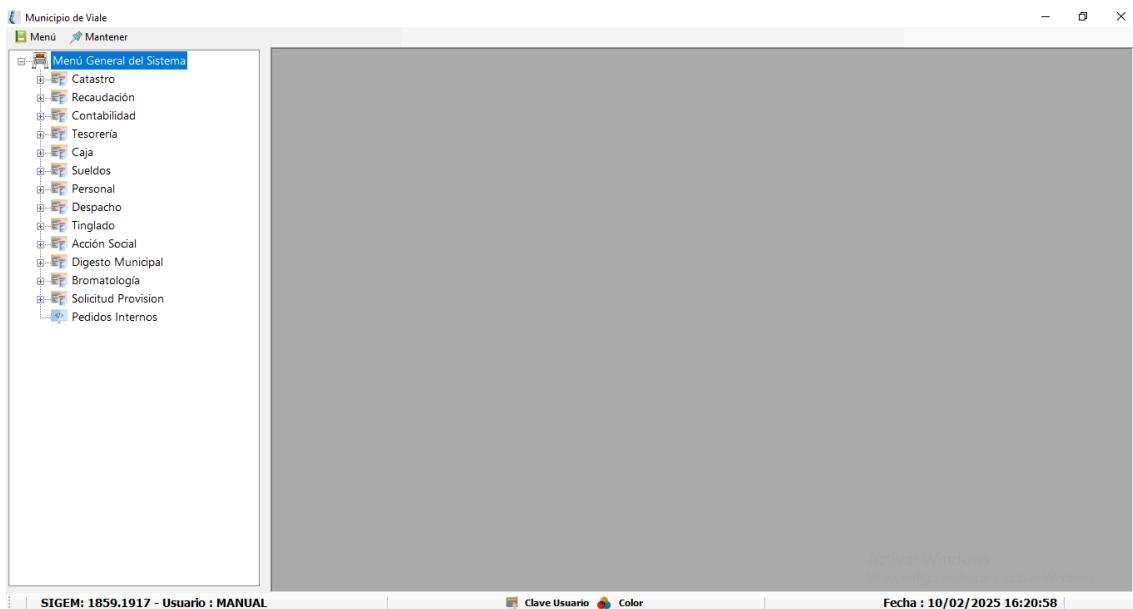


# Manual de usuario

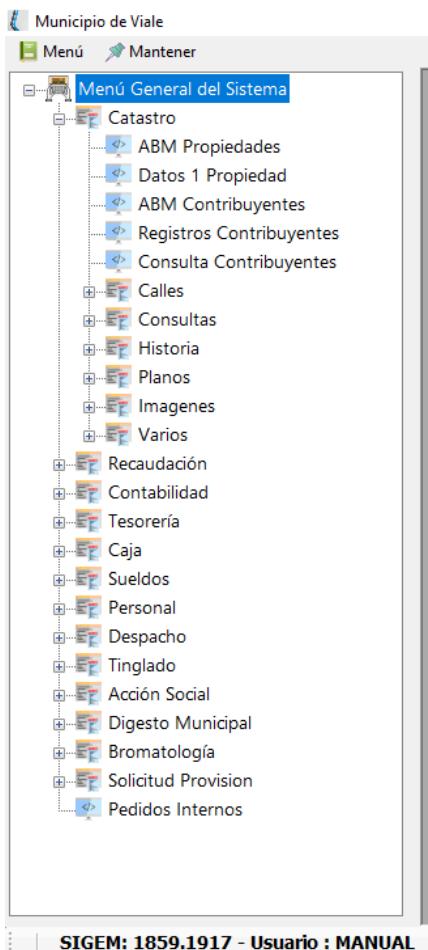
Menú general de sistema:

Este está compuesto por 14 partes. Catastro ,Recaudación ,Contabilidad ,Tesorería ,Caja ,Sueldos, Personal ,Despacho ,Tinglado ,Acción Social ,Digesto Municipal ,Bromatología ,Salud Provisión , Pedidos Internos. Cada una de ellas, exceptuando “Pedidos Internos” tiene su submenú con otras categorías/partes.



## **1. Ítem Catastro:**

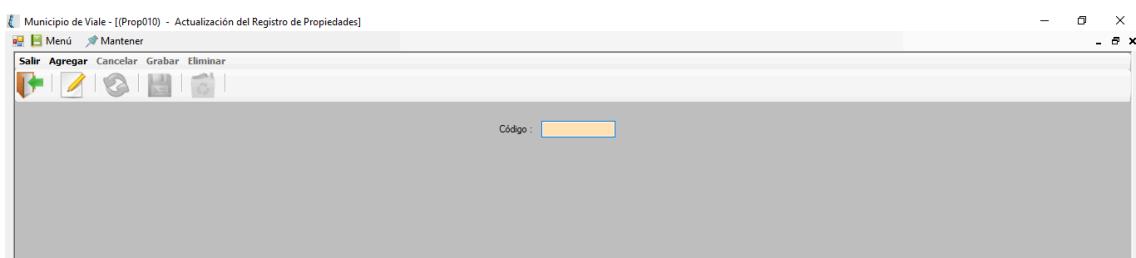
Aquí encontrara la información pertinente referida a propiedades, reportes de estas, planos, calles, entre otras funciones. Además en esta sección como veremos más adelante se podrá dar de alta, baja, editar información de estas.



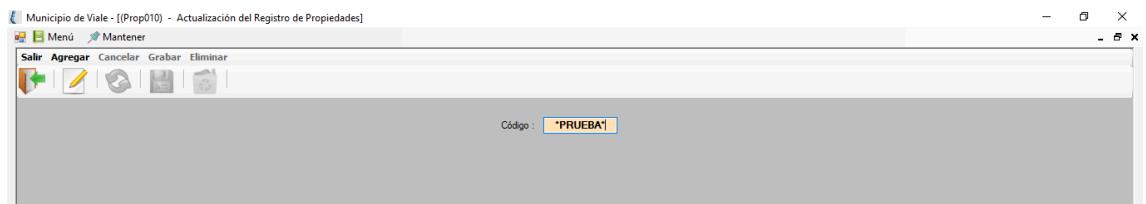
### **1. 1 Catastro | ABM Propiedades ( Prop010 )**

Actualización del registro de propiedades

Al ingresar a este apartado se podrá realizar cambios para poder consultar, según código o nombre y apellido del propietario, la información de una o más propiedades.

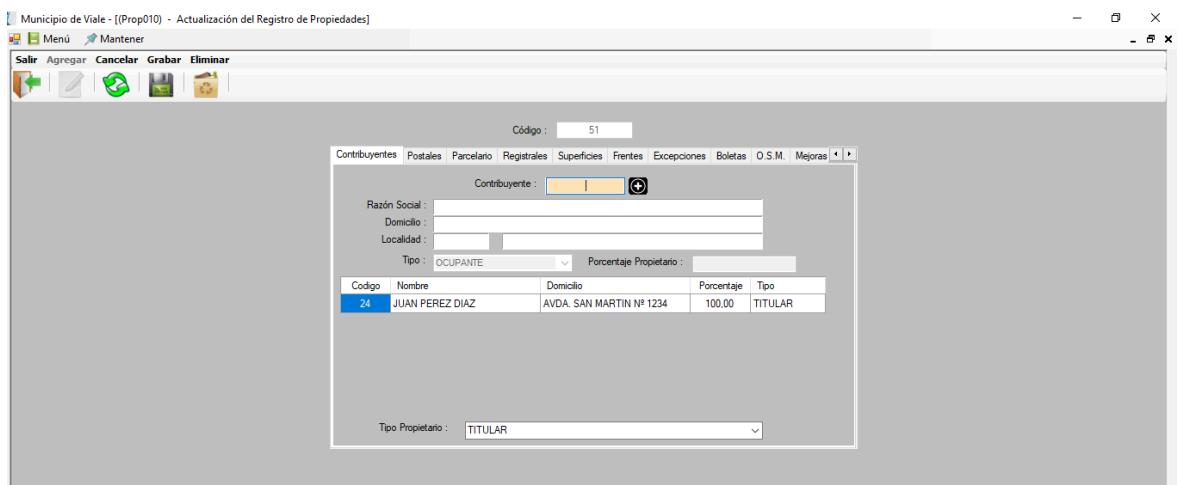


- **Búsqueda por código:** Se tendrá que introducir el código con el que esta referenciado la propiedad y a hacer la búsqueda, el sistema seleccionara dicha propiedad asociada a este código, en el caso de que exista. Se mostrara el menú que se encuentra en la imagen 3, el cual dará las opciones: Contribuyentes, Postales, Parcelario, Registrales, Superficie, Frentes, Excepciones Boletas, O.S.M. , Mejoras , Servicios.
- **Búsqueda por Nombre y Apellido:** Se podrá realizar esta consulta solamente empleando el “\*” al principio y al final. Esta consulta devolverá un conjunto de propiedades que coincidían con lo escrito en el campo “código”.



#### Menú de datos de propiedad:

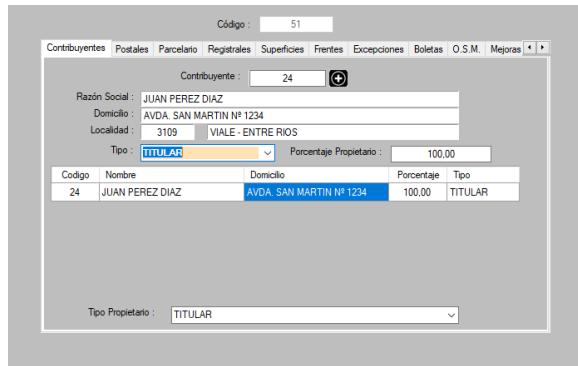
En este se podrán actualizar, agregar campos (en el caso de que sean requeridos), o eliminarlos si se desease. Tendrá en la parte inferior las siguientes opciones: Contribuyentes, Postales, Parcelario, Registrales, Superficie, Frentes, Excepciones Boletas, O.S.M., Mejoras, Servicios.



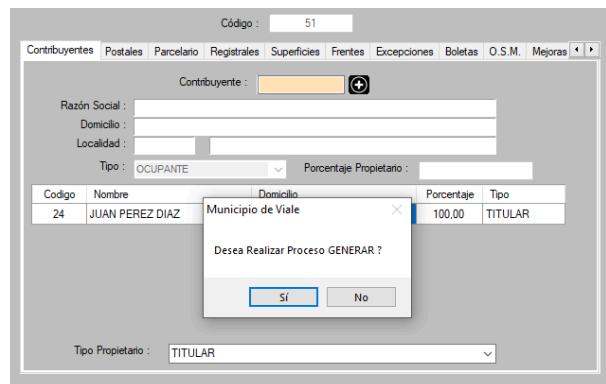
#### 1.1.1 Contribuyentes

- En este apartado se proporcionaran los datos del contribuyente referenciados a la propiedad seleccionada. En el caso de que se quisiese **modificar o eliminar los datos** se deberá hacer doble click en la tabla (la cual contiene los datos de este). En primer lugar se abrirá una ventana nueva que preguntara si se desea eliminar de la lista, también se podrá hacer desde el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte superior izquierda. En el caso que se haga click en el la opción “no”, automáticamente se traerán los datos para poder **modificarlos**. Como se muestra en la siguiente imagen.

**\*Los campos que estén en blanco se Actualizaran igual que los que estén completos\***

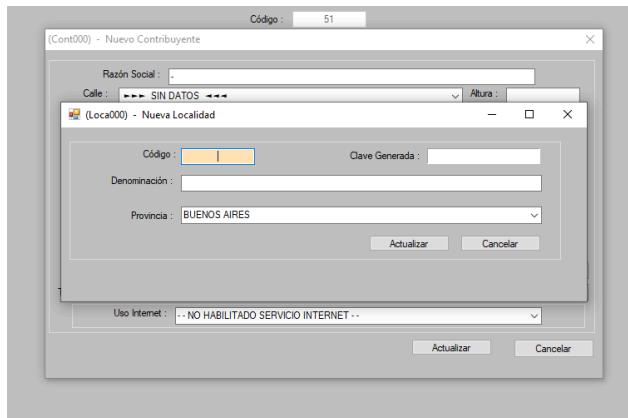


- Se deberá ir al último campo y presionar “Enter” para **guardar** los cambios
- En el caso de que se desee un contribuyente, se deberá hacer click en el botón que está a la derecha del campo “Contribuyente”. Una vez hecho esto se mostrara una ventana ,como se muestra en la siguiente imagen



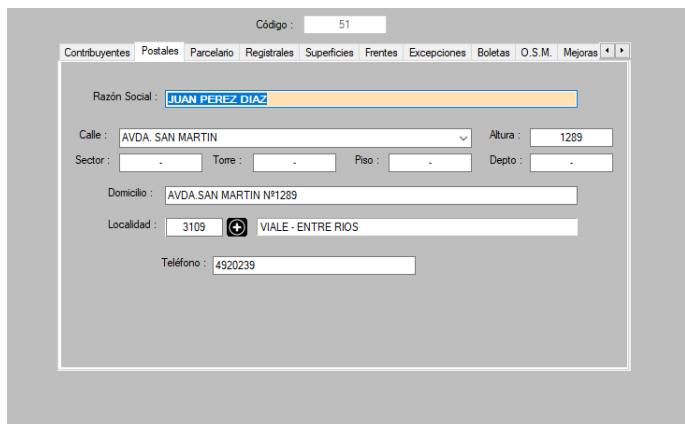
Posteriormente se mostrara el siguiente, en el cual podremos introducir los datos.

Razón Social :	SIN DATOS	Altura :	
Calle :	SIN DATOS	Torre :	
Sector :		Piso :	
Domicilio :		Dept. :	
Localidad :	0	+	
Tipo Entidad : PERSONAS FÍSICAS			
Sexo :	SIN DATOS	Nacido El :	
Tipo Documento : D.N.I.		Número :	
CUIT/CUIL :		0	+
Mail :		Mail Alternativo :	
Telefono :		Telefono Alternativo :	
Uso Internet : - NO HABILITADO SERVICIO INTERNET -			
Actualizar Cancelar			



### 1.1.2 Postales:

En este segmento se podrá encontrar la información de postal



- Todos los campos que se muestran son **modificables** (Razón social, Calle, Sector, Localidad), e incluso se puede agregar nuevas localidades. Una vez que se hayan hecho los cambios se deberá ir al último campo y presionar “Enter” para **guardar** los cambios.

**\*Los campos que estén en blanco se Actualizaran igual que los que estén completos\***

### 1.1.3 Parcelario:

Aquí encontrara toda la información de la parcela/propiedad, la cual se está consultando.

Código : 51

Contribuyentes	Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras	
Calle : AVDA. SAN MARTIN										
Sector :	Torre :	Piso :	Altura :	1289						
Dirección : AVDA. SAN MARTIN Nº 1289					<input checked="" type="checkbox"/> Igual Propietario					
Manzana :	71	Sub-Manzana :								
Parcela :	01B	Zona :	A							
Planta Urbana :	PLANTA URBANA									
Zona Urbana :	ZONA URBANA									

- Estos datos también pueden ser **modificados**. Se deberá ir al último campo y presionar “Enter” para guardar los cambios.  
Aclaración: los campos que queden el blanco se actualizarán y quedaran vacíos en la base de datos.

#### 1.1.4 Superficies:

En este apartado se mostrara los datos de la superficie junto a algunos datos de edificación de la propiedad seleccionada.

- Estos se podrán cambiar completando los campos que desea **actualizar**. Se ir al último campo y presionar “Enter” para guardar los cambios

Código : 51

Contribuyentes	Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras
DATOS DEL TERRENO									
Superficie : 231.02									
Avalúo : 25412,20									
Coef. Ajuste Terreno : 1,00									
DATOS DE EDIFICACION									
Superficie : 183,00									
Avalúo : 523354,67									

#### 1.1.5 Frentes:

Se muestra la información sobre el “Frente” de la propiedad seleccionada.

- Los datos pueden ser modificados y crear un nuevo “Frente” en el caso de que sea requerido.

- Al **crear** un “Frente”, si el usuario no recuerda el nombre completo de la calle, podrá que introducir lo que recuerde y presionar “Enter”. El sistema mostrara las calles que similares al nombre de la calle que introdujo, para que , de esta manera puedan ser seleccionadas  
Los campos que queden vacíos también se actualizarán.
- Para **eliminar** un “Frente” deberá hacer doble click sobre este y seleccionar/presionar en la opción “si” de la ventana que emerja.
- En el caso que se quisiese **modificar**, se tendrá que hacer doble click en el “Frente” a cambiar, presionar la opción “no” de la ventana emergente y posteriormente los campos estarán completos con los datos. Introducir los nuevos o el nuevo dato, ir al último campo (zona) y presionar ”Enter” para guardar los cambios.

Código	Calle	Frente	Zona
252	SAN MARTIN ENTRE 24 DE SETIEMBRE Y 3 DE FEBRERO	23,15	A

### 1.1.6 Excepciones:

Se podrá crear, modificar y eliminar excepciones de una propiedad, además, aparecerá si están en vigencia las estas o si ya han sido eliminadas.

- Para poder **crear** una excepción deberá completar todos los campos. Una vez hecho esto apretar “Enter” para guardar.
- Para **eliminar** un “Frente” deberá hacer doble click sobre este y seleccionar/presionar en la opción “si” de la ventana que emerja.
- En el caso que se quisiese **modificar**, se tendrá que hacer doble click en el “Excepcion” a cambiar, presionar la opción “no” de la ventana emergente y posteriormente los campos estarán completos con los datos. Introducir los nuevos o el nuevo dato, ir al último campo (zona) y presionar ”Enter” para guardar los cambios.

Código : 3057

Contribuyentes	Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras
Tipo : EXCEPCION JUBILADO T.G.I.									
Denominación : INGRESO DE EXCEPCION									
Desde Fecha :									
Valor :									
Nombre	Fecha	Porcentaje	Tipo						
EXCEPCION O.S.M.	22/09/2000	100.00	INGRESO						
EXCEPCION O.S.M.	17/07/2001	0.00	ELIMINACION						
EXCEPCION JUBILADO T.G.I.	09/09/1999	100.00	INGRESO						

### 1.1.7 Boletas:

En este apartado se podrá consultar todas las boletas correspondientes a la propiedad seleccionada. Además los impuestos que están adheridos o que le corresponde pagar al propietario de esta.

- Se podrán modificar y eliminar las “Boletas”. Para ello, en el caso de querer **modificarla**, se deberá seleccionar haciendo doble click en la boleta que se desea cambiar y presionar “no” cuando aparezca la ventana de eliminar, posteriormente completar el campos (Contribuyente, Emite boleta) y presionar Enter, en el último campo para poder guardar los cambios.
- En el caso de querer **eliminar** una boleta, deberá hacer doble click sobre esta y presionar “si” en la ventana emergente

Código : 3057

Contribuyentes	Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras
Tasa : TASA DE OBRAS SANITARIAS MUNICIPAL									
Contribuyente : 7497 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>									
Emite Boleta : <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No									
Código	Impuesto	Nombre	Contribuyente	Emite					
5	TASA DE OBRAS SANITARIAS M...	JUAN PEREZ DIAZ	24	Si					
10	TASA GENERAL INMOBILIARIA	JUAN PEREZ DIAZ	24	Si					

### 1.1.8 O.S.M (Obra Sanitarias del Municipio)

En O.S.M se podrá consultar las los servicios, referidos a obras sanitarias, a los cuales esta adherida dicha propiedad.

- Se podrá **modificar** , haciendo doble click en el servicio .En este punto saldrá una ventana que preguntara si desea **eliminar** el servicio , en el caso de que sea así presione el botón/opción de “si”. Si se ha presionado no puede editar el producto.
- Para **guardar** los cambios se deberá ir al último campo y presionar “Enter”

Código : 51

Contribuyentes	Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras	
Orden : <input type="text" value=""/>										
Código Servicio : AGUA BALDIO										
Medidor : <input type="text"/>										
Contribuyente : <input type="text"/> <input style="font-size: small; height: 1em; width: 1em; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>										
Ubicacion Servicio : <input type="text"/>										
Fecha Inicio : <input type="text"/>					Fecha Final : <input type="text"/>					
Situación IVA : CONSUMIDOR FINAL					CUIT : <input type="text"/>					
Habilitado Para Generar : <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No										
Orden	C.S.	Nombre	Contribuyente	Direccion	Medidor	Hab.				
1	100	SERVICIO MEDIDO	DAYUB JUAN CARLOS	AVDA SAN MARTI...	233	S				

### 1.1.9 Mejoras:

Aquí se encontrara la información de las mejoras que tiene la propiedad, en el caso de sino se encontrara vacía.

- Se podrá **introducir** mejoras. Para esto se deberá completar los campos y en último de ellos (Estado) presionar “Enter”.
- Para **modificar** algún ítem, se deberá introducir en el campo “orden” el número de orden que se quiera modificar, o en su defecto hacer doble click y al aparecer la ventana de eliminar, seleccionara el botón de “no”. Posteriormente completara los campos que se desea alterar y dirigirse al último ítem y presionar ”Enter” para guardar los cambios.
- Si se desea **eliminar** una mejora de la lista de mejoras ,deberá hacer doble click en dicha mejora y emergerá una ventana que preguntara si desea eliminar , en el caso de que el usuario este seguro, se deberá presionar el botón “si”,
- Los campos en blanco se guardaran con el valor “0”.

### 1.1.10 Servicios:

En este tópico se encuentra información de los servicios municipales que le son brindados a esta propiedad.

- Para **modificar** algún dato de estos se deberá hacer doble click. En el caso de la columna “desde” se deberá introducir una fecha , sino tomara la fecha actual al presionar “Enter” y guardar el cambio. En el caso de la columna “tiene” se deberá hacer, solamente, doble click si quiere cambiar el campo (este campo oscila entre “si” y “no”).

Código : 51

Postales	Parcelario	Registrales	Superficies	Frentes	Excepciones	Boletas	O.S.M.	Mejoras	Servicios																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicio</th> <th>Desde</th> <th>Tiene</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AQUA</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>CLOACA</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>RIPIO</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>ASFALTO</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td><b>ILUMINACION</b></td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>VEREDA</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>CORDON CUNETA</td> <td>11/02/2025</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>GAS NATURAL</td> <td>01/01/1900</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>PAVIMENTO</td> <td>01/01/1900</td> <td>Si</td> </tr> </tbody> </table>										Servicio	Desde	Tiene	AQUA	01/01/1900	No	CLOACA	01/01/1900	No	RIPIO	01/01/1900	No	ASFALTO	01/01/1900	No	<b>ILUMINACION</b>	01/01/1900	No	VEREDA	01/01/1900	No	CORDON CUNETA	11/02/2025	No	GAS NATURAL	01/01/1900	No	PAVIMENTO	01/01/1900	Si
Servicio	Desde	Tiene																																					
AQUA	01/01/1900	No																																					
CLOACA	01/01/1900	No																																					
RIPIO	01/01/1900	No																																					
ASFALTO	01/01/1900	No																																					
<b>ILUMINACION</b>	01/01/1900	No																																					
VEREDA	01/01/1900	No																																					
CORDON CUNETA	11/02/2025	No																																					
GAS NATURAL	01/01/1900	No																																					
PAVIMENTO	01/01/1900	Si																																					
Zona Actual :	A		Zona Calculada :	A																																			

## 1.2 Catastro | Datos 1 Propiedad:

Aquí se mostraran los datos de la propiedad seleccionada. Se podrá hacer observaciones imprimir o emitir reportes (boletas) de la misma.

- **Búsqueda de propiedad:** En el campo “cuenta” debemos introducir el número referido a la propiedad que se desea buscar y presionar “Enter”.

Municipio de Viale - [(Prop015) - Datos de Una Propiedad]

Menú Mantener

Salir Cancelar Pantalla Impresora

Cuenta : 51

- Luego nos mostrara los datos de la propiedad y poder general observaciones

Municipio de Viale - [(Prop015) - Datos de Una Propiedad]

Menú Mantener

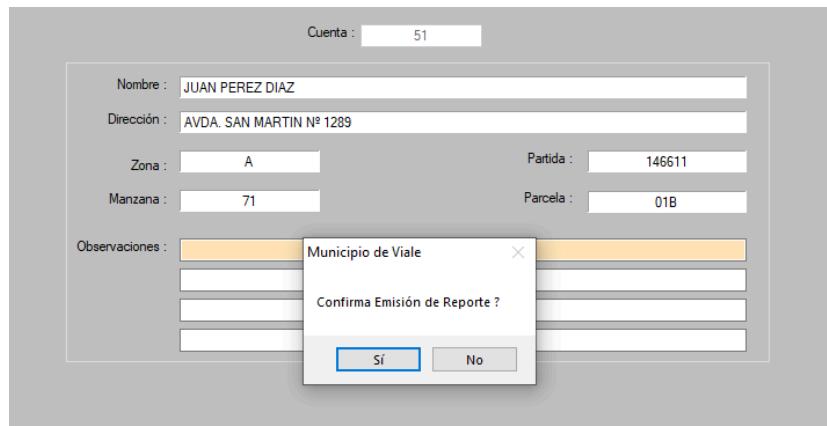
Salir Cancelar Pantalla Impresora

Cuenta : 51

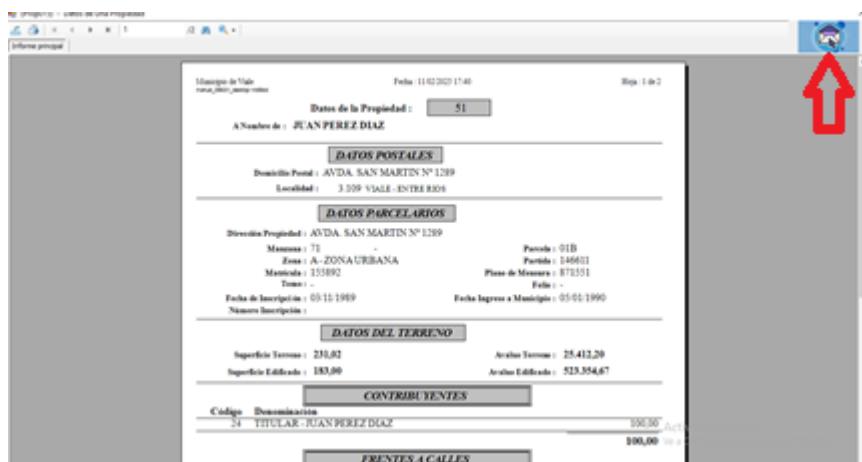
Nombre :	JUAN PEREZ DIAZ		
Dirección :	AVDA. SAN MARTIN N° 1289		
Zona :	A	Partida :	146611
Manzana :	71	Parcela :	01B
Observaciones :			
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

- **Generar repuestos e imprimir reportes:** En la parte superior izquierda de la pantalla, se habilitan dos opciones importantes “Pantalla” y “Impresora”.

- o Pantalla:** Esta dará la opción de generar un reporte y visualizarlo en la pantalla. Para ello se deberá hacer click en el botón “Pantalla”, el cual al presionar, mostrara una ventana emergente mostrando una pregunta (¿confirma emisión de reporte?) y dos botones (“sí” y “no”). En el caso quiera visualizar el reporte en la pantalla, se deberá hacer click en el botón “sí”.



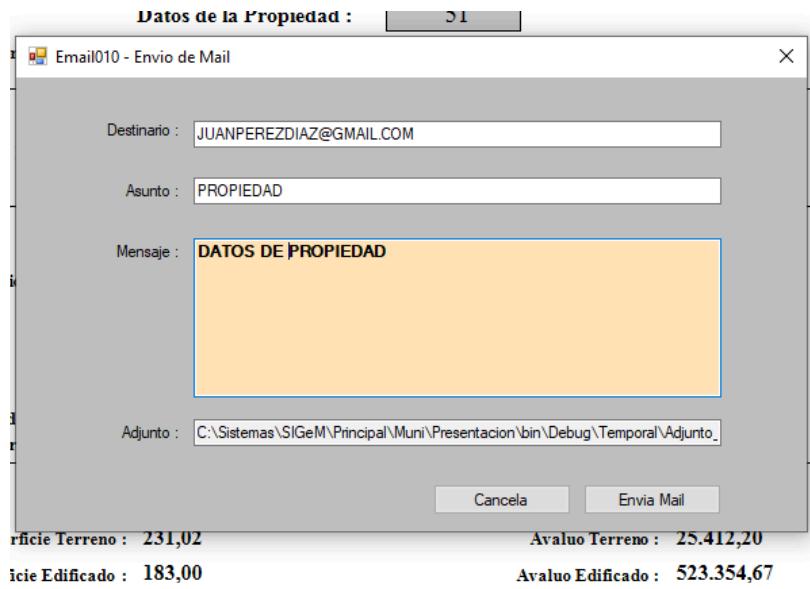
Estos pueden ser **enviados vía mail** al solicitante, en el caso de que sean requeridos. Para ello en la parte superior derecha se encuentra un ícono el cual se deberá presionar.



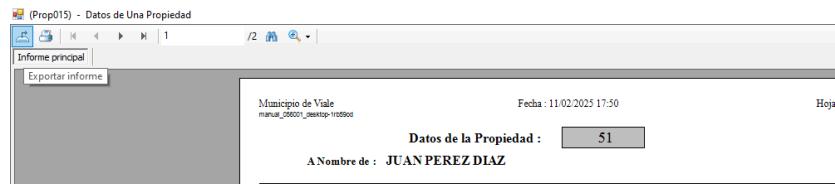
Posteriormente se mostrara una ventana de la cual se podrá enviar un mail completando sus respectivos campos: Destinatario, Asunto y Mensaje.

El campo “destinatario” se puede completar con un mail o en su defecto, si el mail del **destinatario está cargado en el sistema**, se lo podrá buscar introduciendo en el campo “Destinatario” el símbolo “\*” seguido del nombre que se desea buscar y presionar “Enter”. Aparecerá una grilla con los resultados de la búsqueda y en el caso de que el destinatario se encuentre allí, se deberá hacer doble click sobre este. De esta manera se llenara el campo con el respectivo mail automáticamente.

Para enviar el mail, se tendrá que presionar “Envia Mail”.



Otra opción brindada por el sistema es la de exportar/descargar el reporte. Esta se encuentra en la parte superior izquierda.



- o Impresora: Esta opción se encuentra en la parte superior derecha, la cual permite realizar la impresión del reporte de dicha propiedad.

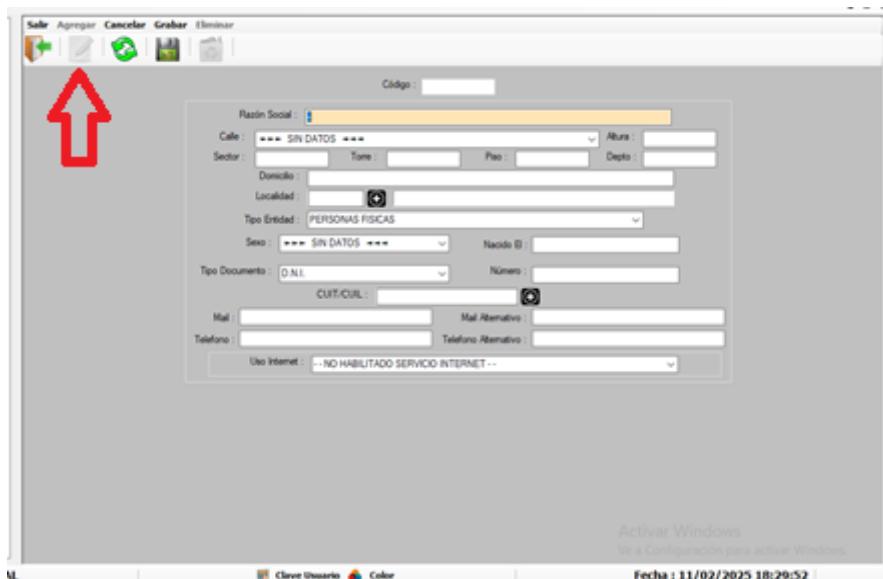


### 1.3 Catastro | ABM Contribuyentes (Cont010) :

En este apartado nos dará la opción de poder crear y modificar “Contribuyentes”

- Menú de búsqueda de Contribuyentes: en este campo se deberá introducir el número referido al contribuyente que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del contribuyente , ingresando en el campo “código” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara el siguiente menú

- Si se requiere **editar** datos del contribuyente, solamente se deberá cambiar los campos que deseé actualizar y hacer click en botón “Grabar” para guardar los cambios.
- Los campos que se encuentren en blanco se guardara igualmente en la base de datos.
- En el caso de requerir **agregar** un nuevo contribuyente, se tendrá que hacer click en el botón “Agregar”, que se encuentra en la parte superior derecha.



Posteriormente se deberá completar los campos y presionar el botón “**Grabar**” para poder agregar el contribuyente.

#### 1.4 Catastro | Registros Contribuyentes (Cont040):

Registros de un contribuyente Municipal.

En este ítem se podrá encontrar información sobre los o el registro/s del contribuyente, por ejemplo: tipos de registros, direcciones de envío de boletas, entre otros.

- **Menú de búsqueda:** El campo “Cuenta” se deberá poner numero referido a el contribuyente que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del contribuyente , ingresando en el campo “Cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara el siguiente menú

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

## 1.5 Catastro | Consulta Contribuyentes (Cont020):

Registro Contribuyentes.

En esta sección obtiene información sobre los contribuyentes mediante el filtrado de datos que se ingresan en los campos del menú

- Pantalla: Permite emitir reportes del contribuyente el cual ha sido buscando mediante el ingreso de datos. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

- Imprimir: Permite emitir reportes del contribuyente el cual ha sido buscando mediante el ingreso de datos. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

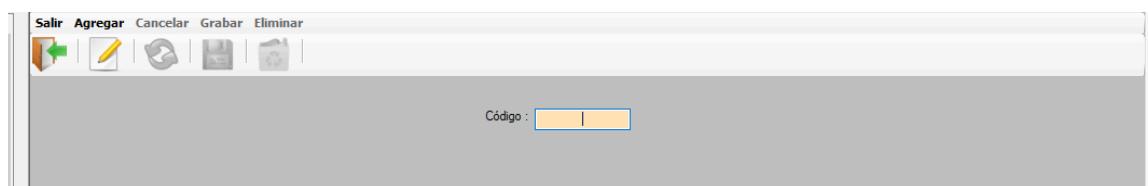
## 1.6 Catastro | Calles:

En esta categoría se podrá hacer obtener información, crear, eliminar sobre las calles de la localidad.

### 1.6.1 Catastro | Calles | ABM Calles (Prop100)

Actualización denominación calles.

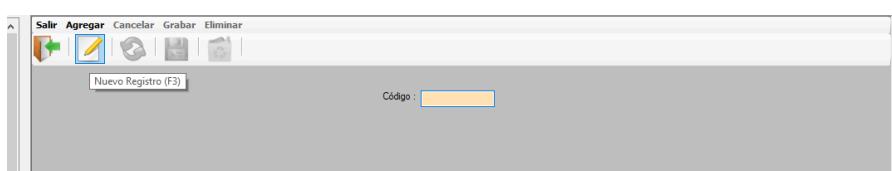
En este apartado se podrá modificar (nombres), crear y eliminar calles



- Menú de búsqueda: El campo “Código” se deberá poner numero referido a la calle que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de la Calle, ingresando en el campo “código” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.
- Para editar la Calle se deberá introducir el nuevo nombre y posteriormente presionar el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



- Para eliminar la Calle se deberá hacer click en el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
- Para agregar una Calle nueva debe hacerse click en la parte superior izquierda en el botón “Agregar”.

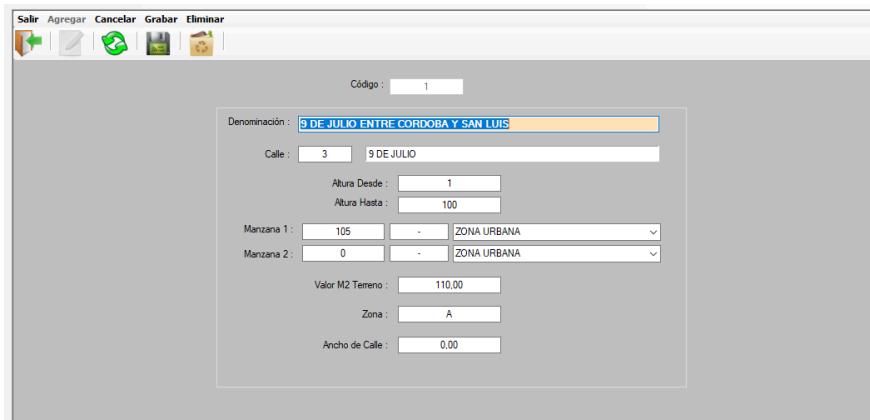


Posteriormente se podrá introducir el nombre de la nueva calle y agregarla haciendo click en el botón “Grabar”.

### 1.6.2 Catastro | Calles | ABM Cuadras (Prop110)

Actualización de cuadras de la ciudad.

Aquí se encuentra la información sobre las cuadras de la localidad, además, se podrá crear nuevas y eliminar o actualizar existentes

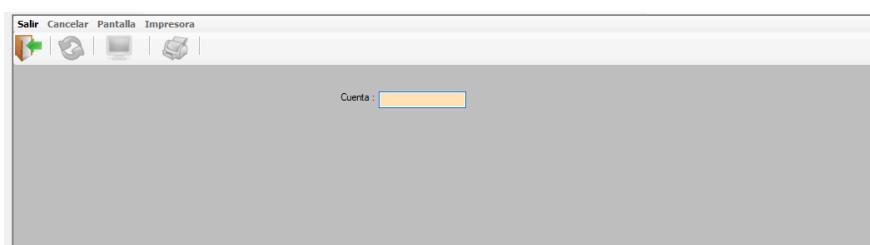


- Para realizar **modificaciones** se deberá cambiar los campos que contienen los datos existentes. Una vez finalizado este proceso se debe presionar el botón “Grabar” para efectuar los cambios.
- Para **eliminar** se debe hacer click en botón “eliminar”, que se encuentra en la parte superior izquierda.
- Para **agregar** una Cuadra , se hará click en el botón “Agregar” de la parte superior derecha y completará los campos requeridos. Posteriormente se presionara el botón “Grabar” para poder guardar está en los datos.

### 1.6.3 Catastro | Calles | Propiedades Cuadra (Prop150)

Propiedades de una cuadra.

En este apartado se podrá encontrar información de las propiedades que se encuentran en la cuadra que el usuario desee buscar.

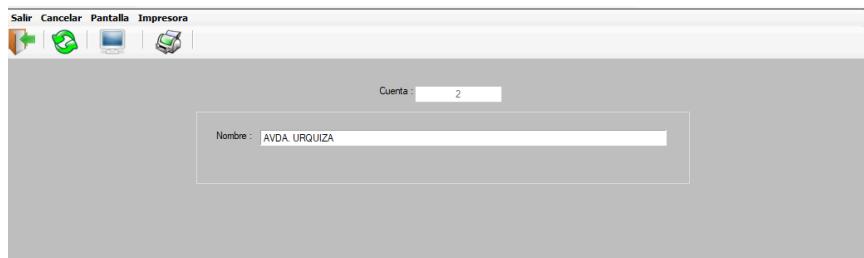


- Menú de búsqueda: El campo “Código” se deberá poner numero referido a la calle que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de la Calle, ingresando en el campo “código” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### **1.6.4 Catastro | Calles | Cuadra 1 Calles (Prop160)**

Cuadras de una calle.

Aquí se podrá consultar que calles intersectan la cuadra que es usuario deseé.



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes de la cuadra que ha sido consultada. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes de la cuadra que ha sido consultada. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

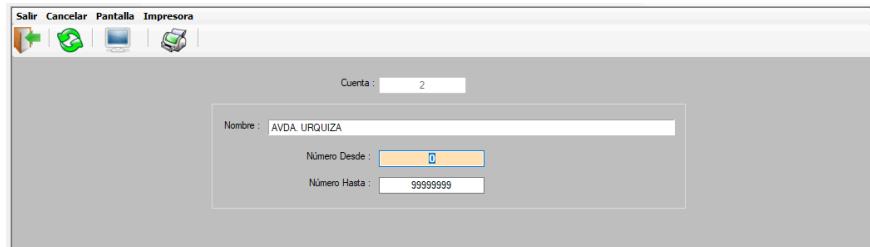
#### **1.6.5 Catastro | Calles | Frentistas 1 Calle (Prop170)**

Frentistas de una calle.

En esta sección se obtiene información de los frentes que atraviesa una determinada calle de la localidad, así como los metros totales , propietarios de dichos frentes ,etc.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido a la calle que se desea buscar. También se puede buscar

mediante el nombre de la Calle, ingresando en el campo “código” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.



También se podrá filtrar los resultados del reporte por la numeración (altura de las calles)

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - o Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes” .

### 1.6.6 Catastro | Calles | Valor M2 Terreno (Prop120)

Actualización de valor de M2 de terreno por cuadra.

Aquí se encuentra el valor de los terrenos (M2) y podrá actualizarlos.

Valor Actual	Cantidad	Nuevo Valor
0.00	4	0.00
42.00	235	42.00
51.00	20	51.00
66.00	59	66.00
77.00	16	77.00
85.00	127	85.00
110.00	180	110.00
45.110.00	1	45.110.00

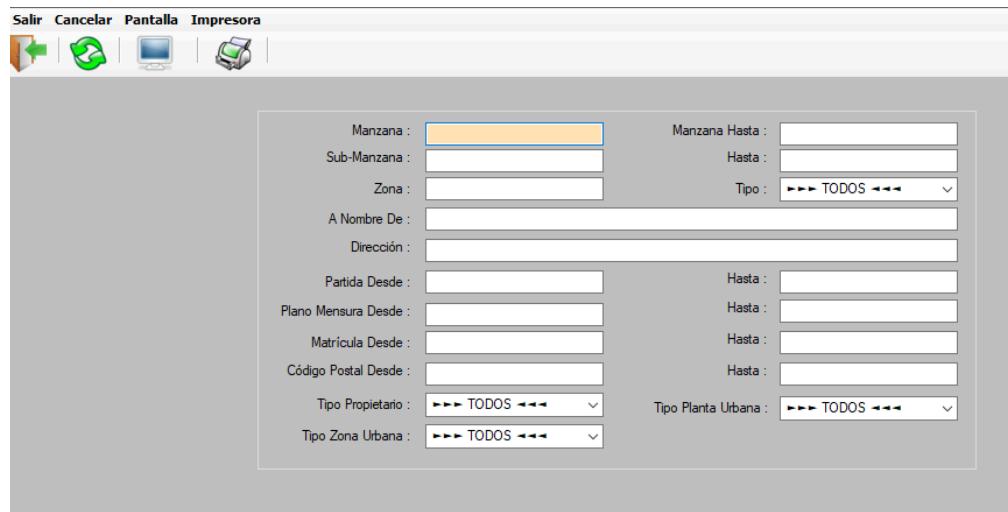
- En el caso de que se quisiese introducir un valor de los existentes se tendrá que hacer doble click sobre el campo que desease cambiar, realizar el cambio ,presionar “Enter” y por último presionar el botón “Grabar” para realizar el cambio de manera definitiva.

### 1.7.0 Catastro | Consultas

En esta categoría se podrá hacer consultas relacionadas a propiedades. Por ejemplo: Consultar Padrón de propiedad, historial de propiedad, boletas de esta , entre otras consultas que podrán ser efectuadas.

### 1.7.1 Catastro | Consultas | Padrón Propiedad (Prop020)

En este Ítem se realizan consultas sobre Registro de propiedades. Podrá Filtrar resultado introduciendo la información pertinente y que se desea buscar como se muestra en la siguiente imagen.



Para realizar la visualización de los resultados se deberá hacer Click en la parte superior izquierda del menú donde se encuentra el botón “Pantalla”.

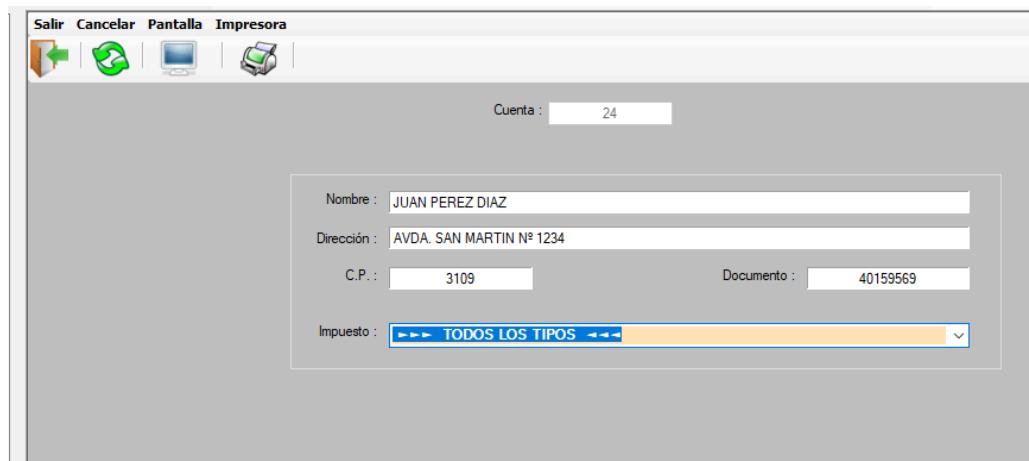
Además podrá realizar la impresión de desde el mismo menú, pero presionando el botón “Impresora”

### 1.7.2 Catastro | Consultas | Boletas 1 Contribuyentes (Prop030)

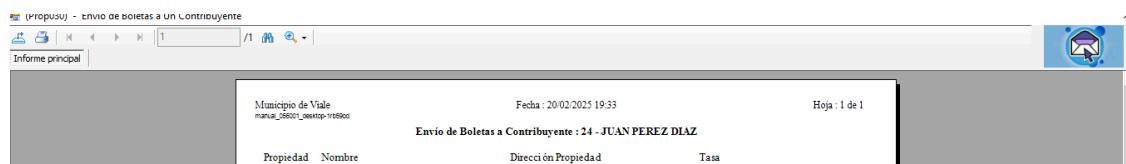
Envío boletas contribuyentes.

En este apartado del menú “Catastro / consultas” se podrán consultar boletas de los contribuyentes. Para ello se solicitará el **Número de Cuenta** de contribuyente y presionar la tecla “Enter” o en el campo cuenta se deberá insertar el carácter “\*” y posteriormente escribir el **nombre u apellido** o en su defecto ambas, presionar “Enter” para poder buscar y para seleccionar el contribuyente con doble Click.

Para **visualizar** los **datos** requeridos, en este caso las boletas, se deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, llamado “Pantalla”



En el caso que se desee realizar impresiones de esta/s se deberá hacer click en el botón llamado “Impresora”. También dentro del Reporte/Boleta puede encontrar la misma funcionalidad en la parte superior izquierda (segundo botón). Como se observa en la siguiente imagen



Además podrá enviar vía mail estos reportes haciendo Click sobre el “Sobre de correo”.

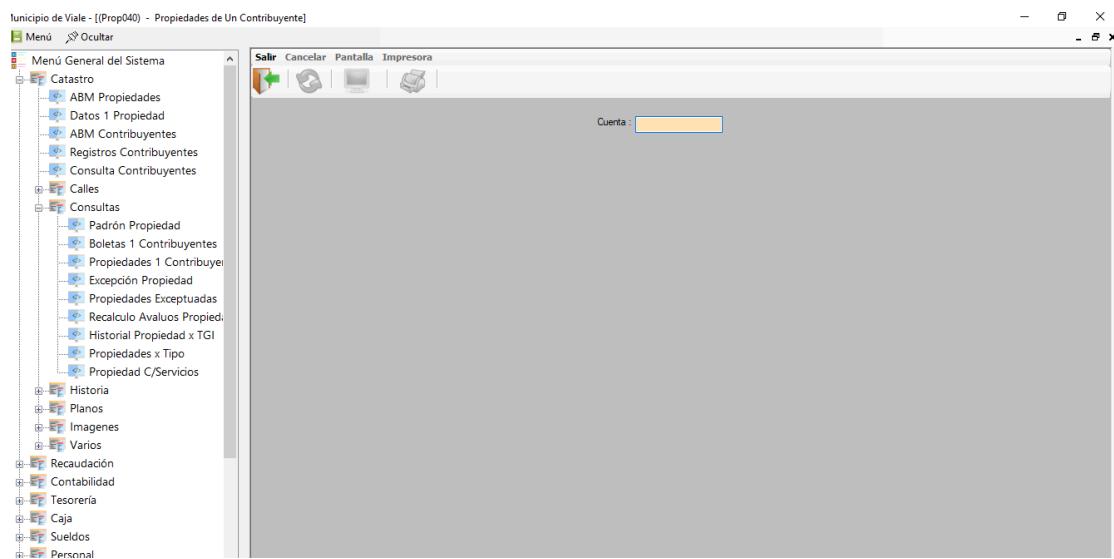


### 1.7.3 Catastro | Consultas | Propiedades 1 Contribuyentes (Prop040)

Propiedades de un contribuyente.

En este apartado se podrá consultar el registro de propiedades de un contribuyente en particular.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al número de propiedad del contribuyente que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.



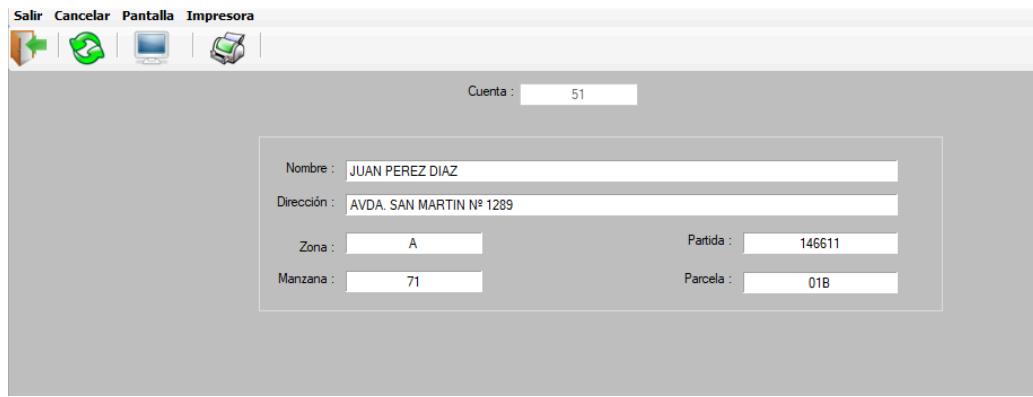
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### 1.7.4 Catastro | Consultas | Excepción Propiedad (Prop210)

Excepciones a propiedad.

Estas consultas deben ser efectuadas por el código de propiedad, no por el número de registro de propiedad .Este debe introducirse en el campo “cuenta” para así, efectuar su búsqueda

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.



Como se observa en la imagen anterior, al introducir dicho código y presionar “Enter” el sistema traerá información de esa propiedad.

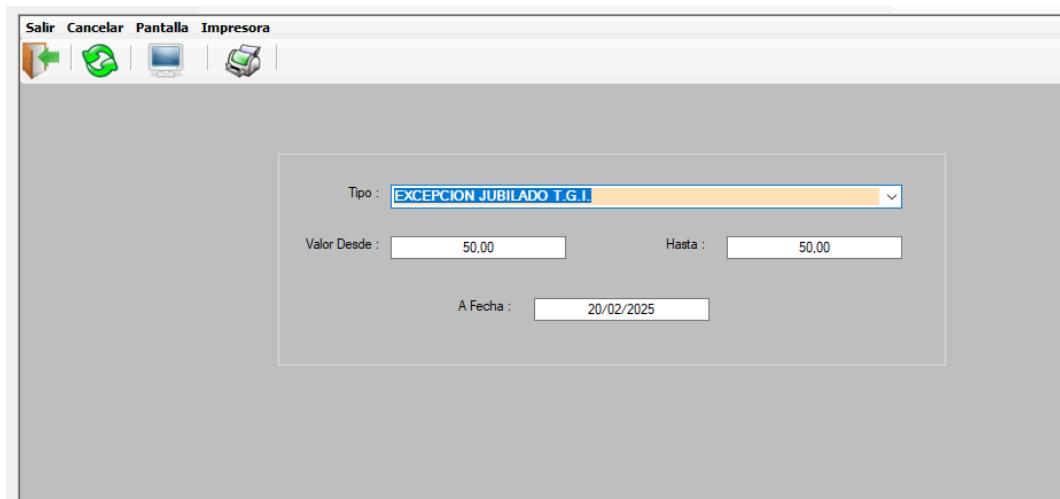
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 1.7.5 Catastro | Consultas | Propiedades Exceptuadas (Prop220)

Excepciones a propiedad.

Aquí se podrá consultar las propiedades que estén adheridas a determinada excepción o excepciones.

Los campos “valor desde” y “hasta” hacen referencia a porcentajes de la excepción dicha. El campo “Tipo” se remite al tipo de excepción otorgada. Por último el campo “fecha” establece el límite de tiempo en el que se desea buscar

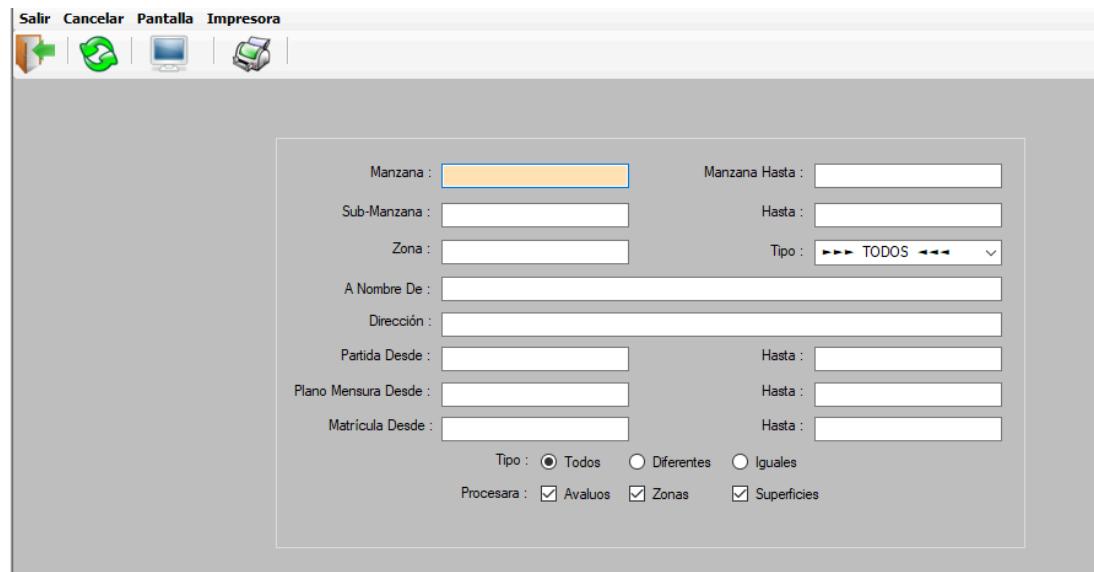


- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla : Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir: Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### 1.7.6 Catastro | Consultas | Recalcuilo Avalúos Propiedades ( Prop060 )

Calculo de nuevos Avalúos pro carga de mejoras.

En este apartado se podrán hacer consultas sobre Avalúos de las propiedades. Para realizar la **búsqueda** de esto deberá completar los campos requeridos o en el caso de que se quisiese ver u imprimir todas las propiedades, no se debe completar ningún campo. Una vez realizado este procedimiento se podrá ver en pantalla u imprimir los resultados.

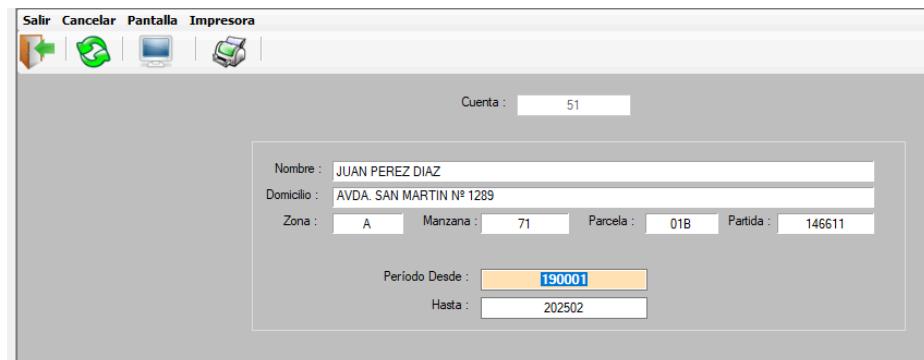


- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 1.7.7 Catastro | Consultas | Historial Propiedad x TGI ( Prop080 )

Historial estado propiedad por generación TGI

Aquí se podrán hacer consultas sobre (valga la redundancia) el historial que tiene una propiedad. Se deberá efectuar la búsqueda por número (código) de propiedad, el cual tendrá que ser introducido en el campo cuenta. O también se podrá buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble click.



Los campos “**Periodo desde**” y hasta “**Hasta**” hacen referencia al periodo entre las fechas que se desea buscar, siendo los primeros cuatro dígitos el año y los dos restantes al mes

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “**Salir**”, “**Cancelar**”, “**Pantalla**”, “**Imprimir**”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### **1.7.8 Catastro | Consultas | Propiedades x Tipo ( Prop025 )**

#### Registro de propiedad - Totalizadores

En este ítem se podrá hacer búsqueda detallada de propiedades, abarcando “Tipo de Planta Urbana”, “Tipo de Propietario” (ocupante, titular, etc.), “Tipo de Zona Urbana”, Avalúos totales, entre otros campos de filtrado.

Los campos que se encuentran en la parte inferior del formulario, llamados “**Imprime**” son para seleccionar el tipo de organización que va a tener la información a mostrar, Es decir, si se selecciona “tipo de propietario” como se visualizara la información es agrupándose en base a ese campo.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “**Salir**”, “**Cancelar**”, “**Pantalla**”, “**Imprimir**”. Se hará énfasis en las últimas dos.

- o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
- o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

Cabe destacar que se podrá hacer Click en los subtotales dentro del reporte para ver los detalles de estos.

### 1.7.9 Catastro | Consultas | Propiedades C/Servicios ( Prop050 )

Propiedades con servicios.

Aquí se podrá solicitar información sobre qué servicios tienen las propiedades buscadas. Estas se dará la opción de filtrar por manzana (desde y hasta), sub manzana, Zona, Tipo de propietarios entre otros filtros aplicables.

Cabe destacar que se pueden elegir los servicios que tienen las propiedades a consultar. La búsqueda dará como respuesta los datos del propietario, domicilio, matrícula, mensura, entre otros datos de la propiedad.

Tipo	Todos	Si	No
AGUA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLOACA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIPIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASFALTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ILUMINACION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VEREDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CORDON CUNETA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GAS NATURAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAVIMENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

Cabe destacar que se podrá hacer Click en los subtotales dentro del reporte para ver los detalles de estos.

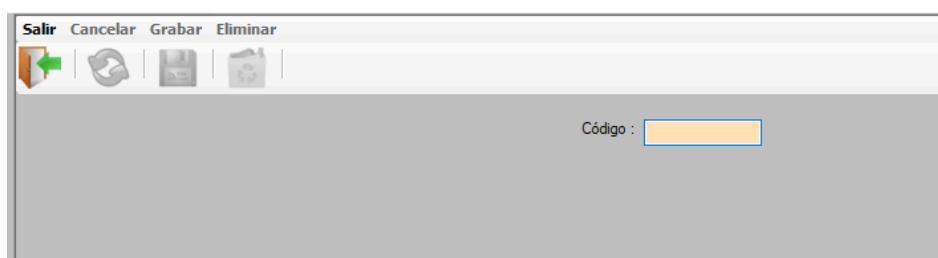
## 1.8.0 Catastro | Historia

En este menú se podrá hacer modificaciones, agregar, eliminar acciones efectuadas sobre la propiedad qué sean de interés para el municipio. De esta manera, esta tendrá un historial de propiedad.

### 1.8.1 Catastro | Historia | ABM Historia Propiedad ( Prop710 )

Actualización historia de una propiedad.

En este ítem se podrá **hacer una historia de la propiedad**, es decir, en qué momento se dio de alta el servicio de agua, baja de medidores, entre otras acciones pertinentes al municipio efectuadas en la propiedad.



- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.
- **Guardar Historial:** una vez se tenga la propiedad seleccionada, deberá completar los campos “Tipo Movimiento”, “fecha” y “Descripción”. En el primero deberá seleccionar la opción que corresponda al tipo de cambio que desea hacer. En el segundo campo deberá introducir la fecha y presionar la tecla “Enter” al finalizar para pasar al siguiente campo. Por último, en el campo descripción el cual contiene el detalle de la información relevante sobre este cambio hecho sobre la propiedad.

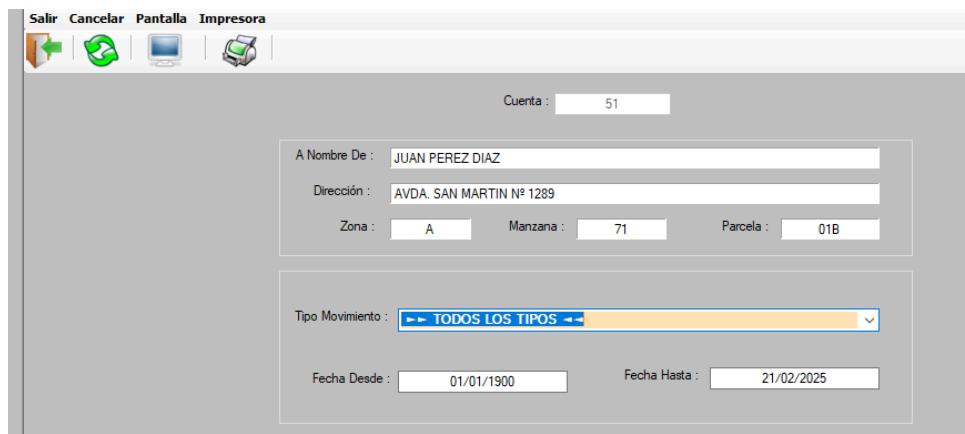
Una vez hecho esto se deberá hacer Click en “**Grabar**” para poder guardar en el historial de la propiedad este cambio.

## 1.8.2 Catastro | Historia | Historia Propiedad ( Prop 720)

Movimientos historia de una propiedad.

En este apartado el usuario podrá buscar de la historia de una determinada propiedad, filtrando o no, por los movimientos que se han efectuado en esta.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.



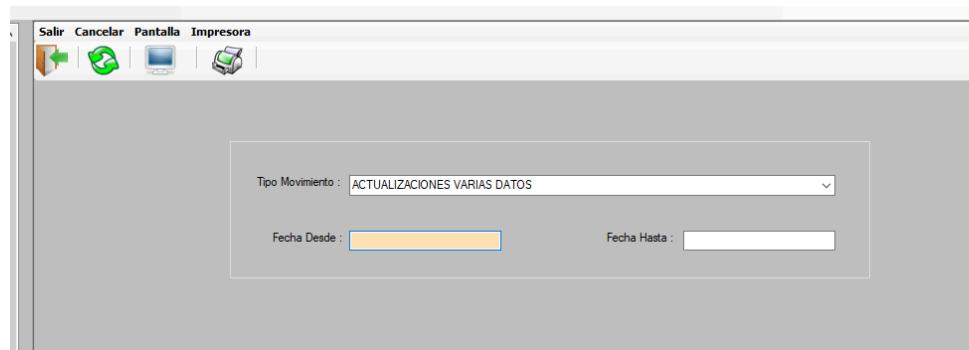
Como se puede observar en la imagen anterior existen tres campos de filtrado. El campo “Tipo Movimiento”, el campo “Fecha Desde” y “Fecha Hasta” los cuales permitirán hacer el filtrado según se requiera.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 1.8.3 Catastro | Historia | Historia Tipo ( Prop730 )

Historia propiedad de un tipo.

En este apartado se podrán consultar los cambios que se han efectuado en una o más propiedades según si tipo y rango de fecha que se elija.



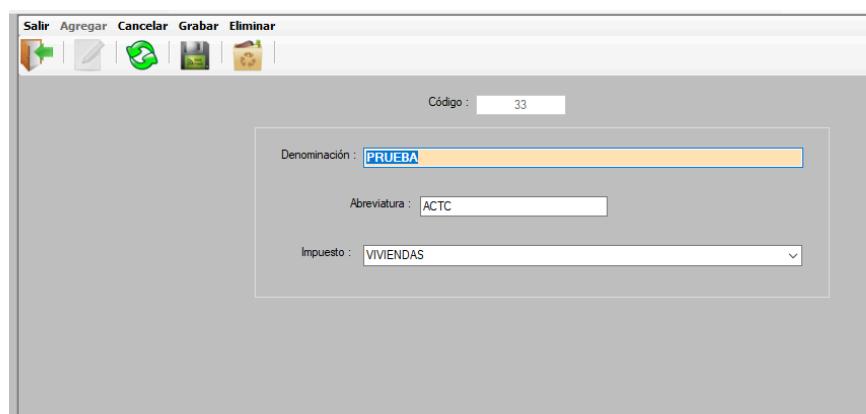
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### 1.8.4 Catastro | Historia | ABM Tipos Historia ( Prop790 )

Actualización de tipos de movimientos de historia.

En este caso se podrán agregar, modificar y eliminar tipos de cambios u acciones que se realicen en la propiedad que se consideren de interés para el municipio. Estos se podrán ser seleccionados en el “historial de la propiedad”, ya sea, para agregar uno nuevo o consultarlos.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al número (código) de Tipo de Movimiento que se desea buscar.



- **Agregar:** En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un “Tipo de Movimiento” el cual se podrá seleccionar como opción para la búsqueda de este o creación en el Historial de la propiedad.

- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar algún “Tipo de Movimiento” o agregar uno nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código de “Tipo de Movimiento” y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

## 1.9.0 Catastro | Planos

En este menú el usuario podrá agregar, consultar y eliminar información referida a los planos de propiedades.

### 1.9.1 Catastro | Planos | ABM Planos ( Prop410 )

Actualización de planos de propiedades

En este apartado podremos agregar, modificar y eliminar planos.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al Número de Cuenta que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.

Propiedad :	51	JUAN PEREZ DIAZ AVDA. SAN MARTIN Nº 1289 - A - 71 - 01B
Propietario :	JUAN PEREZ DIAZ	
Tipo Plano :	PLANOS DE EDIFICACION	
Fecha Presentación :	10/09/2018	Fecha Pago Derecho : 31/12/9999
	Fecha Aprobación : 10/09/2018	
Expediente :	5048	Superficie : 50.76
Constructor :	JUAN PEREZ DIAZ	
Domicilio :	AV. SAN MARTIN Nº 1289	
Relevador :	ARQ. JUAN CACERES	
Domicilio :	MAT 109599	

- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un “Plano” nuevo.

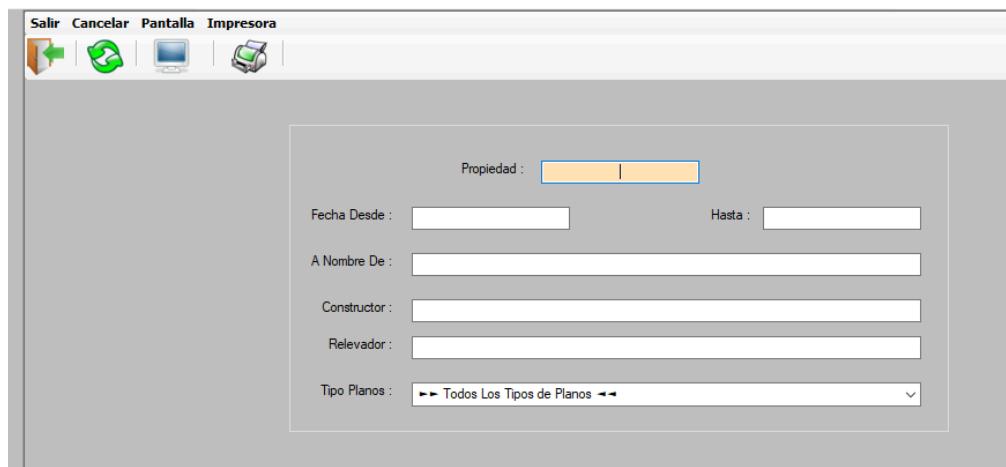
- **Grabar:** Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar algún “Plano” o agregar uno nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- **Eliminar:** Se debe seleccionar/buscar con el código de “Plano” y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

### 1.9.2 Catastro | Planos | Consulta Planos ( Prop420 )

Registro de planos presentados.

En este ítem se podrán hacer consulta y generar reportes sobre planos asociados a una propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al número de propiedad que se desea buscar. Cabe destacar que incluso se podrá buscar Mediante los demás campos. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 1.9.3 Catastro | Planos | ABM Tipo Tachas ( Prop430 )

Actualización de valores tachas.

En este apartado se podrá ingresar, editar u eliminar los “Tipo Tachas” que poseen las propiedades. Estos conformaran la estructura de la edificación en el caso de que corresponda.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de las tachas que se desean buscar.



- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un ítem nuevo .
- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia a las tachas y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

### 1.9.4 Catastro | Planos | ABM Items D.Const. ( Prop440 )

Actualización valores de derecho de construcción.

En este apartado se podrá agregar, modificar y eliminar tipos de impuestos cobrados a los contribuyentes relacionados con la construcción/ edificación en propiedades.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de dicho impuesto que se desean buscar.

- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un ítem nuevo .
- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia al ítem y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

### 1.9.5 Catastro | Planos | Derecho Construcción ( Prop450 )

Calculo de derechos de construcción.

En este Ítem podrá encontrar información sobre las tachas de una propiedad, y se podrá realizar consultas sobre a lo que se debe abonar.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al número de cuenta que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.

Descripción	Tacha A	Tacha B	Tacha C	Tacha D
CIELORASOS	ARMADO Y/O APLICAC...	ARMADO A CAL Y/O M...	APLICACION A LA C...	MADERA ECONOMI...
RAÑO PRINCIPAL	COMPLETO COMP CON	COMPLETO AZUL	SIN RAÑERA A7II FIO	INCOMPLETO SIN

 There is also a 'Cálculo' tab next to the 'Tachas' tab."/>

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

## 1.10.0 Catastro | Imágenes

En esta sección se podrán consultar, agregar, editar y eliminar imágenes asociadas a una propiedad en particular. Estas pueden ser Planos, Escrituras, entre otras categorías.

También, cabe destacar que se pueden agregar categorías de estas imágenes a agregar.

### 1.10.1 Catastro | Imágenes | ABM imágenes Propiedad ( Prop310 )

Actualización imágenes propiedad.

Aquí se agregarán, modificar y eliminar imágenes e información de la propiedad referidas a la tipo categoría que corresponda. Cabe destacar que no son imágenes sino archivos PDF.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al número de cuenta que se desea buscar. Cabe destacar que incluso se podrá buscar Mediante los demás campos. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click.



- **Agregar / Modificar:** En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un ítem nuevo. Saldrá un formulario como el de la siguiente imagen.

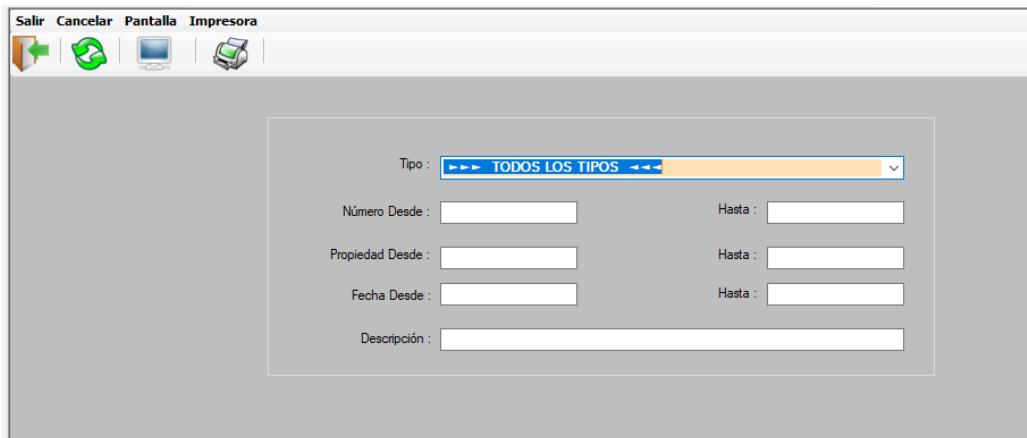
En el campo Propiedad podra buscar una porpiedad que ya este en el sistema, insertando el número dicha propiedad y posteriormente presionar “Enter”. También se puede buscar mediante el nombre de Contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. Esto traerá la información de esta al formulario, completando de manera automática algunos campos.

- **Grabar:** Una vez efectuados los cambios y ya sea para modificar o agregar un item nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Aclaración: Solamente se pueden cargar PDF**
- **Eliminar:** Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia la propiedad y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

### 1.10.2 Catastro | Imágenes | Consultas imágenes ( Prop320 )

Consulta movimiento de imágenes propiedades.

En este apartado se podrá consultar y generar reportes los documentos/PDF/Imágenes de propiedades



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 1.10.3 Catastro | Imágenes | ABM Tipo Imágenes ( Tnom180 )

Actualización de tipo de imágenes propiedades.

Aquí se podrán agregar categorías o “Tipo Imágenes” las cuales harán referencia a los archivos que se subirán.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código del “Tipo Imagen” que se desean buscar. En este punto podrá **modificar** la categoría, en el caso que deseé.
- **Agregar:** En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un ítem nuevo. Saldrá un formulario como el de la siguiente imagen.

- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem nuevo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia la propiedad y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.

### 1.11.0 Catastro | Varios

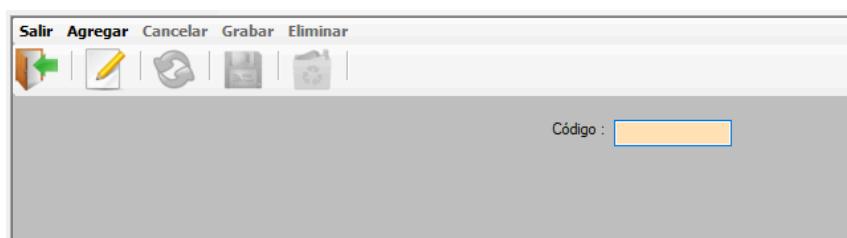
En este menú el usuario podrá realizar operaciones relacionadas a avalúos, localidades, Boletas, Traspaso de deudas, entre otras.

#### 1.11.0 Catastro | Varios | ABM Categoría Avalúos (Prop090)

Actualización de valores categorías de cálculo avalúos.

Aquí se podrán modificar, agregar y eliminar categorías de los Avalúos.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá poner número referido al código de la categoría del Avalúo que se desean buscar. En este punto podrá **modificar** la categoría, en el caso que deseé.



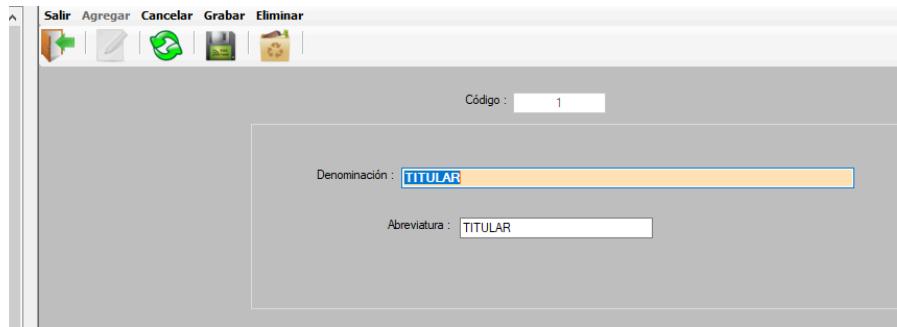
- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar una categoría de avalúo nueva.
- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar una categoría, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia al avalúo y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda

#### 1.11.2 Catastro | Varios | ABM Tipos Propietarios (Tnom120)

Actualización de tipo de propietario.

En esta sección se podrá agregar, modificar y eliminar los “Tipos de Propietarios” de las propiedades.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá poner el código del Tipo de Propietario que se desean buscar. En este punto podrá **modificar** la categoría, en el caso que desee.



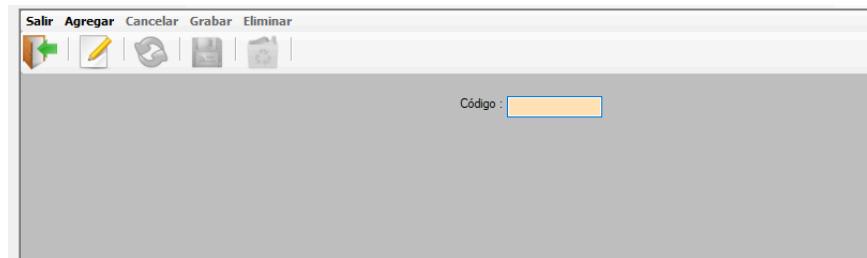
- **Agregar:** En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un nuevo tipo de propietario.
- **Grabar:** Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar un tipo, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- **Eliminar:** Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia al tipo de propietario y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda

### 1.11.5 Catastro | Varios | ABM Localidades (Local010)

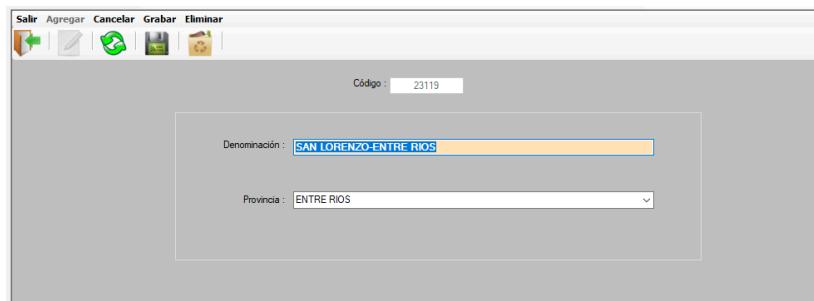
Actualización de localidades.

En este submenú el usuario podrá crear, editar y eliminar localidades del sistema.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el Código Postal de La Localidad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre de la Localidad, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir la localidad que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. . En este punto podrá **modificar** la Localidad, en el caso que desee.



Una vez hecha la búsqueda podrá guardar los cambios realizados o eliminar la Localidad.



- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar una Localidad, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia a la localidad de propietario y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un nuevo tipo de propietario.

**\*Los cambios hechos en esta sección se verán reflejados en la información de los contribuyentes y reportes de propiedades\***

#### 1.11.4 Catastro | Varios | Regenera orden Boletas (Prop999)

Regenera orden de envío de boletas.

En este ítem se genera la orden de envío de boletas a contribuyentes.

Para generar dicha orden se debe presionar el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla



Una vez presionado saldrá una ventana emergente preguntando si desea concretar esta acción, el usuario puede decidir por sí, en el caso que quiera generarlas, o no, en el caso que desee cancelar la acción.

#### 1.11.5 Catastro | Varios | Genera Archivo ATER ( Prop070 )

Genera diskette para ATER – Propiedades.

En este apartado se podrán generar los siguientes archivos:

- Partidas.
- Mejoras
- Calles
- Titulares

Para poder generarlos el usuario tendrá que hacer Click sobre el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Una vez presionado saldrá una ventana emergente preguntando si desea concretar esta acción, el usuario puede decidir por sí, en el caso que quiera generarlos, o no, en el caso que desee cancelar la acción. El Sistema permitirá elegir donde quiere que se guarden estos archivos generados.

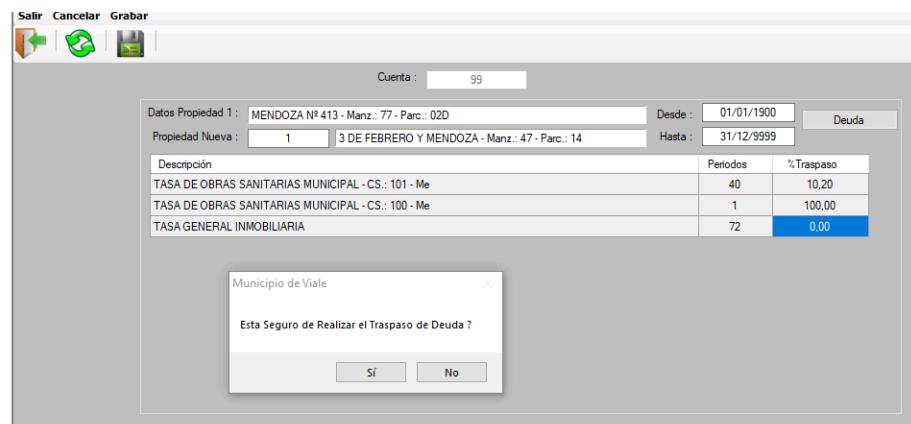
#### 1.11.6 Catastro | Varios | Traspasa Deuda ( Ccte100 )

Traspaso de deuda de una propiedad a otra.

En esta sección se podrá encontrar información y traspasar la deuda que tiene una Propiedad a otra.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante al número de contribuyente, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” e introducir el nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .
- Posteriormente se mostrara un formulario como el de la imagen que está debajo. Con el que se podrá **consultar la deuda** de dicha propiedad y filtrarla por los campos que corresponden al periodo de tiempo ,”Desde” y “Hasta”. Una vez completados los filtros deberá hacer Click en el botón “Deuda” para visualizar la duda de esta.

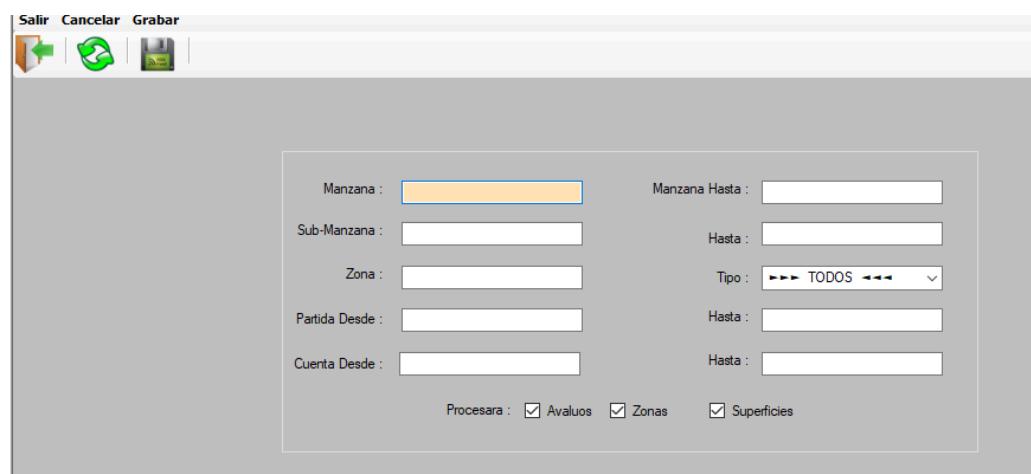
- En campo “Propiedad Nueva” podrá introducir la propiedad a la que desea **traspasar deuda** (referenciada por el número de propiedad). Una vez se haya introducido el numero deberá presionar “Enter”. Posteriormente deberá introducir el porcentaje de deuda que desea traspasar a la propiedad nueva, la cual ya se ha introducido, y presionar “Enter”. Para que se haga efectivo el traspaso, se tendrá que hacer Click en el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



### 1.11.7 Catastro | Varios | Avalúos x Mejoras ( Prop061 )

Actualiza Avalúos propiedades x calculo mejoras

En este ítem se podrán actualizar los Avalúos de propiedades. Estas se modificarán especificando, como campo mínimo, la manzana en la que comienza la actualización de Avalúos, hasta que manzana que termina. Además se podrá especificar otros parámetros, como sub manzana, desde que cuenta hasta que cuenta desea actualizar, entre otros.



Como se observa en la parte inferior existen tres ítems que se puedes seleccionar y deseleccionar la manera en que se procesara dicha actualización.

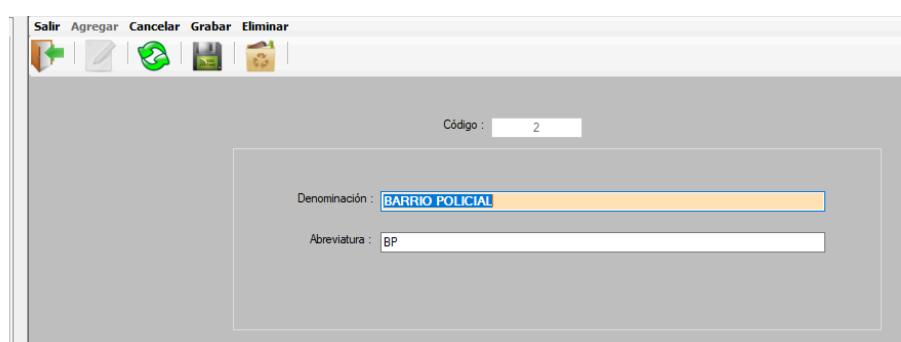
### 1.11.8 Catastro | Varios | ABM Barrios ( Tnom190 )

Actualización de barrios de la ciudad.

En este submenú se podrá realizar la inserción de un nuevo barrio , eliminar o actualizar uno existente.

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado al Barrio que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del Barrio que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .

En este punto podrá eliminar el Barrio o actualizarlo.

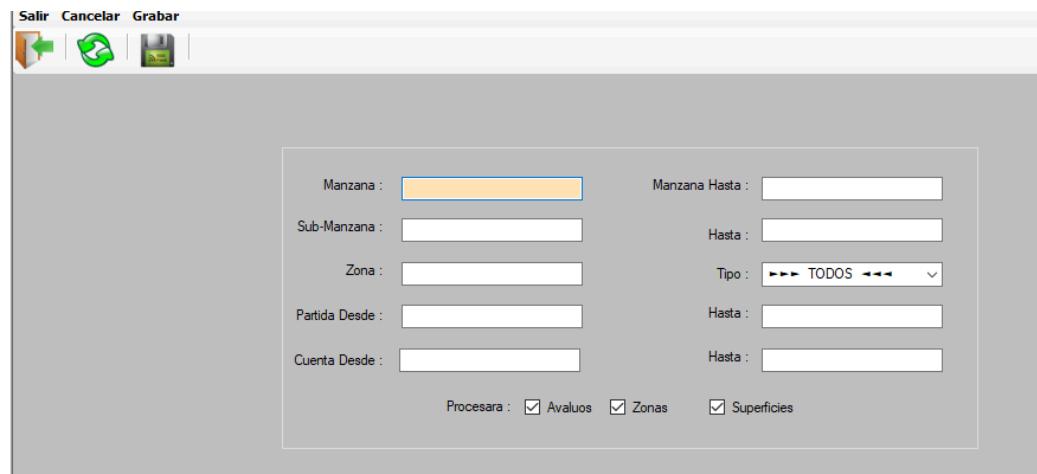


- Grabar: Una vez efectuados dos los cambios y ya sea para modificar o agregar una Localidad, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia a la localidad de propietario y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”, este permite agregar un nuevo tipo de propietario.

### 1.11.7 Catastro | Varios | Avalúos x Porcentaje ( Prop065 )

Actualiza avalúos de propiedades por porcentajes.

En este ítem se podrán actualizar los Avalúos de propiedades. Estas se modificarán especificando, como campo mínimo, la manzana en la que comienza la actualización de Avalúos, hasta que manzana que termina. Además se podrá especificar otros parámetros, como sub manzana, desde que cuenta hasta que cuenta desea actualizar, entre otros.



Como se observa en la parte inferior existen dos campos ,”Actualizador Terreno” y “Actualizador Edificado” en los cuales podrá elegir el porcentaje a aplicar.

## 2.0.0 Recaudación

En este menú el usuario podrá encontrar toda la información sobre la recaudación del Municipio en sus distintos sectores.

### 2.1.0 Recaudación | Taza Inmobiliaria

Aquí se encuentra la información sobre la taza inmobiliaria

### 2.1.0 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Cta. Cte. TGI ( Ccte945 )

Cuenta corriente de una propiedad TGI.

En este ítem podrá visualizar e imprimir reportes de la Cuenta Corriente de propiedades

- Menú de búsqueda: El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .

- Posteriormente podrá filtrar esta la consulta por el vencimiento y el estado.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

## 2.1.2 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Detalle Deuda 1 Propiedad ( Ccte615 )

Detalle deuda de una propiedad.

En esta sección se podrá consultar la deuda referida a esta Taza que contiene una propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .

- Posteriormente podrá filtrar esta la consulta por el vencimiento y el estado.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 2.1.3 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Impagos TGI ( Ccte950 )

Deuda de una propiedad TGI.

En esta sección se encontrara información sobre deudas de Taza General Inmobiliaria.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .
- Si se posee una deuda, saldrá una ventana diciéndole al usuario que esa propiedad contiene deuda.
- Se podrá filtrar por periodos de tiempo, incluso intereses e incluso si graba duda.



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

## 2.1.4 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Pagos TGI ( Ccte950 )

Recibo de cobro TGI.

En esta sección se podrá generar reportes de los pagos debidamente efectuados en cuanto a la Taza General inmobiliaria.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .
- Si se posee una deuda, saldrá una ventana diciéndole al usuario que esa propiedad contiene deuda.
- Se podrá filtrar por periodos de tiempo, incluso intereses e incluso si el Pago va Grabado.



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

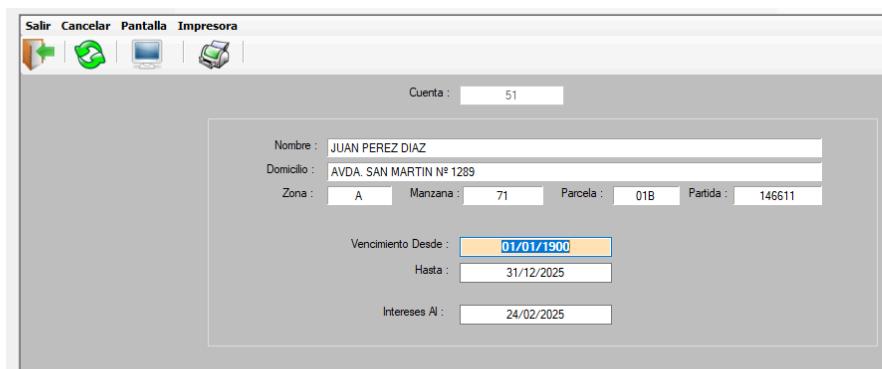
## 2.1.5 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Deuda 1 Propiedad ( Ccte610 )

Deuda de propiedad.

Aquí podrá consultar si la propiedad contiene dudas de servicios públicos. Como taza general inmobiliaria , obras sanitarias, entre otros.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede

- buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo doble Click. .
- Si se posee una deuda, saldrá una ventana diciéndole al usuario que esa propiedad contiene deuda



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

## 2.1.6 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Recibos TGI (Ccte990)

Recibo de cobro de TGI.

En este apartado se podrá visualizar el historial de deuda de la Taza General Inmobiliaria de una propiedad, y generar el recibo pertinente para efectuar el pago de la de esta.

- **Menú de búsqueda:** El campo que se presenta en el menú se deberá colocar el número referenciado a la propiedad que se desea buscar. También se puede buscar mediante el nombre del, ingresando en el campo “cuenta” el símbolo “\*” seguido del nombre del contribuyente que desea buscar y luego presionar “Enter”. Posteriormente se mostrara las opciones que se podrán seleccionar haciendo Click. .
- Posteriormente se deberá elegir el periodo a consultar. Estos están definidos por los campos “Desde” y “Hasta”. Una vez definido el periodo, se tendrá que hacer Click en el botón “Procesa Recibo”. El sistema mostrara una tabla como la de la siguiente imagen.

Periodo	Vence	Tasa	Desc.Jub.	Desc.BP	Des.Pluv.	F.Común	Interes	Mora	D.Civil	Total	Paga
202101	10/03/2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No
202102	10/05/2021	1382,57	0,00	0,00	69,14	138,29	702,64	15,21	50,00	2357,85	No
202102	10/05/2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No
202103	12/07/2021	2077,61	0,00	0,00	104,13	208,26	1008,07	22,86	50,00	3470,93	No
202103	12/07/2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No
202104	10/09/2021	2077,61	0,00	0,00	104,13	208,26	962,35	22,86	50,00	3425,21	Si
202104	10/09/2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No
202105	10/11/2021	2077,61	0,00	0,00	104,13	208,26	915,87	22,86	50,00	3378,73	No
202105	10/11/2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No
202106	10/02/2022	2077,61	0,00	0,00	104,13	208,26	845,77	22,86	50,00	3308,63	No
202106	10/02/2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	No

- En este punto, se hará doble Click en el campo “pago” de periodo que se desea pagar/emitar recibo, para poder generar este. Vera un cambio en el estado, el campo “Pago”, pasara de “no” a “si”. Este proceso se puede repetir las veces que sea requerido, es decir, se puede hacer el recibo de múltiples periodos a la vez.
- Si no se desea pagar la totalidad del monto de el/los periodo/s seleccionado/s, se deberá, presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha del formulario, llamado “No Paga Total”.



- Una vez concretado este paso, saldrá una ventana emergente la cual tendrá que completar con el monto que desea postergar de pago y hacer Click en el botón “Sale”. Existe un tope a postergar, el cual esta previamente definido. Por ultimo deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha llamado “Imprimir” para poder imprimir el recibo correspondiente.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar” “Imprimir”. Se hará énfasis en las en “Imprimir”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repostes e imprimir reportes”.

## 2.1.2 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Consultas

En este menú podrá realizar consultas sobre pagos, deudas, entre otras correspondientes a TGI.

### 2.1.2.1 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Consultas | Padrón Deuda ( Cc690 )

Padrón deuda.

Aquí el usuario puede consultar el padrón de duda de TGI.

El sistema presenta diversos filtros para poder realizar estas consultas. En los campos “Propiedad Desde” y “Hasta” hace referencia rango del número, que hace referencia a la propiedad, que desea seleccionar.

The screenshot shows a software window titled 'Propiedad'. The top menu bar includes 'Salir', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Impresora'. Below the menu are four icons: a folder, a green circular arrow, a computer monitor, and a printer. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- 'Propiedad Desde': A date input field set to '01/01/1900'.
- 'Manzana': An empty text input field.
- 'Zona': An empty text input field.
- 'Vencimiento Desde': A date input field set to '01/01/1900'.
- 'Hasta': An empty text input field.
- 'Manzana': An empty text input field.
- 'Zona': An empty text input field.
- 'Tipo': A radio button group with 'Todos' (selected), 'Edificado', and 'Baldu'.
- 'Intereses Al': A date input field set to '25/02/2025'.
- 'Vencimiento Hasta': A date input field set to '25/02/2025'.
- 'Estado': A radio button group with 'Todos' (selected), 'Habilitadas', and 'DesHabilitadas'.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

### 2.1.2.2 Recaudación | Taza Inmobiliaria | Consultas | Padrón Pagos ( Cte970 )

Padrón de Pagos TGI.

Aquí podrá consultar información sobre el padrón de pagos TGI. El sistema permite filtrar por rango de “Manzanas” hasta “Tipo de Pago”, incluso se podrá elegir como se quiere que organice dicha información. Además el sistema permitirá que el usuario elija si quiere que se visualice los totales o detallado.

The screenshot shows a software window titled 'Padrón Pagos'. The top menu bar includes 'Salir', 'Cancelar', 'Pantalla', and 'Impresora'. Below the menu are four icons: a left arrow, a green circular arrow, a computer monitor, and a printer. The main area contains several input fields and dropdown menus:

- 'Manzana': An empty text input field.
- 'Zona': An empty text input field.
- 'Vencimiento Desde': A date input field set to '01/01/1900'.
- 'Periodo Desde': An empty text input field.
- 'Pagos Desde': A date input field set to '25/02/2025'.
- 'Hasta': An empty text input field.
- 'Tipo': A radio button group with 'Todos' (selected), 'Edificado', and 'Baldu'.
- 'Hasta': An empty text input field.
- 'Manzana': An empty text input field.
- 'Zona': An empty text input field.
- 'Periodo Desde': An empty text input field.
- 'Hasta': An empty text input field.
- 'Ordena Por': A radio button group with 'Fecha' (selected), 'Propiedad', and 'Periodo'.
- 'Muestra': A radio button group with 'Detalle' and 'Totales' (selected).
- 'Tipo Pago': A dropdown menu currently showing 'TODOS LOS TIPOS DE PAGOS'.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

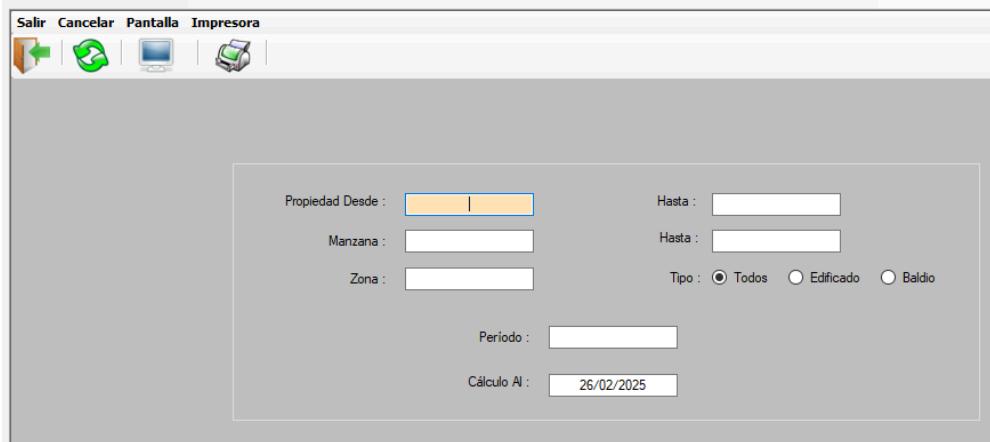
- o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### **2.1.2.3 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Consulta | Cobro 1 Pedido. ( Cte962 )**

Estado de cobranza de un periodo TGI.

En este apartado se podrá encontrar el estado de cobranza de un periodo en particular de las Propiedades que se encuentren en el rango establecido en el filtro.

Podrá filtrar por rango manzana , rango de propiedades ,zona , tipo (estado) de propiedad , entre otros..

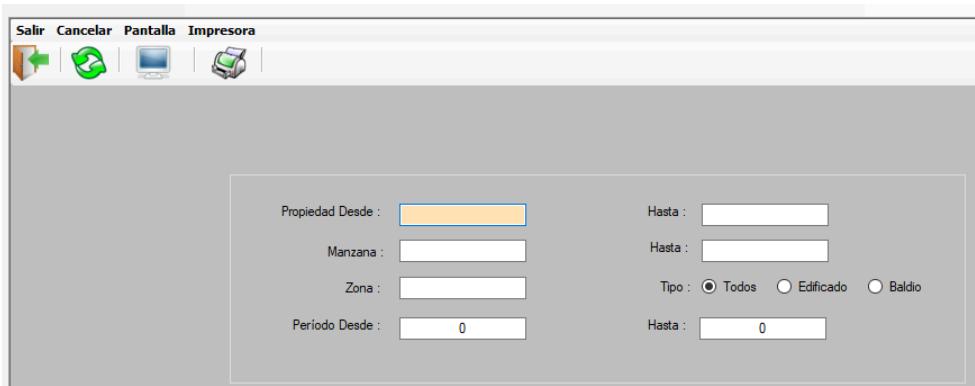


- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar repuestos e imprimir reportes”.

#### **2.1.2.4 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Consulta | Deuda con X. ( Cte961 )**

Padron deuda TGI con XX.

En este ítem se podrá hacer consulta de las deudas de TGI con X. Para ello tendrá los campos de filtrado como “Propiedad desde” y “Hasta”, “Mazana”, “Periodo Desde”, entre otros.

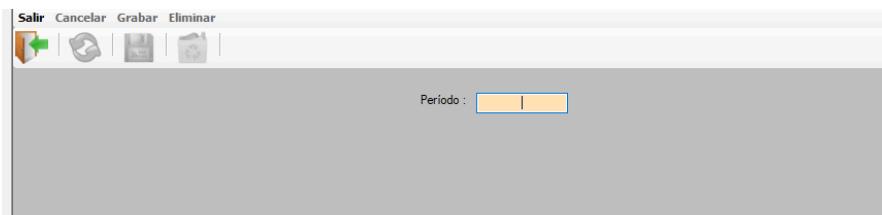


- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### **2.1.3.1 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Generacion | ABM Valor Liquidacion. ( Cte900 )**

Actualiza valores de cálculo de un periodo de Tasa General Inmobiliaria.

En este apartado se podrá hacer **modificación** de los valores de cálculo de TGI , e incluso cambiar la fecha de vencimiento que se debería abonar dicho periodo. Para ello el usuario debe introducir el periodo a modificar en el campo “Periodo” y presionar “Enter”.



El usuario verá un formulario como el de la imagen que se encuentra abajo de este párrafo, donde podra hacer sus respectivas y correspondientes actualizaciones.

Salir Cancelar Grabar Eliminar

	Zona A	Zona B	Zona C	Zona D	Vencimiento
Tasa Edificado :	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	10/03/2000
Tasa Terreno :	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Recargo Baldio :	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	Trae de Periodo
Minima Edificado :	0.00	0.00	0.00	0.00	
Minima Baldio :	0.00	0.00	0.00	0.00	Fondo Def.Civil 0.00
Tasa Desagues :	0.000000	0.000000	0.000000	0.000000	
Tope :	0.00	0.00	0.00	0.00	

Una vez se haya finalizado con los cambios , se deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla llamado “**Grabar**” para poder hacer efectivo los cambios.

### 2.1.3.2 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Generacion | Genera TGI. ( Ccte910 )

Generación de Tasa general inmobiliaria.

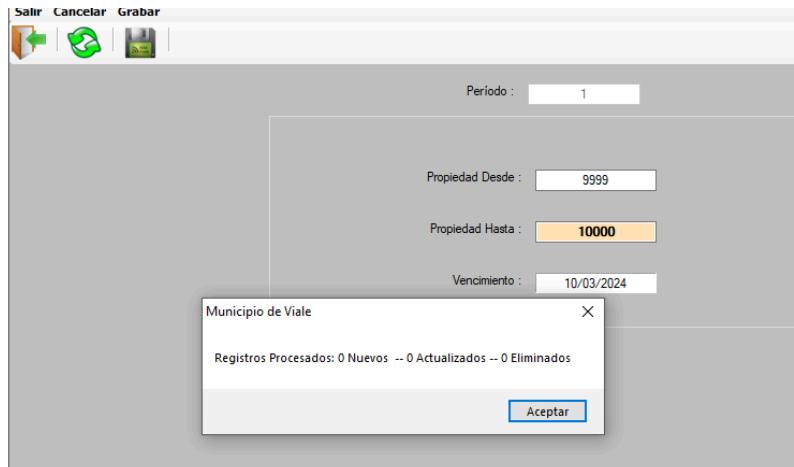
En este apartado el usuario del sistema podrá realizar la **generación de TGI** a propiedades seleccionando los periodos.

Salir Cancelar Grabar

Periodo :	1
Propiedad Desde :	
Propiedad Hasta :	
Vencimiento :	10/03/2024

- **Menú de búsqueda:** El campo (Periodo) que se presenta en el menú se deberá colocar el periodo al que desea generar TGI y presionar “Enter” para realizar la selección de este.  
Posteriormente, se podrá seleccionar mediante los campos “Propiedad Desde” y “Propiedad Hasta” el rango de propiedades que desea abarcar (estas están referenciadas con el número de dicha propiedad).

Una vez se haya finalizado con los cambios , se deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla llamado “**Grabar**” para poder hacer efectivo los cambios. Al finalizar, se mostrará en pantalla una ventana con los resultados de la generación . Como se observa en la siguiente imagen.

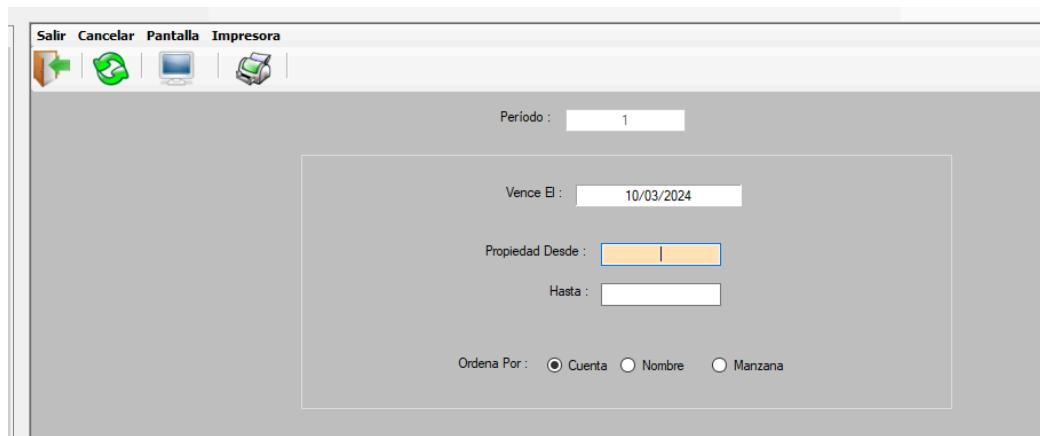


### 2.1.3.3 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Generacion | Padron TGI. ( Ccte920 )

Padrón TGI de un periodo.

En este apartado se podrá consultar, generar reporte o imprimir el padrón TGI según periodo. En este también se encontrará con información de valor de taza y total a abonar o que ya ha abonado el dueño de una propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Periodo) que se presenta en el menú se deberá colocar el periodo al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.  
Posteriormente, se podrá seleccionar mediante los campos “Propiedad Desde” y “Propiedad Hasta” el rango de propiedades que desea abarcar (estas están referenciadas con el número de dicha propiedad), además de la forma en la que se mostrarán los datos.



- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

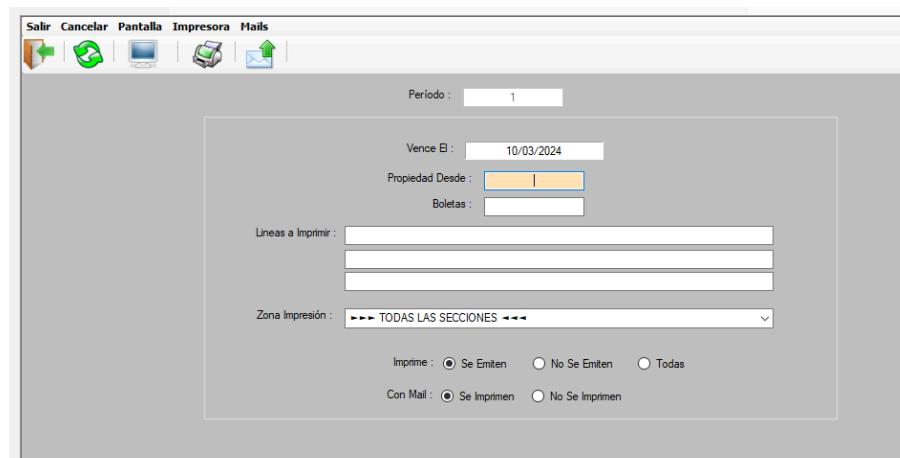
- o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### 2.1.3.4 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Generacion | Boletas TGI. ( Cte930 )

Boletas TGI de un periodo.

En este apartado podrá consultar , generar y enviar boletas TGI a destinatarios cargados en el sistema .

- **Menú de búsqueda:** El campo (Periodo) que se presenta en el menú se deberá colocar el periodo al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.



Una vez seleccionado el periodo deberá completar los campos “Propiedad desde” que corresponde a la propiedad en la cual se empezará a generar las boletas, “Boletas” correspondientes al número de boletas que se desea imprimir o consultar, “Lineas a imprimir” que hace referencia a las líneas que se desean incluir en el reporte/impresión. Además los campos “Zonas de impresión” , la cual es la zona donde se realizan dichas impresiones ,junto con los campos a seleccionar “Imprime” y “Con mail” los cuales corresponden a ,en primer lugar hace referencia a si se imprimen dichas boletas y en segundo lugar a si se deben enviar a los destinatarios cargados en el sistemas también.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Mails:** Permite enviar mail adjuntando la boleta correspondiente a los usuarios cargados en el sistema.

#### **2.1.4.1 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Varios | ABM Alicuotas. ( Ccte901 )**

Actualización de alícuota de Tasa General Inmobiliaria

En este ítem se podrá actualizar desde los intereses que se generan por la mora de pago de TGI hasta la tasa de descuento por pago anticipado.

Los campos que se podrán modificar se muestran en la siguiente imagen.

The screenshot shows a software window titled 'ABM Alicuotas'. At the top, there are three buttons: 'Salir' (Exit), 'Grabar' (Save), and 'Eliminar' (Delete). Below the buttons, there is a toolbar with icons for back, forward, search, and file operations. The main area contains several input fields for interest rates:

Tasa Interes :	0.010000
Tasa Mora :	0.010000
Tasa Fondo :	0.100000
Descuento BP Anual :	0.000000
Tasa BP 5 Años :	0.100000
Tasa Descuento Pago Anticipado :	0.000000
Tasa Interes Diana :	0.000334

Para hacer efectivos los cambios se deberá hacer Click en el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda del menu.

#### **2.1.4.2 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Varios | ABM Vencimientos. ( Ccte901 )**

Actualización de vencimientos de tasas.

Se deberá introducir el mes a procesar (van del 1 al 12) y presionar “Enter”.

The screenshot shows a software window titled 'ABM Vencimientos'. At the top, there are four buttons: 'Salir' (Exit), 'Cancelar' (Cancel), 'Grabar' (Save), and 'Eliminar' (Delete). Below the buttons, there is a toolbar with icons for back, forward, search, and file operations. The main area contains a single input field labeled 'Mes A Procesar' with a value of '1'.

Posteriormente se tendrá que introducir la fecha de vencimiento nueva y los ítems que aplica. Para seleccionarlos deberá hacer doble Click sobre la columna “Actualiza” en la fila que se encuentra el ítem que desea actualizar la fecha de vencimiento, esté pista de “no” a “si”.

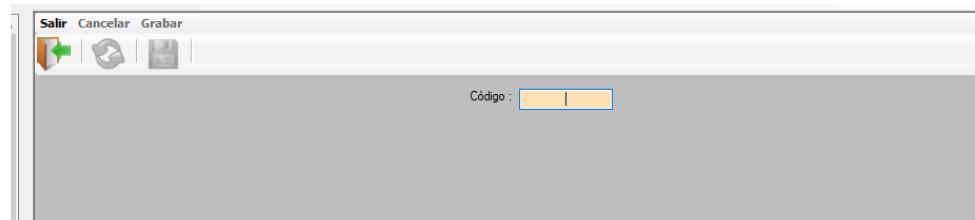
Para hacer efectivos los cambios se deberá hacer Click en el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda del menu.

#### **2.1.4.3 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Varios | ABM Movimientos Cuenta. ( Ccte980 )**

Actualiza Movimientos TGI.

En este apartado podra cambiar el historia de cuneta TGI de un contribuyente.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Código) que se presenta en el menú se deberá colocar el número que hace referencia al contribuyente y presionar “Enter” para realizar la selección de este



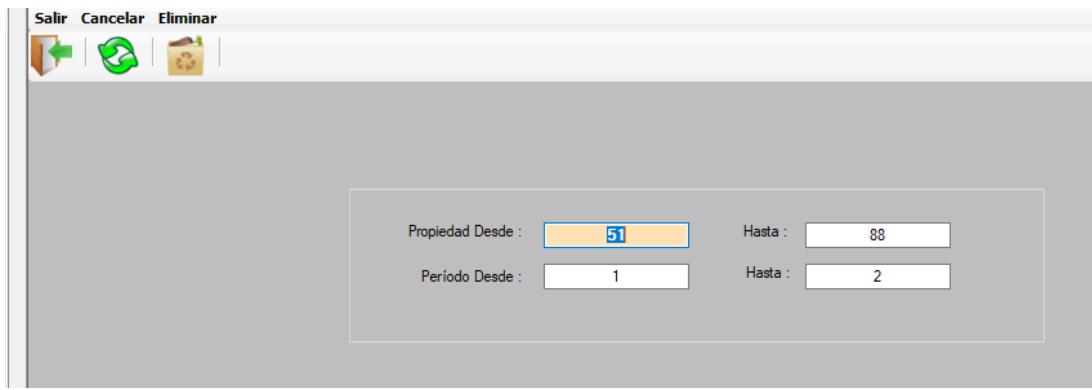
- Posteriormente se deberá seleccionar el periodo del cual se quiere actualizar. y presionar “Enter”.Además el usuario debe completar la fecha de pago.

- Por ultimo, Para hacer efectivos los cambios se deberá hacer Click en el botón “**Grabar**” que se encuentra en la parte superior izquierda del menu.

#### 2.1.4.4 Recaudacion | Taza inmobiliaria | Varios | Elimina Deuda. ( Ccte911 )

Elimina deuda de Tasa Inmobiliaria.

En este item tendrá que completar los campos del formularios con los datos pertinente. El campo “Propiedad desde” hace referencia a la propiedad en la que se desea empezar a eliminar y “Hasta” la última propiedad que abarca este rango. Y los campos de periodo hacen referencia al rango de periodo que se desea abarcar.



Para confirmar y **eliminar** la deuda de los períodos respectivos, se deberá hacer Click en el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte superior izquierda del menu.

## 2.2. Recaudacion | Obras Sanitarias

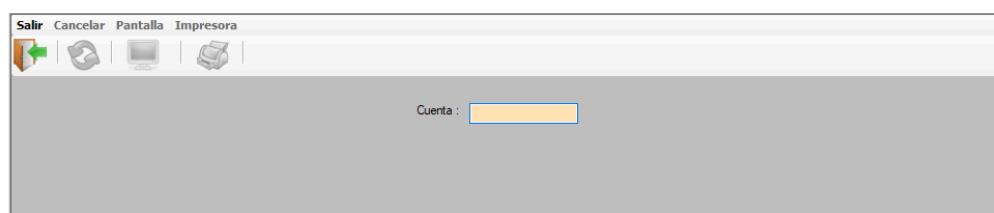
En este apartado hay información sobre Obras Sanitarias Municipales, además se podrá hacer Actualizaciones, inserciones y eliminaciones sobre este tópicos.

### 2.2.1 Recaudacion | Obras Sanitarias | Cta. Cte. OSM ( Cte865 )

Cuenta Corriente de una propiedad de OSM.

En este apartado se podrán generar reportes sobre la cuenta corriente de una propiedad.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Cuenta” deberá introducir el número que hace referencia a la propiedad Y luego presionar “Enter”.



- En este punto se muestran filtro los cuales puede aplicar para especificar el reporte. Estos pueden ser: Orden, Vencimiento Desde, Hasta y Estado AI.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

## 2.2.2 Recaudación | Obras Sanitarias | Impagos OSM( Ccte880 )

Deuda de una Propiedad OSM.

- Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Cuenta” deberá introducir el número que hace referencia a la propiedad Y luego presionar “Enter”.

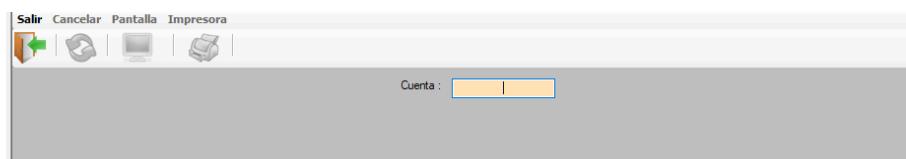
- En este punto se muestran filtro los cuales puede aplicar para especificar el reporte. Estos pueden ser: Orden, Vencimiento Desde, Hasta y Estado AI.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### 2.2.3 Recaudación | Obras Sanitarias | Pagos OSM( Ccte870 )

Pagos OSM de una propiedad.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Cuenta” deberá introducir el número que hace referencia a la propiedad Y luego presionar “Enter”.



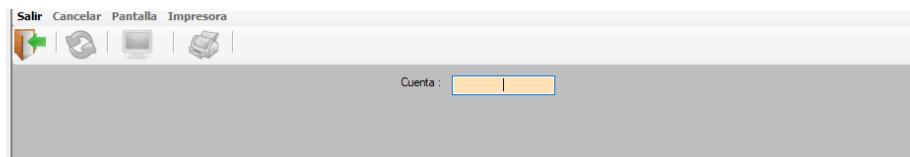
- En este punto se muestran filtro los cuales puede aplicar para especificar el reporte. Estos pueden ser: Orden, Vencimiento Desde, Hasta y Estado AI.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

## 2.2.4 Recaudación | Obras Sanitarias | Recibos OSM ( Ccte890 )

Recibo de cobro OSM.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Cuenta” deberá introducir el número que hace referencia a la propiedad Y luego presionar “Enter”.



- Una vez encontrada la propiedad s podra filtrar por Orden y rango de fecha.

- Para generar dicho recibo tendrá que hacer Click en el botón que ese encuentra en la parte inferior derecha del formulario llamado “Procesa Recibo”.

Periodo	Vence	Servicio	Tasa	Desc.Jub.	Desc.BP	Mora	FInfraes.	Interes	Def.Civil	Total	Paga
199403	10/06/1994	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199404	10/08/1994	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199405	25/10/1994	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199406	10/12/1994	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199501	10/02/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199502	24/04/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199503	10/06/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199504	10/08/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199505	10/10/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199506	10/12/1995	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No
199601	10/02/1996	SERVICIO MEDIDO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	No

- En este punto, se hará doble Click en el campo “paga” del rango de fecha/periodo que se desea pagar/emitir recibo, para poder generar este. Verá un cambio en el estado, el campo “Pago”, pasara de “no” a “si”. Este proceso se puede repetir las veces que sea requerido, es decir, se puede hacer el recibo de múltiples periodos a la vez.
- Si no se desea pagar la totalidad del monto de el/los periodo/s seleccionado/s, se deberá, presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha del formulario, llamado “No Paga Total”.

- Una vez concretado este paso, saldrá una ventana emergente la cual tendrá que completar con el monto que desea postergar de pago y hacer Click en el botón “Sale”. Existe un tope a postergar, el cual esta previamente definido. Por ultimo deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior derecha llamado “Imprimir” para poder imprimir el recibo correspondiente.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar” “Imprimir”. Se hará énfasis en las en “Imprimir”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

## 2.2.5 Recaudación | Obras Sanitarias | Consultas

En este ítem se podrán realizar consulta sobre la OSM.

### 2.2.5.1 Recaudación | Obras Sanitarias | Consultas | Padron Pagos OSM ( Ccte875 )

Padrón de pagos OMS.

En este Item se podrán hacer consultas sobre o acceder al padrón de pagos , filtrando los resultados por manzana ,periodos vencimientos ,zonas, entre otros filtros aplicables.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

- **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### **2.2.5.2 Recaudación | Obras Sanitarias | Consultas | Padron Deuda OSM ( Cte885 )**

Padrón deuda OSM.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

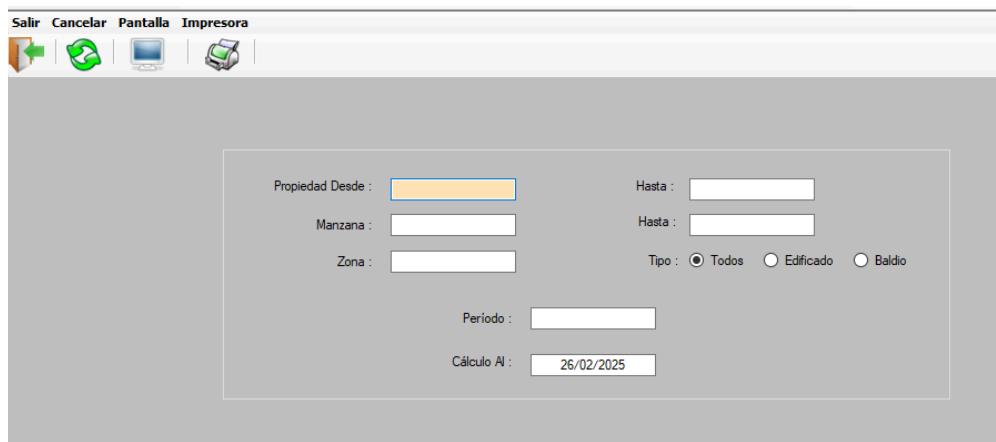
### **2.2.5.3 Recaudación | Obras Sanitarias | Consultas | Estado 1 Periodo ( Cte886 )**

Estado de cobranza de un periodo OSM.

En este ítem se podrá hacer reportes sobre el estado de cobranza de un periodo en particular. los filtro (Propiedad Desde, Hasta , Manzana , zona ,etc) permiten la selección de los datos según lo requiera el usuario del sistema.

### **2.2.5.3 Recaudación | Obras Sanitarias | Generacion | Estado 1 Periodo ( Cte886 )**

Estado de cobranza de un pedido.



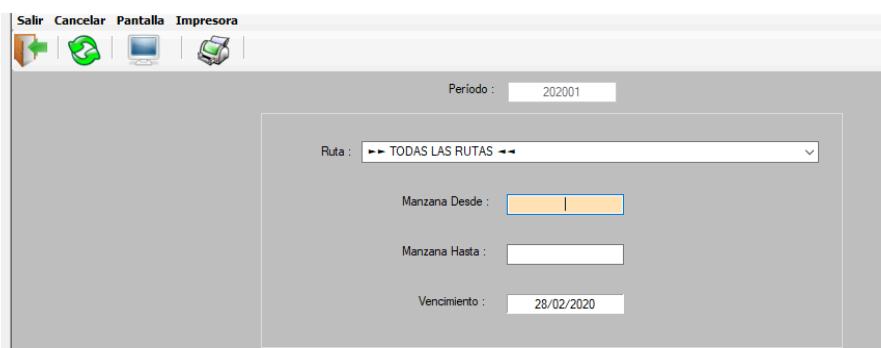
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

## 2.2.6 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación

### 2.2.6.1 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Recolección Medidores ( Ccte810 ).

Padrón de recolección de estados de medidores.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).



- Este punto se podrá realizar la consultar el padrón de recolección en el periodo seleccionado, filtrando a estos por las manzanas en la que están ubicados.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### **2.2.6.2 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Estado Medidores ( Ccte815 ) .**

Padrón de verificación de estado de medidores OSM de un periodo.

En este ítem podremos consultar y generar reportes de información de los medidores, como el número de medidores (actual y anterior), consumo, contribuyente , parcela, etc.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### **2.2.6.3 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Estado 1 Medidor ( Ccte820 )**

Estado de un Medidor.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el Medidor a consultar y luego presionar “Enter”.

The screenshot shows a software window with the following fields:

- Top Bar:** Includes buttons for Salir (Exit), Cancelar (Cancel), Pantalla (Screen), and Impresora (Printer).
- Search Parameters:**
  - Medidor: 51
  - Nombre: COMISARIA VIALE
  - Domicilio: ENTRE RIOS
  - Zona: A
  - Manzana: 91
  - Parcela: 5
  - Partida: 0
  - Cuenta: 2578
  - Orden: 1
  - Periodo Desde: 202001
  - Hasta: 202506

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### 2.2.6.4 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | ABM Valor Liquidacion (Cte800)

Actualiza el valor de cálculo de un periodo de obras sanitarias.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).

The screenshot shows a software window with the following fields:

- Top Bar:** Includes buttons for Salir (Exit), Cancelar (Cancel), Grabar (Save), and Eliminar (Delete).
- Periodo:** 202001
- Table of Charges:**

M3 Normal Excede 1-30 :	18.40	M3 Comercial Excede 1-30 :	17.15
M3 Normal Excede 31-50 :	15.00	M3 Comercial Excede 31-50 :	19.80
M3 Normal Excede 51-75 :	16.30	M3 Comercial Excede 51-75 :	26.80
M3 Normal Excede 76-100 :	21.70	M3 Comercial Excede 76-100 :	34.30
M3 Normal Excede 101-150 :	26.80	M3 Comercial Excede 101-150 :	40.20
M3 Normal Excede 151+ :	32.60	M3 Comercial Excede 151+ :	47.00
- Other Fields:**
  - Cantidad Mínimo M3 : 24.00
  - Minimo Medido : 214.00
  - Agua/Cloaca Edificado : 268.00
  - Fondo Defensa Civil : 30.00
  - Agua Edificado : 170.00
  - Vencimiento : 28/02/2020
  - Agua/Cloaca Baldío : 200.00
  - Recargo Caminerias : 0.00
  - Agua Baldío : 118.00
  - Trae de Periodo :

- En este punto podrá hacer la actualización de los valores existentes correspondiente. Cabe destacar que se hacen distinciones entre los consumos y se establecen rangos de estos.
- Una vez realizada la actualización se deberá presionar el botón “**Grabar**”, que se encuentra en la parte superior izquierda.

#### **2.2.6.4 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Carga Estados ( Ccte840 )**

Actualiza estados de medidores.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).

Además deberá introducir el número de medidor al que desea modificar su estado. El sistema proporciona la información del estado del mes anterior en el caso de que el usuario la requiera.

Estado Anterior :	9961
Estado Actual :	10033

- En este punto el usuario podrá realizar la modificación del estado de un medidor en un periodo específico. Para que este cambio se pueda guardar, una vez introducido el número del estado actual, se debe presionar “Enter”. De esta manera hacer efectivo los cambios.

#### **2.2.6.5 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Genera OSM ( Ccte830 ).**

Generacion obras sanitarias municipal

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).

- Posteriormente ,se podrá especificar el rango de propiedades afectadas.
- Para generar la obra se deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla ,llamado “**Grabar**”

#### **2.2.6.6 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Padron Tasa ( Ccte850 ).**

Padrón OSM tasas de un periodo.

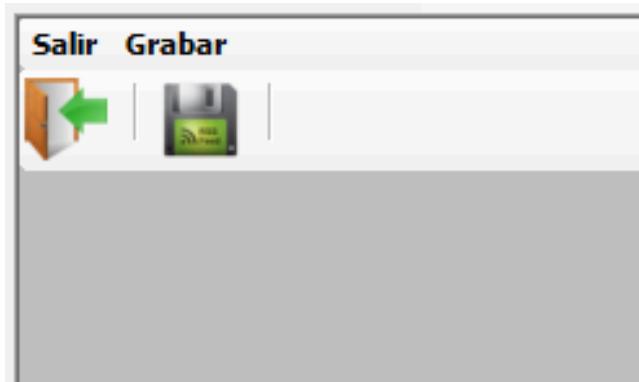
- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Periodo” deberá introducir el periodo a consultar y luego presionar “Enter”. Cabe destacar que los periodos están conformados por el año del periodo y el mes que representan. Ejemplo: El periodo “202301” corresponde al año 2023 y al mes 01 (enero).

- Posteriormente ,se presentará un formulario para filtrar y generar un reporte del respectivo padrón. En este el usuario podra establecer parámetros para realizar un reporte mas específico, como rango de propiedades ,Manzanas , consumos. Cabe destacar que estos filtros son opcionales, el único explícitamente requerido es el periodo a consultar.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

## **2.2.6.7 Recaudación | Obras Sanitarias | Generación | Regenera Orden Boleta ( Prop999 ).**

Regenera orden de envío de boletas.

Para hacer efectiva esta acción se deberá presionar el botón que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla llamado “Grabar”.



## **2.2.7 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios.**

### **2.2.7.1 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios | ABM Alicotas ( Ccte801 ).**

Actualización de alícuotas de obras sanitarias.

En este apartado el usuario podrá realizar la actualizaciones de las alícuotas e incluso “resetear” a 0 los valores , presionando el botón “Eliminar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

A screenshot of a software window titled "Salir Grabar Eliminar". At the top left are three buttons: "Salir" (red), "Grabar" (blue), and "Eliminar" (orange). Below these buttons is a large gray rectangular area containing several input fields. The fields are labeled with their respective values:

- Tasa Interes :
- Tasa Interes Diaria :
- Tasa Interes Minima :
- Tasa Mora :
- Fondo Infraes.:
- Tasa BP 5 Años :
- Tasa BP Anual :

Para hacer efectivos los cambios realizados se deberá hacer Click en “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

#### 2.2.7.2 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios | ABM Rutas ( Ccte801 ).

Actualización de tipos de rutas.

- Menú de búsqueda: Para ello en el campo “Código” deberá introducir la ruta a editar y luego presionar “Enter”.



- Grabar: Una vez efectuados los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar: Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia al elemento a eliminar y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Agregar: En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”.

#### 2.2.7.3 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios | ABM Manzana/Rutas ( Ccte805 ).

Actualizada manzanas de rutas de obras sanitarias.

- Menú de búsqueda: Para ello en el campo “ruta” deberá seleccionar la ruta a la que desea actualizar manzanas y luego presionar “Enter”.

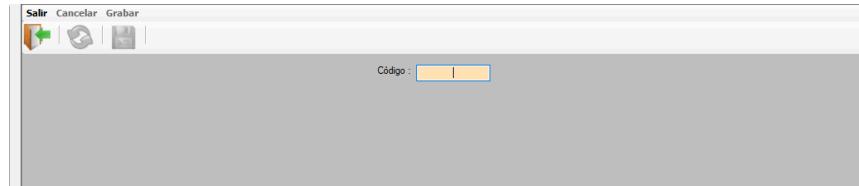


- En este punto, el usuario podrá agregar y eliminar items a la lista.  
Si se hace doble Click en un item el sistema dará la opción de eliminar este de la lista.  
En el campo “Manzana” se podrán agregar items a la lista.
- Grabar: Una vez efectuados los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem, se deberá hacer Click en el botón “Grabar”.

## 2.2.7.4 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios | ABM Pagos Cuentas ( Ccte895 ).

Actualiza movimientos OSM.

- **Menú de búsqueda:** Para ello en el campo “Código” se deberá introducir el número de cuenta OSM de un contribuyente y luego presionar “Enter”.



- En este punto el usuario deberá seleccionar el tipo de servicio y presionar “Enter”.



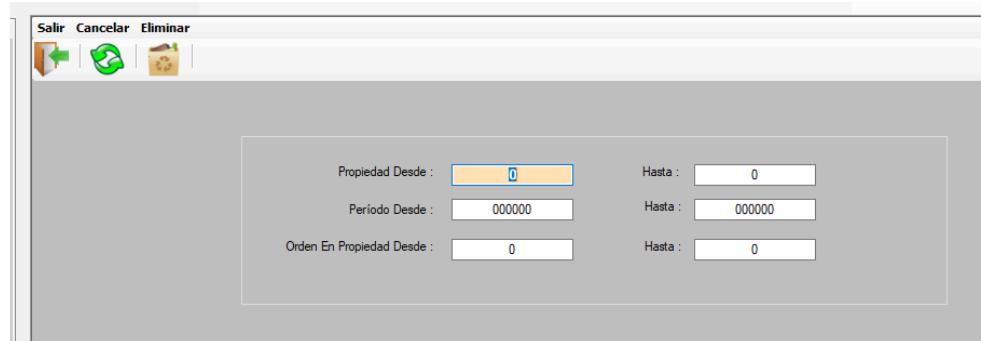
- Posteriormente se selecciona el periodo que se quiere actualizar y se debe presionar “Enter”. Cabe destacar que si el periodo seleccionado esta pago , saldra una ventana emergente preguntando si desea anular el pago.  
Una vez completado este procedimiento, se introduce la fecha de pago y , también, se deberá presionar “Enter”.
- Completar los campos que se desee y presionar enter en cada campo en el que se realicen estos cambios.

- Para realizar la actualización se tendrá que hacer Click en el botón “Grabar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

## 2.2.7.5 Recaudación | Obras Sanitarias | Varios | Elimina Deuda ( Ccte831 ).

Elimina deuda de obras sanitarias.

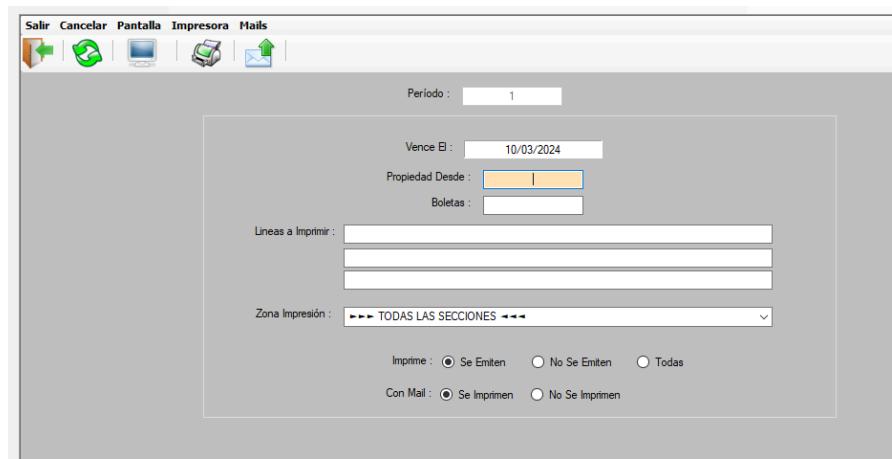
En este ítem se deberá seleccionar el rango de propiedades afectadas y el rango de periodos en los que se desea eliminar la deuda de OSM.



Para realizar la eliminación de la deuda se deberá presionar el botón “**Eliminar**”.

## 2.2.8 Recaudación | Obras Sanitarias | Boletas OSM ( Ccte831 ).

- **Menú de búsqueda:** El campo (Periodo) que se presenta en el menú se deberá colocar el periodo al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.



Una vez seleccionado el periodo deberá completar los campos “Propiedad desde” que corresponde a la propiedad en la cual se empezará a generar las boletas, “Boletas” correspondientes al número de boletas que se desea imprimir o consultar, “Lineas a imprimir” que hace referencia a las líneas que se desean incluir en el reporte/impresión. Además los campos “Zonas de impresión”, la cual es la zona donde se realizan dichas impresiones ,junto con los campos a seleccionar “Imprime” y “Con mail” los cuales corresponden a ,en primer lugar hace referencia a si se imprimen dichas boletas y en segundo lugar a si se deben enviar a los destinatarios cargados en el sistemas también.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.

- o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
- o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
- o **Mails:** Permite enviar mail adjuntando la boleta correspondiente a los usuarios cargados en el sistema.

### 2.3.0 Recaudacion | Obra en Propiedad

En este Menú se podrá encontrar y modificar información de obras en propiedades de contribuyentes , que sean competentes a el municipio.

#### 2.3.1 Recaudación | Obra en Propiedad | Cta. Cte. Obra ( Ccte715 ).

Cuenta corriente de una obra de propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Cuenta) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.

- En este punto podrá seleccionar la obra de la cual quiere consultar, además del vencimiento y el estado.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### 2.3.2 Recaudación | Obra en Propiedad | Pagos Obra ( Ccte720 ).

Pagos de una obra de propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Cuenta) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.

 No  Compensación"/>

- Una vez seleccionada la cuenta se podra filtrar por vencimientos , si se graba el pago , entre otros filtros aplicables.
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### 2.3.3 Recaudación | Obra en Propiedad | Inpagos Obra ( Ccte730 ).

Deuda de una obra de propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Cuenta) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.

 No  Convenios  Compensación"/>

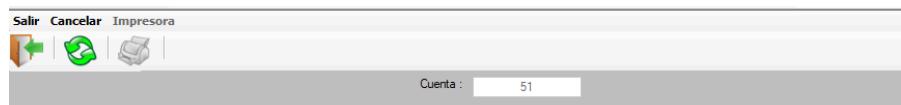
- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.

- o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
- o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### **2.3.4 Recaudación | Obra en Propiedad | Recibos Obra ( Ccte790 ).**

Recibo de cobro de obra en propiedad.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Cuenta) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.



- Posteriormente ,deberá completar el formulario con los datos que se desea procesar y presionar el botón “Procesa” , para generar recibo de cobro. En el caso de que para dicho periodo u obra no haya cuotas a cobrar, el sistema arrojará un mensaje diciéndole al usuario que no hay cuotas a cobrar.
- **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### **2.3.5 Recaudación | Obra en Propiedad | Generación.**

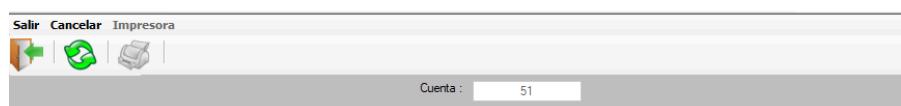
En este apartado podrá actualizar/agregar/eliminar obras, importes , entre otras funcionalidades

##### **2.3.5.1 Recaudación | Obra en Propiedad | Generacion | ABM Obra ( Ccte700 ).**

Actualización de obra de una propiedad.

Aquí se podrá agregar una nueva obra, actualizar o eliminar una existente.

- **Menú de búsqueda:** El campo (Codigo) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.



- En este punto, deberá seleccionar la obra a Actualizar o agregar una nueva haciendo Click en el botón “Agregar” y completando los campos correspondientes.

The screenshot shows a software interface titled "ABM Obra". At the top, there are buttons for "Salir", "Agregar", "Cancelar", "Grabar", and "Eliminar". Below the buttons, the "Código" field contains the value "51". The main form has several sections:

- Address Information:** "A Nombre De": JUAN PEREZ DIAZ; "Dirección": AVDA. SAN MARTIN N° 1289; "Zona": A; "Manzana": 71; "Parcela": 01B.
- Work Order Selection:** "Obra": AMPLIACION RED DE AGUA - 10/03/2025 - 153 - 1.
- Financial Details:** "Cuotas Plan": 100; "Cuotas Pagas": 0; "Fecha Obra": 10/02/2025; "1º Vencimiento": 10/03/2025; "Cantidad": 123.00; "Importe": 2222.00; "Frente a Calle": 0; "Descripción": -; "Valor Mensual Fondo": 12.00; "Link": 60172472830448.

- Grabar:** Una vez efectuados los cambios y ya sea para modificar o agregar un ítem, se deberá hacer Click en el botón “Grabar” para poder hacer efectivo el registro u los cambios.
- Eliminar:** Se debe seleccionar/buscar con el código que hace referencia al elemento a eliminar y hacer Click en el botón “Eliminar”, que se encuentra en la parte inferior izquierda.
- Agregar:** En la parte superior izquierda de la imagen anterior se muestra un botón llamado “Agregar”.

### 2.3.5.1 Recaudación | Obra en Propiedad | Generacion | ABM Obra ( Ccte789 ).

Actualiza Importes Y vencimientos cuotas obras propiedad

- Menú de búsqueda:** El campo (Cuenta) que se presenta en el menú se deberá colocar el numero de cuenta corriente al que desea consultar y presionar “Enter” para realizar la selección de este.

The screenshot shows a software interface titled "ABM Obra". At the top, there are buttons for "Salir", "Cancelar", and "Grabar". Below the buttons, the "Cuenta" field contains the value "51". The main form has three sections:

- Address Information:** "Nombre": JUAN PEREZ DIAZ; "Domicilio": AVDA. SAN MARTIN N° 1289.
- Work Order Selection:** "Obra": ALQUILER CANTINA COMPLEJO POLIDEPORTIVO - 10/03/2025 - 52 - 1.

- Posteriormente se debe seleccionar la obra a actualizar y presionar “Enter”. Cabe destacar que si esta obra está completamente paga, saldrá una ventana diciéndole al usuario que ya está saldada completamente.

Salir | Cancelar | Grabar

Nombre : JUAN PEREZ DIAZ			
Domicilio : AVDA. SAN MARTIN Nº 1289			
Obra : ALQUILER CANTINA COMPLEJO POLIDEPORTIVO - 10/03/2025 - 52 - 1			
Periodo	Cuota	Vencimiento	Tasa
202503	1 / 24	10/03/2025	20833,41
202504	2 / 24	10/04/2025	20833,33
202505	3 / 24	10/05/2025	20833,33
202506	4 / 24	10/06/2025	20833,33
202507	5 / 24	10/07/2025	20833,33
202508	6 / 24	10/08/2025	20833,33
202509	7 / 24	10/09/2025	20833,33
202510	8 / 24	10/10/2025	20833,33
202511	9 / 24	10/11/2025	20833,33
202512	10 / 24	10/12/2025	20833,33
202601	11 / 24	10/01/2026	20833,33
202602	12 / 24	10/02/2026	20833,33

- En este punto podrá hacer la modificación del vencimiento y el valor. Para ello tendrá que hacer doble click en el campo que deseé cambiar ,por consecuencia podrá cambiar el valor, al finalizar ,se tendrá que presionar “Enter”  
**(Aclaración: al presionar “Enter” por primera vez en una columna, exceptuando la columna fecha, saldrá una ventana preguntando si quiere repetir ese mismo valor para los demás columnas).**

Salir | Cancelar | Grabar

Nombre : JUAN PEREZ DIAZ			
Domicilio : AVDA. SAN MARTIN Nº 1289			
Obra : ALQUILER CANTINA COMPLEJO POLIDEPORTIVO - 10/03/2025 - 52 - 1			
Periodo	Cuota	Vencimiento	Tasa
202503	1 / 24	10/03/2025	0,00
202504	2 / 24	10/04/2025	20833,33
202505	3 / 24	10/05/2025	20833,33
202506	18 / 24	10/08/2026	20833,33
202507	5 / 24	10/07/2025	20833,33
202508	6 / 24	10/08/2025	20833,33
202509	7 / 24	10/09/2025	20833,33
202510	8 / 24	10/10/2025	20833,33
202511	9 / 24	10/11/2025	20833,33
202512	10 / 24	10/12/2025	20833,33
202601	11 / 24	10/01/2026	20833,33
202602	12 / 24	10/02/2026	20833,33

- Para hacer efectivos estos cambios realizados, se deberá hacer Click en botón “Grabar”.

### 2.3.6 Recaudación | Obra en Propiedad | Consulta.

Consultas de obras de propiedades.

#### 2.3.6.1 Recaudación | Obra en Propiedad | Consulta | Propiedad 1 obra (Ccte710) .

Propiedades con una obra.

- Búsqueda:** El campo (Obra) que se presenta en el Formulario se deberá colocar el número de Obra a la que desea consultar y presionar “Enter”.

También podrá filtrar por Rango de manzanas , zonas ,rango de fecha, vencimiento, entre otros.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### 2.3.6.2 Recaudación | Obra en Propiedad | Consulta | Padrón Deuda ( Ccte735 ).

Padrón de deudas de obras en propiedades.

En este ítem el sistema permite seleccionar el impuesto o el número que hace referencia a esa obra que se quiere consultar. Se podrá combinar ambos campos o simplemente utilizar uno.

También podrá completar los demás campos de filtrado para especificar la búsqueda., en el caso de que sea necesario.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

### 2.3.6.3 Recaudación | Obra en Propiedad | Consulta | Padrón Deuda ( Ccte735 ).

Padrón de pagos de obras en propiedades.

En este ítem el sistema permite seleccionar el impuesto o el número que hace referencia a esa obra que se quiere consultar. Se podrá combinar ambos campos o simplemente utilizar uno.

También podrá completar los demás campos de filtrado para especificar la búsqueda., en el caso de que sea necesario.

- En la parte superior izquierda se encuentran las opciones de “Salir”, “Cancelar”, “Pantalla”, “Imprimir”. Se hará énfasis en las últimas dos.
  - o **Pantalla:** Permite emitir reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.
  - o **Imprimir:** Permite generar impresiones de reportes. Para mejor comprensión de su funcionamiento véase el punto 1.2 “Datos 1 Propiedad” en el ítem “Generar reportes e imprimir reportes”.

#### 2.3.6.4 Recaudación | Obra en Propiedad | Consulta | Estado Cobranza ( Ccte740 ).

Estado de cobranza de obras por calles.

En este ítem se podrán visualizar y generar reportes datos de los estados de cobranza de obra (Pagos , mora , duda).

Descripción	Totales	Pago	Deuda	Atrasado
1 0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
1 0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL GENERAL</b> 0,00	<b>0,00%</b> 0,00	<b>0,00%</b> 0,00	<b>0,00%</b> 0,00	<b>0,00%</b> 0,00

Elementos o Funciones que se repiten:

Agregar elementos:



Con este ítem se agregan más elementos/campos a los formularios que se estén creando u modificando.