

SECRETARIA DE HACIENDA Y ECONOMIA  
SUBSECRETARIA DE HACIENDA  
PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SANTA FE**  
**MODULO TESORERIA**  
SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

---

**NOVIEMBRE 2008**

## INDICE

<b>MANUAL CONCEPTUAL</b>	
<b>Registro de Beneficiarios y Poderes</b>	<b>5</b>
<b>Registro de Cesiones de Créditos</b>	<b>5</b>
<b>Registro de Embargos</b>	<b>5</b>
<b>Egresos</b>	<b>6</b>
Criterios generales	6
Procedimiento general	6
<b>Ingresos</b>	<b>6</b>
Criterios generales	6
Procedimiento general	7
<b>Registros contables de Ingresos y Egresos de Fondos y Valores del Tesoro Municipalidad de Santa Fe</b>	<b>7</b>
Consideraciones generales	7
Parte diario de caja – ingresos	7
Parte diario de caja – egresos	7
Libro de caja	8
Libro de bancos	8
Libro auxiliar de bancos	8
Balance de tesorería	9
<b>La Cuenta Única del Tesoro</b>	<b>9</b>
<b>Fondo Fijo, Viáticos y Gastos de Viaje y Anticipo de Fondos</b>	<b>9</b>
Fondo Fijo	9
Viáticos y gastos de viaje	9
Modalidades	10
Anticipos de fondos	10
<b>Conciliación Bancaria</b>	<b>10</b>
<b>Programación de Caja</b>	<b>10</b>
<b>GUIA DE USUARIO</b>	<b>11</b>
<b>Ingresos</b>	<b>11</b>
<b>Ingresos por recaudación</b>	<b>11</b>
Alta de ingresos por recaudación	11
Baja de ingresos por recaudación	14
Modificación de ingresos por recaudación	15
Impresión de ingresos por recaudación	15
<b>Otros ingresos</b>	<b>16</b>
Alta de otros ingresos	16
Baja de otros ingresos	17
Modificación de otros ingresos	17
Impresión de otros ingresos	18
<b>Depósitos</b>	<b>18</b>
Alta de depósitos de ingresos	18
Baja de depósitos de ingresos	21

Modificación de depósitos de ingresos	21
Impresión de depósitos de ingresos	21
Consultas	21
<b>Egresos</b>	<b>21</b>
Cancelación de órdenes de pagos	22
Alta de cancelación de órdenes de pagos	22
Anulación del pagado	24
Anulación del comprobante	24
Anulación de la cancelación	25
Impresión de la cancelación de orden de pago	25
Cancelación de órdenes de devolución	25
Cancelación de órdenes de regularización presupuestaria y/o extrapresupuestaria	27
Retenciones impositivas	28
Alta de retenciones impositivas	28
Baja de retenciones impositivas	29
Depósito de retenciones impositivas	30
Alta de depósito de retenciones impositivas	30
Baja de depósito de retenciones impositivas	31
Modificación de depósito de retenciones impositivas	31
Impresión de depósitos	31
Comprobantes	31
Ordenes bancarias – impresión	31
Ordenes bancarias – reimpresión	32
Cheques automáticos	33
Retiro de comprobantes	34
Consultas	35
<b>Registros</b>	<b>35</b>
Actualización	35
Registro de beneficiarios y poderes	35
Alta de beneficiarios y poderes	35
Baja de beneficiarios y poderes	36
Modificación de beneficiarios y poderes	37
Registro de cesiones de créditos	37
Alta de cesionarios	37
Baja de cesionarios	38
Modificación de cesionarios	39
Registro de Embargos	39
Alta de embargos	39
Baja de embargos	40
Modificaciones de embargos	40
Cuentas Bancarias	40
Alta de cuentas bancarias	41
Modificación de cuentas bancarias	42
Consultas	43
Beneficiarios y poderes	43
Cesionarios	44
Embargos	44
<b>Bancos</b>	<b>45</b>
Transferencias bancarias	45
Alta de transferencias bancarias	45
Baja de transferencias bancarias	46

Depósito de transferencias bancarias	46
Alta de depósito de transferencias bancarias	46
Baja de depósitos de transferencias bancarias	47
Modificación de depósitos de transferencias bancarias	47
Impresión de depósito de transferencias bancarias	47
Consultas	47
<b>Conciliación Bancaria</b>	47
Resúmenes bancarios	48
Alta de resúmenes bancarios	48
Modificación de resúmenes bancarios	50
Impresión de resúmenes bancarios	50
Proceso automático	50
Proceso manual	51
Consultas	53
SalDOS de la conciliación bancaria	53
Resumen de la conciliación bancaria	53
<b>Garantías</b>	54
Depósitos en garantía	54
Consultas	55
<b>Listados</b>	55
<b>Configuración</b>	56
Año de ejercicio	56
Calendario contable	56
Sucursales bancarias	57
Diseño de cheques	58
Catálogo de cuentas	58
Impresión de formularios REDO	58
Tablas Paramétricas	58
Modificar contraseña	59
Tipos de movimientos bancarios	59
Encabezamiento de OTB	60

## **SUBSISTEMA DE TESORERÍA**

### **MANUAL CONCEPTUAL**

#### **REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES**

Las personas físicas o jurídicas que deban percibir fondos o valores del Municipio por la contratación de servicios o adquisición de bienes, con excepción del personal estable o transitorio del mismo con respecto a los pagos de haberes que se les efectúen, deberán estar inscriptas previamente en el Registro de Beneficiarios y Poderes, cuya administración llevará el Departamento de Tesorería. Las altas, modificaciones o bajas del Registro General de Beneficiarios y Poderes se llevarán a cabo a solicitud de las personas físicas o jurídicas interesadas.

Este Registro dependerá del Departamento de Tesorería y será éste el que tendrá a su cargo constituirlo y mantenerlo actualizado en forma permanente, a través de la incorporación de las altas, bajas y modificaciones que se produzcan.

Cada proveedor interno o externo deberá registrar por lo menos un beneficiario para el mismo, quien o quienes serán los habilitados por el Registro para percibir el cheque a su nombre o la transferencia a su cuenta bancaria.

#### **REGISTRO DE CESIONES DE CREDITOS**

Todo beneficiario de un crédito contra el Municipio, originado en la realización de alguna transacción que haya generado una obligación o pasivo a cancelar por parte del mismo, ya sea por la ejecución de alguna partida presupuestaria o extra presupuestaria, por la prestación de servicios o venta de bienes, o la ejecución de transferencias u otro tipo de gasto, podrá ceder a un tercero sus derechos sobre la porción no embargada del mismo.

La cesión de derechos, que podrá efectuarse en cualquier momento anterior al pago y desde que tal derecho ha surgido, será realizada mediante instrumento público o privado, en este último caso, con fecha cierta y firmas certificadas por escribano público.

La cesión de crédito a ser pagada en forma centralizada por el Departamento de Tesorería, podrá efectuarse por una parte de un crédito, por la totalidad del mismo o por varios créditos del mismo acreedor; como así también, a un mismo cesionario, se le podrán ceder créditos de distintos beneficiarios originales de pagos.

En todos los casos, el cesionario deberá encontrarse inscripto en el correspondiente Registro de Beneficiarios o, en su defecto, concretar su inscripción en forma previa a incorporar la cesión al Registro respectivo.

#### **REGISTRO DE EMBARGOS**

El Departamento de Tesorería llevará un Registro General de Embargos, en el cual asentarán todos los oficios de tal carácter, que remita el Poder Judicial, siempre que afecten a todo tipo de erogaciones que deba efectuar el Departamento de Tesorería y no constituyan embargos de haberes, cuyo trámite o procedimiento seguirá a cargo de los responsables de su liquidación.

Los mencionados oficios judiciales deberán ser procesados únicamente por el Departamento de Tesorería, por lo que, de ser recibidos por otras dependencias, éstas deberán remitirlos al mismo.

Recibido un oficio judicial informando un embargo, el Departamento de Tesorería procederá a consultar en el Registro de Beneficiario la existencia del titular del embargo, como así también se consultará si existen importes a pagar a favor del beneficiario embargado.

En caso negativo se tomará nota del embargo para efectivizarlo, en el futuro, en el supuesto que haya créditos a favor del titular. De ellos se informará por nota al juzgado remitente. En este supuesto, como así también en el caso en que el titular del embargo figure en el Registro de Beneficiarios y tenga o no créditos a su favor se procederá a confeccionar el formulario Registro de Embargos en el sistema.

Pueden agruparse a las cesiones de crédito y a los embargos judiciales bajo el concepto de "afectaciones sobre pagos". El orden de prioridad que poseen con respecto a su aplicación en el momento de pagar a los beneficiarios, tomando en cuenta además otras afectaciones que normalmente se realizan en la operatoria habitual del Departamento de Tesorería. El orden de prioridad sería el que se expone a continuación:

- 1) Retenciones y deducciones impositivas.
- 2) Embargos judiciales.
- 3) Deudas del beneficiario con el Municipio por tasas, derechos u otros conceptos referidos a recaudación municipal (Régimen optativo en el momento de pagar).
- 4) Cesiones de créditos.
- 5) Pagos al proveedor.

## **EGRESOS**

### **Criterios generales**

El principio que rige en general al proceso de erogaciones es el de la centralización de pagos. Toda transacción que implique la cancelación de una obligación se ejecuta únicamente a través del Departamento de Tesorería del Municipio. Las excepciones a este principio refieren a las distintas áreas de la estructura municipal que se encuentren específicamente autorizadas desde la normativa a administrar "Fondo Fijo" (cajas chicas) y "Anticipos de fondos" (Anticipo del tesoro).

El Departamento de Tesorería podrá efectuar los pagos a su cargo mediante cheque, orden de transferencia bancaria, débito automático y compensación contra la recaudación.

Bajo ningún concepto se pagará en efectivo gasto alguno, salvo aquellos que se cancelen con fondos procedentes de "Fondo Fijo"(Caja Chica) o "Anticipos de Fondos" (Anticipos del tesoro).

### **Procedimiento General**

Recepción por el Departamento de Tesorería de las órdenes de pagos presupuestarias o extrapresupuestarias originadas y remitidas por el Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Tesorería verifica si los beneficiarios de las respectivas órdenes de pago se encuentran inscriptos en el Registro de Beneficiarios y Poderes.

Una vez realizada la verificación anterior el Departamento de Tesorería procede a efectuar la cancelación de las órdenes de pagos seleccionadas determinando el medio de pago a utilizar. Como resultado de ello se genera un recibo de pago "REPA".

El último paso de cancelación será confirmar el pagado una vez que el mismo esté realizado.

## **INGRESOS**

### **Criterios generales**

El principio que rige en general este proceso es el de centralización de ingresos. El Departamento de Tesorería será el responsable del ingreso al sistema de la recaudación de recursos del Municipio y de fondos de terceros que transitoriamente se pongan a su cargo.

La recaudación diaria será ingresada a través del formulario denominado Recibo de documentación y Valores "REDO", para lo cual habrá un "REDO" por cada boca recaudadora del Municipio. Dentro de las bocas recaudadoras podemos mencionar las cajas del Palacio Municipal, cajas de las delegaciones del Municipio, bancos con convenio, entidades privadas especializadas de percepción con convenio (ejemplo: "Pago Fácil"), otras entidades públicas con convenio, etc.

Para los ingresos por Coparticipación Provincial, y Recursos Afectados de origen Nacional o Provincial, se generará un formulario denominado Documento de Ingreso "DIN".

El procesamiento de la recaudación contiene, para todos los tipos y conceptos de recursos, dos pasos claramente identificados:

- 1) el registro del ingreso propiamente dicho a la caja del Municipio.
- 2) el registro del depósito de dicho ingreso en las cuentas bancarias del Municipio.

### **Procedimiento general**

Recepción por el Departamento de Tesorería de los Recibos de Documentación y Valores (REDO) y de la información para confeccionar los Documentos de Ingresos (DIN).

Ingreso de la información mencionada al sistema.

Registro del depósito bancario en el sistema, de los ingresos mencionados.

## **REGISTROS CONTABLES DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS Y VALORES DEL TESORO MUNICIPAL**

### **Consideraciones generales**

Todos aquellos hechos que se relacionen con los movimientos de entradas y salidas del Tesoro serán captados, por el sistema en el mismo momento en que ellos ocurran. Es así que las operaciones relativas al ingreso y egreso de fondos y valores estarán comprendidas entre las que el Departamento de Tesorería debe registrar.

### **Parte diario de caja – ingresos**

El Parte Diario de Caja, muestra absolutamente todas las entradas del día de fondos y valores al Tesoro Municipal (hayan pasado efectivamente o no, físicamente por la "caja" de la tesorería), vinculadas a dos grandes aspectos:

El procesamiento de la recaudación de todos los tipos de recursos, lo cual implica registrar y mostrar el momento del "percibido" ó ingreso a la caja.

La emisión de los medios de pago para la cancelación de las obligaciones del Municipio.

Los asientos contables de partida doble, se generan automáticamente a partir de la registración en el sistema de alguno de los dos eventos citados, tanto para los ingresos como para la emisión de los medios de pago (cheques, órdenes de transferencia bancaria electrónica u otros) que "ingresan" a la caja para posteriormente pagar.

### **Parte diario de caja – Egresos**

El Parte Diario de Caja, muestra absolutamente todas las salidas del día de fondos y valores al Tesoro Municipal (hayan pasado efectivamente o no, físicamente por la "caja" de la tesorería), vinculadas a dos grandes aspectos:

El depósito de la recaudación de todos los tipos de recursos, en las cuentas bancarias del Municipio. Los pagos propiamente dichos que resultan del proceso de cancelación de las órdenes de pago. Este momento se vincula, por ejemplo, a la entrega del cheque en ventanilla de Tesorería al beneficiario del pago ó la remisión al banco pagador de las instrucciones de transferencias de fondos.

Los asientos contables de partida doble, se generan automáticamente a partir de la registración en el sistema de alguno de los dos eventos citados, tanto para el depósito de los ingresos como para los pagos que se registran ante la “salida” de la caja de los medios de pago oportunamente emitidos y registrados como ingresados a la misma.

### **Libro de caja**

El Libro de Caja representa el resumen de todas las operaciones de movimientos de fondos y valores del Municipio. Implica registrar todos los movimientos de crédito y débito de la cuenta contable “Caja”, tanto para la recaudación y posterior depósito de los ingresos, como para la emisión de los medios de pago y su posterior utilización para la cancelación de las órdenes de pago.

Por lo tanto el Libro de Caja es la agregación de los Partes Diarios de Ingresos y Egresos, más la expresión del saldo luego de cada movimiento registrado.

El Libro de Caja constituye una herramienta muy importante para la administración del Departamento de Tesorería y el control de gestión por parte de los órganos competentes, ya que permite en una sola salida de información observar, a medida que se procesan las transacciones de ingresos, depósitos y pagos, el estado de liquidez del Municipio y la marcha de la ejecución de caja en cuanto a recaudación y pagos.

### **Libro de bancos**

Este Libro estará constituido por tantas cuentas contables como cuentas bancarias tenga operativas el Municipio y registrará, por orden de fecha, por cada una de ellas, los créditos y débitos correspondientes.

El Libro Bancos representa conceptualmente el detalle de todos los movimientos de crédito y débito de la cuenta contable “Bancos”, tanto para los depósitos de los ingresos o créditos directos recibidos en las cuentas bancarias del Municipio, como para la emisión de los distintos medios de pago contra sus saldos disponibles o débitos directos recibidos en las mismas.

De acuerdo a lo expresado en la descripción de los Partes de Caja, los asientos contables se generan automáticamente a partir del procesamiento de las transacciones.

Los movimientos vinculados al libro bancos del lado de los ingresos se relacionan con el ingreso de la recaudación de todos los tipos de recursos a bancos. La secuencia del registro implica que primero el ingreso se registra, pasa por la caja y luego necesariamente se deposita en la cuenta bancaria correspondiente. Estos dos pasos se ejecutan para todos los ingresos incluso para aquellos que se acreditan directamente en el banco. También es comprendido por esta modalidad el proceso que implica un ingreso a la cuenta bancaria por devolución de pagos o algún reintegro por reversión de operaciones que no implican necesariamente un recurso sino la anulación de algún registro de erogación.

Del mismo modo del lado de los egresos los movimientos vinculados al libro bancos se relacionan con la emisión de un medio de pago para la cancelación de una obligación. La secuencia del registro implica que primero se registra que el medio de pago ingresa, pasa por la caja, para luego efectivamente pagar al beneficiario. Estos dos pasos se ejecutan para todas las erogaciones cualquiera sea el medio de pago utilizado (cheque manual, automático, orden bancaria e incluso débitos directos en el banco).

Además el libro banco se utiliza para el proceso de conciliación bancaria, comparando su registro con los movimientos de los extractos informados por los bancos.

### **Libro auxiliar de bancos**

El Libro Auxiliar de Bancos sólo será utilizado en el caso en que el Municipio aplique el sistema de Cuenta Única del Tesoro (“CUT”).



Los aspectos funcionales y el esquema conceptual de su funcionamiento y cómo impactan los registros del movimiento de fondos y valores son exactamente iguales a los descritos en el apartado anterior para el Libro Bancos.

La diferencia radica en que en este caso, al implementarse una sola cuenta bancaria (la CUT), existirá un solo Libro Banco (el referido a dicha cuenta), y “n” Libros Auxiliares de Bancos o subcuentas contables (“escriturales” ó “de registro”) que impliquen la desagregación del primero.

La suma de los saldos de los Libros de las cuentas auxiliares necesariamente tiene que ser el saldo consolidado del Libro Banco General, que luego es el que se concilia con el único extracto bancario existente que es el de la CUT.

### **Balance de Tesorería**

El balance de tesorería es una agregación del libro diario de caja.

Es utilizada como herramienta para la gestión diaria y el análisis de la situación financiera del Municipio, permitiendo realizar cortes en cualquier momento del tiempo para observar los stocks consolidados de disponibilidades de caja y bancos al inicio y al final del período requerido, y los flujos financieros de ingresos y pagos efectuados durante el mismo.

### **LA CUENTA UNICA DEL TESORO**

La Cuenta única Bancaria “CUT” implica operar con una sola cuenta bancaria, a la cual fluyen todos los tipos de recursos previstos en el presupuesto cualquiera sea su origen, e incluso los no presupuestarios. Asimismo, todos los pagos que se realizan desde el Departamento de Tesorería se giran sobre la mencionada cuenta.

El adecuado registro de recaudación y ejecución de pagos, se mantendría a través de Auxiliares del Libro Banco, individualizando cada tipo de recurso existente en la CUT. De esa forma, se mantiene un registro de quien es el titular de cada recurso depositado en la Cuenta Única.

Por supuesto que pueden convivir con este sistema las excepciones que implican los pagos por “Fondo Fijo” (Caja Chica) o “Anticipos de Fondos” (Anticipos del tesoro).

### **FONDO FIJO, VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE Y ANTICIPOS DE FONDOS**

Son mecanismos previstos como excepción al criterio general de egresos, que implican realizar pagos o adelantos de fondos del Tesoro para la atención futura y al contado, de gastos presupuestarios urgentes y/o menores, respecto de los cuales no sea posible esperar la realización del trámite de pago normal, o que su cuantía no lo justifique y que su concepto e imputación será conocido en el momento de realizar efectivamente el gasto.

#### **FONDO FIJO**

El sistema de fondos fijos se crea para atender las necesidades mínimas de gestión de las dependencias municipales con el objeto de no obstaculizar el funcionamiento de las distintas áreas con las demoras inherentes a los sistemas de contratación habituales.

Consiste en transferir fondos con carácter de anticipo a distintos responsables de la administración municipal, para que estos atiendan gastos de las características mencionadas en el párrafo anterior, y los rindan periódicamente para su posterior registro y reposición de fondos.

#### **VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Todo funcionario o empleado de la Municipalidad que por razones de servicio deba trasladarse fuera de la jurisdicción de sus funciones habituales, tendrá derecho a percibir viáticos (alojamiento y

comida) y al reconocimiento, previa prueba documentada, de gastos de movilidad (pasajes, combustibles y lubricantes, peajes) y otros extraordinarios que obligadamente deba realizar con motivo y como consecuencia del traslado.

**Modalidades:**

- 1) Con pedido de anticipo de fondos.
- 2) Sin pedido de anticipo de fondos.

**ANTICIPOS DE FONDOS**

Son erogaciones que no pueden tramitarse por otra vía (dirección de compras, fondo fijo, compras descentralizadas). Deben aplicarse a la atención de erogaciones que se prevé realizar y no al reintegro de gastos ya efectuados.

**CONCILIACION BANCARIA**

La conciliación bancaria tiene por objeto controlar y aparear a una misma fecha, los registros de ingresos y egresos realizados por los bancos en las cuentas bancarias del Municipio con los propios, que se encuentran volcados en el Libro "Bancos" a partir del procesamiento de la información del flujo de ingresos y salidas de fondos y valores.

De lo expuesto se desprende la necesidad de que ambos registros puedan fácilmente relacionarse entre sí, a fin de hacer posible la oportuna conciliación de los mismos y disponer de salidas de información que permitan determinar los movimientos pendientes de conciliación para su posterior análisis.

Cada registro en el Libro Banco modifica el saldo, actualizándolo, vale decir que se contará con el mismo en forma permanente.

**PROGRAMACION DE CAJA**

El desarrollo de la Programación de Caja persigue dos grandes objetivos:

Ser la herramienta mediante la cual se expresa el/los escenario/s futuro/s posible/s, en cuanto a la forma en la cual el Municipio va a captar los recursos en la caja, y va a aplicarlos para ejecutar el presupuesto en su última etapa, a través de la cancelación de las obligaciones contraídas.

Establecer las diferencias en la estacionalidad del flujo de ingresos y pagos, a los efectos de detectar y anticipar las necesidades de financiamiento, o eventualmente la existencia de excedentes transitorios de caja.

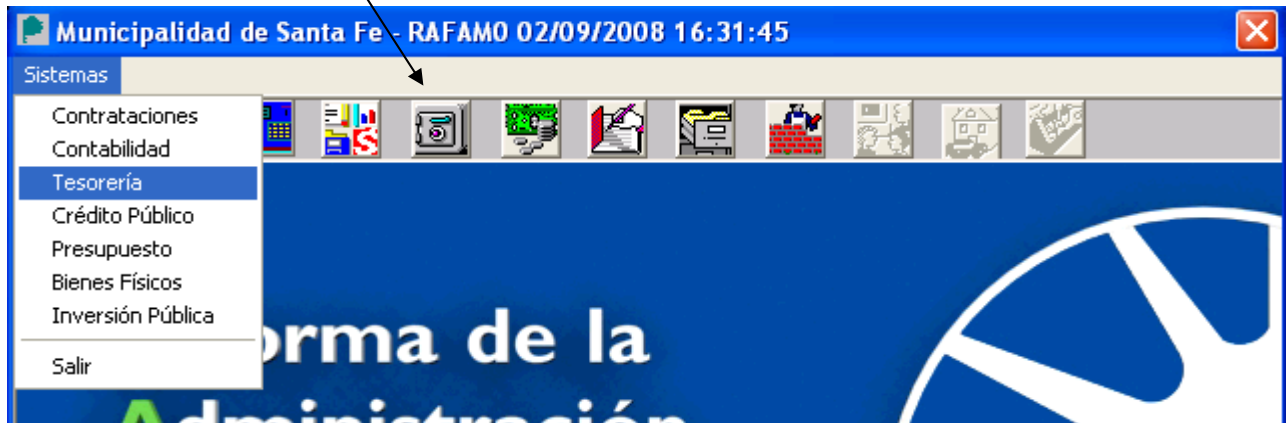
A modo de introducción se enuncian los procedimientos que deberán tomarse en cuenta en conjunto (simultáneamente) para realizar la citada Programación de Caja.

- Programación de Recursos
- Programación de Gastos
- Programación de Fuentes y Aplicaciones Financieras
- Etapas del proceso de Programación Financiera
  - Primera fase: Programación de Caja preliminar.
  - Segunda fase: Vinculación con la Programación de la Ejecución del presupuesto.
  - Tercera fase: Vinculación con la Programación del Uso del Crédito. Programación de Caja definitiva
  - Cuarta fase: Análisis de los desvíos y reprogramación a partir de la ejecución.

## RAFAM – SUBSISTEMA TESORERIA

### GUIA DE USUARIO

Se puede acceder al Sistema de Tesorería seleccionando la primera opción del Menú principal del Sistema Integral (Sistemas) “Tesorería” o bien presionando sobre el icono correspondiente al Sistema de Tesorería.



### INGRESOS


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



### INGRESOS POR RECAUDACION

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de ingresos presupuestarios o extra presupuestarios a favor del Municipio. También permite consultar ingresos por recaudación ya efectuados.

#### Alta de Ingresos por Recaudación

Al presionar el icono **Agregar**  se observa una pantalla a través de la cual podemos ingresar la información del recibo de documentos y valores (REDO), es decir, el resumen de la recaudación diaria por boca recaudadora.

A continuación se procederá a ingresar los datos solicitados por el sistema en la sección superior de la pantalla. Los mismos son los referidos a número de REDO, fecha del documento, boca recaudadora y jurisdicción.

Luego se procederá a la carga de datos de la sección inferior de la pantalla a través de las distintas solapas.

### Solapa Recursos

Para poder ingresar los datos solicitados por el sistema, se debe presionar un botón ubicado al pie de la grilla.


Recursos		Clearing	Observaciones
Código	Denominación	Forma de Pago	Importe
<b>TOTAL:</b>			<b>0.00</b>

Item 0 de 0

Generalmente se usará el botón de “Agregar Pre”  el cual permitirá ingresar recursos previstos en el presupuesto.

Si optamos por “Agregar Ext.”  hacemos alusión a ingresos provenientes de recursos no previstos en la Ordenanza de Presupuesto vigente.


Al presionar **Agregar Pre.** se procederá a la carga de datos solicitada por el sistema referente a:

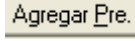
Código: Se seleccionará el recurso por rubro a través del icono consultar .

Forma de Pago: debe tenerse en cuenta para la carga de datos:

- si el devengado ya se registró previamente, caso en el que se elegirá la opción de **percibido**, o
- si el devengamiento no se efectuó aún, caso en el que se elegirá la opción **devengamiento y percepción** (por ejemplo para el caso de una multa). Según la opción ingresada genera un asiento o dos respectivamente.

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

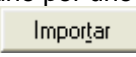
Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el icono Actualizar Ítem , se pueden visualizar los datos en la grilla.


Si se presiona el botón **Agregar Ext.**,  ubicado al pie de la grilla, se presenta una pantalla similar a la existente para recursos presupuestarios.

La diferencia con el ingreso de recursos presupuestarios radica en campo Código donde se deberá ingresar los recursos que para este caso serán extrapresupuestarios. Para completar los campos restantes, el procedimiento es similar al utilizado cuando se ingresa un recurso presupuestario ya especificado anteriormente.

Una vez que se completó la carga de los datos en la parte inferior se activaran los siguientes campos:

Existen dos posibilidades para cargar los ítems:

- En forma manual, donde la carga de los ingresos será uno por uno
- En forma automática, debe utilizarse el botón importar  de carga que aparece activado en la parte inferior de la pantalla inicial.

Al presionar el botón Modificar , ubicado al pie de la grilla, se observa una pantalla que permite modificar los siguientes datos de la solapa recursos: Código, Forma de Pago e Importe.

Borrar

Copiar Rec.

Agregar





Modificar

Borrar

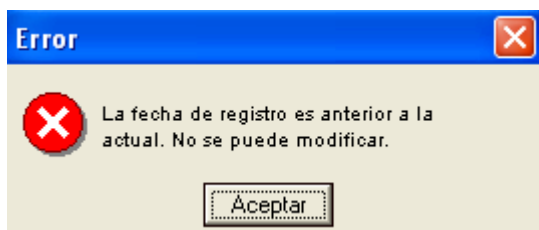


### Modificación de Ingresos por Recaudación

Después de ingresar el número de documento que se desea modificar o utilizando el icono consultar , se debe presionar el icono Modificar  y se habilitan los campos: Fecha de registro, Boca recaudadora y Jurisdicción

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


Desde aquí se podrán modificar los datos de la Solapa Recursos y de la Solapa Clearing.



Un documento de ingreso (REDO), solo podrá ser modificado en la fecha en que fue dado de Alta al Sistema.  
Si se intenta modificar un registro ingresado en fecha anterior a la actual el sistema informa que no se puede realizar esa acción.


### Impresión de Ingresos por Recaudación

Para obtener una salida impresa se debe seleccionar el icono

Imprimir  y se presenta la opción de obtener un reporte de los recursos percibidos o del clearing. Será el usuario el que deberá seleccionar de acuerdo a sus necesidades de información la alternativa adecuada.

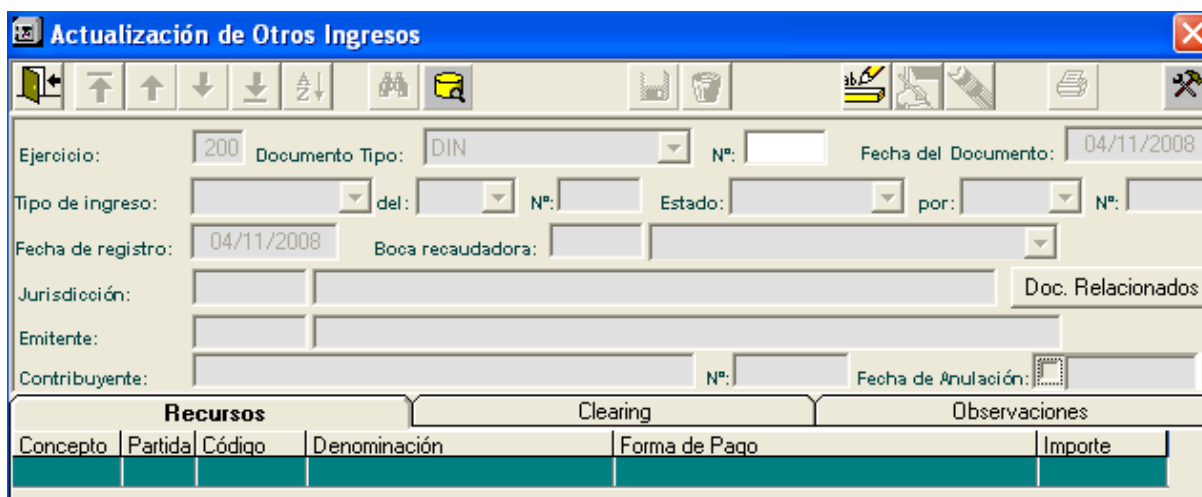
## OTROS INGRESOS

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

Los formularios que se generarán desde aquí son los denominados documentos de ingreso (DIN). Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número de documento a través de la consulta  que ofrece el Sistema de la forma ya especificada.

### Alta de Otros Ingresos

Los datos que se observan en pantalla son:



Recursos				Clearing	Observaciones
Concepto	Partida	Código	Denominación	Forma de Pago	Importe

La carga de "otros ingresos" es similar a la ya especificada para ingresos por recaudación. Se mencionaran a continuación ciertas características especiales de estos registros, que difieren del anterior.


En el campo Tipo de Ingreso que es un dato de ingreso obligatorio, se presentan dos opciones de carga para especificar el tipo de ingreso de que se trata:

- Normal
- Regularizador

Para su selección, el usuario cuenta con ayuda que se hace efectiva al presionar la flechita que se encuentra al costado del campo.



#### ACLARACIÓN:

Para el caso de que un documento DIN, este regularizado por otro documento DIN, o que sea regularizador de otro documento DIN o REDO, si presionamos el botón "Doc. Relacionados" , el Sistema mostrará una grilla, con aquellos documentos involucrados en la regularización. En la misma se podrán observar, todos los DIN (y un REDO, si corresponde) relacionados con el DIN consultado.


Además, y según corresponda, en Tipo de Ingreso se indicará Regularizador, y en del y N°, el documento que se esta regularizando. Por otro lado, si este DIN esta regularizado, esta situación se indicará en Estado y en por y N°, se indicará el documento que lo regulariza.

Un DIN o un REDO, solo pueden ser regularizados por un solo DIN. Un DIN, y como hemos visto en este caso puede tener la condición de regularizador y además haber sido regularizado. La condición para poder regularizar un documento, es que el mismo no esté anulado y que esté depositado (o sea que las boletas de depósitos relacionadas con el Documento de ingreso se encuentren CONFIRMADAS).

Luego de ingresar los datos de la sección superior de la pantalla se permite completar las solapas de la mitad de la pantalla que ya fueron descriptas en Ingresos por Recaudación.


En el caso de ingresos por coparticipación compensada con retenciones el tipo clearing a seleccionar siempre es "Sin Clearing"

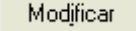


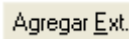
#### Baja de Otros Ingresos

Al seleccionar el número de documento, manualmente o a través del icono consultar, que se desea anular se debe presionar el icono Borrar .

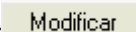
Aquí, tal como en Ingresos por Recaudación, sólo se podrán ANULAR los documentos, donde el "Estado" de los Recursos (o los Importes del Clearing) sea igual a NORMAL. Es decir que el Documento no esté Depositado. Luego de realizar esta acción, el "Estado" queda ANULADO, y Fecha de Anulación será igual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

#### Modificación de Otros Ingresos

Una vez que se ingresó el número de documento, al presionar el icono Modificar , se habilitan los siguientes campos: Fecha del Documento, Boca recaudadora, Jurisdicción y Emitente.



Al pie de la pantalla, se habilitarán los botones Modificar  y Borrar , de acuerdo al valor encontrado en el campo Estado. También este icono habilitará los botones de los recursos presupuestarios  o extrapresupuestarios .

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


Al presionar el botón Modificar , de la parte inferior de la pantalla, se abrirá otra que permitirá modificar los campos: Código – Forma de Pago - Importe.

También se podrán modificar de forma similar, los datos de la Solapa Clearing.

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

Al finalizar la carga de datos se podrá Cancelar lo ingresado a través del icono  o bien cargar los datos a través del icono .

### Impresión de Otros Ingresos

Al presionar el icono Imprimir , se permitirá obtener una salida impresa.


Las opciones de impresión refieren a:

- Reporte
- Documento de ingreso (DIN)


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

### DEPOSITOS

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar Altas, Bajas y Modificaciones de depósitos bancarios de ingresos por recaudación y otros ingresos.

Si se quiere consultar los datos, se puede seleccionar el número del documento a través de la consulta  que ofrece el Sistema de la forma ya especificada.

### Alta de depósitos de Ingresos

Al presionar el icono **Agregar**  se observa una pantalla a través de la cual podemos ingresar la información referida al deposito bancario.

A continuación se procederá a ingresar los datos solicitados por el sistema en la sección superior de la pantalla. Los mismos son los referidos a origen tipo, número, clearing y cuenta bancaria en la cual se desea efectuar el depósito.


El sistema de acuerdo al Origen Tipo que se ingrese, sugerirá un número que puede modificarse.

Para trasladarse entre los campos a completar, debe presionarse la tecla ENTER y de esa manera se irán habilitando los sucesivos campos.

#### ACLARACIÓN:

Si en Clearing se especificó pesos, solo permitirá seleccionar una Cuenta Contable Bancaria, cuya moneda sea igual a pesos.

Una vez que se completaron los datos de la primera sección, en la parte inferior de la pantalla se activarán los siguientes botones:

Al presionar el botón Agregar  se mostrarán ingresos pendientes de depósito de acuerdo al tipo de clearing ingresado.

Una vez seleccionado el elemento, se debe presionar el icono Actualizar Ítem .

Boca	Doc. Tipo	Doc. Nro	F.Registro	Importe
1	REDO	2	17/10/2008	850.00

Si se desean seleccionar todos los ítems, se puede presionar el icono Todo

Al finalizar la carga de los ítems, se debe presionar el icono Salir . Al realizar de esta acción, se retorna a la pantalla anterior, en la que se visualizará una grilla con los elementos ingresados.

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

Al estar posicionado en un elemento de la grilla y presionar el botón Borrar el sistema solicitará la confirmación de esa acción, al responder afirmativamente, se elimina ese renglón.

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

En el caso de ingresos por coparticipación compensada con retenciones se dará origen a un tipo de depósito FIGURATIVO a la cuenta bancaria de movimientos transitorios (figurativa).

Al finalizar la carga de los datos y presionar el icono Grabar , se produce el almacenamiento de los datos al Sistema y se habilitan los siguientes íconos: Confirmar , Agregar , Modificar , Borrar e imprimir .

### Confirmar Orígenes de Ingreso

La confirmación implica aceptar la recepción bancaria. Dado que una vez que se confirma no se puede anular la operación, se debe realizar esta acción luego de efectivamente realizado el aludido depósito. Es por ello que al presionar el icono Confirmar , se consulta al usuario si está seguro de realizar esa acción.

Al presionar Si, se informa la generación automática de un asiento y seguido a ello, se presenta como quedan actualizados los datos en la pantalla de actualización.

Ejercicio: 200 Origen Tipo: Boleta de Depósito N°: 2 Estado: **Confirmado**


Fecha Documento: 21/10/2008 Clearing: EF Efectivo

Cuenta: 111220101 Programa Acceso a la Información


Banco: BP Nuevo Banco de Santa Fe Sucursal: 5098 Sucursal Morón

Cuenta Bancaria: 111230100 Fecha de Registro: 21/10/2008

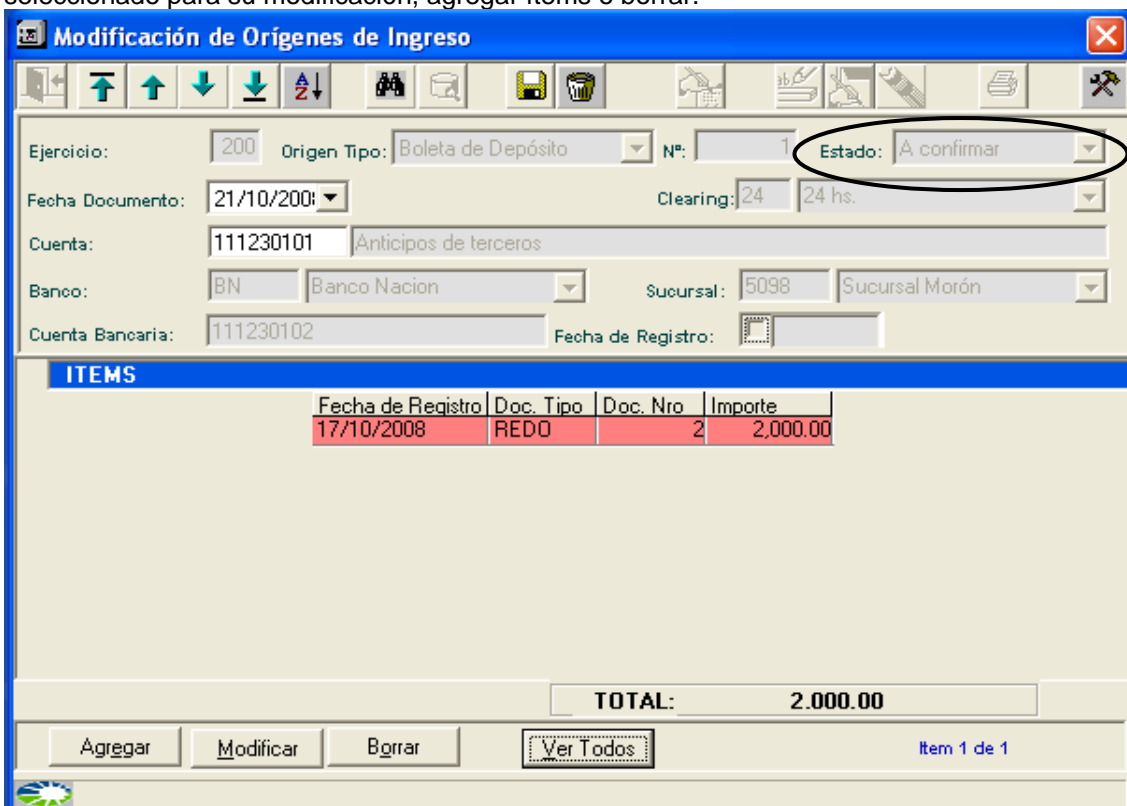
### Baja de depósitos de Ingreso

Para dar de baja un registro, no debe estar Confirmado. Luego de seleccionar el que se desea anular se debe presionar el icono Borrar  y a continuación se anula el documento seleccionado.

### Modificación de depósitos de Ingreso

Para modificar un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el icono Modificar  y a continuación se habilitan los siguientes campos: Fecha Documento y Cuenta que resultan los únicos campos modificables de la parte superior de la pantalla.

Al pie de la pantalla, se encuentran habilitados los botones que permiten acceder al ítem seleccionado para su modificación, agregar ítems o borrar.



La interfaz de 'Modificación de Orígenes de Ingreso' muestra los siguientes datos:

- Ejercicio: 200
- Origen Tipo: Boleta de Depósito
- Nº: 1
- Estado: A confirmar (destacado con un círculo rojo)
- Fecha Documento: 21/10/2001
- Clearing: 24
- Cuenta: 111230101 Anticipos de terceros
- Banco: BN Banco Nacion
- Sucursal: 5098 Sucursal Morón
- Cuenta Bancaria: 111230102
- Fecha de Registro: [icono]




Fecha de Registro	Doc. Tipo	Doc. Nro	Importe
17/10/2008	REDO	2	2.000.00

TOTAL: 2.000.00

Botones: Agregar, Modificar, Borrar, Ver Todos (destacado con un círculo rojo)

Item 1 de 1

### Impresión de Depósitos de ingresos

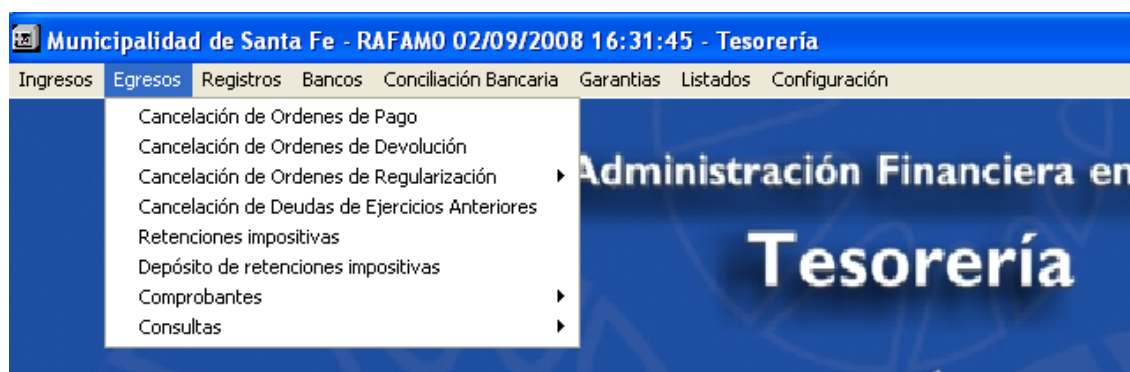
Al presionar el icono Imprimir  se presenta una pantalla que permite obtener una salida impresa del depósito previamente ingresado al sistema, cambiar la configuración de impresora  y exportar datos a otro programa .

### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú INGRESOS, el Sistema permite realizar distintos tipos de Consultas de Ingresos por jurisdicción, bocas recaudadoras, por códigos, por documentos y generales.

### EGRESOS


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




## CANCELACION DE ÓRDENES DE PAGO

Al seleccionar esta opción el sistema permite consultar cancelaciones de órdenes de pagos ya efectuadas o ingresar nuevas cancelaciones.

### Alta de cancelación de Órdenes de Pago

Al presionar el icono Agregar , el sistema solicitará la carga de datos de la sección superior de la pantalla.

El sistema solicita se ingrese el dato correspondiente al campo Proveedor, ya sea manualmente o a través del sistema de consultas . Una vez ingresado este dato el sistema mostrará todas las órdenes de pago pendientes de cancelación para el proveedor seleccionado.

**Nota:** Previo a efectuar una cancelación el proveedor deberá tener asociado al menos un beneficiario ingresado en el registro de beneficiarios y poderes.

Seleccionada la orden de pago a cancelar la misma se visualizará en la sección media de la pantalla en la cual se habilitarán los botones **Agregar** para adicionar otras órdenes de pago a cancelar, **Borrar** a fin de eliminar la orden de pago seleccionada erróneamente y que no se desee cancelar; y **Confirmar** con el objeto de proseguir en el proceso de cancelación de las órdenes de pagos.

Fecha	Orden de Pago	Total	Líquido	Bonificación	Deducción	Doc. Resp.	Nro Doc. Resp.
29/10/2008	3	3,600.00	3,454.10	0.00	145.90	NOTA	1
Totales:		3,600.00	3,454.10	0.00	145.90		

Hist. Pagado    Agregar    Borrar    Confirmar

Una vez confirmadas las órdenes de pagos a cancelar el sistema consultará si el proveedor posee deuda con el Municipio (deuda interna). En caso de que el proveedor posea deuda interna, esta

podrá ser retenida del pago que se le efectúe. En dicho momento se habilitará el botón DIN de Deuda Interna a través del cual el sistema obliga a ingresar el beneficiario (Municipio) y la cuenta bancaria, medio de pago e importe.

Posteriormente se procede a trabajar en la sección inferior de la pantalla en la cual el sistema solicita seleccionar el Beneficiario para el cobro, a través de la ventana de Selección de Beneficiarios.

Comprobantes			Deducciones Impositivas		Observaciones		
Fecha de registro	Beneficiario		Cuenta	Origen		Fecha	Importe
	Tipo	Número		Tipo	Número		
29/10/2008	Cob	3				29/10/2008	3,454.10

Item 1 de 1      Total comprobantes: 3,454.10

Detalle    Agregar    Modificar    Borrar    Anular    Importar Cheques    DIN de Deuda Interna

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

Si el Proveedor no es interno este registro podrá ser modificado a través del botón **Modificar**.

En el caso de que el proveedor haya decidido ceder su crédito o parte de este, o dicho crédito este relacionado con un embargo previamente cargado en los respectivos registros, dichas afectaciones sobre los pagos serán importadas automáticamente por el sistema hacia esta solapa de comprobantes.

Comprobantes			Deducciones Impositivas		Observaciones		
Fecha de registro	Beneficiario		Cuenta	Origen		Fecha	Importe
	Tipo	Número		Tipo	Número		
11/12/2009	Emb	1	111210102	CA	50001	11/12/2009	2,000.00
11/12/2009	Cre	1	111210102	CA	50002	11/12/2009	560.00
11/12/2009	Cob	4	111210102	CA	50003	11/12/2009	9,165.28

Embargo

Cesión de Crédito

A continuación se deberá ingresar los datos referidos a la cuenta bancaria desde la que saldrán los fondos y el medio de pago.


#### ACLARACIÓN


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

El importe es un dato que muestra el Sistema en forma automática. Si ingresamos un importe menor al sugerido, entonces desdoblaremos el pago en más de un comprobante.


Mediante el icono Actualizar Ítem , se incorporan los datos al Sistema.

La Cuenta bancaria que el sistema traerá por defecto en la solapa de deducciones, es la Cuenta pagadora seleccionada en la solapa Comprobantes, la cual puede ser modificada. Cuando pagamos con más de un comprobante, el sistema se tomará la última cuenta pagadora ingresada.

Si es preciso, y antes de grabar la cancelación, podemos cambiar esta cuenta con el botón Modificar . En el caso de retenciones impositivas se deberá seleccionar cuentas bancarias de movimientos transitorios.




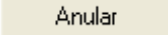
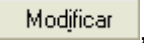
Una vez que se completó la carga de todos los datos, al presionar el icono Grabar , que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

A continuación el sistema consultará si se desea registrar el pagado. En caso de que la respuesta sea negativa habilitará el icono Registrar pagado  para cuando se desee efectuar el mismo.


Finalmente el sistema, tanto cuando se registre o no el pagado, informará un número de cancelación de las órdenes de pago y emitirá un Recibo de Pago (REPA) el que deberá imprimirse presionando el icono .

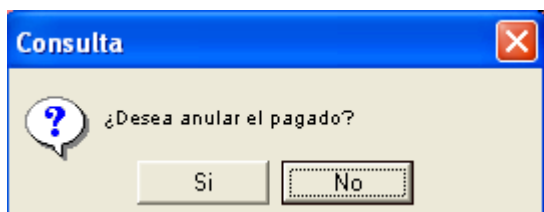
En caso de haber tenido el proveedor Deuda Interna y haberla cancelado total o parcialmente, el sistema luego de imprimir el Recibo de Pago imprimirá el DIN correspondiente.


Si la cancelación pertenece a un Proveedor interno, se imprimirá un listado adicional en el que deberán firmar los beneficiarios en el momento de producirse el retiro del medio de pago (Cheque).

Una vez finalizada y grabada la carga se activan los iconos: Anular el pagado  en caso de haberse registrado el mismo, Anulación de la Cancelación  y Modificar  que a su vez habilita al pie de la pantalla, el botón Anular , y en la solapa Deducciones Impositivas el botón Modificar , que permite cambiar la cuenta de las deducciones.


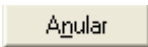
### Anulación del pagado

Al presionar dicho icono , se observa la siguiente ventana:



Al responder afirmativamente se registra la anulación modificando el estado de la cancelación de Normal a Anulada y el pagado de Registrado a Anulado, generando un comprobante de signo contrario anulando así el pagado y se activará el icono Registrar el Pagado . El pagado se podrá registrar y anular, alternativamente.

### Anulación de un comprobante


Al presionar el icono modificar  se habilita el botón Anular . Al presionar el mismo queda el registro anulado, con signo negativo, y se genera otro con signo positivo y con un nuevo número de comprobante

Al finalizar la carga el sistema consulta si se desea registrar el pagado.





La anulación de un comprobante, anula el pagado y genera otro comprobante que reemplaza al anterior.


### Anulación de la Cancelación

Mediante el icono correspondiente , se generan tantos registros con signo cambiado, como comprobantes de pago tenga la cancelación.

Para poder anular una cancelación el pagado no tiene que encontrarse registrado.

Al grabar  una cancelación puede no registrarse el pagado. Luego cuando el usuario lo desee confirmar, puede “recuperar” la cancelación y presionando el icono confirmar  registrará el pagado.

### Impresión de la Cancelación de Orden de Pago

Al presionar el icono Imprimir , se observa en pantalla el Recibo de Pago (REPA), con el detalle de todos los movimientos el cual se podrá imprimir.

### CANCELACION DE ÓRDENES DE DEVOLUCIÓN


El manejo del sistema para la cancelación de órdenes de devolución es similar al explicitado para la cancelación de órdenes de pago, por lo que a los fines prácticos y de exposición integral del manejo del sistema, se analizarán detalladamente las particularidades de éstas cancelaciones y se sugiere la remisión al punto anterior para las equivalencias.


En principio, es conveniente enfocarse en el motivo que les da origen a este tipo de órdenes, que es la devolución de recursos, por lo que la solapa Deducciones Impositivas no aparece, como se observa en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a software window titled "Cancelación de Ordenes de Devolución". It is divided into three main sections:

- Sección Superior:** Contains input fields for "Ejercicio:" (2009), "Cancelación:", "REPA:", "Estado:", "Fecha de Anulación:", "Proveedor:", "Pagado", and "Fecha:". Below these is a table with columns: "Fecha", "Orden de Devolución", "Total", "Doc. Resp.", and "Nro Doc. Resp.". The table is currently empty.
- Sección Media:** Contains a "Totales:" field showing "0.00", and three buttons: "Agregar", "Borrar", and "Confirmar".
- Sección Inferior:** Contains a table titled "Comprobantes" with columns: "Fecha de registro", "Beneficiario" (subdivided into "Tipo" and "Número"), "Cuenta", "Origen" (subdivided into "Tipo" and "Número"), "Fecha", and "Importe". Below the table are fields for "0 de 0", "Total comprobantes:" (0.00), and buttons: "Detalle", "Agregar", "Modificar", "Borrar", "Aguardar", and "DIN de Deuda Interna".

At the bottom left, there is a status bar with the text "Ingrese Cancelación" and a small icon.

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


Alta de Cancelación: Podrá realizarse presionando el icono Agregar , iniciando de esta manera el proceso.

Aquí también la pantalla se presenta subdividida en tres secciones por lo que para poder ingresar una cancelación de orden de devolución deberá completarse la sección superior de la pantalla. A continuación se trabajará con la sección media de la misma para poder proseguir en el proceso de cancelación. Estos datos serán especificados desde el módulo contabilidad, que es el que le dio origen a la orden.

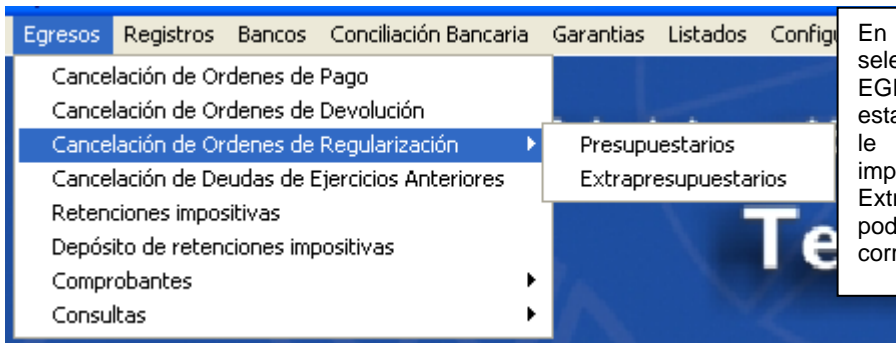
Finalmente, y culminando el proceso, en la sección inferior de la pantalla podremos accionar sobre el detalle. Éste es el momento en el que se selecciona el Beneficiario para el cobro y determina el ORIGEN de los fondos (cuenta bancaria, medio de pago, importe).

### ACLARACIÓN:

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

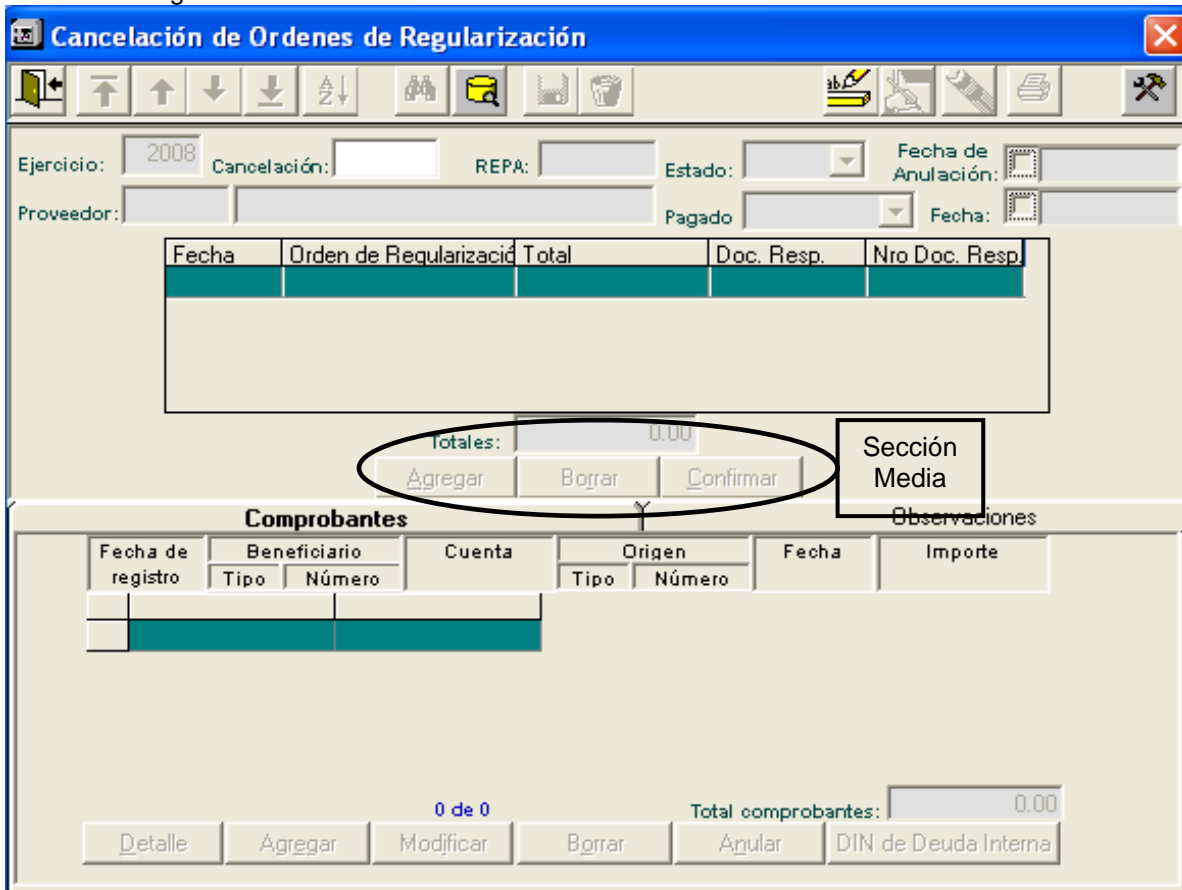
La opción que si estará dentro de las disponibilidades es la Anulación de la cancelación, mediante el ícono  habilitado para tal fin.

## CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE REGULARIZACION PRESUPUESTARIAS Y/O EXTRAPRESUPUESTARIAS



En el momento de seleccionar desde el menú EGRESOS el usuario deberá estar al tanto si a la orden se le dio origen como una imputación Presupuestaria o Extrapresupuestaria para poder seleccionar la opción correcta.

Desde esta opción el sistema permite realizar consultas y/o una nueva carga de cancelación de órdenes de regularización.



**Sección Superior:** Contiene los campos de filtro: Ejercicio: 2008, Cancelación: [ ], REPA: [ ], Estado: [ ], Fecha de Anulación: [ ], Proveedor: [ ], Pagado: [ ], Fecha: [ ].

Fecha	Orden de Regularización	Total	Doc. Resp.	Nro Doc. Resp.


**Sección Media:** Contiene el resumen: Totales: 0.00 y los botones: Agregar, Borrar, Confirmar.


**Sección Inferior:** Contiene la tabla de comprobantes y los botones de acción.


Comprobantes			Observaciones		
Fecha de registro	Beneficiario	Cuenta	Origen	Fecha	Importe
Tipo	Número		Tipo	Número	

0 de 0 Total comprobantes: 0.00


Botones: Detalle, Agregar, Modificar, Borrar, Anular, DIN de Deuda Interna

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

Alta de Cancelación: Podrá realizarse presionando el icono Agregar , iniciando de esta manera el proceso.

Luego de completada la carga y grabada la información, se activará el icono Anulación de la Cancelación .

#### ACLARACIÓN:


En la Cancelación de Ordenes de Regularización, no se permite la Anulación del Pagado (que se registra automáticamente) ni la anulación de comprobantes de pago. La opción que si estará dentro de las disponibilidades es la Anulación de la cancelación, mediante el ícono  habilitado para tal fin.

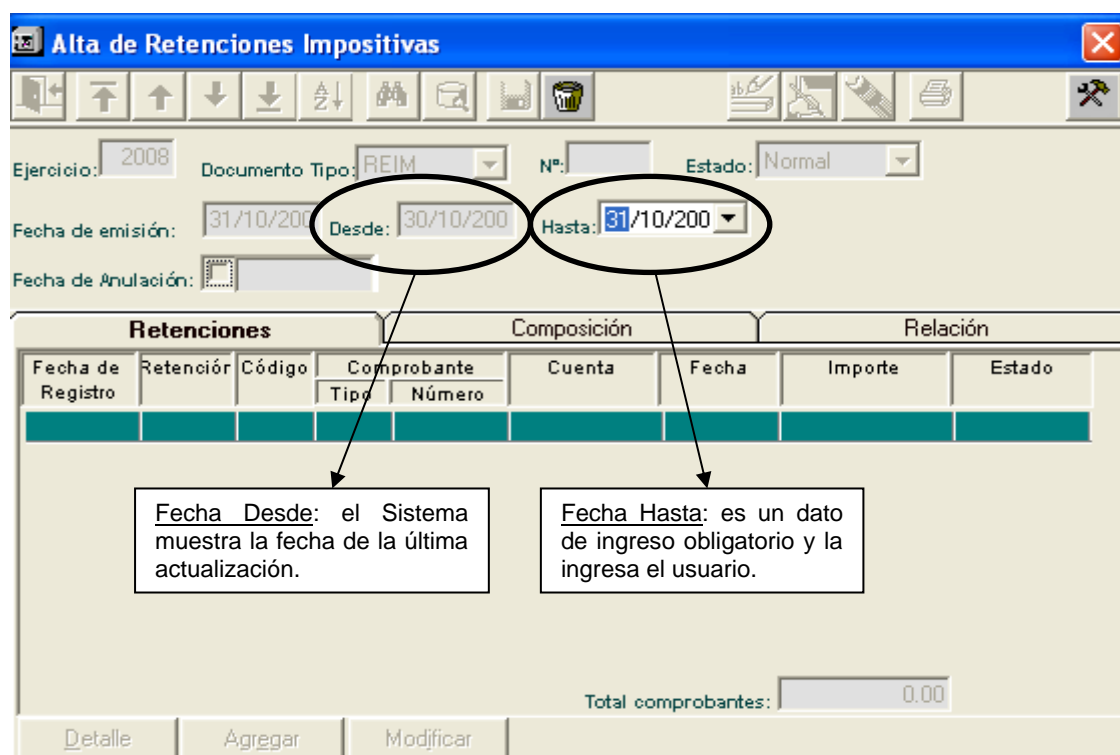
### RETENCIONES IMPOSITIVAS

Esta opción, suma las distintas retenciones realizadas a las cancelaciones de órdenes de pago (con el pagado registrado) en un período de tiempo determinado y genera un comprobante interno denominado REIM.

Al seleccionar esta opción desde el menú egresos el sistema permite consultar los REIM generados previamente o bien dar alta a uno nuevo.

#### Alta de Retenciones Impositivas

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



**Alta de Retenciones Impositivas**

Ejercicio: 2008 Documento Tipo: REIM Nº: Estado: Normal

Fecha de emisión: 31/10/2008 Desde: 30/10/2008 Hasta: 31/10/2008

Fecha de Anulación:

Retenciones			Composición		Relación			
Fecha de Registro	Retención	Código	Comprobante Tipo	Número	Cuenta	Fecha	Importe	Estado


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

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

Total comprobantes: 0.00

Detalle Agregar Modificar

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


Desde la sección inferior de la pantalla presionando el botón Agregar  se procede a realizar la carga de datos relacionada con el beneficiario, la cuenta de origen de fondos (la que será de **movimientos transitorios**) e importe.


#### ACLARACIÓN

Al seleccionar cuentas de **movimientos transitorios** el sistema informará el tipo de origen: Informe.

Para ingresar un nuevo REIM se deben cargar todos los datos de las retenciones, de lo contrario el Sistema lo informa mediante un mensaje de error.


Para poder dar de alta un nuevo REIM el anterior generado debe estar depositado.

Finalmente al ingresar todos los datos y presionar el icono Grabar , el sistema le asigna un número al REIM generado y genera el correspondiente asiento contable.

A continuación se podrá obtener una salida impresa, presionando el icono Imprimir .

Las solapas **Composición y Relación** generan datos meramente informativos, en el primer caso en relación al tipo de documento y en el segundo caso con la cuenta contable vinculada con esa retención.

#### Baja de Retenciones Impositivas

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

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

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar los depósitos de retenciones impositivas generadas en los REIM. También permite consultar los depósitos de los REIM realizados.

A fin de simplificar la exposición de este título solamente se mostrará el caso aplicable en la realidad económica del Municipio, pero el sistema proporciona al usuario una variedad de posibilidades a seleccionar de acuerdo a las alternativas que se presenten.

Cuenta: Movimientos transitorios.

**Alta de Depósito de Retenciones Impositivas**

Ejercicio:  Origen Tipo:  N°:  Estado:


Fecha Documento:  Cuentas:   
 Banco:  Cuenta Bancaria:  Fecha de Registro:

Tipo	Número	Cuenta	Fecha	Importe	Doc. Tipo	Doc. Nro
<b>TOTAL:</b> <b>0.00</b>						


Agregar Borrar Ver Todos

Item 0 de 0

Agregar

Mediante el icono Actualizar Ítem , se irán incorporando a la pantalla principal las retenciones que se deseen depositar.


Luego, al presionar el icono de Grabar , procedemos a registrar el Depósito Figurativo.

Finalizando se procede a presionar el icono Confirmar , generando el correspondiente asiento contable.

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

### Baja de Depósitos de Retenciones Impositivas

A través del icono de consulta se podrá seleccionar aquel deposito de retenciones impositivas que se desee dar de baja o bien ingresando los datos origen tipo y numero en forma manual. Luego se

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

### Modificación de Depósitos


Para modificar un registro, no debe estar Confirmado. Luego se debe presionar el icono Modificar



y a continuación se habilitan los siguientes campos: Fecha Documento y Cuenta.

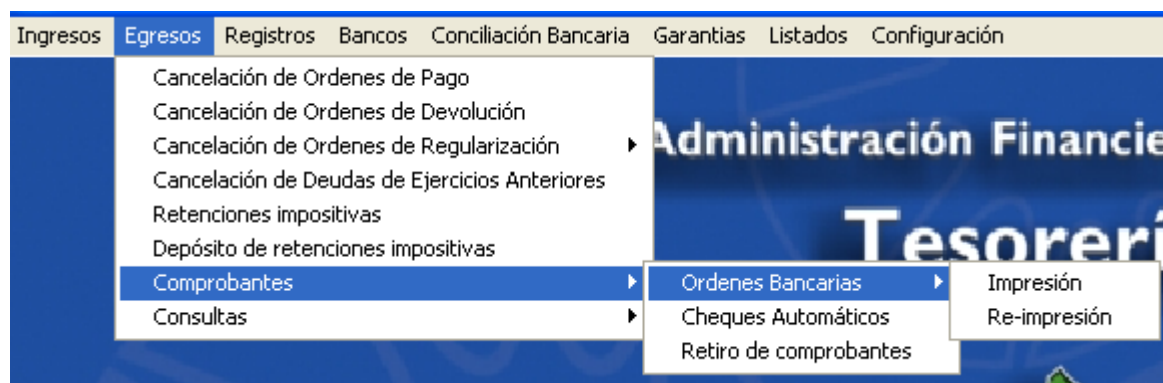
Además, al pie de la pantalla, se encuentran habilitados los botones que permiten acceder al ítem seleccionado, para su modificación.

### Impresión de Depósitos

Al presionar el icono Imprimir  el sistema permite obtener una salida impresa.

## COMPROBANTES

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, se observa un submenú Siguiente:



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

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

### 1. ORDENES BANCARIAS – IMPRESIÓN

A través de ésta opción el sistema permite cargar e imprimir órdenes de transferencia bancaria (OTB).

Una orden de transferencia bancaria agrupa para una misma cuenta pagadora las órdenes bancarias de pago a proveedores que se hayan efectuado desde la última grabación de una OTB.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Orden Transferencia Bancaria". It contains several input fields and checkboxes. The "Ejercicio" field is set to "2009" and the "Tipo de Emisión" dropdown is set to "Impresión". The "Fecha de ejecución" field has a dropdown arrow, and the "Fecha de emisión" field is set to "05/12/2009". There are four checkboxes: "Cuenta Contable", "Banco", "Sucursal", and "Cuenta Bancaria", each followed by a text input field. Below these is a section labeled "Genera transferencia para cuentas de:" with two radio buttons: "Banco Provincia" (selected) and "Otros Bancos". At the bottom is a button labeled "Generar OTB".

## 2. ÓRDENES BANCARIAS – RE-IMPRESIÓN

En ésta opción el sistema muestra el Listado que obtendremos en la opción de impresión y que debemos enviar al Banco, para que el mismo transfiera los fondos autorizados, a las cuentas de los proveedores que informamos en la Orden de Transferencia Bancaria.

The screenshot shows a software window titled "Filtro Orden de Transferencia Bancaria". It contains a "Filtrado por:" section with three checked checkboxes: "Ejercicio" (set to "2008"), "OTB número" (empty field), and "Fecha de emisión" (set to "03/11/2008"). Below these are four checkboxes: "Cuenta Contable", "Banco", "Sucursal", and "Cuenta Bancaria", each followed by a text input field. At the bottom is a section labeled "Genera transferencia para cuentas de:" with two radio buttons: "Banco Provincia" (selected) and "Otros Bancos". At the very bottom are two buttons: "Generar OTB" and "Listados".



### 3. CHEQUES AUTOMATICOS

Para poder hacer uso de esta opción la cuenta bancaria desde la que se emitirán los cheques debe estar previamente configurada y así poder utilizar esta modalidad de pago. Además en la cancelación de la orden de pago deberá especificarse la utilización de este medio de pago.

Al seleccionar la opción Cheques automáticos y seleccionar la cuenta bancaria respectiva a través del icono consultar, se podrá conocer los cheques pendientes de impresión.

**Emisión de Cheques Automáticos**

Ejercicio: 2008 Formato Impresión: CHEQ1

Cuenta: Cuenta Bancaria:

Banco: Nro. Cheque en Pag.

Sucursal:

Desde Cheque Nro. Hasta Cheque Nro. Ver Cheques



Nro. de Cheque	Beneficiario	Importe	Fecha
Cantidad de Cheques seleccionados:			

Emisión Ver Comprobantes


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

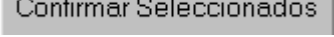
**Nro. Cheque en Pag.:** los formularios continuos poseen cuatro cheques por hoja. En este campo se solicita en que cheque se desea comenzar la impresión. Obviamente este número depende del diseño de cada formulario, y en que número de cheque de la hoja, se terminó de imprimir la impresión anterior.

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

Como podemos observar, se habilitan los botones de Emisión  y Ver Comprobantes  ubicados en la parte inferior de la pantalla. Si presionamos este último observaremos una grilla con los comprobantes a emitir a fin de seleccionar los correspondientes.

Si presionamos el botón de Emisión, el sistema solicitará la confirmación de impresión. En caso de una respuesta positiva el sistema solicitará que verifiquemos que la impresora este encendida. Esta impresora, es la impresora que hemos seleccionado en Impresora, en la tarea Diseño de Cheques en Configuración.



Una vez verificada la impresora y después de presionar el botón Aceptar , se imprimirán los cheques y observaremos una pantalla en la cual se listarán los cheques impresos. Si alguno de los cheques no se imprimió correctamente, entonces debemos quitar el tilde de Nro. de Cheque con

el Mouse. Al presionar el botón Confirmar Seleccionados , estaremos confirmando la correcta impresión de los cheques tildados.

#### 4. RETIRO DE COMPROBANTES

Esta Opción permitirá actualizar el control de retiro de comprobantes.

Al seleccionar la misma, se observa una pantalla en la cual se puede filtrar el conjunto global de la información. A continuación se visualizarán los datos referidos a los comprobantes filtrados.

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




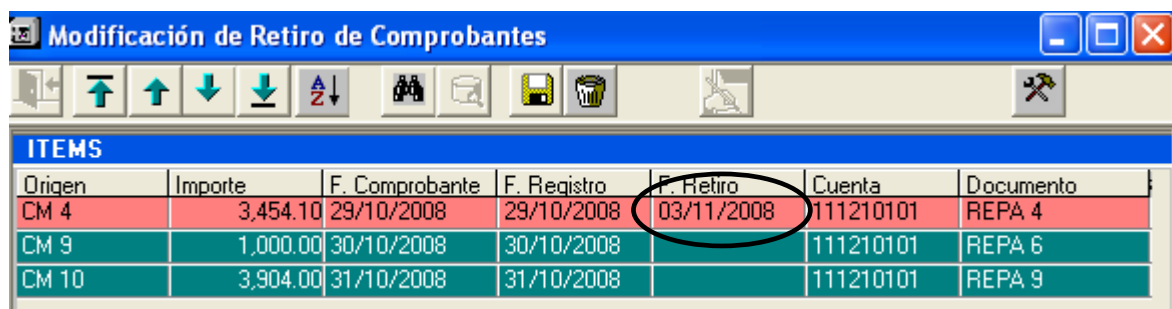
Actualización de Retiro de Comprobantes

Origen	Importe	F. Comprobante	F. Registro	F. Retiro	Cuenta	Documento
CM 4	3.454.10	29/10/2008	29/10/2008		111210101	REPA 4
CM 9	1.000.00	30/10/2008	30/10/2008		111210101	REPA 6
CM 10	3.904.00	31/10/2008	31/10/2008		111210101	REPA 9

Detalle      Modificar      Item 1 de 3



Al seleccionar un elemento de la grilla y presionar el botón modificar, se visualiza una pantalla donde el único campo habilitado es Fecha de Retiro, debiendo el usuario completar ese dato.

Al presionar el icono Actualizar Ítems , se observan en grilla los datos actualizados:



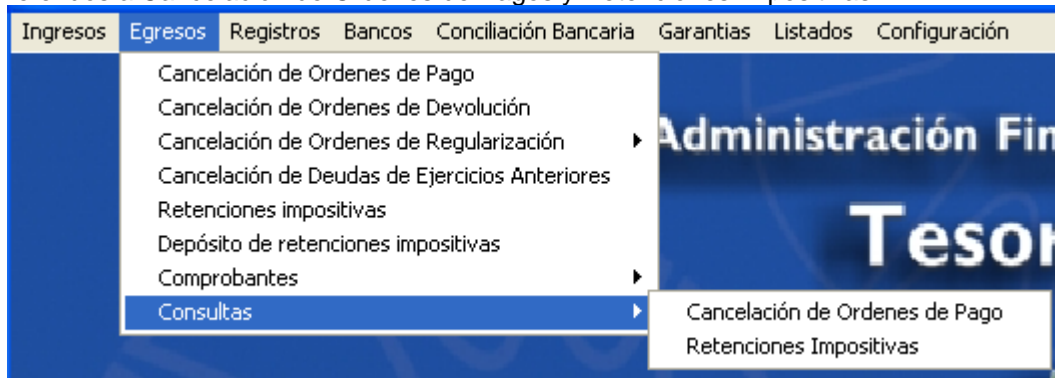
Modificación de Retiro de Comprobantes

Origen	Importe	F. Comprobante	F. Registro	F. Retiro	Cuenta	Documento
CM 4	3.454.10	29/10/2008	29/10/2008	03/11/2008	111210101	REPA 4
CM 9	1.000.00	30/10/2008	30/10/2008		111210101	REPA 6
CM 10	3.904.00	31/10/2008	31/10/2008		111210101	REPA 9

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se pueden tomar dos decisiones: Cancelar lo ingresado a través del icono  o bien cargar los datos a través del icono .

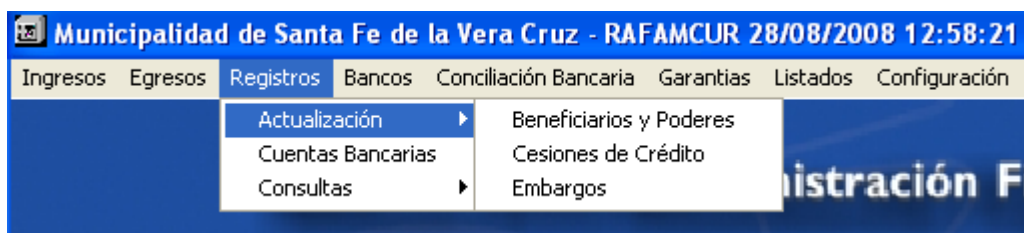
## CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del Menú EGRESOS, se accede a los diversos tipos de consultas referidos a Cancelación de Ordenes de Pagos y Retenciones Impositivas.



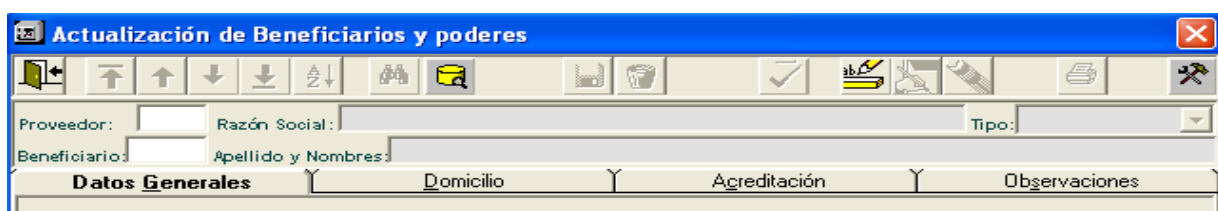
## REGISTROS

### ACTUALIZACION




## REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y PODERES

La siguiente pantalla permite agregar , consultar  y modificar  datos de beneficiarios de los proveedores:



### Alta de beneficiarios y poderes

Para ingresar un beneficiario al sistema, presionar el icono Agregar  donde se observa una pantalla, realizada con un esquema de solapas superpuestas: Se guía al usuario a través de las mismas destacando la solapa activa. Dichas solapas son las siguientes:


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


Inicialmente se encuentra habilitado el campo Proveedor, el que se puede ingresar en forma manual o a través de la ayuda que ofrece el Sistema .


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




Una vez ingresado el Proveedor, se habilitan los campos alusivos al beneficiario que se desea dar de alta.

A continuación se debe ingresar los datos requeridos en cada solapa. Los datos de carga obligatoria son apellido y nombres, fecha de alta y situación.

Sólo un beneficiario puede tener prioridad para un proveedor, y es el primer beneficiario que aparecerá en la grilla de selección en una cancelación de Órdenes de Pago. Se podrá seleccionar la prioridad con el icono respectivo . En el caso de que el proveedor con que se vincula el beneficiario sea interno, no esta habilitada dicha opción.


Si se desea aceptar los datos cargados, presionar el icono Grabar  al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma para que se establezca el almacenamiento de la información. Al grabar los datos se puede observar que el Número de Beneficiario lo pone automáticamente el Sistema, pudiendo existir más de un beneficiario por Proveedor.


Ante la decisión de no finalizar la carga de los datos ingresados hasta el momento, se presiona el icono Cancelar  el cual ejecuta la acción.


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

Toda modificación al Registro de Beneficiarios y Poderes producirá efectos desde dicho momento.

### Baja de Beneficiarios y poderes

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




Luego de localizado el beneficiario, al presionar el icono BAJA  el sistema presenta un aviso, indicando que esta nueva situación no permitirá volver a utilizar o modificar el beneficiario en cuestión. En la pantalla siguiente se deberá informar el motivo, el que se podrá consultar a través de la asistencia del sistema. Estos motivos han sido cargados previamente por el usuario desde el menú configuración, Tablas Paramétricas, Motivos de Situación.


En caso de que el beneficiario en cuestión tenga prioridad de pago, esta deberá reasignarse previamente antes de eliminarlo, o bien en el momento de dar su BAJA el sistema pedirá que se asigne a otro beneficiario esa prioridad de pago.

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

Los beneficiarios que hayan sido dados de baja del Registro y que desearan ser incorporados nuevamente al mismo, deberán cumplimentar el mismo trámite como si se tratara de un alta nueva.

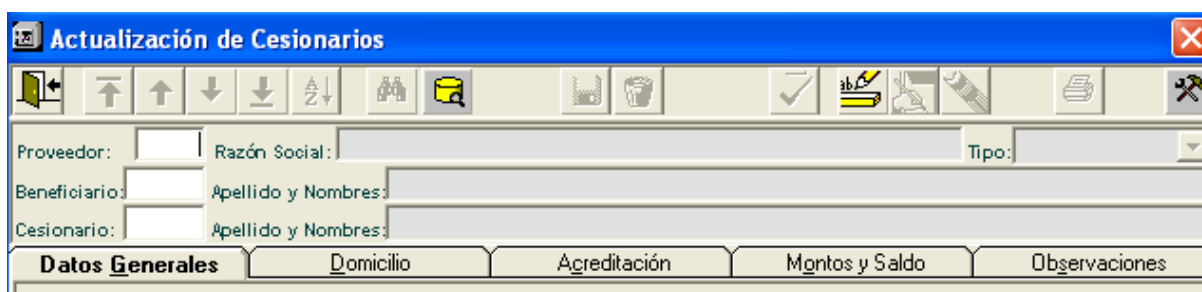
### Modificación de Beneficiarios y poderes

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

Al ingresar correctamente los datos (no se pueden modificar Beneficiarios dados de baja), se habilita el icono  que permitirá modificar los datos.


### REGISTRO DE CESIONES DE CREDITO


La siguiente pantalla permite agregar , consultar  y modificar  datos de cesionarios de créditos:



La interfaz 'Actualización de Cesionarios' presenta una barra de herramientas superior con iconos para navegación y acciones. El formulario principal incluye campos para 'Proveedor', 'Razón Social', 'Tipo', 'Beneficiario', 'Apellido y Nombres', y 'Cesionario'. Abajo, hay una pestaña activa 'Datos Generales' y otras solapas como 'Domicilio', 'Acreditación', 'Montos y Saldo', y 'Observaciones'.

### Alta de cesionarios

Al presionar el icono Agregar , se observa la pantalla anterior, con un esquema de solapas superpuestas:


Para el caso de ingreso de proveedor y beneficiario, debe hacerse manualmente o bien desde el icono consultar .

Para dar de alta al cesionario, deberán ingresarse los datos obligatorios como el apellido y nombre del cesionario y otros que no tendrán esa condición pero que ayudaran a obtener un registro mas completo.

Una vez ingresado el Proveedor, el Beneficiario y el apellido y nombre del cesionario, se guía al usuario a través de las solapas que se presentan en la mitad de la pantalla, destacando el nombre de la solapa activa. A continuación se deberá ingresar los datos solicitados en cada solapa.


Cabe aclarar que en la solapa de Datos Generales, se habilita el ingreso de **Fecha de Alta y Fecha de inicio de cesión** que son datos de ingreso obligatorio.




#### ACLARACIONES:


El **Icono Prioridad**  se habilita al darse de alta un Cesionario, al presionarlo permite darle prioridad a un solo Cesionario de un Proveedor. Este será el que aparecerá primero en la lista de Cesionarios, para ser seleccionado en la Cancelación de Ordenes de Pago.

El **dato situación** es de ingreso obligatorio. Las opciones posibles son: **Habilitado, No Habilitado**. No se podrá efectuar una cesión de crédito al cesionario cuya situación sea "No habilitado".


Al seleccionar la solapa Montos y Saldo se deberá ingresar el **Monto cedido** que es el monto que el proveedor le cede al cesionario. Debe ser ingresado por el usuario, es un dato de ingreso obligatorio y este campo no podrá quedar vacío, de lo contrario el sistema marcará un error.


Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se deben aceptar los datos con el objeto de guardar  la información ya cargada. Este es el momento en el que se establece el almacenamiento de la información.

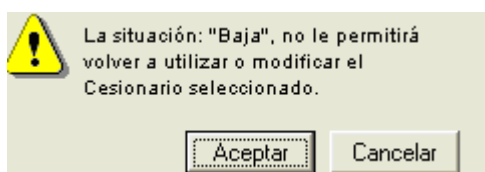
El Sistema, brinda la posibilidad de realizar una nueva entrada desde el lugar , con el método ya especificado, o bien modificar  o borrar  lo ya cargado. Al grabar los datos se puede observar que el Número de Cesionario, lo pone automáticamente el Sistema, pudiendo existir más de un Cesionario por Beneficiario.


También se puede cancelar lo ingresado, ante la decisión de no finalizar la carga de los datos, presionando el ícono correspondiente  el cual ejecuta la acción.


#### Baja de Cesionarios

Para dar de baja un Cesionario, se debe ingresar el Proveedor, y luego seleccionar el Beneficiario relacionado con el Cesionario que se desea dar de baja, y desde ahí buscarlo. Estos datos se pueden ingresar manualmente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema .

Al ingresar correctamente los datos, y presionar el icono Borrar , se observa el siguiente aviso:




Al presionar Aceptar , se observa una ventana en la cual se debe ingresar la Situación de Baja para Cesionarios que son las ya cargadas desde el menú configuración.




Este campo presenta dos ayudas que asisten al operador: la ayuda que da la flechita que se encuentra al costado del campo y la que se obtiene presionando el icono Consultar .

Situación:

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



## Modificación de Cesionarios

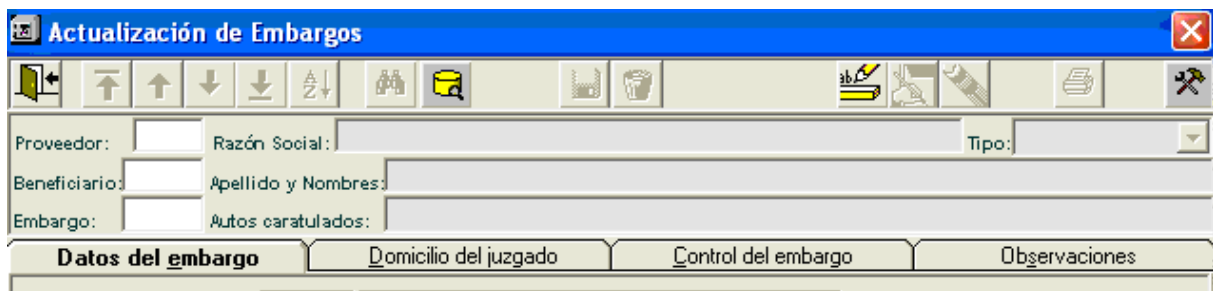
Para modificar un Cesionario, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Cesionario. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema .

Al presionar el icono Modificar , se habilitan los campos para la modificación en cada una de las solapas previamente comentadas. Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma, se podrá guardar  o cancelar  lo datos modificados.

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


## REGISTRO DE EMBARGOS


La siguiente pantalla permite agregar , consultar  y modificar  datos de Embargos:



La interfaz de usuario muestra una ventana titulada "Actualización de Embargos". En la parte superior hay una barra de herramientas con iconos para navegación y acciones. El formulario principal contiene campos para: Proveedor, Razón Social, Tipo, Beneficiarios, Apellido y Nombres, Embargo, y Autos caratulados. En la parte inferior, hay una barra de pestañas con cuatro opciones: "Datos del embargo", "Domicilio del juzgado", "Control del embargo", y "Observaciones".

### Alta de Embargos

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

Son datos de ingreso obligatorio los de proveedor y beneficiario. Se puede ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema. Se hace efectiva estando posicionado en el campo y presionar el icono Consultar .

Una vez ingresado el Proveedor y el Beneficiario, se habilita el ingreso del campo autos caratulados, información que se obtiene del oficio judicial.

A continuación se guía al usuario a través de las solapas, destacando el nombre de la solapa activa. Dichas solapas son las siguientes:



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





A continuación se deberá ingresar los datos solicitados en cada solapa.

### ACLARACION

En la solapa datos del embargo la información referida a Juzgado, Secretaría, Oficio número, fecha de alta y del embargo y situación es de ingreso obligatoria.


En la solapa control del embargo es obligatorio el ingreso de los datos relacionados con el importe del embargo.


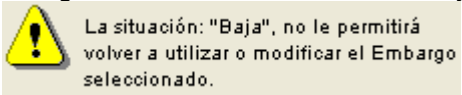
Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma deberá guardar  los datos ingresados para conservarlos o Cancelar  lo ingresado si se decide no finalizar la carga de los datos ingresados

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

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


### Baja de Embargos


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



Al ingresar correctamente los datos, y presionar el icono Borrar  aparecerá el siguiente cartel  y al presionar Aceptar, se observa una ventana en la cual se debe ingresar el Motivo de la Baja para Embargos.

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

### Modificación de Embargos

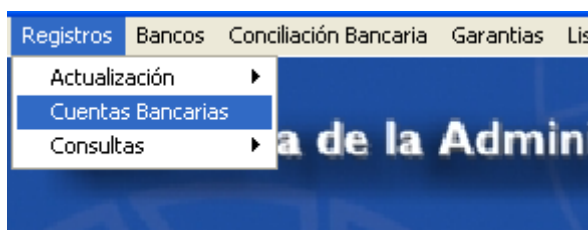
Para modificar un Embargo, se debe ingresar el Proveedor, el Beneficiario y el número de Embargo. Estos datos se pueden ingresar directamente o a través de la ayuda que ofrece el Sistema .

Al ingresar correctamente los datos, se habilita entre otros el icono modificar  para poder efectuar los cambios necesarios.

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma se pueden Cancelar lo ingresado  o Aceptar los datos .

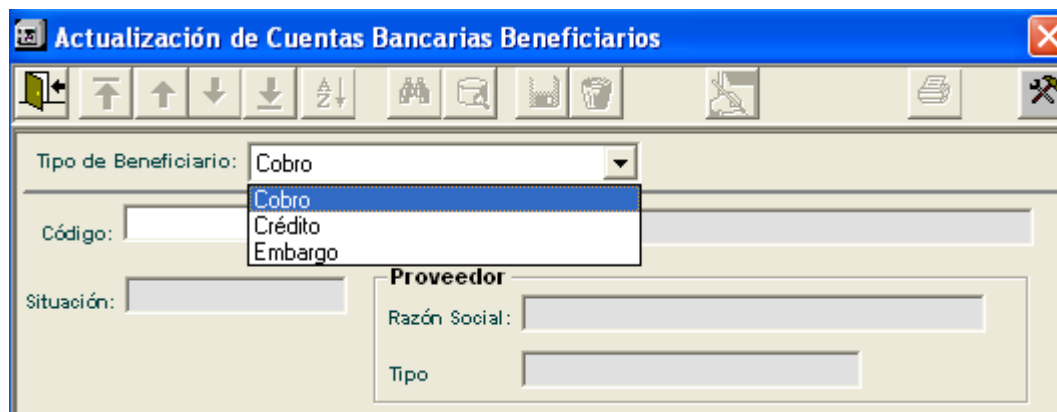
Nota: no se podrá efectuar un embargo si la situación del mismo es "No habilitado". La situación puede variar de "Habilitado" a "No habilitado". En cambio la situación "Baja" no puede cambiarse.

### CUENTAS BANCARIAS





Al seleccionar esta opción del menú REGISTROS, se presentará una pantalla que permite ingresar los datos de la cuenta bancaria de los beneficiarios previamente registrados.







En la parte superior de la pantalla deberá ingresarse en forma inicial el tipo de beneficiario, de acuerdo a la carga que se haya efectuado de los mismos. Por lo tanto para los beneficiarios asociados a proveedores sin afectaciones, se ingresará el parámetro **Cobro**, para los que son beneficiarios que son cesionarios de créditos, se ingresa **Crédito**, y para aquellos que sean objeto de embargo, debe seleccionarse **Embargo**.

En el campo Código debe ingresarse el número de beneficiario, en forma manual o a través de la ayuda que da el sistema, presionando el icono consultar . Allí se desplegarán todos los beneficiarios que encajen en ese tipo de beneficiario.

Una vez ingresados, se habilitará el icono de modificación , mediante este icono podrá cargarse una cuenta si el Beneficiario seleccionado aún no posee cuenta bancaria, o modificarse la ya existente.

### Alta de Cuentas Bancarias

Al presionar el icono Modificar , se habilita al pie de la grilla, el botón Agregar  la que nos permitirá acceder a la siguiente pantalla a fin de realizar la carga de datos requeridos por el sistema.

Alta de Cuentas Bancarias

Cuenta

Número :

Denominación

Tipo :  Moneda :

Banco :

Sucursal :

Fecha de Alta : 04/11/2008

Observaciones

Anulación

Estado : Activa


Fecha:  Motivo



Ingrese Número de Cuenta

Desde ahí deberán ingresarse todos los datos inherentes a la cuenta bancaria que el beneficiario informó a la Tesorería mediante el formulario generado para tal fin.





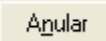
#### ACLARACIÓN

Los datos de carga obligatoria son el número de Cuenta, el Tipo, el Banco y Sucursal Bancaria.


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

Al finalizar toda la entrada de datos o durante la misma se pueden Cancelar lo ingresado  o Aceptar los datos .


#### Modificación de Cuentas Bancarias

Al presionar el botón Modificar , se activan los iconos de la parte inferior de la pantalla    .

Si presionamos **Modificar** solo se permite el cambio de los datos Denominación y Observaciones.

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

Al presionar el botón anular el sistema permite dar de baja la cuenta Bancaria. El Sistema presenta una pantalla, en la cual se debe ingresar la fecha y el motivo de la baja.

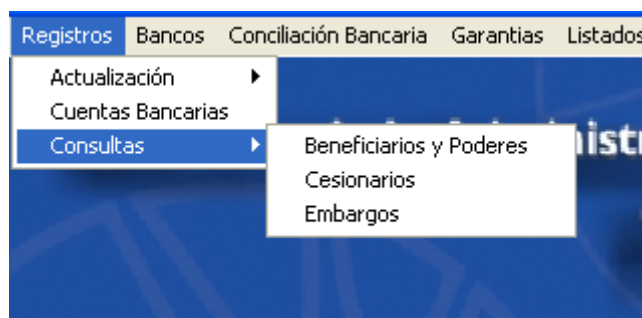
Al presionar el icono Imprimir , se observa la siguiente pantalla con opción a obtener una salida impresa de los datos cargados.

 Municipalidad de SANTA FE		R.A.F.A.M.	Hoja: 1 de 1
<h2 style="margin: 0;">CUENTAS BANCARIAS BENEFICIARIOS</h2>		04/11/2008 11:46	
		Ejercicio: 2008	

<b>Beneficiario:</b> Apellido y Nombre : Espinaco Ariel Situación: Habilitado Código : 1	<b>Proveedor:</b> Razón Social: Espinaco Ariel Tipo: General
---	--

Fecha de Alta	Banco	Sucursal	Nro. Cuenta	Estado Cuenta	Fecha Anulación
29/10/2006	Nuevo Banco de Santa	Casa Matriz	90654-S	Activa	

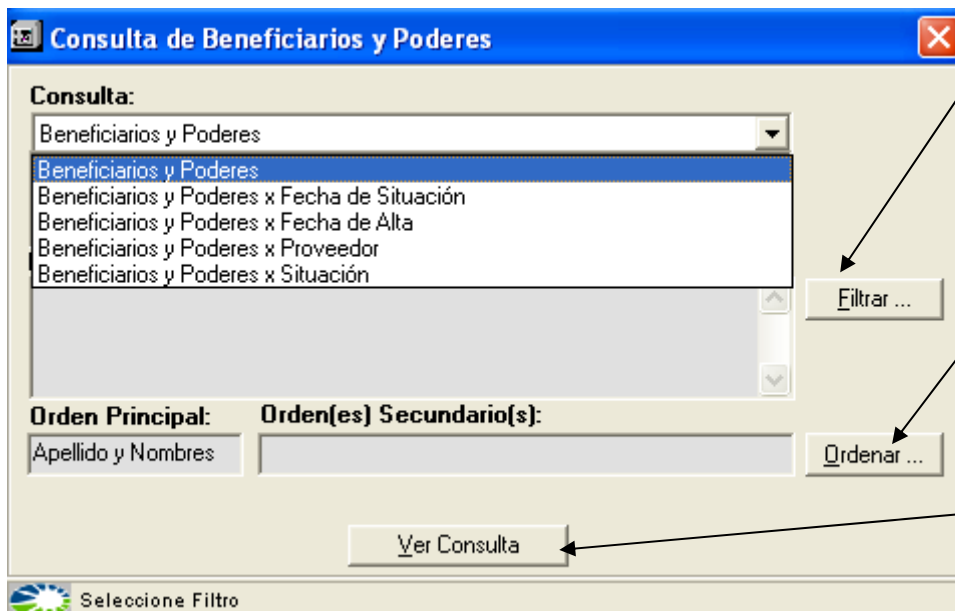
## CONSULTAS



Al seleccionar esta opción del Menú **REGISTROS**, se observa una pantalla de consulta de todos los registros cargados.

### 1. BENEFICIARIOS Y PODERES

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



Al presionar el botón **Filtrar**, se observa una pantalla por medio de la cual se podrá filtrar el conjunto global de la información

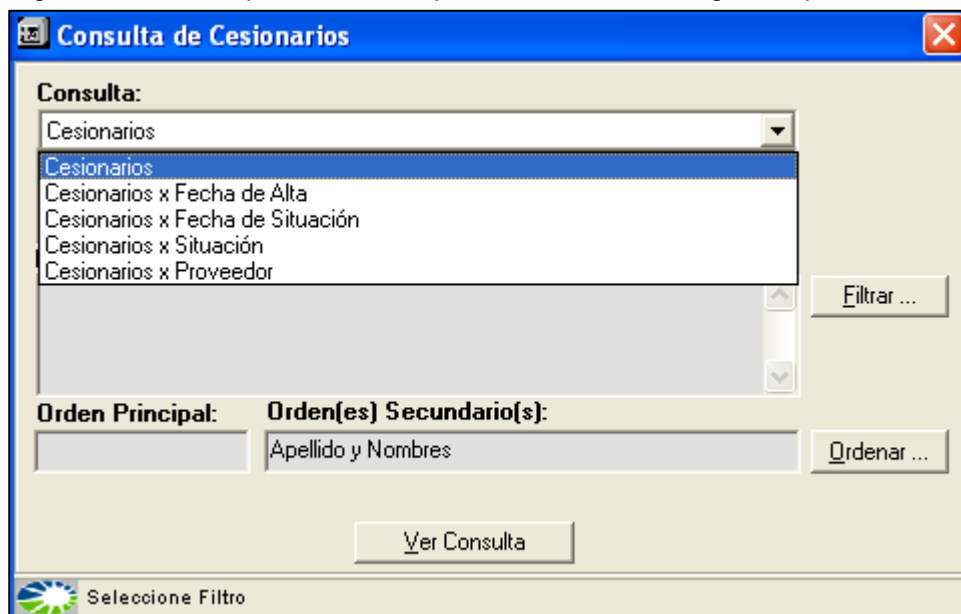
Mediante este botón se podrá ordenar la información a obtener en el reporte.

Al presionar este ícono se observa una pantalla que permite obtener una salida impresa de **todos** los beneficiarios que se incluyen dentro de los parámetros especificados.

## 2. CESIONARIOS

Esta pantalla funciona en forma similar a lo ya especificado para Beneficiarios y poderes, es decir con un sistema de filtro de información, la cual se podrá ordenar de acuerdo a la especificación del usuario y reportando una consulta con todos los cesionarios que se registren dentro de los parámetros previamente especificados.

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



**Consulta de Cesionarios**

**Consulta:**

Cesionarios

Cesionarios  
Cesionarios x Fecha de Alta  
Cesionarios x Fecha de Situación  
Cesionarios x Situación  
Cesionarios x Proveedor

Filtrar ...

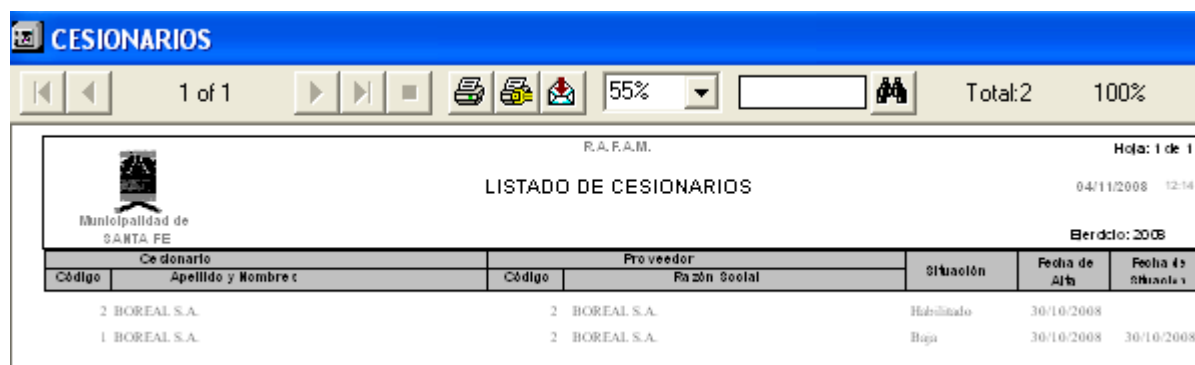
**Orden Principal:** **Orden(es) Secundario(s):**

Apellido y Nombres

Ordenar ...

Ver Consulta

Seleccione Filtro



**CESIONARIOS**

1 of 1 55% Total: 2 100%

R.A.F.A.M. Hoja: 1 de 1

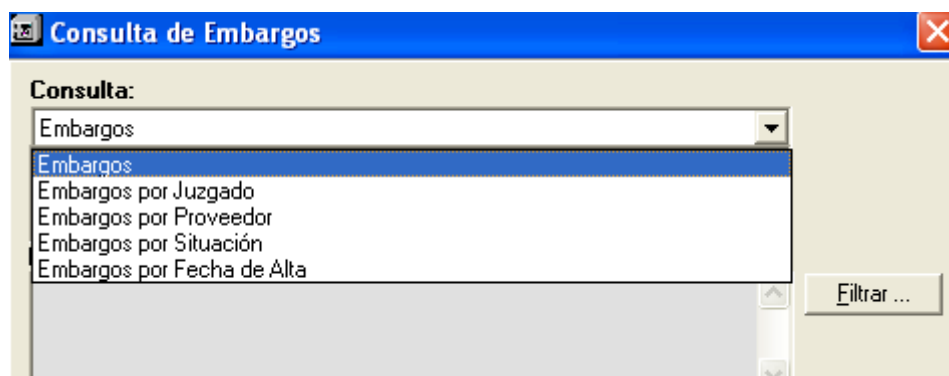
LISTADO DE CESIONARIOS 04/11/2008 12:14

Berdio: 2008

Cedonario		Proveedor		Situación	Fecha de Alta	Fecha de Situación
Código	Apellido y Nombre	Código	Razón Social			
2	BOREAL S.A.	2	BOREAL S.A.	Habilitado	30/10/2008	
1	BOREAL S.A.	2	BOREAL S.A.	Baja	30/10/2008	30/10/2008

## 3. EMBARGOS

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



**Consulta de Embargos**

**Consulta:**

Embargos

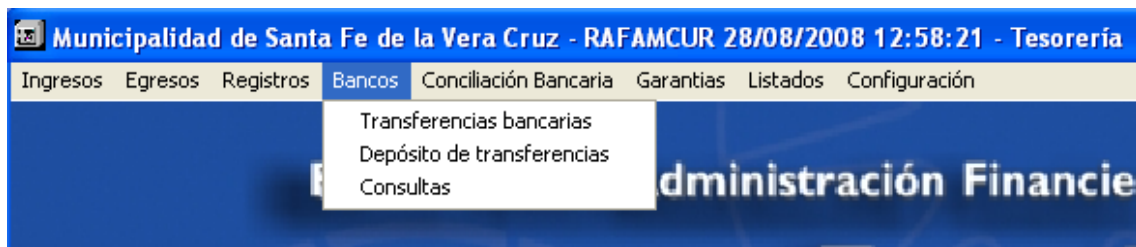
Embargos  
Embargos por Juzgado  
Embargos por Proveedor  
Embargos por Situación  
Embargos por Fecha de Alta

Filtrar ...

Como vemos la operatoria es similar para los tres tipos de registros, y también, estos listados podrán imprimirse en papel, o bien exportarse a algún programa de Windows desde el cual poder trabajar.


## BANCOS

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




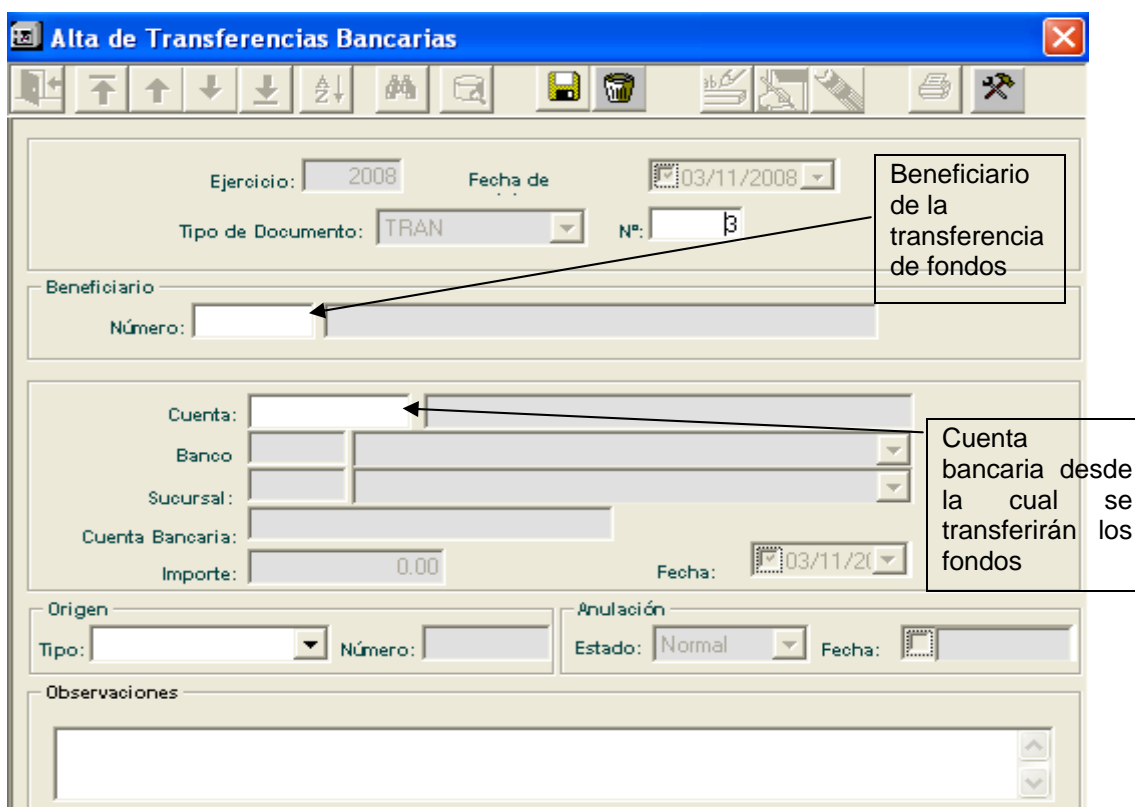
Esta opción del menú permite realizar transferencias bancarias de fondos. Para llevarlas a cabo se deberá efectuar dos pasos consecutivos: Primero la transferencia bancaria y segundo el depósito de la misma.


## TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Al seleccionar esta opción del menú BANCOS se podrá efectuar altas, bajas y modificaciones de transferencias bancarias. Si se quiere consultar los datos de transferencias bancarias efectuadas, se puede seleccionar el número de documento en forma manual o a través de la consulta  que ofrece el Sistema de la forma ya especificada.


### Alta de Transferencias Bancarias

Al presionar el icono Agregar , se observa la siguiente pantalla en la cual se deberá realizar la carga de datos solicitados por el sistema.




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

- Cheque Manual, Cheque Automático.
- Efectivo Pesos.
- Nota.


Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el icono Grabar .

### Baja de Transferencias Bancarias


Al ingresar un número de transferencia bancaria, que desea ser dado de baja y presionar el icono

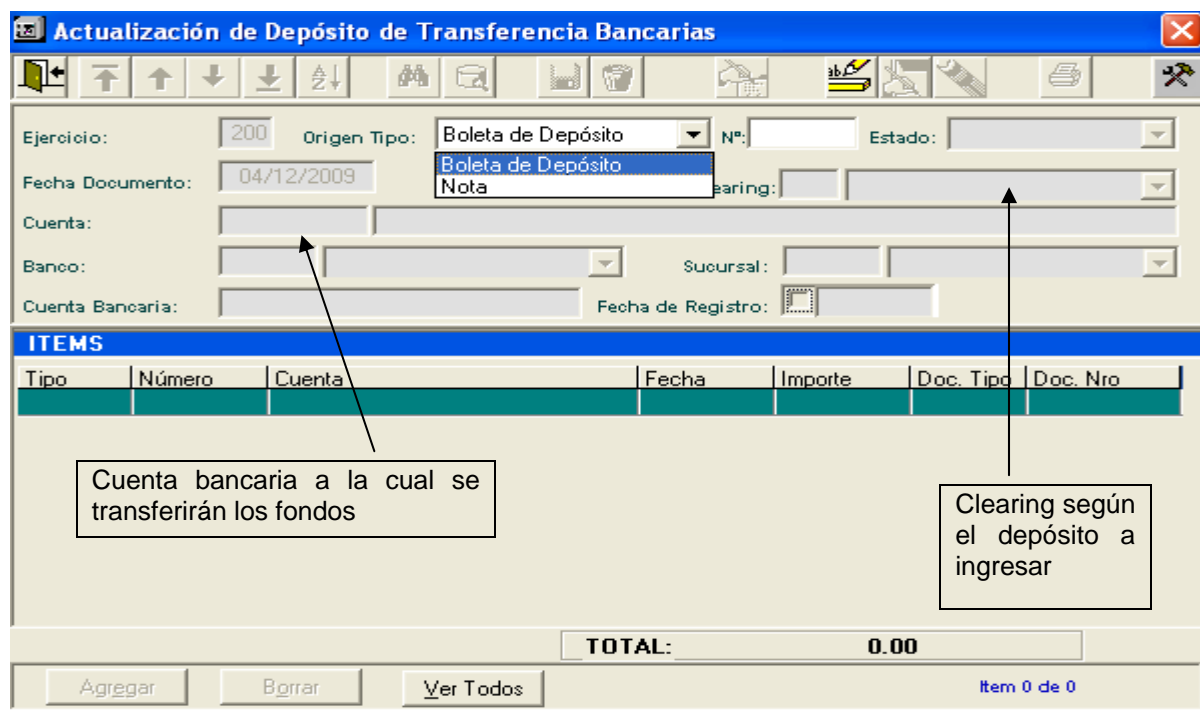
Borrar , se observa como quedan los datos actualizados:

### DEPOSITO DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Al seleccionar esta opción del menú BANCOS se podrá efectuar altas, bajas y modificaciones de depósitos de transferencias bancarias. Si se quiere consultar los datos de depósitos de transferencias bancarias efectuadas, se puede seleccionar el número de documento en forma manual o a través de la consulta  que ofrece el Sistema de la forma ya especificada.

### Alta de Depósito de Transferencia Bancaria

Al presionar el icono Agregar , se observa la siguiente pantalla en la cual se deberá realizar la carga de datos solicitados por el sistema.



La interfaz muestra un formulario para la actualización de depósitos de transferencia bancaria. El título de la ventana es "Actualización de Depósito de Transferencia Bancarias".

El formulario contiene los siguientes campos:

- Ejercicio:** 200
- Origen Tipo:** Boleta de Depósito (seleccionado)
- N°:** [vacío]
- Estado:** [vacío]
- Fecha Documento:** 04/12/2009
- Cuenta:** [vacío]
- Banco:** [vacío]
- Sucursal:** [vacío]
- Cuenta Bancaria:** [vacío]
- Fecha de Registro:** [vacío]
- Clearing:** [vacío]


Debajo del formulario, hay una tabla con el título "ITEMS". La tabla tiene las siguientes columnas: Tipo, Número, Cuenta, Fecha, Importe, Doc. Tipo, Doc. Nro.


Hay dos anotaciones con flechas que indican la ubicación de ciertos campos:


- Una flecha apunta al campo "Cuenta" con la anotación: "Cuenta bancaria a la cual se transferirán los fondos".
- Otra flecha apunta al campo "Clearing" con la anotación: "Clearing según el depósito a ingresar".

En la parte inferior de la pantalla, hay un botón "Agregar" y un botón "Borrar". También hay un botón "Ver Todos" y un botón "Actualizar Ítems" (con un icono de actualizar).





En la parte inferior derecha, se muestra "TOTAL: 0.00" y "Ítem 0 de 0".


Una vez que se completaron los datos de la primera sección, se debe presionar el botón Agregar , que se encuentra en la sección inferior de la pantalla. A continuación el sistema permite

ir seleccionando las transferencias bancarias deseadas a través del icono Actualizar Ítems . Al retornar a la pantalla anterior, se observan los datos seleccionados.

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

El botón Borrar , al estar habilitado, permite eliminar un ítem.

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

Al presionar el icono confirmar  el sistema genera el asiento contable correspondiente y luego se podrá visualizar que el Estado es Confirmado.

**Actualización de Depósito de Transferencia Bancarias**

Ejercicio: 200 Origen Tipo: Boleta de Depósito N°: 7 Estado: Confirmado

Fecha Documento: 05/11/2008 Clearing: 24 24 hs.

Cuenta: 111210101 Cuenta N° 9323 Rentas Generales

Banco: BP Nuevo Banco de Santa Fe Sucursal: 2000 Casa Matriz


Cuenta Bancaria: 9323-6 Fecha de Registro: 05/11/2008



Tipo	Número	Cuenta	Fecha	Importe	Doc. Tipo	Doc. Nro
CM	14	111210101	05/11/2008	100.00	TRAN	4

### Baja de Depósito de Transferencia Bancaria


Al presionar el icono  el sistema elimina el depósito de transferencia seleccionado. Un depósito solo podrá borrarse, si su Estado es igual a "A Confirmar".

### Modificación de Depósito de Transferencia Bancaria

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

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

### Impresión de Depósitos de transferencias bancarias

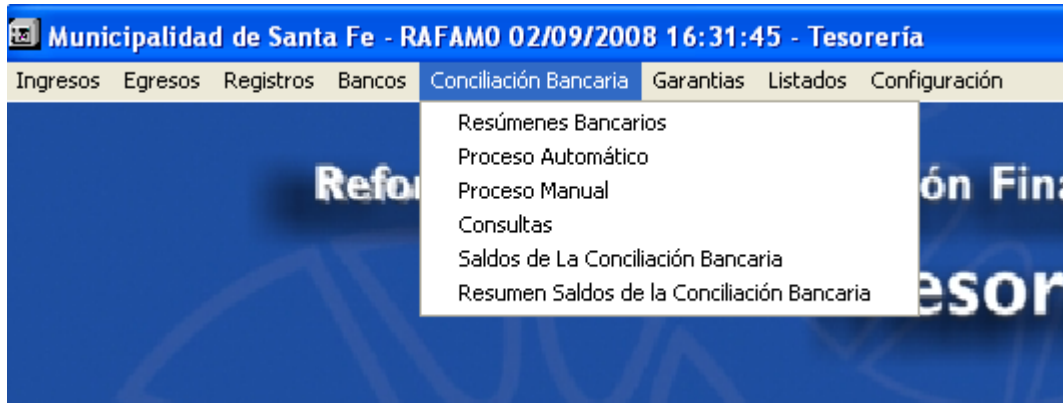
Al presionar el icono Imprimir , se observa una pantalla, la cual permite obtener una salida impresa.

### CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú BANCOS, el Sistema permite realizar distintos tipos de Consultas de Transferencias bancarias.


### CONCILIACIÓN BANCARIA

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




## RESUMENES BANCARIOS

Al seleccionar esta opción del menú CONCILIACIÓN BANCARIA se podrá efectuar altas, bajas y modificaciones de resúmenes bancarios. Si se quiere consultar los datos de resúmenes bancarios efectuados, se puede seleccionar el número de documento en forma manual o a través de la consulta

 que ofrece el Sistema de la forma ya especificada.

### Alta de Resúmenes Bancarios

Al presionar el icono Agregar  aparece una pantalla para la carga de datos.

Orden	Fecha de registro	Banco	Movimiento	Débito	Crédito	Saldo
1	22/10/2008	DEP	DEPOSITO CORRIENTE	0.00	68000.00	68,000.00

El primer icono que se habilita es el del **Período** donde se completa el rango del período correspondiente al resumen bancario que se está agregando.

Una vez ingresado el rango de fechas, se habilitan los campos relativos al **Banco** con el que se desea operar y la cuenta contable a la que debe ir asociada ese movimiento bancario. Para este




último caso, se cuenta con la ayuda del sistema, el que despliega en forma de árbol todas las cuentas previamente cargadas dentro de cada entidad bancaria.

Saldo anterior: se deberá ingresar aquí el saldo anterior, *en función al período* previamente especificado, del resumen bancario que se está ingresando.

Una vez ingresado el Saldo Anterior, se deberá agregar el detalle del resumen bancario, que es lo que figura en la parte media de la pantalla, para hacerlo existen dos alternativas:

- 1) Cargar uno por uno los movimientos bancarios del período especificado o
- 2) Importarlos desde un archivo configurado previamente.

En el caso de que el ingreso sea de acuerdo al primer inciso, la metodología será la siguiente:

Presionar el Botón Agregar  que figura en la parte inferior, momento en el que se habilitará una pantalla para el ingreso de datos, tales como:

Orden: es de ingreso obligatorio, y el Sistema siempre sugiere un número, que podrá ser modificado. Debe coincidir con el orden del resumen bancario.

Fecha: es de ingreso obligatorio, y debe coincidir con la fecha del movimiento bancario que se está ingresando.

Número: si corresponde, según el tipo de comprobante seleccionado, se ingresará aquí el número del mismo.


Movimiento: podrá seleccionarse con el icono Consultar o con la flechita del campo, un movimiento de referencia. Estas opciones de movimiento podrán ingresarse en el Menú Configuración.

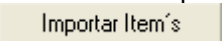
Débito: se habilitará según el tipo de comprobante seleccionado. Si está habilitado es de ingreso obligatorio.

Crédito: se habilitará según el tipo de comprobante seleccionado. Si esta habilitado es de ingreso obligatorio.

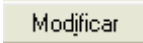

Saldo: se actualizará a medida que se ingresan los movimientos.

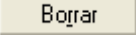
Estado: el sistema mostrará en este momento "No conciliado", hasta que la conciliación se efectúe.


Una vez que se completó la carga de los datos, al presionar el icono Actualizar ítem , se pueden visualizar los datos cargados en una grilla.

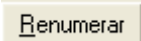
En el caso de que el ingreso sea de acuerdo al segundo inciso, presionando el botón importar ítems  podremos tener la carga automática del resumen de operaciones bancarias proporcionado por la entidad financiera.

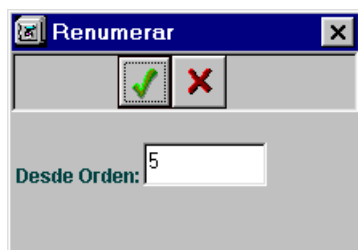
Para utilizar la alternativa de importar los ítems primero se deberá cargar el resumen bancario en el modulo Configuración, Auditoría y Seguridad "CAS".

Al presionar el botón **Modificar** , ubicado al pie de la grilla, se observará una pantalla similar a la de alta, desde la que se podrán modificar los siguientes datos: Orden, Fecha, Tipo, Número, Movimientos y Débito o Crédito según corresponda. Al presionar el icono Actualizar ítem , se actualizan los datos y se vuelve a la pantalla anterior.


Si presionamos el botón **Borrar** , ubicado al pie de la grilla, se observa la siguiente pantalla, la cual solicita la confirmación de la baja. Al responder afirmativamente, se elimina el elemento de la grilla.

En caso de que se desee insertar un registro entre dos correlativos, la opción que el sistema propone es **renumerar** a partir de un registro seleccionado. En este lo que deberá hacerse desde la pantalla de alta es presionar el icono  y afectar esa correlatividad dejando el lugar vacío necesario y luego cargar el registro correspondiente con el número de Orden en blanco.

Así, si se presiona el botón , se observa la siguiente pantalla:




A screenshot of a dialog box titled "Renumerar". It features a green checkmark icon and a red X icon at the top. Below these icons, there is a label "Desde Orden:" followed by a text input field containing the number "5".

Al finalizar la carga de los datos y presionar el icono Grabar , se incorporan los datos al Sistema.

Además el sistema reporta un aviso con el número de Resumen bancario ingresado.


### Modificación de Resúmenes Bancarios

Al ingresar el número de Resumen Bancario, que desea ser modificado, se debe presionar el icono

Modificar  y se habilitan los campos: Período, al, Cuenta Bancaria, Cuenta Contable y Saldo Anterior.


Este icono habilitará los botones de Agregar , Modificar , Borrar , y el botón Renumerar .

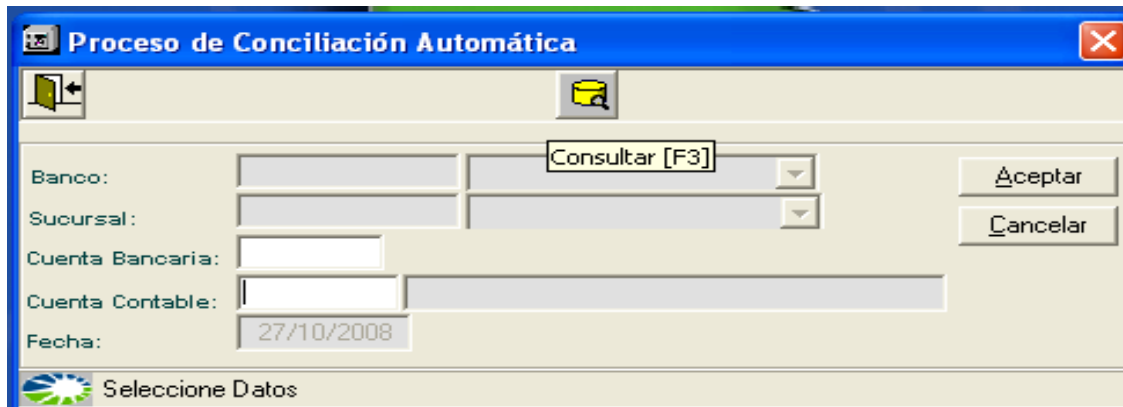
### Impresión de Resúmenes Bancarios

Al presionar el icono Imprimir , se observa en pantalla un reporte que se podrá imprimir presionando el icono correspondiente.

### PROCESO AUTOMÁTICO

Para acceder a la conciliación automática deberá seleccionarse desde el menú principal de conciliación bancaria la opción proceso automático.

Luego aparecerá una pantalla en la que podemos ingresar la Cuenta Bancaria o Cuenta Contable, que deseamos conciliar. Para ello podemos utilizar el icono de Consultar .



**Proceso de Conciliación Automática**


Banco:  Consultar [F3]

Sucursal:

Cuenta Bancaria:

Cuenta Contable:

Fecha:

 Seleccione Datos

Una vez seleccionada la cuenta correspondiente, y si presionamos el botón de Aceptar , el Sistema conciliará automáticamente los movimientos del Libro Banco contra los movimientos ingresados en Resúmenes Bancarios, para la cuenta en cuestión.

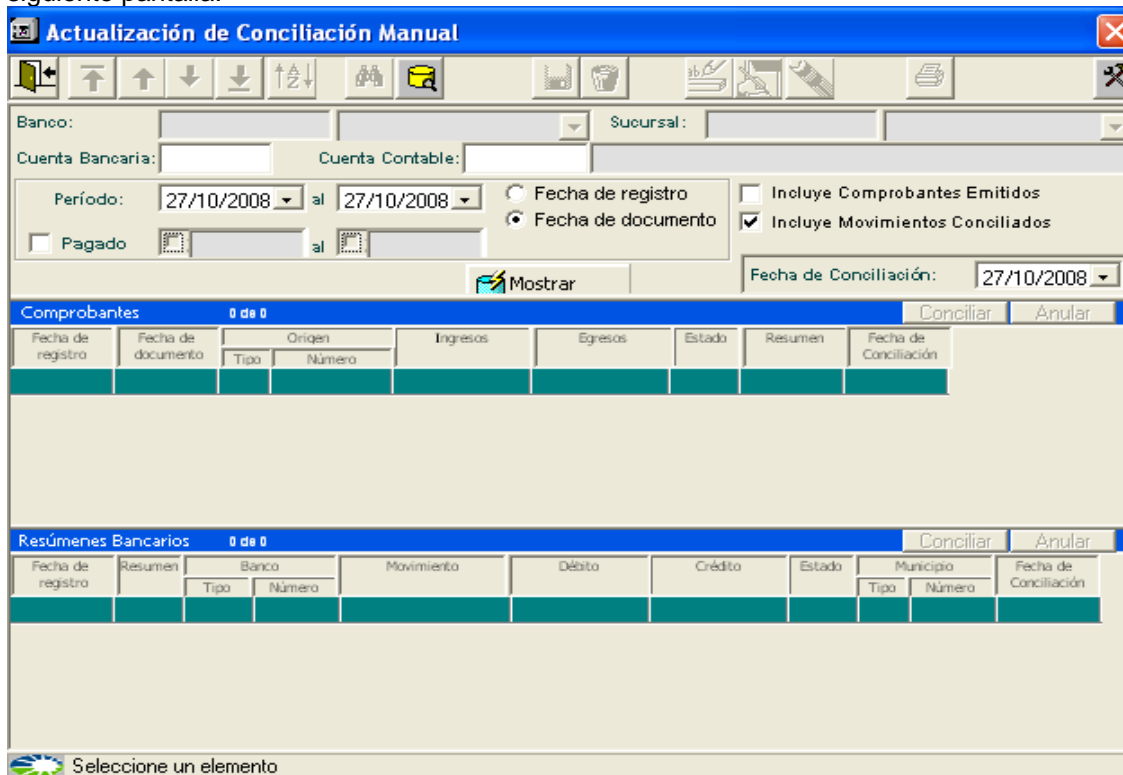
Al finalizar el proceso automático, se desplegará un mensaje indicando que el proceso ha concluido.

## PROCESO MANUAL

Este proceso se lleva a cabo luego de realizada la conciliación automática, y sirve para efectuar las regularizaciones manuales de las inconsistencias detectadas.

Identificadas dichas inconsistencias, las mismas se mantendrán en la tabla de pendientes de regularización a los efectos de disponer información sobre las mismas, hacer los reclamos y/o correcciones a que haya lugar, si corresponden y relacionarlas con las respuestas del banco y ver su evolución en las conciliaciones posteriores.

Al seleccionar la opción Proceso Manual del menú CONCILIACION BANCARIA, se visualiza la siguiente pantalla:



**Actualización de Conciliación Manual**

Banco:  Sucursal:

Cuenta Bancaria:  Cuenta Contable:

Período:  al

☐ Pagado ☐ Fecha de registro ☒ Fecha de documento

☐ Incluir Comprobantes Emitidos ☒ Incluir Movimientos Conciliados


Fecha de Conciliación:

**Comprobantes** 0 de 0

Fecha de registro	Fecha de documento	Origen	Ingresos	Egresos	Estado	Resumen	Fecha de Conciliación
		Tipo	Número				

**Resúmenes Bancarios** 0 de 0

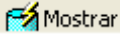
Fecha de registro	Resumen	Banco	Movimiento	Débito	Crédito	Estado	Municipio	Fecha de Conciliación
		Tipo	Número				Tipo	Número

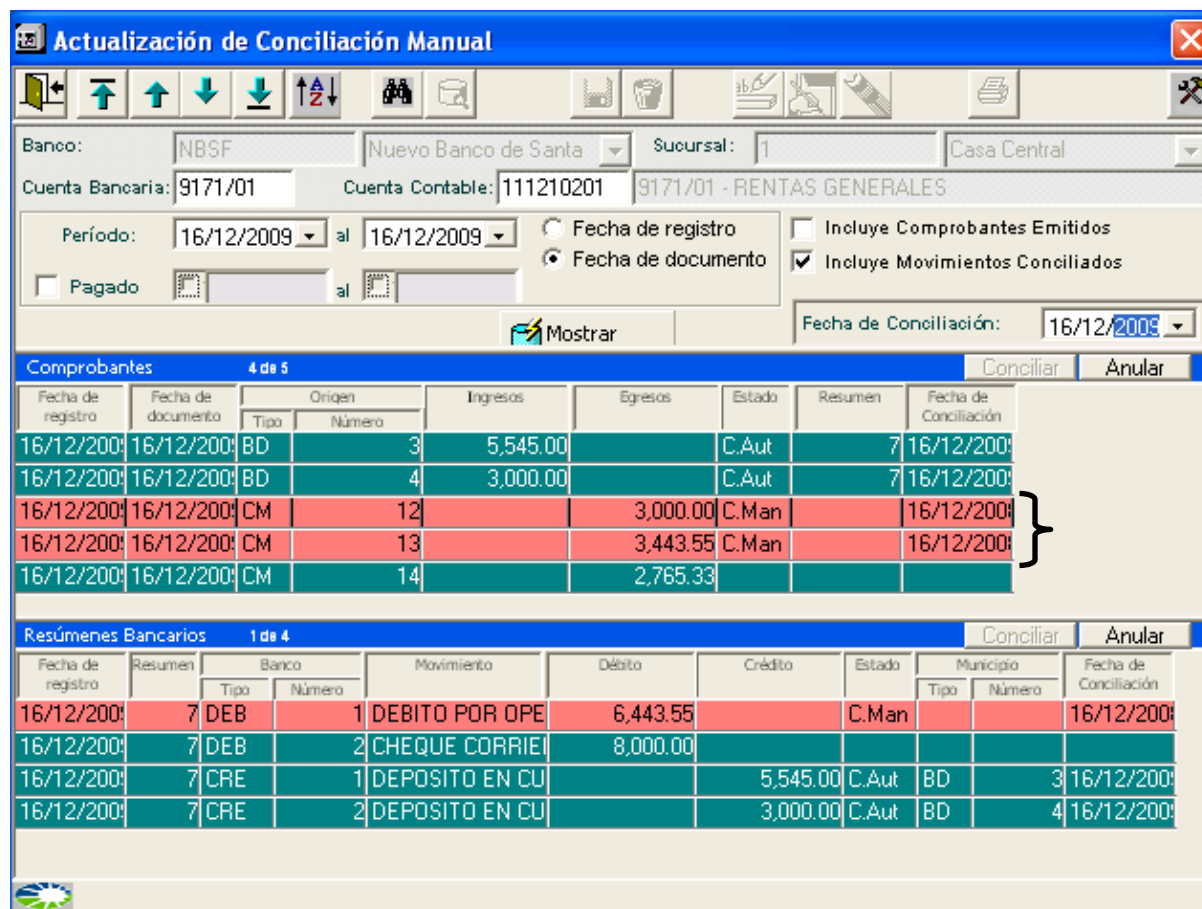
 Seleccione un elemento

Inicialmente se encuentran habilitados los campos: Cuenta Bancaria y Cuenta Contable, que se pueden ingresar a través de la ayuda que ofrece el Sistema.

Una vez seleccionada una Cuenta Bancaria o su correspondiente Cuenta Contable, se habilitan los siguientes campos:

Período: es un dato de ingreso obligatorio, corresponde a la fecha inicial y final del período que deseamos conciliar. Además se puede indicar si el rango es por fecha de registro o por fecha de documento, seleccionando la opción correspondiente.

Una vez ingresados los campos, si presionamos el botón Mostrar  se visualizará la siguiente pantalla:



Fecha de registro	Fecha de documento	Origen	Ingresos	Egresos	Estado	Resumen	Fecha de Conciliación
16/12/2009	16/12/2009	BD 3	5,545.00		C.Aut	7	16/12/2009
16/12/2009	16/12/2009	BD 4	3,000.00		C.Aut	7	16/12/2009
16/12/2009	16/12/2009	CM 12		3,000.00	C.Man		16/12/2009
16/12/2009	16/12/2009	CM 13		3,443.55	C.Man		16/12/2009
16/12/2009	16/12/2009	CM 14		2,765.33			

Fecha de registro	Resumen	Banco	Movimiento	Débito	Crédito	Estado	Municipio	Fecha de Conciliación
16/12/2009	7 DEB	1	DEBITO POR OPE	6,443.55		C.Man		16/12/2009
16/12/2009	7 DEB	2	CHEQUE CORRIE	8,000.00				
16/12/2009	7 CRE	1	DEPOSITO EN CU		5,545.00	C.Aut	BD	3 16/12/2009
16/12/2009	7 CRE	2	DEPOSITO EN CU		3,000.00	C.Aut	BD	4 16/12/2009

Como podemos observar en la pantalla la información aparece con una distribución predeterminada en función de:

Comprobantes: Contiene los movimientos del Libro Banco, para la cuenta y el rango de fechas seleccionado. En aquellos movimientos conciliados con el proceso automático (efectuado en forma previa a este proceso manual) en la columna Estado, aparecerá la leyenda "C.Aut." y en la columna Resumen aparecerá el número de resumen con el cual el movimiento ha sido conciliado. En caso de no haber sido conciliados todavía, estas columnas aparecerán vacías.

Resúmenes Bancarios: Contiene los movimientos previamente cargados en la opción Resúmenes Bancarios, para la cuenta y el rango de fechas seleccionado. En aquellos movimientos conciliados con el proceso automático, en la columna Estado, aparecerá la leyenda "C.Aut." y en las columnas de Municipio, Tipo y Número, aparecerá el comprobante del Libro Banco con el cual ha sido conciliado.

Si con el Mouse nos posicionamos en un ítem que se encuentra conciliado automáticamente, entonces en la otra grilla el Sistema buscará el ítem con el que está relacionado.

**Botón Conciliar:** Presionando dicho botón, obtendremos sobre el ítem de la grilla seleccionado, una conciliación manual, y en las columnas de estado observaremos la leyenda "C.Man".

**Botón Anular:** Este botón producirá el efecto contrario al botón anterior. Presionando el mismo, quitaremos la marca de conciliado, tanto manual o automático, sobre el ítem de la grilla en que nos encontremos posicionados.


**Icono Borrar:** Al presionar este ícono observaremos un mensaje pidiendo la confirmación de la decisión de anular la conciliación entre los comprobantes seleccionados. En caso de contestar afirmativamente, los ítems de ambas grillas perderán su condición de conciliados.

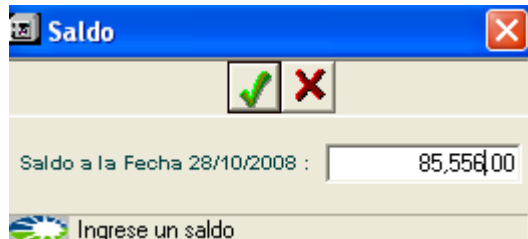
**Icono Modificar:** Presionando este ícono, obtendremos una conciliación entre los dos ítems seleccionados, uno de cada grilla, siempre que no haya inconsistencias entre los comprobantes seleccionados, de lo contrario, se presentará un mensaje de error indicando que los comprobantes no se pueden conciliar.

## CONSULTAS

Al seleccionar esta opción del menú CONCILIACION BANCARIA, el Sistema permite realizar una Consulta de Conciliación Bancaria.

### SALDOS DE LA CONCILIACION BANCARIA

Al seleccionar esta opción del menú CONCILIACION BANCARIA, el Sistema permite realizar una Consulta de los Saldos de la Conciliación Bancaria. Podemos observar una pantalla por medio de la cual podrá seleccionarse desde la consulta  que ofrece el sistema la Cuenta Bancaria deseada.



Una vez seleccionados los datos, observaremos una pantalla, donde podemos ingresar el saldo inicial informado por el Banco, al inicio del período de consulta.

Luego del ingreso del saldo obtendremos un reporte, que podrá ser impreso.

### RESUMEN SALDOS DE LA CONCILIACION BANCARIA

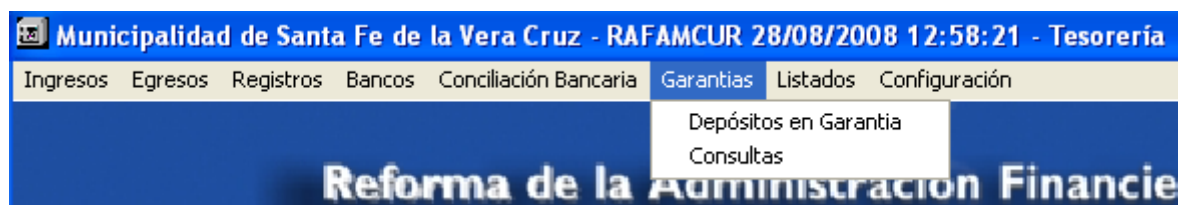
Desde el menú conciliación bancaria puede accederse al resumen de Saldos de la Conciliación Bancaria.

La disposición de pantallas y filtros es similar a la del título anterior, pero la salida impresa que permite esta consulta es sintética.

<b>Saldo según resumen al</b>	<b>28/10/2008</b>	<b>58,555.00</b>
<b>Depósitos del Libro Banco sin conciliar</b>		<b>1.000.100,00</b>
<b>TOTAL EN MAS</b>		<b>1.000.100,00</b>
<b>Depósitos bancarios sin conciliar</b>		<b>58.555,00</b>
<b>Créditos bancarios sin conciliar</b>		<b>250.000,00</b>
<b>TOTAL EN MENOS</b>		<b>308.555,00</b>
<b>SALDO SEGUN LIBROS</b>		<b>750.100,00</b>


## GARANTÍAS

Al seleccionar esta opción del menú EGRESOS, el Sistema permite realizar actualizaciones de Depósitos en Garantía.



## DEPOSITOS EN GARANTÍA

Ingresando a esta opción del Menú el sistema permite generar dos recibos en las siguientes situaciones:

- Cuando ingresa un depósito en garantía el Departamento de Tesorería recibe el mismo, procede a la carga de datos solicitados por el sistema, guarda y genera a través de esta opción un Recibo de Deposito en Garantía.
- Cuando el Departamento de Contabilidad autoriza la devolución de un deposito en garantía el Departamento de Tesorería a través de esta misma opción del sistema procede a efectuar una consulta mediante el ícono Consultar  y selecciona el deposito en garantía autorizado a devolver. A continuación se habilitará en la sección superior de la pantalla el icono devolver. Al presionar el mismo el sistema generará un Recibo de Devolución de Depósitos en Garantías.

Cuando se habilita el botón Hist. Estados

Hist. Estados

el sistema permite el acceso a un historial de estados de depósitos en garantías.

**Detalle de Depositos en Garantia**

Recibo:  Resguardo:  Fecha:  Vencimiento:

Proveedor:   Expediente:

Detalle:

Caracter de Garantia:   Compañía:

Tipo de Garantía:   Número:

Moneda:   Valor:

En Pesos:

Estado:  Fecha de Estado:

Recibos impresos:  Devoluciones Impresas:

## CONSULTAS

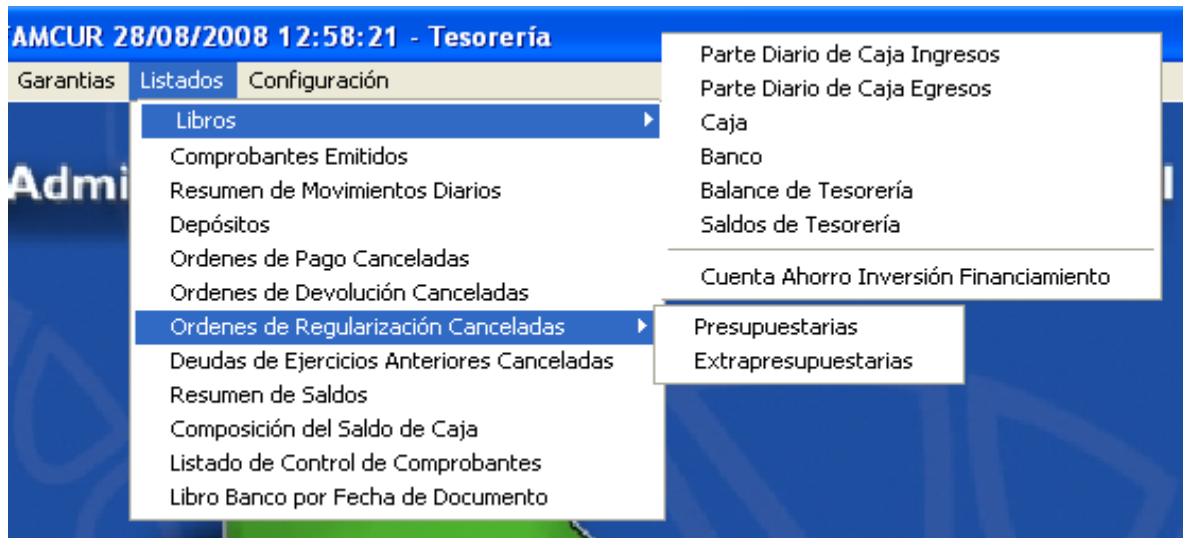
Al seleccionar esta opción del menú GARANTÍAS, el sistema permitirá realizar consultas por depósitos en garantías por proveedor, por estados, por tipo e historial de estados de depósitos en garantías.

## LISTADOS

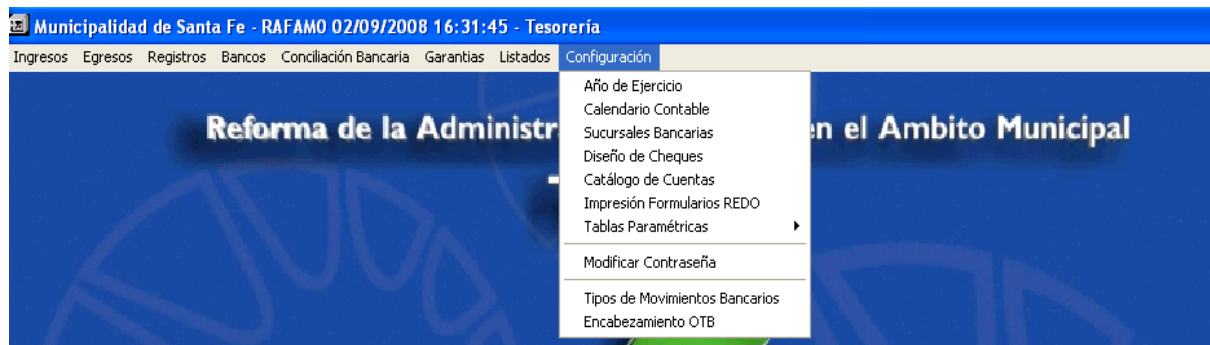
Como ya se especificó previamente, las operaciones relativas al ingreso y egreso de fondos y valores estarán comprendidas entre las que el mencionado Sistema de Tesorería debe registrar.

Dicho ingreso de información y su consiguiente procesamiento en sus distintas etapas dará lugar a que el sistema pueda brindar determinadas salidas y efectúe ciertas operaciones, registros y controles.

Desde el menú principal, ingresando en la opción LISTADOS pantalla se podrán obtener todos los listados para el Subsistema Tesorería.



## CONFIGURACION




A continuación se describirán los títulos que aparecen enunciados en ese menú principal:

### AÑO DE EJERCICIO



El usuario se encontrará trabajando dentro de un año de ejercicio específico. Para modificar ese dato se tendrá que acceder desde el menú Configuración, opción Año de Ejercicio.

Una vez realizada esta acción, el Sistema, a través de la ayuda que ofrece, permite cambiar el año, desplegando desde la flechita y confirmando con el icono aceptar .

### CALENDARIO CONTABLE

El Subsistema de Tesorería operará, considerando qué días del año calendario son válidos para efectuar registraciones.

Surge entonces el concepto de **días hábiles** y **días no hábiles**. Si bien se establece que el sistema sugerirá que los días sábados y domingos son días no hábiles, será el usuario finalmente, el que decida.

Además será un **día no habilitado** aquella jornada en que en el Municipio no se efectuarán operaciones en el Departamento de Tesorería.




Existe además el concepto de **días bloqueados**. Esta figura se establece a los fines de no permitir efectuar registraciones de ningún tipo, para aquellos periodos que han sido debidamente completados, revisados y auditados. Ante esta situación únicamente podrán efectuarse consultas y emitir los listados del Subsistema de Contabilidad General y Tesorería. Los periodos por bloquear deben ser consecutivos.

### Altas de Calendario Contable


A los efectos de ir generando en el Sistema el calendario contable, el usuario irá añadiendo meses del mismo a medida que lo necesite, generalmente ante la proximidad temporal del nuevo periodo.

La aplicación que permitirá efectuar estas tareas solicitará inicialmente con cual año de ejercicio se desea trabajar. Luego aparecerá el calendario correspondiente al mes de enero del año seleccionado y el proceso de creación de ejercicio contable insertará automáticamente ese mes, indicando en principio como no habilitados los sábados y domingos.

Si una vez dado de alta el mes de diciembre del ejercicio y trabajando dentro del mismo periodo económico el usuario emplea el icono de alta de mes , se considerará que se desea añadir al calendario el mes de enero del año siguiente como **mes de prórroga**.

En caso de posicionarnos en un ejercicio anterior y trabajando dentro del mes de prórroga, el sistema mostrará en el vértice derecho del menú inicial el año del ejercicio anterior seleccionado en rojo, indicando al usuario que se encuentra dentro de la prórroga del ejercicio.

### Modificación de Calendario Contable






Al presionar el icono Modificar , el usuario estará en condiciones de cambiar la condición de habilitado a no habilitado o viceversa, clickeando con el Mouse en el casillero correspondiente a la fecha en cuestión.

Para los meses ingresados como prórroga, es conveniente deshabilitar los días que no resultó necesario emplear en el momento en que se trabajó en ellos.

### SUCURSALES BANCARIAS

Esta opción permite la actualización de sucursales de entidades financieras creadas anteriormente.

#### Alta de Sucursal Bancaria

A fin de crear sucursales bancarias se procede a seleccionar la entidad financiera, desplegando la lista del campo banco y eligiendo la entidad financiera o bien a través del icono consultar . Al seleccionar la entidad financiera se podrá agregar , modificar  o borrar  sucursales bancarias para la misma, completando los datos requeridos por el sistema. A continuación presionar el icono grabar  a fin de almacenar la información y visualizar en la grilla al pie de la pantalla la sucursal incorporada.

**Actualización de Sucursales Bancarias**

Banco: NBSF Nuevo Banco de Santa Fe SA Nro: 1 Nombre: NBSF casa matriz

**Domicilio Postal**

Calle: Tucuman N°: 2500 N° Ad:

Piso: Dpto: Localidad: SFE Santa Fe

Código Postal: 3000 Provincia: SANTA Santa Fe

País: ARGENTINA

Num. Sucursal	Nombre Sucursal	Calle	Localidad	Provincia
1	NBSF casa matriz	Tucuman	SFE	SANTA

## DISEÑO DE CHEQUES

Esta opción permite, en caso de realizar cheques automáticos, definir previamente la configuración de impresión.

## CATALOGO DE CUENTAS

Esta opción se utilizará en el momento en que se necesite ingresar al sistema una nueva cuenta contable bancaria.

## IMPRESION DE FORMULARIO REDO

Permite imprimir los formularios REDO en blanco.

## TABLAS PARAMETRICAS

Ante la selección de esta opción el usuario podrá actualizar (altas, modificaciones y bajas) y/o imprimir las Tablas Paramétricas existentes en todo el Sistema.



Entendemos por **Tablas Paramétricas** todas aquellas tablas que poseen un mismo formato, un código y una descripción, por lo tanto acceden a una misma actualización y se utilizan en todo el Sistema.

## MODIFICAR CONTRASEÑA

Mediante esta opción el Sistema permitirá al usuario cambiar su contraseña vigente. Para ello será necesario que el operador ingrese la contraseña asignada hasta el momento, luego deberá ingresar la nueva contraseña y por último repetirla para confirmarla.

A continuación deberá presionar el botón de aceptar  o cancelar  en caso que desista de la actualización de la contraseña.

## TIPOS DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

A través de esta opción se configuran los parámetros referidos a las operaciones bancarias de acuerdo a la codificación el banco. Esta configuración se utilizará al momento de cargar el resumen bancario.

Código interno del Municipio.

Código utilizado por el banco

Código	Descripción	Abrev. Bancaria	Ent. Bancaria	Tipo de Comprobante
320	CRED. VARIOS - 747	CRED. VARIOS -	NBSF	CRE

CONFIRMA  
R

### ENCABEZAMIENTO DE OTB

Desde esta opción se definirá la cabecera de las órdenes de transferencias bancarias para luego efectuar la exportación de datos a la entidad financiera.