

Manual de Procesos

Índice

Procesos de Egresos

Compras

Proceso de Compra Directa	5
Proceso de Compras No Directa (concurso de precios / licitaciones)	8
Proceso de Compras con Anticipo	11
Proceso de Compra – Circuito Corto	13

Administración

Proceso de Gastos por Servicios	15
Proceso de Gastos Excepcionales (sin Orden de Compra)	17

Proceso de Contratos (por circuito de compras)	18
Proceso de Gastos por Seguros y Contratos que no estén procesados por el circuito de Compras	22
Proceso de Gastos por Sueldos	24
Proceso de Pago de Retenciones.....	25
Proceso de Planes Sociales (Subsidios)	26
Proceso de Anticipo (Anticipo de Gastos – Sueldos y Viáticos con Gastos – Reintegros).....	28
Proceso de Caja Chica	31
Proceso de Reintegro / Nota Crédito de Gastos	35
Proceso de Devengado Cuota Préstamo (recibidos desde Organismos financieros).....	37
Proceso de Comisiones	38
Proceso de Reintegro Gasto como Recurso	41
Proceso de Anticipo de Sueldo	44
Proceso de Reemplazo ó Devolución de Cheques (de Pago a Proveedores).....	45
Proceso de Cambio de Imputación de Gastos.....	47

Procesos de Ingresos

Administración

Proceso de Ingresos por Rentas sin recaudador y sin IVA	49
Proceso de Ingreso Préstamo	50
Proceso de Ingreso Otros	51
Proceso de Devolución Recursos:.....	53
Proceso de Nota Crédito	55

Procesos de IVA

Proceso de Ingresos por Ventas con IVA.	56
Proceso de Cierre de IVA	57

Procesos Presupuestarios

Presupuesto

Formulación Presupuesto.....	59
Modificación Presupuestaria.....	61

Procesos Especiales

Proceso de Préstamo (Otorgado desde el municipio)	62
---	----

MANUAL DE PROCESOS GESTIONAR

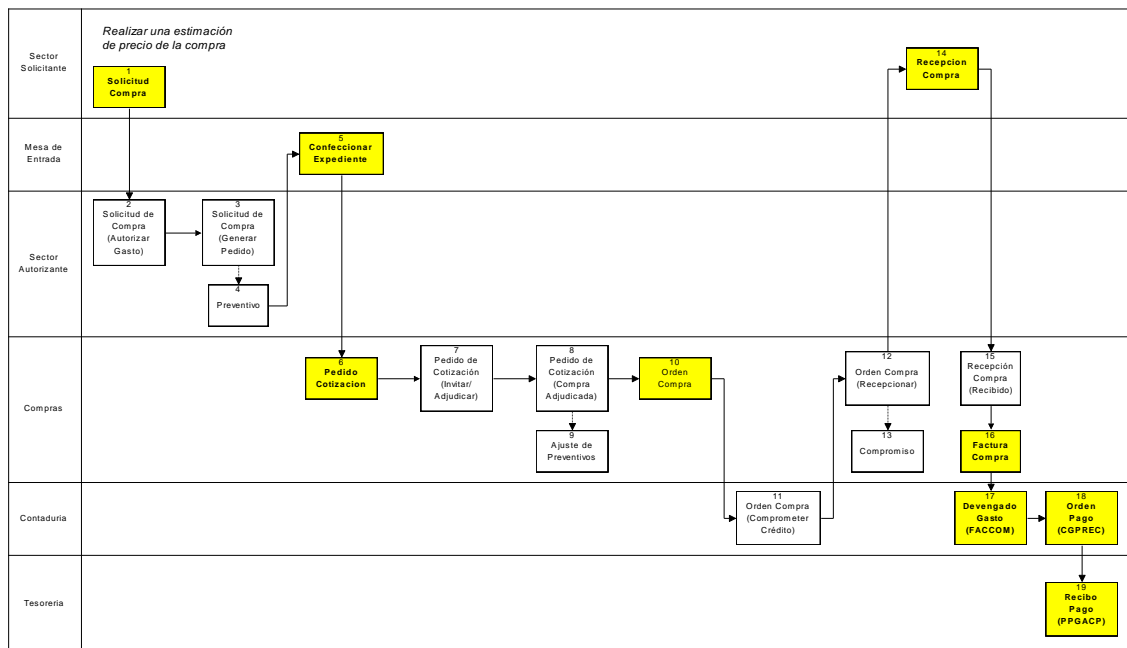
Consideraciones a tener en cuenta:

1. Al cargar por primera vez un formulario se deberán ingresar todo los campos solicitados, luego se debe guardar el formulario y por ultimo confirmar o aprobar.
Los cambios se reflejan en el sistema una vez que el formulario ha sido confirmado ó aprobado.
2. Al confirmar/aprobar un formulario, este ya no se puede eliminar o modificar. Si se desea darlo de baja hay que anularlo.
3. Al guardar un formulario, sin confirmarlo/aprobarlo, este puede ser modificado pero no eliminado del sistema.
4. Guardar antes de cambiar a otra pestaña.
5. Presionar Tab para saltar al siguiente campo a ingresar.
6. Referencias de los procesos:
 - Cuadro Amarillo: Carga de formulario en el sistema por el usuario.
 - Cuadro Blanco: Estado del formulario.
 - Cuadro Verde Punteado: Proceso manual, externo al sistema.
 - Cuadro Turquesa: Representa otro proceso completo.
 - Cuadro Celeste: Corresponde a un suceso ó evento.
 - Rombos Verdes: Representan condiciones.
 - Flecha Punteada: Indica un proceso que se ejecuta automáticamente.

Procesos de Egresos

Compras

Proceso de Compra Directa



----- GASTOS X COMPRA DIRECTA (x sector) -----

[Haga click aquí para agrandar](#)

- 1- **Cargar Solicitud Compra:** El sector que solicita la compra carga la solicitud de Compras ingresando en el campo “Número” el número de la solicitud. En la pestaña “Detalle Ítems” cargar los datos de los ítems a comprar con sus precios estimados. Luego cargar la imputación con el botón “Imputación”.
Cambiar el estado de la solicitud a “Autorizar Gasto” con el botón “Cambiar Estado” presente en la misma solicitud de compra.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras - Solicitudes de Compra).
- 2- **Solicitud de Compra, estado “Autorizar Gasto”:** En este paso la solicitud se encuentra en el estado “Autorizar Gasto”. En la bandeja de entrada del sector encargado de la autorización, seleccionar la solicitud correspondiente con un click y presionar el botón “Ver Comprobante”. En el campo “Tipo Compra” seleccionar el tipo de compra. Pasar la solicitud al estado “Generar Pedido” con el botón “Cambiar Estado” presente en la misma solicitud de compra.
- 3- **Solicitud de Compra, estado “Generar Pedido”:** En este paso la solicitud se encuentra en el estado “Generar Pedido”, el cual es el último estado de la Solicitud de Compra.
- 4- **Preventivo:** Una vez que la solicitud se encuentra en el estado “Generar Pedido”, el preventivo se realiza de forma automática.
- 5- **Confeccionar Expediente:** Una vez que llega la solicitud de compra del paso 1, la mesa de entrada confecciona el expediente para la compra.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS / ADMINISTRACION ir a Expedientes - Expedientes).

- 6- Pedido Cotización: Una vez que la solicitud pasa al estado “Generar Pedido” se carga el pedido de cotización.

En el campo “ID Solicitud” seleccionar la solicitud realizada en el paso 1.

Luego se cambia el estado a “Invitar/Adjudicar”, con el botón “Cambiar estado” dentro de la pestaña “Encabezado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)

- 7- Pedido Cotización, estado Invitar / Adjudicar: En la bandeja de entrada del sector Compras, seleccionar el pedido correspondiente con un click y presionar el botón “Ver Comprobante”.

En el formulario de pedido de cotización, dentro de la pestaña “Prov. Invitados” se carga el proveedor.

En la pestaña “Prov. Presentados” del Pedido de Cotización, seleccionar el proveedor con sus cotizaciones. Con el botón cotizar, seleccionar el/los artículo/s e ingresar el precio.

En la pestaña “Prov. Preadjudicados” del pedido de Cotización, seleccionar el/los ítems y el proveedor adjudicado.

Luego se cambia el estado a “Compra Adjudicada”, con el botón “Cambiar estado” dentro de la pestaña “Encabezado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)

- 8- Pedido de Cotización, estado Compra Adjudicada: Este es el último estado del Pedido de Cotización.

- 9- Ajuste de Preventivo: Si el pedido de cotización se encuentra en estado “Compra Adjudicada” y dependiendo del valor final de la compra el sistema realizará un ajuste de preventivo automático.

- 10- Orden Compra: Se carga la orden de compra ingresando en el campo “Numero” el número de la orden de compra. Seleccionar en el campo “ID Compra” la compra correspondiente. En el campo “Id Proveedor” seleccionar el proveedor. Cambiar el estado de la orden a “Comprometer Crédito” con el botón “Cambiar Estado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Ordenes de Compra).

- 11- Orden de Compra, estado Comprometer Crédito: Si el sector correspondiente aprueba la compra, cambia el estado de la orden a “Recepcionar” con el botón “Cambiar Estado”.

- 12- Orden de Compra, estado Recepcionar: Este es el último estado de la Orden de Compra. Una vez que se realice la recepción de la compra, el estado de la Orden de Compra pasará automáticamente a “Entregada”.

- 13- Compromiso: Si la compra pasó al estado “Recepcionar”, el sistema realizará el compromiso de forma automática.

- 14- Recepción Compra: Registrar la recepción de la compra seleccionando en el campo “ID Orden”, la orden realizada en el paso 10. En la pestaña “Detalle Ítems” seleccionar los

ítems recepcionados. Cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “*Recibido*” con el botón “*Cambiar Estado*”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Recepciones de Compras).

15- Recepción Compra, estado Recibido: La Recepción debe quedar en este estado para poder seleccionarla en la Factura de Compra.

16- Cargar Factura Compra: Se carga y se confirma la factura de compra indicando tipo de factura, forma de pago, proveedor y número de factura. En el campo “*Nro Recepción*”, seleccionar la recepción del paso anterior y apretando el botón “*Cargar Detalle*” automáticamente se cargan en la pestaña “*Detalle*” el/los ítem/s con sus cantidades e importes netos. Luego se debe aprobar la factura con el botón “*Confirmar*”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).

17- Devengado Gasto: Hay dos maneras de ingresar un devengado:

a) Estando en la Factura del paso anterior, con el botón “*Devengar*”. Vamos a crear un Devengado de Gasto. Indicar en el campo “*Tipo Comprobante*” de tipo “*FACCOM*” y en el campo “*Compromiso*” seleccionar el compromiso creado en el paso 13.

b) Se carga un devengado con “*Cod. Tipo Comp.*” de tipo “*FACCOM*”. En el campo “*Nro. Cta. Cte*” seleccionar la cuenta corriente del proveedor. Seleccionar en el campo “*ID Factura*”, la factura de compra creada en el paso anterior. En el campo “*ID Compromiso*” seleccionar el compromiso que se generó de forma automática en el paso 13.

En la pestaña “*Detalle*” cargar las imputaciones presupuestarias con su importe.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el devengado con el botón “*Aprobar*” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

18- Orden Pago: Se carga una orden de pago de tipo “*CGPREC*” en el campo “*Tipo Orden Pago*”. Indicar en la pestaña “*Comp. Gasto*” el devengado realizado en el paso anterior. En caso de existir saldo a favor en la cuenta del proveedor, se lo puede aplicar a esta orden en la pestaña “*Pagos a Aplicar*”.

En la pestaña “*Beneficiarios*” indicar el proveedor y el importe.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar la orden con el botón “*Aprobar*” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

19- Recibo Pago: Generar y aprobar el recibo de pago indicando en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “*PPGACP*”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “*Nro. Cuenta Cte.*”.

En la pestaña “*Ordenes Pago*” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.

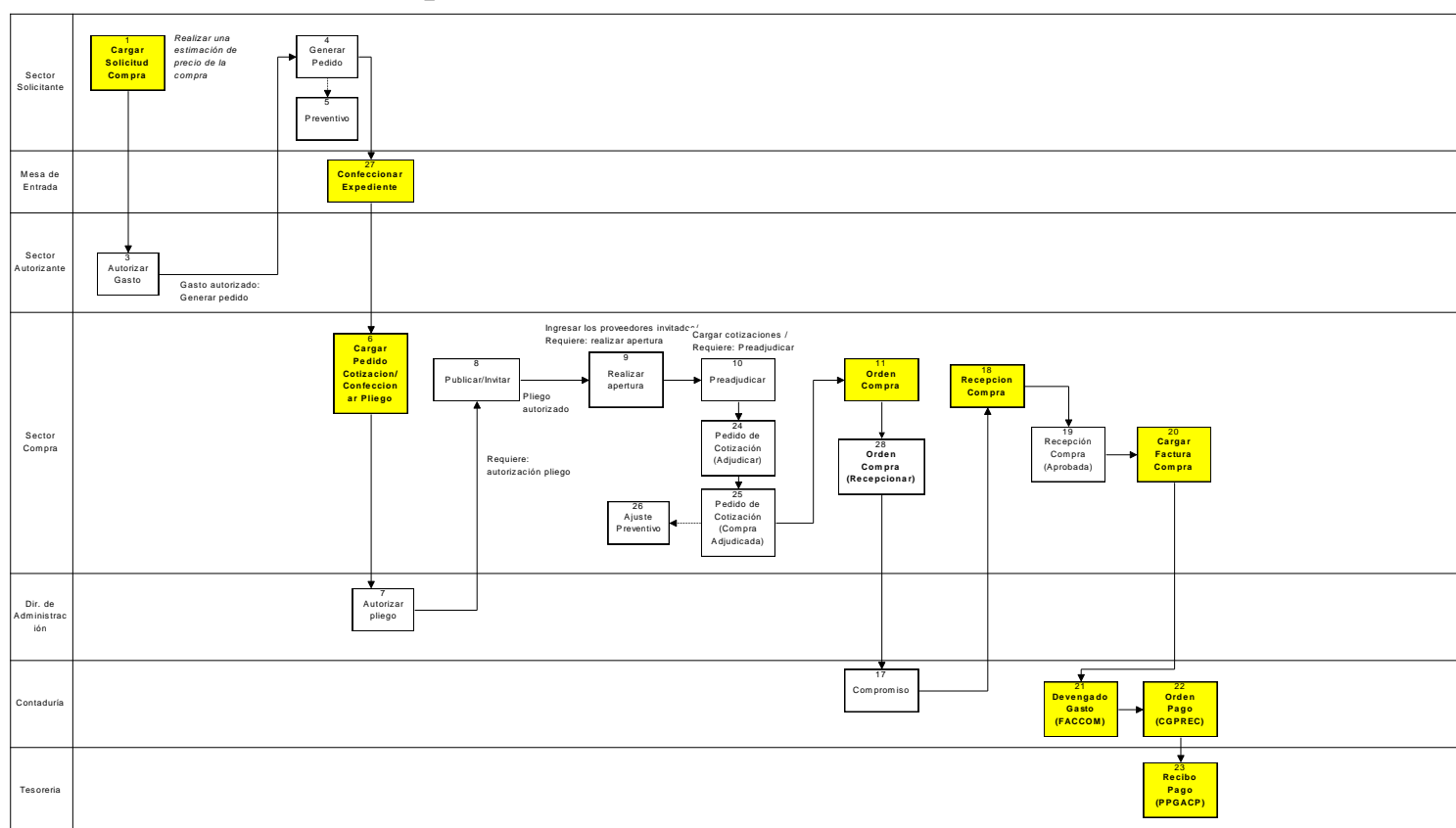
En la pestaña “*Formas de Pago*” cargar la forma de pago, el beneficiario, y el importe nominal.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el recibo con el botón “*Aprobar*” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Indice](#)

Proceso de Compras No Directa (concurso de precios / licitaciones)



----- COMPRAS POR CONCURSO O LICITACIÓN -----

[Haga click aquí para agrandar](#)

- 1- **Cargar Solicitud Compra:** El sector que solicita la compra carga la solicitud de Compras ingresando en el campo “Número” el número de la solicitud. En la pestaña “Detalle Ítems” cargar los datos de los ítems a comprar con sus precios estimados. Luego cargar la imputación con el botón “Imputación”. Cambiar el estado de la solicitud a “Autorizar Gasto” con el botón “Cambiar Estado” presente en la misma solicitud de compra. (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras - Solicitudes de Compra).

- 2- Solicitud de Compra, estado “Autorizar Gasto”: En este paso la solicitud se encuentra en el estado “*Autorizar Gasto*”. En la bandeja de entrada del sector encargado de la autorización, seleccionar la solicitud correspondiente con un click y presionar el botón “*Ver Comprobante*”. En el campo “*Tipo Compra*” seleccionar el tipo de compra. Pasar la solicitud al estado “*Generar Pedido*” con el botón “*Cambiar Estado*” presente en la misma solicitud de compra.
- 3- Solicitud de Compra, estado “Generar Pedido”: En este paso la solicitud se encuentra en el estado “*Generar Pedido*”, el cual es el último estado de la Solicitud de Compra.
- 4- Preventivo: Una vez que la solicitud se encuentra en el estado “*Generar Pedido*”, el preventivo se realiza de forma automática..
- 5- Confeccionar Expediente: Una vez que llega la solicitud de compra del paso 1, la mesa de entrada confecciona el expediente para la compra.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS / ADMINISTRACION ir a Expedientes - Expedientes).
- 6- Cargar Pedido Cotización/Confeccionar Pliego: Una vez que la solicitud pasa al estado “*Generar Pedido*” se carga el pedido de cotización.
En el campo “*ID Solicitud*” seleccionar la solicitud realizada en el paso 1.
Luego se cambia el estado a “*Autorizar Pliego*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)
- 7- Pedido de Cotización, estado “Autorizar Pliego”: En la bandeja de entrada del Sector de Administración, seleccionar el pedido de cotización correspondiente con un clic y presionar el botón “*Ver comprobante*”. Cambiar el estado a “*Publicar/Invitar*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)
- 8- Pedido de Cotización, estado “Publicar/Invitar”: En la bandeja de entrada del sector Compras, seleccionar el pedido correspondiente con un click y presionar el botón “*Ver Comprobante*”.
En el formulario de pedido de cotización, dentro de la pestaña “*Prov. Invitados*” se cargan los proveedores invitados.
Se cambia el estado a “*Realizar Apertura*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
- 9- Pedido de Cotización, estado “Realizar Apertura”: En la pestaña “*Prov. Presentados*” del Pedido de Cotización, seleccionar los proveedores con sus cotizaciones. Con el botón cotizar, seleccionar el/los artículo/s e ingresar el precio.
Se cambia el estado a “*Preadjudicar*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
- 10- Pedido de Cotización, estado “Preadjudicar”: Ingresar en la pestaña “*Prov. Preadjudicados*” del pedido de Cotización y seleccionar el/los ítems y el proveedor al cual se le preadjudica.
Se cambia el estado a “*Adjudicar*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.

- 11- Pedido de Cotización, estado Adjudicar: En la bandeja de entrada del sector Compras, seleccionar el pedido correspondiente con un click y presionar el botón “*Ver Comprobante*”.
Se cambia el estado a “*Adjudicar*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
- 12- Pedido de Cotización, estado Compra Adjudicada: En la bandeja de entrada del sector de Administración, seleccionar el pedido correspondiente con un click y presionar el botón “*Ver Comprobante*”.
Se cambia el estado a “*Compra Adjudicada*”, con el botón “*Cambiar estado*” dentro de la pestaña “*Encabezado*”.
- 13- Ajuste de Preventivo: Dependiendo del valor final de la compra el sistema realizará un ajuste de preventivo automático.
- 14- Orden Compra: Se carga la orden de compra ingresando en el campo “*Numero*” el número de la orden de compra. Seleccionar en el campo “*ID Compra*” el pedido de cotización del paso 6. En el campo “*Id Proveedor*” seleccionar el proveedor. En la pestaña detalle de ítems seleccionar cada uno de los ítems del pedido de cotización y cambiar el estado de la orden a “*Comprometer Crédito*” con el botón “*Cambiar Estado*”
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Ordenes de Compra*).
- 15- Orden de Compra, estado Comprometer Crédito: En la bandeja de entrada del sector Contaduría, seleccionar la orden correspondiente con un click y presionar el botón “*Ver Comprobante*”.
Dentro del formulario de orden de compra se cambia el estado a “*Recepcionar*” con el botón “*Cambiar Estado*”.
- 16- Orden de Compra, estado Recepcionar: Este es el último estado de la Orden de Compra. Una vez que se realice la recepción de la compra, el estado de la Orden de Compra pasará automáticamente a “*Entregada*”.
- 17- Compromiso: Si la compra pasó al estado “*Recepcionar*”, el sistema realizará el compromiso de forma automática.
- 18- Recepción Compra: Registrar la recepción de la compra seleccionando en el campo “*ID Orden*”, la orden realizada en el paso 10. En la pestaña “*Detalle Ítems*” seleccionar los ítems recepcionados. Cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “*Recibido*” con el botón “*Cambiar Estado*”.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Recepciones de Compras*).
- 19- Recepción Compra, estado Recibido: El sector autorizado deberá cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “*Aprobada*” con el botón “*Cambiar Estado*”.
- 20- Recepción Compra, estado Aprobada: Este es el último estado de la Recepción de la compra. Esto habilita a cargar la Factura de Compra.
- 21- Factura Compra: Se carga y se confirma la factura de compra.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras*).
- 22- Devengado Gasto: Se carga un devengado con “*Cod. Tipo Comp.*” de tipo “*FACCOM*”. Indicando en ID Factura, la factura de compra.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

- 23- Orden Pago: Se carga una orden de pago con “Tipo Orden Pago” de tipo “CGPREC”. Indicando en la pestaña “Comp. Gasto” el devengado realizado en el paso anterior. En caso de existir saldo a favor en la cuenta del proveedor, se lo puede aplicar a esta orden en la pestaña “Pagos a Aplicar”.

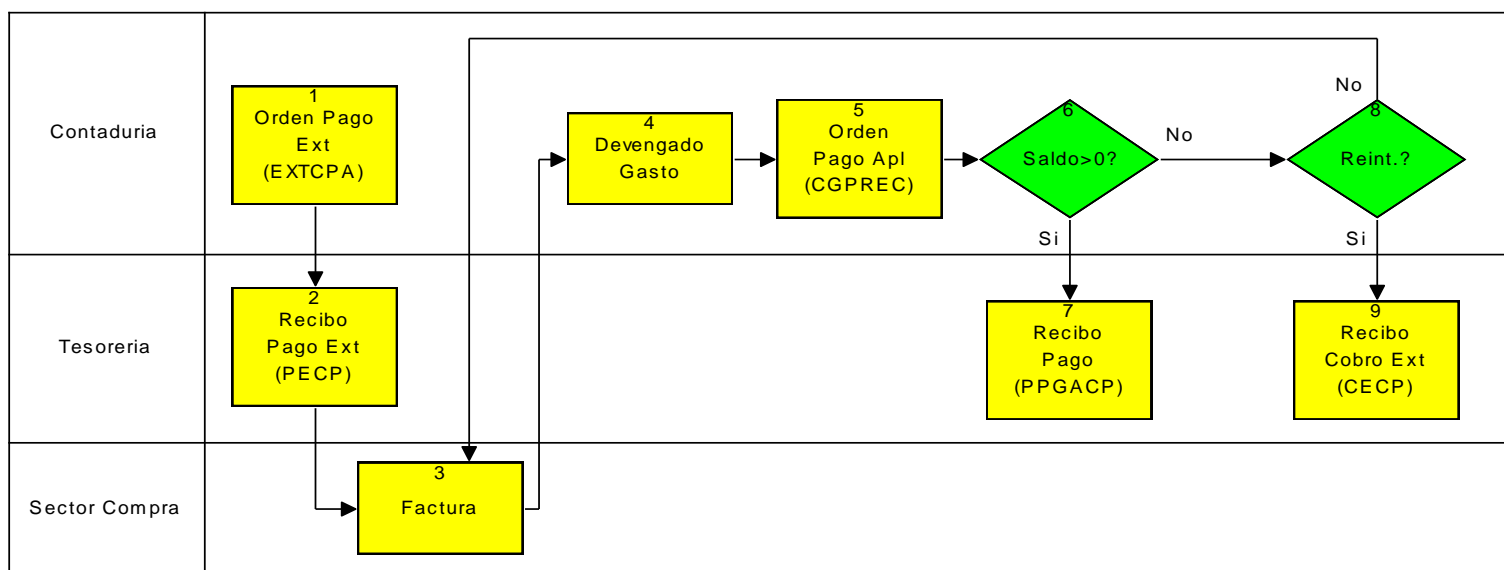
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 24- Recibo Pago: Generar y aprobar el recibo de pago indicando la orden de pago realizada en el paso anterior en la pestaña “Ordenes Pago”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Indice](#)

Proceso de Compras con Anticipo



----- COMPRAS con ANTICIPO (x sector)-----

- 1- Orden Pago Ext.: Ingresar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “EXTCPA”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “Nro. Cta. Cte”. Ingresar el código de auxiliar en el campo “Cod. Auxiliar” y el monto en el campo “Importe”. Seleccionar el “Nro Expediente”. En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.

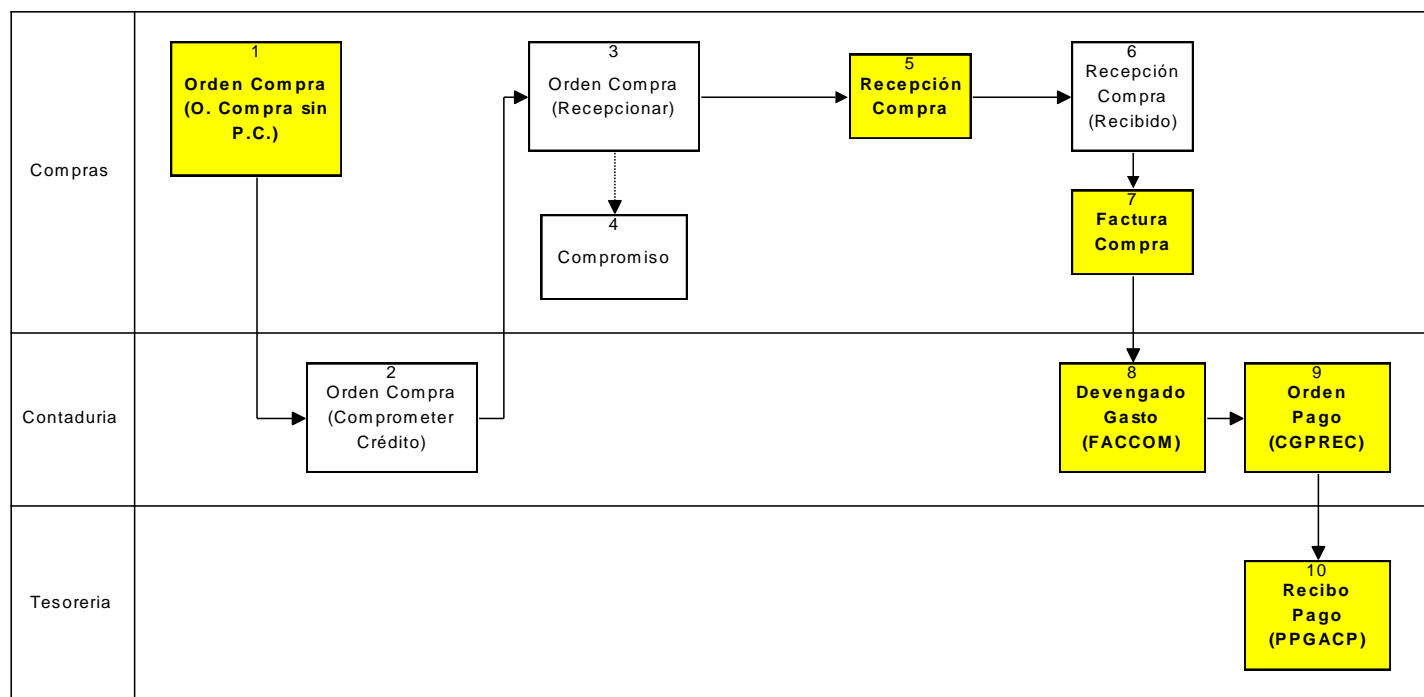
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 2- Recibo Pago Ext.: Ingresar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PECP”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “Nro. Cuenta. Cte”. Ingresar el código de auxiliar en el campo “Cod. Auxiliar”. Seleccionar el “Nro Expediente”. En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago extrapresupuestaria contra la que se realiza el recibo. En la pestaña Formas de Pago indicar la forma de pago y el beneficiario del recibo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).
- 3- Factura: Se carga y se confirma la factura.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).
- 4- Devengado Gasto: Hay tres tipos de devengados, “FACSEG” (factura de seguros o contratos), “FACCOM” (factura de compra) y “FACSER” (factura de servicios). En caso de ser una factura de compra, se debe haber iniciado anteriormente un proceso de compra, ya que el devengado requerirá un compromiso. En cualquiera de los tres casos indicar la factura correspondiente en el campo “ID Factura”. En la pestaña “Detalle” indicar la imputación.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengado Gastos).
- 5- Orden Pago Apl: Ingresar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “Nro. Cta. Cte”. Seleccionar el “Nro Expediente”. En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el devengado correspondiente, y en la pestaña “Pagos a Aplicar” indicar los recibos de pago extrapresupuestarios que corresponden al anticipo del paso 2. En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 6- Saldo > 0?:
 - Si el saldo es mayor que cero (falta pagar) sigue en 7.
 - Si el saldo es menor que cero (queda crédito) sigue en 8.
 - **Si el saldo es igual a cero finaliza el proceso.**
- 7- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en el campo “Cod. Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor. En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente. Si existiesen retenciones se deberán ingresar en la pestaña “Retenciones”. Y en la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago, beneficiarios y el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pagos).
- 8- Reintegro?:

- Si se efectúa un reintegro sigue en 9.
 - Si no hay reintegro, queda crédito a favor para aplicar en otra factura.
- 9- Recibo Cobro Ext: Ingresar el recibo de cobro de tipo “CECP” en el campo “*Tipo Recibo*”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor. Ingresar el código auxiliar en el campo “*Auxiliar*”.
- Y en la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro.
- En la pestaña aplicaciones seleccionar en el campo “*Tipo*” la forma “Recibo Pago”, y en el campo “*Rec. Pago*” seleccionar el pago del anticipo.
- (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).
- 10- ¿Como relacionar la factura a la Recepción de Compra?:Hacer la Recepción de compra, indicar los ítems recibidos, cambiar el estado a Recibido, ir a la solapa Facturas y presionar el botón “Asociar”, de esa manera queda asociada la factura a la recepción.
- (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS, ir a Compras – Recepciones de Compras).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Compra – Circuito Corto



----- GASTOS X COMPRA - CIRCUITO CORTO (x sector)-----

- 1- Orden Compra: Se carga la orden de compra ingresando en el campo “Tipo Orden” el valor “Orden de Compra S/C”, en el campo “Número” opcionalmente el número de la orden de compra. En el campo “Id Proveedor” seleccionar el proveedor.
En la pestaña “Detalle Ítems” cargar los datos de los ítems a comprar con sus precios estimados. Luego cargar la imputación con el botón “Imputación” para cada uno de los ítems.
Cambiar el estado de la orden a “Comprometer Crédito” con el botón “Cambiar Estado”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Ordenes de Compra).
- 2- Orden de Compra, estado Comprometer Crédito: En la bandeja de entrada del sector Contaduría, seleccionar la orden correspondiente con un click y presionar el botón “Ver Comprobante”.
Dentro del formulario de orden de compra se cambia el estado a “Emitir” con el botón “Cambiar Estado”.
- 3- Orden de Compra, estado Emitir: En la bandeja de entrada del sector Compras , seleccionar la orden correspondiente con un click y presionar el botón “Ver Comprobante”.
Dentro del formulario de orden de compra se cambia el estado a “Recepcionar” con el botón “Cambiar Estado”.
- 4- Orden de Compra, estado Recepcionar: Este es el último estado de la Orden de Compra. Una vez que se realice la recepción de la compra, el estado de la Orden de Compra pasará automáticamente a “Entregada”.
- 5- Recepción Compra: Registrar la recepción de la compra seleccionando en el campo “ID Orden”, la orden realizada en el paso 1. En la pestaña “Detalle Ítems” seleccionar los ítems recepcionados. Cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “Recibido” con el botón “Cambiar Estado”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Recepciones de Compras).
- 6- Recepción Compra, estado Recibido: La Recepción debe quedar en este estado para poder seleccionarla en la Factura de Compra.
- 7- Cargar Factura Compra: Se carga y se confirma la factura de compra indicando tipo de factura, forma de pago, proveedor y número de factura. En el campo “Nro Recepción”, seleccionar la recepción del paso anterior y apretando el botón “Cargar Detalle” automáticamente se cargan en la pestaña “Detalle” el/los ítem/s con sus cantidades e importes netos. Luego se debe aprobar la factura con el botón “Confirmar”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).
- 8- Devengado Gasto: Hay dos maneras de ingresar un devengado:
 - a) Estando en la Factura del paso anterior, con el botón “Devengar”. Vamos a crear un Devengado de Gasto. Indicar en el campo “Tipo Comprobante” de tipo “FACCOM” y en el campo “Compromiso” seleccionar el compromiso creado en el paso 4.
 - b) Se carga un devengado con “Cod. Tipo Comp.” de tipo “FACCOM”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor. Seleccionar en el

campo “*ID Factura*”, la factura de compra creada en el paso anterior. En el campo “*ID Compromiso*” seleccionar el compromiso que se generó en el paso 4.

En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones presupuestarias con su importe.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el devengado con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

- 9- Orden Pago: Se carga una orden de pago de tipo “CGPREC” en el campo “*Tipo Orden Pago*”. Indicar en la pestaña “Comp. Gasto” el devengado realizado en el paso anterior. En caso de existir saldo a favor en la cuenta del proveedor, se lo puede aplicar a esta orden en la pestaña “Pagos a Aplicar”.

En la pestaña “Beneficiarios” indicar el proveedor y el importe.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar la orden con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 10- Recibo Pago: Generar y aprobar el recibo de pago indicando en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PPGACP”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “*Nro. Cuenta Cte.*”.

En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.

En la pestaña “Formas de Pago” cargar la forma de pago, el beneficiario, y el importe nominal.

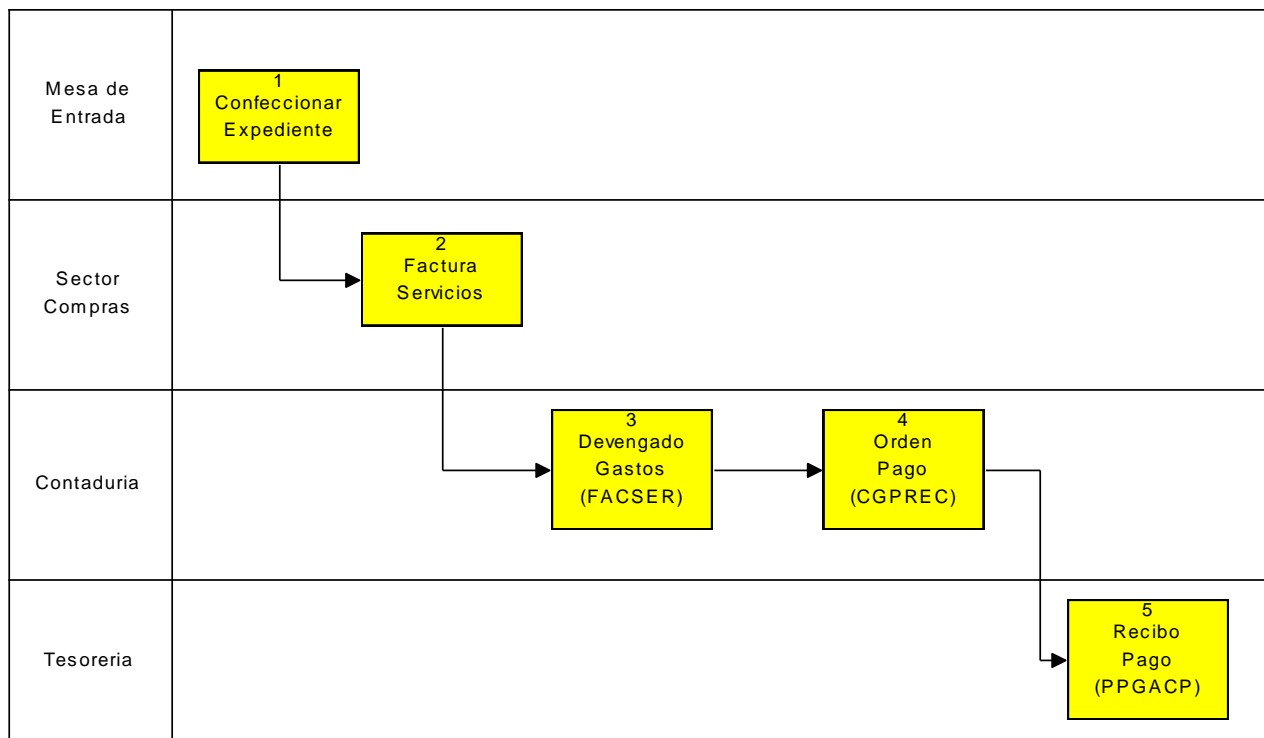
Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el recibo con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Indice](#)

Administración

Proceso de Gastos por Servicios



----- GASTOS POR SERVICIOS (x sector) -----

- 1- Confeccionar Expediente: Se genera el expediente.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS / ADMINISTRACION ir a Expedientes - Expedientes).
- 2- Factura Servicios: Corresponde a cualquier factura que no se completo por un proceso de compras. Ej: facturas de luz, gas, etc.
La forma de pago **queda vacía** y en la pestaña “Factura Vencimientos” se ingresa en el primer vencimiento el monto y en los demás los intereses (aunque tenga un solo vencimiento).
En la pestaña “Detalle” cargar el concepto, cantidad y monto de cada uno de los vencimientos.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).
- 3- Devengado Gastos: Realizar un devengado de tipo “FACSER” indicándolo en el campo “Cod. Tipo Comp.”. El devengado se carga contra la cuenta corriente del proveedor. Seleccionar la factura en el campo “ID Factura” y el vencimiento en el campo “Nro Venc.”.
En la pestaña “Detalle” cargar la imputación presupuestaria y el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 4- Orden Pago: Generar una orden de pago indicando en “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”.

El devengado se realiza contra la cuenta corriente del proveedor.

En la solapa “Comp. Gasto” cargar los devengados a pagar.

En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

5- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en “Cod. Tipo Recibo”.

En el campo “Nro. Cuenta Cte.” Seleccionar la cuenta corriente del proveedor.

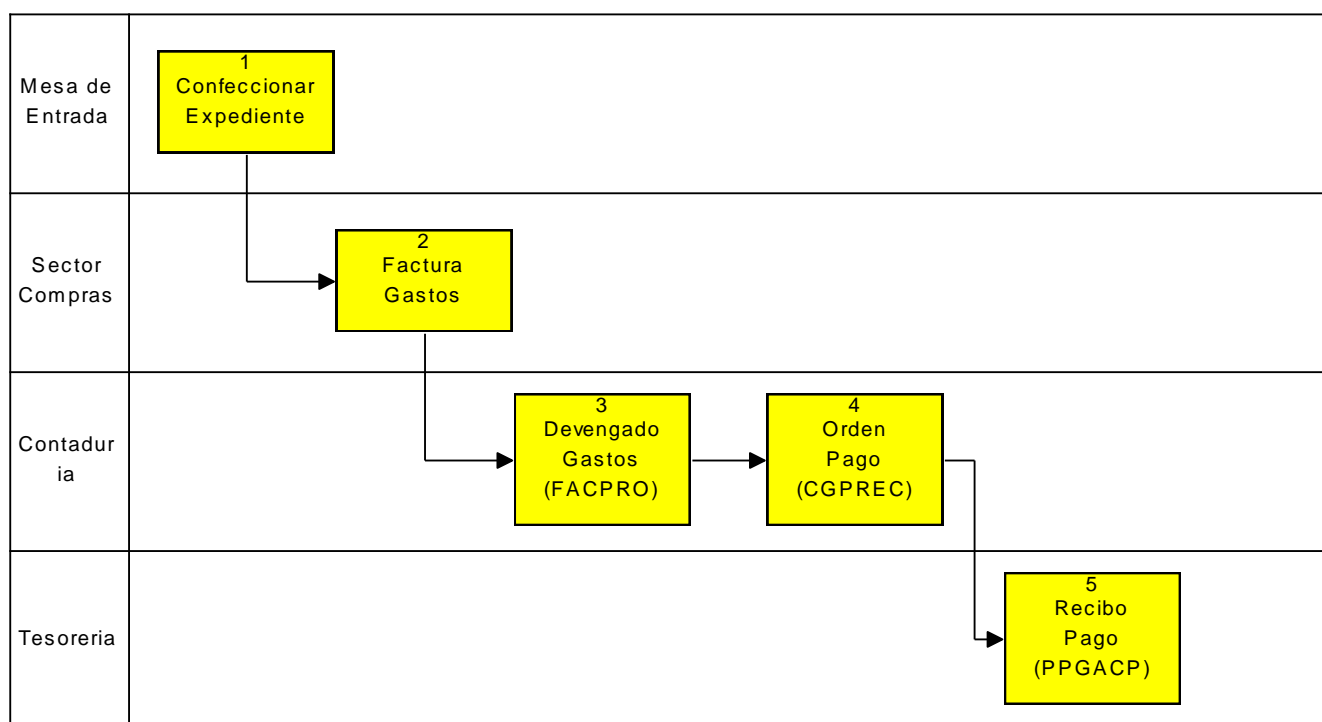
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.

Ingresar las retenciones, si corresponden, y forma de pago en sus pestañas correspondientes.

NOTA: Si no se definen previamente en la configuración del Proveedor las Retenciones en las que se encuadra el mismo, no se van a calcular en esta instancia.

[Volver al Indice](#)

Proceso de Gastos Excepcionales (sin Orden de Compra)



----- GASTOS EXCEPCIONALES (x sector) -----

- 1- Confeccionar Expediente: Se genera el expediente.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS / ADMINISTRACION ir a Expedientes - Expedientes).
- 2- Factura Gastos: Corresponde a cualquier factura que no se completo por un proceso de compras (gastos, servicios no básicos). Ej Alquiler de servicios.

Seleccionar la forma de pago correspondiente en el campo “Cod. Forma Pago”.

En la pestaña “Detalle” cargar el concepto, cantidad y monto.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).

- 3- Devengado Gastos: Realizar un devengado de tipo “FACPRO” indicándolo en el campo “Cod. Tipo Comp.”. El devengado se carga contra la cuenta corriente del proveedor. Seleccionar la factura en el campo “ID Factura”. En la pestaña “Detalle” cargar la imputación presupuestaria y el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 4- Orden Pago: Generar una orden de pago indicando en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”.
El devengado se realiza contra la cuenta corriente del proveedor.
En la solapa “Comp. Gasto” cargar los devengados a pagar.
En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 5- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en “Cod. Tipo Recibo”.
En el campo “Nro. Cuenta Cte.” Seleccionar la cuenta corriente del proveedor.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.
En la pestaña “Retenciones”, ingresar las retenciones que correspondan (con el botón calcular retenciones).
En la pestaña “Formas de Pago” ingresar las formas de pago correspondientes.

[*Volver al Índice*](#)

Proceso de Contratos (por circuito de compras)

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS / ADMINISTRACION ir a Expedientes - Expedientes).

- 6- Pedido Cotización: Una vez que la solicitud pasa al estado “Generar Pedido” se carga el pedido de cotización.

En el campo “ID Solicitud” seleccionar la solicitud realizada en el paso 1.

Luego se cambia el estado a “Invitar/Adjudicar”, con el botón “Cambiar estado” dentro de la pestaña “Encabezado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)

- 7- Pedido Cotización, estado Invitar / Adjudicar: En la bandeja de entrada del sector Compras, seleccionar el pedido correspondiente con un click y presionar el botón “Ver Comprobante”.

En el formulario de pedido de cotización, dentro de la pestaña “Prov. Invitados” se carga el proveedor.

En la pestaña “Prov. Presentados” del Pedido de Cotización, seleccionar el proveedor con sus cotizaciones. Con el botón cotizar, seleccionar el/los artículo/s e ingresar el precio.

En la pestaña “Prov. Preadjudicados” del pedido de Cotización, seleccionar el/los ítems y el proveedor adjudicado.

Luego se cambia el estado a “Compra Adjudicada”, con el botón “Cambiar estado” dentro de la pestaña “Encabezado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Pedidos de Cotización)

- 8- Pedido de Cotización, estado Compra Adjudicada: Este es el último estado del Pedido de Cotización..

- 9- Ajuste de Preventivo: Si el pedido de cotización se encuentra en estado “Compra Adjudicada” y dependiendo del valor final de la compra el sistema realizará un ajuste de preventivo automático.

- 10- Orden Compra: Se carga la orden de compra ingresando en el campo “Numero” el número de la orden de compra. Seleccionar en el campo “ID Compra” la compra correspondiente. En el campo “Id Proveedor” seleccionar el proveedor. Indicar en el campo “Tipo Compra” Contrato. Cambiar el estado de la orden a “Comprometer Crédito” con el botón “Cambiar Estado”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Ordenes de Compra).

- 11- Orden de Compra, estado Comprometer Crédito: Si el sector correspondiente aprueba la compra, cambia el estado de la orden a “Recepcionar” con el botón “Cambiar Estado”.

- 12- Orden de Compra, estado Recepcionar: Este es el último estado de la Orden de Compra. Una vez que se realice la recepción de la compra, el estado de la Orden de Compra pasará automáticamente a “Entregada”. La Orden de Compra no necesita imprimirse para este proceso.

- 13- Compromiso: Si la compra pasó al estado “Recepcionar”, el sistema realizará el compromiso de forma automática.

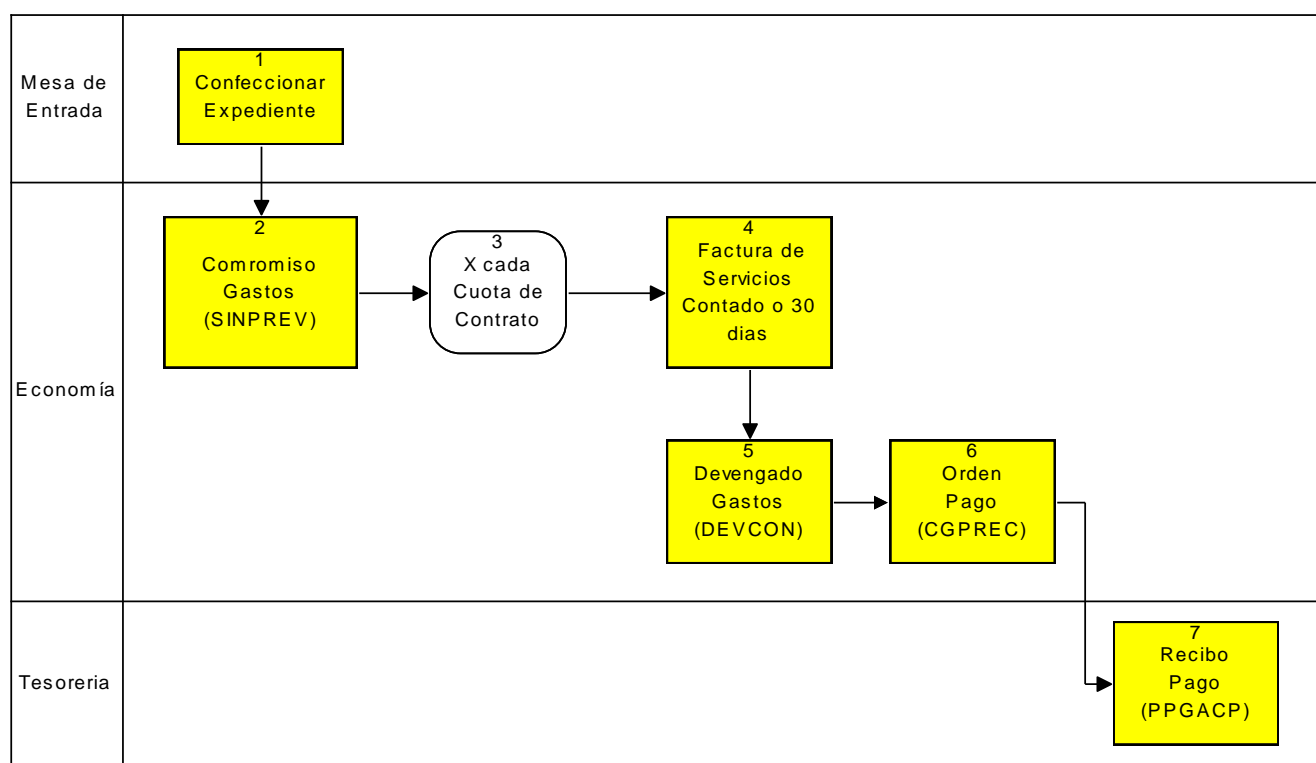
- 14- Recepción Compra: El sector correspondiente deberá registrar la recepción mensual del contrato, seleccionando en el campo “ID Orden”, la orden realizada en el paso 10. En la pestaña “Detalle Ítems” seleccionar los ítems recepcionados. Cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “Recibido” con el botón “Cambiar Estado”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de COMPRAS ir a Compras – Recepciones de Compras).
- 15- Recepción Compra, estado Recibido: El sector autorizado deberá cambiar el estado de la Recepción de la Compra a “Aprobada” con el botón “Cambiar Estado”.
- 16- Cargar Factura Compra: Se carga y se confirma la factura del mes del contrato indicando tipo de factura, forma de pago, proveedor y número de factura. En la pestaña “Detalle” indicar el/los ítems con sus cantidades e importe neto. Se puede utilizar el botón cargar detalle, si la factura coincide con lo que se ingreso en la recepción.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Facturas Compras).
- 17- Recepción Compra, estado Aprobada: Este es el último estado de la Recepción de la compra. Esto habilita a poder realizar el devengado.
- 18- Devengado Gasto: Se carga un devengado parcial con “Cod. Tipo Comp.” de tipo “FACCOM”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor. Seleccionar en el campo “ID Factura”, la factura de compra creada en el paso anterior. En el campo “ID Compromiso” seleccionar el compromiso que se generó de forma automática en el paso 13.
En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones presupuestarias con su importe.
Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el devengado con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.
Esto se puede realizar con el botón devengar que se encuentra en la factura de compra. Hay que indicar el tipo de devengado “FACCOM”, y el compromiso que se realizo automáticamente en la Orden de Compra.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 19- Orden Pago: Se carga una orden de pago de tipo “CGPREC” en el campo “Tipo Orden Pago”. Indicar en la pestaña “Comp. Gasto” el devengado realizado en el paso anterior.
En caso de existir saldo a favor en la cuenta del proveedor, se lo puede aplicar a esta orden en la pestaña “Pagos a Aplicar”.
En la pestaña “Beneficiarios” indicar el proveedor y el importe.
Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar la orden con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 20- Recibo Pago: Generar y aprobar el recibo de pago indicando en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PPGACP”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor en el campo “Nro. Cuenta Cte.”.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” cargar la forma de pago, el beneficiario, y el importe nominal.

Luego de cargar todos los datos, se deberá aprobar el recibo con el botón “Aprobar” en el mismo formulario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Gastos por Seguros y Contratos que no estén procesados por el circuito de Compras



----- CONTRATOS POR ADMINISTRACION (Economia)-----

- 1- Confeccionar Expediente: Se genera el expediente.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN / ir a Expedientes - Expedientes).
- 2- Compromiso de Gastos: se genera un Comprobante de **Compromiso** de Gastos por el **total del Contrato**.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACION / Gastos / Compromiso de Gastos).
Indicar en Cod. Tipo de Compromiso SINPRV.
Nro. Expediente: el creado a los efectos en el punto 1.

Indicar la Cuenta Corriente que corresponda (objeto del contrato).

En la solapa Detalle, indicar la imputación que corresponda y luego de grabar, en la solapa Compromiso Aprobar.

- 3- X cada Cuota de contrato: Los pasos 4, 5,6 y 7 se deberán realizar por cada cuota del contrato y al momento que corresponda.
- 4- Factura de Servicios Contado o 30 días: Se carga la factura con Cod. Tipo de Factura 2 ó 3. Luego cargar los detalles de la factura, ingresando el concepto, cantidad e importe, en la pestaña “Detalle”.

En esta instancia, se debe considerar que se debe destildar la opción Gravado si no corresponde IVA.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos / Facturas Compras).

- 5- Devengado Gastos: Se carga contra la cuenta corriente del proveedor, indicando en “Cod. Tipo Comp.” el tipo “DEVCON”.

En el campo “Nro. Cta Cte.” Seleccionar la cuenta corriente del proveedor.

Además se deberá indicar la factura contra la cual se hace el devengado y el número de cuota, en el campo “Nro. Venc.”

Adicionalmente, en ID Compromiso se seleccionara el Comprobante de compromiso confeccionado en el punto 2.

En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones presupuestarias: se debe prestar especial atención que la Partida de Gastos que muestra por defecto corresponde al Artículo cargado en la factura, esta puede no corresponder a la partida cargada en el Comprobante de Compromiso, en este caso DEBE SELECCIONARSE LA MISMA QUE EL COMPROBANTE DE COMPROMISO, sino se Devengaría incorrectamente.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

- 6- Orden Pago: Se carga la orden de pago con tipo “CGPREC” en el campo “Tipo Orden Pago”.

Se ingresa la cuenta corriente del proveedor y el “Nro. Expediente”.

En la pestaña “Comp. Gasto” se deberá seleccionar el devengado contra el cual se hace la orden de pago.

En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

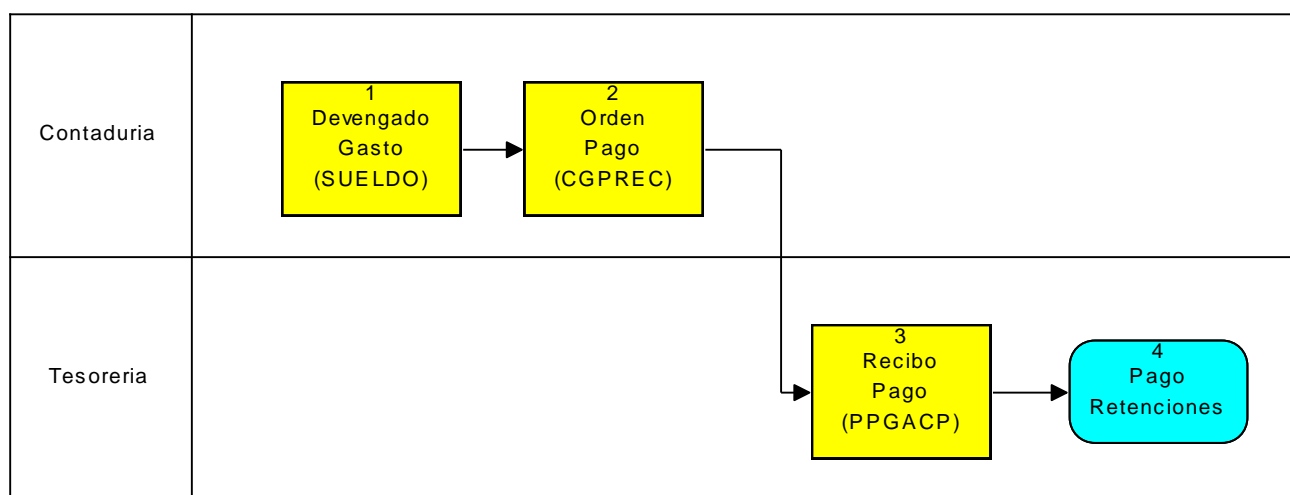
- 7- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en el campo “Cod. Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente del proveedor y el “Nro. Expediente”.

En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente. Y en la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pagos).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Gastos por Sueldos



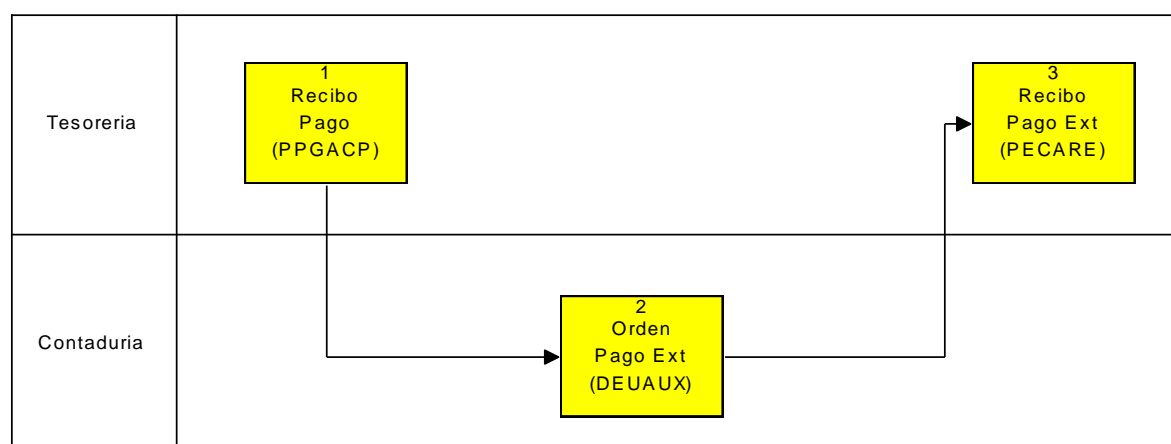
----- GASTOS POR SUELDOS (x sector)-----

- 1- Devengado Gastos: Se carga el devengado indicando en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “SUELDOS”. En el campo “Nro. Cta. Cte.” seleccionar la cuenta corriente “Sueldos”.
Indicar el “Nro. Expediente”.
En la pestaña “Detalle” se deberán cargar retribuciones, asignaciones familiares, contribuciones patronales, etc.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 2- Orden Pago: Se carga la orden de pago con tipo “CGPREC” en el campo “Tipo Orden Pago”.
Se ingresa la cuenta corriente “Sueldos” y el “Nro. Expediente”.
En la pestaña “Comp. Gasto” se deberá seleccionar el devengado contra el cual se hace la orden de pago.
En la pestaña “Pagos a Aplicar” se deberán cargar todo los pagos extrapresupuestarios que se otorgaron por anticipos de sueldo.
En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.
En la pestaña “Retenciones” ingresar cada una de las retenciones para cada uno de los organismos. Por ejemplo, jubilación, obra social, sindicato, etc.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 3- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en el campo “Cod. Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente “Sueldos”.
En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente.
En la pestaña “Retenciones” se cargan las retenciones que se definieron en la orden de pago. Y en la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago por el Neto, las formas de pago de las retenciones se hacen en forma automática.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pagos).
- 4- Pago Retenciones: Realizar el pago de retenciones y aportes patronales, en el proceso mencionado anteriormente (“Pago con Retenciones”).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Pago de Retenciones



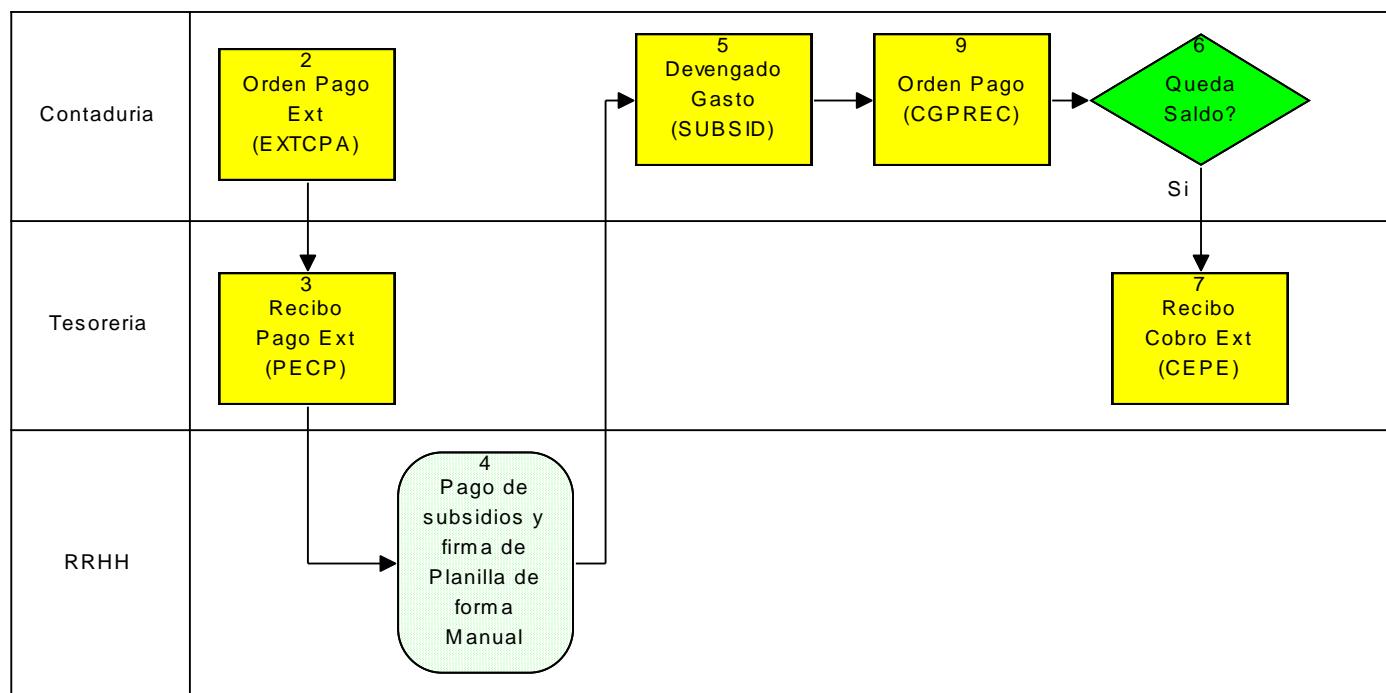
----- PAGO CON RETENCIONES (x sector) -----

- 1- Recibo Pago: Se carga un recibo de pago con “Cod. Tipo Recibo.” de tipo “PPGACP”.
En el campo “Nro. Cuenta Cte.” seleccionar el proveedor correspondiente.
Indicando en la pestaña Retenciones, las retenciones a aplicar.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).
- 2- Orden Pago Ext: Se realiza al finalizar el periodo de retenciones.
Se carga una orden de pago con “Tipo Orden Pago” de tipo “DEUAUX”. Indicando en la pestaña “Recibo Cobro” las retenciones a pagar.
Debe tener la cuenta corriente de la retención.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 3- Recibo Pago Ext: Generar y aprobar el recibo de pago indicando el tipo “PECARE” en “*Cod. Tipo Recibo*”. Y en la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago a la cual hace referencia. En la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago*).

[Volver al Indice](#)

Proceso de Planes Sociales (Subsidios)



----- NOTAS Y SUBSIDIOS (x sector)-----

1. Orden Pago Ext.: Ingresar en el campo “*Tipo Orden Pago*” el tipo “EXTCAU”.
 Seleccionar la cuenta corriente “Subsidios” en el campo “*Nro. Cta. Cte*”.
 Ingresar el código de auxiliar “Anticipos para subsidios” en el campo “*Cod. Auxiliar*” y el monto en el campo “*Importe*”.
 Seleccionar el “*Nro Expediente*”.
 Indicar en la pestaña “Beneficiarios” el beneficiario correspondiente.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
2. Recibo Pago Ext.: Ingresar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PECP”. Seleccionar la cuenta corriente “Subsidios” en el campo “*Nro. Cuenta. Cte*”.
 Ingresar el código de auxiliar “Anticipos para subsidios” en el campo “*Cod. Auxiliar*”.
 Seleccionar el “*Nro Expediente*”.
 En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago extrapresupuestaria realizada en el paso anterior.
 En la pestaña Formas de Pago indicar la forma de pago del recibo y seleccionar el beneficiario.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).
3. Pago de subsidios y firma de planillas de forma Manual
4. Devengado Gasto: Se carga el devengado indicando en el campo “*Cod. Tipo Comp.*” el tipo “SUBSID”. En el campo “*Nro.Cta.Cte*” seleccionar la cuenta corriente “Subsidios”. Indicar el “*Nro. Expediente*”.
 En la pestaña “Detalle” se deberán cargar partidas e imputaciones.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

5. Orden Pago: Ingresar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. Seleccionar la cuenta corriente “Subsidios” en el campo “Nro. Cta. Cte”. Seleccionar el “Nro Expediente”.

En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el devengado realizado en el paso anterior con el importe correspondiente, y en la pestaña “Pagos a Aplicar” indicar el recibo de pago extrapresupuestario que se realizo en el paso “2”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

6. Queda Saldo?:
 - Si queda saldo a favor se sigue en 7.
 - Si no queda saldo finaliza acá.
7. Recibo Cobro Ext: Ingresar el recibo de cobro de tipo “CEPE” en el campo “Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente “Subsidios”. Ingresar el código auxiliar en el campo “Auxiliar”.

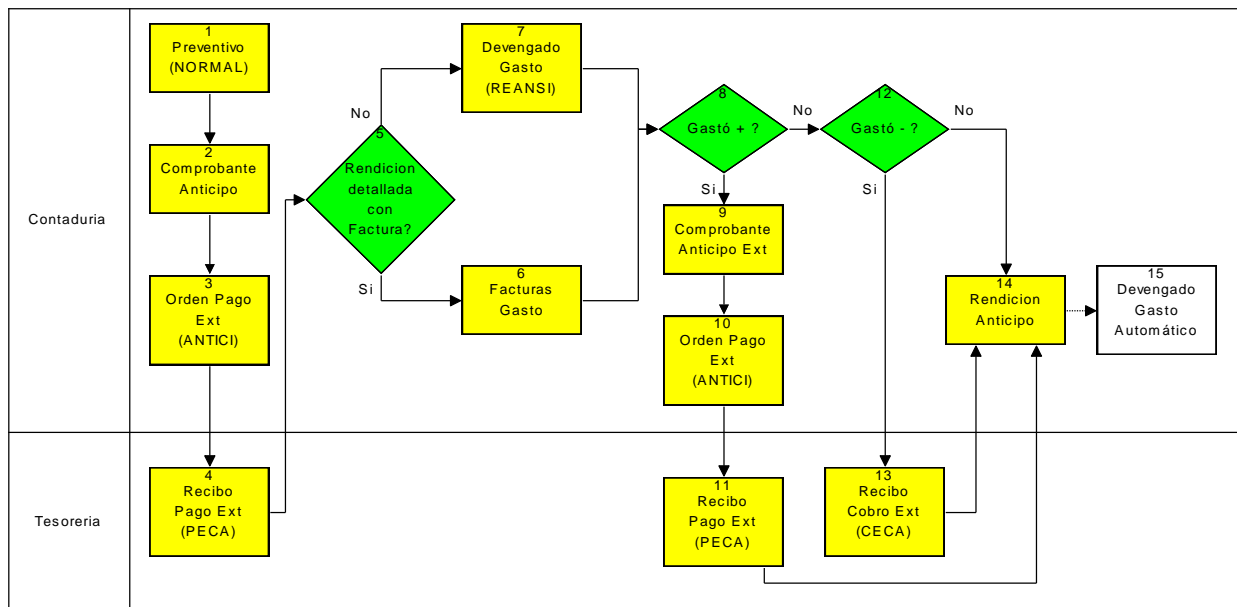
En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.

En la pestaña “Aplicaciones”, en la columna “Tipo” indicar “Recibo Pago” y en la columna “Rec. Pago” seleccionar el recibo de pago que se realizo en el paso 2.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Anticipo (Anticipo de Gastos - Viáticos – Sueldos y Viáticos con Gastos – Reintegros)



----- ANTICIPO GASTOS (x sector) -----

[Haga click aquí para agrandar.](#)

- 1- **Preventivo:** Se realiza un preventivo de tipo NORMAL, con la imputación deseada. El fin de este comprobante es reservar el crédito que se esta anticipando, para evitar el caso en que se brinda un anticipo y luego al momento de rendirlo no se cuenta con crédito presupuestario para su imputación. Este paso es OPCIONAL.
- 2- **Comprobante Anticipo:** Cargar el importe del anticipo. En el campo “Cod. Tipo Comp.” seleccionar el tipo “2” (Anticipos de Gastos).
 Seleccionar el “Nro Expediente”.
 Si se creo un preventivo en el paso anterior, seleccionarlo en el campo “Nro. Preventivo”.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Comprobantes Anticipos).
- 3- **Orden Pago Ext.:** Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “ANTICI”. En el campo “Nro. Cta. Cte” colocar la cuenta “Cuenta de Anticipos”. En el campo “ID Comp. Anticipo” seleccionar el comprobante de anticipo correspondiente (paso 1).
 En la pestaña “Beneficiarios” debe ingresarse quien es el responsable por el anticipo, ingresando también el importe.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Ordenes Pago).
- 4- **Recibo Pago Ext.:** Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PECA”. En el campo “Nro. Cuenta Cte.” la cuenta “Cuenta de Anticipos”.
 En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente (paso 2). Y en la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Recibos Pago).

- 5- Rendición detallada con Factura?:
- Si es con factura sigue en el paso 7
 - Si es sin factura sigue en el paso 6.
- 6- Facturas Gastos: Se cargan las facturas traídas por el responsable del anticipo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Facturas Compras).
- 7- Devengado Gasto (Sin Factura): Se debe realizar un solo devengado por el total, indicando en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “REANSI”.
En el campo “Nro.Cta.Cte” seleccionar la cuenta corriente **“Proveedor General” (Ejemplo “Anticipos”)**.
Seleccionar el código auxiliar “Anticipos Gastos” en el campo “Cod. Auxiliar”.
En la pestaña “Detalle” se deberán cargar partidas e imputaciones.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 8- Gasto +?:
- Si gasto de más, hay que realizar un reintegro, ir al paso 9.
 - Caso contrario ir al paso 12.
- 9- Comprobante Anticipo: En el campo “Cod. Tipo Comp.” seleccionar el tipo de reintegro que corresponda. En el campo “Importe” ingresar el monto del reintegro.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Comprobantes Anticipos).
- 10- Orden Pago Ext.: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “ANTICI”. En el campo “Nro. Cta. Cte” colocar la cuenta “Cuenta de Anticipos”. En el campo “ID Comp. Anticipo” seleccionar el comprobante de anticipo correspondiente (paso 9).
En la pestaña “Beneficiarios” debe ingresarse quien es el responsable por el anticipo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 11- Recibo Pago Ext.: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PECA”. En el campo “Nro. Cuenta Cte.” la cuenta “Cuenta de Anticipos”.
En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente (paso 10). Y en la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago.
Segue en el paso 14.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).
- 12- Gasto -:
- Si gasto menos, se debe realizar un cobro extrapresupuestario, ir al paso 13.
 - En caso contrario ir al paso 14.
- 13- Recibo Cobro Ext: Ingresar el recibo de cobro de tipo “CECA” en el campo “Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente “Cuenta de Anticipos”.
Y en la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).
- 14- Rendición Anticipo: Ingresar en el campo “ID Comp. Ant.” El comprobante de anticipo a rendir creado en el paso 1.

- En el caso de haber un reintegro (respuesta “si” del paso 8) seleccionar el comprobante de reintegro en el campo “*ID Comp Ant. Reintegro*”.
- Seleccionar el código de tipo de rendición “Rendición Normal” en el campo “*Cod. Tipo Rendición*”.
- En el caso de haber gastado menos (respuesta “si” del paso 12) seleccionar el comprobante de recibo de cobro en el campo “*ID Recibo Cobro*”.

En la pestaña “Devengados Gastos” indicar el/los comprobante/s de gasto/s (el/los devengado/s), en la pestaña “*Facturas*” seleccionar las facturas correspondientes a la rendición. **Tener en cuenta que es posible realizar una rendición que tenga tanto devengados como facturas cargadas en sus pestañas correspondientes, y que no es necesario devengar las facturas que se carguen, ya que el devengado se realizará de forma automática.**

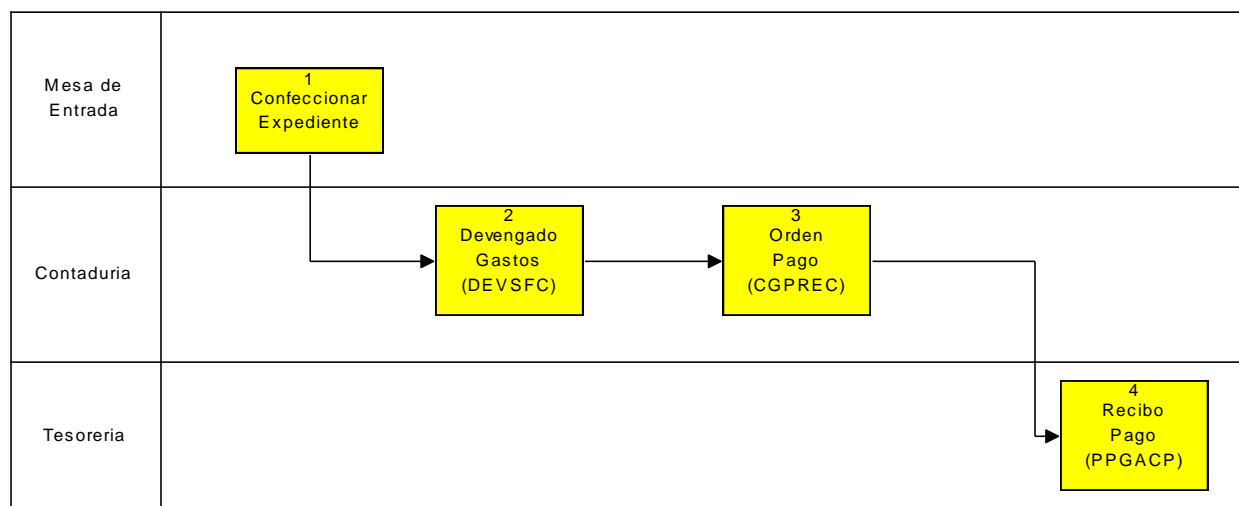
En caso de haber generado un preventivo en el primer paso, se anulará al momento de aprobar la rendición.

15- Devengado de Gastos Automático: Se realizará un devengado automático por cada factura ingresada en la pestaña “*Facturas*”.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Rendiciones Anticipos).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Viáticos



----- VIATICOS (x sector) -----

- 1- Devengado Gastos: Realizar un devengado de tipo “DEVSFC” indicándolo en el campo “*Cod. Tipo Comp.*”. El devengado se carga contra la cuenta corriente de la Municipalidad.

En la pestaña “Detalle” cargar la imputación presupuestaria utilizando la parida de “Viáticos” correspondiente y el importe.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

- 2- Orden Pago: Generar una orden de pago indicando en “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”.

El devengado se realiza contra la cuenta corriente de la Municipalidad.

En la solapa “Comp. Gasto” cargar los devengados a pagar.

En la pestaña “Beneficiarios” ingresar el beneficiario y el monto de la orden de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

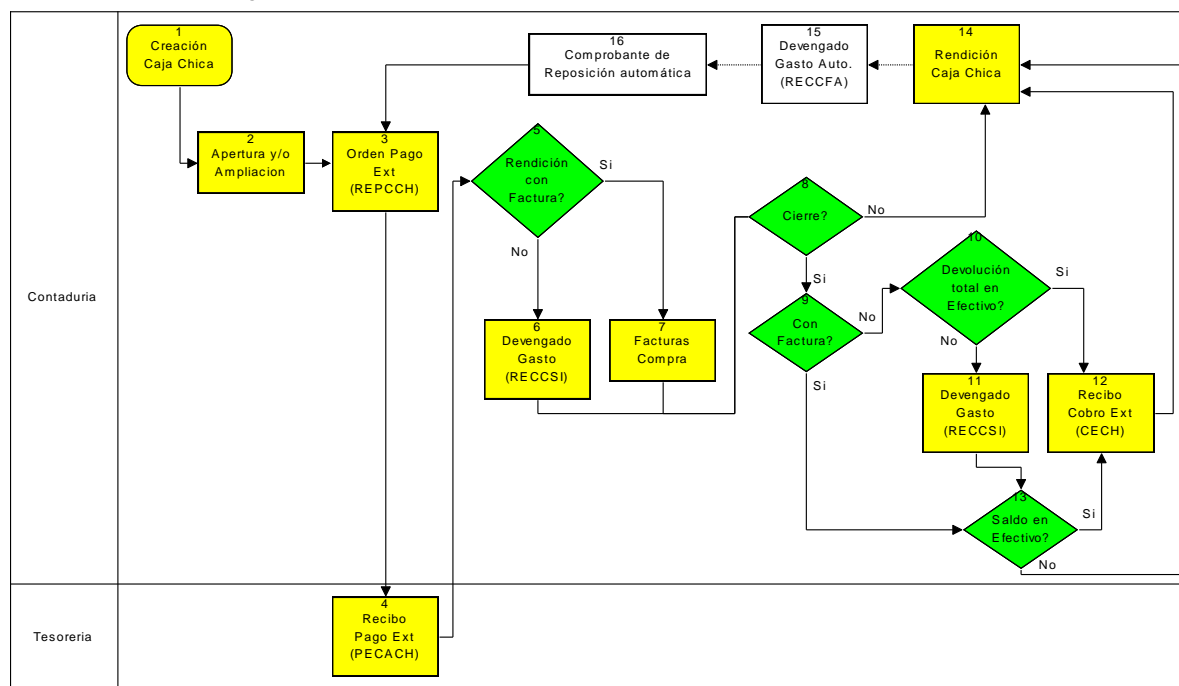
- 3- Recibo Pago: Ingresar el recibo de pago de tipo “PPGACP” en “Cod. Tipo Recibo”.

En el campo “Nro. Cuenta Cte.” Seleccionar la cuenta corriente de la Municipalidad.

En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior.

Ingresar la forma de pago en sus pestañas correspondientes.

Proceso de Caja Chica



----- CAJA CHICA (x sector) -----

[Haga click aquí para agrandar.](#)

- 1- Caja Chica: Crear una caja chica con su unidad ejecutora y su auxiliar “Cajas Chicas” en el campo “Auxiliar”.
(Este paso se realiza a principio de año y por única vez).
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Cajas Chicas).
- 2- Apertura y/o Ampliación: Existen 2 casos en los cuales se requiere ejecutar estas tareas:
 - Apertura de caja chica (se realiza una única vez), seleccionando en el campo “Tipo Comprobante” el tipo “APE”.
 - Ampliación de caja chica, se debe seleccionar el tipo “AMP” en el campo “Tipo Comprobante”.

Para cualquier caso, seleccionar la caja chica correspondiente en el campo “Caja Chica”. Indicar el importe (el importe que se desea ampliar)
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Comprobantes Cajas Chicas).
- 3- Orden Pago Ext.: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “REPCCH”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente correspondiente. En el campo “ID Comp. Caja Chica” seleccionar el comprobante de caja chica, de ampliación, apertura ó reposición según corresponda.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 4- Recibo Pago Ext.: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PECACH”. En el campo “Nro. Cuenta Cte.” seleccionar la cuenta corriente correspondiente, la misma que en el paso anterior.
En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago correspondiente (paso 3). Y en la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).
- 5- Rendición Con Factura?:
 - Si las rendiciones son sin facturas, ir al paso 6.
 - Si las rendiciones son con facturas, ir al paso 7.
- 6- Facturas Compras: Se cargan las facturas de las compras pagadas con caja chica. Indicar en el campo “Cod. Forma Pago” la forma de pago “Pago Contado”.
Indicar el tipo de Factura que corresponda.
Indicar el proveedor al que le correspondiente la factura.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Facturas Compras). **Continúa en el paso 8**
- 7- Devengado Gasto (Sin Factura):
Si no se cargan las facturas se debe realizar un solo devengado por el total, indicando en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “RECCSI”.
En el campo “Nro. Cta. Cte.” indicar la cuenta corriente creada a tal fin (puede ser “Proveedor Gral.”).
En la pestaña “Detalle” se deberán cargar partidas e imputaciones.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

8- Cierre?:

- Si es una rendición de cierre, ir al paso 9.
- Caso contrario es una rendición normal, ir al paso 14.

9- Con factura?

- Si la rendición de cierre es sin facturas, ir al paso 10.
- Si la rendición de cierre es con facturas, ir al paso 13.

10- Devolución Total en Efectivo?

- Si no se hace la devolución del TOTAL en efectivo, ir al paso 11.
- Si se devuelve el total en efectivo, ir al paso 12.

11- Devengado de Gastos (Sin Factura):

Se debe realizar un solo devengado por el total a rendir, indicando en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “RECCSI”.

En el campo “Nro. Cta. Cte.” indicar la cuenta corriente creada a tal fin (puede ser “Proveedor Gral.”).

En la pestaña “Detalle” se deberán cargar las imputaciones que correspondan.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).

12- Recibo Cobro Ext.: Ingresar el recibo de cobro de tipo “CECH” en el campo “Tipo Recibo”. Seleccionar la cuenta corriente de la caja chica a la cual se le va a realizar el cierre, en el campo “Cuenta Corriente”.

Y en la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

Continúa en el paso 17.

13- Saldo en Efectivo?

- Si resta un saldo en efectivo, ir al paso 12.
- Sino, continuar en el siguiente paso.

14- Rendición caja chica: Seleccionar la caja chica a la cual se le hace la rendición en el campo “ID Caja Chica”. En el campo “Cod. Tipo Rendición” seleccionar si es una rendición normal (“NOR”), ó de cierre (“CIE”).

Cuando la rendición es normal, en la pestaña “Devengados Gastos” seleccionar los comprobantes de gastos creados en el paso 7. En la pestaña “Facturas” seleccionar las facturas creadas en el paso 6. **Tener en cuenta que se pueden cargar solo devengados, solo facturas, o ambos comprobantes en una rendición, y que las facturas que se carguen no deben estar devengadas, ya que el devengado se generará de manera automática.**

Si la rendición es de cierre y existe una devolución en efectivo, en el campo “ID Recibo Cobro” indicar el recibo de cobro extrapresupuestario (creado en el paso 12).

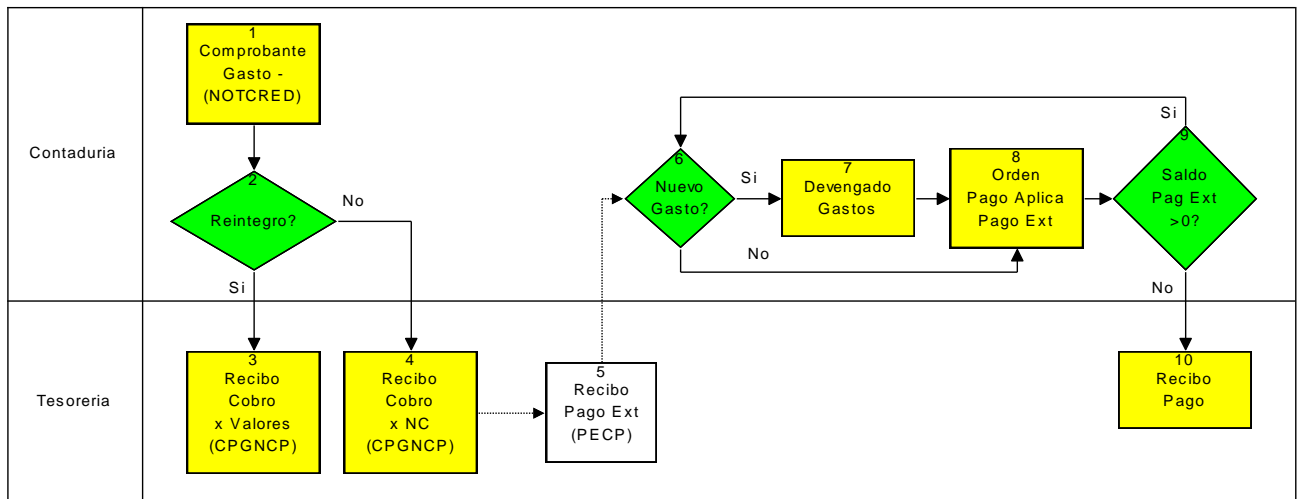
Si la rendición es de cierre, el proceso **FINALIZA AQUÍ.**

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Rendiciones Cajas Chicas).

- 15- Devengado/s de gasto Automático/s: Cuando se aprueba una rendición normal, se generarán tantos devengados de gastos como facturas se hayan seleccionado en la pestaña “Facturas” de la rendición.
- 16- Comprobante de Reposición Automático: Este comprobante se genera de forma automática cuando se aprueba una rendición normal. Tener en cuenta que este comprobante es el que se debe seleccionar al momento hacer la Orden y el Recibo de Pago para la reposición. Es decir, se continúa en el paso 3.

[Volver al Índice](#)

Proceso de Reintegro / Nota Crédito de Gastos



----- REINTEGRO / NOTA CREDITO DE GASTOS (x sector)-----

[Haga click aquí para agrandar.](#)

- 1- Comprobante Gasto -: Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “NOTCRE”. En el campo “Nro. Cta. Cte.” indicar la cuenta corriente del proveedor que otorga la nota de crédito. En la pestaña “Detalle” cargar las partidas e imputaciones (**el importe se debe ingresar en negativo**).

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Devengados Gastos).

- 2- Reintegro?:
 - Si hay reintegro debe hacerse un recibo de cobro extrapresupuestario, ir al paso 3.
 - Caso contrario realizar un recibo de cobro por nota de crédito, ir al paso 4.
- 3- Recibo Cobro x Valores: Colocar en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “CPGNCP”. En el campo “*Nro. Cta. Cte*” seleccionar la cuenta corriente correspondiente del proveedor. En la pestaña “Formas de Cobro” indicar la forma de cobro cheque ó efectivo y el importe.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar “Comprobante Gasto” en el campo “*Tipo*”. En el campo “*Comp. Gasto*” seleccionar el comprobante del paso 1.
El proceso finaliza en este paso.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).
- 4- Recibo Cobro x NC: Colocar en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “CPGNCP”. En el campo “*Nro. Cta. Cte*” seleccionar la cuenta corriente correspondiente del proveedor.

En la pestaña “Formas de Cobro” indicar la forma de cobro “Crédito Recibido” en el campo “*Medio Pago*”. Y crear un comprobante de pago por el monto del crédito en el campo “*Comp. Pago*”.

En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar “Comprobante Gasto” en el campo “*Tipo*”. En el campo “*Comp. Gasto*” seleccionar el comprobante del paso 1.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

- 5- Recibo Pago Ext: Se crea automáticamente un recibo de pago extrapresupuestario de tipo “PECP”.
- 6- Nuevo Gasto?
 - a. Si es un nuevo gasto al que se va a imputar la NC, deberá realizarse el paso 7.
 - b. Sino, ir directamente al paso 8.
- 7- Devengado Gastos: Realizar el tipo de devengado que corresponda según el gasto.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 8- Orden Pago Aplica Pago Ext: Si no es Nuevo Gasto, seleccionar la Orden de Pago a la cual se le va a aplicar la el Recibo de Pago Ext. que se referencia en los puntos 4 y 5. Caso contrario, hacer la Nueva Orden de Pago seleccionado el tipo de orden de pago que corresponda al devengado que se hizo anteriormente, en el campo “*Tipo Orden Pago*”. En la pestaña “Comp. Gasto” seleccionar el devengado del paso 7.
En la pestaña “Pagos a Aplicar” seleccionar el pago extrapresupuestario que se realizo automáticamente en el paso 5.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 9- Saldo Pago Ext. >0?: Si el saldo quedo menor que cero, entonces hay que realizar un pago por el resto, ir al paso 10.

Si el saldo quedo mayor que cero, entonces se puede aplicar el saldo del crédito recibido a otra factura. Sigue en el paso 6 cuando llega una nueva factura.

Si el saldo es igual a cero, finaliza el proceso.

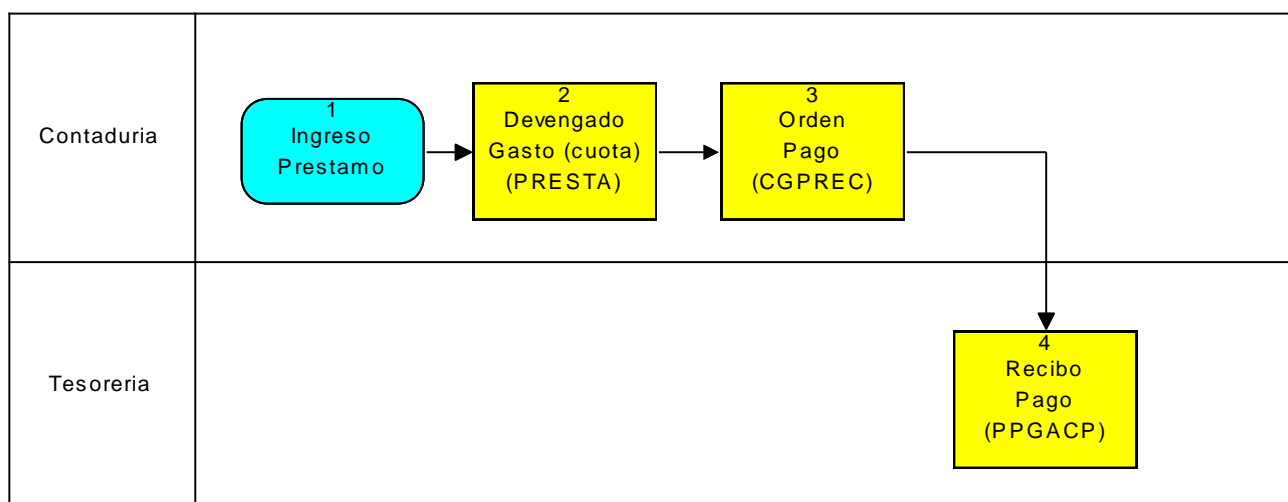
- 10- **Recibo Pago:** Colocar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo que corresponda a la orden de pago realizada en el paso 8. En el campo “*Nro. Cuenta Cte.*” seleccionar la cuenta corriente correspondiente.

En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago del paso 8. Y en la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Devengado Cuota Préstamo (recibidos desde Organismos financieros)



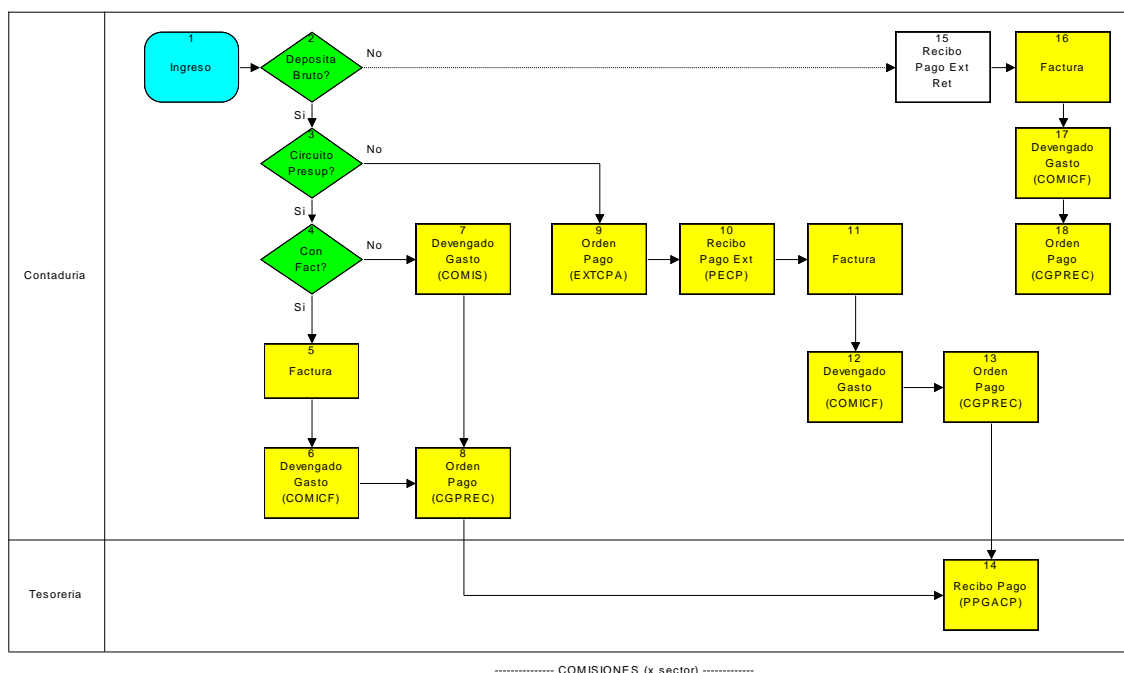
----- DEVENGADO CUOTA PRESTAMO (x sector)-----

1. **Ingreso Préstamo:** Se carga el organismo financiero (de no existir previamente). Y se declara el préstamo.
(Para ingresar al formulario de carga de Organismos financieros: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Organismos financieros).
(Para ingresar al formulario de carga de Préstamos: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Préstamos).

2. Devengado Gasto (Cuota): Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “PRESTA”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero.
En el campo “ID Prestamo” seleccionar el préstamo correspondiente. Seleccionar el número de expediente en el campo “Nro. Expediente”.
En la pestaña “Detalle” cargar partidas e imputaciones.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gasto –Devengados Gastos).
3. Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero.
En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el comprobante de gasto correspondiente, realizado en el paso anterior.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
4. Recibo Pago: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PPGACP”. En el campo “Nro. Cuenta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero.
En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago, realizada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Comisiones



[Haga click aquí para agrandar.](#)

- 1- Ingreso
- 2- Deposita Bruto?
 - Si deposita el bruto, sigue en el paso 3.
 - Si no deposita el bruto, sigue en el paso 15.
- 3- Circuito Presupuestario?
 - Si es por circuito presupuestario, sigue en el paso 4.
 - Si no es por circuito presupuestario, sigue en el paso 9.
- 4- Con Factura?:
 - Si es con factura, sigue en el paso 5.
 - Si no es con factura, sigue en el paso 7.
- 5- Factura: Se deberá cargar en el campo “Cod. Tipo Factura” el tipo de factura correspondiente. En el campo “Nro. Factura” ingresar el número de factura. La forma de pago deberá ser de tipo “Contado”. En el campo “Id. Proveedor” seleccionar el proveedor (recaudador) correspondiente.
En la pestaña “Detalle” indicar conceptos de comisiones, e importes.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Facturas Compras).
- 6- Devengado Gasto (con factura): Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “COMICF”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).
En el campo “ID Factura” seleccionar la factura realizada en el paso anterior.
En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones de cada partida.
En la pestaña “Impuestos” cargar los impuestos según correspondan.
Sigue en el paso 8.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gasto –Devengados Gastos).
- 7- Devengado Gasto (sin factura): Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “COMIS”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).
En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones de cada partida.
En la pestaña “Impuestos” cargar los impuestos según correspondan.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gasto –Devengados Gastos).
- 8- Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).
En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el comprobante de gasto correspondiente, realizado en el paso anterior.
Sigue en el paso 14.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 9- Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “EXTCPA”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador). En el campo “Cod. Auxiliar” seleccionar el tipo “Gastos y Comisiones”. En el campo “Importe” indicar el importe de la orden de pago. En la pestaña “Beneficiarios” indicar el beneficiario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 10- Recibo Pago Ext.: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PECP”. En el campo “Nro. Cuenta Cte.” seleccionar la cuenta del proveedor, el mismo que en el paso anterior. En el campo “Cod. Auxiliar” seleccionar el tipo “Gastos y Comisiones”. En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago realizada en el paso anterior. Y en la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

- 11- Factura: Se deberá cargar en el campo “Cod. Tipo Factura” el tipo de factura correspondiente. En el campo “Nro. Factura” ingresar el número de factura. La forma de pago deberá ser de tipo “Contado”. En el campo “Id. Proveedor” seleccionar el proveedor (recaudador) correspondiente.

En la pestaña “Detalle” indicar conceptos de comisiones, e importes.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Facturas Compras).

- 12- Devengado Gasto (con factura): Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “COMICF”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).

En el campo “ID Factura” seleccionar la factura realizada en el paso anterior.

En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones de cada partida.

En la pestaña “Impuestos” cargar los impuestos según correspondan.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gasto –Devengados Gastos).

- 13- Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).

En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el comprobante de gasto correspondiente, realizado en el paso anterior.

En la pestaña “Pagos a Aplicar” seleccionar el pago extrapresupuestario realizado en el paso 10.

En la pestaña “Beneficiarios” indicar el beneficiario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 14- Recibo Pago: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PPGACP”. En el campo “Nro. Cuenta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo del proveedor (recaudador).

En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago, realizada en el paso anterior.

En la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago.

El proceso finaliza en este paso.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

15- Recibo Pago Ext.: Este pago se genera automáticamente en el cobro por retención.

16- Factura: Se deberá cargar en el campo “Cod. Tipo Factura” el tipo de factura correspondiente. En el campo “Nro. Factura” ingresar el número de factura. La forma de pago deberá ser de tipo “Contado”. En el campo “Id. Proveedor” seleccionar el proveedor (recaudador) correspondiente.

En la pestaña “Detalle” indicar conceptos de comisiones, e importes.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Facturas Compras).

17- Devengado Gasto (con factura): Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “COMICF”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).

En el campo “ID Factura” seleccionar la factura realizada en el paso anterior.

En la pestaña “Detalle” cargar las imputaciones de cada partida.

En la pestaña “Impuestos” cargar los impuestos según correspondan.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gasto –Devengados Gastos).

18- Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del proveedor (recaudador).

En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el comprobante de gasto correspondiente, realizado en el paso anterior.

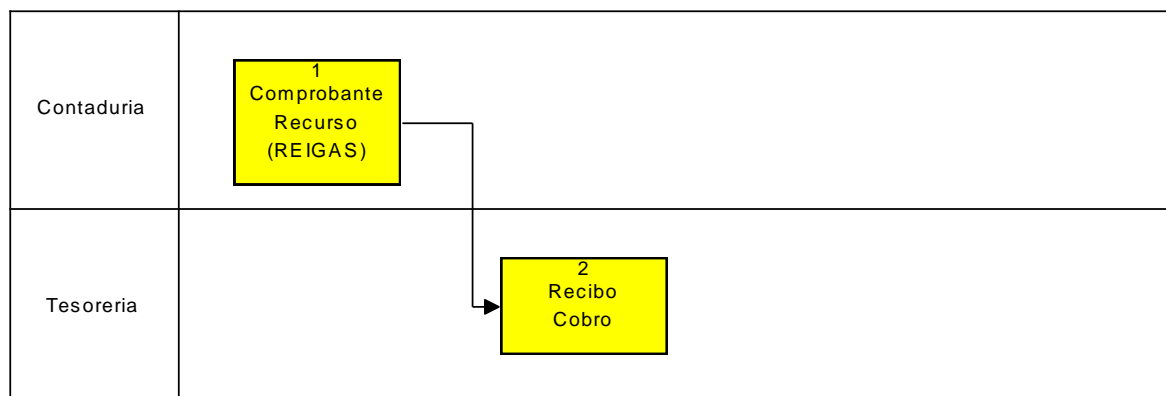
En la pestaña “Pagos a Aplicar” seleccionar el pago extrapresupuestario realizado en el paso 10.

En la pestaña “Beneficiarios” indicar el beneficiario.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

[Volver al Índice](#)

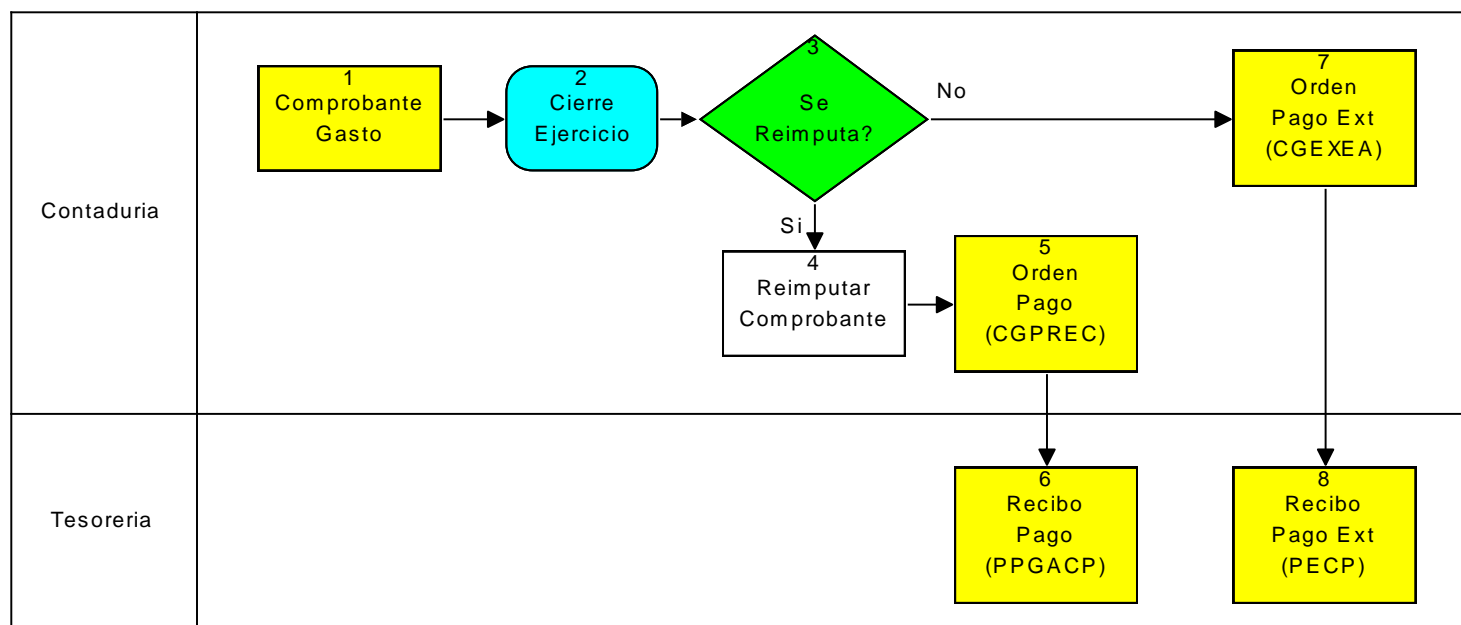
Proceso de Reintegro Gasto como Recurso



- 1- Comprobante Recurso: Seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “REIGAS”. En el campo “*Cuenta Corriente*” seleccionar la cuenta corriente del proveedor.
En la pestaña “Detalle” cargar el/los recurso/s con sus importes.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 2- Recibo Cobro: Seleccionar en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “CPRECP”.
En el campo “*Cuenta Corriente*” indicar la cuenta corriente correspondiente.
En la pestaña “Formas de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.
En la pestaña “Aplicaciones”, seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “Comprobante Recurso” e indicar en el campo “*Comp. Recurso*” el comprobante de recurso creado anteriormente.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

Proceso Pago Devengado Ej. Anterior - (FUNCIONALIDAD FUERA DE SERVICIO).



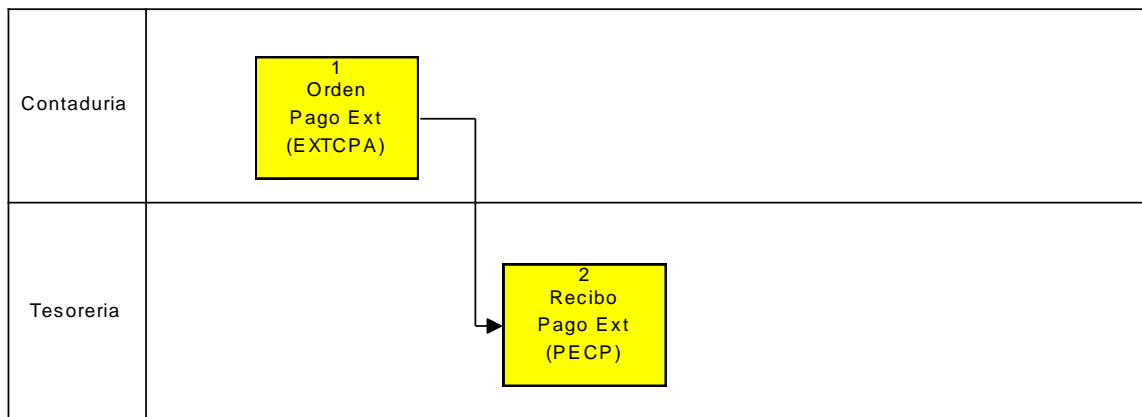
----- Pago Deuda Ej Anteriores (x sector)-----

- 1- Comprobante Gasto: Este comprobante pertenece al ejercicio anterior.
- 2- Cierre Ejercicio: Proceso de cierre de ejercicio.
- 3- Se reimputa?:
 - Si hay reimputación, ir al paso 4.
 - Si no hay reimputación, ir al paso 7.
- 4- Reimputar Comprobante: Seleccionar el comprobante del paso 1, y ejecutar la opción reimputar. **(FUNCIONALIDAD FUERA DE SERVICIO).**
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 5- Orden Pago: Seleccionar el tipo “CGPREC” en el campo “Tipo Orden Pago”. Indicar la cuenta corriente correspondiente en el campo “Nro. Cta. Cte.”. En la pestaña “Comp. Gasto” seleccionar el devengado realizado en el paso 4.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 6- Recibo Pago: Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PPGACP”. Indicar la cuenta corriente correspondiente en el campo “Nro. Cuenta Cte.”. En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior y en la pestaña “Formas de Pago” indicar el tipo de pago.
 Finaliza el proceso en este paso.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

- 7- Orden Pago Ext: Seleccionar el tipo “CGEXEA” en el campo “*Tipo Orden Pago*”. Indicar la cuenta corriente correspondiente en el campo “*Nro. Cta. Cte.*”
En el campo “*Cod. Auxiliar*” seleccionar el auxiliar **(Crear un auxiliar para realizar pagos con saldo de caja)**.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 8- Recibo Pago: Seleccionar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PECP”. Indicar la cuenta corriente correspondiente en el campo “*Nro. Cuenta Cte.*”
En el campo “*Cod. Auxiliar*” seleccionar el auxiliar **(Crear un auxiliar para realizar pagos con saldo de caja)**.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago realizada en el paso anterior y en la pestaña “Formas de Pago” indicar el tipo de pago.
Finaliza el proceso en este paso.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Anticipo de Sueldo

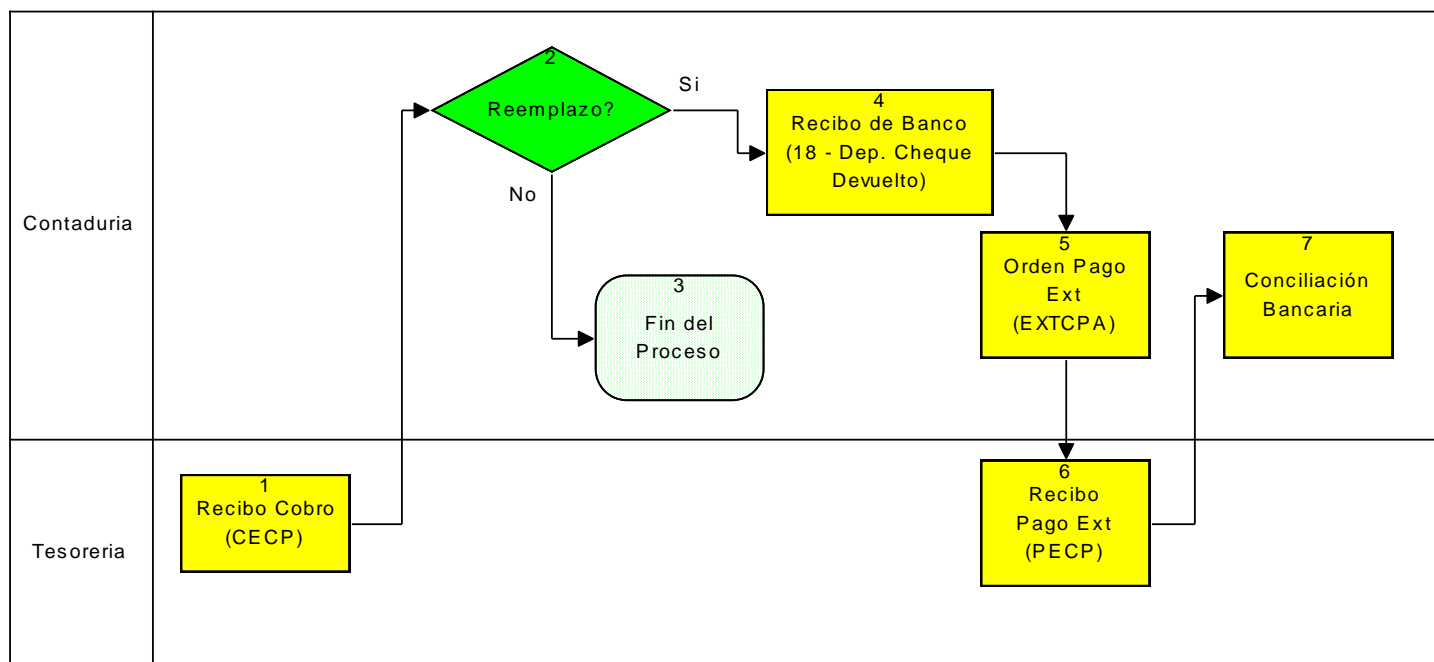


----- ANTICIPO DE SUELDO (x sector)-----

- 1- Orden Pago Ext: Seleccionar en el campo “*Tipo Orden Pago*” el tipo “EXTSUE”.
 El anticipo se hace contra la cuenta de corriente “SUELDOS”.
 En el campo “*Cod. Auxiliar*” seleccionar el auxiliar correspondiente “Anticipo de Sueldos”.
 En el campo “*Importe*” cargar el importe de la orden.
 En la pestaña “Beneficiarios”, se deberá cargar el beneficiario del anticipo.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
- 2- Recibo Pago Ext: Seleccionar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PECP”.
 El recibo de pago se realiza contra la cuenta corriente “SUELDOS”, que se deberá seleccionar en el campo “*Nro. Cuenta Cte.*”
 En el campo “*Cod. Auxiliar*” seleccionar el auxiliar correspondiente “Anticipo de Sueldos”.
 En el campo “*Nro. Expediente*” seleccionar el expediente.
 En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago creada en el paso anterior.
 En la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago correspondiente.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Reemplazo ó Devolución de Cheques (de Pago a Proveedores)



----- DEVOLUCIÓN DE CHEQUE (x sector) -----

- 1- **Recibo Cobro:** Cobrar el cheque con un Cobro Extrapresupuestario del tipo CECP (Cobro extrapresupuestario de cuenta a pagar) para reingresar el cheque del proveedor y dejarlo en la caja.
 En el campo “auxiliar” indicar un auxiliar que refleje los cobros por devoluciones de cheques, por ejemplo, “Reemplazo de Cheques”.
 En la pestaña “Forma de Cobro” seleccionar el medio de pago “Cheque Propio al Día Entrega Inmediata” y luego seleccionar el cheque devuelto o a reemplazar en el campo “Comp. Pago”.
 Por último, confirmar el recibo de cobro.
 (Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).
- 2- Si es una devolución de un cheque el proceso finaliza en este punto. Sino, si es un reemplazo, el proceso continúa en el punto 3.
- 3- **Recibo Banco:** Depositar Cheque cobrado: Este punto no tiene relación con el recibo de cobro realizado en el punto 1, se realiza para devolver la plata cobrada al banco ya que de otro modo quedaría en la caja.
 Depositar el cheque devuelto, usando en Tipo Recibo el tipo N° 18 “Depósito Cheque Devuelto”
 En el campo “Cuenta Destino” seleccionar la cuenta banco en donde se depositara el cheque.
 Por último, confirmar el recibo banco.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, Bancos - Recibo Bancos).

- 4- Orden Pago Ext: Hacer una Orden de Pago Extrapresupuestaria de tipo EXTCPA con el mismo auxiliar utilizado en el punto 1, por ejemplo, “Fondo de Terceros”.

En el campo “Nro. Cuenta Cte.” Seleccionar la cta. cte. del proveedor al que se le reemplazará el cheque.

Indicar el beneficiario en la pestaña “Beneficiarios” y aprobar.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Órdenes Pago).

- 5- Recibo Pago Ext: Hacer un Recibo de Pago Extrapresupuestario de tipo PECP de la Orden de Pago anterior.

En el campo “Nro. Cuenta Cte.” Seleccionar la cta. cte. del proveedor al que se le reemplazará el cheque.

En el campo “auxiliar” indicar un auxiliar que refleje los cobros por devoluciones de cheques, por ejemplo, “Reemplazo de Cheques”.

En la pestaña “órdenes de Pago” indicar la orden de pago realizada en el paso anterior.

En la pestaña “Formas de Pago” indicar el nuevo cheque.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago)

- 6- Conciliación Bancaria: Hacer una Conciliación Bancaria entre el cheque del movimiento de egreso del cheque original y el depósito del cheque devuelto.

Esto hace que los 2 movimientos se neteen, porque nunca van a aparecer en el extracto bancario.

(Para ingresar al formulario, dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN > Bancos - Conciliación Bancaria).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Cambio de Imputación de Gastos

- 1- Cambio de Imputación de Gastos.: Para poder realizar este proceso, el gasto debe estar **pagado**.

Ingresar en el campo “Tipo Cambio” el tipo “Cambio Imputación Gastos”.

En la pestaña “Detalle”, en la parte superior de desafectación, ingresar el/los código/s de partidas que vamos a querer reimputar, con su Entidad, Programa, Fuente Financiera, el Recurso si es necesario y el importe a reimputar.

Luego en la parte inferior seleccionar la/s partida/s donde vamos a afectar el gasto, ingresando la Entidad, el Programa, la Fuente Financiera, el Recurso si es necesario y el importe.

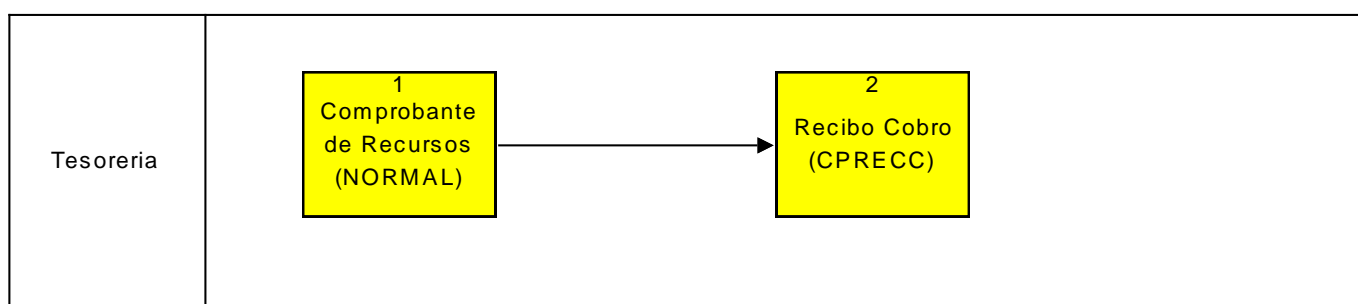
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Cambio Imputación de Gastos).

[Volver al Índice](#)

Procesos de Ingresos

Administración

Proceso de Ingresos por Rentas sin recaudador y sin IVA

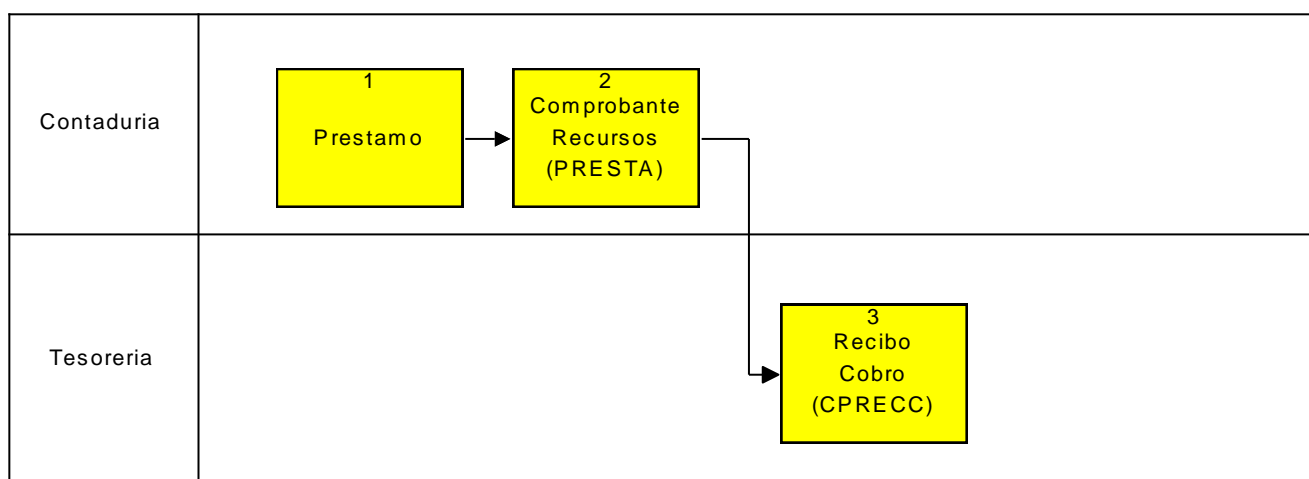


--- INGRESOS por RENTAS sin Recaudador y sin IVA (x sector)---

- 1- Comprobante Recurso: Seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “NORMAL”. En el campo “*Cuenta Corriente*” seleccionar la cuenta corriente “Contribuyentes”.
En la pestaña “Detalle” cargar el/los recurso/s con sus importes.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 2- Recibo Cobro: Seleccionar en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “CPRECC”.
En el campo “*Cuenta Corriente*” seleccionar la cuenta corriente “Contribuyentes”.
En la pestaña “Forma de Cobro” indicar las formas de cobro y los importes.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar “comprobante Recurso” en la columna “*Tipo*” y en la columna “*Comp. Recurso*” seleccionar el devengado realizado en el paso anterior.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

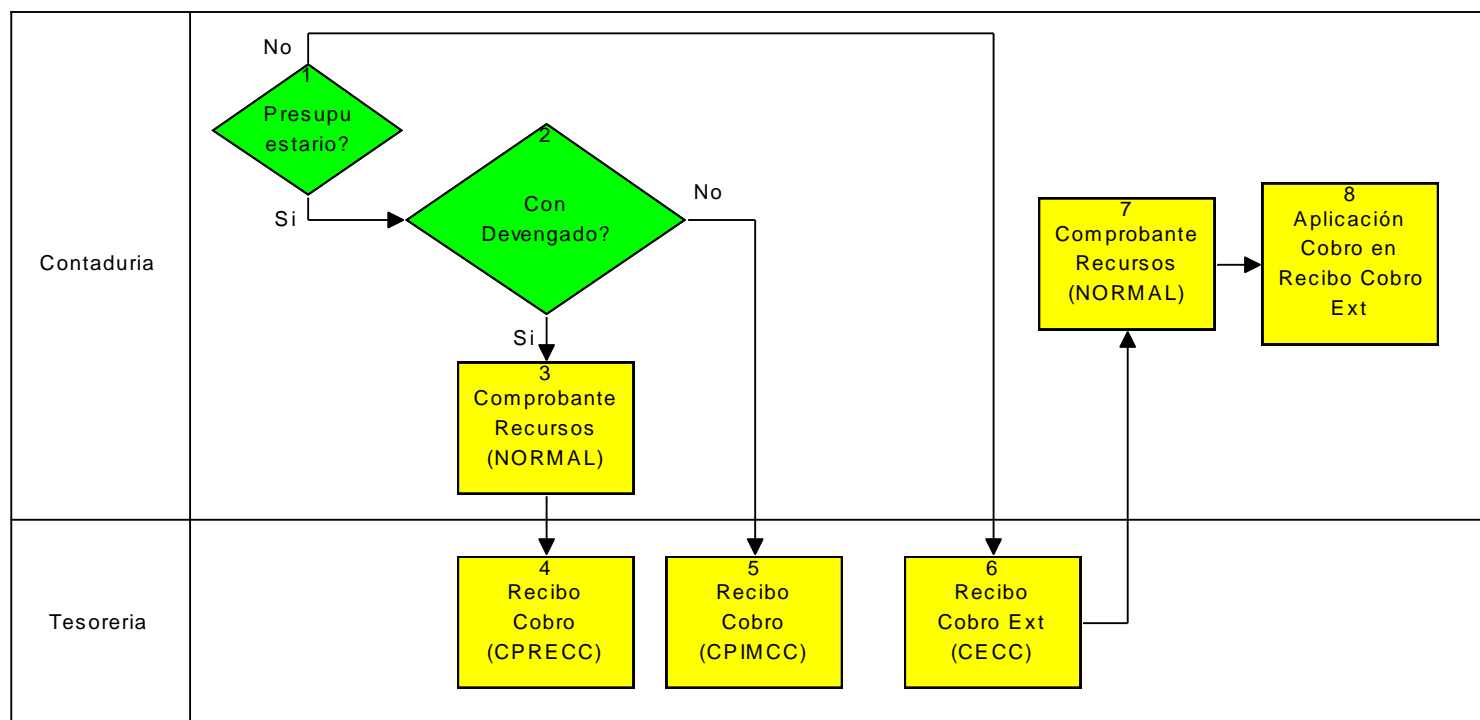
Proceso de Ingreso Préstamo



----- INGRESO PRESTAMO (x sector) -----

- 1- **Préstamo:** Crear el nuevo préstamo con el nombre, la unidad de administración, el organismo financiero y el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Prestamos).
- 2- **Comprobante Recurso:** Seleccionar en el campo “Tipo” el tipo “PRESTA”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero.
En el campo “Id Préstamo” seleccionar el préstamo correspondiente.
En la pestaña “Detalle” cargar el/los recurso/s con sus importes.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 3- **Recibo Cobro:** Seleccionar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CPRECC”.
En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero.
En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar “Comprobante Recurso” en el campo “Tipo”.
En el campo “Comp. Recurso” seleccionar el devengado creado en el paso 2 e indicar el importe.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Recibos Cobro).

Proceso de Ingreso Otros



----- INGRESO OTROS (x sector)-----

- 1- Presupuestario:
 - Si es presupuestario ir al paso 2.
 - Si no es presupuestario, ir al paso 6.
- 2- Con Devengado?:
 - Si es con devengado, ir al paso 3.
 - Si no es con devengado, ir al paso 5.
- 3- Comprobante Recursos: Seleccionar en el campo “Tipo.” el tipo “NORMAL”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente correspondiente. En la pestaña “Detalle” cargar recurso/s entidad/es e importe/s. En la pestaña “Detalle Impuesto” indicar los impuestos si correspondieran. *(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recurso –Devengado Recursos).*
- 4- Recibo Cobro: Colocar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CPRECC”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente correspondiente.

En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.

En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar el devengado realizado en el paso 3. El proceso finaliza en este paso.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

- 5- Recibo Cobro: Colocar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CPIMCC”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente correspondiente.

En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.

El proceso finaliza en este paso.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

- 6- Recibo Cobro Ext: Colocar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CECC”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente correspondiente. En el campo “Auxiliar” ingresar el auxiliar “Recursos a Clasificar”.

En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Cobro).

- 7- Comprobante Recursos: Seleccionar en el campo “Tipo.” el tipo “NORMAL”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente correspondiente. En la pestaña “Detalle” cargar partidas e imputaciones.

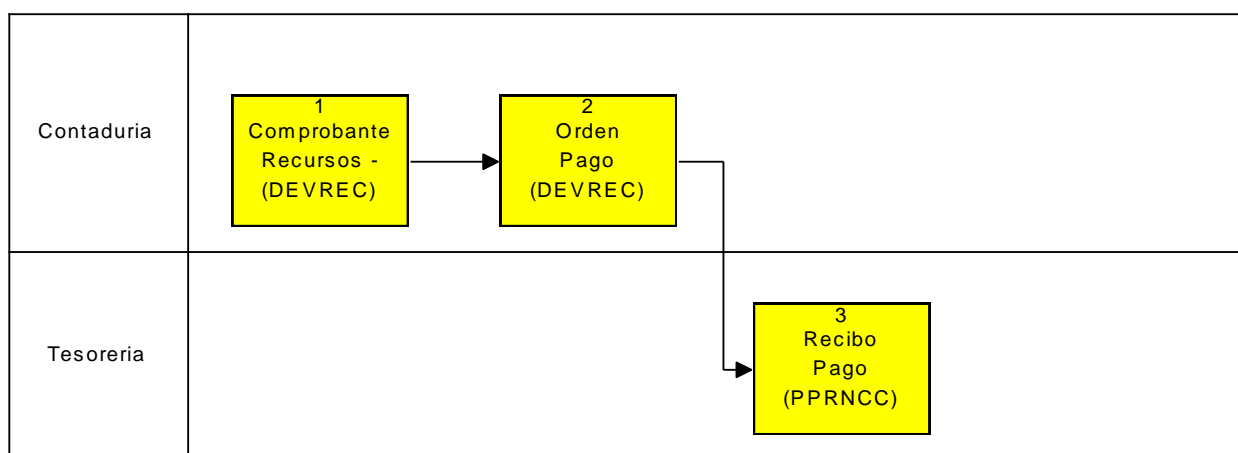
En la pestaña “Detalle Impuesto” indicar los impuestos si correspondieran.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recurso –Devengado Recursos).

- 8- Aplicación Cobro: Buscar el recibo de cobro realizado en el paso 6, y en la pestaña “Aplicaciones” seleccionar y aplicar el comprobante de recurso realizado en el paso 7 con el botón “Apl.”.

[Volver al Índice](#)

Proceso de Devolución Recursos:

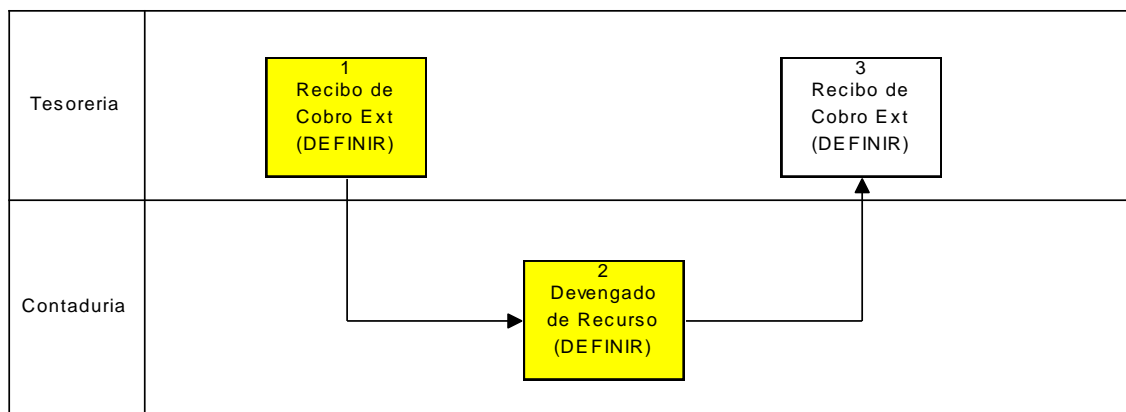


----- DEVOLUCION RECURSOS (x sector) -----

- 1- **Comprobante Recursos** -: Seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “DEVREC”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente “Contribuyentes”.
En la pestaña “Detalle” cargar el/los recursos y su/s importe/s.
En la pestaña “Detalle Impuesto” indicar los impuestos si correspondieran.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 2- **Orden Pago**: Seleccionar en el campo “*Tipo Orden Pago*” el tipo “DEVREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte.” seleccionar la cuenta corriente “Contribuyentes”. Seleccionar el “Nro. Expediente” en el campo correspondiente.
En la pestaña “Comp. Recurso”, se deberá seleccionar el devengado realizado en el paso anterior.
En la pestaña “Beneficiarios” seleccionar el beneficiario al cual se le otorga la orden de pago en caso que corresponda.
En la pestaña “Retenciones” indicar las retenciones que correspondan.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Ordenes Pago).
- 3- **Recibo Pago**: Seleccionar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PPRNCC”.
El recibo de pago se realiza contra la cuenta corriente “Contribuyentes”, que se deberá seleccionar en el campo “Nro. Cuenta Cte.”
En el campo “Nro. Expediente” seleccionar el expediente.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago creada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago correspondiente (efectivo, cheque, etc.).
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Recibos Pago).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Recursos a Clasificar (operaciones de Ingresos que se desconoce su origen – Ej. Créditos bancarios)

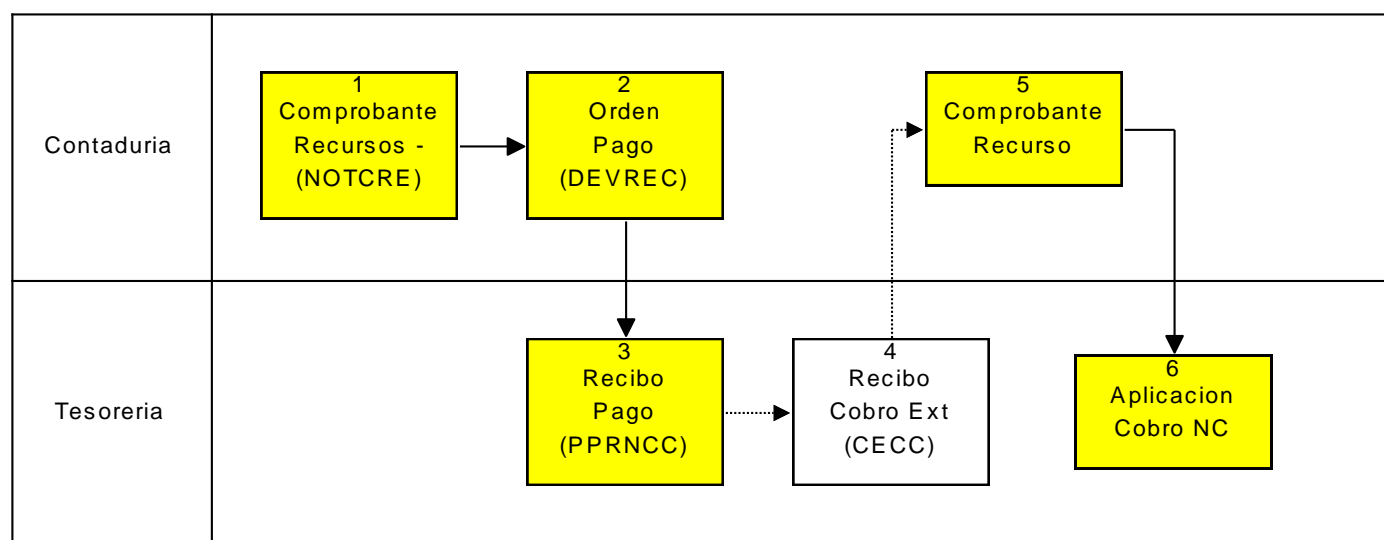


----- RECURSOS A CLASIFICAR (x sector) -----

- 1- **Recibo de Cobro Ext:** Cargar un Recibo de Cobro ingresando en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “-----” (**Cobro Extrapresupuestario ----**). En el campo “*Auxiliar*” ingresar “Recursos a Clasificar”. En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro del recibo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Recibos Cobro).
- 2- **Devengado de Recurso:** Cargar un Comprobante de Recurso Seleccionando en el campo “*Tipo*” el tipo “-----” (**Devengado ----**). En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente “Contribuyentes”.
En la pestaña “Detalle” cargar el/los recursos y su/s importe/s.
En la pestaña “Detalle Impuesto” indicar los impuestos si correspondieran.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 3- **Recibo de Cobro Ext:** En el Recibo de Cobro realizado en el paso 1, cargar en la pestaña “Aplicaciones” el devengado creado en el paso anterior y apretar el botón aplicar que se encuentra en la misma fila.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Nota Crédito



----- NOTA CREDITO (x sector) -----

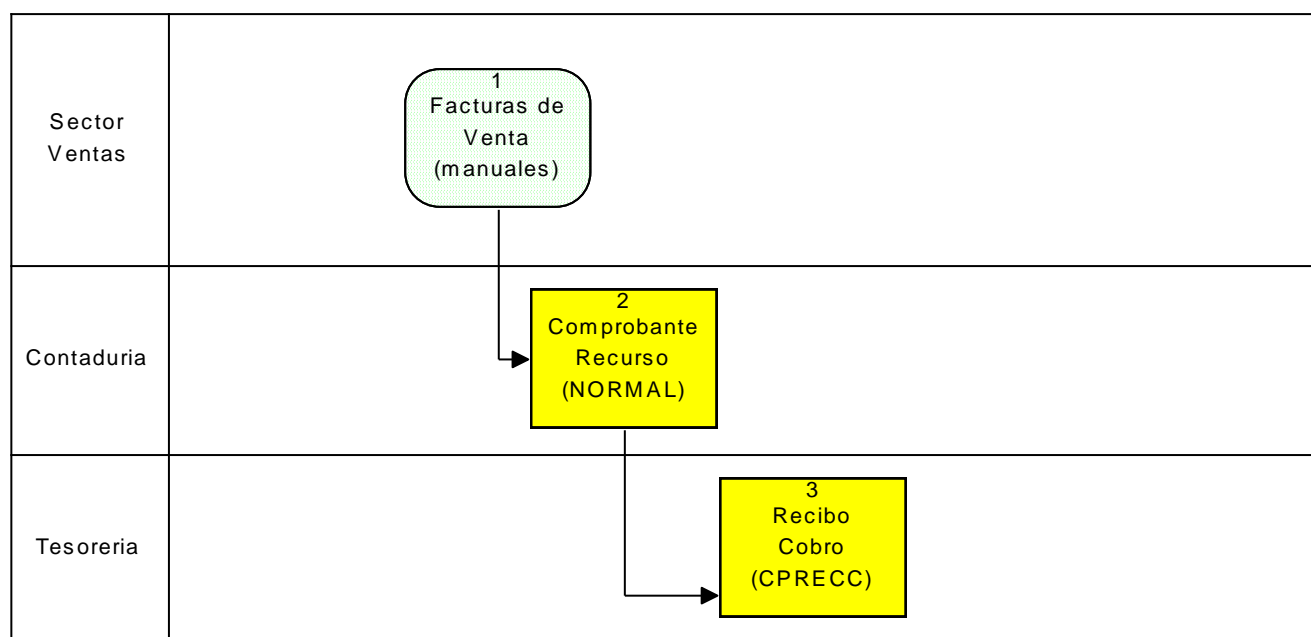
- 1- Comprobante Recursos -: Seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “NOTCRE”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente “Contribuyentes”. En la pestaña “Detalle” cargar el/los recursos, entidad/es y su/s importe/s.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 2- Orden de Pago: Seleccionar en el campo “*Tipo Orden Pago*” el tipo “DEVREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte.” seleccionar la cuenta corriente “Contribuyentes”. En la pestaña “Comp. Recurso”, se deberá seleccionar el devengado realizado en el paso anterior.
En la pestaña “Beneficiarios” seleccionar el beneficiario al cual se le otorga la orden de pago en caso que corresponda.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Ordenes Pago).
- 3- Recibo Pago: Seleccionar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PPRNCC”. El recibo de pago se realiza contra la cuenta corriente “Contribuyentes”, que se deberá seleccionar en el campo “Nro. Cuenta Cte.”.
En el campo “Nro. Expediente” seleccionar el expediente.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago creada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago crédito emitido.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos – Recibos Pago).
- 4- Recibo Cobro Ext: Este comprobante se genera de forma automática, y es de tipo “CECC”.

- 5- **Comprobante Recurso:** Realizar un devengado nuevo del tipo que corresponda.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).
- 6- **Aplicación Cobro:** En el recibo de cobro que se generó automáticamente en el paso 4, en la pestaña “Aplicaciones” seleccionar y aplicar el comprobante de ingreso creado en el paso 5, con el botón “Apl.”.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Devengado Recursos).

[Volver al Índice](#)

Procesos de IVA

Proceso de Ingresos por Ventas con IVA.



--- INGRESOS por Venta con IVA (x sector)---

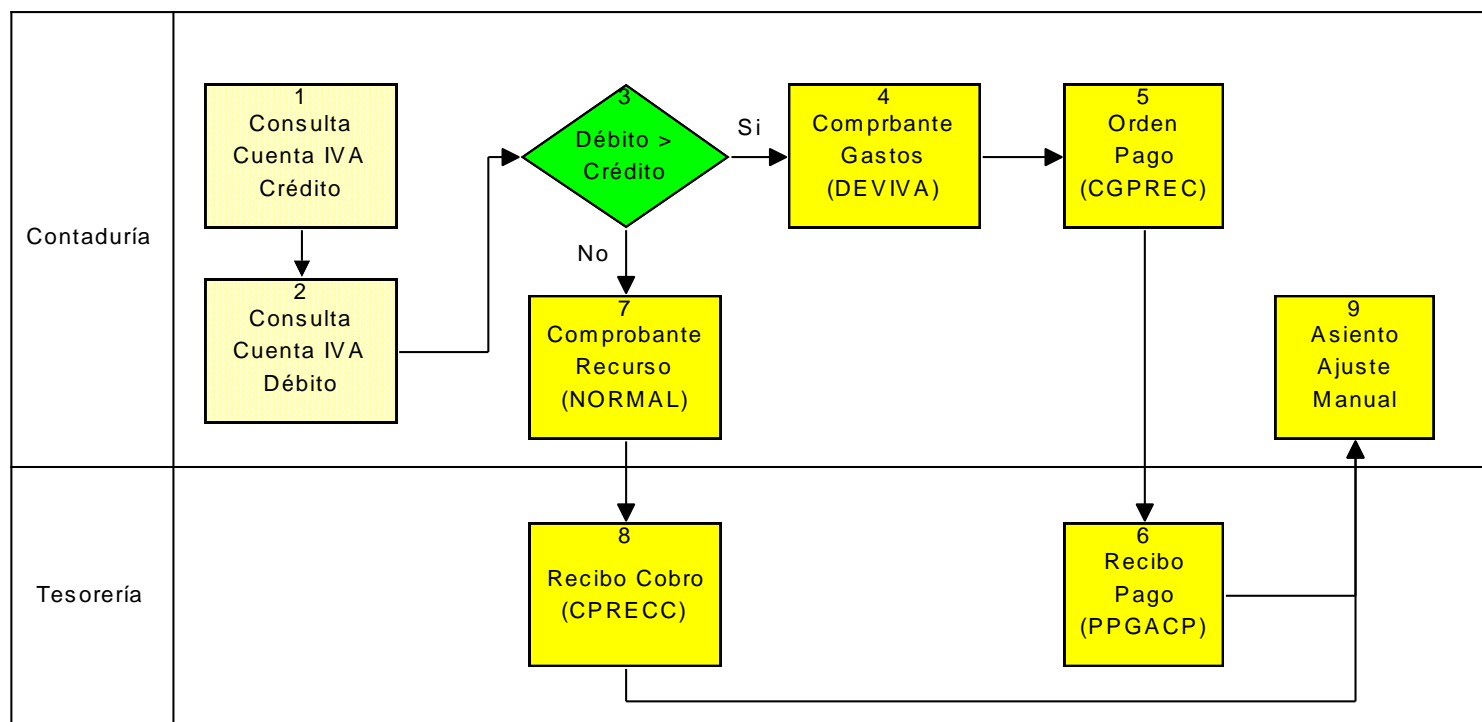
- 1- **Factura de Venta (manuales):** Representan las facturas de ventas generadas en forma manual.
- 2- **Comprobante Recursos:** Seleccionar en el campo “Tipo” el tipo “NORMAL”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente “Ventas”. En la pestaña “Detalle” cargar el/los recursos y su/s importe/s.

Indicar en la pestaña “Detalle Impuesto” los impuestos de IVA correspondientes.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos).

- 3- Recibo Cobro: Colocar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CPRECC”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente “Ventas”. En la pestaña “Forma de cobro” indicar la forma de cobro correspondiente.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar el devengado de recurso del paso anterior.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

Proceso de Cierre de IVA



Procesos de Cierre de IVA x Sector

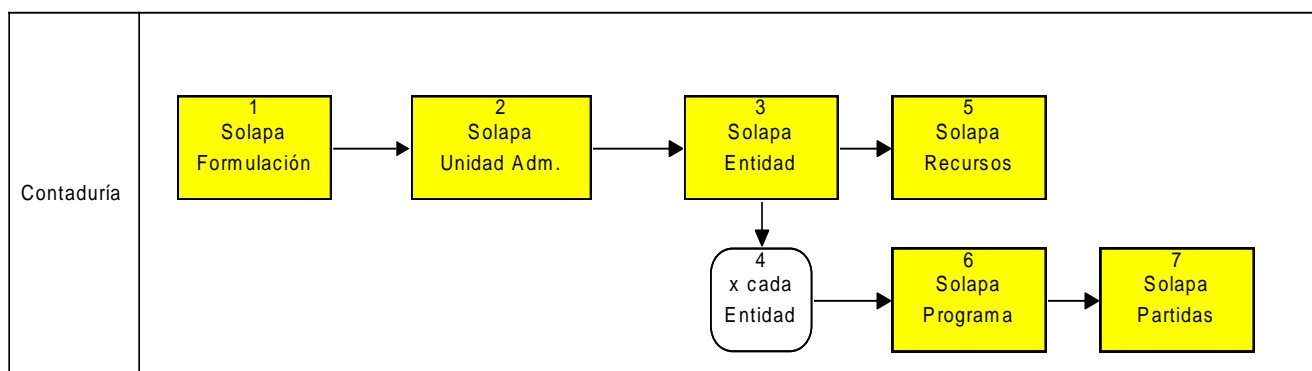
- 1- Consulta Cuenta IVA Crédito: Realizar la consulta del estado de la cuenta IVA Crédito, mediante el reporte de libro mayor.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de CONTABILIDAD, ir a Contabilidad – Contabilidad Patrimonial Libro Mayor).
- 2- Consulta Cuenta IVA Débito: Realizar la consulta del estado de la cuenta IVA Débito, mediante el reporte de libro mayor.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de CONTABILIDAD, ir a Contabilidad – Contabilidad Patrimonial Libro Mayor).
- 3- Débito > Crédito:
 - Si el saldo de la cuenta IVA Débito es mayor que el saldo de la cuenta IVA Crédito, ir al paso 4.
 - Caso Contrario, ir al paso 7.
- 4- Comprobante Gastos: Se carga un devengado con “Cod. Tipo Comp.” de tipo “DEVIVA”. Seleccionar la cuenta corriente “AFIP” en el campo “Nro. Cta. Cte.”. En la pestaña “Detalle” cargar las partidas e imputaciones.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
- 5- Orden Pago: Se carga una orden de pago con “Tipo Orden Pago” de tipo “CGPREC”. Seleccionar la cuenta corriente “AFIP” en el campo “Nro. Cta. Cte.”. Indicar en la pestaña “Comp. Gasto” el devengado realizado en el paso anterior.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).

- 6- **Recibo Pago:** Seleccionar en el campo “*Cod. Tipo Recibo*” el tipo “PPGACP”.
El recibo de pago se realiza contra la cuenta corriente “AFIP”, que se deberá seleccionar en el campo “*Nro. Cuenta Cte.*”
En el campo “*Nro. Expediente*” seleccionar el expediente.
En la pestaña “Ordenes Pago” seleccionar la orden de pago creada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” seleccionar la forma de pago que corresponda.
El proceso continua en el paso 9.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago*).
- 7- **Comprobante Recursos:** Seleccionar en el campo “*Tipo*” el tipo “NORMAL”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente “AFIP” En la pestaña “Detalle” cargar el/los recursos, entidad/es y su/s importe/s.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos – Devengado Recursos*).
- 8- **Recibo Cobro:** Colocar en el campo “*Tipo Recibo*” el tipo “CPRECC”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente “AFIP”.
En la pestaña “Forma de cobro” indicar la forma de cobro “Crédito Recibido”.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar el devengado de recurso del paso anterior.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro*).
- 9- **Asiento Ajuste Manual:** Se debe realizar un asiento de ajuste manual.
Seleccionar en el campo “*Tipo Asiento*” el tipo “Asiento Manual”. En el campo “*Detalle*” ingresar un detalle.
En la pestaña “Detalle” ingresar en la primera fila la cuenta “IVA Débito Fiscal” en la columna “*Cuenta Cont.*” con el importe en la columna “*Debe*”. En la segunda fila seleccionar la cuenta “IVA Crédito Fiscal” en la columna “*Cuenta Cont.*” con el importe en la columna “*Haber*”.
Los importes a ingresar son:
- Si viene desde el paso 6, el saldo de la cuenta IVA Crédito.
- Si viene desde el paso 8, el saldo de la cuenta IVA Débito.
(*Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de CONTABILIDAD, ir a Contabilidad – Asientos Contables*).

[*Volver al Índice*](#)

Procesos Presupuestarios

Formulación Presupuesto



----- FORMULACIÓN PRESUPUESTO -----

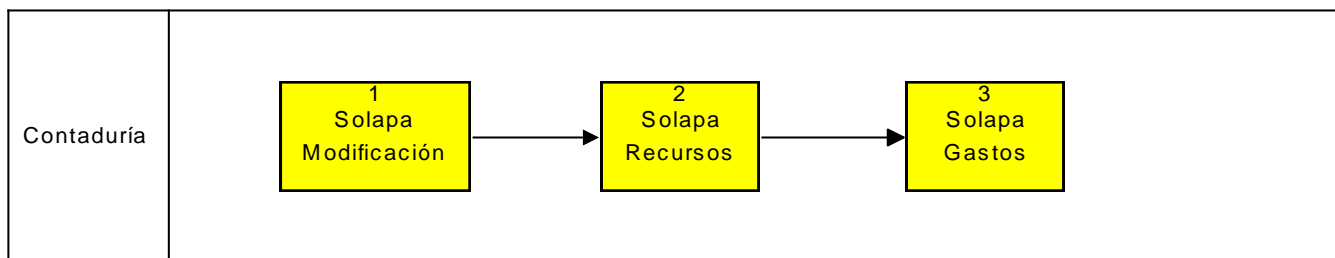
1. Solapa Formulación: En el campo “*ID Ejercicio*” seleccionar el ejercicio para el cual se va a formular el presupuesto.
2. Solapa unidad Adm.: Seleccionar en la columna “*Unid. Adm.*” la unidad de administración.
3. Solapa Entidad: Seleccionar en la columna “*Cod. Entidad*” las entidades de la unidad de administración cargada en la solapa anterior.
4. Por cada Entidad: Realizar los pasos 5,6 y 7 por cada una de las entidades ingresadas en la solapa anterior.
5. Solapa Recursos: En la columna “*Cod. Recurso*” seleccionar los recursos presupuestados para la entidad seleccionada en la solapa entidad, indicando el importe presupuestado para ese recurso en la columna “*Importe*”. Indicar la fuente financiera del recurso en la columna “*Cod. Fuente Finan.*” Generalmente los recursos se asocian solo a una entidad, por ejemplo, Intendencia Municipal.
6. Solapa Programa: Seleccionar en la columna “*Cod. Programa*” los programas para la entidad seleccionada en la solapa Entidad.
7. Solapa Partidas: Ingresar en la columna “*Cod. Partida*” las partidas correspondientes al programa seleccionado en la solapa Programa. Indicar la fuente financiera en la columna “*Cod. Fuente Financ.*” En la columna “*Cod. Recurso*” indicar si la fuente financiera es de afectación específica. En la columna importe ingresar el importe presupuestado para la partida de gastos.

Por último, volver a la solapa Formulación y aprobar la formulación con el botón Aprobar.

(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de PRESUPUESTO, ir a Formulación – Formulación Presupuesto).

[Volver al Índice](#)

Modificación Presupuestaria



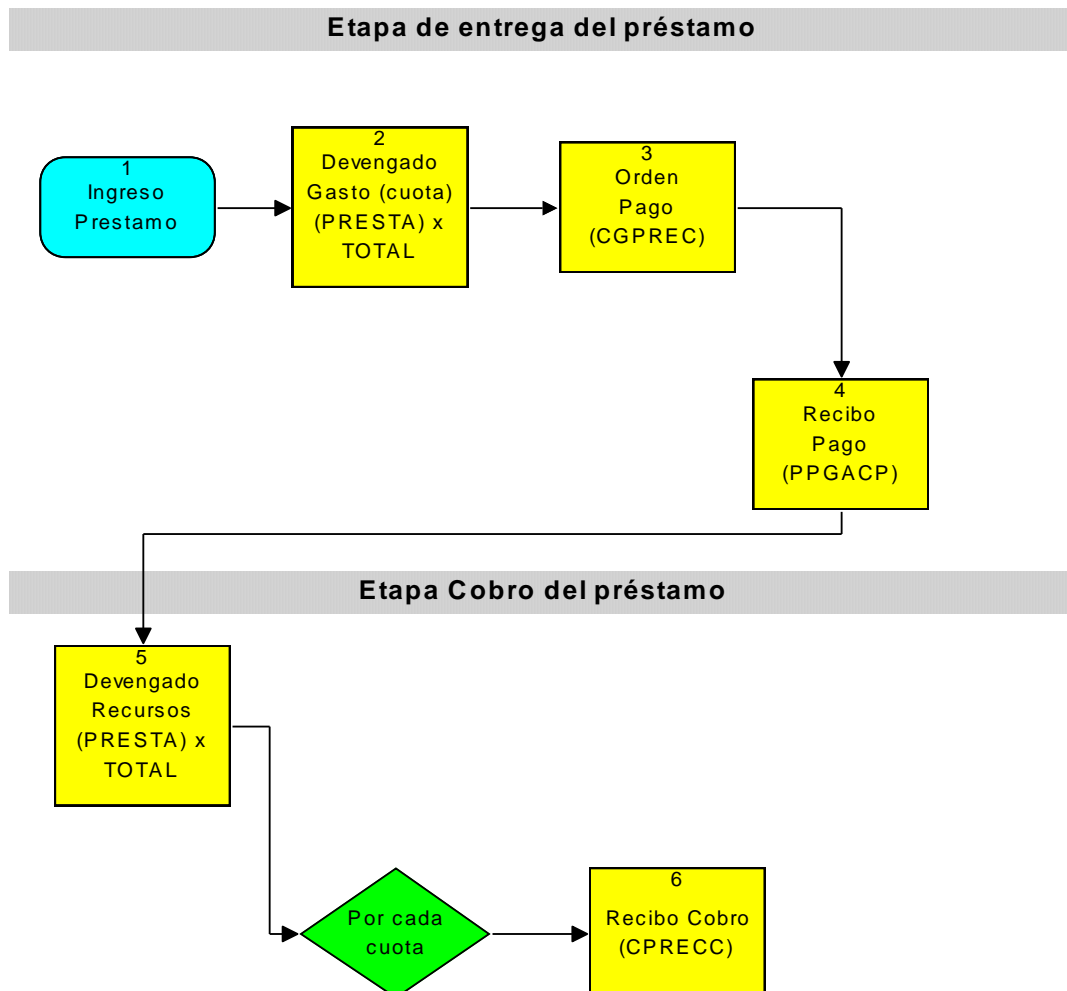
----- Modificación Presupuesto -----

1. Solapa modificación: En el campo “*ID Ejercicio*” seleccionar el ejercicio sobre el cual se realizara la modificación presupuestaria. En el campo “*Unidad Administración*” ingresar la Unidad de Administración. En el campo “*Tipo Modificación*” seleccionar el tipo de modificación (adicción, disminución o traspaso). En el campo “*Fecha Modificación*” indicar la fecha de la modificación presupuestaria.
 2. Solapa Recursos: En el campo “*Cod Entidad*” indicar la entidad del recurso. EN el campo “*Cod. Recurso*” indicar el recurso. En el campo “*Importe*” indicar el monto del recurso. Si el tipo de modificación es Adición, debe ser positivo, si es traspaso, puede ser positivo o negativo, si es disminución, debe ser negativo.
 3. Solapa Gastos: En el campo “*Cod Entidad*” indicar la entidad de la partida. En el campo “*Cod Programa*” indicar el programa de la partida. En el campo “*Cod. Partida*” ingresar la partida de gastos. En el campo “*Cod. Fuente*” indicar la fuente financiera. En el campo “*Cod. Recurso*” indicar el recurso, el cual solo se debe completar si la fuente financiera es de afectación específica. En el campo “*Importe*” indicar el monto de la partida. Si el tipo de modificación es Adición, debe ser positivo, si es traspaso, puede ser positivo o negativo, si es disminución, debe ser negativo.
- Por ultimo, aprobar la modificación con el botón “Aprobar” en la solapa Modificación.

[Volver al Índice](#)

Procesos Especiales

Proceso de Préstamo (Otorgado desde el municipio)



----- PRESTAMOS OTORGADOS POR EL MUNICIPIO (x sector) -----

ETAPA DE ENTREGA:

1. Ingreso Préstamo: Se carga el organismo financiero Municipalidad de “...” (de no existir previamente). Y se carga cada préstamo que el municipio otorga.
(Para ingresar al formulario de carga de Organismos financieros: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Organismos financieros).
(Para ingresar al formulario de carga de Préstamos: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Referencias – Préstamos).

2. Devengado Gasto: Seleccionar en el campo “Cod. Tipo Comp.” el tipo “PRESTA”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero (Municipalidad de “...”).
En el campo “ID Préstamo” seleccionar el préstamo correspondiente creado en el paso anterior. Seleccionar el número de expediente en el campo “Nro. Expediente”.
En la pestaña “Detalle” cargar las partidas e imputaciones correspondientes. El devengado se realiza por el total del préstamo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Devengados Gastos).
3. Orden Pago: Colocar en el campo “Tipo Orden Pago” el tipo “CGPREC”. En el campo “Nro. Cta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero (Municipalidad de “...”).
En la pestaña “Comp. Gasto” indicar el comprobante de gasto correspondiente, realizado en el paso anterior.
En la pestaña “Beneficiarios” indicar el beneficiario del préstamo.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Ordenes Pago).
4. Recibo Pago: Colocar en el campo “Cod. Tipo Recibo” el tipo “PPGACP”. En el campo “Nro. Cuenta. Cte” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero (Municipalidad de “...”).
En la pestaña “Ordenes Pago” indicar la orden de pago, realizada en el paso anterior.
En la pestaña “Formas de Pago” indicar la forma de pago correspondiente y el beneficiario.
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Gastos –Recibos Pago).

ETAPA DE COBRO:

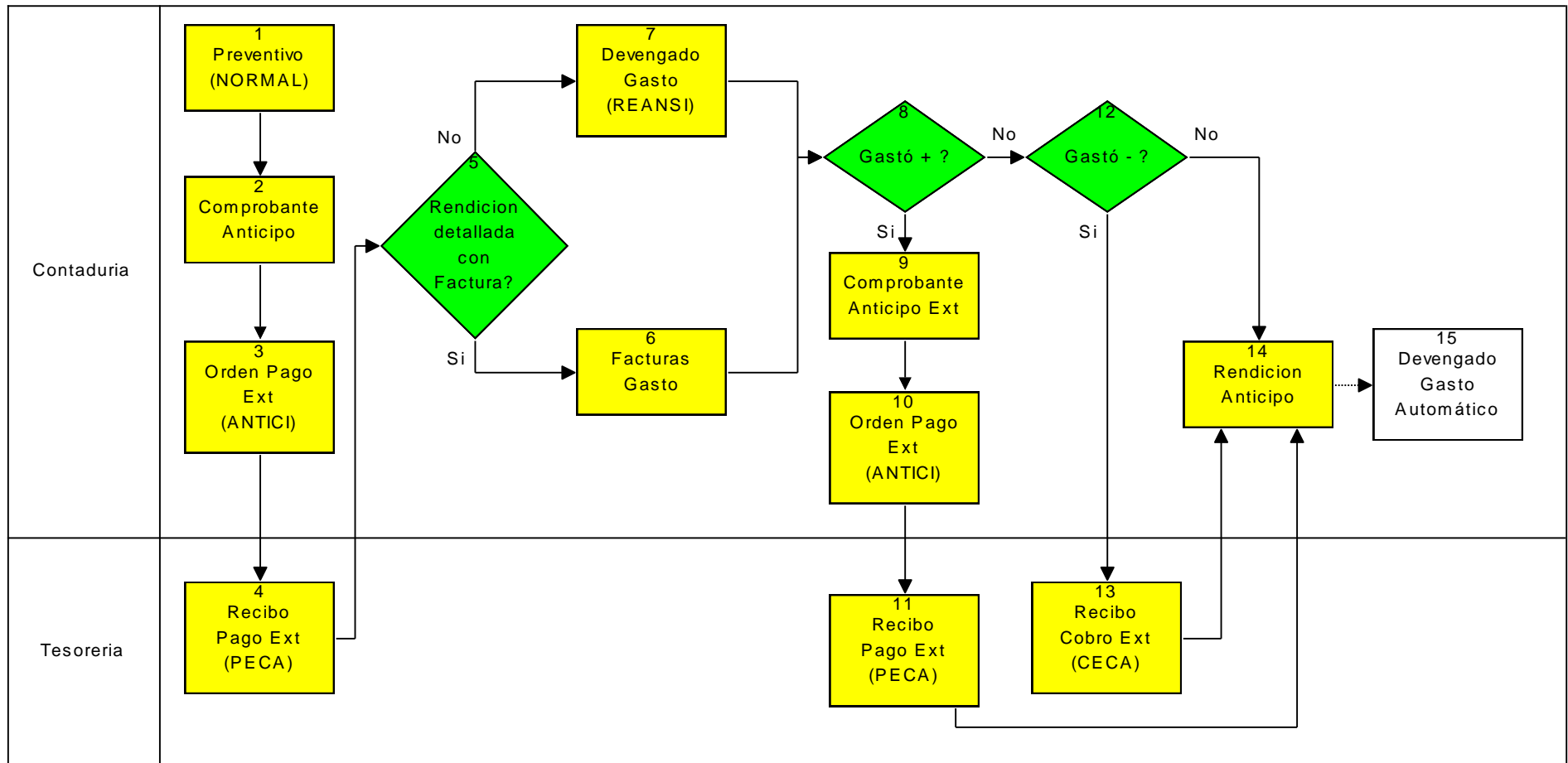
5. Comprobante Recursos: Seleccionar en el campo “Tipo.” el tipo “NORMAL”. En el campo “Cuenta Corriente” seleccionar la cuenta corriente del organismo financiero (Municipalidad de “...”).
En la pestaña “Detalle” cargar recurso/s entidad/es e importe/s. El comprobante de recursos se realiza por el total del préstamo,
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recurso –Devengado Recursos).
6. Recibo Cobro: Este paso se realiza por cada cuota del préstamo que se cobre, siempre indicando el devengado de recursos creado en el paso anterior.
Colocar en el campo “Tipo Recibo” el tipo “CPRECC”. En el campo “Cuenta Corriente” indicar la cuenta corriente del organismo financiero (Municipalidad de “...”).
En la pestaña “Forma de Cobro” indicar la forma de cobro y el importe.
En la pestaña “Aplicaciones” seleccionar en la columna “Tipo” la opción “Comprobante de Recurso”, en la columna “Comp. Recurso” seleccionar el comprobante de recursos

creado en el paso anterior y en la columna “*Importe*” indicar el importe del recibo de cobro.

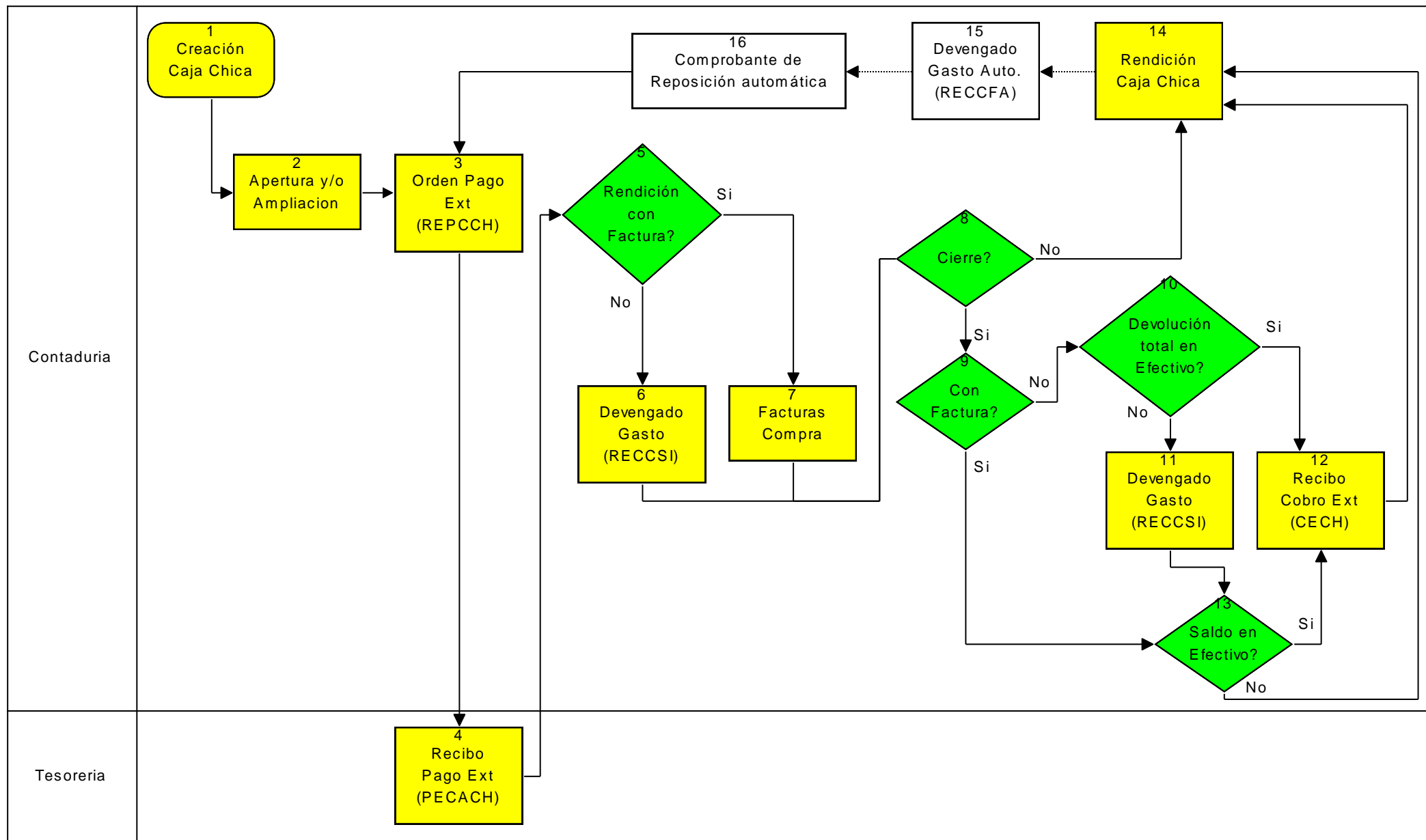
(Para ingresar a este formulario: Dentro del subsistema de ADMINISTRACIÓN, ir a Recursos –Recibos Cobro).

[Volver al Índice](#)

66

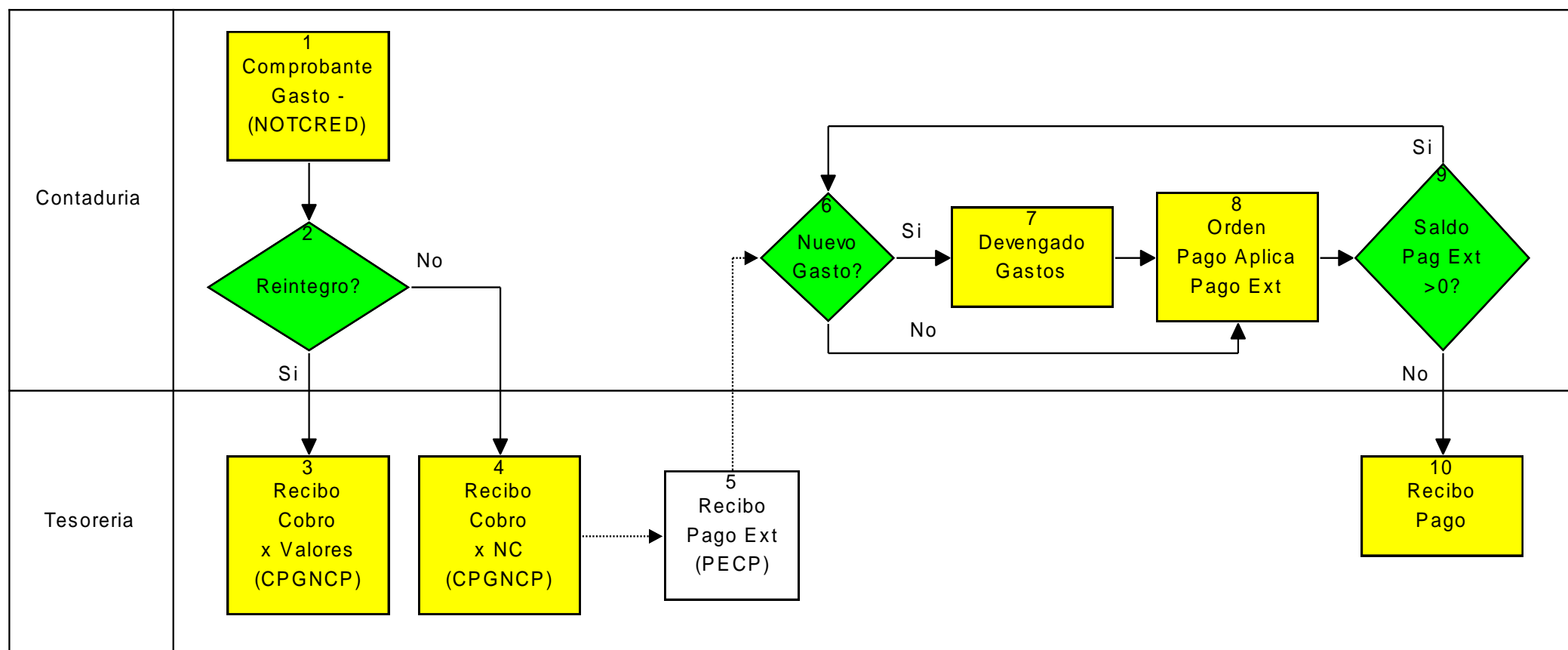


----- ANTICIPO GASTOS (x sector) -----



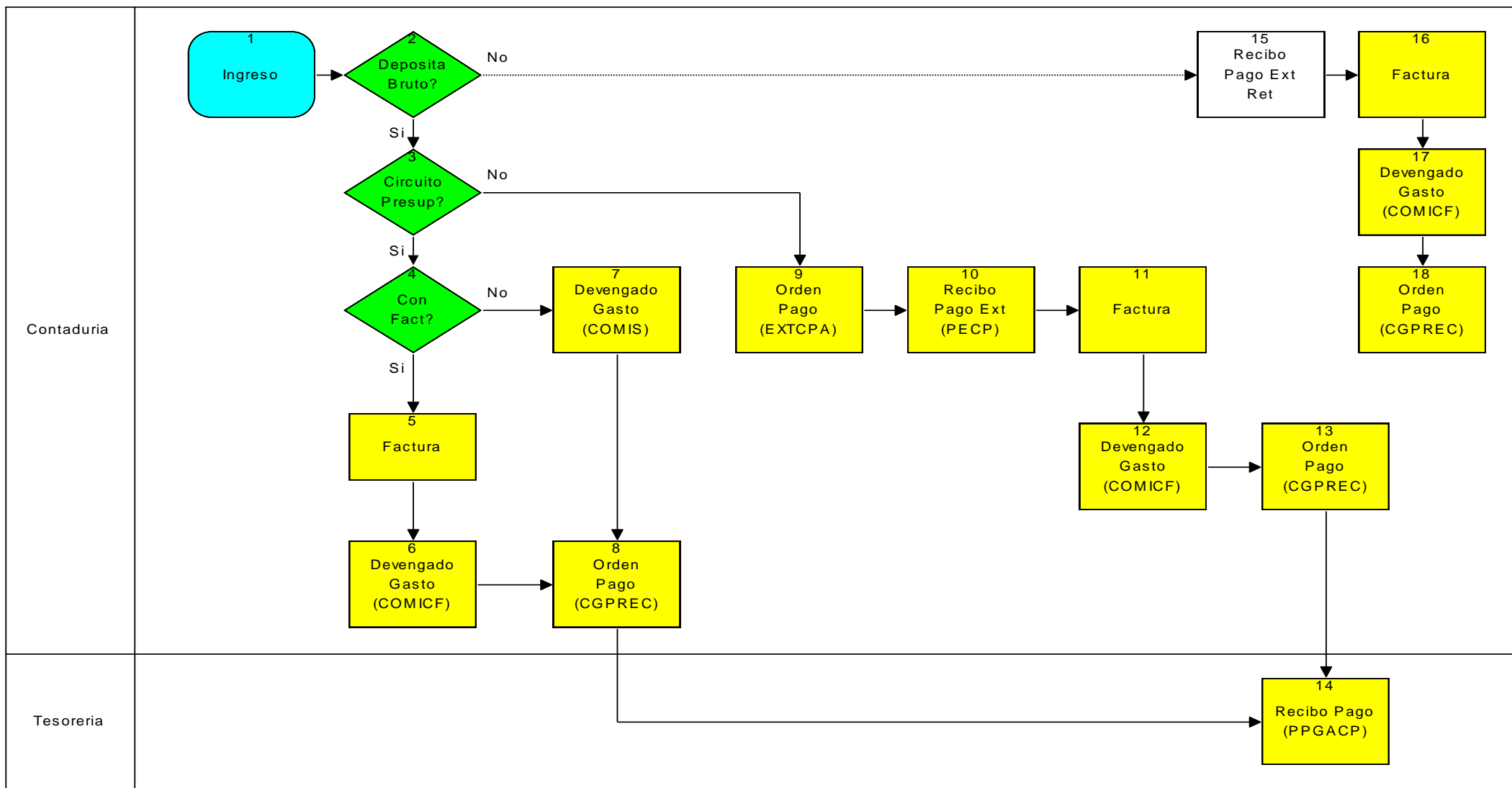
----- CAJA CHICA (x sector) -----

[Volver](#)



----- REINTEGRO / NOTA CREDITO DE GASTOS (x sector)-----

[Volver](#)



----- COMISIONES (x sector) -----

[Volver](#)