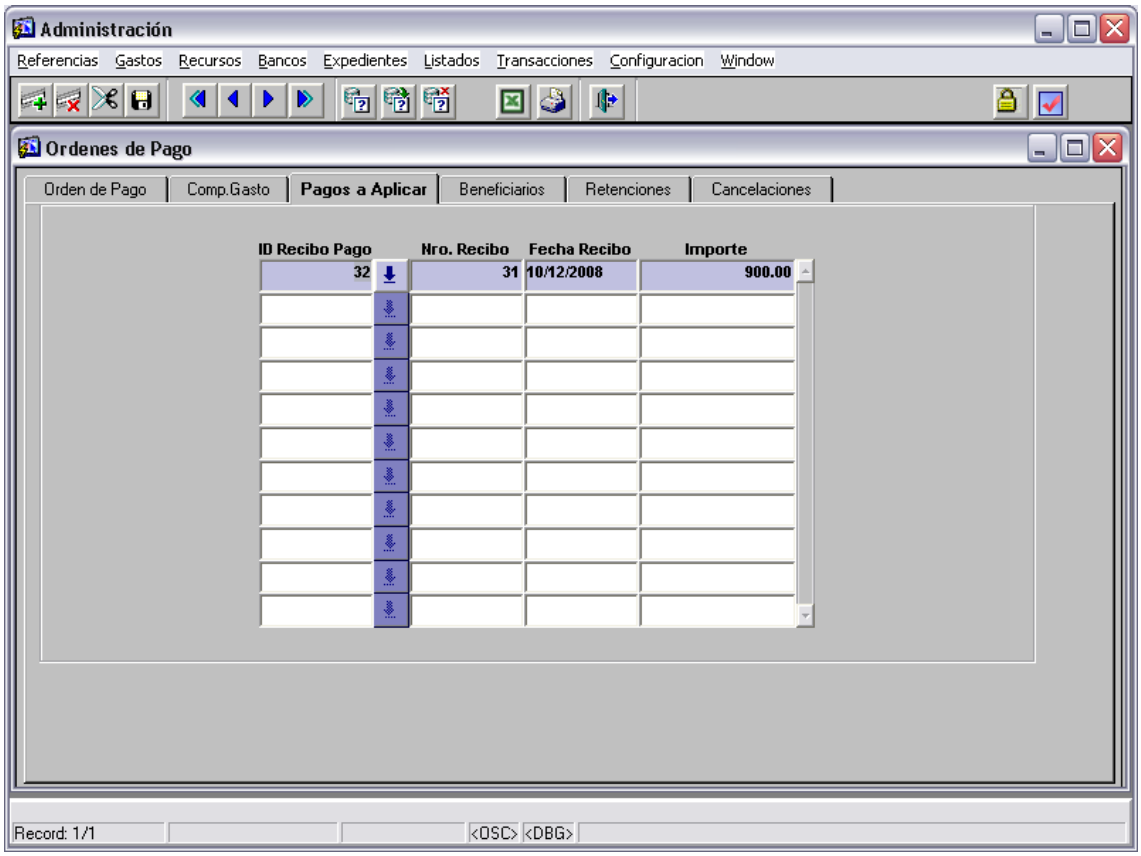
- Anulada: de solo lectura, Indica si la O. Pago fue anulada.
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Aprobar: Proceso que aprueba la O. Pago.
- Anular: Anula la O. Pago.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos de la O. Pago.





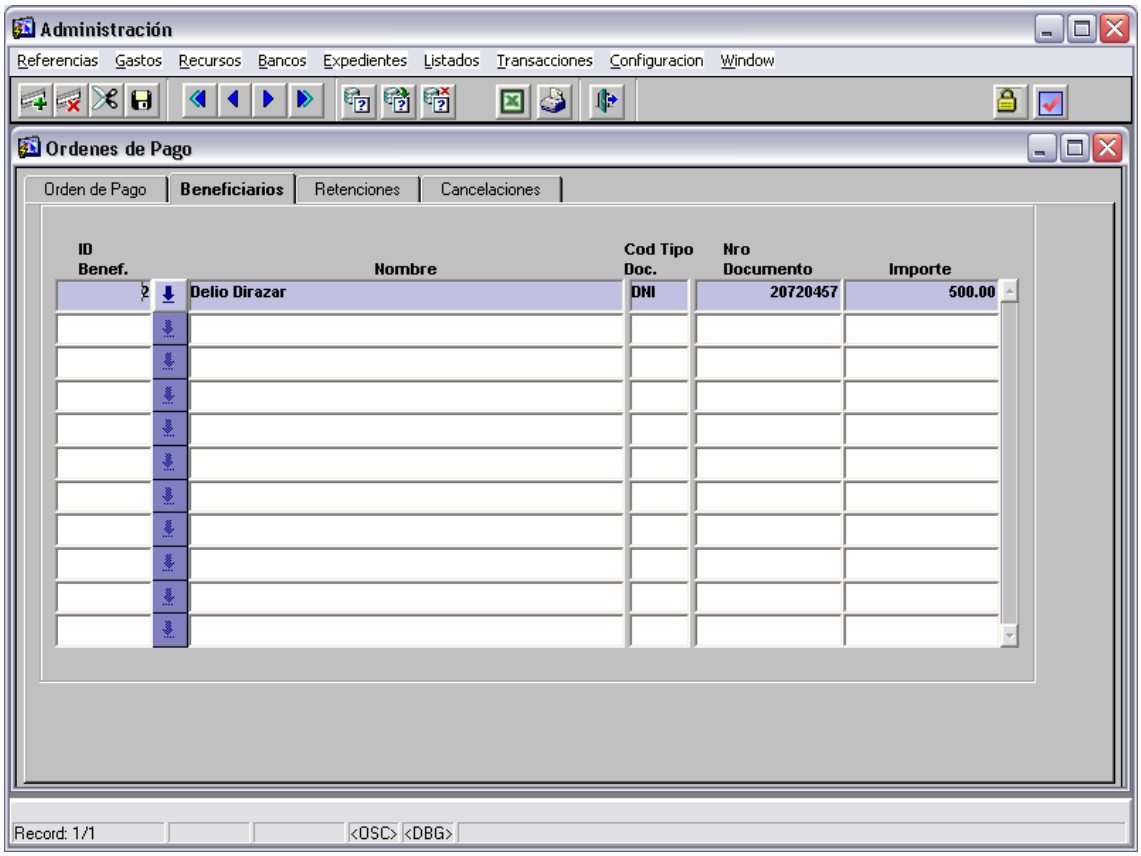
Solapa de Comp. Gasto: Se habilita según el tipo de O. Pago. Se utiliza para indicar que comprobantes de gastos se mandan pagar.

- ID Comp. Gasto: ID del devengado de gasto.
- número Comprobante: número de comprobante de devengado, de solo lectura
- Fecha Comp.: Fecha del devengado de gastos.
- Importe: Importe del devengado de gasto a pagar.



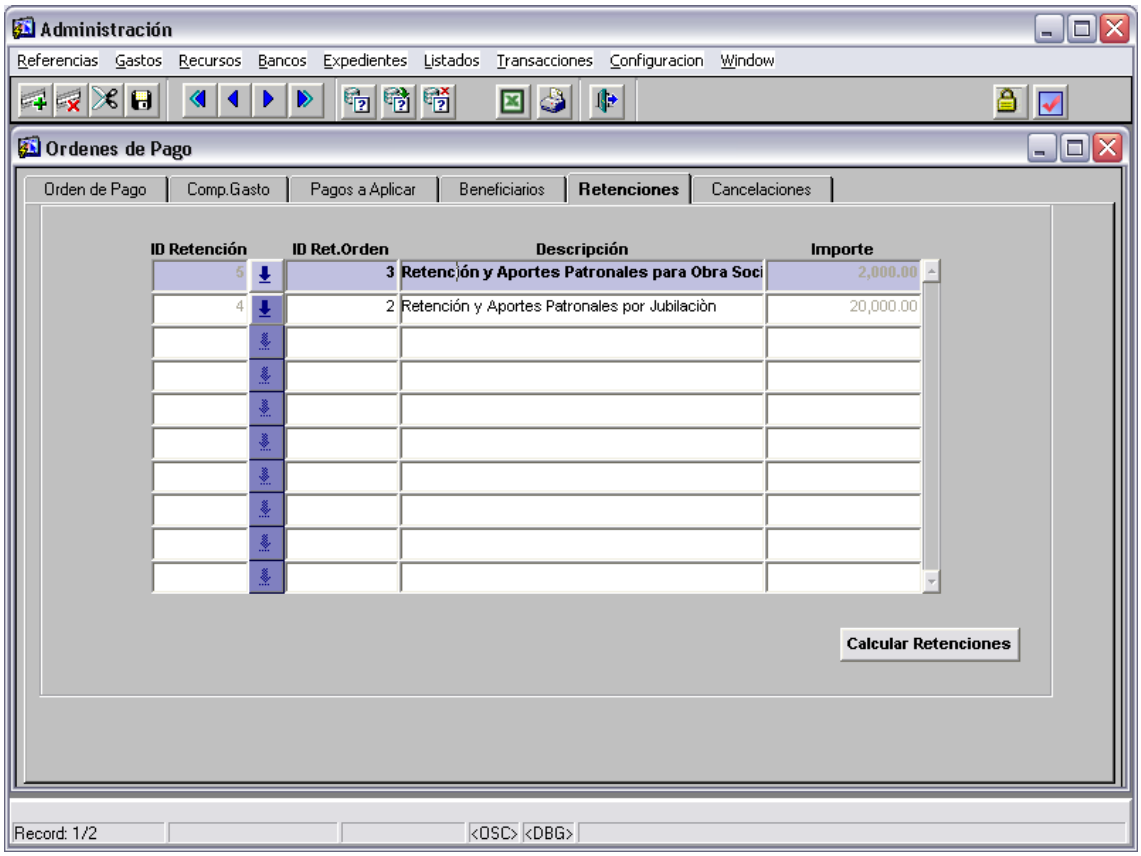
Solapa de Pagos a Aplicar: Se habilita según el tipo de O. Pago. Se utiliza para indicar que pagos previos se utilizan para cancelar la O. Pago.

- ID Recibo Pago: ID del recibo de pago a utilizar.
- número recibo: número del recibo de pago, de solo lectura
- Fecha Recibo.: Fecha del recibo de pago.
- Importe: Importe a utilizar para cancelar la O. Pago.



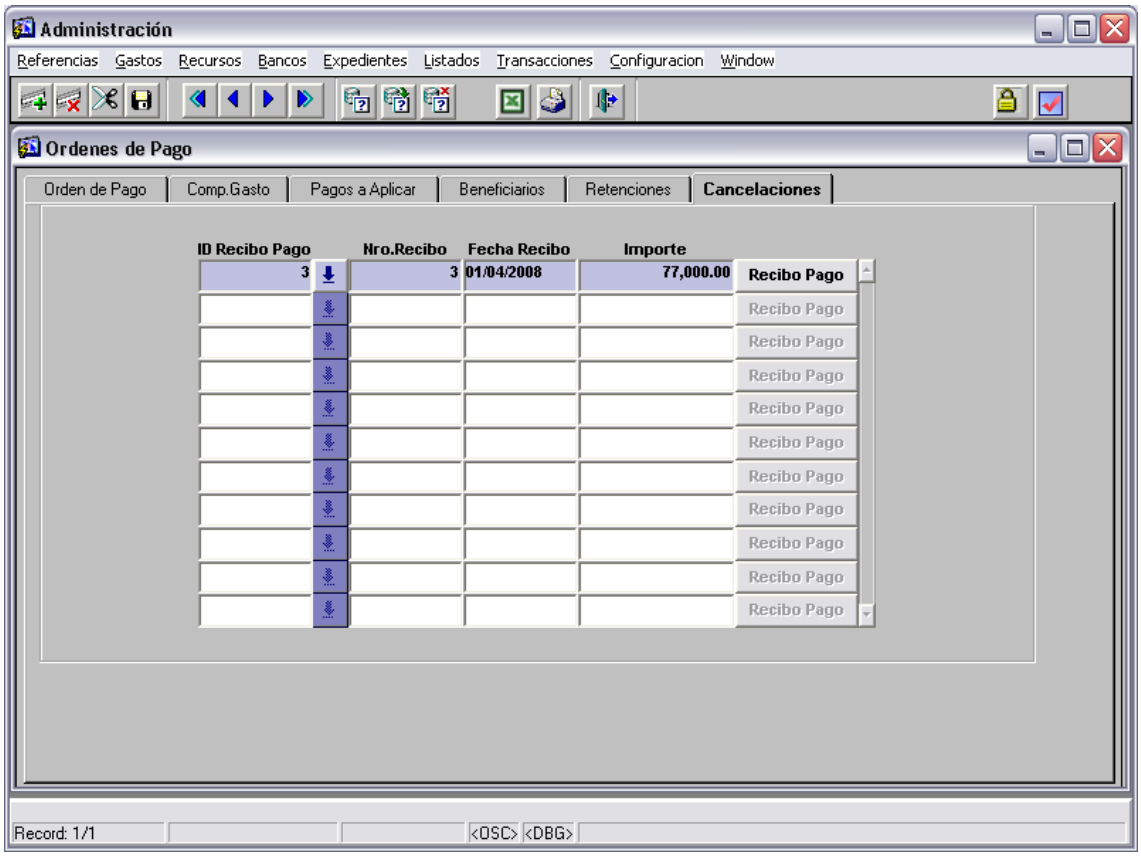
Solapa de Beneficiarios: Se utiliza para indicar el/los beneficiario(s) de la O. Pago.

- ID Benef. : Identificador del beneficiario.
- Nombre: Nombre del beneficiario.
- Cod. Tipo Doc.: de solo lectura, tipo de documento del beneficiario.
- número Documento
- Importe: Importe a pagar al beneficiario.



Solapa de Retenciones: Se utiliza para asignar retenciones al momento de realizar la O. Pago.

- ID Retención: Identificador de la retención.
- ID Ret. Orden: se genera automáticamente.
- Descripción: de solo lectura, describe la retención.
- Importe: Importe de la retención. Solo se puede modificar en las retenciones manuales.
- Calcular Retenciones: realiza el cálculo de las retenciones automáticas.

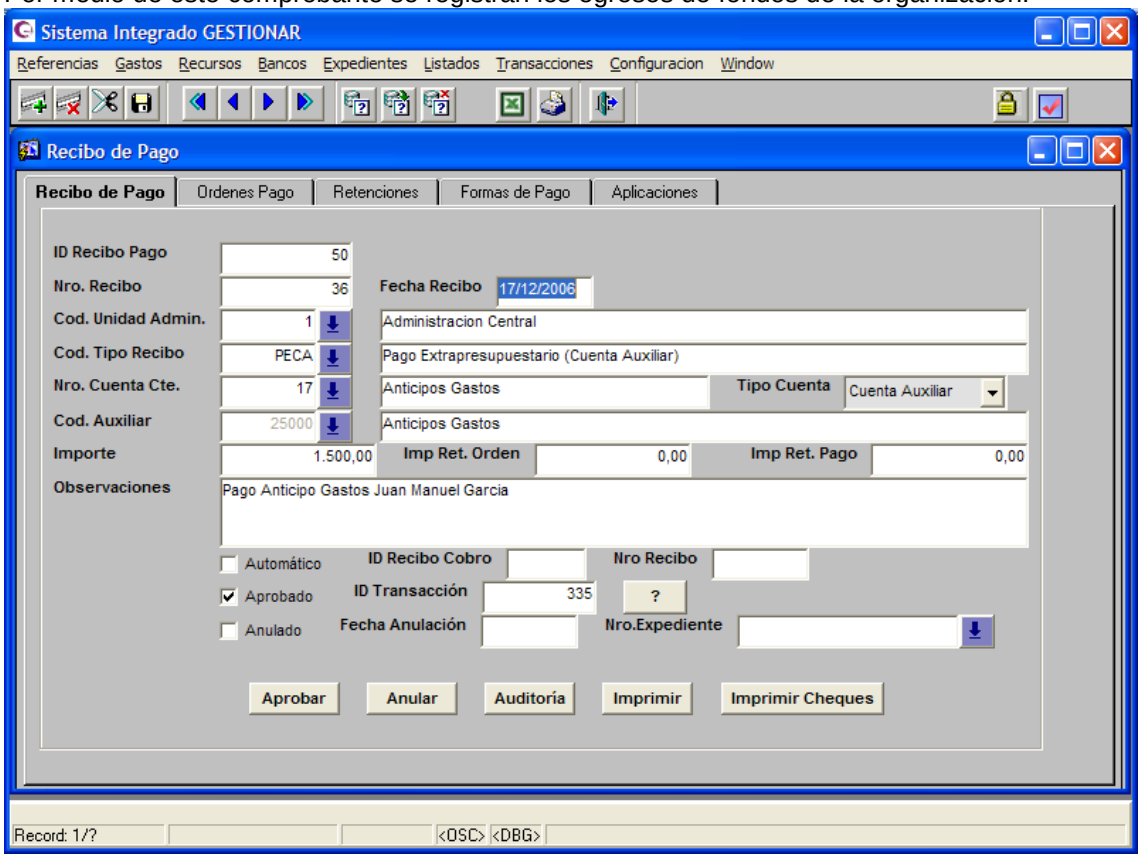


Solapa de Cancelaciones: Muestra los recibos de pago realizado a la O. Pago, es de solo lectura.

- ID Recibo Pago: de solo lectura, identificar del recibo de pago.
- número Recibo: de solo lectura, número del recibo de pago.
- Fecha Recibo: de solo lectura, es la fecha del recibo de pago.
- Importe: Importe del recibo de pago.
- Recibo Pago: Botón que muestra el recibo de pago.

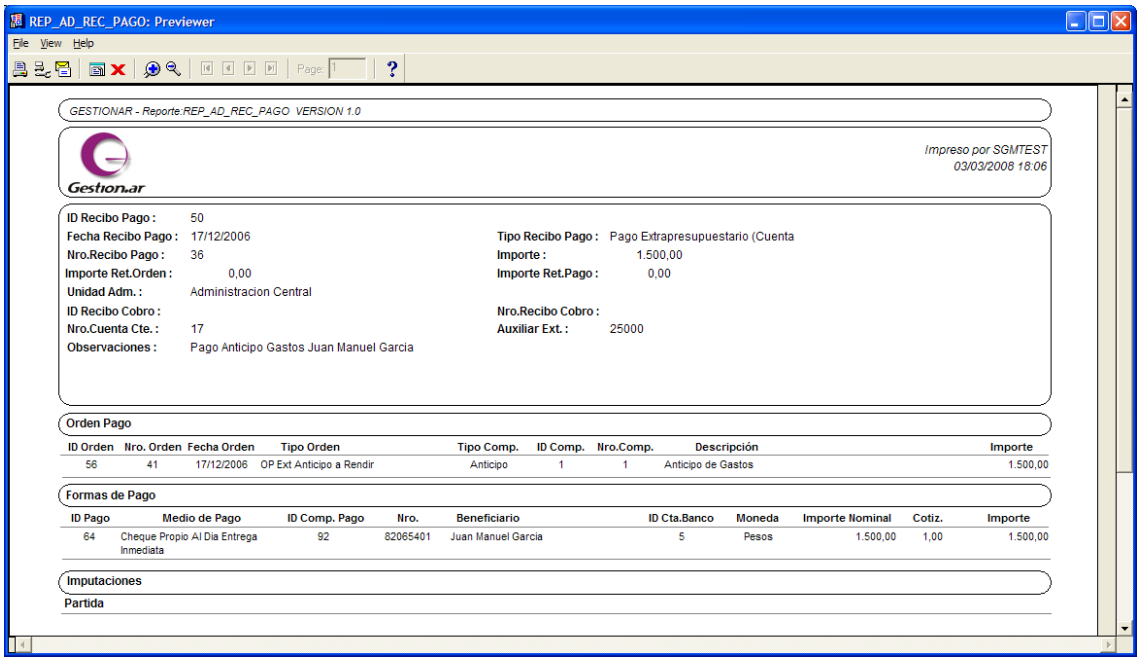
Recibo de Pago

Por medio de este comprobante se registran los egresos de fondos de la organización.

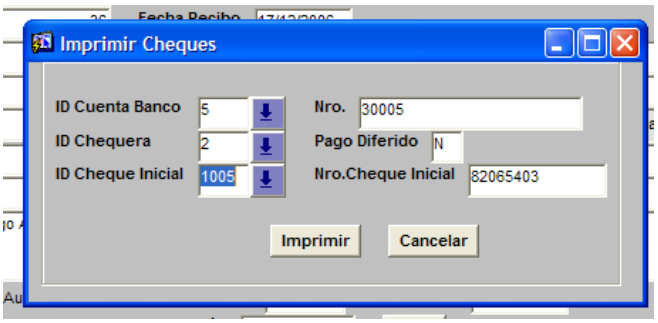


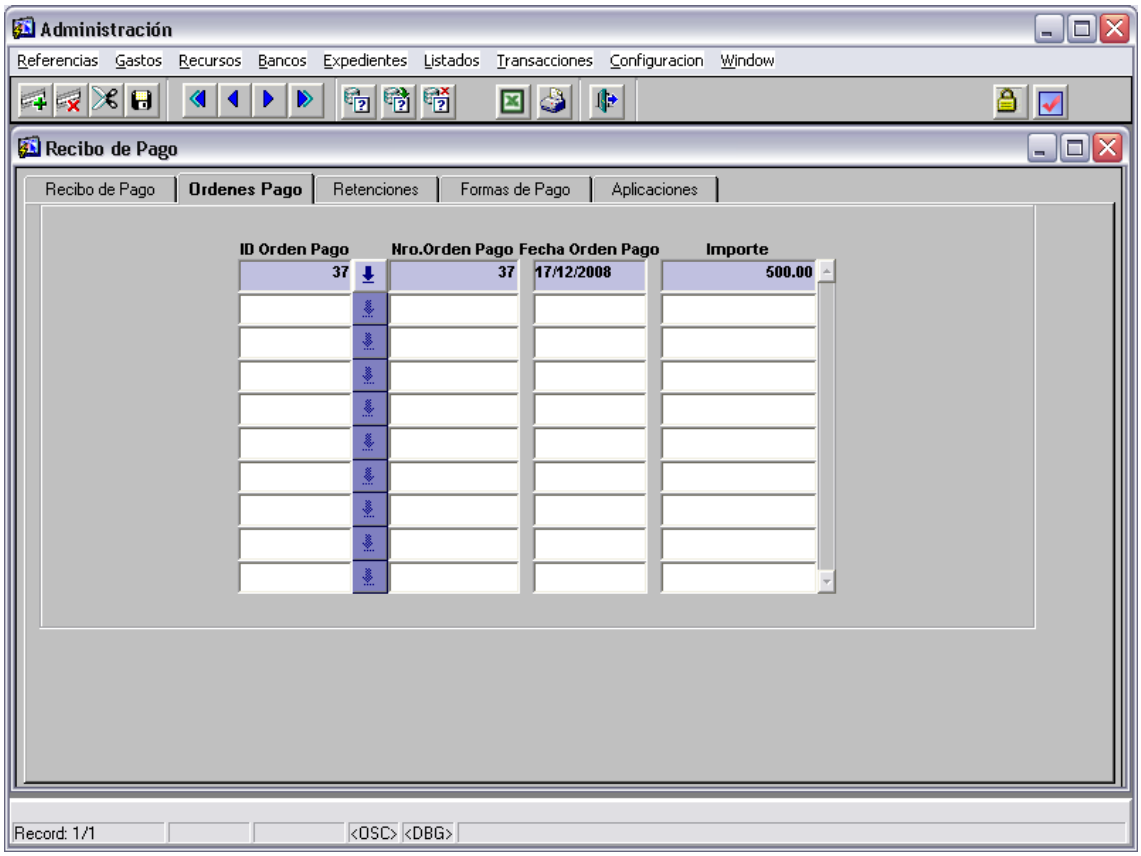
- ID Recibo Pago: ID generado automáticamente por el sistema,
- número Recibo: número de recibo de pago, la numeración es anual, se genera al momento de aprobar el comprobante.
- Fecha Recibo.
- Cod. Unidad Admin.: Código de la unidad de administración.
- Cod. Tipo Recibo: ver configuración de tipos de recibos de pago.
- Nro.Cta.Cte.: Número de la cuenta corriente.
- Tipo Cuenta: Tipo de cuenta corriente.
- Cod. Auxiliar: Código Auxiliar, utilizado en pagos extra presupuestarios.
- Importe: de solo lectura, importe total del recibo de pago
- Importe Ret. Orden: de solo lectura, importe de las retenciones a nivel de órdenes de pago.
- Importe Ret. Pago: de solo lectura, importe de las retenciones a nivel de recibo de pago.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Automático: de solo lectura, indica si se generó automáticamente.
- ID Recibo Cobro: de solo lectura, identificador del recibo de cobro que generó el recibo de pago.
- número Recibo: de solo lectura, contiene el número. del recibo de cobro que generó el recibo de pago.
- Aprobado de solo lectura, Indica si el recibo fue aprobado.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, ”?” consulta la transacción.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el recibo fue anulado.
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- número. Expediente: Referencia al Expediente por el cual se procesa la rendición.

- Aprobar: Proceso que aprueba el recibo de pago.
- Anular: Anula el recibo de pago
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos del recibo de pago.



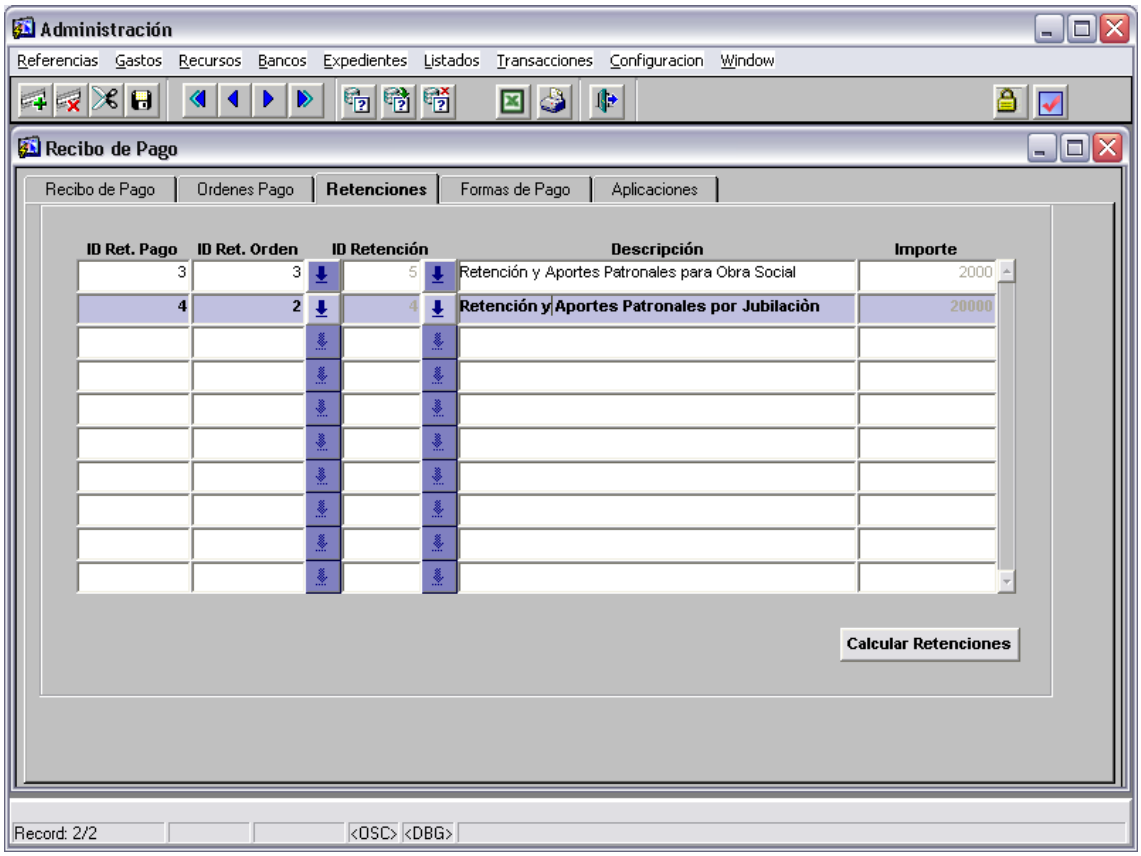
Una vez aprobado el recibo de pagos podremos proceder a la impresión del cheque correspondiente. Para esto en el formulario de Recibo de Bancos contamos con el botón de Imprimir Cheque.





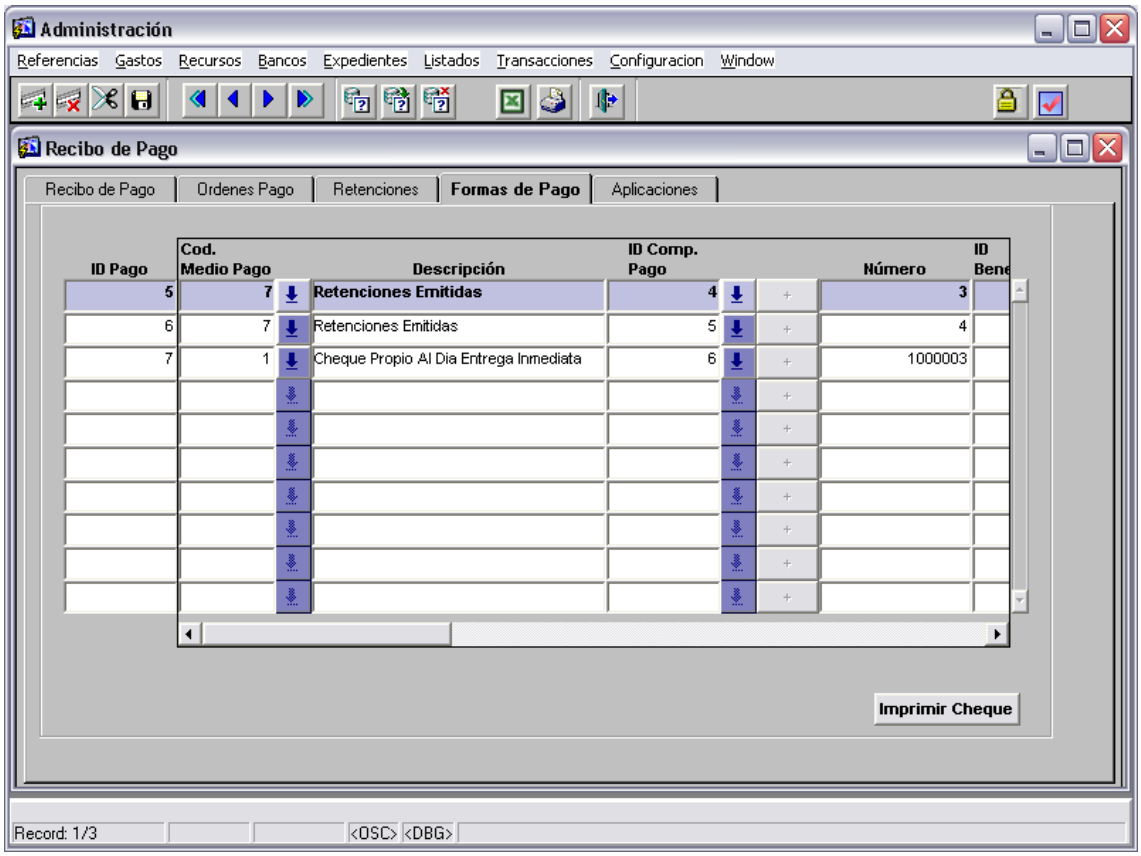
Solapa de O. Pagos: Lista las O. Pagos a pagar.

- ID Orden Pago: ID de la orden de pago.
- número Orden Pago: número de la orden de pago, de solo lectura
- Fecha Orden Pago: Fecha de la orden de pago.
- Importe: Importe cancelar de la O. Pago.



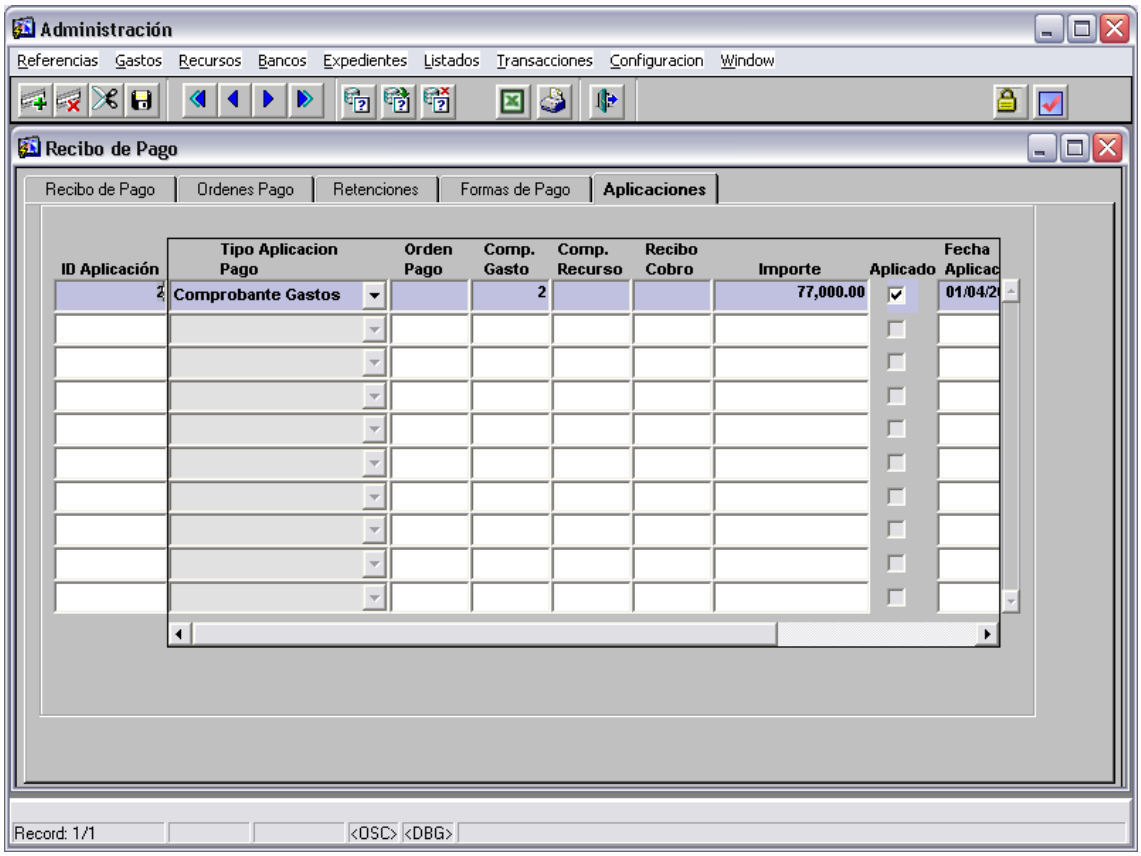
Solapa de Retenciones: Se utiliza para seleccionar retenciones de la O. Pago y asignar retenciones al momento del pago.

- ID Ret. Pago: se genera automáticamente.
- ID Ret. Orden: Es el ID de las retenciones a nivel de O. Pago a incluir en el recibo de pago.
- ID Retención: Identificador de la retención.
- Descripción: de solo lectura, describe la retención.
- Importe: Importe de la retención. Solo se puede modificar en las retenciones manuales.
- Calcular Retenciones: realiza el cálculo de las retenciones automáticas.



Solapa de Formas de Pago: Se utiliza para seleccionar las formas de pago

- ID Pago: se genera automáticamente.
- Cod.Medio Pago: código del medio de pago.
- Descripción: de solo lectura, muestra la descripción del medio de pago.
- ID Comp. Pago: Identificador del comprobante de pago.
- + : Botón que se utiliza en caso de crear un comprobante de pago. Ej. Cheque propio,
- Número: Número del comprobante de pago, es el número de cheque en caso de pagar con cheque propio.
- ID Beneficiario: Identificador del beneficiario.
- Nombre: de solo lectura, nombre del beneficiario.
- ID Cuenta banco: cuenta origen de los fondos.
- Moneda:
- Importe Nominal
- Cotización
- Importe
- Anulado: de solo lectura, indica si el pago fue anulado.

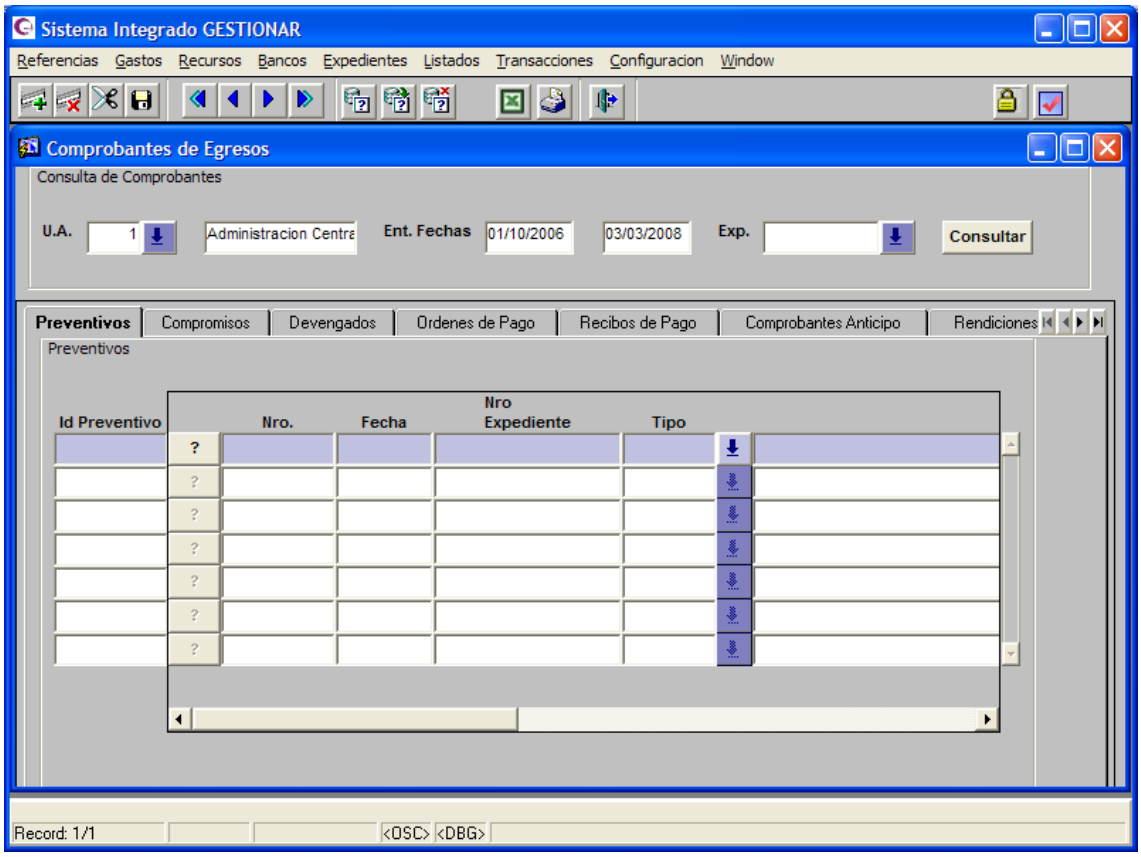


Solapa de Aplicaciones: Muestra a que se aplicó el recibo de pago, de solo lectura.

- ID Aplicación: se genera automáticamente.
- Tipo Aplicación Pago:
  - Comprobante de gasto
  - Comprobante de recurso
  - Recibo de cobro
- Orden Pago: Orden de pago
- Comp. Gasto: Identificador del comprobante de gasto que se paga.
- Comp. Recurso: Identificador del comprobante de recurso negativo que se paga.
- Recibo Cobro: Identificador del recibo de cobro extra presupuestario que se paga.
- Importe: importe pagado.
- Aplicado: Indica si la aplicación está confirmada.
- Fecha Aplicación: Indica la fecha de la aplicación.
- Origen de Aplicación:
  - RAN: Rendición de Anticipo.
  - RCC: Rendición de Caja Chica.
  - ORD: Orden de Pago.
  - PAG. Pago.
- Transacción: Identificación de la transacción que refleja la aplicación.

Consulta de Comprobantes de Egresos

Este formulario es un facilitador que permite consultar los comprobantes de egresos generados en el sistema.



- U.A.: Unidad de Administración.
- Ent. Fecha: Rango de fechas.
- exp.: Buscar por número de expediente.
- Consultar: Ejecuta la consulta

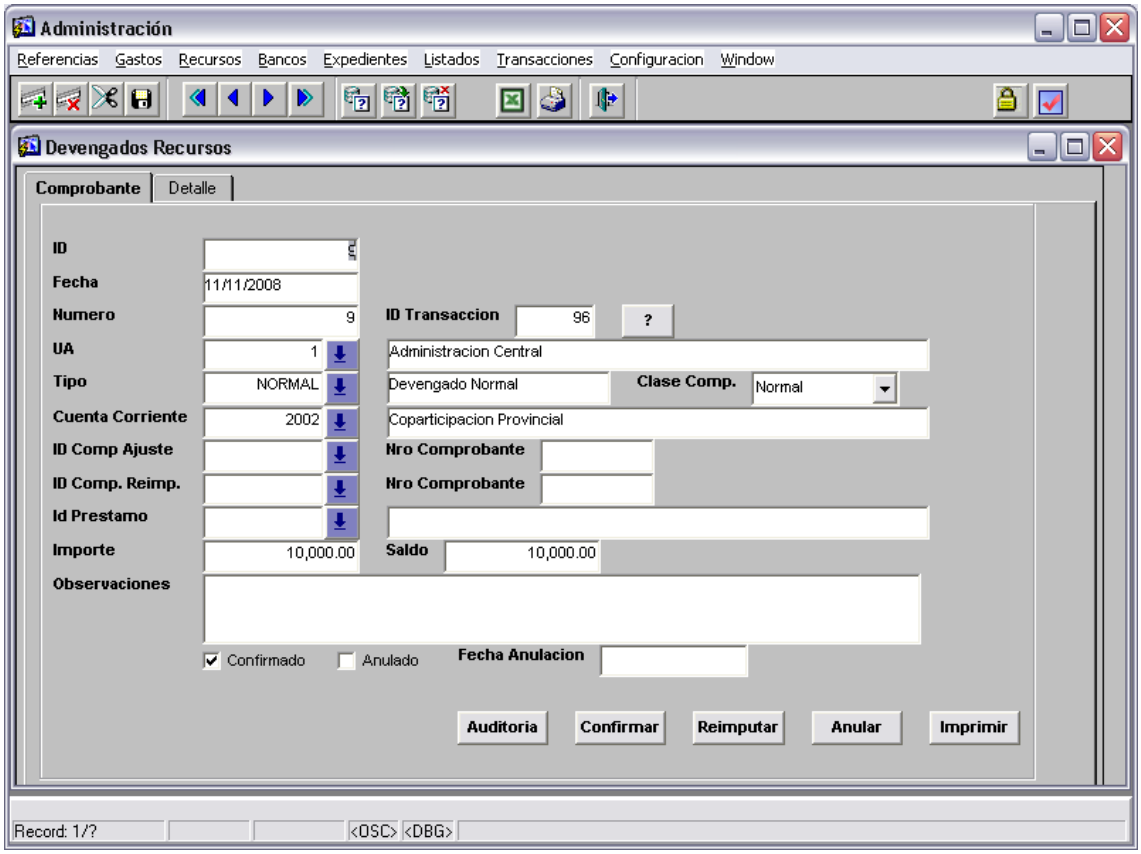
En las solapas inferiores se podrán consultar los comprobantes que corresponden al criterio ingresado.

Recursos

Esta opción de menú muestra las opciones relacionadas al devengamiento y cobro de recursos.

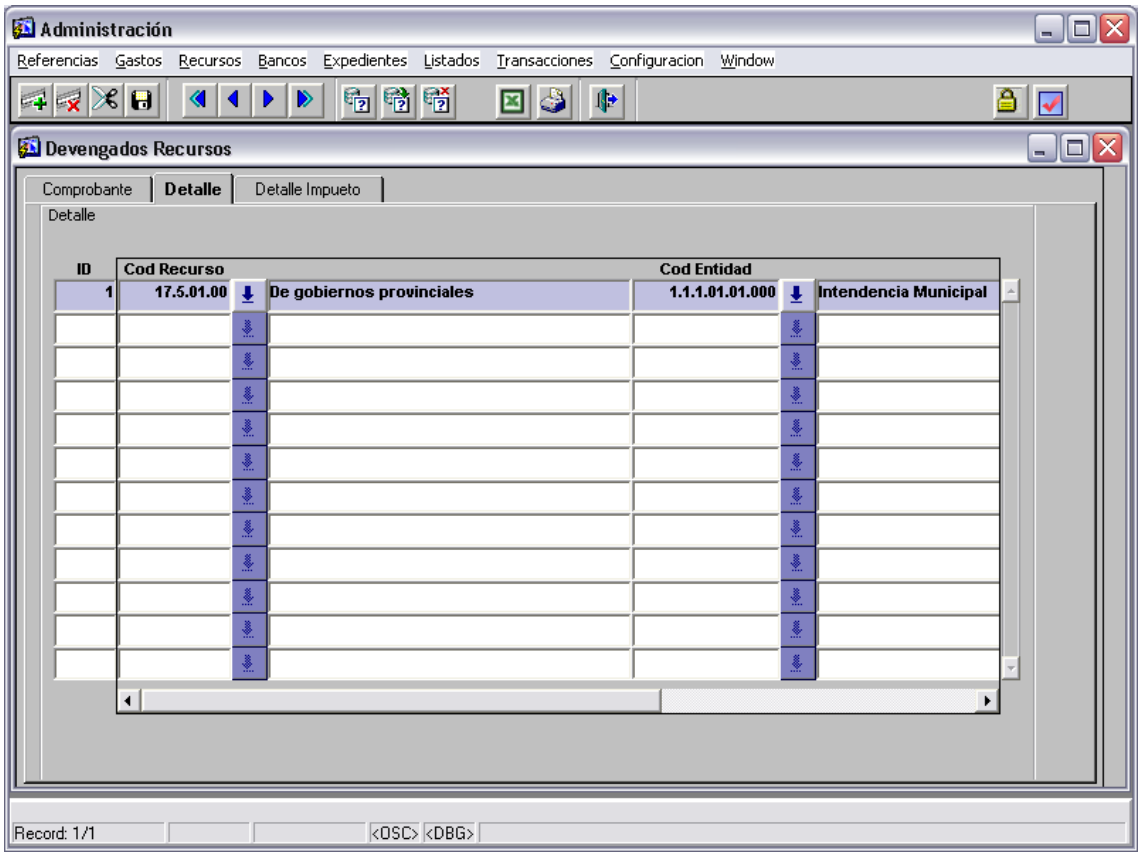
Devengado Recursos

Permite generar devengado de recursos.



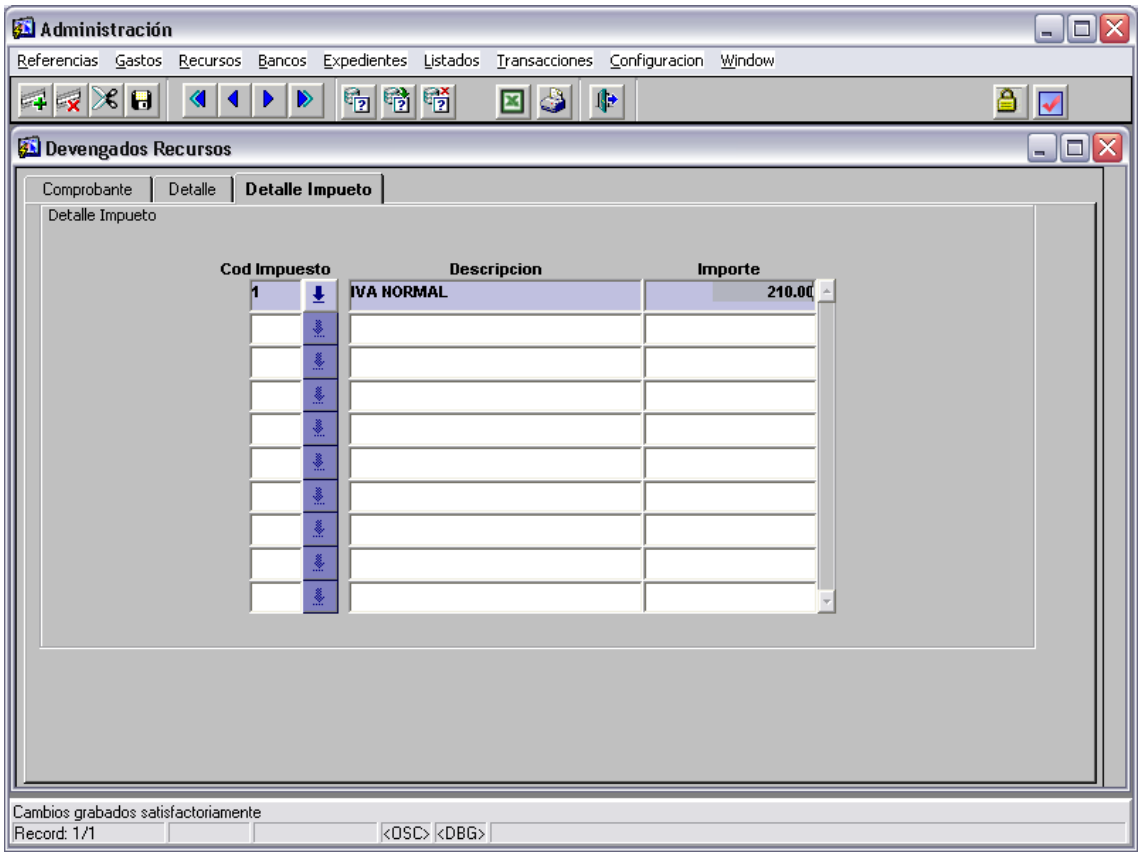
- ID: identificador del devengado de recurso. Se genera automáticamente.
- Fecha: Fecha de imputación presupuestaria del comprobante.
- Número: número de devengado dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, ”?” consulta la transacción.
- UA.: Unidad de administración
- Tipo. Tipo de Devengados, Ver configuración de Tipos de Devengados.
- Clase Comp.:
    - Normal:
    - Ajuste: Es un ajuste de otro devengado.
    - Reimputación: Es un comprobante de reimputación de devengado de un ejercicio a otro.

- Cuenta.Corriente.: número de la cuenta corriente.
- ID Comp. Ajuste: Identifica del comprobante de devengado que ajusta.
- ID Comp. Reimp.: de solo lectura, identifica del comprobante de devengado que reimputa.
- ID Préstamo: Identificador del préstamo.
- Importe: Importe total del devengado.
- Saldo: Saldo que resta cobrar del devengado.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulación: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Reimputar: Proceso que reimputa el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos el comprobante de devengado



Solapa de detalle.

- ID Detalle: Se genera automáticamente.
- Cod. Recurso: Indica el código de recurso.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del recurso.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de recurso.
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción de la entidad
- Importe: Monto total del devengado para ese recurso.

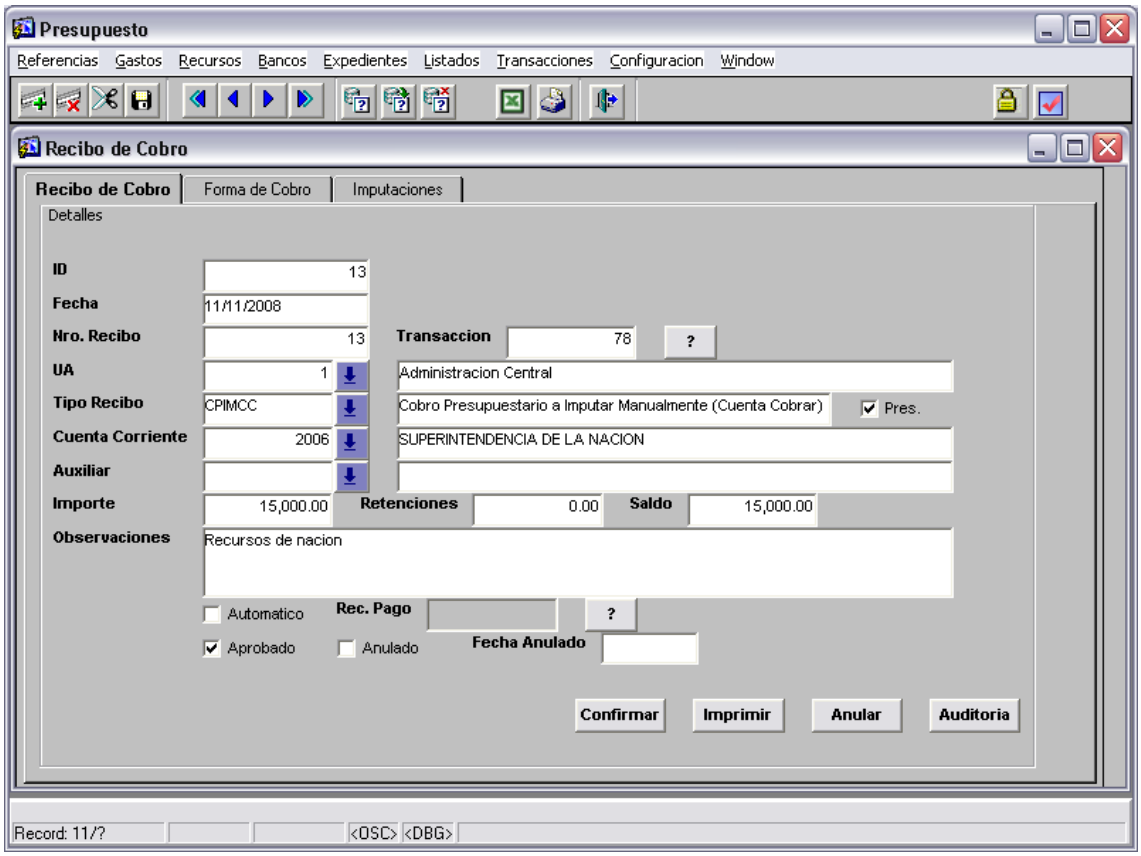


Solapa de Impuestos.

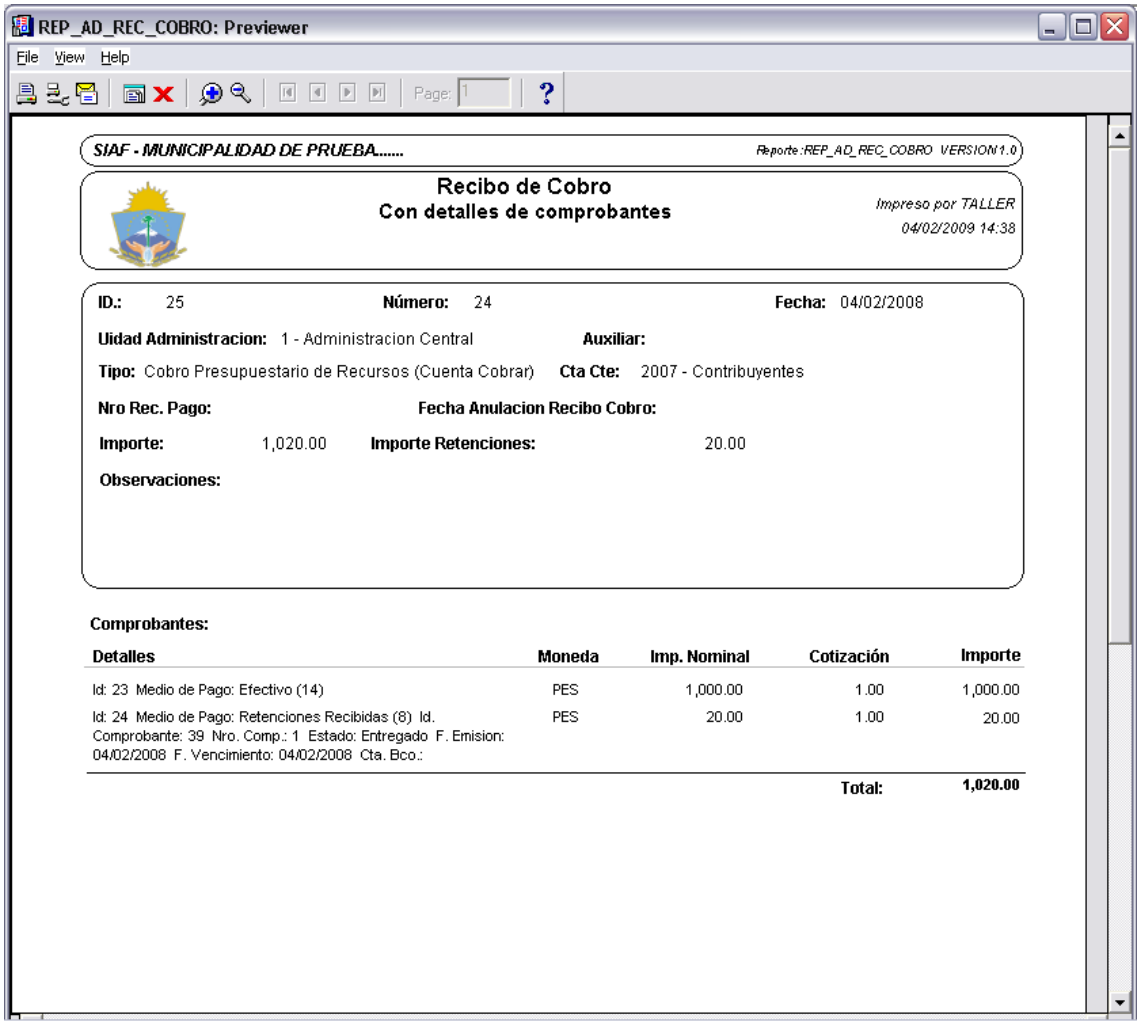
- Cod. Impuesto:
- Descripción: de solo lectura, indica la descripción del impuesto.
- Importe: Monto total del impuesto que compone el recurso.

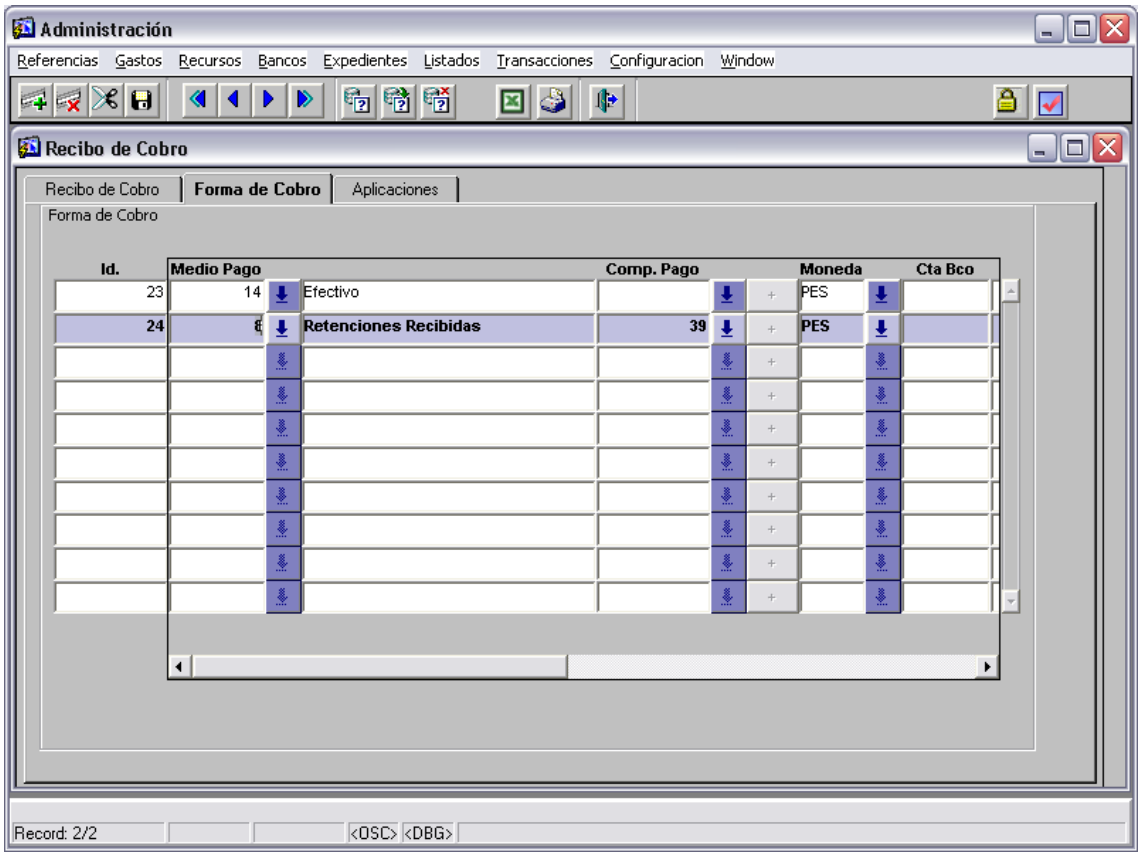
Recibos de Cobro

Permite generar los recibos de cobro.



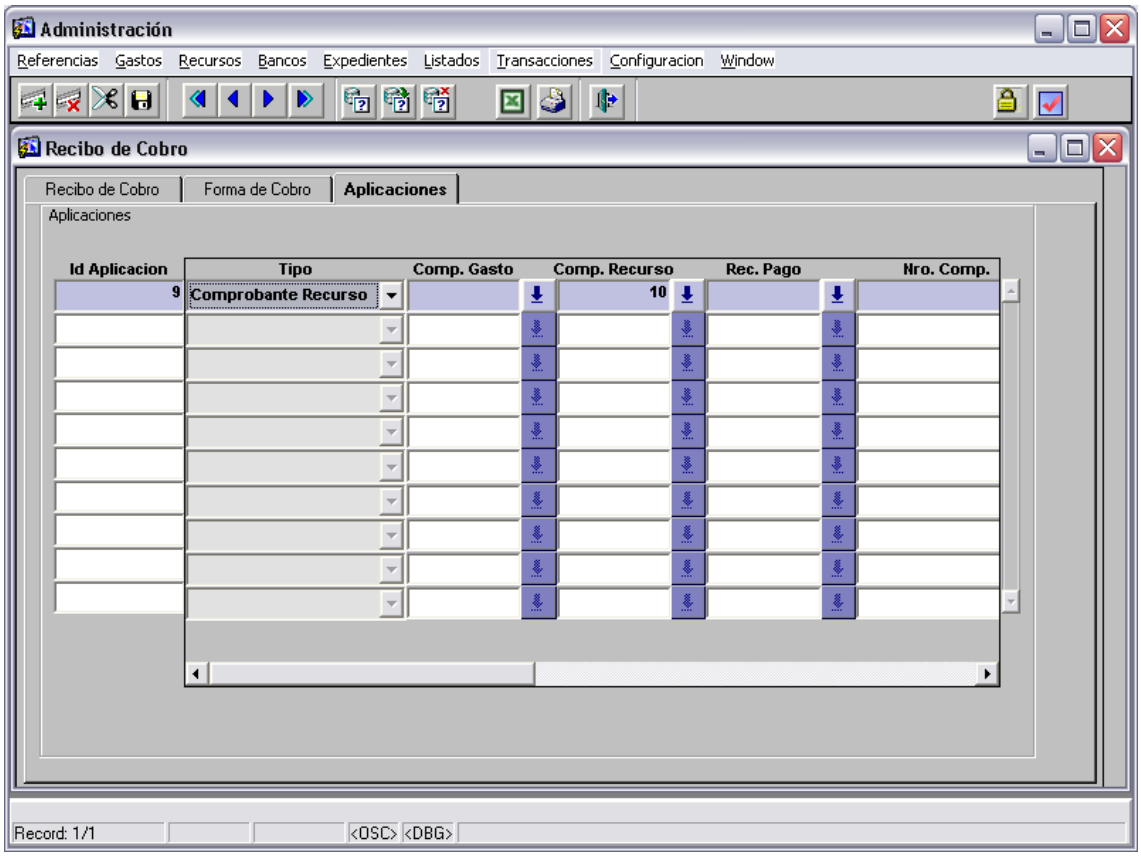
- ID: identificador del recibo. Se genera automáticamente.
- Fecha: Fecha de imputación presupuestaria del comprobante.
- Número: número del comprobante dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- ID Transacción: identificación de la transacción generada, ”?” consulta la transacción.
- UA.: Unidad de administración
- Tipo Recibo, Ver configuración de Tipos de Recibos de Cobros.
- Pres: De solo lectura, indica si es un cobro presupuestario.
- Cuenta.Corriente.: número de la cuenta corriente.
- Auxiliar: Código auxiliar para registrar el cobro extra presupuestario.
- Importe: Importe total del cobro.
- Importe Retenciones: Importe total de retenciones recibidas.
- Saldo: Saldo que resta aplicar del cobro.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Automático: de solo lectura, Indica si el comprobante fue generado por otra operación.
- Rec.Pago: de solo lectura, Indica si ID del recibo de pago que generó el cobro. Con el botón “?” se muestra el recibo de cobro.
- Aprobado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue aprobado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado
- Fecha Anulada: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Permite generar un reporte con los datos del recibo de cobro.


REP_AD_REC_COBRO: Previewer
File View Help
Page: 1
SIAF - MUNICIPALIDAD DE PRUEBA.....
Reporte:REP_AD_REC_COBRO VERSION1.0
Recibo de Cobro
Con detalles de comprobantes
Impreso por TALLER
04/02/2009 14:38
ID.: 25 Número: 24 Fecha: 04/02/2008
Uidad Administracion: 1 - Administracion Central Auxiliar:
Tipo: Cobro Presupuestario de Recursos (Cuenta Cobrar) Cta Cte: 2007 - Contribuyentes
Nro Rec. Pago: Fecha Anulacion Recibo Cobro:
Importe: 1,020.00 Importe Retenciones: 20.00
Observaciones:
Comprobantes:
Detalles Moneda Imp. Nominal Cotización Importe
Id: 23 Medio de Pago: Efectivo (14) PES 1,000.00 1.00 1,000.00
Id: 24 Medio de Pago: Retenciones Recibidas (8) Id. Comprobante: 39 Nro. Comp.: 1 Estado: Entregado F. Emision: 04/02/2008 F. Vencimiento: 04/02/2008 Cta. Bco.: PES 20.00 1.00 20.00
Total: 1,020.00



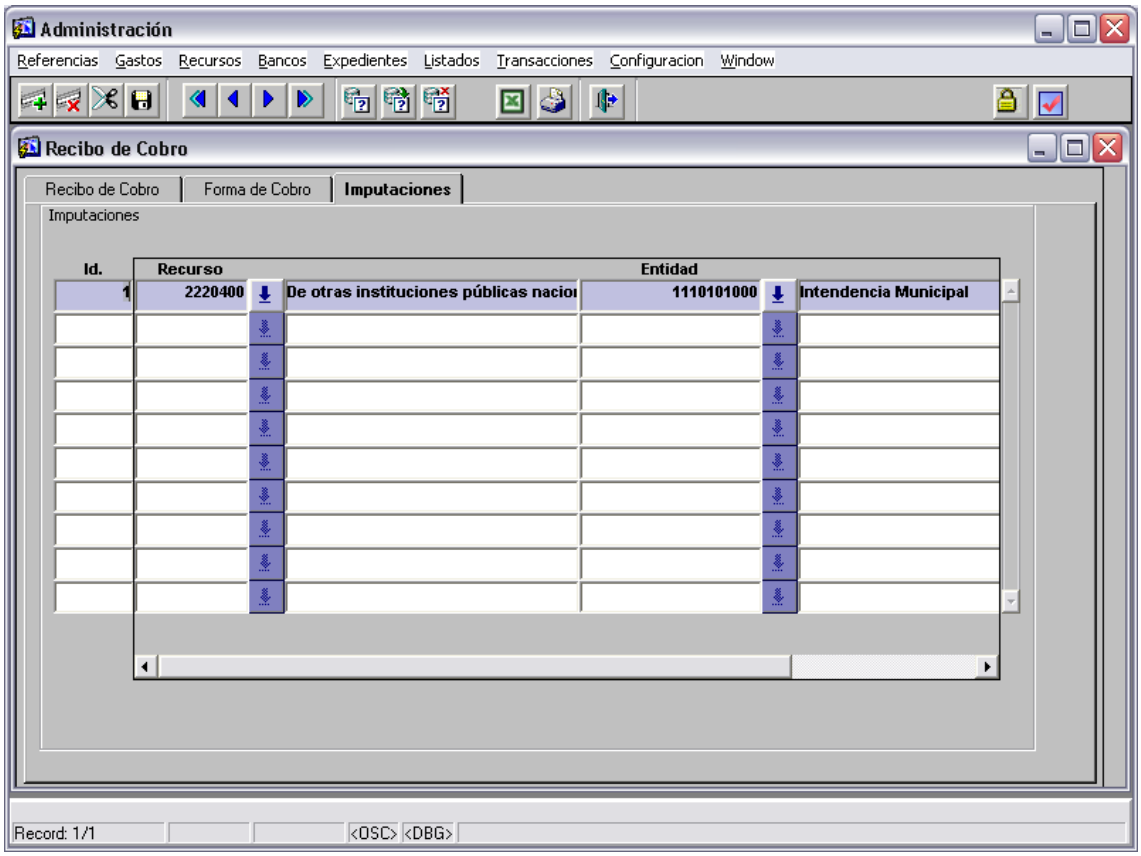
Solapa de Formas de Cobro: Se utiliza para seleccionar las formas de cobro

- ID: se genera automáticamente.
- Medio Pago: código del medio de pago.
- Descripción: de solo lectura, muestra la descripción del medio de pago.
- Comp. Pago: Identificador del comprobante de pago.
- + : Botón que se utiliza en caso de crear un comprobante de pago. Ej. Cheque propio,
- Moneda:
- Cta banco: cuenta destino de los fondos.
- Importe Nominal
- Cotización
- Importe
- Anul: de solo lectura, indica si el cobro fue anulado.
- Transacción: de solo lectura, indica el identificador de la transacción, "?" muestra el formulario de la transacción.



Solapa de Aplicaciones: Muestra las aplicaciones del recibo de cobro. El tipo de aplicaciones depende del tipo de recibo de cobro. Ver Tipos de Recibos de Cobros.

- ID Aplicación: se genera automáticamente.
- Tipo:
  - Comprobante de gasto
  - Comprobante de recurso
  - Recibo de pago
- Comp. Gasto: Identificador del comprobante de gasto negativo que se cobra.
- Comp. Recurso: Identificador del comprobante de recurso que se percibe.
- Recibo Pago: Identificador del pago extra presupuestario que se cobra.
- número. De comprobante: según corresponda gasto, recurso o pago.
- Fecha de comprobante según corresponda gasto, recurso o pago.
- Importe comp. según corresponda.
- Importe: Importe que se cancela con el cobro.
- Aplicado: Indica si la aplicación está confirmada.
- Apl. : Genera una aplicación posterior al momento de confirmar el recibo de cobro. Se usa en caso de cobros extra presupuestarios.
- Anu. : Anula una aplicación posterior al momento de confirmar el recibo de cobro. Se usa en caso de cobros extra presupuestarios.
- Fecha Aplicación: Indica la fecha de la aplicación.
- Transacción: Identificación de la transacción que refleja la aplicación.

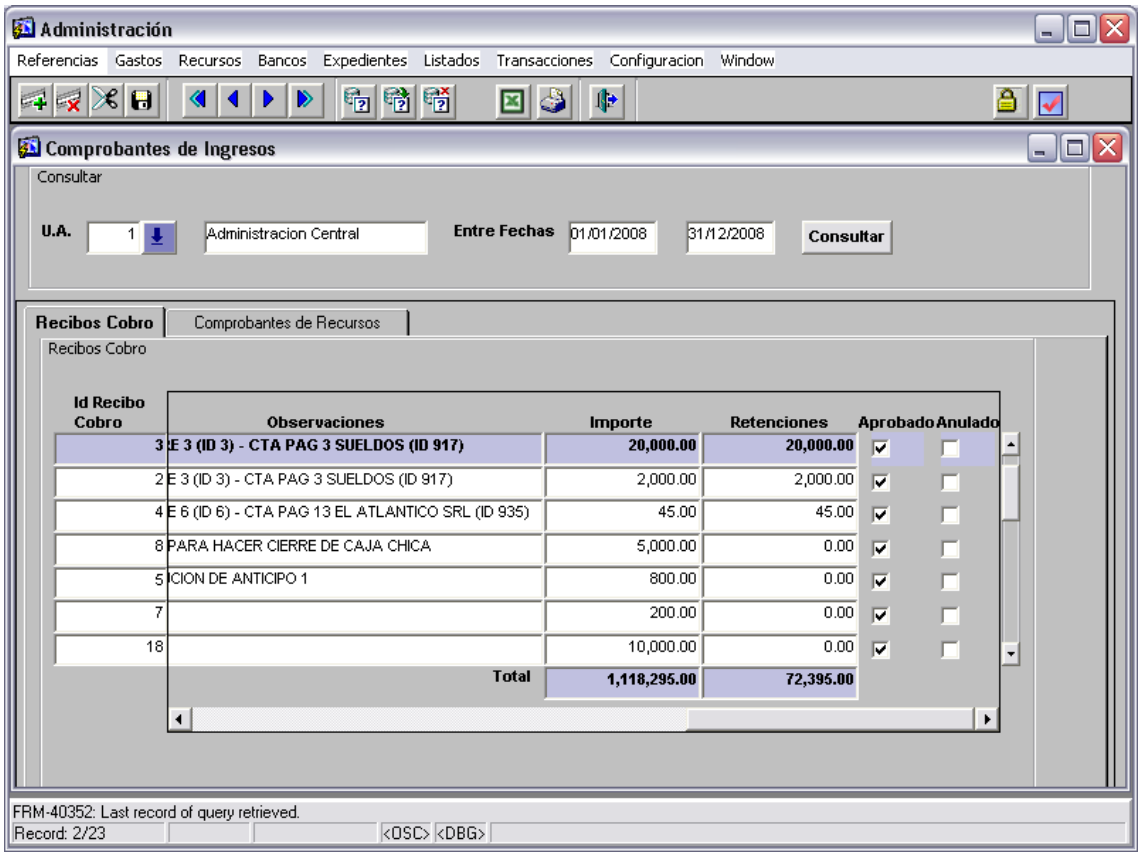


Solapa de Imputaciones: Se utiliza para hacer cobros presupuestarios que solo ejecutan la etapa del percibido. Usado para los cobros de rentas. Ver Tipos de Recibos de Cobros.

- Cod. Recurso: Indica el código de recurso.
- Cod Entidad.: Indica la entidad de recurso.
- Importe: Monto total del percibido para ese recurso.

Consulta de Comprobantes de Ingreso

Este formulario es un facilitador que permite consultar los comprobantes de ingresos generados en el sistema.

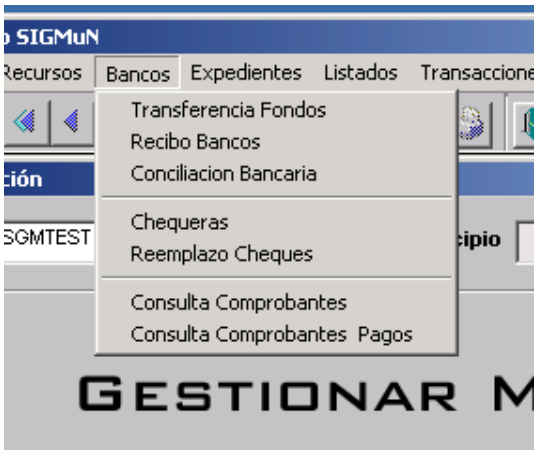


- U.A.: Unidad de Administración.
- Ent.Fecha: Rango de fechas.
- Exp: Buscar por número de expediente.
- Consultar: Ejecuta la consulta

En las solapas inferiores se podrán consultar los comprobantes que corresponden al criterio ingresado.

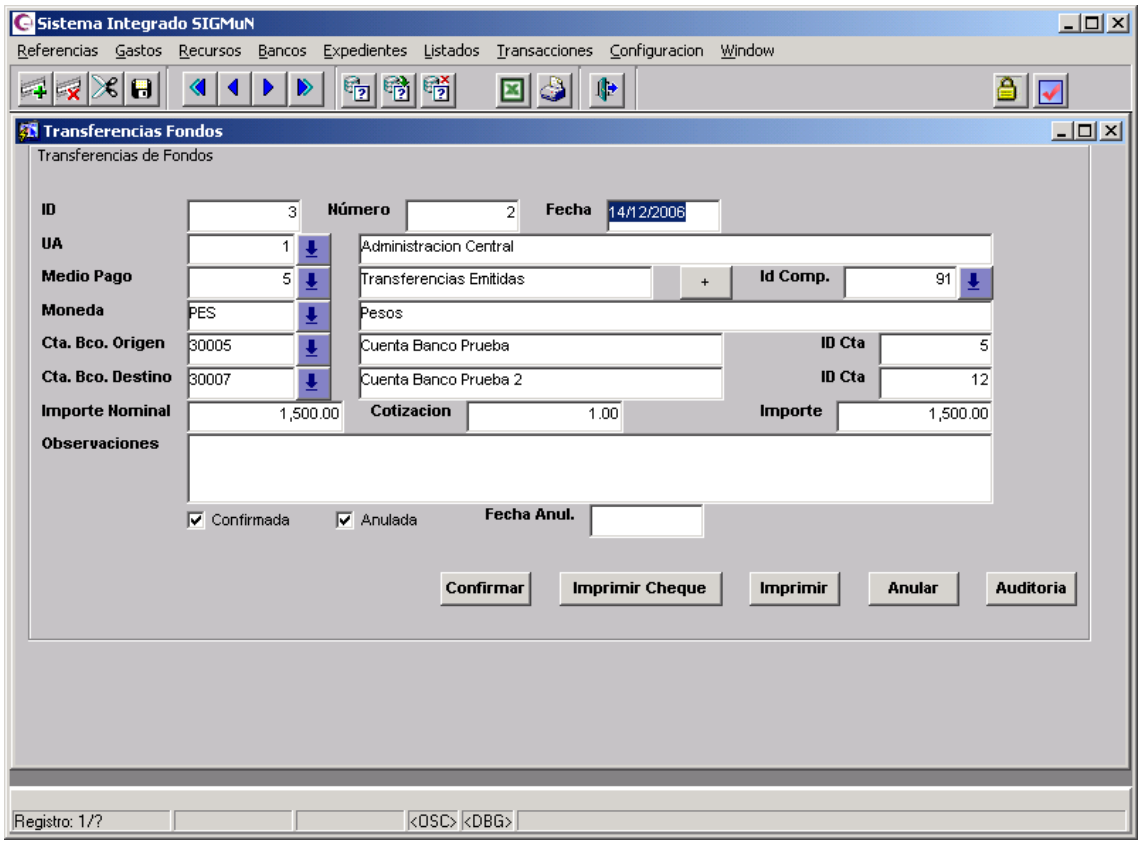
Bancos

Estas opciones permiten realizar las operaciones de movimientos de fondos y manejo de cuentas banco.

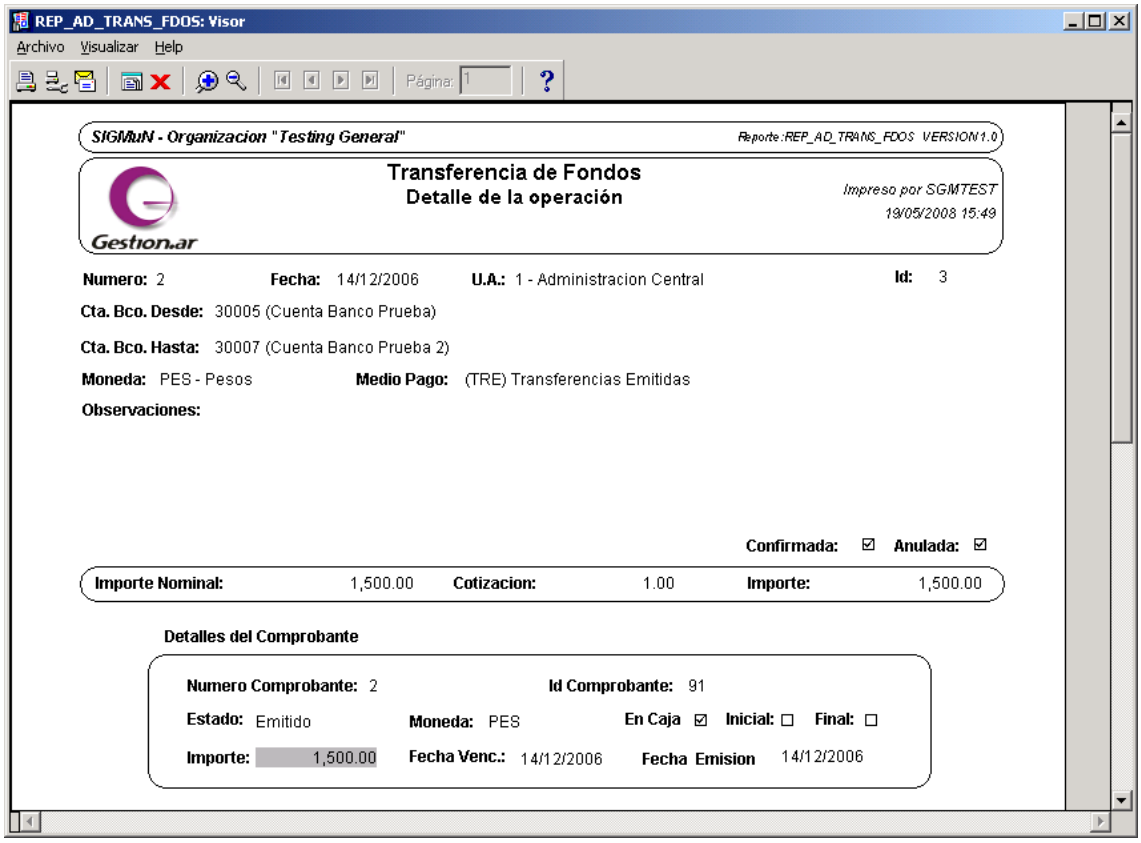


Transferencia de Fondos

Permite realizar movimiento de fondos entre cuentas, por ejemplo depósitos de cheques o dinero en efectivo.

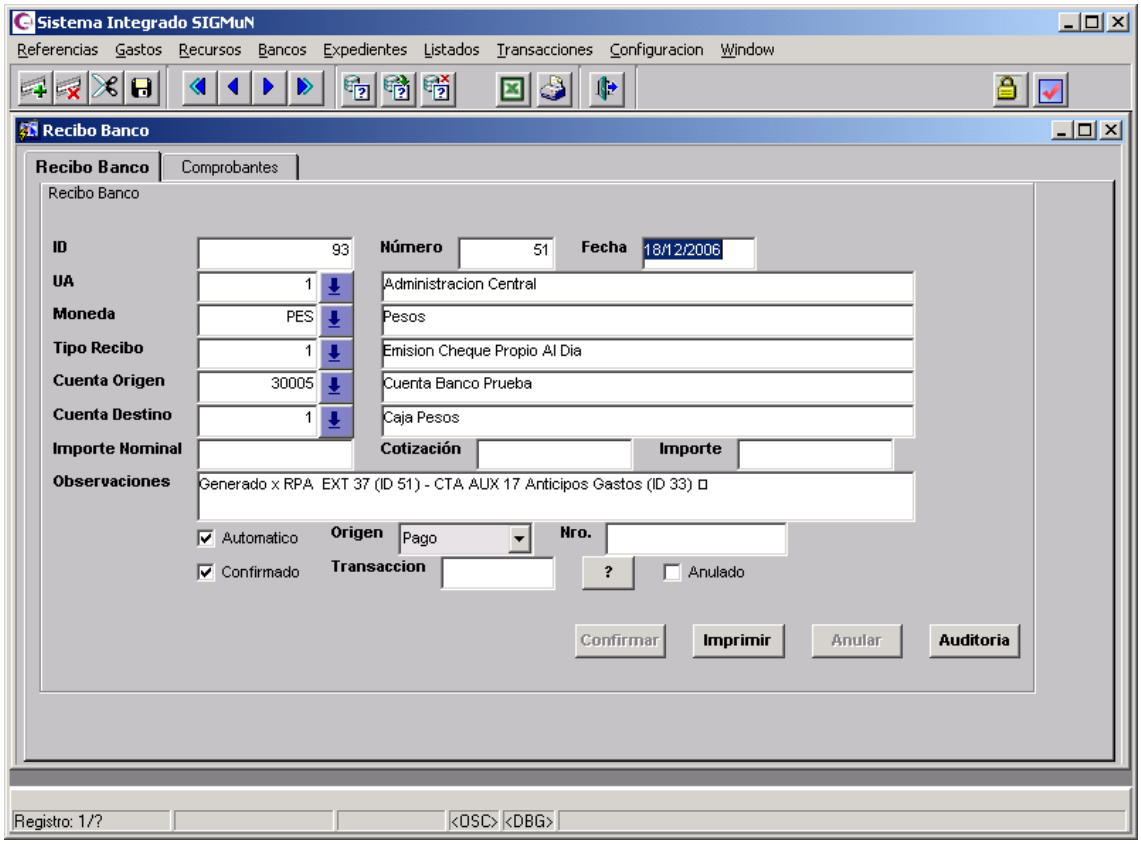


- ID: identificador de la transferencia. Se genera automáticamente.
- Número: número del comprobante dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- Fecha: Fecha de imputación del comprobante.
- UA.: Unidad de administración
- Medio pago: Indicar el medio de pago.
- + : Crea el comprobante de pago.
- ID comp. comprobante de pago.
- Moneda
- Cta.Bco.Origen: Indica la cuenta origen de los fondos.
- Cta.Bco.Destino: Indica la cuenta destino de los fondos.
- Importe Nominal: Importe en moneda de la cuenta origen.
- Cotización: Cotización
- Importe: Importe en moneda de la cuenta destino.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Confirmada: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulada: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado.
- Fecha Anulado: de solo lectura, indica la fecha de anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Imprimir Cheque: se usa para imprimir el cheque si fue usado como comprobante de pago.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Imprime el comprobante con sus datos.


REP_AD_TRANS_FDOS: Visor
Archivo Visualizar Help
Página: 1
SIGMuN - Organizacion "Testing General"
Reporte:REP_AD_TRANS_FDOS VERSION 1.0
Transferencia de Fondos
Detalle de la operación
Impreso por SGMTEST
19/05/2008 15:49
Gestion.ar
Numero: 2
Fecha: 14/12/2006
U.A.: 1 - Administracion Central
Id: 3
Cta. Bco. Desde: 30005 (Cuenta Banco Prueba)
Cta. Bco. Hasta: 30007 (Cuenta Banco Prueba 2)
Moneda: PES - Pesos
Medio Pago: (TRE) Transferencias Emitidas
Observaciones:
Confirmada:
Anulada:
Importe Nominal: 1,500.00
Cotizacion: 1.00
Importe: 1,500.00
Detalles del Comprobante
Numero Comprobante: 2
Id Comprobante: 91
Estado: Emitido
Moneda: PES
En Caja
Inicial:
Final:
Importe: 1,500.00
Fecha Venc.: 14/12/2006
Fecha Emision 14/12/2006

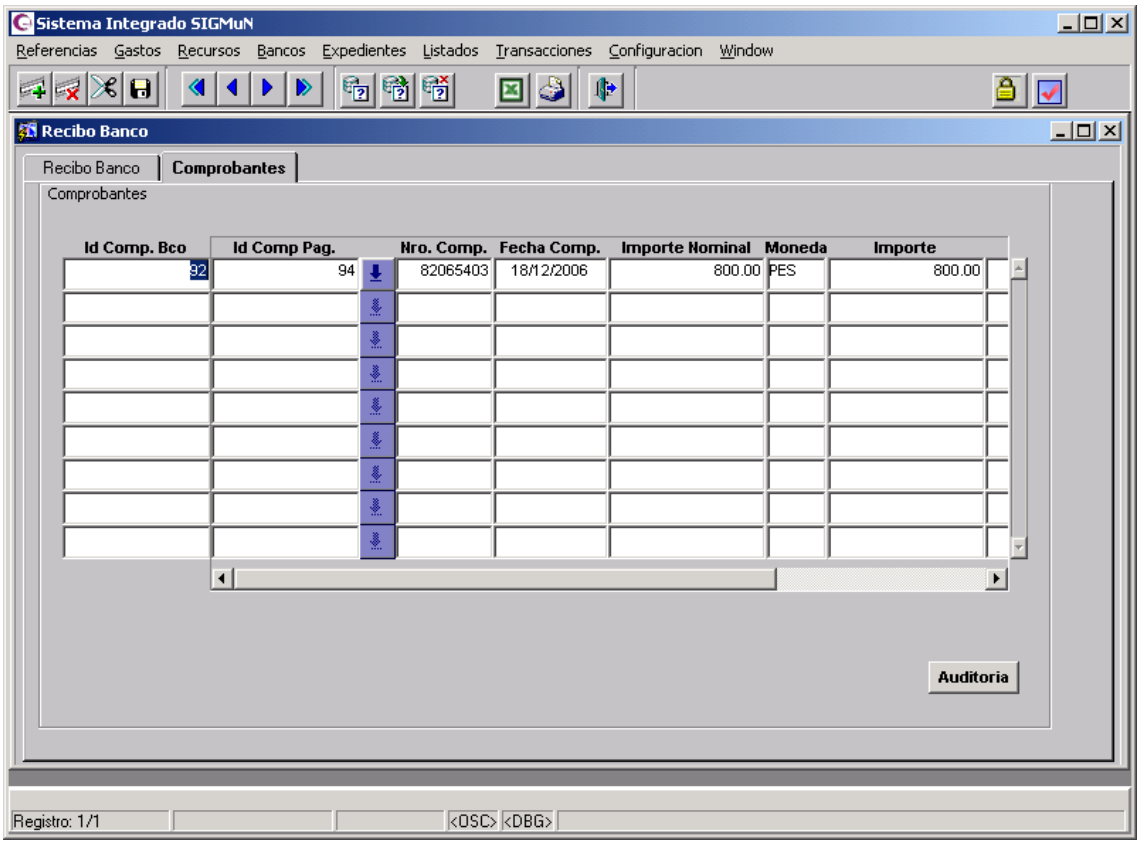
Recibo de Banco

Este comprobante permite realizar operaciones sobre los comprobantes de pago que se utilizan para los movimientos de fondos. Por ejemplo, extracción de efectivo, deposito de efectivo, entregas de cheques, vencimientos de cheques.



- ID: identificador del comprobante. Se genera automáticamente.
- Número: número del comprobante dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- Fecha: Fecha de imputación del comprobante.
- UA.: Unidad de administración
- Moneda
- Tipo Recibo: Indica el tipo de recibo y en función de eso la operación a generar. Ver tipos de Recibos Banco.
- Cta.Bco.Origen: Indica la cuenta origen de los fondos.
- Cta.Bco.Destino: Indica la cuenta destino de los fondos.
- Importe Nominal: Importe en moneda de la cuenta origen.
- Cotización: Cotización
- Importe: Importe en moneda de la cuenta destino.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Automático: de solo lectura, Indica si el comprobante fue generado automáticamente.
- Origen: de solo lectura, indica si es automático, que tipo de operación generó el comprobante.
- número: Indica el número de comprobante origen que generó el recibo.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Transacción: de solo lectura, indica la transacción generada, "? "Permite mostrar la transacción
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado.

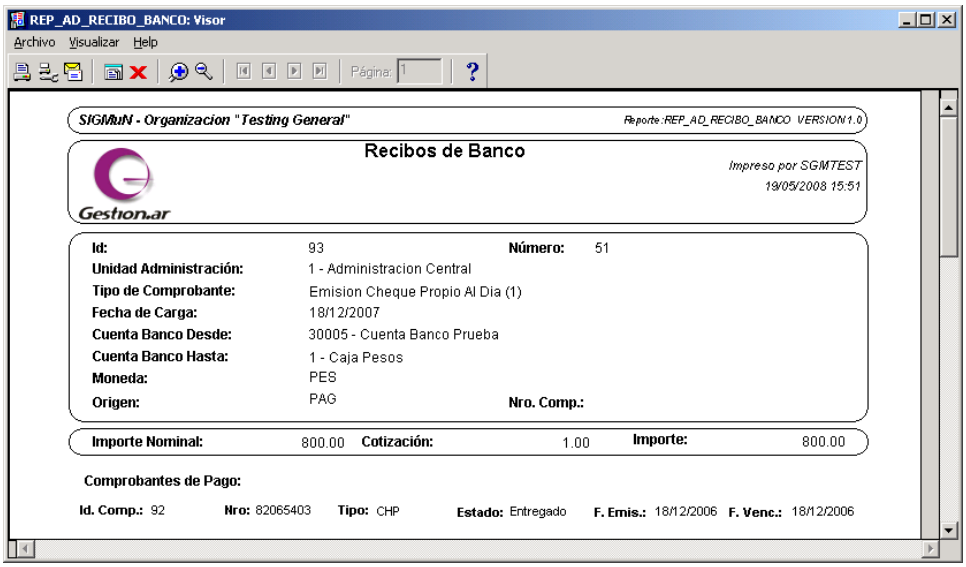
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Imprime el comprobante con sus datos.



Solapa de Comprobante: En caso que el recibo requiera referencia un comprobante de pago, se deberá seleccionar de esta lista.

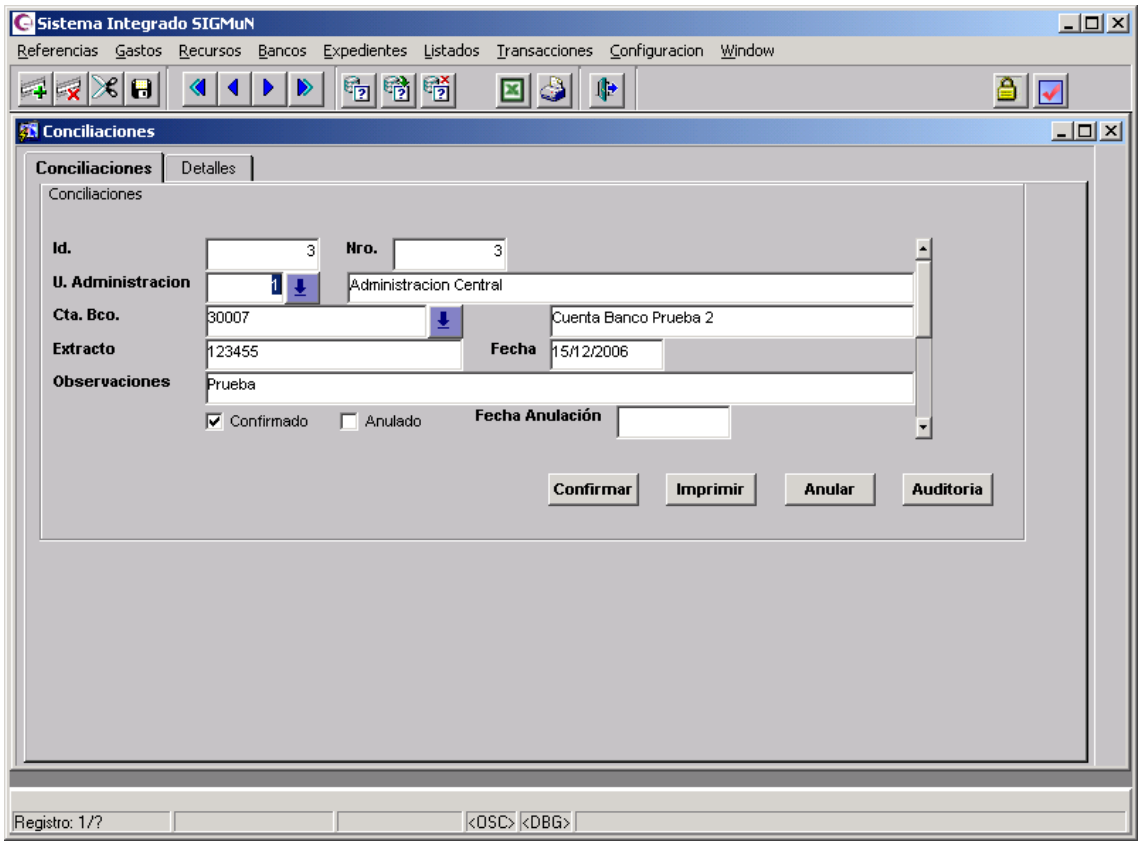
- ID Comp.Banco: se genera automáticamente.
- ID Comp. Pago: ID del comprobante de pago que se selecciona.
- número. Comp.: número del comprobante de pago. Ej. número de Cheque.
- Fecha Comp. Fecha de emisión del comprobante.
- Importe Nominal: de solo lectura, Importe en moneda de la cuenta origen.
- Moneda del comprobante de pago, de solo lectura
- Importe: de solo lectura, Importe en moneda de la cuenta destino.
- Transacción: de solo lectura, que transacción generó el comprobante de pago.
- Anulado: de solo lectura, indica si el comprobante de pago fue anulado.
- Fecha Anulado: Indica la fecha de anulación.

La impresión del recibo nos muestra un detalle de lo generado con la opción correspondiente.

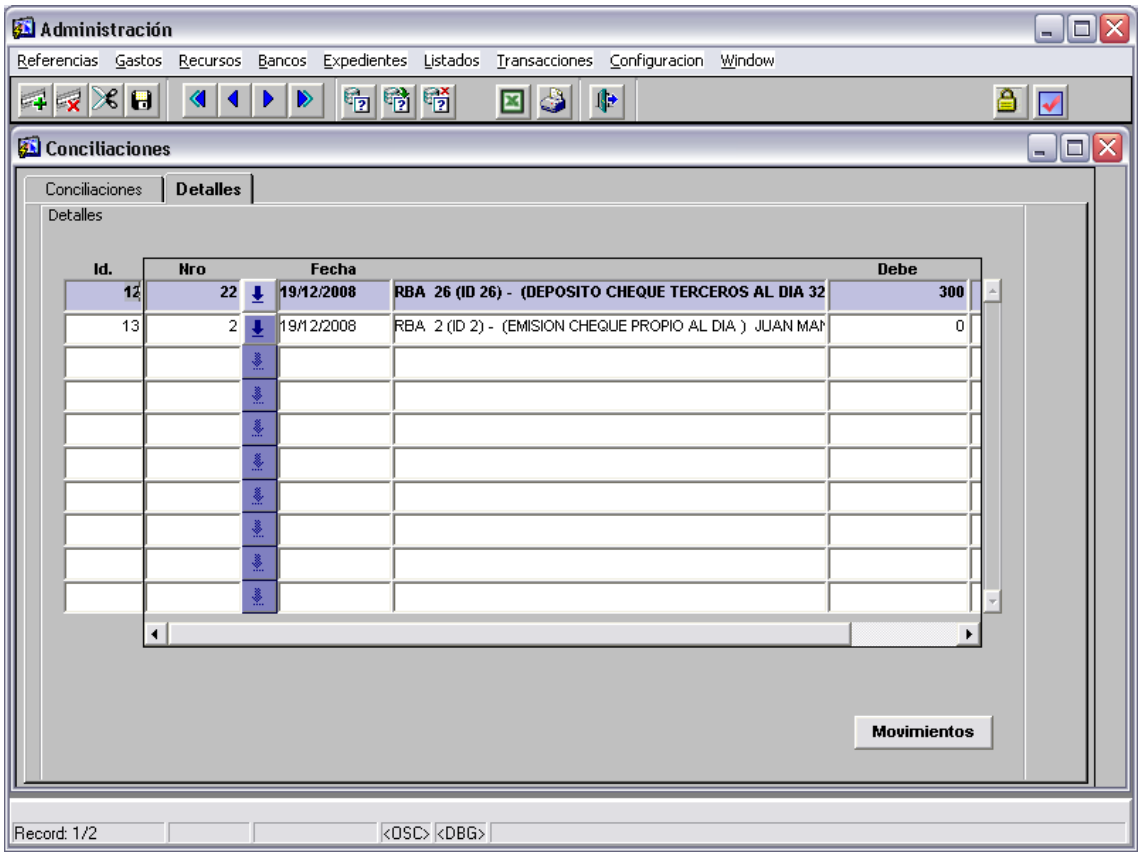

REP_AD_RECIBO_BANCO: Visor
Archivo Visualizar Help
Página: 1
SIGMuN - Organizacion "Testing General"
Reporte:REP_AD_RECIBO_BANCO VERSION:1.0
Recibos de Banco
Impreso por SGMTEST
19/05/2008 15:51
Gestion.ar
Id: 93
Número: 51
Unidad Administración: 1 - Administracion Central
Tipo de Comprobante: Emision Cheque Propio Al Dia (1)
Fecha de Carga: 18/12/2007
Cuenta Banco Desde: 30005 - Cuenta Banco Prueba
Cuenta Banco Hasta: 1 - Caja Pesos
Moneda: PES
Origen: PAG
Nro. Comp.:
Importe Nominal: 800.00
Cotización: 1.00
Importe: 800.00
Comprobantes de Pago:
Id. Comp.: 92
Nro: 82065403
Tipo: CHP
Estado: Entregado
F. Emis.: 18/12/2006
F. Venc.: 18/12/2006

Conciliaciones Bancarias

Por medio de las conciliaciones bancarias se realiza el control preciso de las cuentas reales y las que registran el sistema para que en todo momento exista una sincronización entre los movimientos de las cuentas del sistema y los movimientos de las cuentas en el banco.

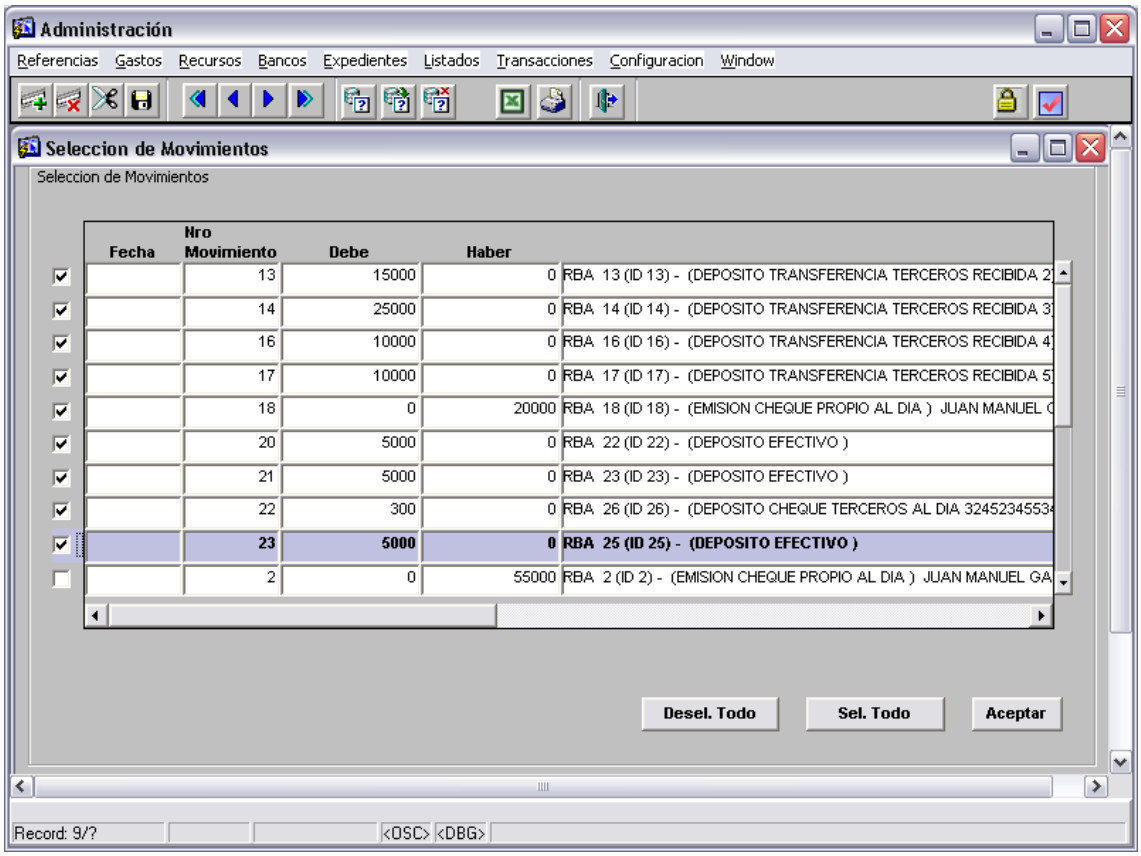


- ID: identificador del comprobante. Se genera automáticamente.
- Número: número del comprobante dentro del ejercicio. Se genera automáticamente cuando se confirma el comprobante.
- Administración: Unidad de administración
- Cta.Bco.: Indica la cuenta a la que se le realiza la conciliación.
- Extracto: Indicar la referencia al extracto del banco.
- Fecha: Fecha de conciliación.
- Observaciones: Campo libre para cargar una descripción de la operación.
- Confirmado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue confirmado.
- Anulado: de solo lectura, Indica si el comprobante fue anulado.
- Fecha Anulación.
- Confirmar: Proceso que confirma el comprobante.
- Anular: Anula el comprobante.
- Imprimir: Imprime el comprobante con sus datos.



Solapa de Movimientos: Indica cada uno de los movimientos en la cuenta banco conciliados en este comprobante.

- ID: se genera automáticamente.
- número: número de movimiento de la cuenta banco.
- Fecha: Fecha de conciliación, por defecto toma la fecha cargada en la solapa anterior pero se puede modificar.
- Detalle de la operación.
- Debe: Monto en el debe
- Haber: Monto en el haber.
- Movimientos: Dispara el facilitador para seleccionar múltiples movimientos.

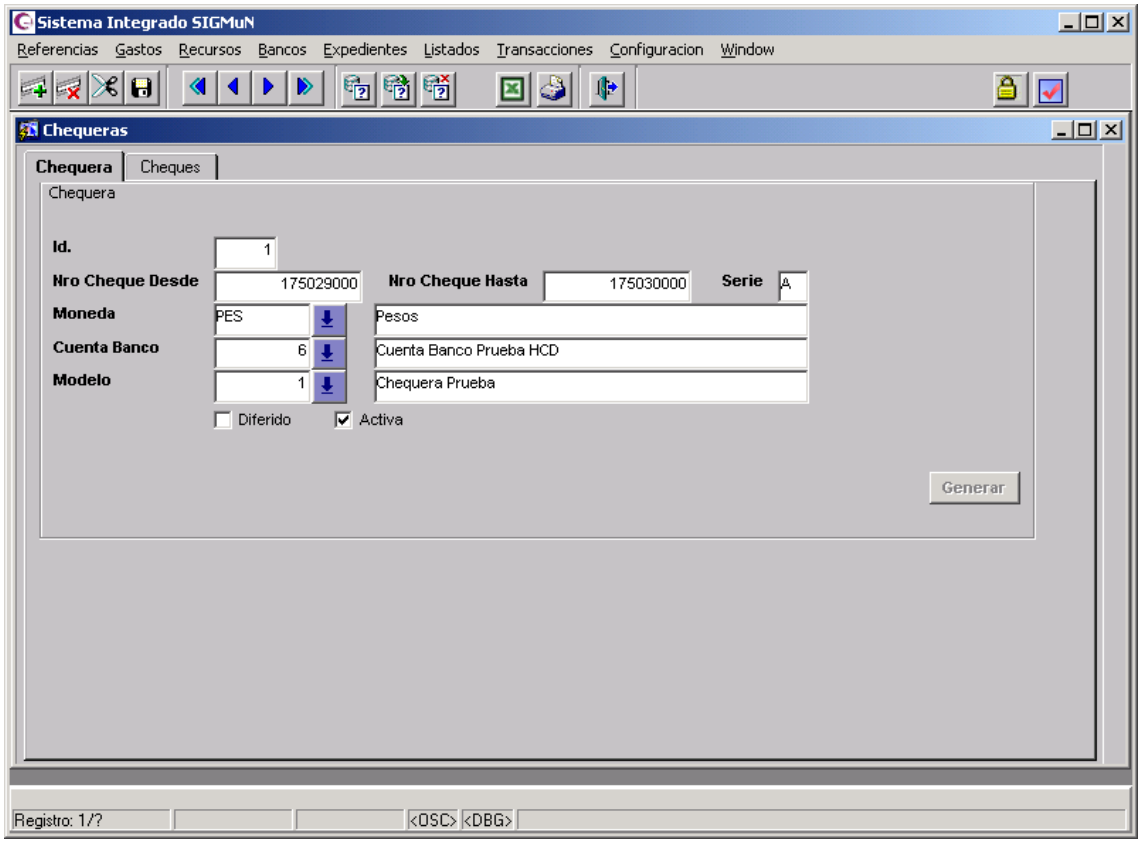


Facilitador para seleccionar movimientos:

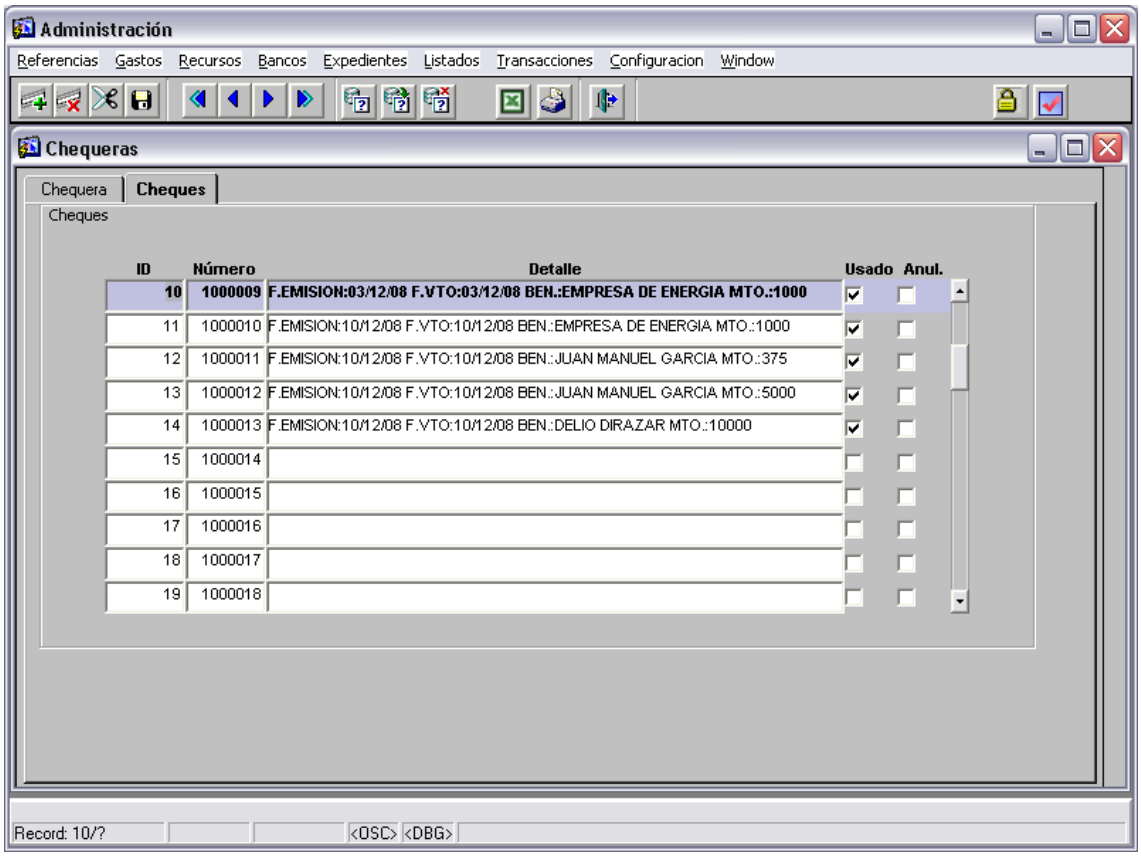
- X: seleccionador
- Fecha: Fecha de conciliación, por defecto toma la fecha cargada en la solapa anterior
- número: de solo lectura, número de movimiento de la cuenta banco.
- Debe: de solo lectura, Monto en el debe
- Haber: de solo lectura, Monto en el haber.
- Desel. Todo: Deselecciona todos los movimientos.
- Sel. Todo: Selecciona todos los movimientos.
- Aceptar: Agrega todos los movimientos a la solapa anterior.

Chequeras

Esta opción se utiliza para la registración dentro del sistema de las nuevas chequeras recibidas del banco para poder ser utilizada en las operaciones de pagos. Además de registrar la información esencial, por medio del botón de generar, se agregan todos los cheques de forma automática que quedan inmediatamente disponibles para su utilización.



- ID: identificador de la chequera. Se genera automáticamente.
- número. Cheque Desde: Número inicial de cheque de chequera.
- número. Cheque Hasta: Número final de cheque de chequera.
- Serie: Serie de la chequera.
- Moneda: Moneda de la chequera.
- Cta.Bco.: Indica la cuenta banco a la que está asociada la chequera.
- Modelo: indica el modelo de reporte del cheque.
- Diferido: Indica si es una chequera diferida o no.
- Activa: Indica si se puede utilizar.
- Generar: Botón que genera los cheques, desde el inicial al final, en esta no usado.

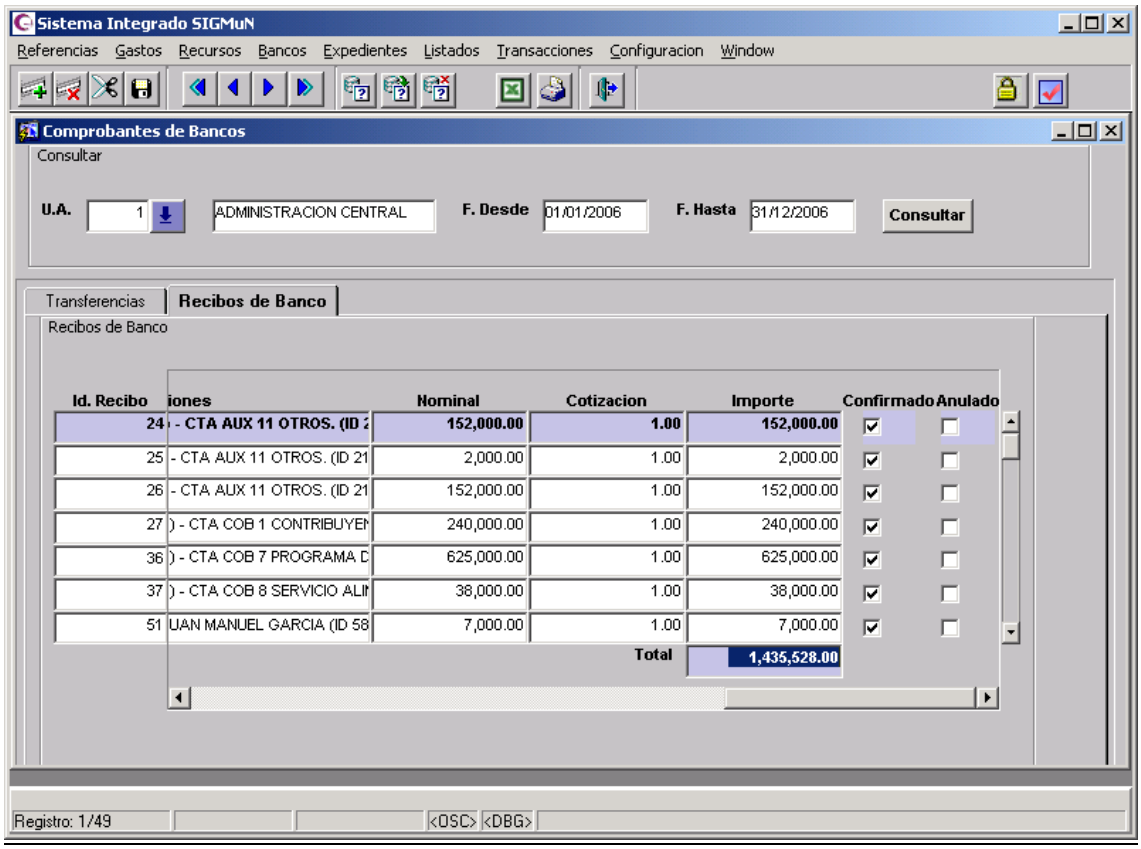


Solapa de Cheques: Muestra los cheques de la chequera

- ID: Identificador del cheque, se genera automáticamente.
- Número: número de cheque.
- Detalle: Indica los datos de uso del cheque.
- Usado: Indica el estado.
- Anulado: Indica si el cheque fue anulado.

Consultas de comprobantes

Permite buscar y ver de forma simple el estado de los comprobantes de banco, ya sean las transferencias o los recibos.

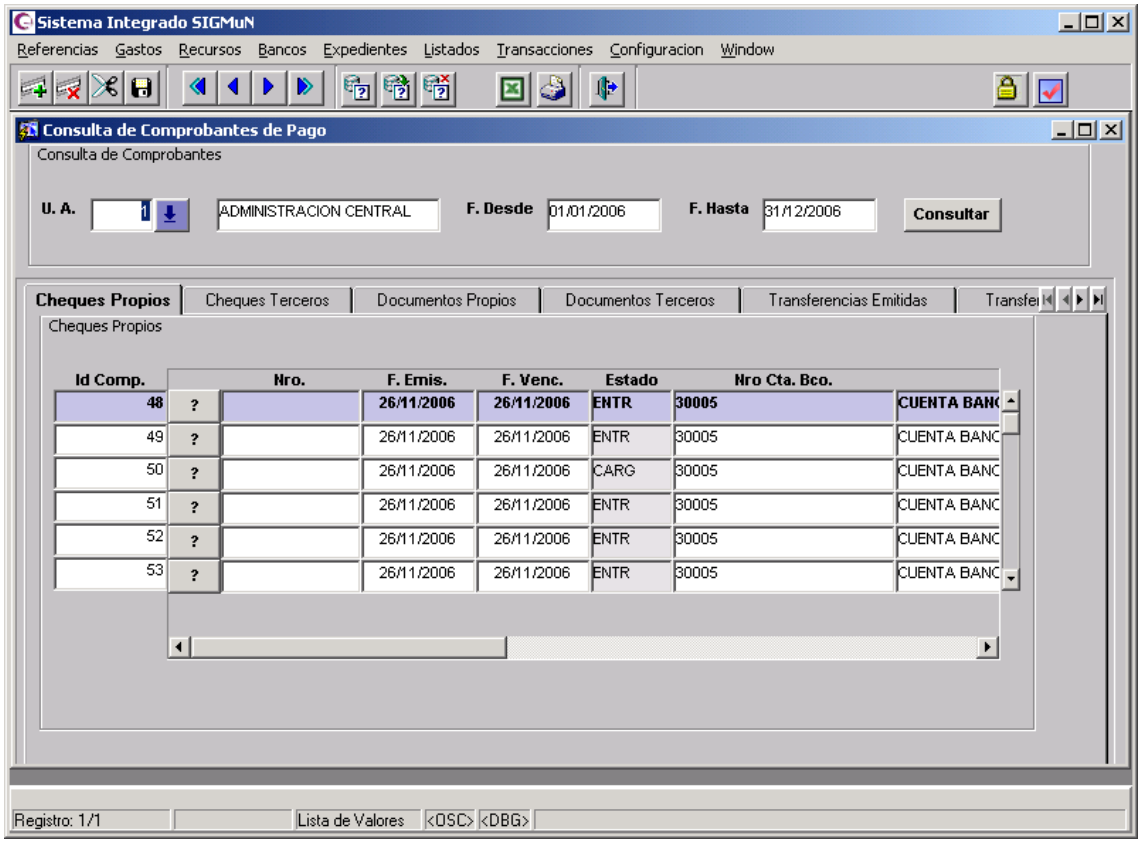


- U.A.: Unidad de Administración.
- Ent.Fecha: Rango de fechas.
- Consultar: Ejecuta la consulta

En las solapas inferiores se podrán consultar los comprobantes que corresponden al criterio ingresado.

Consulta de Comprobantes de Pago

La última opción del menú, consiste en poder realizar la consulta de los comprobantes de pago.

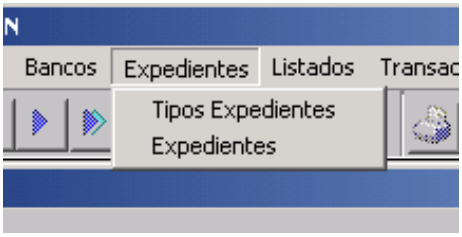


- U.A.: Unidad de Administración.
- Ent.Fecha: Rango de fechas.
- Consultar: Ejecuta la consulta

En las solapas inferiores se podrán consultar los comprobantes que corresponden al criterio ingresado.

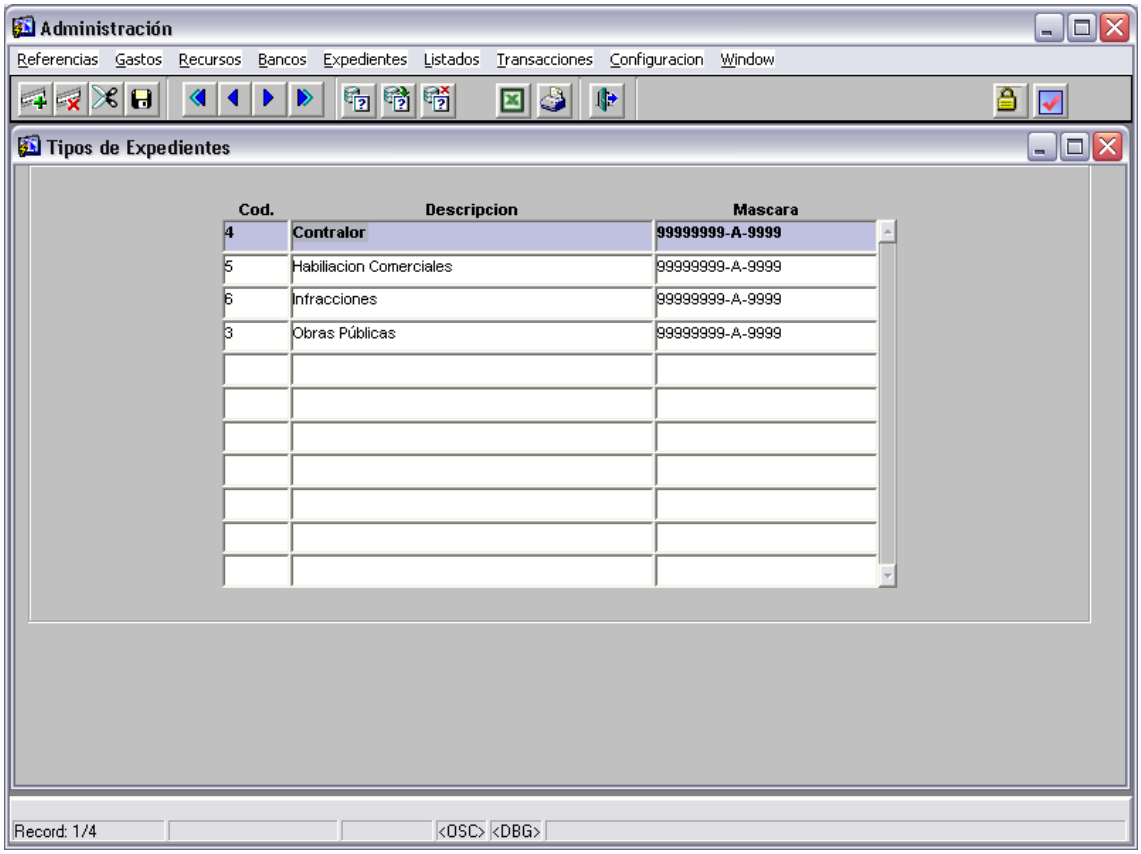
Expedientes

El menú de Expedientes es simple y cuenta con dos opciones bien definidas, una se relaciona a la configuración de los tipos de expedientes y la otra es la que nos permite realizar la carga de estos. A continuación veremos con más detalles estas dos opciones.



Tipos de Expedientes

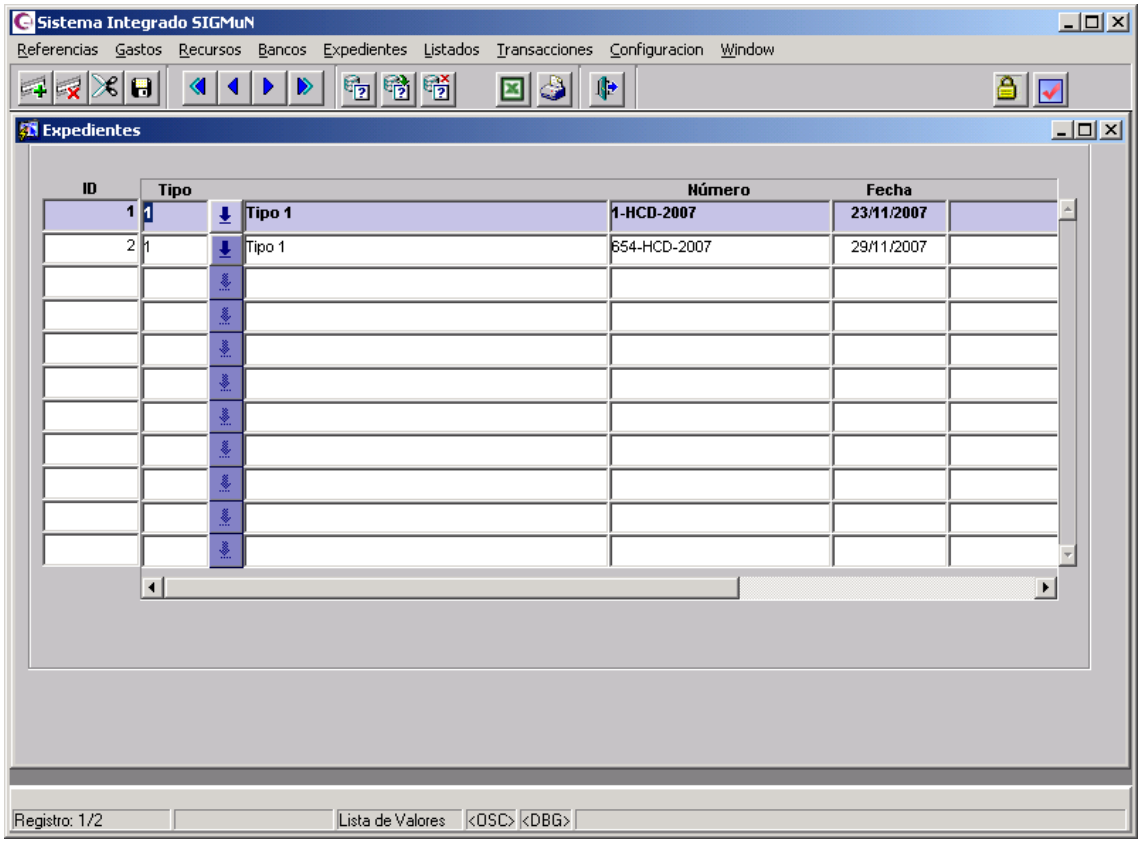
La definición del tipo de expediente está directamente relacionada con el formato de la numeración, ya que el sistema nos permite diferentes combinaciones que se verán reflejadas como tipos, las que tendrán una máscara particular asociadas a estos.



- Cod: Código de tipo de expediente.
- Descripción: Descripción del tipo de expediente.
- Mascara: Formato de los números de expedientes.
    - 9 : representa un digito numérico
    - A: representa un dígito alfanumérico.
    - – Separador.

Expedientes

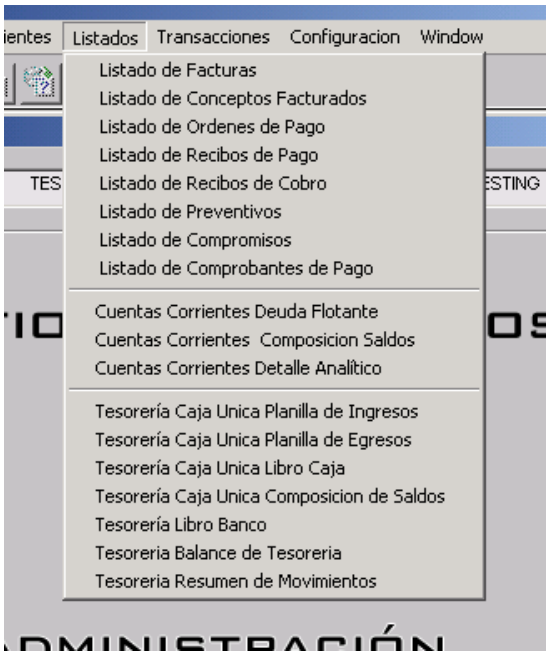
Considerando que se trata de un sistema para el manejo de expedientes, debemos tener en cuenta que esta interfaces nos permite llevar un registro resumido de las principales características de los expedientes como ser el número, la fecha de alta y una breve descripción del contenido del mismo.



- ID: identificador del expediente. Se genera automáticamente.
- Tipo: Tipo de expediente.
- Número: Número de expediente, según la mascara definida para el tipo de expediente.
- Fecha del expediente.
- Observación: descripción del objeto del expediente.
- Automático: Si se generó de manera automática con el sistema de expedientes.
- Activo: Indica si el expediente está activo.

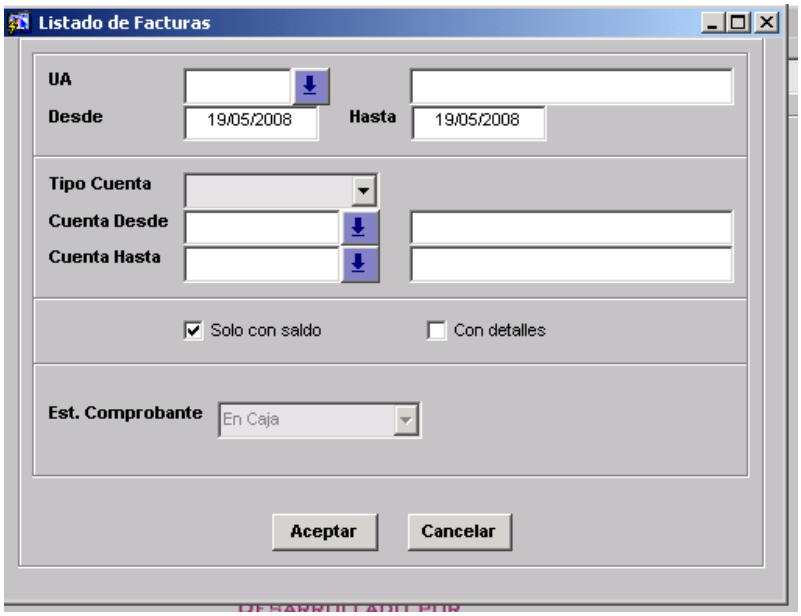
Listados

Existe un menú particular para la emisión de todos los listados de comprobantes, cuentas corrientes y listados movimientos de cajas y bancos.



Listados de Comprobantes

Funcionalmente comparten la interfase pero varían los parámetros habilitados / requeridos según el tipo. Dentro de las opciones seleccionadles contamos con la Unidad de Administración que lo emitió, entre fechas, tipo de cuenta, el entre cuentas, si se calculan los saldos, si se muestran los detalles y el estado.



Parámetros

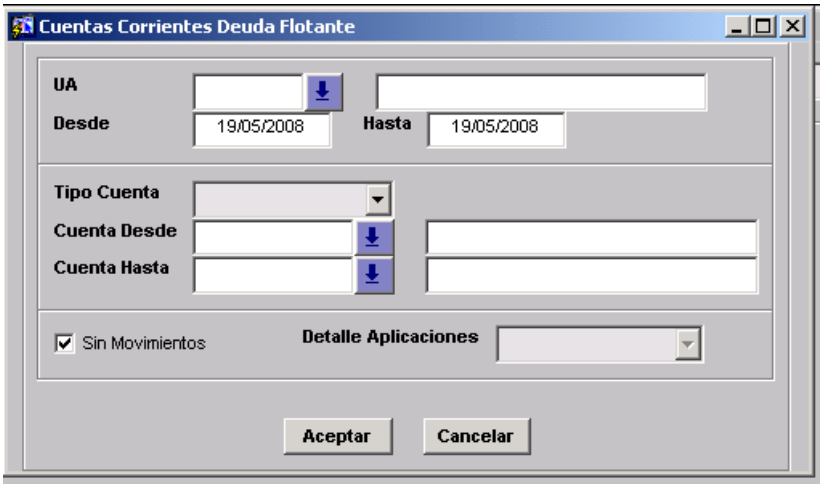
Según el tipo de comprobante a listar podemos seleccionar:

- Facturas
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Tipo Cta.
  - Cta. Desde – Hasta
  - Solo con Saldo – Con Detalles
- Conceptos Facturados
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Con Detalles
- Ordenes de Pago
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Tipo Cta.
  - Cta. Desde – Hasta
  - Solo con Saldo
- Recibos de Pago
  - UA
  - Solo con Saldo
- Recibo de Cobros
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Tipo Cta.
  - Cta. Desde – Hasta

- Solo con Saldo
- Preventivos
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Solo con Saldo
- Compromisos
  - UA
  - Fecha Desde – Hasta
  - Tipo Cta.
  - Cta. Desde – Hasta
  - Solo con Saldo
- Comprobantes de Pago
  - UA
  - Estado del comp.

Listados de Cuentas

Todos ejecutan este formulario, pero varían los parámetros habilitados / requeridos según el tipo. Dentro de las opciones seleccionadles contamos con la Unidad de Administración que lo emitió, entre fechas, tipo de cuenta, entre cuentas, si se listan las cuentas sin movimiento, si se listan los detalles de la aplicación y cuales.



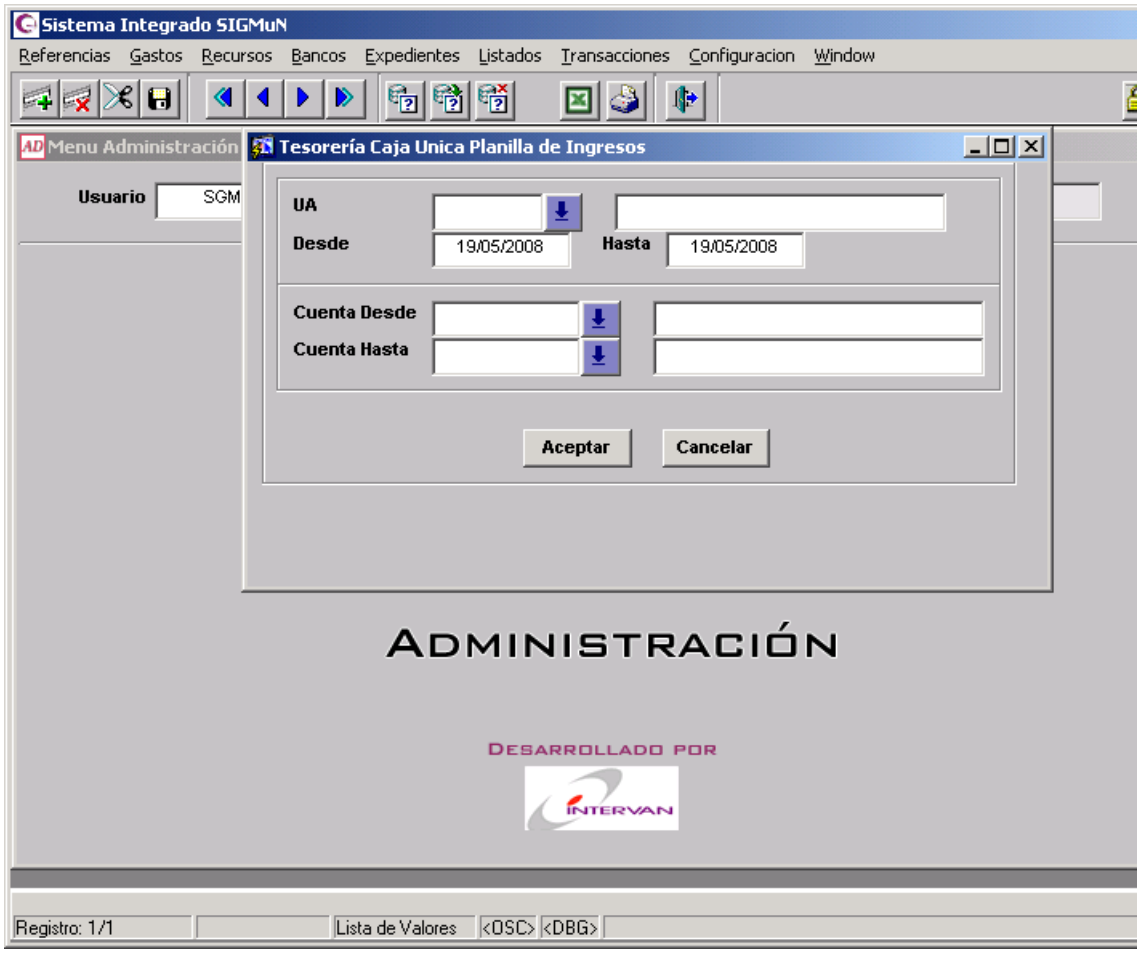
Parámetros

Según el tipo de comprobante a listar podemos seleccionar:

- Deuda Flotante
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Tipo Cuenta
  - Cta. desde – Hasta
  - Sin Movimientos
- Composición saldos
  - UA
  - Fecha Hasta
  - Tipo Cuenta
  - Cta. desde – Hasta
  - Detalle aplicaciones
- Detalle analítico
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Tipo Cuenta
  - Cta. desde – Hasta
  - Detalle aplicaciones

Listados de Tesorería

Todos ejecutan este formulario, pero varían los parámetros habilitadlos / requeridos según el tipo de estos. Dentro de las opciones seleccionables contamos con la Unidad de Administración que lo emitió, entre fechas y entre cuentas.



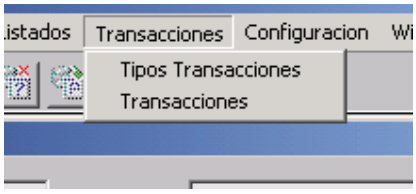
- Tes. Caja única planilla de Ingresos
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta
- Tes. Caja. única planilla de egresos
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta
- Caja única libro de caja
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta

- Caja única composición de saldos
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta

- Libro Bancos
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta
- Balance de tesorería
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta
- Resumen de movimientos
  - UA
  - Fecha desde – Hasta
  - Cta. desde – Hasta

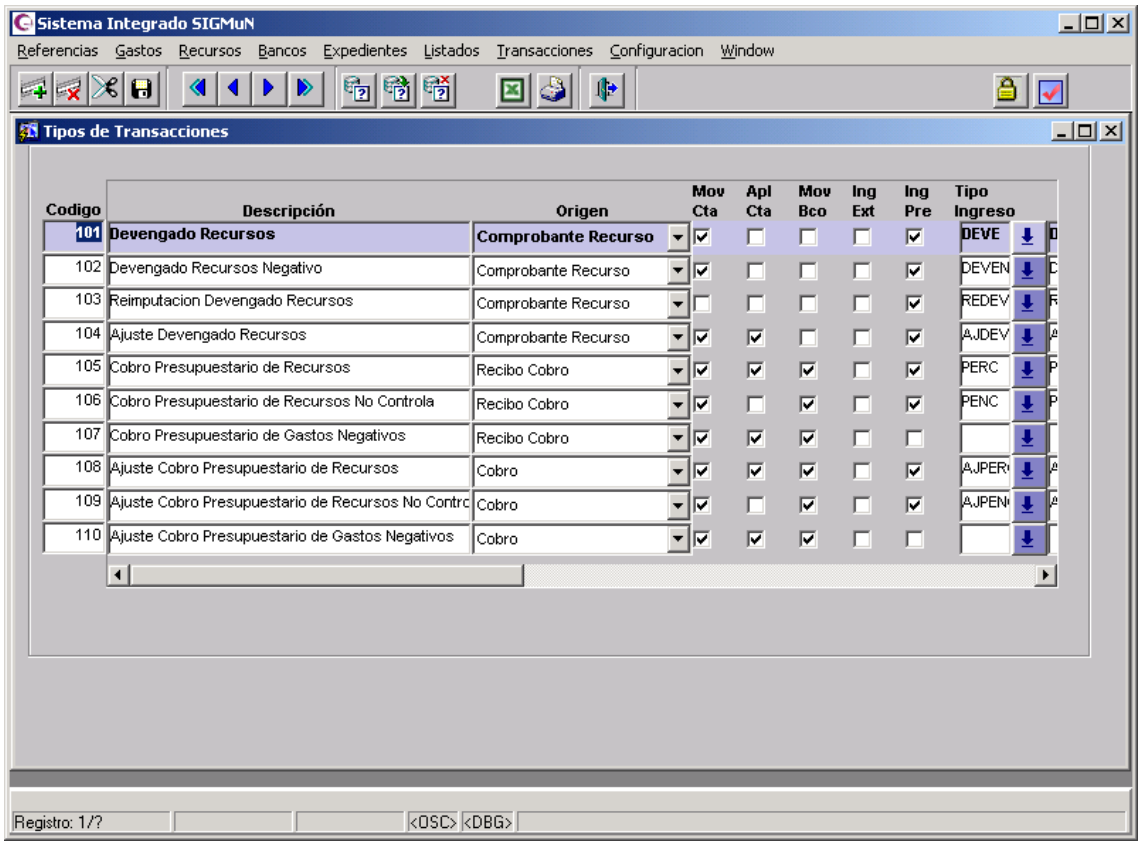
Transacciones

A través de las transacciones el sistema va llevando un registro de las acciones que disparan las distintas operaciones dentro del sistema, lo que nos permite tener un seguimiento del impacto en los módulos del sistema



Tipos de Transacciones

Es una matriz en la que se configura el funcionamiento de las transacciones que son operaciones que se ejecutan en la confirmación de comprobantes.
Esta opción es para utilizar por administradores y configuradores del sistema.

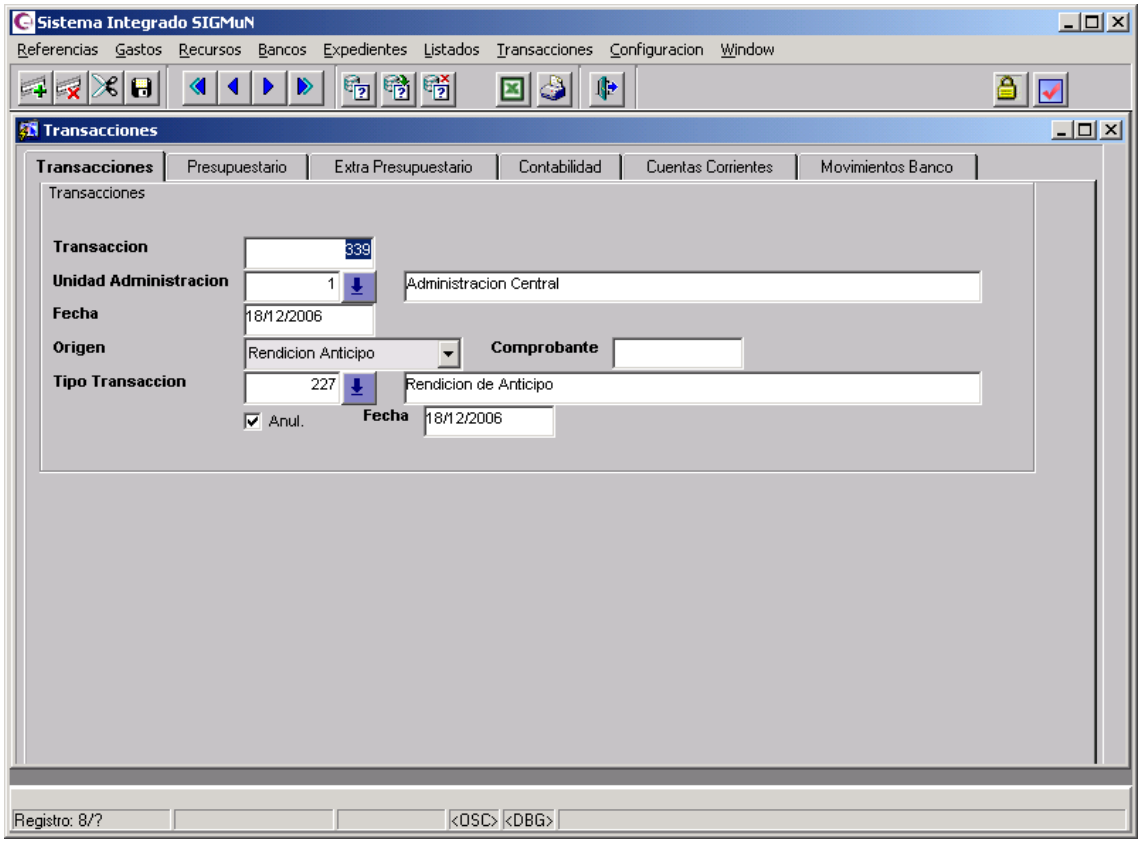


- Código: Código de transacción.
- Descripción: Descripción del tipo de transacción.
- Origen: Indica que comprobante genera la transacción.
    - Recibo de Cobro.
    - Cambio de Imputación de Recurso.
    - Cambio Imputación de Gasto
    - Recibo de Pago
    - Pago
    - Aplicación Pago
    - Comprobante Bancos
    - Comprobante Compromiso
    - Comprobante Preventivo
    - Recibo de Banco
    - Rendición Anticipo
    - Rendición Caja Chica.
- Mov. Cta: Indica que la transacción genera movimientos en la cta.cte.
- Apl. Cta: Indica que la transacción genera aplicaciones de movimientos de cuentas en las cuentas corrientes.
- Mov. Bco.: Indica que generan movimientos en las cuentas banco.
- Ing. Ext. Indica que genera un comprobante extra presupuestario de ingreso.
- Ing. Pre. Indica que genera un comprobante presupuestario de ingreso.

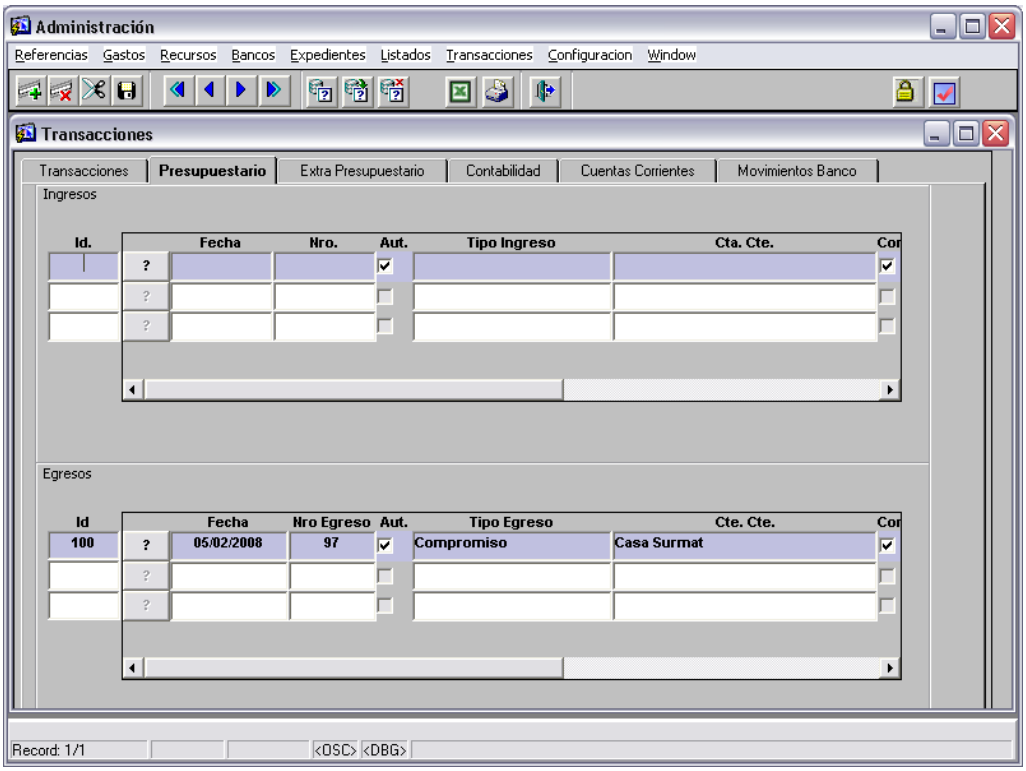
- Tipo Ingreso: Si genera Ingreso presupuestario, en este campo se configura que tipo de ingreso se genera.
- Egr. Ext. Indica que genera un comprobante extra presupuestario de egreso.
- Egr. Pre. Indica que genera un comprobante presupuestario de egreso.
- Tipo Egreso: Si genera Egreso presupuestario, en este campo se configura que tipo de egreso se genera.
- Asi. Con: Indica si genera asiento contable.
- Tipo Asiento: Indica el tipo de asiento si genera asiento contable.
- Formula Descripción Asiento: uso futuro.

Transacciones

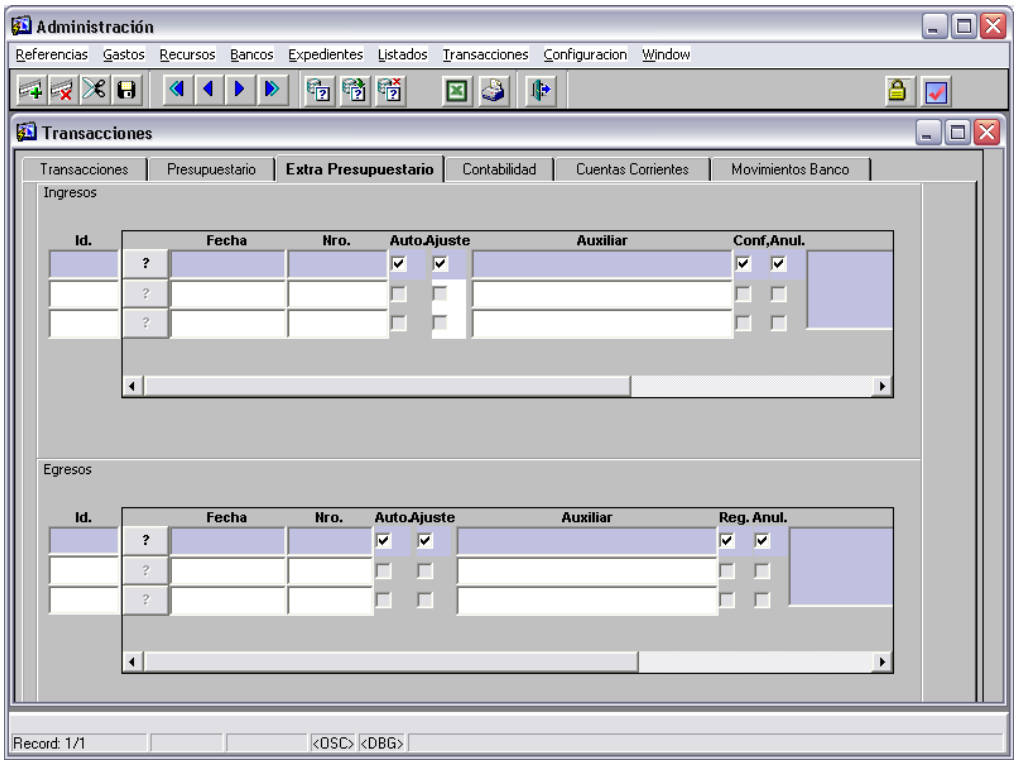
La consulta de transacciones nos permite ver las operaciones generadas en los distintos módulos como resultados de operaciones del sistema.
Este formulario es llamado desde los distintos comprobantes del sistema que generan transacciones. Este formulario es de consulta.



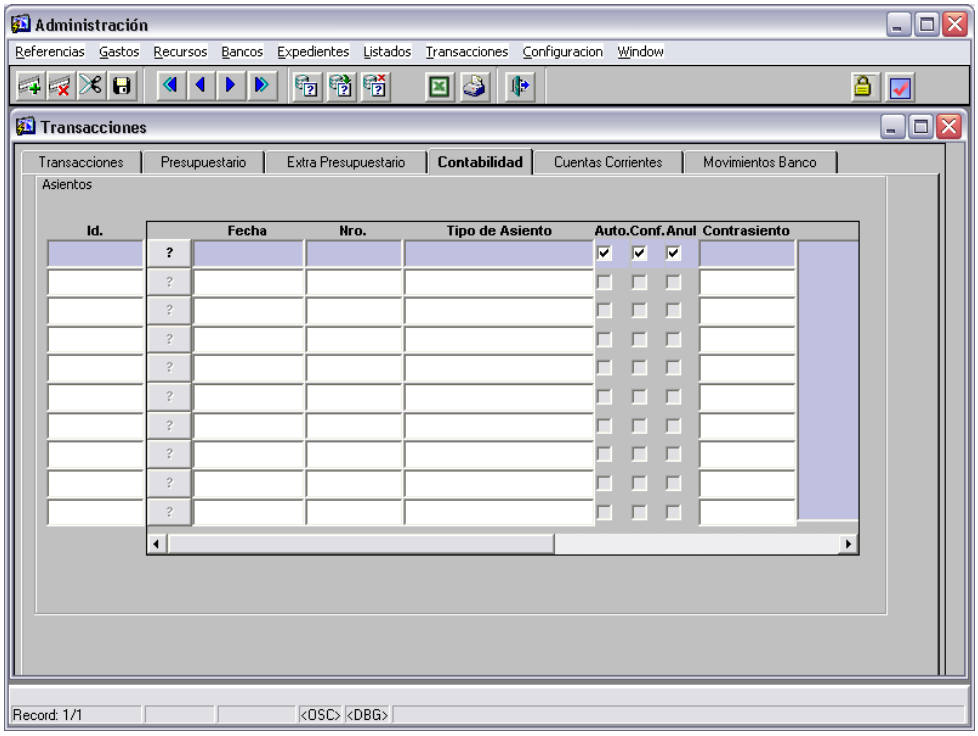
- Transacción: Número único de transacción generado automáticamente.
- Unidad Administración: a la que pertenece la operación que genera la transacción.
- Fecha
- Origen: Indica el origen de la transacción. Ver tipos de Transacciones, campo Origen.
- Comprobante: Nro del comprobante que generó la transacción.
- Tipo Transacción: Código y descripción del tipo de transacción.
- Anul.: Indica si la transacción está anulada.
- Fecha: Fecha de Anulación de la transacción.



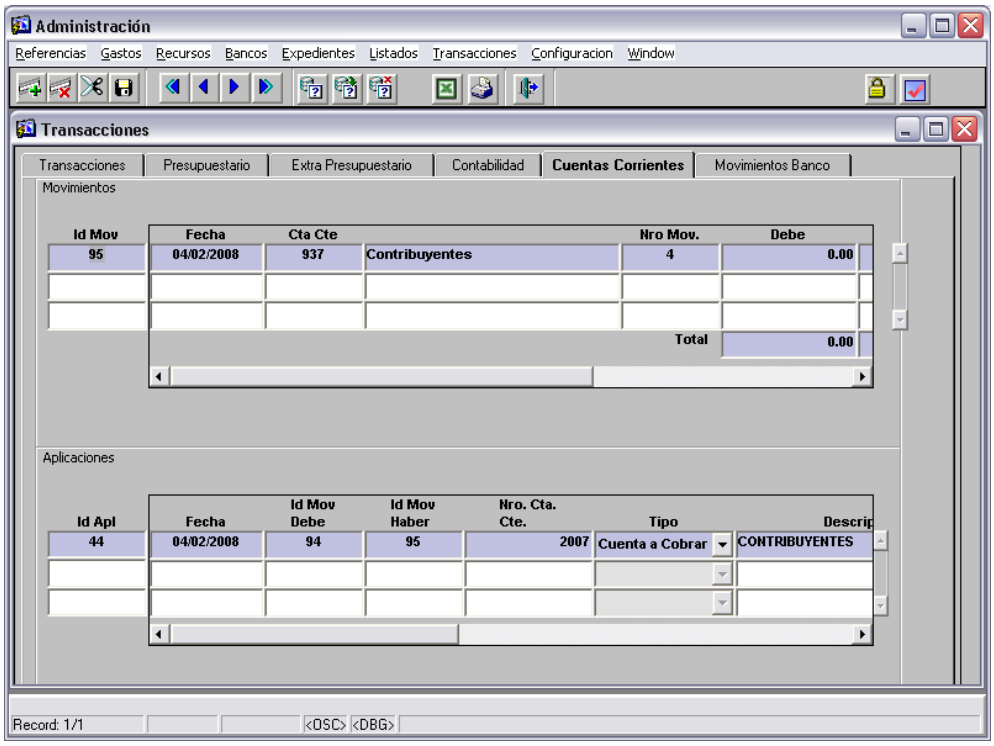
Solapa de movimientos Presupuestarios: Muestra en 2 grillas los comprobantes de ingreso y egreso que generó la transacción.



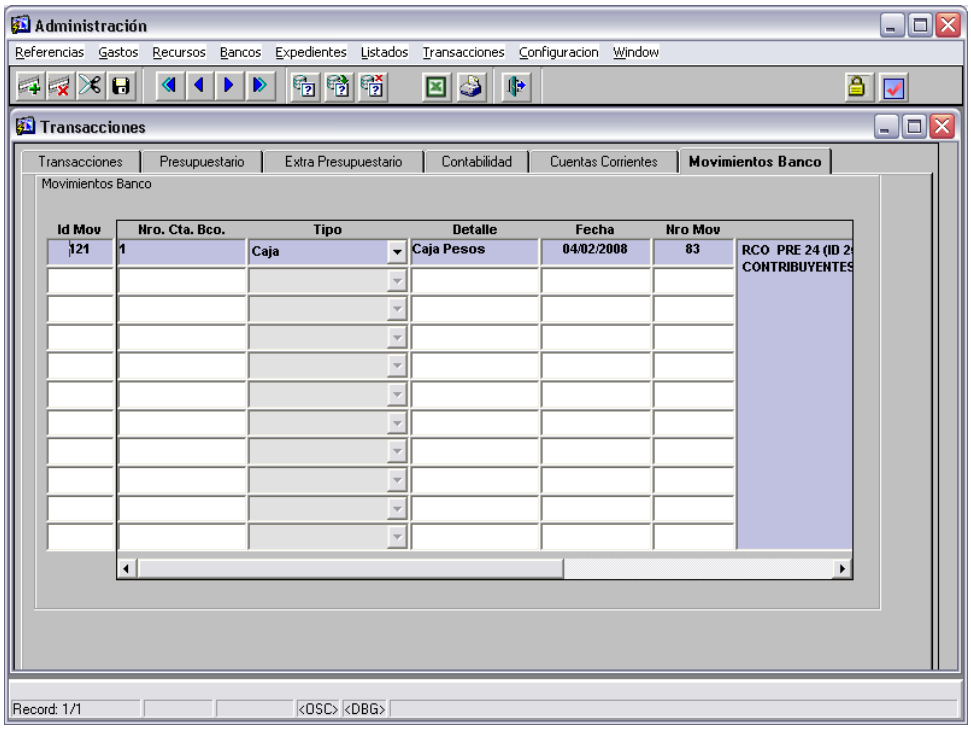
Solapa de movimientos extra presupuestarios: Muestra en 2 grillas los comprobantes de ingreso y egreso extra presupuestarios que generó la transacción.



Solapa de Contabilidad: Muestra una grilla con los asientos generados.



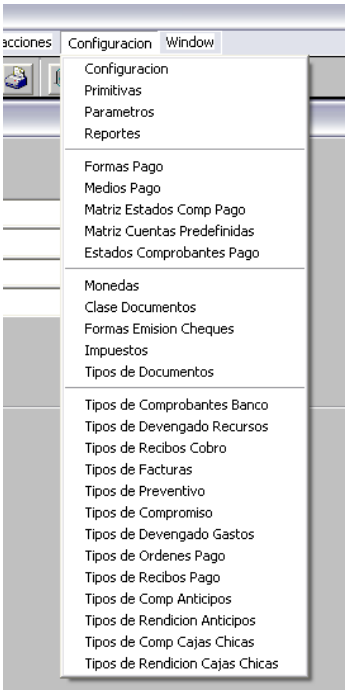
Solapa de Cuentas Corrientes: Muestra los movimientos que genera en las cuentas corrientes y las aplicaciones de dichos movimientos.



Solapa de Movimientos Banco: Muestra los movimientos que genera en las cuentas bancarias y cuentas caja.

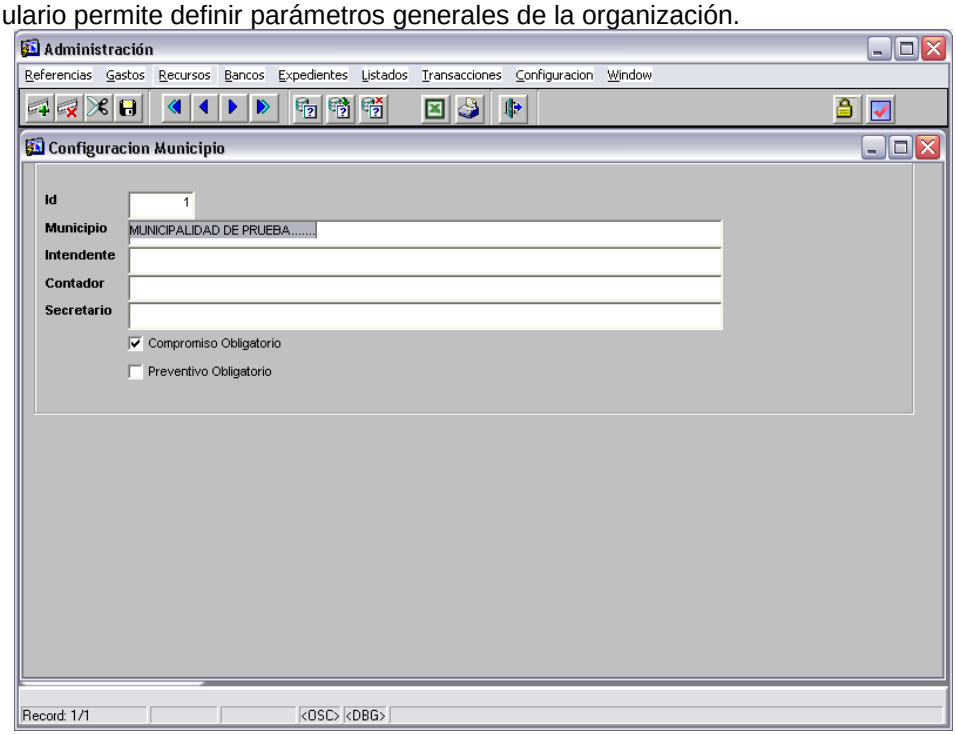
Configuración

A través de estas opciones se configura la operación del sistema.



Configuración

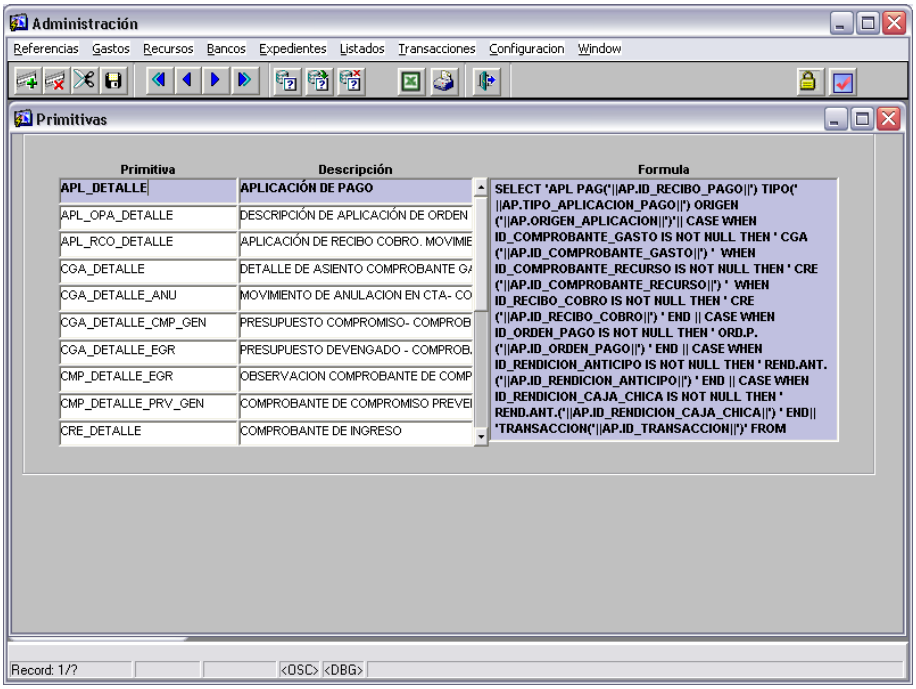
El formulario permite definir parámetros generales de la organización.



- ID: identificador de la configuración.
- Municipio: Nombre.
- Intendente: Nombre y Apellido, para ser usado en reportes.
- Contador: Nombre y Apellido, para ser usado en reportes.
- Secretario: Nombre y Apellido, para ser usado en reportes.
- Compromiso Obligatorio: Indica si la etapa de compromiso es obligatoria.
- Preventivo Obligatorio: Indica si la etapa del preventivo es obligatoria.

Primitivas

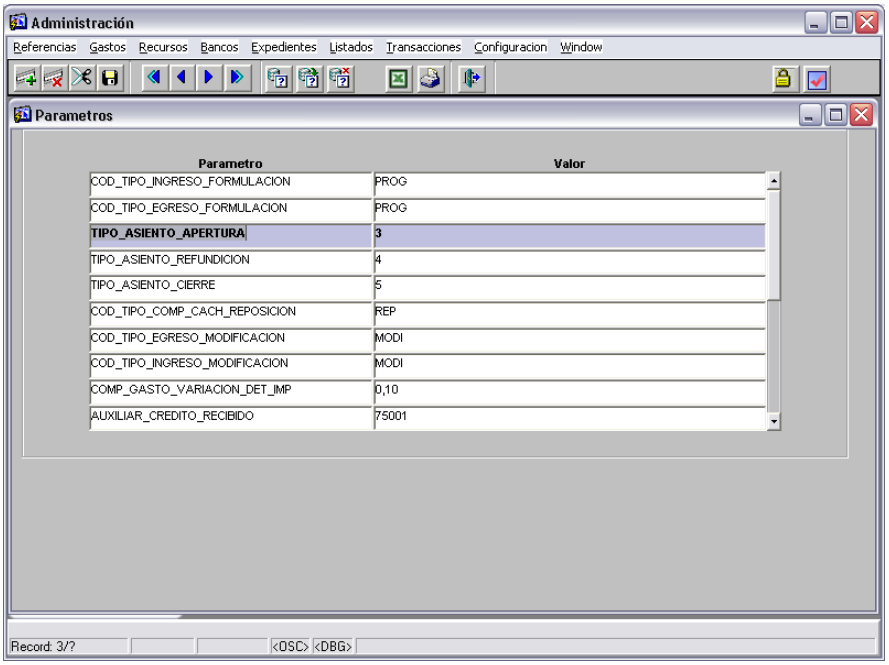
Este formulario permite definir las primitivas que son fórmulas de cálculo de información que está expresada en lenguaje SQL y que se utilizan para generar expresiones dinámicamente para ser usada en las transacciones.



- Primitiva: Nombre de la primitiva.
- Descripción: Descripción de la información que genera la primitiva.
- Formula: Expresión SQL a evaluar en la primitiva.
  La expresión podrá tener hasta 12 parámetros, los parámetros se referencian usando los nombres :p_param1, p_param2….

Parámetros

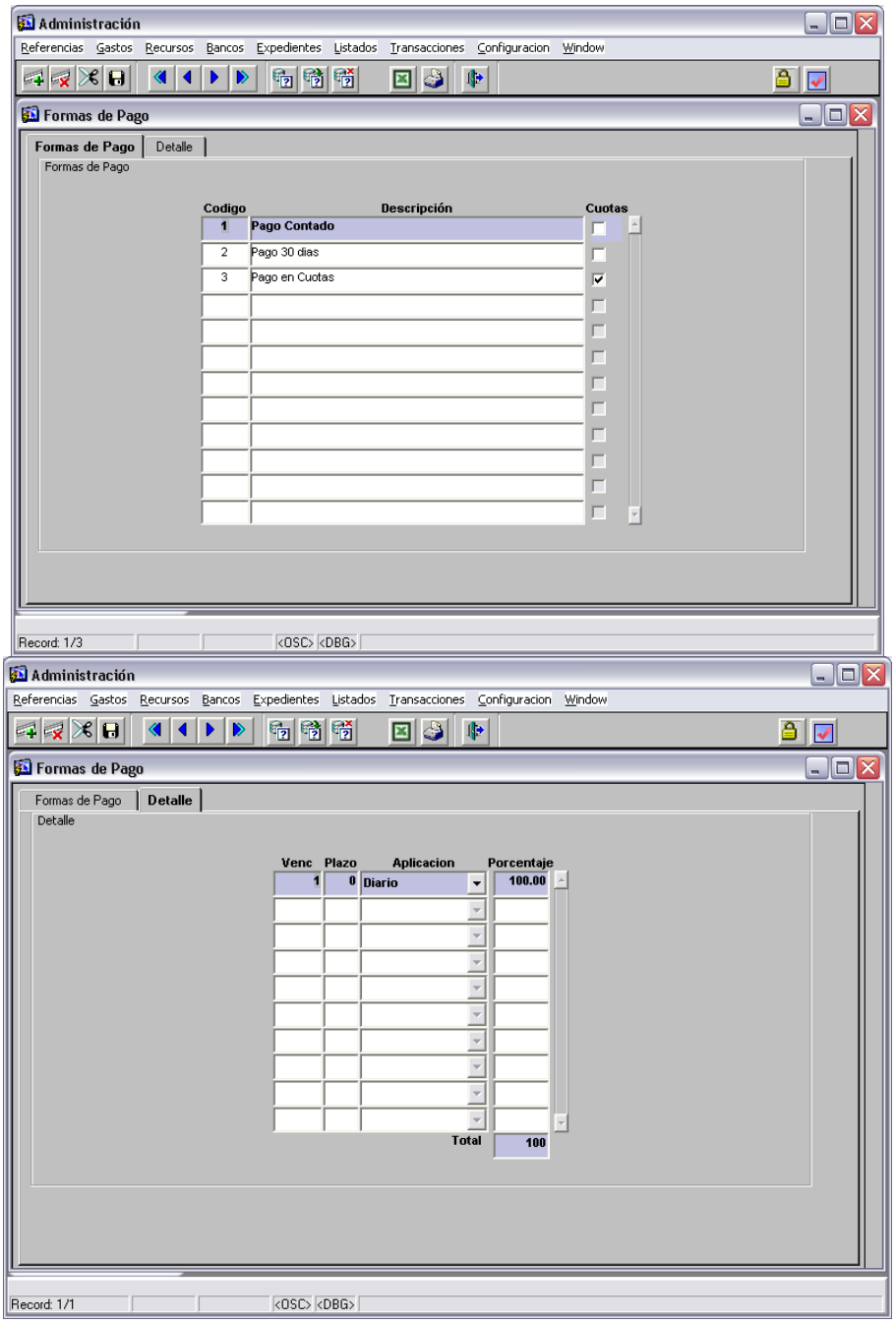
Este formulario permite configurar algunos parámetros del sistema.



- Parámetro: Nombre del Parámetro.
- Valor: Valor del Parámetro.

Formas de Pago

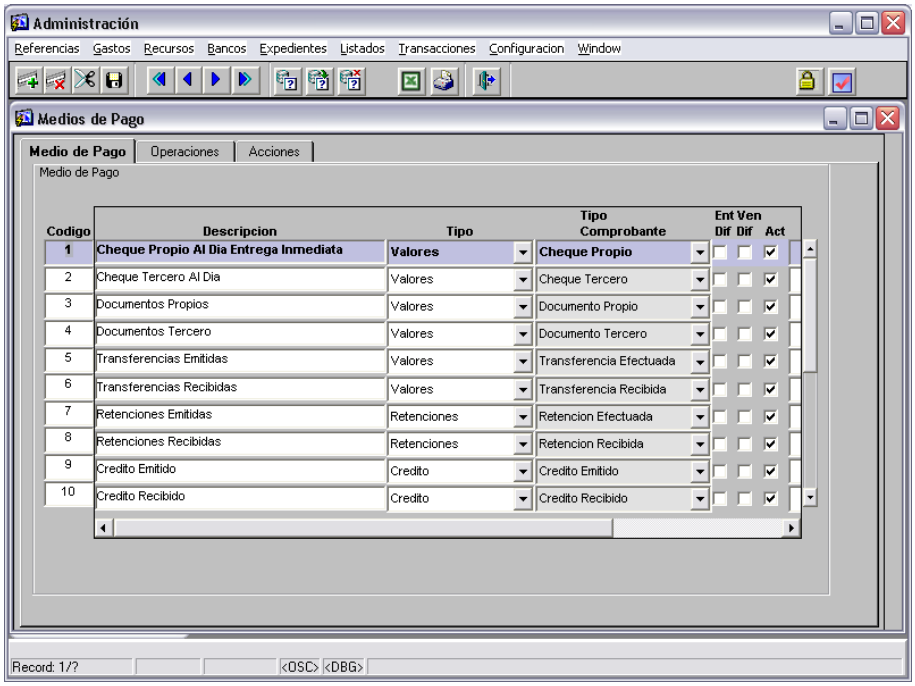
Este formulario permite configurar las formas de pago a seleccionar en los devengados de gastos.

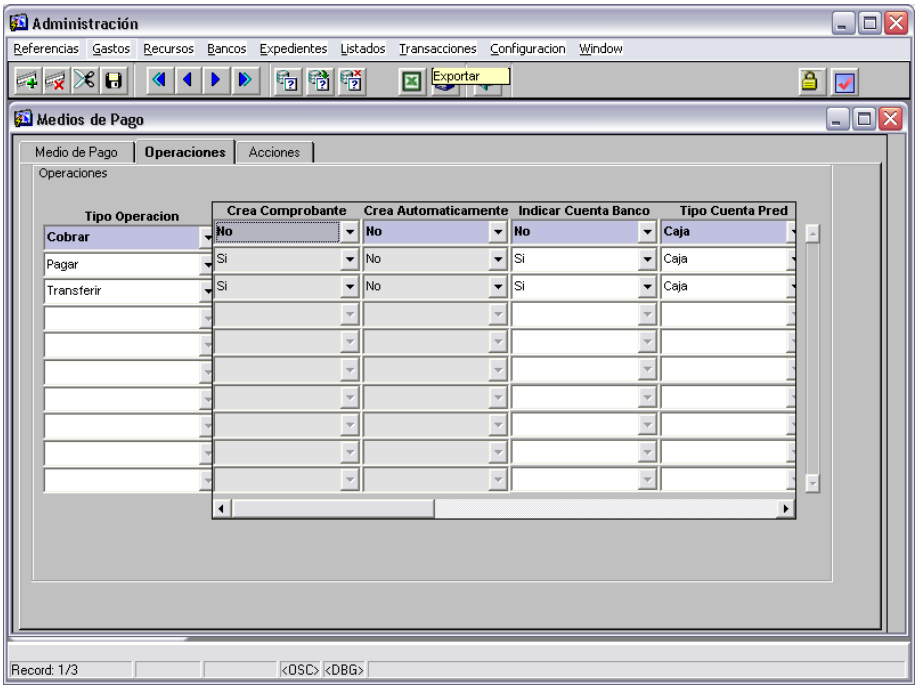


Solapa de Detalle de formas de pago. Para indicar los distintos vencimientos tomando como base la fecha de imputación, se debe indicar el porcentaje.

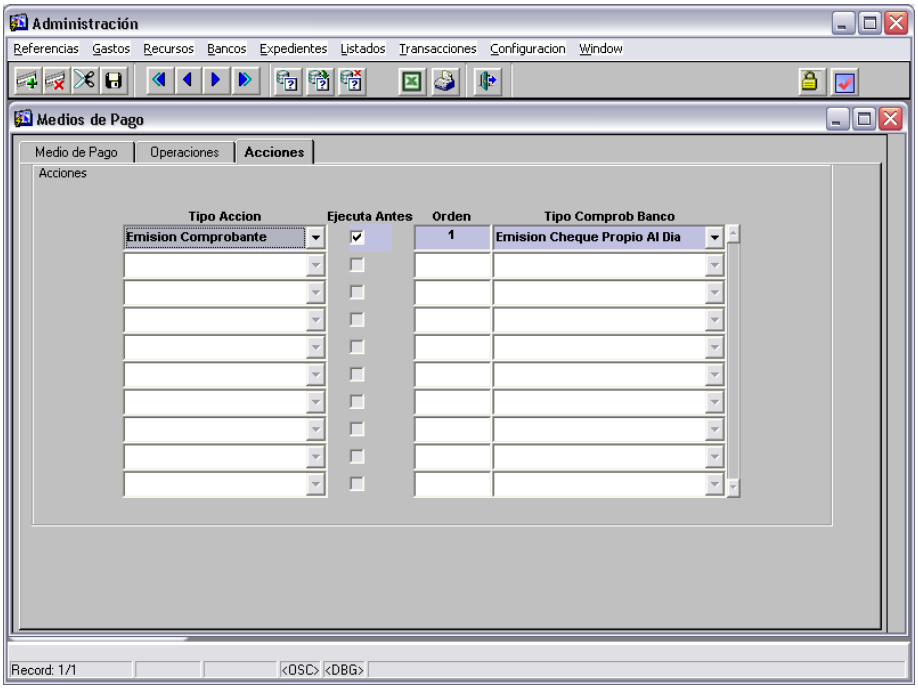
Medios de Pago

Este formulario permite configurar los medios de pago, las operaciones que se generan y las acciones que generan en su utilización en operaciones de fondos.





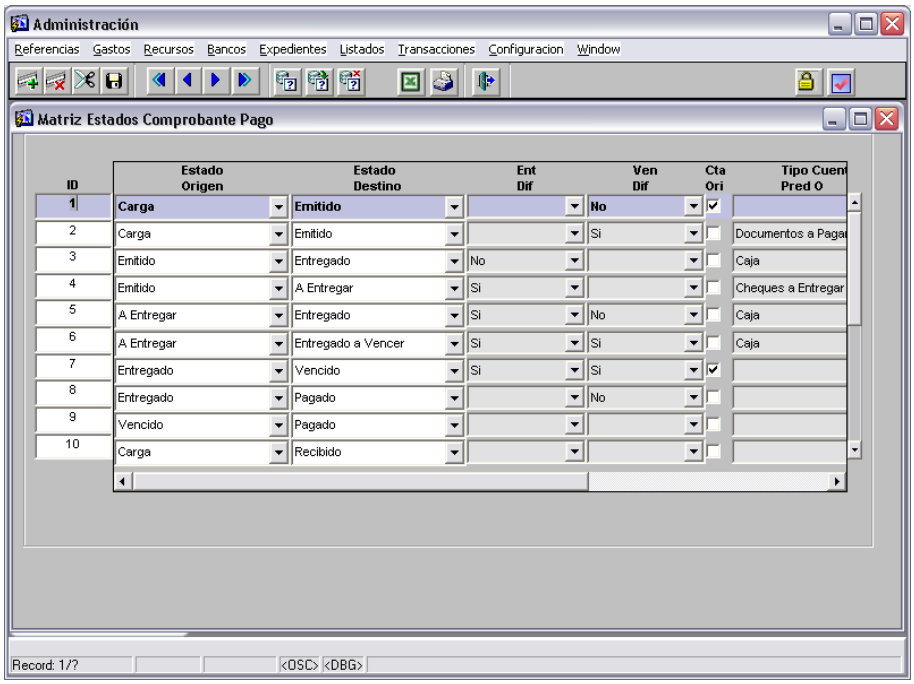
Solapa de Operaciones que se pueden realizar con el medio de Pago.



Solapa de Acciones que se ejecutan ante cada operación.

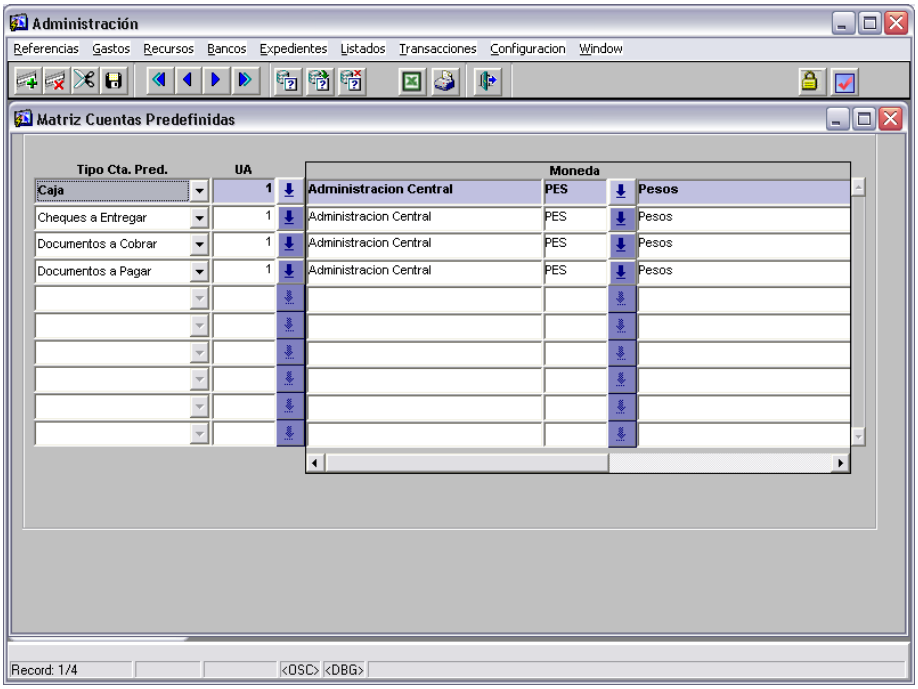
Estados de Comprobantes de Pago

Este formulario permite configurar los estados de los medios de pago para dictar su funcionamiento.



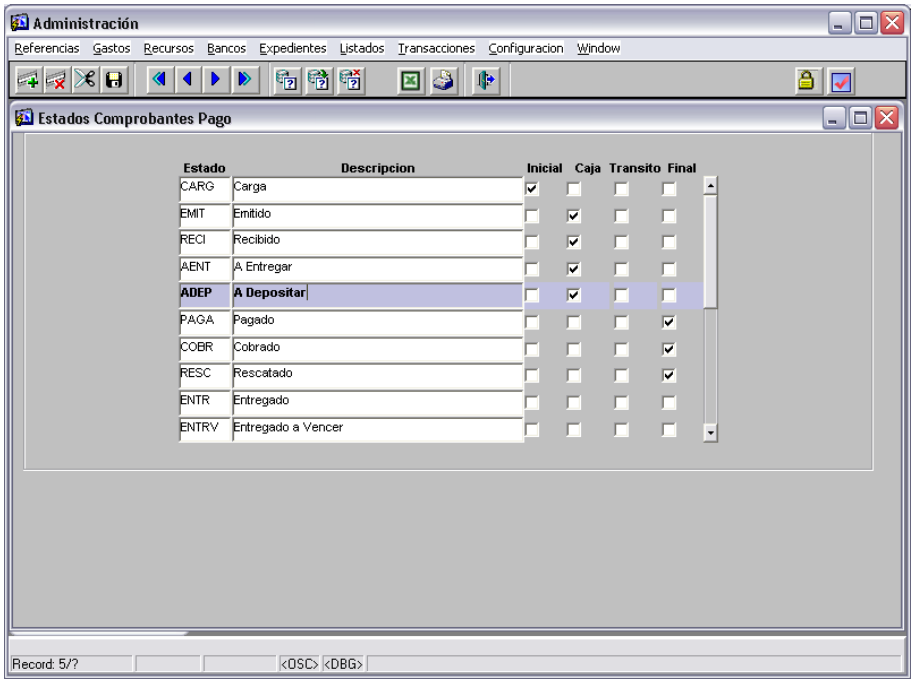
Matriz de cuentas predefinidas

Permite definir las cuentas Cajas y Bancarias predefinidas por unidad de administración.



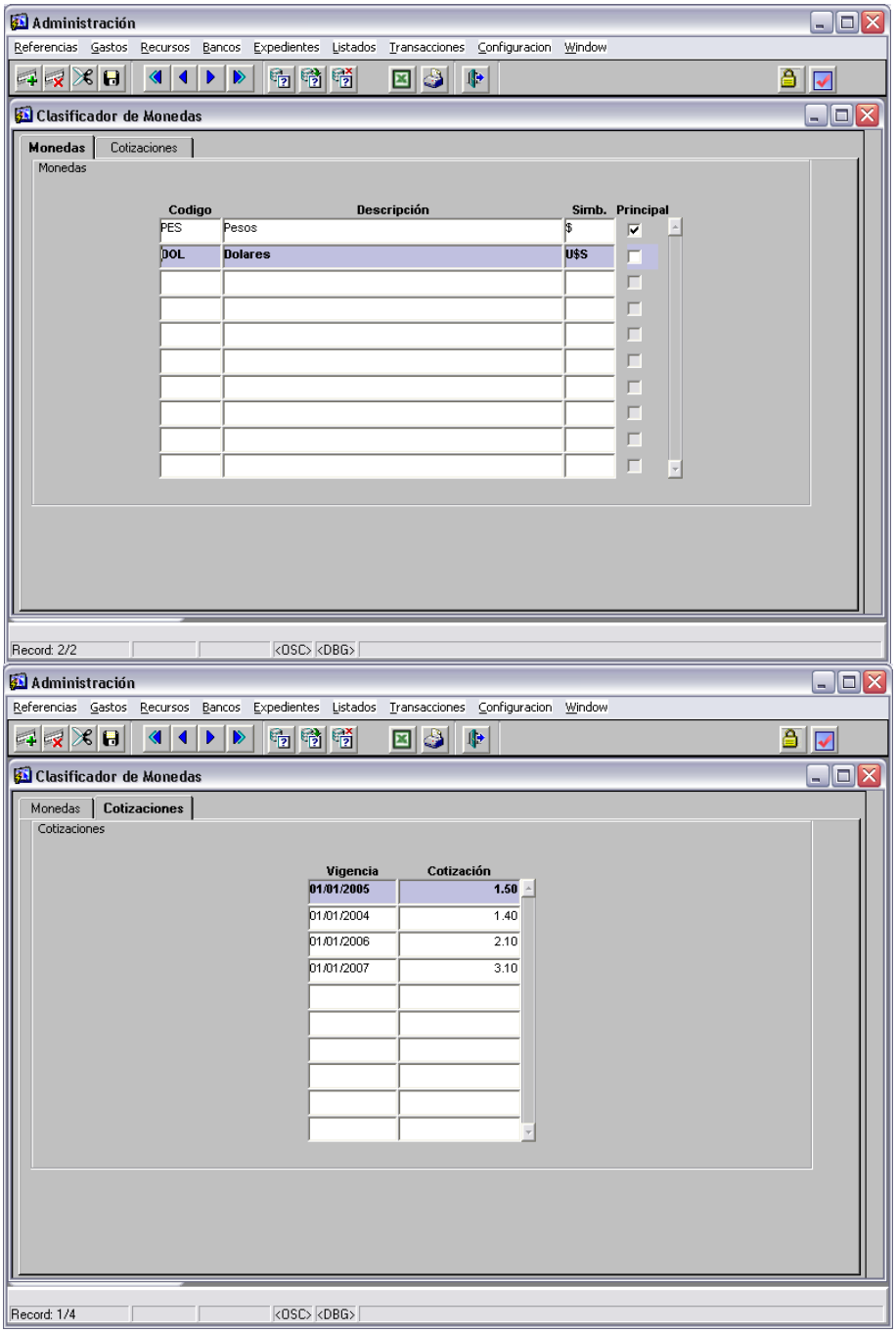
Estados de Comprobantes de Pago

Permite definir los estados de los comprobantes de pago.



Moneda

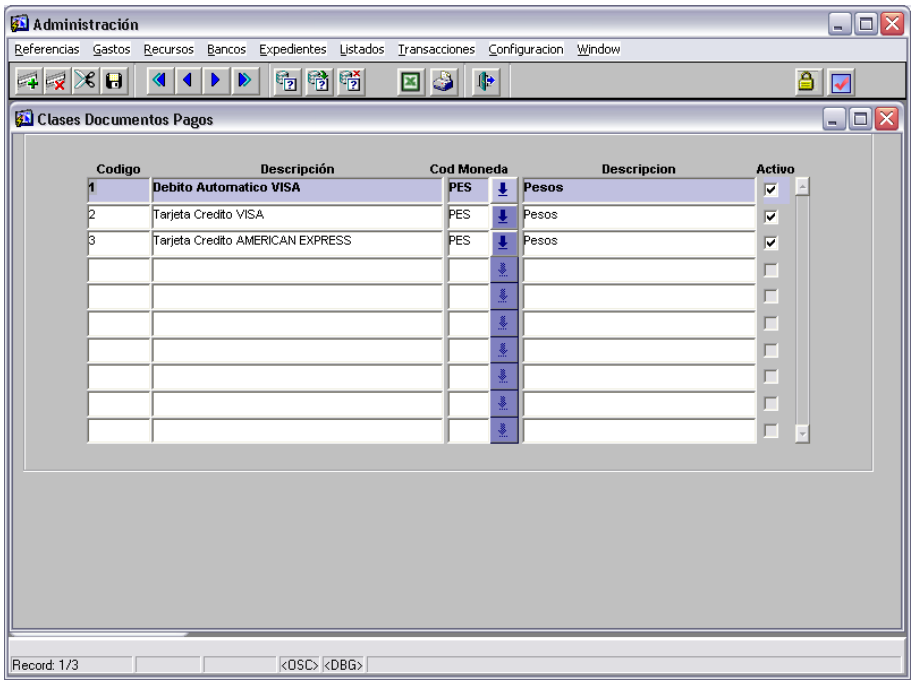
Permite definir las monedas con las que opera el sistema, se puede indicar la moneda principal de la organización y el detalle de las cotizaciones contra la moneda principal.



Solapa de Cotizaciones de moneda

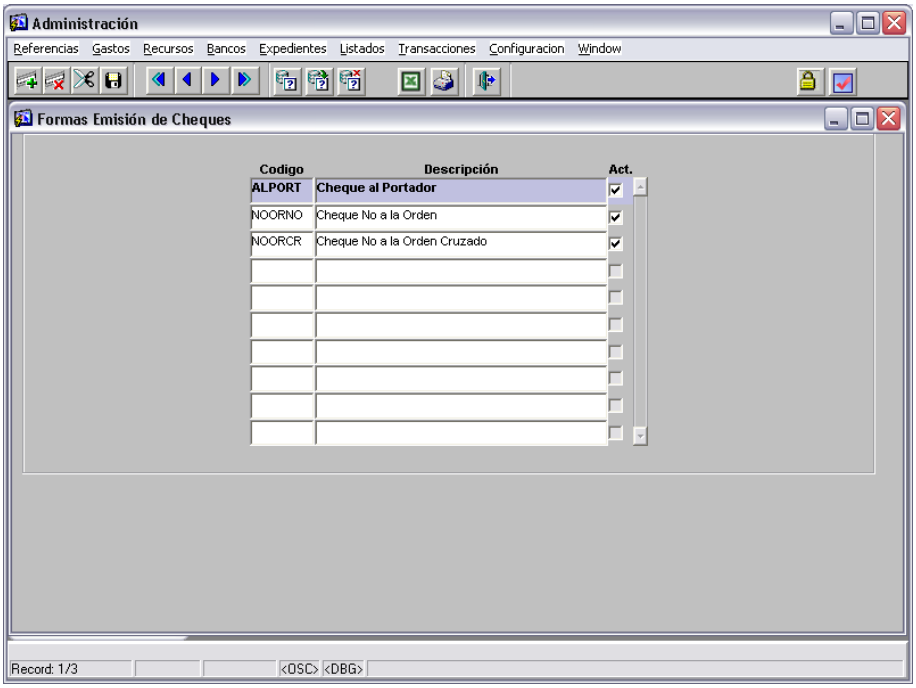
Clases de Documentos de Pago

Permite definir los documentos de pago para utilizar en distintas formas de pago.



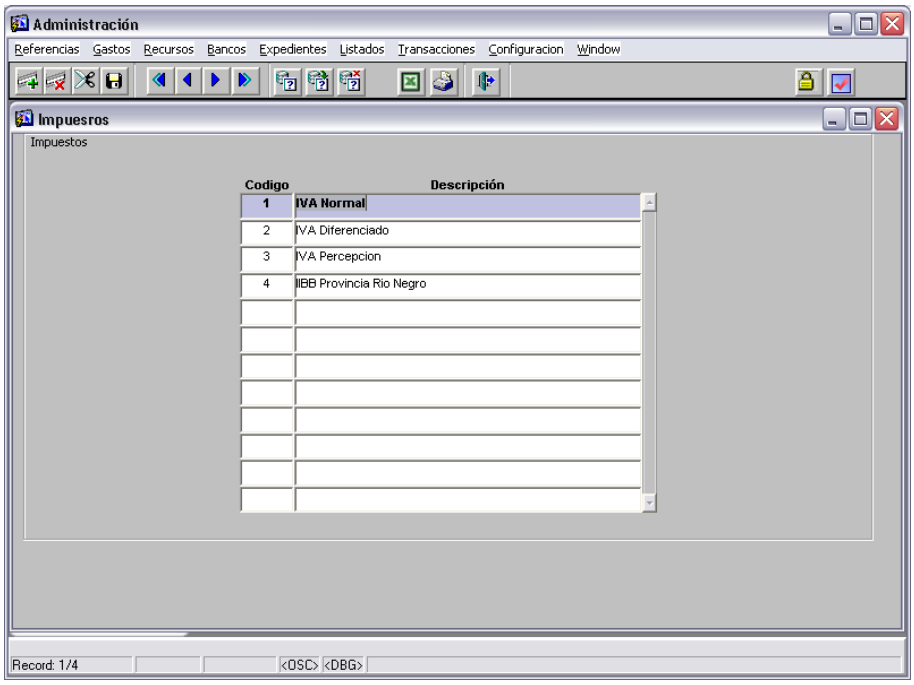
Formas de Emisión de Cheques

Permite definir las formas de emisión de los cheques.



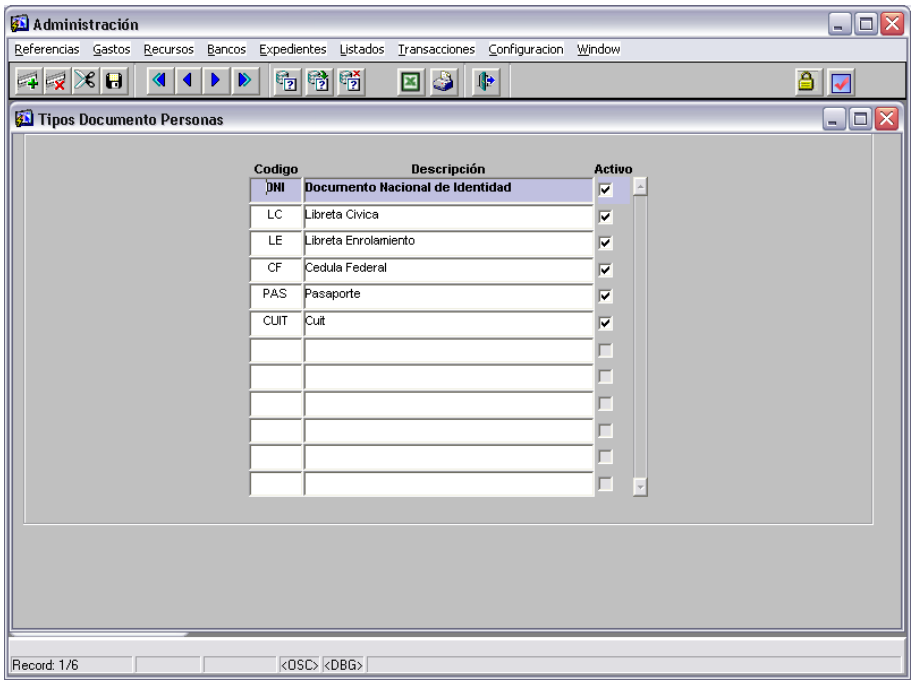
Impuestos

Permite definir los impuestos y retenciones.



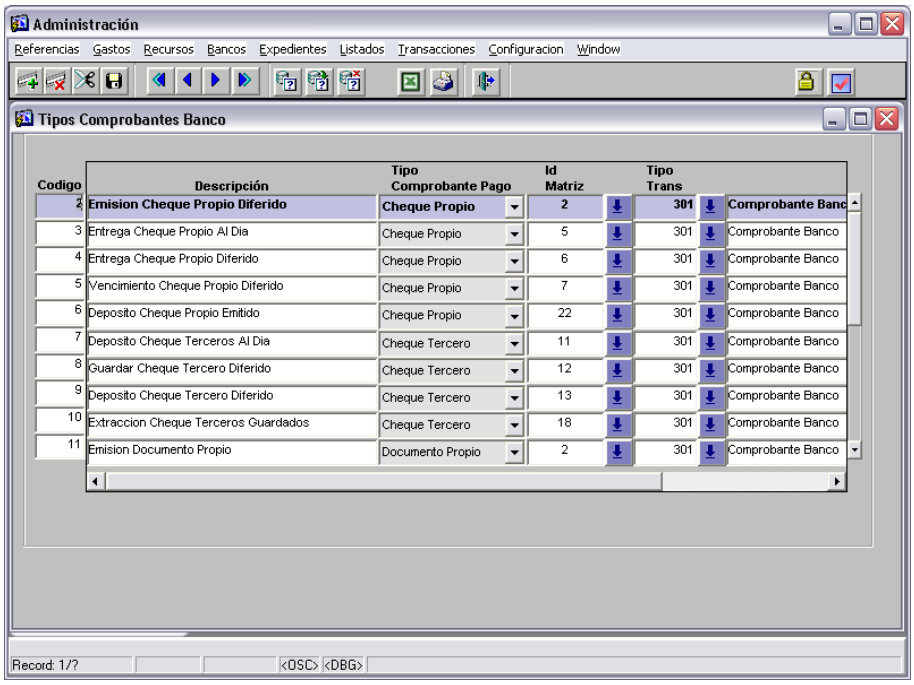
Tipos de Documentos de Personas

Permite definir los distintos tipos de documentos utilizados a la hora de definir proveedores y beneficiarios.



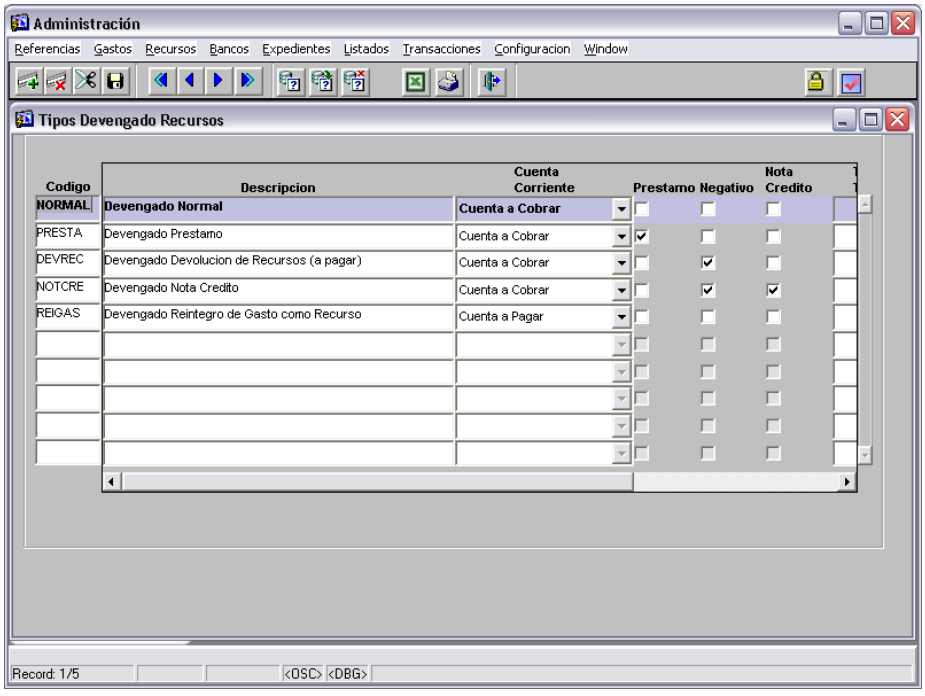
Tipos de Comprobantes Banco

Permite definir los distintos tipos de comprobantes bancos a utilizaren el sistema y definir su funcionamiento.



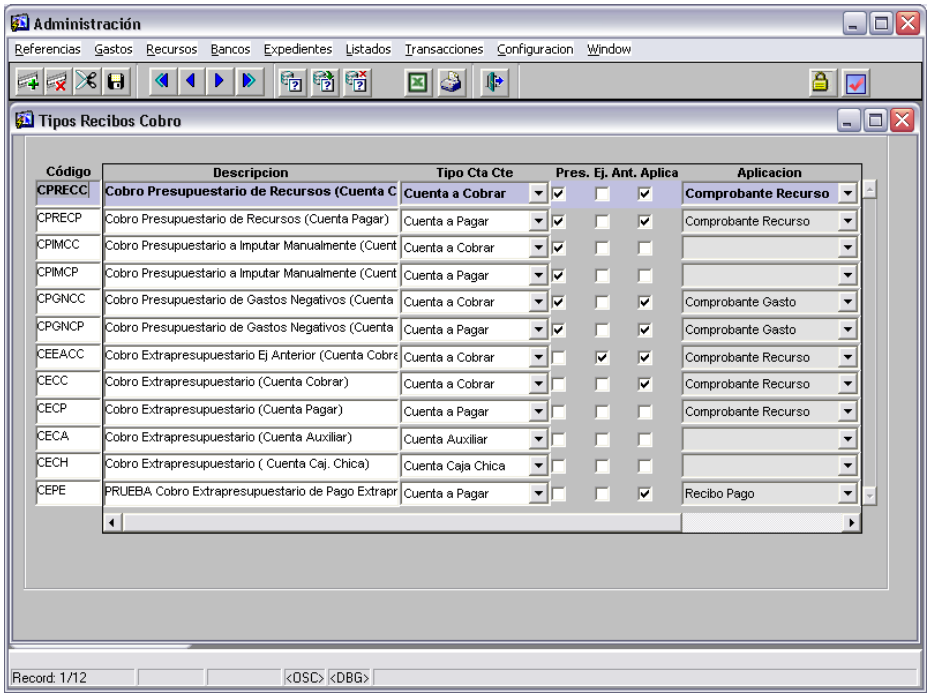
Tipos de Devengados de recursos

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de recursos a utilizar en el sistema.



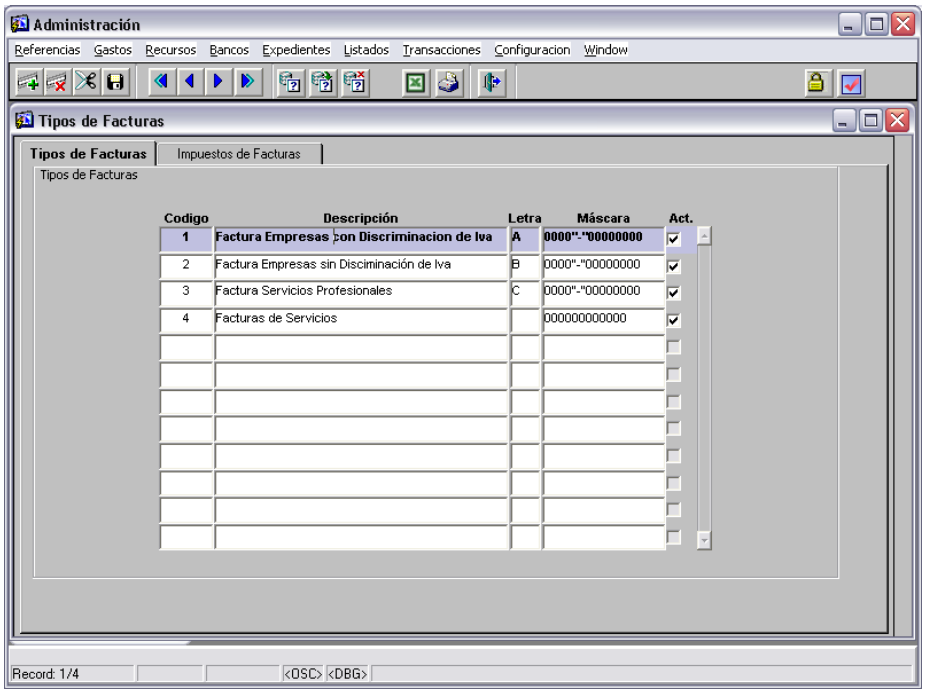
Tipos de Recibos de Cobros

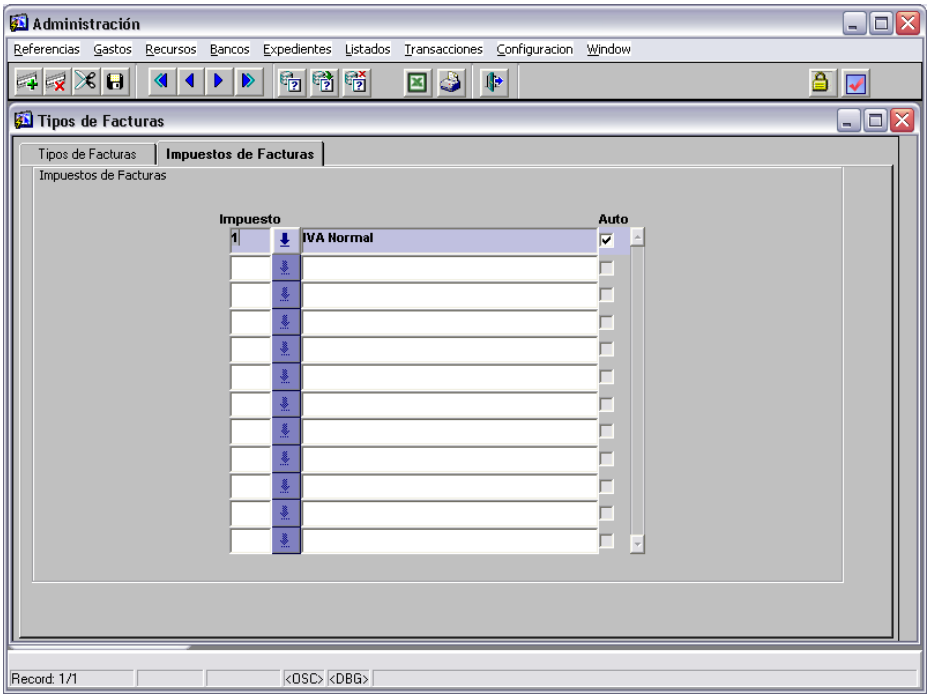
Permite definir los distintos tipos de comprobantes de cobros a utilizar en el sistema.



Tipos de Facturas

Permite definir los distintos tipos de facturas, el formato de los números y definir los impuestos que pueden aparecer en las facturas de gastos.

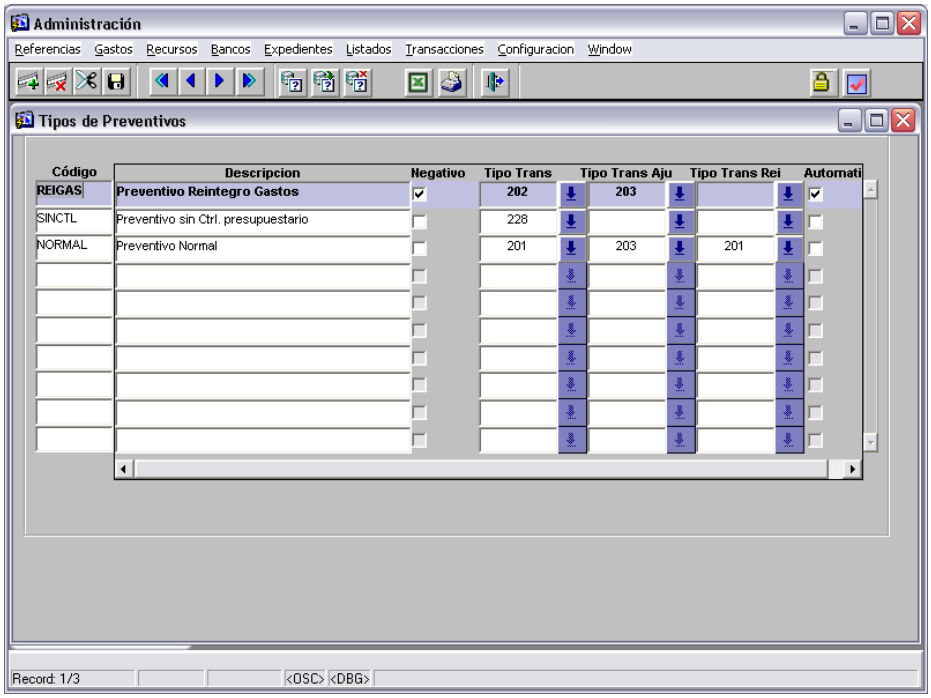




Solapa de impuestos que se pueden incluir en la factura y si tienen calculo automático

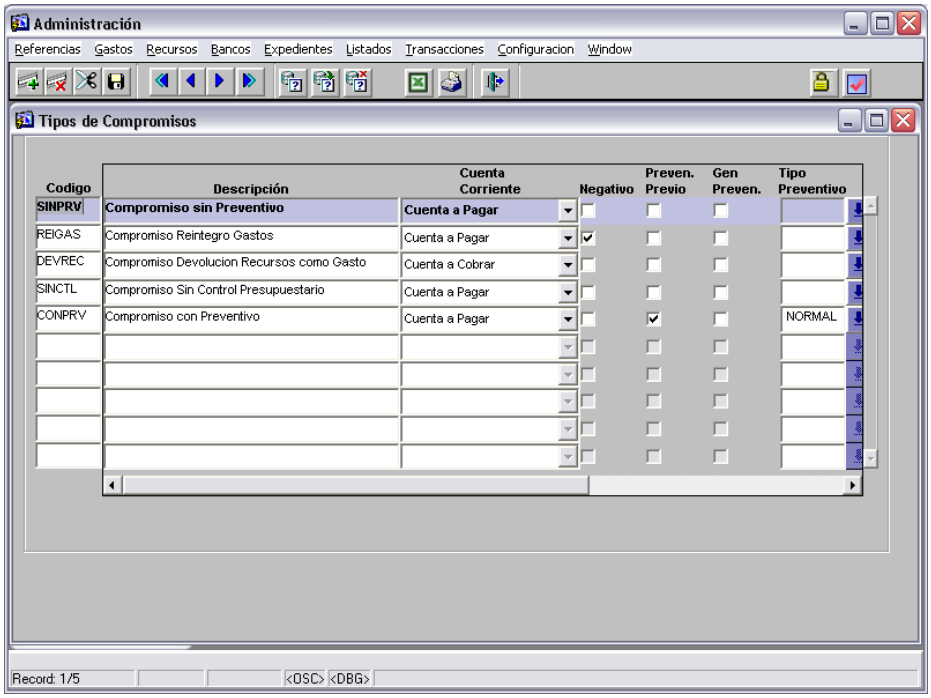
Tipos de Preventivos

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de preventivos a utilizar en el sistema.



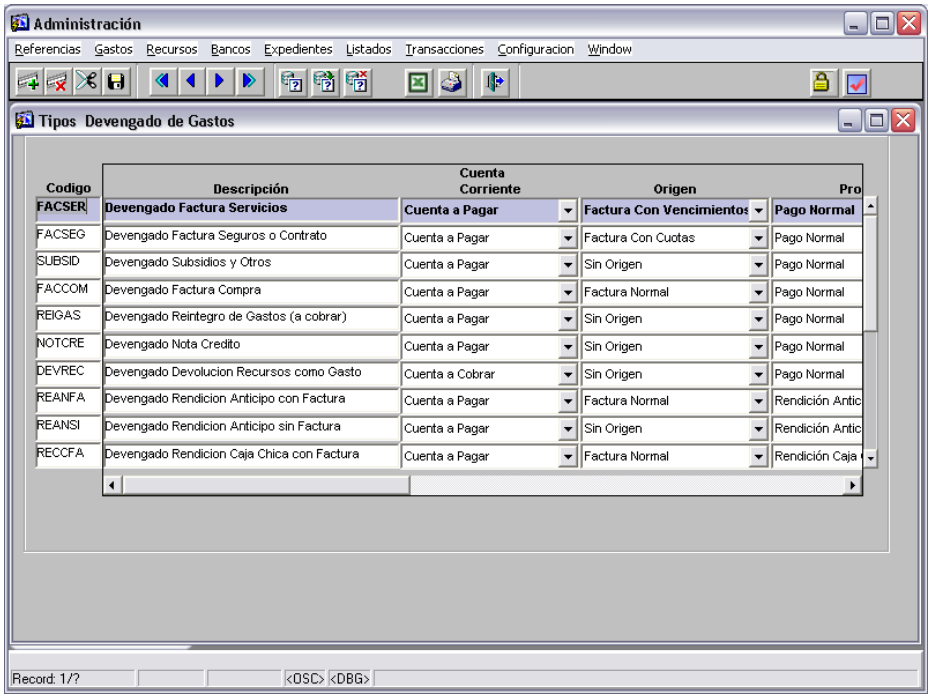
Tipos de Compromisos

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de compromisos a utilizar en el sistema.



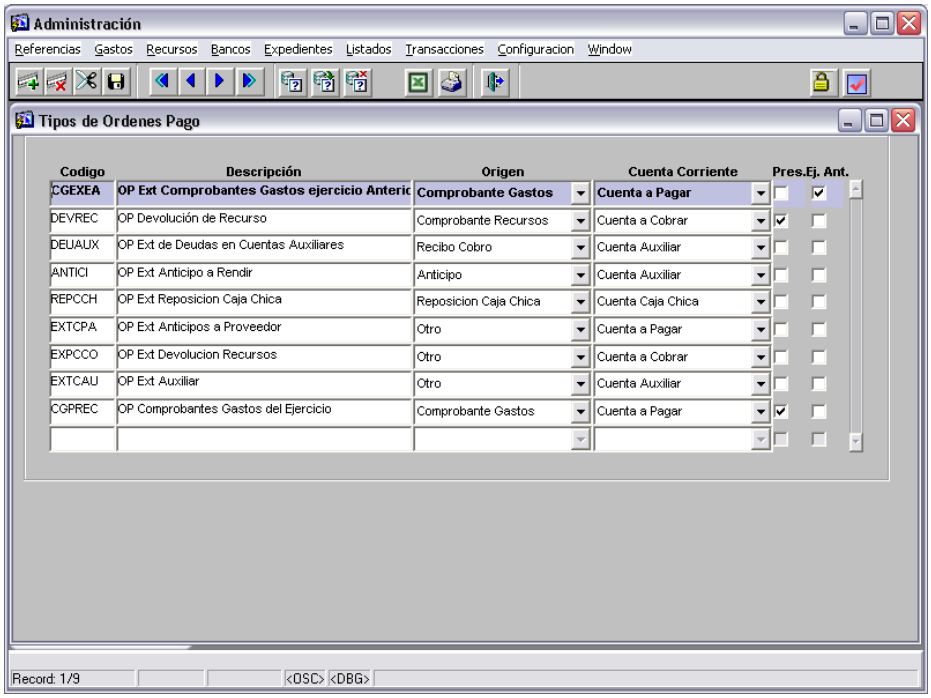
Tipos de Devengados

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de devengados de gastos a utilizar en el sistema.



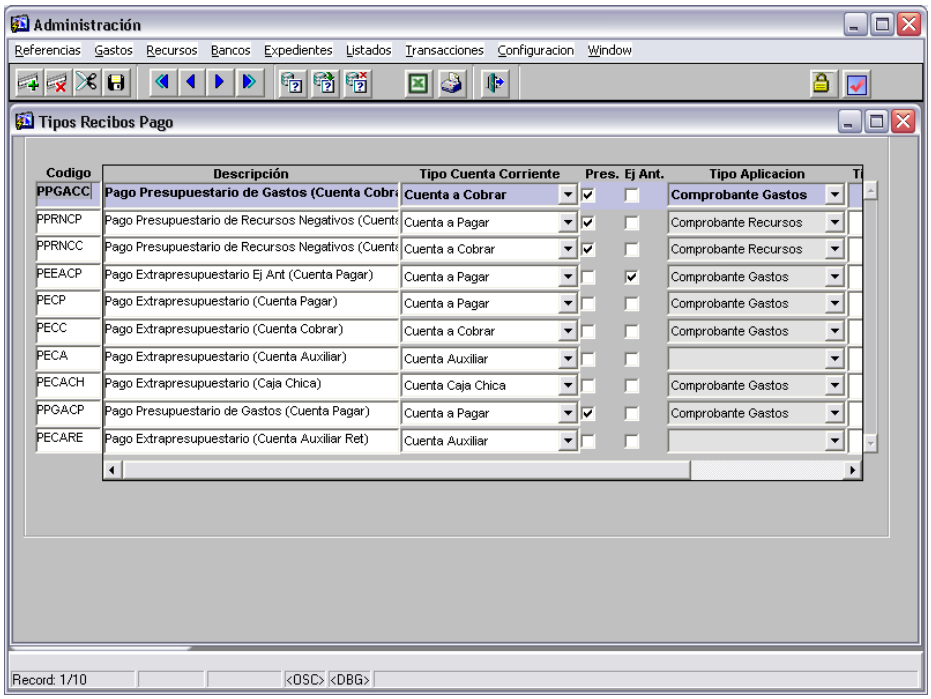
Tipos de Ordenes de Pago

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de ordenes de pago utilizar en el sistema.



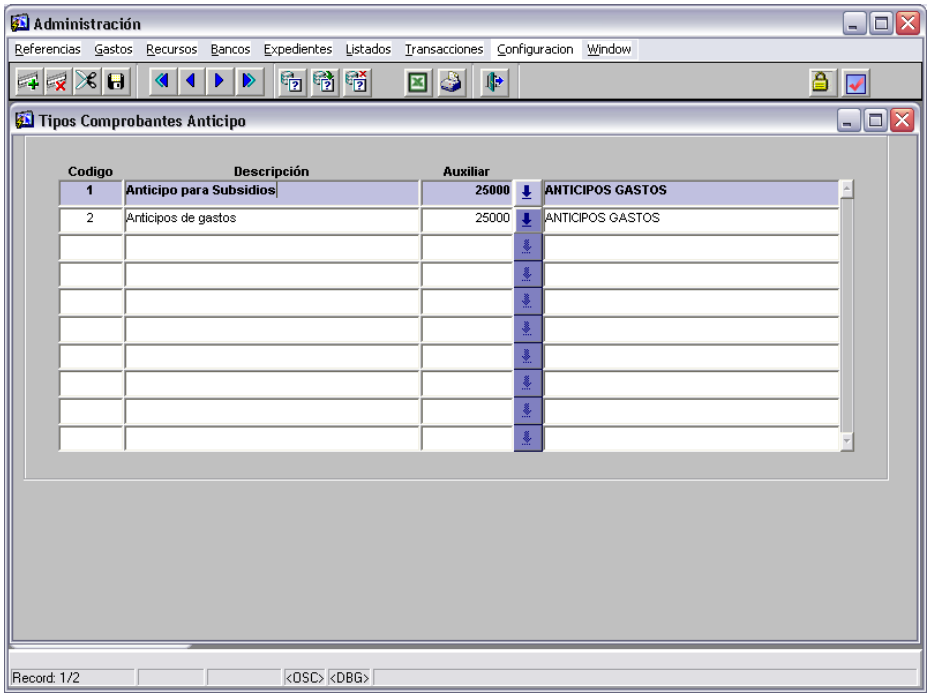
Tipos de Recibos de Pago

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de recibos de pago a utilizar en el sistema.



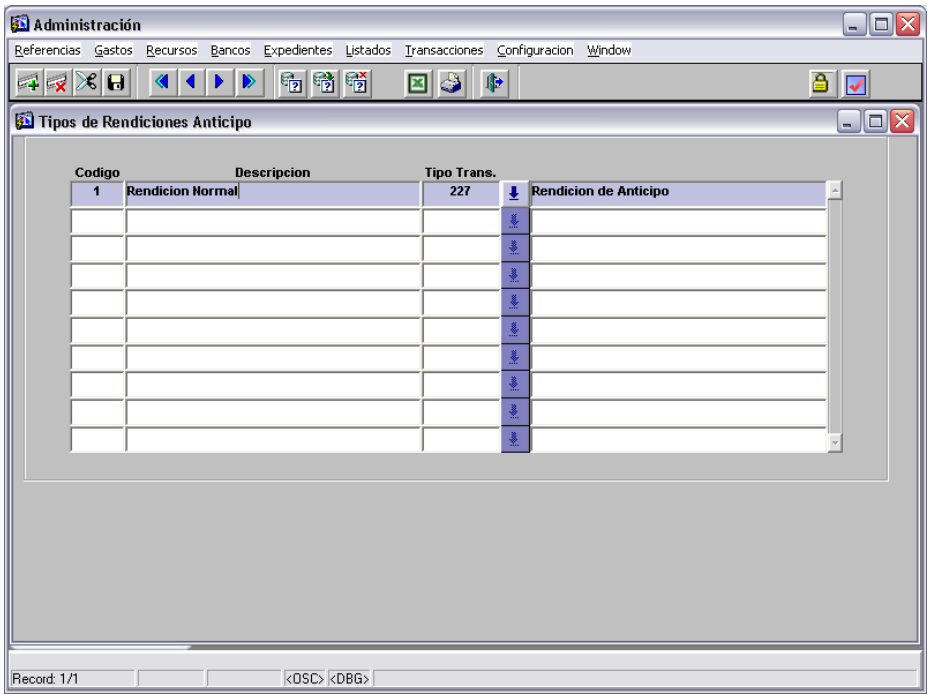
Tipos de Comprobantes de Anticipos

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de anticipos a utilizar en el sistema.



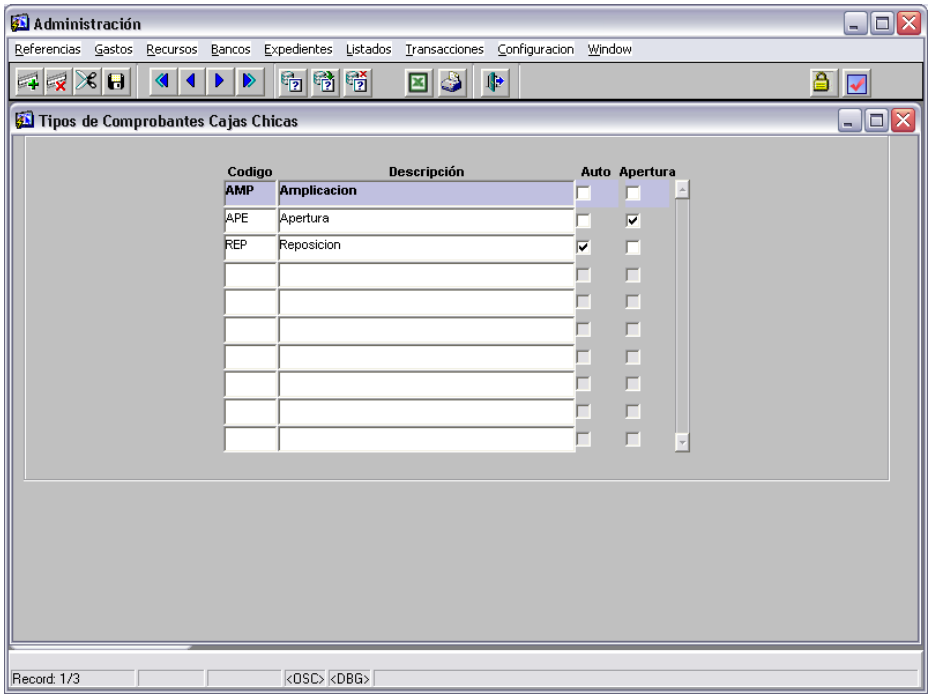
Tipos de Rendiciones de Anticipos

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de rendiciones de anticipos a utilizar en el sistema.



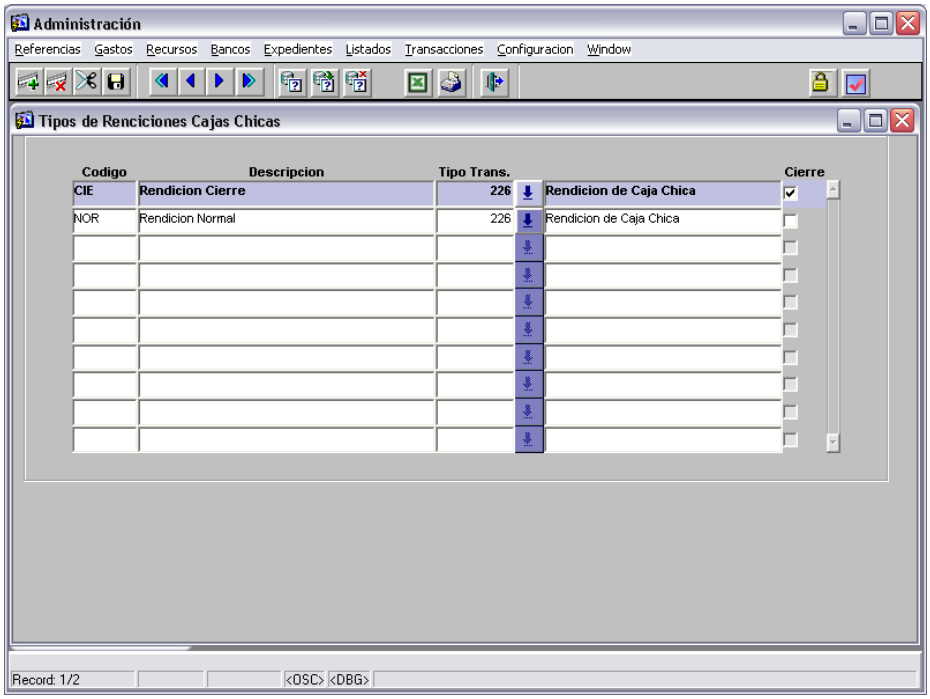
Tipos de Comprobantes de Caja Chica

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de cajas chicas a utilizar en el sistema.

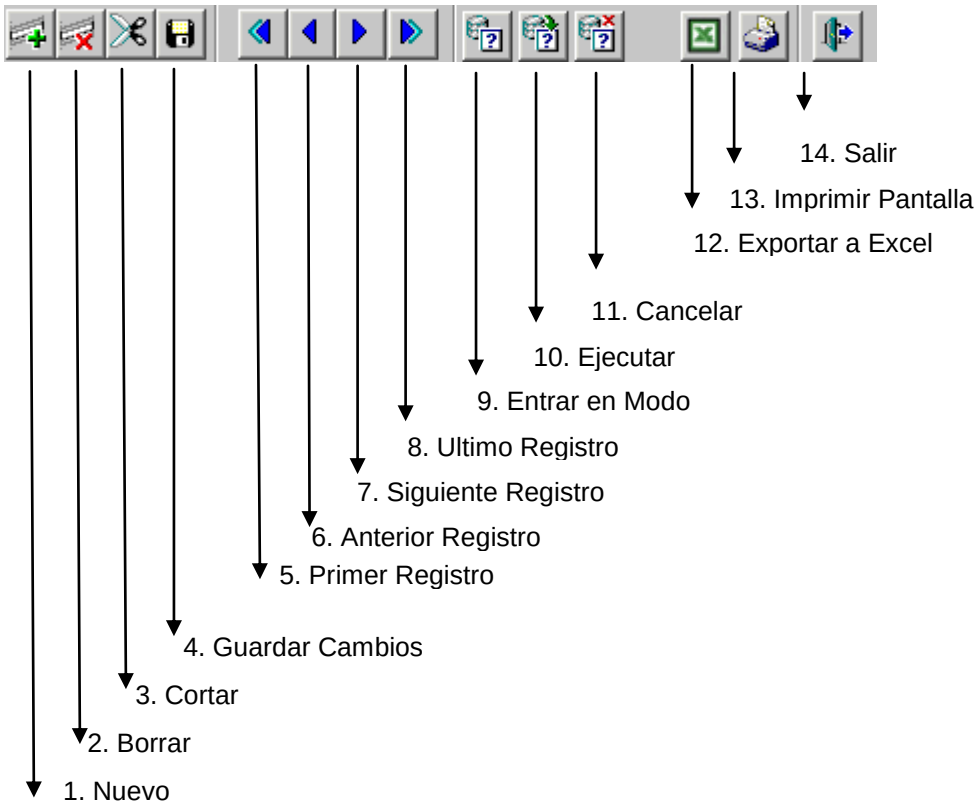


Tipos de Rendiciones de Caja Chica

Permite definir los distintos tipos de comprobantes de rendiciones de cajas chicas a utilizar en el sistema.



Barra de Herramientas (Toolbar)



1. **Nuevo Registro (o F6):** cuando estoy parado en un formulario sobre un registro determinado y presiono este botón entonces se abre o inicializa un registro en blanco para poder cargarlo. Este registro no será guardado en la base de datos hasta que no se guarde la información.
2. **Borrar Registro (o Shift F6):** cuando estoy parado sobre un registro determinado y presiono este botón entonces el registro es borrado. Al igual que el anterior, el registro no es borrado de la base de datos hasta que no se guarde la información.
3. **Cortar Registro:** permite cortar o borrar "visualmente" el registro sobre el que estoy parado actualmente, no lo borra de la base de datos.
4. **Guardar Cambios (F10):** permite guardar los cambios realizados sobre los datos en la pantalla, estos cambios pueden ser: agregar nuevos registros a la base de datos, actualizar registros existentes y borrar registros.
5. **Primer Registro:** permite ir o "navegar" al primer registro.
6. **Siguiente Registro:** permite ir o "navegar" al siguiente registro.
7. **Anterior Registro:** permite ir o "navegar" al anterior registro.
8. **Ultimo Registro:** permite ir o "navegar" al último registro.
9. **Entrar en modo Consulta (o F7):** permite entrar en modo consulta, esto es, se inicializa un nuevo registro en blanco donde yo puedo ingresar el criterio de búsqueda que quiera.
10. **Ejecutar Consulta (o F8):** ejecuta la consulta y trae a pantalla los datos en función del criterio especificado. Si no se especificó ningún criterio trae todos los registros.
11. **Cancelar Consulta (o CTRL+Q):** sale del modo ejecutar consulta.
12. **Exportar a Excel:** Lista el contenido de los registros filtrados en un archivo de Excel.
13. **Imprimir Pantalla:** imprime la pantalla actual.
14. **Salir:** Sale del formulario actual.

Consultas

Las consultas pueden hacerse sobre cualquier ítem que lo permita. Y la forma de búsqueda puede ser por dato completo, por similitud, por operadores relacionales y hasta por inclusión. A continuación se describen estos casos

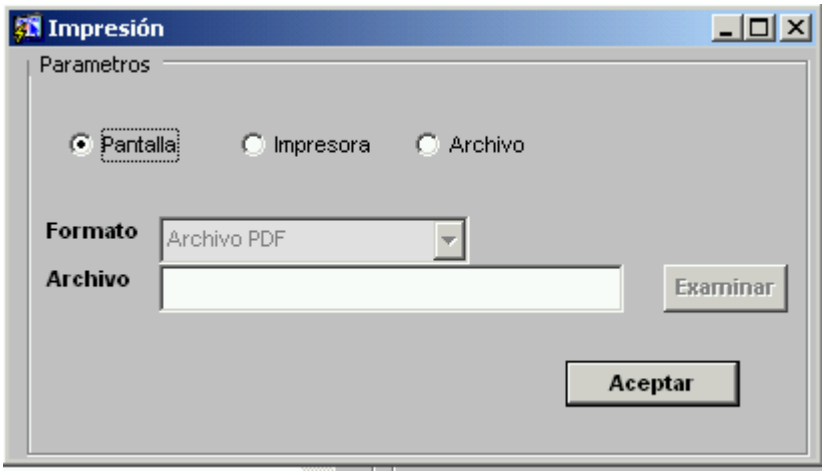
Datos completos: por ejemplo si se buscan los trámites iniciados por un proveedor que se llama "MOLINOS SA", entonces el ítem RAZON SOCIAL, se coloca esa cadena. El resultado de la consulta será todos los registros que tengan ese valor en el ítem

Por similitud: existen dos caracteres especiales que se utilizan para buscar por similitud: el porcentaje ("***%***") y el guión bajo ("_"). El porcentaje se utiliza para simbolizar "cualquier cosa", por ejemplo si quisiera consultar los registros por todos los MOLINOS, en el campo RAZON SOCIAL se pondría el siguiente criterio de búsqueda: "MOLINOS%", y la consulta retornaría todos los registros de proveedores que tienen como inicio de razón social. El guión bajo se utiliza para simbolizar un solo carácter o número, por ejemplo si quisiera saber todos los registros de los proveedores que se llaman MOLINOS o MOLINOZ, el criterio de búsqueda sería "MOLINO_" en el campo razón social.

Con operadores relacionales: los operadores son *mayor (>), menor (<), distinto (<>), mayor igual (>=), menor igual (>=).* Por ejemplo: si quisiera consultar los registros con nro. mayor al 1500, se tendría que poner el siguiente criterio en el ítem Trámite Nro.: ">=1500".

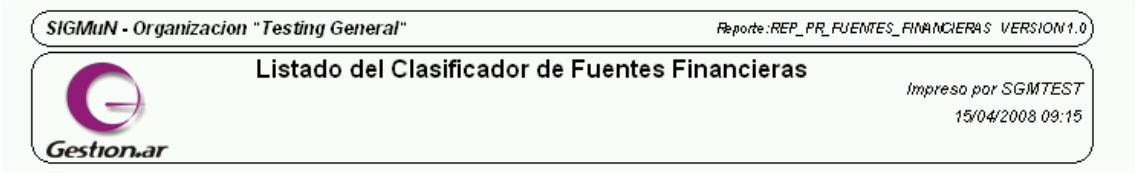
Impresión de Reportes

Antes de tratar el tema de los clasificadores veremos la pantalla de impresión de reportes. Esta es genérica para todas las impresiones que deseemos realizar dentro del sistema y nos permite seleccionar el destino de salida de la impresión, por pantalla, impresora o en archivo, así como también, en el caso de impresión en archivo el tipo, ubicación y nombre del archivo destino a generar.



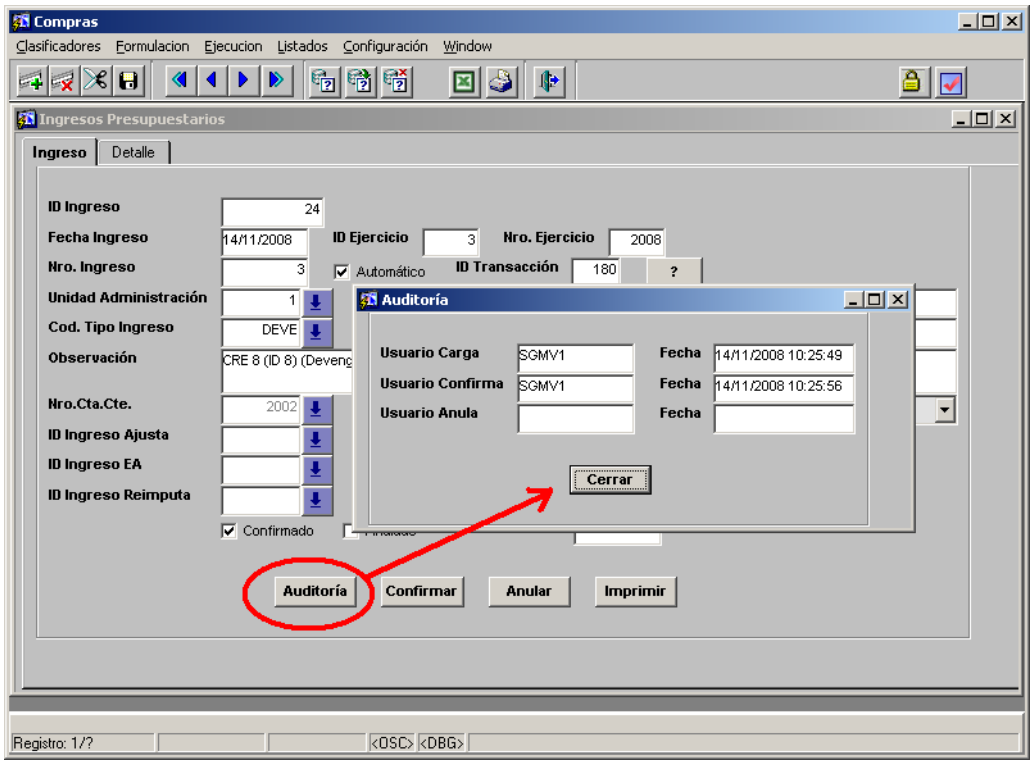
Como detalle particular de los reportes podemos agregar que como norma general, estos cuentan con un encabezado en todas las hojas con la siguiente información, nombre del sistema y del municipio, nombre del reporte y la versión, logotipo de la entidad o dependencia, título del reporte, usuario responsable de la generación y la fecha y hora de la generación.

Además el pie de página se completa con el número de página y el total de páginas del reporte en cuestión.



Encabezado

Pie

Botones de Auditoria en los Formularios

Algunos de los formularios del sistema que hacen referencia a acciones de aprobaciones y/o anulaciones que generan procesos internos de validación y control, cuentan con una auditoria que registra al usuario que realizó la operación con su correspondiente fecha y hora asociada.