



MÓDULO TESORERÍA

El módulo de Tesorería abarca la registración de Pagos (incluyendo multas y retenciones), Ingresos, Extractos Bancarios, Depósitos de Cheques o Efectivo, Extracciones de Efectivo, Cambios de Estados de Cheques, Generación e Impresión de Libros Banco y Partes Diarios.

La utilización de este módulo requiere de varias configuraciones iniciales que se detallan a continuación:

Bancos

Se requiere que se carguen los bancos con los que se opera, asignándoles un código y una descripción, más otros datos que son opcionales como el domicilio, teléfono, etc.

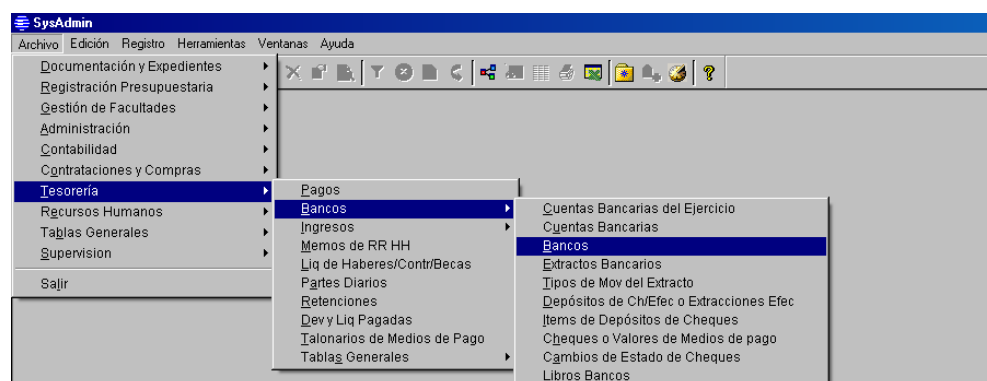
Cuentas Bancarias

Se necesita también cargar las cuentas bancarias, asignándole un código y una descripción

Cuentas Bancarias del Ejercicio

Finalmente, se necesita registrar cuales cuentas bancarias se habilitarán para ser utilizadas en el ejercicio actual

En la figura siguiente se muestra la ubicación de las tablas mencionadas precedentemente

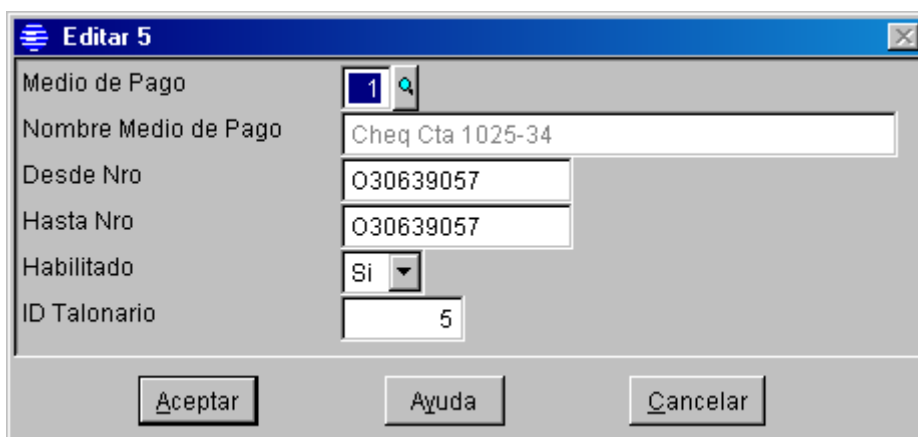


Medios de Pago

En la guía de instalación y configuración inicial de SysAdmin, se especificaron los medios de pago que deberían cargarse antes de empezar a utilizar el sistema.

Talonarios de Medios de Pago

Para aquellos medios de pagos que representan los cheques propios, se deberán habilitar los talonarios de cheques que se utilizarán.



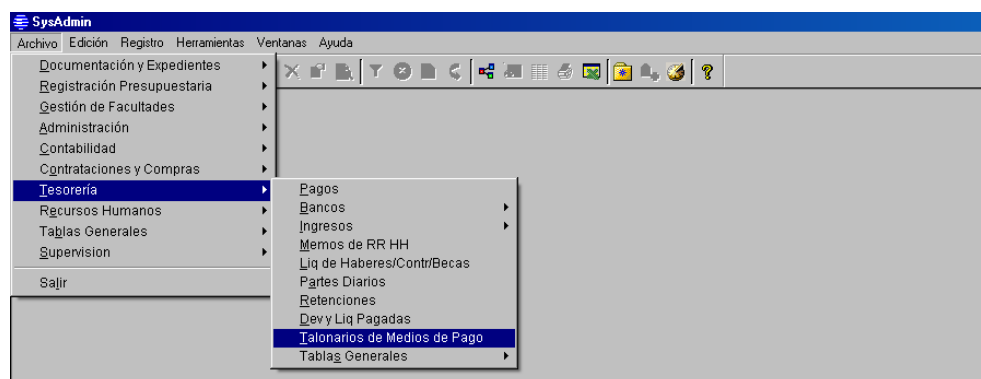
The screenshot shows a window titled "Editar 5" with the following fields and values:

Field	Value
Medio de Pago	1
Nombre Medio de Pago	Cheq Cta 1025-34
Desde Nro	030639057
Hasta Nro	030639057
Habilitado	Si
ID Talonario	5

Buttons at the bottom: Aceptar, Ayuda, Cancelar.

Al registrar un pago con cheque, el sistema controlará que ese número de cheque pertenezca a un talonario habilitado

Esta opción se encuentra en

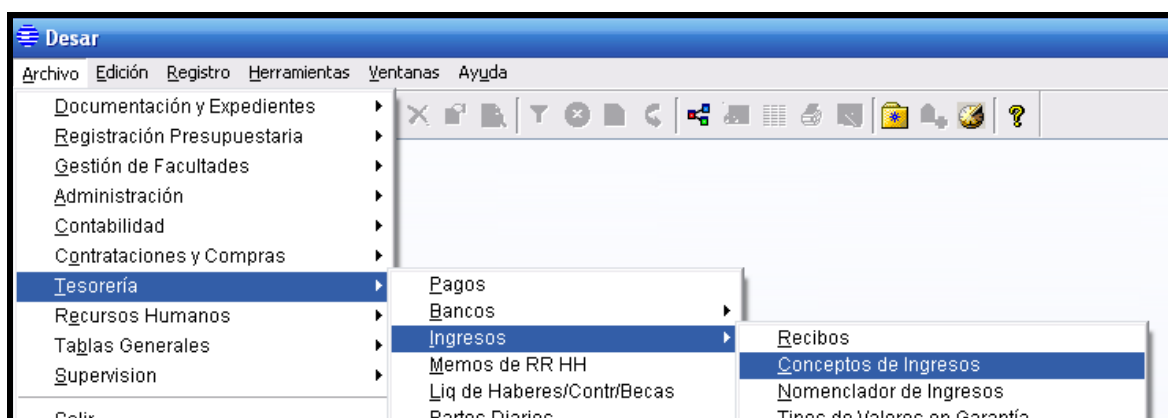


Conceptos de Ingresos

Esta tabla permite crear conceptos de ingresos mucho más descriptivos y representativos que las descripciones que tiene el Nomenclador de Ingresos, facilitando así las clasificaciones de los ingresos.

Además agiliza la carga de recibos ya que al definir cada concepto se puede establecer montos e imputaciones presupuestarias por defecto.

Esta opción se encuentra en *Archivo > Tesorería > Ingresos > Conceptos de ingresos*



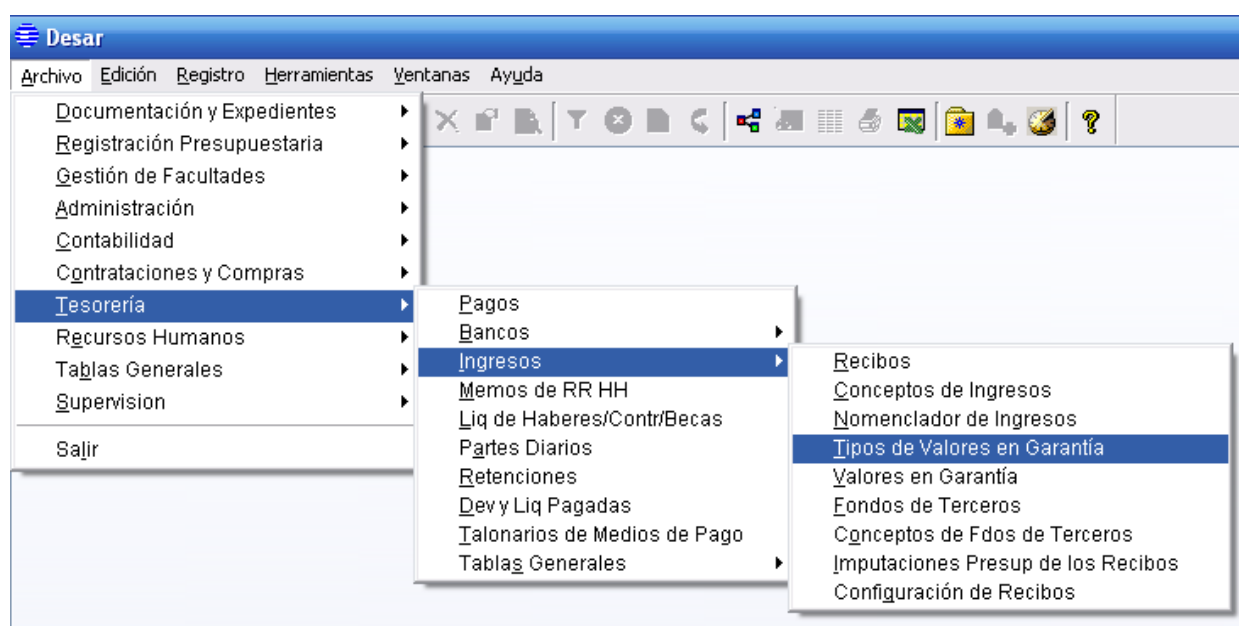
Como se muestra en la siguiente pantalla, definir un concepto de ingreso implica asignarle un código, una descripción, el código del Nomenclador de Ingresos que le corresponde, monto x defecto, UAC e imputaciones presupuestarias donde generará crédito, y con la posibilidad también de definir si el operador podrá modificar esos datos en el momento de la carga de un recibo.

Cód Nomenclador de Ingresos	0
Concepto de Ingreso	0
Descripción Conc de Ingreso	
Descripción Tipo de Ingreso	
Fuente	0
Monto	0.00
Monto Editable	Si
Unidad de Asig de Crédito	0 0 0
Descripción de U.Asig Crédito	
UAC editable	Si
Fuente	12 Producidos Propios
Programa	0 0 0 0 0 0
Inciso	0 0 0
Descripción Nomenc Gastos	
Moneda	1 Pesos
Código Económico	21 Gastos Corrientes
Finalidad	3 Servicios Sociales
Función	4 Educación y Cultura
Imputación Editable	Si


Tipos de Valores en Garantía

El menú tipos de valores en garantía, tiene como fin la carga de nuevos documentos válidos como garantía, que serán utilizados en el sistema.

Para ingresar en la opción “Tipos de valores en Garantía” debe dirigirse a **Archivo > Tesorería > Ingresos > Tipos de Valores en Garantía**

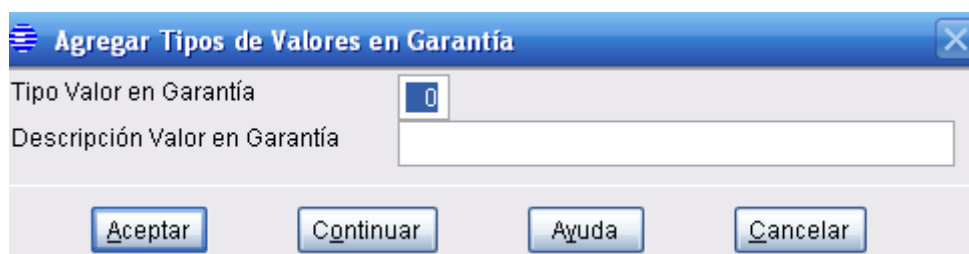


Allí se podrán consultar los tipos de valores en garantía cargados anteriormente (si hubiese) como muestra la siguiente imagen:

Tipos de Valores en Garantía - Desar		
Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda		
		
Tipo Val	Descripción Valor en Garantía	
1	Pagaré	
2	Póliza de Seguro de Caución	
3	Cheque de 3ro Certificado	

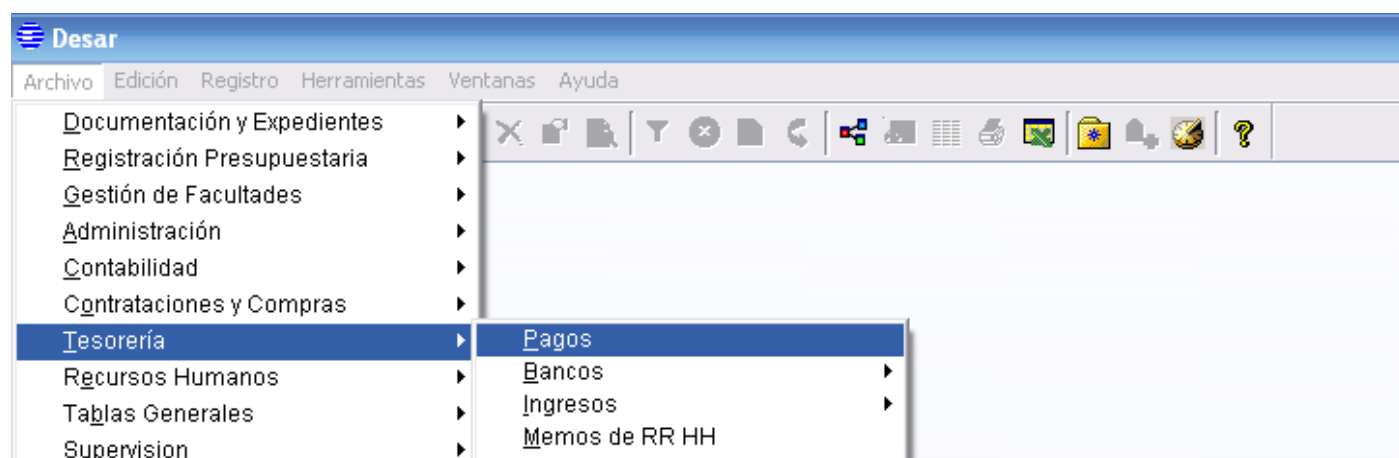


Con Insert, se pondrán a agregar, con un código y descripción, todos los distintos tipos de valores que se necesiten.



Registrar Pagos

Para seleccionar la opción "Pagos" se debe ingresar en **Archivo > Tesorería > Pagos**



Con la tecla "Insert" o con el icono Agregar se presenta una pantalla como la siguiente, que tiene el objetivo de:

- filtrar el/los Devengados o Liquidaciones que se necesitan pagar
- definir el medio de pago con el que se pagará
- determinar si es un pago definitivo o en cartera (se emite el cheque pero queda en cartera sin ser entregado al proveedor)



Generar Pagos - Preselección de Dev/Liq pendientes de pago

Generar 1 Solo pago con lo Seleccionado

Tipo de pago

Medio de Pago

Fecha de los pagos a generar

Primer Nro a asignar

Tipo de Destinatario

Tipo de Devengado

Desde Nro de Devengado

Hasta Nro de Devengado

Ejercicio

Marcar todas las filtradas

Preguntar en cada Asignación

Hasta el campo Tipo de Destinatario inclusive son obligatorios, dejando el resto así con los valores x defecto, se buscará todo lo pendiente de pago que esté autorizado.

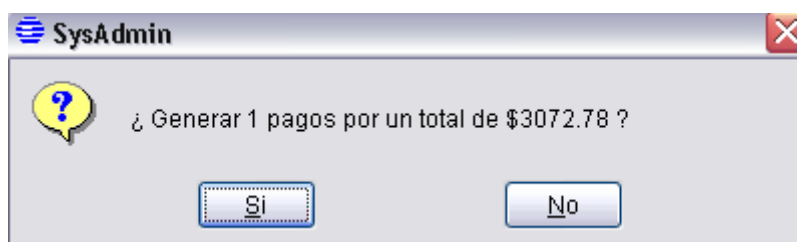
Como resultado del filtro solicitado, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente donde se deberá seleccionar lo que se va a pagar (utilizando el botón rotulado Selec/Desmarcar o combinando la tecla Alt con la tecla subrayada en cada botón, Alt S en este caso)

Existe un modo de selección masiva, utilizando el botón Invertir Selección (marca todo lo que esté desmarcado o viceversa).

Seleccione Devengados para generar Pagos

Sel	Orden	Nro Dev	Fec Dev	Autoriz	Monto Bruto	Beneficiario	Descrip/Concepto	A la Orden
<input type="checkbox"/>	0	1	11/02/2005	06/12/2005	3072.78	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	Documentos de Proveedores	Gobierno de la C
<input type="checkbox"/>	0	5	11/02/2005	06/12/2005	3072.78	Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires	Documentos de Proveedores	Gobierno de la C
<input type="checkbox"/>	0	7058	05/10/2005	05/10/2005	934.60	Dal Lago Juan José	Fac-B-0000-00020066-Dal Lago Juan José	Dal Lago Juan Jo
<input type="checkbox"/>	0	8619	30/11/2005	01/12/2005	68.40	LA LEY SA	Fac-B-0036-00183172-LA LEY SA	LA LEY SA
<input type="checkbox"/>	0	8623	01/12/2005	01/12/2005	1547.00	Libreria Libertador 138	Fac-B-0003-00000183-Libreria Libertador	Lopez Vicente Alt
<input type="checkbox"/>	0	9711	20/12/2005	20/12/2005	3500.00	Osorez Ricardo Oscar	Fac-B-0001-00000014-Osorez Ricardo Oscar	Osorez Ricardo O
<input type="checkbox"/>	0	9733	20/12/2005	21/12/2005	156.00	PROXY DE CARLOS EDUARDO STAGNARO	Fac-B-0001-00000131-PROXY DE CARLOS EDUA	CARLOS EDUAR
<input type="checkbox"/>	0	9940	28/12/2005	28/12/2005	384.18	TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.	Fac-B-7850-32005126-TELEFONICA DE ARGENT	TELEFONICA DE
<input type="checkbox"/>	0	9942	28/12/2005	28/12/2005	126.14	TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.	Fac-B-7850-22005126-TELEFONICA DE ARGENT	TELEFONICA DE
<input type="checkbox"/>	0	9943	28/12/2005	28/12/2005	2237.17	TELEFONICA DE ARGENTINA S.A.	Fac-B-7850-20051206-TELEFONICA DE ARGENT	TELEFONICA DE

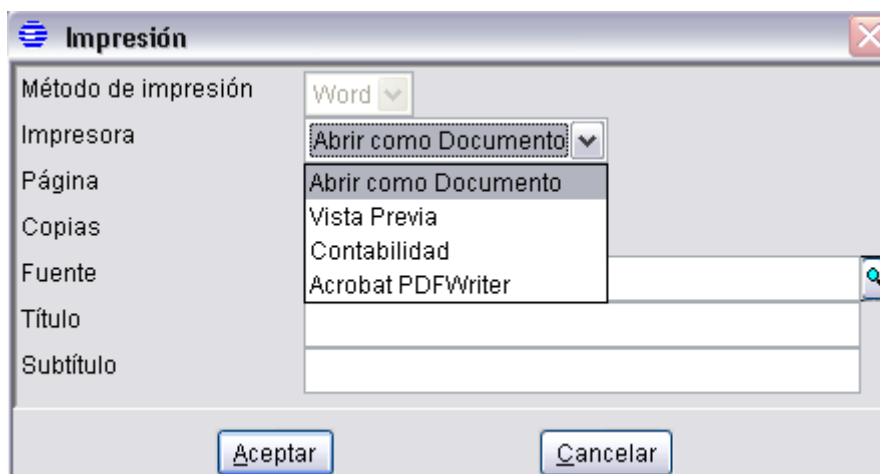
El botón "Ver detalle" permite ver cómo fue conformada la Liquidación o Devengado de acuerdo al tipo que sea. Se deben seleccionar los Devengados deseados y presionar el botón "Procesar" para preceder al registro de los pagos.



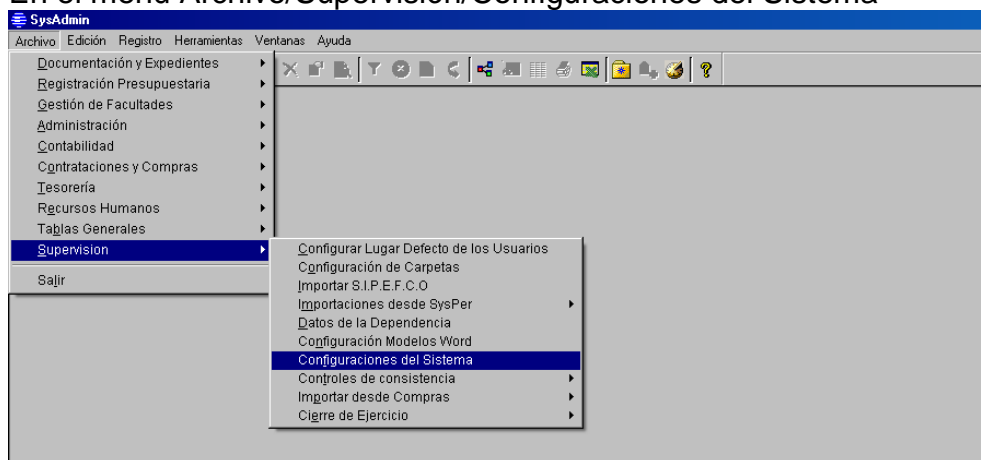
Cuando se hayan seleccionado varios devengados o liquidaciones con el mismo destinatario el sistema los agrupará en un único pago.

Por cada pago el sistema calculará las retenciones que correspondan y pedirá al operador que confirme los importes de las retenciones. Estos importes pueden ser modificados o cancelados (puestos en cero) si fuese necesario.

Por cada pago, se deberá Aceptar o Cancelar la impresión del Comprobante de Pago.



En el menú Archivo/Supervisión/Configuraciones del Sistema



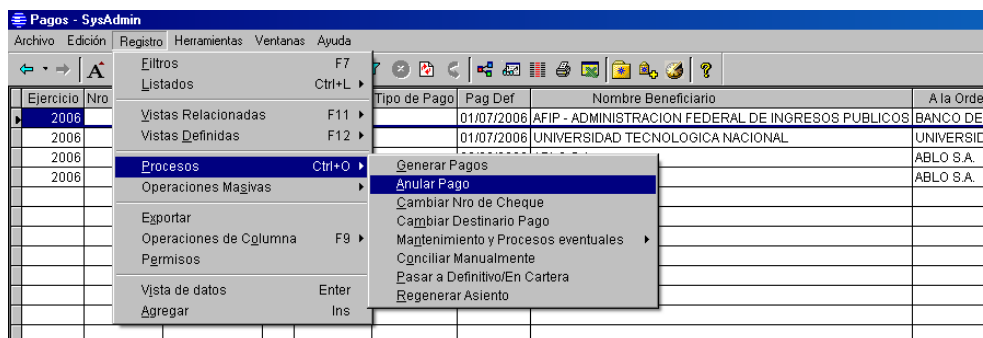
Se podrá configurar (entre otras cosas) si se desea que la impresión del Comprobante de Pago se automática o no.



Configuraciones	
Habilita Carga de Fecha en Movimientos	<input type="button" value="SI"/>
Imputación Obligatoria en carga de Devengados	<input type="button" value="SI"/>
Utiliza Sistema de Expedientes en Ejecución Presup	<input type="button" value="SI"/>
Dueño Defecto Exp.Administración	<input type="text" value="145"/> <input type="button" value="Expedientes (DGA)"/>
Imprime Preventivo	<input type="button" value="No"/> Copias Preventivo <input type="text" value="1"/>
Imprime Compromiso	<input type="button" value="No"/> Copias Compromiso <input type="text" value="1"/>
Imprime Devengado	<input type="button" value="No"/> Copias Devengado <input type="text" value="1"/>
Imprime Pago	<input type="button" value="No"/> Copias Pago <input type="text" value="1"/>
Responsable Administrativo	<input type="text" value="Hugo Barreiro"/>
Filtrar Dev/Liq generadas	<input type="button" value="SI"/>
Mantener fecha Dev/Liq	<input type="button" value="No"/>



Otras Opciones desde la pantalla de pagos



Anular un Pago

Permite anular el pago sobre el que está parado. El sistema genera un registro idéntico al original solo que con los montos en negativo, es decir, una copia del encabezado del pago con el monto en negativo, si tuviera imputaciones también las copia pero con signo negativo, anula los comprobantes de retención si tuviera retenciones asociadas y deja liberados los devengados o liquidaciones asociadas para que puedan ser pagadas nuevamente.

Cambiar el Nro de Cheque

Permite corregir un eventual error de carga que pudiera haberse dado al generar originalmente algún pago.

Cambiar el Destinatario del pago

Al igual que el caso anterior, permite corregir un error de carga que pudiera haberse dado en el momento original de carga del pago.

Conciliar manualmente

Permite seleccionar contra qué movimiento/s del extracto bancario tiene relación este pago registrado en el sistema.

Pasar a Definitivo / En Cartera

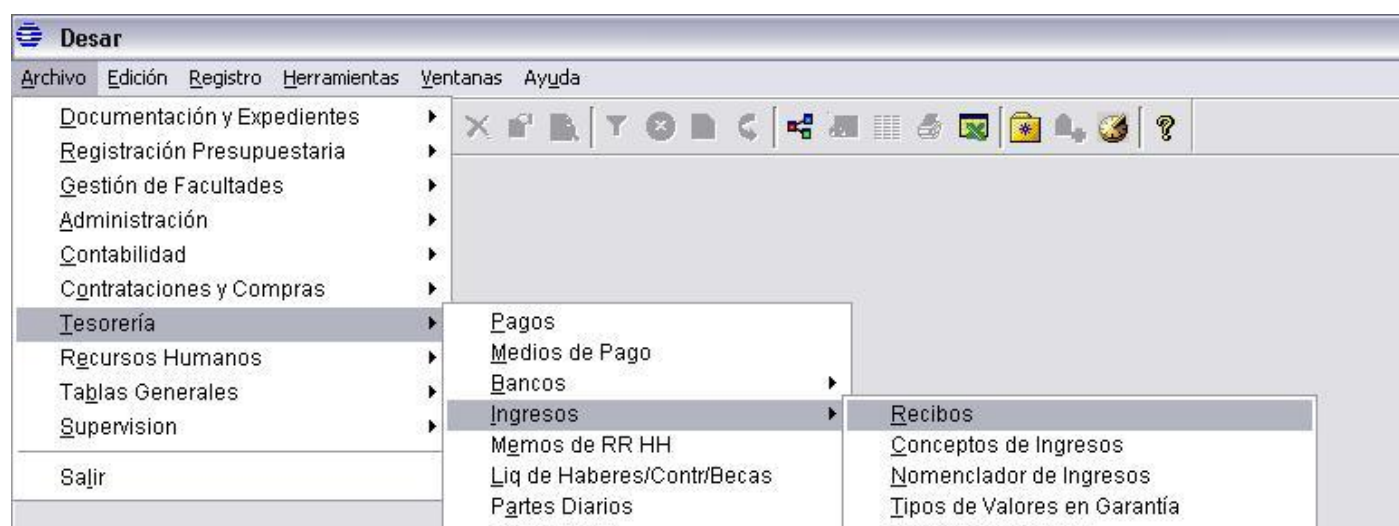
Permite pasar a Definitivo un pago estaba registrado como "En Cartera" y en ese momento el sistema le asigna las imputaciones presupuestarias en caso de que corresponda.

También permite hacer la operación inversa, si por error se lo hubiera cargado como un pago definitivo.



Recibos

Esta opción se encuentra en **Archivo > Tesorería > Ingresos > Recibos**



Agregar un recibo implica cargar un encabezado del recibo, especificando un concepto, originante del ingreso, medio de pago recibido, monto, y en un Botón rotulado “Registros Asociados” se deberán cargar ciertos datos obligatorios que dependen del tipo de Ingreso que se está registrando. Los tipos de ingresos definidos son los siguientes:





Registros Asociados para cada Tipo de Ingreso

Registros	Registros Asociados
-----------	---------------------

Ingreso del Tesoro: no requiere cargar registros en el botón “Registros Asociados”

Producidos Propios: se deberán cargar las imputaciones presupuestarias donde se generará el crédito con fuente 12

Fdos. de 3ros y Pasivos de Dependencias: se deberá especificar de quién es el fondo de tercero, el monto, en concepto de qué cosa se recibe este fondo y a quién se deberá remitir este fondo.

Valores en Garantía: se deberá cargar el detalle de los valores en garantía recibidos

Devolución de Memos de Adelantos: se deberá especificar el/los memo/s que se devuelven.

Devolución de Pedidos de Fondos: se deberá especificar los pedidos de fondos de contabilidad que se relacionan con esta devolución por parte de una dependencia

Agregar Recibos

Tipo de Ingreso: [0] [icon]

M. Pago Recibido: [0] [icon]

Concepto de Ingreso: [0] [icon]

Descripción Recibo: [text area]

Nombre Originante del Ingreso: [text area]

Selección Ingresos extracto: No [v]

Selección Prev Ingresos: No [v]

Origen del ingreso: [0] [icon]

Banco del M Pago recibido: [0] [icon]

Nro de Ch/Transf/Val Recibido: [text area]

Fecha entrada DGA: 27/03/2006

Monto: 0.00

Tipo de Documento: [0] [icon] Nro Doc: [0] [icon] Prov: [0] [icon] Dep: [0] [icon]

Items del Extracto: [Items Extracto]

Fact/Prev Ingresos: [Prevision Ingresos/Fact]

Registros: [Registros Asociados]

[Aceptar] [Continuar] [Ayuda] [Cancelar]

Es importante tener ya configurados los conceptos de ingresos antes de cargar los recibos.



Al cargar un recibo, si el operador escribe el Nombre del Originante del Ingreso, no será necesario que especifique los datos codificados un originante, es decir, un código de proveedor, o código de dependencia o Tipo y nro. de documento.

Tipo de Documento	<input type="text"/>	Nro Doc	<input type="text"/>	Prov	<input type="text"/>	Dep	<input type="text"/>
-------------------	----------------------	---------	----------------------	------	----------------------	-----	----------------------

Esto se hizo para agilizar la carga, ya que cargar un proveedor o persona implicaba cargar un montón de datos obligatorios (como CUIL, CUIT, fecha de nacimiento, etc.) con los que no se contaba o no eran necesarios a los fines de registrar el ingreso.

Selección Ingresos del Extracto

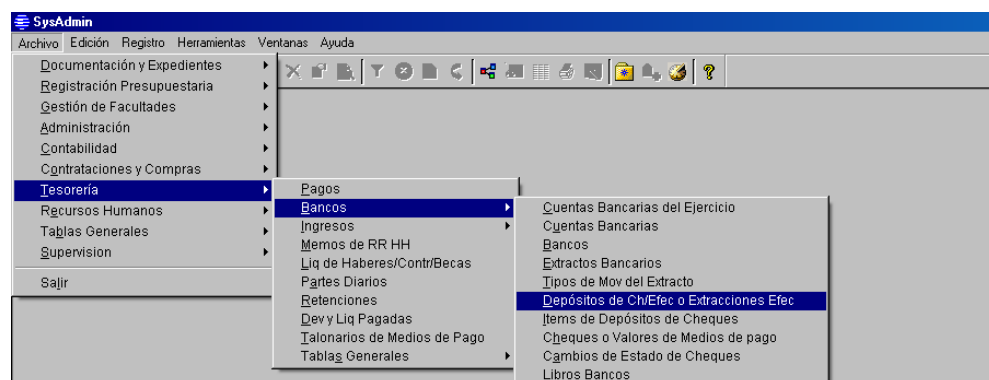
Si al cargar un recibo se pone este campo en SI, se habilitará el botón “Ítems del Extracto”, en donde se podrán seleccionar y asociar a este registro, movimientos de ingresos que están en el extracto bancario (ingresos recibidos por transferencias, o intereses acreditados por el banco, etc.)

Selección de Previsión de Ingresos

Si al cargar un recibo se pone este campo en SI, se podrá buscar y cancelar una deuda precalculada por el módulo de Previsión de Ingresos (que se explica más adelante en este manual)

Depósitos de Cheques o Efectivo y Extracciones de Efectivo

Esta opción se encuentra en Archivo/Tesorería/Bancos/Depósitos de Cheque/Efectivo o Extracciones de Efectivo.





En cualquiera de los 3 casos, se debe crear un Encabezado donde se define qué tipo de registro es (Dep Cheque, Dep Efectivo o Extracción, véase la siguiente imagen), y solo en el caso de Depósitos de Cheques se debe entrar a otra pantalla donde deberán especificarse los cheques que se están depositando.

Agregar Depósitos de Ch/Efec o Extracciones Efec

Tipo: [dropdown]
Fecha Depósito o Extracción: [text]
ID Cuenta Bancaria: [text]
Monto: 0.00
Autorización: //
Medio de Pago: 0
Banco: 0 BANCO SUPERVIELLE
Ejercicio: 0
Nro Dep o Extracc: [text]

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Los otros datos son la fecha del depósito, la cuenta bancaria donde se deposita, el monto (salvo en los depósitos de cheques en donde este importe es la sumatoria de los cheques que se depositan), el medio de pago (en casos de depósito o extracción de efectivo) y un dato informativo del nro. de boleta de depósito o comprobante de extracción.

Depósitos de Cheques

Para el caso de Depósitos o Extracción de efectivo solo con los datos de la pantalla anterior ya es todo, pero para el caso de Depósitos de cheques, estando sobre ese registro, se debe ingresar a Vistas Relacionadas/Ítems de Depósitos de Cheques

Depósitos de Ch/Efec o Extracciones Efec - SysAdmin

Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda

Filtros F7
Listados Ctrl+L

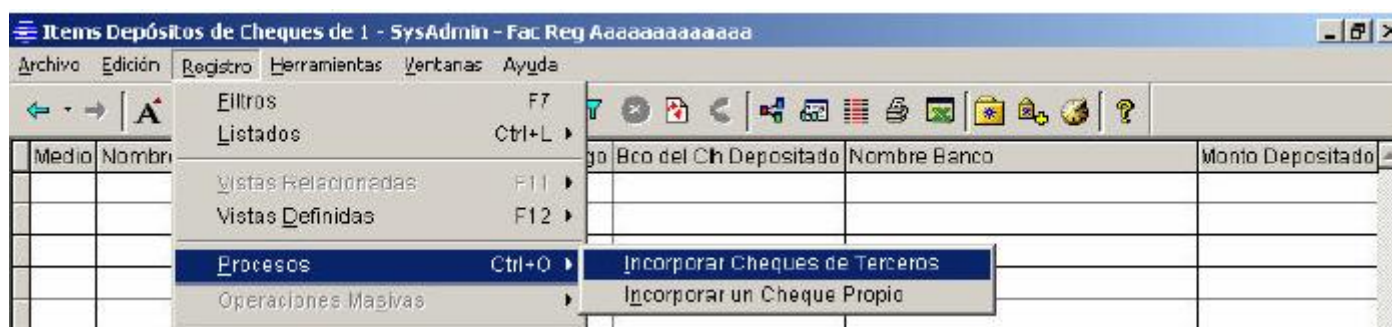
Dep de Cheque Vistas Relacionadas F11
Dep de Cheque Vistas Definidas F12
Dep de Cheque Procesos Ctrl+O
Dep de Cheque Operaciones Masivas
Dep de Cheque Exportar
Dep de Cheque Operaciones de Columna F9
Dep de Cheque Permisos
Dep de Cheque Vista de datos Enter
Dep de Cheque Editar Ctrl+E
Dep de Cheque Borrar Supr

Clase	Banco	Cuenta Bancaria	Ejercicio	Medio de Pago depositado	Parte Diario	Cconciliacion Bancaria	Ítems Depósitos de Cheques Ctrl+
00	Si	14/02/2006	0				
73	Si	15/02/2006	0				
00	Si	15/02/2006	0				
00	Si	15/02/2006	0				
47	Si	15/02/2006	0				
89	Si	15/02/2006	0				
43	Si	17/02/2006	0				
90	Si	17/02/2006	0				
c bbbbbb		317.02	317.02	Si	23/02/2006	0	
c bbbbbb		977.80	977.80	Si	23/02/2006	0	
c bbbbbb		2522.53	2522.53	Si	23/02/2006	0	
c bbbbbb		3790.85	3790.85	Si	23/02/2006	0	



Ítems de Depósitos de Cheques

Allí, con Control O están las 2 opciones posibles para los ítems de un Depósito de Cheques:



Incorporar Cheques de Terceros

Los cheques de terceros quedan incorporados al sistema a través de la carga y procesamiento de Recibos (lo cual se describe también en este manual). En el momento de procesar el recibo el sistema registra el cheque en una tabla de Valores de Medios de Pago y lo marca con un estado "En Cartera". Al incorporarlo como ítem de una boleta de depósito, el sistema le cambiará ese estado a "Depositado".

Incorporar un Cheque propio

Esta opción se utiliza para transferir dinero entre cuentas bancarias, es decir, se emite un cheque de una cuenta y se lo deposita en otra.

Este registro representa un Egreso de una cuenta y el Ingreso a la otra. Es el único caso de Egreso que no se encuentra en la tabla de Pagos (Archivo/Tesorería/Pagos)

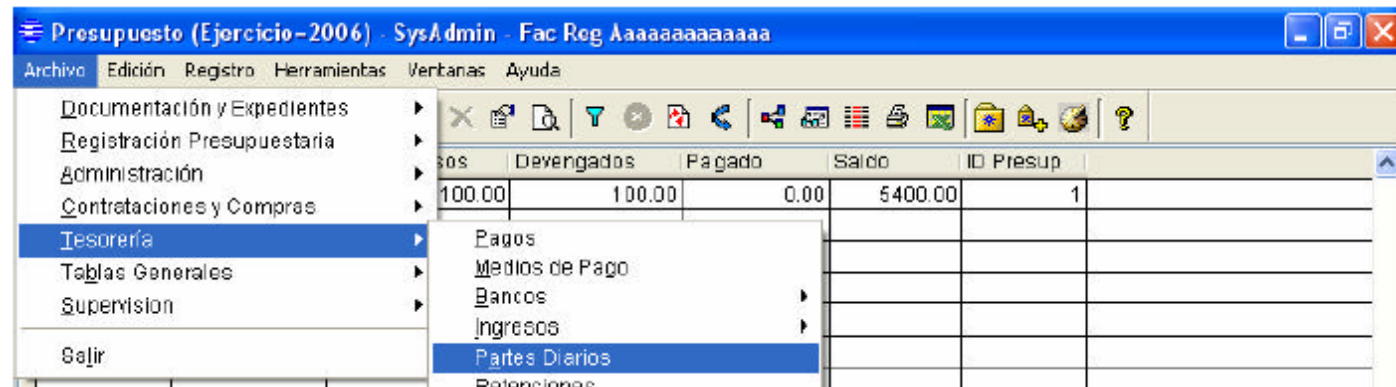
Autorizar y Procesar un Depósito o Extracción

Para cualquiera de los 3 casos, parado sobre cada registro, siempre se debe Autorizar y Procesar el depósito o la extracción.

Esta opción se hizo con el objetivo de mantener informado en línea al Director de Administración, de este tipo de operaciones realizadas y administradas por tesorería, con lo cual, estas opciones deberían estar habilitadas sólo para la persona con esta función (o función similar)



Partes Diarios



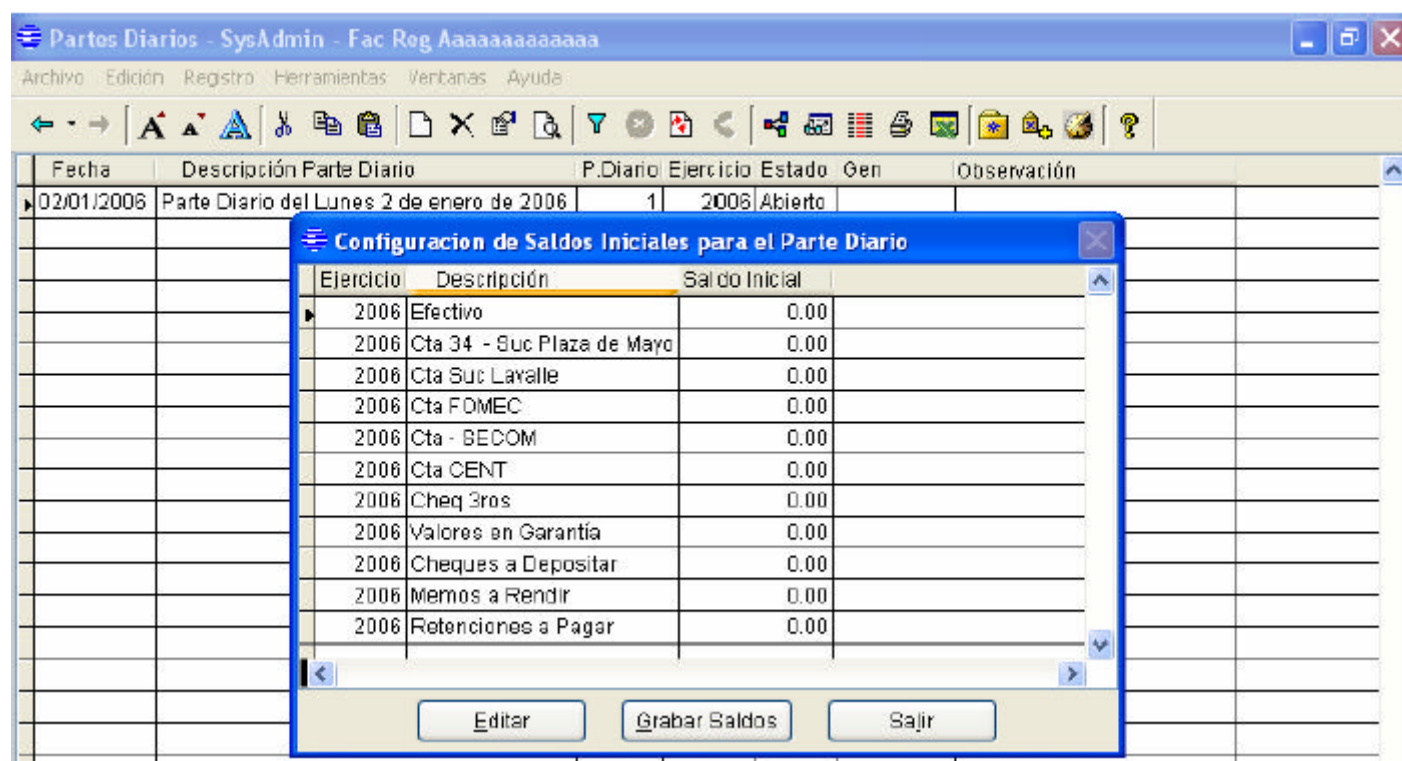
Agregar un Parte Diario

Agregar un parte diario solo implica cargar la fecha del mismo, y al pasar al otro campo el sistema ya le completa la descripción con un texto como el que se muestra en la pantalla siguiente, pero que puede ser cambiada si fuera necesario. El Nro de Parte Diario puede ponerlo el operador, pero si se deja vacío el sistema buscará y le asignará el próximo número disponible.

El campo Observación, permite aclarar, explicar o recordar algún hecho o situación relacionada a su contenido.

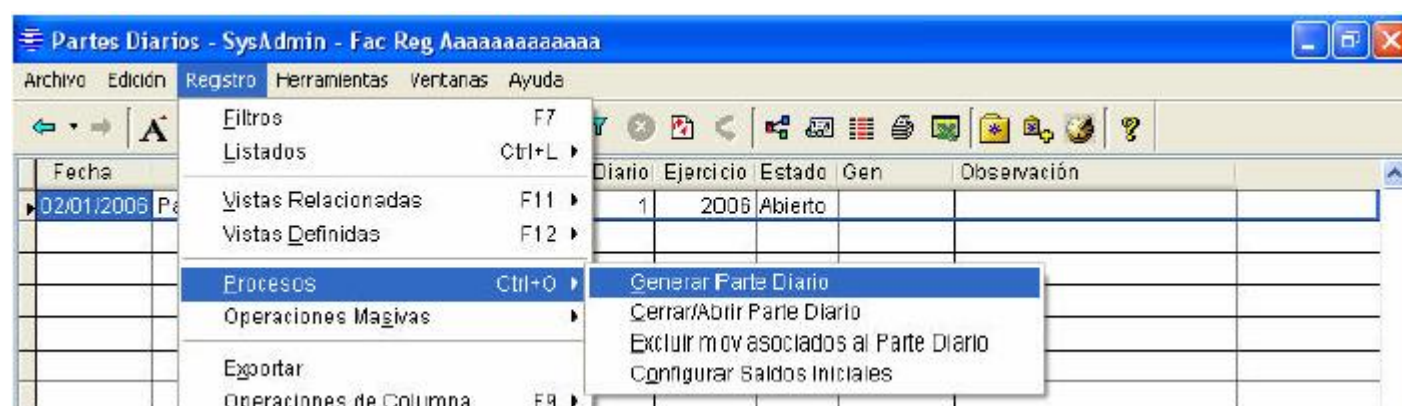
Configurar saldos iniciales del primer parte diario

Solo cuando el Nro de Parte Diario es igual a 1, el sistema habilitará con Control O, una opción para configurar los saldos iniciales del primer Parte. Para el resto de los partes, los saldos iniciales serán los saldos finales del partes diario anterior.



Generar el Parte Diario de Tesorería

Parado sobre el Encabezado del Parte Diario, con control O, se encuentra la opción Generar Parte Diario



Esta opción calcula los saldos iniciales para el Parte en cuestión, y busca todos los movimientos del sistema que quedarían asociados a este parte (de acuerdo a su fecha) y los marca para evitar que puedan ser modificados luego de haber sido incluidos en un parte diario.



Cerrar un Parte Diario

Cuando se cierra un parte diario, el sistema controlará que no se pueda registrar ningún movimiento con fecha menor o igual al último parte diario cerrado.

Si luego de cerrado, se encuentra que hubo una omisión de algún movimiento, se puede reabrir utilizando la misma opción, lo cual permitirá agregar dicho movimiento.

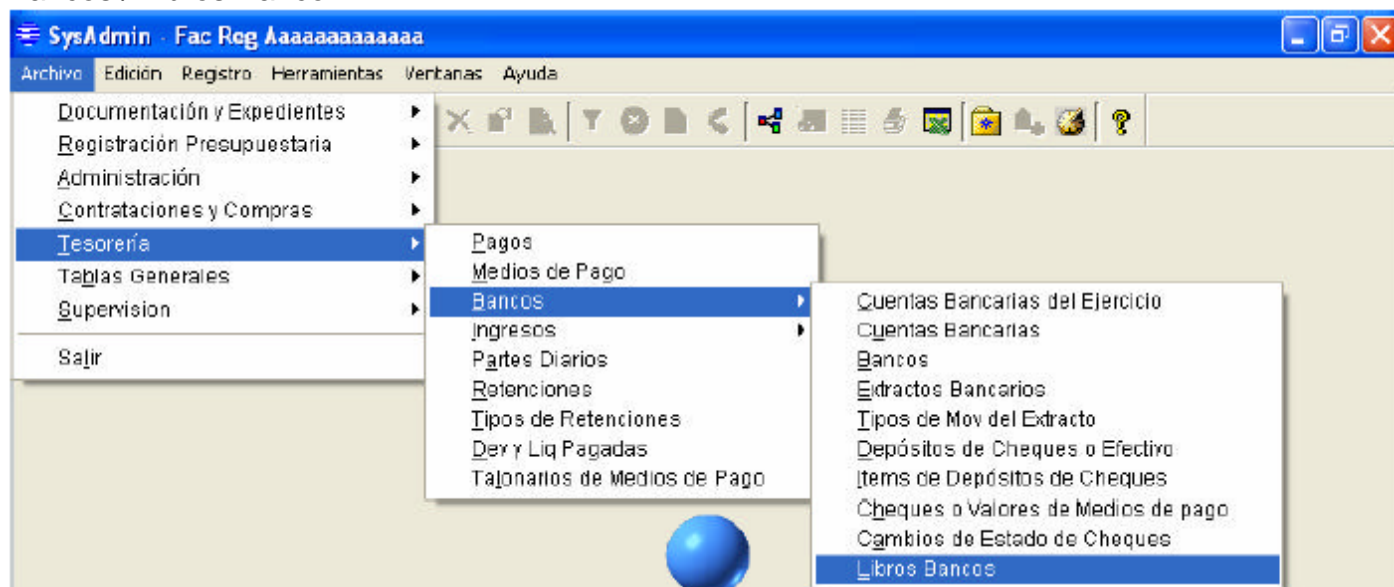
Excluir movimientos asociados al Parte Diario

Como se mencionó precedentemente, muchos registros del sistema quedan marcados con el Nro de Parte Diario en el que fueron incluidos, con el objetivo que no puedan ser modificados luego de esta inclusión.

Si se necesitara corregir algún movimiento que haya sido previamente asignado a un parte diario, esta opción permite desmarcarlos y en consecuencia podrán ser corregidos.

Generación del Libro Banco

Como se muestra en la figura siguiente, la opción se encuentra en Archivo / Tesorería / Bancos / Libros Banco



Generar el libro banco requiere de la carga de un encabezado (como se muestra en la siguiente pantalla) en donde se solicita el Periodo y la Cuenta Bancaria



Libros Bancos - SysAdmin - Fac Reg Aaaaaaaaaaaaaa

Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda

Agregar Libros Bancos

Periodo: 200601 enero de 2006

ID Cuenta Bancaria: 1 1234/56

Descripción Cuenta Bancaria: Cta 1234/56 - Suc AAAAAA

Banco: 1 Banco Nación

Generado: No

Saldo Inicial: 0.00

Saldo Final: 0.00

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Luego, parado sobre ese encabezado, con la combinación de teclas Control O, Generar Libro Banco (ver imagen siguiente), el sistema buscará e incorporará a este encabezado todos los movimientos comprendidos en el periodo especificado que están relacionados a esta cuenta bancaria.

Libros Bancos - SysAdmin - Fac Reg Aaaaaaaaaaaaaa

Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda

Filtros F7
Listados Ctrl+L
Vistas Relacionadas F11
Vistas Definidas F12
Procesos Ctrl+O
Operaciones Masivas

Generar Libro Banco Ctrl+G

Per	Nom	Pe	Bancaria	Descripción Cuenta Bancaria	Bco	Nombre Banco	Generado
10601	enero de			Cta 1234/56 - Suc AAAAAA	1	Banco Nación	

Luego de terminado el proceso de Generación, parado sobre un encabezado de Libro Banco, con Control I o Vistas Relacionadas/Ítems del Libro Banco se podrán consultar todos los movimientos de esa cuenta bancaria en el periodo especificado.

Libros Bancos - SysAdmin

Archivo Edición Registro Herramientas Ventanas Ayuda

Filtros F7
Listados Ctrl+L
Vistas Relacionadas F11
Vistas Definidas F12
Procesos Ctrl+O
Operaciones Masivas
Exportar
Operaciones de Columna F9
Permisos
Vista de datos Enter

Ítems del Libro Banco Ctrl+I

Per	No	Bancaria	Descripción Cuenta Bancaria	Bco	Nombre Banco	Generado
200510	oct		Clase	1	Banco Nación	Si
200511	no		Banco	1	Banco Nación	Si
200512	dic		Cuenta Bancaria	1	Banco Nación	Si
200601	en		Periodo	0	BANCO SUPERVIELLE	Si
200602	feb			0	BANCO SUPERVIELLE	Si
200501	En		Cta 3333/44 - cccccccccc	1	Banco Nación	Si
200502	feb		Cta 3333/44 - cccccccccc	1	Banco Nación	Si
200503	mar		Cta 3333/44 - cccccccccc	1	Banco Nación	Si
200504	ab		Cta 3333/44 - cccccccccc	1	Banco Nación	Si
200505	may		Cta 3333/44 - cccccccccc	1	Banco Nación	Si



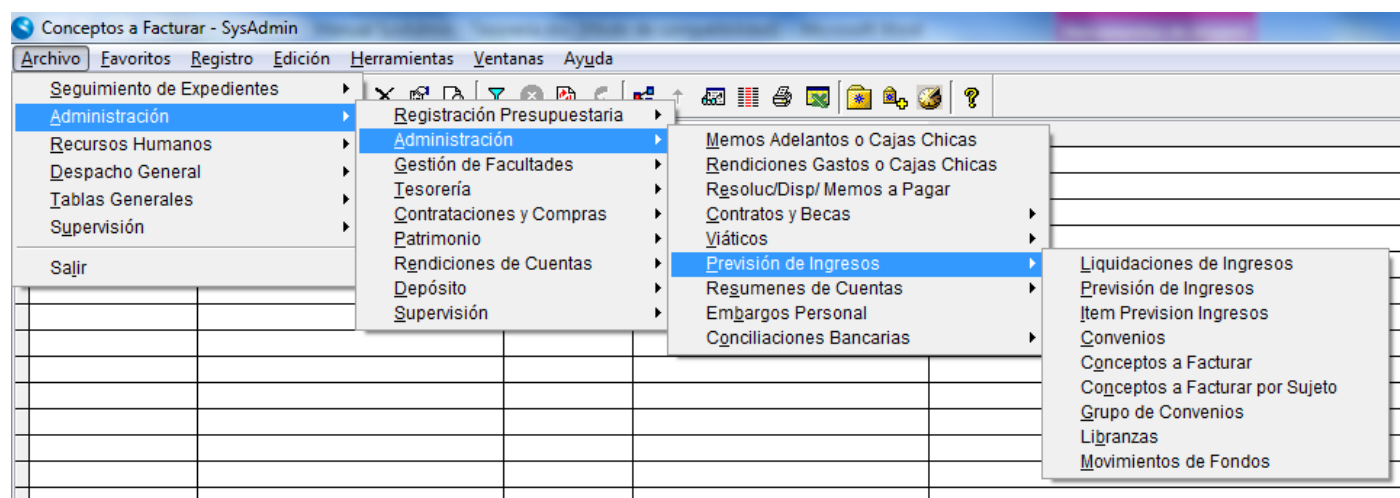
Como se puede apreciar en la siguiente imagen, los ítems generados del libro banco, están numerados correlativamente, empezando por el saldo inicial y en cada registro está calculado el saldo asociado de ese momento.

Renglon	Fecha	Comprobante	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1			Saldo Inicial	724252.37	0.00	724252.37
2	03/01/2005	CH 852265	DI PIETRO, LUIS GUILLERMO-Memo 2715/04	0.00	3200.00	721052.37
3	03/01/2005	CH 852262	CERRATO, JUAN CARLOS-Memo 2715/04	0.00	3200.00	717852.37
4	03/01/2005	CH 852266	DONNINI, JORGE OSVALDO-Memo 2715/04	0.00	3300.00	714552.37
5	03/01/2005	CH 852280	ZONARO, MARIA MARCELA-Memo 2715/04	0.00	3200.00	711352.37
6	03/01/2005	CH 852278	TOMAT, GRACIELA MARIA-Memo 2715/04	0.00	3200.00	708152.37
7	03/01/2005	CH 852275	PINTO, JORGE LUIS-Memo 2715/04	0.00	3300.00	704852.37
8	03/01/2005	CH 852191	DIEZ, GUSTAVO ENRIQUE - Memo 2657/04	0.00	330.00	704522.37
9	03/01/2005	CH 852308	DUTT GAUTAM, SHANKAR	0.00	180.00	704342.37
10	03/01/2005	CH 852223	DEL VALLE GARCIA, TERESA	0.00	156.00	704186.37
11	03/01/2005	CH 852193	VERRASTRO, CLAUDIO ABEL	0.00	178.50	704007.87
12	03/01/2005	CH 852194	ARMENTANO FEJOO, RICARDO	0.00	168.51	703839.36
13	03/01/2005	CH 852181	TELLO, HUGO ALFREDO	0.00	130.00	703709.36
14	03/01/2005	CH 852182	BRUTTEN, MARIO CECILIO	0.00	86.00	703623.36
15	03/01/2005	CH 852183	FEJOO DUPONT, MARCELINO	0.00	86.00	703537.36
16	03/01/2005	CH 852184	MARCIGLIA, SERGIO	0.00	86.00	703451.36
17	03/01/2005	CH 852185	ACUÑA, MARIO	0.00	86.00	703365.36

Previsión de Ingresos

Este módulo tiene como objetivo permitir gestionar valores que deberían ingresar en un futuro, ya sea por convenios con instituciones, alumnos o personas a las que se les ha brindado algún servicio.

Para ingresar al menú de previsión de ingresos lo hacemos desde *Archivos > Administración > Administración > Previsión de ingresos*

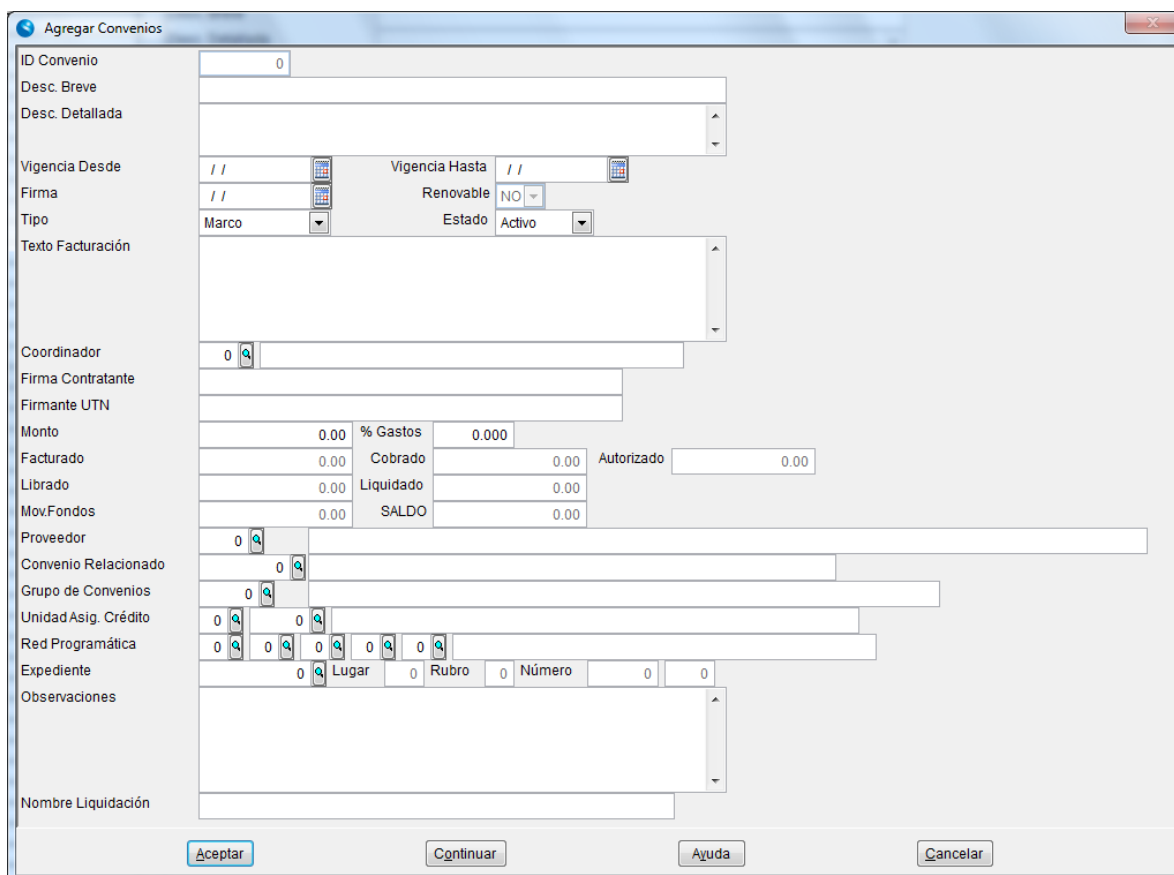


A continuación, describimos las distintas ventanas del módulo



Convenios

Definición de los distintos convenios firmados con empresas



Agregar Convenios

ID Convenio: 0

Desc. Breve:

Desc. Detallada:

Vigencia Desde: // Vigencia Hasta: //

Firma: // Renovable: NO

Tipo: Marco Estado: Activo

Texto Facturación:

Coordinador: 0

Firma Contratante:

Firmante UTN:

Monto: 0.00 % Gastos: 0.000

Facturado: 0.00 Cobrado: 0.00 Autorizado: 0.00

Librado: 0.00 Liquidado: 0.00

Mov.Fondos: 0.00 SALDO: 0.00

Proveedor: 0

Convenio Relacionado: 0

Grupo de Convenios: 0

Unidad Asig. Crédito: 0

Red Programática: 0 0 0 0 0 0 0

Expediente: 0 Lugar: 0 Rubro: 0 Número: 0 0

Observaciones:

Nombre Liquidación:

Acceptar Continuar Ayuda Cancelar

Conceptos a facturar

El primer paso consiste en definir con un código y descripción, los conceptos que se prevé que ingresarán. En la redacción evitamos utilizar la palabra facturación, porque no necesariamente se necesita emitir factura en el momento de recibir este ingreso.



Agregar Conceptos a Facturar

Concepto Facturado: 0

ID de Convenio: 0

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Conceptos a facturar por sujeto

Luego de definir los conceptos a cobrar, se debe aplicar estos conceptos a las personas, alumnos o instituciones que deberán pagar los mismos.

Para ello se deberá utilizar la opción Archivo/Administración/Previsión de Ingresos/Conceptos facturados por Sujeto ("sujeto" se refiere a personas o proveedores)

El proceso de asignarle un concepto implica determinar quién originará este ingreso (puede ser un proveedor, una persona o una dependencia), luego el concepto por el cual tendremos ese ingreso, el monto, y Desde y Hasta (expresado en periodos con formato AAAAMM) cuando percibiremos ese ingreso.

Agregar Conceptos a Facturar por Sujeto

Origen Ingreso: 0

Concepto de Ingreso: 0

Monto ingreso Previsto: 0.00

Tipo de Documento: 0 Nro Doc: 0 Prov: 0 Dep: 0

Nombre Sujeto:

Periodo Desde: 0

Periodo Hasta: 0

Aceptar Continuar Ayuda Cancelar

Estos serán los datos que utilizará el proceso de Liquidación de Ingresos, para precalcular los ingresos que se recibirán a futuro.

Liquidación de Ingresos

Este proceso genera la deuda para cada persona/proveedor, según lo que se haya cargado como concepto a facturar para cada uno de ellos.

Generar una Liquidación de Ingresos, implica crear un Encabezado de Liquidación, en donde se solicita un código, una descripción, el periodo desde y hasta a liquidar, el tipo de sujeto



a liquidar (proveedores, personas o dependencias) , el concepto a liquidar y el tipo de previsión a generar. (Como se muestra en la siguiente pantalla).

Agregar Liquidaciones de Ingresos

Nro de Liquidación: 0

Descripción Liquidación: .

Periodo Desde: 0

Periodo Hasta: 0

Tipo Remitente o Destinatario: 0

Concepto Facturado: 0

Comprobante a Generar: Prevision de ingreso (dropdown menu showing: Prevision de ingreso, Prevision de ingreso, Factura)

Buttons: Aceptar, Continuar, Ayuda, Cancelar

Luego, parado sobre el encabezado de la liquidación, con Control O, se encuentra la opción Generar Liquidación de Ingresos, la cual buscará e incorporará los registros que cumplan las condiciones especificadas por este encabezado.

Procesos (Ctrl+O) ▶

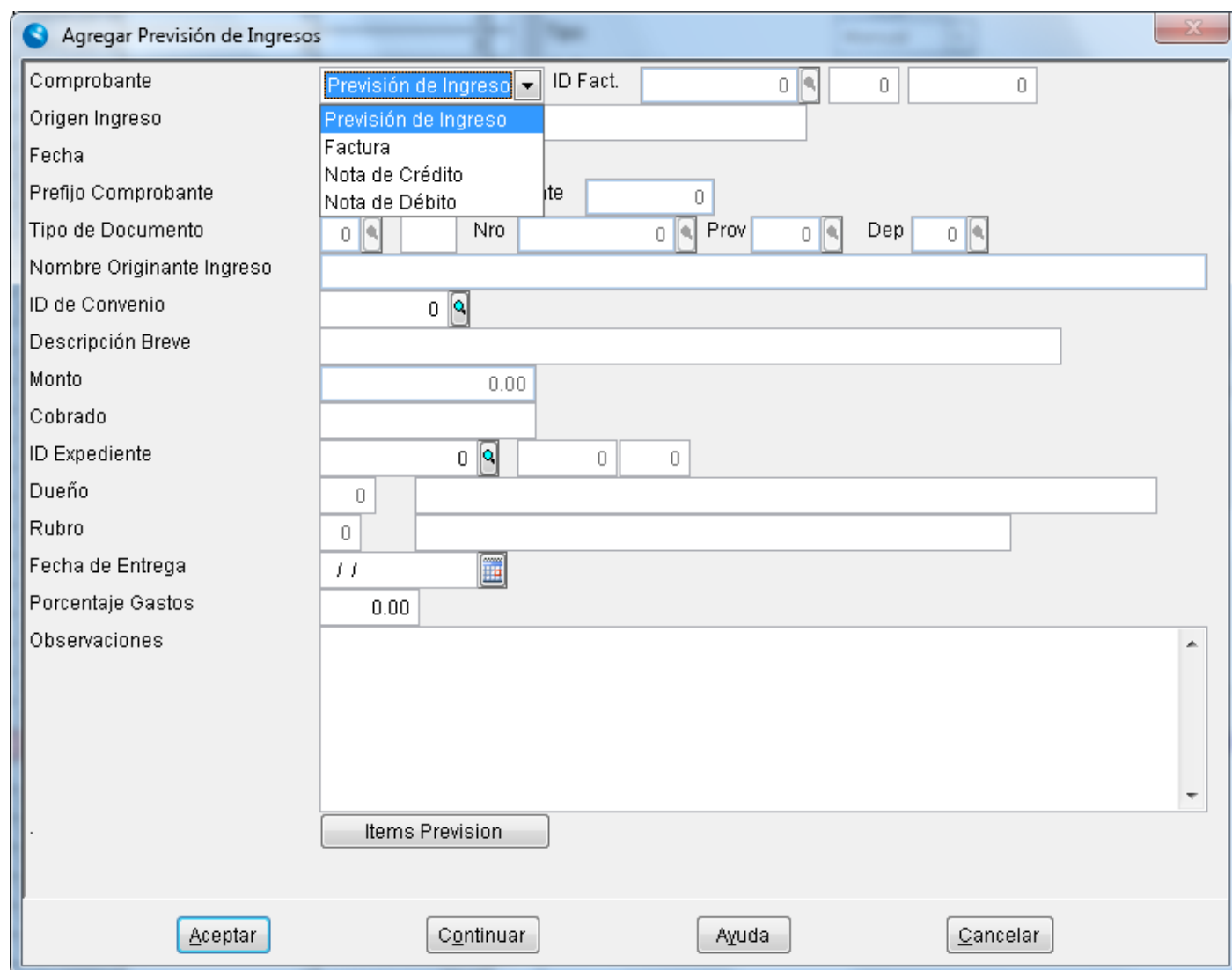
- Generar liquidación de Ingresos

Rte/Dest	Descripción	Tipo
e 2014	1	Proveedor



Previsión de Ingresos

También existe la posibilidad de generar la previsión manualmente, donde deberán cargar la información correspondiente a que persona o institución se genera la deuda.



Desde esta misma vista, mediante el botón “Ítems Previsión” se podrán registrar los conceptos que conforman el detalle de la operación.

Asignar número al comprobante

La opción para numerar cada comprobante se encuentra en **Registro > Procesos > Asignar Número al comprobante**. Este proceso registrará el punto de venta y el número del comprobante.



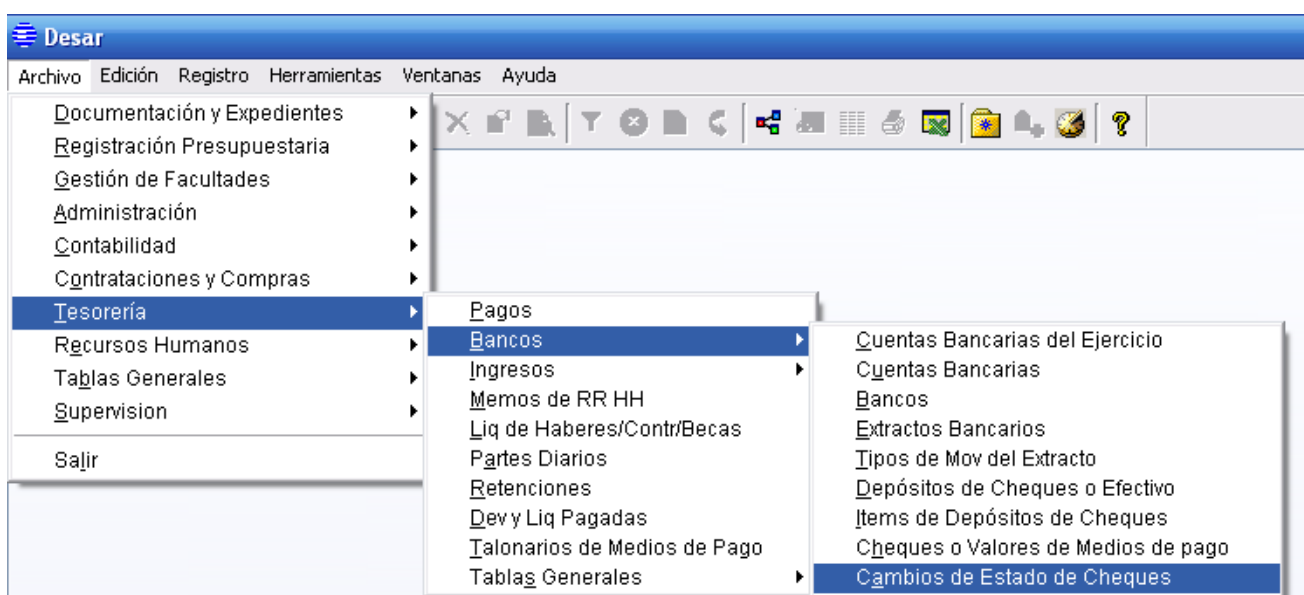
El comprobante puede ser modificado o eliminado mientras no hayas sido numerado.

La opción para configurar inicialmente el último número de comprobante utilizado se encuentra en **Registro > Procesos > Configuraciones**.

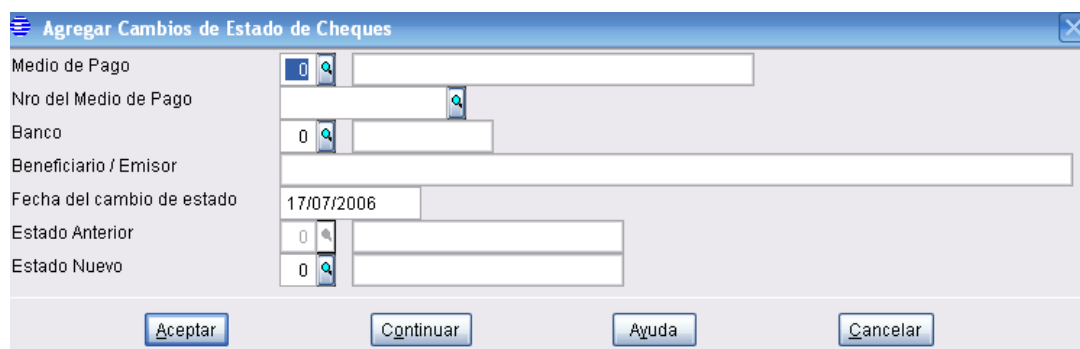
Cambios de Estado de Cheques

Normalmente los cheques suelen estar “En Cartera” o “Depositados”, que son los estados que el sistema les asigna al procesar un recibo o al incluirlos en una boleta de depósito. Pero a veces, el cheque recibido debe anularse o devolverse y para ello se debe registrar ese cambio de estado, para evitar que queden por siempre con estado “En Cartera”, o genéricamente, en un estado equivocado.

Esta opción se encuentra en **Archivo > Tesorería > Bancos > Cambios de Estado de Cheques**



Registrar un cambio de estado de cheques implica especificar el cheque en cuestión, y determinar el nuevo estado y la fecha a partir de la cual se encuentra en el nuevo estado

The image shows a screenshot of the 'Agregar Cambios de Estado de Cheques' dialog box. It contains several input fields: 'Medio de Pago' (with a dropdown arrow), 'Nro del Medio de Pago' (with a search icon), 'Banco' (with a dropdown arrow), 'Beneficiario / Emisor' (text field), 'Fecha del cambio de estado' (date field showing '17/07/2006'), 'Estado Anterior' (with a dropdown arrow), and 'Estado Nuevo' (with a dropdown arrow). At the bottom, there are four buttons: 'Aceptar', 'Continuar', 'Ayuda', and 'Cancelar'.

Luego de cargar el registro se debe procesar el cambio de estado, utilizando la opción Control O Procesar

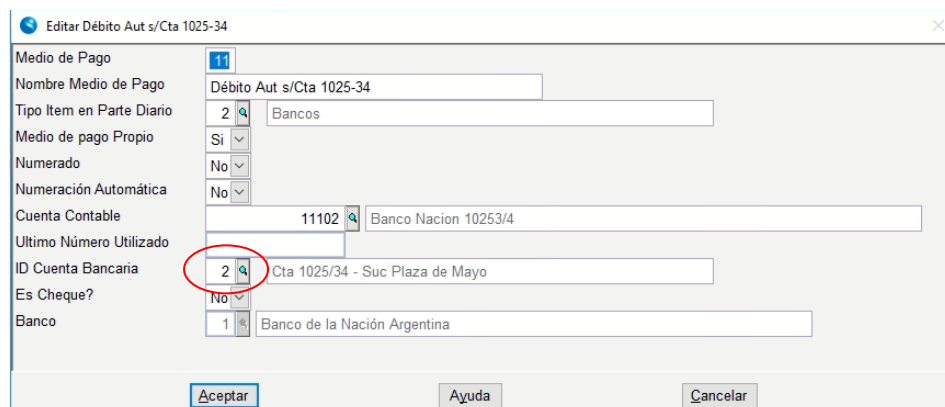
Transferencias Bancarias

Este módulo es el encargado de generar los archivos de pagos por transferencias bancarias para ser subido a las distintas plataformas ofrecidas por los bancos para tal fin. Para poder realizar este procedimiento es necesario realizar algunas configuraciones.

Datos para transferencias en cuentas bancarias

Al generar el archivo para transferencias bancarias el primer dato que solicita el proceso es el medio de pago con que se realizaron los pagos que luego serán incluido en el archivo de transferencia.

Para ello en la definición del medio de pago debe estar indicada el código de cuenta bancaria del mismo



Editar Débito Aut s/Cta 1025-34

Medio de Pago	11
Nombre Medio de Pago	Débito Aut s/Cta 1025-34
Tipo Item en Parte Diario	2 Bancos
Medio de pago Propio	Si
Numerado	No
Numeración Automática	No
Cuenta Contable	11102 Banco Nacion 10253/4
Ultimo Número Utilizado	
ID Cuenta Bancaria	2 Cta 1025/34 - Suc Plaza de Mayo
Es Cheque?	No
Banco	1 Banco de la Nación Argentina

Aceptar Ayuda Cancelar

En la definición de la cuenta bancaria es necesario completar los siguientes datos que luego son tomados para el armado del archivo de transferencia.



Editar Cta 1025/34 - Suc Plaza de Mayo

Cuenta Bancaria	2	Número	1025/34	Descripción	Cta 1025/34 - Suc Plaza de Mayo
Nominación Formal de la Cta	Cuenta Corriente 1025/34				
Tipo De Cuenta	Cuenta Corriente				
Moneda	0				
Banco	1 Banco de la Nación Argentina				
Sucursal	Plaza de Mayo				
Cuenta contable	11102 Banco Nacion 10253/4				
CBU	0110599520000001025345				
Convenio	102534				
Formato Archivo Transferencias	Nación 24				
Módulo impresión de cheques	WORDICHEQUE_AFECHA_HP6320.DOC				
Cantidad de cheques por página	1				

Aceptar Ayuda Cancelar

CBU: Se debe indicar el CBU de la cuenta bancaria.

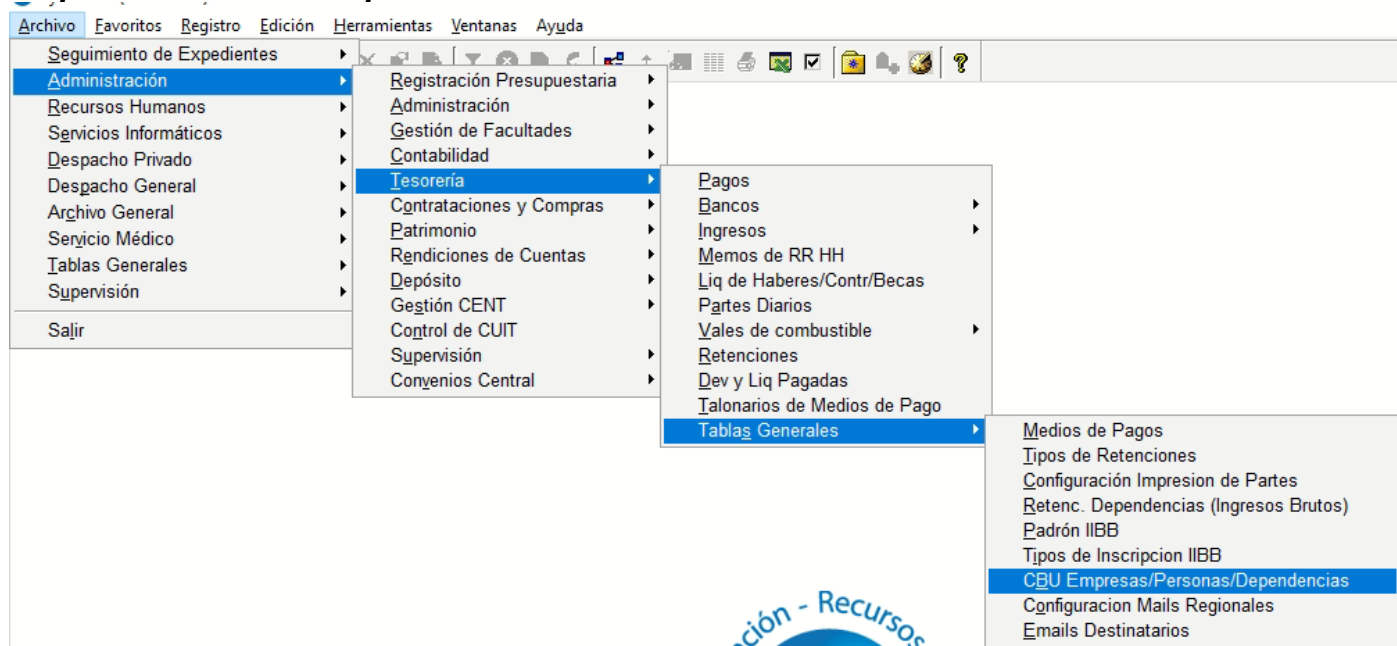
Convenio: El nro de convenio (en el caso de que existiera)

Formato archivo Transferencia: Es el formato en que se generará el archivo para las transferencias bancarias.

CBU de Personas y Empresas

Es necesario definir las CBU de las diferentes entidades a las cuales se realizarán las transferencias bancarias.

Esta opción se encuentra en **Archivo > Tesorería > Tablas Genrales > CBU Empresas/Personas/Dependencias**





En esta tabla definimos los CBU de acuerdo a las entidades y las fechas desde cuando están activos los mismos.

Rttte/Dest	Descripción Tipo Rttte/Dest	Fecha desde	Fecha hasta	Proveedor	Documento	TDoc	Nro Doc	Dependencia	Nombre
1	Proveedor	01/01/2000	17/12/2019	3389	0		0	0	RUBEN HUGO COPPOLA E HIJOS S.R.L.
1	Proveedor	18/12/2019	10/02/2021	3389	0		0	0	RUBEN HUGO COPPOLA E HIJOS S.R.L.
1	Proveedor	11/02/2021		3389	0		0	0	RUBEN HUGO COPPOLA E HIJOS S.R.L.

Editar RUBEN HUGO COPPOLA E HIJOS S.R.L.

Tipo Remitente o Destinatario

Fecha desde

Fecha hasta

Proveedor

Documento

Dependencia

Nombre

CBU

Cuit CBU

Alias

Documento

Id. CBU

11/02/2021

/ /

3389

0

0

RUBEN HUGO COPPOLA E HIJOS S.R.L.

0720026720000002722740

30-71197834-4

1680

Aceptar

Ayuda

Cancelar

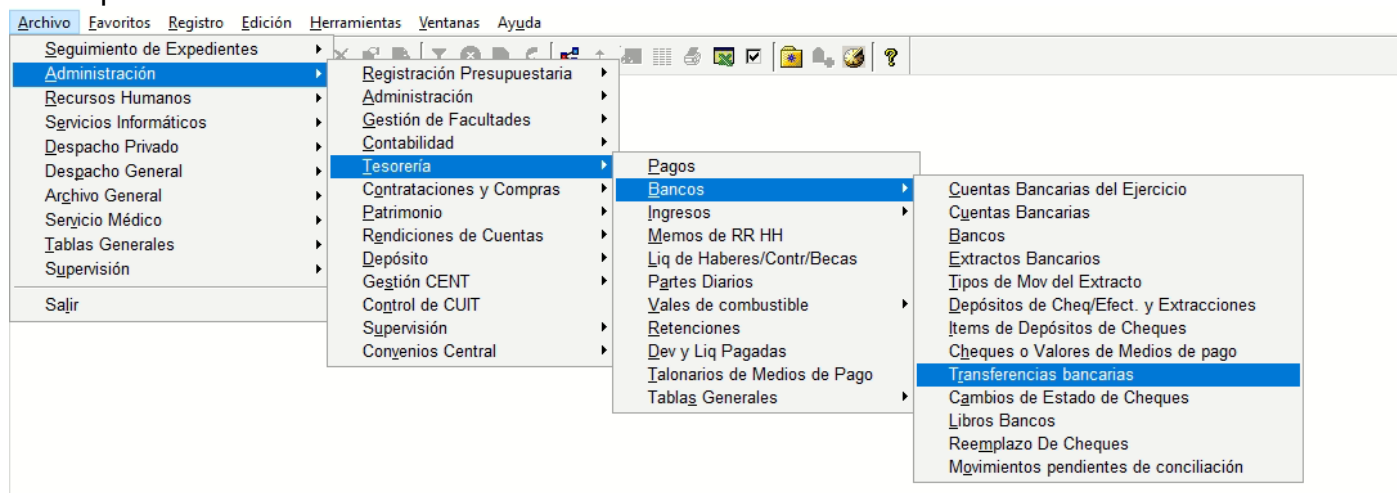
Donde completamos los datos correspondientes.

El campo correspondiente a Cuit CBU corresponde completar solo si el CUIT difiere del definido en la entidad (Persona o Empresa) y solo es tomado en la generación de los archivos de transferencias.

Generación de archivos para transferencia

Este módulo es donde se generan los distintos archivos para subir a las plataformas de los bancos

Esta opción se encuentra en **Archivo > Tesorería > Bancos > Transferencias bancarias**



Para generar un archivo iniciamos un nuevo registro de transferencia



Donde completamos los datos de la misma.

Tipo de transferencia: Seleccionar General

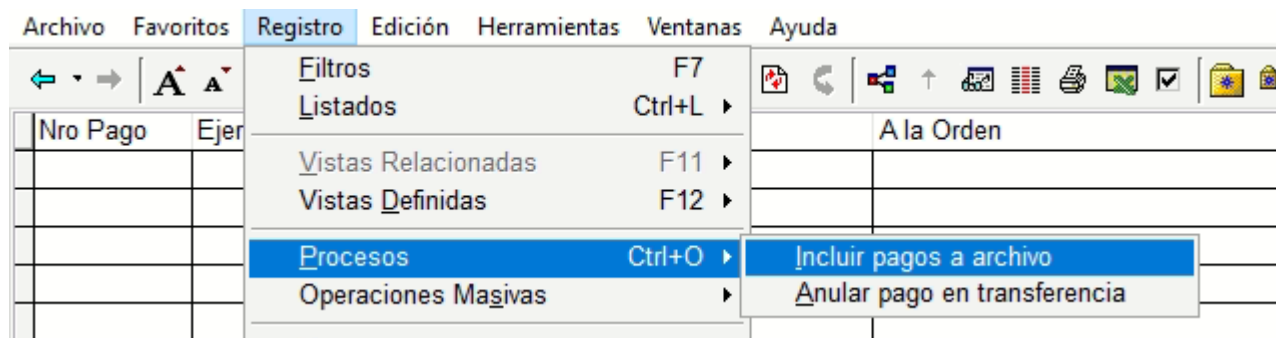
Descripción: Una breve descripción del contenido de la misma, ya que según la selección que se haga en **Descripción para archivo** puede ser informados a los beneficiarios del pago.

Fecha de Realización: Fecha de realización de la misma es tomada además en los filtros para la selección de los pagos

Descripción para archivo: Según el formato de archivo definido en la cuenta bancaria, en alguno de los casos se adjunta una breve descripción del movimiento que ve el beneficiario del pago, y se puede seleccionar entre descripción de la transferencia o número de la misma

Una vez creado el encabezado de la transferencia dese vistas relacionadas (F11) seleccionamos Pagos incluidos en transferencias.

Y luego a procesos seleccionando la opción Incluir pagos a archivo



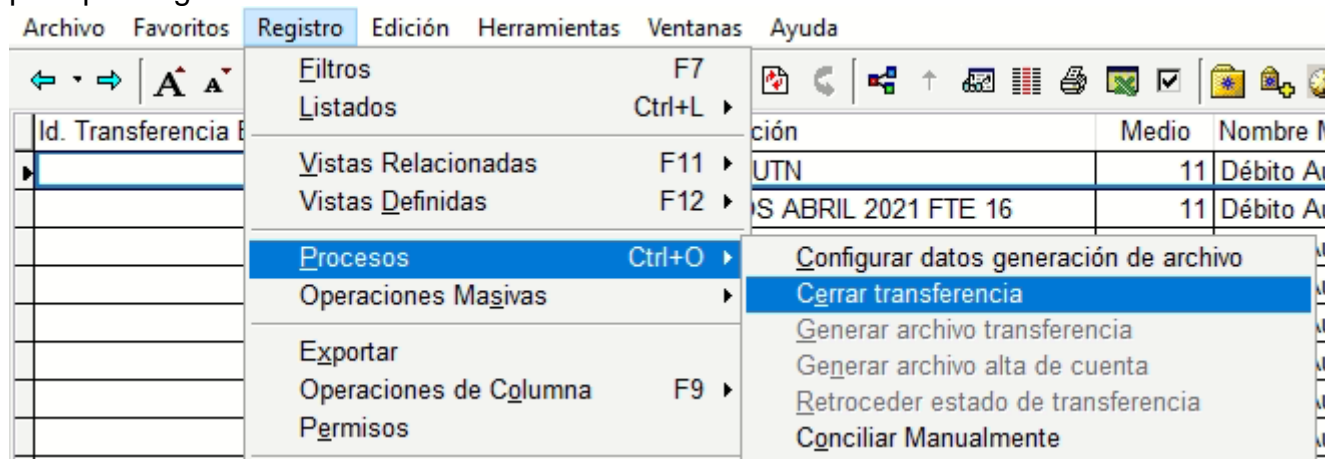
Donde debemos seleccionar los pagos a incluir.

Se	Nro Pago	Ejer.	Fecha	Monto	Empresa	Dependencia	T.Doc	Nro. Documento	Beneficiario	CBU Actual	CUIT/CUIL
<input checked="" type="checkbox"/>	1721	2021	19/03/2021	25000.00	0	0	0	30621177	PAULIN, DELFOR MATIAS	0110428230042817350483	20-30621177-4
<input checked="" type="checkbox"/>	1813	2021	15/03/2021	185383.00	1943	0	0	0	0 MINISTERIO DE EDUCACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	1821	2021	17/03/2021	82546.60	1999	0	0	0	0 AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A.		
<input checked="" type="checkbox"/>	1828	2021	17/03/2021	19575.00	5592	0	0	0	0 MENDOZA SERGIO ORLANDO	0000007900202532060138	20-25320601-3
<input checked="" type="checkbox"/>	1888	2021	18/03/2021	1869.19	0	0	1	37837399	Delgado, Antonella Belén	0110599530000051120851	27-37837399-4
<input checked="" type="checkbox"/>	1918	2021	22/03/2021	3759038.97	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1919	2021	22/03/2021	21875703.91	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1920	2021	22/03/2021	693919.60	4344	0	0	0	0 Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos A		
<input checked="" type="checkbox"/>	1921	2021	22/03/2021	110000.00	5684	0	0	0	0 FEDERACION DEL DEPORTE UNIVERSITARIO ARGENTINO	0720420720000000053404	30-71468714-6
<input checked="" type="checkbox"/>	1922	2021	22/03/2021	53019.19	0	0	1	11049159	AIASSA, HECTOR EDUARDO	0110127630012700112883	20-11049159-0
<input checked="" type="checkbox"/>	1925	2021	23/03/2021	2382.07	1943	0	0	0	0 MINISTERIO DE EDUCACION		
<input checked="" type="checkbox"/>	1926	2021	23/03/2021	293297.11	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1938	2021	26/03/2021	153347.04	5012	0	0	0	0 ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL DE INGRESOS PUBLICOS		
<input checked="" type="checkbox"/>	1941	2021	29/03/2021	465254.58	0	5	0	0	0 UTN - Facultad Regional La Plata	0110715120071500093496	30-54667116-6
<input checked="" type="checkbox"/>	2051	2021	05/04/2021	1922.56	0	0	1	30718983	BANCO DE LA NACION ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2112	2021	06/04/2021	1959700.78	0	33	0	0	0 Universidad Tecnológica Nacional		
<input checked="" type="checkbox"/>	2113	2021	06/04/2021	945079.00	0	35	0	0	0 UTN - Instituto Nacional Superior del Profesorado Técnico	0110048820000295522094	30-54667116-6
<input checked="" type="checkbox"/>	2114	2021	06/04/2021	10250627.82	440	0	0	0	0 BANCO DE LA NACION ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2115	2021	06/04/2021	619298357.41	440	0	0	0	0 BANCO DE LA NACION ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2388	2021	06/04/2021	124513.10	4344	0	0	0	0 Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos A		
<input checked="" type="checkbox"/>	2389	2021	06/04/2021	78347.10	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2390	2021	06/04/2021	46066.22	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		
<input checked="" type="checkbox"/>	2391	2021	06/04/2021	82420339.08	0	7	0	0	0 UTN - Facultad Regional Buenos Aires	0110001320000057111416	30-54667116-6
<input checked="" type="checkbox"/>	2392	2021	06/04/2021	1131845.69	70	0	0	0	0 BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA		

El proceso muestra todos los pagos generados con el medio de pago definido en el encabezado de la transferencia en el rango de fecha seleccionada y que todavía no han sido incluidos en una transferencia.

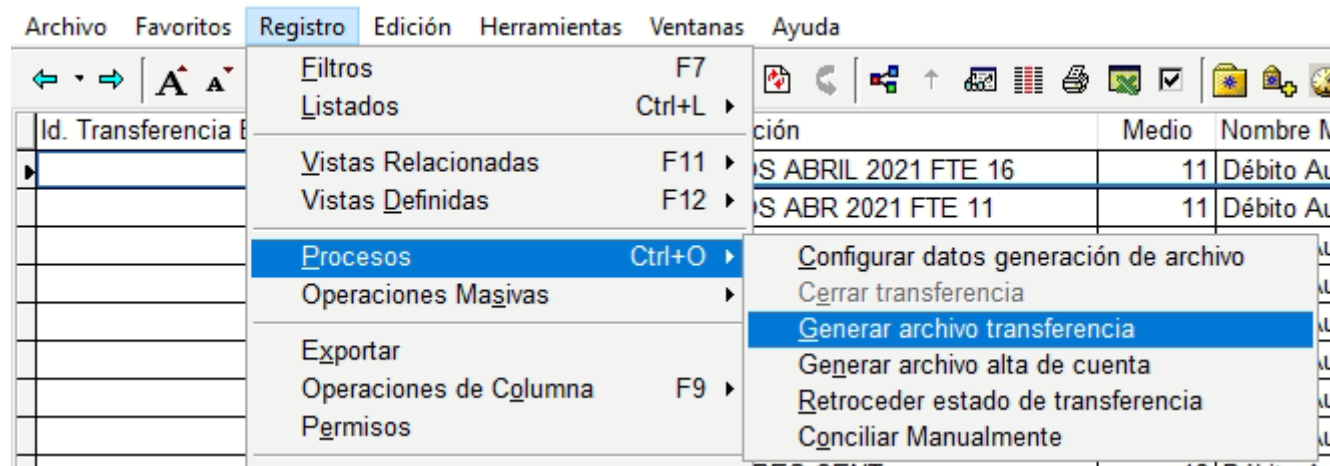
Solo permitiendo seleccionar los que tienen un CBU asociado.

Una vez seleccionados los pagos volviendo al encabezado de transferencia cerramos la misma para poder generar el archivo de transferencia.

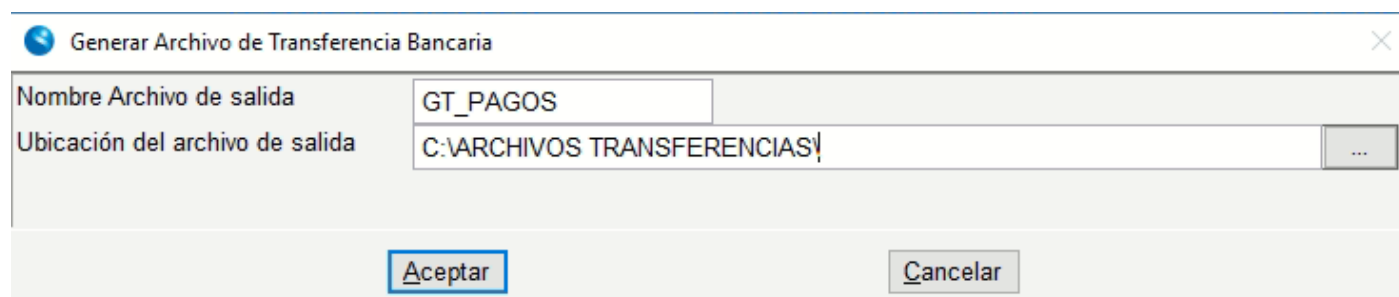




Una vez cerrada la transferencia, podemos generar el archivo del mismo



Donde debemos especificar el nombre y la carpeta del archivo a generar



Por defecto trae los datos del último archivo generado

También existe la posibilidad de generar el archivo de altas de cuentas este es para la plataforma Nación Empresas 24 (NE24)



INDICE

Bancos.....	1
Cuentas Bancarias.....	1
Cuentas Bancarias del Ejercicio	1
Medios de Pago.....	1
Talonarios de Medios de Pago.....	2
Conceptos de Ingresos	2
Tipos de Valores en Garantía	4
Registrar Pagos	5
Otras Opciones desde la pantalla de pagos.....	9
Anular un Pago	9
Cambiar el Nro de Cheque	9
Cambiar el Destinatario del pago	9
Conciliar manualmente	9
Pasar a Definitivo / En Cartera	9
Registros Asociados para cada Tipo de Ingreso	11
Selección Ingresos del Extracto.....	12
Selección de Previsión de Ingresos.....	12
Depósitos de Cheques o Efectivo y Extracciones de Efectivo	12
Depósitos de Cheques.....	13
Ítems de Depósitos de Cheques	14
Incorporar Cheques de Terceros	14
Incorporar un Cheque propio.....	14
Autorizar y Procesar un Depósito o Extracción	14
Partes Diarios.....	15
Agregar un Parte Diario.....	15
Configurar saldos iniciales del primer parte diario.....	15
Generar el Parte Diario de Tesorería	16
Cerrar un Parte Diario.....	17
Excluir movimientos asociados al Parte Diario.....	17
Generación del Libro Banco	17
Previsión de Ingresos.....	19
Convenios	20
Conceptos a facturar	20
Conceptos a facturar por sujeto	21
Liquidación de Ingresos.....	21
Previsión de Ingresos	23
Asignar número al comprobante.....	23
Cambios de Estado de Cheques.....	24
Transferencias Bancarias	25
Datos para transferencias en cuentas bancarias	25
CBU de Personas y Empresas.....	26
Generación de archivos para transferencia	27



Ministerio de Educación y Deportes
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

Manual de Usuario Tesorería

