

CAPITULO II

IMPUTACIONES PRESUPUESTO GASTOS

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTO – GASTOS –	10
REGISTRACIÓN DEL CRÉDITO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES	10
INTRODUCCIÓN	10
MARCO JURÍDICO	10
A. REGISTRACIÓN DEL MONTO AUTORIZADO	10
1. CARGA INICIAL DE LA LEY DE PRESUPUESTO	11
a) Opción 1. Alta al cálculo de Recursos aprobados	11
b) Opción 4. Registra cálculo del crédito votado	13
c) Opción 3. Pasa a Definitivo Comprobante de Recursos	15
d) Opción 6. Pasa a Definitivo comprobante de Gastos	16
e) Opción 1. Lista Provisorio / Definitivo de Recursos	17
f) Opción 5. Consulta Modificación Presupuestaria por comprobante	18
B. REGISTRACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MONTO AUTORIZADO	19
1. RESERVAS DE CRÉDITO	19
INTRODUCCIÓN	19
1. INGRESO-MODIFICACIÓN DE RESERVAS DE CRÉDITOS	19
2. IMPRIMIR VOLANTE PROVISORIO	22
3. MODIFICACIÓN DE UNA RESERVA	22
4. PASAR A DEFINITIVO LAS RESERVAS DE CRÉDITOS	23
5. ANULACIÓN DE RESERVAS	24
6. DISOCIAR RESERVAS DE MODIFICACION	25
7. CONSULTAS DE RESERVAS DE CRÉDITOS	26
a) Opción 1. Reserva de Crédito por C./J./U.Or.	27
b) Opción 2. Lista Modif. Ptaria p/Cta.Ppto	28
c) Opción 3. Consulta Modif.Pptaria p/Compr	30
d) Opción 4. Lista Mod.Ppta.c/rec.p/ N.Leg	31
e) Opción 5. Lista Mod.Ptaria.p/ Nor.Legal	32
f) Opción 6. Reserv. Créd. Pend. x Ej y CUC	33
g) Opción 7. Lista Provi. Cbte. Gasto/Recu.	34
h) Análisis de las Reservas	35
i) Consulta Modific./Reservas Desagregadas	36
2. AUMENTOS Y DISMINUCIONES	37
1. MODIFICACIÓN A LOS RECURSOS	37
a) Opción 1. Modificaciones a los recursos	37
b) Opción 2. Lista comprobantes de recursos	38
c) Opción 3. Pasa a definitivo comprobante de recursos	39
2. MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	39
a) Ingreso de la Modificación	39
b) Modificación al Comprobante de modificación	42
c) Impresión de la modificación presupuestaria	42
d) Pase a definitivo de una modificación presupuestaria	43
e) Lista Cptes Gtos. por ESTADO	44
f) Lista modificaciones presupuestarias	45
3. MODIFICACIÓN DE GASTOS CON RECURSOS	46
a) Modificación de un comprobante	49
b) Lista comprobante Provisorio de gastos/recursos	50
c) Pasar a definitivo comprobante de gastos/recursos	51
C. REGISTRACIÓN DE LAS COMPRAS MAYORES	53
INTRODUCCIÓN	53
1. AFECTACIÓN PREVENTIVA O PREVENTIVO	54
MARCO JURÍDICO	54
PROCEDIMIENTO	54
1. ALTA - MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO PREVENTIVO	56
a) Registración del compromiso preventivo	56
b) Bonificaciones en bienes	64

c) Modificación del comprobante Preventivo.....	67
2. SOLICITUD DE ALTA DE UN INSUMO – MENSAJES.....	67
Introducción.....	67
a) Usuario solicitante de insumos.....	68
aa) Trabajar con mensajes enviados.....	68
ab) Eliminar un mensaje.....	69
ac) Eliminar un mensaje de la cola de mensajes.....	69
ad) Visualizar los detalles de un mensaje.....	69
ae) Imprimir un mensaje.....	70
af) Enviar nuevo mensaje.....	70
ag) Renovar los datos.....	71
b) Administrador de Nodo.....	71
ba) Trabajar con mensajes enviados.....	72
bb) Visualizar los detalles de un mensaje y responder.....	72
bc) Imprimir un mensaje.....	73
bd) Eliminar un mensaje de la cola de mensajes.....	73
3. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL VOLANTE PREVENTIVO.....	73
a) Consultar Volante Preventivo.....	73
aa) Opción 1. Listar preventivo completo.....	74
ab) Opción 2. Listar/Ver datos básicos.....	75
ac) Opción 3. Consultar renglones del comprobante.....	75
ad) Opción 4. Ver Devengado y Liquidado.....	76
ae) Opción 5. Listar el comprobante desde el histórico.....	76
af) Opción 6. Listar preventivo completo (Emisión con detalle).....	77
b) Consulta Preventivo por Expediente.....	77
c) Consulta Gasto por CUC.....	79
d) Lista una Cuenta Presupuestaria.....	80
e) Consulta acumulados de una cuenta.....	81
2. COMPROMISO O DEFINITIVO.....	82
MARCO JURÍDICO.....	82
PROCEDIMIENTO.....	82
1. REGISTRACIÓN – MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO DEFINITIVO.....	82
a) Registración - Modificación Definitivo.....	82
aa) Opción 1. Selecciona línea.....	87
ab) Opción 2. Elimina Blo. Def.(Lineas sin Devengado).....	87
ac) Opción 4. Anula Prev/Def hasta el devengado.....	87
ad) Opción 5. Ver detalle de la línea.....	89
b) Contratos de Servicios y obra.....	89
c) Imputaciones de gastos en varios ejercicios.....	90
d) Registración de los sueldos.....	92
e) Registro y control de los servicios públicos (teléfono, gas, luz, etc).....	92
f) Imputación de las obras públicas.....	92
g) Registración de una Obra Publica.....	92
ga) Alta de la Obra.....	93
gb) Modificación.....	95
gc) Consulta retenciones por Fondo de Reparación.....	95
2. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL DEFINITIVO.....	96
a) Consultas Volante Definitivo.....	97
aa) Opción 1. Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria).....	97
ab) Opción 2. Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva).....	98
ac) Opción 3. Listar/Ver datos básicos.....	99
ad) Opción 4. Listar Definitivo y Liquidado.....	100
ae) Opción 5. Consultar Renglones del comprobante.....	102
af) Opción 6. Ver Devengados/Ordenes de Pago librados contra este comprobante.....	103
ag) Opción 7. Listar el comprobante desde el histórico.....	103
ah) Opción 8. Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante.....	105

ai) Opción 9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle).....	106
aj) Opción 10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/ detalle)	107
b) Preventivo sin Definitivo de un Cuc.	107
c) Preventivo sin Definitivo por Ejercicio y CJUO.	108
d) Definitivos sin Devengado/Orden de Pago	109
da) Definitivos que no alcanzaron el devengado	110
daa) Sin detalle	110
dab) Con detalle de volante.....	110
dac) Con detalle de la línea:.....	111
dad) Con detalle de volante y detalle de línea.....	111
db) Definitivos que no alcanzaron el liquidado	112
dba) Sin detalle	112
dbb) Con detalle de volante.	112
dbc) Con detalle de la línea.....	113
dbd) Con detalle del comprobante y de línea.....	113
3. REAPROPIAMIENTO.	114
a) Opción 1. Alta de Reapropiación.	116
b) Opción 2. Modificar – Pasar a definitivo.	119
ba) Opción 2. Modificar.	120
bb) Opción 6 Impresión definitiva.....	121
bc) Opción 4 Eliminar.	121
bd) Opción 9 Impresión provisoria.....	122
be) F6 Dar de alta un reapropiación.	122
c) Opción 3. Listar los reapropiamentos.....	123
3. CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO (CUOTIFICACION).....	125
Consultas e Impresiones.....	125
a) Opción 1. Control Niv. Gto por Ca,Ju,U.O.	125
b) Opción 2. Lista Detalle Nivel del Gasto	129
c) Opción 3. Ver distribución de Gto.actual.	131
4. CONSULTAS VARIAS SOBRE EL PREVENTIVO/DEFINITIVO	132
a) opción 2. Consultas Volante Preventivo.	133
b) Opción 8. Consultas Volante Definitivo	134
c) Opción 3. Consulta Preventivo por Expte.	134
d) Opción 9. Prev. sin/definitiv. de un CUC	135
e) Opción 11. Definitivos sin Dev/Liquidados	135
f) Opción 10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO	135
5. DEVENGADO.	137
INTRODUCCIÓN.	137
1. REGISTRACIÓN DEL DEVENGADO DE COMPRAS MAYORES.	137
a) Registración del devengado.....	137
aa) Opción 1. Genera e Imprime Devengado.....	137
b) Impresión del comprobante.....	141
ba) Opción 2. Imprime Devengado Provisorio.	141
bb) Opción 3. Imprime Devengado Definitivo (solo saldrá una vez).	141
c) Anulación del devengado.	143
2. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL DEVENGADO.	143
a) Opción 1. Imprime devengado provisorio.....	143
b) Opción 2. Consulta cabeza devengado.....	143
c) Opción 3. Consulta Analítica de Deveng.	144
d) Opción 4. Consulta Devengados s/liquidar	145
e) Opción 5. Consulta Devengado p/ Exped.....	146
f) Opción 6. Devengados Provisorios por CUC	147
g) Opción 7. Lista Def. Pdte de devengar.....	147
h) Opción 8. Liquidados de un devengado	148
6. LIQUIDADO PURO.	150
INTRODUCCION.	150

1. INGRESO – MODIFICACIÓN	150
a) Opción 1. Genera e Imprime Liquid. Prov.	150
b) Opción 2. Imprime Liquidado Provisorio.	152
c) Opción 3. Imprime Liquidado Definitivo.....	154
d) Opción 4. Act. lugar para el arqueo.	156
7. REGISTRACIÓN DEL DEVENGADO-LIQUIDADO.....	158
INTRODUCCIÓN.....	158
1. INGRESO – MODIFICACIÓN.....	158
a) Genera e Imprime liquidado Provisorio.	159
aa) Opción 1. Devengado / liquidado.	159
ab) Opción 2. Patrimonial Pura.	159
ac) Opción 3. Liquidado.	159
ad) Opción 4. Para ingresar Presupuestaria / Patrimonial.....	159
ae) Opción 6. Patrimonial – Sueldo.	159
af) Opción 7. Para ingresar (Patrimonial/Patrimonial).	159
ag) Opción 8. Para ingresar (Residuo Pasivo/Patrimonial).....	159
aga) F11 = Fondos de Terceros.....	163
agb) F13 = Perimidas.....	163
agc) F14 = Facturas.....	165
b) Modifica liquidado definitivo.	171
2. IMPRESIÓN DEL DEVENGADO - LIQUIDADO.....	172
a) Opción 2. Imprime Liquidado Provisorio.....	172
b) Opción 3. Imprime Liquidado Definitivo.....	173
c) Opción 4. Actualiza lugar p/el arqueo.	176
3. ANULACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.....	177
a) Anulación total devengado - Liquidado.	177
b) Anulación de anulación de la orden de pago.....	179
c) Anulación parcial del Devengado - Liquidado.....	179
d) Anulación por saldo.	182
e) Impresión de una anulación.....	183
4. CESIONES DE UNA ORDEN DE PAGO.....	184
a) Alta cesión Liquidado	184
b) Anulación de Cesión.....	186
c) Modificación de la Cesión.....	187
d) Copia de cesiones entre liquidados.	187
e) Generación de cuentas por cobrar desde cesiones.....	188
f) Consultas e impresiones de Cesión de Orden de Pago.	189
5. CONTROL DE LA ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES.....	190
Introducción.....	190
a) Ingreso - Modificación.....	191
aa) Opción 6. IN-MO Expdtes. Liq de intereses.....	191
ab) Opción 7. Libera liquidación de intereses.	193
ac) Opción 8. Completa liquidación para intereses.....	193
b) Consulta e Impresiones.	193
ba) Opción 9. Consulta liquidación de intereses.....	193
8. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DE CUENTAS PATRIMONIALES.....	194
INTRODUCCIÓN.....	194
1. INGRESO – MODIFICACIÓN.....	194
a) Genera e Imprime liquidado Provisorio.	194
b) Consulta e impresiones.	199
9. ORDENES DE PAGO PARA INGRESAR.....	200
1. PRESUPUESTARIAS / PATRIMONIALES.....	200
Introducción.....	200
a) Ingreso - modificación.	200
b)Consulta e impresiones.	206
c) Anulación de la orden de pago.....	206

2. PATRIMONIALES / PATRIMONIALES.	207
Introducción.	207
a) Ingreso – Modificación.	207
b) Consultas e Impresiones.	209
c) Anulación de la Orden de pago.	209
3. RES. PAS./PATRIM.	210
a) Ingreso – Modificación de residuos pasivos/Patrimoniales.	210
aa) Opción 1. Genera e imprime.	210
ab) Opción 8. P/ingresar (res.pas./patrim).	210
ac) Opción 2. Impresión Provisoria.	213
ad) Opción 3. Impresión Definitiva.	213
10. PASES DE LA ORDEN DE PAGO (SOLO PARA Contaduría General de la Provincia).....	215
11. ARCHIVO DE ÓRDENES DE PAGO.....	219
INTRODUCCION.	219
1. INGRESO – MODIFICACION DE ORDEN DE PAGO EN EL ARCHIVO.....	219
a) Opción 1. A/M Orden de Pago en ARCHIVO.	219
b) Ingreso físico al archivo.	220
c) Préstamos de órdenes de pago.	220
d) Devoluciones de órdenes de pago.	221
2. CONSULTAS E IMPRESIONES.....	221
a) Opción 2. Ordenes de Pago no devueltas al archivo.	221
b) Opción 3. Historia de una Orden de pago.	221
c) Opción 4. Listado de Ordenes de Pago Ingresadas.....	222
d) Opción 5. Consulta Cabeza de Liquidado.	223
12. COMPROBANTE DE GASTO CON ETAPA COMPLETA DE PREVENTIVO, DEFINITIVO, DEVENGADO Y LIQUIDADO.	224
INTRODUCCIÓN.	224
1. INGRESO.	224
a) Opción 1. IN-MO Volante Etapa Completa	226
2. MODIFICACIÓN – PASAR A DEFINITIVO.	232
a) Opción 2 = Modificar.	233
b) opción 6=Impresión definitiva.	234
c) Opción 4=Eliminar.	234
d) Opción F6 Dar de alta.	235
5. CONSULTAS E IMPRESIONES.....	236
a) Listado de Control.	236
b) Impresión del volante Definitivo.....	236
c) Impresión de la Orden de Pago.	237
6. ANULACIÓN DE ÉSTE TIPO DE COMPROBANTE.	237
13. CONSULTAS E IMPRESIONES VARIAS EN LIQUIDADO.	237
a) Opcion 8. Consulta Liquidaciones Impagas	237
b) Opción 9. Consultas de Deudas	238
c) Opción 10. Cons. Pagos de Liquidaciones	239
d) opción 11. Definitivos sin Dev/Liquidados.....	240
e) Opción 12. Liquidados Provisorios por CUC.....	240
f) Opción 13. Consul. Pagos de Liq. p/ Línea	241
g) Opción 14. Pagos por cuc/proveed OP-OC.....	242
h) Opción 15. Deuda a un Proveedor	242
i) Opción 16. Deuda a Prov.- Car/Jur (Total).....	244
j) Opcion 14. Lista Ord. de pago emitidas.....	245
E. REGISTRACION DEL PAGO POR IMPUTACION.	248
1. ADMINISTRACION CENTRAL.	248
1. PAGO CON EMISIÓN DE PARTE DE PAGO Y CHEQUE AUTOMÁTICO.	248
2. PAGO CON EMISIÓN DE PARTE DE BANCO Y EMISIÓN DE CHEQUES MANUALES.	248
2. REPARTICIONES DESCENTRALIZADAS.	248
1. PAGO CON EMISIÓN DE CHEQUES AUTOMÁTICOS.	248

a) Alta parte bco. total/efectivo	248
b) Alta parte bco parcial/efectivo	252
c) Modifica parte de banco	253
d) Selecciona partes p/preliq.	254
e) Liquidación de cheques	255
f) Imprimir valores pendientes.	258
g) Liquida partes preliquidados	260
h) Reliquidar un parte	262
i) Anular parte de banco	262
j) Arma secuencial p/enviar bcos.	264
Se llega a esta opción seleccionado 13. > y luego 6 >	264
k) Rearma secuencial chqs (lote).....	265
l) Anula transferencia al banco	266
m) Listado de transferencia de bancos.	268
n) Consulta cheques pend. de imp.	268
o) Consulta un parte de banco	269
p) Simular cálculo de impuestos.....	270
q) Lista cheques/emit x bco/fecha	272
r) Consulta partes de un valor.....	273
s) Listado de partes por número definitivo	274
t) Operatoria final.	275
2. PAGO CON EMISIÓN DE CHEQUES MANUALES.	276
a) In-mo de cheques emitidos y pagados	276
b) Emisión de los partes provisorios.....	283
c) Impresión y actualización de los partes definitivos	284
d) Reimpresión del parte definitivo:	286
e) Anulación del parte de banco.	286
f) Registración de las retenciones (DGI , DGR y Sellos)	287
g) Listado de Control.....	288
h) Consulta de Retenciones de IB y Ganancias por mes.	288
l) Consulta pagos a un proveedor.	290
3. PAGOS REALIZADOS POR TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA POR CUENTA Y ORDEN DE LAS REPARTICIONES DESCENTRALIZADAS.	291
F. DEVOLUCIONES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.	291
INTRODUCCIÓN	291
INGRESO – MODIFICACION.....	292
1. GENERA Y MODIFICA COMPROBANTE PROVISORIO.	292
a) Opción 1. Genera y modifica comprobante provisorio.	292
b) Opción 2. Imprime comprobante provisorio.	293
c) Opción 3. Imprime comprobante definitivo.	294
d) Opción 4. Anula comprobante definitivo.	295
2. ACTUALIZACIÓN DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.....	296
a) Opción 7. BIN.Actualiz.de las Partidas	296
b) Opción 15. BIN. Actualiz. de las Partidas.....	296
3. NOTAS DE CREDITOS BANCARIAS.....	300
a) Si es del mismo ejercicio:.....	300
b) Si es de otro ejercicio:	300
4. CONSULTAS E IMPRESIONES.....	300
a) Opción 1. Lista un comprobante (por Nro.)	301
b) Opción 2. Lista un comprobante (por BIN)	301
c) Opción 3. Lista comprobantes entre fechas.....	302
G. TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS RESIDUOS PASIVOS Y ACREEDORES VARIOS PERIMIDOS.....	303
H. NOTAS DE CREDITOS BANCARIAS.	305
ANEXO I.....	307
1. LEY 5806.....	307

2. DECRETO 2122/2002	320
3. DECRETO N° 66/1982	321
ANEXO II	327
LOTES FIDE – DCCION GRAL. DE ESCUELAS	327
LOTES FIDE – DCCION GRAL. DE ESCUELAS	328
Opción 1. Asignar Datos a Cabecera Lote	329
Opción 2. Asignar Datos a Líneas de Lote	330
a) Opción 1 - Asignación de Cuentas Presupuestarias e Insumo	330
b) Opción 2 - Asignación de Tipo de Fondo / Cpto de Retención	331
c) Opción 3 - Asignación de Expediente	331
d) Opción 4 - Asignación de Cpto. de Pago /Chequera/Cheque	332
e) Opción 5 - Marcar Línea como Anulada (No genera Imputación Presup)	332
f) Opción 6 - Reasignar UGG y UGC del beneficiario según categoría	332
Descarga Liquidados de lote	332
Anulación del comprobante de lote.	332
TRANSFERENCIA AL BANCO	333
CONSULTAS E IMPRESIONES	334
1. Opción 3. Listado de lotes por subsidio	334
2. Opción 4. List.de Control de Subs./Lote	334
a) Punto 4 opción 1. Control de Cuentas presupuestarias	335
b) Punto 4 opción 2. Control de Asignación de Tipo de Fondos/Cptos de Retención	335
c) Punto 4 opción 3. Control de Asignación de Expedientes	335
d) Punto 4 opción 4. Validación de Lote para Generación de Comp.Presup.	336
e) Punto 4 opción 5. Control de Comp.Presupuestarios Generados	336
3. Opción 6. List. de Control Pago /Lote	337
a) punto 6. opción 1. Control de Asignación Cptos. de Pago /Chequera/Cheques	337
b) Punto 6 opción 2. Validación de Lote para Generación de Partes de Pago/Bco	338
c) punto 6 opción 3. Control para determinar montos de Cheques	338
d) punto 6 opción 4. Control de Partes de Pago/Bco. Generados	338
e) punto 6 opción 5. Control de Partes de Pago/Bco. Generados	338
f) punto 6 opción 6. Definitivo de Transferencias	339
g) punto 6 opción 7. Reimprimir el resumen de P.de Pago Generados	339
4. Opción 9. Imprime O.Pago intransferible	340
5. Opción 11. Listado de control de raciones	340
6. Opción 12. Lista Datos Básicos Benef.	341
7. Opción 13. Listados de control desde lote	341
8. Opción 14. Lista Datos Básicos Benf x Cuc en DGE y op.16 en FIDES	341
9. Opción 15. Informe por dpto y conceptos	342
10. In-mo de Lote Escuelas	342
11. Opción 15. Nombre de cheque/O.P. Intransf (en menú de la DGE)	343
7. Pasar Def/Gen. P.Pago de Subs.	344
12. Opción 16. Plla.de firmas del lote p/Bco (en menú de la DGE)	345
13. Consulta en Internet.	345
OTRAS OPCIONES	350
1. In-Mo de Clase/Beneficiarios	350
2. Trabajar con beneficiarios	351
3. Generar lote p/emitir subsidio	352
4. In-Mo de Conceptos p/Raciones	352
5. Borra lote provisorio	353
6. Generar Prev/Def/OPago de Lote (opción 5 en DGE)	353
ANEXO III	355
INSTRUCTIVO para ADMINISTRACIÓN CENTRAL	356
RELIQUIDACION DE ORDENES DE PAGOS	356
PATRIMONIALES	356

A) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGO DE INDEMNIZACION POR INCAPACIDAD.	356
B) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGO DE ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES EMITIDAS HASTA EL 20/09/2009.....	358
C) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGOS DE ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES Y ACREDITACIONES RECHAZADAS POR SUELDOS Y POR CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	360
D) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PLANILLAS DE LIQUIDACION DE HABERES REPARTICIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL CUYOS FONDOS DEBAN SER TRANSFERIDOS AL PROVEEDOR TESORERO HABILITADO QUE NO SEA EL DEL FONDO PERMANENTE DEL MINISTERIO.	362
ANEXO IV	365
ORDENES DE PAGO AUDITADAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	365
1. Audita liquidados	365
Opción 2. Desmarca liquidado	366
Opción 3. Lista histórico auditoría liq.....	367

II. IMPUTACIONES PRESUPUESTO – GASTOS – REGISTRACIÓN DEL CRÉDITO APROBADO Y SUS MODIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

La carga inicial del presupuesto, como así también las modificaciones presupuestarias son realizadas en la Subdirección de Cómputos, de la Contaduría General de la Provincia a partir de las correspondientes Normas Legales.

MARCO JURÍDICO.

El Art. 39 de la Ley 3799 establece que el registro de las operaciones se integrarán con los siguientes sistemas:

- 1) Financiero que comprenderá:
 - a) Presupuesto
 - b)

El Art. 40° establece las operaciones que integran este sistema.

El inciso 2° define las operaciones que se incluyen para los gastos y dice:

- a) El monto autorizado y sus modificaciones
- b) Los compromisos contraídos
- c) Lo incluido en Ordenes de Pago.

La Ley 5806 en su artículo 12° modifica el artículo anterior y agrega un inciso por lo que queda:

- a) El monto autorizado y sus modificaciones;
- b) Los compromisos contraídos;
- c) Lo devengado;
- d) Lo incluido en Orden de Pago (mandado a pagar).

A. REGISTRACIÓN DEL MONTO AUTORIZADO

La registración del crédito aprobado (Gastos y Recursos) se realiza a partir de la Base de Datos de la Dirección de Finanzas (Presupuesto), que es elaborado en una servidor separado. SI.D.I.CO no tiene un módulo para la elaboración del presupuesto.

Tomando la base de datos de la Dirección de Finanzas, se toman los datos del número de cuenta e importe, lo que es cargado en SI.D.I.CO.

Posteriormente se verifica que los totales cuadren.

El menú para la carga inicial del presupuesto se muestra a continuación:

Modificaciones Presupuestarias

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. In - Mo al Cálculo de Ppto

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Ingresando por la opción 1 de este menú, se presenta el siguiente panel:

<p>In - Mo al Cálculo de Ppto</p> <p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <p>1. Carga Inic. Ley de Presupuesto 2. Modif. a la Ley de Presupuesto 3. Consu. a la Ley de Presupuesto</p> <p>F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela</p>

El menú correspondiente para la carga manual es el siguiente:

1. CARGA INICIAL DE LA LEY DE PRESUPUESTO

Seleccionando la opción 1 del menú, trae un nuevo menú que contiene las opciones necesarias.

<p>Carga Inicial Cpbte. Ley Ppto.</p> <p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <p>1. Alta al Cálculo Recurso Aprob. 2. Lista Prov/Def Recursos 3. Pasa Definit. Cpte. de Recurso 4. Registra cálculo cred. votado 5. Consulta Modif.Pptaria p/Compr 6. Pasa Definitiv. Cpbte. Gastos</p> <p>F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela</p>
--

a) Opción 1. Alta al cálculo de Recursos aprobados

Ingresando por la opción 1 del menú anterior se presenta la siguiente pantalla:

(wRecV000)	RECURSOS
Contaduría Gral. de la Provincia	Altas al Crédito =====
Ejercicio.....:	2000
C.U.C.....:	0
Nro. Comprobante..:	0
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Para ingresar los recursos provenientes de la ley de presupuesto, se solicita el ejercicio, el CUC (906) y el número de comprobante se genera automáticamente al presionar Intro. Luego en el panel siguiente se debe ingresar el tipo (1-Resolución, 2-Decreto/Acordada, 3-Ley), número y fecha de la norma legal. A continuación se presentan datos a modo de ejemplo:

REGISTRA CALCULOS DE RECURSOS					
(tCalvo)					
Contaduría Gral. de la Provincia					
Ejercicio: 2000			C.U.C.: 906		
Comprobante Nro.....: 1			Tipo de Norma: 1		
Numero de Norma: 98			Letra: S		
Año de la Norma ...: 2000			Fecha de la Norma ...: 1/01/00		

Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC Cta.	Número de Cuenta	Importe

(La lista esta vacía.)					
F3= Salir F5= Renovar F9=Imprime Comprobante F24= Más teclas					
Agrega					

En la parte inferior derecha del panel de ejemplo se visualiza el modo de operación, en este caso *Agrega*. Cuando se han completado los datos se deberá presionar Intro. El sistema presentará entonces un mensaje pidiendo al usuario que presione Intro para confirmar o F12 para cancelar.

Confirmada la sección cabecera se deberán completar las líneas. Para cada línea se inserta automáticamente el correspondiente código de sistema (R) y código de operación (0). Luego el usuario deberá registrar el CUC al que pertenece la cuenta, número de cuenta e importe. Presionando F4 se despliega la ayuda. Una vez que el usuario ha ingresado todos los datos deberá presionar Intro. Luego el sistema presenta un mensaje en el cual informa si el comprobante de recursos acumulado existe o no. En este último caso le ofrece la posibilidad de crearlo. Si no se desea crear el comprobante se debe presionar F3. Luego el sistema mostrará un mensaje informando que los datos serán agregados previa confirmación (Intro) del usuario. Siguiendo con el ejemplo anterior:

REGISTRA CALCULOS DE RECURSOS					
(tCalvo)					
Contaduría Gral. de la Provincia					
Ejercicio: 2000			C.U.C.: 906		
Comprobante Nro.....: 1			Tipo de Norma: 1		
Numero de Norma: 98			Letra: S		
Año de la Norma ...: 2000			Fecha de la Norma ...: 1/01/00		

Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC Cta.	Sr. Usuario este Comprobante de Acumulado de Recursos NO Existe	
0	R	0	2		
				C.U.C. N°: 2	
				Plan de Cuenta: 2310000002	
				Desea crearlo Si?..: _	
				Si no desea crearlo aborte el proceso....	

F3= Salir F24= Más teclas

F3= Salir F4= Solicitud F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas **Agrega**

En caso de que el usuario haya decidido no crear el comprobante de Acumulado de Recursos en el paso anterior, al confirmar los datos el sistema presentará nuevamente esta opción.

Una vez completados los datos de una línea, se habilita la siguiente. Como se muestra a continuación:

REGISTRA CALCULOS DE RECURSOS					
(tCalvo) Contaduría Gral. de la Provincia					
Ejercicio: 2000			C.U.C.: 906		
Comprobante Nro....: 1			Tipo de Norma: 1		
Numero de Norma ...: 98			Letra: S		
Año de la Norma ...: 2000			Fecha de la Norma ...: 1/01/00		
Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC Cta.	Número de Cuenta	Importe
1	R	0	2	2310000002	20,00
2	R	0	22	1110010002	21,00
0	R	0	<u>906</u>	<u>0</u>	<u>0,00</u>
F3= Salir F4= Solicitud F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas Agrega					

Para salir se debe presionar F3.

b) Opción 4. Registra cálculo del crédito votado

Ingresando por la opción 4 del menú Carga Inicial Comprobante Ley Presupuesto, se muestra el siguiente panel:

GASTOS	
(wGtoV000) Contaduría Gral. de la Provincia	
Ingreso del crédito votado	
Ejercicio: 2000	
C.U.C.....: 0	
Nro. Comprobante....: 0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Para cargar el crédito votado proveniente de la ley de presupuesto se ingresan los datos del ejercicio, CUC (906) y número de comprobante (F4 Ayuda). Al presionar Intro se muestra un mensaje al usuario en el que se le informa sobre la existencia del Registro de Crédito, y en caso de no existir se le pregunta si desea agregarlo. A continuación se presenta un ejemplo de lo mencionado hasta el momento:

(wGtoV000)	GASTOS
Contaduría Gral. de la Provincia	Ingreso del crédito votado =====
Ejercicio	2000
C.U.C.....	906
Nro. Comprobante....	1
F12= Cancela Registro Crédito Aprobado no existe. ¿Desea Agregarlo?	

Presionando Intro se confirma y se pasa al siguiente panel en el que deberán ingresarse los datos de la norma legal:

Tipo: 1-Resolución, 2-Decreto / Acordada, 3-Ley

Número: es el número de la norma legal

Fecha: es la fecha de la norma legal.

Para confirmar se presiona Intro. Acto seguido, el sistema habilita las líneas, como se muestra en el siguiente panel de ejemplo:

(tGtoVo)	GASTOS VOTADOS	
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	
Ejercicio	2000	C.U.C.....
Nro. Comprobante.....	4	Tipo Norma Legal
Nro Norma Legal	98	Let. Norma Legal
Año Norma Legal.....	2000	Fecha de la norma.....
Estado del Comprobante:	0	1/01/00
<hr/>		
Nro. Línea	0	
Código del sistema ..	G	
Cód. Operación	0	
Nro. U. Gest. Créd....		
Clasifi. Económ.....	0	
Nro. de Financ.....	0	
Institución.....	0 00 00	
Importe del Gasto....	0,00	
Para Cancelar el Proceso presione 'F12'		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega		

En la línea se carga automáticamente el código de sistema (G) y código de operación (0). El usuario deberá colocar el número de unidad de gestión de crédito (F4 Ayuda), la clasificación económica, el código de financiamiento y el importe del gasto. El siguiente panel muestra datos a modo de ejemplo:

(tGtoVo)	GASTOS VOTADOS
----------	----------------

Contaduría Gral. de la Provincia	
Ejercicio: 2000	C.U.C.....: 906
Nro. Comprobante.....: 4	Tipo Norma Legal: 1
Nro Norma Legal: 98	Let. Norma Legal: S
Año Norma Legal.....: 2000	Fecha de la norma....: 1/01/00
Estado del Comprobante: 0	

Nro. Línea: 1	
Código del sistema ..: G	
Cód. Operación: 0	
Nro. U. Gest. Créd....: B20407	
Clasifi. Económ.....: 43104	
Nro. de Financ.....: 103	
Institución.....: 0 00 00	
Importe del Gasto....: 1.568,00	
Para Cancelar el Proceso presione 'F12'	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega	

Con la tecla Intro se confirman los datos y con la tecla F12 se cancela la operación. Cuando se confirma una línea se habilita la siguiente. Si el usuario ha concluido el ingreso de líneas, debe presionar F3 para salir.

Los comprobantes generados en los puntos a) y b) son comprobantes en estado provisorio. Para que queden registrados en forma definitiva se deben pasar a comprobante definitivo, tanto el de Recursos como el de Gastos. Para ello se debe ingresar por la siguientes opciones del menú Carga Inicial Cpbte. Ley Ppto.

c) Opción 3. Pasa a Definitivo Comprobante de Recursos

Mediante este punto se procede a pasar en forma definitiva el comprobante, quedando registrado contablemente en este momento. Ingresando por la opción 3 del menú Carga Inicial Comprobante Ley Presupuesto, se muestra el siguiente panel:

(wRecV008)	RECURSOS
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasa a Definitivo Comprobante

Ejercicio.....: 2000	
C.U.C.....: 0	
Nro. Comprobante..: 0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Los datos que el usuario debe ingresar son los siguientes:

Ejercicio
CUC (F4 Ayuda)

Número de comprobante (F4 Ayuda)

Cuando el usuario ha completado todos los datos deberá presionar Intro. El sistema presentará entonces un mensaje consultando al usuario si desea generar el listado definitivo. Para confirmar se debe presionar Intro. En caso de que se desee cancelar se presiona F12.

El sistema informará al usuario cuando haya terminado la generación del listado definitivo. El usuario deberá oprimir la tecla Intro para continuar. En este caso quedarán habilitados los campos del panel para pasar a definitivo otros comprobantes.

Para salir de esta pantalla se deberá presionar F3.

Cada comprobante que es pasado a definitivo será enviado a la cola de la impresora. A continuación se presenta una salida a modo de ejemplo:

(rRecV501)		Lista Comprobante de Recursos		Fecha:	
Contaduría Gral. de la Provincia		DEFINITIVO		Hora:	
Ejer.Nro.: 2000		C.U.C. : 906		Página:	
Tip.Norma: RESOLUCION		Nro.Norma: 98		Fecha Norma: 01/01/00	
		Nro.Comp : 1		Año Norma : 2000	
		Let.Norma: S			

Línea	Cód. Sist.	Cód.Ope	Nro.Cuenta	Importe	

1	R	41	2 231000002	20,00	
2	R	0	22 111001002	21,00	
				=====	
				TOTAL: 1,00-	
				Final	
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

d) Opción 6. Pasa a Definitivo comprobante de Gastos

Ingresando por la opción 6 del menú Carga Inicial Comprobante Ley Presupuesto, se muestra el siguiente panel:

(wGtoV012)	GASTOS
Contaduría Gral. de la Provincia	<u>Pasa a Definitivo Comprobante de Gasto</u>
Ejercicio	2000
C.U.C.....	0
Nro. Comprobante.....	0
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Los datos que el usuario debe ingresar en este panel son los siguientes:

Ejercicio

CUC (F4 Ayuda)

Número de comprobante (F4 Ayuda)

Cuando el usuario ha completado todos los datos deberá presionar Intro. El sistema presentará entonces un mensaje consultando al usuario si desea generar el listado definitivo. Para confirmar se debe presionar Intro. En caso de que se desee cancelar se presiona F12.

El sistema informará al usuario cuando haya terminado la generación del listado definitivo. El mismo será enviado a la cola de la impresora. A continuación se muestra una salida a modo de ejemplo:

(rGtoV502)		IMPRESION DEFINITIVA				Fecha:	
Contaduría Gral. de la Pcia.		Lista Modificaciones al Crédito				Hora:	
Ejercicio : 2000		CUC: 906		Comprobante: 4		Página:	
Norma Legal: RESOLUCION		98 S 2000		Fecha de la norma: 01/01/00			

Linea	Op.	Ca.Ju.Uo.	U.G.C.	Econ.	Fin.	Aumentos	Disminuciones

1	0	0 00 00	B20407	43104	103		1.568,00
							Final
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas							

e) Opción 1. Lista Provisorio / Definitivo de Recursos

Ingresando por la opción 2 del menú Carga Inicial Comprobante Ley Presupuesto, se muestra el siguiente panel:

(wRecV002)		RECURSOS	
Contaduría Gral. de la Provincia		Emisión de Listados Provisorios	
=====			
Ejercicio		2000	
C.U.C.		0	
Nro. Comprobante....		0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

Los datos que el usuario debe ingresar en este panel son los siguientes:

Ejercicio

CUC (F4 Ayuda)

Número de comprobante (F4 Ayuda)

Cuando el usuario ha completado todos los datos deberá presionar Intro. El listado generado será enviado a la cola de la impresora. A continuación se muestra una salida a modo de ejemplo:

(rRecV501)		Lista Comprobante de Recursos		Fecha:	
Contaduría Gral. de la Provincia		PROVISORIO		Hora:	
Ejer.Nro.: 2000		C.U.C. : 906		Nro.Comp : 2	
Tip.Norma: DECRETO		Nro.Norma: 98		Let.Norma: S	
				Fecha Norma: 01/01/00	
				Año Norma : 2000	

Línea	Cód. Sist.	Cód.Ope	Nro.Cuenta	Importe
1	R	0	1 1110010001	500,00
TOTAL:				500,00-
				Final

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

f) Opción 5. Consulta Modificación Presupuestaria por comprobante

Ingresando por la opción 5 del menú Carga Inicial Comprobante Ley Presupuesto, se muestra el siguiente panel:

(wGtoV009)	Consulta comprobante de Gasto
Contaduría Gral. de la Provincia	=====
	Modificaciones al Crédito. =====
Ejercicio	2000
C.U.C.....	0
Nro. Comprobante....	0
Salida.....	1 1:Pantalla 2:Impresora

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Se debe ingresar Ejercicio, CUC (F4 Ayuda), número de comprobante (F4 Ayuda) y tipo de salida que se prefiere (1 – Pantalla; 2 – Impresora).

La siguiente es una salida que se presenta a modo de ejemplo:

(rGtoV502)	IMPRESION PROVISORIA				Fecha:
Contaduría Gral de la Pcia.	Lista Modificaciones al Crédito				Hora:
Ejercicio : 2000	Estado: PROVISORIO				Página:
Norma Legal:	CUC: 906	Comprobante: 5		Fecha de la norma: 13/06/00	
	0 0				

Línea	Op.	Ca.Ju.Uo.	U.G.C.	Econ.	Fin.	Aumentos	Disminuciones
1	3	1 06 25	H20001	63002	113	20,00	
							0,00 20,00
							20,00-
Diferencia :							
Totales por carácter:							
						1	0,00 20,00
							Final

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

B. REGISTRACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MONTO AUTORIZADO

1. RESERVAS DE CRÉDITO

INTRODUCCIÓN

Las reservas de créditos se realizan para efectuar la afectación provisoria de crédito presupuestario, mientras se efectúa la emisión de la Norma Legal que establece la Modificación Presupuestaria pertinente.

MODIFICACIONES DE CRÉDITOS CON INSUMOS A LAS PARTIDAS DE GASTOS.

Los pasos que se deben realizar son los siguientes:

1. Registrar la reserva al crédito votado. Esta operación es realizada por la repartición interesada. Este ingreso queda en estado PROVISORIO.
2. Posteriormente la repartición debe pasar la reserva de estado Provisorio a Estado DEFINITIVO.
3. La repartición registrará la modificación Presupuestaria al crédito. En este ingreso de datos se solicita el nro de comprobante de Reserva, de donde S.I.D.I.CO. recuperará lo necesario para la disminución del crédito. Solo podrá ingresarse una modificación presupuestaria sin reserva cuando se trate de un aumento de recursos. Este comprobante queda en estado Provisorio.
4. Sacar el impreso el cual se adjuntará al expediente para la obtención de la norma legal.
5. La norma legal, una vez firmada es autorizada por la Dirección de Finanzas y la Subdirección de Cómputos pasa la modificación presupuestaria en forma DEFINITIVA. En este momento la reserva queda desafectada AUTOMÁTICAMENTE por el sistema.

1. INGRESO-MODIFICACIÓN DE RESERVAS DE CRÉDITOS

Ingresando por el menú:

Reservas/Modific. del Crédito
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. In-Mo de Reservas de Crédito
2. Pasa a Definit Reserva Crédito
3. Disociar Reservas de Modific.
5. Alta/Modif./Res. Gasto Votado
6. Consulta Modif.Pptaria p/Compr
7. Pasa a Definitivo Cbte. Gastos
8. Modif. Pptaria c/Recursos
9. Lista Provisorio Gasto/Recurs.
10. Pasa Defini. Cbte. Gasto/Recur
12. Lista Cptes Gtos. por estado
13. Lista Modificac. Presupuestar.
14. Análisis Reservas de Crédito

F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Seleccionado la opción: "5. Alta/Modif./Res. Gasto Votado", surge la siguiente pantalla:

WGtoV001 Contaduría Gral. de la Provincia	GASTOS Modificaciones - Reservas al Crédito =====	6/01/05 14:08:15
Ejercicio: 2005		
C.U.C.....: 0		
Nro. Comprobante....: 0		
Opción.....: 2		
Opciones : 1 - Modificaciones Pptarias. al Crédito ----- 2 - Reservas al Crédito Votado 3 - Anulación de una Reserva		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

OPCIÓN 2. Reservas al Crédito Votado

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: el que corresponda. El sistema asume el del año en curso.

C.U.C: el que identifica a la repartición. F4 ayuda

Nro. Comprobante: dejar cero para que asigne un nuevo número de comprobante o ingresar el que corresponda si se necesita modificar.

Opción: Las opciones posibles son:

1 - Modificaciones Pptarias. al Crédito

2 - Reservas al Crédito Votado

3 - Anulación de una Reserva

Luego de ingresar los datos solicitados colocando en opción el valor 2, surge la siguiente pantalla:

TGtDsRs Contaduría General de la Provincia	Reserva del crédito	6/01/05 14:18:54
Ejercicio: 2005 C.U.C.: 21 N°: 2 Fecha: 6/01/05 Estado: 0 PROVISORIO		

Nro. Cl.	Sub	
Lín. U.G.C. Econ. Fin C.J.Uo.	Importe	Insumo Ins U.G.G.

(La lista esta vacía.)		
F9= Imprime Provisorio		

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas

Agrega

En donde se deberá ingresar:

U.G.C: unidad de gestión de crédito.

Econ.: es la clasificación económica

Fin: es el financiamiento

Importe: es el valor de la modificación

Insumo: el que corresponda para la modificación.

Sub Ins: el que corresponda para la modificación

U.G.G.: unidad de gestión de gasto (**este dato, por ahora, no se debe ingresar**).

Luego del ingreso de los datos dar INTRO y el sistema solicitará confirmación.

Ejemplo:

TGtDsRs	Reserva del crédito	10/01/05
Contaduría General de la Provincia		08:04:45
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 N°: 132 Fecha: 31/12/04 Estado: 0 PROVISORIO		
PRODUCTOS ALIMENTICIOS	PESOS	

Nro.	CL.	Sub
Lín. U.G.C. Econ. Fin C.J.Uo.	Importe Insumo Ins	U.G.G.

1 B97283 43104 75 1 08 71	4,00 890000000 0	
F9=Imprime Provisorio		
F12=Cancela		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

Al efectuar la confirmación se efectúa las siguientes verificaciones:

a) si hay saldo disponible, caso contrario se muestra el siguiente mensaje:

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega
Error: Importe de la reserva mayor al Crédito Disponible de la cuenta

b) El importe NO puede ser negativo, en cuyo caso arroja el siguiente mensaje:

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega
ERROR, El importe debe ser positivo

c) La cuenta presupuestaria debe estar desagregada caso contrario muestra el siguiente mensaje:

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega
No existe la cuenta presupuestaria desagregada

Si todo esta bien da el mensaje:

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega
Los datos fueron agregados.

A continuación surge una nueva línea para agregar más datos. Los campos subrayados son los que se deben ingresar.

Ejemplo:

TGtDsRs	Reserva del crédito	10/01/05
---------	---------------------	----------

Contaduría General de la Provincia		08:04:45	
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 N°: 132 Fecha: 31/12/04 Estado: 0 PROVISORIO			

Nro. Lin.	Cl. U.G.C. Econ. Fin C.J.Uo.	Sub Importe Insumo Ins	U.G.G.

1	S96022 41201 0 2 08 04	1,00 031000000 0	S25062
0	S96022 41201 0 0 00 00	0,00 _____ 0	S25062

F9=Imprime Provisorio F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Los datos fueron agregados.			Agrega

2. IMPRIMIR VOLANTE PROVISORIO.

Una vez terminado el ingreso de los datos, con F9 se obtiene la impresión provisoria del comprobante. El sistema da el siguiente mensaje:

F9=Imprime Provisorio
Oprima la tecla Enter para continuar ...
Comprobante Impreso.
 Luego INTRO para salir del mismo
 Ejemplo del listado

PGtoV03	Reservas al Credito Votado	Fecha : 10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Gastos PROVISORIO	Hora : 08:45:19
Estado 0	Comprobante Ejer.2004 CUC 21 N° 132	Página: 1
Norma Legal 0 0 0	Fecha 00/00/00 Proceso 00/00/00	

Linea C.J.UO. U.Créd.	Cl.Ec. Financ. Insumo	U.G.G. Importe

1	208 04 S96022 41201 0 031000000 0	S25062 1,00
		=====
TOTAL:::		1,00

3. MODIFICACIÓN DE UNA RESERVA.

Se debe ingresar del mismo modo que para realizar un ingreso (ver punto anterior) solo que se debe digitar el número de comprobante y posteriormente INTRO.

La reserva debe encontrarse en estado PROVISORIO.

A continuación surge la siguiente pantalla ejemplo:

TGtDsRs	Reserva del crédito	10/01/05	
Contaduría General de la Provincia		09:02:32	
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 N°: 132 Fecha: 31/12/04 Estado: 0 PROVISORIO			

Nro. Lin.	Cl. U.G.C. Econ. Fin C.J.Uo.	Sub Importe Insumo Ins	U.G.G.

1	S96022 41201 0 2 08 04	1,00 031000000 0	S25062

F9=Imprime Provisorio
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F24=Más teclas

Modifica

En donde se puede cambiar la fecha (observar que aparece subrayada). Dando INTRO e INTRO para confirmar, permite cambiar los datos de la línea que se encuentren subrayados.

Una vez cambiados y dando INTRO e INTRO surge el siguiente mensaje:

F9=Imprime Provisorio
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas **Modifica**
Los datos fueron modificados.

Posteriormente F3.

4. PASAR A DEFINITIVO LAS RESERVAS DE CRÉDITOS

Se debe ingresar por el punto:

7. Pasa a Definitivo Cbte. Gasto ↵

Surge el siguiente panel:

WGtoV010	GASTOS	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasa a Definitivo Comprobante de Gasto =====	11:55:11
Ejercicio: <u>2005</u>		
C.U.C.....: <u>0</u>		
Nro. Comprobante....: <u>0</u>		
Tipo.....: <u>3</u> 3= Reserva 2= Modificación Presup.		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: el que corresponda

C.U.C.: el que corresponda

Nro.Comprobante: el de la reserva que se quiere pasar a definitivo

Tipo: ingresar el valor 3 que significa reserva.

Luego INTRO y el sistema da el mensaje:

F12=Cancela

ENTER=Generar Listado Definitivo. F12=Salir.

En donde dando INTRO da el siguiente resultado:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Actualización Procesada

Además se obtiene por impresora el siguiente listado ejemplo:

PGtoV03	Reservas al Credito Votado	Fecha : 10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Gastos DEFINITIVO	Hora : 11:59:55
Estado 1	Comprobante Ejer.2004 CUC 21 N° 132	Página: 1
Norma Legal 0 0 0	Fecha 31/12/04 Proceso 10/01/05	

Linea C.J.UO. U.Créd. Cl.Ec. Financ. Insumo	U.G.G.	Importe

1 208 04 S96022 41201 0 031000000 0 S25062		2,00
		=====
TOTAL...:		2,00

5. ANULACIÓN DE RESERVAS

Para poder anular una reserva, ésta se debe encontrar en estado DEFINITIVO y no haber sido utilizada (Disminuida).

Para realizar la anulación se debe ingresar por el punto:

5. Alta/Modif./Res. Gasto Votado ↵

Surge la siguiente pantalla:

WGtoV001	GASTOS	11/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificaciones - Reservas al Crédito	12:22:40
=====		
Ejercicio: 2005		
C.U.C.....: 0		
Nro. Comprobante....: 0		
Opción.....: 2		
Opciones : 1 - Modificaciones Pptarias. al Crédito		
----- 2 - Reservas al Crédito Votado		
3 - Anulación de una Reserva		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En donde se deberán ingresar los datos solicitados y en opción digitar el valor 3. Luego INTRO y surge la siguiente pantalla ejemplo:

Contaduría Gral. de la Provincia	ELIMINACION RESERVAS DE CREDITO	11/01/05				
=====		12:28:52				
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 Comprobante: 144						
Norma Legal: 0 0 0 Fecha Contable: 31/12/04						

Nro. Lín.	Unidad Gestión	Clasifi. Económ.	Ejer- cicio	Finan- ciamto.	Código Operación	Importe

1	D97502	43104	2004	0	3	5,00

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

Dando INTRO surge el siguiente mensaje:

F12=Cancela
ENTER=Elimina la reserva. F12=Salir.

Dando INTRO se concreta la anulación.

6. DISOCIAR RESERVAS DE MODIFICACION.

El comprobante de modificación presupuestaria debe estar en estado PROVISORIO, caso contrario el sistema arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...
El comprobante DEBE estar provisorio para esta acción

Ingresando por el punto "3. Disociar Reservas de Modific." surge la siguiente pantalla:

WGtoV031	Disociar las Reservas vinculadas con un	11/01/05
Contaduría Gral.	comprobante de modificación presupuestaria	13:09:19
de la Provincia		
Ingrese la modificación cuyas reservas desea disociar		
Ejercicio	2005	
C.U.C.....	0	
Nro. Comprobante....	0	
Tipo de comprobante.:	2= Gastos	
	4= Gastos con Recursos	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO surge el siguiente mensaje:

F12=Cancela
Enter=Disociar la reserva de la modificación. F12=Salir.

Dando INTRO se efectúa la disociación y muestra el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...
Se han disociado las reservas de este comprobante

Si se consulta el comprobante de modificación presupuestaria se observa que en la columna Reserva y Línea hay ceros, lo cual significa que la reserva sigue latente para usarse en otro comprobante de modificación. Además tomó para la disminución todos los datos de la reserva disociada.

Ejemplo de listado obtenido con posterioridad a la disociación de la reserva:

RGtoV502	IMPRESION PROVISORIA	Fecha: 11/01/05
Contaduría Gral de la Provincia	Lista Modificaciones al Crédito	Hora: 14:04:19
	Estado: PROVISORIO	Página: 1
	Ejercicio: 2004 CUC: 21 N°: 146	
Norma Legal: Ley 6867 2004	Fecha de la norma: 31/12/04	

Linea	C.J.Uo.	U.G.C.	Econ.	Fin.	Insumo	U.G.G.	Aumentos	Disminuciones	Reserva	Línea
1	2 08 04	S96022	41201	0	031000000	0 S25062		0,20	0	0 0
2	2 08 29	D97502	43104	0	126000000	0 D30400	0,20			
							0,20	0,20		
Diferencia :								0,00		
Totales por carácter:							Aumentos	Disminuciones		
2							0,20	0,20		

7. CONSULTAS DE RESERVAS DE CRÉDITOS

Para efectuar las consultas de las Reservas de Crédito deberá acceder de la siguiente forma:

En el panel de Contabilidad de Ppto – Gasto, seleccionando como opción el nro. 6 y pulsando Intro.

Contabilidad de Ppto. - Gasto
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondos Permanentes 2. Preventivo/Definitivo 3. Liquidado 4. Pagos Org. Descentralizados 5. Consulta Cuentas presupuestar. 6. Consulta de Aum./Dism./Reserva 7. Reservas de Crédito 8. Devolución de Partidas de Ppto 9. Devengado 10. Cierre de Ejercicio 11. Consultas de Servicios Públic. <p>F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela</p>

Aparecerá el siguiente panel dónde podrá seleccionar las distintas consultas.

Consulta de Aum./Dism./Reserva
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reservas de Crédito C./J./U.Or 2. Lista Modif. Ptaria p/Cta.Ppto 3. Consulta Modif.Pptaria p/Compr 4. Lista Mod.Ppta.c/rec.p/ N.Leg

- 5. Lista Mod.Ptaria.p/ Nor.Legal
- 6. Reserv. Créd. Pend. x Ej y CUC
- 7. Lista Provi. Cbte. Gasto/Recu.
- 8. Lista Saldo/Compos.Ctas Ptaria

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

a) Opción 1. Reserva de Crédito por C./J./U.Or.

Ingresando por la opción 1 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoAc28) CONSULTA DE RESERVAS DE CREDITO
 Contaduría Gral. POR CARÁCTER , JURISDICCION , U. ORG., FECHA
 de la Provincia =====

Carácter.....: 1
 Jurisdicción...: 06
 Fecha desde....: 01/01/99
 Fecha hasta....: 01/01/00

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En éste panel deberá ingresar el carácter, jurisdicción, y las fechas (desde y hasta) que desea consultar. Una vez que haya completado todo esto datos presione Intro. Luego aparecerá el panel

Consulta Reservas/ Crédito C. J. y fecha

Teclee información, pulse Intro.

Listar por impresora (S/ N)? N

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya contestado la pregunta se generará la consulta. Aquí se muestra una consulta a modo ejemplo:

Contaduría General de la Pcia. (rGtoAc28)	RESERVAS DE CREDITO POR CARACTER, JURISDICCION Y FECHA	Fecha: Hora: Página:
Carácter: 1 Jurisdicción: 06 Fecha desde / hasta: 01/01/99 / 01/01/00		

Cuc N° Comp.	N° Línea	Carác. Jur. U.Org. Fecha Importe

RESERVAS PARA CAR./JUR./U.ORG.: 1 06 1		

21	5	1	1	06	1	04/01/99	4.154,60
906	22	1	1	06	1	13/01/99	60.728,59
21	25	1	1	06	1	19/01/99	877,39
21	26	1	1	06	1	22/01/99	8.819,25
21	77	1	1	06	1	30/04/99	939,18
21	80	1	1	06	1	05/05/99	1.886,78
21	80	2	1	06	1	05/05/99	2.201,25
906	519	1	1	06	1	07/06/99	4.634,89
906	651	1	1	06	1	07/07/99	28.000,00
906	667	1	1	06	1	08/07/99	801.138,00
21	110	1	1	06	1	12/07/99	1.383,87
21	110	2	1	06	1	12/07/99	1.383,86
906	747	1	1	06	1	27/07/99	177.469,65
21	118	1	1	06	1	03/08/99	1.187,05
906	812	1	1	06	1	06/08/99	11.330,07
906	890	1	1	06	1	25/08/99	8.811,85
21	144	1	1	06	1	06/10/99	1.229,52
906	1198	1	1	06	1	22/10/99	1.386,76
906	1301	1	1	06	1	05/11/99	1.159.705,17
906	1755	1	1	06	1	30/12/99	4.062.403,00
TOTAL POR CAR./JUR./U.ORG. 1 06 1 :							6.339.670,73
RESERVAS PARA CAR./JUR./U.ORG.: 1 06 2							
Más...							
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas							

La consulta muestra el CUC, nro. de comprobante de reserva, número de las líneas, carácter, jurisdicción, unidad organizativa, fecha, importe y el total de reservas por carácter, jurisdicción y unidad organizativa, y total general por carácter y jurisdicción.

b) Opción 2. Lista Modif. Ptaria p/Cta.Ppto

Ingresando por la opción 2 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoV008)	MODIFICACION PRESUPUESTARIA
Contaduría Gral. de la Provincia	Emisión de Listados
	=====
	Ejercicio: 2000
	Gestión de Crédito.....: B20769
	Clasificación Económica.: 41305
	Financiamiento: 0
	Opción: 1
Opciones:	1: consulta Aumentos y Disminuciones.
	2: consulta Reservas Pptarias.
	3: consulta Aumentos, Disminuciones y Reservas Pptarias.
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, unidad de gestión de crédito, clasificación económica y financiamiento. En caso que desconozca alguno de éstos datos pulsando F4 obtendrá una ayuda que le permitirá seleccionar la combinación que desee.

Además existen posibilidades de consultas como son:

Opción 1: Consulta Aumentos y disminuciones.

Opción 2: Consulta Reservas Presupuestarias.

Opción 3: Consulta Aumentos, Disminuciones y Reservas Presupuestarias.

A continuación se muestra un ejemplo de cada opción.

Opción 1:

(rGtoV506)		Evolución del votado (sin reservas)					Fecha:	
Contaduría Gral de la Pcia.		DEFINITIVO					Hora:	
		Cuenta Presupuestaria: 2000 B20769 41305 0					Página:	
CUC	Nro.Comp.	Linea	Fecha	Sistema	Norma Legal	Cgo	Importe	
						Vot	0,00	
906	309	2	17/05/00	1	85 2000	Aum	6.100,00	
906	394	2	02/06/00	1	93 2000	Aum	14.720,00	
TOTAL:							20.820,00	
Final								
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas								

Opción 2:

(rGtoV506)		Reservas de Crédito					Fecha:	
Contaduría Gral de la Pcia.		DEFINITIVO					Hora:	
		Cuenta Presupuestaria: 2000 B20042 51101 0					Página:	
CUC	Nro.Comp.	Linea	Fecha	Sistema	Norma Legal	Cgo	Importe	
33	50	5	16/05/00	0	0	0 Res	1.000,00	
TOTAL:							1.000,00-	
Final								
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas								

Opción 3:

(rGtoV506)		Evolución del crédito de la partida					Fecha:	
Contaduría Gral de la Pcia.		DEFINITIVO					Hora:	
		Cuenta Presupuestaria: 2000 B20039 41301 0					Página:	

CUC	Nro.Comp.	Linea	Fecha	Sistema	Norma Legal	Cgo	Importe	
							Vot	3.840,00
33	50	2	16/05/00	0	0	0 Res	3.000,00	
							TOTAL:	840,00

Final
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

c) Opción 3. Consulta Modif.Pptaria p/Compr

Ingresando por la opción 3 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoV009) Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta comprobante de Gasto =====
	Modificaciones al Crédito. =====
	Ejercicio: 2000 C.U.C.....: 906 Nro. Comprobante....: 3
	Salida.....: 1 1: Pantalla 2: Impresora
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, C.U.C., nro. comprobante y por último en salida 1 si desea que la consulta se visualiza por pantalla o en salida 2 si quiere la consulta por impresora.

Tenga en cuenta pulsar la tecla F4 si no recuerda el nro. de C.U.C., ya que se desplegará una lista donde podrá buscar y seleccionar el C.U.C. adecuado.

Una vez que haya completado todos los datos presione Intro para que se ejecute la consulta. A continuación se muestra un ejemplo.

(rGtoV502) Contaduría Gral. de la Pcia.	IMPRESION PROVISORIA Lista Modificaciones al Crédito Estado: DEFINITIVO	Fecha: Hora: Página:
Ejercicio : 2000 CUC: 906 Comprobante: 3 Norma Legal: 0 0 Fecha de la norma: 08/06/00		

Linea Op. Ca.Ju.Uo. U.G.C. Econ. Fin.	Aumentos	Disminuciones

1 3 1 06 25 H20004 41301	0	1200000

=====		
	0	1200000
Diferencia :		1200000-
Totales por carácter:		
	1 0	1200000
Final		
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas		

d) Opción 4. Lista Mod.Ppta.c/rec.p/ N.Leg

Ingresando por la opción 4 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoV005)	MODIFICACION PRESUPUESTARIA
Contaduría Gral. de la Provincia	con Recursos
=====	
Ejercicio: 2000	
Tipo Norma Legal ...: 1	
Nro. Norma Legal ...: 98	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Una vez ya en éste panel deberá ingresar el ejercicio, el tipo de norma legal y el nro. de la misma. Cuando haya completado todos los datos presione Intro para que se ejecute la consulta. Luego aparecerá el siguiente panel:

List.Modif.Ptria c/rec.p/N.leg	
Teclee información, pulse Intro.	
Listar por impresora (S/N)?	N
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela	

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya contestado la pregunta se generará la consulta.

Ejemplo:

rGtoV504	Lista Modificación Presupuestaria	Fecha:
Contaduría Gral de la Pcia.	con Recursos DEFINITIVO	Hora:
-----		Página:
Nro.Lin. Cgo.Sis. Cgo.Oper. Nro.U.G.Cred. Clas.Econ. Financ. Imp.Cred.		

NORMA LEGAL- Tipo:1 Número: 98 Letra: B Año:2000 Fec.Ctble: 07/06/00
Ejer.Nro.:2000Nro.CUC.: 906 Nro.Comp.: 428 Est.Comp.:1 F.Sis:12/06/00

Lin.	T.	Nro.	L. AA.	Fecha	CS. CO.	Cta. Nro.	Importe	Fec.Sis.
1	G	1	B96001	43206	74		550.000,00	
2	G	1	B96001	43119	74		550.000,00	
3	G	1	J96063	41201	74		250.000,00	
4	G	1	J96063	41301	74		250.000,00	
1 1	98 B	200007/06/00	G 41	1270101074			1.600.000,00	12/06/0

TOTAL REC..... 1.600.000,00

TOTAL GTO..... 1.600.000,00

Final

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

e) Opción 5. Lista Mod.Ptaria.p/ Nor.Legal

Ingresando por la opción 5 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoV005)
Contaduría Gral.
de la Provincia

MODIFICACION PRESUPUESTARIA
Emisión de Listados

Ejercicio: 2000
Tipo Norma Legal ...: 1
Nro. Norma Legal ...: 98

Opción: 1

Sr. Usuario digite en opción..

'1' para consulta de Aumentos y Disminuciones.

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, tipo de norma legal y nro.; como opción el nro 1. Una vez que haya completado todos los datos presione Intro para que se ejecute la consulta. Luego aparecerá el siguiente panel:

List. Mod. Ptria x Norma Legal

Teclee información, pulse Intro.

Listar por impresora (S/N)? N

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya

contestado la pregunta se generará la consulta. Aquí se muestra una consulta a modo ejemplo:

rGtoV505		Fecha:	
Contaduría Gral		Hora:	
de la Pcia.		Página:	
Modificación Presupuestaria		-----	
DEFINITIVO		-----	
Nro.Lin.	Cgo.Oper.	Nro.U.G.Cred.	Clas.Econ. Financ. Imp.Cred.

NORMA LEGAL- Tipo:1 Número: 98 Letra: R Año:2000 Fecha Ctble: 07/04/00			
Ejer.Nro.:2000Nro.Rep.: 906 Nro.Comp.: 220 Est.Comp.:1 F.Sis:19/04/00			

1	2	R96233	41301 0 10.000,00
2	1	R96233	51101 0 10.000,00
NORMA LEGAL- Tipo:1 Número: 98 Letra: B Año:2000 Fecha Ctble: 07/06/00			
Ejer.Nro.:2000Nro.Rep.: 906 Nro.Comp.: 428 Est.Comp.:1 F.Sis:12/06/00			

1	1	B96001	43206 74 550.000,00
2	1	B96001	43119 74 550.000,00
3	1	J96063	41201 74 250.000,00
4	1	J96063	41301 74 250.000,00
Final			
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas			

f) Opción 6. Reserv. Créd. Pend. x Ej y CUC

Ingresando por la opción 6 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoAc62)	CONSULTA DE RESERVAS DE CREDITO PENDIENTES	
Contaduría Gral.	Por Ejercicio y CUC	
de la Provincia	=====	
Ejercicio: 2000		
CUC Desde: 21		CUC Hasta: 23
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, y un rango para el CUC en desde y hasta. Una vez que haya completado todos los datos presione Intro para que se ejecute la consulta. Luego aparecerá el panel siguiente.

Res.Créd.Pendientes x Ej y CUC	
Teclee información, pulse Intro.	
Listar por impresora (S/N)?	N
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela	

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya contestado la pregunta se generará la consulta. Aquí se muestra una consulta a modo ejemplo:

(rGtoAc62)	RESERVAS DE CREDITO PENDIENTES		Fecha:
Contaduría Gral	Por Ejercicio y CUC		Hora:
de la Provincia	=====		Página:
Ejercicio: 2000	CUC Desde: 21	CUC Hasta: 23	
=====			
* CUC Compr.	Estado	Fecha	Importe *
=====			
* 21 2	Definitivo	21/01/00	8.745,69 *
* 21 7	Definitivo	27/01/00	16.148,97 *
* 21 8	Definitivo	27/01/00	454,62 *
* 21 9	Definitivo	28/01/00	947,95 *
* 21 15	Definitivo	04/02/00	452,76 *
* 21 17	Definitivo	10/02/00	1.642,38 *
* 21 19	Definitivo	15/02/00	1.500,00 *
Más...			
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas			

g) Opción 7. Lista Provi. Cbte. Gasto/Recu.

Ingresando por la opción 7 del panel de Consulta de Aum./Dism./Reserva accederá al siguiente panel:

(wGtoV013)	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	
Contaduría Gral.	Comprobante Gastos con Recursos	
de la Provincia	Emisión de Listados	
=====		
Ejercicio: 2000		
C.U.C.: 906		
Nro. Comprobante: 428		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, CUC y nro. de comprobante y una vez que haya completado todos los datos presione Intro para que se ejecute la consulta.

Luego deberá para poder visualizar la consulta deberá oprimir ESC y una vez ahí deberá trabajar con la salida de impresora.

A continuación mostramos la siguiente consulta a modo ejemplo:

Contaduría Gral. de la provincia (rGtov503)		Lista Modificación Presupuestaria con Recursos DEFINITIVO		Fecha:	
Ejer.Nro.: 2000	Nro.CUC. : 906	Nro.Comp.: 428	Fec.Sist.: 12/06/00	Hora:	
RESOLUCION Nro.: 98	Letra: B	Año:2000	Fecha: 07/06/00	Página:	

Linea Op.	Ca.Ju.Uo.	U.G.C.	Econ. Fin.	Aumentos	Disminuciones

1	1	1	04 01	B96001 43206 74	550.000,00
2	1	1	04 01	B96001 43119 74	550.000,00
3	1	1	16 03	J96063 41201 74	250.000,00
4	1	1	16 03	J96063 41301 74	250.000,00
					=====
					1.600.000,00
					0,00
TOTAL DE GASTOS:					1.600.000,00
1					1.600.000,00
					0,00

Linea Oper.	Fecha Cuenta	Contable		Aumentos	Disminuciones

1 41	07/06/00	906 04	1270101074	1.600.000,00	
					=====
					1.600.000,00
					0,00
TOTAL DE RECURSOS:					1.600.000,00
Totales de recursos por carácter:					
1					1.600.000,00
					0,00

h) Análisis de las Reservas.

Para analizar las reservas de crédito ingresar por el punto:

14. Análisis Reservas de Crédito ↵

Surge el siguiente panel:

WGtoV018	ANALISIS DE RESERVAS DE CREDITO	11/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	12:58:35
Ejercicio.....: <u>2005</u>		
C.U.C.....: <u>0</u>		
Comprobante Nro.: <u>0</u>		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde luego de ingresar los datos solicitados se obtiene por pantalla o impresora un listado.

Ejemplo:

```
*****
* (rGtoV509) ANALISIS DE RESERVAS DE CREDITO Fecha : 11/01/05
* Contaduría Gral. Hora : 13:04:04
* de la Provincia Página: 1
*
```

*	Ejercicio.....: 2004									
*	C.U.C.....: 21									
*	Comprobante Nro.: 144									

	Institución	U.G.C.	Econ.	Finan.	Expediente	Fecha	Cód.	Importe		

	2	08	29	D97502	43104	0	0	11/01/05	3	5,00
	2	08	29	D97502	43104	0	0	11/01/05	3	5,00-

TOTAL GENERAL:									0,00	

En este listado se observa que la reserva ha sido anulada.

i) Consulta Modific./Reservas Desagregadas

Ingresando por:

Consulta de Aum./Dism./Reserva ↵

8. Lista Saldo/Compos.Ctas Ptaria ↵

Surge el siguiente panel:

WGTds005	6/09/05
Contaduría General	Lista Saldo/Compos.Ctas Ptaria
de la Provincia	10:58:57
Ejercicio.....: <u>2005</u>	
Desde: Carácter.....: <u>0</u>	
Jurisdicción.....: <u>00</u>	
Unidad Organizativa: <u>00</u>	
Hasta: Carácter.....: <u>9</u>	
Jurisdicción.....: <u>99</u>	
Unidad Organizativa: <u>99</u>	
Filtrar por financiamiento: <u>N</u> S=SI; N=No.	
Financiamiento a filtrar: <u>0</u>	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En donde completando los datos solicitados, se obtiene por pantalla o impresora, un listado que contiene las cuentas presupuestarias con la desagregación en insumos y subinsumos para las modificaciones presupuestarias. En la última columna **D** significa disponible, **V** significa vigente.

Ejemplo:

RGTDs008	SALDO DE LAS CUENTAS PRESUPUESTARIAS			Fecha: 20/09/05
Contaduría Gral.	y su composición para modificaciones			Hora: 07:13:34
de la Provincia	Ejercicio: 2005	Financiamiento: Todos		Página: 1

U.G.C. Cl.Econ. Fin.	Votado	Aumentos	Disminuciones Reservas	Vigente o Disponib
Insumo SubI. U.G.G.				si es cta.de ppto.

C.J.UO.: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia				

H96090 41101	0	1.966.399,00	230.920,21	21.360,86	0,00	22.223,68	D
990010001	0	1.966.399,00	230.920,21	21.360,86	0,00	2.175.958,35	V
H96090 41102	0	310.501,00	516,68	148.831,64	44.352,90	37.923,54	D
990020001	0	310.501,00	516,68	148.831,64	44.352,90	117.833,14	V

Más...

2. AUMENTOS Y DISMINUCIONES

Las modificaciones presupuestarias pueden ser:

- Aumento y Disminución de Gastos
- Aumento y Disminución de Recursos
- Aumento y Disminución mixtos (Gastos y Recursos)

La base fundamental de las modificaciones presupuestarias es que deben dar sumas iguales, los aumentos y disminuciones.

1. MODIFICACIÓN A LOS RECURSOS.

Para acceder a este punto se deberá ingresar por la opción 2 del menú In – Mo al cálculo de Presupuesto en donde se presenta el siguiente menú:

Aumentos /Disminuc. Pptarias.
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modificación a los Recursos 2. Lista Comprobantes de Recursos 3. Pasa a Definitivo Cbte.Recurso 5. Modificacion a los Gastos 6. Lista Comprobantes de Gastos 7. Pasa a Definitivo Cbte. Gasto 8. Pasa a Definit Reserva Crédito 9. Modific. a Gastos c/ Recursos 10. Lista Comprob. Gastos/Recursos 11. Pasa Defini. Cbte. Gasto/Recur 13. Lista Rec.Vota. C/Est.Provis. 14. Lista Cptes Gtos. c/est. Prov. 15. Lis.Modif.-Gtos- p/norma legal 16. Análisis Reservas de Crédito <p>F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela</p>

a) Opción 1. Modificaciones a los recursos

La opción 1 del menú Aumento/Disminuc. Presupuestarias presenta el siguiente panel:

(wRecV001)	RECURSOS
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificaciones al crédito =====
Ejercicio.....:	2000
C.U.C.....:	0
Nro. Comprobante..:	0
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En dicho panel se solicitan los mismos datos que para dar de alta a los recursos. Si se ingresa un número de comprobante no existente el sistema ofrece la opción de crearlo. Para consultar los comprobantes existentes se presiona F4. Una vez seleccionado el número de comprobante se presiona Intro y se accede al siguiente panel:

(tCalvo1)	MODIFICACION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS				
Contaduría Gral. de la Provincia	=====				
Ejercicio	2000	C.U.C.	906	Estado:	0
Comprobante Nro:	1	Tipo de Norma ...:	1		
Número de Norma:	98	Letra	S		
Año de la Norma:	2000	Fecha de la Norma:	1/01/00		

Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC CTA	Número de Cuenta	Importe

1	R	0	2	2310000002	20,00
2	R	0	22	1110010002	21,00

Código Operación: 41: AUMENTOS - 42:DISMINUCIONES					
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela					
					Modifica

En este panel se pueden modificar los datos de la cabeza del comprobante y/o los del cuerpo.

Para modificar datos de la cabeza del comprobante (datos de la norma legal) se actualizan los campos necesarios y se presiona Intro.

Para modificar datos del cuerpo del comprobante, se deberá presionar 2 veces la tecla Intro para que se habiliten las líneas. En este punto se podrá actualizar el código de operación según la referencia mostrada en el pie de la pantalla; o bien agregar una nueva línea al comprobante presionando la tecla F6.

Concluida la actualización se presiona F3 para salir.

b) Opción 2. Lista comprobantes de recursos

Remitirse al punto B.2.1.b).

c) Opción 3. Pasa a definitivo comprobante de recursos
Remitirse al punto B.2.1.c).

2. MODIFICACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

a) Ingreso de la Modificación.

Se debe ingresar por:

5. Alta/modif./Res.Gasto Votado.

Es igual a lo indicado en el punto 1. IN-MO DE RESERVAS AL CRÉDITO VOTADO solo que en opción digitar el valor 1.

Ejemplo:

WGtoV001	GASTOS	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificaciones - Reservas al Crédito	09:21:51
Ejercicio: 2004		
C.U.C.....: 21		
Nro. Comprobante.....: 0		
Opción.....: 1		
Opciones : 1 - Modificaciones Pptarias. al Crédito		
----- 2 - Reservas al Crédito Votado		
3 - Anulación de una Reserva		
F12= Cancela		
Modificación Pptaria no Existe. Enter= Agregar. F12= Salir		

En número de comprobante dejar cero (0) para genere uno nuevo y correlativo con el último creado.

La pantalla que surge es la siguiente:

WGtoV001	GASTOS	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificaciones - Reservas al Crédito	09:21:51
Ejercicio: 2004		
C.U.C.....: 21		
Nro. Comprobante.....: 0		
Opción.....: 1		
Opciones : 1 - Modificaciones Pptarias. al Crédito		
----- 2 - Reservas al Crédito Votado		
3 - Anulación de una Reserva		

F12=Cancela
Modificación Pptaria no Existe. Enter=Agregar. F12=Salir

Dando INTRO surge la siguiente pantalla:

TGtDsMd	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	09:41:21
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 Comprobante: 133		
Norma Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): 0 0 0 Fecha: 0/00/00		
0 1=Traer Reservas		

Nro.	Cl.	Cód.
Lin.	U.G.C. Econ.	Fin C.J.Uo. Ope.
Importe	Insumo	Sub
Ins	U.G.G.	

(La lista esta vacía.)		
Códigos de Operación: 1 = AUMENTOS - 2 = DISMINUCIONES		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F24=Más teclas Agrega		

En donde:

Norma legal y Fecha no se ingresa en esta etapa dado que serán obligatorias antes de pasar la modificación a estado Definitivo.

Traer Reservas: este campo surge con valor cero. Si no existe reserva previa, se dará INTRO e INTRO para registrar los datos correspondientes a la línea.

Si existe una reserva previa deberá ingresarse el valor 1 en cuyo caso surgirá la siguiente pantalla:

WGtDs001	GASTOS	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Incorporación de Reservas =====	11:28:38
Volante de Modificación: 2004 21 133		
INGRESE LA RESERVA.: Ejercicio: 2004 C.U.C: 21 Nro.: 0		
F9=Imprimir la reserva.		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F9= Imprime F10= Barra de menú F12= Cancela		

Para que el sistema recupere la reserva, la misma debe encontrarse en estado DEFINITIVO caso contrario arrojará el siguiente mensaje:

*F9=Imprimir la reserva.
Oprima la tecla Enter para continuar ...
Reserva de Crédito no está definitiva.*

Ingresando el numero de reserva y dando INTRO, la recupera automáticamente.

Ejemplo:

WGtDs002	GASTOS	10/01/05
----------	--------	----------

Contaduría Gral. de la Provincia	Incorporación de Reservas	12:20:45	
Volante de Modificación: 2004 21 134			
RESERVA.: Ejercicio: 2004 C.U.C: 21 Nro.: 132			
Nro. Lín. U.G.C.	Cl. Econ. Fin C.J.Uo.	Cód. Ope. Importe Insumo	Sub Ins U.G.G.
1 S96022 41201	0 2 08 04 3	2,00 031000000 0	S25062
Enter=Incorpora la reserva al comprobante. F12=Cancela la incorporación.			
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela			

Al dar INTRO incorpora la reserva y surge otra línea para continuar con la modificación presupuestaria.. Con F12 se deja sin efecto la incorporación de la reserva.. Para el ingreso de una nueva la línea surge la siguiente pantalla:

TGtDsMd Contaduría Gral. de la Provincia	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	10/01/05 09:41:21	
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 Comprobante: 133			
Norma Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): 0 0 0 Fecha: 0/00/00			
<u>0_1=Traer Reservas</u>			
Nro. Lín. U.G.C.	Cl. Econ. Fin C.J.Uo.	Cód. Ope. Importe Insumo	Sub Ins U.G.G.
0	<u>0</u> <u>0</u> 0 0 00 00	<u>1</u> <u>0.00</u>	<u>0</u>
Códigos de Operación: 1 = AUMENTOS - 2 = DISMINUCIONES			
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas Agrega			

En donde se deberá ingresar los campos subrayados:

U.G.C: unidad de gestión de crédito.

Econ.: es la clasificación económica

Fin: es el financiamiento

Cod.Ope: es el código de operación. Debe digitarse 1 para registrar un aumento y un 2 para una disminución.

Importe: es el valor de la modificación

Insumo: el que corresponda para la modificación.

Sub Ins: el que corresponda para la modificación

U.G.G. es la unidad de gestión de gasto (**este dato, por ahora, no se debe ingresar**)

Luego INTRO e INTRO para confirmar.

Ejemplo con ingreso de 2 líneas, la primera refleja un aumento y la segunda de disminución:

TGtDsMd Contaduría Gral. de la Provincia	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	10/01/05 09:41:21
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 21 Comprobante: 133		

Totales por carácter:	Aumentos	Disminuciones
1	5,00	0,00
2	0,00	2,00

El ejemplo muestra una DIFERENCIA lo cual indica que el total aumentos NO es igual al total disminuciones y que por lo tanto NO podrá ser pasado a Definitivo.

d) Pase a definitivo de una modificación presupuestaria.

Para poder obtener la modificación en estado DEFINITO, previamente debe haberse cargado la norma legal que la avala y presentarla en Dirección de Finanzas, la que pasa a Definitivo la modificación.

Se debe ingresar por el punto:

7. Pasa a Definitivo Cbte. Gasto ↵

Surge el siguiente panel:

WGtoV010	GASTOS	10/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasa a Definitivo Comprobante de Gasto =====	13:14:29
Ejercicio: <u>2005</u>		
C.U.C.....: <u>0</u>		
Nro. Comprobante.....: <u>0</u>		
Tipo.....: <u>3</u> 3= Reserva 2= Modificación Presup.		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

En donde se deberán introducir los datos solicitados anotando en tipo el valor 2 y luego INTRO.

El sistema arroja el siguiente mensaje:

F12=Cancela

ENTER=Generar Listado Definitivo. F12=Salir.

Dando INTRO (Enter)

Si no se hubiese ingresado la norma legal arrojará el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Debe completar la norma legal

Además el sistema, antes de pasarlo al nuevo estado, verifica que el comprobante cuadre caso contrario arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

No cuadran Aumentos y Disminuciones para el carácter: __

Nota: Dentro de un carácter el total aumento debe ser igual al total disminuciones, salvo que se altere los recursos. Cuando una disposición legal afecte a más de un carácter, deberán existir 3 planillas que son las siguientes:

- una planilla con los aumentos y disminuciones de las distintas partidas con su clasificación económica (con sumas iguales para total aumentos y total disminuciones).
- una planilla con los aumentos que correspondan a la Subvención.
- una planilla con los aumentos que correspondan a los Recursos Figurativos.

Si todo está correcto Dirección de Finanzas lo pasa a DEFINITIVO obteniéndose un listado por impresora y arrojando el siguiente mensaje por pantalla:

*Oprima la tecla Enter para continuar ...
Actualización Procesada OK*

Ejemplo del listado:

RGtoV502	IMPRESION DEFINITIVA	Fecha: 11/01/05
Contaduría Gral	Lista Modificaciones al Crédito	Hora: 11:53:23
de la Provincia	Estado: DEFINITIVO	Página: 1
	Ejercicio: 2004 CUC: 21 N°: 134	
Norma Legal: Decreto	2772 2004	Fecha de la norma: 31/12/04
<hr/>		
Línea C.J.Uo. U.G.C. Econ. Fin. Insumo	U.G.G.	Aumentos Disminuciones Reserva Línea
<hr/>		
1 2 08 04 S96022 41201 0 031000000 0 S25062		2,00 21 132 1
2 2 08 29 D97502 43104 0 126000000 0 D30400	2,00	
	=====	
	2,00	2,00
Diferencia :		0.00
<hr/>		
Totales por carácter:	Aumentos	Disminuciones
2	2,00	2,00

e) Lista Cptes Gtos. por ESTADO

Ingresando por el punto 12. Lista Cptes Gtos. por estado surge el siguiente panel:

WGtoV015	Lista Comprobantes de Gastos	14/01/05
Contaduría Gral.	=====	10:13:32
de la Provincia		
Ejercicio: <u>2005</u>		
C.U.C.....: <u>0</u>		
Estado....: <u>0</u> T= Todos los estados		
0= Provisorio		

1= Definitivo
 7= Disminuido
 8= Asociado a Disminución
 9= Anulado

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela

Ingresando Ejercicio, cuc y Estado se obtiene un listado por pantalla o impresora.
 Ejemplo de listado que incluye comprobantes en todos los estados:

RGtoV501	Lista Comprobantes de Gastos				Fecha:14/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====				Hora: 10:19:45
					Página: 1

Ejercicio	CUC	Nº	Estado	Tipo	

2004	21	1	Asociado	Reservas	
2004	21	2	Definitivo	Reservas	
2004	21	3	Definitivo	Reservas	
2004	21	4	Definitivo	Reservas	
2004	21	5	Definitivo	Reservas	
2004	21	6	Definitivo	Reservas	
2004	21	7	Definitivo	Reservas	
2004	21	8	Definitivo	Reservas	
2004	21	9	Definitivo	Reservas	
2004	21	10	Provisorio	Modificaciones	
					Más...

f) Lista modificaciones presupuestarias

Este listado permite visualizar las modificaciones presupuestarias realizadas en las cuentas de gastos por ejercicio y norma legal.

Ingresando por el punto 13. Lista Modificac. Presupuestar. Surge el siguiente panel:

WGtoV016	Lista Modificaciones Presupuestarias	14/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	10:35:19
Ejercicio: 2005		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

En donde se deberá ingresar el ejercicio e INTRO. Se obtendrá un listado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

rGtoV508	GOBIERNO DE MENDOZA
LISTADO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	MINISTERIO DE
Totalizado por Norma Legal	ECONOMIA Y FINANZAS

Norma Legal Tipo: 0 N°: 0 Año: 0 Letra:					
CJUO	Cta.Presups.	Cbte.	Aumentos	Disminuciones	Observaciones
00	B9600144105000	2	0,00	0,00	
00	C9700144105000	2	0,00	0,00	
10	E9600144105000	2	0,00	0,00	
00	G9605144105000	2	0,00	0,00	
00	H9617844105000	2	0,00	0,00	
10	I9601344105000	2	0,00	0,00	
00	M9629244105000	2	0,00	0,00	
00	M9629544105000	2	0,00	0,00	
00	O9615744105000	2	0,00	0,00	
Más...					
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

3. MODIFICACIÓN DE GASTOS CON RECURSOS

La parte de gastos se registra igual que lo explicado en el punto B.2.2.a)

Posteriormente se cargan los datos de la modificación de recursos.

Ingresando por la opción 8. Modif. Pptaria c/Recursos surge el siguiente panel:

WGtoV002	GASTOS - RECURSOS	18/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificación Presupuestaria c/Recursos	08:26:27
Ejercicio: <u>2005</u>		
C.U.C.....: <u>0</u>		
Nro. Comprobante....: <u>0</u>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, el C.U.C. y si lo que desea realizar es un alta deberá dejar el campo Nro. de comprobante en cero, pues este número se generará automáticamente.

Luego INTRO y aparecerá en parte inferior de la pantalla el mensaje

F12=Cancela

Modificación Pptaria c/Recursos no Existe. Enter=Agregar. F12=Salir.

Si esta dando un alta presione nuevamente INTRO para agregar, caso contrario presione F12 para cancelar.

Una vez que haya completado los pasos anteriores aparecerá el panel siguiente:

TGtDsMd	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	17/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	14:04:32

Unidad de Gestión, Clasificación Económica, Financiamiento, cgo. de operación (Considerar que 1 corresponde a Aumentos y 2 a Disminuciones), importe, Subinsumo e Unidad de gestión de gasto.

Luego INTRO e INTRO para confirmar la línea.

Ejemplo:

TGtDsMd	MODIFICACION PRESUPUESTARIA	18/01/05			
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	08:30:19			
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 906 Comprobante: 150					
Norma Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): 0 0 0 Fecha: 0/00/00					
0 1=Traer Reservas					
MONODROGAS					

Nro. Lín.	Cl. U.G.C. Econ.	Cód. Fin C.J.Uo. Ope.	Sub Importe	Insumo	Ins U.G.G.

1	S96022	41201 0 2 08 04 1	10,00	031000000	0 S25062

Códigos de Operación: 1 = AUMENTOS - 2 = DISMINUCIONES					
Luego de cargar Gastos, presione F12 para comenzar con recursos					
F12=Cancela					
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.					

Confirmando los datos surge el siguiente mensaje:

*F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas
Los datos fueron agregados.*

Para ingresar la modificación correspondiente a Recursos, se debe oprimir F12 y surge la siguiente pantalla:

TCalvo2	MODIFICACION PRESUPUESTARIA DEL GASTO	18/01/05			
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	09:49:34			
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 906 Nº: 150					
Norma Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): 3 7324 2004 Fecha: 31/12/04					

Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC Cta.	Número de Cuenta	Importe

0	G	0	906	0	0,00

Códigos de Operación: 41: AUMENTOS - 42:DISMINUCIONES					
F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega					

En donde se deberá Ingresar:

Código operación: es el código de operación. Los valores posibles son 41 y 42.

CUC Cta: es el C.U.C de la cuenta (supercuc) En el caso de administración central es 906. F4 ayuda.

Número de Cuenta: es el número de la cuenta de recursos. F4 ayuda.

Importe: ingresar el que figurará en la norma legal para dicha cuenta.

Luego del ingreso de los datos dar INTRO e INTRO para confirmar.

Ejemplo:

TCalvo2	MODIFICACION PRESUPUESTARIA DEL GASTO			18/01/05	
Contaduría Gral. de la Provincia	=====			09:49:34	
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 906 N°: 150					
Norma Legal (Tipo/N°/Letra/Año): 0 0 0 Fecha: 00/00/00					

Nro. Línea	Código Sistema	Código Operación	CUC Cta.	Número de Cuenta	Importe

1	G	41	260	3110100000	10,00
0	G	0	906	0	0,00
Códigos de Operación: 41: AUMENTOS - 42:DISMINUCIONES					
F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F6=Agregar F24=Más teclas					Agrega
Los datos fueron agregados.					

a) Modificación de un comprobante.

Si desea modificar un comprobante ingresando anteriormente, deberá comenzar por el punto para la carga solo que en Nro de comprobante deberá digitarse el que se quiere cambiar.

Ejemplo:

WGtoV002	GASTOS - RECURSOS		18/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificación Presupuestaria c/Recursos		11:19:01
=====			
Ejercicio: 2004			
C.U.C.....: 906			
Nro. Comprobante....: 150			
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela			

Para poder modificar un comprobante, debe encontrarse en estado PROVISORIO, caso contrario el sistema arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

ERROR: El comprobante tiene estado definitivo

Dando INTRO (si está en provisorio) surge la siguiente pantalla ejemplo:

TGtDsMd	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		18/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	=====		12:04:57
Ejercicio: 2004 C.U.C.: 906 Comprobante: 151 Norma Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): 3 7324 2004 Fecha: 31/12/04 0 1=Traer Reservas			

Nro. Lín.	Cl. U.G.C.	Cód. Econ. Fin C.J.Uo. Ope.	Sub Importe Insumo Ins U.G.G.

1	S96022	41201 0 2 08 04 1	15,00 031000000 0 S25062
Códigos de Operación: 1 = AUMENTOS - 2 = DISMINUCIONES Luego de cargar Gastos, presione F12 para comenzar con recursos F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F24=Más teclas			
			Modifica

Posteriormente INTRO y se podrá seguir modificando datos de la / las líneas de gastos.

Para modificar las líneas de recursos oprimir F12. Digitar los datos que se deseen modificar y posteriormente INTRO e INTRO para confirmar.

b) Lista comprobante Provisorio de gastos/recursos

Permite listar los comprobantes generados en la opción anterior y siguiendo la misma metodología que el punto 2.d)

Ingresando por la opción 9. Lista Provisorio Gasto/Recurs. Surge el siguiente panel:

WGtoV013	MODIFICACION PRESUPUESTARIA		18/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Comprobante Gastos con Recursos Emisión de Listados		10:27:48
=====			
Ejercicio: 2005			
C.U.C.: 0			
Nro. Comprobante ...: 0			
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela			

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO se obtiene un listado impreso.

Ejemplo:

RGtoV503	Modificación Presupuestaria con Recursos		Fecha: 18/01/05
Contaduría Gral. de la Provincia	PROVISORIO		Hora: 10:36:09
Ejercicio: 2004	Nro.CUC.: 906	Nro.Comp.: 150	Fec.Sist.: 00/00/00
Norma Legal: Ley	7324	2004	Fecha: 31/12/04

Línea	C.J.Uo.	U.G.C.	Econ.	Fin.	Insumo	U.G.G.	Aumentos	Disminuciones	Reserva	Línea
1	2	08	04	S96022	41201	0	031000000	0	S25062	10,00
							10,00	0,00		
TOTAL DE GASTOS:							10,00			
Totales de gastos por carácter:										
		2			10,00			0,00		

Línea Oper.	Fecha	Cuenta Contable	Aumentos	Disminuciones			
1	41	31/12/04	260	04	3110100000	10,00	
			10,00	0,00			
TOTAL DE RECURSOS:			10,00				
Totales de recursos por carácter:							
		2	10,00			0,00	

c) Pasar a definitivo comprobante de gastos/recursos

Permite pasar a estado definitivo una modificación de gastos con recursos. Para que el pase se realice correctamente el total gastos debe ser igual al total recursos, caso contrario el sistema arrojará el mensaje "no cuadra".

Ingresando por la opción 10. Pasa Defini. Cbte. Gasto/Recur se accede al siguiente panel:

(wGtoV014)	MODIFICACION PRESUPUESTARIA
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasa a definitivo Comprobante de Gastos con Recursos
=====	
Ejercicio: 2005	
C.U.C.: 0	
Nro. Comprobante ...: 0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO surge el siguiente mensaje:

F12=Cancela
Enter= Generar Definitivo. F12= Salir

Dando INTRO se obtiene el listado y en pantalla arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...
Actualización Procesada OK

Ejemplo del listado:

RGtoV503	Modificación Presupuestaria con Recursos		Fecha: 18/01/05
Contaduría Gral.	DEFINITIVO		Hora: 11:00:09
de la Provincia			Página: 1
Ejercicio: 2004	Nro.CUC.: 906	Nro.Comp.: 150	Fec.Sist.: 18/01/05
Norma Legal: Ley	7324 2004	Fecha: 31/12/04	

Linea C.J.Uo.	U.G.C.	Econ.	Fin.	Insumo	U.G.G.	Aumentos	Disminuciones	Reserva	Línea					
1	2	08	04	S96022	41201	0	031000000	0	S25062	10,00				
						10,00		0,00						
TOTAL DE GASTOS:						10,00								
Totales de gastos por carácter:														
		2			10,00			0,00						

Linea Oper.	Fecha	Cuenta	Contable	Aumentos	Disminuciones					
1	41	31/12/04	260 04	3110100000	10,00					
				10,00	0,00					
TOTAL DE RECURSOS:				10,00						
Totales de recursos por carácter:										
		2			10,00			0,00		

C. REGISTRACIÓN DE LAS COMPRAS MAYORES

INTRODUCCIÓN

Es conveniente dejar establecido que es imprescindible para realizar un gasto, contar con la correspondiente asignación presupuestaria y con las cuotas respectivas para el preventivo y el devengado, que se fijan en virtud de las disposiciones vigentes, las cuales, en cumplimiento de la programación de la ejecución presupuestaria, fija el Ministerio de Hacienda.

Existen distintos momentos en la ejecución de gastos que es menester registrar y que son los siguientes:

1. Crédito Votado.
2. Modificaciones al crédito votado.
Aumentos / Disminuciones / Reservas
3. Gastos.
Afectación preventiva o Preventivo
Compromiso o Definitivo
Devengado
Obligaciones a pagar u Orden de Pago
Pagado

En todos los casos deberán darse cumplimiento a las disposiciones vigentes a cerca de la forma de efectuar las adquisiciones, tanto las autorizaciones como las aprobaciones que deberán ser realizadas por los funcionarios que tengan competencia para ello.

Para la imputación de los gastos, los conceptos comprendidos, sus momentos de imputación y los comprobantes fuentes están definidos en el anexo de la ley 5806, que se encuentra en el Anexo I del presente capítulo.

Los gastos pueden ser realizados direccionándolos a que se paguen a través de Tesorería General o Fondo Permanente.

En este punto se tratará la metodología de los gastos orientados al pago a través de las tesorerías generales. El fondo permanente y la imputación de los sueldos serán tratados en capítulos separados.

El resultado financiero del ejercicio, es la diferencia entre el monto de los gastos devengados (que han generado pasivo) y los ingresos que han generado capacidad para cubrir dichos pasivos.

Esto es así, dado que el Devengado es la etapa que significa deuda efectiva y concreta.

El Compromiso o Definitivo representa deuda potencial.

Se analizará a continuación la metodología para la registración de las diferentes etapas a partir del preventivo, ya que las etapas anteriores (crédito votado, aumentos, disminuciones y reservas) han sido explicadas en los puntos A y B.

Antes de empezar, con el análisis de cada una de las etapas, debemos recordar que:

En la etapa de preventivo se toma cuota de gasto (tema que se analizará oportunamente, ver punto C.3.) fijando el monto a gastar y el mes en donde se desee devengar (recibir) el bien o servicio. En la etapa de devengado, no se podrá seguir con la operación, abortando, si no se tiene la cuota (monto y mes) de preventivo correspondiente.

1. AFECTACIÓN PREVENTIVA O PREVENTIVO.

MARCO JURÍDICO.

Esta etapa está definida en el artículo 12 de la Ley 5806.

Consiste en la simple reserva de un crédito del presupuesto, cuando se documenta la decisión de la autoridad competente, de iniciar la gestión para realizar un gasto.

Refleja una decisión unilateral de la Administración, de carácter interna. Su registro evita la iniciación de gestiones para realizar gastos que luego no se pueden concretar, por carecerse de crédito legal suficiente.

Es una etapa de orden.

PROCEDIMIENTO.

Para efectuar la imputación del preventivo se debe ingresar por el menú:

1. Imputaciones Presupuesto ↵

Surgiendo el siguiente panel:

Imputaciones Presupuesto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Contabilidad de Ppto. - Gasto
3. Contabilidad de Ppto.- Sueldos
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionando la opción 1 surge el siguiente menú:

Contabilidad de Ppto. - Gasto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Fondos Permanentes
- 2. Compras Mayores**
5. Consulta Cuentas presupuestar.
6. Consulta de Aum./Dism./Reserva
7. Reservas de Crédito
8. Devolución de Partidas de Ppto
10. Cierre de Ejercicio
11. Consultas de Servicios Públic.
12. Liquidación de contratos

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionado la opción 2 surge el siguiente menú:

Compras Mayores

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- 1. Preventivo/Definitivo**
2. Devengado
3. Liquidado
4. Pagos Org. Descentralizados
6. Etapa completa (Pr/Def/Dev/Lq)

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionando el punto 1 surge el siguiente menú:

Preventivo/Definitivo

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta/Modificación Preventivo
2. Consultar Volante Preventivo
3. Consulta Preventivo por Expte.
4. Consulta Gasto por CUC
5. Lista una Cta. Presupuestaria
6. Consulta Acum. de una Cuenta
7. Alta/Modificación Definitivo
8. Consultas Volante Definitivo
9. Prev. sin/definitiv. de un CUC
10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO
11. Definitivos sin Dev/Liquidados
12. Reapropiamiento

1. ALTA - MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO PREVENTIVO.**a) Registración del compromiso preventivo.**

Ingresando la opción 1 del menú anterior surge el siguiente panel:

(wCpMy001)	C O M P R A S M A Y O R E S	
Contaduría Gral. de la Provincia	PREVENTIVO: Ingreso y validación.	
=====		
Ejercicio.....: <u>2000</u>		
Institución.....: <u>0 00 00</u> CUC: <u> 0</u>		
Número de comprobante: <u> 0</u>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se deben ingresar los siguientes datos:

Ejercicio: 9999 (el que corresponda)

Institución: X XX XX – Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa.

(F4 ayuda)

CUC: Si la Institución ingresada posee más de un número de CUC, se deberá seleccionar uno entre los que lista el sistema, caso contrario el número correspondiente será asignado automáticamente.

Número de comprobante: en el caso de un volante nuevo el número lo define el sistema, se deja cero y luego INTRO.

Luego surge la siguiente pantalla:

TPrevDe	Ingresar/Modificar un comprobante PREVENTIVO		14/09/05
Ejercicio.: 2005 CUC: 21 Hab. Mrio. de Hacienda N°: 212			
Institución: 1 06 01 Ministerio de Hacienda			
U.G.Crédito:___ Financ.: <u> 0</u>			
Clasificación Económica.....: <u> 0</u>			
Exp: N°: <u> 0</u> Letra: <u> </u> Año: <u> 0</u> Ámb: <u> </u> Tipo: <u> </u> N° copia: <u> 0</u> DV: <u> </u>			
Comp.Anterior: <u> 0</u> <u> 0</u> <u> 0</u>			
Detalle.....: _____			

Tipo de licitación: <u> 1</u>			
.....			
Cta.Presup: 2001 0 0 Sdo: Tot: 0,00			
Linea U.G.Con. Insumo Subl. Cantidad Precio Unitario Prc.Total			
(La lista esta vacía.)			
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas			Agrega

En donde se debe ingresar:

U.G.Crédito: es la unidad de gestión de crédito. F4 ayuda; muestra las existentes y válidas para la institución. Se selecciona la deseada posicionándose en el renglón correspondiente y dando INTRO.

Financiamiento: el que corresponda. F4 ayuda.

Clasificación Económica: la que corresponda. F4 ayuda

En este momento se podría oprimir F7 para ver el saldo y acumulados que posee la cuenta presupuestaria, si fuera necesario.

Ejemplo:

(tGtoAcC)	CONSULTA ACUMULADOS DE UNA CUENTA		28/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====		11:54:18
Ejercicio	2000	U. Gestión Crédito	H96006
Clasif.Económ.	41201	Financiamiento	0

Votado	100.000,00	Aumento Acum.	0,00
Disminución Acum.:	0,00	Reserva Acum.	0,00
Preventivo Acum. :	1.424,07	Definitivo Acum.:	1.422,82
Devengado Acum. :	4,95	Liquidado Acum. :	4,95
Pagado Acum.:	0,00	Credito Disponib.:	98.584,93
Bole. Ingr.-Depós:	120,00		
Fondo Permanente.:			
Boletos de Ingresos.:	0,00	Carácter.....:	1
Preventivo	111,00	Jurisdicción.....:	06
Definitivo	111,00	Unidad Organizativa:	01
Devengado	111,00		
Liquidado	111,00		
Pagado	145,00		
Actividad Propia...:	0		
F3= Salir F5= Renovar F6=Agrega F7=Anterior F24= Más teclas Visualizar			

EXPEDIENTE: es en el que se tramita la compra del bien o servicio. El sistema verificará que el mismo se encuentre ingresado en el sistema MeSAS para todas aquellas reparticiones que lo hayan adoptado, en el resto de los casos solo mencionará una advertencia y dejará continuar con el ingreso de los datos.

Los datos a ingresar son:

Exp: N°: es el dado por el sistema MeSas en el momento de generarse el expediente.

Letra: es la que contiene el expediente y que es la que corresponde a la repartición o iniciador del documento y que en el caso de una persona física es la letra con la cual comienza su CUIT o CUIL.

Año: lo genera el sistema MeSas

Ámb: es el ámbito que identifica a la repartición por ejemplo: Contaduría 01071, Hacienda 01027, Informática 01041

Tipo: los valores que se pueden utilizar son:

E = expediente

O = Oficio

N = Nota

Nº copia: ingresar 0 (cero) cuando es el expediente original. Indica la cantidad de expedientes con el mismo número.

DV: es el dígito verificador que genera el sistema al ingresar el expediente en el sistema MeSas.

Si lo ingresado es incorrecto arroja el siguiente mensaje:

ERROR: El expediente no existe. F4= Buscar expedientes.

Si no está obligado al sistema MeSAS, a pesar de mostrar el error, dando INTRO, se podrá continuar (habiendo ingresado el nro, letra, año y ámbito).

Al dar F4 para buscar expedientes surge la siguiente pantalla de ayuda:

Ayuda piezas administrativas						
Búsqueda:	Tipo:	E	Nº >= a:	0	Letra >= a:	
	Año >= a.:		Ámbito >= a:			:
	Asunto:	*CONTADU				
Op.: 1=Devolver						

Op	Tipo	Nº	Let	Año	Ámb.	Cop DV Asunto

__	E	1	A	2005	04765	0 6 RENDICION FONDO PERM
__	E	1	A	2005	04765	1 4 RENDICION FONDO PERM
__	E	1	A	2005	04790	0 4 CONTRATO LOCACION SE
__	E	1	A	2005	04815	0 9 RENDICION DE ARANCEL
__	E	1	A	2005	04815	1 7 RENDICION DE ARANCEL
						+
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela						

Donde se puede ingresar valores conocidos para facilitar la búsqueda. A continuación se muestra ejemplos de búsquedas:

1) En Asunto colocar parte de la descripción que contiene el expediente precedida de * ejemplo: *CONTADU y dando Intro buscará todos aquellos expedientes que en algún lugar del asunto contenga CONTADU.

Ejemplo:

Ayuda piezas administrativas						
Búsqueda:	Tipo.....:	E	Nº >= a.....:	0	Letra >= a:	:
	Año >= a.:	1997	Ámbito >= a:			:
	Asunto....:	*CONTADU				
Op.: 1=Devolver						

Op	Tipo	Nº	Let	Año	Ámb.	Cop DV Asunto

-	E	25	D	2005	01027	0 3 REF/INFORME A CONTAD
-	E	31	T	2005	01089	0 4 SOLICITA LA CONTRATA
-	E	48	E	2005	80293	0 1 CONTADURIA GENERAL D
-	E	51	E	2005	80293	0 5 CONTADURIA GENERAL D
-	E	100	U	2005	91303	0 0 SOLICITUD DE REMESSA
-	E	129	U	2005	91304	0 0 ADQUISICION IMPRESOR
						+
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela						

Ingresando el valor 1 a la izquierda de la línea que posee lo buscado, lo recupera en el comprobante.

- 2) Se puede buscar por año del expediente igual o mayor. Ejemplo colocando en el campo **Año >= a.:** 2005 de la pantalla de ayuda, solo mostrará los que encuentre del 2005 u otro año mayor.
- 3) Se puede buscar por **Nº >= a....:** 4800 de la pantalla de ayuda solo mostrará los que tengan un número mayor o igual a 4800.

Comprobante anterior: cuando se relacione con un comprobante del ejercicio anterior, deberá ingresarse el año, C.U.C y nro de comprobante. Estos datos no son validados por el sistema.

Detalle: permite ingresar un comentario sobre el motivo del comprobante. Hay cuatro líneas para el mismo. El pase al próximo renglón se realiza con la tecla TAB (no es automático).

Tipo de Licitación: debe ingresarse el tipo que corresponda (F1 ayuda). El sistema asume 1 (Compra directa). Los valores posibles son:

- 1=Compra Directa
- 2=Concurso de precios
- 3=Licitación privada
- 4=Licitación pública (Mayores y F.Permanente)
- 5=Licitación pública (Lic.Masivas (Multi CJUo)
- 6=Licitación pública internacional
- 7=Otros

Luego INTRO y si los datos ingresados no poseen errores detectados por el sistema, solicitará confirmación de los mismos lo que se logra con INTRO nuevamente.

El comprobante puede tener varias líneas.

Posteriormente surge otro subpanel:

Linea	U.G.	Con.	Insumo	SubI.	Cantidad	Precio Unitario	Prct.Total
0				0	0,00	0,00	0,00
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas							Agrega

En donde se debe ingresar:

Unidad de gestión de consumo: la que corresponda. F4 ayuda; muestra solo las salidas para la unidad de gestión de créditos ya registrada.

Insumo: el que corresponda. F4 ayuda con lo cual se abre un panel para ingresar el nombre (o parte del nombre del que se necesita) y poder rescatar el que se quiere. Ejemplo:

Clasificación Económica: 41201		
Búsqueda: PAPEL	Más:	

Ejer. Insumo	Descripción	Presentación

2000 750010060	PAPEL ACETATO	X PLIEGO
2000 750010052	PAPEL ADHESIVO REMOVIBLE 38 MM X 50,8MM BLOCK X 100	

2000 750010053 PAPEL ADHESIVO REMOVIBLE 78 MM X 101 MM BLOCK X 100
 2000 750010054 PAPEL ADHESIVO TIPO CONTACT X MT
 2000 750010057 PAPEL ADHESIVO TIPO CONTACT TRANSPARENTE X ROLLO
 2000 750010058 PAPEL ADHESIVO TIPO CONTACT TRANSPARENTE X MT +
 F4 = Vista Completa del Insumo
 F3= Salir F4=Vista ampliada de Insumo F5= Renovar F24= Más teclas

Si se desea ver con detalle a un determinado insumo de la lista surgida, dar F4 estando posicionado sobre el mismo. Ejemplo:

Nomenclador: 1 Insumo: 750010060 Grupo:
 Descripción.: PAPEL ACETATO
 Presentación: X PLIEGO Solicitado: PLIEGO
 Precios:
 Mercado: 1,25 (30/06/93)
 Mínimo : 0,29 Máximo: 100,00

No admite valores negativos

Clasif.Económica Rubro
 41201 8 ARTICULOS DE LIBRERIA 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se ve, entre otros datos, el precio de mercado (que tendrá importancia en el precio unitario si no existe subinsumo).

En el caso de un bien inventariable no se admite cantidad con decimales.

Ejemplo:

Nomenclador: 1 Insumo: 650050425 Grupo:
 Descripción.: PINZA ABDON - DISTINTAS MEDIDAS -
 Presentación: UNIDAD Solicitado: UNIDAD
 Precios:
 Mercado: 24,12 (24/03/97)
 Mínimo : 24,12 Máximo: 24,12
NO Admite cantidad con decimales No admite valores negativos

Clasif. Económica Rubro
 51101 3 APARATOS E INSTRUMENTO 457 USO MEDICO

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Si se ingresa una cantidad NO entera, al dar INTRO luego del ingreso de todos los datos, el sistema arroja el siguiente mensaje:

La cantidad del insumo no admite decimales

NOTA: Cuando se registre PUBLICIDAD se deberán cumplir con las siguientes reglas:

1. no se puede usar el proveedor 99999.
2. no se puede usar el proveedor que identifica a la Repartición en si misma; siempre deberá ser el proveedor real.
3. Solo se debe usar el grupo de insumo 131. En caso de que no exista el adecuado se deberá solicitar su apertura.

Sub. I.: debe ingresarse el subinsumo. F4 ayuda para ver y seleccionar el subinsumo del insumo registrada anteriormente. Si la lista aparece vacía significa que NO hay subinsumo para el insumo ingresado. Si existe el mismo y oprimiendo F4 se obtiene la vista ampliada de ese subinsumo.

Ejemplo:

WInsuS06	Vista ampliada del subinsumo	8/10/02
Contaduría General de la Provincia		09:09:48
Nomenclador: 1 Insumo: 890040026 Subinsumo: 1		
Descripción.: PAN CASERO por kilo		
Presentación: kilo Solicitado: kilo		
Precios:		
Mercado: 1,50 Mínimo: 1,50 Máximo: 1,50		
<hr/>		
Clasif.Económica	Rubro	
<hr/>		
41201	1 ALIMENTOS, RACIONAMIENTO Y REFR	0
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Quando se ingresa a modificar una línea, dando F4 en el subinsumo, se podrá ampliar la descripción del mismo en la medida de la necesidad. Dado que la fuente para el llamado a licitación o emisión de la Orden de Compra, es el volante de imputación preventiva, es muy importante dejar en forma precisa todos los detalles del bien o servicio que deberá entregar el proveedor.

Ejemplo de la pantalla que surge para la descripción ampliada:

WInsuS03	Completar Subinsumo	7/03/02
Contaduría General de la Provincia		10:27:50
Línea: 1 Insumo: 1 032120007 TUBO CORRUGADO		
Subinsumo: 1 Presentación: UNIDAD Solicitado: UNIDAD		
TUBO CORRUGADO P/LACTANTES X 20 CM		

Descripción ampliada: _____

Nota: Para que la descripción ampliada tome la del subinsumo, la primera debe estar en blanco.

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Cantidad: es la cantidad física. Es un número de 9 enteros y 2 decimales.
Precio unitario: el que corresponda y que NO puede ser menor al precio de mercado del insumo. Si realmente fuese más bajo se deberá concurrir a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Hacienda para la actualización del valor para poder efectuar la registración. Para poder hacer el cambio se debe acompañar un presupuesto oficial o una factura (NO proforma) en donde conste el precio. Si el precio NO se ingresa, el sistema toma el que posee el insumo.

Precio total: no se ingresa, lo calcula el sistema (cantidad por precio).

Luego INTRO.

En este momento el sistema realiza validaciones, entre las que verifica que existe saldo disponible para ese gasto.

De resultar insuficiente arroja el siguiente mensaje:

No hay saldo disponible.

En este caso se deberá cambiar la cantidad para eliminar el mensaje. En el caso extremo de que no exista saldo, podrá ponerse 0 (cero) en cantidad con lo cual el total de la línea dará ese valor y se podrá salir del mismo (el comprobante no se borra) hasta tanto exista saldo.

Luego INTRO para confirmar (con F12 se puede dejar sin efecto el ingreso de los datos).

Luego de ingresar las que correspondan oprimir F8 para realizar la distribución del gasto, en función de cuando va a ser devengado el gasto y las posibilidades del saldo de la cuota de gasto.

Si se da F3 (salir) sin haber pasado por la distribución del gasto, surgirá el siguiente mensaje:

Distribución del gasto incorrecta. F8= Corregir.

Dando F8 como se indica, surge el siguiente panel:

TCpMyNG	Asignar la distribución del gasto	28/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia		09:18:39
Ejercicio..: 2000 CUC: 21 Nro: 40		
Institución: 1 06 01 Ministerio de Hacienda		
Total del comprobante..:	1,25	

	Preventivo	Devengado
	-----	-----
Enero :	0,00	0,00
Febrero :	0,00	0,00
Marzo :	0,00	0,00
Abril :	0,00	0,00
Mayo :	0,00	0,00

Junio :	0,00	0,00
Julio :	0,00	0,00
Agosto :	0,00	0,00
Setiembre:	0,00	0,00
Octubre :	0,00	0,00
Noviembre:	0,00	0,00
Diciembre:	0,00	0,00
	0,00	0,00

F3= Salir F4=Ver Nivel Gasto F5= Renovar F24= Más teclas **Modifica**

En esta pantalla deberán ingresarse los valores en los diferentes meses que se devengará el gasto. No podrá colocarse importe en los meses ya transcurridos totalmente en el ejercicio.

Advertencia.

El sistema posteriormente NO dejará emitir la orden de pago en forma definitiva hasta tanto llegue el mes en que se asignó el importe en la distribución.

Luego INTRO y el sistema verificará si hay crédito para distribuir en el /los meses incluidos. Si NO hay cuota suficiente deberá modificarse el comprobante.

En caso de no coincidir la suma del volante preventivo con la suma de la distribución del volante dará el mensaje:

Error. La suma no coincide con el total del comprobante

Ver Nivel del Gasto.

Frente a algún tipo de problema en la distribución del gasto, el operador cuenta con una ayuda.

Estando en la pantalla de distribución del gasto, oprimiendo F4 se obtiene el siguiente panel:

(wGtoNi07)		CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO		28/06/00
Contaduría Gral.		=====		11:30:47
de la Provincia				
Ejercicio: 2000		C.J.Uo.: 1	6	1
		C.Econ: 0	Financiam.: 0	

	Votado	Modificaciones	Preventivo	Saldo

Enero:	105.209,42	0,00	22.265,33	0,00
Febre:	105.209,42	0,00	84.906,46	0,00
Marzo:	105.209,42	0,00	141.822,29	47.093,30
Abril:	105.209,42	0,00	97.138,36	8.071,06
Mayo.:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Junio:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Julio:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Agost:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Setie:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Octub:	105.209,42	0,00	97.941,76	7.267,66
Novie:	105.209,42	0,00	100.041,76	5.167,66
Dicie:	105.209,42	0,00	124.750,30	0,00

TOTAL:	1.262.513,04	0,00	1.158.575,06	103.937,98
--------	--------------	------	--------------	------------

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se puede observar el saldo de cuota que posee en cada mes.

F9 permite ver el saldo y acumulados de la cuenta.

Ejemplo:

(tGtoAcC)	CONSULTA ACUMULADOS DE UNA CUENTA		20/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	=====		10:19:12
Ejercicio	2002	U. Gestión Crédito ...:	H96090
Clasif.Económ. ...:	41201	Financiamiento	0

Votado	50.782,00	Aumento Acum. ...:	0,00
Disminución Acum.:	0,00	Reserva Acum. ...:	0,00
Preventivo Acum. :	4.086,52	Definitivo Acum.:	478,72
Devengado Acum. :	0,00	Liquidado Acum. :	0,00
Pagado Acum.:	0,00	Credito Disponib.:	46.547,26
Bole. Ingr.-Depós:	0,00		
Fondo Permanente.:			
Boletos de Ingresos.:	0,00	Carácter.....:	1
Preventivo	148,22	Jurisdicción.....:	06
Definitivo	148,22	Unidad Organizativa:	03
Devengado	148,22		
Liquidado	148,22		
Pagado	6,30		
Actividad Propia...:	0		
F3= Salir F5= Renovar F6= Agrega F7= Anterior F24= Más teclas			Visualizar

b) Bonificaciones en bienes.

En algunas ocasiones ocurre que la empresa que se ha adjudicado una licitación, realiza una bonificación en bienes, es decir que en vez de efectuar un descuento en pesos, entrega más bienes.

Para estos casos se debe aplicar lo siguiente:

1. En el volante preventivo se debe agregar una línea con el insumo y precio del bien pero colocando en cantidad cero (0), con lo cual no se altera el total del comprobante.
2. En el pase a definitivo, a esa línea se le colocará en precio cero (0) y en cantidad la que corresponda a la bonificación. Además en el campo Bonificación, que aparece en la parte final del panel se deberá ingresar **B** que significa bonificación.
3. En la pantalla donde se muestran las líneas del comprobante (ingresando por "pase de un volante a definitivo") se podrá observar el renglón correspondiente a la bonificación que tendrá un * bajo la columna Bon (bonificación).

Ejemplos:

- a) Ingresando en la etapa del preventivo, una línea con la bonificación en bienes(cantidad = 0 y precio el que corresponda lo cual no produce modificación en el total del comprobante):

TPrevDe	Ingresar/Modificar un comprobante PREVENTIVO	14/09/05
Ejercicio.: 2005 CUC: 21 Hab. Mrio. de Hacienda		Nº: 212
Institución: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia		
U.G.Crédito: H96090 Financ.: 0 Rentas Generales		
Clasificación Económica....: 41201 BIENES CORRIENTES		
Exp: Nº: 60000 Letra: S Año: 2005 Ámb: 01071 Tipo: E Nº copia: 0 DV: 4		
Comp.Anterior: 0 0 0		
Detalle....: compra de insumos descartables		
Tipo de licitación: 1 Compra Directa		
JERINGA 2,5 /3 CC.S/AGUJA DESC. EST. UNIDAD		
Cta.Presup: 2005 H96090 41201 0 Sdo:	35.423,13	Tot: 5,00
Linea U.G.Con. Insumo Subl.	Cantidad	Precio Unitario Prc.Total
1 H00039 032070007 3	100,00	0,05 5,00
2 H00041 032070007 3	0,00	0,05 0,00
F12= Cancela		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

b) Pase a Definitivo del renglón incorporado:

WCpMy002	COMPRAS MAYORES	14/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasar un volante a definitivo	09:44:04
Ejercicio: 2005 CUC: 21 Nro.Preventivo: 212 Situar en linea 0		
Instit.: 1 06 03 Norma Legal: Tipo (1=Res, 2=Dto, 3=Ley) Nº Letra Año		
0 0 0		
p.: 1= Selecciona; 2= Elimina Blo.Def.; 4= Anula Prev/Def. hasta el devengado;		
5= Ver detalle de la linea; F7= Completar Contratos; F9= Imprime (Provis.)		
F8=Impr.(Definitiva); F6=Impr.(Prov. detallada); F11=Impr.(Def.detalhada)		

Nro. Unidad	Precio Mar. Blo.	
Op.Linea Consumo Insumo Cantidad	Unitario Def. Def. Bon	

1 H00039 032070007 100,00	0,05 *	
2 H00041 032070007 0,00	0,05	

F3=Salir F5=Renovar F6=Imp.Provisoria detallada F24=Más teclas		

Seleccionado el renglón 2 para el pase a definitivo:

TDefLin	COMPRAS MAYORES	14/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasar una línea como definitiva	09:55:10
Ejercicio: 2005 Institución: 1 06 03 Vol.Preventivo: 212 CUC.: 21		

1	H00039	032070007	3	JERINGA 2,5 /3 CC.S/AGUJA DESC.	100,00	0,05	20384	20	5,00
2	H00041	032070007	3	JERINGA 2,5 /3 CC.S/AG (Bonif)	5,00	0,00	20384	0	0,00

Total Definitivo:				5,00					
Total Preventivo:				5,00					
Totales por Cuenta			Totales por Proveedor			Pendiente de liquidar			
H96090 41201 0			5,00			20384 :			5,00
									5,00

c) Modificación del comprobante Preventivo.

Para cambiar el/los datos a un comprobante preventivo, se ingresa por el mismo menú del punto 1. Seleccionado la opción 1 trae la misma pantalla en donde se debe ingresar:

Al modificar o reimprimir un comprobante, NO se cambia la fecha original del mismo.

Ejercicio, Cuc y nro. de comprobante que se desea modificar. Luego INTRO. Surge la pantalla igual a la de alta del comprobante en donde los datos que se pueden alterar aparecen subrayados.

Luego de efectuar los cambios correspondientes a la parte superior del mismo, dar INTRO e INTRO para confirmar.

Posteriormente se pasará al sector de la/las líneas del mismo.

Igual que en el caso anterior, se pueden modificar los datos subrayados y luego INTRO. Observe que la modalidad que se encuentra en el margen inferior derecho es **MODIFICA**.

También se pueden agregar líneas para lo cual deberá oprimirse F6 (como lo indica la pantalla). En este caso la modalidad es **AGREGA**.

Para pasar de la modalidad AGREGA a MODIFICA, DEBE OPRIMIR F11.

2. SOLICITUD DE ALTA DE UN INSUMO – MENSAJES.

Introducción.

La finalidad de los mensajes es mantener la comunicación entre los usuarios que trabajan con insumos y aquellos responsables de dar de alta a los mismos.

Cuando un usuario que está trabajando en un Volante Preventivo necesita consultar cuál es el código de insumo correspondiente para el elemento con el que está trabajando, o requiere que se le de el alta a un insumo, podrá hacerlo enviando un mensaje al Nodo correspondiente (Ver capítulo: Administración de Nodos), accediendo a su bandeja de solicitud de insumos, y a la opción Enviar nuevo mensaje. Todos los Administradores de Nodo, recibirán una interrupción de su trabajo mostrando el mensaje con el requerimiento. El mismo será guardado en su bandeja de mensajes e insumos y en su cola de mensajes.

Cuando un Administrador de Nodo responde el mensaje, el mismo desaparece de su Bandeja de mensajes e insumos y de la Bandeja de mensajes e insumos de todos los administradores del Nodo. Pero quedará guardado en su cola de mensajes.

GRAL	Por favor necesito que ingrese	11/06/02	Pend.
AUTOMOTORES	Solicito insumo para paragolpe	11/06/02	Pend.

F3= Salir F5= Renovar F6= Nuevo mensaje F10= Barra de menú F12= Cancela

Esta pantalla funciona como bandeja de mensajes. En la misma se muestra el perfil del Usuario y los siguientes datos de los mensajes enviados:

- Nodo al que se envió el mensaje,
- Texto del mensaje enviado,
- Fecha en la que se envió,
- Estado del mensaje pendiente (Pend.) o respondido (Resp.).

ab) Eliminar un mensaje.

Para eliminar un mensaje se debe ingresar el número 4 en el campo Opc.(opción) y luego presionar INTRO. El sistema mostrará al usuario los detalles del mensaje a borrar; presionar INTRO para confirmar o F12 para cancelar.

Esta opción permite eliminar de la bandeja de Solicitud de insumos un mensaje que ha sido respondido. Pero no lo elimina de la cola de mensajes.

Los mensajes pendientes de respuesta no pueden eliminarse.

Ejemplo:

WInsNo10	Solicitud de insumos	11/06/02
Contaduría General de la Provincia		12:23:09
Mensajes de: O999BONI		
Teclee opciones, pulse Intro		
4 - Eliminar; 5 - Visualizar detalles y respuesta ; 9 = Imprimir.		
Opc. Enviado al nodo	Texto del mensaje	Fecha Estado
4 GRAL	Por favor necesito que ingrese	11/06/02 Pend.
Oprima la tecla Enter para continuar ...		
No puede eliminar un mensaje pendiente de respuesta		

ac) Eliminar un mensaje de la cola de mensajes.

Para eliminar un mensaje se debe acceder a la cola de mensajes. Una vez allí ingresar el valor 4 en el campo Opc.(opción) correspondiente al mensaje que se desea eliminar y luego presionar INTRO. El sistema mostrará al usuario los detalles del mensaje a borrar; presionar INTRO para confirmar o F12 para cancelar.

ad) Visualizar los detalles de un mensaje

Para ver los detalles de un mensaje se debe ingresar el valor 5 en el campo Opc.(opción) y luego presionar INTRO. Esta opción permite visualizar los detalles del mensaje y la respuesta en caso de que la misma exista.

WInsNo12 Contaduría General de la Provincia	Detalles del mensaje	11/06/02 11:46:36
<p>Para el Nodo.: 5 GRAL Fecha de envío: 11/06/02 Hora de envío.: 11:38:03 Mensaje.....: Por favor necesito que ingresen un insumo para TE EN RAMAS</p> <p>Estado del mensaje: 0 Pendiente</p> <p>Usuario que responde...: Fecha de la respuesta...: 0/00/00 Hora de la respuesta...: Mensaje de la respuesta:</p> <p>F3= Salir F5= Renovar F9=Imprimir F10= Barra de menú F12= Cancela</p>		

ae) Imprimir un mensaje.

Para imprimir un mensaje existen dos posibilidades a saber:

- a) Ingresar el valor 9 en el campo Opc (opción) de la Bandeja de mensajes e INTRO. Ejemplo:

```

*****
* RInsNo52           Imprime detalles del mensaje           Fecha: 11/06/02
* Contaduría Gral.  =====                               Hora: 12:30:00
* de la Provincia                                       Página: 1
*
-----
Datos de la Emisión:
  Usuario: O999BONI
  Fecha.: 11/06/02
  Hora...: 11:38:03
  Mensaje: Por favor necesito que ingresen un insumo para TE EN RAMAS
           ***** FIN DEL MENSAJE *****

```

- b) Estando ubicado en la ventana que muestra los detalles del mensaje (WinsNo12) presionar la tecla F9.

af) Enviar nuevo mensaje.

Para enviar un nuevo mensaje se debe presionar la tecla F6 y surge la siguiente pantalla:

WInsNo11		11/06/02
Contaduría General de la Provincia	Nuevo Mensaje	11:33:46
<p>Enviar a: ___0 Mensaje.: _____ _____ _____</p>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En la misma se debe ingresar el código del Nodo al que se desea enviar el mensaje y el texto del mensaje. Presionado F4 exite ayuda de Nodos. Ejemplo.

<p>Prompt de Nodos</p> <p>Buscar nodo mayor o igual a: 0</p> <p>N Descripción</p> <p>-----</p> <p>1 ARMAMENTOS POLICIA 2 MEDICAMENTOS 3 AUTOMOTORES 4 INDUMENTARIA 5 GRAL</p> <p>F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela</p>
--

Cuando se ha terminado de escribir el texto del mensaje se presiona INTRO. Esta acción graba los datos del mensaje, lo envía al nodo correspondiente y vuelve a situar al usuario en su bandeja de mensajes.

ag) Renovar los datos.

Para conocer si el estado de un mensaje ha cambiado durante el tiempo en que el usuario permanece conectado al sistema, se debe presionar F5.

b) Administrador de Nodo.

Ingresando por:

Insumos

1. Ingreso - Modificación

1. Bandeja de mensajes e insumos

Surge la siguiente pantalla:

WInsNo13	Bandeja de mensajes e insumos	11/06/02
Contaduría General de la Provincia		12:43:06
Mensajes para: 0		
Usuario: O999BONI		
Teclee opciones, pulse Intro		
5=Visualizar detalles y responder; F7=Trabajar con Insumos.		
<hr/>		
Opc. Emisor	Texto del mensaje	Fecha de Emisión
(La lista esta vacia.)		
F3= Salir F5= Renovar F7= Trabajar con insumos F24= Más teclas		

ba) Trabajar con mensajes enviados.

WInsNo13	Bandeja de mensajes e insumos	25/06/02
Contaduría General de la Provincia		10:55:50
Mensajes para: 1 ARMAMENTOS POLICIA		
Usuario: O999BONI		
Teclee opciones, pulse Intro		
5= Visualizar detalles y responder; F7= Trabajar con Insumos.		
<hr/>		
Opc. Emisor	Texto del mensaje	Fecha de Emisión
O999 PRUEBA	Necesito la apertura del insumo ..	9/06/02
O999 PRUEBA	Por favor abrir el insumo	9/06/02
O999 PRUEBA	Urgente se necesita	9/06/02
O999 PRUEBA	Para mañana necesitaré la apertura de ..	9/06/02
O999 PRUEBA	Leer y proceder a abrir un insumo.....	9/06/02
O999 PRUEBA	Requerimiento de la apertura del insumo...	9/06/02
F3= Salir F5= Renovar F7= Trabajar con insumos F24= Más teclas		

Esta pantalla funciona como bandeja de entrada de mensajes. En la misma se muestra el Nodo al que pertenece el usuario, el Perfil de usuario y los siguientes datos de los mensajes recibidos:

- Usuario que envió el mensaje
- Texto del mensaje recibido
- Fecha en la que se envió el mensaje

Para trabajar con el nomenclador de insumos se debe presionar la tecla F7.

bb) Visualizar los detalles de un mensaje y responder.

Para ver los detalles de un mensaje o responder al mismo se debe ingresar el valor 5 en el campo Opc.(opción) y luego presionar INTRO.

Ejemplo:

WInsNo14	Detalles y respuesta	25/06/02
Contaduría General de la Provincia		11:06:15
Para el Nodo.: 1		
ARMAMENTOS POLICIA		
Fecha de envío: 9/06/02		
Hora de envío.: 09:43:58		
Mensaje.....: Necesito la apertura del insumo pistola de sémola		
Estado del mensaje: 0 Pendiente		
Mensaje de la respuesta: EL MENSAJE NO ESTÁ CLARO POR LO TANTO NO SE EJECUTARÁ		
F3= Salir F5= Renovar F7= Insumos F9= Imprimir F24= Más teclas		

En el caso de que el usuario necesite dar de alta a un insumo o consultar algún código de insumo para poder responder al mensaje debe presionar la tecla F6, lo cual le permite visualizar el nomenclador de insumos.

Una vez completada la respuesta al mensaje se presiona INTRO. Automáticamente el mensaje se envía al usuario emisor, se graban los datos y el mensaje desaparece de la bandeja de entrada del usuario actual.

bc) Imprimir un mensaje.

Estando ubicado en la ventana que muestra los detalles del mensaje se puede imprimir un mensaje presionando la tecla F9.

bd) Eliminar un mensaje de la cola de mensajes.

Los mensajes enviados por el usuario NO se pueden borrar, lo único que se puede hacer es contestar el mensaje.

Al contestar el mensaje se borra de la bandeja de mensajes del administrador de Nodos en forma automática.

3. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL VOLANTE PREVENTIVO.

a) Consultar Volante Preventivo.

Con la **Opción 2** se permite consultar los volantes preventivos. Se muestra el siguiente panel:

WCpMy004	COMPRAS MAYORES	20/02/02
Contaduría Gral.	Consulta e impresión de un preventivo	10:11:27

de la Provincia =====

Ejercicio: 2002 Institución: 0 00 00 N° de Comprobante: 0 ¿Opción?:

Situar en renglón: 0 (Sólo es necesario para la opción 3)

Opciones:

1 = Listar preventivo completo	(Impr)
2 = Listar/Ver datos básicos	(Pant/Impr)
3 = Consultar renglones del comprobante	(Pant/Impr)
4 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob.	(Pant/Impr)
5 = Listar el comprobante desde el histórico.	(Pant/Impr)
6 = Listar preventivo completo (Emisión con detalle)	(Impr)

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Para realizar la consulta se debe ingresar:

Ejercicio: 9999 (el que corresponda)
 Institución: X XX XX – Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa.
 (F4 ayuda)
 Número de comprobante.

Dentro de esta consulta existen distintas opciones:

aa) Opción 1. Listar preventivo completo

Imprime un comprobante preventivo (sin detalle), con los datos de cada renglón (Unidad de gestión, cantidad, precio, y el importe del renglón)

Reng. U.Ges. Insumo		Cantid ad	Precio	Preventivo *	
1 H00039 032120007 2 TUBO CORRUGADO P/NI#OS X 40 CM		3,00	2,60	7,80	
Total Preventivo:				7,80	
Distribución del gasto:					
Enero	:	0,00	Julio	:	0,00
Febrero	:	7,80	Agosto	:	0,00
Marzo	:	0,00	Setiembre	:	0,00
Abril	:	0,00	Octubre	:	0,00
Mayo	:	0,00	Noviembre	:	0,00
Junio	:	0,00	Diciembre	:	0,00
H96090 41201 0 7,80				TOTAL.:	7,80

ab) Opción 2. Listar/Ver datos básicos

Brinda información por comprobante de preventivo, unidad de gestión de crédito, clasificación económica, expediente, institución (Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa), acumulado preventivo, definitivo, devengado, liquidado, pagado y boletos de ingresos correspondientes al mismo.

(rCpMy503)	Volante De Imputación	
Ejercicio...:	2000	
CUC.....:	21 Hab. Mrio. de Hacienda	
Comprobante:	1	
Fecha.....:	16/09/05	
U.G.C.....:	H96103 Eco: 51101 Fin: 999	
Expte. Nº:	91556 Letra: S Año:2005	Ámbito: Tipo: NC: 0 DV:
Car.:	1 Jur: 06 U.O.: 07	Deción. Provincial de Informática
Impresión :	En concepto de: CONTRATACION DIRECTA SOBRE LA LIQUIDACION DE HABERES DE LA PROBLEMÁTICA DEL 2000 - ARTICULO 32 DE LA LEY DE CONTABILIDAD.	
Acumulado Preventivo.....:	616.122,26	
Acumulado Definitivo.....:	616.122,26	
Acumulado Devengado.....:	616.122,26	
Acumulado Liquidado.....:	616.122,26	
Acumulado Pagado.....:	616.122,26	
Boletos de ingresos y devoluciones:	0,00	
Nivel del gasto:	Preventivo	Devengado

Enero	616.122,26	0,00
Febrero	0,00	609.261,56
Marzo	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00
Mayo	0,00	6.860,70
Junio	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00
Setiembre	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00
...		
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas		

ac) Opción 3. Consultar renglones del comprobante

Permite realizar la consulta de un renglón determinado del comprobante preventivo.

(rCpMy509)	VOLANTES DE IMPUTACION Consulta de renglones de comprobantes =====
------------	--

Ejercicio: 2000	CUC: 21	Nro. Preventivo: 1
Nro.de linea: 1		
	Preventivo	Definitivo
Cantidad.....:	167.552,45	167.552,45
Precio Unitario....:	1,00	1,00
Total de la linea..:	167.552,45	167.552,45
Devengado.....:	167.552,45	Cantidad: . 167.552,45
Liquidado.....:	167.552,45	
Prov: 32737 ESTUDIO SDA. CONSULTORES ASOCIADOS S.A.		
Norma Legal: Tipo	Nº Letra Año	Nro. Orden de Compra
2	2218 1999	9900
Insumo: 2000740010201	HARDWARE	X PESOS
Clas.Econ: 51101	Financiamiento: 999	U.Crédito: H96103 U.G.Gasto: H00108
Final		
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas		

ad) Opción 4. Ver Devengado y Liquidado

Permite consultar el comprobante preventivo registrado al ejercicio, CUC y número de comprobante. Se puede conocer el importe liquidado y estado de los mismos.

RCpMy508	Proceso: 20/09/05
Contaduría Gral. LIQUIDADOS Y DEVENGADOS EMITIDOS	Hora : 09:32:06
de la Provincia CONTRA UN COMPROBANTE DE GASTOS	Página : 1
Ejercicio.: 2005 Comprobante: 10 Institución: 1 06 06	
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda	
En concepto de: POR SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2005	
Servicio: ENERGIA	
Cta Gral: H96093 41310 0 Expediente: 91556 S 2004 Fecha: 16/11/04	

Ejercicio CUC Número	Importe liquidado p/el Definitivo Tipo de Liq. Estado

2005 21 54	453,09 Deven./Liq. Def.
2005 21 133	489,71 Deven./Liq. Def.
2005 21 218	489,33 Deven./Liq. Def.
2005 21 283	495,55 Deven./Liq. Def.
2005 21 361	428,58 Deven./Liq. Def.
Más...	

ae) Opción 5. Listar el comprobante desde el histórico

Contiene información sobre cada renglón del preventivo con la fecha del mismo, el insumo, el importe del preventivo por línea y el proveedor. Así mismo muestra el total preventivo y definitivo.

RCpMy511	VOLANTE DE IMPUTACION PREVENTIVA			
Ejercicio.: 2005	Comprobante: 10	Expediente: 91556 S	2004	
CUC.....: 21	Hab. Mrio. de Hacienda			
CJUO: 1 06 06	Dcción. de Compras y Suministros	Hoja Nº :	1	
Cta: U.G.C.: H96093	Eco: 41310	Fin: 0	Impresión :	20/09/05 10:27:3

Cgo.Reng.U.Ges.	Fecha	Insumo/SubIns.	Preventivo	Prov. Definitivo

22	1	H00066 16/11/04	161000001 0	4.919,43

22	1 H00066 16/11/04 161000001 0	32376	4.919,43

	Total Preventivo:	4.919,43	
	Total Definitivo:	4.919,43	
Ctas:	Preventivo	Definitivo	
H96093 41310 0	4.919,43	H96093 41310 0	4.919,43

af) Opción 6 . Listar preventivo completo (Emisión con detalle)

Ingresando esta opción se obtiene un listado con el detalle del insumo.

Ejemplo:

RCpMy501	VOLANTE DE IMPUTACION PREVENTIVA (Con detalle)		
Ejercicio.: 2002	Comprobante: 40	Expediente: 123 H	2002
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda		Fecha :	20/02/02
Institución: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia		Hoja N° :	1
Cta: U.G.C.: H96090 Eco: 41201 Fin: 0		Impresión :	21/02/02 12:15:38
En concepto de: prueba para el manual de procedimientos.			
Compra de bienes			

Reng. U.Ges. Insumo	Cantidad	Precio	Preventivo *

1 H00039 032120007 2 TUBO CORRUGADO P/NI#OS X 40 CM	3,00	2,60	7,80
Detalle: TUBO CORRUGADO P/NI#OS X 40 CM Pres:UNIDAD			

Total Preventivo:			7,80
Distribución del gasto: Enero :	0,00	Julio :	0,00
Febrero :	7,80	Agosto :	0,00
Marzo :	0,00	Setiembre :	0,00
Abril :	0,00	Octubre :	0,00
Mayo :	0,00	Noviembre :	0,00
Junio :	0,00	Diciembre :	0,00
H96090 41201 0	7,80	TOTAL.:	7,80

b) Consulta Preventivo por Expediente.

Al seleccionar la **Opción 3** se despliega el siguiente panel:

(wCpMy006)	C O M P R A S M A Y O R E S		
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta por expediente =====		
Ejercicio.: <u> 0 </u> Expediente: Nro: <u> 0 </u> Letra: <u> </u> Año: <u> 0 </u>			

Comprobantes: Op (1=Consulta el volante) Ejercicio CUC Número			

Más:			
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

Ingresando: Ejercicio y número de expediente (número, letra y año).
Muestra el número de comprobante (ejercicio, Cuc y nro.) del preventivo asociado a dicho expediente.

Ejemplo:

(wCpMy006)	COMPRAS MAYORES	21/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta por expediente =====	12:31:27
Ejercicio.: 2002 Expediente: Nro: 123 Letra: H Año: 2002		

Comprobantes: Op (1=Consulta el volante) Ejercicio CUC Número		

1	2002	21 40
MÁS:		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando la opción 1 y dando INTRO se obtiene los datos del comprobante.

Ejemplo:

(rCpMy503)	Volante De Imputación	
Ejercicio.: 2002		
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda		
Comprobante: 40		
Fecha.....:20/02/02		
U.G.C.....: H96090 Eco: 41201 Fin: 0		
Expediente.: 123 H 2002		
Car.: 1 Jur: 06 U.O.: 03 Contaduría Gral. de la Provincia		
Impresión : 21/02/02 12:33:28		
En concepto de: prueba para el manual de procedimientos.		
Compra de bienes		
Acumulado Preventivo.....:	7,80	
Acumulado Definitivo.....:	0,00	
Acumulado Devengado.....:	0,00	
Acumulado Liquidado.....:	0,00	
Acumulado Pagado.....:	0,00	
Boletos de ingresos y devoluciones:	0,00	
Nivel del gasto:	Preventivo	Devengado
	-----	-----
Enero	0,00	0,00
Febrero	7,80	0,00
Marzo	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00
Junio	0,00	0,00
Julio	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00
Setiembre	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00

Final

c) Consulta Gasto por CUCLa **Opción 4** muestra el siguiente panel:

(wGtoAc03)	EJECUCION DE PRESUPUESTO ACUMULADO
Contaduría Gral.	POR C.U.C.
de la Provincia	=====
Ejerc.: 2000 C.U.C. : 0	
Op	CUC Carácter Jurisdicción Unidad Organizativa

Op = 2 => Selecciona Cuenta Para el Registro (se puede seleccionar más de un registro)	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Se debe ingresar:

Ejercicio y CUC (F4 ayuda). Una vez que se han ingresado estos datos, se listan todas las instituciones (Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa) correspondientes al CUC, incluyendo un campo de opciones.

Surge una pantalla como la del siguiente ejemplo:

(wGtoAc03)	EJECUCION DE PRESUPUESTO ACUMULADO
Contaduría Gral.	POR C.U.C.
de la Provincia	=====
Ejerc.: 2000 C.U.C. : 906	
Op	CUC Carácter Jurisdicción Unidad Organizativa

-	906 1 0 0
-	906 1 6 25
Op = 2 => Selecciona Cuenta Para el Registro (se puede seleccionar más de un registro)	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Seleccionando con un 2 se puede listar una institución o varias. La consulta permite seleccionar una o más instituciones.

Se puede obtener por pantalla o impresora.

Ejemplo:

(pGtoAc05)	CLASIFICACION ECONOMICA	Fecha: 29/10/01
Contaduría Gral.	Visualización	Hora : 09:10:43
de la Provincia	=====	
	Carácter: 1	
	Jurisdicción.....: 06	
	Unidad Organizativa...: 01	
Ejercicio	2001	U. Gestión Crédito ...: H96006
Clasif.Económ. ...:	41101	Financiamiento: 0

Votado	19.526,00	Aumento Acum. ...:	0,00
Disminución Acum.:	0,00	Reserva Acum. ...:	0,00
Preventivo Acum. :	19.534,13	Definitivo Acum.:	19.534,13
Devengado Acum. :	0,00	Liquidado Acum. :	0,00
Pagado Acum.:	0,00	Crédito Disponib.:	8,13-
Bole. Ingr.-Depós:	0,00		
Fondo Permanente			
Boletos de Ingresos.:	0,00		
Preventivo	0,00		
Definitivo	0,00		
Devengado	0,00		
Liquidado	0,00		
Pagado	0,00		
(pGtoAc05)	CLASIFICACION ECONOMICA		Fecha: 29/10/01
Contaduría Gral.	Visualización		Hora : 09:10:43
de la Provincia	=====		
	Carácter	1	
	Jurisdicción.....:	06	
	Unidad Organizativa...:	01	
Ejercicio	2001	U. Gestión Crédito ...:	H96006
Clasif.Económ. ...:	41201	Financiamiento	0
Votado	1.000.000,00	Aumento Acum. ...:	0,00
			Más...
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas			

- 1) Permite la consulta por ejercicio, CUC y cuenta de la ejecución de presupuesto acumulado.
- 2) Permite la consulta por cuenta.

d) Lista una Cuenta Presupuestaria

Ingresando por la **Opción 5** surge el siguiente panel:

(wGtoAc08)	LISTA UNA CUENTA PRESUPUESTARIA	23/06/11
Contaduría Gral.	=====	11:23:57
de la Provincia		
Ejercicio.....:	_____0	
Unidad Gestión Crédito.:	_____	
Clasificación Económica:	_____0	
Financiamiento.....:	_____0	
Proveedor Desde:	_____0	Hasta: 9999999 Sólo Opción 2
OPCION: <u>1</u>	1- Por Fecha de SISTEMA 2- Por PROVEEDOR	
Listar los movimientos entre el: 1/01/95 y el: 23/06/11		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ingresando:

Ejercicio (F4 Ayuda), Unidad de Gestión de Crédito, Clasificación Económica y Financiamiento se muestran los movimientos de la cuenta.

Tiene dos opciones:

a) Por fecha de SISTEMA

Cuando se selecciona por fecha de sistema, el listado muestra información por CUC, número de comprobante, expediente, fecha, proveedor, número de orden de pago y los importes de preventivo, definitivo, devengado, liquidado, pagado y disponible ordenado por fecha de sistema.

b) Por PROVEEDOR

La consulta por proveedor brinda la misma información pero ordenada por proveedor.

e) Consulta acumulados de una cuenta

Ingresando por la **Opción 6** se muestra la siguiente pantalla:

(wGtoAc07)	CONSULTA ACUMULADOS DE UNA CUENTA
Contaduría Gral. de la Provincia	=====
Ejercicio.....:	0
Unidad Gestión Crédito.:	
Clasificación Económica:	0
Financiamiento.....:	0
	(F4-Ayuda)
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Ingresando: Ejercicio, Unidad de Gestión de Crédito, Clasificación Económica y Financiamiento, muestra el acumulado de una cuenta (crédito votado, aumento, disminuciones, reservas, el acumulado del preventivo, definitivo, devengado, liquidado, pagado y boleto de ingreso. Se muestran por separado las compras mayores y fondo permanente. Se puede obtener por pantalla o impresora.

Ejemplo:

(rGtoAc63)	ACUMULADO DE UNA CUENTA	Fecha: 29/10/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Visualización	Hora : 09:28:38
Ejercicio	2001 U. Gestión Crédito : J20082	
Clasif.Económica:	41201 Financiamiento.....: 0	CJUO: 1 16 06

Votado	11.125,00	Aumento Acum. ...: 100.000,00
Disminución Acum.:	77.000,00	Reserva Acum.: 30.000,00
Preventivo Acum. :	0,00	Definitivo Acum...: 0,00
Devengado Acum. .:	0,00	Liquidado Acum. .: 0,00
Pagado Acum.:	0,00	Crédito Disponib.: 3.526,00
Bole. Ingr.-Depós:	0,00	
Fondo Permanente		

Preventivo F.P. ..	599,00	Definitivo F.P. ..	599,00
Devengado F.P. ..	599,00	Liquidado F.P. ..	599,00
Pagado F.P. ..	599,00	Boletos de Ing...	0,00
Distribución del gasto por mes:			
Enero..:	6,50	Julio....:	6,50
Febrero:	6,50	Agosto...:	6,50
Marzo..:	6,50	Setiembre:	6,50
Abril..:	6,50	Octubre..:	6,50
Mayo...:	6,50	Noviembre:	6,50
Junio...:	6,50	Diciembre:	6,50

Al pie figura la distribución del nivel de gasto autorizado por mes.

2. COMPROMISO O DEFINITIVO

MARCO JURÍDICO.

Se produce, en términos generales, al establecerse un vínculo contractual entre un Ente del Estado, representado por autoridad competente y persona física o jurídica.

Producido el Compromiso o Definitivo, se debe ajustar la registración de la Afectación Preventiva o Preventivo, hechos originalmente sobre bases estimadas.

El artículo 14 de la Ley 3799 define esta etapa y dice: "a los efectos señalados en el art. 13 constituirá compromiso el acto de autoridad competente en virtud del cual los créditos se destinan definitivamente a la realización de gastos por adquisiciones,"

PROCEDIMIENTO.

Para efectuar la imputación definitiva se deberá ingresar por los siguiente menús ya mostrados en el punto C.1.:

1. Imputación presupuesto. ↵

1. Contabilidad de Ppto. - Gasto ↵

2. Compras Mayores ↵

1. Preventivo/Definitivo ↵

7. Alta/Modificación definitivo.↵

1. REGISTRACIÓN – MODIFICACIÓN DEL COMPROMISO DEFINITIVO.

Para trabajar con esta etapa, previamente **debe** existir un comprobante de preventivo.

a) Registración - Modificación Definitivo.

Ingresando por:

Imputaciones presupuesto

1. Contabilidad de Ppto. – Gasto

2. Compras Mayores

1. Preventivo/Definitivo

Surge el siguiente panel:

Preventivo/Definitivo
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta/Modificación Preventivo 2. Consultar Volante Preventivo 3. Consulta Preventivo por Expte. 4. Consulta Gasto por CUC 5. Lista una Cta. Presupuestaria 6. Consulta Acum. de una Cuenta 7. Alta/Modificación Definitivo 8. Consultas Volante Definitivo 9. Prev. sin/definitiv. de un CUC 10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO 11. Definitivos sin Dev/Liquidados 12. Reapropiamiento <p>F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela</p>

Seleccionado la **Opción 7** "Alta/Modificación Definitivo" surge el siguiente panel:

(wCpMy007)	COMPRAS MAYORES	20/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Volante Definitivo =====	09:18:19
Ejercicio.....: 2002		
Institución.....: 0 00 00		
Número de comprobante: 0		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En esta opción se debe ingresar los siguientes datos:

Ejercicio: el que corresponda.

Institución: X XX XX – Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa.

(F4 ayuda)

Número de comprobante: es el nro. del comprobante preventivo

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO surge el siguiente panel:

WCpMy002	COMPRAS MAYORES	26/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasar un volante a definitivo =====	09:57:58
Ejercicio: 2002 CUC: 21 Nro.Preventivo: 40 Situar en linea <u>0</u>		

	Preventivo	Definitivo
Cantidad.....:	100,00	<u>100,00</u>
Precio Unitario....:	0,05	<u>0,05</u>
Total de la linea..:	5,00	5,00

Prov: 15072 LABORATORIO "CASTILLO"

Norma Legal: Tipo Nro. Letra Año Nro. Orden de Compra
2 250 2005 20

Bonificación/Bien Inventariable: ___ B = Es bonificación Blanco = Normal
I = Bien Inventariable (Obra Pública)

Insumo: 1 032070007 Presentación:

F3= Salir F4= Solicitud F5= Renovar F7= Ampliar F24= Más teclas **Modifica**

En donde se deberá ingresar:

Cantidad: es la cantidad adjudicada definitivamente. Solo se debe ingresar cuando no sea igual a la cantidad del preventivo.

Precio unitario: es el precio de la adjudicación. Solo se ingresará cuando sea distinto al cargado en el preventivo.

El total de la línea lo calcula automáticamente el sistema con los dos valores anteriores y **realiza los ajustes correspondientes** al volante preventivo (dejándolo igual al definitivo).

Proveedor: ingresar el nro. de proveedor, con F4 ayuda. Esta permite buscar por nombre o razón social. Ejemplo:

- Consulta Alfabética de Proveedores -

Nombre: LOPEZ

Nro:	N o m b r e	Nº de C.U.I.T	
58314	LOPEZ ALDO ANIBAL	0	0 0
16292	LOPEZ ALICIA SONIA	0	0 0
15067	LOPEZ ANTONIO H.	0	0 0
12382	LOPEZ ARAGON, ANTONIO RAFAEL	20	6879258 5
40833	LOPEZ ARROYO, ELVIA	2	5172668 0
5800	LOPEZ BAÑOS, FACUNDO PABLO	20	22464843 0
10993	LOPEZ BRUNO, ALBERTO LUIS	20	14858428 2
43480	LOPEZ CAFFERATA, DELIA	27	10276246 6
58561	LOPEZ CARLOS ENRIQUE	0	0 0
16254	LOPEZ CARLOS Y/O CASTILLO DE LOPEZ ANA	30	64308573 5 +

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

N.Legal (Tipo/Nº/Letra/Año): Solo se deberá ingresar, si difiere a la cargada en la primer pantalla. Hay cuatro campos:

a) Tipo: debe ser uno de los siguientes números de acuerdo de lo que se trate:

- 1= Resolución
- 2= Decreto y
- 3= Ley

- b) Nro: el que corresponda a la norma legal
- c) Letra: Solo las poseen las resoluciones
- d) Año: el que corresponda a la norma legal

N°O.Cpra: es el nro. de orden de compra. Este nro. se puede asignar:

en forma manual: ingresandola al cargar los datos del renglón. Si no se ingresa y el volante se imprime en forma Definitiva, solo se puede agregar si no estuviese liquidado y previamente desbloqueando la línea;

en forma automática: indicándole al sistema, al obtener la impresión definitiva del comprobante, que Sí emita la orden de compra. En este caso el nro. que colocará será el primero libre que tiene el numerador.

Bonificación/ Bien inventariable: se deberá ingresar:

B solo cuando el renglón que se está pasando a definitivo sea de una bonificación en bienes. Ingresar en precio 0,00 y en cantidad lo que corresponda (es para el caso que entregan mas bienes y/o servicios por el mismo precio pactado).

I = Bien Inventariable (Obra Pública). Se debe ingresar **I** cuando se trate de un bien inventariable que entrega el contratista de la obra. Éste será de propiedad del estado y el precio deberá ser cero, para lo cual en precio se anotara 0,00 y en cantidad la que corresponda. Posteriormente cuando se realice la etapa del Devengado, se generará un comprobante de inventario que se deberá completar. Con este procedimiento el bien queda registrado en inventario (y por valor 0,00).

Si no corresponde ni B ni I, se dejará en blanco.

Luego INTRO e

INTRO para confirmar.

Surgirá la pantalla siguiente (ejemplo):

WCpMy002	COMPRAS MAYORES		26/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasar un volante a definitivo		10:07:31
Ejercicio: 2002 CUC: 21 Nro.Preventivo: 40 Situar en línea 0			
Instit.: 1 06 03 Norma Legal: Tipo (1=Res, 2=Dto, 3=Ley) N° Letra Año			
0 0 0			
Op.: 1= Selecciona; 2= Elimina Blo.Def.; 4= Anula Prev/Def. hasta el devengado;			
5= Ver detalle de la línea; F7= Completar Contratos; F9= Imprime (Provis.)			
F8=Impr.(Definitiva); F6=Impr.(Prov. detallada); F11=Impr.(Def.detalhada)			

Nro. Unidad		Precio Mar. Blo.	
Op. Línea Consumo	Insumo	Cantidad	Unitario Def. Def. Bon

1	H00039 032120007	3,00	2,60 *
F3= Salir F5= Renovar F6=Imp.Provisoria detallada F24= Más teclas			

Columna Mar.Def.:

El * (asterisco) que se ve en la columna Mar.Def. significa que esa línea tiene pasado algo a definitivo (cantidad o precio mayor a cero) ya que lo que muestra la pantalla son los datos del preventivo. Es decir que el renglón está en definitivo.

Columna Blo. Def. puede contener:

Un () (blanco) significa que NO ha sido impreso el volante en forma definitiva, por lo que se puede modificar, pero NO se puede pedir una orden de pago.

un 1 (uno) cuando el volante haya sido **impreso** en forma **definitiva** y el usuario lo puede desbloquear, siempre y cuando NO tenga orden de pago.

Un 2 (dos) Cuando la línea está bloqueada por la Contaduría General de la Provincia y **NO** puede ser desbloqueada por los usuarios.

Análisis de las opciones.

Op.:

1= Selecciona

2 = Elimina Blo.Def. (Líneas sin liquidado)

4 = Anula Prev/Def. hasta el liquidado.

5 = Ver detalle de la línea

F6=Impr.(Prov. detallada)

F7 = Completar Contratos

F8 = Impresión Definitiva

F9 = Impr.Definitivo (Provis.)

F11=Impr.(Def.detallada)

aa) Opción 1. Selecciona línea.

Se utiliza para marcar la línea que se desea pasar a definitivo con el agregado de los datos necesarios (ver lo explicado anteriormente).

ab) Opción 2. Elimina Blo. Def.(Lineas sin Devengado)

Permite eliminar el bloqueo Definitivo pero siempre y cuando no posea liquidaciones. Se utiliza cuando se necesita modificar el Definitivo. Sacando el bloqueo se puede cambiar el renglón.

ac) Opción 4. Anula Prev/Def hasta el devengado.

Ingresando el valor 4 a la izquierda del renglón, se anulará toda la cantidad e importe que no se haya devengado.

Ejemplo:

WCpMy002	COMPRAS MAYORES		26/02/02
Contaduría Gral.	Pasar un volante a definitivo		13:11:15
de la Provincia	=====		
Ejercicio: 2002 CUC: 21 Nro.Preventivo: 40 Situar en línea 0			
Instit.: 1 06 03 Norma Legal: Tipo (1=Res, 2=Dto, 3=Ley) N° Letra Año			
	0	0	0
Op.: 1= Selecciona; 2= Elimina Blo.Def.; 4= Anula Prev/Def. hasta el devengado;			
5= Ver detalle de la línea; F7= Completar Contratos; F9= Imprime (Provis.)			
F8=Impr.(Definitiva); F6=Impr.(Prov. detallada); F11=Impr.(Def.detallada)			

Nro. Unidad		Precio Mar. Blo.	
Op. Línea Consumo	Insumo	Cantidad	Unitario Def. Def. Bon

4	1 H00039	032120007	3,00 2,60 *

F12= Cancela
Enter= Confirma Anulación. F12= Salir.

Dando INTRO surge el panel para ajustar la redistribución del gasto.

Ejemplo:

TCpMyNG	Asignar la distribución del gasto	26/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia		13:14:21
Ejercicio.: 2002 CUC: 21 Nro: 40		
Institución: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia		
Total del comprobante...: 0,00		

	Preventivo	Devengado

Enero :	0,00	0,00
Febrero :	7,80	0,00
Marzo :	0,00	0,00
Abril :	0,00	0,00
Mayo :	0,00	0,00
Junio :	0,00	0,00
Julio :	0,00	0,00
Agosto :	0,00	0,00
Setiembre:	0,00	0,00
Octubre :	0,00	0,00
Noviembre:	0,00	0,00
Diciembre:	0,00	0,00
	7,80	0,00
F3= Salir F4=Ver Nivel Gasto F5= Renovar F24= Más teclas Modifica		

Luego de redistribuir dar INTRO y confirmar.

Posteriormente surge la pantalla en donde se observa que el comprobante posee en cantidad el valor cero (0).

Ejemplo:

WCpMy002	C O M P R A S M A Y O R E S		26/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Pasar un volante a definitivo		13:17:47
=====			
Ejercicio: 2002 CUC: 21 Nro.Preventivo: 40 Situar en linea 0			
Instit.: 1 06 03 Norma Legal: Tipo (1=Res, 2=Dto, 3=Ley) N° Letra Año			
0 0 0			
Op.: 1= Selecciona; 2= Elimina Blo.Def.; 4= Anula Prev/Def. hasta el devengado;			
5= Ver detalle de la linea; F7= Completar Contratos; F9= Imprime (Provis.)			
F8=Impr.(Definitiva); F6=Impr.(Prov. detallada); F11=Impr.(Def.detalhada)			

Nro. Unidad		Precio Mar. Blo.	
Op. Linea Consumo	Insumo	Unitario Def. Def.	Bon

1	H00039 032120007	0,00	2,60 *
F3= Salir F5= Renovar F6=Imp.Provisoria detallada F24= Más teclas			

ad) Opción 5. Ver detalle de la línea.

Se obtiene un listado por pantalla o impresora con el siguiente formato (ejemplo):

RCpMy509	Consulta de renglones de volante de imputación	26/02/02
=====		12:47:40
Ejercicio: 2002	CUC: 21 Volante: 40 Línea: 1	
	Preventivo	Definitivo
Cantidad.....:	3,00	3,00
Precio Unitario....:	2,60	2,60
Total de la línea..:	7,80	7,80
Devengado.....:	0,00	Cantidad: . 0,00
Liquidado.....:	0,00	
Prov: 5088 TESORERO GENERAL		
Norma Legal: Tipo	Nº Letra Año	Nro. Orden de Compra
1 Resolución	127 B 2002	5
Clas.Econ: 41201 Financiamiento: 0 U.Crédito: H96090 U.G.Gasto: H00039		
Insumo: 1 032120007 2 Present.: UNIDAD Solicitado: UNIDAD		
TUBO CORRUGADO P/NI#OS X 40 CM		
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas		

En donde figuran todos los datos del renglón.

Luego F3 y F3 para volver a la pantalla de partida.

b) Contratos de Servicios y obra.

Si se tratara de la clasificación económica 41303, 41305 y 51201 insumos 512000026, 144000150 y 148000027 al 148000052 se deberán ingresar datos adicionales.

Como es un tema muy específico, se trata en el capítulo XIII.

c) Imputaciones de gastos en varios ejercicios.

El artículo 17 de la Ley 3799 determina "No podrán comprometerse erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones de créditos de presupuesto para ejercicios futuros, salvo en los siguientes casos: ".....". A continuación enuncia, este mismo artículo, los pocos casos en los que se puede hacer.

El procedimiento de registración para estos casos es el siguiente.

a) Se debe hacer el comprobante de imputación del gasto (Preventivo-Definitivo) por el total de la compra (ver II.C.1 y 2).

b) La etapa del liquidado también se hace por el total pero deberá incluir dos imputaciones:

1- una por la parte que se paga en el ejercicio y con la misma del comprobante preventivo-definitivo

2- Otra por la parte que se financia: usando cuenta tipo 04 (que no significa que sea un recurso sino un financiamiento) "uso del Crédito" (Nro. 71XXXXXXXXX en donde las X representan un mayor análisis de la cuenta a utilizar, ver plan de cuentas). Esta cuenta se abre una para cada deuda.

c) Posteriormente deberá realizarse un asiento patrimonial Ejemplo:

Maquinarias (o el bien de que se trate)

a Gastos Ejecutados (cta. tipo 01 nro. 6500000000)

Por el monto que se pagará en los años siguientes.

(Este asiento lo realiza automáticamente el sistema y si es un bien de capital o económica 512, en cuyo caso utiliza la cuenta Obra en Proceso).

Recursos Ejecutados (cta. tipo 01 nro 6400000000)

a Deuda con(nombre del acreedor)

Por el importe que resta pagar (por lo financiado). Este asiento lo realiza mensualmente la Subdirección de Contabilidad.

En los años sucesivos:

Se debe hacer un comprobante preventivo -definitivo con imputación:

Amortización de la deuda (por el valor que se amortiza)

Clasificación económica 721.XX.

Intereses de la deuda (por el valor de los intereses a apagar)

Clasificación económica 421.XX

Luego, hacer la Orden de pago por el valor de la amortización del capital más el importe de los intereses.

Por último hacer una asiento contable en el ejercicio del vencimiento con la siguiente estructura:

Deuda con(nombre del proveedor)
a Gastos Ejecutados

Por el importe del capital que se amortiza, sin incluir el valor de los intereses.

d) Registración de los sueldos.

La imputación Preventiva – Definitiva de los sueldos tiene procedimientos especiales que son tratados en el capítulo XII con detalle.

e) Registro y control de los servicios públicos (teléfono, gas, luz, etc).

La imputación Preventiva – Definitiva de los servicios públicos tiene procedimientos e información especiales y que son tratados en el punto XI. con detalle.

f) Imputación de las obras públicas.

El procedimiento para registrar las imputaciones de gasto de las obras públicas (clasificación económica 51201) es similar al descripto para el resto de los gastos. Las únicas características especiales son las siguientes:

- a) La unidad de gestión de gasto es igual a la de crédito, la cual identifica a cada obra pública.
- b) La base para el volante de imputación preventiva es el presupuesto oficial de obras.
- c) El definitivo se registra con la adjudicación de la obra.
- d) Registrar la Obra Pública (ver punto 7 que figura a continuación).
- e) El devengado /liquidado se produce con el certificado de obra
- f) El devengado (para fin de ejercicio) se produce con el cómputo métrico y la orden de pago correspondiente con el certificado de obra
- g) Con la orden de pago cuya clasificación económica es 51201 el sistema registra automáticamente en el sistema de Bienes de Uso en el rubro “Trabajos en procesos” (ver capítulo V Bienes de Uso).
- h) Con la terminación de la obra y la recepción definitiva se debe registrar el alta en el subsistema de Bienes de Usos en el rubro “Inmuebles” dándolo de baja en “trabajos en proceso”.

g) Registración de una Obra Pública.

Debe ingresarse antes de registrarse el pago (es aconsejable antes de la etapa devengado-liquidado para que esta etapa muestre la información correcta).

Ingresando por el menú:

Imputaciones Presupuesto ↵

1. Contabilidad de Ppto. - Gasto ↵

2. Compras Mayores ↵

1. Preventivo/Definitivo ↵

Preventivo/Definitivo

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta/Modificación Preventivo
2. Consultar Volante Preventivo
3. Consulta Preventivo por Expte.
4. Consulta Gasto por CUC
5. Lista una Cta. Presupuestaria
6. Consulta Acum. de una Cuenta

7. Alta/Modificación Definitivo
 8. Consultas Volante Definitivo
 9. Prev. sin/definitiv. de un CUC
 10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO
 11. Definitivos sin Dev/Liquidados
 12. Reapropiamiento
 13. Definitivo sin Dev/Liq x CJUOr
14. Obras Públicas
 15. Listar todos los Definitivos x CUC
 F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Seleccionando la opción 14 surge el siguiente panel:

Obras Públicas

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. IN-MO Obras Públicas
 2. Retenciones Obra Pública

F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

ga) Alta de la Obra

Seleccionado la opción 1 surge el siguiente panel:

WObPub01 26/10/06
 Contaduría General IN-MO Obras Públicas 09:11:12
 de la Provincia =====

Buscar por Código de Obra: _____

Opción: 2 = Modificar

 Op Código Descripción Obra Pública

— F99891 PERFORACION Y RED DE AGUA POTABLE - GUSTAVO ANDRE - LAVALLE
 — O99897 PLAYON ESTACIONAMIENTO CAMIONES N° 3- USPALLATA- LAS HERAS

F3= Salir F5= Renovar F6= Agregar F10= Barra de menú F12= Cancela

Oprimiendo F6 surge el panel que permite dar de alta la obra para posteriormente cargar los proveedores de la misma y que corresponde retenerles por Fondo de Reparación. Ejemplo:

TObPub Obras Públicas 26/10/06
 Contaduría General 09:29:06
 de la Provincia

Código Obra Pública: H96006
 Descripción: ASFALTAR RUTA 89

Nº Prove Certificado	Nombre Proveedor

(La lista esta vacia.)	
F3= Salir F4= Solicitud F5= Renovar F24= Más teclas	Agrega
No existe 'Obras Públicas'.	

El código de la obra Pública es la Unidad de Gestión de la misma.

El sistema verifica que la unidad de gestión existe, caso contrario arroja el mensaje **No existe 'Obra Pública'**

Una vez completado estos datos y dando INTRO surge una pantalla para el ingreso de los proveedores.

Ejemplo:

TObPub	Obras Públicas	26/10/06
Contaduría General de la Provincia		10:23:48
Código Obra Pública: A00003		
Descripción: ILUMINAR ACCESO SUR		

Nº Prove Certificado	Nombre Proveedor	

0		

F3= Salir F4= Solicitud F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas	Agrega	

En donde se deberá ingresar:

NºProve: es el número de proveedor de la obra. F4 ayuda para buscar por nombre de proveedor y recuperar el número (una obra puede tener más de un proveedor).

Certificado: Los valores posibles a ingresar son:

S para cuando presenta certificado de caución.

N cuando NO presenta certificado (y por lo tanto se le efectuará la retención por Fondo de reparo).

Ejemplo:

TObPub	Obras Públicas	26/10/06
Contaduría General de la Provincia		10:23:48
Código Obra Pública: A00003		
Descripción: ILUMINAR ACCESO SUR		

Nº Prove Certificado	Nombre Proveedor	

9850 S	S.A. AGUAS DEL SUR	
F12=Cancela		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

En el ejemplo anterior dando INTRO se confirma el ingreso de la línea y se habilita otra nueva para otro proveedor. Para salir F3.

gb) Modificación.

Ingresando el valor 2 a la izquierda del renglón, se podrá modificar.

Ejemplo:

WObPub01		26/10/06
Contaduría General de la Provincia	IN-MO Obras Públicas =====	11:07:29
<p>Buscar por Código de Obra: _____</p> <p>Opción: 2 = Modificar</p> <p>-----</p> <p>Op Código Descripción Obra Pública</p> <p>-----</p> <p><u>2</u> F00073 REMODELACION PABELLON JUDICIAL "HOSPITAL EL SAUCE" - GLEN. _ F99891 PERFORACION Y RED DE AGUA POTABLE - GUSTAVO ANDRE - LAVALLE _ O99897 PLAYON ESTACIONAMIENTO CAMIONES N° 3- USPALLATA- LAS HERAS</p> <p>F3=Salir F5=Renovar F6=Agregar F10=Barra de menu F12=Cancela</p>		

Y dando INTRO:

TObPub	Obras Públicas	26/10/06
Contaduría General de la Provincia		11:09:54
<p>Código Obra Pública: F00073 Descripción: <u>REMODELACION PABELLON JUDICIAL "HOSPITAL EL SAUCE" - GLEN.</u></p> <p>-----</p> <p>N° Prove Certificado Nombre Proveedor</p> <p>-----</p> <p>17886 S TIGNANELLI, CECILIA ADRIANA</p> <p>F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F24=Más teclas Modifica</p>		

Se podrá modificar la descripción de la obra y dando INTRO se podrá cambiar si presentó certificado de caución.

gc) Consulta retenciones por Fondo de Reparación.

Ingresando por la opción 2 del siguiente menú surge la pantalla:

Obras Públicas	
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <p><u>2</u> 1. IN-MO Obras Públicas 2. Retenciones Obra Pública</p> <p>F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela</p>	

WObPub03 Contaduría General de la Provincia	Retenciones Obra Pública	26/10/06 11:36:46
Obra Pública: _____		
Proveedor Desde: _____0 Hasta: 9999999		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

Ingresando los datos solicitados se obtiene un listado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

RObPub54 Contaduría Gral. de la Provincia	RETENCIONES DE FONDOS DE REPARO	Fecha: 26/10/06 Hora: 11:42:17 Página: 1
Obra Pública: F99891 PERFORACION Y RED DE AGUA POTABLE - Proveedor Desde: 0 Hasta: 9999999		
Proveedor: 20042		
=====		
Fecha ===P A R T E===		
Cheque	Ej. CUC Número Bco.	Retenido Imponible
=====		
19/10/06	2006 906 2840 11	250,00 5000,00
20/10/06	2006 906 2841 11	150,00 3000,00
23/10/06	2006 906 2842 11	200,00 4000,00
Total Retención Prov.	20042:	600,00 12000,00

Total Retenciones O. Pública:		600,00 12000,00

2. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL DEFINITIVO.

Para las consultas e impresos del definitivo se debe ingresar por el menú:

Imputaciones Presupuesto ↵

1. Contabilidad de Ppto. - Gasto ↵

2. Compras Mayores ↵

1. Preventivo/Definitivo ↵

Surge el siguiente panel:

Preventivo/Definitivo
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Alta/Modificación Preventivo
2. Consultar Volante Preventivo
3. Consulta Preventivo por Expte.
4. Consulta Gasto por CUC
5. Lista una Cta. Presupuestaria
6. Consulta Acum. de una Cuenta
7. Alta/Modificación Definitivo

- 8. Consultas Volante Definitivo**
 9. Prev. sin/definitiv. de un CUC
 10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO
 11. Definitivos sin Dev/Liquidados
 12. Reapropiamiento

a) Consultas Volante Definitivo

Seleccionando la **opción 8** surge el siguiente panel:

WCpMy005	COMPRAS MAYORES	27/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un definitivo =====	08:58:52

Ejercicio: 2002 Institución: 0.00.00 N° de Comprobante: 0 ¿Opción?: 0

Situar en renglón: 0 (Sólo es necesario para la opción 5)
 Orden de compra.: 0 (Sólo es necesario para la opción 8)

Opciones:

1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria)	(Impr)
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva)	(Impr)
3 = Listar/Ver datos básicos	(Pant/impr)
4 = Listar Definitivo y Liquidado	(Pant/Impr)
5 = Consultar Renglones del comprobante	(Pant/Impr)
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob.	(Pant/Impr)
7 = Listar el comprobante desde el histórico.	(Pant/Impr)
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante	(Impr)
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle)	(Impr)
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle)	(Impr)

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Esta consulta se realiza por Ejercicio, Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa y número de comprobante. Contiene las siguientes opciones:

aa) Opción 1. Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria)

Permite listar un comprobante definitivo en forma provisoria.

Muestra los datos de cada uno de los renglones, la unidad de gestión de gasto, el insumo, la cantidad, el precio, proveedor, orden de compra y el importe definitivo.

Se obtiene un listado por impresora.

Ejemplo:

(pCpMy504)	VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA		
Ejercicio.: 2000	Comprobante: 40	Emisión Provisoria	Expediente: 27 H 2000
CUC.....: 21	Hab. Mrio. de Hacienda		
Car.: 1	Jur: 06	U.O.: 01	Ministerio de Hacienda
Cta: U.G.C.: H96006	Eco: 41201	Fin: 0	Hoja: 1
En concepto de: para realizar el instructivo de preventivo definitivo			Impresión: 29/06/00

Reng.	U.Ges.	Insumo	Descripción	Cantidad	Precio	Prov O.Cpra.	Definitivo
1	H00012	750010060	PAPEL ACETATO	1,00	1,25	58314	1,25
Total Definitivo:							1,25
Total Preventivo:							1,25
Contratos Imputados en Volante							
Proveedor	Inicio	Vencim.	Cant.	Importe Período	Importe Contrato		
Totales por Cuenta			Totales por Proveedor		Pendiente de liquidar		
H96006	41201	0	1,25	58314 :	1,25	1,25	

ab) Opción 2. Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva)

Al ingresar por esta opción el sistema pregunta si se desea imprimir la orden de compra con la siguiente pantalla:

Emite las órdenes de compra: N 'S' = Si 'N' = No F3= Salir F5= Renovar F24= Más teclas
--

Normalmente asume NO.

Si se desea que emita la orden de compra para entregarla al proveedor se debe seleccionar "S". Ejemplo de la impresión de la orden de compra:

Compra Directa PCpMy513	GOBIERNO DE MENDOZA	ORDEN DE COMPRA N°: 23	
Ejercicio: 2002		***** DEFINITIVO ***	
Cuenta Presupuestaria: H96006 51101 0		Comp.de origen: 54	
		Hoja: 1	
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ			
Domicilio: Las Tipas 1020			
Localidad: - Lavalle			
Expediente N°: 23-H -2002			
Sirvase suministrar los articulos abajo expresados y remitirlos a: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.C.DE GOBIERNO 2do.piso.Capital			
Item	Cantidad Insumo	Precio Unitario	TOTAL
1	3,00 510030261 0 LLAVE FIJA Pres:UNIDAD	22,00	66,00
Son Pesos: SESENTA Y SEIS		Total	66,00
Institución.: 1 06 01 Ministerio de Hacienda		Fecha/Hora de emisión: 09/10/02 12:52:01	

Habilitación: 21 Hab. Mrio. de Hacienda	Fecha Comprobante ...: 09/10/02
---	---------------------------------

Independientemente que se haya seleccionado "S" o "N" para la emisión de la orden de compra, imprime el comprobante definitivo en forma definitiva.

Ejemplo de la impresión del comprobante Definitivo emisión Definitiva:

(pCpMy504)	VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA				
Ejercicio.: 2000	Comprobante: 40	Emisión Definitiva	Expediente: 27 H	2000	
CUC.....: 21	Hab. Mrio. de Hacienda				
Car.: 1	Jur: 06	U.O.: 01	Ministerio de Hacienda	Hoja Nº :	1
Cta: U.G.C.: H96006	Eco: 41201	Fin: 0		Impresión :	30/06/00 12:08:16
En concepto de: para realizar el instructivo de preventivo definitivo					
Reg. U.Ges.	Insumo	Descripción	Cantidad	Precio Prov. O.Cpra.	Definitivo
1	H00012 750010060	PAPEL ACETATO	1,00	1,25 58314 2784	1,25
Total Definitivo:					
Total Preventivo:					
Contratos Imputados en Volante					
Proveedor	Inicio	Vencim.	Cant.	Importe Período	Importe Contrato
Totales por Cuenta		Totales por Proveedor		Pendiente de liquidar	
H96006 41201 0	1,25	58314 :	1,25	1,25	

ac) Opción 3. Listar/Ver datos básicos.

Habiéndose Ingresando los datos solicitados en la pantalla ya presentada en el punto 2 (ejercicio, institución y nro. de comprobante) y habiéndose seleccionando esta opción, da información sobre lo acumulado en preventivo, definitivo, devengado, liquidado, pagado y lo ingresado por boleto de ingreso, correspondiente a un comprobante de gasto.

Se puede obtener por pantalla o impresora.

Ejemplo:

(rCpMy503)	Volante De Imputación	
Ejercicio.: 2000		
CUC.....: 21	Hab. Mrio. de Hacienda	
Comprobante: 40		
Fecha.....:28/06/00		
U.G.C.....: H96006	Eco: 41201	Fin: 0
Expediente.: 27 H	2000	
Car.: 1	Jur: 06	U.O.: 01
Ministerio de Hacienda		
Impresión :	30/06/00 12:30:49	
En concepto de: para realizar el instructivo de preventivo definitivo		
Acumulado Preventivo.....:	1,25	
Acumulado Definitivo.....:	1,25	
Acumulado Devengado.....:	0,00	

Acumulado Liquidado.....:	0,00	
Acumulado Pagado.....:	0,00	
Boletos de ingresos y devoluciones:	0,00	
Nivel del gasto:	Preventivo	Devengado
	-----	-----
Enero	0,00	0,00
Febrero	0,00	0,00
Marzo	0,00	0,00
Abril	0,00	0,00
Mayo	0,00	0,00
Junio	1,25	0,00
Julio	0,00	0,00
Agosto	0,00	0,00
Setiembre	0,00	0,00
Octubre	0,00	0,00
Noviembre	0,00	0,00
Diciembre	0,00	0,00

ad) Opción 4. Listar Definitivo y Liquidado

Ingresando por el mismo menú explicado en el punto 2. "consulta e impresiones", y seleccionando la opción 8 de dicho menú, presenta la siguiente pantalla que posee varias opciones:

(wCpMy005)	C O M P R A S M A Y O R E S	
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un definitivo =====	
Ejercicio.....: 2000	Institución: 1 06 01	Nro.Comprobante: 1 Opción...: 4
Situar en renglón: 0	(Sólo es necesario para la opción 5)	
Orden de compra...: 0	(Sólo es necesario para la opción 8)	
Opciones:		
1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria)	(	Impr)
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva)	(	Impr)
3 = Listar/Ver datos básicos	(Pant/impr)	
4 = Listar Definitivo y Liquidado	(Pant/Impr)	
5 = Consultar Renglones del comprobante	(Pant/Impr)	
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob.	(Pant/Impr)	
7 = Listar el comprobante desde el histórico.	(Pant/Impr)	
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante	(	Impr)
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle)	(	Impr)
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle)	(	Impr)
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En éste panel deberá ingresar:

Ejercicio, institución y nro. de comprobante, y como **opción el 4** (cuatro).

Una vez que haya completado todos los datos presione Intro y aparecerá el panel siguiente:

Ver Renglones Definit/Liquidad	
Teclee información, pulse Intro.	
Listar por impresora (S/N)?	N
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela	

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya contestado la pregunta se generará la consulta.

Ejemplo:

(rCpMy505)		VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA		
Ejercicio...: 2000		Proceso:		
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda		Hora...:		
Comprobante: 1		Hoja Nº:		
En concepto de: CONTRATACION DIRECTA SOBRE LA LIQUIDACION DE HABERES DE LA PROBLEMÁTICA DEL 2000 - ARTICULO 32 DE LA LEY DE CONTABILIDAD.				
Cuenta General: H96103 51101 999 Expediente: 721 D 1999 Fecha: 16/11/99				

Reng. U.Gest.	Insumo	Cant.Prev.	Precio Prev.	Total Prev.
		Cant.Definit.	Precio Definit.	Total Def.
Prov. O.C.	Norma Legal			Liquidado Acumulado

1	H00108 740010201	167.552,45	1,00	167.552,45
		167.552,45	1,00	167.552,45
32737 9900 2218 1999				167.552,45
2	H00108 740020189	261.418,32	1,00	261.418,32
		261.418,32	1,00	261.418,32
32737 9900 2218 1999				261.418,32
3	H00108 740020189	107.237,04	1,00	107.237,04
		107.237,04	1,00	107.237,04
32737 9900 2218 1999				107.237,04
4	H00108 740020189	6.860,70	1,00	6.860,70
		6.860,70	1,00	6.860,70
32737 9900 2218 1999				6.860,70
5	H00108 740020189	73.053,75	1,00	73.053,75
		73.053,75	1,00	73.053,75
32737 9900 2218 1999				73.053,75

Total Definitivo				616.122,26
SITUACION DEL COMPROBANTE				
Definitivo :		616.122,26		
Liquidado :		616.122,26		

saldo a liquidar:		0,00		
Discriminación por cuenta presupuestaria		Saldo a liquidar por proveedor		

H96103 51101 999	616.122,26	32737	0,00	

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

ae) Opción 5. Consultar Renglones del comprobante

Como lo indica el título, muestra los renglones de un comprobante. Para esto se debe seleccionar la opción 5 de la siguiente pantalla.

WCpMy005	C O M P R A S M A Y O R E S	27/02/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un definitivo =====	08:58:52
Ejercicio: 2000 Institución: 1 06 01 N° de Comprobante: 1 ¿Opción?: 5		
Situar en renglón:	0 (Sólo es necesario para la opción 5)	
Orden de compra..:	0 (Sólo es necesario para la opción 8)	
Opciones:		
1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria)	(Impr)	
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva)	(Impr)	
3 = Listar/Ver datos básicos	(Pant/impr)	
4 = Listar Definitivo y Liquidado	(Pant/Impr)	
5 = Consultar Renglones del comprobante	(Pant/Impr)	
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob.	(Pant/Impr)	
7 = Listar el comprobante desde el histórico.	(Pant/Impr)	
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante	(Impr)	
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle)	(Impr)	
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle)	(Impr)	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En éste panel deberá ingresar:

Ejercicio, institución, nro. de comprobante, nro. de renglón donde desea posicionarse, y por último en opción, el nro. 5 (cinco).

Luego INTRO y surge le siguiente panel:

Consulta Renglones de un Renglón	
Teclee información, pulse Intro.	
Listar por impresora (S/N)?	N
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela	

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S). Una vez que haya contestado la pregunta se generará la consulta.

Ejemplo:

(rCpMy509)		VOLANTES DE IMPUTACION	
Consulta de renglones de comprobantes			
Ejercicio: 2000	CUC: 21	Nro. Preventivo:	1
Nro.de linea: 1			
	Preventivo	Definitivo	
Cantidad.....:	167.552,45	167.552,45	
Precio Unitario....:	1,00	1,00	
Total de la linea..:	167.552,45	167.552,45	
Devengado.....:	167.552,45	Cantidad: 167.552,45	
Liquidado.....:	167.552,45		
Prov: 32737 ESTUDIO SDA. CONSULTORES ASOCIADOS S.A.			
Norma Legal: Tipo N° Letra Año		Nro. Orden de Compra	
2 2218 1999		9900	
Insumo: 2000740010201 HARDWARE		X PESOS	
Clas.Econ: 51101 Financiamiento: 999 U.Crédito: H96103 U.G.Gasto: H00108			
Final			
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas			

af) Opción 6. Ver Devengados/Ordenes de Pago librados contra este comprobante

Permite consultar por comprobante definitivo, el importe devengado y orden de pago y el estado de dicha orden de pago.

El listado se puede obtener por pantalla o impresora y tiene el siguiente formato (ejemplo):

(rCpMy508)		Proceso: 22/06/00	
Contaduría Gral. LIQUIDADOS Y DEVENGADOS EMITIDOS		Hora : 12:54:35	
de la Provincia CONTRA UN COMPROBANTE DE GASTOS		Página : 1	
Ejercicio.: 2000 Comprobante: 30 Institución: 1 06 01			
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda			
En concepto de: prueba			
Cta Gral: H96006 41201 0 Expediente: 1 A 99 Fecha: 23/05/00			

Ejercicio	CUC	Número	Importe liquidado p/el Definitivo Tipo de Liq. Estado

2000	21	34	0,60 Deven./Liq. Def.
2000	21	35	1,75 Deven./Liq. Prov.

Totales	Liquidados	Devengados Puros	

Estado Provisorio :	1,75	0,00	
Estado Definitivo :	0,60	0,00	
General.....:	2,35	0,00	

ag) Opción 7. Listar el comprobante desde el histórico

Permite consultar todos los renglones del comprobante definitivo, proveniente del archivo histórico de dicho comprobante.

(wCpMy005)		COMPRAS MAYORES	
Contaduría Gral.		Consulta e impresión de un definitivo	

de la Provincia =====

Ejercicio....: 2000 Institución: 1 06 01 Nro.Comprobante: 1 Opción...: 7

Situar en renglón: 1 (Sólo es necesario para la opción 5)
Orden de compra...: 0 (Sólo es necesario para la opción 8)

Opciones:

1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria) (Impr)
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva) (Impr)
3 = Listar/Ver datos básicos (Pant/ impr)
4 = Listar Definitivo y Liquidado (Pant/Impr)
5 = Consultar Renglones del comprobante (Pant/Impr)
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob. (Pant/Impr)
7 = **Listar el comprobante desde el histórico.** **(Pant/Impr)**
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante (Impr)
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle) (Impr)
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle) (Impr)

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, institución, nro. de comprobante, y por último en opción el nro. 7 (siete).

Una vez que haya completado todos los datos presione INTRO y surgirá el panel siguiente:

Muestra un volante desde Hist

Teclee información, pulse Intro.

Listar por impresora (S/N)? N

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

En donde dependiendo de que si desea obtener la consulta por pantalla deberá ingresar (N) o si desea que la consulta salga por impresora (S).

Ejemplo:

VOLANTE DE IMPUTACION PREVENTIVA						
(rCpMy511)						
Ejercicio...:	2000	Comprobante:	1	Expediente:	721 D	1999
CUC.....:	21 Hab. Mrio. de Hacienda					
CJUO:	1 06 07	Dcción. Provincial de Informática			Hoja Nº :	1
Cta:	U.G.C.: H96103 Eco: 51101 Fin: 999			Impresión :		

Cgo.Reng.	U.Ges.	Fecha	Insumo	Preventivo	Prov.	Definitivo

20	1	H00108 16/11/99	740010201	167.552,45		
30	1	H00108 02/02/00	740010201		32737	167.552,45
20	2	H00108 16/11/99	740020189	261.418,32		
30	2	H00108 02/02/00	740020189		32737	261.418,32
20	3	H00108 16/11/99	740020189	107.237,04		
30	3	H00108 02/02/00	740020189		32737	107.237,04

20	4	H00108	16/11/99	740020189	6.860,70	
30	4	H00108	02/02/00	740020189	32737	6.860,70
20	5	H00108	16/11/99	740020189	73.053,75	
30	5	H00108	02/02/00	740020189	32737	73.053,75

				Total Preventivo:	616.122,26	
				Total Definitivo:		616.122,26
Ctas: Preventivo				Definitivo		
		H96103	51101	999	616.122,26	H96103 51101 999 616.122,26
Más...						
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas						

ah) Opción 8. Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante

Esta opción se ha habilitado para reimprimir órdenes de compra por compras mayores.

Se emite la orden de compra con todos los datos que posee el definitivo y sólo hay que solicitar el dato adicional del número que desea reimprimir. Para saber el nro. de orden de compra se puede imprimir el comprobante definitivo.

(wCpMy005)	COMPRAS MAYORES		
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un definitivo		
=====			
Ejercicio....: 2000	Institución: 1 06 01	Nro.Comprobante: 1099	Opción...: 8
Situar en renglón: 0	(Sólo es necesario para la opción 5)		
Orden de compra...: 10	(Sólo es necesario para la opción 8)		
Opciones.			
1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria)	(		mpr)
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva)	(		Impr)
3 = Listar/Ver datos básicos	(Pant	/	impr)
4 = Listar Definitivo y Liquidado	(Pant/		Impr)
5 = Consultar Renglones del comprobante	(Pant	/	Impr)
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob.	(Pant/Impr)		
7 = Listar el comprobante desde el histórico.	(Pant	/	Impr)
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante	(		Impr)
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle)	(		Impr)
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle)	(		Impr)
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

En éste panel deberá ingresar el ejercicio, institución, nro. de comprobante, nro. de orden de compra que se desea consultar, y por último en opción el nro. ocho. Una vez que ingresado los datos solicitados, dar INTRO y se obtiene el impreso.
Ejemplo:

Licitación pública RCpMy514	GOBIERNO DE MENDOZA	ORDEN DE COMPRA N°: 9255
Ejercicio: 2005		***** REIMPRESION *****
Cuenta Presupuestaria: H96103 41201 0		Comp.de origen: 21
Proveedor: 18131 CASTINVER S.A.		Hoja: 1
Domicilio: AV. AMANCIO ALCORTA 3760		
Localidad: ALCORTA AMANCIO AVDA.2501/4200-CAPITA L FEDERAL-ARGENTINA		
Expediente N°: 4177-D -2004		
LICITACION ADQUISICION DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA SUELDOS. ARTICULO 32 DE LA LEY 3799 DE CONTABILIDAD		
Sírvasse suministrar los artículos abajo expresados y remitirlos a:		
Item	Cantidad Insumo	Precio Unitario TOTAL
2	1.400,00 750160005 0 FORMULARIO CONTINUO 12 X 38 X 1 Pres:RESMA RE SMA X 1000	25,31 35.434,00
3	120,00 750160004 0 FORMULARIO CONTINUO 12 X 25 X 1 Pres:RESMA RE SMA X 1000	16,65 1.998,00
5	300,00 750010219 1 PAPEL A4 Pres:RESMA	8,83 .649,00
6	0,13- 900010041 0 DIFERENCIA POR REDONDEO Pres:CENTAVOS	1,00 0,13-
7	0,14 900010041 0 DIFERENCIA POR REDONDEO Pres:CENTAVOS	1,00 0,14
8	0,01- 900010041 0 DIFERENCIA POR REDONDEO Pres:CENTAVOS	1,00 0,01-
Son Pesos: CUARENTA MIL OCHENTA Y UNO		Total 40.081,00
Institución.: 1 06 07 Dcción.de Informática y Comunicaciones		Fecha/Hora de emisión: 20/09/05 11:44:57
Habilitación: 21 Hab. Mrio. de Hacienda		Fecha Comprobante: 12/04/05

ai) Opción 9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle)

Ejemplo:

PCpMy504	VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA
Ejercicio.: 2002 Comprobante: 10 Emisión Provisoria (Con detalle)	Expediente: 93076 S 2001
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda	Hoja N° : 1
Institución: 1 06 01 Ministerio de Hacienda	Impresión : 27/02/02 10:02:39
Cta: U.G.C.: H96074 Eco: 41301 Fin: 0	
En concepto de: POR SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2002	
Servicio: AGUA	
Reng. U.Ges. Insumo	Cantidad Precio Prov. O.Cpra. Definitivo
1 H30659 161000002 0 SUMINISTRO DE AGUA Detalle: SUMINISTRO DE AGUA Pres:PESOS	16.002,13 1,00 9797 0 16.002,13
Total Definitivo:	16.002,13
Total Preventivo:	16.002,13
Distribución del gasto: Enero : 1.333,50 Julio : 1.333,50	
Febrero : 1.333,50 Agosto : 1.333,50	
Marzo : 1.333,50 Setiembre : 1.333,50	
Abril : 1.333,50 Octubre : 1.333,50	

Mayo :	1.333,50	Noviembre :	1.333,50	TOTAL:	16.002,13
Junio :	1.333,50	Diciembre :	1.333,50	Totales por Cuenta	Totales por Proveedor
Totales por Cuenta		Totales por Proveedor		Pendiente de liquidar	
H96074 41301 0	16.002,13	9797 :	16.002,13	16.002,13	

aj) Opción 10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/ detalle)

Ejemplo:

PCpMy504	VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA				
Ejercicio..:	2005	Comprobante:	10	Emisión Definitiva (Con detalle)	
CUC.....:	21	Hab. Mrio. de Hacienda		Hoja N° :	1
Institución:	1 06 06	Dcción. de Compras y Suministros		Impresión :	20/09/05 11:13:09
Cta: U.G.C.:	H96093	Eco: 41310	Fin: 0		
Expediente Nro:	91556	Letra:S	Año:2004	Ámbito:	Tipo: NC: 0 DV:
En concepto de: POR SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO 2005					
Servicio: ENERGIA					

Reng. U.Ges. Insumo		Cantidad	Precio	Prov. O.Cpra.	Definitivo

1 H00066 161000001 0	SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	4.919,43	1,00	32376 0	4.919,43
Detalle: SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA Pres:PESOS					
Norma Legal: Tipo/N°/Letra/Año 0 / 0/ /2005					

Total Definitivo:					
Total Preventivo:					
Distribución del gasto:	Enero :	409,95	Julio :	409,95	
	Febrero :	409,95	Agosto :	409,95	
	Marzo :	409,95	Setiembre :	409,95	
	Abril :	409,95	Octubre :	409,95	
	Mayo :	409,95	Noviembre :	409,95	
	Junio :	409,95	Diciembre :	409,98	TOTAL: 4.919,43
Totales por Cuenta		Totales por Proveedor		Pendiente de liquidar	
H96093 41310 0	4.919,43	32376 :	4.919,43	887,13	

b) Preventivo sin Definitivo de un Cuc.

La **Opción 9** permite verificar todos los volantes preventivos que no han alcanzado la etapa del definitivo por Cuc.

Surge el siguiente panel:

(wCpMy009)	COMPRAS MAYORES	5/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Preventivos que no han alcanzado el Definitivo	09:33:36

Ejercicio.: 2000		
CUC.....: 0		

Se debe registrar el Ejercicio que se desea listar y el C.U.C de la repartición que lo está solicitando.

El listado se puede obtener por pantalla o por impresora.

Ejemplo:

Contaduría Gral. de la Pcia. (rCpMy507)						Fecha: 05/07/02 Hora: 09:35:4 Página:	
VOLANTES PREVENTIVOS QUE NO ALCANZARON EL DEFINITIVO EJERCICIO: 2000							
Comp.	Expediente	C.J.Uo.	Fin.	Acum. Prevent.	Acum Definit.	Saldo	
62	999999 S	2000 1 06 01	0	81.000,00	0,00	81.000,0	
63	999999 S	2000 1 06 01	0	300.000,00	0,00	300.000,0	
77	375 S	2000 1 06 03	0	7.518,80	0,00	7.518,8	
80	9999 S	2000 1 06 01	0	6.250,00	0,00	6.250,0	
81	9999 S	2000 1 06 02	0	10.200,00	0,00	10.200,0	
82	9999 S	2000 1 06 01	0	12.000,00	0,00	12.000,0	
83	999 S	2000 1 06 01	0	158.700,00	0,00	158.700,0	
84	9999 S	2000 1 06 01	0	6.000,00	0,00	6.000,0	
85	9999 S	2000 1 06 05	0	2.800,00	0,00	2.800,0	
Más...							
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas							

c) Preventivo sin Definitivo por Ejercicio y CJUO.

La **Opción 10** permite verificar todos los volantes preventivos que no han alcanzado la etapa del definitivo por Ejercicio y CJUO.

(wGtoPr02)	PREVENTIVOS QUE NO ALCANZAN DEF.	5/07/00
Contaduría Gral. de la Pcia.	Por Ejercicio y CJUO	12:03:26
=====		
Ejercicio: 2000		
Carácter Desde: 1 Hasta: 1		
Jurisd. Desde: 06 Hasta: 06		
U. Org. Desde: 03 Hasta: 03		
Lista Detalle de los volantes: N		

En esta pantalla se debe ingresar el carácter desde y hasta, la Jurisdicción desde y hasta y la Unidad Organizativa desde y hasta para lo cual está habilitado el operador.

En la alternativa, si lista el detalle de los volantes o no, la diferencia es que si dice N (no) solo lista los datos básicos. Si ingresa S (si) lista todo el detalle de cada

uno de los volantes, lo que lo hacen mucho más grande al listado. A continuación hay un ejemplo de la opción N (no).

RGtoPr52	PREVENTIVOS QUE NO HAN ALCANZADO DEFINITIVO	Fecha: 05/07/02
Contaduría Gral	Por Ejercicio y CJUO	Hora : 12:07:20
de la Provincia	=====	Página: 1
Ejercicio: 2000		
Carácter Desde : 1 Hasta: 1		
Jurisdic. Desde: 06 Hasta: 06		
U. Org. Desde : 03 Hasta: 03		
=====		
PREVENTIVO CTA. PRESUPUESTARIA		
Tip Nro	CUC U.Cre. Econ. Fin.	Tot. Preventivo Tot. Definitivo Saldo
=====		
Car: 1 Jur: 06 Uor: 03 Contaduría Gral. de la Provincia		
1	77 21 H96090 41201 0	7.518,80 0,00 7.518,8
1	125 21 H96090 41201 0	12.156,76 0,00 12.156,7
1	139 21 H96090 41301 0	63.525,00 0,00 63.525,0
1	151 21 H96090 41302 0	12.000,00 0,00 12.000,0
Más...		

d) Definitivos sin Devengado/Orden de Pago

La **Opción 11** permite consultar los definitivos que no poseen devengado ni liquidación por Ejercicio y CUC (F4 Ayuda). Esta consulta muestra el número de comprobante definitivo o el volante con su detalle, de acuerdo a la opción solicitada. Surge el siguiente panel:

WCpMy011	COMPRAS MAYORES	11/04/01
Contaduría Gral.	Definitivos que no han completado	08:41:46
de la Provincia	la etapa de devengado o liquidado	
Ejercicio: 2001 CUC: 0		
Lista Detalle de los Volantes: N (S/N)		
Lista Detalle por línea.....: N (S/N)		
Etapa no completada.....: L L=Liquidado		
D=Devengado		

En donde se debe ingresar:

Ejercicio. El que corresponda

CUC: el de la repartición

Lista Detalle de los volantes: tiene 2 opciones. Con **N** no muestra detalle y con **S** muestra el detalle que tiene el volante definitivo.

Etapa no completada: permite elegir que tipo de etapa desea obtener. **D** para obtener el devengado no completado y **L** para obtener el liquidado no completado.

da) Definitivos que no alcanzaron el devengado

daa) Sin detalle

WCpMy011	COMPRAS MAYORES	11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Definitivos que no han completado la etapa de devengado o liquidado	09:20:15
Ejercicio: 2001 CUC: 255		
Lista Detalle de los Volantes: N (S/N)		
Lista Detalle por línea.....: N (S/N)		
Etapa no completada.....: D L=Liquidado D=Devengado		

Se obtiene el siguiente listado ejemplo por pantalla o impresora:

RCpMy515	VOLANTES DEFINITIVOS	Fecha: 11/04/01			
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL DEVENGADO	Hora: 08:49:20			
EJERCICIO: 2001 CUC: 255		Página: 1			
=====					
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Devengado	Saldo
=====					
4	2035 C	2000 2 08 02	6.697,00	0,00	6697,00
5	1940 C	2000 2 08 02	5.713,05	0,00	5713,05
7	1942 C	2000 2 08 02	8.404,50	0,00	8404,50
8	2037 C	2000 2 08 02	11.236,70	287,00	10949,70
9	1863 C	2000 2 08 02	2.510,54	0,00	2510,54
10	1803 C	2000 2 08 02	359.586,74	4.704,40	354882,34
11	2036 C	2000 2 08 02	6.476,10	2.581,80	3894,30
12	1620 C	2000 2 08 02	342.391,54	74.416,03	267975,51
Más...					
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

dab) Con detalle de volante

RCpMy515	VOLANTES DEFINITIVOS	Fecha: 11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL DEVENGADO	Hora: 10:33:38
EJERCICIO: 2001 CUC: 272		Página: 1

Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Devengado	Saldo
1	6769 D	2000 2 08 03	218.258,94	22.440,00	195818,94
LLAMADO A LICITACION DE MONODROGAS PARA EL EJERCICIO 2001. ARTICULO 32. HOSPITALES Y AREAS DEPARTAMENTALES.					
3	596 H	2000 2 08 03	47.842,73	1.170,48	46672,25
LLAMADO A LICITACION PUBLICA DE INSUMOS DE LABORATORIO PARA EL 1ER SEMESTRE DEL 2.001 POR ARTICULO 32					
4	521 H	1999 2 08 03	582.999,92	76.774,53	506225,39
PRORROGA PARA RACIONES HOSPITALARIAS POR EL EJERCICIO 2.001					
5	523 H	1999 2 08 03	30.000,00	0,00	30000,00

Más...

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

dac) Con detalle de la línea:

RCpMy515	VOLANTES DEFINITIVOS			Fecha: 11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL DEVENGADO			Hora: 11:12:26
	EJERCICIO: 2001 CUC: 272			Página: 1

Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Devengado	Saldo
1	6769 D	2000 2 08 03	218.258,94	22.440,00	195818,94
Línea Proveedor					
1	24580		1.128,00	0,00	1128,00
2	14231		240,00	0,00	240,00
3	15044		120,00	0,00	120,00
4	20771		1.440,00	0,00	1440,00
5	15044		240,00	0,00	240,00

Más...

dad) Con detalle de volante y detalle de línea

RCpMy515	VOLANTES DEFINITIVOS			Fecha: 11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL DEVENGADO			Hora: 11:14:53
	EJERCICIO: 2001 CUC: 272			Página: 1

Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Devengado	Saldo
1	6769 D	2000 2 08 03	218.258,94	22.440,00	195818,94
LLAMADO A LICITACION DE MONODROGAS PARA EL EJERCICIO 2001. ARTICULO 32. HOSPITALES Y AREAS DEPARTAMENTALES.					
Línea Proveedor					
1	24580		1.128,00	0,00	1128,00
2	14231		240,00	0,00	240,00
3	15044		120,00	0,00	120,00

Más...
 F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

db) Definitivos que no alcanzaron el liquidado**dba) Sin detalle**

RCpMy510	VOLANTES DEFINITIVOS				Fecha: 16/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL LIQUIDADO				Hora: 10:30:51
	EJERCICIO: 2000 CUC: 272				Página: 1
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Liquidado	Saldo
11	81474 S	1999 2 08 03	6.239.072,56	6.131.391,91	107680,65
19	1060 D	2000 2 08 03	79.098,20	79.050,20	48,00
49	633 C	2000 2 08 03	7.722,05	0,00	7722,05
54	4746 D	2000 2 08 03	95.951,09	94.301,09	1650,00
55	4747 D	2000 2 08 03	42.044,41	41.926,01	118,40
56	4863 D	2000 2 08 03	6.529,78	5.444,06	1085,72
74	602 H	2000 2 08 03	9.659,75	8.179,75	1480,00
75	605 H	2000 2 08 03	10.202,00	5.386,00	4816,00
76	620 H	2000 2 08 03	9.999,76	6.151,36	3848,40
					Más...
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

dbb) Con detalle de volante.

WCpMy011	COMPRAS MAYORES			16/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Definitivos que no han alcanzado el Liquidado			10:57:22
Ejercicio: 2000 CUC: 272				
Lista Detalle de los Volantes: S (S/N)				
Lista Detalle por línea.....: N (S/N)				
Etapa no completada.....: L L=Liquidado D=Devengado				

RCpMy510	VOLANTES DEFINITIVOS				Fecha: 16/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL LIQUIDADO				Hora: 10:43:00
	EJERCICIO: 2000 CUC: 272				Página: 1
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Liquidado	Saldo
11	81474 S	1999 2 08 03	6.239.072,56	6.131.391,91	107680,65
Volante Preventivo/Definitivo Anual Hospital Teodoro Schestakow					

19	1060 D	2000 2 08 03	79.098,20	79.050,20	48,00
SEGUNDO LLAMADO A LICITACION PUBLICA DE MONODROGAS PARA EL EJERCICIO 2000					
49	633 C	2000 2 08 03	7.722,05	0,00	7722,05
COMPRA DE INSTRUMENTAL PARA QUIROFANO					
54	4746 D	2000 2 08 03	95.951,09	94.301,09	1650,00
Más...					
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

Se obtiene por pantalla o impresora.

dbc) Con detalle de la línea

RCpMy510		VOLANTES DEFINITIVOS			Fecha: 11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia		QUE NO ALCANZARON EL LIQUIDADO			Hora: 11:43:13
		EJERCICIO: 2001 CUC: 272			Página: 1
=====					
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Liquidado	Saldo
=====					
1	6769 D	2000 2 08 03	218.258,94	22.440,00	195818,94
Línea Proveedor					
1	24580		1.128,00	0,00	1128,00
2	14231		240,00	0,00	240,00
3	15044		120,00	0,00	120,00
4	20771		1.440,00	0,00	1440,00
5	15044		240,00	0,00	240,00
Más...					

dbd) Con detalle del comprobante y de línea

RCpMy510		VOLANTES DEFINITIVOS			Fecha: 16/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia		QUE NO ALCANZARON EL LIQUIDADO			Hora: 10:55:23
		EJERCICIO: 2000 CUC: 272			Página: 1
=====					
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	Total Definit.	Acum Liquidado	Saldo
=====					
11	81474 S	1999 2 08 03	6.239.072,56	6.131.391,91	107680,65
Volante Preventivo/Definitivo Anual					
Hospital Teodoro Schestakow					
Línea Proveedor					
1	12179		48.340,71	27.966,92	20373,79
2	12179		80.781,17	71.600,03	9181,14
3	12179		21.004,90	16.950,36	4054,54
Más...					
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas					

3. REAPROPIAMIENTO.

Los compromisos definitivos que no han alcanzado el devengado se deben reapropiar al ejercicio siguiente, en virtud de lo dispuesto en la Ley 3799 y sus modificatorias (Ley 6109¹ y Ley 6372²). Esto consiste en imputar con cargo a las partidas del año siguiente el gasto que no se alcanzó a devengar en el año anterior. Este módulo permite conocer qué compras de bienes y servicios que no se originaron en el ejercicio, provienen de actos válidos administrativos del ejercicio anterior.

Esta operación genera automáticamente las etapas de Preventivo y Definitivo (código 22) con su correspondiente comprobante. A partir de esta opción el Devengado/Liquidado se realizará por los procedimientos normales.

Partiendo del menú:

Contabilidad de Ppto. - Gasto

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Fondos Permanentes
- 2. Compras Mayores**
5. Consulta Cuentas presupuestar.
6. Consulta de Aum./Dism./Reserva
7. Reservas de Crédito
8. Devolución de Partidas de Ppto

10. Cierre de Ejercicio
11. Consultas de Servicios Públic.
12. Liquidación de contratos

¹ Ley 6109, art.15 segundo párrafo: "Los importes que correspondan a bienes, servicios, obras y otros gastos no devengados en el período que hubieran sido comprometidos de acuerdo a lo establecido en el artículo anterior, serán reapropiados contra los créditos aprobados por el ejercicio siguiente"...

² Ley 6372, art.53 inciso c: C) sustituyese el artículo 15 por el siguiente: "artículo 15 - en cada ejercicio financiero solo podrán comprometerse créditos por gastos que encuadren en los conceptos y límites de los créditos autorizados, salvo en los casos previstos por el artículo 8o. los importes que correspondan a bienes, servicios, obras y otros gastos no devengados en el período que hubieran sido comprometidos, serán reapropiados contra los créditos aprobados para el ejercicio siguiente. en los casos de servicios cuyo importe solo sea posible conocer con su liquidación, se comprometerán en el ejercicio en que se conozca la misma. las erogaciones no comprometidas oportunamente se cancelaran con cargo a los créditos de las partidas que correspondan del presupuesto del año en que se reconozcan. tales erogaciones, en el ámbito del poder ejecutivo, podrán ser reconocidas por los funcionarios que al momento del reconocimiento tengan facultad para autorizar el gasto, incluso las erogaciones en personal, estas últimas según lo que establezca la reglamentación. el poder legislativo y el poder judicial reconocerán este tipo de erogación en sus respectivas jurisdicciones."

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionado la opción 2 surge el siguiente panel:

Compras Mayores

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- 1. Preventivo/Definitivo**
2. Devengado
3. Liquidado
4. Pagos Org. Descentralizados

6. Etapa completa (Pr/Def/Dev/Lq)

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionado la opción 1 surge el siguiente panel:

Preventivo/Definitivo

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta/Modificación Preventivo
2. Consultar Volante Preventivo
3. Consulta Preventivo por Expte.
4. Consulta Gasto por CUC
5. Lista una Cta. Presupuestaria
6. Consulta Acum. de una Cuenta
7. Alta/Modificación Definitivo
8. Consultas Volante Definitivo
9. Prev. sin/definitiv. de un CUC
10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO
11. Definitivos sin Dev/Liquidados
- 12. Reapropiamiento**

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionando la **Opción 12** permitirá trabajar con reapropiamiento.
Con la selección de esta opción, surge la siguiente pantalla:

Reapropiamiento

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta de Reapropiamiento
2. Modificar - Pasar a definitivo
3. Listar los reapropiamientos

<p>4. Definitivos sin Dev/Liquidados 5. Definitivo sin Dev/Liq x CJUOr</p> <p>F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela</p>

a) Opción 1. Alta de Reapropiamiento.

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WReap001	Alta de Reapropiamiento	13/07/00
Contaduría General de la Provincia		10:04:14
<p>Ingrese los datos del volante de reapropiamiento a dar de alta:</p> <p>Ejercicio.....: <u>2000</u></p> <p>Institución.....: <u>0.00.00</u> CUC: 0</p> <p>Ingrese los datos del volante a partir del cual va a generar reapropiamiento:</p> <p>Institución.....: <u>0.00.00</u> CUC: 0</p> <p>Número de comprobante: <u>0</u></p> <p>F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela</p>		

En donde se debe ingresar:

- a) Los datos del volante de reapropiamiento a dar de alta:
 - Ejercicio: asume el actual, Es en el cual se realizará el reapropiamiento.
 - Institución: se debe ingresar el Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa de la repartición que reapropia.
- c) Los datos del volante a partir del cual va a generar reapropiamiento:
 - Institución: se debe ingresar el Carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa en la que se realizará el reapropiamiento.
 - Número de comprobante: es el número de comprobante del ejercicio anterior que sirve de antecedente para el reapropiamiento.

Ejemplo:

WReap001	Alta de Reapropiamiento	13/07/00
Contaduría General de la Provincia		10:00:45
<p>Ingrese los datos del volante de reapropiamiento a dar de alta:</p> <p>Ejercicio.....: 2000</p>		

Institución.....: 1 08 01 CUC: 42

Ingrese los datos del volante a partir del cual va a generar reapropiamiento:

Institución.....: 1 08 01 CUC: 42

Número de comprobante: 4

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

TReap	Ingresar/Modificar un REAPROPIAMIENTO	13/07/00
Ejercicio..:	2000 CUC: 42 Hab. Ministerio de Salud	Nro: 21
Institución:	1 08 01 Ministerio de Desarrollo Social y Salud	
U.G.Crédito:	S96100 Financ.: 103 Fdo.fiduciario p/obras pcas.Ley 6498 art47	
Clasificación Económica.....:	51101	
Expediente (Nro/letra/Año):	1 / A / 1999 Comp.Anterior: 1999 42 4	
Detalle.....:	REAPROPIAMIENTO	
SILLA	Tot: 3,00	
Cta. Presup:	2000 S96100 51101 103 Saldo:	
F9 =	Listar provisorio	
Línea U.G.Con.	Insumo	Cantidad Precio Unitario Pr. Total
1 S70511	710020048	1,00 3,00 3,00
		Modifica
F3= Salir	F4= Ayuda F5= Renovar F7=Ver Saldos F24= Más teclas	

Al dar INTRO se confirma el reapropiamiento.

Ejercicio..:	2000 CUC: 42 Hab. Ministerio de Salud	Nro: 21
Institución:	1 08 01 Ministerio de Desarrollo Social y Salud	
U.G.Crédito:	S96100 Financ.: 103 Fdo.fiduciario p/obras pcas.Ley 6498 art47	
Clasificación Económica.....:	51101	
Expediente (Nro/letra/Año):	1 / A / 1999 Comp.Anterior: 1999 42 4	
Detalle.....:	REAPROPIAMIENTO	
SILLA	Tot: 3,00	
Cta. Presup:	2000 S96100 51101 103 Saldo:	
F9 =	Listar provisorio	
Línea U.G.Con.	Insumo	Cantidad Precio Unitario Pr. Total
1 S70511	710020048	1,00 3,00 3,00
F3= Salir	F4= Ayuda F5= Renovar F7= Ver Saldos F24= Más teclas	

Modificando datos. Presione Intro para confirmar.
--

Posteriormente corresponde distribuir el gasto (con F8).

Si se da F3 el sistema responde:

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6= Agrega F24= Más teclas

Distribución del gasto incorrecta. F8= Corregir.

Al Oprimir F8 surge el panel para la distribución del gasto.

Ejemplo:

TReapNG	Asignar la distribución del gasto	21/01/02
Contaduría Gral. de la Provincia		08:52:34
Ejercicio.: 2002 CUC: 21 Nro: 34		
Institución: 1 06 01 Ministerio de Hacienda		
Total del comprobante.: 1,00		

Preventivo		

Enero :	0,00	
Febrero :	0,00	
Marzo :	0,00	
Abril :	0,00	
Mayo :	0,00	
Junio :	0,00	
Julio :	0,00	
Agosto :	0,00	
Setiembre:	0,00	
Octubre :	0,00	
Noviembre:	0,00	
Diciembre:	0,00	
	0,00	
F3= Salir F4=Ver Nivel Gasto F5= Renovar F24= Más teclas		Modifica

Una vez realizada la distribución y confirmación de la misma, al dar INTRO, surge el panel original.

Si se quisiera modificar el reapropiamiento surgiría el siguiente mensaje:

El volante ya tiene el reapropiamiento provisorio nro.: 21. Modifíquelo.

Ejemplo:

WReap001	Alta de Reapropiamiento	21/01/02
Contaduría General de la Provincia		09:07:54
Ingrese los datos del volante de reapropiamiento a dar de alta:		
Ejercicio.....: 2002		
Institución.....: 1 06 01 CUC: 21		

- 2 Modificar
- 4 Eliminar
- 6 Impresión definitiva
- 9 Impresión provisoria
- F6 Dar de alta un reapropiamento.

ba) Opción 2. Modificar.

Ingresando el valor 2 en Op (opción), surge la siguiente pantalla:

TReap	Ingresar/Modificar un REAPROPIAMIENTO	13/07/00
Ejercicio.: 2000 CUC: 42 Hab. Ministerio de Salud Nro: 21		
Institución: 1 08 01 Ministerio de Desarrollo Social y Salud		
U.G.Crédito: <u>S96100</u> Financ.: <u>103</u> Fdo.fiduciario p/obras pcas.Ley 6498 art47		
Clasificación Económica....: <u>51101</u>		
Expediente (Nro/letra/Año): <u>1 / A / 1999</u> Comp.Anterior: 1999 42 4		
Detalle....: <u>REAPROPIAMIENTO</u>		
SILLA	Tot:	3,00
Cta. Presup: 2000 S96100 51101 103 Saldo:		
F9 = Listar provisorio		
Linea U.G.Con.	Insumo	Cantidad Precio Unitario Pr. Total
1	S70511 710020048	1,00 3,00 3,00
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F7=Ver Saldos F24= Más teclas Modifica		

En donde se podrán efectuar las modificaciones de los datos básicos (los que aparecen subrayados) necesarios.

Luego INTRO e INTRO para confirmar.

Posteriormente se permite modificar la/las líneas.

INTRO e INTRO para confirmar

Posteriormente deberá oprimirse F8 para la distribución del gasto.

Efectuar la distribución e INTRO.

F9 permite desde la pantalla anterior obtener un listado sobre la generación del comprobante, como el que sigue:

PEC00001 de TReap	Fecha: 13/07/0
Contaduría Gral	Generacion de volante de Gasto
de la Provincia	Hora: 10:44:0
	Página:
Ejercicio: 2000 CUC: 42 Nro: 21	
No se encontraron errores en el volante	

bb) Opción 6 Impresión definitiva.

Esta opción pasa a definitivo (no etapa definitivo) el volante de reapropiamiento que estaba en provisorio (en nuestro ejemplo el número 21).

WReap002	Modificar - Pasar a definitivo	13/07/00
Contaduría General de la Provincia		10:53:33

Ingrese los datos de selección para ver los reapropiamientos pendientes:

Institución: 1 08 01 Ejercicio: 2000

Op.: 2= Modificar; 4=Eliminar; 6=Impresión definitiva; 9=Impresión provisoria.
F6 = Dar de alta un reapropiamiento

Op.	Número CUC	Ejer.Anterior CUC	Anterior Nro.Anterior	Total
6	21 42	1999	42	4
				10,00

(pCpMy504)	VOLANTE DE IMPUTACION DEFINITIVA		
Ejercicio.: 2000 Comprobante: 21	Emisión Definitiva	Expediente: 1 A 1999	
CUC.....: 42 Hab. Ministerio de Salud		Hoja N° : 1	
Car.: 1 Jur: 08 U.O.: 01 Ministerio de Desarrollo Social y Salud		Impresión : 13/07/00 10:58:09	
Cta: U.G.C.: S96100 Eco: 51101 Fin: 103			
En concepto de: REAPROPIAMIENTO			

Reng. U.Ges. Insumo	Descripción	Cantidad	Precio Prov. O.Cpra. Definitivo

1 S70511 710020048	SILLA	2,00	5,00 28058 14 10,00

Total Definitivo:			10,00
Total Preventivo:			10,00
Contratos Imputados en Volante			
Proveedor	Inicio Vencim.	Cant.	Importe Período Importe Contrato
Totales por Cuenta		Totales por Proveedor Pendiente de liquidar	
S96100 51101 103		10,00	28058 : 10,00 10,00

bc) Opción 4 Eliminar.

La opción 4 permite borrar determinados comprobantes.

Ejemplo:

WReap002	Modificar - Pasar a definitivo	8/03/01
Contaduría General de la Provincia		09:19:44

Ingrese los datos de selección para ver los reapropiamientos pendientes:

Institución: 1 06 04 Ejercicio: 2001

Op.: 2= Modificar; 4=Eliminar; 6=Impresión definitiva; 9=Impresión provisoria.

F6 = Dar de alta un reapropiamento

Op.	Número	CUC	Ejer.Anterior	CUC Anterior	Nro.Anterior	Total
4	1	22	2000	22	90	0,00

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Alta F10= Barra de menú F12= Cancela

Dando INTRO surge la siguiente pantalla:

TReap Ingresar/Modificar un REAPROPIAMIENTO 8/03/01

Ejercicio.: 2001 CUC: 22 Hab. Dcción. General de Rentas Nro: 1

Institución: 1 06 04 Dcción. de Rentas

U.G.Crédito: H96091 Financ.: 0 Rentas Generales

Clasificación Económica....: 41201

Expediente (Nro/letra/Año): 123 / H / 2000 Comp.Anterior: 2000 22 90

Detalle....: REAPROPIAMIENTO

Tot: 0,00

Cta. Presup: 2001 H96091 0 0 Saldo:

F9 = Listar provisorio

Linea U.G.Con.	Insumo	Cantidad	Precio Unitario	Pr. Total
(La lista esta vacia.)				

F12= Cancela

Eliminando datos. Presione Intro para confirmar.

Dando nuevamente INTRO, se produce la eliminación del comprobante de reapropiamento.

bd) Opción 9 Impresión provisoria.

Esta opción saca un impreso en donde se indica si el nuevo comprobante posee errores.

Ejemplo:

PEC00001 de WReap002	Fecha: 08/03/0
Contaduría Gral GENERACION DE VOLANTE DE GASTO	Hora: 09:31:4
de la Provincia	Página:

Ejercicio: 2001 CUC: 22 Nro: 2

No se encontraron errores en el volante

be) F6 Dar de alta un reapropiamento.

Surge la pantalla para el ingreso de un nuevo reapropiamento.

WReap001	Alta de Reapropiamento	8/03/01
Contaduría General de la Provincia		08:35:04
Ingrese los datos del volante de reapropiamento a dar de alta:		
Ejercicio.....:	2001	
Institución.....:	0 00 00 CUC: 0	
Ingrese los datos del volante a partir del cual va a generar reapropiamento:		
Institución.....:	0 00 00 CUC: 0	
Número de comprobante:	0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

El procedimiento ya ha sido explicado en el punto a) 1.

c) Opción 3. Listar los reapropiamentos.

Esta opción permite listar todos los comprobantes reapropiados en el ejercicio. La pantalla que surge es la siguiente.

WReap003	Listar los reapropiamentos	5/07/00
Contaduría General de la Provincia		12:18:28
Ejercicio:	2000	
Institución:	0 00 00	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

RReap501	Reapropiamentos de un CJUO	Fecha: 12/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Ejercicio: 2000 CUC: 259	Hora: 10:00:09
	C.J.Uor.:2 08 01 Hospital Central	Página: 1
VOLANTE ANTERIOR		
Nro. Detalle	Ejercicio CUC Nro. Tipo	
No hay datos que satisfagan el informe		

Otro ejemplo (listado con datos):

RReap501	Reapropiamentos de un CJUO	Fecha: 03/12/01
Contaduría Gral.		Hora: 12:04:32

de la Provincia Ejercicio: 2001 CUC: 70
C.J.Uor.:1 02 01 Poder Judicial

Página: 1

Nro.	Detalle	VOLANTE ANTERIOR			
		Ejercicio	CUC	Nro.	Tipo
148	REAPROPIAMIENTO EXPTE.1222-00 -ADQ.TINTA	2000	70	256	Autom.
149	REAPROPIAMIENTO EXPTE. 398-00-ADQ. ARTIC	2000	70	162	Autom.
156	REAPROPIAMIENTO EXPTE. 545-00- LIC. PUBL	2000	70	184	Autom.
200	REAPROPIAMIENTO EXPTE. 993-00 ADQ. MAQUI	2000	70	231	Autom.

Final

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

3. CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO (CUOTIFICACION).

Como consecuencia de la necesidad de trabajar con presupuestos de Caja se implementó la cuotificación.

Esta cuotificación es fijada por el Poder Ejecutivo y consiste en que al momento de realizarse el volante de imputación preventiva, se debe tomar cuota del mes en que se piensa devengar el gasto.

A los efectos de mantener informado al usuario se han desarrollado diferentes listado que se analizarán a continuación.

Consultas e Impresiones.

Partiendo del siguiente panel:

Consultas del Nivel de Gasto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Control Niv. Gto por Ca,Ju,U.O 2. Lista Detalle Nivel del Gasto 3. Ver distribución de Gto.actual

a) Opción 1. Control Niv. Gto por Ca,Ju,U.O.

Surge el siguiente panel:

(wGtoNi02)	CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO POR	11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	CARACTER, JURISDICCION Y UNI. ORGANIZATIVA	12:38:28
=====		
Ejercicio.....:	0	
Caracter.....:	0	
Jurisdicción.....:	00	
Unidad Organizativa:	00	
Tipo de consulta...:	1 =Actual 2=Histórica	
Para el carácter 1: si unidad Organizativa vale 0, lista el acumulado por carácter/jurisdicción; si unidad Organizativa vale 99, lista todos los acumulados por CJUO; cualquier otro valor, lista el acumulado de la Unidad Org. solicitada.		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Deben ingresarse los datos solicitados teniendo en cuenta el comentario que figura en el panel.

Ejemplo de consulta de una unidad Organizativa y con valor actual: En esta consulta el saldo al mes de abril se ve el resultado del arrastre de los meses anteriores (porque el listado está sacado a abril):

(rGtoNi02) CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO Fecha: 16/04/01
 Contaduría Gral. Por Carác., Jur. y U. Organiz. Hora: 09:13:07
 de la Pcia. ===== Página: 1

Ejercicio: 2001 Consulta a la fecha
 Institución: 1 /06 /03 Contaduría Gral. de la Provincia

Mes	Votado	Modificaciones	Preventivo Prv/Aut	Saldo	%

Clasificación Económica: 0 Financiamiento: 0					
1:	48.717,56	0,00	48.377,14	0,00	99,30
2:	48.717,56	0,00	44.100,71	0,00	90,50
3:	96.685,61	0,00	94.922,78	0,00	98,10
4:	57.711,56	0,00	58.597,45	5.834,21	101,50
5:	57.711,56	0,00	57.194,92	516,64	99,10
6:	57.711,56	0,00	57.322,92	388,64	99,30
7:	52.465,07	0,00	52.257,12	207,95	99,60
8:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
9:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
10:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
11:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
12:	50.966,05	0,00	50.964,00	2,05	99,90

	674.550,73	0,00	665.028,72	9.522,01	98,50

Ejemplo de consulta Histórica de una Unidad Organizativa: en saldo se ve el correspondiente a cada mes (sin considerar el resultado de los meses anteriores).

(rGtoNi02) CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO Fecha: 16/04/01
 Contaduría Gral. Por Carác., Jur. y U. Organiz. Hora: 09:39:38
 de la Pcia. ===== Página: 1

Ejercicio: 2001 **Consulta histórica**
 Institución: 1 /06 /03 Contaduría Gral. de la Provincia

Mes	Votado	Modificaciones	Preventivo Prv/Aut	Saldo	%

Clasificación Económica: 0 Financiamiento: 0					
1:	48.717,56	0,00	48.377,14	340,42	99,30
2:	48.717,56	0,00	44.100,71	4.616,85	90,50
3:	96.685,61	0,00	94.922,78	1.762,83	98,10
4:	57.711,56	0,00	58.597,45	885,89	-101,50
5:	57.711,56	0,00	57.194,92	516,64	99,10
6:	57.711,56	0,00	57.322,92	388,64	99,30
7:	52.465,07	0,00	52.257,12	207,95	99,60
8:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
9:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
10:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
11:	50.966,05	0,00	50.322,92	643,13	98,70
12:	50.966,05	0,00	50.964,00	2,05	99,90

674.550,73	0,00	665.028,72	9.522,01	98,50

Ejemplo de consulta con Unidad Organizativa = 99 (lista todas las Unidades Organizativas del Carácter y Jurisdicción ingresada.

(rGtoNi02)	CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO			Fecha: 16/04/01	
Contaduría Gral. de la Pcia.	Por Carác., Jur. y U. Organiz.			Hora: 09:47:17	
	Ejercicio: 2001			Página: 1	
	Institución: 1 /06 /01 Ministerio de Hacienda			Consulta a la fecha	

Mes	Votado	Modificaciones	Preventivo Prv/Aut	Saldo	%

Clasificación Económica:	0		Financiamiento:	0	
1:	25.861,01	0,00	22.518,69	0,00	87,00
2:	25.861,01	0,00	27.676,90	0,00	107,00
3:	25.861,01	0,00	27.351,22	0,00	105,70
4:	25.861,01	2.990,00	28.071,50	815,73	97,20
5:	25.861,01	747,50	24.314,43	2.294,08	91,30
6:	25.861,01	747,50	25.333,43	1.275,08	95,20
7:	25.861,01	747,50	25.758,43	850,08	96,80
8:	25.861,01	747,50	25.733,43	875,08	96,70
9:	25.861,01	747,50	25.423,43	1.185,08	95,50
10:	25.861,01	747,50	20.278,43	6.330,08	76,20
11:	25.861,01	747,50	20.523,43	6.085,08	77,10
12:	25.861,01	747,50	18.022,81	8.585,70	67,70

	310.332,12	8.970,00	291.006,13	28.295,99	91,10

(rGtoNi02)	CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO			Fecha: 16/04/01	
Contaduría Gral. de la Pcia.	Por Carác., Jur. y U. Organiz.			Hora: 09:47:17	
	Ejercicio: 2001			Página: 2	
	Institución: 1 /06 /02 Dcción. de Finanzas			Consulta a la fecha	

Mes	Votado	Modificaciones	Preventivo Prv/Aut	Saldo	%

Clasificación Económica:	0		Financiamiento:	0	
1:	5.687,89	0,00	2.990,66	0,00	52,50
2:	5.687,89	0,00	1.688,01	0,00	29,60
3:	5.687,89	0,00	3.453,31	0,00	60,70
4:	5.687,89	0,00	3.022,63	11.596,95	53,10
5:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
6:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
7:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
8:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
9:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
10:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
11:	5.687,89	0,00	957,34	4.730,55	16,80
12:	5.687,89	0,00	958,33	4.729,56	16,80

Clasificación Económica: 0 Financiamiento: 998					
1:	16.660,00	174,93-	1.200,00	15.285,07	7,20
2:	16.660,00	174,93-	1.995,00	14.490,07	12,10
3:	16.660,00	174,93-	8.405,85	8.079,22	50,90
4:	16.660,00	174,93-	2.159,60	14.325,47	13,10
5:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
6:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
7:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
8:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
9:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
10:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
11:	16.660,00	174,93-	0,00	16.485,07	0,00
12:	16.740,00	175,77-	0,00	16.564,23	0,00

	200.000,00	2.100,00-	13.760,45	184.139,55	6,90

(rGtoNi02)	CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO			Fecha: 23/04/01	
Contaduría Gral.	Por Carác., Jur. y U. Organiz.			Hora: 08:43:53	
de la Pcia.	=====			Página: 3	
	Ejercicio: 2001		Consulta histórica		
Institución: 1 /04 /00	Secretaría General de la Gobernación				

Mes	Votado	Modificaciones	Preventivo	Saldo	%
			Prv/Aut		

Clasificación Económica: 51101 Financiamiento: 136					
1:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4:	0,00	1.752,71	0,00	1.752,71	0,00
5:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
6:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
7:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
8:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
9:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
10:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
11:	0,00	438,17	0,00	438,17	0,00
12:	0,00	440,28	0,00	440,28	0,00

	0,00	5.260,18	0,00	5.260,18	0,00

b) Opción 2. Lista Detalle Nivel del Gasto

Surge el siguiente panel:

(wGtoNi06)	LISTA DETALLE DE LA COMPOSICION	11/04/01
Contaduría Gral.	DEL NIVEL DEL GASTO	12:41:07
de la Provincia	=====	
	Ejercicio.....: 2001	
	Carácter.....: 0	
	Jurisdicción.: 00	

Desde U.Org.: 00 Hasta U.Org.: 00

Desde Fecha.: 11/04/01 Hasta Fecha.: 11/04/01

Mes.....: 4 (Sólo para el tipo de listado 2)

Tipo de listado: 1 1=Detallado
 2=Detallado con selección de mes
 3=Consolidado

Listar descripción: N (S/N)

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ejemplo con tipo de listado 1 = Detallado y con descripción:

CUC	Tip	Nro	Expediente	Total	Fecha	Econ.
PGto5001 Detalle del la composición del Nivel del Gasto Fecha: 16/04/01						
Ej: 2001 Car:1 Jur: 06 Uor: Desde 03 Hasta 03 Hora : 10:36:27						
Fecha: Desde 01/01/01 Hasta 16/04/01 Pág : 1						

Institución: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia						
COMPRAS MAYORES						
21	1	50	289 S 2001	106.500,00	12/01/01	41301
MANTENIMIENTO Y DESARROLLO SI.DI.CO., ADJUDICADO A LA FIRMA						
				0,00	0,00	26.625,00 8.875,00
				8.875,00	8.875,00	8.875,00 8.875,00
				8.875,00	8.875,00	8.875,00 8.875,00
21	1	58	9999 S 2001	3.500,00	17/01/01	41301
PARA VIATICOS Y PASAJES.						
				0,00	0,00	0,00 300,00
				400,00	400,00	400,00 400,00
				400,00	400,00	400,00 400,00
21	1	59	9999 S 2001	4.000,00	17/01/01	41201
PARA COMBUSTIBLE.						
				0,00	0,00	0,00 0,00
				308,00	436,00	436,00 436,00
				436,00	436,00	436,00 1.076,00
21	1	70	55 S 2001	26.934,20	31/01/01	41201
LICITACION DE PAPEL Y ELEMENTOS DE COMPUTACION.						
				0,00	2.000,00	2.000,00 7.000,00
				7.000,00	7.000,00	1.934,20 0,00
				0,00	0,00	0,00 0,00
21	1	74	322 S 2001	319,38	14/02/01	41301
SERVICIO DE FOTOCOPIAS PRESTADOS DURANTE EL MES DE ENERO						
				0,00	319,38	0,00 0,00
				0,00	0,00	0,00 0,00
				0,00	0,00	0,00 0,00
21	1	87	48 S 2001	10.732,80	22/03/01	41301
RECONOCIMIENTO DEL ALQUILER DE DISCOS ADJUDICADOS A LA FIRMA						
				0,00	0,00	10.732,00 0,80
				0,00	0,00	0,00 0,00

	0,00	0,00	0,00	0,00
21 1 88 591 S 2001		639,16	22/03/01 41301	
RECONOCIMIENTO DE GASTOS A FAVOR DE CAROL COMERCIAL POR EL				
	0,00	0,00	639,16	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
FONDOS PERMANENTES				
21 V 2 0 0		175,00	03/01/01 41301	
	175,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00

Más...

c) Opción 3. Ver distribución de Gto.actual.

Surge el siguiente panel:

WGtoNi04	CONTROL DEL NIVEL DEL GASTO	11/04/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Ver la distribución actual del gasto =====	12:44:29
Ejercicio: 0		
C.J.Uo...: 0 00 00		

Ingresando los datos solicitados se obtiene por pantalla o impresora, el siguiente listado:

(rGtoNi52)	Distribución actual del nivel del gasto	Fecha: 23/04/01	
Contaduría Gral. de la Provincia	Ejercicio: 2001	Hora: 09:02:35	
	CJUO: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia	Página: 1	
Meses: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12			
DISTRIBUCIÓN TESTIGO:			
Enero.....:	6,50	Febrero: 6,50	
Marzo.....:	12,90	Abril.....:	7,70
Mayo.....:	7,70	Junio...:	7,70
Julio.....:	7,00	Agosto....:	6,80
Setiembre:	6,80	Octubre:	6,80
Noviembre:	6,80	Diciembre:	6,80
DISTRIBUCIÓN POR CUENTA PRESUPUESTARIA:			
H96090 41101	0	No distribuye	
H96090 41201	0		
	6,50 6,50 12,90 7,70 7,70 7,70 7,00 6,80 6,80 6,80 6,80 6,80		
H96090 41301	0		
	6,50 6,50 12,90 7,70 7,70 7,70 7,00 6,80 6,80 6,80 6,80 6,80		
H96090 41302	0		
	6,50 6,50 12,90 7,70 7,70 7,70 7,00 6,80 6,80 6,80 6,80 6,80		
H96090 51101	0		
	6,50 6,50 12,90 7,70 7,70 7,70 7,00 6,80 6,80 6,80 6,80 6,80		
H96090 74101	0	No distribuye	
H96090 74102	0	No distribuye	

4. CONSULTAS VARIAS SOBRE EL PREVENTIVO/DEFINITIVO

Se han desarrollado diferentes consultas sobre el tema Preventivo – Definitivo. Algunas de ellas se encuentran en la parte operativa por lo que puede haber sido explicado oportunamente.

No obstante se ha creído conveniente agrupar las consultas en un solo menú.

El menú es el siguiente:

Menú General
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Imputaciones Presupuesto
2. Consultas Tablas Básicas
3. Consulta Insumos
4. Consulta Registro Proveedores
5. Recaudación para Centralizadas
6. Inventario
7. Trabajar con Bancos
8. Menú de Responsables
9. Cons.de Mayor y FyVal.Rep.Cent
10. Consolidación de deuda (L6757)
11. Facturación
12. Copiar Spool a PC

Imputaciones Presupuesto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Contabilidad de Ppto. - Gasto
3. Contabilidad de Ppto.- Sueldos

Contabilidad de Ppto. - Gasto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Fondos Permanentes
2. Compras Mayores
5. Consulta Cuentas presupuestar.
6. Consulta de Aum./Dism./Reserva
7. Reservas de Crédito
8. Devolución de Partidas de Ppto
10. Cierre de Ejercicio
11. Consultas de Servicios Públic.
12. Liquidación de contratos

Compras Mayores

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Preventivo/Definitivo

2. Devengado
3. Liquidado
4. Pagos Org. Descentralizados
6. Etapa completa (Pr/Def/Dev/Lq)

Con Opción 1:

Preventivo/Definitivo

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta/Modificación Preventivo
- 2. Consultar Volante Preventivo**
3. Consulta Preventivo por Expte.
4. Consulta Gasto por CUC
5. Lista una Cta. Presupuestaria
6. Consulta Acum. de una Cuenta
7. Alta/Modificación Definitivo
8. Consultas Volante Definitivo
9. Prev. sin/definitiv. de un CUC
10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO
11. Definitivos sin Dev/Liquidados
12. Reapropiamento

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

a) opción 2. Consultas Volante Preventivo.

Ingresando por esta opción, surge la siguiente pantalla:

WCpMy004	C O M P R A S M A Y O R E S	7/06/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un preventivo =====	09:49:05
Ejercicio: <u>2002</u> Institución: <u>0 00 00</u> N° de Comprobante: 0 ¿Opción?: __		
Situación en renglón: 0 (Sólo es necesario para la opción 3)		
Opciones:		
1 = Listar preventivo completo	(Impr)	
2 = Listar/Ver datos básicos	(Pant/Impr)	
3 = Consultar renglones del comprobante	(Pant/Impr)	

4 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob. (Pant/Impr)
 5 = Listar el comprobante desde el histórico. (Pant/Impr)
 6 = Listar preventivo completo (Emisión con detalle) (Impr)

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ver C.2.1.

b) Opción 8. Consultas Volante Definitivo

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WCpMy005	COMPRAS MAYORES	7/06/02
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta e impresión de un definitivo =====	09:52:04
Ejercicio: <u>2002</u> Institución: <u>0 00 00</u> N° de Comprobante: <u>0</u> ¿Opción?: <u>0</u>		
Situación en renglón: 0 (Sólo es necesario para la opción 5)		
Orden de compra...: 0 (Sólo es necesario para la opción 8)		
Opciones:		
1 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria) (Impr)		
2 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva) (Impr)		
3 = Listar/Ver datos básicos (Pant/impr)		
4 = Listar Definitivo y Liquidado (Pant/Impr)		
5 = Consultar Renglones del comprobante (Pant/Impr)		
6 = Ver Deveng. y Liquid. librados contra este comprob. (Pant/Impr)		
7 = Listar el comprobante desde el histórico. (Pant/Impr)		
8 = Reimprimir una orden de compra asociada al comprobante (Impr)		
9 = Listar Definitivo completo (Emisión Provisoria c/detalle) (Impr)		
10 = Listar Definitivo completo (Emisión Definitiva c/detalle) (Impr)		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ver C.2.2.

c) Opción 3. Consulta Preventivo por Expte.

(wCpMy006)	COMPRAS MAYORES	23/10/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta por expediente =====	10:02:22
Ejercicio.: 0 Expediente: Nro: 0 Letra: Año: 0		

Comprobantes: Op (1=Consulta el volante) Ejercicio CUC Número		

Más:
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ver punto C.1. 2. 2.

d) Opción 9. Prev. sin/definitiv. de un CUC

(wCpMy009)	COMPRAS MAYORES	23/10/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Preventivos que no han alcanzado el Definitivo	10:04:12

Ejercicio.: 2001		
CUC.....: 0		

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ver C.2. 2. 2.

e) Opción 11. Definitivos sin Dev/Liquidados

WCpMy011	COMPRAS MAYORES	23/10/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Definitivos que no han completado la etapa de devengado o liquidado	10:05:43
Ejercicio: 2001 CUC: 0		
Lista Detalle de los Volantes: N (S/N)		
Lista Detalle por línea.....: N (S/N)		
Etapa no completada.....: L L=Liquidado D=Devengado		

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ver C. 2. 2. 4.

f) Opción 10. Prev. sin Def. x Ejerc. y CJUO

(wGtoPr02)	PREVENTIVOS QUE NO ALCANZAN DEF.	23/10/01
------------	----------------------------------	----------

Contaduría Gral. de la Pcia.	Por Ejercicio y CJUO =====	10:07:05
Ejercicio: 0		
Carácter Desde: 0 Hasta: 0		
Jurisd. Desde: 00 Hasta: 00		
U. Org. Desde: 00 Hasta: 00		
Lista Detalle de los volantes: N		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ver C.2.2. 3.

5. DEVENGADO. INTRODUCCIÓN.

Entiéndase como devengado: Compras adjudicadas y provistas pendientes de liquidación al 31/12/XX.

La registración del Devengado debe servir como imputación al costo de la actividad correspondiente.

Los devengados no incluidos en ordenes de pago, constituirán los Residuos Pasivos.

Cada comprobante de Devengado debe ser por Proveedor y por comprobante Preventivo-Definitivo.

No se pueden mezclar financiamientos por comprobante.

Si bien para el sistema no hay restricciones, el devengamiento puro solo se hace al fin del ejercicio (indefectiblemente dentro de los 5 días hábiles posteriores al 31/12/XX, para Obras Públicas 10 días hábiles posteriores al 31/12/XX).

1. REGISTRACIÓN DEL DEVENGADO DE COMPRAS MAYORES.

a) Registración del devengado.

Para comenzar la registración se debe ingresar por el punto Devengado del menú correspondiente.

Se llega por:

Imputaciones Presupuesto ↵

1. Contabilidad de Ppto. - Gasto ↵

2. Compras Mayores ↵

2. Devengado ↵

Esto traerá la siguiente pantalla, que contiene las opciones necesarias para su tratamiento:

Ingreso - Modificación

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Genera e Imprime Devengado
2. Imprime Devengado Provisorio
3. Imprime Devengado Definitivo

aa) Opción 1. Genera e Imprime Devengado.

Donde surge el siguiente panel:

WDev005	DEVENGADO	14/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera e Imprime Devengado Provisorio =====	08:33:27
Ejercicio: 1999		

Carácter: 0
 Jurisdicción: 00
 U. Organizativa: 00 CUC: 0
 Comprobante N°: 0

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: 9999 (el que corresponda)

Carácter: X (el que corresponda)

Jurisdicción: XX (la que corresponda)

Unidad Organizativa: XX (la que corresponda)

Comprobante: 0 (para que genere el próximo número libre) o el nro. del devengado provisorio que se desee modificar.

Luego INTRO.

Surge la siguiente pantalla:

TDevCab	DEVENGADO	26/02/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Alta de devengado	08:51:01

Ejercicio...: 2006 CUC N° ...: 21 Devengado N° : 221

Institución.....: 1 06 03 Financiamiento: 0
 Exp.: N°: 0 Letra: Año: 0 Ámb: Tipo: N° copia: 0 DV:
 Proveedor Principal.....: 0
 Tipo de Proveedor: 0
 Monto.....: 0,00
 Fecha Contable.....: 31/12/06
 Depósito.....: 0
 Detalle _____

Norma Legal --> Tipo...: 0 N°...: 0 Letra...: Año...: 0

F4 = Ayuda F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas
 F8 = Cons/Elim. Líneas F9 = Lista Devengado Provisorio
 F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Modifica Líneas F24=Más teclas **Agrega**

donde se debe ingresar:

Financiamiento: digitar el que corresponde (por defecto asume 0)

Expediente nro., letra y año: debe ser el mismo del comprobante Preventivo-Definitivo que se quiere devengar.

Tipo de Proveedor: F4 ayuda. Es el tipo de proveedor, ejemplo: Proveedor comerciante

Monto: importe total a devengar

Detalle. para ingresar la información que estime conveniente.

Luego **INTRO**

Surge el siguiente panel (que solicita confirmación de los datos):

TDevCab	DEVENGADO	14/01/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Modificación de devengado	09:06:28
Ejercicio...: 2006	CUC N° ...: 21	Devengado N° : 221
Institución.....: 1 06 01	Financiamiento: 0	
Exp.: N°: 1722 Letra: C	Año: 2006	Ámb: 01027 Tipo: E N° copia: 0 DV: 7
Proveedor Principal.....: 11928	CABLE TELEVISORA COLOR S.R.L.	
Tipo de Proveedor	1	
Monto.....:	827,64	
Fecha Contable.....:	31/12/06	
Depósito.....:	0	
Detalle PAGO FACTURA B-0001-2287, POR SERVICIO DE PUBLICIDAD TELEVISIVA, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2006.-		
Norma Legal --> Tipo...: 1 N°...: 982 Letra...: H Año...: 2006		
F4 = Ayuda F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas		
F8 = Cons/Elim. Líneas F9 = Lista Devengado Provisorio		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Modifica Líneas F24=Más teclas		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

(note que desde la pantalla anterior se puede imprimir con F9 el devengado provisorio, luego de que se haya cargado).

Dando **INTRO** surge el siguiente subpanel:

Ingrese --> Comprobante de Gasto : 0	Ejercicio : 0
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas	

Comprobante de gasto: 99999 (debe ser el nro.de comprobante Prev-Def que se devengará)

Ejercicio: 9999 es el ejercicio al que corresponde el comprobante de gasto a devengar.

Luego **INTRO**

Aparece a continuación una tercera pantalla en donde solo se debe ingresar:

(wDev002)	D E V E N G A D O			14/01/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera Líneas de Devengado Provisorio			09:36:44
Ejer: 2006 Dev.Nº: 221 Prov.Ppal: 11928 Volante Definitivo: 2006 / 534				
Monto Devengado .: 3,00 Pdte. de Devengar.: 3,00				

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant.a Devengar	Imp. a Devengar Err.

1 710020048 S70511		1,00	0,00	0,00
Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)				
F3= Salir F4=Ver Definitivo F5= Renovar F6=Líneas Liq. F24= Más teclas				

Cantidad a devengar: 9999 (será la cantidad a devengar del renglón y que aún no ha sido ni liquidada ni devengada).

Ejemplo:

(wDev002)	D E V E N G A D O			14/01/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera Líneas de Devengado Provisorio			09:36:44
Ejer: 1999 Dev.Nº: 221 Prov.Ppal: 119828 Volante Definitivo: 2006 / 534				
Monto Devengado .: 3,00 Pdte. de Devengar.: 3,00				

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant.a Devengar	Imp. a Devengar Err.

1 710020048 S70511		1,00	1,00	0,00
Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)				
F12= Cancela				
Enter=Confirma la generación de líneas.F12= Cancela.				

Al confirmar la línea surge el importe a devengar y se actualiza el importe pendiente de devengar. Ejemplo:

(wDev002)	D E V E N G A D O			14/01/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera Líneas de Devengado Provisorio			09:44:46
Ejer: 1999 Dev.Nº: 221 Prov.Ppal: 1928 Volante Definitivo: 2006 / 534				
Monto Devengado .: 3,00 Pdte. de Devengar.: 0,00				

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant.a Devengar	Imp. a Devengar Err.

1 710020048 S70511		0,00	0,00	3,00
Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)				
F3= Salir F4=Ver Definitivo F5= Renovar F6= Líneas Liq. F24= Más teclas				

Posteriormente F3 para devengar otro renglón o para salir.

b) Impresión del comprobante.

ba) Opción 2. Imprime Devengado Provisorio.

bb) Opción 3. Imprime Devengado Definitivo (solo saldrá una vez).

En ambos casos ingresar:

Ejercicio 9999 (al que corresponda el comprobante)

CUC: XXXX (el del comprobante)

Comprobante: 99999 (el nro. del comprobante del devengado que se quiere imprimir).

Ejemplo de la impresión provisoria de un devengado:

RDev504	COMPROBANTE DEVENGADO	NRO: 2006- 21- 221
Contaduría Gral. de la Provincia	CUC: 21 Hab. Mrio. de Hacienda	=====
		PROVISORIO
Fecha de emisión: 31/12/06	Financiamiento: 0	=====
Expediente Nro: 60000 Letra:S Año:2006	Ámbito:01071 Tipo:E NC: 0 DV:3	
Proveedor: 20042 CUIT: 30 70740973 4	Cto: 1	
		Por \$ 19,90
DEPOSITO: DEPOSITO GENERAL		
HABIENDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA SE HA DEVENGADO LA CANTIDAD DE PESOS:		
DIECINUEVE CONNOVENTA CTVOS.		
A FAVOR DE : ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.		
EN CONCEPTO DE: ZSSSS		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO POR Res.Mi nist N° 11111 A 2005		
EJERCICIO: 2006		
Línea U.G.C. C.Eco. Ej. N°	Línea U.G.G. Insumo	Descripción
		Importe Bon
1 H96065 41201 2006 684	1 H30523 750070016	ABROCHADORA DE MESA
		9,00
2 H96065 41201 2006 684	2 H30523 750070016	ABROCHADORA DE MESA
		10,90
Página: 1		TOTAL: \$ 19,90

Ejemplo de impresión Definitiva.

(wDev007)	DEVENGADO	14/01/07
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Devengado de forma 'DEFINITIVA'	10:38:13
	=====	
Ejercicio.....:	2006	
CUC	21	
Comprobante N° ..:	221	
+-----+		
| ATENCION: la impresión del formulario 'DEVENGADO DEFINITIVO'		
| solo se realizará una vez !!!		
+-----+		

Luego de dar INTRO surge el siguiente mensaje:

*F12= Cancela
La impresora del sistema esta OK! p/imprimir?*

Posteriormente surge el mensaje:

*F12= Cancela
ENTER = Confirma la Impresión DEFINITIVA.F12=Salir.*

Finalmente surge le mensaje:

*Oprima la tecla Enter para continuar ...
Devengado emitido definitivamente.*

Ejemplo del listado:

(rDev504)	COMPROBANTE DEVENGADO	NRO: 2006- 42- 2
Contaduría Gral. de la Provincia	CUC: 42 Hab. Ministerio de Salud	=====
		DEFINITIVO
		=====
Fecha de emisión: 31/12/06	Financiamiento: 103	
Expediente: 12 / A / 2006	Ámbito:01071	Tipo:E NC: 0 DV:3
Proveedor: 28058	CUIT: 0 0 0	Cto: 1 POR: \$ 3,00
DEPOSITO: MANT.-MAESTR.-DEPOSITO GENERAL		
HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA SE HA DEVENGADO LA CANTIDAD		
DE PESOS: TRES		
A FAVOR DE : PRESAL		
EN CONCEPTO DE: PARA EL INSTRUCTIVO DE DEVENGADO		
AQUI PUEDE COLOCARSE LO QUE SE DESEE PARA INFORMACION DEL COMPROBANTE		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO POR		
RESOLUCION N° 12 A 2006 EJERCICIO: 2006		

Línea U.G.C. C.Eco. Ej. N°	Línea U.G.G. Insumo	Descripción Importe
-----	-----	-----
1 S96100 51101 1999 4	1 S70511 710020048	SILLA 3,00
Página: 1	TOTAL: \$	3,00

c) Anulación del devengado.

Solo se puede anular TOTALMENTE y hasta que no posea una liquidación.
El panel que surge es el siguiente:

(wDev017)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación Total =====	11:16:07
Ejercicio.....:	0	
C.U.C.:	0	
Devengado N°	0	

ATENCIÓN: a diferencia del liquidado, no se permiten anulaciones parciales o anulaciones de anulaciones en el Devengado.

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

2. CONSULTAS E IMPRESIONES DEL DEVENGADO.

Ingresando por el menú:

Devengado
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso - Modificación 2. Consulta - Impresión 3. Anulación del devengado

Luego por la opción 2. Consulta – impresión, surge el siguiente menú:

Consulta - Impresión
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprime Devengado Provisorio 2. Consulta Cabeza Devengado 3. Consulta Analítica de Deveng. 4. Consulta Devengados s/liquidar 5. Consulta Devengado p/ Exped. 6. Devengados Provisorios por CUC 7. Lista Def. Pdte de devengar 8. Liquidados de un devengado

a) Opción 1. Imprime devengado provisorio.

Ver a) Opción 2 Imprime Devengado Provisorio del punto anterior.

b) Opción 2. Consulta cabeza devengado.

Surge el siguiente panel:

(wDev008)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Resumida	09:29:31
Ejercicio.....: 2001		
C.U.C.....: 0		
Devengado.....: 0		

Ingresando los datos solicitados surge la siguiente información:

(wDev013)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Resumida	09:31:46
Deuda Flotante Convertida		
Ejercicio: 2000	C.U.C.: 272	Devengado N°: 5
Expte. N° Let. Año : 620 - H - 2000 Proveedor N° ...: 21090		
Monto Original:	1.309,40	Fecha Apertura : 31/12/00
Monto Anulado.....:	0,00	Cto: 1
Monto Liquidado:	1.309,40	
Detalle: PAGO LICITACION PRIVADA		
Norma Legal Tipo : 1 Letra : H N° : 201 Año : 2000		
Financiamiento: 18 Estado del devengado: DEFINITIVO		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

c) Opción 3. Consulta Analítica de Deveng.

Surge el siguiente panel:

(wDev009)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Analítica	10:01:26
Ejercicio.....: 2001		
C.U.C.....: 0		
Devengado.....: 0		

Ingresando los datos solicitados se obtiene la siguiente información (ejemplo) por pantalla:

(wDev013)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Analítica	10:03:55
Deuda Flotante Convertida		
Ejercicio: 2000	C.U.C.: 272	Devengado N°: 5
Expte. N° Let. Año :	620 - H - 2000	Proveedor N° ...: 21090
Monto Original:	1.309,40	Fecha Apertura : 31/12/00
Monto Anulado.....:	0,00	Cto: 1
Monto Liquidado:	1.309,40	
Detalle: PAGO LICITACION PRIVADA		
Norma Legal Tipo : 1 Letra : H N° : 201 Año : 2000		
Financiamiento: 18 Estado del devengado: DEFINITIVO		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Luego dando INTRO se ven las líneas de la imputación:

(wDev029)	DEVENGADO	12/02/01	
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Analítica	10:04:05	
Ejercicio: 2000	C.U.C.: 272	Devengado N°: 5	
Línea U.G.Cr	Eco. Ej. Prev.Prev.	U.Ges. Insumo	Importe
N° N°	N° N° N°	Linea Gasto N°	Línea

1	S96005 41201 2000	76 3 S06064 059400354	545,00
2	S96005 41201 2000	76 4 S06064 059400355	371,20
3	S96005 41201 2000	76 5 S06064 059400358	393,20

d) Opción 4. Consulta Devengados s/liquidar

Surge el siguiente panel:

(wDev011)	DEVENGADOS PENDIENTES	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	DE LIQUIDACION	10:17:47
=====		
Ejercicio: 2001		

C.U.C.: 0

Ingresando los datos solicitados se obtiene la siguiente información por pantalla o impresora (ejemplo):

(rDev505)	DEVENGADOS PENDIENTES					Fecha : 12/02/01
Contaduría Gral.	DE LIQUIDACION					Hora : 10:20:55
de la Provincia	=====					Página: 1
Ejercicio: 2000 CUC: 272 Hospital T. Schestakow						

Vto.	Dev.	Prov.	Devengado	Total liquidado	Pendiente	

31/12/00	13	5368	793,50	0,00	793,50	
31/12/00	18	17895	3.054,90	0,00	3.054,90	

TOTAL:					3.848,40	
Final						
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas						

e) Opción 5. Consulta Devengado p/ Exped.

Surge el siguiente panel:

(wDev014)	CONSULTA DE DEVENGADO					12/02/01
Contaduría Gral.	POR EXPEDIENTE					10:36:22
de la Provincia	=====					
Ejercicio: 2001						
C.U.C.....: 0						
Expediente						
Nº ...: 0						
Letra.:						
Año...: 0						

Ingresando los datos se obtiene la siguiente información (ejemplo) por pantalla o impresora:

(rDev506)	LISTA DEVENGADOS POR EXPEDIENTE					Fecha: 12/02/01
Contaduría Gral.	=====					Hora: 10:39:50
de la Provincia						Página: 1
Ejercicio.: 2000 C.U.C. : 272 Hospital T. Schestakow						
Expediente: 620 H 2000						
*-----						
Dev.	Prov.	Est.	Descripción			
*-----						
5	21090		DEFI PAGO LICITACION PRIVADA			
8	10010		DEFI PAGO LICITACION PRIVADA			
10	20844		DEFI PAGO LICITACION PRIVADA			
11	15044		DEFI PAGO LICITACION PRIVADA			
13	5368		DEFI PAGO LICITACION PRIVADA -			

18 17895 DEFI PAGO LICITACION PRIVADA

Final

f) Opción 6. Devengados Provisorios por CUC

Surge el siguiente panel:

(wDev039)	DEVENGADOS PROVISORIOS POR CUC	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	10:37:40
Ejercicio: 2001		
C.U.C.: 0		

Ingresando los datos solicitados se obtiene la siguiente información (ejemplo) por pantalla o impresora:

(rDev522)	DEVENGADOS PROVISORIOS	Fecha: 12/02/01	
Contaduría Gral. de la Provincia	por CUC =====	Hora: 10:38:21	
Ejercicio : 2000 C.U.C. : 906 Administración Central		Página: 1	

Fecha	Dev.	Expediente	Monto
Apertura	Nº	Nº Let Año Proveedor	Devengado

31/12/00	16	3430 S 2000 5051 DIRECCION GENERAL DE ESC	815.274,10
31/12/00	23	3430 S 2000 5051 DIRECCION GENERAL DE ESC	6.093.466,42
31/12/00	74	3440 S 200012180 HOSPITAL LAGOMAGGIORE	300.583,90
Total:			7.209.324,42

Final			

g) Opción 7. Lista Def. Pdte de devengar

Surge el siguiente panel:

(wDev018)	DEVENGADO	12/02/01
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Definitivos pendientes de devengar =====	10:48:01
Ejercicio: 2001		
CUC.....: 0		

Desde Definitivo N°.: 0

Hasta Definitivo N°.: 0

Ingresando los datos solicitados se obtiene por pantalla, la siguiente información (ejemplo):

(rDev501) COMPROBANTES DE GASTO PENDIENTES DE DEVENGAR Fecha: 12/02/01

Hora: 11:00

Ejercicio: 2000 CUC: 259 Comprobantes: desde: 1 hasta: 9999

Pág.: 1

Nro.	Línea	Insumo	Prov.	Cant.	Comprom.	Total comprometido	Devengado	A Devengar
1	216	201070013	17895		12,00	2.016,00	9,00	3,00
1	409	201060001	17895		4,00	1.060,00	3,00	1,00
1	411	201060002	17895		4,00	1.060,00	3,00	1,00
1	418	201010159	15589		2,00	49,70	1,00	1,00
1	424	201130003	17895		50,00	1.475,00	38,00	12,00
1	436	201070011	17895		20,00	1.158,00	5,00	15,00
1	468	201100235	17895		60,00	537,00	41,00	19,00
1	469	201100236	17895		120,00	1.074,00	82,00	38,00
1	470	201100237	17895		20,00	179,00	1,00	19,00
1	510	201070012	17895		20,00	939,00	9,00	11,00

Más...

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

h) Opción 8. Liquidados de un devengado

Surge el siguiente panel:

WDev010 Liquidados de un devengado 12/02/01
 Contaduría General 11:11:48
 de la Provincia

Ejercicio.....: 2001

CUC.....: 0

Comprobante N°: 0

Ingresando los datos solicitados, se obtiene por pantalla o impresora, la siguiente información (ejemplo):

RDev503 LIQUIDADOS ASOCIADOS A UN DEVENGADO Fecha: 12/02/01

Contaduría Gral

Hora: 11:13:11

de la Provincia

Ejercicio : 2000 DEVENGADO: 1

Página: 1

C.U.C. : 259 Hospital Central

Monto Anulado Liquidado

980,00 0,00 980,00

Proveedor: 14334 CARDIOLAB S.A.

Detalle: O.C. 39367

Ejer.	CUC	Nro.	Importe	Tipo de Liquidado	Estado
2001	259	45	980,00	Liquidado Puro	Def.
Estado Provisorio :			0,00		
Estado Definitivo :			980,00		
General.....:			980,00		
				Final	

6. LIQUIDADO PURO. INTRODUCCION.

Como consecuencia de la etapa del devengado, en el ejercicio siguiente, se debe realizar una orden de pago, que no posee la etapa del devengamiento (solo liquidado).

La liquidación tendrá como tope el monto del volante devengado.

No se deberá ingresar el tipo de proveedor ni la norma legal dado a que lo toma el sistema de la etapa del devengado (y no se puede cambiar).

Se debe ingresar por:

Liquidado

Liquidado

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Ingreso - Modificación
2. Consulta - Impresión Liquidado
3. Cesiones y Otros
4. Anulaciones

1. INGRESO – MODIFICACIÓN

Esta opción permite ingresar o modificar un liquidado puro.

Ingresando esta opción (1) presenta el siguiente menú:

Ingreso - Modificación

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Genera e Imprime Liquid. Prov.
2. Imprime Liquidado Provisorio
3. Imprime Liquidado Definitivo
4. Act. Lugar p/ el Arqueo

6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intereses
7. Libera Liquid. de Intereses
8. Completa Liquidado p/intereses
9. Consulta Liq. de Intereses

Esta pantalla contiene opciones las cuales se analizarán a continuación.

a) Opción 1. Genera e Imprime Liquid. Prov.

Ingreso - Modificación

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------|-----|
| 1 | 1. Genera e Imprime Liquid. Prov. | | |
| | 2. Imprime Liquidado Provisori | | |
| | 3. Imprime Liquidado Definitiv | Devengado / Liquidado | - 1 |
| | 4. Act. Lugar p/ el Arqueo | Patrimonial pura | - 2 |
| | | Liquidado | - 3 |

6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intere	P/Ingresar (Presup./Patrim.)	- 4
7. Libera Liquid. de Intereses		
8. Completa Liquidado p/intere	Patrimonial (Sueldos)	- 6
9. Consulta Liq. de Intereses	P/Ingresar (Patrim./Patrim.)	- 7
	P/Ingresar (Res.Pas./Patrim.)	- 8

Tipo de liquidación a generar: 3

En donde Tipo de liquidación a generar debe ser 3. Luego INTRO y surge el siguiente panel:

Wopa005	LIQUIDADO	17/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera e Imprime Liquidado Provisorio =====	09:10:49
Ejercicio.....: <u>2000</u>		
Carácter: <u>0</u>		
Jurisdicción: <u>00</u>		
U. Organizativa: <u>00</u> CUC: 0		
Comprobante N°: <u>0</u>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitados surge la siguiente pantalla:

TOPago	LIQUIDADO	8/11/06
Contaduría Gral. de la Provincia	Liquidado Puro =====	13:06:11
Ejercicio: 2006 CUC: 21 N°: 1307		
Institución.....: 1 06 03 Financiamiento: <u>0</u>		
Exp: N°: <u>0</u> Letra: <u>0</u> Año: <u>0</u> Ámb: <u>0</u> Tipo: <u>0</u> N° copia: <u>0</u> DV: <u>0</u>		
Tipo de Proveedor...: <u>0</u> Zona SUSS <u>0</u> IVA Indicado: <u>0</u>		
Proveedor Principal.: <u>0</u>		
Fecha de Antigüedad.: <u>8/11/06</u>		
Monto.....: <u>0,00</u>		
Depósito.....: <u>0</u>		
Detalle _____ _____ _____		
Norma Legal -> Tipo: <u>0</u> N°: <u>0</u> Letra: <u>0</u> Año: <u>0</u> Genera Cargo: <u>N</u>		
Obras Públicas: Obra: <u>0</u> Devuelve Fdo.Reparo: <u>0</u> D=Devolver / Blanco=NA		
F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas F8 = Cons/Elim. Líneas		
F9 = Lista Liq. Provisorio F11 = Fondos de 3ros. F13 = Perimidas F14=Facturas		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F24=Más teclas Agrega		

Luego de completar los datos y dando INTRO surge el siguiente panel:

(wOpa063)	LIQUIDADO	17/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Liquidado Puro	09:36:57
Ingrese los datos del Devengado a Liquidar		

Ejercicio	1999	
C.U.C	42	
N° del Devengado a liquidar.:	0	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se deberá ingresar el nro de devengado a Liquidar y dando INTRO surge la siguiente pantalla:

(wDev012)	LIQUIDADO	17/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Liquidado Puro	09:40:13
	===== Cuentas Presupuestarias =====	
Liquidación: 2000 42 12 Contra el Devengado: 1999 42 2		
Total a liquidar:	3,00	Pdte. de Liquidar : 3,00

Línea	Insumo	Fin. C.Ec. U.G.G. Saldo Devengado Imp. a liquidar Err.

1	710020048	103 51101 S70511 3,00 0,00
Nota: Sólo se grabarán importes menores o iguales al saldo de devengado		
F3= Salir F5= Renovar F6= Líneas Liq. F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se deberá ingresar el importe a liquidar, el cual NO puede ser mayor al importe devengando y aún no liquidado.

Luego INTRO e INTRO para confirmar la línea.

Si se coloca un importe superior arroja el siguiente mensaje:

Nota: Sólo se grabarán importes menores o iguales al saldo de devengado

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Valor a liquidar mayor que saldo en devengado

b) Opción 2. Imprime Liquidado Provisorio.

ROpa504	Devengado/ Liquidado	N°: 2000- 42- 12
---------	----------------------	------------------

Contaduría Gral. CUC: 42 Hab. Ministerio de salud de la Provincia		***** ANULADA *****		NO VALIDA	
----- EXPEDIENTE -----					
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET.	AÑO	AMBITO TIPO	N° COPIA DV
31/12/00	04/01/00	9228 D	1999		0
PROVEEDOR					
5014 - CUIT: 30 99927974 7					
TIPO DE PROVEEDOR 1 0 Proveedor Comerciante - Compra de bienes muebles y de					
GENERA CARGO: OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N					
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 0,00					
DEPOSITO: MANT.-MAESTR.-DEPOSITO GENERAL					
HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA					
DOCUMENTACION PERTINENTE SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR					
LA CANTIDAD DE PESOS:					
DOS					
A FAVOR DE : PRESAL					
EN CONCEPTO DE : Liquidado Puro del Devengado N°:1999/ 42/ 2					
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO					
POR RESOLUCION N° 12 A 1999					
EJERCICIO : 2000					

Línea	Imputación	Ej. Comp.	Línea U.G.G.	Insumo	Cgo. Importe
1	S96100 74101 103	1999 4	1	S7051 1 710020048	55 2,00

TOTAL : \$					2,00

Totales por Institución:					
		1 08 01			2,00
Pág. - 1 -					

El devengado se puede liquidar parcialmente.

Al efectuarse la liquidación se genera automáticamente la imputación presupues-
taria a la cuenta 741(residuos pasivos).

c) Opción 3. Imprime Liquidado Definitivo

(wOpa007)	LIQUIDADO	17/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Liquidación y coloca estado 'LIQUIDADO DEFINITIVO'	10:20:16
=====		
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 0		
Comprobante N° ..: 0		
+-----+ | ATENCION: la impresión del formulario 'LIQUIDADO DEFINITIVO' | solo se realizará una vez !!! +-----+		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO

Surge le siguiente mensaje:

F12= Cancela

La impresora del sistema esta OK! p/imprimir?

Luego de dar nuevamente INTRO surge la siguiente advertencia:

F12= Cancela

ENTER=Confirmar la Impresión DEFINITIVA. F12=Salir

Por último dando INTRO

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Liquidación DEFINITIVA OK!

Lo que significa que ya se obtuvo la impresión definitiva y se registraron las actualizaciones correspondientes.

Si al efectuarse el control del ritmo del gasto (antes del pase a definitivo) ocurriese que el comprobante preventivo lo tuviese asignado a un mes posterior, la impresión definitiva **no** se podrá obtener y el sistema arrojará el siguiente mensaje:

Ejemplo:

Wopa007	LIQUIDADO	12/11/04
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Liquidación y coloca estado 'LIQUIDADO DEFINITIVO'	08:59:48
=====		

Ejercicio.....: 2004

CUC: 21

Comprobante N°: 55002

+-----+
| ATENCION: la impresión del formulario 'LIQUIDADO DEFINITIVO' |
| solo se realizará una vez !!! |
+-----+

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Error control del gasto. Preventivo excedido:10027

En donde 10027 es el nro. del comprobante preventivo y donde el ritmo del gasto está asignado a un mes posterior al de la emisión definitiva.

Ejemplo del listado definitivo:

Ropa504	Devengado/ Liquidado	N°: 2000- 42- 12
Contaduría Gral. CUC: 42 Hab. Ministerio de salud de la Provincia		NO VALIDA

EXPEDIENTE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET. AÑO
31/12/00	04/01/00	9228 D 1999
PROVEEDOR		0
5014 CUIT: 30 99927974 7		
TIPO DE PROVEEDOR 1 0 Proveedor Comerciante - Compra de bienes muebles y de		
GENERA CARGO: OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N		
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 0,00		
DEPOSITO: MANT.-MAESTR.-DEPOSITO GENERAL		
HABIENDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA DOCUMENTACION PERTINENTE SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR LA CANTIDAD DE PESOS:		
DOS		
A FAVOR DE : PRESAL		
EN CONCEPTO DE : Liquidado Puro del Devengado N°:1999/ 42/ 2		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO POR RESOLUCION N° 12 A 1999		
EJERCICIO : 2000		

Línea	Imputación	Ej. Comp. Línea U.G.G. Insumo Cgo. Importe
1	S96100 74101 103 1999	4 1 S70511 710020048 55 2,00

		TOTAL : \$ 2,00

Totales por Institución:		
	1 08 01	2,00
Pág. - 1 -		

d) Opción 4. Act. lugar para el arqueo.

Por razones de organización interna, la Tesorería General de la Provincia entre otros departamentos, tiene los referidos al pago de sueldos y al de pago a proveedores (gastos).

Cuando se emite una Orden de pago en forma manual, el sistema asume automáticamente que el departamento en donde se encuentra la orden de pago y su documentación es el Dpto. de Gastos.

Para cambiar la residencia para el arqueo se ingresa por la siguiente opción:

Actualiza lugar p/el arqueo y surge el siguiente panel:

(wOpa051)	LIQUIDADO	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Act. lugar p/ el Arqueo	12:24:49
	=====	

Ejercicio: 0
 C.U.C.: 0
 N° de Liquidado: 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde:

Ejercicio. Es el de la orden de pago

Cuc: es el de la Repartición

N° de Liquidado: es el nro. de la orden de pago cuya residencia se desea cambiar.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(tOpaOfi)	ACT. LUGAR PARA EL ARQUEO	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	12:27:52
Ejercicio.....:	2000	
C.U.C.:	21	
Comprobante		
Tipo ..:	2	
N°:	39	
Proveedor		
N°:	5095	
Nombre :	TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	
Concepto Retención (Cola) ...:	1	
Total Liquidado	1,00	
Lugar p/ el Arqueo 1-Su 2-Ga :	<u>2</u>	

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Modifica

En donde el campo a ingresar es: Lugar p/ el Arqueo.

Los valores posibles son:

1 – Sueldo

2 – Gasto.

7. REGISTRACIÓN DEL DEVENGADO-LIQUIDADADO.

INTRODUCCIÓN.

La etapa del devengado fue implementada por la Ley 5806 Art. 12.c) y la de la emisión de la orden de pago en la Ley 3799 Art. 19 y Ley 5806 Art. 12 d).

Al igual que para la definición del Devengado (ver punto C.5.), como son etapas simultáneas, debe servir como imputación al costo de la actividad correspondiente. Estas etapas (devengado – Liquidado) se registran conjuntamente durante el ejercicio (1/01/XXXX al 31/12/XXXX) y es el documento que permite pagar a la Tesorería General de la Provincia o Tesorerías de las reparticiones descentralizadas. El 31/12/XXXX, la etapa del devengado se separa del liquidado, generando los Residuos Pasivos. Esta última etapa, devengado se trata en el punto C.5. de este capítulo.

Para registrar esta etapa, se usan como fuente, entre otros documentos, la factura, certificado de obra, norma legal otorgando un subsidio o subvención etc.

Para esta operatoria se cuenta dentro del S.I.D.I.CO con diferentes menús y opciones.

Las opciones son las siguientes:

1. Ingreso – Modificación del Devengado – Liquidado.
2. Consulta e Impresión del Liquidado
3. Cesiones y otros.
4. Anulaciones de Liquidaciones

El menú para ingresar en el sistema es el siguiente:

Liquidado

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Ingreso - Modificación
2. Consulta - Impresión Liquidado
3. Cesiones y Otros
4. Anulaciones

1. INGRESO – MODIFICACIÓN.

Ingreso - Modificación

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Genera e Imprime Liquid. Prov.
2. Imprime Liquidado Provisorio
3. Imprime Liquidado Definitivo
4. Act. Lugar p/ el Arqueo

6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intereses
7. Libera Liquid. de Intereses
8. Completa Liquidado p/intereses
9. Consulta Liq. de Intereses

a) Genera e Imprime liquidado Provisorio.

Seleccionando la opción 1 de la pantalla anterior, presenta la siguiente pantalla:

Ingreso - Modificación			
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.			
<u>1</u>	1. Genera e Imprime Liquid. Prov.		
	2. Imprime Liquidado Provisori		
	3. Imprime Liquidado Definitiv	Devengado / Liquidado	- 1
	4. Act. Lugar p/ el Arqueo	Patrimonial pura	- 2
		Liquidado	- 3
	6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intere	P/Ingresar (Presup./Patrim.)	- 4
	7. Libera Liquid. de Intereses		
	8. Completa Liquidado p/intere	Patrimonial (Sueldos)	- 6
	9. Consulta Liq. de Intereses	P/Ingresar (Patrim./Patrim.)	- 7
		P/Ingresar (Res.Pas./Patrim.)	- 8
Tipo de liquidación a generar: F3= Salir F24= Más teclas			

En donde:

aa) Opción 1. Devengado / liquidado.

Permite generar una Orden de Pago que implica la registración en partidas presupuestarias

ab) Opción 2. Patrimonial Pura.

Permite generar una Orden de Pago que implica la registración en cuentas Patrimoniales (NO presupuestarias ver punto 8).

ac) Opción 3. Liquidado.

Para generar una Orden de Pago como consecuencia de un volante de Devengado (Residuos pasivos), ver punto 6.

ad) Opción 4. Para ingresar Presupuestaria / Patrimonial.

Para generar una Orden de Pago que afecta partidas presupuestarias previamente imputadas y desafecta cuentas patrimoniales. El importe de esta orden de pago debe ser cero (0). Ver punto 9.

ae) Opción 6. Patrimonial – Sueldo.

Permite generar una Orden de Pago de Sueldo.

af) Opción 7. Para ingresar (Patrimonial/Patrimonial).

Ver punto 9.

ag) Opción 8. Para ingresar (Residuo Pasivo/Patrimonial)

Estas opciones solicitan los siguientes datos:

Wopa005	LIQUIDADO	12/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera e Imprime Liquidado Provisorio =====	12:03:23
Ejercicio.....: <u>2000</u>		
Carácter: <u>0</u>		
Jurisdicción: <u>00</u>		
U. Organizativa: <u>00</u> CUC: <u>0</u>		
Comprobante N°: <u>0</u>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Luego de ingresar los datos y dar INTRO surge el siguiente panel:

TOPago	LIQUIDADO	24/10/06
Contaduría Gral. de la Provincia	Devengado/ Liquidado =====	09:13:26
Ejercicio: 2006 CUC: 906 N°: 312		
Institución.....: 1 09 01 Financiamiento: . <u>0</u>		
Exp: N°: <u>0</u> Letra: <u>0</u> Año: <u>0</u> Ámb: <u>0</u> Tipo: <u>0</u> N° copia: <u>0</u> DV: <u>0</u>		
Tipo de Proveedor...: <u>0</u> Zona SUSS <u>0</u> IVA Indicado: <u>0</u>		
Proveedor Principal.: <u>0</u>		
Fecha de Antigüedad.: 24/10/06		
Monto.....: <u>0,00</u>		
Depósito.....: <u>0</u>		
Detalle _____		

Norma Legal -> Tipo: 1 N°: <u>0</u> Letra: <u>0</u> Año: <u>0</u> Genera Cargo: N		
Obras Públicas: Obra: _____ Devuelve Fdo.Reparo: <u>0</u> D=Devolver / Blanco=NA		
F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas F8 = Cons/Elim. Líneas		
F9 = Lista Liq. Provisorio F11 = Fondos de 3ros. F13 = Perimidas F14=Facturas		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas Agrega		

En donde se deberá ingresar:

EXPEDIENTE que contiene:

Exp: N°: es el dado por el sistema MeSas en el momento de generarse el expediente.

Letra: es la que contiene el expediente y que es la que corresponde a la repartición o iniciador del documento y que en el caso de una persona física es la letra con la cual comienza su CUIT o CUIL.

Año: lo genera el sistema MeSas

Ámb: es el ámbito que identifica a la repartición por ejemplo: Contaduría 01071, Hacienda 01027, Informática 01041

Tipo: los valores que se pueden utilizar son:

E = expediente

O = Oficio

N = Nota

Nº copia: ingresar 0 (cero) cuando es el expediente original. Indica la cantidad de expedientes con el mismo número.

DV: es el dígito verificador que genera el sistema al ingresar el expediente en el sistema MeSas.

Si lo ingresado es incorrecto arroja el siguiente mensaje:

ERROR: El expediente no existe. F4= Buscar expedientes.

Si no está obligado al sistema MeSAS, a pesar de mostrar el error, dando INTRO, se podrá continuar (habiendo ingresado el nro, letra, año y ámbito).

Al dar F4 para buscar expedientes surge la siguiente pantalla de ayuda:

Ayuda piezas administrativas :						
Búsqueda: Tipo.....:	E	Nº >= a.....:	_____	0 Letra >= a:	_____	:
Año >= a.:	_____	Ámbito >= a:	_____	:		
Asunto....:	*CONTADU_____					
Op.: 1=Devolver						

Op Tipo Nº	Let	Año	Ámb.	Cop	DV	Asunto

__	E	1	A	2005	04765	0 6 RENDICION FONDO PERM
__	E	1	A	2005	04765	1 4 RENDICION FONDO PERM
__	E	1	A	2005	04790	0 4 CONTRATO LOCACION SE
__	E	1	A	2005	04815	0 9 RENDICION DE ARANCEL
__	E	1	A	2005	04815	1 7 RENDICION DE ARANCEL
						+
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela						

Donde se puede ingresar valores conocidos para facilitar la búsqueda. A continuación se muestra ejemplos de búsquedas:

1) En Asunto colocar parte de la descripción que contiene el expediente precedida de * ejemplo: *CONTADU y dando Intro buscará todos aquellos expedientes que en algún lugar del asunto contenga CONTADU.

Ejemplo:

Ayuda piezas administrativas:						
Búsqueda: Tipo.....:	E	Nº >= a.....:	_____	0 Letra >= a:	_____	:
Año >= a.:	1997	Ámbito >= a:	_____	:		
Asunto....:	*CONTADU					
Op.: 1=Devolver						

Op Tipo Nº	Let	Año	Ámb.	Cop	DV	Asunto

-	E	25	D	2005	01027	03	REF/INFORME A CONTAD	
-	E	31	T	2005	01089	04	SOLICITA LA CONTRATA	
-	E	48	E	2005	80293	01	CONTADURIA GENERAL D	
-	E	51	E	2005	80293	05	CONTADURIA GENERAL D	
-	E	100	U	2005	91303	00	SOLICITUD DE REMESSA	
-	E	129	U	2005	91304	00	ADQUISICION IMPRESOR	+

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ingresando el valor 1 a la izquierda de la línea que posee lo buscado, lo recupera en el comprobante.

4) Se puede buscar por año del expediente igual o mayor. Ejemplo colocando en el campo **Año >= a.:** 2005 de la pantalla de ayuda, solo mostrará los que encuentre del 2005 u otro año mayor.

Se puede buscar por **Nº >= a.....:** 4800 de la pantalla de ayuda solo mostrará los que tengan un número mayor o igual a 4800.

Zona SUSS³: este campo es obligatorio cuando el tipo de proveedor sea 2 "Empresa Constructora - Obras de Arquitectura" o 21 "Empresa Constructora - Obras de Ingeniería". Existen 2 zonas de acuerdo al lugar donde se desarrolla la obra, dado que le corresponde alícuota diferente. La zona 1 corresponde al gran Mendoza (Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Lujan y Maipú). La zona 2 corresponde al resto de departamentos de la provincia. Los porcentajes de retención son diferentes.

IVA Indicado: se debe ingresar la letra **S si en la factura ha mencionado la inclusión del IVA.** Esto hace que el cálculo de retención de ganancias se haga sobre el total de la liquidación menos el IVA

Proveedor Principal: el que corresponda y que debe ser igual al del comprobante de preventivo definitivo.

Fecha de Antigüedad: es la fecha de recibida la factura o de recepción definitiva de los bienes o servicios, la que sea posterior, más 30 días (para más detalle ver decreto 66/82).

Monto: el que corresponda

Depósito: F4 ayuda. El ingreso del dato en este campo es **obligatorio** cuando se imputa un bien, caso contrario no se exige y posteriormente en la impresión de la O.P. no se ve la línea con la información.

Detalle: ingresar el motivo de la liquidación a los efectos de una mejor documentación del comprobante

Los dos siguientes campos solo deberán completarse cuando se trate de una devolución de un Fondo de reparo correspondiente a una obra Pública.

Norma Legal Tipo: Los valores posibles son: 1-Resolución, 2-Decreto, 3-Ley

Letra: la que corresponda a la norma legal (la Ley no posee letra)

Año: es que corresponde a la norma

Genera Cargo: el sistema asume N (no). Si se ingresa el carácter "S" el sistema generará un cargo al responsable, cualquiera sea la clasificación económica. Esto ha sido previsto para los casos esporádicos que se necesita efectuar el cargo sin tratarse de las clasificaciones económicas codificadas en el sistema.

Obras Públicas: Obra: ingresar la Unidad de Gestión de Crédito que corresponde a la Obra Pública, caso contrario dejar en blanco.

³ SUSS: significa Sistema único de seguridad Social

Devuelve Fdo.Reparo: Ingresar el carácter "D" para que se realice la devolución, solo cuando se trate de una O.P. Patrimonial para la devolución del fondo. En este caso el sistema controlará que el monto de la orden de pago sea igual a lo que se haya retenido por el fondo y que se procede a devolver. Si el campo se deja en blanco no se considerará devolución y no hará el control. Para que el control funcione, previamente debe haberse cargado la obra y el proveedor; ver punto C. Registración de las compras mayores.2. Compromiso o Definitivo 1. Registración o modificación del compromiso definitivo 7. Registración de una Obra Pública.

aga) F11 = Fondos de Terceros.

F11= Fondos de 3ros.: Se debe oprimir esta tecla cuando se trate de una orden patrimonial para devolver un fondo de tercero en donde el sistema solicitará el ingreso del comprobante que dio origen al Fondo de Tercero.

agb) F13 = Perimidas.

F13= Perimidas se debe oprimir esta tecla cuando la orden de pago que se esté realizando sea para pagar un Residuo Pasivo o Acreedor vario Perimido⁴. El sistema solicitará la orden de pago perimida.

Nota: al final del ejercicio por los comprobantes perimidos se realizan los siguientes asientos contables:

Residuos Pasivos

A Residuos Pasivos Perimidos

Acreedores Varios

A Acreedores varios Perimidos

⁴ La Ley de contabilidad 3799 dice:

ARTÍCULO 21º- Cumplidos los requisitos establecidos por el artículo 19, se dispondrá su liquidación para el pago correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al devengamiento, o a partir de la fecha de presentación de la documentación necesaria para la misma, la que sea posterior.

Las liquidaciones para el pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su emisión. La parte no cumplimentada total o parcialmente en el ejercicio de su emisión se reflejará en una cuenta de pasivo, cancelándose con cargo a dicha cuenta al momento de su pago. En caso de reclamo del acreedor dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, podrá pagarse en el ejercicio en que se efectúe el mismo si existe crédito suficiente, de lo contrario deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.

ARTÍCULO 22º- Las erogaciones devengadas durante el ejercicio que no se hubieran liquidado al cierre del mismo, constituirán residuos pasivos y se determinarán de forma que permitan individualizar a los que resulten acreedores, salvo los que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos y pasividades que se individualizarán por la dependencia en que tales erogaciones queden sin incluir en las liquidaciones para el pago.

La liquidación de las erogaciones constituidas en residuos pasivos se hará con cargo a los mismos.

Las que no hubieran sido liquidadas en el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos quedarán perimidas a los efectos administrativos. En caso de reclamación del acreedor se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21.

Quando en un futuro ejercicio se pague lo perimido se realizará un asiento donde se debitará Residuos Pasivos Perimidos o Acreedores Varios Perimidos y se acreditará la cuenta Gastos Ejecutados (6500000000).

Para poder oprimir F13 (que se obtiene con SHITF + F1) se debe tener grabada la orden de pago.

Oprimiendo F6 se podrá buscar la orden de pago perimida. El sistema toma 2 años hacia atrás. Si se quiere más cambiar el ejercicio.

Ejemplo:

WGtoPe02	Buscar Fondos Perimidos	18/12/06
Contaduría General de la Provincia		12:00:09
Ejercicio: 2004 CUC: 21 Nro Comprobante: 0		
Importe: 0,00		
Op: 1= Asociar Fondo Perimido		
<hr/>		
Op. Ejercicio	CUC	Tipo Nro Comprobante Importe
<hr/>		
(La lista esta vacia.)		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En este caso no hay perimidas. Cambiando el ejercicio:

WGtoPe02	Buscar Fondos Perimidos	18/12/06
Contaduría General de la Provincia		12:02:52
Ejercicio: 1998 CUC: 21 Nro Comprobante: 0		
Importe: 0,00		
Op: 1= Asociar Fondo Perimido		
<hr/>		
Op. Ejercicio	CUC	Tipo Nro Comprobante Importe
<hr/>		
— 1998	21	2 27 355,70
— 1998	21	2 51 871,94
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ingresando el valor 1 en opción y dando INTRO, se asocia la orden de pago perimida a la actual.

Ejemplo:

WGtoPe01	FONDOS PERIMIDOS	18/12/06
Contaduría General de la Provincia	ASOCIADOS A LIQUIDACIÓN	12:05:36
Ejercicio: 2006 CUC: 21 Tipo de Compr.: 2 Comprobante N°: 1299		
Op: 4 = Eliminar		
<hr/>		
Op. Ejercicio	CUC	Tipo Número Importe
<hr/>		

F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F24=Más teclas	Agrega
---	--------

En donde los datos a ingresar son:

Nº Factura: el que corresponda

Tipo Factura: F4 ayuda y seleccionar la que corresponda. Ejemplo:

WGtoFa03	Tipos de Comprobantes	4/12/06
Contaduría Gral. de la Provincia		09:44:08

Tipo	Descripción	

CB	Nota Crédito B	
CC	Nota Crédito C	
DB	Nota Débito B	
DC	Nota Débito C	
FB	Factura B	
FC	Factura C	
TB	Ticket B	
TC	Ticket C	
F3=Salir F5=Renovar F24=Más teclas		

Fecha Factura: la que posee el documento

Nº Proveedor: el sistema trae el de la orden de pago, colocar el que corresponda.

Importe: el que corresponde al documento

Observaciones: se puede ingresar un comentario para mejor documentación del comprobante.

Ejemplo:

TGtoFac	FACTURAS	4/12/06
Contaduría General de la Provincia	ASOCIADAS A LIQUIDACIÓN	09:37:32
Ejercicio: 2006 CUC: 21 N° Comprobante: 1284		
Nº Factura....: 0 - 245678		
Tipo Factura..: FC		
Fecha Factura: 28/11/06		
Nº Proveedor..: 7547		
Importe.....: 2.345,20		
Observaciones: prueba del ingreso de factura para el manual de Gastos		
F12= Cancela		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

Dando INTRO se confirma el ingreso.

Dando F3 se vuelve al menú anterior donde se ve la factura ingresada. Ejemplo:

WGtoFa01	FACTURAS	4/12/06
----------	----------	---------

Contaduría General de la Provincia	ASOCIADAS A LIQUIDACIÓN	09:53:50										
Ejercicio: 2006 CUC: 21 Comprobante N°: 1284												
Op: 2 = Modificar ; 4 = Eliminar ; F6 = Agregar												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Op.</th> <th>Tipo</th> <th>N° Comprobante</th> <th>N° Proveedor</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>__</td> <td>FC</td> <td>0 - 245678</td> <td>7547</td> <td>2.345,20</td> </tr> </tbody> </table>			Op.	Tipo	N° Comprobante	N° Proveedor	Importe	__	FC	0 - 245678	7547	2.345,20
Op.	Tipo	N° Comprobante	N° Proveedor	Importe								
__	FC	0 - 245678	7547	2.345,20								
Total O. Pago: 10.000,00 Total Facturas: 2.345,20												
F3= Salir F5= Renovar F6= Asociar Factura F10= Barra de menú F12= Cancela												

Al final muestra el total de la orden de pago y el total de facturas ingresadas. Ingresando en la columna opción el valor 2 se puede modificar los datos. Ingresando en la columna opción el valor 4 se puede eliminar el renglón.

Nota: en la impresión de la orden de pago se muestran las facturas cargadas. Además en el menú "Contabilidad de Ppto. – Gasto" hay consultas sobre facturas.

Luego del ingreso de los datos solicitados y dando INTRO surge un pequeño sub-panel que solicita:

Ingrese --> Comprobante de Gasto :.....0 Ej.: 2000 CUC: 21
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas

En donde se debe ingresar el número de comprobante de Gasto (en estado Definitivo) que se quiere Liquidar.

Un mensaje de error que suele arrojar es:

"Comp.de Gasto Inexistente o no coincide el proveedor" cuando el nro. de proveedor del comprobante Preventivo – definitivo No coincide con el ingresado en la Orden de pago.

Luego INTRO e INTRO para confirmar.

Luego surge el siguiente panel:

(wOpa002)	LIQUIDADO	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Devengado/ Liquidado Cuentas Presupuestarias	10:14:26
Ejer: 2000 Liq.N°: 39 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34		
Monto de Liquid. : 1,00 Pdte. de Liquidar: 1,00		

Linea Insumo	U.Gest. Cantidad Def.	Cant. a Liqui. Imp. a Liqui. Err.

1 750050013 H00012	2,00	0,00 0,00
2 750110007 H00012	3,00	0,00 0,00

Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)
F3= Salir F4=Ver Definitivo F5= Renovar F6= Líneas Liq. F24= Más teclas

En donde se deberá ingresar en el renglón que corresponda la cantidad a liquidar. Dicha cantidad deber ser igual o menor a la cantidad definitiva aún NO liquidada.
Ejemplo:

(wOpa002)	L I Q U I D A D O			14/06/00	
Contaduría Gral. de la Provincia	Devengado/ Liquidado ===== Cuentas Presupuestarias =====			10:06:03	
Ejer: 2000 Liq.Nº: 39 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34					
Monto de Liquid. : 1,00 Pdte. de Liquidar: 1,00					

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.

1 750050013 H00012		2,00	3,00	0,00	
2 750110007 H00012		3,00	0,00	0,00	

Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)					
F12= Cancela					
Enter = Confirma la generación de líneas. F12= Cancela.					

En donde con INTRO se confirma o con F12 se cancela la operación.

Existen insumos que no admiten decimales, como en el caso de un bien de capital. Si se ingresara una cantidad no entera arrojará el mensaje:

El insumo no admite cantidad con decimales o negativas

Si surgiera el mensaje anterior y el insumo tuviese habilitado los decimales, deberá ingresarse al comprobante preventivo y redigitar el mismo insumo para "refrescar" la habilitación de decimales.

Cuando se termine de ingresar todas las cantidades a liquidar se dará F3 para salir.

En la siguiente pantalla se muestra el ingreso de una cantidad mayor a la definitiva, en donde se ve el error que arroja:

(wOpa002)	L I Q U I D A D O			14/06/00	
Contaduría Gral. de la Provincia	Devengado/ Liquidado ===== Cuentas Presupuestarias =====			10:14:26	
Ejer: 2000 Liq.Nº: 39 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34					
Monto de Liquid. : 1,00 Pdte. de Liquidar: 1,00					

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.

1 750050013 H00012		2,00	3,00	0,00	
2 750110007 H00012		3,00	0,00	0,00	

Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)
Oprima la tecla Enter para continuar ...

Cantidad a Liquidar mayor que cantidad en Definitivo

En donde se deberá dar INTRO para sacar el mensaje de error observándose la siguiente pantalla:

(wOpa002)	L I Q U I D A D O				14/06/00
Contaduría Gral.	Devengado/ Liquidado				10:23:26
de la Provincia	===== Cuentas Presupuestarias =====				
Ejer: 2000 Liq.Nº: 39 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34					
Monto de Liquid. : 1,00 Pdte. de Liquidar: 1,00					

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.

1 750050013 H00012		2,00	3,00	0,00	X
2 750110007 H00012		3,00	0,00	0,00	
Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)					
F3= Salir F4=Ver Definitivo F5= Renovar F6= Líneas Liq. F24= Más teclas					

En donde aparece una X a la derecha de la línea que posee el error.
Para eliminar el error se debe corregir la cantidad (en nuestro caso colocar 2) y luego INTRO con lo cual surge la siguiente pantalla:

(wOpa002)	L I Q U I D A D O				14/06/00
Contaduría Gral.	Devengado/ Liquidado				10:27:39
de la Provincia	===== Cuentas Presupuestarias =====				
Ejer: 2000 Liq.Nº: 39 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34					
Monto de Liquid. : 1,00 Pdte. de Liquidar: 0,00					

Línea Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.

1 750050013 H00012		0,00	0,00	1,00	
2 750110007 H00012		3,00	0,00	0,00	
Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)					
F3= Salir F4=Ver Definitivo F5= Renovar F6=Líneas Liq. F24= Más teclas					

En donde se observa:

- el importe pendiente a liquidar está en cero.
- El error no existe

Por lo tanto solo resta dar F3 para salir del comprobante.

Resultados que se obtienen oprimiendo las teclas de función que figuran al pie de la pantalla anterior:

F4 = ver definitivo: permite ver la líneas que posee el comprobante de gasto. La pantalla que surge es la siguiente:

-- Líneas del volante 2000 34 con estado definitivo -----

Línea N°	Insumo	Detalle	Cantidad	Precio Unitario
1	750050013	LAPIZ BICOLOR	2,00	0,50
2	750110007	GOMA DE BORRAR BLANC	3,00	0,04

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

F5 = Renovar. Renueva los datos de la pantalla.

F6 = Ver líneas Liq.: muestra las líneas liquidadas. Ejemplo:

(wOpa071)	LIQUIDADO		14/06/00		
Contaduría Gral. de la Provincia	Consulta Líneas Liquidación Provisoria		10:38:01		
Ejercicio: 2000 CUC : 21 Tipo Comp: 2 Liquidación N° : 39					
Total Liquidación : 1,00 La Liquidación " SI " Cuadra					
Línea	Insumo	Prev. CUC	Línea U.G.G.	Importe	Cantidad
1	750050013	34 21	1 H00012	1,00	2,00

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

F10 = Barra de menú: aparece en la parte superior de la pantalla opciones donde surge la posibilidad de renovación (igual efecto que oprimiendo F5), ver definitivo (igual que F4) y líneas Liquidadas (igual que F6), para lo cual deberá ingresarse en el guión de la izquierda el nro. que identifica la acción que se desea Ej: 2 para ver el definitivo.

Ejemplo:

Acciones						

1. Renovar F5 : Cuentas Presupuestarias =====						
2. Ver Definitivo F4 :						
3. Líneas Liq. F6 : .Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34						
: 1,00 Pdte. de Liquidar: 0,00						

Línea	Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.
1	750050013	H00012	0,00	0,00	1,00	
2	750110007	H00012	3,00	0,00	0,00	

Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)
F3= Salir F10= Barra de menú F12= Cancela

b) Modifica liquidado definitivo.

Esta transacción permite modificar el expediente, Tipo de proveedor, norma legal, detalle de una orden de pago en estado Definitiva y agregar facturas.

Se llega ingresando por:

Liquidado ↵

1. Ingreso y Modificación ↵

Surge el siguiente panel:

Ingreso - Modificación	
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.	
–	1. Genera e Imprime Liquid. Prov.
	2. Imprime Liquidado Provisorio
	3. Imprime Liquidado Definitivo
	4. Act. Lugar p/ el Arqueo
	6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intereses
	7. Libera Liquid. de Intereses
	8. Completa Liquidado p/ intereses
	9. Consulta Liq. de Intereses
	11. Modifica Liquidado definitivo
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela	

Seleccionado la opción 11 surge la siguiente pantalla:

Wopa100	Modifica Liquidado definitivo	25/04/07
Contaduría General de la Provincia		10:47:17
Ejercicio.....: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
N° de Liquidado...: <u>0</u>		
Esta opción permite modificar algunos datos de un liquidado cuando el mismo ya ha sido pasado a definitivo. Los datos que se pueden modificar son: Expediente, Norma legal, Tipo de proveedor y Detalle.		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: es el que corresponda a la orden de pago cuyos datos se desean cambiar.

CUC: es el que corresponde a la orden de pago

N° de liquidado: es el número de la orden de pago cuyos datos se necesitan modificar.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla ejemplo, para el cambio de los datos permitidos:

Wopa101	Modifica Liquidado definitivo	2/11/06
Contaduría General		11:48:22
de la Provincia		
Ejercicio: 2006	CUC: 906 Tipo: 2 Nro: 900	
Expediente: Nro.: <u>63926</u>	Ámbito.: <u>01071</u>	
Letra: <u>S</u>	Tipo.: <u>E</u>	
Año.: <u>2006</u>	N° copia: <u>0</u>	
	DV.....: <u>8</u>	
Norma Legal: Tipo.: 0		
Nro.: 0		
Letra:		
Año.: 2006		
Tipo de proveedor.: <u>1</u>	Zona SUSS: <u>0</u>	
Detalle.....: <u>LIQUIDACION DEL SERVICIO: GAS</u>		
<u>CORRESPONDIENTE AL VENCIMIENTO 17/02/06</u>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela F14=Facturas		

Los datos que se pueden cambiar son los que aparecen subrayados. Luego de ingresar lo que corresponda, dar INTRO y surgirá el siguiente mensaje:

F12= Cancela

Enter = Modificar la liquidación definitiva; F12= Salir sin modificar.

Es decir que con F12 se puede dejar sin efecto los cambios, mientras que con INTRO quedan confirmados los mismos y arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Liquidación modificada

Oprimiendo F14 se puede agregar los números de facturas. Ver punto 7.1.1.g) gc).

2. IMPRESIÓN DEL DEVENGADO - LIQUIDADO.

a) Opción 2. Imprime Liquidado Provisorio.

En esta opción surge el siguiente panel:

(wOpa006)	LIQUIDADO	14/06/00
Contaduría Gral	Imprime Comprobante Provisorio	11:09:07

de la Provincia	=====
Ejercicio N°	2000
CUC N°	0
Liquidación N°	0
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En donde:

Ejercicio. Es el de la Orden de Pago

Cuc. El de la repartición que la emitió

Liquidación N°: es el nro. de la Orden de pago que se quiere imprimir.

Luego INTRO y surge el siguiente impreso:

ROpa504	Devengado/ Liquidado	N°: 2007- 21- 39
Contaduría Gral. CUC: 21 Hab. Mrio. de Hacienda de la Provincia		NO VALIDA

EXPEDIENTE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET. AÑO
24/01/07	25/01/07	49 C 2007
PROVEEDOR	AMBITO TIPO	N° COPIA DV
39235 CUIT: 27 21809540 8	1071 E	0 0
TIPO DE PROVEEDOR 1 Proveedor Comerciante – Compra de bienes muebles y de		
GENERA CARGO: 0 OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N		
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 1,00		
DEPOSITO: DEPOSITO GENERAL		
HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA DOCUMENTACION PERTINENTE SE HA DEVENGADO Y SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR LA CANTIDAD DE PESOS:		
UNO		
A FAVOR DE : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
EN CONCEPTO DE : PRUEBA PARA EL INSTRUCTIVO DE ORDENES DE PAGO OPCION 1		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO		
POR RESOLUCION N° 12 A 2007		
EJERCICIO : 2007		

Línea	Imputación	Ej. Comp. Línea U.G.G. Insumo Cgo. Importe
1 H96006 41201	0 2000 34	1 H00012 750050013 53 1,00
		TOTAL : \$ 1,00

Totales por Institución:		
		1 06 01 1,00
Pág. - 1 -		

b) Opción 3. Imprime Liquidado Definitivo.

Surge el siguiente panel:

(wOpa007)	LIQUIDADO	14/06/00
-----------	-----------	----------

Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Liquidación y coloca estado 'LIQUIDADO DEFINITIVO'	11:49:44
=====		
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 0		
Comprobante N° ..: 0		
+-----+ | ATENCION: la impresión del formulario 'LIQUIDADO DEFINITIVO' | solo se realizará una vez !!! +-----+		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde los datos solicitados son los mismos de la opción anterior (impresión provisoria).

Luego de ingresar lo solicitado y leído el llamado de atención que contiene la pantalla, dar INTRO y surgirá el siguiente mensaje en la pantalla:

(wOpa007)	LIQUIDADO	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Liquidación y coloca estado 'LIQUIDADO DEFINITIVO'	11:49:44
=====		
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 21		
Comprobante N° ..: 39		
+-----+ | ATENCION: la impresión del formulario 'LIQUIDADO DEFINITIVO' | solo se realizará una vez !!! +-----+		
F12= Cancela La impresora del sistema esta OK! p/imprimir?		

Es fundamental verificar el estado de la impresora dado que solo sale una vez la impresión Definitiva.

Si está bien dar nuevamente INTRO.

Por tercera vez se deberá dar confirmación luego de surgir el siguiente mensaje:

ENTER = Confirmar la Impresión DEFINITIVA. F12=Salir.

Si se confirma la emisión, mientras el sistema realiza el pase muestra el mensaje:

Emitiendo el liquidado

Cuando termina el proceso surge el siguiente aviso:

Liquidación DEFINITIVA OK!

Si la Orden de Pago corresponde a un bien inventariable (bien de capital), luego surgirá el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Se ha generado un volante de inventario. Recuerde completarlo.

El comprobante se genera en el Subsistema de Inventario y la oficina de patrimonio deberá completarlo. El número de comprobante será igual al de la liquidación (orden de pago). Para mayor aclaración ver Bienes de Uso (Capítulo: V)

El listado que se obtiene es el siguiente (ejemplo):

ROpa504		Devengado/ Liquidado		N°: 2000- 21- 39	
Contaduría Gral. CUC: 21 Hab. Mrio. de Hacienda de la Provincia				DEFINITIVA	

EXPEDIENTE					
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET.	AÑO	AMBITO TIPO	N° COPIA DV
24/01/00	25/01/00	49 C	2000	01027 E	0 1
PROVEEDOR					
39235 CUIT: 27 21809540 8					
TIPO DE PROVEEDOR 7 0 Profesiones liberales, oficios, sindicatos, viajantes,					
GENERA CARGO: OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N					
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 6.569,68					
DEPOSITO: DEPOSITO GENERAL					
HABIÉNDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA DOCUMENTACION PERTINENTE SE HA DEVENGADO Y SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR LA CANTIDAD DE PESOS:					
UNO					
A FAVOR DE : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA					
EN CONCEPTO DE : PRUEBA PARA EL INSTRUCTIVO DE ORDENES DE PAGO OPCION 1					
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO					
POR RESOLUCION N° 12 A 2000					
EJERCICIO : 2000					

Línea	Imputación	Ej. Comp.	Línea U.G.G.	Insumo	Cgo. Importe
1	H96006 41201	0 2000	34	1 H00012 750050013 53	1,00
TOTAL : \$					1,00

Totales por Institución:					
		1 06 01			1,00
Pág. - 1 -					

En el pase a definitivo de la orden de pago se realizan todas las actualizaciones que correspondan. En ese momento es también cuando se verifica que el monto de la orden de pago esté dentro del mes de cuantificación expresado en el volante

preventivo. Si el mes fuese anterior al del comprobante definitivo, no se pasará a definitivo y no se podrá hasta tanto llegue esa fecha.

Importante: Si habiéndose ordenado la impresión definitiva de la orden de pago, la misma no se lograra obtener por algún problema (ejemplo: se trabó el papel en la impresora), se deberá imprimir en forma provisoria y en ese momento el sistema colocara en la parte superior del listado: **REIMPRESIÓN DEFINITIVA**. En este caso deberá colocarse (al final de la impresión) el motivo por el cual no se cuenta con la original y ser firmada por la persona responsable del sector.

c) Opción 4. Actualiza lugar p/el arqueo.

Por razones de organización interna, la Tesorería General de la Provincia entre otros departamentos, tiene los referidos al pago de sueldos y al de pago a proveedores (gastos).

Cuando se emite una Orden de pago en forma manual, el sistema sume automáticamente que el departamento en donde se encuentra la orden de pago y su documentación es el Dpto. de Gastos.

Para cambiar la residencia para el arqueo se ingresa por la siguiente opción:

Actualiza lugar p/el arqueo y surge el siguiente panel:

(wOpa051)	L I Q U I D A D O	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Act. lugar p/ el Arqueo =====	12:24:49
Ejercicio: 0		
C.U.C.: 0		
N° de Liquidado: 0		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde:

Ejercicio. Es el de la orden de pago

Cuc: es el de la Repartición

N° de Liquidado: es el nro. de la orden de pago cuya residencia se desea cambiar.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(tOpaOfi)	A C T . L U G A R P A R A E L A R Q U E O	14/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	12:27:52
Ejercicio.....: 2000		
C.U.C.: 21		
Comprobante		

Tipo ...: 2
Nº: 39
Proveedor
Nº: 5095
Nombre : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
Concepto Retención (Cola) ...: 1
Total Liquidado: 1,00
Lugar p/ el Arqueo 1-Su 2-Ga : 2
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela Modifica

En donde el campo a ingresar es: Lugar p/ el Arqueo.

Los valores posibles son:

1 – Sueldo

2 – Gasto.

3. ANULACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO.

En Administración Central para que una orden de pago se pueda anular NO debe estar auditada por las delegadas de Servicios Administrativos. Ver Anexo IV.

Existen distintas opciones de acuerdo al tipo de anulación que se quiera realizar.

Se ingresar por: (ver introducción)

Liquidado

Opción 4. Anulaciones

a) Anulación total devengado - Liquidado.

Ingresando por la opción 1 “Anulación total liquidado” trae el siguiente panel:

(wOpa017)	LIQUIDACION	14/06/00
Contaduría Gral.	Anulación Total	12:32:40
de la Provincia	=====	
Ejercicio.....:	2000	
C.U.C.:	0	
Liquidación Nº:	0	
Signo de la Anulación : -	(-) Anulación normal	
	(+) Anulación de Anulación	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Los campos son los siguientes:

Ejercicio: es el ejercicio de la Orden de pago.

Cuc: es el cuc de la Orden de pago.

Nro. de comprobante: es el nro. de la orden de pago

Signo de la anulación: - es anulación normal y + es anulación de la anulación.

Luego de ingresar los datos y dar INTRO el sistema pregunta:

La impresora del sistema esta OK! p/imprimir?

Dar INTRO significa que está OK.

Luego surgirá la siguiente petición:

ENTER = Confirma la Anulación DEFINITIVA.F12=Salir

Si se da ENTER el proceso continua y se observa en pantalla el siguiente mensaje:

Anulando el liquidado

Por último cuando termina el proceso en pantalla aparece lo siguiente:

Liquidación ANULADA OK!

El impreso que se obtiene es el siguiente:

ROpa527		Devengado/ Liquidado	
Contaduría Gral. de la Provincia		CUC : 21 Hab. Mrio. de Hacienda	
ANULACION TOTAL DE LA PRESENTE LIQUIDACION			

FECHA EMISION	EXPEDIENTE	Nº DE LET. AÑO	LIQUIDACION
14/06/00	14/06/00	25 A 2000	2000 - 21 - 39
PROVEEDOR	IVA INDICADO		=====
5095	CUIT: 30 99925916 9		ANULACION
			=====
TIPO DE PROVEEDOR: 1 Proveedor Comerciante			
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales			
DEPOSITO: DEPOSITO GENERAL			
	ANULACION POR: \$	1,00	
UNO			
PROVEEDOR : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA			
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO			
POR RESOLUCION Nº : : 12 1 2000			
EJERCICIO : 2000			

Línea	Imputación	Ej. Nº Comp. U.Gest.	Insumo Cgo. Importe
1	H96006 41201	0 2000 34	H00012 750050013 53 1,00-

TOTAL : \$			1,00

Saldo Liquidación :		0,00	
Pág. - 1 -			

En el listado se observa que el saldo de la liquidación es cero lo cual significa que ha sido totalmente anulada la orden de pago.

b) Anulación de anulación de la orden de pago.

El proceso es igual al de la anulación, solo que en el signo de la anulación se coloca +.

El listado que se obtiene es el siguiente:

ROpa527		Devengado/ Liquidado		
Contaduría Gral. de la Provincia		CUC : 21 Hab. Mrio. de Hacienda		
		ANULACION DE ANULACION		
		ANULACION TOTAL DE LA PRESENTE LIQUIDACION		

	EXPEDIENTE	N° DE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET. AÑO		LIQUIDACION
15/06/00	14/06/00	25 A 2000		2000- 21 - 39
PROVEEDOR		IVA INDICADO		=====
5095 CUIT: 30 99925916 9				ANULACION
				=====
TIPO DE PROVEEDOR: 1 Proveedor Comerciante				
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales				
DEPOSITO: DEPOSITO GENERAL				
		ANULACION POR: \$	0,00	
CERO				
PROVEEDOR : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA				
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO				
POR RESOLUCION N° : : 12 1 2000				
EJERCICIO : 2000				

Línea	Imputación	Ej. N°	Comp. U.Gest.	Insumo Cgo. Importe

1	H96006 41201	0 2000	34	H00012 750050013 53 0,00

TOTAL : \$				0,00

Saldo Liquidación :			1,00	
Pág. - 1 -				

El **saldo liquidación** comprueba el procedimiento correcto ejecutado.

c) Anulación parcial del Devengado - Liquidado.

Campos y signos iguales a los del punto anterior. El importe es aquel por el cual se desea anular parcialmente el liquidado.

El panel que surge es el siguiente:

Wopa040	L I Q U I D A D O	13/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación Parcial	08:52:43
	=====	
Ejercicio N°: <u>2005</u>		
C.U.C. N°: <u>0</u>		

Comprobante N° : <u> 0 </u>
Signo Anulación : - (-) Anulación Normal (+) Anulación de Anulación
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Luego de ingresar los datos solicitados anteriormente, surge el siguiente panel:

Wopa041	LIQUIDADO	13/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación Parcial =====	08:54:39
N° Let. Año		
Ejercicio.....: 2005	Expediente: 60000 S 2005	
C.U.C. N°: 21	Proveedor: 7547	
Liquidación N°...: 342		
<hr/>		
Monto Original:	60,00	MONTO A ANULAR
Anulaciones	0,00	<u> 0,00 </u>
Monto Liquidado.....:	60,00	
Pagos	0,00	
Impagos	60,00	
Saldo para anulación Normal.....:		60,00
Saldo para Anulación de Anulación:		0,00
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se debe ingresar el monto que se desea anular.

Este monto no puede ser mayor al de la orden de pago. Si por error se ingresara un valor mayor dará el siguiente mensaje:

Error: Monto a Anular Mayor al Saldo Disponible

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

Wopa042	LIQUIDADO	13/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación parcial por líneas	09:01:46
Ejercicio: 2005 CUC: 21 Liquidado: 342		
Monto a Anular:	20,00	Pendiente a Anular: 20,00
<hr/>		
Volante Definitivo	Saldo de la línea	A Anular
Línea Ejer. N° Línea	Monto Cantidad	Cantidad
<hr/>		
1 2005 210 1	60,00 3,00	<u> 0,00 </u>
<hr/>		
ACUMULADO EN \$:		0,00

F8= Aplicar la Anulación.
F3= Salir F4= Vista Ampliada F5= Renovar F24= Más teclas

En donde se deberá ingresar la cantidad a anular. Dicha cantidad debe arrojar una división exacta, caso contrario no se podrá anular parcialmente (deberá anularse totalmente).

Luego INTRO y se mostrará el acumulado en pesos (de la anulación) Este acumulado debe ser igual al monto a anular que figura en la parte superior del menú, caso contrario arroja un mensaje de error.

Ejemplo de error:

WOp042	L I Q U I D A D O		13/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación parcial por líneas		09:29:34
Ejercicio: 2005 CUC: 21 Liquidado: 342			
Monto a Anular:	15,00	Pendiente a Anular:	5,00-

Volante Definitivo	Saldo de la línea		A Anular
Línea Ejer. N° Línea	Monto	Cantidad	Cantidad

1 2005 210 1	40,00	2,00	<u>1,00</u>
ACUMULADO EN \$: 20,00			
F8= Aplicar la Anulación. Oprima la tecla Enter para continuar ... El total anulado supera al total a anular			

Además si se necesitará colocar una cantidad con decimales, el insumo debe soportar a los mismo, caso contrario el sistema arrojará:

La cantidad del insumo no admite decimales:

Continuando con la anulación correcta (donde el monto anular da igual al acumulado en \$):

WOp042	L I Q U I D A D O		13/09/05
Contaduría Gral. de la Provincia	Anulación parcial por líneas		09:13:46
Ejercicio: 2005 CUC: 21 Liquidado: 342			
Monto a Anular:	20,00	Pendiente a Anular:	0,00

Volante Definitivo	Saldo de la línea		A Anular
Línea Ejer. N° Línea	Monto	Cantidad	Cantidad

1 2005 210 1	60,00	3,00	1,00
ACUMULADO EN \$: 20,00			
F8=Aplicar la Anulación. F3=Salir F4=Vista Ampliada F5=Renovar F24=Más teclas			

Posteriormente, para que se aplique la anulación se debe oprimir F8.
El sistema mostrará el siguiente mensaje:

F12=Cancela

ENTER: Confirmar la anulación parcial. F12=Salir

Posteriormente dando INTRO se confirma la anulación y arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continua..
Anulación Parcial efectuada.

F4 Vista ampliada.

Dando F4 se obtiene la vista ampliada de la orden de pago (muestra en contenido de la línea).

Ejemplo:

WOPA013	Vista ampliada de una línea	13/09/05
Contaduría General		09:05:50
de la Provincia	Liquidado: 2005 / 21 / 342 Línea: 1	
<hr/>		
Cantidad:	3,00	Importe: 60,00
<hr/>		
Preventivo asociado: 2005 / 21 / 210 Línea: 1		
Cantidad:	3,00	Importe: 20,00 Total: 60,00
Acumulado de liquidado: Cantidad: 3,00 Total: 60,00		
Insumo: 750050013 0 Unidad de consumo: H00039		
LAPIZ BICOLOR		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

F3 para salir y volver a la pantalla anterior.

d) Anulación por saldo.

Esta opción anula el saldo **sin pagar** de la Orden de Pago.

Campos y signos iguales a los del punto anterior.

El panel que surge es el siguiente:

(wOpa032)	LIQUIDADO	16/06/00
Contaduría Gral.	Anulación por Saldo	07:50:53
de la Provincia	=====	
Ejercicio N°.....: 2000		
CUC N°.....: 0		
Comprobante N° ...: 0		
Signo de la Anulación : - (-) Anulación normal		

Sr. Usuario :		

(-) La Anulación por Saldo Normal. Anulará el Saldo de cada una de las Líneas de la O. de Pago. Para el caso de una (+) Anulación de Anulación deberá realizar las Anul. Parciales individualmente.-

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

No requiere más explicación dado que en la misma pantalla se aclara el tema Anulación de Anulación.

e) Impresión de una anulación.

Permite la impresión de una anulación.

El panel que surge es el siguiente:

(wOpa034)	LIQUIDADO	16/06/00
Contaduría Gral de la Provincia	Imprime Anulación =====	07:56:51

Ejercicio N°: 2000

CUC N°: 0

Comprobante N°: 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se solicita:

Ejercicio: es el de la Orden de pago

Cuc: es el de la Repartición

Nro. de Comprobante. Es el número de la Orden de Pago cuya anulación se desea imprimir. Ejemplo:

ROpa553	Devengado/ Liquidado		
Contaduría Gral. de la Provincia	CUC : 21 Hab. Mrio. de Hacienda		
	ANULACION DE LA PRESENTE LIQUIDACION		

	EXPEDIENTE	N° DE	
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET. AÑO	LIQUIDACION
16/06/00	14/06/00	25 A 2000	2000 - 21 - 39
PROVEEDOR	IVA INDICADO		=====
5095	CUIT: 30 99925916 9		ANULACION
			=====
TIPO DE PROVEEDOR:	1 Proveedor Comerciante		
FINANCIAMIENTO:	0 Rentas Generales		
DEPOSITO:	DEPOSITO GENERAL		
	ANULACION POR: \$	0,00	
SON PESOS CERO			

PROVEEDOR : TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
 CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO
 POR RESOLUCION N° : : 12 1 2000
 EJERCICIO : 2000

Línea	Imputación	Ej. N°Comp.	U.Gest.	Insumo	Cgo.	Importe Original
1	H96006 41201	0	2000	34 H00012 750050013 53		1,00
	Anulación con fecha 14/06/00					1,00-
	Anulación con fecha 15/06/00					1,00
TOTAL ANULADO.....\$						0,00
Saldo Liquidación :						1,00
Pág. - 1 -						

En donde se imprimen todas las anulaciones que haya tenido la Orden de pago.

4. CESIONES DE UNA ORDEN DE PAGO.

Para efectuar una cesión parcial o total se ingresa por el punto 3 de la pantalla liquidado surgiendo el siguiente panel:.

Cesiones y Otros	
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.	
1. Alta Cesión de Liquidado	
2. Anulación de Cesión	
3. Consulta Cesión de Liquidado	
5. Ver Emb./Cesiones Judiciales	
6. O.P. cedidas x prv. ppal	
7. Copiar Cesiones de Liquidado	
8. Genera Facturas desde Liquidad	
F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela	

Las opciones del panel que surge son las siguientes:

a) Alta cesión Liquidado

La pantalla es la siguiente:

(wOpa020)	ALTA A UNA CESION DE LIQUIDADO	16/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	08:07:42
Ejercicio.....: 2000		
N° de C.U.C.: 0		

N° de Comprobante: 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde:

Ejercicio: es el de la Orden de pago

Cuc. Es el de la repartición

N° de Comprobante: es el número de la Orden de Pago.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(tOpaCes)	CESION DE LIQUIDADO	16/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	08:11:51
Ejercicio: 2000 C.U.C. N°: 21		
Comprobante Tipo.....: 2 N°: 39		
Proveedor N°: 5095		
TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Total Liquidado	1,00 Pagado:	0,00
Total Cedido	0,00 Pagado:	0,00
Prioridad de la Cesión: <u>... 0</u>		
Proveedor Cedido: <u>... 0</u>		
Fecha de Cesión: <u>16/06/00</u>		
Importe de Cesión: <u>0,00</u>		
Importe Pagado.....:	0,00 Saldo de la Cesión:	0,00
Estado de la Cesión.:	Fecha de proceso..:	16/06/00
Prioridad p/pagar en parte: 0		
Parte donde se pagará.....: 0 0 0 0		
F3= Salir F4=Solicitud F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega		

En donde se deberá ingresar:

Prioridad de la Cesión: F1 ayuda. Indica una prioridad de pago para las cesiones de una Orden de Pago. La de menor prioridad se paga primero. Ej: prioridad 1 paga antes que prioridad 3. La primera prioridad puede ser cero (o).

Proveedor cedido: es el nro. de proveedor a quien se le cede el importe. F4 ayuda (una pantalla permite ingresar el nombre del proveedor para recuperar su número).

Fecha de cesión: F1 ayuda. Es la fecha en la que se realiza la Cesión a favor del nuevo Proveedor. El sistema asume la fecha actual (se puede cambiar).

Importe de Cesión: es el valor que se cede. NO puede ser mayor al de la orden de Pago.

Luego del ingreso de estos datos al dar INTRO surge el siguiente mensaje (pantalla ejemplo):

(tOpaCes)	CESION DE LIQUIDADO	16/06/00
-----------	---------------------	----------

Contaduría Gral. de la Provincia	=====	08:46:16
Ejercicio	2000 C.U.C. N°	21
Comprobante Tipo.....	2 N°	39
Proveedor N°	5095	
TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Total Liquidado	1,00 Pagado:	0,00
Total Cedido	0,50 Pagado:	0,00
Prioridad de la Cesión:	0	
Proveedor Cedido	9959	
Fecha de Cesión	12/05/00	
Importe de Cesión	0,50	
Importe Pagado.....	0,00 Saldo de la Cesión:	0,50
Estado de la Cesión.:	Fecha de proceso.:	16/06/00
Prioridad p/pagar en parte:	0	
Parte donde se pagará.....	0 0 0 0	
F12= Cancela		
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.		

Al confirmar con INTRO el sistema muestra el mensaje:

Los datos fueron agregados.

b) Anulación de Cesión.

El panel que surge es el siguiente:

(wOpa022)	ANULACION CESION DE LIQUIDADO	16/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	09:54:27
Ejercicio.....	0	
C.U.C.	0	
N° de Comprobante	0	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde:

Ejercicio: es el ejercicio de la Orden de Pago

Cuc: es el cuc de la Repartición

N° de Comprobante: es el número de Orden de Pago

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(wOpa023)	ANULACION DE CESIONES DE LIQUIDADO	16/06/00
-----------	------------------------------------	----------

Contaduría Gral. =====		09:59:02	
de la Provincia			
Ejercicio: 2000 C.U.C.: 21 Tipo: 2 N°.: 39			
Total Liquidado.: 1,00			
Total Cedido: 0,50			

Op: 4= anular la cesión			
Op. Pdad	Prov.	Fecha	Importe
Ced.	Cesión		Cesión
			Importe
			Pagado
			Parte de pago que
			tomó la cesión

..	0	9959	12/05/00
			0,50
			0,00
			0 0 0 0
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

En donde se deberá ingresar un 4 a la izquierda de la línea que se desea anular y luego da INTRO.

c) Modificación de la Cesión.

Se ingresa por alta de cesión y cuando se esté en la pantalla para una nueva cesión se deberá:

- ingresar en el campo prioridad de cesión aquella que se quiere modificar y luego oprimir F11 o
- oprimir F19 (primero) y luego F11 (modifica) cambiándose la pantalla a partir de ese momento a la modalidad de *modifica*.

Los datos que se pueden cambiar son: el nro. de proveedor a quien se cede y el importe.

d) Copia de cesiones entre liquidados.

Debido a que es comun que hayan ordenes de pago con cesiones casi iguales, se ha desarrollado el punto 7 que copia cesiones de una orden de pago a otra orden de pago. Posteriormente si hay alguna nueva cesión se deberá incorporar manualmente y si existiese alguna que no deba estar, se anulará manualmente o se modificará el importe.

a) Condiciones para que funcione la opción

- El liquidado destino debe estar en "definitivo"
- El liquidado destino no debe tener pagos

b) Como funciona

Ingresar por SI.D.I.CO. seleccionando las opciones que se indican a continuación:

1. Imputaciones Presupuesto
 1. Contabilidad de Ppto. - Gasto
 2. Compras Mayores
 3. Liquidado
 3. Cesiones y Otros

7. Copiar Cesiones de Liquidado

Se desplegará la siguiente pantalla, donde se deben completar los datos del comprobante de origen (la OP que se usará para copiar) y el comprobante destino (la OP en la que se copiarán las cesiones).

WCes0007 Contaduría General de la Provincia	Copiar Cesiones de Liquidado	28/05/09 15:39
Comprobante ORIGEN		
Ejercicio: ____0 CUC: ____0 Nro: ____0		
Comprobante DESTINO		
Ejercicio: ____0 CUC: ____0 Nro: ____0		
Importe de la Cesión : _____0,00		
<p>Importante: Si el importe es 0, la cesión se hace por el monto original. Se generarán cesiones hasta cubrir el Total de la Orden de Pago Destino. En caso que el importe de las Cesiones a Copiar sea mayor al total de la Orden de Pago destino, el resto de las cesiones se generan con Importe 0.</p>		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Con cada copia se generan cesiones por el total de la orden de pago destino, excepto cuando el importe de la orden de pago original sea menor al de destino, en ese caso el operador deberá generar manualmente las cesiones para completar el total de la OP.

Cuando el total de la OP original sea por un importe mayor al de destino, igual va a generar la cesión con importe en 0.

Se emite un listado de validación, que detalla las cesiones generadas.

Es importante el control del mismo, verificando proveedores e importes.

e) Generación de cuentas por cobrar desde cesiones.

Este punto se ha desarrollado para el caso en que las cesiones sean a su vez cuentas por cobrar. Ejemplo el de la oficina técnica previsional donde se pagan los anticipos jubilatorios del personal policial y penitenciario (Ley 8009 art. 129) y que lo deberan reintegrar al cobrar la jubilación.

Condiciones para que funcione la opción

- La orden de pago tiene cesiones
- La orden de pago esta totalmente pagada
- Debe existir un N° de Cliente (creado en el sistema de Cuentas por Cobrar) basado en el N° de Proveedor de la orden de pago.

Como funciona

- a) Ingresar por SI.D.I.CO. seleccionando las opciones que se indican a continuación:
1. Imputaciones Presupuesto
 1. Contabilidad de Ppto. - Gasto
 2. Compras Mayores
 3. Liquidado
 3. Cesiones y Otros
- 8. Genera Facturas desde Liquididad**
- b) Se desplegará la siguiente pantalla, donde se deben completar los datos del comprobante por el que se generarán las cuentas por cobrar.

WFac0072	CUENTAS A COBRAR	28/05/09
Contaduría Gral de la Provincia	Generar Cuentas a Cobrar desde Cesiones de Liquidado	15:44:17
=====		
Ejercicio.....: <u>2009</u>		
CUC.....: <u> </u> 0		
Nº de Orden de Pago.....: <u> </u> 0		
Tipo de cuenta por cobrar: <u> </u> 0		
Este proceso Genera en Forma masiva, una Factura por cada cesión existente en la Orden de Pago Original. El número de Factura se compone del del Nº de Orden de Pago + Nro de Proveedor Cedido.		

- c) Se generarán las facturas y se emitirá un listado de Validación (pFac0032).
- d) Las facturas se numerarán utilizando Nº de Orden de Pago + Nº de Proveedor
- e) Como es requisito que exista un proveedor con el mismo Nº de Cliente para generar la factura, en caso que no exista, se puede generar el cliente (ingresando por el Módulo de Cuentas por Cobrar) y volver a ejecutar el proceso. Como resultado se generará la facturación del cliente faltante solamente, ya que el sistema siempre verifica que la factura que se esta tratando de generar no exista.

f) Consultas e impresiones de Cesión de Orden de Pago.

El panel que surge es el siguiente.

(wOpa012)	CONSULTA CESIONES DE UNA LIQUIDACION	16/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	10:07:21
Ejercicio.....: 2000		
C.U.C. N°: ___ 0		
Liquidación N°: ___ 0		

Opción: P ----> 'P' .- Pantalla 'I' .- Impresión		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde:

Ejercicio: es el ejercicio de la Orden de Pago

Cuc. Es el cuc de la repartición

Liquidación N°: es el número de la Orden de Pago cuyas cesiones se desean consultar.

Opción: solicita el medio en que se desea obtener:

P = por pantalla

I = por impresora.

Luego INTRO.

Se obtiene el siguiente informe (ejemplo):

(wOpa028)	CONSULTA CESIONES DE UNA LIQUIDACION	16/06/00			
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	11:12:52			
Ejercicio.: 2000 C.U.C.: 21 N°.: 39					
Total Liquidado .: 1,00					
Total Cedido: 0,50					
Prio.Prov.	Fecha	Importe	Importe	Pdad	Parte de pago que
	Cesión	Cedido	Pagado	Pago	pagará la cesión

0	5088 20/06/00	0,50	0,00	0	0 0 0 0
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela					

5. CONTROL DE LA ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES.

Introducción.

La liquidación de intereses genera la imputación de las etapas de Preventivo – Definitivo que fueron descriptas anteriormente.

En la etapa de la liquidación de los intereses correspondientes a una Orden de Pago, pagada fuera de término, o por otro concepto, además de registrar el Devengado – Liquidado por las opciones normales, se debe registrar el expediente

de la liquidación de los intereses para evitar la duplicidad en el pago de los mismos, ya que el sistema controlará que este expediente no esté incluido en otra orden de pago.

Para realizar este control se utilizan las siguientes opciones:

Liquidado

Ingreso – Modificación

6. In-Mo expdtes Liq.de intereses

Según se observa en la siguiente pantalla:

<p>Ingreso - Modificación</p> <p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera e Imprime Liquid. Prov. 2. Imprime Liquidado Provisorio 3. Imprime Liquidado Definitivo 4. Act. Lugar p/ el Arqueo <p>6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intereses</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Libera Liquid. de Intereses 8. Completa Liquidado p/intereses 9. Consulta Liq. de Intereses <p>F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela</p>
--

a) Ingreso - Modificación.

aa) Opción 6. IN-MO Expdtes. Liq de intereses.

Para la carga de expedientes de intereses la pantalla es la siguiente:

(wOpa050)	INGRESO-MODIFICACION DE EXPEDIENTES	20/06/00
Contaduría Gral.	DE LIQUIDACION DE INTERESES	12:41:24
de la Provincia	=====	
Ejercicio	0	
C.U.C	0	
Liquidación.....	0	
Expediente de Intereses N°	0	
Letra..:		
Año	0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Los campos son los siguientes:

Ejercicio: es el ejercicio de la Orden de Pago
 Cuc: es el cuc de la Orden de Pago
 Liquidación: es el nro de la Orden de Pago
 Expte de intereses: es el nro. de expediente (nro, letra y año) en donde se tramite y liquida los intereses correspondientes.
 Luego INTRO y surge el siguiente panel:

(tOpaMdl)	INGRESO-MODIFICACION DE EXPEDIENTES	21/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	DE LIQUIDACION DE INTERESES =====	09:51:44
Liquidado:		
Ejercicio: 2000		
C.U.C.....: 21		
Tipo: 2		
N°: 39		
Proveedor: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Expediente de los Intereses:		
N°.....: 28		
Letra: A		
Año.....: 1999		
N° de Factura de los Intereses: <u> 0</u>		
Importe.....: <u> 0,00</u>		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		Agrega

En donde se deberá ingresar:

N° de factura de los intereses: es el nro. de la factura que contiene el importe del interés.

Importe. Es el valor que se solicita por interés.

Luego INTRO e INTRO para confirmar.

Surge luego el siguiente listado (ejemplo):

(pOpa041)	COMPROBANTE DE LIQUIDACION	Fecha : 21/06/0
Contaduría Gral. de la Provincia	DE INTERESES =====	Hora : 10:03:0
Liquidado:		Página:
Ejercicio: 2000 CUC: 21 Número: 39		
Proveedor: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Expediente de los Intereses:		
Número: 28 Letra: A Año: 1999		
Factura Nro: 2345 Importe: 3,00 Fecha: 21/06/00		
Operación: ALTA Usuario: O999BONI		

Al pie del listado figura el tipo de operación y la identificación del usuario que la realizó.

ab) Opción 7. Libera liquidación de intereses.

Para anular una liquidación de intereses se solicitan los mismos datos detallados en el punto anterior.

ac) Opción 8. Completa liquidación para intereses.

Esta opción permite agregar datos a la liquidación de intereses.

Solicita los datos de ejercicio, Cuc, nro. de Orden de pago, expte de los intereses (nro, letra, año).

(tOpaInt)	COMPLETA LIQUIDADO PARA INTERESES	20/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	12:44:19
Liquidado:		
Ejercicio: 2000		
C.U.C.....: 21		
Tipo: 2		
N°: 39		
Proveedor: 0		
Expediente de los Intereses: N°: 20 Letra: A Año: 2000		
N° de Factura de los Intereses: 0 Importe: 0,00		
Liquidado emitido: Ejercicio: 0		
CUC.....: 0		
Tipo.....:		
Número...: 0		
F3= Salir F5= Renovar F6=Agrega F7=Anterior F24= Más teclas		Modifica

b) Consulta e Impresiones.

ba) Opción 9. Consulta liquidación de intereses.

Muestra una liquidación de intereses solicitadas por ejercicio, Cuc y orden de pago.

La pantalla es la siguiente:

(wOpa081)	CONSULTA LIQUIDACION DE INTERESES	20/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	12:48:48
Ejercicio	0	
C.U.C	0	

Liquidación.....: 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde ingresando los datos solicitados y dando INTRO se obtiene por pantalla o impresora un listado con el siguiente formato (ejemplo):

(rOpa502)	CONSULTA DE LIQUIDACION	Fecha : 21/06/00
Contaduría Gral.	DE INTERESES	Hora : 10:09:06
de la Provincia	=====	Página: 1
Liquidado: 2000 21 39		

Expediente	Factura	Importe	Fecha	Liquidado
------------	---------	---------	-------	-----------

27 A	1972 1234567	52,00	21/06/00	0 0 0
28 A	1999 2345	3,00	21/06/00	0 0 0

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

En el listado se observan los expedientes que se han tramitado con sus correspondientes números de facturas, importes y ordenes de pagos que se hayan emitido para el pago de los mismos.

8. EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO DE CUENTAS PATRIMONIALES.

INTRODUCCIÓN.

Este tipo de orden de pago debe incluir solamente cuentas patrimoniales o de recaudación.

1. INGRESO – MODIFICACIÓN.

Para el ingreso y modificación de ordenes de pago de cuentas patrimoniales se debe ingresar por:

a) Genera e Imprime liquidado Provisorio.

La pantalla que se presenta es continuación de la mostrada en el punto 7.

ngreso - Modificación

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|-----|
| 1 | 1. Genera e Imprime Liquid. Prov. | | |
| | 2. Imprime Liquidado Provisori | | |
| | 3. Imprime Liquidado Definitiv | Devengado / Liquidado | - 1 |
| | 4. Act. Lugar p/ el Arqueo | Patrimonial pura | - 2 |
| | | Liquidado | - 3 |
| | 6. IN-MO Expdtes.Liq.de Intere | P/Ingresar (Presup./Patrim.) | - 4 |
| | 7. Libera Liquid. de Intereses | | |
| | 8. Completa Liquidado p/intere | Patrimonial (Sueldos) | - 6 |
| | 9. Consulta Liq. de Intereses | P/Ingresar (Patrim./Patrim.) | - 7 |
| | | P/Ingresar (Res.Pas./Patrim.) | - 8 |

Tipo de liquidación a generar:
F3= Salir F24= Más teclas

Ingresado por la opción 2 Patrimoniales puras surge el siguiente panel:

WOp005	LIQUIDADO	20/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera e Imprime Liquidado Provisorio =====	10:12:21
Ejercicio.....:	2000	
Carácter	0	
Jurisdicción	00	
U. Organizativa	00	CUC: 0
Comprobante N°	0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde:

Ejercicio: el que corresponda a la orden de pago que se quiere emitir.

Carácter: el que corresponda a la repartición

Jurisdicción: la que corresponda a la repartición.

Unidad Organizativa: la que corresponda a la repartición.

Comprobante número: 0 para que genere el próximo nro. libre o el que posea el comprobante cuando se necesite efectuarle alguna modificación y aún está en estado provisorio.

Luego INTRO

Un nuevo panel solicitará los siguientes datos:

TOPago	LIQUIDADO	31/10/06
Contaduría Gral. de la Provincia	Patrimoniales =====	10:30:53
Ejercicio:	2006	CUC: 21 N°: 1259
Institución.....:	1 06 03	Financiamiento: 0
Exp: N°:	0	Letra: Año: 0 Ámb: Tipo: N° copia: 0 DV: 0
Tipo de Proveedor...:	0	Zona SUSS 0 IVA Indicado: 0
Proveedor Principal:	0	
Fecha de Antigüedad.:	31/10/06	
Monto.....:	0,00	
Depósito.....:	0	
Detalle	_____	

Norma Legal -> Tipo: 0 N°: 0 Letra: Año: 0 Genera Cargo: N

Obras Públicas: Obra: _____ Devuelve Fdo.Reparo: __ D=Devolver / Blanco=NA

F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas F8 = Cons/Elim. Líneas
F9 = Lista Liq. Provisorio F11 = Fondos de 3ros. F13 = Perimidas F14=Facturas
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F24= Más teclas

Agrega

En donde:

Financiamiento: las patrimoniales NO tienen financiamiento, debe ingresarse 000.

EXPEDIENTE que contiene:

Exp: N°: es el dado por el sistema MeSas en el momento de generarse el expediente.

Letra: es la que contiene el expediente y que es la que corresponde a la repartición o iniciador del documento y que en el caso de una persona física es la letra con la cual comienza su CUIT o CUIL.

Año: lo genera el sistema MeSas

Ámb: es el ámbito que identifica a la repartición por ejemplo: Contaduría 01071, Hacienda 01027, Informática 01041

Tipo: los valores que se pueden utilizar son:

E = expediente

O = Oficio

N = Nota

N° copia: ingresar 0 (cero) cuando es el expediente original. Indica la cantidad de expedientes con el mismo número.

DV: es el dígito verificador que genera el sistema al ingresar el expediente en el sistema MeSas.

Tipo de Proveedor: F4 ayuda. Ejemplo 01 Proveedor comerciante, etc.

Zona SUSS⁵: este campo es obligatorio cuando el tipo de proveedor sea 2 "Empresa Constructora - Obras de Arquitectura" o 21 "Empresa Constructora - Obras de Ingeniería". Existen 2 zonas de acuerdo al lugar donde se desarrolla la obra, dado que le corresponde alícuota diferente. La zona 1 corresponde al gran Mendoza (Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Lujan y Maipú). La zona 2 corresponde al resto de departamentos de la provincia.

IVA Indicado: se debe ingresar la letra **S si en la factura ha mencionado la inclusión del IVA**. Esto hace que el cálculo de retención de ganancias se haga sobre el total de la liquidación menos el IVA

IVA Indicado: se debe ingresar la letra **S si en la factura ha mencionado la inclusión del IVA**. Esto hace que el cálculo de retención de ganancias se haga sobre el total de la liquidación menos el IVA.

⁵ SUSS: significa Sistema único de seguridad Social

Proveedor Principal: el que corresponda.

Fecha de Antigüedad: es la fecha de recibida la factura o de recepción definitiva de los bienes o servicios, la que sea posterior, más 30 días (para más detalle ver decreto 66/82).

Monto: el que corresponda

Depósito: F4 ayuda. El ingreso del dato en este campo es **obligatorio** cuando se imputa un bien, caso contrario no se exige y posteriormente en la impresión de la O.P. no se ve la línea con la información.

Norma Legal que contiene:

tipo: Los valores posibles son 1 para resolución, 2 para Decreto y 3 para Ley.

Nº: es el número de la norma legal

Letra: es la letra de la norma legal (que solo la posee la resolución)

Año: es el año de la norma legal.

Genera Cargo: el sistema asume N (no). Si se ingresa el carácter "S" el sistema generará un cargo al responsable, cualquiera sea la clasificación económica. Esto ha sido previsto para los casos esporádicos que se necesita efectuar el cargo sin tratarse de las clasificaciones económicas codificadas en el sistema.

Obras Públicas: Obra: ingresar la Unidad de Gestión de Crédito que corresponde a la Obra Pública

Devuelve Fdo.Reparo: Ingresar el carácter "D" para que se realice la devolución. En este caso el sistema controlará que el monto de la orden de pago sea igual a lo que se haya retenido por el fondo y que se le procede a devolver. Si el campo se deja en blanco no se considerará devolución y no hará el control. Para que el control funcione, previamente debe haberse cargado la obra y el proveedor; ver punto C.Registración de las compras mayores.2. Compromiso o Definitivo 1. Registración o modificación del compromiso definitivo 7. Registración de una Obra Publica.

F11= Fondos de 3ros.: Se debe oprimir esta tecla cuando se trate de una orden patrimonial para devolver un fondo de tercero en donde el sistema solicitará el ingreso del comprobante que dio origen al Fondo de Tercero. .

F13= Perimidas se debe oprimir esta tecla cuando la orden de pago que se esté realizando sea para pagar un Residuo Pasivo o Acreedor vario Perimido⁶. El sistema solicitará la orden de pago perimida.

⁶ La Ley de contabilidad 3799 dice:

ARTÍCULO 21º- Cumplidos los requisitos establecidos por el artículo 19, se dispondrá su liquidación para el pago correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al devengamiento, o a partir de la fecha de presentación de la documentación necesaria para la misma, la que sea posterior.

Las liquidaciones para el pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su emisión. La parte no cumplimentada total o parcialmente en el ejercicio de su emisión se reflejará en una cuenta de pasivo, cancelándose con cargo a dicha cuenta al momento de su pago. En caso de reclamo del acreedor dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, podrá pagarse en el ejercicio en que se efectúe el mismo si existe crédito suficiente, de lo contrario deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.

ARTÍCULO 22º- Las erogaciones devengadas durante el ejercicio que no se hubieran liquidado al cierre del mismo, constituirán residuos pasivos y se determinarán de forma que permitan indivi-

Luego de completar todos los datos y dar INTRO surge el siguiente panel:

(wPat002)	L I Q U I D A D O		20/06/00
Contaduría Gral.	Patrimoniales		12:54:33
de la Provincia	===== Cuentas Patrimoniales =====		
Ejercicio : 2000 Comprobante N° : 40 Prov. Ppal. : 5095			
Monto Liquidación: 120,00 Pdte. de Liquidar: 120,00			
Imputación	Tipo	Cód.	Importe
	Patr.	Ope.	Línea

_____0		59	_____0,00
<p style="text-align: center;"><< F4 : Trae Cuentas de Imputación >></p>			
<p>F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela</p>			

Oprimiendo F4 para recuperar la cuenta patrimonial, surge el siguiente panel:

(wPat002)	L I Q U I D A D O		16/02/01
Contaduría Gral.	Patrimoniales		12:23:31
de la Provincia	===== Cuentas Patrimoniales =====		

- Consulta Alfabética de Plan de Cuenta -			
Nom.: _____			:
Tipo = a: _____			:
Cuc Tipo N° Cta Res. Relación Nombre de la Cuenta			:
			:
			:
En la búsqueda puede usar el carácter * como comodín. :			
Ej: *MAT* trae todo las cuentas que tienen MAT en cualquier parte del nombre :			
Ej: Bco* trae todo las cuentas que empiezan con Bco :			
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela :			
:			

Para que la búsqueda funcione debe ingresarse, además de parte del nombre de la cuenta, el tipo.

Ejemplo:

(wPat002)	L I Q U I D A D O		16/02/01
-----------	-------------------	--	----------

dualizar a los que resulten acreedores, salvo los que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos y pasividades que se individualizarán por la dependencia en que tales erogaciones queden sin incluir en las liquidaciones para el pago.

La liquidación de las erogaciones constituidas en residuos pasivos se hará con cargo a los mismos.

Las que no hubieran sido liquidadas en el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos quedarán perimidas a los efectos administrativos. En caso de reclamación del acreedor se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21.

Contaduría Gral. de la Provincia	Patrimoniales ===== Cuentas Patrimoniales =====	12:23:31
: - Consulta Alfabética de Plan de Cuenta -		
: Nom.: *Gas*		
: Tipo = a: 01		
: Cuc Tipo N° Cta Res. Relación Nombre de la Cuenta		
:-----		
: 906 01	1110020191 000 1110020191	Cámara de Diputados - Gastos
: 906 01	1110020062 000 1110020062	Camara de Senadores - Gastos
: 906 01	1500150000 000 1500150000	Erogaciones por Gas a Imputar
: 906 01	2400040008 000 2400040008	Sueldos y Gastos Liquidados a Tesor
:		
: En la búsqueda puede usar el carácter * como comodín.		
: Ej: *MAT* trae todo las cuentas que tienen MAT en cualquier parte del nombre		
: Ej: Bco* trae todo las cuentas que empiezan con Bco		
: F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		
:		

En el ejemplo traje a todas las cuentas que posean la palabra Gas , que sean tipo 01y del CUC que lo solicita.

Posicionándose en la deseada y dando INTRO, se recupera la misma. Posteriormente seguir completando el resto de los datos.

En donde:

Imputación: puede ser una cuenta patrimonial o una de recaudación, dependiendo de Tipo Patr. Que es el campo que sigue.

Tipo Patr: puede ser 01 cuenta patrimonial

04 cuenta de recaudación

Importe de la línea: ingresar el importe que corresponda.

Luego INTRO e INTRO para confirmar.

b) Consulta e impresiones.

La impresión Provisoria y Definitiva de este tipo de Orden de pago es de igual procedimiento que para las ordenes de pago comunes y se usan los mismos puntos de los menús correspondientes (ver C.11.a) y b))

Cuando se trate de una orden de pago que paga un fondo de tercero, antes del detalle de la misma surgirá el texto "Ingresado a fondos de Terceros".

Ejemplo:

ROpa588	LIQUIDADO	Fecha: 20/04/06
Contaduría Gral	Consulta de Cabecera	Hora: 09:49:10
de la Provincia	Patrimoniales	Página: 1
EJERCICIO: 2003 C.U.C.: 906 LIQUIDACION NRO.: 4754		
=====		
C.J.U.Or.: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia		
Expte. Nro: 4427 Letra:C Año:2003 Ámbito:00951 Tipo:E NC: 0 DV:4		
Proveedor.: 29714 CALDERON, HUGO CARLOS		
Monto Original	108,00	Fecha Apertura : 12/08/03
Anulación/Rectific.:	0,00	Fecha Ul. Pago : 19/08/03
Monto Liquidado:	108,00	Oficina: 2
Pagos	108,00	Residencia: A 16/12/03
Impagos	0,00	Fecha Descargo : 13/11/03
Descargos	108,00	Recep. Oficina.: 16/12/03 11:54:51

Código Ret.Ing.Br. : 61	Fecha Antigüe. : 12/08/03
Reliquidación: 0 0 0	Parte: 2003 906 11 26600
Ingresado a Fondos de Terceros	
P-RELIQUIDACION ORDEN INTRANSFERIBLE PETROM. SUBSEC.DE TRABAJO Y SEG.SOCIAL TRANSFERERENCIA T.G.P. ADJ. A FS.4	
INGRESADO A FONDOS DE TERCEROS POR AS. DE CONTAB. NRO.2 EJ.2003	
Norma Legal -Tipo: 3 Número: 0 Letra: Año: 0	
Financiam.: 0 Cedida: NO IVA Incluido: NO Estado O.Pago : DEFINITIVA	
Histórico de Descargos	
	Descargo Env. Archivo Exceptuado
Importe	Fecha - Usuario Fecha - Lote Fecha - Usuario
<hr/>	
108,00	13/11/03 - O964MORENO 00/00/00 - 0 00/00/00 -

9. ORDENES DE PAGO PARA INGRESAR.

1. PRESUPUESTARIAS / PATRIMONIALES

Introducción.

Este tipo de Orden de Pago permite acelerar los procesos de ingreso de la ordenes de pago ya que en una misma operación se realizan el proceso de emisión de la orden de pago, pago e ingreso de la misma (a una cuenta), de ahí su nombre.

Otra característica es que debe tener imputaciones presupuestarias primero y posteriormente patrimoniales. Nunca puede ser una cuenta de recaudación.

Es de MONTO igual a CERO dado que contendrá renglones positivos y negativos cuya suma algebraica DEBE ser cero.

a) Ingreso - modificación.

Para generar este documento se debe ingresar por:

Liquidado INTRO

1. Genera e Imprime Liq.Prov INTRO

Para ingresar: opción = 4 (de la pantalla del punto 8) INTRO

Surge un panel donde se deben ingresar los siguientes datos:

Wopa005	LIQUIDADO	21/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Genera e Imprime Liquidado Provisorio	08:51:22
=====		
Ejercicio.....:	2000	
Carácter	0	
Jurisdicción	00	
U. Organizativa	00	CUC: 0
Comprobante N°	0	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ejercicio: el que corresponda

Carácter: el que corresponda a la repartición

Jurisdicción: la que corresponda a la repartición.

Unidad Organizativa: la que corresponda a la repartición.

Comprobante número: 0 para que genere el próximo nro. libre o el que posea el comprobante cuando se necesite efectuarle alguna modificación y aún está en estado provisorio.

Luego **INTRO**

Un nuevo panel solicitará los siguientes datos:

TOPago	LIQUIDADO	31/10/06
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar: Presupuestaria - Patrimonial	12:26:57
Ejercicio: 2006 CUC: 21 N°: 1259		
Institución.....:	1 06 03	Financiamiento: 0
Exp: N°:	0	Letra: __ Año: 0 Ámb: ____ Tipo: __ N° copia: 0 DV: __
Tipo de Proveedor...:	0	Zona SUSS 0 IVA Indicado: __
Proveedor Principal.:	0	
Fecha de Antigüedad.:	31/10/06	
Monto.....:	0,00	
Depósito.....:	0	
Detalle	_____	

Norma Legal -> Tipo:	1	N°: 0 Letra: __ Año: 0 Genera Cargo: N
Obras Públicas: Obra:	_____	Devuelve Fdo.Reparo: __ D=Devolver / Blanco=NA
F6 = Modifica Líneas	F7 = Genera Líneas	F8 = Cons/Elim. Líneas
F9 = Lista Liq. Provisorio	F11 = Fondos de 3ros.	F13 = Perimidadas
F14=Facturas	F3= Salir	F4= Ayuda
F5= Renovar	F24= Más teclas	
		Agrega

En donde:

Expte nro./Letra/Año: número, letra y año del expediente de la liquidación.

Tipo de Proveedor: con F4 hay ayuda y se puede seleccionar el adecuado

Zona SUSS⁷: este campo es obligatorio cuando el tipo de proveedor sea 2 "Empresa Constructora - Obras de Arquitectura" o 21 "Empresa Constructora - Obras de Ingeniería". Existen 2 zonas de acuerdo al lugar donde se desarrolla la obra, dado que le corresponde alícuota diferente. La zona 1 corresponde al gran Mendoza (Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Lujan y Maipú). La zona 2 corresponde al resto de departamentos de la provincia.

IVA Indicado: se debe ingresar la letra **S si en la factura ha mencionado la inclusión del IVA**. Esto hace que el cálculo de retención de ganancias se haga sobre el total de la liquidación menos el IVA.

Proveedor principal: el que corresponda; con F4 se puede hacer la consulta alfabética para obtener el nro, se recomienda conocer el nro. para mayor rapidez.

⁷ SUSS: significa Sistema único de seguridad Social

Fecha de antigüedad: la que corresponda y en formato DDMMAA.

Monto: aparece con 0,00 y NO se puede modificar.

Detalle: el que estime conveniente para una buena documentación. No puede omitirlo, algo debe contener.

Genera Cargo: el sistema asume N (no). Si se ingresa el carácter "S" el sistema generará un cargo al responsable, cualquiera sea la clasificación económica. Esto ha sido previsto para los casos esporádicos que se necesita efectuar el cargo sin tratarse de las clasificaciones económicas codificadas en el sistema.

Obras Públicas: Obra: ingresar la Unidad de Gestión de Crédito que corresponde a la Obra Pública

Devuelve Fdo.Reparo: Ingresar el carácter "D" para que se realice la devolución. En este caso el sistema controlará que el monto de la orden de pago sea igual a lo que se haya retenido por el fondo y que se le procede a devolver. Si el campo se deja en blanco no se considerará devolución y no hará el control. Para que el control funcione, previamente debe haberse cargado la obra y el proveedor; ver punto C.Registración de las compras mayores.2. Compromiso o Definitivo 1. Registración o modificación del compromiso definitivo 7. Registración de una Obra Publica.

F11= Fondos de 3ros.: Se debe oprimir esta tecla cuando se trate de una orden patrimonial para devolver un fondo de tercero en donde el sistema solicitará el ingreso del comprobante que dio origen al Fondo de Tercero. Solo esta disponible para Administración Central.

F13= Perimidas se debe oprimir esta tecla cuando la orden de pago que se esté realizando sea para pagar un Residuo Pasivo o Acreedor vario Perimido⁸. El sistema solicitará la orden de pago perimida.

⁸ La Ley de contabilidad 3799 dice:

ARTÍCULO 21^o- Cumplidos los requisitos establecidos por el artículo 19, se dispondrá su liquidación para el pago correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al devengamiento, o a partir de la fecha de presentación de la documentación necesaria para la misma, la que sea posterior.

Las liquidaciones para el pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su emisión. La parte no cumplimentada total o parcialmente en el ejercicio de su emisión se reflejará en una cuenta de pasivo, cancelándose con cargo a dicha cuenta al momento de su pago. En caso de reclamo del acreedor dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, podrá pagarse en el ejercicio en que se efectúe el mismo si existe crédito suficiente, de lo contrario deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.

ARTÍCULO 22^o- Las erogaciones devengadas durante el ejercicio que no se hubieran liquidado al cierre del mismo, constituirán residuos pasivos y se determinarán de forma que permitan individualizar a los que resulten acreedores, salvo los que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos y pasividades que se individualizarán por la dependencia en que tales erogaciones queden sin incluir en las liquidaciones para el pago.

La liquidación de las erogaciones constituidas en residuos pasivos se hará con cargo a los mismos.

Las que no hubieran sido liquidadas en el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos quedarán perimidas a los efectos administrativos. En caso de reclamación del acreedor se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21.

Luego INTRO para confirmar o F12 para cancelar.

Si confirmó los datos un pequeño panel solicitará:

Ingrese Comprobante de Gasto nro.: es el nro. del Preventivo-Definitivo de la cuenta presupuestaria.

Ejercicio: es el ejercicio del comprobante Preventivo-Definitivo.

Luego INTRO

a continuación aparecerán las líneas del comprobante a liquidar. En la o las que desee liquidar deberá ingresar LA CANTIDAD (no el importe dado que el cálculo lo hace el sistema).

(wOpa002)		LIQUIDADO			21/06/00	
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar:	Presupuestaria - Patrimonial			09:08:37	
	=====	Cuentas Presupuestarias	=====			
Ejer: 2000 Liq.Nº: 42 Prov.Ppal: 5095 Volante Definitivo: 2000 / 34						
Monto de Liquid. : 0,00 Pdte. de Liquidar: 0,00						

Línea	Insumo	U.Gest.	Cantidad Def.	Cant. a Liqui.	Imp. a Liqui.	Err.

1	750050013	H00012	0,00	0,00	0,00	
2	750110007	H00012	3,00	0,00	0,00	

Nota: 1) Solo se grabaran Importes 'Menores o Iguales' al Saldo del Insumo)						
F12= Cancela						
Enter = Confirma la generación de líneas. F12= Cancela.						

Luego del ingreso de la cantidad a Liquidar dar INTRO y nuevamente INTRO para confirmar.

Luego F3 y aparecerá automáticamente un nuevo panel (ejemplo):

(wPat002)		LIQUIDADO			21/06/00	
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar:	Presupuestaria - Patrimonial			09:13:22	
	=====	Cuentas Patrimoniales	=====			
Ejercicio : 2000 Comprobante Nº : 42 Prov. Ppal. : 5095						
Monto Liquidación: 0,00 Pdte. de Liquidar: 0,04-						
Imputación	Tipo	Cód.	Importe			
	Patr.	Ope.	Línea			

	0	59	0,00			

<< F4 : Trae Cuentas de Imputación >>						
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela						

En donde:

Imputación: con F4 existe ayuda para seleccionar la cuenta patrimonial.

Tipo de Cuenta: puede ser 01 (Patrimonial) o 04 (Recursos)

Código de operación: lo coloca automáticamente (59 = Patrimoniales compras mayores)

Importe de la línea: digitar el valor que corresponde. Cuando sea negativo el signo debe ingresarse a la derecha del importe.

Luego INTRO y nuevamente INTRO para confirmar.

Para salir oprimir F3.

La suma algebraica de todas la líneas debe ser igual a CERO.

Un ejemplo seria: La provincia paga ANSES de una Municipalidad. Registra el gasto en preventivo-definitivo. Luego se hace una orden de pago Presupuestaria /patrimonial para ingresar. La cuenta presupuestaria es la misma donde se imputó el gasto (y en positivo) para liquidarlo y pagarlo. La imputación patrimonial negativa podría ser la cuenta anticipo a la municipalidad, para que se acredite en dicha cuenta y reste del monto anticipado (recordar que al final del ejercicio la cuenta anticipo debe quedar en cero porque lo pagará la municipalidad o se convertirá en coparticipación, etc.).

ROpa504	P/Ingresar: Presupuestaria - Patrimonial	Nº: 2005- 906- 5456
Contaduría Gral. CUC: 906	Administración Central de la Provincia	REIMPRESION DEFINITIVA
EXPEDIENTE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	Nº LET. AÑO AMBITO TIPO Nº COPIA DV
19/09/05	19/09/05	2038 S 2005 01071 E 0 2
PROVEEDOR		
11165 CUIT: 33 69345023 9		
TIPO DE PROVEEDOR 52 Municipalidades		
GENERA CARGO: 0 OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N		
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 0,00		
HABIENDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA DOCUMENTACION PERTINENTE SE HA DEVENGADO Y SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESO-		
RERIA GENERAL POR LA CANTIDAD DE PESOS:		
CERO		
A FAVOR DE : ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS -AFIP- DGI-		
EN CONCEPTO DE : RETENCION SOBRE REMUNERACIONES, RES. 653/H/2005. SIJP.		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO		
POR Resolución Nº 653 H 2005		
EJERCICIO : 2005		

Línea	Imputación	Ej. Comp. Línea U.G.G. Insumo

1	H20003 43101 0 2005 748	1 H30694 153000064 0
Por cta. de: 5601 MUNICIPALIDAD DE LA CAPITAL		33.390,73
2	H20003 43101 0 2005 748	2 H30695 153000064 0
Por cta. de: 5602 MUNICIPALIDAD DE GRAL ALVEAR		7.865,82
3	H20003 43101 0 2005 748	3 H30696 153000064 0
Por cta. de: 5603 MUNICIPALIDAD DE GODOY CRUZ		31.826,51
4	H20003 43101 0 2005 748	4 H30697 153000064 0
Por cta. de: 5604 MUNICIPALIDAD DE GUAYMALLEN		39.335,26
5	H20003 43101 0 2005 748	5 H30698 153000064 0
Por cta. de: 5605 MUNICIPALIDAD DE JUNIN		6.660,94

6	H20003	43101	0	2005	748	6	H30699	153000064	0	3.086,82
Por cta. de: 5606 MUNICIPALIDAD DE LA PAZ										
7	H20003	43101	0	2005	748	7	H30700	153000064	0	20.969,91
Por cta. de: 5607 MUNICIPALIDAD DE LAS HERAS										
8	H20003	43101	0	2005	748	8	H30701	153000064	0	6.968,14
Por cta. de: 5608 MUNICIPALIDAD DE LAVALLE										
9	H20003	43101	0	2005	748	9	H30702	153000064	0	21.844,53
Por cta. de: 5609 MUNICIPALIDAD DE LUJAN										
10	H20003	43101	0	2005	748	10	H30703	153000064	0	20.851,04
Por cta. de: 5610 MUNICIPALIDAD DE MAIPU										
11	H20003	43101	0	2005	748	11	H30706	153000064	0	21.467,39
Por cta. de: 5611 MUNICIPALIDAD DE MALARGUE										
12	H20003	43101	0	2005	748	12	H30707	153000064	0	7.649,14
Por cta. de: 5612 MUNICIPALIDAD DE RIVADAVIA										
13	H20003	43101	0	2005	748	13	H30708	153000064	0	8.119,46
Por cta. de: 5613 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS										
14	H20003	43101	0	2005	748	14	H30709	153000064	0	16.140,96
Por cta. de: 5614 MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN										
15	H20003	43101	0	2005	748	15	H30710	153000064	0	18.575,68
Por cta. de: 5615 MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL										
16	H20003	43101	0	2005	748	16	H30711	153000064	0	5.984,45
Por cta. de: 5616 MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA										
17	H20003	43101	0	2005	748	17	H30712	153000064	0	6.962,46
Por cta. de: 5617 MUNICIPALIDAD DE TUNUYAN										
18	H20003	43101	0	2005	748	18	H30713	153000064	0	8.602,20
Por cta. de: 5618 MUNICIPALIDAD DE TUPUNGATO										
19	906	04			1120537000		59			6,04-
20	906	04			1120537000		59			4,45-
21	906	04			1120537000		59			11,66-
22	906	04			1120537000		59			5,67-
23	906	04			1120537000		59			3,37-
24	906	04			1120537000		59			4,88-
25	906	01			1221035601		59			33.390,73-
26	906	01			1221035602		59			7.859,78-
27	906	01			1221035603		59			31.822,06-
28	906	01			1221035604		59			39.335,26-
29	906	01			1221035605		59			6.649,28-
30	906	01			1221035606		59			3.086,82-
31	906	01			1221035607		59			20.964,24-
32	906	01			1221035608		59			6.968,14-
33	906	01			1221035609		59			21.844,53-
34	906	01			1221035610		59			20.851,04-
35	906	01			1221035611		59			21.467,39-
36	906	01			1221035612		59			7.649,14-
37	906	01			1221035613		59			8.119,46-
38	906	01			1221035614		59			16.137,59-
39	906	01			1221035615		59			18.575,68-
40	906	01			1221035616		59			5.979,57-
41	906	01			1221035617		59			6.962,46-
42	906	01			1221035618		59			8.602,20-

TOTAL : \$										0,00

Totales por Institución:										
1 06 25 Unidad de Erogaciones no Apropriables										286.301,44

b) Consulta e impresiones.

La impresión Provisoria y Definitiva de este tipo de Orden de pago es de igual procedimiento que para las ordenes de pago comunes y se usan los mismos puntos de los menús correspondientes (ver C.11.a) y b))

Cuando se realiza la impresión DEFINITIVA (que se obtiene solo una vez) se genera un parte de pago con un número mayor a 50000 y con banco nro. 777 -Banco para ingresar-. Estos datos se pueden ver consultando la liquidación. (2. consulta-impresión; 2. Consulta cabeza liquidado). También se ve consultando: pagos de un Proveedor por CUC.

Si se consulta el parte de pago se verá que ha sido generado el parte con concepto de pago 499 (Pagos a ingresar), importe a pagar = cero, nro.de proveedor igual al de la liquidación y Forma de pago = I (para ingresar).

Esta operación deja concluida todas las etapas del gasto (Devengado/Liquidado y Pagado) y finalmente ingresando el monto de la orden de pago en la cuenta que corresponde.

No necesita ningún otro tipo de operación, por lo tanto la Repartición deberá remitir al archivo de la Contaduría Gral. de la Provincia, a través de la Mesa de Entradas de Contaduría General de la Provincia, la Orden de Pago para su archivo.

c) Anulación de la orden de pago.

Una vez emitida la liquidación en forma DEFINITIVA no se puede modificar, solo se podrá ANULAR y en forma TOTAL (ver punto C.7.3.).

NOTA: en este tipo de orden de pago consultando la cabeza de la misma no se puede saber si la liquidación ha sido anulada por tener los importes en cero. Para verificar el estado se debe acceder a: 3. Consulta Analítica de Liquid. en donde se ven los renglones (luego de dar INTRO en la pantalla donde se muestran los datos e la cabeza) . Si las líneas aparecen con importes en cero significa que la orden de pago ha sido anulada; por el contrario, si lo importes son distintos a cero, la liquidación NO está anulada.

2. PATRIMONIALES / PATRIMONIALES.

Introducción.

Este tipo de orden de pago debe incluir solamente cuentas patrimoniales (las positivas y las negativas) nunca pueden ser de recaudación.

Los paneles que surgen son iguales al del punto 1 (Presupuestaria/patrimoniales), por lo que no se mostraran nuevamente estas figuras.

Es de MONTO igual a CERO dado que contendrá renglones positivos y negativos cuya suma algebraica DEBE ser cero.

a) Ingreso – Modificación.

Para generar este documento se debe ingresar por:

Liquidado INTRO

1. Genera e Imprime Liq.Prov INTRO

Para ingresar (Patrim/Patrim.) (opción = 7) INTRO

Surge un panel (igual al del 8. 1. a)) donde se deben ingresar los siguientes datos:

Ejercicio: el que corresponda

Carácter: el que corresponda a la repartición

Jurisdicción: la que corresponda a la repartición.

Unidad Organizativa: la que corresponda a la repartición.

Comprobante número: 0 para que genere el próximo nro. libre o el que posea el comprobante cuando se necesite efectuarle alguna modificación y aún está en estado provisorio.

Luego INTRO

Un nuevo panel solicitará los siguientes datos:

Expte nro./Letra/Año: número, letra y año del expediente de la liquidación.

Ámb: es el ámbito que identifica a la repartición por ejemplo: Contaduría 01071, Hacienda 01027, Informática 01041

Tipo: los valores que se pueden utilizar son:

E = expediente

O = Oficio

N = Nota

Nº copia: ingresar 0 (cero) cuando es el expediente original. Indica la cantidad de expedientes con el mismo número.

DV: es el dígito verificador que genera el sistema al ingresar el expediente en el sistema MeSas.

Tipo de Proveedor: con F4 hay ayuda y se puede seleccionar el adecuado.

Zona SUSS⁹: este campo es obligatorio cuando el tipo de proveedor sea 2 "Empresa Constructora - Obras de Arquitectura" o 21 "Empresa Constructora - Obras de Ingeniería". Existen 2 zonas de acuerdo al lugar donde se desarrolla la obra, dado que le corresponde alícuota diferente. La zona 1 corresponde al gran Mendoza (Capital, Godoy Cruz, Guaymallén, Las Heras, Lujan y Maipú). La zona 2 corresponde al resto de departamentos de la provincia.

⁹ SUSS: significa Sistema único de seguridad Social

IVA Indicado: se debe ingresar la letra **S si en la factura ha mencionado la inclusión del IVA**. Esto hace que el cálculo de retención de ganancias se haga sobre el total de la liquidación menos el IVA.

Proveedor principal: el que corresponda; con F4 se puede hacer la consulta alfabética para obtener el nro, se recomienda conocer el nro. para mayor rapidez.

Fecha de antigüedad: la que corresponda y en formato DDMMAA.

Monto: aparece con 0,00 y NO se puede modificar.

Detalle: el que estime conveniente para una buena documentación. No puede omitirlo, algo debe contener.

Genera Cargo: el sistema asume N (no). Si se ingresa el carácter "S" el sistema generará un cargo al responsable, cualquiera sea la clasificación económica. Esto ha sido previsto para los casos esporádicos que se necesita efectuar el cargo sin tratarse de las clasificaciones económicas codificadas en el sistema.

Obras Públicas: Obra: ingresar la Unidad de Gestión de Crédito que corresponde a la Obra Pública

Devuelve Fdo.Reparo: Ingresar el carácter "D" para que se realice la devolución. En este caso el sistema controlará que el monto de la orden de pago sea igual a lo que se haya retenido por el fondo y que se le procede a devolver. Si el campo se deja en blanco no se considerará devolución y no hará el control. Para que el control funcione, previamente debe haberse cargado la obra y el proveedor; ver punto C.Registración de las compras mayores.2. Compromiso o Definitivo 1. Registración o modificación del compromiso definitivo 7. Registración de una Obra Pública.

F11= Fondos de 3ros.: Se debe oprimir esta tecla cuando se trate de una orden patrimonial para devolver un fondo de tercero en donde el sistema solicitará el ingreso del comprobante que dio origen al Fondo de Tercero. Solo esta disponible para Administración Central.

F13= Perimidas se debe oprimir esta tecla cuando la orden de pago que se esté realizando sea para pagar un Residuo Pasivo o Acreedor vario Perimido¹⁰. El sistema solicitará la orden de pago perimida.

¹⁰ La Ley de contabilidad 3799 dice:

ARTÍCULO 21º- Cumplidos los requisitos establecidos por el artículo 19, se dispondrá su liquidación para el pago correspondiente, que podrá ser a favor de un acreedor determinado o del funcionario habilitado al efecto. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al devengamiento, o a partir de la fecha de presentación de la documentación necesaria para la misma, la que sea posterior.

Las liquidaciones para el pago caducarán al cierre del ejercicio siguiente al de su emisión. La parte no cumplimentada total o parcialmente en el ejercicio de su emisión se reflejará en una cuenta de pasivo, cancelándose con cargo a dicha cuenta al momento de su pago. En caso de reclamo del acreedor dentro del término fijado por la ley común para la prescripción, podrá pagarse en el ejercicio en que se efectúe el mismo si existe crédito suficiente, de lo contrario deberá preverse el crédito necesario en el primer presupuesto posterior.

ARTÍCULO 22º- Las erogaciones devengadas durante el ejercicio que no se hubieran liquidado al cierre del mismo, constituirán residuos pasivos y se determinarán de forma que permitan individualizar a los que resulten acreedores, salvo los que correspondan a sueldos o asignaciones correlativas a los mismos y pasividades que se individualizarán por la dependencia en que tales erogaciones queden sin incluir en las liquidaciones para el pago.

La liquidación de las erogaciones constituidas en residuos pasivos se hará con cargo a los mismos.

F14= facturas. Ver en punto 7. Registración del devengado – liquidado.

Luego INTRO para confirmar o F12 para cancelar.

Luego aparecerá automáticamente un nuevo panel en donde se solicita:

Imputación: con F4 existe ayuda para seleccionar la cuenta patrimonial.

Tipo de Cuenta: puede ser 01 (Patrimonial) o 04 (Recurso)

Código de operación: lo coloca automáticamente (59 = Patrimoniales compras mayores)

Importe de la línea: digitar el valor que corresponde. Cuando sea negativo el signo debe ingresarse a la **derecha** del importe.

Luego INTRO y nuevamente INTRO para confirmar.

Para salir oprimir F3.

La suma algebraica de todas las líneas debe ser igual a **CERO**.

b) Consultas e Impresiones.

Cuando se realiza la impresión DEFINITIVA (que se obtiene solo una vez) se genera un parte de pago con un número mayor a 50000 y con banco nro. 777 -Banco para ingresar -.

Estos datos se pueden ver consultando la liquidación ingresando por:

2. consulta – impresión Liquidado

2. Consulta cabeza liquidado

También se ve consultando: pagos de un Proveedor por CUC.

Si se consulta el parte de pago se verá que ha sido generado el parte con concepto de pago 499 (Pagos a ingresar), importe a pagar = cero, nro. de proveedor igual al de la liquidación y Forma de pago = I (para ingresar).

Esta operación deja concluida todas las etapas del gasto (Devengado/Liquidado y Pagado) y finalmente ingresando el monto de la orden de pago en la cuenta que corresponde.

No necesita ningún otro tipo de operación, por lo tanto la Repartición deberá remitir al archivo de la Contaduría Gral. de la Provincia, a través de la Mesa de Entradas de Contaduría General de la Provincia, la Orden de Pago para su archivo.

c) Anulación de la Orden de pago.

Una vez emitida la liquidación en forma DEFINITIVA no se puede modificar, solo se podrá ANULAR y en forma TOTAL.

Las que no hubieran sido liquidadas en el año siguiente al cierre del ejercicio en que tales residuos pasivos fueron constituidos quedarán perimidas a los efectos administrativos. En caso de reclamación del acreedor se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 21.

3. RES. PAS./PATRIM.**a) Ingreso – Modificación de residuos pasivos/Patrimoniales.****aa) Opción 1. Genera e imprime.**

Para generar este documento se debe ingresar por:

Liquidado INTRO

1. Genera e Imprime Liq.Prov INTRO y surge el siguiente panel:

Ingreso - Modificación			
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.			
1	1. Genera e Imprime Liquid. Prov.		
	2. Imprime Liquidado Provisori		
3.	Imprime Liquidado Definitiv	Devengado / Liquidado	- 1
4.	Act. Lugar p/ el Arqueo	Patrimonial pura	- 2
		Liquidado	- 3
6.	IN-MO Expdtes.Liq.de Intere	P/Ingresar (Presup./Patrim.)	- 4
7.	Libera Liquid. de Intereses		
8.	Completa Liquidado p/intere	Patrimonial (Sueldos)	- 6
9.	Consulta Liq. de Intereses	P/Ingresar (Patrim./Patrim.)	- 7
		P/Ingresar (Res.Pas./Patrim.)	- 8
Tipo de liquidación a generar: 8			
F3= Salir F24= Más teclas			
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela			

En donde Tipo de liquidación a generar es 8.

Luego INTRO

ab) Opción 8. P/ingresar (res.pas./patrim).

Surge un panel (igual al del 8. 1. a)) donde se deben ingresar los siguientes datos:

Ejercicio: el que corresponda

Carácter: el que corresponda a la repartición

Jurisdicción: la que corresponda a la repartición.

Unidad Organizativa: la que corresponda a la repartición.

Comprobante número: 0 para que genere el próximo nro. libre o el que posea el comprobante cuando se necesite efectuarle alguna modificación y aún está en estado provisorio.

Luego INTRO y surge el siguiente panel:

TOPago	LIQUIDADO	31/10/06
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar: Res.Pasivos - Patrimonial	12:47:49
Ejercicio: 2006 CUC: 21 N°: 1259		
Institución.....: 1 06 03	Financiamiento: 0	

Exp: N°: <u>0</u> Letra: <u> </u> Año: <u>0</u> Ámb: <u> </u> Tipo: <u> </u> N° copia: <u>0</u> DV: <u> </u>
Tipo de Proveedor...: <u>0</u> Zona SUSS <u>0</u> IVA Indicado: <u> </u>
Proveedor Principal.: <u>0</u>
Fecha de Antigüedad.: <u>31/10/06</u>
Monto.....: <u>0.00</u>
Depósito.....: <u>0</u>
Detalle _____ _____ _____
Norma Legal -> Tipo: <u>1</u> N°: <u>0</u> Letra: <u> </u> Año: <u>0</u> Genera Cargo: <u>N</u>
Obras Públicas: Obra: <u> </u> Devuelve Fdo.Reparo: <u> </u> D=Devolver / Blanco=NA
F6 = Modifica Líneas F7 = Genera Líneas F8 = Cons/Elim. Líneas F9 = Lista Liq. Provisorio F11 = Fondos de 3ros. F13 = Perimidas F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F24=Más teclas
Agrega

En donde se deberán ingresar los datos solicitados (ídem a otras ordenes de pago).

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(wOpa063)	LIQUIDADO	18/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar: Res.Pasivos - Patrimonial	09:16:23
Ingrese los datos del Devengado a Liquidar -----		
Ejercicio: 1999		
C.U.C: 42		
N° del Devengado a liquidar.: 2		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Luego de ingresar el número de devengado que se quiere liquidar dar INTRO. Es necesario que el nro. de proveedor de la presente liquidación sea el mismo que se utilizó en el comprobante de devengado. Si esto no ocurre surgirá el siguiente mensaje:

***Oprima la tecla Enter para continuar ...
No coincide el proveedor de la liq. con el del devengado.***

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

(wDev012)	LIQUIDADO	18/07/00
Contaduría Gral. de la Provincia	P/Ingresar: Res.Pasivos - Patrimonial ===== Cuentas Presupuestarias =====	09:24:21
Liquidación: 2000 42 13 Contra el Devengado: 1999 42 2		

Total a liquidar: 0,00 Pdte. de Liquidar : 0,00

 Línea Insumo Fin. C.Ec. U.G.G. Saldo Devengado Imp. a liquidar Err.

1 710020048 103 51101 S70511 1,00 0,00

Nota: Sólo se grabarán importes menores o iguales a al saldo de devengado
 F3= Salir F5= Renovar F6=Lineas Liq. F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se deberá ingresar el monto a liquidar y luego INTRO y surgirá el panel para el ingreso de la cuenta patrimonial cuyo importe será negativo:

(wPat002) LIQUIDADO 18/07/00
 Contaduría Gral. P/Ingresar: Res.Pasivos - Patrimonial 09:42:31
 de la Provincia ===== Cuentas Patrimoniales =====

Ejercicio : 2000 Comprobante N° : 13 Prov. Ppal. : 0
 Monto Liquidación: 0,00 Pdte. de Liquidar: 1,00-

Imputación	Tipo	Cód.	Importe
	Patr.	Ope.	Línea
0	59		0,00

<< F4 : Trae Cuentas de Imputación >>

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ejemplo:

(wPat002) LIQUIDADO 18/07/00
 Contaduría Gral. P/Ingresar: Res.Pasivos - Patrimonial 09:42:31
 de la Provincia ===== Cuentas Patrimoniales =====

Ejercicio : 2000 Comprobante N° : 13 Prov. Ppal. : 0
 Monto Liquidación: 0,00 Pdte. de Liquidar: 1,00-

Imputación	Tipo	Cód.	Importe
	Patr.	Ope.	Línea
1500050008	01	59	1,00-

<< F4 : Trae Cuentas de Imputación >>

F12= Cancela
 Enter = Confirma la generación de líneas.F12 = Cancela.

Para el ingreso de la cuenta patrimonial con F4 existe ayuda.

El tipo de cuenta debe ser 01.

El signo negativo debe ingresarse luego de digitarse el importe (o sea a la derecha del mismo).

Luego INTRO e INTRO para confirmar la línea.

Posteriormente F3 y F3.

ac) Opción 2. Impresión Provisoria.

ROpa504	Patrimoniales	N°: 2000- 42- 13
Contaduría Gral. CUC: 42 Hab. Mrio.de Desarrollo Social y Salud de la Provincia		NO VALIDA

EXPEDIENTE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	N° LET. AÑO AMBITO TIPO N° COPIA DV
04/01/00	04/01/00	9228 D 1999 0
PROVEEDOR		
5014 CUIT: 30 99927974 7		
TIPO DE PROVEEDOR 1 0 Proveedor Comerciante - Compra de bienes muebles y de		
GENERA CARGO: OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N		
FINANCIAMIENTO: 103 Fdo.fiduciario p/obras pcas.Le POR: \$ 0,00		
DEPOSITO: MANT.-MAESTR.-DEPOSITO GENERAL		
HABIENDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA		
DOCUMENTACION PERTINENTE SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR		
LA CANTIDAD DE PESOS:		
CERO		
A FAVOR DE : PRESAL		
EN CONCEPTO DE : Liquidado Res.Pasivos del Devengado N°:1999/ 42/ 2		
DE PAGO		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO		
POR RESOLUCION N° 12 A 1999		
EJERCICIO : 2000		

Línea	Imputación	Ej. Comp. Línea U.G.G Insumo Cgo. Importe
1	S96100 74101 103 1999	4 1 S70511 710020048 55 1,00
2	906 01 1500050008	59 1,00-

		TOTAL : \$ 0,00

Totales por Institución:		
	1 08 01	1,00
Pag. - 1 -		

Si la orden de pago ya hubiese sido impresa en forma definitiva, en la parte superior del listado (cabeza del mismo) saldrá la leyenda: **REIMPRESION DEFINITIVA**

ad) Opción 3. Impresión Definitiva.

Ejemplo:

ROpa504	Patrimoniales	Nº: 2000- 42- 13
Contaduría Gral. CUC: 42 Hab. Ministerio de salud de la Provincia		DEFINITIVA

EXPEDIENTE		
FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	Nº LET. AÑO AMBITO TIPO N° COPIA DV
04/01/00	04/01/00	9228 D 1999 0
PROVEEDOR		
5014 CUIT: 30 99927974 7		
TIPO DE PROVEEDOR 1 0 Proveedor Comerciante - Compra de bienes muebles y de		
GENERA CARGO: OBRA PÚBLICA OBRA: ¿Presenta Certificado?: N		
FINANCIAMIENTO: 0 Rentas Generales POR: \$ 5.488,95		
DEPOSITO: MANT.-MAESTR.-DEPOSITO GENERAL		
HABIENDOSE CUMPLIDO LA PRESTACION CONVENIDA Y COMPLETADO LA DOCUMENTACION PERTINENTE SE LIQUIDA PARA EL PAGO POR TESORERIA GENERAL POR LA CANTIDAD DE PESOS:		
CERO		
A FAVOR DE : PRESAL		
EN CONCEPTO DE : Liquidado Res.Pasivos del Devengado Nº:1999/ 42/ 2		
DE PAGO		
CON CARGO A LAS PARTIDAS QUE SE DETALLAN AL PIE SEGUN LO DISPUESTO POR RESOLUCION Nº 12 A 1999		
EJERCICIO : 2000		

Línea	Imputación	Ej. Comp. Línea U.G.G Insumo Cgo. Importe
1	S96100 74101 103 1999	4 1 S70511 710020048 55 1,00
2	906 01 1500050008	59 1,00-

		TOTAL : \$ 0,00

Totales por Institución:		
	1 08 01	1,00
Pag. - 1 -		

La impresión definitiva solo se puede obtener una sola vez. Si la impresión no se lograra por problema de la impresora, etc., se deberá sacar la impresión provisoria de la misma y en ese caso el listado tendrá en su parte superior la leyenda:

REIMPRESION DEFINITIVA

10. PASES DE LA ORDEN DE PAGO (SOLO PARA Contaduría General de la Provincia).

Los movimientos de la orden de pago dentro de la repartición se registran en Secretaría de la Contaduría General de la Provincia.

Partiendo del menú principal:

Secretaría Contaduría General		
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta Cabeza Liquidado 2. Act. Residencia de Liquidado 3. Consulta de un Proveedor 4. Consulta de un Expediente 5. Consulta Cesión de Liquidado 6. Consulta Proveedor por Like 7. Lista Liq. c/Pase a Tesorería 8. Consulta Liquid.c/Otros Pases 9. Registros ISO9000 10. Búsqueda en Agenda de Usuarios 11. Estado de Créditos y Ejecución 12. Act. Residencia Liq.(Lotes) 		
F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela		

Ingresando por la opción 2 surge el siguiente panel:

Wopa054 Contaduría Gral de la Provincia	ACTUALIZA LA RESIDENCIA DE UN LIQUIDADO =====	16/09/05 09:36:57
Ejercicio.....: <u>2005</u>		
C.U.C... ..: <u>999</u>		
Nº de Liquidado: <u> 0</u>		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En donde se debe ingresar el ejercicio, CUC y nro. de orden pago cuya residencia se quiere actualizar.

Luego del ingreso de los datos dar INTRO y surge la siguiente pantalla (ejemplo):

TOpaRes Contaduría Gral de la Provincia	ACTUALIZA LA RESIDENCIA DE UN LIQUIDADO =====	12/08/10 10:25:01
Ejercicio.....: 2010		
C.U.C... ..: 70		
Nº de Liquidado: 913		

Proveedor: 128058 GURRUCHAGA MONICA A	
Cpto.Pago: 61	
Total Liquidado:	1.343,60
Residencia(*) :	(*) D : Devuelto S : Secretaría T : Tesorería M : Mrio. de Origen A : Archivo. (Sólo elegible por el Archivo) C : Contabilidad
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	Modifica

Donde se deberá ingresar:

Residencia: debe ingresar la letra que corresponda. Los valores posibles son los que se muestran en la pantalla.

El valor T es para cuando se envía a Tesorería General de la Provincia para su pago. En este caso el sistema, además de actualizar el campo de la orden de pago, también accede al sistema MeSas y registra automáticamente el pase a dicha repartición.

Luego INTRO y el sistema solicita confirmación. Ejemplo:

TOpaRes	ACTUALIZA LA RESIDENCIA DE UN LIQUIDADO	12/08/10
Contaduría Gral de la Provincia	=====	11:00:08
	Ejercicio.....: 2010	
	C.U.C... ..: 70	
	Nº de Liquidado: 913	
Proveedor: 20042		
Cpto.Pago: 18 Proveedores, contratistas y locaciones de servicio Malargue		
Total Liquidado:	1343,60	
Residencia(*) : T	(*) D : Devuelto S : Secretaría T : Tesorería M : Mrio. de Origen A : Archivo. (Sólo elegible por el Archivo) C : Contabilidad	
F12=Cancela		
Modificando datos. Presione Intro para confirmar.		

Posteriormente si se consulta la cabeza de la orden de pago se podrá ver la residencia. Ejemplo:

(rOpa588)	LIQUIDADO	Fecha: 16/09/10
Contaduría Gral	Consulta de Cabecera	Hora: 09:54:58
de la Provincia	Devengado/ Liquidado	Página: 1

EJERCICIO: 2010 C.U.C.: 70 LIQUIDACION NRO.: 340

C.J.U.Or.: 1 06 03 Contaduría Gral. de la Provincia
 Expte. Nro: 2 Letra:M Año:2005 Ámbito:99999 Tipo:E NC: 0 DV:2
 Proveedor.: 20042 ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.
 Monto Original: 43,60 Fecha Apertura : 07/09/05
 Anulación/Rectific.: 0,00 Fecha Ul. Pago : 00/00/00
 Monto Liquidado: 43,60 Oficina: 0
 Pagos: 0,00 **Residencia: T 16/09/05**
 Impagos: 43,60 Fecha Descargo : 00/00/00
 Descargos: 0,00 Recep. Oficina.: 16/09/05 09:51:38
 Código Ret.Ing.Br. : 18 Fecha Antigüe. : 07/09/05
 Reliquidación: 0 0 0 Parte: 0 0 0 0

Más...

F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

Consultado en MeSAS por el nro. de expediente de la orden de pago:
 Consultaremos el expediente de una Orden de Pago Ejemplo: 980 D 2005 ámbito
 01027:

Movimientos de la PA - Microsoft Internet Explorer

Dirección: <http://www.mesas.mendoza.gov.ar/mesa/servlet/hmovpa?E.980.D.2005.01027.0.6>

MeSAS Gobierno de Mendoza - Argentina
 Dirección Provincial de Informática y Comunicaciones

Usuario: COMPUTOS Ámbito: 01071 Oficina: 020 - SUB DCCION PROCESAM CONTABLE

Cambiar mi contraseña Movimientos de la PA

Trabajar con piezas Número Letra Año Ámbito Tipo NC DV **Detalle**
 980 D 2005 01027 E 0 6

Trabajar con grupos Primer Iniciador: DIR GENERAL DE FINANZAS M HAC

Trabajar con remitos Estado del Ultimo Remito: **Confirmado**

Trabajar con Iniciadores Información de los Movimientos

Reportes << >>

Amb	Ofic	Desc	Trámite	Fecha	Hora	Fojas	Obs.	Grupo	Remito	Cant. Días
01089	004	CANCELACION PROVEEDORES	REALIZAR PAGO	01/09/2005	08:43:10	17	Cambio de Residencia a "T" - GENERADO AUTOMÁTICAMENTE POR SIDICO		0	15
01071	001	SECRET GRAL-CONTADURIA	FIRMAR	31/08/2005	10:22:27	17			5419	1
01071	000	CONTADURIA GENERAL DE LA PROV.	TRAMITAR	31/08/2005	09:59:15	17	Pase Forzado por la Oficina 01071.000 Usuario: EBRIZUELA -		0	0

POWERED BY **debian** GNU/LINUX

Intranet local

Donde se observa el ámbito donde se encuentra y desde cual fecha y hora.
 El ámbito 01089 es Tesorería General de la Provincia. En la columna Obs.
 Contiene el mensaje: Cambio de Residencia a "T"- GENERADO
 AUTOMÁTICAMENTE POR SI.D.I.CO.

Si por algún inconveniente Tesorería procede a la devolución de la orden de pago a Secretaría, esta última registrará la devolución en SIDICO y automáticamente se actualizará en el sistema MeSAS.

Opcion 12. Act. Residencia Liq.(Lotes)

Esta opción se utiliza cuando llega un lote de órdenes de pago. Ejemplo el lote que se genera en la Dirección Gral de Escuelas (en Infraestructura Educativa) por subsidios.

La pantalla que surge es la siguiente:

WSbs0039	Act. Residencia Liquidados(Lote)	12/08/10
Contaduría General de la Provincia		10:38:36
Ejercicio: 2010		
CUC.....: 0		
Lote.....: 0		
Residencia(*): (*) D : Devuelto T : Tesorería		
Permite la Actualización masiva de la residencia de los liquidados del lote ingresado. También se genera el movimiento del Expediente en MeSAS.		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Tal como lo indica el mensaje en pantalla, actualiza la residencia en SI.D.I.CO. y en el MeSAS.

11. ARCHIVO DE ÓRDENES DE PAGO.

INTRODUCCION.

Este subsistema permite marcar y conocer las entradas físicas del documento "Orden de Pago" al **Departamento ARCHIVO** y registrar los préstamos y devoluciones (de dicho comprobante).

NO GENERA NINGÚN TIPO DE ASIENTO CONTABLE.

Las opciones con las que se puede operar son las que surgen en el siguiente menú:

Menú ARCHIVO
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. A/M Orden de Pago en ARCHIVO
2. O.Pago no devueltas al ARCHIVO
3. Historia por Orden de Pago
4. Listado O.Pago ingresadas
5. Consulta Cabeza Liquidado

1. INGRESO – MODIFICACION DE ORDEN DE PAGO EN EL ARCHIVO.

a) Opción 1. A/M Orden de Pago en ARCHIVO.

Permite dar de Alta y Modificaciones de Ordenes de Pago en Archivo.

Los datos a ingresar son los que solicita el siguiente panel:

Wopa094	A/M O. Pago en ARCHIVO
Contaduría General de la Provincia	
Ejercicio.....:	1999
C.U.C.....:	0
Nº de Comprobante:	0
Expediente (Nro. / Letra / Año).....:	0 / / 0
Proveedor.:	0

Ejercicio: el de la Orden de pago, por defecto asume el ejercicio actual.

CUC: el correspondiente a la Orden de Pago.

Nro. de comprobante: es el número de la Orden de Pago que se quiere ingresar.

Expediente (Nro./Letra/Año): Solo se debe registrar el número de expediente de la carátula, la Letra y el Año la traerá automáticamente si todo está bien.

Mensajes:

1. En el caso de que el ejercicio, Cuc, nro. De Comprobante y expediente no coincida con una existente le sacará el mensaje:

"NO EXISTE LA ORDEN DE PAGO". En este caso se deberá dar ENTER y la transacción terminará.

Acción:

Se deberá verificar que los datos registrados coincidan con los de la Orden de Pago. De estar todo bien se verificará en la Orden de pago que los datos coincidan con los de la carátula.

La Orden de Pago debe estar en estado "Definitivo", en caso de estar en estado Provisorio el sistema responderá:

"La Orden de Pago debe tener estado DEFINITIVO".

El resto de los datos lo completa el sistema recuperándolos de la Orden de Pago.

Si la Orden de Pago existe, se pueden presentar 2 situaciones: Ingreso físico al Archivo y Préstamo de una Orden de pago.

b) Ingreso físico al archivo.

Que no se haya ingresado previamente a este subsistema:

En este caso nos pedirá confirmación.

Si se da ENTER comunicará "Orden de Pago ingresada exitosamente"

En la "Consulta cabeza liquidado" (wOpa008 - rOpa588) de una Orden de Pago aparece la fecha de cambio de Residencia con el lugar de residencia (para el archivo "A").

En la pantalla de cambio de Residencia está inhibida la letra "A" para cualquier oficina que no sea el ARCHIVO.

c) Préstamos de órdenes de pago.

Si ya está ingresada en el Archivo, agregará una línea para incorporar un préstamo. Surgirá la siguiente pantalla:

T0paArc		Ingreso al archivo	
Contaduría General de la Provincia			
Ejercicio xxxxx		CUC: 9999	Liquidado: 99999
Expediente (Nro. / Letra / Año)		99 A	99999
Proveedor: 99999 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
Tipo y Numero		Fecha de	
Fecha y Hora Alta de Documento	Devolución	Nombre del Receptor	
Tipo y Numero		Fecha de	
Fecha y Hora Alta de Documento	Nombre del Receptor	Devolución	
21/07/99 08:51:41	0 0	ALTA EN ARCHIVO DE O.PAGO	
21/07/99 08:53:17	2 23123445	XXXXXXXXXXXX	21/07/99

1. Para realizar el préstamo (F6) se debe ingresar el tipo (F1 ayuda con los valores posibles), nro. de documento a quien se le efectúa el préstamo, nombre del receptor y fecha . Luego ENTER. Toma como fecha del préstamo la del sistema. Automáticamente se puede obtener un "Recibo de Préstamo de Orden de Pago" (el sistema asume la NO impresión; si se coloca "S" saldrá impreso) que debería firmar quien retire la Orden de Pago y se debería archivar hasta que se efectúe la devolución de la misma. Si se quiere más de una copia del impreso, dar otro INTRO.

Recibo Préstamo O.Pago Arch.

Teclee información, pulse Intro.

Listar por impresora (S/N)? N

d) Devoluciones de órdenes de pago.

Para la devolución de la Orden de Pago, se ingresará nuevamente a la misma y se dará F11 completando en la línea que corresponda, la fecha de devolución (será la del día de la fecha) y el nombre del receptor. Luego ENTER.

La fecha de devolución (coloca automáticamente la fecha del sistema) NO puede ser menor a la del préstamo.

El Recibo, que se encontraba archivado desde que se efectuó el préstamo, deberá ser firmado por quien recibe el documento y entregado al usuario.

2. CONSULTAS E IMPRESIONES.

a) Opción 2. Ordenes de Pago no devueltas al archivo.

Lista las ordenes de pago que NO tienen fecha de devolución.

Se puede ver por pantalla u obtener el impreso.

Ejemplo:

```
*****
* (rOpa594)                Ordenes de Pago no devueltas                Fecha: 29/10/01*
* Contaduría Gral. ===== Hora: 10:16:07*
* de la Pcia.                Página: 1*
*                               *
*=====*
* EXPEDIENTE    LIQUIDACION    PRESTAMO    *
* Nro.Let.Año.  Ejerc. CUC  NRO.  Nro. Documento  Fecha  Hora  *
*=====*
***** NO hay datos que satisfagan esta selección *****
```

Final

b) Opción 3. Historia de una Orden de pago.

Lista la Historia de una determinada Orden de Pago, incluyendo todos los movimientos desde su ingreso al Departamento de Archivo.

Seleccionado esta opción surge el siguiente panel:

WOp095	Orden Pago en ARCHIVO	29/10/01
Contaduría General		10:13:39
de la Provincia (Consulta Histórica por Orden de Pago)		
Ejercicio.....: 2001		
C.U.C.....: ____		
Nº de Comprobante: ____		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando los datos solicitados se obtiene, por pantalla o impresora, el siguiente listado ejemplo:

```

*****
* (rOpa595) Consulta Historica de una Orden de Pago Fecha: 29/10/01
* Contaduría Gral. ===== Hora: 10:10:59
* de la Pcia. Página: 1
*
* Ejercicio / CUC / Tipo / Numero..: 2001/ 21/ 2 / 3
*
* =====
* EXPED. PRESTAMO DEVOLUCION
* Nro/Let. Nro.Documento Nombre y Apellido Fecha Fecha Hora
* =====
1581/S 0 0 ALTA EN ARCHIVO DE O.PAGO 19/03/01 19/03/01 08:53:2

Final
F3= Salir F12= Cancelar F19= Izquierda F20= Derecha F24= Más teclas

```

c) Opción 4. Listado de Ordenes de Pago Ingresadas.

Listado de control de Ordenes de Pago ingresadas (Altas) para un determinado día. Por defecto asume el día de la fecha.

Ingresando por dicha opción surge el siguiente panel:

WOp096	Ingreso O.Pago al ARCHIVO	29/10/01
Contaduría General		10:20:07
de la Provincia (Listado de Ingresados en la Fecha)		
Fecha a Listar.....: 29/10/01		

Ejemplo del modelo de listado:

*=====		
* (rOpa596)	Altas de Ordenes de Pago al ARCHIVO	Fecha: 29/10/01
* Contaduría Gral.	=====	Hora: 10:22:58
* de la Pcia.	del dia....: 29/10/01	Pagina: 1
*=====		
* EXPEDIENTE LIQUIDACION		
* Nro.Let.Año. CUC NRO. Ejerc. DATOS del PROVEEDOR		
*=====		
***** NO hay datos que satisfagan el informe *****		
Final		

d) Opción 5. Consulta Cabeza de Liquidado.

Ingresando Ejercicio, CUC y Número de Liquidación se ven, por pantalla o impresora, los datos básicos de la Orden de Pago.

Entre los datos que se muestran figuran:

- Residencia de la Orden de Pago
- Fecha de recepción por la oficina

Datos importantes para verificar el archivo de la Orden de pago.

Ejemplo:

(rOpa588)	LIQUIDADO	Fecha: 26/10/01
Contaduría Gral	Consulta de Cabecera	Hora: 09:18:53
de la Provincia	Devengado/ Liquidado	Página: 1
EJERCICIO: 2001 C.U.C.: 906 LIQUIDACION NRO.: 10		
=====		
Expte. Nro: 60061 Letra: S Año: 2001		
Proveedor.: 9797 OBRAS SANITARIAS MENDOZA SOCIEDAD ANONIMA		
Monto Original:	2.988,32	Fecha Apertura : 02/01/01
Anulación/Rectific.:	0,00	Fecha Ul. Pago : 08/01/01
Monto Liquidado:	2.988,32	Oficina: 2
Pagos	2.988,32	Residencia: A 05/03/01
Impagos	0,00	Fecha Descargo : 08/01/01
Descargos	2.988,32	Recep. Oficina.: 05/03/01 12:35:38
Código Ret.Ing.Br. : 1		Fecha Antigüe. : 05/01/01
Reliquidación	0 0 0	Parte: 2001 906 11 636
LIQUIDACION DEL SERVICIO: AGUA		
CORRESPONDIENTE AL VENCIMIENTO 05/01/01		
Norma Legal -Tipo: 0 Número: 0 Letra: Año: 2001		
Financiam.: 0 Cedida: NO IVA Incluido: NO Estado O.Pago : DEFINITIVA		
Final		

12. COMPROBANTE DE GASTO CON ETAPA COMPLETA DE PREVENTIVO, DEFINITIVO, DEVENGADO Y LIQUIDADADO.

INTRODUCCIÓN.

La mayor o menor complejidad en la operatoria del S.I.D.I.CO. inclinó a muchas reparticiones a usar como estructura básica de la registración el módulo de Fondo permanente.

Si bien es cierto que este módulo tiene procedimientos simples, ya que una orden de compra en si misma cumple las etapas de preventivo, definitivo, devengado y liquidado, no es menos cierto que trae aparejado otros problemas tales como tener que armar una rendición, realizar una orden de pago para rendir y por último un depósito en la cuenta bancaria para reiniciar el proceso.

Básicamente las reparticiones que adhirieron este procedimiento mayormente fueron las reparticiones descentralizadas, olvidándose que el fondo permanente **debe ser una excepción** para las compras y solamente debe ser usado para compras muy chicas.

Observado este desvío, se procedió a desarrollar un método que permita gozar de los beneficios de las etapas conjuntas del fondo permanente y el beneficio en la simplificación del pago de los gastos a través de las tesorerías sin tener que armar la rendición, etc.

Este procedimiento en resumen, permite que ingresando los datos básicos una sola vez, genere todas las etapas de preventivo/definitivo/devengado/liquidado. La mayoría de las pantallas casi tienen los mismos formatos ya conocidos, por lo que los operadores notarán leve diferencias en los datos a ingresar, pero NO en los procedimientos.

Como resultado de esta operatoria quedan cada uno de los volantes (Preventivo/definitivo y devengado/liquidado) por separado los cuales pueden ser tratados con todos los mecanismos ya existentes para cada una de las etapas.

Es así como el volante preventivo tendrá la numeración correlativa a los restantes volantes preventivos y las Órdenes de Pago el nro. correlativo a dicho comprobante. Por ejemplo si se deseara reimprimir una Orden de pago entraría por el menú de Órdenes de pago y lo reimprimirá en las mismas condiciones del resto de las Órdenes de Pago emitida por los procedimientos comunes. Si quisiera anularla parcial o totalmente ingresaría por los procedimientos ya definidos en los instructivos correspondientes.

1. INGRESO.

Ingresando por el menú de los organismos descentralizados:

Menú Principal Descentralizado

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- 1. Imputaciones Presupuesto**
2. Copiar Spool a PC
3. Consultas Tablas Básicas
4. In-Mo Disponibilidades Descent
5. In-Mo de Recaudación Descent.
6. Consulta Insumos

7. Consulta Registro Proveedores
8. Consultas - Impresión Mayor
9. Inventario
10. Menú de Responsables
11. Trabajar con Bancos
12. Descargos y Arqueo
13. Alquileres
14. IN-MO Asientos Contab. (16/36)
15. BIN.Actualiz.de las Partidas
16. Consolidación de deuda (L6757)
17. Facturación

Seleccionado la opción 1, surge el siguiente menú:

Imputaciones Presupuesto

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- 1. Contabilidad de Ppto. - Gasto**
3. Contabilidad de Ppto.- Sueldos

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionado la opción 1 surge el siguiente menú:

Contabilidad de Ppto. - Gasto

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Fondos Permanentes
- 2. Compras Mayores**
5. Consulta Cuentas presupuestar.
6. Consulta de Aum./Dism./Reserva
7. Reservas de Crédito
8. Devolución de Partidas de Ppto
10. Cierre de Ejercicio
11. Consultas de Servicios Públic.
12. Liquidación de contratos

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionando la opción 2 surge la siguiente pantalla:

Compras Mayores

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Preventivo/Definitivo

Tipo de licitación: __		Fecha de Antigüedad: <u>19/07/10</u>	
Cta.Presup: 2010	0 0 Sdo:	Tot:	0,00
F9 = Listar provisorio F14 = Asociar Facturas F15 = Asociar Perimidas			
Linea U.G.Con. Insumo Sub. Cantidad Precio Unitario Pr. Total			
(La lista esta vacia.)			
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F7=Ver Saldos F24=Más teclas			Agrega

En donde se deberá ingresar:

U.G. Crédito: es la unidad de gestión de crédito, con F4 ayuda.

Financiamiento. El que corresponda, con F4 ayuda.

Cl. económica: es la clasificación económica, F4 ayuda.

Proveedor: ingresar el nro. de proveedor, con F4 ayuda. Esta permite buscar por nombre o razón social.

EXPEDIENTE: es en el que se tramita la compra del bien o servicio. El sistema verificará que el mismo se encuentre ingresado en el sistema MeSAS para todas aquellas reparticiones que lo hayan adoptado, en el resto de los casos solo mencionará una advertencia y dejará continuar con el ingreso de los datos.

Los datos a ingresar son:

Exp: N°: ____0 Letra: __ Año: __0 Ámb: ____0Tipo: __ N° copia: 0

DV: _

Donde:

Exp: N°: es el dado por el sistema MeSas en el momento de generarse el expediente.

Letra: es la que contiene el expediente y que es la que corresponde a la repartición o iniciador del documento y que en el caso de una persona física es la letra con la cual comienza su CUIT o CUIL.

Año: lo genera el sistema MeSas

Ámb: es el ámbito que identifica a la repartición por ejemplo: Contaduría 01071, Hacienda 01027, Informática 01041

Tipo: los valores que se pueden utilizar son:

E = expediente

O = Oficio

N = Nota

N° copia: ingresar 0 (cero) cuando es el expediente original. Indica la cantidad de expedientes con el mismo número.

DV: es el dígito verificador que genera el sistema al ingresar el expediente en el sistema MeSas.

Si lo ingresado es incorrecto arroja el siguiente mensaje:

ERROR: El expediente no existe. F4= Buscar expedientes.

Si no está obligado al sistema MeSAS, a pesar de mostrar el error, dando INTRO, se podrá continuar.

Al dar F4 para buscar expedientes surge la siguiente pantalla de ayuda:

Ayuda piezas administrativas :						
Búsqueda: Tipo.....: <u>E</u> N° >= a.....: _____ 0 Letra >= a: _____						
Año >= a.: _____ Ámbito >= a: _____ :						
Asunto....: * <u>CONTADU</u>						
Op.: 1=Devolver						

Op Tipo N° Let Año Ámb. Cop DV Asunto						

<u> </u>	E	1	A	2005	04765	0 6 RENDICION FONDO PERM
<u> </u>	E	1	A	2005	04765	1 4 RENDICION FONDO PERM
<u> </u>	E	1	A	2005	04790	0 4 CONTRATO LOCACION SE
<u> </u>	E	1	A	2005	04815	0 9 RENDICION DE ARANCEL
<u> </u>	E	1	A	2005	04815	1 7 RENDICION DE ARANCEL
+						
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela						

Donde se puede ingresar valores conocidos para facilitar la búsqueda. A continuación se muestra ejemplos de búsquedas:

- 1) En Asunto colocar parte de la descripción que contiene el expediente precedida de * ejemplo: *CONTADU y dando Intro buscará todos aquellos expedientes que en algún lugar del asunto contenga CONTADU.

Ejemplo:

Ayuda piezas administrativas:						
Búsqueda: Tipo.....: E N° >= a.....: 0 Letra >= a:						
Año >= a.: 1997 Ámbito >= a:						
Asunto....: *CONTADU						
Op.: 1=Devolver						

Op Tipo N° Let Año Ámb. Cop DV Asunto						

-	E	25	D	2005	01027	0 3 REF/INFORME A CONTAD
-	E	31	T	2005	01089	0 4 SOLICITA LA CONTRATA
-	E	48	E	2005	80293	0 1 CONTADURIA GENERAL D
-	E	51	E	2005	80293	0 5 CONTADURIA GENERAL D
-	E	100	U	2005	91303	0 0 SOLICITUD DE REMESSA
-	E	129	U	2005	91304	0 0 ADQUISICION IMPRESOR
+						
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela						

Ingresando el valor 1 a la izquierda de la línea que posee lo buscado, lo recupera en el comprobante.

- 5) Se puede buscar por año del expediente igual o mayor. Ejemplo colocando en el campo **Año >= a.:** 2005 de la pantalla de ayuda, solo mostrará los que encuentre del 2005 u otro año mayor.

Se puede buscar por **N° >= a.....:** 4800 de la pantalla de ayuda solo mostrará los que tengan un número mayor o igual a 4800.

N°O.Cpra: ingresar la que corresponda

N. Legal (Tipo/N°/Letra/Año): Hay cuatro campos:

- e) Tipo: debe ser uno de los siguientes números de acuerdo de lo que se trate:

1= Resolución

2= Decreto y

3= Ley

- f) Nro: el que corresponda a la norma legal
- g) Letra: Solo poseen las resoluciones
- h) Año: el que corresponda a la norma legal

Tipo de Proveedor. F4 ayuda y seleccionar el que corresponda.

Depósito: F4 ayuda (muestra los depósitos existente para la repartición).

El ingreso del dato en este campo, es **obligatorio** cuando se imputa un bien, caso contrario no se exige y posteriormente en la impresión de la O.P. no se ve la línea con la información.

IVA indicado: debe ingresarse a) "S" si en la factura se ha indicado el IVA

b) " " (espacio) cuando no se ha indicado.

Detalle: se debe ingresar el motivo por el cual se realiza el comprobante. Hay cuatro líneas para el mismo. Al finalizar una línea debe oprimirse TAB para saltar al siguiente renglón de detalle. Este dato no es obligatorio ingresar.

Luego

INTRO e

INTRO para confirmar.

A continuación se deben ingresar las líneas que formarán el comprobante, surgiendo la siguiente pantalla (ejemplo):

TECPrv	IN-MO Volante Etapa Completa	15/05/00
Comprobante: 2000 21 30 Instituc: 1 06 01		
U.G.Crédito: H96006 Financiamiento: 0 Cl. Económica: 41201		
Proveedor...: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Expediente (Nro/letra/Año): 1 A 99 N° O.Cpra: 0		
N.Legal(Tipo/N°/Letra/Año): 1 20 R 2000 Tipo de Proveedor: 1		
Depósito....: 23 DEPOSITO GENERAL IVA Indicado: S		
Detalle.....: prueba		
Tot:		0,00
Cta. Presup: 2000 H96006	0 0 Saldo:	0,00
F9 = Listar provisorio		
Linea U.G.Con. Insumo	Cantidad	Precio Unitario Pr. Total
0 _____ <u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega		

En donde se deberán ingresar los datos cuyos campos aparecen subrayados:

U.G.Con: es la unidad de gestión de consumo. F4 ayuda.

Insumo: F4 ayuda (se debe ingresar parte del nombre del insumo que se necesita; luego INTRO. El sistema mostrará los existentes que cumplan con lo solicitado; si se necesita ver más detalle sobre un insumo, dar F4 sobre el mismo y surgirá una pantalla con la siguiente información (ejemplo):

Ejercicio.....: 2000	Nro. Insumo.....: 750050015
----------------------	-----------------------------

Partida.....: BS			
Descripción.....: LAPIZ CERA			
Presentación.....: CAJA X 6	Insumo Solicitado.....: CAJA		
Grupo.....: 75005			
Clasif.Económ.....: 41201	8 ARTICULOS DE LIBRERIA Y PAPELERIA		
Tipo de Moneda...: 0	Fecha Ultima Referencia.: 30/06/93		
Pcio.Referencia...: 0,13			
Pcio.p/presupues.: 0,01	Pcio. en pesos...: 1332		
Rubro.....: 0			
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

Para volver a la pantalla anterior dar F3.

Luego el usuario debe posicionarse en el adecuado y dar INTRO para ser capturarlo).

Cantidad: admite enteros y 2 decimales.

Precio unitario: el que corresponda y que no puede ser inferior al precio de referencia que posee el insumo. De producirse esta situación (un precio menor) deberá solicitarse en la Dirección de Finanzas del Ministerio de Hacienda, la actualización de dicho valor. El mensaje que surge es el siguiente (ejemplo):

TECPrv	IN-MO Volante Etapa Completa	30/05/00
Comprobante: 2000 21 32 Instituc: 1 06 01		
U.G.Crédito: H96006 Financiamiento: 0 Cl. Económica: 41201		
Proveedor.: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA		
Expediente (Nro/letra/Año): 1 A 1999		Nº O.Cpra: 2
N.Legal(Tipo/Nº/Letra/Año): 1 230 B 2000		Tipo de Proveedor: 1
Depósito...: 23 DEPOSITO GENERAL		IVA Indicado:
Detalle....: ESTA ES UNA PRUEBA DE ESTE NUEVO VOLANTE QUE INCLUYE CUATROS ETAPAS. PARA USAR MAS DE UNA LINEA DE DETALLE DEBE OPRIMIRSE TAB PARA SALTAR A LA SIGUIENTE. NO ES NECESARIO COMPLETAR LAS CUATROS LINEAS DE DETALLE.		
LAPIZ CERA	CAJA X 6	Tot: 0,00
Cta. Presup: 2000 H96006 41201 0 Saldo:		98.472,40
F9 = Listar provisorio		
Linea U.G.Con. Insumo	Cantidad	Precio Unitario Pr. Total
1 H00012 750050015	1,00	0,01 0,01
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas		Agrega
EL precio no puede ser menor que el de referencia		

Solucionado el tema, continuar con INTRO.

E INTRO para confirmar.

A continuación se seguirán incorporando las líneas hasta terminar con las que debe contener el comprobante.

Si se oprime F24 (que se obtiene con Shift + F12) se tendrán más opciones entre las cuales están:

F14= Facturas. Esta opción permite cargar el nro , importe y proveedor. Par más detalle ver el punto C.7.1.a) ag) agc).

F15= Asociar Perimidas (que se obtiene con Shift + F3) permite asociar comprobantes perimidos. Para más detalle ver el punto equivalente en: C.7.1.ag) agb).

F9= Validar Esta opción saca un listado por impresora en donde se muestran los errores, si es que existen. Ejemplo:

PEC00001 de TECPrv	Fecha: 19/12/06
Contaduría Gral	Generacion de volante de Gasto
de la Provincia	Hora: 11:36:40
	Página: 1
Ejercicio: 2006 CUC: 21 Nro: 649	
No se encontraron errores en el volante	

Luego se debe oprimir F8 para la distribución del gasto.

Si se oprime F3 sin haber pasado por la distribución dará el siguiente mensaje:

“Distribución del gasto incorrecta. F8 corrige” e inmediatamente deberá cumplirse con lo indicado o sea dar F8 y distribuir.

Al oprimir F8 surge el siguiente panel (ejemplo):

TReapNG	Asignar la distribución del gasto	15/05/00
Contaduría Gral.		10:16:09
de la Provincia		
Ejercicio..:	2000 CUC: 21 Nro: 30	
Institución:	1 06 01 Ministerio de Hacienda	
Total del comprobante..:	0,60	

Preventivo		

Enero :	0,00	
Febrero :	0,00	
Marzo :	0,00	
Abril :	0,00	
Mayo :	0,00	
Junio :	0,00	
Julio :	0,00	
Agosto :	0,00	
Setiembre:	0,00	
Octubre :	0,00	
Noviembre:	0,00	
Diciembre:	0,00	
F3= Salir F4=Ver Nivel Gasto F5= Renovar F24= Más teclas Modifica		

Se deberá ingresar en el mes que corresponda la asignación del gasto y luego INTRO.

E INTRO para confirmar.

Si se coloca en un mes anterior dará el siguiente error (ejemplo):

TReapNG	Asignar la distribución del gasto	30/05/00
Contaduría Gral. de la Provincia		09:58:07
Ejercicio...: 2000	CUC: 21 Nro: 32	
Institución: 1 06 01	Ministerio de Hacienda	
Total del comprobante...:	2,00	

Preventivo		

Enero :	0,00	
Febrero :	0,00	
Marzo :	0,00	
Abril :	2,00	
Mayo :	0,00	
Junio :	0,00	
Julio :	0,00	
Agosto :	0,00	
Setiembre:	0,00	
Octubre :	0,00	
Noviembre:	0,00	
Diciembre:	0,00	
	2,00	
F3= Salir F4=Ver Nivel Gasto F5= Renovar F24= Más teclas Modifica		
No se puede aumentar Abril, el mes del Comprobante es Mayor		

Posteriormente surge el panel original en donde se ve el nro. de volante generado.
Ejemplo:

WEC00001	IN-MO Volante Etapa Completa	15/05/00
Contaduría General de la Provincia		10:22:49
Ejercicio.....:	2000	
Institución.....:	1 06 01 CUC: 21	
Número de comprobante:	30	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

2. MODIFICACIÓN – PASAR A DEFINITIVO.

Surge el siguiente panel:

WEC00002	Modificar - Pasar a definitivo	23/06/00
Contaduría General de la Provincia		10:56:59
Ingrese los datos de selección para ver los reapropiamentos pendientes:		
Institución: 0 00 00	Ejercicio: 2000	

Op.: 2= Modificar; 4= Eliminar; 6= Impresión definitiva; 9= Impresión provisoria.

F6 = Dar de alta

Op. Número CUC Proveedor Total

(La lista esta vacía.)

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Alta F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde ingresando la institución (que comprenda el carácter, Jurisdicción y Unidad Organizativa) y dando INTRO surgen todos los volantes confeccionados y que aún no han sido pasados a definitivos, ejemplo:

WEC00002	Modificar - Pasar a definitivo	23/06/00
Contaduría General		09:23:28
de la Provincia		

Ingrese los datos de selección para ver los reapropiamentos pendientes:

Institución: 1 06 01 Ejercicio: 2000

Op.: 2= Modificar; 4=Eliminar; 6=Impresión definitiva; 9=Impresión provisoria.

F6 = Dar de alta un reapropiamento

Op. Número CUC Proveedor Total

- 32 21 5095 2,00

- 33 21 5095 0,80

- 35 21 5088 0,12

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Alta F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se debe ingresar la Opción que se desea procesar.

a) Opción 2 = Modificar.

Ingresando un 2 en la columna Op se permite modificar el comprobante.

Seleccionado surge el siguiente panel:

TECPrv	IN-MO Volante Etapa Completa	7/06/00
--------	------------------------------	---------

Comprobante: 2000 21 30 Instituc: 1 06 01

U.G.Crédito: H96006 Financiamiento: 0 Cl. Económica: 41201

Proveedor...: 5095

Expediente (Nro/letra/Año): 1 A 99 N° O.Cpra: 0

N.Legal(Tipo/N°/Letra/Año): 1 20 R 2000 Tipo de Proveedor: 1

Depósito...: 23 IVA Indicado: S

Detalle....: prueba de modificación, con opción 2

Tot: 0,00

Cta. Presup: 2000 H96006 0 0 Saldo:

F9 = Listar provisorio

Linea U.G.Con.	Insumo	Cantidad	Precio Unitario	Pr. Total
(La lista esta vacia.)				
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F7=Ver Saldos F24= Más teclas Modifica				

En donde se podrán modificar todos los campos que surgen subrayados.

Luego de ingresar los datos cambiantes dar INTRO y surgirá el siguiente panel:

TECPrv	IN-MO Volante Etapa Completa	7/06/00		
Comprobante: 2000 21 30 Instituc: 1 06 01				
U.G.Crédito: H96006 Financiamiento: 0 Cl. Económica: 41201				
Proveedor...: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA				
Expediente (Nro/letra/Año): 1 A 99 N° O.Cpra: 0				
N.Legal(Tipo/N°/Letra/Año): 1 20 R 2000 Tipo de Proveedor: 1				
Depósito...: 23 DEPOSITO GENERAL IVA Indicado: S				
Detalle....: prueba de modificación, con opción 2				
GOMA BASE CAMISA	UNIDAD	Tot: 1,75		
Cta. Presup: 2000 H96006 41201 0	Saldo:	98.472,40		
F9 = Listar provisorio				
Linea U.G.Con.	Insumo	Cantidad	Precio Unitario	Pr. Total
2	H00012 290010029	1,00	1,75	1,75
F12= Cancela				
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.				

En donde se deberá dar INTRO para confirmar o F12 para dejar sin efecto la modificación.

Luego de registrarse la modificación deberá procederse a corregir la distribución del gasto oprimiendo F8 antes de salir del comprobante.

b) opción 6=Impresión definitiva.

Esta opción imprime en forma definitiva el volante de "imputación definitiva" (sin detalle) y la orden de pago "Devengado/ Liquidado".

c) Opción 4=Eliminar.

En la pantalla: **Modificar – pasar a definitivo**, colocando un 4 en Op (opción) de cada línea, se puede eliminar el registro.

Ingresado a la izquierda de la línea el valor 4

WEC00002	Modificar - Pasar a definitivo	19/07/10	
Contaduría General de la Provincia		11:50:48	
Ingrese los datos de selección para ver los comprobantes pendientes:			
Institución: 1 06 03 Ejercicio: 2010			
Op.: 2= Modificar; 4=Eliminar; 6=Impresión definitiva; 9=Impresión provisorio.			
F6 = Dar de alta			
Op.	Número CUC	Proveedor	Total
4	15745 21	20042	230,00
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Alta F10=Barra de menu F12=Cancela			

y dando INTRO surge el siguiente panel (ejemplo):

TECPrv	IN-MO Volante Etapa Completa	19/07/10
--------	------------------------------	----------

Comprobante: 2010 21 15745 Instituc: 1 06 03
 U.G.Crédito: H96090 Financiamiento: 0 Cl. Económica: 51101
 Proveedor: 20042 ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.
 Exp: N°: 236000 Letra: H Año: 2010 Ámb: 80271 Tipo: E N° copia: 0 DV:
 N.Legal(Tipo/N°/Letra/Año): 2 564 0 IVA Indicado: S Tipo Proveed: 1
 Depósito...: 20 General N° O.Cpra: 89
 Detalle....: prueba

Tipo de licitación: 1 Compra Directa Fecha de Antigüedad: 19/07/10

Cta.Presup: 2010 H96090 51101 0 Sdo: Tot: 230,00
 F9 = Listar provisorio F14 = Asociar Facturas F15 = Asociar Perimidas
 Línea U.G.Con. Insumo Sub. Cantidad Precio Unitario Pr. Total
 1 H00039 710020048 0 1,00 230,00 230,00

F12=Cancela

Eliminando datos. Presione Intro para confirmar.

En donde dando INTRO se anula el registro ingresado.
 Antes de confirmar la eliminación se puede oprimir F12 para dejar sin efecto dicho proceso.

d) Opción F6 Dar de alta.

Seleccionado F6 en la pantalla: **Modificación – pasar a definitivo.**

Permite dar de alta un comprobante con etapa completa.

Oprimiendo esta tecla de función surge el siguiente panel:

WEC00001 IN-MO Volante Etapa Completa 19/07/10
 Contaduría General 12:01:48
 de la Provincia

Ejercicio.....: 2010

Institución.....: 0 00 00 CUC: 0

Número de comprobante: 0

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde luego de ingresar los datos solicitados, surge el siguiente panel:

TECPrv IN-MO Volante Etapa Completa 19/07/10
 Comprobante: 2010 21 15746 Instituc: 1 06 03
 U.G.Crédito: Financiamiento: 0 Cl. Económica: 0
 Proveedor: 0
 Exp: N°: 0 Letra: Año: 0 Ámb: Tipo: N° copia: 0 DV:
 N.Legal(Tipo/N°/Letra/Año): 0 0 0 IVA Indicado: Tipo Proveed: 0

Depósito....: 0	N° O.Cpra: 0
Detalle....: _____	

Tipo de licitación:	Fecha de Antigüedad: 19/07/10
Cta.Presup: 2010	0 0 Sdo: Tot: 0,00
F9 = Listar provisorio F14 = Asociar Facturas F15 = Asociar Perimidadas	
Linea U.G.Con. Insumo Sub. Cantidad Precio Unitario Pr. Total	
(La lista esta vacia.)	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F7=Ver Saldos F24= Más teclas Agrega	

El cual no se explica por ser igual a lo visto anteriormente. (ver punto C.2.12.1.a))

5. CONSULTAS E IMPRESIONES.

a) Listado de Control.

Ingresando por la pantalla: **“modifica – pasar a definitivo”** y seleccionando la Opción 9 Impresión provisoria, surge un listado indicando si posee errores. El siguiente es un ejemplo:

PEC00001 de WEC00002	Fecha: 07/03/00
Contaduría Gral GENERACION DE VOLANTE DE GASTO	Hora: 09:41:00
de la Provincia	Página: 1

Ejercicio: 2000 CUC: 22 Nro: 90	

No se encontraron errores en el volante	

b) Impresión del volante Definitivo.

Opción 6. Al ingresar 6 en opción y dar INTRO, el comprobante de ese renglón es pasado a Definitivo realizándose las registraciones correspondientes a las etapas de Preventivo, Definitivo, Devengado y Liquidado.

Ejemplo:

WEC00002	Modificar - Pasar a definitivo	7/03/01
Contaduría General		09:41:03
de la Provincia		
Ingrese los datos de selección para ver los reapropiamentos pendientes:		
Institución: 1 06 04 Ejercicio: 2000		
Op.: 2= Modificar; 4=Eliminar; 6=Impresión definitiva; 9=Impresión provisoria.		
F6 = Dar de alta un reapropiamento		
Op. Número CUC	Proveedor	Total
6 90 22	5088	0,08
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Alta F10= Barra de menú F12= Cancela		

Surge el siguiente impreso:

PEC00001 de WEC00002	Fecha: 23/06/00
Contaduría Gral GENERACION DE VOLANTE DE GASTO	Hora: 09:26:20
de la Provincia	Página: 1
Ejercicio: 2000 CUC: 21 Nro: 35	
No se encontraron errores en el volante	
El número de liquidado asociado es el: 45	

Este es el volante generador en donde se ve el **nro. de Orden de Pago** generada. El volante Definitivo se imprime por los caminos comunes de impresión. Ver II.C.2.2. a), b), c), d), e), g).

Si se lista los movimientos que posee una cuenta se observará que con código 22 figura el preventivo – definitivo y con código 53 el devengado – liquidado.

c) Impresión de la Orden de Pago.

La Orden de pago, se debe imprimir por las opciones tradicionales explicadas en los instructivos de Ordenes de Pago.

Para averiguar el nro. que le asignó el sistema podrá obtenerlo ingresando por **8. Consultas comprobante Definitivo** y luego utilizar la opción **6. Ver Deveng. Y Liquid. Librados contra este comprob.**

6. ANULACIÓN DE ÉSTE TIPO DE COMPROBANTE.

En caso de tener que anular el comprobante deberá realizarse las anulaciones de las distintas etapas que comprende, comenzando con la ultima hasta llegar a la primera (o sea: anular el Liquidado y luego el Preventivo-Definitivo).

Esta anulación se realizará con los procedimientos normales que existe para cada uno de los comprobantes.

13. CONSULTAS E IMPRESIONES VARIAS EN LIQUIDADO.

Ingresando por 3. Liquidado

3. Consulta - Impresión Liquidado

a) Opcion 8. Consulta Liquidaciones Impagas

Ingresando por esta opcion surge el siguiente panel:

(wOpa011)	LIQUIDACIONES IMPAGAS	12/07/10
Contaduría Gral.	Consulta	09:34:05
de la Provincia	=====	
Ejercicio: <u>2010</u>		
C.U.C. ....Desde: <u>0</u> Hasta: <u>0</u>		

Financ.....Desde: 0 Hasta: 999Residencia.....: ": Todos
A: Archivo
C: Contabilidad
D: Devuelto
M: Mrio. de Origen
S: Secretaría
T: Tesorería

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

Luego de digitar los datos solicitados se obtiene por pantalla o impresora un listado. Ejemplo:

ROpa505	LIQUIDACIONES IMPAGAS		Fecha: 15/07/10					
			Hora: 10:49:45					
Contaduría Gral.	=====		Página: 1					
de la Provincia	Ejercicio: 2010							
	CUC.....Desde: 1 Hab. Cámara de Senadores							
	CUC.....Hasta: 140 Dcción.de Recursos Naturales Renovables							
	Financiamiento (desde): 0 Financiamiento (hasta): 999							
	Residencia: C Contabilidad							
<hr/>								
Vto.	CUC	Liq.	Prov. Res.	Liquidado	Total Pagado	Total Impago	Expediente	
<hr/>								
Financiamiento:		0	Rentas Generales					
04/03/10	115	94	30133	C	9.425,85	0,00	9.425,85 374 F 2010	
10/05/10	115	213	5095	C	2.239,67	0,00	2.239,67 705 F 2010	
11/06/10	115	255	127384	C	13.944,00	0,00	13.944,00 817 F 2010	
Total Impago financ. Rentas Generales:					25.609,52			

Total Impago:					25.609,52			
							Más.....	

b) Opción 9. Consultas de Deudas

Este punto permite consultar las deudas a proveedores de un ejercicio, CUC y financiamientos y con 2 opciones: 1= Deudas por CUC y Vencimiento; O 2= Deudas por CUC y Vencimiento.

Ingresando por esta opción surge el siguiente panel:

(wOpa064)	CONSULTA DE DEUDAS POR CUC	12/07/10
Contaduría Gral.	=====	10:15:39
de la Provincia		
	Ejercicio: <u>2010</u>	
	C.U.C. N°: <u>0</u>	
	Financiamiento Inicial.: <u>0</u>	
	Financiamiento Final...: <u>0</u>	
	Opción.....: <u> </u>	

* 2010	906	30/03/10	30/03/10	11	11237	80.000,00

* TOTAL :						80.000,00

d) opción 11. Definitivos sin Dev/Liquidados

Ingresando por ésta opción surge el siguiente panel:

WCpMy011	COMPRAS MAYORES	13/07/10
Contaduría Gral. de la Provincia	Definitivos que no han completado la etapa de devengado o liquidado	09:42:27
Ejercicio: <u>2010</u> CUC: <u>0</u>		
Lista Detalle de los Volantes: <u>N</u> (S/N)		
Lista Detalle por línea.....: <u>N</u> (S/N)		
Etapa no completada.....: <u>L</u> L=Liquidado D=Devengado		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitados y dando INTRO surge el listado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

RCpMy510	VOLANTES DEFINITIVOS					Fecha: 12/07/10	
Contaduría Gral. de la Provincia	QUE NO ALCANZARON EL LIQUIDADO					Hora: 12:26:09	
EJERCICIO: 2010 CUC: 272						Página: 1	
=====							
Comp.	Expediente	C.J.Uog.	U.Cre.Econ.	Fin.	Total Definit.	Acum Liquidado	Saldo
=====							
1	2312 H 2008	2 08 03	S96005	41201 0	1.854.606,00	1.076.63 ,00	777972,00
2	2434 H 2008	2 08 03	S96005	41201 0	410.000,11	179.762,18	230237,93
3	3068 H 2009	2 08 03	S96005	41201 999	1.679.973,45	1.432.996,90	30291,77
4	3069 H 2009	2 08 03	S96005	41201 0	602.481,67	572.189,25	251841,39
5	3070 H 2009	2 08 03	S96005	41201 0	602.861,64	351.020,80	109160,80
166	29 H 2010	2 08 03	S96005	41301 18	155.943,60	46.782 ,80	109160,80
172	60131 S 2010	2 08 03	S96005	41310 0	84.359,75	54.215,85	30143,90
173	60262 S 2010	2 08 03	S96005	41310 0	88.672,11	53.834,02	34838,09
174	60398 S 2010	2 08 03	S96005	41310 0	175.289,39	73.082,09	102207,30
Más...							

e) Opción 12. Liquidados Provisorios por CUC

Esta opción muestra las ordenes de pago de un determinado cuc que se encuentran en estado provisorio. El panel que surge es el siguiente:

WOp039	LIQUIDADOS PROVISORIOS POR CUC	13/07/10
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	10:03:14
Ejercicio: <u>2010</u>		

* 1	906 01	1162010140	14/06/10 21877 11	3.380,26

* TOTAL:				3.380,26

g) Opción 14. Pagos por cuc/proveed OP-OC

Esta opción permite consultar los pagos por cuc y entre fechas de un proveedor. El panel que surge es el siguiente:

WGtoHi81	CONSULTA LOS PAGOS DE UN PROVEEDOR	13/07/10
Contaduría Gral. de la Provincia	POR LIQUIDADADO (Mayores y Fdo.Perman.)	10:59:19
Ejercicio: <u>0</u>		
C.U.C. desde.....: <u>1</u>		
C.U.C. hasta.....: <u>9999</u>		
Proveedor.....: <u>0</u>		
Fecha de pago desde: <u>13/07/10</u>		
Fecha de pago hasta: <u>13/07/10</u>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitados y dando INTRO surge el listado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

RGtoHi81	Pagado a un Proveedor	Fecha: 13/07/10
Contaduría Gral. de la Pcia.	por Fdo. Permanente y C.Mayores	Hora: 11:06:44
Ejercicio: 2010 Cuc Desde/Hasta: 1 / 9999		Pagina: 1
Fecha Desde/Hasta: 01/01/10 / 13/07/10		
Proveedor: 38077 TESORERO CAJA DE SEGURO MUTUAL - INDEMNIZACIONES		

| TIPOS DE COMPROBANTES		
| COMPRAS MENORES COMPRAS MAYORES		
| 5 Orden de Compra 0 Modificación Presupuestaria		
| 7 Liquidado 1 Preventivo, Definitivo		
| S Subsidio 2 Liquidado		
| V Viático D Devengado		
| X Devengado 4 Devoluciones de Ppto.		
| Y Anticipo		

Comprobante	Parte de Pago	Cto Ret Fecha Pago Pagado F. 3ros
2010 503 2 73	2010 503 11	57 64 09/02/10 1.895,60
Total para el Proveedor:		1.895,60

h) Opción 15. Deuda a un Proveedor

Esta opción permite obtener la deuda a un proveedor de un CUC y ejercicios.

WOp077	DEUDA A UN PROVEEDOR	13/07/10
Contaduría General de la Provincia		11:36:14
Ejercicio desde...: <u>0</u>		
Ejercicio hasta...: <u>0</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Nro de Proveedor...: <u>0</u>		
<p>Esta consulta muestra la deuda a un proveedor particular por C.Mayores (Patrimonial y Presupuestaria) y de Fondo Permanente (Patrimonial y Presupuestaria) , para un CUC por Fecha de Vencimiento.-</p> <p>F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela</p>		

Luego de ingresar los datos solicitados y dando INTRO surge el listado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

```

*****
* ROp556          CONSULTA DEUDA A UN PROVEEDOR      Fecha: 13/07/10
* Contaduría Gral.  POR CUC Y VENCIMIENTO           Hora: 11:49:27
* de la Provincia  =====                          Página: 1
*
* Ejercicio....: desde 2009 hasta 2010 CUC: 140 Dcción.de Recursos Natura
* Nro Proveedor: 96477
* ORIGINALS LASER PRINT S.A.
*
*-----
* EJER COMPROB. FECHA      TOTAL      LUGAR DE PERIMIDA FECHA
* N°  N°  ANTIGUEDAD  IMPAGO      RESIDENCIA          PERIMIDA
*-----
DEUDA AL PROVEEDOR POR ORDENES DE PAGO
-----
2010 148 11/04/10  3.300,00  T
*****
TOTAL ADEUDADO AL PROVEEDOR 96477 C. MAYORES: 3.300,00
TOTAL PERIMIDO C. MAYORES: 0,00
DEUDA AL PROVEEDOR POR ORDENES DE COMPRA
-----
2010 549 05/05/10  650,00
2010 554 06/05/10  650,00
2010 584 10/05/10  525,00
2010 680 19/05/10  700,00
*****
TOTAL ADEUDADO AL PROVEEDOR 96477 F.PERMAN.: 2.525,00
TOTAL PERIMIDO F.PERMAN.: 0,00
*****
TOTAL ADEUDADO AL PROVEEDOR 96477: 5.825,00
TOTAL PERIMIDO: 0,00
    
```

i) Opción 16. Deuda a Prov.- Car/Jur (Total)

Esta opción muestra la deuda a un proveedor entre ejercicios, caracteres y jurisdicciones. Solo mostrará las deudas para las jurisdicciones El usuario que lo solicita deberá tener autorización para ver lo pedido.

WOPA076	Deuda a Prov.- Car/Jur (Total)	14/07/10
Contaduría General de la Provincia		08:46:56
Nº de Proveedor...: <u>0</u>		
Ejercicio desde...: <u>2010</u>		
Ejercicio hasta...: <u>2010</u>		
Carácter desde...: <u>1</u>		
Carácter hasta...: <u>9</u>		
Jurisdicción desde: <u>01</u>		
Jurisdicción hasta: <u>99</u>		
<p>Esta consulta muestra la deuda a un proveedor particular por C.Mayores (Patrimonial y Presupuestaria) y de Fondo Permanente (Patrimonial y Presupuestaria) , para un conjunto de Carácteres y Jurisdicciones</p>		
<p>Nota: Sólo muestra la deuda de los CUCs para los cuales Ud. se encuentra habilitado, lo que implica que puede no ser la deuda total.</p>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ingresando los datos solicitados se obtiene por pantalla o impresora un listado con la información. Ejemplo:

ROpa555	CONSULTA DE DEUDA DE UN PROVEEDOR	Fecha: 14/07/10
Contaduría Gral. de la Provincia	Por Carácter, Jurisdicción y Vencimiento	Hora: 08:51:26
	=====	Página: 1
Provee.: 20042 ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.		
Ejercicio: 2010 al 2010 Carácter: 1 a 9 Jurisdicción: 01 a 99		
Muestra sólo la deuda de los CUCs autorizados para		

Ejer	CUC Comprob.	Antigüedad Impago Res

DEUDA AL PROVEEDOR POR LIQUIDADOS DE COMPRAS MAYORES		

2010	21 670 Hab. Mrio. de Hacienda	17/07/10 40.656,00
2010	21 700 Hab. Mrio. de Hacienda	17/07/10 72.527,40

113.183,40		

DEUDA AL PROVEEDOR POR FONDO PERMANENTE (órdenes de compra y subsidios)		

NO SE REGISTRA DEUDA PARA SUS CUCs AUTORIZADOS		

TOTAL ADEUDADO AL PROVEEDOR 20042: 113.183,40		

j) Opción 14. Lista Ord. de pago emitidas

Se llega a esta opción por

17. Continúa Cons.Impresion Liq.

14. Lista Ord. de pago emitidas

Muestra las ordenes de pago emitidas de un ejercicio, cuc desde y hasta, Fecha desde y Hasta, y Proveedor desde y hasta. El panel que surge es el siguiente:

Wopa109	Lista Ord. de Pago Emitidas	14/07/10
Contaduría General de la Provincia		11:31:49
Ejercicio: <u>2010</u>		
CUC desde / hasta: <u>0 / 9999</u>		
Fecha de Apertura desde / hasta: <u>14/06/10 / 14/07/10</u>		
Proveedor desde / hasta: <u>0 / 9999999</u>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Luego de ingresar los datos y dar INTRO se obtiene por pantalla o impresora el listado.

Ejemplo:

ROpa608	Lista Ord. de Pago Emitidas	Fecha: 14/07/10	
Contaduría Gral. de la Provincia		Hora: 11:55:05 Página: 1	
Ejercicio:2010			
Fech. de Ap. desde / hasta:14/06/10 / 14/07/10			
CUC desde / hasta: 72 / 199			
Proveedor desde / hasta: 0 / 9999999			
<hr/>			
Nro. Comp.	Tot. de Ord. de Pago	Tot. Anulado	Tot. Pagado
<hr/>			
CUC: 72 Nombre:Hab. Area Departamental Malargüe			
Nº Proveedor: 7948	Nomb. Proveedor: REPSOL - YPF GAS S.A.		
61	8.962,19	0,00	8.962,19
Total por Proveedor:	8.962,19	0,00	8.962,19
Nº Proveedor: 9797	Nomb. Proveedor: OBRAS SANITARIAS MENDOZA SOCIED AD ANONIM		
63	21,34	0,00	21,34
Total por Proveedor:	21,34	0,00	21,34
Nº Proveedor: 11309	Nomb. Proveedor: DISTRIBUIDORA DE GAS CUYANA S.A		
70	13,96	0,00	0,00
Total por Proveedor:	13,96	0,00	0,00
Nº Proveedor: 15954	Nomb. Proveedor: COORDINACION AREA DEPARTAMENTAL SALUD MA		
59	1.633,70	0,00	0,00
60	2.646,67	0,00	0,00
62	1.983,33	0,00	0,00
64	2.171,47	0,00	0,00
65	2.491,12	0,00	0,00
68	2.792,48	0,00	0,00
69	2.590,77	2.590,77	0,00
Total por Proveedor:	16.309,54	2.590,77	0,00

N° Proveedor:	32376	Nomb. Proveedor:	EMP.DISTRIBUIDORA DE ELECTRICIDAD DE MEN	
58	388,00	0,00	388,00	
67	153,00	0,00	153,00	Más...

D. FONDO PERMANENTE.

Dada la complejidad, especificidad y amplitud del tema, se trata por separado en el **capítulo XV**.

E. REGISTRACION DEL PAGO POR IMPUTACION.**1. ADMINISTRACION CENTRAL.****1. PAGO CON EMISIÓN DE PARTE DE PAGO Y CHEQUE AUTOMÁTICO.**

Ver capítulo XVI (Tesorería General) A.2.

2. PAGO CON EMISIÓN DE PARTE DE BANCO Y EMISIÓN DE CHEQUES MANUALES.

Ver capítulo II.E.2.2.

2. REPARTICIONES DESCENTRALIZADAS.**1. PAGO CON EMISIÓN DE CHEQUES AUTOMÁTICOS.***Importante: Se debe empezar a trabajar por primera vez, al comienzo de mes por el tema de los pagos acumulados para el cálculo correcto de las retenciones.*

Ingresando por el menú de cheques (mche0005) surge el siguiente panel:

Pagos de Tesorería (No TGP)

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Alta Parte Bco. Total/Efectivo
2. Alta Parte Bco.Parcial/Efectiv

4. Modifica Parte de Banco
5. Consulta un Parte de Banco
6. Eliminar Partes Provisorios
7. Selecciona partes p/preliquid.
8. Listado de Cheques/Trfs de Tes
9. Lista Cheques/Emit x Bco/Fecha
10. Consulta partes de un valor
11. Listado partes por Nro. Def.

13. Liquidación de cheques

16. Menú Principal Descentralizado

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Para sacar un parte de pago ingresar por la opción 1 si el pago será por el total de la orden de pago o por la opción 2 si es un pago parcial.

a) Alta parte bco. total/efectivo

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WChe0001	PAGO COMPLETO DE UNA LIQUIDACION	19/05/04
Contaduría Gral.	EN EFECTIVO	08:00:04
de la Provincia	=====	
	Ejercicio.....: <u>2004</u>	
	CUC.....: <u>906</u>	

Liquidación (Ej/CUC/Nro).....: 2004 / 0 / 0 Banco: 0
Concepto de Pago Efectivo.....: 0 % 0,00 0 % 0,00
Liquidación de retenciones.....: S
Forzar la emisión de cheques...: N
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde se deberán ingresar los siguientes datos:

Ejercicio: el que corresponda.

CUC: el que corresponda

Liquidación (Ej/CUC/Nro): se debe anotar el ejercicio de la orden de pago a pagar, el C.U.C al cual pertenece y el número de la misma. El Código que identifica al Banco lo obtiene el sistema al ingresar el concepto de pago.

Concepto de Pago Efectivo: se deberá ingresar el concepto que identifica a la cuenta bancaria, F4 ayuda. A continuación ingresar el porcentaje que se paga, que en el caso de pago total es el 100.

Liquidación de retenciones: el sistema asume **S** y significa que realizará las retenciones que corresponda. Si se ingresa **N**: no efectuará las retenciones. La opción N prácticamente no debe ser usada. Solo se aplica excepcionalmente y en el parte quedará registrado que se forzó la no retención (ver ejemplo luego de la pantalla que sigue). En éste caso se debe realizar el cálculo de las retenciones en forma manual y previo al ingreso de los datos, se debe ceder la orden pago por los importes de las retenciones y a los proveedores que corresponda (para Ingresos brutos: Banco Nación, proveedor 6554; para impuesto a las Ganancias, Banco Regional, Proveedor 4444). Luego INTRO

-Si el proveedor tuviese registrada una cesion o embargo surgirá el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

El proveedor tiene embargos/cesiones y el liquidado no. F7=Completar.

En este caso se debe ingresar la cesion en el liquidado (orden de pago) oprimiendo ENTER y luego F7. Posteriormente ingresar el alta para el parte de pago. Al dar F7 surge el siguiente panel:

Cesiones y Otros
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Alta Cesión de Liquidado
2. Anulación de Cesión
3. Consulta Cesión de Liquidado

5. Ver Emb./Cesiones Judiciales
 6. O.P. cedidas x prv. ppal
 7. Copiar Cesiones de Liquidado
 8. Genera Facturas desde Liquidado
 F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Es recomendable ingresar por la opción 5 "ver Emb/cesiones Judiciales" para observar la cesiones. Ejemplo:

WCes0003	Ver Embargos y Cesiones	21/06/07
Contaduría General		09:21:15
de la Provincia	Ejercicio: 2007 Cuc: 906	

Buscar x Non Proveedor Afec = * _____
 x Nro Cesión/Embargo => 0
 x Tipo Cesión/Embargo = * (C)esión/(E)mbargo/(*)Ambos

 Op: 9=Ver detalle

Op	Nro	Tipo	Prov	Nombre Proveedor	Desde	Hasta
-	1	Embargo	18944	MENDOZA 21 S.A.	11/05/07	0/00/00
-	2	Embargo	6108	NIHUIL S.A.	4/06/07	7/06/07
-	3	Embargo	6103	RIO DIAMANTE S.A.	5/06/07	0/00/00

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

Ingresando el valor 9 a la izquierda de la línea se ve el detalle de pagos.

Cargar la cesion.

Se ingresa por la opción 1 y surge es el siguiente panel:

(wOpa020)	ALTA A UNA CESION DE LIQUIDADO	21/06/07
Contaduría Gral.	=====	08:24:48
de la Provincia		

Ejercicio.....: 2007
 N° de C.U.C.: 0
 N° de Comprobante: 0

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

Ingresando los datos solicitados: Ejercicio, cuc y nro de comprobante de liquidado y dando INTRO surge la siguiente pantalla:

TOPAces	Cesión de un Liquidado	21/06/07
Contaduría General		08:28:42
de la Provincia		

Ejercicio: 2007 C.U.C. N°: 259
 Comprobante Tipo.....: 2 N°: 2
 Proveedor N°: 29344
 A & M CONSTRUCTORA S.R.L.
 Total Liquidado: 4.000,00 Pagado: 0,00
 Total Cedido: 2,00 Pagado: 0,00

N° de la Cesión...: 0
 Proveedor Cedido...: 0
 Fecha de Cesión .: 21/06/07

Importe de Cesión:	<u>0,00</u>		
Importe Pagado.....:	0,00	Saldo de la Cesión:	0,00
Estado de la Cesión.:	Fecha de proceso...: 21/06/07		
Prioridad p/pagar en parte:	0		
Parte donde se pagará.....:	0 0 0 0		
F3=Salir F4=Solicitud F5=Renovar F6=Agrega F24=Más teclas Agrega			

En donde se debe ingresar :

N° de la Cesión: es un nro correlativo de cesiones para ese comprobante.

El nro 1 es el inicial.

Proveedor Cedido.: a quien se cede

Importe de Cesión: valor que se cede

Luego INTRO y el sistema muestra el mensaje:

Los datos fueron agregados

Luego dar INTRO para continuar, si se quiere pagar todos los renglones.

- Si el proveedor ya tiene registrada las cesiones se tendrá una pantalla como la siguiente:

WOPA084	Selección de Cesiones a Pagar			29/03/06		
Contaduría General				10:34:00		
de la Provincia						
Liquidado: 2005 218 42712						
Parte provisorio: 2005 218 11 9677 Importe del pago: 295.000,00						

Op. Pdad.	Exclusión	N°	Prov.	Fecha	Saldo de	Parte Asociado
Pago					la cesión	

-	<u>0</u>	1	6554	29/03/06	12,10	0 0 0 0
-	<u>0</u>	2	4444	29/03/06	20,00	0 0 0 0

Op: 1= Asociar al parte p/su pago; 4=Disociar (si está asociado);						
E=Excluir; R=Reincluir; F8=Seleccionar todo para ser asociado.						
P/reasignar prioridades de pago indique un n° en Pdad Pago (1: + a 999: -)						
F3=Salir F5=Renovar F8=Sel.Todo F10=Barra de menu F12=Cancela						

Puede ser que se necesite excluir algunos pagos para realizarlo en otra oportunidad. En ese caso en opción, y en el renglón que corresponda, se colocará E. Se ingresará R cuando se necesite volver a incluir.

Puede ser que contenga muchas líneas y se haya utilizado F8 para Seleccionar todos para asociarlos. Luego para sacar uno o algunos se usa la opción 4. Si se disoció alguno que no correspondía, con la opción 1 se vuelve a asociar.

Ejemplo de un parte provisorio con el calculo manual de la retención (se eliminó el calculo automático):

RChe5021	PARTE DE BANCO	29/03/06 11:20:46
Contaduría Gral.	PARTE PROVISORIO	Página: 1
de la Provincia	Emisión: 00/00/00	

Parte Def: 0				
Parte: 2005 218 11 NACION 9677	Total a pagar...: 295000,00			
Liquidado: 2005 218 2 42712	Expediente.....: 2 M 2005			
GANUN				
Proveedor Principal	Cepto Ret.			
49805 GANUN Y ASOCIADOS S.A. -UTE-	1			
Ingresos Brutos: 0 / 46770 / 3	Carácter: 1 Vto. Exención: 00/00/00			
Vto. Cédula Fiscal: 31/03/02				
Cuit/Tipo: 33 / 70750561 / 9 Carác.: 1 Vto. DGI: 00/00/00 Vto. Exe: 00/00/00				
NO LIQUIDA RETENCIONES Vencimiento: 00/00/00				
=====				
Nro. Cepto	Importe Proveedor	Accesorio	Cto	
Línea Pago	a pagar Nro.	Nombre	Ret. Tipo	Número
=====				
1 299	12,10	6554 BANCO DE LA NACION ARGENTINA	1	0 \$
2 299	20,00	4444 BCO.REGIONAL DE CUYO S.A.	1	0 \$
3 299	294967,90	49805 GANUN Y ASOCIADOS S.A. -UTE-	1	0 \$

Forzar la emisión de cheques: el sistema asume N lo cual significa que si el proveedor tiene cuenta bancaria NO emitirá el cheque sino una transferencia. Si se quiere que se emita el cheque aun teniendo cuenta bancaria, se debe ingresar **S**.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla (ejemplo):

WChe0009	VISUALIZAR UN PARTE DE BANCO	19/05/04	
Contaduría Gral.	=====	08:54:38	
de la Provincia			
PARTE PROVISORIO Parte Def: 0			
Parte: 2004 906 11 NACION 51	Total a pagar...: 4103,04		
Orden de Pago...: 2004 21 2 16	Expediente.....: 13 A 2004		
123			
Proveedor Principal	Cepto Ret.		
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	1		
F4= Ver Cuentas Bancarias del proveedor	Vto: 0/00/00		

Nro. Cepto	Importe Proveedor	Accesorio	Cto T/C
Línea Pago	a pagar Nro.	Nombre	Ret. ó D

1 6	4103,04	20040 BAXTER IMMUNO S.A.	1
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

En donde se muestra el importe a pagar que contiene la orden de pago, el proveedor a quien corresponde etc. F4 permite ver la cuenta bancaria del proveedor. Luego INTRO. Posteriormente F3 y se puede carga otro parte.

b) Alta parte bco parcial/efectivo

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WChe0005	PAGO PARCIAL DE UNA ORDEN DE PAGO	19/05/04
Contaduría Gral.	EN EFECTIVO	09:57:58

de la Provincia =====	
Ejercicio.....:	<u>2004</u>
CUC.....:	<u>906</u>
Orden de Pago (Ej/CUC/Nro).....:	<u>2004 / <u> </u>0 / <u> </u>0</u> Banco: 0
Importe a pagar de la orden....:	0,00
Concepto de Pago Efectivo.....:	<u>0 % 100,00</u> <u>0 % 0,00</u>
Liquidación de retenciones.....:	<u>S</u>
Forzar la emisión de cheques...:	<u>N</u>
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

En donde se deberán completar todos los datos solicitados y que son iguales a los del punto anterior (pago total) más el importe a pagar que debe ser ingresado en este punto debido a que se trata de un pago parcial. Si no se ingresa el importe el sistema arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

El pago no puede ser 0

Luego de completar los datos dar INTRO y surge la siguiente pantalla ejemplo:

WChe0009	VISUALIZAR UN PARTE DE BANCO		19/05/04
ContaduríaGral.	=====		10:17:41
de la Provincia			
PARTE PROVISORIO		Parte Def:	0
Parte: 2004 906 11 NACION	54	Total a pagar...:	2,00
Orden de Pago.: 2004 21 2 16		Expediente.....:	13 A 2004
	123		
Proveedor Principal		Ccpto Ret.	
20040 BAXTER IMMUNO S.A.		1	
F4= Ver Cuentas Bancarias del proveedor		Vto: 0/00/00	

Nro. Ccpto	Importe Proveedor	Accesorio	Cto T/C
Línea Pago	a pagar Nro.	Nombre	Ret. ó D

1 6	2,00	20040 BAXTER IMMUNO S.A.	1
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

En la parte superior derecha se observa el total a pagar que se ha ingresado en la pantalla anterior.

Luego INTRO.

c) Modifica parte de banco.

Ingresando por el punto 4 surge el siguiente panel:

WChe0004	Modificación de un parte de banco	19/05/04
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	11:02:21
Ejercicio.....:	<u>2004</u>	
CUC.....:	<u>906</u>	
Banco.....:	<u>0</u>	
Número de parte provisorio.....:	<u>0</u>	
Importe a pagar del liquidado...:	<u>0,00</u>	
	0=No modifica el importe ingresado originalmente	
Liquidación de retenciones.....:	<u>S</u>	
Forzar la emisión de cheques...:	<u>N</u>	
Fecha de diferimiento del cheque:	<u>0/00/00</u>	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

d) Selecciona partes p/preliq.

Ingresando por el punto 7 surge una pantalla que muestra todos los partes provisorios que se pueden seleccionar para enviar a preliquidar.

Esta preliquidación arma un lote asignándole un número, para la posterior liquidación. Se debe ingresar el nro de CUC e INTRO. Es conveniente a continuación imprimir el parte con la opción 2 (antes de que le asigne el nro. de lote).

Ejemplo de partes provisorios para ser seleccionados:

WChe0038	Seleccionar partes provisorios	19/05/04
Contaduría Gral. de la Provincia	para su preliquidación =====	11:07:33
CUC Pagador: 906 Oficina: 0		
Op: 1=Selecciona para enviar a preliquidar; 2=Imprime Liq. provisorias; 3=Selecciona para impresión masiva; 4=Limpiar N° de lote		

Op. Ejer. CUC Banco N.Parte	Lote O.Pago	Importe

- 2004 906 11 30	23 2004 21 16	12,00
- 2004 906 11 31	23 2004 21 16	15,00
- 2004 906 11 32	23 2004 21 16	152,28
- 2004 906 11 33	23 2004 21 16	24,12
- 2004 906 11 34	23 2004 21 16	8,99
- 2004 906 11 50	0 2004 21 16	4103,04
- 2004 906 11 51	0 2004 21 16	4103,04
- 2004 906 11 52	0 2004 21 16	4103,04
- 2004 906 11 53	0 2004 21 16	4103,04
- 2004 906 11 54	0 2004 21 16	2,00
- 2004 906 11 55	0 2004 21 16	2,00

F8= Selección Masiva p/envío a preliquidar; F9= Selección masiva para imprimir
 F3= Salir F5= Renovar F7= Selección masiva p/imprimir F24= Más teclas

Para preliquidar se debe ingresar el valor 1 a la izquierda de la línea que contiene el parte a liquidar. Posteriormente INTRO. Si se observa la línea se verá el número de lote asignado automáticamente.

Si se oprime F8 se seleccionan todos los partes para preliquidar.

Si por error se seleccionó un parte y no correspondía, con la opción 4 "Limpia N° de lote", el sistema le borra el número de lote y lo desmarca de que ha sido enviado para su liquidación.

Luego de la selección oprimir F3 para salir.

Si se selecciona un parte ya emitido da el mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

El parte ya fue transferido. Se omite.

e) Liquidación de cheques.

Ingresando por el punto 13 surge el siguiente panel:

Liquidación de cheques

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Consulta un Parte de Banco
- 3. Selecciona partes p/preliquid.**
4. Imprimir Valores Pendientes
5. Liquida partes preliquidados
6. Arma Secuencial p/Enviar Bcos.
7. Listar Tranferencia de Bcos.
8. Consulta Cheques Pend. de Imp.
9. Rearma Secuencial Chqs (Lote)
10. Anular Parte de Banco
11. Listado Retenciones IB/Gcias
12. Arma DKT para la DGI
13. Arma DKT para la DGR
14. Lista Cheques/Emit x Bco/Fecha
15. Imprime Rótulos p/Repartic.
16. Anula Transferencia al Banco

F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Seleccionando el punto 3 surge una pantalla con todos los partes donde se pueden seleccionar los que se desean preliquidar.

Solo figuran los partes que ya tienen número de lote.

Para ello ingresar el valor 1 a la izquierda del/los mismo/os.

Ejemplo:

WChe0002	Seleccionar partes provisorios	19/05/04
Contaduría Gral.	para su preliquidación	11:28:19

de la Provincia =====

Tipo de liquidación: P P=Preliquidar; R=Reliquidar. CUC Pagador: 906
 Filtrar oficina: 0
 Op: 1=Selecciona para preliquidar. 3=Imprime Liq. provisoria.

Op.	Ejer.	CUC	Banco	N.Parte	Oficina	Lote	O.Pago	Importe
-	2003	906	11	8397	1	294	2003 906 382	4451,45
-	2003	906	11	8454	1	319	2003 906 1789	300,00
-	2004	906	11	30	0	23	2004 21 16	12,00
-	2004	906	11	31	0	23	2004 21 16	15,00
-	2004	906	11	32	0	23	2004 21 16	152,28
-	2004	906	11	33	0	23	2004 21 16	24,12
-	2004	906	11	34	0	23	2004 21 16	8,99
<u>1</u>	2004	906	11	55	0	28	2004 21 16	2,00

F8= Selección Masiva para preliquidar; F9= Selección masiva para imprimir
 F3= Salir F5=Renovar F8=Selección masiva p/liquidar F24= Más teclas

Luego INTRO y surge otro panel que solicita el número de cheque.

Ejemplo:

WChe0002 Seleccionar partes provisorios 19/05/04
 Contaduría Gral. para su preliquidación 11:28:19
 de la Provincia =====

Ingresar próximo n° de cheque

Cto. Cuenta Pagadora Cheque inicial

105 11 62802363-78 BCO.NACION -62802363/78- MH TGP GOB.MZA. 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

F8= Selección Masiva para preliquidar; F9= Selección masiva para imprimir
 F3= Salir F5= Renovar F8= Selección masiva p/liquidar F24= Más teclas

Si no surgiera la pla con la posibilidad de ingresar el nro de cheque, es porque no existe la cuenta bancaria.

Luego de ingresar el cheque inicial y dar intro se tiene el siguiente panel (ejemplo):

WChe0002 Seleccionar partes provisorios 19/05/04
 Contaduría Gral. para su preliquidación 11:28:19
 de la Provincia =====

Ingresar próximo n° de cheque

Cto. Cuenta Pagadora Cheque inicial

105 11 62802363-78 BCO.NACION -62802363/78- MH TGP GOB.MZA. 12345678

El dato que se muestra es el del **parte** provisorio (en el ejemplo se trata del parte número 53).

Al dar INTRO muestra la línea del parte con la letra **E** a la izquierda de la misma.

Ejemplo:

WChe0002	Seleccionar partes provisorios							20/05/04
Contaduría Gral.	para su preliquidación							11:52:33
de la Provincia	=====							
Tipo de liquidación: P P=Preliquidar; R=Reliquidar. CUC Pagador: 906								
Filtrar oficina: 0								
Op: 1=Selecciona para preliquidar. 3=Imprime Liq. provisoria.								

Op. Ejer.	CUC	Banco	N.Parte	Oficina	Lote	O.Pago		Importe

-	2003	906	11	8397	1	294 2003 906 382		4451,45
-	2003	906	11	8454	1	319 2003 906 1789		300,00
-	2004	906	11	30	0	23 2004 21 16		12,00
-	2004	906	11	31	0	23 2004 21 16		15,00
-	2004	906	11	32	0	23 2004 21 16		152,28
-	2004	906	11	33	0	23 2004 21 16		24,12
-	2004	906	11	34	0	23 2004 21 16		8,99
E	2004	906	11	53	0	35 2004 21 16		4103,04

F8= Selección Masiva para preliquidar; F9= Selección masiva para imprimir
F3= Salir F5= Renovar F8= Selección masiva p/liquidar F24= Más teclas

Por impresora se obtiene un listado para verificar todos los datos antes de la emisión de los cheques.

Ejemplo:

RChe5019	Cheques a verificar para pasar a definitivo							F fecha: 24/05/04
Contaduría Gral.								Hora: 08:51:52
de la Provincia								Página: 1

Proveedor	Cto	Tipo	Cuenta	Cheque/				Importe
	Ret.		Bancaria	Comprob				

Parte provisorio: 2003 906 11 2992 Liquidación: 2003 21 102								
ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.	20042	1	C	11 62802363-78	44			1,00 \$
ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.	20042	1	C	11 3049478-57 30212948				14,00 PT
Parte provisorio: 2003 906 11 2993 Liquidación: 2003 21 102								
ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.	20042	1	C	11 62802363-78	1			0,00 \$
ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.	20042	1	C	11 3049478-57 30212951				2,00 PT
Parte provisorio: 2003 906 11 2994 Liquidación: 2003 21 102								
ACP INGENIERIA EN SISTEMAS S.R.L.	20042	1	C	11 62802363-78	2			1,00 \$
Parte provisorio: 2003 906 11 2995 Liquidación: 2003 21 102								
Más...								

f) Imprimir valores pendientes.

Ingresando por el punto 13 "Liquidación de cheques" ↵

Y luego por el punto 4. Imprimir Valores Pendientes ↵

Surge la siguiente pantalla:

WChe0014	Imprimir Valores Pendientes	19/05/04
Contaduría General de la Provincia		12:38:58
CUC: 21		
Op: 1= Imprimir los valores; F9=Ver valores pendientes de imprimir.		
<hr/>		
Op Formato cuyos valores serán impresos	OUTQ	Cantidad
<hr/>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F9= Ver pendientes F24= Más teclas		

Dando INTRO se muestran los valores que se imprimirán.

Ejemplo:

WChe0014	Imprimir	Valores	Pendientes
20/05/04			
Contaduría de la Provincia			General
11:31:05			
CUC: 906			
Op: 1= Imprimir los valores; F9=Ver valores pendientes de imprimir.			
<hr/>			
Op Formato cuyos valores serán impresos	OUTQ	Cantidad	
<hr/>			
_ CHEBNAC4	NUEVO BCO NACION	PRT01	6
<hr/>			
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F9= Ver pendientes F24= Más teclas			

En el ejemplo se muestra que existen 6 cheques para imprimir.

Con la tecla de función F9 se ven los datos de los mismos.

Ejemplos:

WChe0027	Consulta de Valores Pendientes	20/05/04			
Contaduría General de la Provincia		11:36:15			
N° de Cuc: 906					
<hr/>					
N° de Bco/Cta.	Prove.	Valor	Importe	Fecha	Mon
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	00000127 *****	10,00	20/05/04	\$
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	98765432 *****	7,77	20/05/04	\$
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	98765433 *****	2,18	20/05/04	\$
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	98765434 *****	0,88	20/05/04	\$
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	98765435 *****	3,20	20/05/04	\$
11	62802363-78 20040 BAXTER IMMUNO S.	98765436 *****	0,90	20/05/04	\$
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela					


Para que se realice la impresión de los cheques se debe anotar el valor 1 en opción

Ejemplo:

WChe0014 20/05/04 Contaduría 11:31:05 de la Provincia	Imprimir	Valores	Pendientes
			General
CUC: 906			
Op: 1= Imprimir los valores; F9=Ver valores pendientes de imprimir.			
Op Formato cuyos valores serán impresos		OUTQ	Cantidad
<u>1</u> CHEBNAC4 NUEVO BCO NACION		PRT01	6
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F9= Ver pendientes F24= Más teclas			

Dando INTRO se envía a la impresora que figura en la columna OUTQ los datos a listar (cheques).

Si el proveedor tiene cuenta bancaria declarada en el archivo de proveedores, no se emitirá cheque sino un comprobante de transferencia bancaria. Ejemplo:

62802363-78	MENDOZA, 3 DE Abril	DE 2009	FOLIO _____
	NRO.DE PARTE 10986 COMPROBANTE 90428887 \$*****42.563,69		
PROV: 80443 CARMONA, ALEJANDRA BEATRIZ			
PESOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES CON SESENTA Y NUEVE CTVOS.			
LIQUIDACION: 2009 116 995		Transferencia DATANET	
MONTO ACREDITADO EN LA CUENTA BANCARIA NRO: 79 00888-2			
BCO.NACION -62802363/78- MH TGP GOB.MZA.PAGO A PROVEEDORES			
GENTE DE RETENCION: Tesoreria General de la Provincia 30-99925916-9			

De este comprobante salen dos copias; una se coloca en la orden de pago colocándole el nro de folio que corresponda y la otra es para entregarla al proveedor.

g) Liquida partes preliquidados

Ingresando por el punto 5 surge la siguiente pantalla que muestra todos los partes que pueden ser impresos en forma definitiva.

Ejemplo:

WChe0003 Contaduría Gral. de la Provincia	Seleccionar partes preliquidados para su liquidación definitiva =====	20/05/04 13:50:36
Op: 1 = Selecciona para liquidar; 9=Reimprime.		CUC: 906

Op. Ejer. CUC	Banco	N.Parte
Estado	Origen	O.Pago
		Importe

-	2004	906	11	65	1	2	2004	21	16	0,87
-	2004	906	11	66	1	2	2004	21	16	10,00
-	2004	906	11	67	1	2	2004	21	16	7,77
-	2004	906	11	68	1	2	2004	21	16	2,18
-	2004	906	11	69	1	2	2004	21	16	0,88
-	2004	906	11	70	1	2	2004	21	16	3,20
-	2004	906	11	71	1	2	2004	21	16	0,90

F8=Selección Masiva para liquidar
F3=Salir F5=Renovar F8=Selección masiva p/liquidar F24=Más teclas

En donde se deberá ingresar el valor 1 en la columna opción correspondiente a la parte que se quiere en forma definitiva.

Esta operación emite por impresora los siguientes comprobantes:

Ejemplo:

a) Un recibo:

MENDOZA,

RECIBIMOS DE TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA LA CANTIDAD DE PESOS CERO CONNOVENTA CTVOS.
EN CANCELACION DE LA LIQUIDACION NRO. 21 16 MEDIANTE CHEQUE NRO. 98765436 DE BANCO DE LA NACION ARGENTINA
\$*****0,90 Disponible: 21/05/04

Proveedor	Poder Nro	Doc. Identidad	Entregó
20040			
BAXTER IMMUNO S.A.			

b) Un parte de pago

Ejemplo.

TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA	21/05/04
BANCO DE LA NACION ARGENTINA	PARTE: 8
MENDOZA	HOJA : 1
SR. MINISTRO DE HACIENDA	
DEBIENDO EFECTUARSE LOS PAGOS QUE SE EXPRESA A CONTINUACION, ESTA TESORERIA GENERAL HA PRACTICADO LA SIGUIENTE LIQUIDACION:	
CUC: 21 LIQ.: 16 Ej: 2004 Expediente: 13/A /2004	
Detalle: ejemplo para el manual 123	
<hr/>	
NOMBRE DEL ACREEDOR	
NROS. VALOR CGO IMPORTE	
<hr/>	
BAXTER IMMUNO S.A.	
20040 20040 1 98765436 CHEQ 105 \$	0,90
TOTAL: *****0,90	
<hr/>	

105 11 62802363-78 BCO.NACION -62802363/78- MH TGP GOB.MZA.PAGO PESOS		
----- Sub Tesorero Gral. de la Pcia.	----- Tesorero Gral .de la Pcia	----- V.B.Subsecretario

c) Los comprobantes de retención, si correspondiera. Ejemplo del comprobante de retención por Ingresos brutos:

002 RETENCION IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS			
DECLARACION JURADA Y BOLETA DE DEPOSITO		Nº: 200910987	
AGENTE DE RETENCION	NRO.AGENTE RETENCION		
Tesoreria General de la Provincia	30-99925916-9 000-093391-1		
	CUC: 116 O.P. 996		
Casa de Gobierno 2do. piso Ala Oeste			
CONTRIBUYENTE	NRO. CONTRIBUYENTE		
80443 CARMONA, ALEJANDRA BEATRIZ	27-22850537-3 000-055706-2		
PERITO MORENO 1350	5501		
GODOY CRUZ	MENDOZA		
Proveedor Red 21 por Consignación	FECHA RET	MONTO IMPONIBLE	ALICUOTA
03/04/09	37.698,03		2,50
IMPUESTO RETENIDO	RECARGO	T O T A L	
942,45	0,00	942,45	
Son pesos NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS CON CUARENTA Y CINCO CTVOS.			
----- FIRMA AGENTE RETENCION			

El nro. de comprobante esta formado por el ejercicio del pago mas el nro de parte.

h) Reliquidar un parte.

Solo se puede reliquidar un parte si no se llegó al punto 5 (liquida partes preliquidados).

Se ingresa por el punto:

13. Liquidación de cheques

3. Selecciona partes p/preliq

En este punto se coloca R (Reliquidar) y solicitará número de cheque para comenzar nuevamente. Luego seguir con el punto 4. Imprimir valores y 5. Liquida partes preliq.

i) Anular parte de banco

Ingresando por el punto 10 del menú "Liquidación de cheques" se puede anular un parte.

La pantalla que surge es la siguiente:

WChe0020		21/05/04
Contaduría Gral.	ANULAR UN PARTE DE BANCO	08:06:16
de la Provincia	=====	

Ejercicio.....: 2004
 CUC.....: 0
 Banco.....: 0
 Número de parte Definitivo: 0

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Para que un parte se pueda anular debe estar en estado definitivo.

Luego de ingresar los datos dar INTRO y surge la siguiente pantalla (ejemplo):

WChe0020 21/05/04
 Contaduría Gral. ANULAR UN PARTE DE BANCO 08:18:45
 de la Provincia =====

Ejercicio.....: 2004
 CUC.....: 906
 Banco.....: 11
 Número de parte Definitivo: 8

F12= Cancela
Enter = Anula el parte. F12= Cancela

Dando Enter (INTRO) el parte se anula y arroja un listado por impresora.
 Ejemplo: listado del parte anulado

Log de la anulación del parte de Banco: 2004 906 11 71
 Proceso: 21/05/04 08:21:44 PChe0022 O999BONI
 Parte: 2004 906 11 71 Definitivo: 8 Total: 0,90
 Liquidado: 2004 21 2 16 Proveedor: 20040
 FECHAS: Contable: 21/05/04 Proceso: 21/05/04 Modo DC MudModo: C
 Comienza el análisis de error en las líneas
 Comienza la anulación de las líneas 0
 C 20040 1 98765436 105 11 62802363-78 2 62802363-78 0,90 8 0,90
 Retención:2004 906 5 20040 20040 1 0,90 0,90
 Anula la retención
 Cheques antes 11 98765436 + cttes
 Eliminó el cheque 98765436 del la chepnd
 20040 20040
 Terminó líneas
 Al entrar a AnuOpD Anula en pagcta Sub Anuopd 2004 906 11 71 8

```

Anula en pageta Sub Anuopd 2004 906 11 8
lin pageta 1 0,90
0,90- 0,90 suma lineas pageta
Entró a LinOP
2004 21 2 16 1 0,90 antes
2004 21 2 16 1 0,00 despues
Entró de nuevo a lineas con 2004 906 11 71
Estado del parte antes 2
Estado del parte después 9 21/05/04 21/05/04
busca pb anterior
resultado 2004 906 11 0 00/00/00
orden de pago 0,90 11.113,79 antes
orden de pago 0,90 11.112,89 liquid 15.000,00

```

En donde se puede leer:

La fecha y hora en que se realizó la anulación,

Que operador la realizó,

El número de parte provisorio y el numero de parte definitivo,

El liquidado (orden de pago), el proveedor, el importe etc.

j) Arma secuencial p/enviar bcos.

Se llega a esta opción seleccionado 13. > y luego 6 >.

Este punto genera un archivo para enviar al banco.

Surge la siguiente pantalla:

```

WChe0015      Arma Secuencial por Banco      29/09/10
Contaduría Gral.  para armado de diskettes  12:19:07
de la Provincia  =====

Ingrese el BANCO a Transferir: 11

CUC a Transferir.: 194

Moneda a seleccionar: 0

Tipo de armado: T  T=Transferencias
                  D=Documentación
                  C=Contratos

Versión: C  C=Con CBU. A partir del 28/12/01
          D=Datamet: Ctas Proveedores. A partir del 05/10/05.
          P=Datamet: Ctas Propias y Sueldos. A partir del 05/10/05.

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

```

En donde se deberán completar los datos solicitados.

Tipo de moneda: F4 ayuda.

Luego INTRO.

Si el sistema encuentra algún error, lo muestra.

Por ejemplo si se solicita que sea con CBU y encuentra algún proveedor que no lo tiene arroja el mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Falta CBU en la cuenta 26600229-57.No se puede procesar: Prov. 5602

Si todo está bien arroja la siguiente pantalla con el siguiente mensaje:

WChe0015	Arma Secuencial por Banco	21/05/04
Contaduría Gral.	para armado de diskettes	09:54:39
de la Provincia	=====	
Ingrese el BANCO a Transferir: 11		
CUC a Transferir...: 906		
Moneda a seleccionar: 0		
Tipo de armado: T T=Transferencias D=Documentación C=Contratos		
Versión: <u>C</u> C=Con CBU. A partir del 28/12/01 D=Datamet: Ctas Proveedores. A partir del 05/10/05. P=Datamet: Ctas Propias y Sueldos. A partir del 05/10/05.		
Oprima la tecla Enter para continuar ...		
114 Registros procesados. LOTE: 2257. Proceso concluido.		

En donde se muestra el número de lote y la cantidad de registros que contiene.

Este lote es un archivo secuencial almacenado en la AS400 que posteriormente se deberá transferir al banco.

El procedimiento de transferencia dependerá de las herramientas con que se cuente.

k) Rearma secuencial chqs (lote)

Este punto se utiliza cuando surge algún problema como por ejemplo:

Un parte que se quiere anular. En este caso hay que anular la transferencia, luego anular el parte y posteriormente volver a elaborar el secuencial.

Ingresando por el punto **9**. Rearma Secuencial Chqs (Lote) surge la siguiente pantalla:

WChe0018	Rearma Secuencial por Banco	29/09/10
Contaduría Gral.	para armado de diskettes	12:36:44
de la Provincia	=====	

Ingrese el BANCO a retransferir: 11

Ingrese el cuc a retransferir : 906

Ingrese el lote a retransferir : 0

Versión: C C=Con CBU. A partir del 28/12/01
S=Sin CBU. Hasta el 28/12/01
D=Datnet. A partir del 05/10/05.

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

Se deben completar los datos solicitados y luego INTRO.
El proceso es igual al descrito en el punto 8 (anterior).

I) Anula transferencia al banco

Este punto permite anular una transferencia que aun no haya sido enviada al banco.

Ingresando por el punto 16 Anula transferencia al banco surge la siguiente pantalla:

WChe0036	Anula Transferencia al Banco	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		10:52:14

Ingrese el BANCO a anular: 0

Ingrese el cuc a anular.: 0

Ingrese el lote a anular.: 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ingresar los datos solicitados y luego INTRO.
Si existe algún error arrójele mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

0 Registros procesados...

Si todo se ejecutó bien arroja la siguiente planilla ejemplo:

WChe0036	Anula Transferencia al Banco	21/05/04
Contaduría General		11:02:09

de la Provincia

Ingrese el BANCO a anular: 11

Ingrese el cuc a anular.: 906

Ingrese el lote a anular.: 2257

Oprima la tecla Enter para continuar ...

114 Registros procesados...

En donde se observa la cantidad de registros procesados (y que debe ser igual al número de registros que originalmente surge en la transferencia).

11. ELIMINAR PARTES PROVISORIOS

Este punto permite anular partes en estado provisorio.

Ingresando por la opción 6. Eliminar Partes Provisorios del menú Pagos de Tesorería (No TGP) surge en pantalla un listado de todos los que se encuentran en estado provisorio.

Ejemplo:

WChe0012	Seleccionar partes provisorios	21/05/04
Contaduría Gral.	para su eliminación	12:55:42
de la Provincia	=====	

Op: 4 = Selecciona para Eliminar CUC: 906 Oficina: 0

Op.	Ejercicio	CUC	Banco	Número	Origen	Importe	Nº de lote p/pago
-	2004	906	11	30	2	12,00	23
-	2004	906	11	31	2	15,00	23
-	2004	906	11	32	2	152,28	23
-	2004	906	11	33	2	24,12	23
-	2004	906	11	34	2	8,99	23
-	2004	906	11	51	1	4103,04	0
4	2004	906	11	52	1	4103,04	0
-	2004	906	11	53	1	4103,04	35

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ingresando el valor 4 a la izquierda de la línea cuyo parte o partes se quieren y luego dando INTRO, los mismos se borrar.

Ejemplo: se ha colocado el valor 4 al parte nro. 52. Luego de dar INTRO se tiene lo siguiente:

F12=Cancela

Enter= Eliminar los partes seleccionados. F12=Salir

Dando nuevamente INTRO surge la pantalla donde ya no figura el parte nro 52.

WChe0012	Seleccionar partes provisorios	21/05/04
Contaduría Gral.	para su eliminación	13:02:54
de la Provincia	=====	
Op: 4 = Selecciona para Eliminar CUC: 906 Oficina: 0		
Op. Ejercicio	CUC Banco Número Origen	Importe N° de lote p/pago

- 2004	906 11 30 2	12,00 23
- 2004	906 11 31 2	15,00 23
- 2004	906 11 32 2	152,28 23
- 2004	906 11 33 2	24,12 23
- 2004	906 11 34 2	8,99 23
- 2004	906 11 51 1	4103,04 0
- 2004	906 11 53 1	4103,04 35
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

m) Listado de transferencia de bancos.

Este punto permite obtener un listado por impresora de transferencias y que solo es aplicable a la Tesorería General de la Provincia.

Ingresando por la opción 7. Listar Transferencia de Bcos. Surge la siguiente pantalla:

(wChe0016)	Listado de Transferencia	21/05/04
Contaduría Gral.	de Bancos	11:12:52
de la Provincia	=====	
Ingrese el lote transferido : <u>0</u>		
Ingrese Banco de Transferencia : <u>0</u>		
Ingrese CUC de Transferencia : <u>0</u>		
Listar campaña.....: <u>N</u> (N/O/S)		
Fecha de Transferencia.....: <u>21/05/04</u>		
es para listar cuentas de transferencias que no van en el diskette. Normalmente debe ir en No (N), sólo para las transferencias de depósitos de campaña (tesorería) se debe emitir con S (Sucursales) y con O (Oficinas Externas)		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

n) Consulta cheques pend. de imp.

Esta opción permite obtener por pantalla los datos de valores aún no impresos.

Ingresando por la opción **8. Consulta Cheques Pend. de Imp.** Surge la siguiente pantalla :

WChe0026	CONSULTA DE CHEQUES PENDIENTES	21/05/04
Contaduría Gral. de la Pcia.	=====	11:20:09
Ingrese el N° de Cuc: <u>906</u>		
F3= Salir F4= Ayuda de Cuc F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando el C.U.C se obtiene por pantalla la información.

Ejemplo.

WChe0027	Consulta de Valores Pendientes	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		11:21:47
N° de Cuc: 906		

N° de Bco/Cta. Prove.	Valor	Importe Fecha Mon
(La lista esta vacía.)		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En el caso de Tesorería General de la Provincia la información obtenida del sistema es la siguiente (ejemplo):

WChe0014	Imprimir Valores Pendientes	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		12:15:13
CUC: 906		
Op: 1= Imprimir los valores; F9=Ver valores pendientes de imprimir.		
Op Formato cuyos valores serán impresos		OUTQ Cantidad

_ CHEBNAC	CHEQUES CORRIENTES BANCO NACION \$	LASER3 4
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F9= Ver pendientes F24= Más teclas		

o) Consulta un parte de banco

Ingresando por el punto **5. Consulta un Parte de Banco** del menú Pagos de Tesorería (No TGP), surge la siguiente pantalla:

WChe0008		21/05/04
Contaduría Gral.	CONSULTAR UN PARTE DE BANCO	11:31:44

de la Provincia	=====
Ejercicio.....:	2004
CUC.....:	<u>0</u>
Banco.....:	<u>0</u>
Número de parte.....:	<u>0</u>
Tipo de Parte a consultar.:	<u>P</u> P= Provisorio D= Definitivo
Salida.....:	<u>P</u> P = Pantalla
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO se obtiene la información por pantalla o impresora dependiendo de la opción ingresada. Para obtenerlo por impresora ingresar en "Salida" el valor **I**. El sistema asume pantalla "**P**". Se puede consultar tanto el parte provisorio como el parte definitivo.

Ejemplo:

RChe5021	PARTE DE BANCO	21/05/04 11:39:40
Contaduría Gral. de la Provincia	PARTE EMITIDO DEFINITIVAMENTE	Página: 1 Emisión: 22/01/04
Parte Def: 2250		
Parte: 2004 906 11 NACION	2346	Total a pagar.: 176,69
Liquidado: 2003 906 2 7506	Expediente.....: 92923 S 2003	
PLANILLA MENSUAL		
Proveedor Principal	Cpto Ret.	
42608 INSTITUTO DE SANID.Y CALID.AGROPEC.MENDOZA	51	
Cuenta: CC Bco: 11 Suc: 2405 N°: 62802422-46	\$ CBU 1106288 2006280242246	
Cuenta: CA Bco: 11 Suc: 2405 N°: 628053938-6	LP CBU 1106288 3306280539386	
Cuenta: CA Bco: 11 Suc: 2405 N°: 628072266-1	PT CBU	
Condición de exento: 6	Fecha Vto: 00/00/00	
Vencimiento: 00/00/00		
Pago: Art.63 Ley 7045/02. Parte asociado: 2004 203 999 27 N° Definit.		
=====		
Nro. Ccpto	Importe Proveedor	Accesorio
Línea Pago	a pagar Nro.	Nombre
		Cto
		Ret.Tipo Número
=====		
1 105	176,69	7096 LA CAJA DE AHORRO Y SEGURO 51 CHEQ 4457006

p) Simular cálculo de impuestos

Esta opción permite averiguar el impuesto que será calculado por el sistema al efectuarse un pago.

Ingresando por el punto correspondiente: "Simular cálculo de impuestos" del menú Pagos de Tesorería (No TGP), surge la siguiente pantalla:

WOPA018	Simular cálculo de impuestos	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		12:01:04
Ejercicio de pago: 2004 CUC que paga: 906 Mes de cálculo: 5		
Proveedor: <u> 0 </u> Importe a pagar/ceder/compensar: <u> 0.00 </u>		
Op.: 1= Incluir en cálculo; 2= Base a reducir p/ compen.; F8= Calcular compens.		
<hr/>		
Op. Liquidado	A Pagar	C.Ret. Ganancias I.Brutos Al Proveedor
<hr/>		
(La lista esta vacia.)		
<hr/>		
Total: 0,00		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F8= Calcular Compensación F24= Más teclas		

En donde se deberá ingresar el número de proveedor a quien se le va a pagar y el importe.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla ejemplo:

WOPA018	Simular cálculo de impuestos	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		12:12:00
Ejercicio de pago: 2004 CUC que paga: 906 Mes de cálculo: 5		
Proveedor: 20040 Importe a pagar/ceder/compensar: 200.000,00		
Op.: 1=Incluir en cálculo; 2=Base a reducir p/ compen.; F8= Calcular compens.		
<hr/>		
Op. Liquidado	A Pagar	C.Ret. Ganancias I.Brutos Al Proveedor
<hr/>		
- 2002 42 62	<u>242,00</u>	1 0,00 0,00 242,00
- 2004 21 15	<u>14.500,00</u>	1 0,00 0,00 14.500,00
- 2004 21 16	<u>3.887,11</u>	1 0,00 0,00 3.887,11
<hr/>		
Total: 0,00		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F8= Calcular Compensación F24= Más teclas		

Análisis de las opciones.

La opción 1= Incluir en cálculo: al ingresar el valor 1 a la izquierda de la línea efectúa el cálculo de la retención por Ingresos Brutos y Ganancias, si corresponde, dependiendo del monto y la situación del proveedor frente a los impuestos.

Ejemplo:

WOPA018	Simular cálculo de impuestos	21/05/04
Contaduría General de la Provincia		12:28:33
Ejercicio de pago: 2004 CUC que paga: 906 Mes de cálculo: 5		
Proveedor: 20040 Importe a pagar/ceder/compensar: 200.000,00		
Op.: 1=Incluir en cálculo; 2=Base a reducir p/ compen.; F8= Calcular compens.		

Op. Liquidado			A Pagar	C.Ret. Ganancias	I.Brutos	Al Proveedor	
<u>1</u> 2002 42 62			<u>242,00</u>	1	0,00	0,00	242,00
<u>1</u> 2004 21 15			<u>14.500,00</u>	1	0,00	247,84	14.252,16
<u>1</u> 2004 21 16			<u>3.887,11</u>	1	72,92	64,24	3.749,95
Total:							18.244,11

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F8=Calcular Compensación F24=Más teclas

La opción 2=Base a reducir p/ compen. Trabaja junto con la tecla de función F8. Primero debe marcarse con 2 todas la líneas de liquidaciones para compensar y luego oprimir F8.

Por pantalla o impresora surge un listado.

Ejemplo:

ROpa501	Calcular Compensación	Fecha: 21/05/04
Contaduría Gral.	Selección Manual	Hora: 12:35:38
de la Provincia	Monto: 200.000,00	Página: 1
Proveedor: 20040		
Datos para el pago: Ejercicio 2004/ 5 CUC: 906 Fecha: 21/05/04		

Liquidado			A Pagar	C.Ret. Ganancias	I.Brutos	Al Proveedor	
2002 42 62			242,00	1	0,00	0,00	242,00
2004 21 15			14.500,00	1	0,00	247,84	14.252,16
2004 21 16			3.887,11	1	72,92	64,24	3.749,95
Total:							18.244,11

HAY UN ERROR EN LOS MONTOS SOLICITADOS PARA COMPENSAR
SE EXEDEN LOS LÍMITES DISPONIBLES

q) Lista cheques/emit x bco/fecha

Ingresando por la opción 9. Lista Cheques/Emit x Bco/Fecha, se obtiene la siguiente pantalla:

WChe0033	Listado de Cheques Emitidos	21/05/04
Contaduría Gral.	a una Fecha	13:38:42
de la Provincia	=====	

Ingrese Cuc Emisor.....: 0

Ingrese Banco de Emisión : 0

Moneda a seleccionar: 0

Tipo de cheque a emitir: 0 0= común 1= diferido

Ingrese la Fecha de Informe: 21/05/04 Sólo Reimpresión Tipo 'R'

Tipo de Informe....: I --> 'I'- Imprime Cheques no Informados

'R'.- Reimprime Cheques informados
para la Fecha de Informe.

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Luego de ingresar los datos solicitados y dar INTRO se obtiene un listado.
Ejemplo:

Tesorería General de la Provincia , 21 de Mayo de 2004			Página:
1			
Sr. gerente del BANCO DE LA NACION ARGENTINA			
ENVIO A UD. EL DETALLE DE CHEQUES EMITIDOS DE LA CTA.BANCARIA 11			
62802363-78			
A PROVEEDORES Y/O REPARTICIONES QUE SE INDICAN AL PIE .			
-----	-----	-----	-----
PROVEEDOR	NRO.CHEQUE	FECHA	IMPORTE
-----	-----	-----	-----
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645641	29/04/04	20,66
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	54646402	29/04/04	13,76
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645644	30/04/04	5,22
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645645	30/04/04	119,00
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645646	30/04/04	86,47
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645647	30/04/04	2,96
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	05645648	30/04/04	9,24
20040 BAXTER IMMUNO S.A.	06612532	30/04/04	127,85
			Más...

20040 BAXTER IMMUNO S.A.	98765435	20/05/04	0,88
			541,21
Total *****			
Son PESOS QUINIENTOS CUARENTA Y UNO CON VEINTIUNO CTVOS.			
FIRMA DEL RESPONSABLE			

r) Consulta partes de un valor.

Este punto permite averiguar en que parte y fecha ha sido emitido un cheque conociendo su número y cuenta bancaria (concepto de pago).

Ingresando por la opción 10. Consulta partes de un valor surge la siguiente pantalla:

WChe0043	Consulta partes de un valor	24/05/04
Contaduría Gral. de la Provincia		10:19:50
CUC: ___0 Cto.de Pago: __0 Cuenta: 0		
N° de cheque: _____0 Chequera (F1=Ver chequeras masivas): <u>999800</u>		
Fecha Desde: <u>0/00/00</u> Hasta: <u>24/05/04</u>		
=====		
Parte de Pago	Fecha de	Fecha del
Ejer. Cuc Bco. N°	Proceso	Valor
		Importe
		Tipo
=====		

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ingresando los datos solicitados y dando INTRO se obtiene un listado por pantalla.
Ejemplo de datos ingresados:

WChe0043	Consulta partes de un valor	24/05/04
Contaduría Gral. de la Provincia		10:48:01
CUC: 906 Cto.de Pago: 115 Cuenta: 0		
N° de cheque: 4457813 Chequera (F1=Ver chequeras masivas): 999800		
Fecha Desde: 0/00/00 Hasta: 24/05/04		
=====		
Parte de Pago	Fecha de	Fecha del
Ejer. Cuc Bco. N°	Proceso	Valor
		Importe Tipo
=====		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ejemplo de los datos obtenidos por pantalla:

WChe0043	Consulta partes de un valor	24/05/04
Contaduría Gral. de la Provincia		10:36:26
CUC: 906 Cto.de Pago: 105 Cuenta: 11 62802363-78		
N° de cheque: 4457813 Chequera (F1=Ver chequeras masivas): 999800		
Fecha Desde: 0/00/00 Hasta: 24/05/04		
=====		
Parte de Pago	Fecha de	Fecha del
Ejer. Cuc Bco. N°	Proceso	Valor
		Importe Tipo
=====		
2004	906 11 4100	5/02/04 5/02/04 6000,00 C
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

s) Listado de partes por número definitivo

Este punto permite obtener un listado por pantalla o impresora de partes en definitivo.

Para ello el sistema solicita los números de partes límites.

Ingresando por la opción 11 surge la siguiente pantalla:

WChe0046	Listado de partes por n° definitivo	24/05/04
Contaduría General de la Provincia		11:11:12
Ejercicio...: <u>2004</u>		

CUC.....: __ 0

Parte: desde: __ 0

hasta: ____ 0

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Ingresando el CUC el nro de parte desde y hasta y dando INTRO, se obtiene por pantalla o impresora el listado.

Ejemplo:

RChE5028	Listado de partes por n° definitivo	Fecha:24/05/04
Contaduría Gral.	Ejercicio: 2004 CUC: 906	Hora: 11:58:20
de la Provincia	Partes: desde el 4100 hasta el 41515	Página: 1

Bco	.Parte	Liquidado	Cto.	Neto	Proveedor
(Sin Retenc.)					
11	4100	2003 134	1077 63	6.000,00	61239 SANSONI, ANDRES DANIEL
		Cto. de pago: 105	6.000,00	61239 63	
11	4101	2003 134	1052 63	5.500,00	61236 LOPEZ, JOSE MANUEL
		Cto. de pago: 105	5.500,00	61236 63	
11	4102	2003 134	1128 63	5.800,00	56074 CENTRO DE ESTUDIOS E INF
		Cto. de pago: 105	5.800,00	56074 63	

Más...

t) Operatoria final.

Tesorería General envía los archivos al Banco vía transferencia electrónica utilizando **datanet** de **interbank** para los proveedores que tienen una cuenta asociada, o a través del correo electrónico adjuntando un archivo txt, para los que no tienen cuenta asociada. El correo se envía a última hora de la mañana mientras que la transferencia por datanet se realiza cuando se termina con un lote (pueden hacerse varias al día).



2. PAGO CON EMISIÓN DE CHEQUES MANUALES.

Las Reparticiones Descentralizadas que cancelan sus ordenes de pago con la emisión de cheques realizados manualmente, deberán registrar estos cheques, lo que produce además la registración de la etapa del pago en el sistema presupuestario.

a) In-mo de cheques emitidos y pagados.

Se debe ingresar por el menú:

Menú Principal Descentralizado
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
<ul style="list-style-type: none">1. Imputaciones Presupuesto2. Copiar Spool a PC3. Consultas Tablas Básicas4. In-Mo Disponibilidades Descent5. In-Mo de Recaudación Descent.6. Consulta Insumos7. Consulta Registro Proveedores8. Consultas - Impresión Mayor9. Inventario10. Menú de Responsables11. Trabajar con Bancos12. Descargos y Arqueo13. Alquileres14. IN-MO Asientos Contab. (16/36)15. BIN.Actualiz.de las Partidas16. Consolidación de deuda (L6757)17. Facturación
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Ingresando la opción 1 surge el siguiente menú:

Imputaciones Presupuesto
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
<ul style="list-style-type: none">1. Contabilidad de Ppto. - Gasto 3. Contabilidad de Ppto.- Sueldos
F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Seleccionando la opción 1 surge el siguiente panel:

Contabilidad de Ppto. - Gasto

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Fondos Permanentes
- 2. Compras Mayores**
5. Consulta Cuentas presupuestar.
6. Consulta de Aum./Dism./Reserva
7. Reservas de Crédito
8. Devolución de Partidas de Ppto
10. Cierre de Ejercicio
11. Consultas de Servicios Públic.
12. Liquidación de contratos

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Ingresando por la opción 2 surge el siguiente menú:

Compras Mayores

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Preventivo/Definitivo
2. Devengado
3. Liquidado
- 4. Pagos Org. Descentralizados**
6. Etapa completa (Pr/Def/Dev/Lq)

F3= Salir F5= Renovar F12= Cancela

Ingresando por la opción 4 surge el siguiente menú:

Pagos Org. Descentralizados

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

- 1. Alta Parte Pago p/Descetraliz.**
2. Lista Parte Bco. (Prov/Defin.)
3. Consultas Parte de Pago
4. Anula Parte Bco. Descentraliz.

Ingresando por la opción 1 surge el siguiente panel:

(wChe0021)	PAGO COMPLETO O PARCIAL DE UNA ORDEN DE PAGO	27/03/01
Contaduría Gral.	CON DISTINTOS TIPOS DE PAGO	09:44:17

de la Provincia =====

Ejercicio.....: 2001

CUC.....: 999

Banco.....: 0

Número de parte Provisorio.....: 0

F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

En donde:

Ejercicio: 9999 ingresar el que corresponda. El sistema asume el actual.

CUC: el que corresponda a la repartición.

Banco: es el código que representa al banco donde se encuentra la cuenta bancaria. (banco Nación es 11).

Número de parte provisorio: 0 para que asigne el sistema el próximo número libre o ingresar el del parte en estado provisorio que se quiera modificar.

Luego INTRO

Surge la siguiente pantalla:

(wChe0021)	PAGO COMPLETO O PARCIAL DE UNA ORDEN DE PAGO	27/03/01
Contaduría Gral.	CON DISTINTOS TIPOS DE PAGO	09:54:43
de la Provincia	=====	
Ejercicio.....:	2001	
CUC.....:	272	
Banco.....:	11	
Número de parte Provisorio.....:	0	
F12= Cancela		
El Parte no existe. ENTER=Agregar.F12=Salir.		

Dando INTRO se genera en número de parte provisorio, surgiendo a posteriore e la siguiente pantalla:

(tParDes)	Pago de Liquidaciones para Org. Descentralizados	27/03/01
Contaduría Gral.		09:57:10
de la Provincia	PARTE PROVISORIO Pte.Def: 0	
Ejercicio: 2001 CUC: 272 Banco: 11 Nro .de Parte Provisorio: 1		
A pagar.: 0,00 Total Valores.: 0,00 Fecha: 0/00/00		
Proveedor: 0		

Cto.de	Importe del	Nro. Ccpto. de Fecha del Tipo

Línea	Pago	Valor	Chequera	Valor	Retención	Valor	Pago

(La lista esta vacía.)							
F7 = Modificar los pagos							
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Modifica							

En donde:

A pagar: es el monto total a pagar

Fecha: es el día, mes y año en que se realizará el pago.

Proveedor: es el número de proveedor a quien se le efectuará el pago. Y que debe coincidir con el número de proveedor de la orden de pago o el cedido si hubiera cesión. F4 ayuda para la recuperación del número.

Luego INTRO surgiendo la siguiente pantalla (ejemplo) para el ingreso de los restantes datos:

(tParDes)	Pago de Liquidaciones para Org. Descentralizados				27/03/01		
Contaduría Gral. de la Provincia	PARTE PROVISORIO		Pte.Def: 0		09:57:10		
Ejercicio: 2001 CUC: 272 Banco: 11 Nro .de Parte Provisorio: 1							
A pagar.: 20,00 Total Valores.: 0,00 Fecha: 30/05/01							
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ							

Línea	Cto.de Pago	Importe del Valor	Chequera	Nro. Valor	Ccpto. de Retención	Fecha del Valor	Tipo Pago

0	0	0,00	0	0	0	30/05/01	
F7 = Modificar los pagos							
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega							

En donde se deberá ingresar:

Cto de Pago: es el concepto de pago. F4 ayuda surgiendo un panel que muestra los distintos conceptos que posee el CUC con sus respectivas cuentas bancarias donde se puede seleccionar el deseado. Ejemplo:

Conceptos de pago habilitados para CUC: 272 Bco: 11			

Concepto	Cuenta		

2 Hospital Schetakow - 35400825/35 -	11	354825-35	
3 Hospital Schetakow - 35400832/35 -	11	354832-35	
4 Hosp.Schestakow - 48500133/48 - Sue	11	48500133-48	
616 Sueldos y Gastos Liquidados - Hospi	999	2300000272	
617 Comprobantes internos de pago - Hos	999	2310000272	
Más:			
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela			

Posicionándose en la línea que posee la cuenta bancaria con la cual se pagará, y dando INTRO, se recupera el concepto.

Importe del valor: se debe ingresar el importe que se pagará de una orden de pago (puede ser un pago parcial). Si el importe registrado es mayor que el de la orden de pago arroja un error.

Chequera: es el número que se le asignó oportunamente a la chequera que se usará. Sino está dada de alta la chequera o si se equivocan de número de la misma dará u mensaje de error.

Nro. Valor: es el número del cheque o documento con el cual se efectuará el pago. Si se trata de un cheque debe colocarse el mayor número de dígitos para que se pueda realizar la conciliación en forma correcta. Este número debe coincidir con el de la chequera registrado previamente y el cheque no debió ser usado en otro pago. En el caso de que no coincida el nro. de cheque con la chequera correspondiente o el cheque ya se hubiera usado dará error.

Ccpto.de retención: es el concepto de acuerdo al cual se efectuará la retención de impuestos. F4 ayuda y surge una panel con los conceptos de retención, pudiéndose recuperar el adecuado posicionándose en la línea del que corresponda. Ejemplo:

Concepto	Ret.
73 Gastos a Imputar	N
74 Obras Publicas - Sueldos	N
75 Viáticos	N
76 Para ingresar en Fondo Permane	N
77 Para uso como Proveedor Acceso	N
78 Juicios, Cesiones	N
79 Retención de Ingresos Brutos	N +
F3= Salir F5= Renovar F24= Más teclas	

Fecha del Valor: el sistema trae la ingresada en la cabeza del parte. Si es otra la que corresponde, se puede modificar.

Tipo pago: es el tipo de pago. F1 ayuda. Los valores posibles son:

Tipo de Pago:
'C' = Cheque;
'D' = Documento;
'R' = Retención.
'B' = Débito Bancario.

Se debe ingresar el que corresponda.

Si se ingresa B (Débito bancario) o R (Retención) NO se debe ingresar ni nro. de valor ni chequera.

Luego INTRO.

Si la cuenta bancaria carece de saldo surgirá el mensaje:

ERROR: Cuenta Bancaria no tiene saldo disponible para la operación.

Pagado: 100,00	Agrega
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas	
Los datos fueron agregados.	

Si no se tiene más para pagar con ese cheque dar F3 y se vuelve otra pantalla más atrás, que es la siguiente:

(tParDes)	Pago de Liquidaciones para Org. Descentralizados	28/03/01	
Contaduría Gral.		08:21:20	
de la Provincia	PARTE PROVISORIO Pte.Def: 0		
Ejercicio: 2001 CUC: 272 Banco: 328 Nro. de Parte Provisorio: 2			
A pagar.: 120,00 Total Valores.: 100,00 Fecha: 30/03/01			
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ			

Línea	Cto.de Importe del Pago Valor	Nro. Cpto. De Fecha del Valor Retención Valor	Tipo Pago
1	1 100,00	1 100005 1 30/03/01	C
0	0 0,00	0 0 0 30/03/01	
F7 = Modificar los pagos			
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Agrega			
Los datos fueron agregados			

Si en este ejemplo se da F3 para salir el sistema arroja el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

No coincide a pagar y total valores.

Esto es porque se ingreso 120 pesos a pagar y solo se registro un cheque por 100. Luego de dar **Enter** se llega a la pantalla inicial. Para que el parte quede correcto se debe ingresar nuevamente al mismo ingresando los datos que solicita el sistema.

Surgirá la pantalla con la modalidad **Modifica**. Ejemplo:

(tParDes)	Pago de Liquidaciones para Org. Descentralizados	28/03/01	
Contaduría Gral.		09:38:35	
de la Provincia	PARTE PROVISORIO Pte.Def: 0		
Ejercicio: 2001 CUC: 272 Banco: 328 Nro. de Parte Provisorio: 2			
A pagar.: 120,00 Total Valores.: 100,00 Fecha: 30/03/01			
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ			

Línea	Cto.de Importe del Pago Valor	Nro. Cpto. de Fecha del Valor Retención Valor	Tipo Pago
1	1 100,00	1 100005 1 30/03/01	C
F7 = Modificar los pagos			
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F6=Agrega F24= Más teclas Modifica			

Oprimiendo F6 se habilita el ingreso de otra línea.

Ejemplo luego de haber ingresado una nueva línea:

(tParDes)	Pago de Liquidaciones para Org. Descentralizados		28/03/01				
Contaduría Gral.			09:38:35				
de la Provincia	PARTE PROVISORIO	Pte.Def:	0				
Ejercicio: 2001 CUC: 272 Banco: 328 Nro .de Parte Provisorio: 2							
A pagar...: 120,00 Total Valores.: 120,00 Fecha: 30/03/01							
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ							

Línea	Cto.de Pago	Importe del Valor	Nro. Chequera	Cepto. de Valor Retención	Fecha del Valor	Tipo Pago	

1	1	100,00	1	100005	1	30/03/01 C	
2	1	20,00	1	100006	79	30/03/01 R	

F7 = Modificar los pagos							
F12= Cancela							
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.							

Luego de confirmar con INTRO surge la siguiente pantalla para el ingreso del comprobante que se paga.

Una vez ingresado los datos el sistema solicita confirmación. Ejemplo:

Importe del Cheque:	20,00	Cto.Retención:	79	Proveedor:	51477			
:								
Liquidación	Cto.de							
Línea Ej. CUC Nro. Pago	Chequera	Cheque	Importe	Cto.de Retenc.	Tipo Pago			

2	2001 272	1	1	1	2002	20,00	79	R
				Pagado:	20,00			
F12= Cancela								
Agregando datos. Presione Intro para confirmar.								

Luego de confirmar con INTRO dar F3 y F3 para salir del parte.

Posteriormente se debe imprimir en forma provisoria para verificar si está correcto y en forma definitiva para que sea considerado como tal y se realicen las actualizaciones que correspondan en el sistema contable.

b) Emisión de los partes provisorios

Partiendo del menú:

Pagos Org. Descentralizados
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Alta Parte Pago p/Descetraliz.
2. Lista Parte Bco. (Prov/Defin.)
3. Consultas Parte de Pago
4. Anula Parte Bco. Descentraliz.

Ingresando por la opción 2 surge el siguiente panel:

(wChe0022)	IMPRESION DE PARTES DE PAGO	28/03/01
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	10:20:50
Ejercicio.....:	2001	
CUC.....:	999	
Banco.....:	0	
Número de parte Provisorio:	0	
Tipo de Impresión.....:	P 'P': Provisoria 'D': Definitiva 'R': Reimpresión	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde:

Ejercicio. Es el que corresponda.

CUC: es el que corresponde a la repartición.

numero de parte provisorio: es el nro. que le asignó el sistema.

Tipo de impresión: asume **P** que significa provisorio.

Luego de ingresar los datos solicitados se obtiene el impreso.

Ejemplo:

(rChe5014 PARTE DE PAGO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.						Emisión Provisoria Fecha: 28/03/01		
Hospital T. Schestakow						Hora : 10:30:56		
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ								
Parte Provisorio: 2001 272 328 2 Fecha: 30/03/01 TOTAL DEL PARTE:						120,00	Nro.Def: 0	
VALORES EMITIDOS								

Cto.	Cuenta		Tipo					
Pago	Bancaria	Chequera	Valor	Fecha	Pago		Importe	

1	328 710-080148-0	1	100005	30/03/01	C		100,00	
1	328 710-080148-0	1	2002	30/03/01	R		20,00	
							=====	
Total Valores :							120,00	
DISTRIBUCION DE LOS VALORES								

LIQUIDACION	CTO.	EXPEDIENTE	CONCEPTO DE LIQUIDACION		TIPO PAGO	NRO	CGO	IMPORTE

2001 272	1 1	123 A	2001ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ		51477 CHEQ	100005	1	100,00
2001 272	1 1	123 A	2001RETENCION DE INGRESOS BRUTOS		44445 RETE	2002 79		20,00
								=====
Total Discriminado:								120,00

c) Impresión y actualización de los partes definitivos.

Es ídem al punto anterior solo que en el tipo de impresión debe colocarse "D".

En la impresión definitiva aparece el número de parte definitivo que le ha asignado el sistema. Este es un numero correlativo de partes definitivos que puede no ser igual al nro de parte provisorio (porque algunos partes provisorios no llegarán al estado definitivo o porque se pasaron a este estado en un orden diferente a la carga provisorio).

Ejemplo de la impresión definitiva:

rChe5014 PARTE DE PAGO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.		Emisión Definitiva		Fecha: 29/03/01		
Hospital T. Schestakow				Hora : 10:30:56		
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ						
Parte Provisorio: 2001 272 328 2 Fecha: 30/03/01 TOTAL DEL PARTE: 120,00 Nro.Def: 0						
VALORES EMITIDOS						

Cto.	Cuenta		Tipo			
Pago	Bancaria	Chequera	Valor	Fecha	Pago	
					Importe	

1	328 710-080148-0	1	100005	30/03/01	C	
1	328 710-080148-0	1	2002	30/03/01	R	
					100,00	
					20,00	
					=====	
Total Valores :					120,00	
DISTRIBUCION DE LOS VALORES						

LIQUIDACION CTO.	EXPEDIENTE	CONCEPTO DE LIQUIDACION		TIPO PAGO	NRO CGO	IMPORTE

2001 272	1 1	123 A	2001ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ	51477 CHEQ	100005 1	100,00
2001 272	1 1	123 A	2001RETENCION DE INGRESOS BRUTOS	44445 RETE	2002 79	20,00
					=====	
Total Discriminado:					120,00	
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>Número de parte definitivo asignado: 2001 272 328 1</td> </tr> </table>						Número de parte definitivo asignado: 2001 272 328 1
Número de parte definitivo asignado: 2001 272 328 1						

Si el parte incluye retenciones por impuesto a los ingresos brutos y/o Ganancias, se imprimen los comprobantes de retenciones respectivos.

Salen 4 comprobantes de retención por cada impuesto.

Ejemplo de comprobante de retención por Ingresos brutos:

002 RETENCION IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS		
DECLARACION JURADA Y BOLETA DE DEPOSITO		Nº: 200910987
AGENTE DE RETENCION	NRO.AGENTE RETENCION	
Tesoreria General de la Provincia	30-99925916-9 000-093391-1	
	CUC: 272 O.P. 996	
Casa de Gobierno 2do. piso Ala Oeste		
CONTRIBUYENTE	NRO. CONTRIBUYENTE	
80443 CARMONA, ALEJANDRA BEATRIZ	27-22850537-3 000-055706-2	
PERITO MORENO 1350	5501	
GODOY CRUZ	MENDOZA	
Proveedor Red 21 por Consignación	FECHA RET	MONTO IMPONIBLE ALICUOTA
	03/04/09	37.698,03 2,50
IMPUESTO RETENIDO	RECARGO	T O T A L
942,45	0,00	942,45

Son pesos NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS CON CUARENTA Y CINCO CTVOS.

FIRMA AGENTE RETENCION

El nro. de comprobante esta formado por el ejercicio del pago mas el nro de parte.

d) Reimpresión del parte definitivo:

Se usa cuando necesita reimprimir el parte. Para solicitarlo es ídem al caso anterior solo que en tipo de impresión debe colocarse "R".

Ejemplo:

rChe5014 PARTE DE PAGO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.		Reimpresión Definitiva		Fecha: 29/03/01				
Hospital T. Schestakow			Hora : 10:40:56					
Proveedor: 51477 ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ								
Parte Provisorio: 2001 272 328		2 Fecha: 30/03/01		TOTAL DEL PARTE: 120,00 Nro.Def: 0				
VALORES EMITIDOS								

Cto. Pago	Cuenta Bancaria	Chequera	Tipo Valor	Fecha	Pago	Importe		
1	328 710-080148-0	1	100005	30/03/01	C	100,00		
1	328 710-080148-0	1	2002	30/03/01	R	20,00		
						=====		
Total Valores :						120,00		
DISTRIBUCION DE LOS VALORES								

LIQUIDACION	CTO.	EXPEDIENTE	CONCEPTO DE LIQUIDACION		TIPO PAGO	NRO	CGO	IMPORTE
2001 272	1 1	123 A	2001ANA ALICIA TORRES DE RODRIGUEZ		51477 CHEQ	100005	1	100,00
2001 272	1 1	123 A	2001RETENCION DE INGRESOS BRUTOS		44445 RETE	2002	79	20,00
								=====
Total Discriminado:								120,00
Número de parte definitivo asignado: 2001 272 328 1								

e) Anulación del parte de banco.

Solo se puede anular un parte de pago que se encuentre en estado **Definitivo**.

Partiendo del siguiente menú:

Pagos Org. Descentralizados
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
1. Alta Parte Pago p/Descetraliz.
2. Lista Parte Bco. (Prov/Defin.)
3. Consultas Parte de Pago
4. Anula Parte Bco. Descentraliz.

Ingresando por la opción 4, surge el siguiente panel:

(wChe0023) Contaduría Gral. de la Provincia	ANULACION DE PARTES DE PAGO =====	30/03/01 10:14:13
Ejercicio.....: 2001		
CUC.....: 999		
Banco.....: 0		
Número de parte.....: 0		
Tipo de Parte a anular....: P P = Provisorio D = Definitivo		
F3= Salir F4= Ayuda F5 =Renovar F10= Barra de menú F12 = Cancela		

Ingresando los datos solicitados el parte se anula y surge el siguiente listado
Ejemplo:

PCHE0036	Anulación de Parte de Banco descentralizado =====	Fecha: 30/03/01 Hora : 10:17:00 Pág. : 1
Parte: 2001 272 328 2		
Parte Definitivo: 2001 272 328 1 Fecha: 30/03/01 TOTAL: 120,00		
DISTRIBUCION DE LOS VALORES		

LIQUIDACION	CTO. PROVEEDOR	CTO LIQ. VALOR CTO.RET. IMPORTE

2001 272 1 1 51477 C	100005 1	100,00
2001 272 1 1 44445 R	2002 79	20,00
VALORES EMITIDOS		

Cto. Pago	Cuenta Bancaria	Tipo Chequera Valor Fecha Pago Importe

1 328 710-080148-0	1	100005 30/03/01 C 100,00
1 328 710-080148-0	1	2002 30/03/01 R 20,00

Si se intentara anular nuevamente el sistema devuelve el mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

El parte ya está Anulado.

f) Registración de las retenciones (DGI , DGR y Sellos).

Para sellos ver instructivo de "Sellos" dentro del manual Subsistemas especiales, capítulo XXIII punto B.

Para las retenciones por Ingresos Brutos y Ganancias ver instructivo de “Información para Dirección General de Rentas y AFIP” dentro del manual Subsistemas especiales, capítulo XXIII punto C.

g) Listado de Control

Las consultas mensuales de retenciones permiten controlar la información que se envía a la AFIP y D.G.R. por medio electrónico.

h) Consulta de Retenciones de IB y Ganancias por mes.

Para obtener los impresos se llega, partiendo del menú principal, por la opción 11:

Menú Principal Descentralizado

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Imputaciones Presupuesto
2. Copiar Spool a PC
3. Consultas Tablas Básicas
4. In-Mo Disponibilidades Descent
5. In-Mo de Recaudación Descent.
6. Consulta Insumos
7. Consulta Registro Proveedores
8. Consultas - Impresión Mayor
9. Inventario
10. Menú de Responsables
- 11. Trabajar con Bancos**
12. Descargos y Arqueo
13. Alquileres
14. IN-MO Asientos Contab. (16/36)
15. BIN.Actualiz.de las Partidas
16. Consolidación de deuda (L6757)
17. Facturación

Luego surge el siguiente panel:

Trabajar con Bancos

Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.

1. Libro Banco
2. Cons.Saldo Cta.Ban.a una Fecha
3. Conciliaciones Bancarias
4. Tilde/Destilde Mov. de Banco
5. Lista Mov. Tild/No Tild. Banco
6. Lista Mov. Banc.no Tildados
7. Listado de Control de Cheques
8. Lista cheques c/Dev. en Efect.
9. Lista Mov.Banc.x FecCon/Imp.
10. Cons. Depósitos x Contaduría
11. In-Mo de Chequeras
12. Cons.Chequeras de un CUC y Cta
13. Ing.de Créd./Débitos Internos

14. In-Mo Transf. Banc. Desc./Cent
 15. Extractos Bancarios
16. Listado Retenciones IB/Gcias
 17. Cont. Trabajar con Bancos

Ingresando por la opción 16 surge el siguiente panel:

WChe0019	Listado Retenciones (varias)	9/09/09
Contaduría General de la Provincia		10:43:25
Retención : 0 0 = Ingresos Brutos 2 = Ganancias 3 = Ganancias Via Cheque (sólo para control de dkt a DGI) 4 = I.Brutos Via Cheque (sólo para control de dkt a DGR) 5 = Ingresos Brutos (Contratos) 6 = Ganancias (Contratos) 7 = Sellados (Gastos) recorre fecha de proceso de la retención 8 = Sellados (Contratos) 10 = SUSS		
CUC.....: ___0		
Fecha.....desde: <u>9/09/09</u> Hasta: <u>9/09/09</u>		
Proveedor desde: _____0 Hasta: <u>9999999</u> (Sólo para opciones 0 a 6)		
Tipo de Listado: I 'I' : Informes Normales 'R' : Rectificaciones		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Búsqueda Alfabética F24=Más teclas		

En donde se debe ingresar:

Retención: se debe ingresar el código que representa al tipo de impuesto que se desea obtener. Ejemplo 0 para el impreso de retenciones por Ingreso Bruto.

CUC: es el C.U.C de la repartición

Desde Fecha: es el día desde el cual se necesita saber las retenciones

Hasta Fecha: es el día hasta el cual se necesita saber las retenciones.

Tipo de listado: Ingresar "I" para los informes normales ("R" no se utiliza).

Luego **INTRO** y se obtiene el listado solicitado por pantalla o impresora.

Ejemplo:

RChE5012	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS	DECLARACION JURADA
AGENTE DE RETENCION 000-093391-1 Tesorería General de la Provincia Casa de Gbno. 2ºpiso Ala Oeste	Desde el: 01/09/09 (Fecha Valor) DEL MES 9 / 2009 Hasta el: 09/09/09 Proveedor desde: 0 Hasta: 9999999 IMPRESO: 09/09/09	PAGINA: 1
APELLIDO Y NOMBRES	NUMERO DE C.U.I.T. INSCRIPCION	POR C. RET EN FECHA RETENC. MONTO IMPONIBLE IMPUESTO RETENIDO
ROGE, MAURICIO	20-13335797-2 000-029603-0	5, 00 03/09/09 2223,14 111,16
RAMON BUJ E HIJOS SACIA	30-52887466-1 000-048327-3	2, 50 02/09/09 2272,64 56,82

K.V.A ARGENTINA S.A.	30-57680336-9 913-500205-0	1,00	03/09/09	3700,41	37,00
K.V.A ARGENTINA S.A.	30-57680336-9 913-500205-0	1,00	03/09/09	85,53	0,86
BUREAU VERITAS ARGENTINA SA	33-65804377-9 901-987391-3	2,00	01/09/09	4700,00	94,00
CASTRO, RAUL ARMANDO	20-11185095-0 000-010345-4	5,00	02/09/09	1985,50	99,28
Más...					

I) Consulta pagos a un proveedor.

Ingresando por:

Compras Mayores ▾

4. Liquidado ▾

2. Consulta - Impresión Liquidado ▾

14. Pagos por cuc/proveed OP-OC ▾

Surge la siguiente pantalla:

WGtoHi81	CONSULTA LOS PAGOS DE UN PROVEEDOR	8/09/09
Contaduría Gral. de la Provincia	POR LIQUIDADO (Mayores y Fdo.Perman.)	12:02:47
Ejercicio: ____0		
C.U.C. desde.....: ____1		
C.U.C. hasta.....: 9999		
Proveedor.....: ____0		
Fecha de pago desde: 8/09/09		
Fecha de pago hasta: 8/09/09		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ingresando los datos solicitados, se obtiene por pantalla o impresora el siguiente listado ejemplo:

RGtoHi81	Pagado a un Proveedor	Fecha: 08/09/09
Contaduría Gral. de la Pcia.	por Fdo. Permanente y C.Mayores	Hora: 11:41:06
Ejercicio: 2003 Cuc Desde/Hasta: 1 / 9999		Pagina: 1
Fecha Desde/Hasta: 01/01/03 / 31/12/03		
Proveedor: 29714 CALDERON, HUGO CARLOS		
*-----		
| TIPOS DE COMPROBANTES		
| COMPRAS MENORES COMPRAS MAYORES		
| 5 Orden de Compra 0 Modificación Presupuestaria		
| 7 Liquidado 1 Preventivo, Definitivo		
| S Subsidio 2 Liquidado		
| V Viático D Devengado		
| X Devengado 4 Devoluciones de Ppto.		
| Y Anticipo		

Comprobante	Parte de Pago	Cto Ret Fecha Pago Pagado F. 3ros

2003 906 2 4754	2003 906 11 26600 61	19/08/03 108,00 I

Total para el Proveedor: 108,00

La **I** que figura en la columna F. 3ros significa que se ingresó a terceros.

3. PAGOS REALIZADOS POR TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA POR CUENTA Y ORDEN DE LAS REPARTICIONES DESCENTRALIZADAS.

Ver Capítulo III. RECURSOS, C. 2. 6.

F. DEVOLUCIONES A LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS. INTRODUCCIÓN.

Cuando por motivos como: pago incorrecto a un proveedor, de un servicio, devolución de sueldos mal pagados, etc., se debe devolver importes a las partidas presupuestarias donde originalmente se imputaron dichos importes. Para ello se cuenta con un procedimiento denominado "Devoluciones a las partidas presupuestarias".

Este procedimiento se basa en una metodología simple que consta en:

a) Generar un comprobante de devolución de partida en el cual se coloca el o las imputaciones presupuestarias y el importe.

b) Ingresar un boleto de ingreso, para el caso de la Administración Central en la Dirección General de Rentas. En las reparticiones Descentralizadas es en la Tesorería de la Repartición.

En ambos casos el boleto de ingreso tendrá la imputación a la cuenta 2300.00.0005 "Devoluciones a Presupuesto".

c) Con el boleto de ingreso sellado por el cajero, presentarlo en el caso de Administración Central en la Subdirección de Servicios Administrativos a fin de que proceda a la actualización de las partidas.

En el caso de las Reparticiones Descentralizadas lo hace el responsable con clave de acceso autorizada y además deberán realizar un remito de recaudación para reflejar el depósito en la cuenta bancaria y acreditar la cta tipo 01, nro. 2300000005 "Devoluciones a Presupuesto".

Para realizar el comprobante de Devolución, se cuenta con un menú especial. Se debe ingresar por:

Imputaciones Presupuesto	INTRO
1. Contabilidad de Ppto. - Gasto	INTRO
8. Devolución de partidas de ppto.	INTRO

Surge un menú con las siguientes opciones:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Genera y Modif. Comprob. Prov. 2. Imprime Comprobante Provisorio 3. Imprime Comprobante Definitivo 4. Anula Comprobante Definitivo |
|--|

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Consulta - Impresión |
|---|

INGRESO – MODIFICACION.**1. GENERA Y MODIFICA COMPROBANTE PROVISORIO.****a) Opción 1. Genera y modifica comprobante provisorio.**

Surge una pantalla con el siguiente formato:

(wBin005)	COMPROBANTE PARA INGRESO
Contaduría Gral.	Emisión del comprobante Provisorio
de la Provincia	=====
Ejercicio.....:	XXXX
Carácter	0
Jurisdicción	00
U. Organizativa	00
Comprobante N°	0
NOTA: La devolución de partidas Patrimoniales debe hacerse con un remito de recaudación	

Los datos que se deben ingresar son:

Ejercicio:

digitar el que corresponda (F4 muestra el estado de los mismos)

Carácter: el que corresponda (F4 muestra las instituciones)

Jurisdicción: la que corresponda (F4 muestra las instituciones)

U. Organizativa: la Unidad Organizativa que corresponda (F4 ayuda)

Comprobante nro.: colocar 0 para que genere un nuevo número o

ingresar el nro. del que se desee modificar.

INTRO

Un segundo mapa solicita:

(tBinCon)	COMPROBANTE PARA INGRESO. PRESUPUESTARIO
Contaduría Gral.	Generación de Comprobante Provisorio
de la Provincia	=====
Ejercicio: XXXX	CUC: XXX
Proveedor: 0	Comprobante: XXXX
Ccto.Ret.: 0	Institución: XXXX
Monto.....	0,00
Detalle..:	.....

U.Gestión	U. Gestión
Clasif. Econ.	
Linea de Gasto	de Crédito
Nro. Obj.	Financiamiento
Importe	

(La lista esta vacía.)	
=====	
Total:	0,00

En donde:

CUIT) Proveedor: (F4 ingresando el nombre muestra el nro. de proveedor y

tos) Ccto.Ret: es el concepto de retención (F4 muestra todos los concep-

Monto: importe total de la devolución.

Detalle: ingresar el comentario que considere útil para la registración.

INTRO

Surge un subpanel que pide:

del CUC) U. Gestión de Gasto: (F4 muestra las unidades de gestión que son

Clasificación econ. Nro.: (F4 ayuda)

Objeto nro.: digitar el objeto de la clasificación económica (F4 ayuda)

Financiamiento: ingresar el que corresponda (F4 ayuda)

Importe: es el valor que corresponde a la línea.

INTRO

A continuación solicita INTRO para confirmar o F12 para CANCELAR.

NOTA: un comprobante puede tener varias líneas, siempre y cuando posea la misma imputación presupuestaria (para hacer generar un solo boleto de ingreso).

b) Opción 2. Imprime comprobante provisorio.

se debe ingresar para obtener la impresión:

Ejercicio: el que corresponda

CUC: el que corresponde al solicitante

Comprobante. el nro. de comprobante que se desea imprimir

INTRO

Surge un listado con el siguiente formato (ejemplo):

(pBin505) COMPROBANTE PARA INGRESO. Emisión: NO VALIDO 22/06/00 07:56:25					
EJERCICIO.....: 2000			N° DE COMPROBANTE: 1		
CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda					
FECHA DE EMISION.: 22/06/00					
CTO.DE RETENCION.: 1 Proveedor Comerciante					
POR.....: \$ 150,00					
POR DEVOLUCION DE PARTIDAS					
LA CANTIDAD DE PESOS: CIENTO CINCUENTA					
A FAVOR DE: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA					
EN CONCEPTO DE: DEVOLUCION A PRSPUESTO. PRUEBA PARA INSTRUCTIVO					

Línea	U.Consumo	U.Crédito	Cl.Econ.	Obj. Fin.	Importe

1	H00012	H96006	41201	1	0	150,00	
						TOTAL : \$	150,00
Pág. - 1 -							

NOTA: puede ordenarse la impresión todas las veces que le resulte necesario.

c) Opción 3. Imprime comprobante definitivo.

Se debe ingresar los mismos datos de la impresión provisoria.

(wBin007)	COMPROBANTE PARA INGRESO	22/06/00
Contaduría Gral. de la Provincia	Imprime Comprobante y coloca estado 'DEFINITIVO'	08:02:09
=====		
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 21		
Comprobante N° ...: 1		
+-----+ | ATENCION: la impresión del formulario 'COMPROBANTE PARA | INGRESO DEFINITIVO' solo se realizará una vez !!! +-----+		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Lo importante de esta impresión es que sólo se ejecutará una vez y para evitar inconvenientes pide confirmación de:

Impresora lista para imprimir e
impresión definitiva;

en ambos casos con F12 se cancela la solicitud.

Al terminarse el proceso se observa el siguiente mensaje:

comprobante para ingreso pasado a definitivo

Ejemplo del listado que se obtiene:

(pBin505)	COMPROBANTE PARA INGRESO. Emisión: DEFINITIVO	22/06/00 08:05:27
EJERCICIO.....: 2000	N° DE COMPROBANTE:	1
CUC.....: 21	Hab. Mrio. de Hacienda	
FECHA DE EMISION.: 22/06/00		
CTO.DE RETENCION.: 1	Proveedor Comerciante	
POR.....: \$	150,00	
POR DEVOLUCION DE PARTIDAS		

LA CANTIDAD DE PESOS: CIENTO CINCUENTA						
A FAVOR DE: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA						
EN CONCEPTO DE: DEVOLUCION A PRSPUESTO. PRUEBA PARA INSTRUCTIVO						

Linea	U.Consumo	U.Crédito	Cl.Econ.	Obj.	Fin.	Importe

1	H00012	H96006	41201	1	0	150,00

TOTAL : \$						150,00

Pág. - 1 -						

d) Opción 4. Anula comprobante definitivo.

Para poder anular un comprobante de devolución, debe estar en DEFINITIVO y NO ingresado a la partida.

Si se ha ingresado a la partida y se tiene que anular, se debe realizar "OTRO" comprobante con el importe (-) negativo y se vuelve a pasar por auditoria colocándole el mismo número de boleto de ingreso.

La pantalla que surge es la siguiente:

(wBin010)	COMPROBANTE PARA INGRESO	22/06/00
Contaduría Gral.	Anula Comprobante con estado DEFINITIVO	08:10:50
de la Provincia	=====	
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 0		
Comprobante N° ..: 0		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitados (ejemplo) el sistema muestra el siguiente mensaje:

(wBin010)	COMPROBANTE PARA INGRESO	22/06/00
Contaduría Gral.	Anula Comprobante con estado DEFINITIVO	08:10:50
de la Provincia	=====	
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 21		
Comprobante N° ..: 1		

F12= Cancela

ENTER = Confirma la Anulación. F12= Cancela

Al terminar el proceso el mensaje es el siguiente:
comprobante para ingreso anulado
 Surgiendo el siguiente impreso (ejemplo):

(pBin505) COMPROBANTE PARA INGRESO. Emisión: **ANULADO** 22/06/00 08:15:16
 EJERCICIO.....: 2000 N° DE COMPROBANTE: 1
 CUC.....: 21 Hab. Mrio. de Hacienda
 FECHA DE EMISION.: 22/06/00
 CTO.DE RETENCION.: 1 Proveedor Comerciante
 POR.....: \$ 150,00
 POR DEVOLUCION DE PARTIDAS
 LA CANTIDAD DE PESOS: CIENTO CINCUENTA
 A FAVOR DE: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA
 EN CONCEPTO DE: DEVOLUCION A PRSPUESTO. PRUEBA PARA INSTRUCTIVO

Linea	U.Consumo	U.Crédito	Cl.Econ.	Obj.	Fin.	Importe
1	H00012	H96006	41201	1	0	150,00
TOTAL : \$						150,00

Pág. - 1 -

2. ACTUALIZACIÓN DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

Esta opción solo la poseen los administradores (en el caso de las Reparticiones Descentralizadas) y el personal de la subdirección de Servicios Administrativos o Liquidaciones.

Para poderla utilizar el comprobante de ingreso debe estar en estado DEFINITIVO y tener a la vista la documentación original.

Para realizar la actualización, si se trata de Administración Central, la misma será realizada por la Subdirección de Servicios Administrativos quien ingresará por la opción:

a) Opción 7. BIN.Actualiz.de las Partidas

Si es un Organismo Descentralizado ingresará por:

b) Opción 15. BIN. Actualiz. de las Partidas

Una vez registrado este proceso, el valor es actualizado en la Cuenta presupuestaria.

El panel que surge es el siguiente:

(wBin008)	ACTUALIZACION DE PARTIDAS	22/06/00
Contaduría Gral.	Ingreso de Boleto de Ingreso	08:19:48
de la Provincia =====		
Ejercicio.....: 2000		
CUC: 0		
Comprobante N° ...: 0		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Lo que se debe tipear es:

Ejercicio: el que corresponde

CUC: el que corresponde

Comprobante Nro.: es el nro. de comprobante que se generó para la devolución.

INTRO

(wBin009)	ACTUALIZACION DE PARTIDAS	22/06/00
Contaduría Gral.	Ingreso de Boleto de Ingreso	09:10:53
de la Provincia =====		
Ejercicio	2000	
CUC	21	
Comprobante N°	2	
Importe del Comprobante ..:	120,00	
Boleto de Ingreso N°	0	
Importe del Boleto	0,00	
Fecha de Ingreso	0/00/00	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

A continuación se debe ingresar:

Boleto de Ingreso nro.: es el nro. de boleto con el cual se ingresó el valor.

Importe del Boleto: es el importe del boleto y que debe ser igual al del Comprobante de devolución realizado en el sistema, en caso contrario el sistema arroja el siguiente mensaje:

**Oprima la tecla Enter para continuar ...
El Valor del Comprob. debe ser IGUAL al Valor del Boleto**

Fecha de ingreso: es la fecha de la boleta de depósito o la del boleto de ingreso, según corresponda.

INTRO y surge el siguiente mensaje (ejemplo):

(wBin009)	ACTUALIZACION DE PARTIDAS	22/06/00
Contaduría Gral.	Ingreso de Boleto de Ingreso	09:14:42
de la Provincia	=====	
Ejercicio	2000	
CUC	21	
Comprobante N°	2	
Importe del Comprobante ..	120,00	
Boleto de Ingreso N°	27272	
Importe del Boleto	120,00	
Fecha de Ingreso	22/06/00	
F12= Cancela		
ENTER = Confirma la Actualización de Partidas.F12= Cancela		

Luego de dar ENTER o INTRO surge el mensaje:

ENTER=La Impresora está en Línea.F12= Cancela

Con F12 puede cancelarse la actualización siempre y cuando no haya sido confirmada en las dos oportunidades.

El próximo mensaje es:

Actualización de Partidas de Boleto de Ingreso OK
Al dar INTRO surge el último mensaje:

(wBin008)	ACTUALIZACION DE PARTIDAS	22/06/00
Contaduría Gral.	Ingreso de Boleto de Ingreso	09:10:45
de la Provincia	=====	

Ejercicio.....: 2000

CUC: 21

Comprobante N° ...: 2

Oprima la tecla Enter para continuar ...

Ingreso Completado. Verifique el listado.

El listado que surge es el siguiente (ejemplo):

(pBin003)		22/06/00
Contaduría General	BOLETO DE INGRESO	09:20:41
de la Provincia	=====	
	ORIGINAL	
Ejercicio: 2000	C.U.C: 21	Hab. Mrio. de Hacienda
Comprobante para Ingreso N°.....:	2	
Boleto de Ingreso N°	27272	
Fecha del Boleto	22/06/00	
Importe del Boleto.....:	120,00	
O999BONI		
(pBin003)		22/06/00
Contaduría General	BOLETO DE INGRESO	09:20:41
de la Provincia	=====	
	DUPLICADO	
Ejercicio: 2000	C.U.C: 21	Hab. Mrio. de Hacienda
Comprobante para Ingreso N°.....:	2	
Boleto de Ingreso N°	27272	
Fecha del Boleto	22/06/00	
Importe del Boleto.....:	120,00	
O999BONI		

En el margen inferior izquierdo del listado queda impreso la identificación del usuario que realizó la actualización.

Salen dos ejemplares.

NOTA:

Si se intenta volver a actualizar el comprobante ya actualizado, el sistema responde:

"El comprobante ya tiene boleto de ingreso".

Cuando se realice una devolución a una cuenta **Patrimonial**, NO deberá registrarse este punto (porque las cuentas patrimoniales no son presupuestarias y por lo tanto no tienen crédito presupuestario).

COMENTARIO SOLO PARA LA SUBDIRECCION DE COMPUTOS:

El campo *estado* (binest) de la tabla (bincab) puede tener los siguientes valores:

0 = provisorio, 1 = Definitivo, 2 = con boleto y 9 anulado.

3. NOTAS DE CREDITOS BANCARIAS.

En el caso de que la Institución bancaria realice una nota de crédito en la cuenta bancaria y dicho gasto ya hubiera sido imputado oportunamente, se deberá proceder de la siguiente forma:

a) Si es del mismo ejercicio:

aa) Realizar un volante de Devolución a Presupuesto

ab) Ingresar por Fondos y Valores y realizar el siguiente asiento:

Banco XXXX (con código 01)

a Devoluciones a Presupuesto (con código 31)

Cuenta 2300000005

O bien realizar un remito de recaudación en donde se debitará la cuenta bancaria y se acreditará la cuenta Devoluciones a presupuesto (2300000005)

b) Si es de otro ejercicio:

Solo se deberá realizar el siguiente remito de recaudación:

Banco XXXX

a Ingresos Eventuales

Cuenta 1120511000

El comprobante que respaldará las operaciones en ambos casos (a y b) será el extracto bancario donde figura la nota de crédito.

4. CONSULTAS E IMPRESIONES.

Permite consultar y o imprimir los comprobantes.

El panel que surge es el siguiente:

<p>Consulta - Impresión</p> <p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lista un comprobante (Por Nro) 2. Lista un comprobante (Por BIn) 3. List. Comprobante entre fechas

a) Opción 1. Lista un comprobante (por Nro.)

El panel que surge es el siguiente:

(wBin001)	COMPROBANTE PARA INGRESO	22/06/00
Contaduría Gral	Imprime Comprobante por Número	10:10:15
de la Provincia	=====	
Ejercicio.: 2000		
CUC.....: 0		
Comprobante: 0		

En donde:

Comprobante: es el nro. del comprobante de devolución ingresado en el sistema.

El listado puede obtenerse por pantalla o por impresora. Ejemplo:

(rBin501)	COMPROBANTE DE INGRESO	Fecha: 22/06/00				
Contaduría Gral.	=====	Hora: 10:13:05				
de la Provincia		Página: 1				
Ejercicio: 2000CUC: 21 Comprobante: 2						
FECHA DE EMISION.: 22/06/00 IMPORTE: 120,00 Estado: CON BOLETO						
CTO.DE RETENCION.: 1 Proveedor Comerciante						
A FAVOR DE: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA						
EN CONCEPTO DE: DEVOLUCION A PRESUPUESTO						
BOLETO NRO: 27272 FECHA DE INGRESO: 22/06/00						

Linea	U.Consumo	U.Crédito	Cl.Econ.	Obj.	Fin.	Importe

1	H00012	H96006	41201	1	0	120,00

b) Opción 2. Lista un comprobante (por BIN)

El panel que surge es el siguiente:

(wBin003)	COMPROBANTE PARA INGRESO	22/06/00
Contaduría Gral de la Provincia	Imprime Comprobante por Boleto de Ingreso	10:15:22
=====		
Ejercicio.....:	0	
Boleto de Ingreso:	0	

En donde debe ingresarse el ejercicio y el nro. de boleto de ingreso.
El listado puede obtenerse por pantalla o impresora. Ejemplo:

(rBin501)	COMPROBANTE DE INGRESO	Fecha: 22/06/00				
Contaduría Gral. de la Provincia	=====	Hora: 10:17:18				
		Página: 1				
Ejercicio: 2000	CUC: 21 Comprobante: 2					
FECHA DE EMISION.: 22/06/00	IMPORTE: 120,00	Estado: CON BOLETO				
CTO.DE RETENCION.: 1	Proveedor Comerciante					
A FAVOR DE: 5095 TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA						
EN CONCEPTO DE: DEVOLUCION A PRESUPUESTO						
BOLETO NRO: 27272	FECHA DE INGRESO: 22/06/00					

Linea	U.Consumo	U.Crédito	Cl.Econ.	Obj.	Fin.	Importe

1	H00012	H96006	41201	1	0	120,00

c) Opción 3. Lista comprobantes entre fechas.

El panel que surge es el siguiente:

(wBin002)	LISTADO POR NUMERO DE COMPROBANTE	22/06/00
Contaduría Gral. de la Pcia.	ENTRE FECHAS	10:04:45
=====		
Ejercicio.....:	2000	
C.U.C.....:	0	
Desde.....:	0/00/00	
Hasta.....:	0/00/00	
Tipo de Listado...:	'P' = Provisorios	
	'D' = Definitivos	

'B' = Con Boleto
'A' = Anulados
'T' = Todos

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

Esta opción da la posibilidad de obtener los comprobantes:

Provisorios,
Definitivos,
con Boleto,
Anulados y
Todos.

El listado puede obtenerse por pantalla o impresora.

Ejemplo con la opción T (todos):

(rBin502) LISTADO POR NRO. DE COMPROBANTE Fecha: 22/06/00
Contaduría Gral. ENTRE FECHAS Hora: 10:20:39
de la Pcia. ===== Página: 1
Ejercicio: 2000 CUC: 21 Fecha: 01/01/00 al 22/06/00 Selección: TODOS

Nro.	C.J.Uo.	Fecha	Prov.	Cto.	Boleto	F.Ingreso	Importe	Estado
1 1	6 1	22/06/00	5095	1	0	00/00/00	150,00	ANU
2 1	6 1	22/06/00	5095	1	27272	22/06/00	120,00	BOL

G. TRATAMIENTO CONTABLE DE LOS RESIDUOS PASIVOS Y ACREEDORES VARIOS PERIMIDOS.

Cuando se paga un RP o AV perimido, la Ley de contabilidad [3799](#) exige 3 requisitos en los artículos 21 y 22:

- Reclamo por el Acreedor.
- Que no este prescripto por la ley civil.
- Que haya crédito en la partida presupuestaria a que corresponde el gasto.

Cumplido esos requisitos se hace el pago en las siguientes clasificaciones económica:

- El pago de residuos pasivos perimido con clasificación económica 741.03
- El pago de Acreedores Varios perimidos con clasificación económica: 741.04

Acreditándose la cuenta Banco.

Deuda Flotante.

Son parte de la deuda flotante:

- Los Residuos Pasivos: Devengado y no liquidado al 31/12

- Los Acreedores Varios: Liquidado y no pagado al 31/12

Registración.

En el Subsistema de Recaudación se hace:

Residuos Pasivos

(cuenta 525XXX0000, tipo 01, cgo 1)

a Uso del crédito

(cuenta 7139801XXX ¹¹, tipo 04, cgo 31)

Acreedores varios

(cuenta 526XXX0000, tipo 01, cgo 1)

a Uso del crédito

(cuenta 7139802XXX , tipo 04, cgo 31)

Asientos por lo NO Perimidos para constituir la deuda:

Recursos Ejecutados

(Cuenta 6400000000 cgo 16)

a Residuos Pasivos

(cuenta 2111XXXXXX, cgo 36)

a Acreedores Varios

(cuenta 2112XXXXXX, cgo 36)

Cuando se paga al año siguiente se cancela por amortización de la deuda.

La orden de pago se imputa a:

- 741.01¹² Residuos pasivos no perimidos
- 741.02 Acreedores varios no perimidos

por el parte de pago se acredita Banco.

Casos:

- 1) Si un RP o AV no se paga perime o caduca de acuerdo a lo siguiente:

Los Residuos Pasivos caducan:

Al 31/12 del ejercicio siguiente si no se liquida.

Al 31/12 de 2 ejercicios más, si se liquida en el siguiente.

Los acreedores varios caducan:

¹¹ Estructura de la cuenta

7 Financiamiento

71 Uso del crédito

713 A corto plazo

71398 Deuda Flotante

7139801 Residuo Pasivo

7139802 Acreedor Vario

¹² 74101 Amortización deuda residuos pasivos

74102 Amortización deuda acreedores varios

74103 Residuos Pasivos Perimidos

74104 Acreedores Varios Perimidos

Al ejercicio siguiente de la emisión de la orden de pago.

Si caducan (tanto acreedores como residuos pasivos) dan origen al siguiente asiento en Fondos y Valores:

-
- Residuos Pasivos
(cuenta 2111XX0000, cgo 16, tipo 01)
 - Acreedores Varios
(cuenta 2112XX0000, cgo 16, tipo 01)
 - a Residuos Pasivos Perimidos
(cuenta 2113XXXXXX, cgo 36, tipo 01)
 - a Acreedores Varios Perimidos
(cuenta 2114XXXXXX, cgo 36, tipo 01)

Para reflejar los residuos pasivos perimidos

Cuando se paguen los perimidos se hará:
En Presupuesto:

Una orden de pago con las siguientes imputaciones:

- Por pago de residuos pasivos perimido 741.03
- Por pago de Acreedores Varios perimidos: 741.04

Y se acreditará Banco por el parte de pago.

En Fondos y valores se realiza el siguiente asiento :

-
- Residuos Pasivos Perimidos
(cuenta 2113XXXXXX, cgo 16, tipo 01)
 - Acreedores Varios Perimidos
(cuenta 2114XXXXXX, cgo 16, tipo 01)
 - a Gastos Ejecutados
(cuenta 6500000000, tipo 01, cgo 36)
-

H. NOTAS DE CREDITOS BANCARIAS.

1. Si es del mismo ejercicio.

Si la nota de crédito hiciera referencia a partidas del ejercicio se deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Hacer un volante de Devolución a Presupuesto
- b) Ingresar por Fondos y Valores (o Remito de Recaudación) y realizar el siguiente asiento:

Banco XXX (con Cgo 01)

A Devoluciones a presupuesto (con Cgo 31) cta 2300000005

2. Si es de otro ejercicio:

Si la de crédito hiciera referencia a devoluciones de partidas de ejercicios anteriores se deberá realizar lo siguiente:

Ingresar por el Subsistema de Recaudación y generar el siguiente remito:

Banco XXX

A Ingresos Eventuales cuenta 1120511000

El comprobante será la fotocopia del extracto bancario donde figura la acreditación.

ANEXO I.

1. LEY 5806.

LEY 5806 (T.O.)

TEXTO ACTUAL EL CAPITULO PRELIMINAR

ALCANCE DE LA LEY

Artículo 1º: Las disposiciones de esta Ley serán de aplicación a los Organismos de la Administración Pública Centralizados, Descentralizados, Cuentas Especiales y Otras Entidades que integren el Presupuesto General de la Provincia.

Para las Municipalidades serán de aplicación los artículos 12, 13 y 15, sin perjuicio de su adhesión a las demás disposiciones de la presente. Dichos entes determinarán el órgano que cumplirá las funciones de Jefe del Servicio Administrativo a que se refiere esta ley. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 2º: En la Administración Central, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Otras Entidades que formen parte del Presupuesto General de la Provincia funcionarán los Servicios Administrativos, que tendrán a su cargo entre otras funciones:

- a) Centralizar la preparación del anteproyecto del presupuesto de su jurisdicción e intervenir en las modificaciones posteriores.
- b) Registrar las operaciones referidas a la gestión del presupuesto en la forma que se establece en el Capítulo III.
- c) Registrar la gestión patrimonial a los efectos de mantener actualizado el inventario de su área e informar a la Contaduría General de la Provincia, cuando corresponda, sobre las altas y bajas y las existencias al cierre del ejercicio.
- d) Recaudar los recursos cuando no estén atribuidos a otros organismos y depositar los fondos en las cuentas y en el tiempo que corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e) Intervenir en la gestión previa y en la tramitación de las contrataciones, cuando corresponda, para la obtención de bienes y servicios para el funcionamiento de la jurisdicción o unidad organizativa.
- f) Liquidar las erogaciones y, cuando corresponda, ordenar su pago.

- g) Verificar previo al pago de haberes, la regular prestación de los servicios del personal y la documentación que respalda los distintos conceptos de la liquidación de las remuneraciones.
- h) Organizar el control interno tendiente a asegurar la regularidad de su gestión.
- i) *Oponerse por escrito a todo acto que importe una transgresión a las disposiciones vigentes, comunicando los Organismos Centralizados, su oposición al Contador General de la Provincia, para que éste pueda dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 139 de la Constitución Provincial y artículo 20 de la Ley N° 3799 de Contabilidad de la Provincia y sus modificatorias, o siguiendo el procedimiento establecido por el mencionado artículo de la ley en el caso de los Organismos Descentralizados, Otras Entidades y Cuentas Especiales que dependan de los mismos.*
- j) Las demás funciones que se le asignen por vía reglamentaria.
- k) Registrar la ejecución del cálculo de recursos y financiamiento correspondiente a su área, en base al nomenclador vigente.
(Modificado por Ley N° 6.372)

Artículo 3º: Las autoridades superiores de cada Poder, de los Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Otras Entidades que integran el Presupuesto General de la Provincia, deberán organizar los Servicios Administrativos que funcionarán a nivel de Jurisdicción bajo la dependencia de las autoridades máximas de la misma y, cuando se estime conveniente, por la importancia o la necesidad de descentralizar las operaciones, a nivel de Unidad Organizativa bajo la dependencia directa de su máxima autoridad. Al frente de cada Servicio se encontrará el Jefe del Servicio Administrativo. Dichas funciones serán cumplidas por los actuales Directores de Administración de las distintas Jurisdicciones o Unidades Organizativas, o los que cumpliendo similares funciones reciban otra denominación.

Artículo 4º: Los jefes de los Servicios Administrativos de la Administración Central y Cuentas Especiales dependientes de los organismos centralizados, serán responsables por las funciones que les asigne esta ley ante la Contaduría General de la Provincia, y deberán rendir, en la forma y plazo que establezcan las disposiciones vigentes, cuenta documentada de los fondos que administren ante la misma, salvo cuando se disponga la rendición directamente ante el H. Tribunal de Cuentas. En caso de incumplimiento les serán de aplicación multas y sanciones administrativas según lo dispuesto por el artículo N° 66 de la Ley N° 3799 de la Contabilidad de la Provincia y sus modificatorias.

Artículo 5º: Los Jefes de los Servicios Administrativos de los Organismos Descentralizados, Otras Entidades y Cuentas Especiales dependientes de los mismos, serán responsables ante la Contaduría General de la Provincia del correcto cumplimiento de las funciones que les asignan los incisos b) y k), (Modificado por Ley N° 6.109) del artículo 2º y deberán suministrarle la información que permita consolidar las cuentas presupuestarias. En caso de incumplimiento, la Contaduría General de la Provincia elevará las actuaciones al Ministerio de Hacienda solicitando la aplicación de las multas o sanciones administrativas a que hubiere lugar. Todo esto con independencia del control interno que deberá ejercer

sobre los mismos, según lo dispone el artículo N° 60 de la Ley N° 3799 de Contabilidad de la Provincia y sus modificatorias.

En oportunidad de remitir la cuenta general del ejercicio al H. Tribunal de Cuentas, la Contaduría General de la Provincia acompañará un estado de ejecución consolidado, comprensivo de la Administración Central, Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Otras Entidades, que incluirá como mínimo la información indicada en los incisos 1), 2) y 3) del artículo 46° de la Ley 3799 de Contabilidad. A fin de asegurar lo descripto precedentemente, los responsables que rindan cuenta directamente ante el H. Tribunal de Cuentas, no podrán remitir la aludida rendición al organismo de control sin el consentimiento previo de Contaduría General de la Provincia.

Las prescripciones de esta Ley son aplicables a los organismos que desde el punto de vista presupuestario se tipifican como Organismos Descentralizados, Cuentas Especiales y Otras Entidades independientemente de la naturaleza que los mismo tengan desde el punto de vista jurídico. *(Modificado por Ley N° 6.109).*

CAPITULO II

DE LAS DELEGACIONES DE CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

Artículo 6°: A los efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo N° 139 de la Constitución Provincial y artículos N° 20 y 60 de la Ley de Contabilidad N° 3799 y sus modificatorias, Contaduría General de la Provincia intervendrá directamente en el proceso de registro de la afectación preventiva, compromiso, devengado y liquidado, a través de los Delegados, en el ámbito de la Administración Central. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 7°: Para dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo anterior, Contaduría General de la Provincia efectuará las reestructuraciones necesarias y afectará por resolución el personal que intervendrá como delegado en el área o áreas que se le asignen y preverá su reemplazo. Dicho personal será rotado periódicamente.

Artículo 8°: Los Delegados deberán examinar e intervenir la documentación que respalda la afectación preventiva, compromiso, devengado y liquidación para el pago y formularán reparos cuando correspondiere, los cuales tendrán el siguiente tratamiento:

a) Si se refiere al procedimiento o documentación incompleta, se regularizará el procedimiento y se completará la documentación prosiguiendo el trámite.

b1) Si se refiere a la legalidad del acto, no prestarán conformidad al mismo. Para el caso que se quiera insistir en la ejecución del acto, el Delegado deberá informar sobre las causas del reparo y remitir todos los antecedentes a Contaduría General de la Provincia a los efectos de que el Contador General ejerza, si corresponde, la facultad de Observación que le acuerda el artículo N° 139 de la Constitución Provincial y luego seguirá el procedimiento establecido en el artículo N° 20 de la Ley de Contabilidad N° 3799 y sus modificatorias.

Si transcurridos (30) treinta días desde la entrada de la documentación, el Contador General no se hubiese expedido, se considerará que el procedimiento y la

documentación se ajustan a las disposiciones legales vigentes, por lo cual los antecedentes volverán a la repartición de origen para que continúe al trámite.

b2) Si correspondiere efectuar el reparo y el Delegado no lo llevara a cabo, será solidariamente responsable con el jefe del Servicio Administrativo y pasible de las mismas sanciones. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 9º: Las liquidaciones para el pago emitidas por los Jefes de los Servicios Administrativos, intervenidas por los Delegados, deberán ser remitidas, si corresponde, a Contaduría General de la Provincia para que autorice su pago. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 10º: Sin perjuicio de la intervención de los delegados, Contaduría General de la Provincia procederá a través de su Departamento de Auditoría a efectuar controles periódicos en los distintos Servicios Administrativos sobre el proceso a que se refiere esta ley, en la forma que se reglamente.

CAPITULO III

DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Artículo 11º: Los Jefes de Servicios Administrativos se ajustarán a las disposiciones de este capítulo a los efectos de cumplir la función que les asigna el artículo N° 2º inciso b), sin perjuicio de lo que establece la Ley N° 3799 de Contabilidad de la Provincia y sus modificatorias en su Capítulo III -Del registro de las operaciones, para los Organismos Descentralizados.

Artículo 12º: La contabilidad del presupuesto registrará, además de las etapas del gasto establecidas en el artículo 40º de la Ley 3799 y sus modificatorias, las afectaciones preventivas de los créditos del presupuesto, a efectos de informar permanentemente sobre las disponibilidades de los mismos, previo la autorización de los gastos. Las afectaciones preventivas caducarán al cierre del ejercicio.

Para determinar el momento de las distintas etapas del gasto y la documentación que las respalda se tomará como base la planilla Anexa de esta Ley.

La registración de lo devengado se efectuará en forma simultánea con la liquidación del gasto en las condiciones establecidas en el primer párrafo del Artículo 21º de la Ley de Contabilidad, excepto al cierre del ejercicio en el que se computarán como gasto devengado en el mismo, aquellos cuyo devengamiento se haya producido hasta el 31 de diciembre, aunque no se hubieren liquidado. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 13º: A efectos de registrar las etapas del gasto señaladas en el artículo anterior, los distintos Servicios Administrativos procederán a emitir y procesar sus respectivos volantes de afectación preventiva del gasto, los de compromiso, los de lo devengado, las liquidaciones para el pago y los ajustes cuando correspondiera. Los Jefes de los Servicios Administrativos o quienes los reemplacen, deberán firmar en todos los casos los volantes de compromiso y las Liquidaciones para el Pago, lo que implicará la conformidad de todas las etapas anteriores.

La Contaduría General de la Provincia establecerá con carácter general los procedimientos a los que deberá ajustarse este proceso. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 14º: Los volantes a que se hace referencia en el artículo anterior deberán contener además de otros datos que se establezcan por reglamentación, la descripción de los insumos para la obtención de los cuales se afecta el crédito presupuestario o su código, la cantidad de los mismos expresados en unidades, el precio referencial o definitivo según corresponda y las unidades de gestión a los que se asignarán los mismos. *(Modificado por Ley N° 6.372)*

Artículo 15º: El criterio que se seguirá para el registro de los gastos fijos o de carácter obligatorio, será el de afectar preventivamente el crédito presupuestario y cuando proceda también comprometerlo definitivamente, por todo el año o el período que corresponda, al comenzar el ejercicio, al efecto de conocer las disponibilidades de crédito para la realización de otras erogaciones y cuando sea necesario promover con la suficiente antelación las modificaciones presupuestarias.

Mediante reglamentación se establecerá la documentación y los procedimientos que se aplicarán para la registración de estos gastos. *(Reglamentado por Decreto N° 1.655/92 y Decreto N° 774/96)*

CAPITULO IV

DE LA REGISTRACIÓN DE LOS RESULTADOS

Artículo 16º: La Dirección de Finanzas organizará un sistema de registración de resultados, basado en la sistematización de la información provista por el subsistema de indicadores.

Artículo 17º: Entiéndase por resultados los productos alcanzados (oferta) como consecuencia del accionar del Estado provincial, como así el nivel de satisfacción de la demanda.

A tal efecto, los responsables de las Unidades de Gestión, deberán enviar periódicamente la información que permita identificar la Demanda y la Oferta de su actividad.

Artículo 18º: Se entiende por indicadores de Oferta, aquellos que miden el nivel de actividad desarrollada en las distintas áreas del sector público, bajo la forma de los diferentes productos, bienes y servicios que este genera.

Son indicadores de Demanda aquellos que ponen de manifiesto las necesidades y los requerimientos que la población y algunos sectores del mismo Estado experimentan, en relación con los bienes y servicios antes mencionados y que son producidos por el sector público.

Artículo 19º: Mediante reglamentación, se establecerá la periodicidad y la forma en que los responsables deberán remitir la información a la Dirección General de Finanzas. Asimismo, se establecerá la fecha de inicio de la registración de los resultados y los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo dicha registración, así como, su evaluación y el control de la información obtenida. Ela-

borará además un sistema de indicadores de eficiencia para evaluar los resultados.

CAPITULO V

DE LOS FONDOS PERMANENTES

Artículo 20º: Conforme con lo dispuesto por el artículo N° 23 de la Ley N° 3799 de Contabilidad de la Provincia y sus modificatorias, se constituirán dos tipos de fondos, a saber: "Fondos sin reposición" y "Fondos con reposición".

Artículo 21º: Con los "Fondos sin reposición" se atenderán las erogaciones de cualquier naturaleza, cuando por sus características, modalidad o urgencia, que deberán ser justificadas técnica y económicamente, no permitan su cancelación en el plazo común fijado para todas las erogaciones.

Artículo 22º: Con los "Fondos con reposición" se atenderán los pagos de menor cuantía que deban efectuar las Habilitaciones o Dependencias con iguales funciones, dependientes de los Servicios Administrativos. Por reglamentación se fijarán los montos máximos de los pagos a efectuar con cargo a estos fondos, como así también los procedimientos para su constitución, registración y rendición.

Artículo 23º: Comuníquese al Poder Ejecutivo.

ANEXO LEY 5806.

CONCEPTO		AFECCION PREVENTIVA	COMPROMISO DEFINITIVO	DEVENGADO	MANDADO A PAGAR	PAGADO
BIENES CORRIENTES O DE CAPITAL	Momento	Solicitud de provisión	Acto de autoridad competente	Recepción de conformidad de los bienes	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y por el monto estimado de la compra	Norma legal y monto adjudicado	Remito o factura	Orden de Pago	Recibo de Pago
OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR TERCEROS (ejecutadas en el ejercicio)	Momento	Solicitud de ejecución de la obra	Acto de autoridad competente	Conformidad de estado de avance de la obra	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido, legajo documental y ritmo de ejecución	Resolución o decreto y monto adjudicado	Certificado de obra	Orden de Pago	Recibo de Pago
OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION (ejecutadas en el ejercicio)	Momento	Solicitud de ejecución de la obra	Acto de autoridad competente	Conformidad de estado de avance de la obra	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido, presupuesto de la obra por el ritmo de ejecución	Resolución y monto adjudicado	Certificado de obra	Orden de Pago	Recibo de Pago
OBRAS PUBLICAS CON EJECUCION EN MAS DE UN	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Conformidad de estado de avance de la obra	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago

EJERCICIO (en el ejercicio siguiente)	Documento respaldatorio y monto	Por el ritmo de ejecución para el ejercicio en el legajo documentación y por la Resolución de reapropiamiento	Con los mismos antecedentes que la imputación preventiva	Certificado de obra	Orden de Pago	Recibo de Pago
SERVICIOS PUBLICOS	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Prestación del servicio	Prestación del servicio	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Estimación del consumo anual en función de la última facturación	Factura y monto de la factura	Factura	Orden de Pago	Recibo de Pago
ALQUILERES EN EL AÑO QUE SE INICIA EL CONTRATO	Momento	Solicitud de alquiler	Acto de autoridad competente	Prestación del servicio	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido por el monto de vigencia de contrato en el ejercicio	Norma legal y por monto que corresponda el ejercicio	Liquidación mensual	Orden de Pago	Recibo de Pago
ALQUILERES: CONTRATO CON VIGENCIA EN MAS DE UN EJERCICIO(en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Prestación del servicio	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Cánon incluido en la norma legal y por vigencia de contrato en el ejercicio	Con los mismos antecedentes y montos de la imputación preventiva	Liquidación mensual	Orden de Pago	Recibo de Pago
VIATICOS	Momento	Solicitud de viáticos	Autorización del viático	Liquidación	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago

	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y su monto	Norma legal y monto autorizado	Rendición y recibo	Orden de Pago	Recibo de Pago
INTERESES DE LA DEUDA POR TITULOS: AÑO QUE SE INICIA LA SUSCRIPCIÓN	Momento	Solicitud de autorización	Por cada suscripción	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y por el monto de los intereses reales que vencen en el ejercicio	Con los mismos antecedentes que en el preventivo	Débito bancario	Orden de Pago	Recibo de Pago
INTERESES DE LA DEUDA POR TITULOS (en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de legal y por el monto de los intereses reales estimados para el año	Norma legal y por el monto de los intereses reales estimados	Débito bancario	Orden de Pago	Recibo de Pago
GASTOS Y COMISIONES DE LA DEUDA POR TITULOS Y BIENES (en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de legal y por el monto estimado de los que vencen durante el mismo	Norma legal y por el monto estimado de los que vencen durante el mismo	Débito bancario o liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago
INTERESES DE LA DEUDA POR COMPRA DE BIENES	Momento	Por la autorización de la compra	Acto de autoridad competente	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago

(en el ejercicio de la compra)	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y por el monto estimado de los intereses	Norma legal y por el monto de los intereses reales estimados	La liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago
AMORTIZACION DE AJUSTE DE LA DEUDA (en el ejercicio de la compra o suscripción)	Momento	Por la autorización de compra o suscripción	Acto de autoridad competente	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de legal y por el monto por la diferencia de cotización o ajuste pactado (COFADIS, FONAVI, etc.)	Norma legal y por el monto estimado de los que vencen durante el mismo	Débito bancario o liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago
AMORTIZACION DE AJUSTE DE LA DEUDA (en ejercicios siguientes)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de legal y por el monto por la diferencia de cotización o ajuste pactado (COFADIS, FONAVI, etc.)	Norma legal y por el monto de los que vencen durante el mismo	Débito bancario o liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago
INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA POR COMPRA DE BIENES (en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de legal por el monto de los intereses	Con los mismos antecedentes que el preventivo	La liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago

POR COMPRA DE BIENES A PASAR FUERA DEL EJERCICIO (en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Vencimiento	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Norma Legal de la administración y por el monto que vence en el ejercicio	Con los mismos antecedentes que en el preventivo	Débito bancario por la liquidación. La liquidación	Orden de Pago	Recibo de Pago
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA POR EMISION DE TITULOS (en el ejercicio que se inicia la suscripción)	Momento	Solicitud de autorización	Acto de autorización de la suscripción	Amortización del capital	Emisión de la orden de pago	Al efectuar el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido con monto	Norma Legal y por el monto autorizado a suscribir y con vencimiento en el ejercicio	Débito bancario	Orden de pago	Recibo de pago
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA POR TITULO (en el ejercicio siguiente)	Momento	Al iniciar el ejercicio	Al iniciar el ejercicio	Amortización del capital	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Por lo suscripto que vence en el ejercicio y por lo que se suscribe y vence en el mismo	Por lo suscripto que vence en el ejercicio y por cada nueva suscripción	Débito bancario	Orden de pago	Recibo de pago
SERVICIOS EVENTUALES	Momento	Solicitud de provisión	Acto de autoridad competente autorizando el gasto	Prestación del servicio	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y por el monto estimado	Norma legal y por el monto adjudicado	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago

EROGACIONES FIGURATIVAS	Momento	Solicitud	Por el pedido autorizado	Por la liquidación	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y su monto	Pedido autorizado y su monto	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago
COPARTICIPACION MUNICIPAL	Momento	Al iniciarse el ejercicio	Al iniciarse el ejercicio	Mensualmente	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Ley de presupuesto y por el cálculo de recursos y sus modificaciones	Ley de presupuesto y por el cálculo de recursos	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago
SUELDOS MENSUALES	Momento	Al iniciar el ejercicio	Mensualmente por la liquidación	En el momento del definitivo	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Ley de presupuesto y por la proyección de dic./ para sueldos	Por la liquidación de los sueldos y sus montos	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago
PLANILLAS COMPLEMENTARIAS DE SUELDOS	Momento	La liquidación	Por la liquidación	En el momento del definitivo	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago
	Documento respaldatorio y monto	Cuando se emitió la liquidación y por su monto	Por la liquidación de los sueldos y sus montos	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago
SUBSIDIOS	Momento	Solicitud del subsidio	Acto de autoridad competente	Por la liquidación	Emisión de la orden de pago	Al efectuarse el pago

	Documento respaldatorio y monto	Nota de pedido y su monto	Norma legal y el monto otorgado	La liquidación	Orden de pago	Recibo de pago
--	--	---------------------------	---------------------------------	----------------	---------------	----------------

2. DECRETO 2122/2002**MINISTERIO DE HACIENDA
DECRETO N° 2122**

Mendoza, 31 de diciembre de 2002

Visto el expediente N° 02889-S-02-01071 y lo dispuesto por los Artículos 21 Y 22 de la Ley No 3799 Y sus modificaciones, y

CONSIDERANDO:

Que la difícil situación económica financiera, que atravesó el país Y la Provincia durante el año 2002, produjo la imposibilidad de cancelar las deudas pendientes del ejercicio 2001.

Que los residuos pasivos y los acreedores varios determinados al cierre del ejercicio 2001, perimen al 31 de diciembre de 2002.

Que los Artículos 21 y 22 de la Ley de contabilidad N° 3799 y sus modificaciones, que legislan sobre el tema, autorizan al Poder Ejecutivo a ampliar el plazo de vencimiento cuando la situación financiera de la Provincia o la salvaguarda de los intereses de los acreedores la justifique.

Que de producirse los vencimientos aludidos se originaría una grave situación en el ejercicio 2003 al tener que presupuestar su cancelación en el mismo, afectando las partidas para atender los gastos propios del ejercicio.

Por ello,

**EL
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
D E C R E T A:**

ARTÍCULO 1° - Amplíese hasta el 31 de diciembre de 2003, el plazo de caducidad de las órdenes de pago no canceladas al cierre del ejercicio 2002.

ARTÍCULO 2° - Amplíese hasta el 31 de diciembre de 2003 el plazo para liquidar los residuos pasivos vigentes al 31 de diciembre de 2002.

ARTÍCULO 3° - Comuníquese, publíquese y dese al Registro oficial y archívese.

3. DECRETO N° 66/1982.

MENDOZA, 13 de enero de 1982.

DECRETO N° 66

Visto el expediente H N° 453-M-1980 y acumulado H. 3 N° 1163-C-1981, en el cual el Ministerio de Hacienda propone implementar un procedimiento uniforme en todos los organismos de la administración central para la tramitación y pago de facturas a proveedores, y

CONSIDERANDO:

Que, habida cuenta de los problemas que a diario se suscitan sobre este tema, se hace necesario concretar la implementación de un sistema que permita mejorar y acelerar el proceso de trámite y pago de facturas de proveedores, dentro de plazos razonables;

Que ello ha de contribuir a concretar pautas de racionalización administrativa, impartidas oportunamente por el Superior Gobierno de la Nación;

Que, asimismo, la presente disposición tiene carácter de reglamentación del Capítulo II, Título III - Contrataciones - de la Ley N° 3799 de Contabilidad, conforme a lo previsto por el artículo 37° de la misma;

Por ello, atento lo dictaminado por Asesoría Letrada del Ministerio de Hacienda a fs. 27 del expediente H. N° 453-M-1980 y Asesoría de Gobierno a fs. 4 y vta. de las actuaciones acumuladas H. 3 N° 1163-C-1981,

EL
GOBERNADOR DE LA PROVINCIA
EN ACUERDO DE MINISTROS
DECRETA:

Artículo 1º: Los proveedores de bienes y servicios de la administración central presentarán sus facturas para el trámite de pago en el lugar que indiquen las cláusulas particulares de la contratación o, en caso contrario, en el organismo donde se entregaron los bienes o se prestaron los servicios.

Artículo 2º: Cada factura deberá presentarse por triplicado acompañada de copia de la orden de compra o contrato, las que serán certificadas por el agente encargado de su recepción. El original y duplicado de la factura serán destinados para el trámite en la administración y el triplicado para ser devuelto al proveedor.

En caso de facturación parcial la copia de la orden de compra o contrato se acompañará en la primer factura presentada. En las restantes facturas se dejará constancia de esta circunstancia.

Artículo 3º: El agente encargado de recibir la factura verificar los aspectos formales de la misma y, de no mediar observación, procederá a su recepción dejando constancia en todos los ejemplares de la fecha de presentación, firma y sello aclaratorio de su nombre.

A sus efectos, devolverá una copia de la factura (triplicado) al proveedor, en el momento de la recepción.

Las facturas que no cumplan los requisitos formales no serán recibidas.

Artículo 4º: Son requisitos formales de cada factura a los efectos del artículo anterior:

- 1- Presentarse por triplicado.
- 2- Confeccionarse a máquina o en forma manuscrita, con escritura clara e indeleble, sin enmiendas, raspaduras o interlineaciones que no se encuentren salvadas.
- 3- Contener las siguientes referencias del proveedor:
 - a. Nombre y apellido o razón social.
 - b. Domicilio, código postal y teléfono.
 - c. Número de inscripciones en los distintos impuestos de la Nación (ganancias, valor agregado e internos) y de la Provincia (ingresos brutos) o su condición de no contribuyente.
 - d. Número de inscripción en la respectiva Caja de Jubilaciones.
- 4- Lugar y fecha de emisión.
- 5- Número de factura.
- 6- Nombre del organismo oficial contratante.
- 7- Descripción detallada que permita identificar el bien vendido, el servicio prestado, la cosa o servicio locado o el trabajo efectuado, según la orden de compra, debiendo estar indicadas las cantidades, precios unitarios y totales y todo otro concepto que incida cuantitativamente en el importe total de la operación.
- 8- Número y fecha de la orden de compra o del contrato. Número y fecha de los remitos de entrega.

Artículo 5º: El organismo receptor de la factura procederá a verificar:

- 1- Todos los requisitos que deben cumplir las facturas conforme a las normas que son de aplicación en cada caso en particular.
- 2- Precios y cálculos contenidos en la factura.

3- Recepción definitiva de conformidad de los bienes o servicios facturados.

4- Constancia de la incorporación al inventario de bienes patrimoniales, cuando así corresponda.

Artículo 6º: El Director de la repartición o funcionario autorizado legalmente para ello insertará en la factura el correspondiente "Visto Bueno" (Vº Bº), el cual significará que todos los actos realizados dentro de su repartición se encuentran ajustados a las normas legales y de procedimiento.

Artículo 7º: La factura y la recepción de los bienes o servicios podrá ser intervenida por el Delegado Inspector de la Dirección de Compras y Suministros, en sus funciones de control.

Artículo 8º: Con la factura presentada en las condiciones que se indica en el Artículo 4º se formará expediente que será remitido a la Dirección de Compras y Suministros a los efectos de su trámite interno y descargo en las órdenes de compra respectivas. Posteriormente se remitirá a Contaduría General de la Provincia para la liquidación correspondiente y emisión de la respectiva orden de pago. Las órdenes de pago serán emitidas en todos los casos por la Contaduría General de las Provincia.

Artículo 9º: Corresponde a Contaduría General de la Provincia:

1- Ejercer el control interno previsto en los artículos 20º, 36º y 60º de la Ley Nº 3799 de Contabilidad.,

2- Emitir y firmar la orden de pago.

3- Efectuar las registraciones pertinentes.

4- Emitir y firmar el cheque para el pago y gestionar el Vº Bº del Ministerio de Hacienda (art. 59º Ley Nº 3799).

5- Girar las actuaciones a la tesorería General de la Provincia.

Artículo 10º: Corresponde a Tesorería General de la Provincia:

1- Verificar las actuaciones en todos los aspectos que hacen al pago y firmar los cheques emitidos por la Contaduría General de la Provincia.

2- Citar al proveedor para hacer efectivo el pago.

3- Cumplimentar la orden de pago.

Artículo 11º: Para el trámite previsto en el presente decreto, se fijan los siguientes plazos máximos que serán contados en días hábiles laborales.

-Repartición de origen

SIETE (7) días

-Dirección de Compras y Suministros	CUATRO (4) días
-Contaduría General de la Provincia	SEIS (6) días
-Tesorería General de la Provincia	TRES (3) días

FECHA: 27/03/09

El plazo de este proceso comenzará desde el día siguiente a la fecha de presentación de factura o de recepción definitiva de los bienes o servicios, el que sea posterior.

Los términos parciales de cada expediente que se tramite el pago de facturas, se contarán desde el día siguiente de la recepción hasta el día de entrega, atento a las fechas que se registren en las respectivas mesas de entradas y, en el caso de no intervenir éstas, en las indicadas en los libros de entrega y recepción del expediente.

Artículo 12º: Los plazos de este proceso se considerarán interrumpidos cuando Contaduría General de la Provincia retenga las actuaciones, si razones de índole financiera así lo justificaran, circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente respectivo. La retención dispuesta será informada al Ministerio de Hacienda en el primer día hábil siguiente.

Artículo 13º: Si transcurridos TREINTA (30) días corridos o el plazo pactado en transacciones especialmente autorizadas, desde la fecha de recepción conforme de la factura o de la recepción definitiva de los bienes o servicios, el que sea posterior, no se hubiere cancelado, se liquidarán intereses a favor del proveedor desde la fecha de vencimiento hasta el efectivo pago.

La liquidación de dichos intereses y/o actualizaciones de los mismos, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) **Pago:** La liquidación de los intereses y sus actualizaciones se calcularán utilizando los índices para préstamos tasa activa restantes operaciones vigente en el Banco de Mendoza o la equivalente que la sustituya en el futuro. (Comunicación A. 1100 del BCRA).

b) **Reclamo:** Debe existir reclamo administrativo del acreedor, realizado con posterioridad a la fecha del efectivo pago de su crédito, aún cuando haya dejado constancia de su disconformidad.

c) **Vigencia:** La liquidación de los intereses y/o actualización correspondientes a las importes cancelados en mora, tendrá vigencia desde la fecha del efectivo pago y hasta la fecha en que se practique la liquidación, siempre que el reclamo haya sido interpuesto dentro de los 15 días siguientes al pago; en el caso que el reclamo se efectúe con posterioridad a dicho plazo, la liquidación tendrá vigencia desde la fecha del reclamo y hasta la fecha en que se realice la liquidación.

d) **Plazo:** En todos los casos el efectivo pago de los intereses y/o actualizaciones se efectuará dentro de los VEINTE (20) días corridos desde la fecha de efectuada la liquidación.

e) Fecha de Efectivo Pago: Se considera fecha de efectivo pago al día en que Contaduría General de la Provincia remite el Parte Diario de Pago a Tesorería General de la Provincia. Esta o las dependencias autorizadas a efectuar los pagos exhibirán durante DIEZ (10) días hábiles la lista de los mismos, a los efectos de su notificación. *(Modificado por Decreto N° 603/90)*

Artículo 14º: Los funcionarios y agentes que por sus funciones deben intervenir en el trámite de pago de facturas serán responsables por el cumplimiento de los plazos fijados y por todos los perjuicios pecuniarios que pueda sufrir el Estado por su culpa o negligencia.

Artículo 15º: Cuando el reclamo previsto en el Artículo 13º tenga trámite favorable, o cuando por el incumplimiento de los términos previstos en el Artículo 11º se ocasione perjuicio pecuniario al Estado, la Tesorería General remitirá los antecedentes del caso a la jurisdicción en la que presumiblemente se hubiere originado el mismo, a los efectos de que se proceda a la iniciación del sumario pertinente.

No se considerará que existe culpa o negligencia y no se iniciará el sumario respectivo cuando la Contaduría General de la Provincia retenga las actuaciones por los motivos indicados en el Artículo 12º.

Artículo 16º: Cada Ministerio, Secretaría General de la Gobernación y Secretaría de Planeamiento y Coordinación, podrá reglamentar el procedimiento que puedan seguir las actuaciones dentro de su jurisdicción y determinará los respectivos responsables de cada trámite.

Artículo 17º: Los servicios administrativos que realicen pagos en forma directa a través de sus habilitaciones o dependencias que cumplan dichas funciones, ajustarán sus trámites de manera que dichos pagos se efectivicen dentro de los TREINTA (30) días corridos desde la fecha de la presentación de la factura o de la recepción de los bienes o servicios, el que sea posterior.

Artículo 18º: Para las compras menores o de "caja chica" como así también para los servicios de electricidad, gas u otros de similar naturaleza no regirá la obligación de presentar facturas por triplicado ni los demás requisitos formales establecidos en este decreto, debiendo la Contaduría General de la Provincia determinar las condiciones mínimas que deberán reunir tales facturaciones.

Artículo 19º: Este decreto regirá a partir de los TREINTA (30) días de su publicación en el Boletín Oficial. Las facturas que ya se encuentren en trámite de pago a la fecha de aplicación, deberán ser canceladas dentro de los TREINTA (30) días de dicha fecha; caso contrario el proveedor podrá optar por interponer el reclamo previsto en el artículo 13º.

Artículo 20º: Dentro de un plazo de SESENTA (60) días, los organismos descentralizados deberán dictar las normas necesarias a los efectos de que los

trámites internos para el pago de las facturas de sus proveedores d bienes o servicios no excedan los TREINTA (30) días.

Artículo 21º: Derógase el Decreto N° 4243/73, el Decreto-Acuerdo N° 4460/1973 y toda otra norma que se oponga al presente.

Artículo 22º: Comuníquese, publíquese, dése al registro oficial y archívese.

ANEXO II

LOTES FIDE – DCCION GRAL. DE ESCUELAS

LOTES FIDE – DCCION GRAL. DE ESCUELAS

Para hacer más operativo el pago a comedores que son muchos, y que se hacen entregas mensuales en concepto de subsidios, se ha diseñado este módulo. Genera los subsidios en Fondo Permanente cumpliendo con las etapas del Preventivo, Definitivo, Devengado y Liquidado en una sola etapa. En la Dirección general de Escuelas se utiliza para entregar a escuelas, para proveedores que dan gas en sepeling a las escuelas (Repsol YPF) y los que dan tarjeta magnética a los chicos (Prepago SA). Para trabajar con este subsistema, se ingresa por: In-mo de Lotes surge el siguiente panel para Fides:

In-Mo de Lote Fides
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
<ol style="list-style-type: none">1. Asignar Datos a Cabecera Lote2. Asignar Datos a Líneas de Lote3. Listado de lotes por subsidio4. List.de Control de Subs./Lote5. Generar Subsidios de Lote6. List. de Control Pago /Lote7. Pasar Def/Gen. P.Pago de Subs.8. Transferir Datos a los bancos 10. Anulación de Pago de Lote11. Listado de control de raciones12. Lista Datos Básicos Benef.13. Listados de control desde lote 15. Informe por dpto y conceptos16. Lista Datos Básicos Benf x Cuc
F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Para la dirección General de Escuelas surge el siguiente panel:

In-mo de Lote Escuelas
Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.
<ol style="list-style-type: none">1. Asignar Datos a Cabecera Lote2. Asignar Datos a Lineas de Lote3. Listado de lotes por subsidio4. List.de Control de Subs./Lote5. Generar Prev/Def/OPago de Lote6. List. de Control Pago /Lote7. Pasar Def/Gen. P.Pago de Subs.8. Transferir Datos a los bancos9. Imprime O.Pago Intransferibles10. Anulación de Pago de Lote11. Listado de control de raciones12. Lista Datos Básicos Benef.13. Listados de control desde lote14. Lista Datos Básicos Benf x Cuc15. Nombre de cheque/O.P. Intransf16. Plla.de firmas del lote p/Bco17. Continua Lote Escuelas

1. Anulación de Compr. de lote
2. Descarga Liquidados de lote

F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela

Opción 1. Asignar Datos a Cabecera Lote

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WSbs0015	ASIGNACION DE DATOS A CABECERA DE LOTE =====	3/05/07 10:06:17
Ejercicio: 2007		
CUC.....: <u> 0</u>		
Lote.....: 0		
F3= Salir F5= Renovar F10=Barra de menú F12= Cancela		

En donde se deberá ingresar:

Ejercicio: El que corresponda al lote

CUC: el que corresponde a la repartición

Lote: es el nro que se quiere trabajar.

Luego INTRO y surge la siguiente pantalla:

TSbsCab	Subsidios Lote
LOTE: Ejer: 2007 CUC: 194 N°: 39 Estado: 1 Origen: F	
INSTITUCION: Caracter: <u> 1</u> Jurisdicción: <u> 19</u> U.Organizativa: <u> 05</u>	
Descripción: _____ Se asigna a la primer línea de descripción de cada Subsidio que se genere	
Depósito: <u> 0</u>	
Fecha de Pago/Vencimiento: <u> 0/00/00</u> Es la fecha con la que se registran los Cheques de Pago del Lote.	
Si no se ingresa se asigna la Fecha del Sistema el día en que se procesa el Lote.	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela Modifica	

En donde se deberá ingresar:

Descripción: ingresar un detalle para la cabecera del lote. Ejemplo: remesa de fondos bienes para el mes de junio

Depósito: ingresar el que corresponda. F4 ayuda.

Fecha de Pago/vencimiento: F1 ayuda: Indica la fecha con la que se generarán los cheques determinados

para los partes de pago generados Automáticamente.

Luego INTRO

Ni bien se termina la carga aparece en Internet para que lo vean las escuelas.

Opción 2. Asignar Datos a Líneas de Lote

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WSbs0002	ASIGNACION DE DATOS A LINEAS DE LOTE	3/05/07 10:50:02
Ejercicio: 2007 CUC.....: 0		
Lote.....: 0		
Opción: _	'1' .- Asignación de Cuentas Presupuestarias e Insumo '2' .- Asignación de Tipo de Fondo / Cpto de Retención '3' .- Asignación de Expediente '4' .- Asignación de Cpto. de Pago /Chequera/Cheque '5' .- Marcar Línea como Anulada (No genera Imputación Presup) '6' .- Reasignar UGG y UGC del beneficiario según categoría	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Este panel contiene varias opciones que se describen a continuación.

a) Opción 1 - Asignación de Cuentas Presupuestarias e Insumo

Al ingresar esta opción surge la siguiente pantalla ejemplo:

WSbs0003	ASIGNACION DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS	7/05/07 10:14:12
Ejercicio: 2007 CUC: 194 Lote: 37 Institución: 1 19 05		
Asignar a la cuenta: UGC: 397005 C.Econ.: 43104 Financ.: 0 U.Cons.: 3962 Hasta un total de: 0,00 (0=sin restricción) Insumo: 0 Op: 1=Seleccionar. F7=Listar; F8=Selecciona todo; F9=Selecc.no asignadas. Cambiar sólo Financiamiento: N (S=Si,N=No) Ver sólo Financiamiento: 0		

Op. Línea	Tipo Prov. Desc.Benef. U.G.C. C.Eco.Fin.U.Con.	Importe

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F7=Listar F8=Sel. Todo F24=Más teclas		

Donde se debe ingresar:

UGC: unidad de gestión de crédito

C.Econ.:clasificación económica

Financ.: financiamiento

U.Cons.: unidad de gestión de consumo

Hasta un total de: ingresar el monto hasta el cual se imputará. Cero significa sin restricción.

Insumo: nro. de insumo y subinsumo.

Cambiar sólo Financiamiento: N (S=Si,N=No)

Ver sólo Financiamiento: 0

Luego de ingresar los datos (o no) y dar intro surge la pantalla que muestra las líneas con los proveedores. Ejemplo:

WSbs0003	ASIGNACION DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS	8/05/07 10:59:38
Ejercicio: 2007 CUC: 194 Lote: 38 Institución: 1 19 05		
Asignar a la cuenta: UGC: _____ C.Econ.: 0 Financ.: 0 U.Cons.: _____ Hasta un total de: 0.00 (0=sin restricción) Insumo: 0		

Op: 1=Seleccionar. F7=Listar; F8=Selecciona todo; F9=Selecc.no asignadas.
Cambiar sólo Financiamiento: N (S=Si,N=No) Ver sólo Financiamiento: 0

Op.	Linea	Tipo	Prov.	Desc.Benef.	U.G.C.	C.Eco.Fin.U.Con.	Importe
-	1	01	5601	Mun.CASA DE LA	297283	43104 0 220452	3.759,12
-	2	01	5601	Mun.OLIVARES	297283	43104 0 220452	1.161,00
-	3	01	5601	Mun.FAVORITA NU	297283	43104 0 220452	1.350,00
-	4	01	5601	Mun.LOS QUINCE	297283	43104 0 220452	405,00
-	5	01	5601	Mun.FLORES SUR	297283	43104 0 220452	3.677,40
-	6	01	5601	J.M. MUN N_4 P	297283	43104 0 220452	4.290,30
-	7	01	5601	Mun.NUEVA ESPER	297283	43104 0 220452	661,50
-	8	01	5601	Mun.COOP.LIBERT	297283	43104 0 220452	2.451,60
-	9	01	5601	JM PRIMEROS PAS	297283	43104 0 220452	3.677,40
-	10	01	5601	FLORES OESTE	297283	43104 0 220452	1.350,00

Seleccionado líneas con el valor 1 a la izquierda, se modifican los datos de las mismas colocándose el que contiene la cabecera; por ejemplo si la UGC es distinta al de la cabeza, coloca en el renglón seleccionado el de la cabecera.

b) Opción 2 - Asignación de Tipo de Fondo / Cpto de Retención

Esta opción permite ingresar el tipo de fondo (F4 ayuda) y el concepto de retención (F4 ayuda). También se puede ingresar el financiamiento y el monto hasta el que se puede imputar. La pantalla que surge es la siguiente:

(wSbs0005)	ASIGNACION DE FONDO /CPTO.RETENCION	7/05/07						
		10:54:55						
Ejercicio: 2007 CUC: 194 Lote: 39 Institución: 1 19 05								
Asignar a : Fondo: <u> </u> Cpto.de Retención: <u> 0 </u> para Finan.: <u> 0 </u>								
Hasta un total de.: <u> 0,00 </u> (0=sin restricción)								
Op: 1=Seleccionar. F7=Listar; F8=Selecciona todo; F9=Selecc.no asignadas.								
F6= Selecc. para Financiamiento								

Op.	Linea	Tipo	Prov.	Desc.Benef.	Fondo	Cpto.Ret	Financ.	Importe

F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Sel. x Fianciamiento F24=Más teclas								

En concepto de retención F4 ayuda. Ejemplo 63 subsidios, etc.

c) Opción 3 - Asignación de Expediente

La pantalla que surge es la siguiente:

(wSbs0007)	ASIGNACION DE EXPEDIENTE X CLASE DE BENEFICIARIO	7/05/07						
		11:34:01						
Ejercicio: 2007 CUC: 194 Lote: 39 Institución: 1 19 05 Fin: 0								
Asignar con: Expediente Nro/Let/AA: <u> 0 </u> <u> </u> <u> 0 </u> Tipo Norma: <u> 0 </u>								
Nº/Let/Año: <u> 0 </u> / <u> </u> / <u> 0 </u> para Clase de Benef.: <u> </u>								
Op: 1=Seleccionar. F7=Listar; F8=Selecciona Todo								
F9=Selecciona No Asignados ; F6=Selecciona por Clase de Benef. ;								

Op.	Linea	Tipo	Prov.	Desc.Benef.	NºExp	LetExp	AAExp	Importe

F3=Salir F4=Sel. Cpto.de Pago F5=Renovar F24=Más teclas								

Permite ingresar los datos del expediente, tipo y nro. de norma legal para la clase de beneficiario. El expediente se solicita en Mesa de Entradas.

d) Opción 4 - Asignación de Cpto. de Pago /Chequera/Cheque

Esta opción pide la cuenta bancaria con la que se pagará el lote.

Se le asigna el nro de cheque y chequera (si no tiene cuenta bancaria), si no se ingresa da error.

e) Opción 5 - Marcar Línea como Anulada (No genera Imputación Presup)

Para cuando existe algún error, se marca la línea como anulada.

f) Opción 6 - Reasignar UGG y UGC del beneficiario según categoría**Descarga Liquidados de lote**

Ingresando por 17. 2. del menú de Escuelas, Descarga Liquidados de lote, surge la siguiente pantalla:

WSbs0038	Descarga Liquidados de lote	15/05/07
Contaduría General de la Provincia		10:26:59
Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Permite generar los descargos de los liquidados del lote El lote debe estar pagado		
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando los datos solicitados, descarga el lote automáticamente (todas las ordenes de pago que posee el mismo).

Anulación del comprobante de lote.

Se utiliza este punto para cuando se necesita dejar sin efecto el lote y que ha sido pagado o no. Si ha sido pagado se debe anular primero el parte de pago, luego ingresar por el punto 10. Anulación de Pago de Lote .

El panel que surge es el siguiente:

WSbs0028	<u>ANULACIÓN DE COMPROBANTES DE LOTE</u>	15/05/07
		10:22:35
Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Utilizar cuando se requiera anular etapas preventiva a liquidada del Lote.		
Anula ya sea los comprobantes de subsidios o los Preventivos/definitivos y los liquidados en Compras Mayores, en el subsistema de gasto El proceso anula definitivamente el lote por lo que no puede volver a usarse. El pagado no debe haber sido hecho o debe estar anulado previamente		

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela

TRANSFERENCIA AL BANCO

Se debe ingresar por el punto 8 del menú de Escuelas.

En segundo paso ingresar por sidico-web en Intranet, colocar el usuario y contraseña y luego Entrar y surge la siguiente pantalla:



Dar doble clic en Transferencias bancarias de lotes (para mandar al banco).



Ingresando los datos y luego clic en ejecutar la consulta, se genera una carpeta que contiene el archivo de los lotes generados.

Posteriormente por correo electrónico se adjunta el archivo y se envía al banco. El empleado que va al banco lleva un listado de SI.D.I.CO que sella la institución.

CONSULTAS E IMPRESIONES.

1. Opción 3. Listado de lotes por subsidio

Ingresando por esta opción surge el siguiente panel:

WSbs0037	LISTADO DE LOTES POR SUBSIDIO	3/05/07
	=====	12:28:28
	Ejercicio: 2007	
	CUC.....: <u> 0</u>	
	Lote Inicial: <u> 0</u> Lote Final: <u> 0</u>	
F3=Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menu F12= Cancela		

Ejemplo del listado:

RSbs5028	Listado de Lotes por Subsidio	Fecha : 03/05/07
		Hora : 12:22:19
	Ejercicio: 2006 CUC: 194	Pág. : 1
	Lote Inicial: 1 Lote Final: 15	

CJUo	Lote Estado Detalle	Pagado

1 19 04	3 Generado	00/00/00
1 19 04	4 Generado	00/00/00
1 19 04	5 Generado	00/00/00
1 19 04	6 Generado	00/00/00
1 19 05	7 Generado TRANSF.C/DEP.BANC.P/COMEDORES COMUNITARI	00/00/00
1 19 05	8 Generado TRANSF.C/CHEQUE P/COMEDORES COMUNITARIOS	00/00/00
1 19 04	9 Generado	00/00/00
1 19 05	10 Generado TRANSF.C/CHEQUE P/COMEDORES COMUNITARIOS	00/00/00
1 19 04	11 Generado	00/00/00
		Más...

2. Opción 4. List.de Control de Subs./Lote

Surge el siguiente panel:

WSbs0001	LISTADOS DE CONTROL DE LOTES	3/05/07
	=====	12:33:18
	Ejercicio: <u>2007</u>	
	CUC.....: <u> 0</u>	
	Lote.....: <u> 0</u>	
	Ingrese Opción: <u> </u>	
1 .-	Control de Asignación de Ctas. Presup./U.Gto./Insumos	(Pan/Imp)
2 .-	Control de Asignación de Tipo de Fondos/Cptos de Retención	(Pan/Imp)
3 .-	Control de Asignación de Expedientes	(Pan/Imp)
4 .-	Validación de Lote para Generación de Comp.Presup.	(Imp)
5 .-	Control de Comp.Presupuestarios Generados	(Imp)

F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela

a) Punto 4 opción 1. Control de Cuentas presupuestarias

Ingresando los datos solicitados y con opción 1 se obtiene el siguiente listado ejemplo:

(rSbs5001)	Control de Cuentas Presupuestarias por lote				Fecha: 07/05/07
					Hora: 09:46:00
					Página: 1
Ejercicio: 2007CUC: 194 Lote: 20 Institución: 1 19 05					

Cuenta Presupuestaria	Linea	Insumo	U.Consumo	Obj.Clas.	Importe

2007397005	43104	0	1	136000154	396286
					1
					3.886,08
					2
					1.229,80
					3
					1.430,00
					4
					429,00
					5
					3.801,60
					6
					4.435,20
					7
					700,70
					8
					2.534,40
					9
					3.801,60
					Más...

Crédito disponible en la cuenta:				17.313.095,76	114.968,48
=====					
TOTAL GENERAL:					114.968,48

Se verifica si hay disponible suficiente y si la U.G. de Gasto es correcta.

b) Punto 4 opción 2. Control de Asignación de Tipo de Fondos/Cptos de Retención

Ingresando por esta opción se obtiene el siguiente listado ejemplo:

(rSbs5003)	Control de Tipo de Fondo				Fecha: 08/05/07
	Muestra Cpto.de Ret. para Cada Línea del Lote				Hora: 11:29:17
	Ejercicio: 2007CUC: 194 Lote: 39				Página: 1

Fondo	Linea	Cuenta Presupuestaria	U.Gasto	C.Ret.	Importe

A					
	1	2007397005 43104	82	396286	63
					4.172,76
	2	2007397005 43104	82	396286	63
					2.329,02
Total para Fondo.....:					6.501,78
K					
	3	2007397005 43104	0	396286	63
					10.183,80
	4	2007397005 43104	0	396286	63
					1.350,00
Total para Fondo.....:					11.533,80
=====					
TOTAL GENERAL:					18.035,58

c) Punto 4 opción 3. Control de Asignación de Expedientes

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla ejemplo:

(rSbs5005)	Control de Expediente				Fecha: 08/05/07
	Ejercicio: 2007CUC: 194 Lote: 39				Hora : 11:34:13
					Página: 1

NºExp	Let. AA	Línea	Benef.	Provee	Cta.Presupuestaria	Importe
0	0					
		1 01	00020	397005	2007 24433 43104 82	4.172,76
		2 01	00021	397005	2007 24434 43104 82	2.329,02
		3 01	00179	397005	2007 24437 43104 0	10.183,80
		4 01	JP127	397005	2007 48298 43104 0	1.350,00
Total para Expediente 0 0.....:						18.035,58
TOTAL GENERAL:						18.035,58

d) Punto 4 opción 4. Validación de Lote para Generación de Comp.Presup.

Esta opción realiza la validación del lote, generando un impreso donde se muestran los errores detectados. En la pantalla, donde figura la opción, surge el siguiente mensaje:

Oprima la tecla Enter para continuar ...

El Lote contiene Errores verifique Listado de Validación

Ejemplo:

PSbs0010	Listado de control de Lote para Generación de Subsidios	Fecha: 08/05/07 Hora : 11:47:21 Pág : 1	
Ejercicio: 2007 CUC: 194 Lote: 39			
Línea Beneficiario	Expediente	Insumo U.G Gto Fon. Retl	Importe
ERROR: La descripción no puede estar en blanco			
Control Cta. Presupuestaria: 2007 397005 43104 0			
Proveedor 24437 JARDIN MATERNAL VILLA ANGELICA			
***** Fondo: K Cpto.Ret.: 63			
3 01	00179 J.M.Va.ANGELICA	0 0 136000154 0 39 6286 K 63	10.183,80
ERROR: Debe Asignar Expediente Completo			
ERROR: Debe Completar la Norma Legal de Línea del Lote			

e) Punto 4 opción 5. Control de Comp.Presupuestarios Generados

DGE no lo usa.

La pantalla que surge es la siguiente:

WSbs0001	LISTADOS DE CONTROL DE LOTES	5/06/07 12:05:39
Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Ingrese Opción: <u>5</u>		
1 .-	Control de Asignación de Ctas. Presup./U.Gto./Insumos	(Pan/Imp)
2 .-	Control de Asignación de Tipo de Fondos/Cptos de Retención	(Pan/Imp)
3 .-	Control de Asignación de Expedientes	(Pan/Imp)
4 .-	Validación de Lote para Generación de Comp.Presup.	(Imp)
5 .-	Control de Comp.Presupuestarios Generados	(Imp)
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

Ingresando los datos solicitados se obtiene un listado por impresora.

Ejemplo:

(rSbs5004)	Subsidios Generados por Lote	Fecha: 05/06/07 Hora : 11:48:20
------------	------------------------------	------------------------------------

DEFINITIVO		Página: 1	
Ejercicio: 2007CUC: 194 Lote: 20 Institución: 1 19 05			

Nº Subsidio	Fondo	C.Reti Cta.Presupuestaria U.Gto.	NºProv. Descripción

2007 194 S 425 A	52	397005 43104 0 396286	5601 MUNICIPALID AD DE LA CAPITAL
Lineas.....:			
1 01	00001	Mun.CASA DE LA CULTURA	136000154 3.886,08
2 01	00002	Mun.OLIVARES	136000154 229,80
3 01	00003	Mun.FAVORITA NUEVA	136000154 1.430,00
4 01	00005	Mun.LOS QUINCE	136000154 429,00
5 01	00009	Mun.FLORES SUR PROMIN	136000154 3.801,60
6 01	00010	J.M. MUN N_ 4 PROMIN	136000154 4.435,20
7 01	00012	Mun.NUEVA ESPERANZA	136000154 700,70
			Más...

3. Opción 6. List. de Control Pago /Lote

WSbs0009	LISTADOS DE CONTROL PARA PAGO DE LOTES	4/05/07 10:08:06

Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Ingreso Opción: <u> </u>		
1 .-	Control de Asignación Cptos. de Pago /Chequera/Cheques	(Pan/Imp)
2 .-	Validación de Lote para Generación de Partes de Pago/Bco.	(Imp)
3 .-	Control para determinar montos de Cheques	(Pan/Imp)
4 .-	Control de Transferencias	(Pan/Imp)
5 .-	Control de Partes de Pago/Bco. Generados	(Imp)
6 .-	Definitivo de Transferencias	(Pan/Imp)
7 .-	Reimprimir el resumen de P.de Pago Generados	(Pan/Imp)
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

a) punto 6. opción 1. Control de Asignación Cptos. de Pago /Chequera/Cheques
Ingresando el ejercicio, CUC, nro de lote y la opción y dando INTRO, surge el siguiente listado ejemplo, por pantalla o impresora:

(rSbs5002) Control de Cptos. de Pago / Chequeras / Cheques	Fecha: 05/06/07 Hora: 12:28:05 Página: 1
Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 20	

Cpto. de Pago	Linea Nº de Chequera Nº de Cheque Importe

0	1 0 0 1.023,65

Total para Chequera	0 Cheque 0 : 1.023,65

Saldo Disponible en	0 : 94.924,98 1.023,65

TOTAL GENERAL: 1.023,65	

b) Punto 6 opción 2. Validación de Lote para Generación de Partes de Pago/Bco
Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

c) punto 6 opción 3. Control para determinar montos de Cheques
Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

(rSbs5009)	Control de Emisión de Cheques	Fecha: 07/06/07
	Totales por Banco	Hora: 11:18:28
		Página: 1
	Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 10	

Prove.	NºProveedor	Beneficiario Importe

Bco: 11		
=====		
	48298 JARDIN MATERNAL CENTRO COMUNIT 03	JP127 963,19
Total para Banco: 11		963,19
Bco: 11		
=====		
	48095 ESC. NRO. S-018 COMPA;IA DE MA 03	PS018 932,82
		03 P0018 760,28
Más...		

d) punto 6 opción 4. Control de Partes de Pago/Bco. Generados
Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

Ejemplo:

RSbs5010	Transferencias Bancarias	Fecha: 07/06/07
	Totales por Banco	Hora: 08:58:15
	PROVISORIO	Página: 1
	Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 10	
	Banco: 11 BANCO DE LA NACION ARGENTINA	

Tipo Suc.	Cta. Banc.	Beneficiario Importe
a Transferir		

CC 1830	330322-81 JARDIN MATERNAL CENTRO COMUNITARIO EVANG	963,19
CC 1950	330910-08 ESC. NRO. S-018 COMPA;IA DE MARIA	1.693,10
CC 1236	16600029-42 ESC. NRO. P-080 SAN CAYETANO	1.391,00
CC 1830	26600063-61 ESC. NRO. PS-030 SAN ANTONIO	5.257,81
CC 1920	28000067-33 ESC. NRO. PS-095 MEDALLA MILAGROSA	3.128,59
CC 1920	28000073-30 ESC. NRO. P-051 NTRA. SRA DEL SSMO.ROSAR	2.897,90
CC 1920	28000172-34 ESC. NRO. P-126 MADRE AMABLE	723,61
Más...		

e) punto 6 opción 5. Control de Partes de Pago/Bco. Generados
Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

RSbs5006	Partes de Pago / Banco Generados por Lote	Fecha: 07/06/07
	DEFINITIVO	Hora: 09:04:33
		Página: 1
	Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 10 Institución: 2 14 07	

Nº de Parte de Pago/Banco		

2007 218 V 11 1019			

Concepto de Pago : 297 Cta.Bancaria : 11 62802266-80			

Chequera: 950000 Cheque: 1231 Fecha Cheque : 26/02/07			

Comprobantes que Paga :			

2007 218 2	1662	7246	INSTITUTO NTRA.SRA.DEL ROSAR 894,85
2007 218 2	1662	7246	INSTITUTO NTRA.SRA.DEL ROSAR 1.167,65
			Más... ..
2007 218 2	1771	91245	ESCUELA PS-219 BEATO JUAN BA 1.790,00
Total Valor 950000		1231	: 253.365,64

Total Cpto. de Pago 297			: 253.365,64

Total Parte de Pago/Bco. 1019			: 253.365,64

Total General en P. de Pago/Bco.			: 253.365,64
			Final

f) punto 6 opción 6. Definitivo de Transferencias

Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

Ejemplo:

RSbs5010	Transferencias Bancarias	Fecha: 07/06/07
	Totales por Banco	Hora: 10:35:56
DEFINITIVO		Página: 1
Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 10		
Banco: 11 BANCO DE LA NACION ARGENTINA		

Tipo Suc.	Cta. Banc.	Beneficiario
	a Transferir	Importe

CC 1830	330322-81	963,19
CC 1950	330910-08	1.693,10
CC 1236	16600029-42	1.391,00
CC 1830	26600063-61	5.257,81
CC 1920	28000067-33	3.128,59
CC 1920	28000073-30	2.897,90
CC 1920	28000172-34	723,61
		Más... ..
TOTAL GENERAL:		253.365,64
		Final

g) punto 6 opción 7. Reimprimir el resumen de P.de Pago Generados

Ingresando los datos solicitados y con esta opción, surge el listado por impresora.

RSbs5006	Partes de Pago / Banco Generados por Lote
	DEFINITIVO
Ejercicio: 2007 CUC: 218 Lote: 10 Institución: 2 14 07	

N° de Parte de Pago/Banco	

2007 218 V 11 1019						

Concepto de Pago : 297 Cta.Bancaria : 11 62802266-80						

Chequera: 950000 Cheque: 1231 Fecha Cheque : 26/02/07						

Comprobantes que Paga :						

2007	218	2	1662	7246	INSTITUTO NTRA.SRA.DEL ROSAR	1.167,65
2007	218	2	1662	7246	INSTITUTO NTRA.SRA.DEL ROSAR	1.478,12
2007	218	2	1663	7450	PPS-137 COLEGIO ANTONIO TOMB	429,03
2007	218	2	1663	7450	PPS-137 COLEGIO ANTONIO TOMB	232,24
Más.....						
2007	218	2	1771	91245	ESCUELA PS-219 BEATO JUAN BA	1.790,00
						Total Valor 950000 1231 : 253.365,64

						Total Cpto. de Pago 297 : 253.365,64

						Total Parte de Pago/Bco. 1019 : 253.365,64

						Total General en P. de Pago/Bco. : 253.365,64

4. Opción 9. Imprime O.Pago intransferible

Al ingresar por esta opción surge la siguiente pantalla:

WSbs0031	IMPRIME ORDENES DE PAGO DE LOTES	7/06/07
	=====	11:32:17
Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Este punto arma los impresos de las órdenes de pago intransferibles de lecop o petrom y arma el archivo plla para transferirle al Banco		
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

5. Opción 11. Listado de control de raciones

WSbs0010	LISTADOS DE CONTROL DE RACIONES	4/05/07
	=====	10:11:41
Cuc.....: <u>0</u>		
Clase de beneficiario.: <u>00</u> 01 = Jardines 06 = DGE Abonos		
02 = Escuelas 00 = Todos		
03 = Privadas		
04 = DGE Sueldos		
05 = DGE Repsol		
Nro. de Concepto desde.: <u>0</u>		
Nro. de Concepto hasta.: <u>0</u>		

=====	
Cuc.....: <u>0</u>	
Clase de beneficiario: <u>00</u>	01 = Jardines 02 = Escuelas 03 = Privadas 04 = Escuelas Sueldos 05 = DGE Repsol 06 = DGE Abonos 00 = Todos
Consulta: 1 --> 1.- Ordenado por Departamento 2.- Ordenado por Beneficiario	
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela	

9. Opción 15. Informe por dpto y conceptos

WSbs0025	INFORME A LA LEGISLATURA Por Departamento y concepto	4/05/07 10:26:00
=====		
Institución.....: <u>0 00 00</u>		
Clase de beneficiario: <u>00</u>	01 = Jardines 02 = Escuelas 03 = Privadas 04 = Escuelas Sueldos 05 = DGE Repsol 06 = DGE Abonos 00 = Todos	
Nro. de Concepto desde.: <u>0</u>		
Nro. de Concepto hasta.: <u>0</u>		
Desde Fecha de pago.....: <u>0/00/00</u>		
Hasta Fecha de pago.....: <u>0/00/00</u>		
NOTA: Por limitaciones en el tamaño de la hoja se puede indicar un rango de hasta 6 conceptos		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Se le asigna el nro de cheque y chequera (si no tiene cuenta bancaria), si no se ingresa da error.

10. In-mo de Lote Escuelas

Los pasos son:

1º Asignar Datos a Líneas de Lote

Aquí se asigna el nro. de lotes y la cuenta. Posteriormente se obtiene el definitivo y ya está generado el nro. de lote.

2º en el mismo punto pero con la opción 4, se asigna de Cpto. de Pago /Chequera/Cheque

3º

11. Opción 15. Nombre de cheque/O.P. Intransf (en menú de la DGE)

Se ve el nro de cuenta, de proveedor, etc

WSbs0032	Nombre de cheque/O.P. Intransf	15/05/07
Contaduría General de la Provincia		08:51:22
Cuc.....: <u>0</u>		
Clase de beneficiario.: 02 01 = Jardines 02 = Escuelas 03 = Privadas 04 = Escuelas Sueldos 05 = DGE Repsol 06 = DGE Abonos		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ingresando el nro. de CUC y dando INTRO surge la siguiente pantalla:

WSbs0033	Nombre de cheque/O.P. Intransf	15/05/07
Contaduría General de la Provincia		08:56:49
Clase: 218 02 Escuelas		
Situación en beneficiario >= a: Cgo.:		
Buscar Nombre: *****		
Op: 2=Modifica; 5=Ver Detalle de las Cuentas Bancarias del beneficiario.		

Op Beneficiario	Depto. Suc.\$ A la orden de...	

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Ejemplo:

WSbs0033	Nombre de cheque/O.P. Intransf	4/06/07
Contaduría General de la Provincia		11:54:57
Clase: 218 02 Escuelas		
Situación en beneficiario >= a: Cgo.: <u>0450</u>		
Buscar Nombre: *****		
Op: 2=Modifica; 5=Ver Detalle de las Cuentas Bancarias del beneficiario.		

Op Beneficiario	Depto. Suc.\$ A la orden de...	

04360 KAIRUZ	SAN MAR	
04802 LEOPOLDO LUGONES	GUAYMAL 3816	
04803 SILVANO RODRIGUEZ DIAZ	GUAYMAL 2284	
<u>5</u> 04804 CHACABUCO	GUAYMAL 3816	
04805 PADRE PEDRO ARCE	GODOY C	
04806 FUERZA AEREA ARGENTINA	LAVALLE 2213	
04807 LEY 1420	LAS HER 2213	
04808 MTRA. OLIMPIA R. DE DI CHI	LAS HER 2213	
04809 BENITO JUARES	LUJAN 2305	
04810 2 DE ABRIL	SAN MAR 1920	
04811 CORONEL LORENZO	BARCALA SAN MAR 1920	
04812 RIO NEGRO	SAN CAR 1753	+
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

Ingresando el valor 5 a la izquierda, se ve la cuenta bancaria, etc

Beneficiario: 02 04804			
CHACABUCO			

Moneda	Banco	Nº de Cuenta	Sucursal Tipo CBU 1 CBU 2

0 \$	11	62900446-83 3816	2 CC 1106295 20062900446834
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela			

Si no tuviese cuenta bancaria se deberá ingresar el nro de cheque y chequera en el punto 2.4.

Luego pasar por los puntos:

6. List. de Control Pago /Lote y

7. Pasar Def/Gen. P.Pago de Subs.

Este ultimo punto imprime el parte de pago definitivo.

En 6.4 - Control de Transferencias lista la transferencia que va al banco.

Ingresando el código de beneficiario se obtiene la siguiente pantalla (ejemplo):

WSbs0033	Nombre de cheque/O.P. Intransf	15/05/07
Contaduría General		08:59:31
de la Provincia		
Clase: 218 02 Escuelas		
Situar en beneficiario >= a: Cgo.: 1		
Buscar Nombre: *****		
Op: 2=Modifica; 5=Ver Detalle de las Cuentas Bancarias del beneficiario.		

Op	Beneficiario	Depto. Suc.\$ A la orden de...

_	09033 REPUBLICA DE CHILE	RIVADAV 2990
_	09034 FIDELA AMPARAM (SEVERO MOR	LA PAZ 2162
_	09035 TORIBIO LUZURIAGA	TUNUYAN 3590
_	09036	SAN RAF 3300
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

En donde se puede ingresar en opción:

Valor 5: para ver el detalle de la cuenta bancaria del beneficiario. Ejemplo:

Beneficiario: 02 09036			

Moneda	Banco	Nº de Cuenta	Sucursal Tipo CBU 1 CBU 2

0 \$	11	48500144-57 3300	2 CC 1104866 20048500137773
F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela			

Valor 2: Modifica

TSbsCOr	Orden de cheques/O.P.Intransf	15/05/07
Contaduría General		09:13:52
de la Provincia		
Cuc: 218 Clase: 02 Código: 09033		
Nombre...: REPUBLICA DE CHILE		
Dirección: San Martín 562		

Depto.....: 10 RIVADAVIA Localidad: RIVADAVIA Sección: Teléfono.: Característica: 0 Nro: 0 Proveedor: 47428 ESC. NRO. 9-033 S/N Emitir el cheque o la orden de pago intransferible a nombre de: (Si coincide con el nombre del proveedor deje en blanco este campo) <hr/> F3= Salir F5= Renovar F6= Agrega F7= Anterior F24= Más teclas Modifica
--

12. Opción 16. Plla.de firmas del lote p/Bco (en menú de la DGE)
 Ingresando por esta opción surge el siguiente panel:

WSbs0034 Plla.de firmas del lote p/Bco 15/05/07 Contaduría General 09:48:21 de la Provincia Ejercicio: 2007 CUC.....: <u>0</u> Lote.....: <u>0</u> Emite un listado, con corte por sucursal de pago, con los cheques u ordenes de pago intransferibles emitidas en un lote Se puede usar para que en el banco firmen la conformidad de la recepción los beneficiarios F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela
--

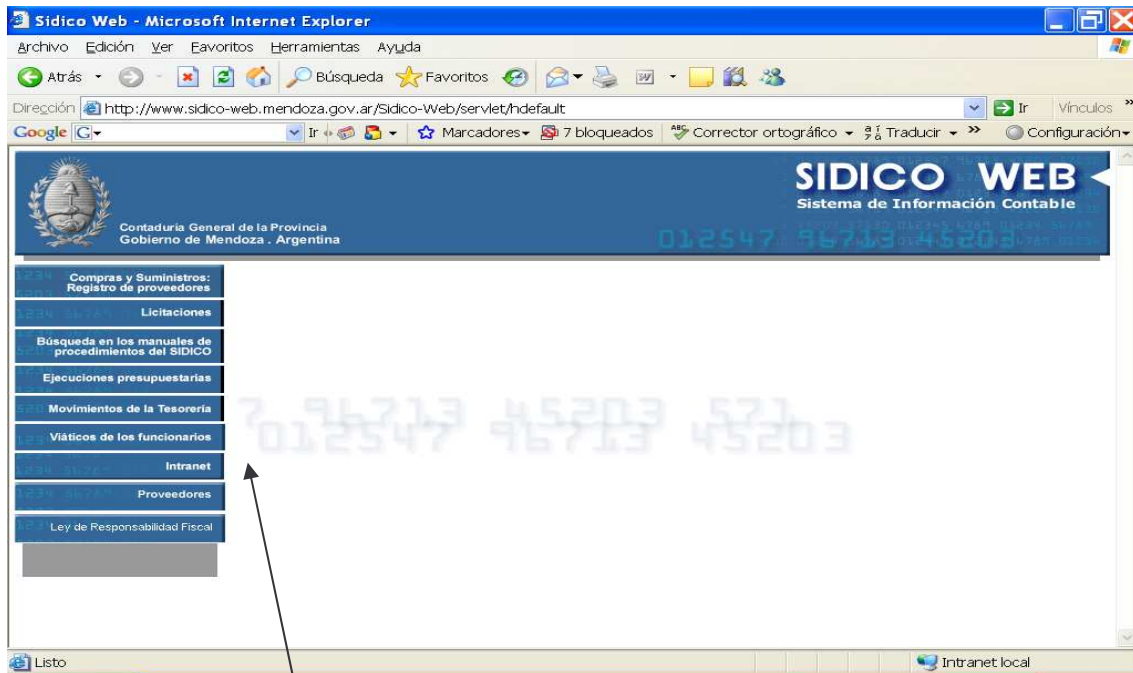
Ingresando el nro de CUC y lote se obtiene el listado. Solo sale para los que reciben cheques (y no a los que se les hace tranferencia)

13. Consulta en Internet.

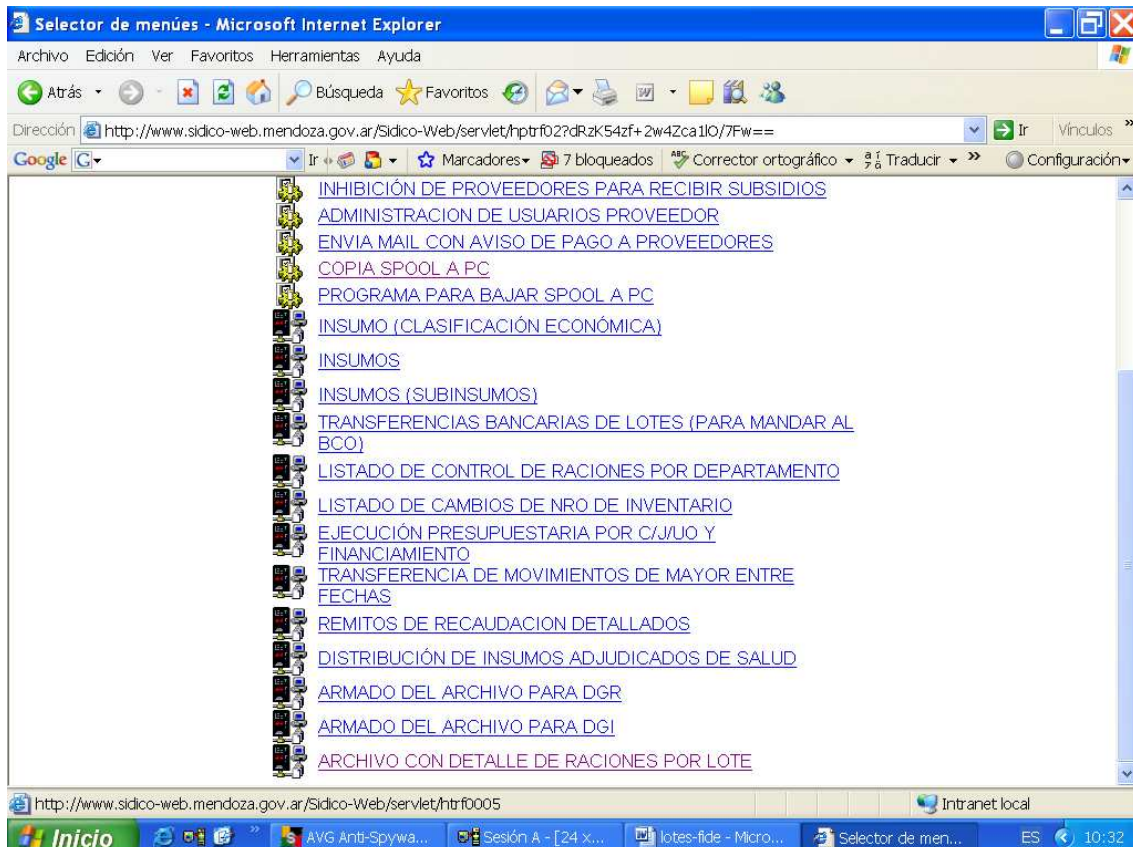
Ingresando a la pagina de SI.D.I.CO. web cuya URL es:

www.sidico-web.mendoza.gov.ar,

Surge la siguiente pantalla:



Con clic en Intranet el sistema solicitará la clave de usuario y contraseña de S.I.D.I.CO donde luego de ingresar y dar clic en ENTER surge la siguiente pantalla:



Con clic en ARCHIVO CON DETALLE DE RACIONES POR LOTE surge el siguiente panel:

Archivo de Raciones por Lote - Microsoft Internet Explorer

Contaduría General de la Provincia
Gobierno de Mendoza, Argentina

Sistema de Información Contable

012547 96743 45203 Salir

ARCHIVO CON DETALLE DE RACIONES POR LOTE

Ejercicio: 2007

CUC: 999

Lote desde / hasta: 0 0

Clase de beneficiario: 00

01 = Jardines
02 = Escuelas
03 = Privadas
04 = Escuelas Sueldos
00 = Todos

Nº de Concepto desde / hasta: 0 0

Financiamiento desde / hasta: 0 0

Clasi. Económica desde / hasta: 0 0

Ejecutar la consulta

Completando los datos y luego clic en ejecutar la consulta, se obtiene un listado.

Muestra al finalizar el archivo generado. Ejemplo: [Archivo generado: TRF0014_10_45_10_4111.csv](#)

Al hacer clic en el archivo generado surge la siguiente ventana

Descarga de archivo

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: TRF0014_10_45_10_4111.csv

Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel, 252 bytes

De: www.sidico-web.mendoza.gov.ar

Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero algunos archivos pueden dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

En donde se podrá seleccionar Abrir o , Guardar o cancelar.

El archivo generado es con extensión csv (que significa limitado con coma), hacer clic en guardar.

Posteriormente abrir Excel y clic en Archivo, Abrir; buscar el archivo y hacer un SOLO clic en el archivo (porque si se dan 2 clic ya lo abre y no nos permite importarlo). Elegir Delimitados.

Asistente para importar texto - paso 1 de 3

El asistente estima que sus datos son Ancho fijo.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.

Tipo de los datos originales

Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:

Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
 De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.

Comenzar a importar en la fila: 1 Origen del archivo: MS-DOS (PC-8)

Vista previa del archivo C:\ANA\basura\prueba.xls.

1	Ejercicio;CUC;Lote;Car?cter;Jurisdicci?n;Unidad Organizativa;Beneficiario;Clase;C?digo;Exped
2	2007; 218; 1;2;14;7;N.SRA.DE R.DE POMPEYA ;03;PS068
3	2007; 218; 1;2;14;7;N.SRA.D.R.D.POMPEYA ;03;PT068
4	2007; 218; 1;2;14;7;N.SRA.D.R.DE POMPEYA ;03;P0068
5	2007; 218; 1;2;14;7;ANTONIO TOMBA ;03;PS137
6	2007; 218; 1;2;14;7;ANTONIO TOMBA ;03;PD137

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

Luego clic en Siguiente y seleccionar Punto y coma y nuevamente siguiente

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

Tabulación Punto y coma Coma Considerar separadores consecutivos como uno solo
 Espacio Otro: Calificador de texto: "

Vista previa de los datos

Ejercicio	CUC	Lote	Car?cter	Jurisdicci?n	Unidad Organizativa	Beneficiario
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.DE R.DE POMPEYA
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.D.R.D.POMPEYA
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.D.R.DE POMPEYA
2007	218	1	2	14	7	ANTONIO TOMBA
2007	218	1	2	14	7	ANTONIO TOMBA

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

y posteriormente clic en Avanzada

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Formato de los datos en columnas:

General

Texto

Fecha: DMA

No importar columna (saltar)

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General	General	General
Ejercicio	CUC	Lote	Car?cter	Jurisdicci?n	Unidad Organizativa	Beneficiario
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.DE R.DE POMPE
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.D.R.D.POMPEYA
2007	218	1	2	14	7	N.SRA.D.R.DE POMPEY
2007	218	1	2	14	7	ANTONIO TOMBA
2007	218	1	2	14	7	ANTONIO TOMBA

y colocar en decimal . (punto) y en miles , (coma), Aceptar y finalizar

Configuración avanzada de importación de textos

Valores predeterminados para reconocer datos numéricos

Separador decimal:

Separador de miles:

Nota: los números se mostrarán usando las opciones de número especificadas en el panel de control Configuración regional.

Signo menos detrás de los números negativos

y todo queda bien importado donde los importes se podrán sumar.
Es muy útil para control dado que muestra todos los datos por lotes.
Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	Exp
Ejercicio	CUC	Lote	Car?cter	Jurisdicci?n	Unidad Organ	Beneficiario	Clase	C?digo	Exp
2	2007	218	1	2	14	7 N.SRA.DE R.I	3	PS068	453
3	2007	218	1	2	14	7 N.SRA.D.R.D	3	PT068	453
4	2007	218	1	2	14	7 N.SRA.D.R.D	3	P0068	453
5	2007	218	1	2	14	7 ANTONIO TO	3	PS137	453
6	2007	218	1	2	14	7 ANTONIO TO	3	P0137	453
7	2007	218	1	2	14	7 DR. MAX NO	3	P0041	453
8	2007	218	1	2	14	7 VALENTIN B	3	PS084	453
9	2007	218	1	2	14	7 VALENTIN B	3	P0084	453
10	2007	218	1	2	14	7 DIOS PADRE	3	P0099	453
11	2007	218	1	2	14	7 MARIA AUXIL	3	PS002	453
12	2007	218	1	2	14	7 MARIA AUXIL	3	P0002	453
13	2007	218	1	2	14	7 ESC.C.EVAN	3	P0063	453
14	2007	218	1	2	14	7 I.P.P.E.P.	3	P0045	453
15	2007	218	1	2	14	7 COLEGIO SA	3	P0164	453
16	2007	218	1	2	14	7 VITIVINICOLA	3	PS021	453
17	2007	218	1	2	14	7 VITIVINICOLA	3	PT021	453
18	2007	218	1	2	14	7 DON BOSCO	3	P0021	453
19	2007	218	1	2	14	7 SAGRADA FA	3	P0040	453
20	2007	218	1	2	14	7 PADRE LLOR	3	P0053	453
21	2007	218	1	2	14	7 INMAC.CORA	3	P0130	453
22	2007	218	1	2	14	7 ESC.TEC.EC	3	PS119	453

OTRAS OPCIONES.

1. In-Mo de Clase/Beneficiarios

Ingresando por este punto surge la siguiente pantalla:

WSbs0024	TRABAJAR CON CLASE / BENEFICIARIOS	17/05/07
=====		
CUC.....: 0		
Clase de beneficiario: 01		
	01 = Jardines	
	02 = Escuelas	
	03 = Privadas	
	04 = Escuelas Sueldos	
	05 = DGE Repsol	
	06 = DGE Abonos	
F3= Salir F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

Ingresando el CUC y clase de beneficiario surge la siguiente pantalla:

(wSbs0021)	TRABAJAR CON CLASE / BENEFICIARIOS	17/05/07
		11:20:55
=====		
Situarse en beneficiario >= a: Cgo.:		
Buscar Nombre:		
Op: 2=Modifica; 4=Eliminar ; 5=Ver Cuentas Bancarias; F6=Alta		

Op Beneficiario	Proveedor	Depto. Ctas.Bcarias.

F3=Salir F5=Renovar F6=Alta F10=Barra de menu F12=Cancela		

En donde se puede ingresar, modificar, eliminar y ver datos de los beneficiarios.

2. Trabajar con beneficiarios

Ingresando por este punto surge la siguiente pantalla:

WSbs0012	Trabajar con beneficiarios	17/05/07
Contaduría General de la Provincia		11:27:02
Cuc.....: <u>0</u>		
Clase de beneficiario..: <u>02</u>	01 = Jardines	
	02 = Escuelas	
	03 = Privadas	
	04 = Escuelas Sueldos	
	05 = DGE Repsol	
	06 = DGE Abonos	
Nro. de Concepto desde.: <u>0</u>		
Nro. de Concepto hasta.: <u>0</u>		
Ver sólo el departamento: <u>0</u>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

En donde se debe ingresar:

CUC: Ingresar el nro de cuc que corresponda. F4 ayuda

Clase de beneficiario: ingresar el que corresponda de los programados que figuran a la derecha. El sistema asume 02 (escuelas). El 02 se utiliza para a las escuelas se les da para bienes, transporte, etc. El 03 (privadas) para subsidios (concepto 50-59). El 05 para combustible y se sabe cuanto se gasta en este concepto por escuela. El 06 Abonos: es para cuando llegan las facturas por los abonos y se cargan a las diferentes escuelas.

Nro de concepto desde: F4 ayuda. Ejemplo:

(wSbs0019) Conceptos 28/05/07

Cuc: 218	
Nro.Concepto	Descripción
10	FONDO FIJO
20	COMBUSTIBLE
21	GAS PROPANO ZONA 1
22	GAS PROPANO ZONA 2
23	GAS PROPANO ZONA 3
30	COMEDOR EXTERNO
31	COMEDOR INTERNO
32	Fdo. Comedor-Refrig. +
F3=Salir F5=Renovar F24=Más teclas	

Nro de concepto Hasta: F4 ayuda. Idem al punto anterior.

Ver sólo el departamento: F4 ayuda. Ejemplo:

Cod.	Nombre
1	CAPITAL
2	Depto no ingresado
3	LAS HERAS
4	GUAYMALLEN
5	GODOY CRUZ
6	LUJAN
7	MAIPU
8	SAN MARTIN
9	JUNIN
10	RIVADAVIA
11	SANTA ROSA
12	LA PAZ
13	LAVALLE
14	TUPUNGATO

15 TUNUYAN +
F24=Más teclas

Luego de ingresar los datos solicitados surge la siguiente pantalla (ejemplo):

WSbs0013	TRABAJAR CON BENEFICIARIOS	17/05/07
	=====	11:36:44
Clase: 218 06	Concepto = 41 a 41	
Situación en beneficiario >= a: Cgo.: _____		
Op: 1=Modifica; 2=Cambiar Dias; 4=Elimina; 5=Ver Cuentas Bancarias; 6=UGG;		
F6=Alta; F7=Actualizar totales de subsidios		
F8=Sel.para cbio.de días F9=Totalizar Subsidio Cambiar por 0 Dias.		
Buscar Nombre: *****		TOTAL: 0,00

Op Beneficiario	Total Subsidio	Depto. Ctas.Bcarias.

F3= Salir F5= Renovar F6= Alta F7= Actualizar Totales F24= Más teclas		

3. Generar lote p/emitir subsidio.

Este es el punto 3 del menú de la Dcción de Escuelas.

Se ejecuta luego del punto anterior.

La pantalla que surge es la siguiente:

WSbs0011	GENERAR LOTE PARA EMITIR SUBSIDIOS	28/05/07
	=====	12:33:11
Ejercicio.....:	0	
Institución.....:	0 00 00	
Clase de beneficiario: 00 01 = Jardines		
02 = Escuelas		
03 = Privadas		
04 = Escuelas Sueldos		
05 = DGE Repsol		
06 = DGE Abonos		
00 = Todos		
Nro. de Concepto desde.: 0		
Nro. de Concepto hasta.: 0		
Grupo de cuentas de gestión de consumo: 0		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitados, se genera el número de lote.

Posteriormente deberá asignarse los datos a la cabecera del lote.

4. In-Mo de Conceptos p/Raciones

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WSbs0020	In-Mo de Conceptos p/Raciones	17/05/07
Contaduría General		11:42:06
de la Provincia		
Cuc:	0	
Op: 2=Modifica; 4=Eliminar ; F6=Alta		

Op Concepto	Precio	Insumo Clas.Econ.

(La lista esta vacia.)		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agregar Concepto F24=Más teclas		

Si se da Intro surge el siguiente listado (ejemplo).

WSbs0020	In-Mo de Conceptos p/Raciones	17/05/07
Contaduría General de la Provincia		11:44:28
	Cuc: 218	
Op: 2=Modifica; 4=Eliminar ; F6=Alta		

Op Concepto	Precio	Insumo Clas.Econ.

- 10 FONDO FIJO	1,00	1 960020005 0 41201 99
- 20 COMBUSTIBLE	1,00	1 960020006 0 41201 3
- 21 GAS PROPANO ZONA 1	0,80	1 680020021 1 41201 19
- 22 GAS PROPANO ZONA 2	0,83	1 680020021 2 41201 19
- 23 GAS PROPANO ZONA 3	0,86	1 680020021 3 41201 19
- 30 COMEDOR EXTERNO	1,00	1 960020007 0 41201 1
- 31 COMEDOR INTERNO	1,00	2001 960020007 0 41201 1
- 32 Fdo. Comedor-Refrig.	0,20	2001 960020007 0 41201 1
- 40 ABONOS	1,00	1 960020008 0 43104 1
- 41 ABONOS PRIMARIOS	11,00	1 960020008 0 43104 1
- 42 ABONOS SECUNDARIOS	13,75	1 960020008 0 43104 1
- 50 SUBS. JARDINES MATER	1,00	1 136000508 0 43104 5
- 51 ANTIG.RETRO JARD.MAT	1,00	1 136000519 0 43104 5 +
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F6=Agregar Concepto F24=Más teclas		

En la columna opción se podrá ingresar el valor 2 para Modificar o el valor 4 para Eliminar. Con F6 se puede ingresar una nueva línea.

5. Borra lote provisorio

Ingresando por este punto surge la siguiente pantalla:

WSbs0035	Borra lote provisorio	17/05/07
Contaduría General de la Provincia		11:54:12
Ejercicio: <u>2007</u>		
Cuc.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
F3= Salir F4= Ayuda F5= Renovar F10= Barra de menú F12= Cancela		

6. Generar Prev/Def/OPago de Lote (opción 5 en DGE)

Esta opción genera el preventivo, definitivo y liquidado en estado definitivo. Realiza una orden de pago para cada escuela y todas impresas en forma corrida, es decir, varias en una hoja.

La pantalla que surge es la siguiente:

(wSbs0023)	GENERACION DE PREV./DEF./OPAGO DE LOTE	1/06/07
	=====	11:08:00
Ejercicio: <u>2007</u>		
CUC.....: <u>0</u>		
Lote.....: <u>0</u>		
Lista O.de Pago: <u> </u> 'S' .- Lista		

''.- No Lista

Este punto Genera Preventivos/Definitivos por Cta.Presupuestaria del Lote Indicado.

Este punto Genera Orden de Pago por Proveedor a Partir de los Definitivos Generados del Lote Indicado.

Pasa a Definitivo los Definitivos y Ordenes de Pago Generadas.

Imprime: __ .- Impreso de Preventivo / Definitivo (en Definitivo)

.- Impreso de O. de Pago (en Definitivo)

.- Resumen de Comprobantes Generados

F3=Salir F5=Renovar F10=Barra de menú F12=Cancela

ANEXO III

INSTRUCTIVO para ADMINISTRACIÓN CENTRAL

RELIQUIDACION DE ORDENES DE PAGOS PATRIMONIALES

Se comunica a los distintos Servicios Administrativos que a partir del ejercicio 2007 la emisión de las órdenes de pagos en concepto de **reliquidación** de haberes por los importes ingresados a la cuenta de FONDOS DE TERCEROS por la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, para el pago de INDEMNIZACIONES POR INCAPACIDAD y por el pago de ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES, que hasta la fecha realizaba la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, **deberá ser llevada a cabo por el Servicio Administrativo correspondiente.**

A continuación se detalla para estas reliquidaciones los pasos a seguir dejando **constancia que la documentación y requisitos a cumplimentar son los mismos que exigía la SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE C.G.P.**

A) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGO DE INDEMNIZACION POR INCAPACIDAD.

1. La TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, deberá **comunicar** con el EXPEDIENTE originario del MINISTERIO que contiene los antecedentes administrativos, dictámenes médicos y legales, cálculo de la indemnización, etc. que el importe correspondiente al agente en cuestión, incluído en la ORDEN DE PAGO N° (indicar) CUC 906 EJERCICIO..... ha sido ingresada a la cuenta N° 2130020002 tipo 01 denominada "SUELDOS, JORNALES,VIATICOS,, ALQUILERES LIQUIDOS E IMPAGOS". Para ello, la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, deberá adjuntar en este expediente el ORIGINAL DEL BOLETO DE INGRESOS VARIOS mediante el cual se acredita el ingreso a la cuenta de terceros, o el parte de bancos debidamente firmado por responsable del AREA DE CANCELACION DE HABERES DE LA T.G.P. (Parte Ejercicio....-906-777 **INGRESAR / N° PARTE DEFINITIVO) (SI.D.I.CO / RChE5021)**. Este expediente deberá ser devuelto con todos los antecedentes al SERVICIO ADMINISTRATIVO que corresponda al agente de la Administración Central cuyo reclamo del pago de la indemnización por incapacidad se trate.

2. La Repartición que dio origen a este beneficio deberá iniciar expediente y emitir orden de pago patrimonial, siguiendo el procedimiento detallado en el punto 5.de este instructivo. Este expediente debe contener además de los antecedentes que considere procedentes, el original o copia autenticada por la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA del boleto de Ingresos Varios o del parte emitido por la T.G.P, por el cual se ingresaron los fondos a la cuenta de terceros.

3. Debe constatar en SI.D.I.CO el número de proveedor del beneficiario de la indemnización por incapacidad o en su defecto se solicita su apertura a la SUBDIRECCION DE COMPUTOS DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, con el N° de C.U.I.L. y el domicilio del agente.

4. Si el ingreso a la cuenta de terceros fue realizada por la T.G.P. por BOLETO DE INGRESOS se puede constatar su registración en la cuenta N° 2130020002 visuali-

zando por la fecha del sello del BANCO que consta en el boleto y por BCO. 11-COD.34 – CUC 906- RTO.Nº.....D.G.R. Fecha Sistema Fecha de Recaudación (aquí consta la misma fecha que es la que figura en el sello que pone el BANCO en el BOLETO DE INGRESOS). Si es necesario corroborar el importe del boleto de ingresos con el registrado en la cuenta de terceros por la D.G.R., se puede solicitar a la SUBDIRECCION DE INGRESOS DE C.G.P. que certifique si el BOLETO DE INGRESOS Nº....., cuyo importe asciende a tantos pesos ha sido incluída en el REMITO Nº..... de la D.G.R.En cambio, si la registración en la cuenta de terceros ha sido efectuada por parte de pago BCO. 777 se individualiza el Nº de remito del Sistema de Fondos y Valores, fecha de sistema, e importe mediante el cual se registró en esta cuenta el parte Definitivo indicado por la T.G.P.

5. EMISION DE LA ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL

5.1. Acceder a SI.D.I.CO de la siguiente manera:

1 Imputaciones Presupuesto

1 Contabilidad de Presupuesto – Gasto

2 Compras Mayores

3 Liquidado

1 Ingreso – Modificación

1 Genera e imprime Liquid.Prov. Para acceder al mapa de las distintas opciones de órdenes de pago: se selecciona la opción “2” “PATRIMONIAL PURA”. Luego, se completan los datos solicitados por el Sistema:

* EJERCICIO

* CARÁCTER

* JURISDICCION

* U.ORGANIZATIVA

* COMPROBANTE Nº.....será asignado por el sistema, dado que se trata de un nuevo documento, la orden de pago.

Debido a que los datos fueron consignados, SI.D.I.CO, solicitará para esta opción:

- Financiamiento
- Número de expediente, Letra, Ejercicio , Ambito, tipo, Nº copia, D.V.
- Tipo de proveedor : 61 Fondos de Terceros
- Proveedor Principal, se refiere al número asignado a la persona
- Fecha de antigüedad igual a fecha del sistema.
- Monto: Importe a cancelar al acreedor
- Detalle: Indicar el Nº de O.P.que se reliquida, Nºde B.I. o parte de pagos adjunto a fs., explicar que se adj. cesión a favor del proveedor Nº 74317 “SUBSECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL INDEMNIZACION POR INCAPACIDAD Y FALLEC.”
- Norma legal: Seleccionar “3 Ley” por ej. 7650 , año 2007-04-20
- Después de presionar enter SI.D.I.CO solicitará el número de cuenta patrimonial, por lo tanto se deberá digitar el Nº 2130020002 que es el número de la cuenta que figura en el BOLETO DE INGRESOS o en el parte de Bancos de la T.G.P. , y el importe a cancelar.
- Impresión de la Orden de pago, luego de ingresar todos los datos , se debe imprimir la Orden de Pago en forma Provisoria, para su control, dando F3 y seleccionando la opción 2 Imprime Liquidado Provisorio.

- Luego se imprime en forma DEFINITIVA, seleccionando la opción 3 Imprime LIQUIDADO DEFINITIVO.
- A continuación se ejecuta la cesión, a favor del proveedor N° 74317 denominado “SUB.DE TRAB.Y SEG.SOC.INDEMNIZ.POR INC. Y FALLEC.”entrando por :

3. Liquidado

3. Cesiones y Otros

1. Alta cesión de liquidado. Enter

N° de C.U.C.....

N° de comprobante..... (orden de pago) y pasa a “TOpaCes”

N° de la cesión: “1”

Proveedor Cedido: N° 74317

Importe de cesión:Idem orden de pago

Se imprime la cesión entrando por “3. Consulta Cesión Liquidado.

6. EL EXPEDIENTE CON LA ORDEN DE PAGO DEFINITIVA Y LA IMPRESIÓN DE LA CESION SE REMITE A LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA PARA QUE SE PROCEDA A LA AUTORIZACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO COMO SE GESTIONA PARA CUALQUIER LIQUIDACION QUE EMITEN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

7. El expediente que contiene el cálculo de la indemnización con una reimpresión de la orden de pago y de la cesión deberá ser remitido a la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, luego que la SUBDIRECCION DE LIQUIDACIONES DE LA C.G.P. haya intervenido la orden de pago cuya reliquidación se tramita por separado. De esta forma, la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, ACOMPAÑARA COPIA DE LA BOLETA DE TRANSFERENCIA Y LO REMITIRA A LA SUB SECRETARIA DE TRABAJO Y S.S.

ANTE CUALQUIER DUDA, CONSULTAR EN SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA. TEL. 4492390.

B) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGO DE ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES EMITIDAS HASTA EL 20/09/2009.

1. El expediente que origina un pedido de reliquidación de órdenes de pago intransferibles se **inicia** en la Repartición de la cual depende el agente que no pudo cobrar las órdenes. El mismo es remitido a la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA con el ORIGINAL DE LA ORDEN INTRANSFERIBLE y allí el AREA DE CONTROL Y RENDICION, previo los controles respectivos, dispone el ingreso a la cuenta N°2130020002 tipo 01 denominada “SUELDOS, JORNALES, VIATICOS, ALQUILERES LIQUIDOS E IMPAGOS” mediante BOLETO DE INGRESOS VARIOS suscripto por la DIRECCIÓN

GENERAL DE RENTAS, y acompaña el ORIGINAL DE ESTE BOLETO EN EL CITADO EXPEDIENTE.

2. Cumplidos los recaudos indicados en el punto anterior la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA devuelve A LA REPARTICION de la cual depende el agente, el expediente con la documentación de ORIGINALES DE LAS ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES y EL BOLETO DE INGRESOS VARIOS.
3. Con la recepción del expediente y con los antecedentes mencionados en los puntos 1. y 2 , la Repartición emite la ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL, para lo cual se constata en SI.D.I.CO el número de proveedor del agente o en su defecto se solicita su apertura a la SUBDIRECCION DE COMPUTOS DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, con el N° de C.U.I.L. y el domicilio del agente.
4. También se puede constatar la registración del BOLETO DE INGRESOS en la cuenta N° 2130020002 visualizando **por la fecha del sello del BANCO** que consta en el boleto y por BCO.11-CUC 906-RTO.N°.....D.G.R. Fecha Sistema/Fecha de Recaudación (aquí consta la misma fecha que es la que figura en el sello que pone el BANCO en el boleto de ingresos). Si es necesario corroborar **el importe** del boleto de ingresos con el registrado en la cuenta de terceros por la D.G.R., se puede solicitar a la SUBDIRECCION DE INGRESOS DE C.G.P. que certifique si el BOLETO DE INGRESOS N°.....

Cuyo importe asciende a tantos pesos ha sido incluido en el REMITO N°.....de la D.G.R.

5. EMISION DE LA ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL

5.1. Acceder a SI.D.I.CO de la siguiente manera:

- 1 Imputaciones Presupuesto
 - 1 Contabilidad de Presupuesto – Gasto
 - 2 Compras Mayores
 - 3 Liquidado
 - 1 Ingreso – Modificación
 - 1 Genera e imprime Liquid.Prov.

Para acceder al mapa de las distintas opciones de órdenes de pago: se selecciona la opción “2” “PATRIMONIAL PURA”. Luego, se completan los datos solicitados por el Sistema:

- * EJERCICIO
- * CARÁCTER
- * JURISDICCION
- * U.ORGANIZATIVA
- * COMPROBANTE N°..... será asignado por el sistema, dado que se trata

de un nuevo documento, la orden de pago.

Debido a que los datos fueron consignados, SI.D.I.CO, solicitará para esta opción:

- Financiamiento
- Número de expediente, Letra, Ejercicio , Ambito, tipo, N° copia, D.V.
- Tipo de proveedor : 61 Fondos de Terceros
- Proveedor Principal, se refiere al número asignado a la persona

- Fecha de antigüedad igual a fecha del sistema.
 - Monto: Importe a cancelar al acreedor
 - Detalle: Indicar el N° de O.P.I. que se reliquida “ORIGINAL ADJ. A FS.....” y el N° de BOLETO DE INGRESOS VS. (D.G.R.)(FECHA SEGÚN SELLO DEL BANCO) “ORIGINAL ADJ. A FS.....”

 - Norma Legal: Seleccionar “3 Ley” por ej. 8154, año 2010.
 - Después de presionar enter, SI.D.I.CO solicitará el número de cuenta patrimonial, por lo tanto, se deberá digitar el N° 2130020002 que es el número de la cuenta que figura en el BOLETO DE INGRESOS VARIOS y el importe a cancelar.
 - Impresión de la Orden de pago, luego de ingresar todos los datos, se debe imprimir la Orden de Pago en forma Provisoria, para su control, dando F3 y seleccionando la opción 2 Imprime Liquidado Provisorio.
 - Luego se imprime en forma DEFINITIVA, seleccionando la opción 3 Imprime LIQUIDADO DEFINITIVO.
6. EL EXPEDIENTE CON LA ORDEN DE PAGO DEFINITIVA SE REMITE A LA SUBDIRECCION DE LIQUIDACIONES DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, PARA QUE SE PROCEDA A LA AUTORIZACION DE LA ORDEN DE PAGO COMO SE GESTIONA PARA CUALQUIER LIQUIDACION QUE EMITEN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ANTE CUALQUIER DUDA, CONSULTAR EN SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA. TEL.4492390.

C) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PAGOS DE ORDENES DE PAGOS INTRANSFERIBLES Y ACREDITACIONES RECHAZADAS POR SUELDOS Y POR CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

- a) El expediente que origina un pedido de reliquidación de órdenes de pago intransferibles por contratos de la administración central, se **inicia** en la Repartición de la cual depende el agente que no pudo cobrar. El mismo debe contener la nota firmada del reclamante con el VºBº de la Repartición, copia de la planilla donde consta entre otros el importe, N° de orden, nombre y CUIL del agente, mes y año liquidado.
- b) La Repartición agregará en el expediente de pedido de reliquidación la consulta de SI.DI.CO. **RFonTe52 del CUC 906** del mes y año liquidado, hasta la fecha de la nueva liquidación. En este listado se verificará si el agente reclamante está incluido en el mismo tanto en su N° de Valor, Importe APELLIDO, Nombre y Año y mes de la prestación a reliquidar.
- c) Cumplimentados los puntos anteriores, la REPARTICION emite la ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL, para lo cual se constata en SI.DI.CO el número de proveedor del agente o en su defecto se solicita su apertura a la

SUBDIRECCION DE COMPUTOS DE CONTADURIA GENERAL DE LA
PROVINCIA, CON EL N° DE C.U.I.L. y el domicilio del agente.

d) EMISION DE LA ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL

Acceder a SI.D.I.CO de la siguiente manera:

- 1 Imputaciones Presupuesto
- 1 Contabilidad de Presupuesto – Gasto
- 2 Compras Mayores
- 3 Liquidado
- 1 Ingreso – Modificación
- 1 Genera e imprime Liquid.Prov.

Para acceder al mapa de las distintas opciones de órdenes de pago: se selecciona la opción “2” “PATRIMONIAL PURA”. Luego, se completan los datos solicitados por el Sistema:

- * EJERCICIO
- * CARÁCTER
- * JURISDICCION
- * U.ORGANIZATIVA
- * COMPROBANTE N°.....será asignado por el sistema, dado que se trata

de un nuevo documento, la orden de pago.

Debido a que los datos fueron consignados, SI.D.I.CO, solicitará para esta opción:

- Financiamiento
- Número de expediente, Letra, Ejercicio , Ambito, tipo, N° copia, D.V.
- Tipo de proveedor : 61 Fondos de Terceros
- Proveedor Principal, se refiere al número asignado a la persona
- Fecha de antigüedad igual a Fecha del sistema..
- Monto: Importe a cancelar al beneficiario
- Detalle: Indicar el periodo que se reliquida y tipo de prestación: sueldo, contrato o acreditaciones rechazadas, mes.... Año
- Norma Legal: Seleccionar “3 Ley” por ej. 8154, año 2010
- Después de presionar enter, SI.D.I.CO solicitará el número de cuenta patrimonial, por lo tanto, se deberá digitar:
- tipo 01 N° 2130020147 si se trata de “CONTRATOS INGRESADOS ADMINISTRACIÓN CENTRAL”
- tipo 01 N° 2130020152 si se trata de “SUELDOS INGRESADOS ADMINISTRACION CENTRAL”
- tipo 01 N° 2130020160 si se trata de “CONTRATOS INGRESADOS A TERCEROS-ACREDITACIONES RECHAZADAS – ADMINISTRACION CENTRAL Y
- tipo 01 N° 2130020162 si se trata de “SUELDOS INGRESADOS A TERCEROS-ACREDITACIONES RECHAZADAS – ADMINISTRACION CENTRAL”
- Se digita el importe a cancelar.

- Una vez creada la orden de pago, se debe *presionar F11, luego F6* para asociar en SI.D.I.CO, todos los datos relacionados con la O.P.I del contrato que se reliquida y finalmente *presionar 1 para seleccionar*.
- También con Shift + F2 se debe completar los datos de la Factura (S/F)..
- Impresión de la Orden de pago, luego de ingresar todos los datos, se debe imprimir la ORDEN DE Pago, en forma Provisoria, para su control, dando F3 y seleccionando la opción 2 Imprime Liquidado Provisorio, y se verificará al pie de la Orden de Pago que se imprime el N° de la OPI, importe, Nombre de la persona mes y año del contrato.
- Luego se imprime en forma DEFINITIVA, seleccionando la opción 3 Imprime LIQUIDADO DEFINITIVO.

e) El expediente con la orden de pago definitiva firmada por las autoridades de la repartición, se remite a la Subdirección de Servicios Administrativos Presupuesto o a la Subdirección de Liquidaciones de Contaduría General de la Provincia, según se trate de reliquidación de contratos o de sueldos, para que se proceda a la autorización de la orden de pago como se gestiona para cualquier liquidación que emiten los servicios administrativos.

D) EMISION DE ORDEN DE PAGO POR RELIQUIDACION DE HABERES POR FONDOS INGRESADOS A LA CUENTA DE TERCEROS EN CONCEPTO DE PLANILLAS DE LIQUIDACION DE HABERES REPARTICIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL CUYOS FONDOS DEBAN SER TRANSFERIDOS AL PROVEEDOR TESORERO HABILITADO QUE NO SEA EL DEL FONDO PERMANENTE DEL MINISTERIO.

1. El expediente que origina un pedido de reliquidación de órdenes de pago en concepto de imputación de planillas de sueldos que tengan algún código de retención que dé lugar a que la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA ingrese en la cuenta N° 2130020002 tipo 01 denominada "SUELDOS, JORNALAS, VIATICOS, ALQUILERES LIQ. IMPAGOS" mediante parte tipo 499, BANCO 777 CUC 906, debe ser iniciado por la REPARTICION que requiere la reliquidación y transferencia de los fondos. La REPARTICION deberá solicitar la certificación a TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, del número de parte definitivo mediante el cual la LIQUIDACION fue ingresada a la cuenta FONDOS DE TERCEROS. También la TESORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA, deberá agregar la consulta RDis5031, del EJERCICIO que se trate, para constatar y visualizar en la cuenta N° 2130020002 la registración que se efectúa con el CUC 906 BCO. 777 N° PARTE...F.Sistema F. Recaudación, por el importe que haya ingresado la T.G.P. en esta cuenta.
2. Con la recepción del expediente y los antecedentes mencionados en el punto anterior, la REPARTICION procederá a emitir la ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL, para lo cual se constata en SI.D.I.CO el número de proveedor del MINISTERIO que se trate – TESORERO que no sea el mismo del FONDO PERMANENTE.

3. EMISION DE LA ORDEN DE PAGO PATRIMONIAL

3.1. Acceder a SI.D.I.CO de la siguiente manera:

- 1 Imputaciones Presupuesto
- 1 Contabilidad de Presupuesto – Gasto
- 2 Compras Mayores
- 3 Liquidado
- 1 Ingreso – Modificación
- 1 Genera e imprime Liquid.Prov.

Para acceder al mapa de las distintas opciones de órdenes de pago: se selecciona la opción “2” “PATRIMONIAL PURA”. Luego, se completan los datos solicitados por el Sistema:

- * EJERCICIO
- * CARÁCTER
- * JURISDICCION
- * U.ORGANIZATIVA
- * COMPROBANTE N°..será asignado por el sistema, dado que se trata de un nuevo documento, la orden de pago.

Debido a que los datos fueron consignados, SI.D.I.CO, solicitará para esta opción:

- d) Financiamiento
 - e) Número de expediente, Letra, Ejercicio , Ámbito, tipo, N° copia, D.V.
 - f) Tipo de proveedor : 61 Fondos de Terceros
 - g) Proveedor Principal, se refiere al número asignado al MINISTERIO ... TESORERO.....
 - h) Fecha de antigüedad igual a Fecha de sistema.
 - i) Monto: Importe a transferir al proveedor
 - j) Detalle: Indicar el N° de orden de pago que se reliquida, ingresado a a Fondos de Terceros según Parte N° BCO.777, CUC 906 EJERCICIO.... T.G.P. fs. P/depositar en la cuenta corriente N° ...
 - k) Norma Legal: Seleccionar “3 Ley” por ej. 8009, año 2009
 - l) Después de presionar enter, SI.D.I.CO solicitará el número de cuenta patrimonial, por lo tanto, se deberá digitar tipo 01 N° 2130020002 y se digita el importe a cancelar.
 - m) Impresión de la Orden de pago, luego de ingresar todos los datos, se debe imprimir la ORDEN DE Pago, en forma Provisoria, para su control, dando F3 y seleccionando la opción 2 Imprime Liquidado Provisorio.
 - n) Luego se imprime en forma DEFINITIVA, seleccionando la opción 3 Imprime LIQUIDADO DEFINITIVO.
4. EL EXPEDIENTE CON LA ORDEN DE PAGO DEFINITIVA FIRMADA POR LAS AUTORIDADES DE LA REPARTICIÓN, SE REMITE A LA SUBDIRECCION DE LIQUIDACIONES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, PARA QUE SE PROCEDA A LA AUTORIZACION DE LA ORDEN DE PAGO COMO SE GESTIONA PARA CUALQUIER LIQUIDACION QUE EMITEN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

ANTE CUALQUIER DUDA, CONSULTAR EN SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD O EN LA SUBDIRECCION DE COMPUTOS DE CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA. TEL.4492390 y 4492358.

Este Anexo ha sido elaborado por la Subdirección de Contabilidad

ANEXO IV**ORDENES DE PAGO AUDITADAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

Para Administración Central los Servicios Administrativos tienen la opción de marcar las ordenes de pago auditadas y evitar que se anulen luego de haberlas marcado, salvo que expresamente se lo solicite el usuario en cuyo caso la delegada la podrá desmarcar.

A continuación se describe la opción de marcar y desmarcar las ordenes de pago.

Se ingresa por el manu de Servicios Administrativo.

Luego opción 17. Continúa Serv. Administrativos

Y surge el siguiente panel:

Continúa Serv. Administrativos
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <p>1. In-Mo Saldos Inicial F.Perm. 2. Proveedores Obra Pública 3. Trabajar con Bancos</p> <p>5. Audita liquidados</p> <p>7. Facturas - Proveedores</p> <p>F3=Salir F5=Renovar F12=Cancela</p>

Ingresando por la opción 5 surge la siguiente pantalla:

Audita liquidados
<p>Seleccione una de las siguientes opciones. Luego presione Intro.</p> <p>1. Audita liquidados 2. Desmarca liquidado auditado 3. Lista histórico auditoría liq.</p>

1. Audita liquidados

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WOpal11	Audita liquidados	3/11/09
Contaduría General de la Provincia		12:39:32
Ejercicio = 2009		
CUC >= <u> 0 </u> (sólo < 200 y 391)		
Nro >= <u> 0 </u>		
Op.: *= Marca liquidado auditado;		
Op. Ejer. CUC Número		
	2009	1 2
-	2009	1 3
-	2009	1 5
-	2009	1 6
-	2009	1 7
-	2009	1 8
-	2009	1 9
-	2009	1 10
-	2009	1 12
-	2009	1 13
-	2009	1 14
		+
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Muestra las ordenes de pago del ejercicio actual y de los CUCs menores a 200 y del 391 y que aun no han sido auditadas (marcadas con un asterisco). Se puede ingresar el CUC y la lista se reduce a mostrar solo las de la institución. Si además se conoce la orden de pago, la misma aparecerá en el primer renglón en donde se ingresará el asterisco. Ejemplo:

WOpal11	Audita liquidados	4/11/09
Contaduría General de la Provincia		09:26:11
Ejercicio = 2009		
CUC >= 42 (sólo < 200 y 391)		
Nro >= 4		
Op.: '*'= Marca liquidado auditado;		
<hr/>		
Op. Ejer. CUC	Número	
<hr/>		
* 2009	42	4
2009	42	5
2009	42	6
2009	42	7
2009	42	8
2009	42	10
2009	42	11
2009	42	12
2009	42	13
2009	42	14
2009	42	17
		+
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Luego INTRO y en la pantalla no se visualizará la orden de pago auditada.

Opción 2. Desmarca liquidado auditado.

Ingresando por esta opción se podrá desmarcar la orden de pago.

La pantalla que surge es la siguiente:

WOpal12	Desmarca liquidado auditado	4/11/09	
Contaduría General de la Provincia		09:38:48	
Ejercicio = 2009			
CUC >= 0 (sólo < 200 y 391)			
Nro >= 0			
Op.: '*'= Desmarca liquidado auditado;			
<hr/>			
Liquidado	Auditoría		
Op. Ejer. CUC	Número	Fecha Usuario	
<hr/>			
2009	19	5	13/02/09 O999ROBLES
2009	19	6	15/01/09 O999ANDRE
2009	19	9	13/01/09 O999ANDRE
2009	19	11	29/01/09 O999ANDRE
2009	19	12	26/01/09 O999ANDRE
2009	19	14	04/03/09 O999ANDRE
2009	19	15	13/01/09 O999ANDRE
2009	19	16	19/01/09 O999ANDRE
2009	19	17	15/01/09 O999ANDRE
2009	19	18	26/01/09 O999ANDRE
		+	
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela			

En donde se observa, además de los datos: ejercicio, CUCy nro de orden de pago; la fecha de la auditoría y el/la delegada que la auditó.

Luego ingresar el CUC y orden de pago que se desea desmarcar e ingresar a la izquierda de la misma un asterisco.

Ejemplo:

WOp112	Desmarca liquidado auditado	4/11/09																																																																						
Contaduría General de la Provincia		09:46:05																																																																						
Ejercicio = <u>2009</u>																																																																								
CUC >= <u>42</u> (sólo < 200 y 391)																																																																								
Nro >= <u>4</u>																																																																								
Op.: '*'= Desmarca liquidado auditado;																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Liquidado</th> <th colspan="2">Auditoría</th> </tr> <tr> <th>Op.</th> <th>Ejer.</th> <th>CUC</th> <th>Número</th> <th>Fecha</th> <th>Usuario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*</td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>4</td> <td>4/11/09</td> <td>O999BONI</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>21</td> <td>22/01/09</td> <td>O999ACASTR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>27</td> <td>22/01/09</td> <td>O999ACASTR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>61</td> <td>22/01/09</td> <td>O999ACASTR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>62</td> <td>22/01/09</td> <td>O999ACASTR</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>176</td> <td>6/02/09</td> <td>O999BELDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>179</td> <td>13/02/09</td> <td>O999BELDA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>291</td> <td>18/03/09</td> <td>O999KUETER</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>292</td> <td>23/03/09</td> <td>O999KUETER</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2009</td> <td>42</td> <td>294</td> <td>24/04/09</td> <td>O999PANELL</td> </tr> </tbody> </table>			Liquidado		Auditoría		Op.	Ejer.	CUC	Número	Fecha	Usuario	*	2009	42	4	4/11/09	O999BONI	-	2009	42	21	22/01/09	O999ACASTR		2009	42	27	22/01/09	O999ACASTR		2009	42	61	22/01/09	O999ACASTR		2009	42	62	22/01/09	O999ACASTR		2009	42	176	6/02/09	O999BELDA		2009	42	179	13/02/09	O999BELDA		2009	42	291	18/03/09	O999KUETER		2009	42	292	23/03/09	O999KUETER		2009	42	294	24/04/09	O999PANELL
Liquidado		Auditoría																																																																						
Op.	Ejer.	CUC	Número	Fecha	Usuario																																																																			
*	2009	42	4	4/11/09	O999BONI																																																																			
-	2009	42	21	22/01/09	O999ACASTR																																																																			
	2009	42	27	22/01/09	O999ACASTR																																																																			
	2009	42	61	22/01/09	O999ACASTR																																																																			
	2009	42	62	22/01/09	O999ACASTR																																																																			
	2009	42	176	6/02/09	O999BELDA																																																																			
	2009	42	179	13/02/09	O999BELDA																																																																			
	2009	42	291	18/03/09	O999KUETER																																																																			
	2009	42	292	23/03/09	O999KUETER																																																																			
	2009	42	294	24/04/09	O999PANELL																																																																			
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela																																																																								

Luego INTRO y la orden de pago ya no se verá en esa pantalla.

Opción 3. Lista histórico auditoría liq.

Ingresando por esta opción surge la siguiente pantalla:

WOp113	Lista histórico auditoría liq.	4/11/09
Contaduría General de la Provincia		10:11:24
Ejercicio: <u>2009</u>		
CUC desde: <u>1</u> Hasta: <u>200</u>		
Fecha desde: <u>5/10/09</u> Hasta: <u>4/11/09</u>		
F3=Salir F4=Ayuda F5=Renovar F10=Barra de menu F12=Cancela		

Luego de ingresar los datos solicitado dar INTRO se muestra los movimientos de auditoría de las ordenes de pago que han sido marcadas y desmarcadas por pantalla o impresora.

Ejemplo:

ROpa610	Histórico auditoría liquidados	Fecha:04/11/09																					
Contaduría Gral. de la Provincia	Ejercicio: 2009	Hora: 10:14:32																					
	CUC desde: 1 Hasta: 200	Página: 1																					
	Fecha desde: 05/10/09 Hasta: 04/11/09																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejercicio</th> <th>CUC</th> <th>Número</th> <th>Fecha sistema</th> <th>Hora sistema</th> <th>Usuario</th> <th>Operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>42</td> <td>4</td> <td>04/11/09</td> <td>09:33:15</td> <td>O999BONI</td> <td>Marca</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>42</td> <td>4</td> <td>04/11/09</td> <td>10:00:13</td> <td>O999BONI</td> <td>Desmarca</td> </tr> </tbody> </table>			Ejercicio	CUC	Número	Fecha sistema	Hora sistema	Usuario	Operación	2009	42	4	04/11/09	09:33:15	O999BONI	Marca	2009	42	4	04/11/09	10:00:13	O999BONI	Desmarca
Ejercicio	CUC	Número	Fecha sistema	Hora sistema	Usuario	Operación																	
2009	42	4	04/11/09	09:33:15	O999BONI	Marca																	
2009	42	4	04/11/09	10:00:13	O999BONI	Desmarca																	