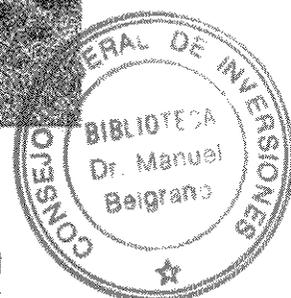


O/N. 241
N 11

44150

Sistema Gestión Municipal



MANUAL DE USUARIO

INDICE

<u>MÓDULO PRINCIPAL</u>	<u>PÁGINA</u>
Prólogo	1
Equipamiento mínimo requerido	1
Módulo Principal	4
Configuración del Sistema	5
Seguridad	6
Ingresar a Módulos	9
Cambiar Clave(Password)	10
Abrir los Módulos	11
 <u>MÓDULO RECAUDACIÓN</u>	
Módulo Recaudación	12
El menú tienen las siguientes opciones	12
Archivo	12
Padrones	13
Contribuyente	17
Propietarios	17
Inmuebles	18
Inmuebles Rurales	18
Automotores	19
Comercios	19
Habilitaciones Comerciales	20
Ingresos Brutos	20
Padrón Diseñado	21
Cálculos	21
Cálculo Ingresos Brutos	21

Cálculo de Recaudación	24
Ingreso de Parámetros	24
Armar Recaudación	26
Actividades de Recaudación	28
Cálculo de Deuda / Armado de Moratoria:	29
Armar Moratoria	31
Consultar	32
Consulta Total	33
Consulta Parcial	34
Consulta de Deuda	34
Consulta Moratoria	34
Consulta de Recibos	35
Tablas Auxiliares	35
Eliminar	36
Eliminar toda una recaudación	36
Eliminar un contribuyente recaudado	37
Eliminar una moratoria	37
Procesos: Armar Padrones Diseñados	38
<u>MÓDULO CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA/ FINANCIERA</u>	42
Archivo	43
Padrones	43
Cuentas	43
Ordenanzas	47
Procesos Cont. Presupuestaria	48
Armar Presupuesto Inicial	49
Datos Presupuesto General	49
Programas	52

Poner en Ejercicio	54
Modificar Presupuesto mediante ordenanza	54
Mostrar Presupuesto Inicial	56
Mostrar Presupuesto en Ejecución	57
Mostrar Presupuesto Histórico	58
Control Presupuestario en Ejercicio	58
Evaluar Presupuesto	61
Ejercicio	61
Histórico	61
Procesos Cont. Financiera	62
Calcular en período en Ejercicio	62
Calcular en Histórico	63
Tablas	64
<u>MÓDULO COMPRAS / PROVEEDORES</u>	66
Archivo	67
Padrones	67
Proveedores	68
Compradores	69
Conceptos e Compra	70
Expedientes	71
Procesos	72
Solicitud de Presupuesto	72
Presupuesto	74
Orden de Compra	75
Factura	76
Remito	77
Nota de débito	78

Nota de crédito	79
Tablas Auxiliares	80
Cta Cte Proveedor	81
Cálculo de Deuda	82
Resumen de Movimientos	83
Balance	83
Deuda Total	84
<u>MÓDULO INVENTARIO</u>	85
Archivo	86
Padrones	86
Bienes	86
Inventario	87
Procesos	89
Listar Inventario	89
Sacar Boleta	90
Tablas	91
<u>MÓDULO TESORERÍA</u>	92
Archivo	93
Padrones	93
Cuentas Bancarias	93
Chequeras	94
Extracto Bancario	94
Cheques	96
Cupones tarjetas	98
Procesos	101
Registra Movimientos	101
Registra Ingresos	101

Registra Egresos	104
Registrar Transacciones	107
Tablas	108
<u>MÓDULOS SUELDOS</u>	109
Archivo	114
Padrones	114
Empleados	114
Licencias	116
Horas Extras	118
Histórico Centro de Costos	119
Histórico de Categorías	121
Histórico de Sindicatos	122
Histórico de Puestos	123
Histórico de Horarios	124
Histórico de Convenios	125
Histórico de Contratos	126
Histórico de Evaluaciones	127
Histórico de Sueldos	128
Estudios	129
Adicionales Empleados	130
Forma de Pago a Empleados	131
Familiares	132
Procesos	133
Alta de Empleados	133
Tablas	134
Tablas de Liquidación	135
Tipos de Conceptos	135

Conceptos Fijos	135
Conceptos Variables	136
Histórico de Conceptos	136
Tipo de Liquidación	137
Períodos de Liquidación	137
Conceptos a liquidar	137
Procesos De Liquidación	138
Liquidar	138
Buscar	141
MÓDULO CAJA	142
Cobro por medio de ingreso del Número de Boleta	143
Cobro de Ingresos Brutos	152
Cobro a través de consulta	154
Cierre de Caja	157
Formas de Pago	158
APÉNDICES	164
Apéndice 1: Glosario	164

SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL

PROLOGO

El objetivo del proyecto "Asistencia Técnica a Municipios ", Área Informática es "Desarrollar un software contable, financiero, presupuestario ajustándose a la normativa vigente, los antecedentes y requisitos del área administrativa-financiera y presupuestaria." quedando como resultado al finalizar el mismo un software de gestión municipal, ya que se encarga de manejar las principales actividades municipales. Y sirve de herramienta de trabajo no sólo para ayudar en las actividades diarias sino también para obtener resultados visibles y comparables.

El software fue desarrollado en Visual Basic bajo SQL MSDE. El sistema se compiló para ser instalado en Windows 95/98/ME o bajo Windows NT.

Los Módulos desarrollados fueron:

- Módulo Principal
- Recaudación
- Contabilidad
- Compras / Proveedores
- Inventario
- Tesorería
- Sueldos
- Caja

EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO:

ESTACIONES DE TRABAJO:

Se requiere para una óptima utilización el siguiente equipamiento:

1. Un Servidor con Windows NT Server
2. Un ZIP Drive interno: para back up.
3. Una estación del trabajo para el intendente.

4. Una estación de trabajo para la recaudación de impuestos.
5. Una estación de trabajo para las tareas administrativas (Contabilidad – liquidación de Haberes)
6. Una estación de trabajo para tesorería.
7. Una impresora láser blanco y negro
8. Un Hub genérico de 10 MBPS de 8 ports
9. 150 metros de cable UTP nivel 5 4 pares
10. 6 rosetas hembra UTP nivel 5
11. 6 patchcord de 2,5 metros.
12. 15 fichas RJ45 macho
13. UPS con autonomía de 30 ‘

Las estaciones de trabajo tendrán las siguientes características:

1. Procesador: Intel Pentium II a 300 Mhz o Similar de AMD. O sup.
2. Video 8MB AGP
3. MODEM 56K
4. Placa de sonido y parlantes potenciados
5. HD 8GB o superior
6. DIMM 32 SDRAM 100MHZ
7. Monitor 14" color
8. Disqueteras de 3 ½ "
9. Placa ETHERNET NE 2000 PCI
10. Teclado
11. Mouse
12. Fundas
13. Estabilizador 500 VA, 5 salidas 220 con protección telefónica.
14. Windows Me o NT Workstation
15. Office 2000

El servidor tendrá las siguientes características:

1. Procesador Pentium II 500 mhz o superior
2. Monitor 14" color
3. CD Rom 52x
4. 128 MB SDRAM 100 MHZ
5. Zip Externo de 250 MB
6. 2 Discos
7. Puerto USB
8. Disqueteras de 3 ½ "
9. MODEM 56 K
10. Video 8MB AGP
11. Placa ETHERNET NE 2000 PCI
12. Teclado
13. Mouse
14. Fundas
15. Windows NT
16. Office 2000

MÓDULO PRINCIPAL

Al arrancar el programa principal se inicia en la siguiente pantalla, a partir de ahí se decide en qué modulo del programa ingresar.



Las opciones son:

1. Configuración del Sistema
2. Seguridad
3. Ingresar a los Módulos
4. Cambiar Password (Clave)
5. Abrir los módulos
6. Ayuda
7. Salir

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Configuración

Index: 1

Municipio: 1 Dolavon

Intendente: Juan Perez

Dirección: San Martin 485 - Dolavon - Chubut - C

Telefono: 02963-488-885

CP: 9250

Razon Social: Municipalidad de Dolavon

CUIT: 27239987996

Servidor Base de Datos: N110

DNS: sismuni

Nombre Base de Datos: basemuniSQL

Datos del Municipio

Datos de la base de datos

Actualizar | Usuarios | Municipios | Permisos | Grupos | Conceptos | Cerrar

Se configura los parámetros del sistema para que funcione correctamente.

En la parte de arriba se ingresan los datos del Municipio que usará el sistema en los módulos.

En la parte de abajo se realiza la configuración de la base de datos, para que cada módulo sepa donde buscarla

Los datos del municipio necesarios son:

- **Municipio:** Nombre completo del Municipio.
- **Intendente:** Nombre completo del Intendente
- **Dirección:** Dirección de la Municipalidad
- **Teléfono:** Teléfono de la municipalidad con código de área.
- **CP:** Código Postal del Municipio
- **Razón Social:** Nombre como está inscripto legalmente el Municipio.
- **Cuit:** En caso que tuviese cuit del municipio.

Los datos de la configuración de la base de datos necesarios son:

- **Servidor de Base de Datos:** Nombre del servidor de base de datos para poder referenciarla
- **DNS:** Registro de ubicación de la base de datos.
- **Nombre de la base de datos:** Nombre de la base de datos en uso.

SEGURIDAD

La seguridad está dada por accesos restringidos con permisos según sea el grupo en que se encuentra el usuario.

Información necesaria a ingresar:

1. Usuarios
2. Grupos
3. Conceptos de Seguridad
4. Permisos

Usuarios

La persona que tendrá acceso al sistema debe tener un nombre de usuario propio.

Un usuario se da de alta desde la pantalla de configuración en el botón de usuarios. Ingresando a esa opción se visualiza la siguiente pantalla donde se deben dar de alta los datos pertenecientes al usuario:

The screenshot shows a window titled "Usuarios" with the following fields and labels:

Nombre Usuario:	3	Nombre de usuario, como va a ingresar
Clave:	agustina	Clave de acceso, se puede cambiar después
Id Empleado:	3	Empleado del usuario
Grupo:	5	Grupo al que pertenece
Fecha Alta:	20/ 5 /2001	Fecha De Alta del Usuario
Fecha Baja:	/ /	Fecha de Baja, en caso de que esté dado de baja
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitado		

At the bottom of the window, there are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". Below the buttons is a record indicator: "Record: 1".

Desde los botones se actualiza la base de datos:

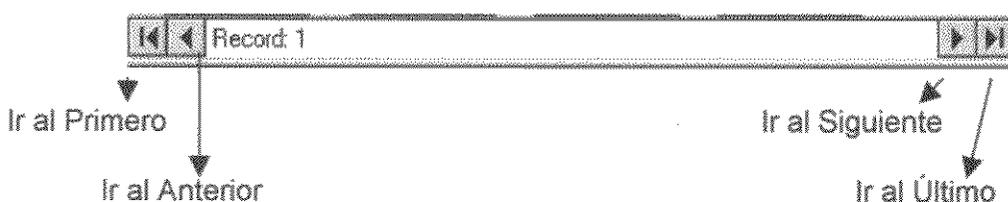
Agregar: Da de alta un nuevo usuario.

Actualizar: Graba la información, ya sea de una alta o de una modificación. Al salir sin presionar este botón la información no quedará registrada en la base de datos.

Eliminar: Borra la información de la base de datos.

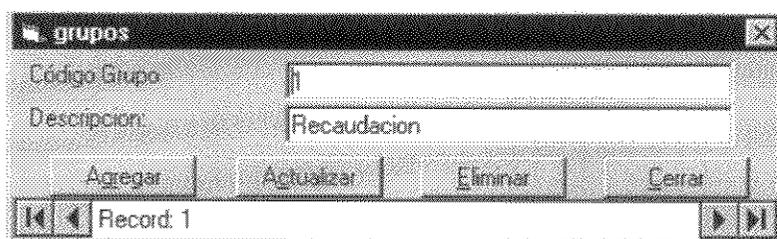
Cerrar: Sale de sistema.

Con la siguiente barra uno se puede mover por los registros:



Cada usuario está dentro de un grupo, por lo tanto, es necesario ingresar primero los grupos antes de ingresar los usuarios. Para esto se va desde la pantalla de configuración presionando sobre el botón "Grupos".

Grupos:



La única información necesaria es el código del grupo y la descripción.

Desde los botones se actualiza la base de datos:

Agregar: Da de alta un nuevo grupo, automáticamente ingresa el código incrementando en uno al código mayor ingresado.

Actualizar: Graba la información, ya sea de una alta o de una modificación. Si uno sale sin presionar este botón la información no quedará actualizada.

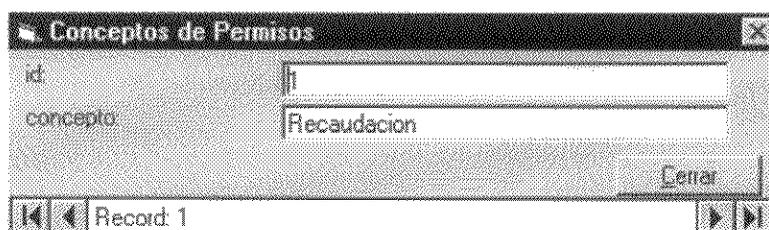
Eliminar: Borra la información de la base de datos.

Cerrar: Sale del Formulario Grupos.

Con la siguiente barra uno se puede mover por los registros:



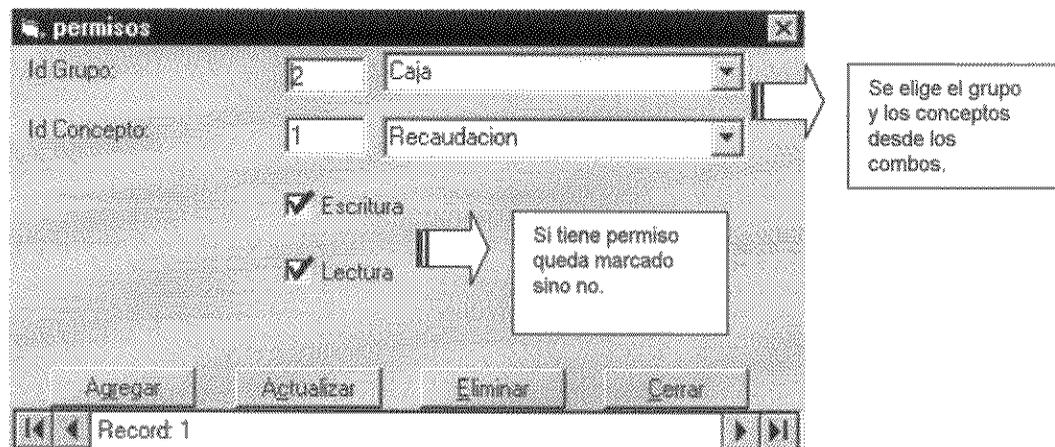
Conceptos de Seguridad



En esta pantalla están todos los módulos del sistema para posteriormente darle los permisos a cada grupo. Esta información no se puede actualizar.

Permisos

Los permisos se dan a nivel grupo a cada uno de los conceptos de seguridad, si no se tiene el permiso asignado no podrá ingresar al módulo correspondiente.



Para dar un permiso se ingresa el grupo, y el concepto y después si tiene permiso de lectura y/o de escritura.

Desde los botones se actualiza la base de datos:

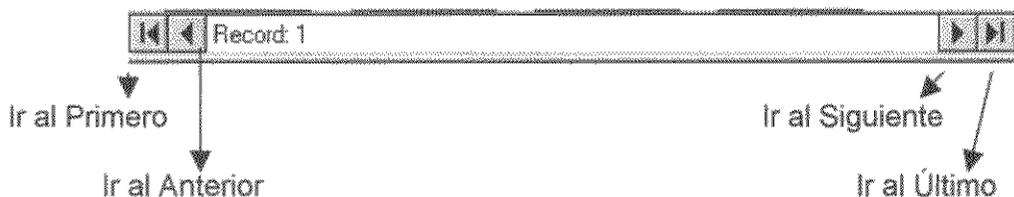
Agregar: Da de alta un nuevo permiso

Actualizar: Graba la información, ya sea de una alta o de una modificación.

Eliminar: Borra la información de la base de datos.

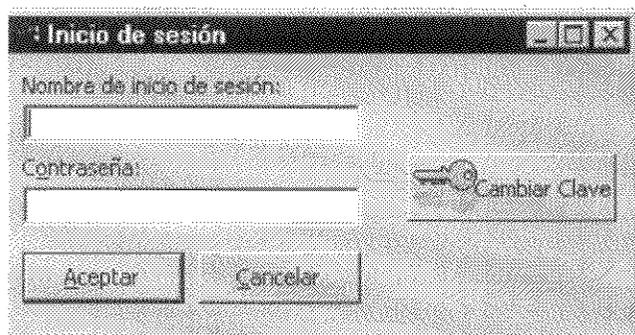
Cerrar: Sale del Formulario

Con la siguiente barra uno se puede mover por los registros:



INGRESAR A LOS MÓDULOS

Una vez ya ingresada la información para ingresar a cada módulo nos va a pedir el usuario y la clave para averiguar si tenemos el permiso correspondiente.

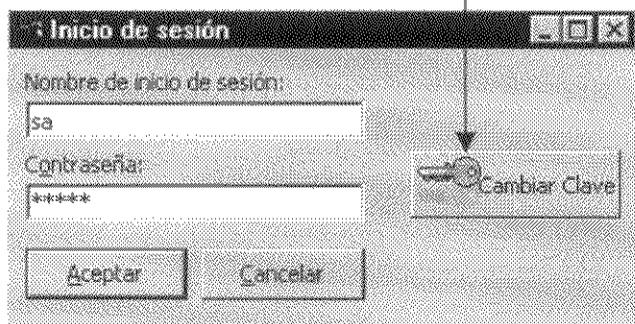


Primero el cuadro de texto que dice "Nombre de inicio de sesión" ingresar el usuario, y en el de "Contraseña" la clave, luego presionar sobre el botón "Aceptar" Se fija si tiene los permisos correspondientes y luego ingresará al que corresponda.

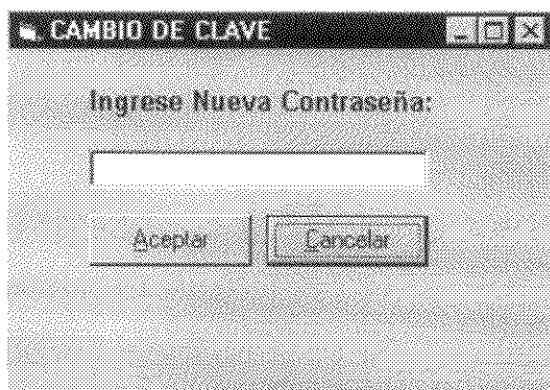
Presionando "Cancelar" se cancela la ejecución del sistema.

CAMBIAR PASSWORD(CLAVE)

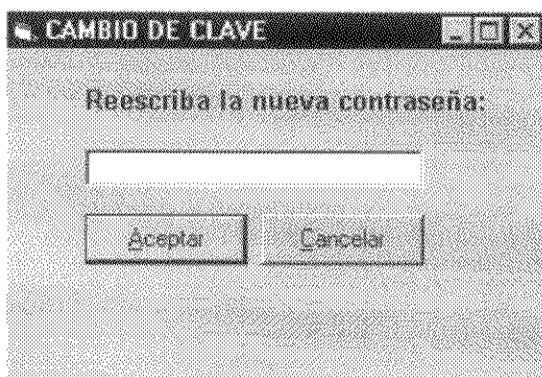
Desde esta pantalla se puede también cambiar la clave. Para poder realizarlo es necesario tener lleno los campos de usuario y clave. Luego presionar sobre el botón "Cambiar Clave".



Se visualizará la siguiente pantalla:



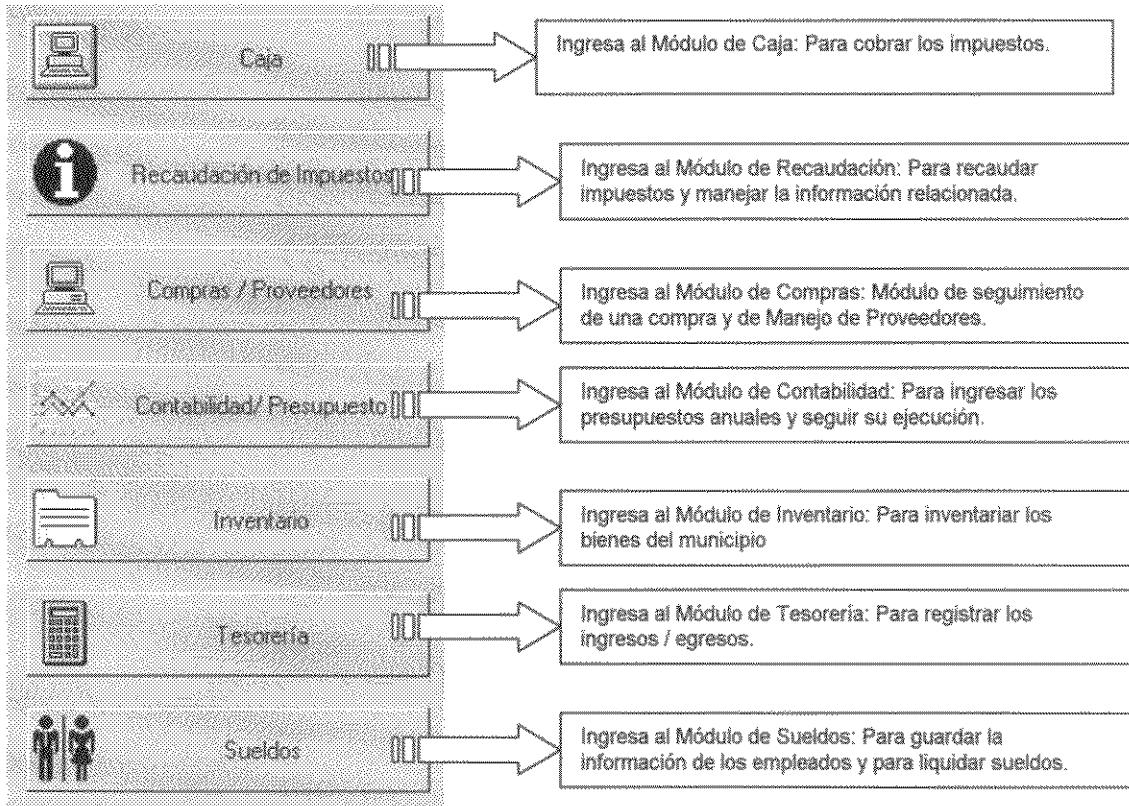
Donde se ingresará la nueva clave presionando el botón aceptar aparecerá la siguiente pantalla:



Donde se volverá a ingresar la nueva clave para verificación.- Presionado el botón aceptar quedará cambiada la clave.

ABRIR LOS MÓDULOS

Desde la Pantalla principal a través de los siguientes botones se ingresará a los distintos módulos.



AYUDA

Va la ayuda del sistema.

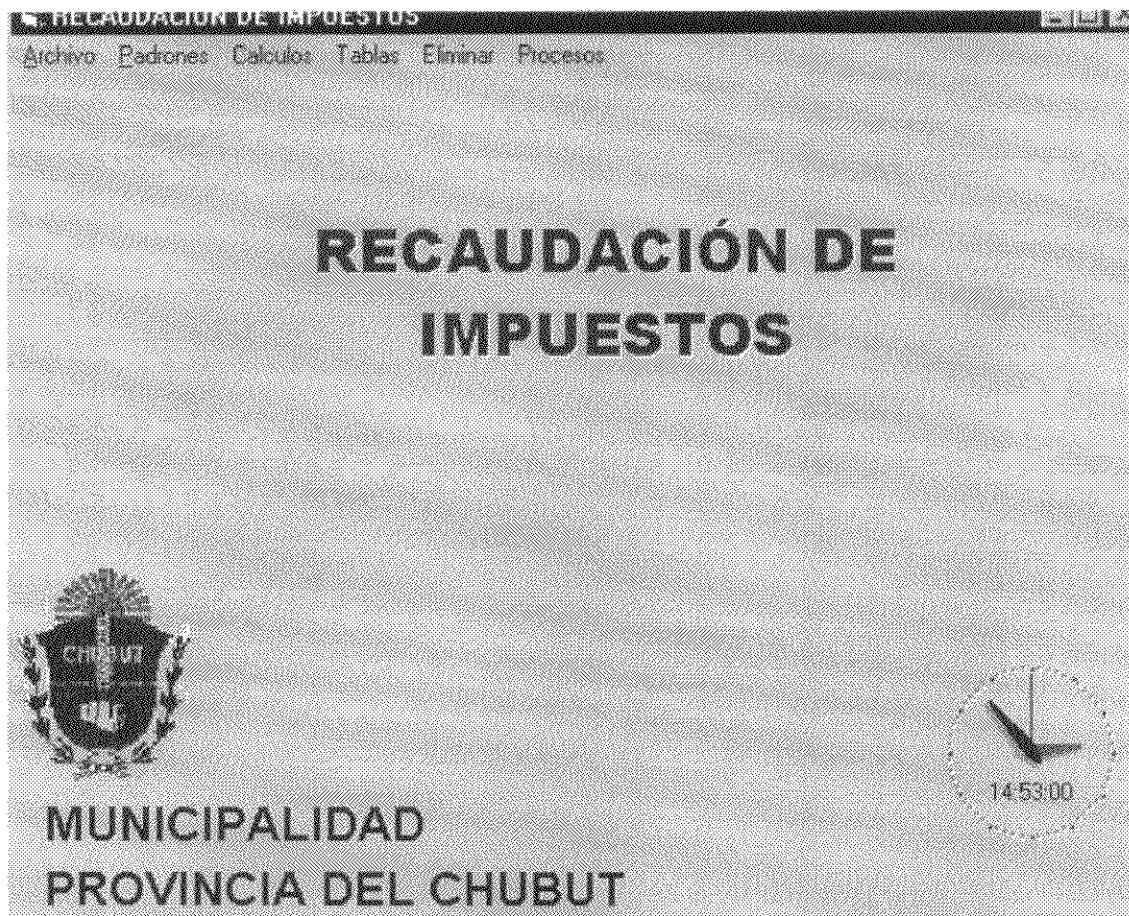
SALIR

Terminar el Programa presionando sobre el siguiente botón:



MÓDULO RECAUDACIÓN

Al arrancar el módulo recaudación se inicia en la siguiente pantalla:



El menú tiene las siguientes opciones:

- > Archivos
- > Padrones
- > Cálculos
- > Tablas
- > Eliminar
- > Procesos: Diseñar Padrón

ARCHIVO:

Tiene la opción salir para terminar la ejecución del módulo.

PADRONES:



Se inserta la información referente a:

1. Contribuyentes: quien es el encargado de pagar el impuesto
2. Propietarios: el dueño del objeto sobre el cual se calcula el impuesto.
3. Inmuebles: padrón de inmuebles
4. Inmuebles Rurales: padrón de inmuebles rurales
5. Automotores: padrón de automotores
6. Comercios: padrón de comercios
7. Habilitaciones Comerciales: padrón de habilitaciones comerciales sobre los comercios ingresados.
8. Ingresos Brutos: padrón de inscriptos a ingresos brutos.
9. Padrones Diseñados: Recupero la información de los padrones diseñados e implementados por el municipio.

Todos tienen las siguientes opciones:

1. Agregar
2. Edición
3. Eliminar
4. Guardar
5. Dar de Baja
6. Listar

7. Buscar
8. Cancelar
9. Cerrar

Agregar:

Ingresa un registro nuevo. Automáticamente se llena el código incrementando en uno el más grande guardado en la base de datos. Es necesario llenar todos los campos antes de actualizar el mismo.

Padron Inmobiliario

Acción: Proceso: Tabla: Padron

Nro de Inmueble:

Propietarios/Contribuyentes:

Contribuyente:

Propietario:

Catastro:

Ejido: Circunscripción: Sector:

Chacra: Manzana/s:

Dirección:

Dirección: OBS:

País: Provincia: Localidad: Barrio:

CP: Teléfono:

Información del Inmueble:

Superficie Cubierta: M² Valor:

Superficie Total: M² Fecha Construcción:

Tipo Construcción: Fecha Baja:

Estado Conservación: Características:

Estado Edificación: Zona:

Observación:

Agregar | Edición | Eliminar | Detalle | Detalle | Listar | Buscar | Detalle | Cancelar | Cerrar | N | F | R

También llena por omisión los datos que se cree que se van a repetir en todos los registros.

Edición:

Se presiona en este botón para modificar la información del registro activo.

Eliminar

Borra un registro de la base de datos, la información se pierde y no se puede recuperar además de perder la historia. No conviene hacerlo por lo antes mencionado, conviene darlo de baja.

Guardar

Guarda las modificaciones y las altas, si no se presiona guardar las mismas no quedarán registradas en la base de datos.

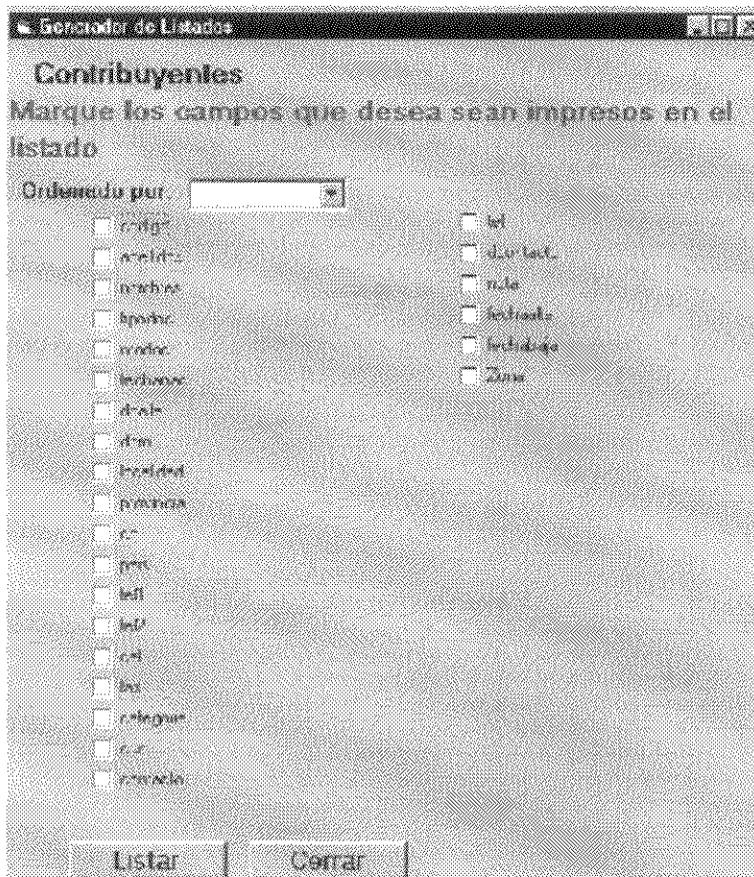
Dar Baja:

Se da de baja un padrón sin perder la historia, y sin eliminarlo de la base de datos, solo queda inactivo. Se ingresa la fecha de baja y posteriormente se guarda.

Listar:

Se lista la información deseada del padrón

Primero se elige los items a listar:



Luego se arma el listado con los datos seleccionados. El listado se puede imprimir o visualizar.

Buscar:

Para buscar un padrón en particular. Se ingresa el criterio de búsqueda y luego los parámetros. Presionando sobre buscar aparecen los resultados y clickeando sobre la línea deseada se visualiza el detalle del mismo.

Codigo	Apellido	Nombre	Categoría	TipoDoc	NoDoc
7	Gonzalez	Manuel	Particular	D.N.I	1566
8	Chin	Chon	Particular	C.I	1253
9	Paradox	System	Empresa	D.N.I	
10	Subiela	Eliseo	Empresa	D.N.I	1456
11	ad	asdf			
12	tdyfd	sfg		D.N.I	
13	d'as	asdf			
14	qq	qqq		D.N.I	
15	pepe	pepa	Particular	D.N.I	878
16	Lendel	Ivan	Particular	D.N.I	1256
17	Simpeon	Bart	Particular	L.E.	1102
18	Karadajan	Martin palma	Empresa	D.N.I	122

Cancelar:

Cancela alguna actividad solicitada.

Cerrar

Salte del Formulario

Contribuyentes:

Datos de Contribuyentes

Nro de Contribuyente: [] Fecha Alta: [10-10-2000] Fecha Baja: [10-10-2000]

Contribuyente

Apellido: [] Nombre: []

Tipo documento: [DNI] N° Documento: [] Fecha de Nacimiento: []

Categoría: [] Cuit: []

Domicilio

Calle: [] Número: []

Localidad: [] Provincia: []

CP: [] País: [Argentina]

Teléfonos

Teléfono 1: [] Teléfono 2: []

Celular: [] Fax: []

Datos del Contacto

Contacto: [] Dirección: []

Teléfono: []

Nota: []

Agregar | Edición | Eliminar | Guardar | Dar Baja | Listar | Buscar | Cancelar | Cerrar | [] [] [] []

Trae información de las tablas auxiliares de Tipo de Documento y de Categorías.

Propietarios

Propietarios

Nro de Propietario: [1] Fecha Alta: [10-10-2000] Fecha Baja: [10-10-2000]

Propietarios

Apellido: [Martín] Nombre: []

Tipo documento: [DNI] N° Documento: [] Fecha de Nacimiento: []

Categoría: [] Cuit: []

Domicilio

Calle: [Avenida] Número: []

Localidad: [] Provincia: []

CP: [] País: []

Teléfonos

Teléfono 1: [] Teléfono 2: []

Celular: [] Fax: []

Datos del Contacto

Contacto: [] Dirección: []

Teléfono: []

Nota: []

Agregar | Edición | Eliminar | Guardar | Dar Baja | Listar | Buscar | Cancelar | Cerrar | [] [] [] []

Inmuebles

Nuevo Inmueble

Acciones: [Procesar](#) [Validar](#) [Cancelar](#)

Nro de Inmueble:

Propietarios/Contribuyentes

Contribuyente: Subde. Plan:

Propietario: Matr. Propia:

Catastro:

Ejido: Circunscripción: Sector:

Chacra: Manzanilla:

Dirección:

Dirección: OBS:

País: Provincia: Localidad: Barrio:

CP: Teléfono:

Información del inmueble:

Superficie Cubierta: M² Valor:

Superficie Total: M² Fecha Construcción:

Tipo Construcción: Fecha Baja:

Estado Conservación: Características:

Estado Edificación: Zona:

Observación:

Acciones: [Agregar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Dar de Alta](#) [Quitar](#) [Listar](#) [Reportar](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#) [Cerrar](#) [Ayuda](#) [Inicio](#)

Es necesario antes de dar de alta el inmueble ingresar los datos del propietario y el contribuyente.

Maneja las tablas auxiliares de: tipo de construcción, estado de conservación, estado de edificación, características y zona.

Inmuebles Rurales:

Nuevo Inmueble Rural

Acciones: [Procesar](#) [Validar](#) [Cancelar](#)

Nro de Inm. Rural:

Propietarios/Contribuyentes

Contribuyente: Subde. Plan:

Propietario: Matr. Propia:

Catastro:

Ejido: Circunscripción: Sector:

Chacra: Manzanilla:

Dirección:

Dirección: OBS:

País: Provincia: Localidad: Barrio:

CP: Teléfono:

Información del Inmueble Rural:

Superficie Cubierta: M² Valor(t):

Total Hectáreas: Ha Fecha Construcción:

Tipo Construcción: Fecha Baja:

Estado Conservación: Características:

Estado Edificación: Zona:

Observación:

Acciones: [Agregar](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Dar de Alta](#) [Quitar](#) [Listar](#) [Reportar](#) [Imprimir](#) [Cancelar](#) [Cerrar](#) [Ayuda](#) [Inicio](#)

El padrón de inmueble rural trabaja de manera semejante al padrón de inmuebles.

Automotores

Automotor

Código:

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: *

Propietario:

Datos Automotor

Marca: Fecha Alta:

Descripción: Fecha Baja:

Valor:

Domnio: (Patente)

Modelo: (Año)

Grupo:

Motor:

Acción:

Es necesario haber ingresado el contribuyente y propietario primero.

Comercios:

Comercio

Activar: Proceso: Tabla:

Código:

Nombre:

Nombre Fantasia:

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: *

Propietario: *

Datos Comercio

Valor: Descripción:

Actividad: * Dirección:

Rubro: * Localidad: Provincia:

Anexo 1: * País: CP:

Anexo 2: * Teléfono: Teléfono 2:

Anexo 3: * Celular: Fax:

Cuit: Fecha Alta: Fecha Baja:

Acción:

Es necesario haber ingresado antes el contribuyente y el propietario

Maneja las tablas auxiliares de: actividad y rubro

Habilitaciones Comerciales:

Habilitación Comercial

Código: []

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: [7] [Gonzalez, Manuel]

Propietario: [15] []

Datos Padrón

Descripción: [descripción] Fecha Alta: [01/01/2000]

Valor: [120] Fecha Baja: []

Datos Comercio

Comercio: [05] []

Fantasía: []

Valor: [0595]

Descripción: []

Actividad: [05] [] Anexo 2: [] []

Rubro: [05] [] Anexo 3: [] []

Anexo 1: [] [] Cuit: [225997]

Acciones: [Agregar] [Editar] [Eliminar] [Dar Baja] [Actualizar] [Limpiar] [Búsqueda] [Imprimir] [Cancelar] [Cerrar] [H] [V] [F] [M]

Se ingresa el comercio y al elegirlo automáticamente trae la información del mismo.

Ingresos Brutos:

Ingresos Brutos

Código: []

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: [7] [Gonzalez, Manuel]

Propietario: [15] []

Datos Padrón

Fecha Alta: [01/01/2001] Fecha Baja: [31/01/2001]

Datos Comercio

Comercio: [02] []

Hab. Comercial: []

Fantasía: [0595]

Valor: [00]

Descripción: []

Actividad: [05] [] Anexo 2: [] []

Rubro: [05] [] Anexo 3: [] []

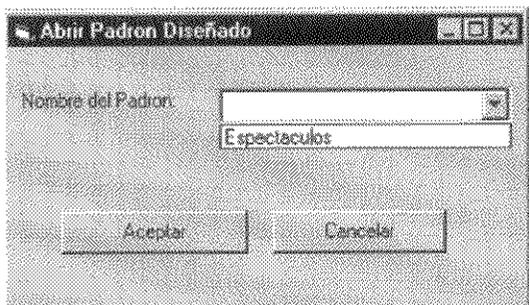
Anexo 1: [] [] Cuit: [27039799]

Acciones: [Agregar] [Editar] [Eliminar] [Dar Baja] [Actualizar] [Limpiar] [Búsqueda] [Imprimir] [Cancelar] [Cerrar] [H] [V] [F] [M]

Se ingresa primero el comercio y luego al elegirlo automáticamente trae la información del mismo.

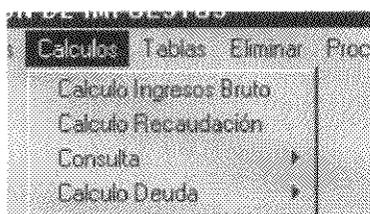
Padrón Diseñado:

Consulta los padrones diseñados por el Municipio seleccionando en la lista el que se desea



Presionando el botón aceptar se abre el formulario correspondiente.

CALCULOS



Los cálculos posibles son:

1. Ingresos Brutos
2. Recaudación
3. Consultas
4. Calculo Deuda / Armado Moratoria

Cálculo Ingresos Brutos

Para el de Ingresos Bruto es necesario tener actualizada la tabla de Alícuota de

Ingresos Bruto

Código Identificador:	1
Alícuota:	2.5
Tope Mínimo:	500
Valor Tope Mínimo:	21
Fecha Vigencia Desde:	26/01/2001
Fecha Vigencia Hasta:	

Sólo se maneja un registro activo, y ese es el que se usa en el cálculo de ingresos brutos.
Al insertar uno nuevo hay que llenar la "Fecha de vigencia hasta" del viejo registro para inhabilitarlo y que quede activo el nuevo.

Cálculo Ingresos Brutos

La pantalla base para el cálculo es la siguiente:

Ingresados los parámetros mostrados en la pantalla se presiona armar para generar la recaudación de ingresos brutos.

Alícuota	Comercios	Base Imponible	Contribuyente	Período	Período	Base Imponible	Total
25	16	LV Importados	Ivan, Lendel	2	1	0	0

Armada la recaudación se puede:

Emitir para guardar la recaudación en la base de datos quedando registrada la misma.

Eliminar, para borrar toda una recaudación.

Imprimir, para imprimir la información.

Imprimir emisión, para imprimir la boleta de pago.

Exportar, para exportar la información a excel.

Salir para finalizar el módulo

Consultar una recaudación: ingresados los parámetros abre la recaudación requerida.

Pendiente: muestra las recaudaciones pendientes a pagar de un contribuyente en un período determinado.

Deuda Pendiente Ingresos Bruto

Comercio: 2 LV Importados

Contribuyente: 16 Ivan. Lendel

Nro Ingresos Bruto: 1

Nro Hab. Comercial: 2

Desde Año: 1999

Hasta Año: 2001

Aceptar Cancelar

Ingresados los parámetros de la consulta dará como resultado que cuotas tiene pagadas y cuáles no.

Ingresos Bruto Pendiente

Comercial: 2

Contribuyente: 16

Nro Ingresos Bruto:

Nro Hab. Comercial:

Desde Año: Hasta Año:

	III-II	-II-II	-II-I
Impot			Ingreso
Impotr			
Impom			
Impoh			
Impob			
Impoa			
Impoc			
Impod			
Impoe			
Impof			
Impog			
Impoh			
Impoi			
Impoj			
Impok			
Impol			
Impom			
Impon			
Impoo			
Impop			
Impoq			
Impor			
Impos			
Impot			
Impou			
Impov			
Impow			
Impox			
Impoy			
Impoz			
Impoa			
Impob			
Impoc			
Impod			
Impoe			
Impof			
Impog			
Impoh			
Impoi			
Impoj			
Impok			
Impol			
Impom			
Impon			
Impoo			
Impop			
Impoq			
Impor			
Impos			
Impot			
Impou			
Impov			
Impow			
Impox			
Impoy			
Impoz			

Cálculo de Recaudación

Para recaudar los impuestos, tasas y servicios, que no son ingresos brutos.

Ingreso de Parámetros

Tipo Recaudación

PROCESO DE RECAUDACIÓN
IMPUESTOS/TASAS/SERVICIOS

Tipo:

Forma:

Impuesto: Período:

Medio:

Dolavon
Provincia Chubut

Tipo:

Se ingresa el Tipo de recaudación:

1. Impuesto
2. Tasa
3. Servicio

De acuerdo al tipo ingresado es lo que posteriormente se va a poder seleccionar en el combo de impuesto.

Impuesto /Tasa / Servicio / Período:

Primero es necesario ingresar la información de las tablas impuestos, tasas , servicios y períodos, luego recién es posible realizar el cálculo.

The screenshot shows a data entry form with the following fields and controls:

- Código:** Input field containing '1'.
- Descripción:** Input field containing 'Impuesto Inmobiliario'.
- Valor:** Empty input field.
- Porcentaje:** Empty input field.
- calculo:** Input field with an 'Atorn' button next to it.
- Adicional:** Input field containing '0.35'.
- Padron:** Input field containing '1' and a dropdown menu showing 'Inmuebles'.
- Usa Conceptos
- Text: **Ingresar Valor o Porcentaje o Calculo según lo maneje el municipio**
- Buttons: **Agregar**, **Actualizar**, **Eliminar**, **Conceptos**, **Cerrar**
- Footer: Record: 1

La pantalla anterior muestra la información necesaria para los impuestos, tasas y/o servicios.

En la pantalla de recaudación en la lista de selección del impuesto se mostrará los registros ingresados en la tabla correspondiente según el tipo seleccionado anteriormente.

El siguiente parámetros es el período de liquidación, que lista los campos cargados en la tabla de períodos.

Periodos

IDPeriodo: 1

Descripción: Noviembre 2000

FechaDe: 01/11/2000 Almanaque

FechaHasta: 30/11/2000 Almanaque

Vencimiento1: 04/12/2000 Almanaque

Vencimiento2: 11/12/2000 Almanaque

Interés Vencimiento 2: 0.5 %

Agregar Actualizar Eliminar Renovar Cerrar

Record: 1

El parámetro Forma se refiere a la clasificación de la forma de recaudación:

Las formas de pagos son:

1. Cálculo total: calcula todos los padrones que recaudan el impuesto seleccionado.
2. Cálculo Parcial: se calcula para un intervalo de padrones, no todos los que recaudan el mismo.
3. Cálculo de Moratoria: para armar una moratoria.

El parámetro Medio clasifica la salida que deseo de la recaudación

Los medios posibles de cálculo son:

1. Pantalla: se arma la recaudación y se visualiza en pantalla antes de ser generada.
2. Impresora: se genera la recaudación y automáticamente se imprime

Armar Recaudación:

Una vez ingresados los parámetros se presiona sobre el botón armar para preparar la recaudación a generar.

La pantalla de recaudación es la siguiente:

Recaudación de Impuesto
 Archivo Consulta Datos Tablas

1 Impuestos 1 Impuesto Inmobiliario Réc: 0

Período: cuenta1/2001

Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001 Estado:

Vencimiento 1: 05-01-2001 Vencimiento 2: 13-01-2001 Pagado:

Dolavon
 Provincia Chubut

Código	Descripción	Valor	Importes	Calculo
1	concepto 1 - tipo impus 10			
2	concepto impuesto		3,5	
3	rm	2		

Generar

Total de Recaudaciones: 0 Valor Total: 0

Consulta Eliminar Imprimir Imprimir En Color Imprimir Listar Exportar Salir

Se visualiza los datos a generar y los conceptos que componen al impuesto, en el caso de que el mismo estuviera compuesto por conceptos.

Presionando sobre el botón **generar**, genera la liquidación, pero no la registra en la base de datos, solo se simula la misma.

Recaudación de Impuesto
 Archivo Consulta Listar Tablas

1 Impuestos 1 Impuesto Inmobiliario Réc: 0

Período: cuenta1/2001

Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001 Estado: Generado

Vencimiento 1: 05-01-2001 Vencimiento 2: 13-01-2001 Pagado: No

Dolavon
 Provincia Chubut

Código	Descripción	Valor	Importes	Calculo
1	concepto 1 - tipo impus 10			
2	concepto impuesto		3,5	
3	rm	2		

Generar
 Emitir
 Discardar

codicon	descripcion	codimn	localidad	descripcion	tipo	valor	impot
10	Subido, Eliseo	1	Dolavon	Pecoraro Nro 275 Piso	Concepto	Ver en Conceptos	1762,36
7	Gonzalez, Manuel	2	Trelew	ada Nro 12 Piso Dto	Concepto	Ver en Conceptos	1062,36

Total de Recaudaciones: 2 Valor Total: 2824,7

Consulta Eliminar Imprimir Imprimir En Color Imprimir Listar Exportar Salir

Para que quede registrada se debe emitir, esto guarda la recaudación y le pone un número de código que será utilizado posteriormente.

Discriminar, detalla contribuyente por contribuyente la recaudación.

Discriminar Recaudación

Impuestos: 1 Impuesto Inmobiliario

Nro de Padron: 1-2
 Contribuyente: 7 González, Manuel
 Dirección: ad: Nro 12 Paso Dto - Trelew
 Catastro: E1-5-Cav: 4-Sec: 6-Cha: 1-Manc: 2
 SupCub: 75
 SupTotal: 125
 Valuación: \$ 3000,00

Municipalidad de: Dolavon
 San Martín 486 - Dolavon - Chubut -
 CP: 9105
 02963-488-685

Periodo: mes:1(2001) Desde: 01-01-2001 Hasta: 31-01-2001 Vto1: 06-01-2001 Vto2: 13-01-2001

Concepto	Descripción	Valor	Porcentaje	Cálculo	Importe
1	concepto 1 - Imp. Inmueble	10,00	0		10,00
2	concepto impuesto	0	35		1050,00
3	ra	2,00	0		2,00

Adicional: 0,35

Vencimiento1:	06-01-2001	\$	1062,00
Vencimiento2:	13-01-2001	\$	1067,68

Impres | Impres Em | Exp. Impres | Busca | Carga

Para movernos entre los contribuyentes

Esta información se puede imprimir, imprimir la boleta o buscar un contribuyente en particular.

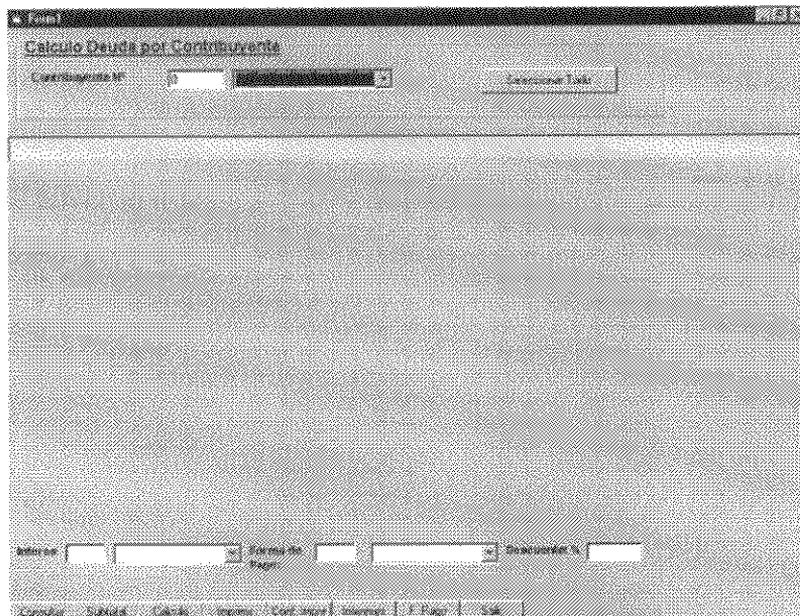
Actividades de la Recaudación

- Consultar: consulta una recaudación ya emitida
- Eliminar: borra la recaudación activa.
- Imprimir: imprime la información que se visualiza.
- Imprimir Em: imprime las boletas de pago.
- Listar: arma un listado de la recaudación
- Exportar: Exporta a excel.
- Estado: Cambiar el estado
- Salir: Sale del formulario

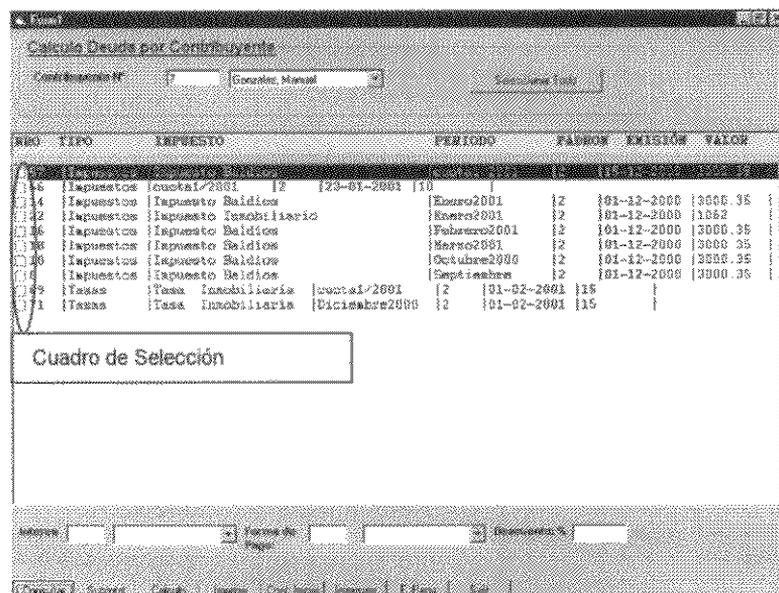
Cálculo de Deuda / Armado de Moratoria:

La búsqueda para el armado de una deuda puede ser hecha por contribuyente, por recaudación y por padrón. De acuerdo a lo deseado nos filtrará la información.

La pantalla del cálculo de deuda es la siguiente:



Elijo el contribuyente y presiono sobre consultar, esto me traerá la deuda del contribuyente.



Ahora se selecciona aquellas boletas a pagar, presionando sobre seleccionar todo, marca todas en el cuadro de selección.

Las Opciones son:

Las Opciones son:

1. Consultar: arma una consulta.
2. Subtotal: calcula subtotales.
3. Cálculo: realiza el cálculo de la deuda de lo seleccionado, según el interés ingresado en el combo correspondiente y la forma de pago. Acordarse siempre de llenar antes las tablas referenciadas.
4. Imprimir: imprime la información que se visualiza.
5. Conf Impre: configura la impresión.
6. Intereses: para ir a ingresar la información en la tabla de intereses.
7. Forma de Pago: para ir a la tabla de Forma de Pago.
8. Salir: Sale del cálculo de deuda

Paso 1: Una vez llenada la forma de pago y los intereses en caso de que se vayan a utilizar presiono sobre "Cálculo".

The screenshot shows a window titled "Calculo Deuda por Contribuyente". At the top, there is a field for "Contribuyente N°" with the value "7" and a dropdown menu showing "Gonzalez, Manuel". Below this is a table with the following columns: NRO, TIPO, IMPUESTO, PERIODO, PADRON, EMISIÓN, VALOR.

NRO	TIPO	IMPUESTO	PERIODO	PADRON	EMISIÓN	VALOR
57	Impuestos	Impuesto Baldios	cuatal/2001	2	15-12-2000	3000.35
56	Impuestos	cuatal/2001	2	23-01-2001	10	
14	Impuestos	Impuesto Baldios	Enero2001	2	01-12-2000	3000.35
22	Impuestos	Impuesto Inmobiliario	Enero2001	2	01-12-2000	1062
16	Impuestos	Impuesto Baldios	Febrero2001	2	01-12-2000	3000.35
18	Impuestos	Impuesto Baldios	Marzo2001	2	01-12-2000	3000.35
10	Impuestos	Impuesto Baldios	Octubre2000	2	01-12-2000	3000.35
8	Impuestos	Impuesto Baldios	Septiembre	2	01-12-2000	3000.35
69	Tasa	Tasa Inmobiliaria	cuatal/2001	2	01-02-2001	115
71	Tasa	Tasa Inmobiliaria	Diciembre2000	2	01-02-2002	115

Below the table, there is a form with the following fields:

- Interes: 1
- Impuesto mensual: Impuesto mensual
- Forma de Pago: 2
- Intereses: 115000
- Intereses %: [empty]

At the bottom, there is a menu bar with the following options: Consultar, Salir, Cálculo, Imprimir, Conf Impre, Intereses, Forma de Pago, Salir.

Paso 2: Las opciones del paso son:

Cálculo de Deuda									
Contribuyente:		Código Municipal:			Localidad:		Ejercicio:		
Deuda:		Código ICI:			Tipo:		Plan:		
Detalle	Tipo	Cuota	Interés	Periodo	Pagos	Emisor	Valor	Interés	Total
Impuestos	2	Impuesto Bafifor	Febrero2001	2	01/12/2000	3000.00	37000.00	40000.00	
Impuestos	2	Impuesto Bafifor	Marzo2001	2	01/12/2000	3000.00	37000.00	40000.00	
Impuestos	2	Impuesto Bafifor	Octubre2000	2	01/12/2000	3000.00	391.00	3191.00	
Impuestos	2	Impuesto Bafifor	Septiembre	2	01/12/2000	3000.00	223.00	3223.00	
SUBTOTAL:		8486.00	CANT. CUOTAS:	3	VALOR CUOTA:	4324.00	TOTAL DEUDA:	129794.10	

1. Emitir: emite la deuda tal como está y se imprime la boleta de pago.
2. Armar Moratoria: arma una moratoria con la información, es necesario tener un plan de pago.
3. Imprimir: imprime la información de la deuda
4. Conf Impre: configurar la impresión
5. Exportar: exporta la información a excel.
6. Salir: sale del cálculo de deuda

Armar Moratoria

Se trae la información de la deuda con la cantidad de cuotas y el valor de cada una de ellas de acuerdo al Interés ingresado. Y también se muestra el valor total resultante.

Se debe ingresar para cada cuota el período de pago para poder emitirla, que significa que quede registrada en la base de datos.

Armar Moratoria Nro Moratoria: 0

Contribuyente: 7 González, Manuel

Dirección: Heredia 123

Localidad: Dolavon

Zona: 1

Dolavon

Provincia Chubut



Nro Rec	Valor	Ingres	Total	Impuesto
16	3000.35	37035.32	40035.67	Impuesto Baldíos
18	3000.35	37035.32	40035.67	Impuesto Baldíos
10	3000.35	191.02	3191.37	Impuesto Baldíos
8	3000.35	223.03	3223.38	Impuesto Baldíos

Armadore de Cuotas

Nro Cuota 1	3	Enero2000	43243.05
Nro Cuota 2	5	Febrero2000	43243.05
Nro Cuota 3	4	Marzo2000	43243.05

Para ingresar la información de los períodos de pago de las distintas cuotas

SUBTOTAL: 86486.09 **VALOR CUOTA:** 43243.05

CANT CUOTAS: 3 **TOTAL DEUDA:** 129729.135

[Emir](#) | [Imprim](#) | [Imp Em](#) | [Conf Impre](#) | [Salir](#)

Las actividades posibles son:

1. Emitir: genera la moratoria
2. Imprimir: imprime la información que se visualiza
3. Imprimir Em: imprime las boletas de pago de la moratoria.
4. Conf Impre: configura la impresión
5. Salir: sale del armado de moratoria

Consultar:

Las consultas posibles son:

UN DE IMPUESTOS

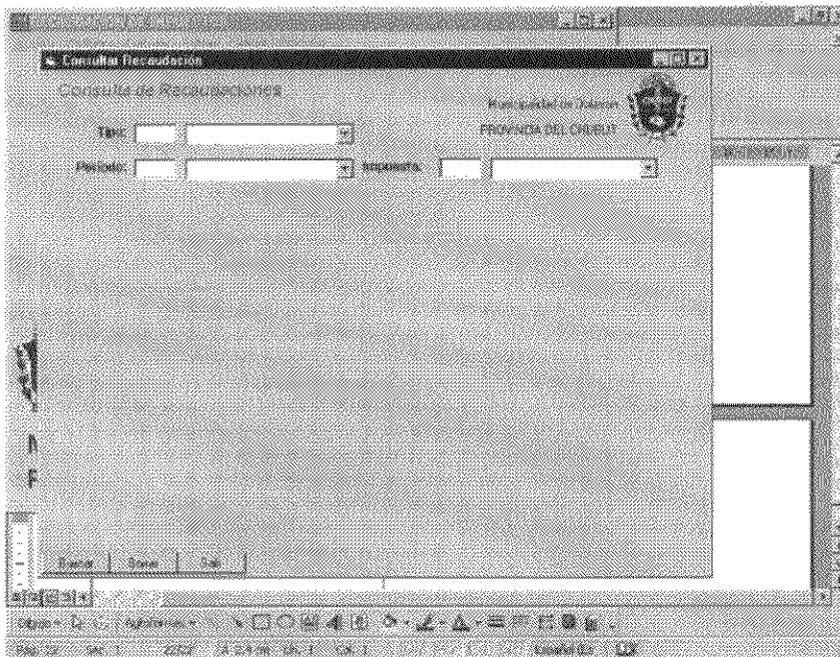
Calculos Tablas Elimina Procesos

<p>Calculo Ingresos Bruto</p> <p>Calculo Recaudación</p> <p>Consulta</p> <p>Calculo Deuda</p>	<p>Consulta Total</p> <p>Consulta Fiscal</p> <p>Consulta Deuda</p> <p>Consulta Moratoria</p> <p>Consulta Recibo Deuda</p> <p>Consulta Recibo Moratoria</p> <p>Consulta Recibo Recaudación</p>
--	--

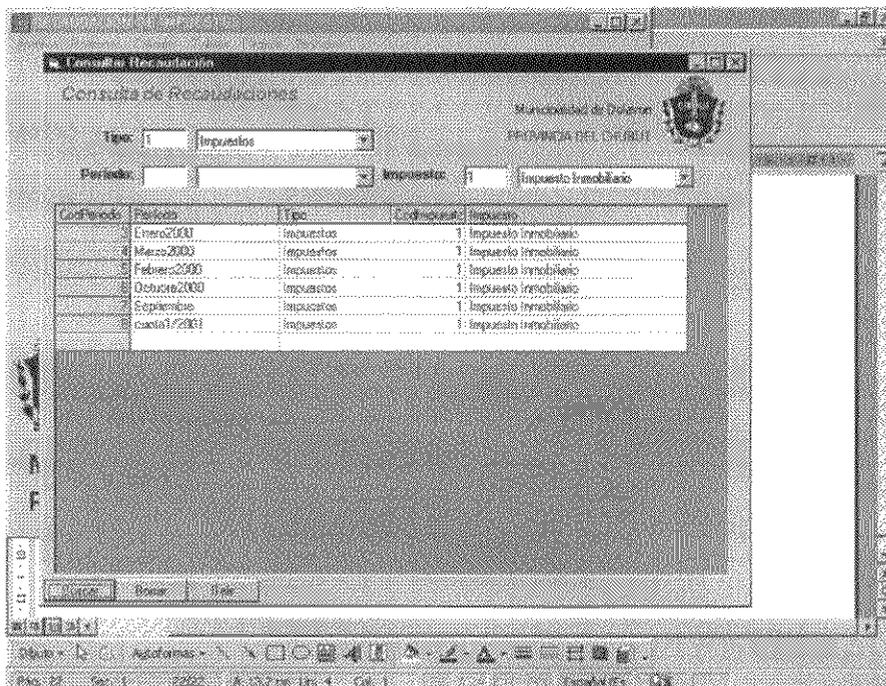
RECAL

IMI

Consulta Total: Trae la información de liquidaciones totales.

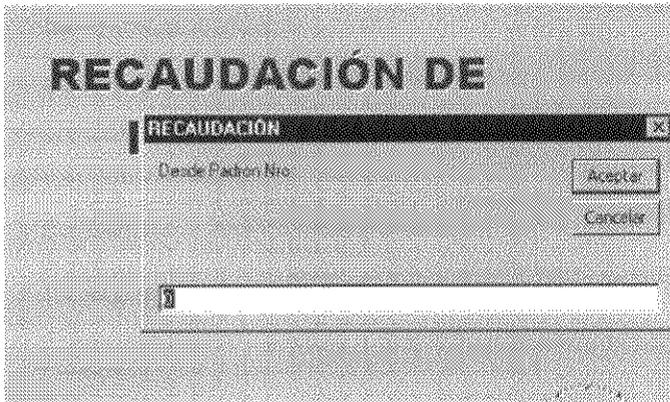


Se ingresa el tipo, el período y/o el impuesto y luego se presiona sobre buscar

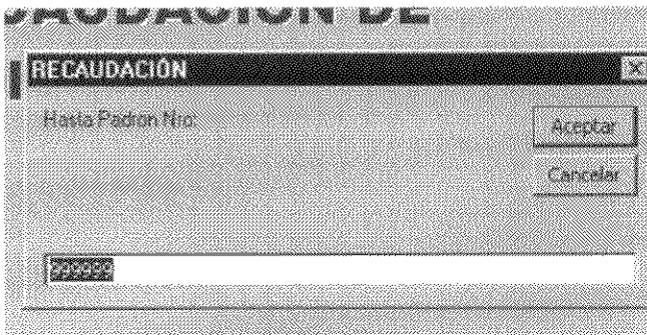


Posteriormente se elige cual es que se desea consultar y trae la información correspondiente.

Consulta Parcial: filtro la consulta por padrones



Ingreso el número de padrón inicial y presiono aceptar

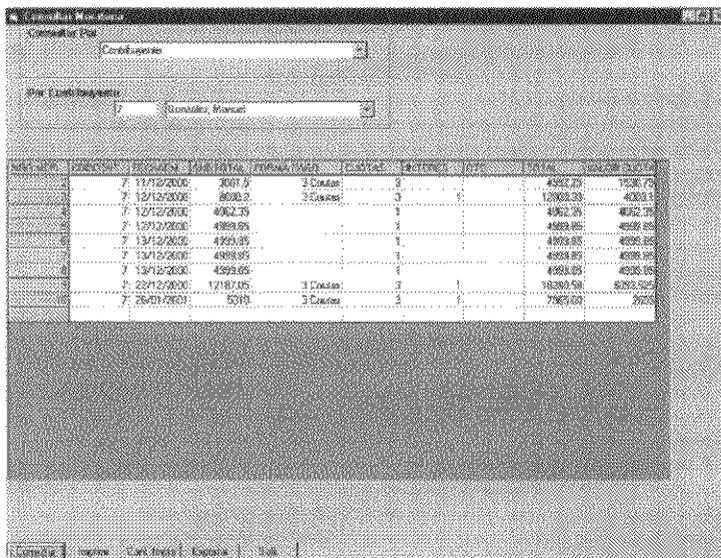


Ingreso el número de padrón final

Luego se trabaja con la búsqueda total.

Consulta de Deuda: Ídem Cálculo de Deuda

Consulta de moratoria: Se visualiza la siguiente pantalla



Primero se elige el criterio de búsqueda, los parámetros y se presiona sobre buscar listando como resultado las moratorias, presiono sobre la que deseo y es visualizada

Consulta de Recibos: cualquiera sea el tipo de recibo el proceso es el mismo.

Primero se visualiza la pantalla de parámetros de la búsqueda

The screenshot shows a window titled 'Recibo Deuda'. It has two search filters: 'Busca Por' with the value 'Nº Contribuyente' and 'Por Contribuyente' with the value 'González, Manuel'. Below the filters is a table with the following columns: 'Nº', 'DECALDA', 'CODCZNI', 'NOMBRE', 'TOTAL', 'FECHAEM', and 'FECHAFC'. The table contains 8 rows of data for 'González, Manuel'.

Nº	DECALDA	CODCZNI	NOMBRE	TOTAL	FECHAEM	FECHAFC
1	12-20-32-22-30	7	González, Manuel	6399.35	08/12/2000	08/12/2000
2	12-20-32	7	González, Manuel	4999.05	08/12/2000	08/12/2000
3	12-20-32-14	7	González, Manuel	8000.2	08/12/2000	08/12/2000
4	12-20-32-14	7	González, Manuel	8000.2	08/12/2000	08/12/2000
5	12-20-32-14	7	González, Manuel	8000.2	08/12/2000	08/12/2000
6	12-20-32-14	7	González, Manuel	8000.2	08/12/2000	08/12/2000
7	38-18-26-1	7	González, Manuel	8351.85	12/12/2000	12/12/2000
8	12-20-32	7	González, Manuel	4999.05	13/12/2000	13/12/2000
9	12-20-32	7	González, Manuel	4999.05	13/12/2000	13/12/2000

y presionando sobre el deseado muestra la información del mismo.

TABLAS AUXILIARES

Las tablas auxiliares utilizadas son:

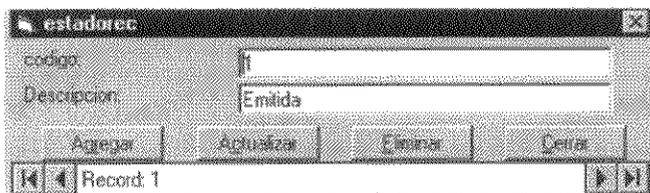
The screenshot shows a menu titled 'PUESTOS' with a list of auxiliary tables. The menu items are: Tablas, Eliminar, Procesos, Impuestos, Periodos, Servicios, Tasas, Padrones, Estado Recaudación, Interes, Forma de Pago, Zonas, and Alicuota Ingresos Bruto.

PUESTOS
Tablas
Eliminar
Procesos
Impuestos
Periodos
Servicios
Tasas
Padrones
Estado Recaudación
Interes
Forma de Pago
Zonas
Alicuota Ingresos Bruto

Todas trabajan igual, tienen las mismas actividades.

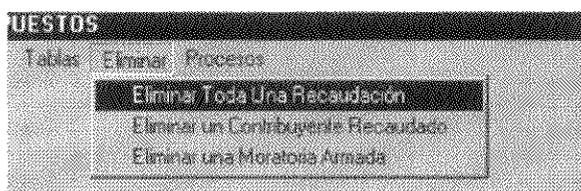
1. Agregar: ingresa uno nuevo, automáticamente se crea el código.
2. Actualizar: guarda las actualizaciones
3. Eliminar: borra el registro activo
4. Cerrar: sale del formulario

Una pantalla ejemplo sería:

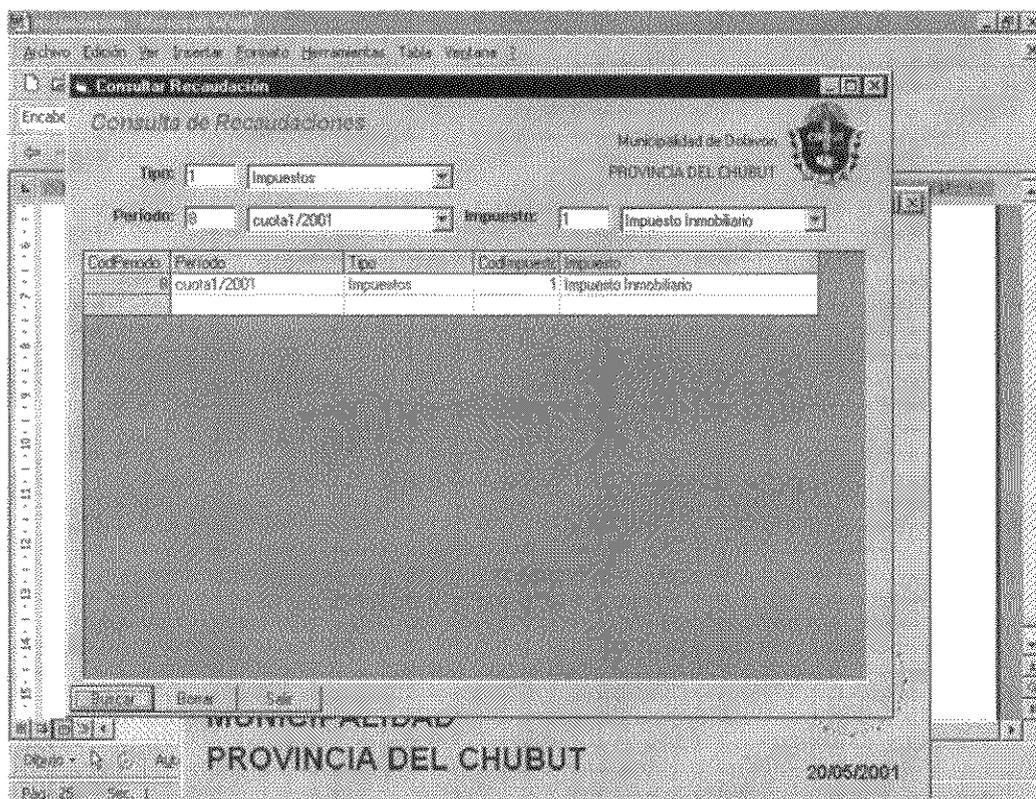


ELIMINAR

Las opciones son:



Eliminar toda una recaudación:



Se ingresan los parámetros y luego se presiona sobre el botón borrar.

Eliminar un Contribuyente recaudado:

Se elige la recaudación y luego se elimina el contribuyente.

Eliminar Moratoria

Se consulta la moratoria a eliminar ,se selecciona la correspondiente y luego la borro

NRO MOR	CODCONT	FECHAEM	SUBTOTAL	FORMA PAGO	CUOTAS	INTERES	DTD	TOTAL	VALOR CUOTA
2	7	11/12/2000	3061.5	3 Cuotas	3			4592.25	1530.75
3	7	12/12/2000	8080.2	3 Cuotas	3	1		12000.30	4000.1
4	7	12/12/2000	4052.35		1			4052.35	4052.35
5	7	12/12/2000	4999.85		1			4999.85	4999.85
6	7	13/12/2000	4999.85		1			4999.85	4999.85
7	7	13/12/2000	4999.85		1			4999.85	4999.85
8	7	13/12/2000	4999.85		1			4999.85	4999.85
9	7	22/12/2000	12187.05	3 Cuotas	3	1		18260.58	6086.85
10	7	26/01/2001	5310	3 Cuotas	3	1		7965.00	2655

Presione sobre la Moratoria a Consultar para ingresar a la misma.

Consultar | Imprimir | Cand. Ingres | Exportar | Salir

Muestreo

Nro Moratoria: 3 Nro Recibo: 0
 Contribuyente: 7 Gonzalez, Manuel
 Fecha Emisión: 12/12/2000 Forma de Pago: 2 3 Cuotas Coef. Interés Doble: 1.5
 Cant Cuotas: 3 Interés Puntual: 1 Dto: 0

Contenido

NRO REC	VALOR	INTERES	TOTAL	DESCRIPCION
12	3000.35	30	3030.35	
14	3000.35	30	3030.35	
20	1962	18.62	1972.62	
32	937.5	9.38	946.88	
TOTAL	8000.2	80	8080.2	

Cuotas

NRO CUOTA	COOPER	PERIODO	VALOR
1		3 Enero2001	4000.1
2		6 Febrero2001	4000.1
3		4 Marzo2001	4000.1

Totales: **Presiono Aqui** Cuotas: 12000.3

Botóns: [Botón] [Impres] [Imp Em] [Coef Inter] [Recibo] [Exporta] [Consulta] [Salir]

PROCESOS: Armar Padrones Diseñados

El último proceso que nos queda es armar padrones diseñados

Procesos

Diseñar Padrón

PASO 1: Crear Tabla: Presionar sobre el botón crear tabla

Tabla

En Proceso - Espere

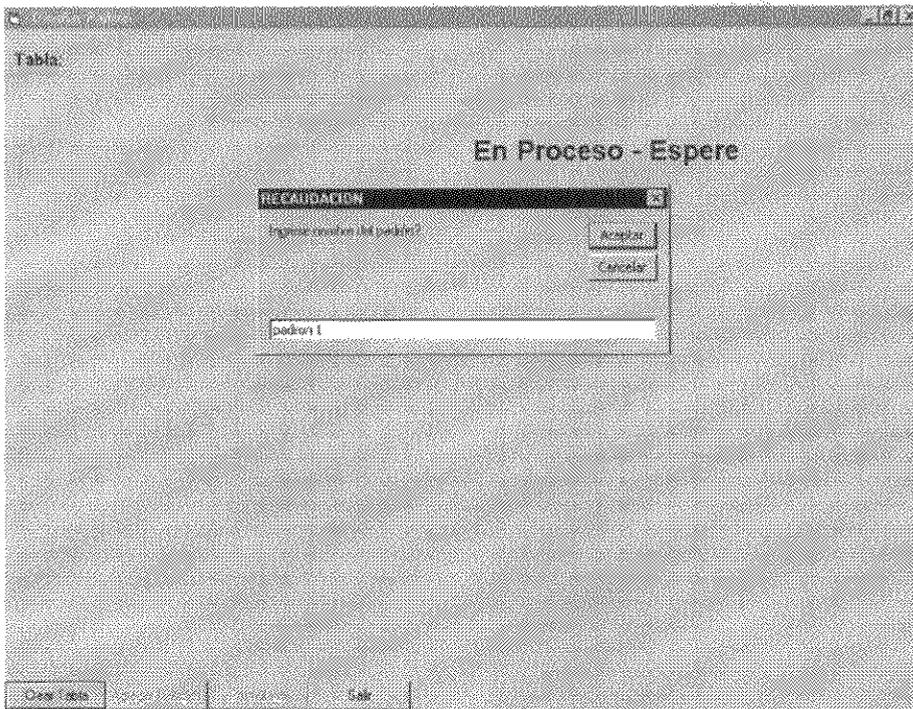
RECAUDACION

Ingrese nombre del padrón?

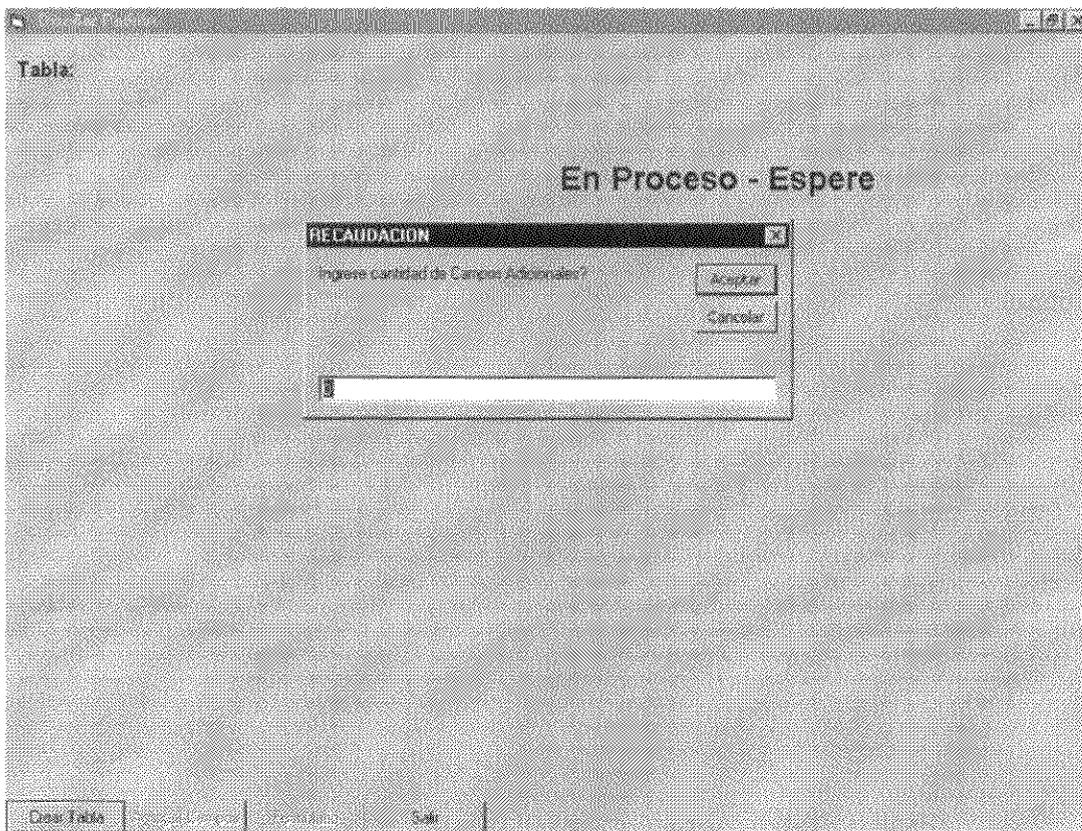
[Aceptar] [Cancelar]

[Crear Tabla] [Salir]

Ingresar el nombre que va a llevar el padrón y clicar sobre aceptar

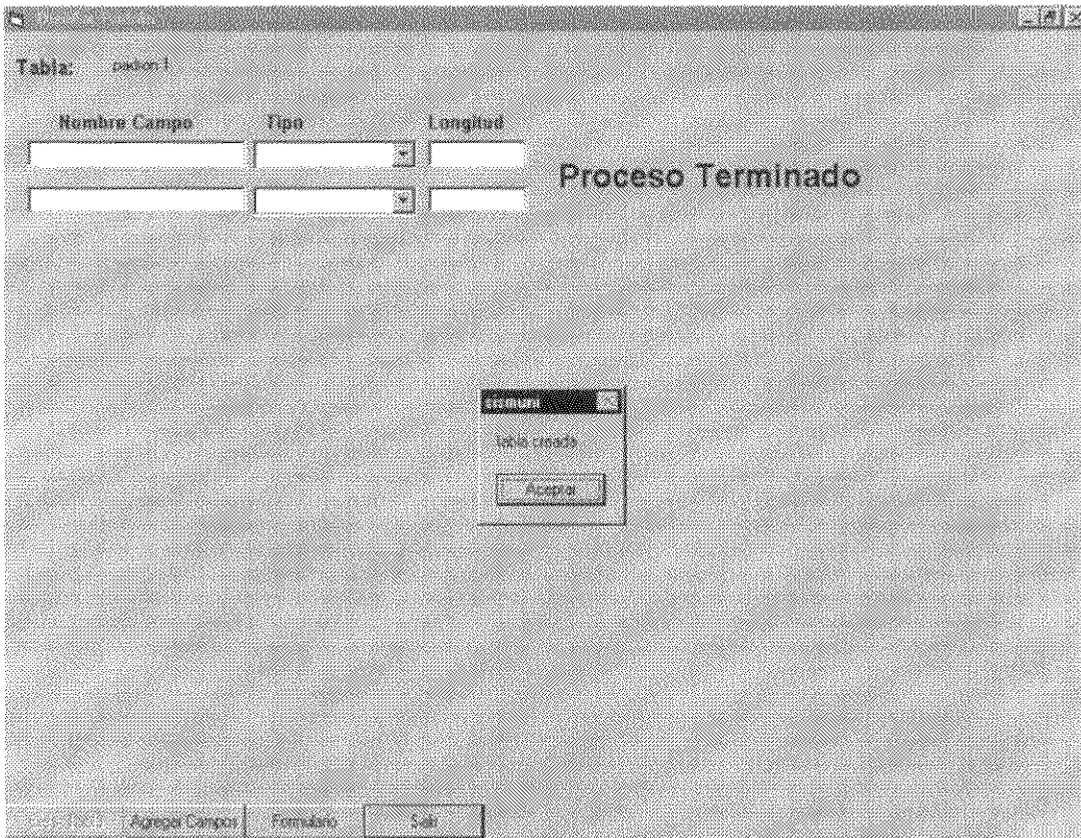


PASO 2: Ingresar la cantidad de campos adicionales que va a tener

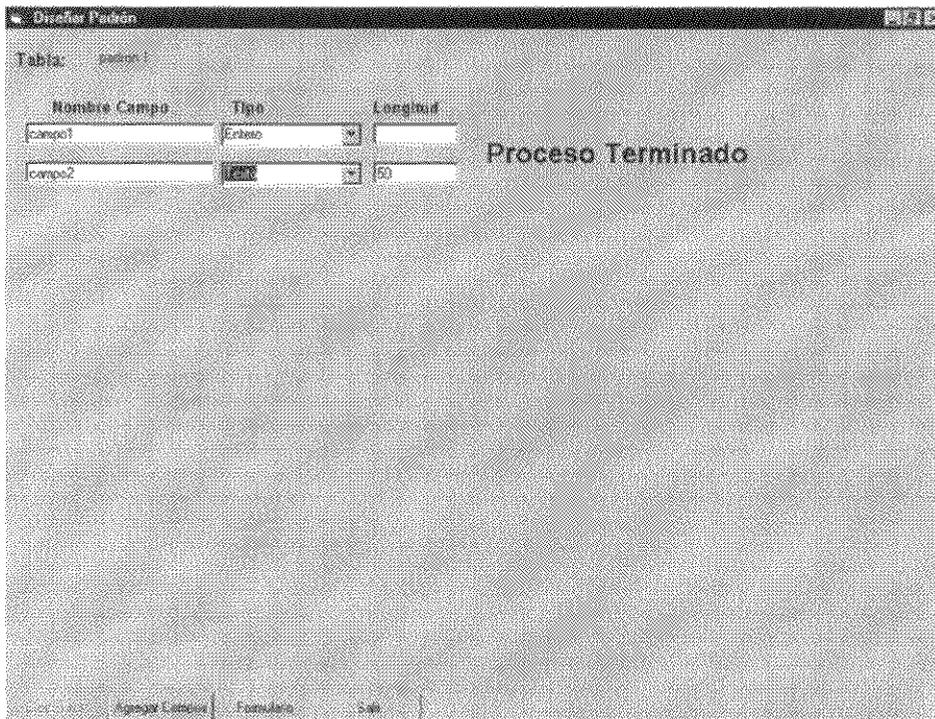


Por ejemplo poner 2 y presionar sobre aceptar

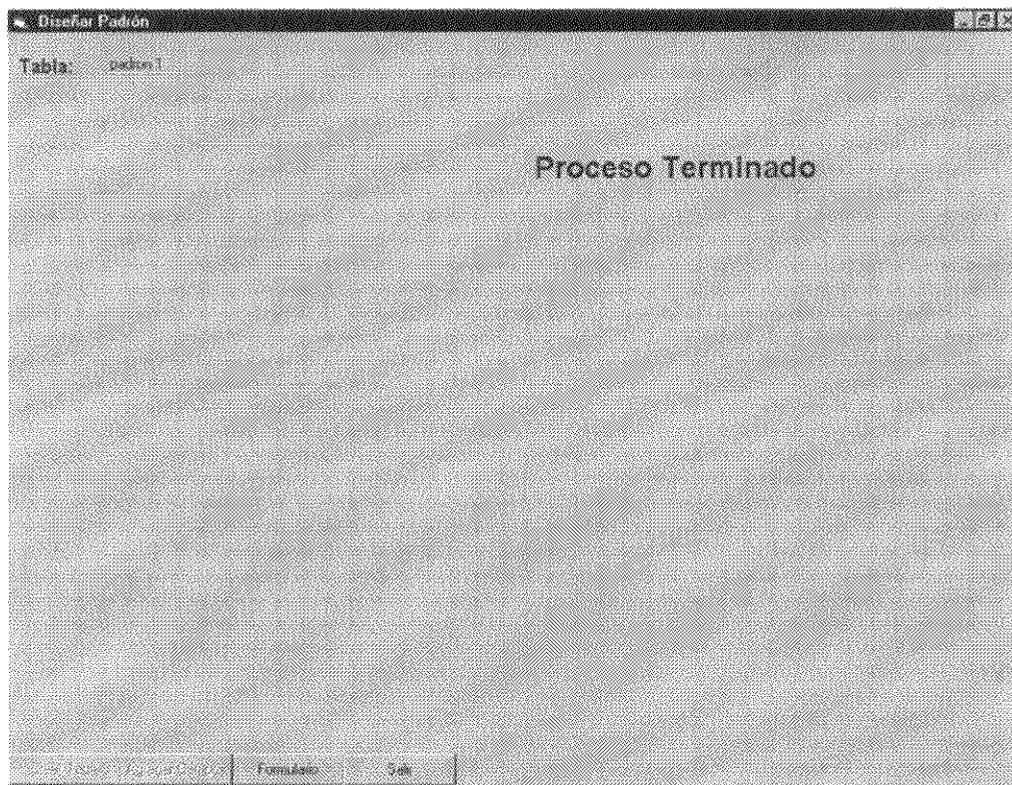
PASO 3: Finalizar la creación de la tabla



PASO 4: Llenar la información de los campos y luego presionar sobre el botón agregar campos.



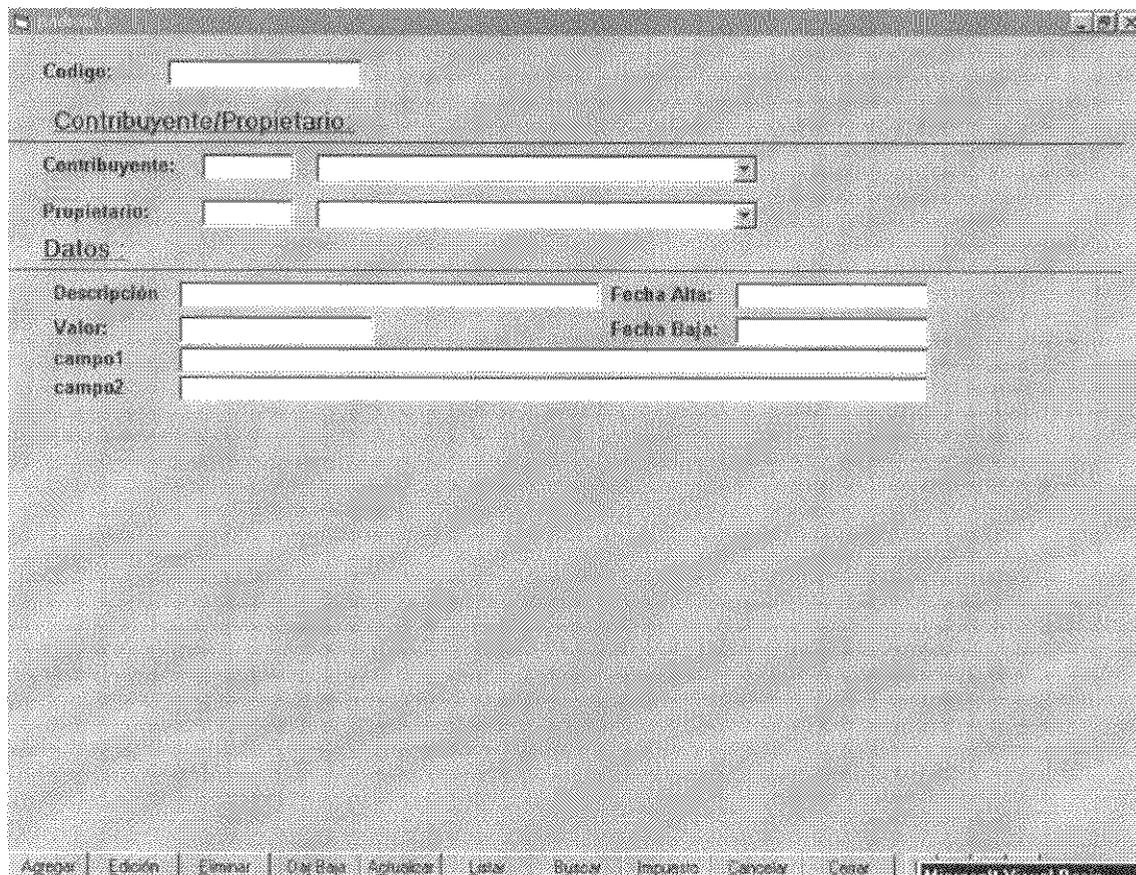
Para cada campo se debe llenar el tipo y la longitud en caso de que sea texto.



PASO 5: Crear Formulario: Ahora Presiono sobre formulario

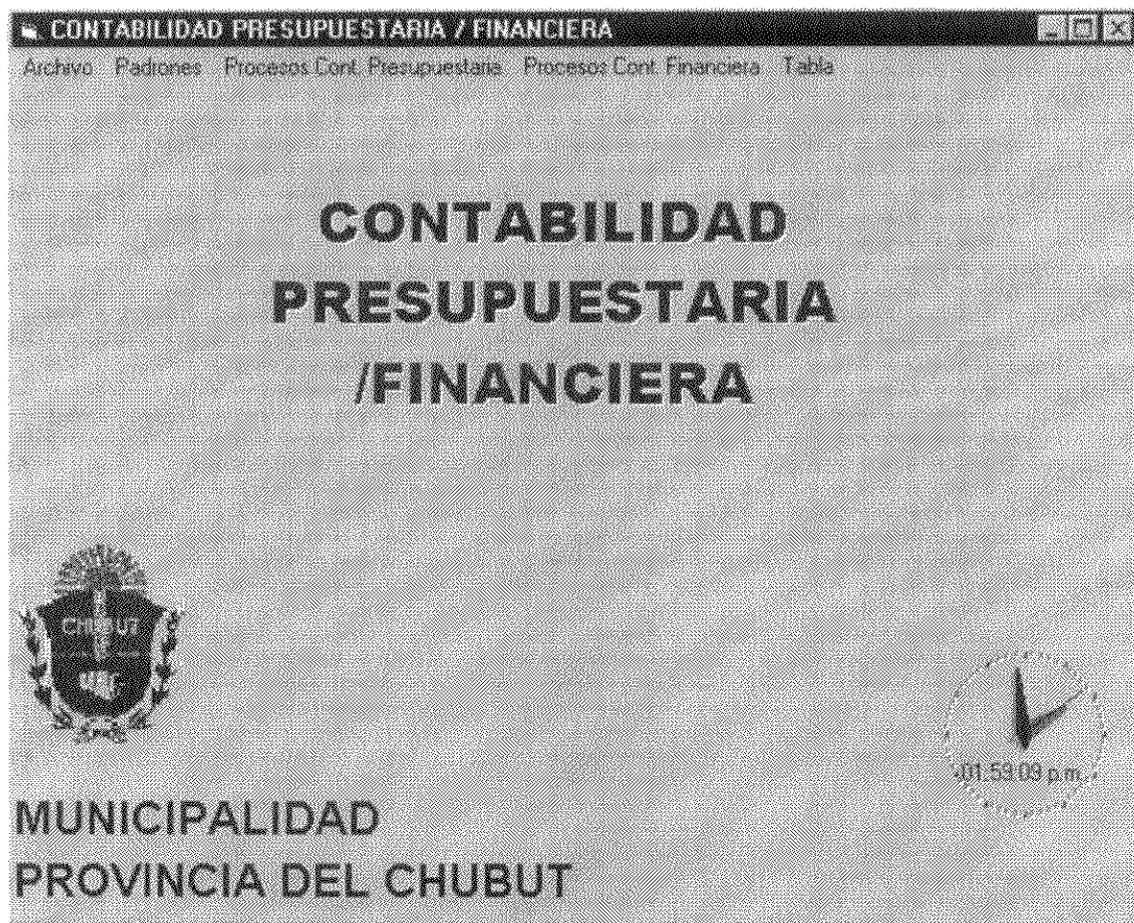
Y crea el formulario

Ahora se puede consultar desde consultar formulario diseñados en padrones



MÓDULO CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA/ FINANCIERA

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



Las opciones del menú son:

1. Archivo
 - a. Salir
2. Padrones
 - a. Cuentas
 - b. Ordenanzas
3. Procesos Cont. Presupuestaria
 - a. Presupuesto Inicial
 - i. Datos Presupuesto General
 - ii. Programas
 - b. Poner en Ejercicio

- c. Modificar Presupuesto Mediante Ordenanza
 - d. Mostrar Presupuesto inicial
 - e. Mostrar Presupuesto en ejercicio
 - f. Mostrar Presupuesto Histórico
 - g. Control Presupuestario en ejercicio
 - h. Evaluar Presupuesto
 - i. Ejercicio
 - ii. Histórico
4. Procesos Cont. Financiera
- a. Calcular en período en ejercicio
 - b. Calcular en Histórico
5. Tablas

ARCHIVOS

Salir: Sale del Programa

PADRONES

Cuentas

Carga las cuentas para armar el plan de cuentas.

Cada cuenta tiene un padre, es decir de quien depende, de acuerdo al padre es la codificación que tendrá. Por ejemplo

Si el código de ingresos es 01. El de ingresos corriente será 01xx.

Xx es el código propio de ingresos corrientes, que podría ser o 01 quedando cómo código 0101.

Y dentro de ingresos corrientes recaudación podría ser 010101 y regalías 010102

El resto de información de cada cuenta será:

Cuentas - Plan de Cuentas

Archivo | Procesos | Tablas

Depende de: [] []

Código: [01]

Nombre Cuenta: [Ingresos]

Descripción: []

Origen: [1] [tipo legal - presupuesto]

Objetivo: [1] [Recaudar Impuestos]

Evento: [C] [Crédito]

Domicilio: []

Plan de Cuentas

Agregar | Actualizar | Eliminar | Conf Impre | Imprimir | Buscar | Listar | Cerrar

Record: 1

PROVINCIA DEL CRUBOT

Nombre de cuenta: como se la llamará.

Descripción: texto para describirla

Origen: origen que tiene

Objetivo: objetivo de la misma.

Evento: C/D: Crédito o Débito

Domicilio: dirección

Las actividades son:

- Agregar: agrega una nueva cuenta, automáticamente al elegir el padre pone como comienzo del código ese valor.
- Actualizar: guarda las actualizaciones en la base de datos.
- Eliminar: borra un registro.
- Conf Impre: configura la impresión.

- Imprimir: imprime el formulario.
- Buscar: busca una cuenta en particular

Buscar Cuenta

Buscar Por:

Código

Aceptar Cancelar

- Listar. Se arma un listado según el orden

Listar Ordenado Por

Por Código

Alfabeticamente

Por Objetivo

Por Origen

Listar

Cancelar

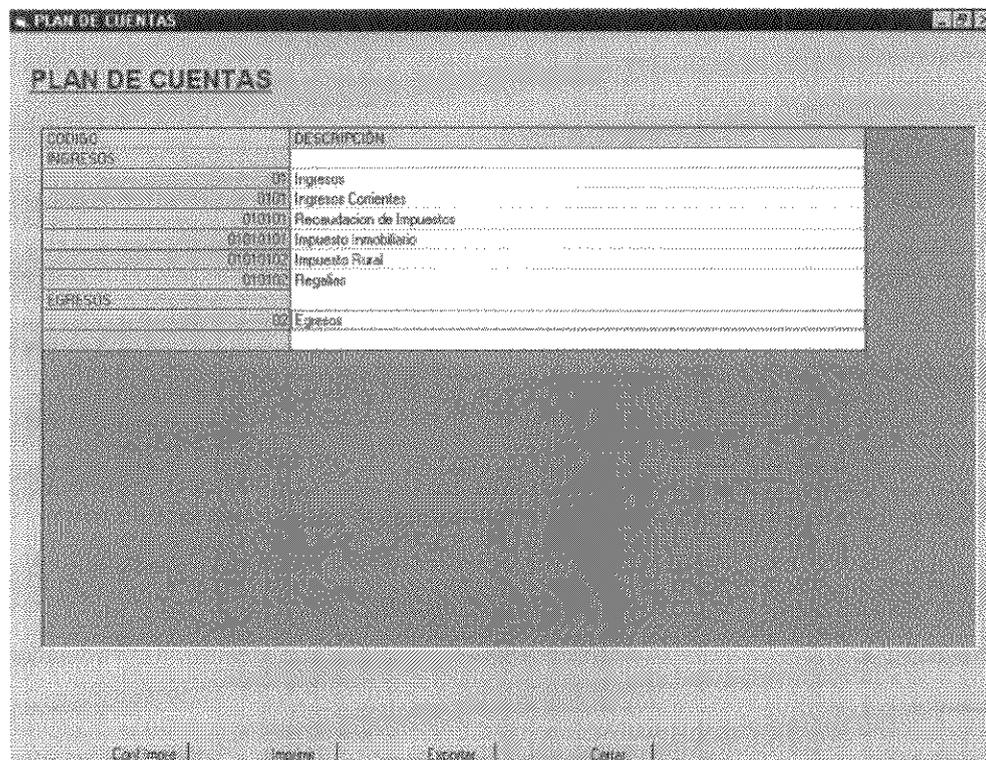
Plan de Cuentas

CODIGO	NOMBRE	ORIGEN	EVENTO	OBJETIVO
01	Ingresos	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar Impuestos
0101	Ingresos Corrientes	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar Impuestos
010101	Recaudación de Impuestos	tipo legal - presupuesto	Crédito	Objetivo 2
01010101	Impuesto Inmobiliario	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar Impuestos
01010102	Impuesto Rural	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar Impuestos
010102	Pagos	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar Impuestos
02	Egresos	tipo legal - presupuesto	Débito	Objetivo 2

Cont Impres | Imprimir | Exportar | Cerrar

- Cerrar: sale del padrón cuentas

Además tiene el botón adicional de Plan de cuentas que abre el plan de cuentas resultante



CODIGO	DESCRIPCION
INGRESOS	
01	Ingresos
0101	Ingresos Corrientes
010101	Recaudación de Impuestos
01010101	Impuesto Inmobiliario
01010102	Impuesto Rural
010102	Regalías
EGRESOS	
02	Egresos

El mismo puede ser:

- impreso
- exportado a excel

ORDENANZAS:

Para ingresar las ordenanzas que realizarán modificaciones en el presupuesto

The screenshot shows a window titled 'ordenanzas' with the following fields and controls:

- Código:** Input field with value '1'.
- Nombre:** Input field with value 'Ordenanza N1'.
- Resumen:** Text area with value 'prueba'.
- Presupuesto:** Input field with value '4' and a dropdown menu showing 'Presupuesto 4'.
- Fecha Alta:** Date picker with value '27/ 3 /2001'.
- Fecha Baja:** Date picker with value '/ /'.
- Cuenta:** Input field with value '01010101' and a dropdown menu showing 'Impuesto Inmobiliario'.
- Valor:** Input field with value '500' and a checked checkbox labeled 'Acredita'.
- Estado:** Input field with value '2' and a dropdown menu showing 'Anulada'.
- Causa:** Input field with value '1' and a dropdown menu showing 'Modificación de partida'.
- Cauda Baja:** Input field with value '0' and a dropdown menu.

At the bottom, there is a toolbar with buttons: 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Conf Impre', 'Imprimir', 'Buscar', and 'Cerrar'. Below the toolbar is a status bar showing 'Record: 1' and navigation icons.

Las actividades son:

- Agregar: agrega una nueva ordenanza
- Actualizar: guarda las actualizaciones de la base de datos.
- Eliminar: borra un registro.
- Conf Impre: configura la impresión.
- Imprimir: imprime el formulario.
- Buscar: busca una cuenta en particular

ue

Buscar Por: Nombre

AI

Buscar Por: Ordenanza NI

Aceptar Cancelar

1 Modificación de partida

- Cerrar: Para Salir del padrón

PROCESOS CONT. PRESUPUESTARIA

Procesos relacionados a la contabilidad presupuestaria y al manejo del Presupuesto. Los mismos son:

1. Armado Presupuesto inicial
 - a. Datos Presupuesto General
 - b. Programas
2. Poner en Ejercicio
3. Modificar Presupuesto mediante Ordenanza
4. Mostrar Presupuesto Inicial
5. Mostrar Presupuesto en Ejecución
6. Mostrar Presupuesto histórico
7. Control Presupuesto en Ejercicio
8. Evaluar Presupuesto
 - a. Ejercido
 - b. Histórico

Armar Presupuesto Inicial

Datos Presupuesto General

PRESUPUESTO ORIGINAL

Código: 1

Periodo: 1 Enero 2001

Fecha Desde: 01/01/2001 Fecha Hasta: 29/12/2000

Descripción: Presupuesto Año 2001

Municipio: Dolavon

Estado: 3 Ejercido

Fecha Aprobación: 26/ 3 /1998

Aprobada por: 1 Valecchi, Natalia

Fecha Última Modif.: 26/ 3 /1998

Modificado Por: 2 Martinez, Marcos

Ejercido Evaluado

Programas Aprobar Ejercer Objetivos

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprima Buscar Listar Cerrar

Record 1

Es necesario haber ingresado la tabla de periodos de presupuesto antes.

Las actividades que tiene son:

- Agregar: agrega un nuevo presupuesto
- Actualizar: guarda las actualizaciones
- Eliminar: borra el registro.
- Conf Impre: configura la impresión
- Imprimir: imprime el formulario
- Buscar: busca un presupuesto

Buscar Presupuesto

Buscar Por:

Buscar Por:

- Listar :lista el presupuesto activo

PRESUPUESTO

LISTADO DE PRESUPUESTO: Presupuesto Año 2001

Presupuesto Nro: 1 Del Período: 1 Enero 2001

Estado: Ejercido Aprobado por: Valsecchi, Natalia en la fecha: 20/01/01



DOLAVON

PROGRAMA Nº: 1 - Programa 1

ACTIVIDADES			
01010101	Impuesto Inmobiliario	Actividad 1	10000
01010102	Impuesto Rural	Actividad 2	15000
OBRAS			
01010101	Impuesto Inmobiliario	obral	125632
TOTAL PROGRAMA = 150632.00			

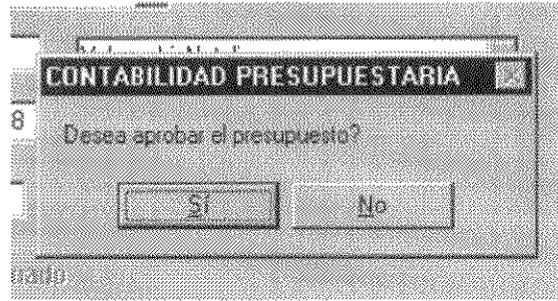
PROGRAMA Nº: 2 -

ACTIVIDADES			
OBRAS			
TOTAL PROGRAMA = 0.00			
TOTAL 150632.00			

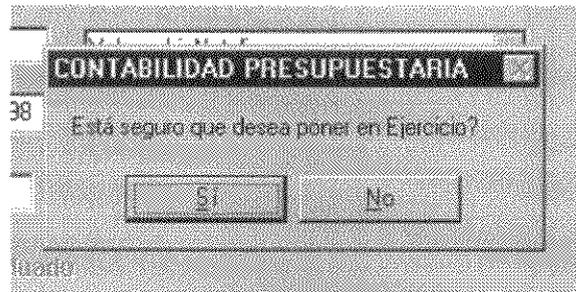
- Cerrar: Sale del presupuesto

Función de los Botones Ovalados:

1. Programas: abre los programas de los presupuestos
2. Aprobar: aprueba el presupuesto



3. Ejercer: pone en ejercicio el presupuesto, y cierra el que tenga en ejercicio hasta ese momento



4. Objetivo: ingresa los objetivos del presupuesto

A screenshot of a form titled "OBJETIVOS PRESUPUESTO". The form has the following fields:

- Código: [text input]
- Presupuesto: [text input] [dropdown menu]
- Período: [text input] [dropdown menu]
- Descripción: [text area]
- Responsable: [text input] [dropdown menu]

At the bottom of the form, there are buttons for "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Confirmar", "Imprimir", and "Cerrar". Below the buttons, there is a status bar that says "Record: -1".

Programas

Mediante la siguiente pantalla se ingresan los datos generales del programa:

programas

Código: 1

Presupuesto: 1 Presupuesto Año 2001

Período: 1 Enero 2001

Fecha Desde: 01/01/2001 Fecha Desde: 28/12/2000

Nombre: Programa 1

Responsable: 2 Martinez, Marcos

Unidad Ejecutora: 2 unidad 2

Sector: 2 contaduría

Valor:

Cuenta:

Actividades Obras

Actividades Obras Listar Metas

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: agrega un nuevo registro.
- Actualizar: guarda las actualizaciones
- Eliminar: elimina un registro
- Conf Impre: configura la impresión
- Imprimir: imprime el formulario
- Cerrar: sale de los programas.

Los programas están compuestos por obras y /o actividades que son las que se asignan a las cuentas para ser presupuestadas. En caso de que tuviera obras se marca la opción de obras y lo mismo sucede con actividades. La marca me habilita al acceso de las pantallas donde puedo cargar las mismas.

Actividades:

Se asigna una actividad a un programa y a una cuenta y le fijo el valor que le corresponde a esa partida.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Programa: 1 Programa 1

Código: 1

Actividad: 1 Actividad 1

Cuenta: 01010101 Impuesto Inmobiliario

Valor: 10000

Unidad Ejecutora: 2 unidad 2

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Obras:

Asigno una obra a un programa y a una cuenta y le fijo el valor que le corresponde a esa partida.

OBRAS DEL PROGRAMA

Programa: 1 Programa 1

Código: 1

Obra: 1 obra1

Cuenta: 01010101 Impuesto Inmobiliario

Valor: 125632

Unidad Ejecutora: 1 Unidad 1

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Poner en Ejercicio:

Para poner en ejercicio un presupuesto. Se busca el presupuesto a poner en ejercicio y posteriormente clickeo sobre el botón de poner en ejercicio.

Modificar Presupuesto Mediante Ordenanza

Toda modificación presupuestaria tiene que ser respaldada por una ordenanza, una vez que se registró la ordenanza en el padrón correspondiente se realiza lo siguiente:

The screenshot shows a window titled "MODIFICAR PRESUPUESTO" with the following fields and values:

- Código:** 1
- Ordenanza:** 1 (dropdown), Ordenanza N1 (text)
- Valor:** 500
- Forma:** Acredit
- Presupuesto:** 4 (dropdown), Año 2002 (text)
- Programa:** 5 (dropdown)
- MODIFICA:** (dropdown)
- Actividad:** 1 (dropdown)
- Cuenta:** (text)
- Valor:** (text)
- Fecha Modificación:** 27/ 3 /2001 (dropdown)
- Responsable:** 2 (dropdown), Martinez, Marcos (text)

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Agregar, Actualizar, Confirmar, Imprimir, Buscar, Listar, and Cerrar. Below the toolbar, it says "Record: 1".

Se ingresa que ordenanza, en que programa y en que actividad y/o obra se va a reflejar

Una vez ingresada y actualizada la modificación no puede ser modificada .

Para **buscar** una modificación presiono sobre buscar

Buscar Modificación

Buscar Por:

Ordenanza:

Comunicación:

Se ingresa el criterio de búsqueda y el parámetro correspondiente, se presiona sobre aceptar y se visualiza el detalle de la misma

Las modificaciones pueden ser listadas presionando sobre el botón listar de la pantalla principal, llenando los parámetros solicitados y clickeando sobre el botón de buscar, la información resultante puede ser impresa o exportada a excel

LISTADO DE MODIFICACIONES

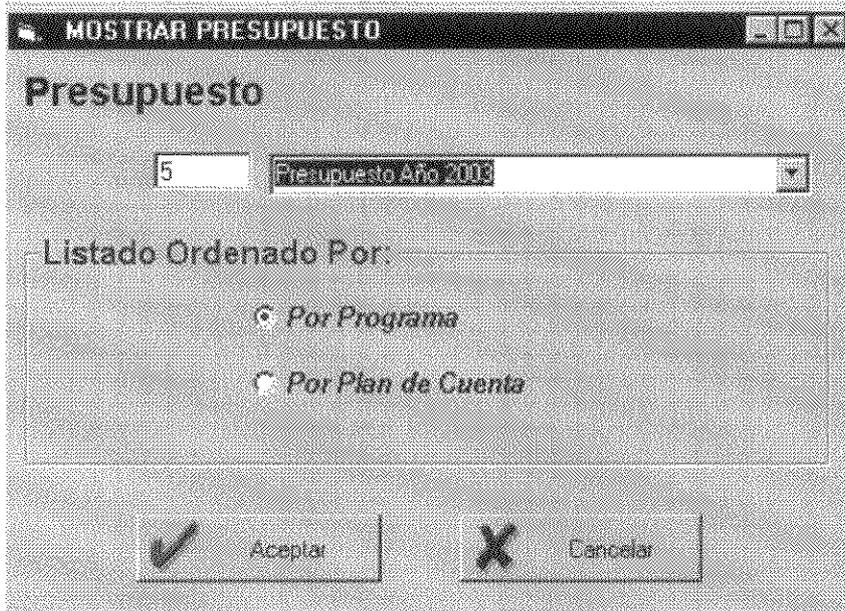
Listar Por:

Desde: Hasta:

CODI	ORDENANZA	PRESUPUESTO	PROGRAMA	ACT/MOD	VALOR ORR	VALOR MGE	TOTAL	A/D
1	1 - Ordenanza N1	Presupuesto 4	programa 1	1 - Actividad 1	1256987	500	1257487	Acredita
2	1 - Ordenanza N1	Presupuesto 4	programa 1	1 - Actividad 1	1256987	500	1257487	Acredita
3	1 - Ordenanza N1	Presupuesto 4	programa 1	1 - Actividad 1	1256987	500	1257487	Acredita

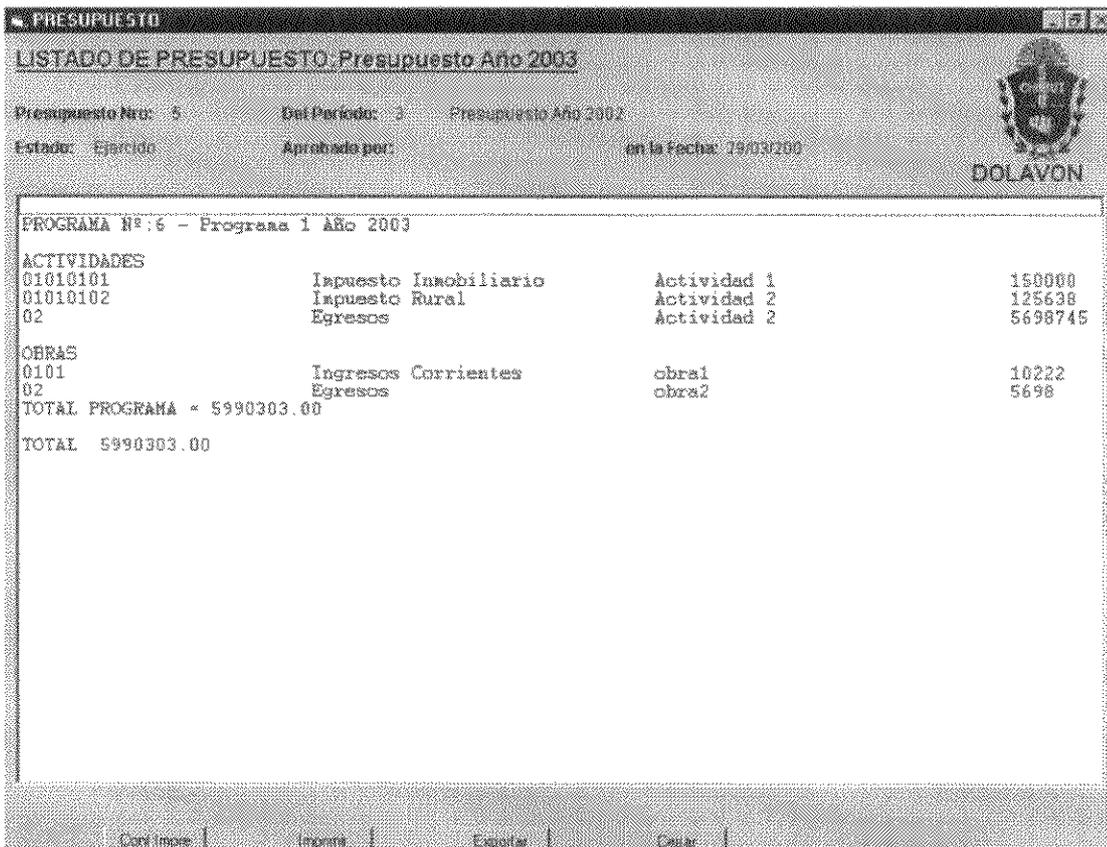
Mostrar Presupuesto Inicial:

El presupuesto se puede mostrar ordenado por programa o según el plan de cuentas.



Se elige el presupuesto, el tipo de orden y se presiona sobre el botón de aceptar

Por Programa: El formato del resultado de una búsqueda por programa es la siguiente



Por Plan de Cuentas: El resultado de una búsqueda por plan de cuenta es:

PRESUPUESTO

LISTADO DE PRESUPUESTO: Presupuesto Año 2003

Presupuesto Nro: Presupuestado por: Del Periodo: 3 Presupuesto Año 2003
Estado: Ejecido Aprobado por: en la Fecha: 23/03/2003

INGRESOS

1	Ingresos	
101	Ingresos Corrientes	10222
10101	Recaudación de Impuestos	
1010101	Impuesto Inmobiliario	150000
1010102	Impuesto Rural	125638
10102	Regalias	

TOTAL INGRESOS = 285860

EGRESOS

02	Egresos	5704443
----	---------	---------

TOTAL EGRESOS = 5704443

TOTAL = 5990303

Con Imbre | Imprimir | Exportar | Cerrar

Mostrar Presupuesto en ejecución:

Para listar el presupuesto en ejecución se ingresa el orden deseado y se confirma que el presupuesto en ejecución sea el activo en el momento. Presiono sobre aceptar y se visualiza el detalle.

MOSTRAR PRESUPUESTO

Presupuesto

6 Año 2003

Listado Ordenado Por:

Por Programa

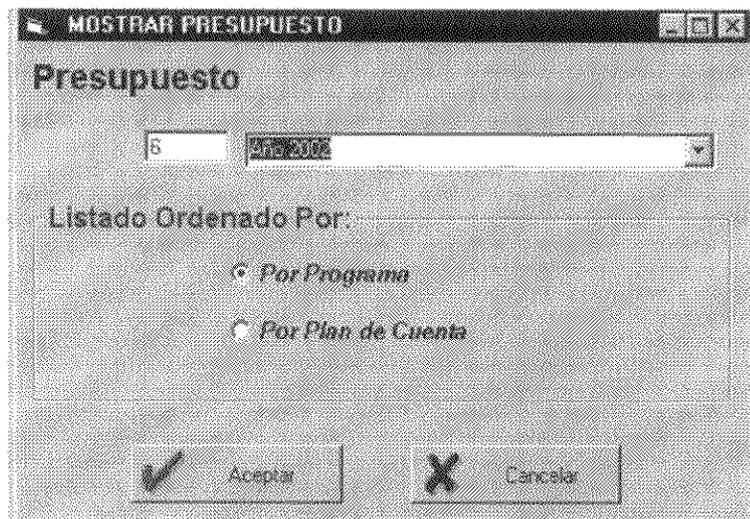
Por Plan de Cuenta

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Los formatos de los listados resultantes son los mismos que en el caso de mostrar el presupuesto inicial.

Mostrar Presupuesto histórico

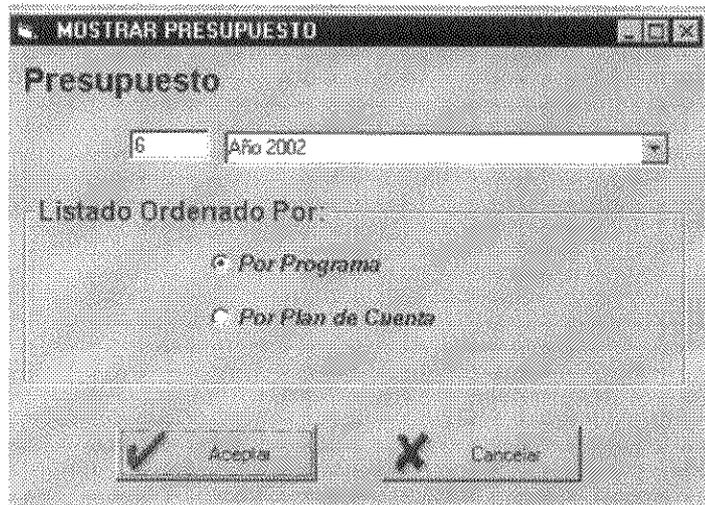
Para mostrar un presupuesto histórico se realiza el mismo proceso: se ingresan los parámetros y se presiona sobre aceptar



Los formatos de los listados resultantes son los mismos que en el caso de mostrar el presupuesto inicial

Control Presupuesto en Ejercicio

Se elige el presupuesto a controlar ingresando los parámetros de: presupuesto y tipo de orden



Una vez seleccionado se presiona sobre aceptar y se visualiza un listado que permite realizar el control del presupuesto.

Se muestran separadamente las obras de las actividades.

La comparación se puede hacer por programa o según el plan de cuentas

Según Programa:

La información que se visualiza es:

- El código de cuenta,
- descripción de la misma,
- la actividad y/o obra correspondiente,
- el valor inicial,
- el valor del presupuesto en ejercicio
- la diferencia.

PRESUPUESTO
LISTADO DE PRESUPUESTO: Año 2002

Presupuesto Nro: 1 Del Período: 3 Presupuesto Año 2002

Estado: Ejercicio Aprobado por: en la fecha: 30/03/200

PROGRAMAS
ACTIVIDADES: Programa N° 7 Programa 2002 1

Cuenta	Descripción	Actividad	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01010101	Impuesto Inmobiliario	Actividad 1	210000	10000	200000
01010102	Impuesto Rural	Actividad 1	12563	1800	11563
02	Egresos	Actividad 2	-12563	-161250	148687
02	Egresos	Actividad 2	-10000	-200	-9800

OBRAS:

Cuenta	Descripción	Obra	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01010101	Impuesto Inmobiliario	obra1	12563	2500	10063

TOTALES ACTIVIDADES: 200000 150150 50450

TOTALES OBRAS: 12563 147350 100513

TOTALES: 212563 298400 510963

TOTALES: 237030 144750 382388

Coef Inpre Inpres Expre Cera

Para Cambiar el programa del presupuesto

Según el Plan de Cuentas

La información que se visualiza es:

- El código de cuenta,
- descripción de la misma,
- el tipo de cuenta (crédito / débito),
- el valor inicial,
- el valor del presupuesto en ejercicio,
- la diferencia.

PRESUPUESTO					
LISTADO DE PRESUPUESTO: Año 2002					
Presupuesto No:	0	Del Período:	1	Presupuesto Año:	2002
Estado:	Ejercido	Aprobado por:		an la Fecha:	30/03/00
PLAN DE CUENTAS					
INGRESOS					
Cuenta	Descripción	Tipo	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01	Ingresos	Crédito			
0101	Ingresos Corrientes	Crédito	12563	2500	10063
010101	Recaudación de impuestos	Crédito			
01010101	Impuesto Inmobiliario	Crédito	232563	12500	220063
01010102	Impuesto Rural	Crédito	13619	1200	12619
010102	Regalías	Crédito	1256	500	756
			TOTAL INGRESOS	260201	16700
				243501	
EGRESOS					
Cuenta	Descripción	Tipo	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
02	Egresos	Débito	22563	161450	
			TOTAL EGRESOS	161450	138887
			TOTALES	237630	309088
<input type="button" value="Cont Impres"/> <input type="button" value="Impres"/> <input type="button" value="Exporta"/> <input type="button" value="Cerrar"/>					

Ambos formatos pueden ser exportados a excel o impresos.

Evaluación del Presupuesto

Ejecutado

Se Evalúa el presupuesto en ejercicio de acuerdo a la forma de buscar

PRESUPUESTO
LISTADO DE PRESUPUESTO: Año 2002

Presupuesto Nro: 5 Del Periodo: 3 Presupuesto Año 2002
 Estado: Ejecido Aprobado por: en la fecha: 30/03/200

PLAN DE CUENTAS
INGRESOS

Cuenta	Descripción	Tipo	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01	Ingresos	Crédito			
010	Ingresos Corrientes	Crédito	12563	2500	10063
01010	Recaudación de Impuestos	Crédito			
0101010	Impuesto Inmobiliario	Crédito	232563	12500	220063
01010102	Impuesto Rural	Crédito	13819	1200	12619
010102	Regalías	Crédito	1256	500	756

EGRESOS

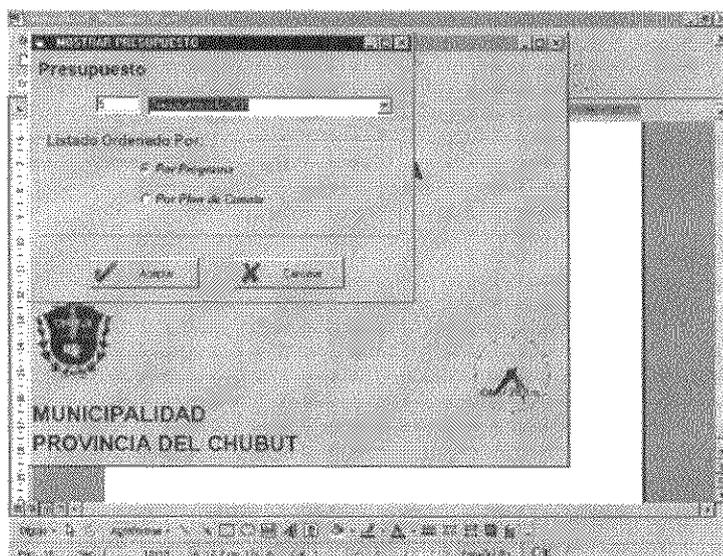
Cuenta	Descripción	Tipo	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
02	Egresos	Débito	22563	161450	

TOTAL INGRESOS			260201	16700	243501
TOTAL EGRESOS			22563	161450	138887
TOTALES			237638	161450	399088

Confeccionar | Imprimir | Exportar | Cerrar

Histórico

Se Busca el presupuesto a evaluar y se muestra el resultado de acuerdo a la forma de listar que se eligió.



PRESUPUESTO

LISTADO DE PRESUPUESTO: Presupuesto Año 2003

Presupuesto Nro: 5 Del Período: 3 Presupuesto Año: 2003

Estado: Ejercido Aprobado por: en la Fecha: 28/03/2008

PROGRAMAS

ACTIVIDADES: Programa N°: 5 Programa 1 Año 2003

Cuentas	Descripción	Actividad	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01010101	Impuesto Inmobiliario	Actividad 1	150000	0	150000
01010102	Impuesto Rural	Actividad 2	125639	0	125639
02	Egresos	Actividad 2	-5696745	0	-5696745

OBRAS:

Cuentas	Descripción	Obra	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
0101	Ingresos Corrientes	obra1	10222	0	10222
02	Egresos	obra2	-5699	0	-5699

TOTALES ACTIVIDADES	5423107	0	5423107
TOTALES OBRAS	4524	0	4524
TOTALES	5418583	0	5418583
TOTALES	5418583	0	5418583

Conf Impre Impre Exportar Cera

Ambos formatos pueden ser exportados a excel o impresos.

PROCESO DE CONTABILIDAD FINANCIERA:

Da resultados financieros ya sea del presupuesto en ejercicio o de alguno histórico.

En Período de Ejercicio

Se Elige el presupuesto

CONTABILIDAD FINANCIERA

Presupuesto

6 Año 2003

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Elegido el presupuesto se presiona sobre aceptar y se visualizará la siguiente pantalla:

CONTABILIDAD FINANCIERA

Calculo Superavit/ déficit del presupuesto : Año 2002

Presupuesto Nro: 6 Del Período: 3 Presupuesto Año 2002

INGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
01	Ingresos	
0101	Ingresos Comerciales	2500
010101	Recaudación de Impuestos	
01010101	Impuesto Inmobiliario	12500
01010102	Impuesto Rural	1200
010102	Regalías	500
TOTALES INGRESOS		16700

EGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
02	Egresos	161450
TOTALES EGRESOS		161450

RESULTADOS

TOTAL INGRESOS - EGRESOS = 16700 - 161450 = 144750 DÉFICIT

Control Ingresos | Ingresos | Egresos | Cerrar

Se muestra el detalle para cada cuenta con su valor, totalizando los ingresos y los egresos.

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los resultados financieros.

En Período de Histórico

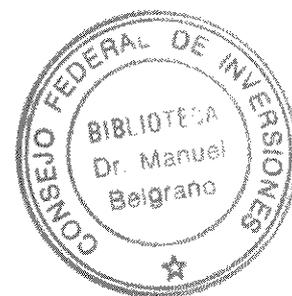
Se elige el presupuesto

CONTABILIDAD FINANCIERA

Presupuesto

6 Año 2002

✓ Aceptar X Cancelar



Elegido el presupuesto se presiona sobre aceptar visualizando la siguiente pantalla

CONTABILIDAD FINANCIERA

Calculo Superávit/ déficit del presupuesto :

Presupuesto Nro: 5 Del Período: 3 Presupuesto Año 2002

INGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
01	Ingresos	
0101	Ingresos Corrientes	
010101	Recaudación de Impuestos	
01010101	Impuesto Inmobiliario	
01010102	Impuesto Rural	
010102	Regalías	
TOTALES INGRESOS		0

EGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
02	Egresos	
TOTALES EGRESOS		0

RESULTADOS

TOTAL INGRESOS - EGRESOS = 0 - 0 = 0 NEUTRO

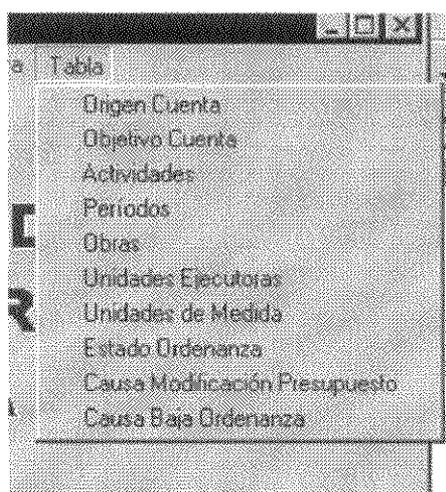
Con Ingres | Ingresos | Egresos | Ceros

Se muestra el detalle para cada cuenta con su valor, totalizando los ingresos y los egresos.

En la parte inferior de la pantalla se visualizan los resultados financieros.

TABLAS

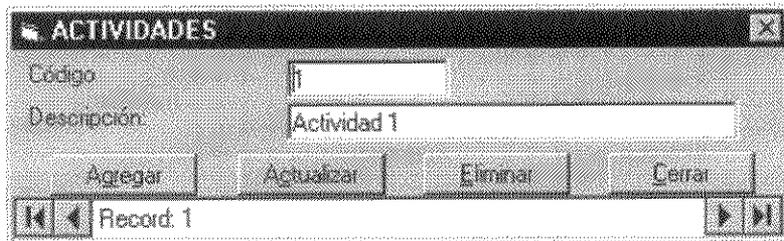
Las tablas auxiliares que maneja son



Todas tienen las mismas actividades:

- Agregar: agrega uno nuevo
- Actualizar: guarda en la base de datos las actualizaciones
- Eliminar: borra un registro
- Cerrar: sale del formulario

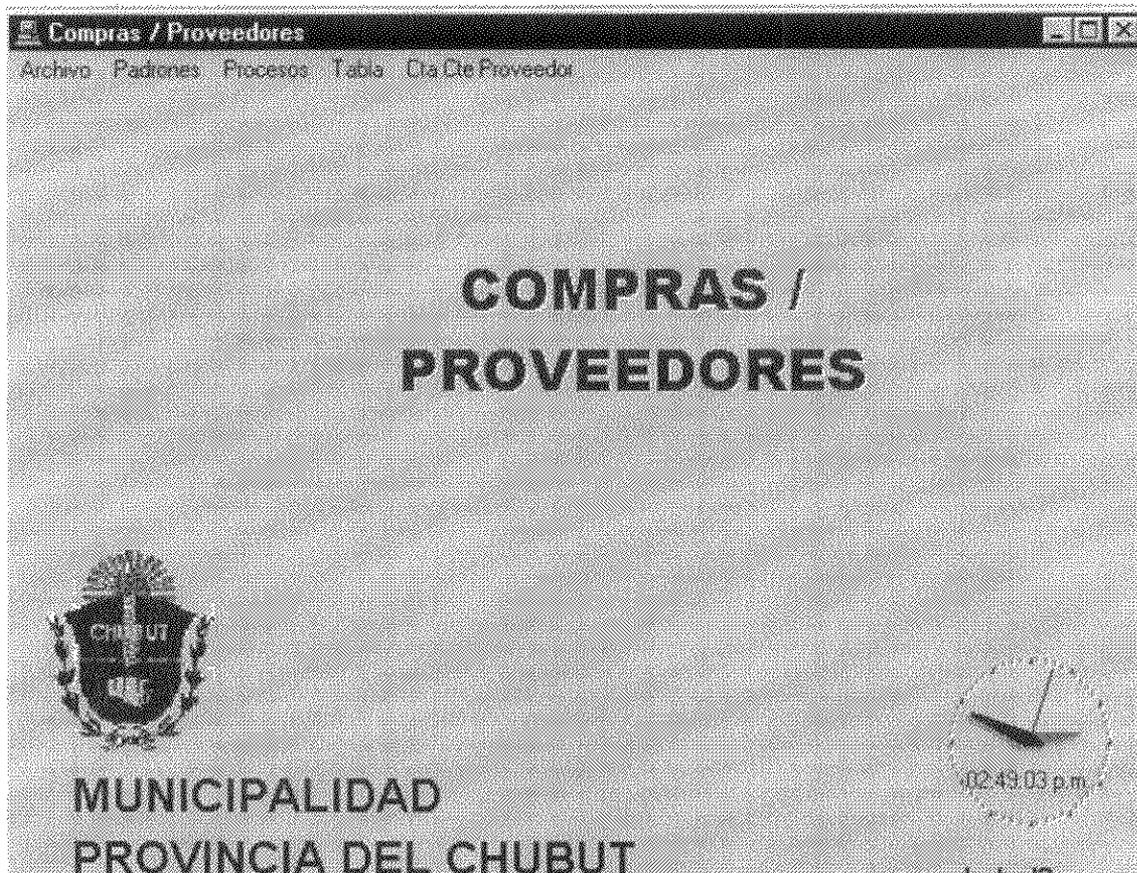
Una pantalla ejemplo sería:



The screenshot shows a window titled "ACTIVIDADES" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are two input fields: "Codigo" with the value "1" and "Descripción" with the value "Actividad 1". Below these fields are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". At the bottom of the window, there is a record indicator showing "Record: 1" with navigation arrows on either side.

MÓDULO COMPRAS / PROVEEDORES

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



Las opciones del menú son:

1. Archivo
 - a. Salir
2. Padrones
 - a. Proveedores
 - b. Compradores
 - c. Conceptos de Compra
 - d. Expedientes
3. Procesos
 - a. Solicitud de Presupuesto
 - b. Presupuesto de Proveedor
 - c. Orden de Compra

- d. Factura
- e. Remitos
- f. Notas
 - i. Nota de Crédito
 - ii. Nota de Débito
- 4. Tablas Auxiliares
- 5. Cta Cte Proveedor.

ARCHIVOS

Salir: para salir del programa.

PADRONES

Maneja los padrones principales:

- Proveedores
- Compradores
- Conceptos de Compra
- Expedientes

Proveedores:

Base de datos de proveedores. La información que se guarda es la siguiente:

proveedor

Datos Proveedores

Código: 1 **CUENTA CORRIENTE**

Razon Social: LV Importados

cat: 2725987996 Contacto: Marce Matnez

Dirección:

Domicilio: Lewis Jones 320

Localidad: Rawson Código Postal: 9103

Provincia: Chubut País: Argentina

Teléfono: Otro Teléfono:

Fax: Email:

Otros Datos:

Condición Compra: 3 Cuenta Corriente Forma Pago: 1 Contado

No Ingresos Bruto:

Límite Compra: Fecha Inhabilitación: / /

Tipo Factura: A Facturas A Condición IVA: 1 Responsable Inscripto

Fecha Alta: 17/2/1999 Fecha Baja: / /

Observación:

Agregar Actualizar Eliminar Cancelar Imprimir Config Impre Dar Baja Inhabilitar Buzcar Lata Corar

Recorrid: 1

PARA MOVERSE ENTRE LOS REGISTROS

Las actividades son:

- **Agregar:** para agregar un nuevo registro, pone en blanco los campos y llena los que tienen valores por omisión. Además genera automáticamente el código incrementando en uno el mayor valor de la base de datos.
- **Actualizar:** para guardar las modificaciones
- **Eliminar:** para borrar un registro
- **Cancelar:** para cancelar una actividad
- **Imprimir:** para imprimir el formulario
- **Conf Impre:** para configurar la impresión
- **Dar Baja:** para dar de baja un proveedor, pone fecha de baja sin eliminarlo de la base de datos.

- Inhabilitar: para dejar inhabilitado el registro.
- Buscar: para buscar un proveedor en particular

Buscar por:

Desde:

Hasta:

Código	Razón Social	Contacto	Cuit	Dirección
1	LV Importados	Marcos Matinez	27239987998	Lewis Jones 320 - Rawson - 9103 - Chubut - Argentina
2	Corralon Fernandez	Laura	27256388963	25 de Mayo y Pecoraro - Trelew - 9103 - Chubut - Argentina
3	SUPERMERCADO TIA	Juan Perez	235636789	8 de Julio y Rivadavia - Dolavon - Chubut - Argentina

- Listar: para listar.
- Cerrar: para salir

Compradores:

Para determinar la responsabilidad y que empleados son compradores en el municipio.

comprador

Datos Compradores

Código:

Id Empleado:

Grado de Responsabilidad:

Nota:

Agregar Actualizar Eliminar Imprimir ComImpre Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un nuevo comprador.
- Actualizar: para guardar la actualización realizada
- Eliminar: para borrar un comprador
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Conf Impre: para configurar la impresión.
- Buscar: para buscar un comprador
- Listar: para listar
- Cerrar: para salir.

Conceptos de Compra:

Hace referencia al tipo de objeto que se va a comprar

Conceptos de Compra

Código: 1

Descripción: Resma Papel A4

Cuenta: 1 [Escribas]

Sector: 2 [contaduría]

Tipo Producto: 1 [Librería]

Agregar Actualizar Eliminar Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son :

- Agregar: dar de alta uno un concepto nuevo.
- Actualizar: guardar la información en la base de datos
- Eliminar: borrar de la base de datos
- Buscar: buscar un concepto determinado
- Listar: listar
- Cerrar: salir

Expedientes:

Para guardar y hacer el seguimiento de los expedientes

The screenshot shows a window titled 'Expedientes' with the following fields:

- Nro:** Input field containing '1'.
- Descripción:** Text area containing 'Expediente 1'.
- Area:** Input field with '1' and a dropdown menu showing 'hacienda'.
- Responsable:** Input field with '2' and a dropdown menu showing 'Valsecchi, Natalia'.
- Fecha Inicio:** Date dropdown menu showing '3 / 3 / 1998'.
- Estado:** Input field with '2' and a dropdown menu showing 'Pendiente'.
- Evolución:** Large empty text area.
- Fecha Evolución:** Date dropdown menu showing '3 / 11 / 1998'.

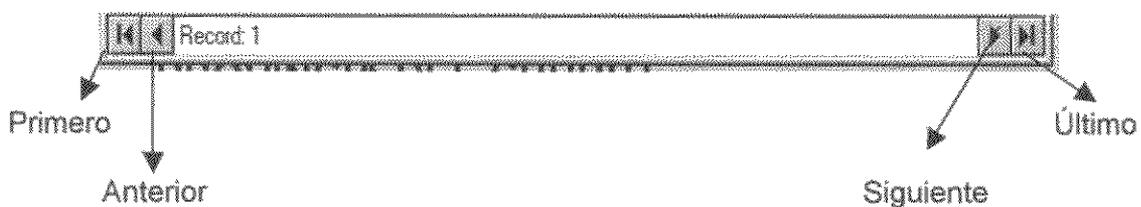
At the bottom of the window, there are five buttons: 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Buscar', and 'Cerrar'.

Las actividades son:

- Agregar: agregar uno nuevo
- Actualizar: guardar actualización
- Eliminar: borrar
- Buscar : buscar un expediente
- Cerrar. Salir.

En todos los padrones nos podemos mover entre los registros con la siguiente

barra:



PROCESOS

Los procesos del módulo de compras son:

1. Solicitud de Presupuesto
2. Presupuesto del proveedor
3. Orden de Compra
4. Factura
5. Remitos
6. Nota de Crédito
7. Notas de Débito

SOLICITUD DE PRESUPUESTO

sobpresupuesto

Archivo Procesos Tablas Listado

Nro Solicitud Presupuesto:

Nro Expediente: Fecha Solicitud: 23/ 2/2001 Fecha Entrega: 21/ 3 /2001 Fecha Entrega Morcadería: 24/ 4/2001

Responsable: 1 Martínez, Marcos Área: 2 contaduría Proveedor: 2 Condon Fernandez

Forma Compra: 1 Forma Pago: 1 Contado Condición Compra: 1 Contado

Aprobado Autorizado Por: 2 Martínez, Marcos Estado: 1

Observación:

DETALLE DE LA SOLICITUD DE PRESUPUESTO							
no	cantidad	descripcion	detalle	cantidad solicitada	cantidad	observación	condición
1	1	Resma Papel A4		1	1		1

Agregar Actualizar Eliminar Cond Ingres Imprimir Aprobar Camb Estado Presupuesto Buscar Lista Detalle

Record 1

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar una nueva solicitud de presupuesto
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta

- Eliminar: para borrar uno de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar una solicitud de presupuesto

no.	orden	descripcion	no.	cantidad	cantidad
1	1	Pluma Papel A4			

- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Presupuestar: para presupuestar una solicitud de presupuesto
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

PRESUPUESTO

Presupuesto

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Presupuesto: 1

Nro Sol: [] Fecha Solicitar: 23/ 2 /2001 Fecha Entrega: 21/ 3 /2001 Fecha Entrega Morcadería: 24/ 4 /2001

Presupuesto Nro: 1 Condición Frente al IVA: [] Estado: 1 1

Responsable: 1 Martínez, Marcos Área: 2 contaduría Proveedor: 2 Coronel Fernandez

Forma Compra: 1 Forma Pago: 1 Contado Condición Compra: 1 Contado

Aprobado Autorizado Por: 2 Martínez, Marcos Observación: []

DETALLE DE PRESUPUESTO								
no	cantidad	descripcion	detalle	condicion	cantidad	unitario	valor	iva
1	1	Resma Papel A4	Contado		1		1	0.21

[]

SubTOTAL 1
IVA 0.21
TOTAL 1.21

Botón: []

Agree Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimi Aprobar Camb Estado Busca Listar Casa [] [] [] []

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar un nuevo presupuesto
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar: para borrar uno de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar un presupuesto
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

Orden de compra

ORDEN DE COMPRA

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Orden Compra: []

Nro Presupuesto: [] Fecha Solicitud: 1/1/2000 Fecha Entrega: 1/2/2000 Fecha Entrega Mercadería: 1/3/2000

Nro Expediente: [] Condición Frente al IVA: [] Responsable Inscripto: [] Estado: 2 Aprobado

Responsable: [] Martínez, Marcos Área: [] hacienda Proveedor: [] LV Importados

Forma Compra: [] Forma Pago: [] Contado Condición Compra: [] Contado

Aprobada Autorizada Por: [] Valsecchi, Natalia Observación: []

DETALLE DE ORDEN COMPRA								
nro	cantidad	descripcion	detalle	condicioniva	cantidad	precio	iva	nro

Subtotal: []
IVA: []
TOTAL: []

Trabaja

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Aprobar Camb Estado Buscar Listar Cerrar

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar una nueva orden de compra.
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar: para borrar uno de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobarla
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

Factura

FACTURAS

Archivo Procesos Tablas Estados

Nro Factura:

Nro OC: Fecha Solicitud: Fecha Entrega: Fecha Entrega Mercadería:

Nro Expediente: Condición Frente al IVA: Estados:

Responsable: Área: Proveedor:

Forma Compra: Forma Pago: Condición Compra:

Aprobada Autorizada Por: Observación:

DETALLE DE FACTURA									
no	cantidad	descripcion	detalle	condiciones	cantidad	unidades	valor	iva	
1	1	Resma Papel A4		Contado	5	3	15	3.15	

SUBTOTAL
IVA
TOTAL

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Aprobar Camb Estado Buscar Listar Cerrar

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar una nueva factura del proveedor
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar: para borrar un registro de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

Remito

REMITOS

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Remito:

Nro OC: Fecha Solicitud: Fecha Entrega: Fecha Entrega Mercadería:

Nro Expediente: Condición Frente al IVA: Estado: Generado

Responsable: Martínez, Marcos Área: contaduría Proveedor: Corralon Fernandez

Forma Compra: Forma Pago: Contado Condición Compra: Contado

Aprobada Autorizada Por: Martínez, Marcos Observación:

DETALLE DE REMITOS								
no	compra	descripcion	detalle	condiciones	cantidad	unitario	valor	iva
1	1	Resma Papel A4		Contado	5	1	5	1.05

Total

SUBTOTAL	5
IVA	1.05
TOTAL	6.05

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Aprobar Camb Estado Borrar Listar Cerrar

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar un nuevo remito
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar: para borrar un registro de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

Nota de Débito

NOTAS DE DÉBITO

Archivo Procesos Tablas Usados

Nro Nota Débito:

Nro Expediente: Activado

Proveedor:

Observación:

DETALLE DE NOTA DE DÉBITO				
no	cantidad	descripcion	detalle	valor
1	1	Reama Papel A4		100
*				

Record 1

TOTAL

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar una nueva nota
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar: para borrar un registro de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

Nota de Crédito

NOTAS DE CRÉDITOS

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Nota Crédito: 1

Nro Expediente: Activada

Proveedor: 2 Coralon Fernandez

Observación:

DETALLE DE NOTA DE CRÉDITO				
no	cantidad	descripcion	detalle	valor
1	1	Resma Papel A4		1000000
#				

TOTAL

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Activar Borrar Lista Cerrar 14 Record 1

Las Actividades son:

- Agregar: para agregar una nueva nota
- Actualizar: para guardar la modificación o el alta
- Eliminar :para borrar un registro de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir el formulario
- Aprobar: para aprobar
- Cambiar de Estado : para cambiar de estado
- Buscar: para buscar
- Listar : para listar
- Cerrar: para salir

TABLAS AUXILIARES

Las tablas auxiliares con que trabaja el módulo son las siguientes.

Tabla	Tabla	Tabla	Tabla	Tabla
Condición Compra				
Grado Responsabilidad				
Condición Frente al IVA				
Tipo de Facturas				
Forma de Pago a Proveedores				
Estado Solicitud Presupuesto				
Forma Compra				
Característica Concepto Compra				
Estado Expediente				
Sectores				
Tipo Producto				
Estado Presupuesto				
Estado Orden de Compra				
Estado Factura				
Estado Remito				

Las actividades son:

- Agregar: para crear un nuevo registro
- Actualizar: para grabar las actualizaciones
- Eliminar: Para borrar.
- Cerrar: Para salir.

Una pantalla tipo es:

Condición de Compras

Código: 1

Descripción: Contado

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

CTA CTE PROVEEDOR

Para administrar las cuentas corrientes de los proveedores.

Cuenta Corriente Proveedor

Archivos Procesos Tablas

Nro Cta Cte:

Proveedor:

Fecha Alta:

Total: Saldo:

Fecha Actualización: Fecha Inhabilitación:

Diferencia: Motivo Inhabilitación:

Observación:

Por Proveedor:

Totales:

Agregar Actualizar Eliminar ConfImp Imprimir Proveedor Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar. Para agregar una nueva cuenta corriente
- Actualizar: para actualizar la base de datos con las modificaciones
- Eliminar: para borrar el registro
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Proveedor: para ir al proveedor
- Cerrar: para salir.

Los listados son:

Por proveedor

1. Cálculo de deuda
2. Resumen de movimientos

Totales

1. Balance
2. Deuda Total

Cálculo de Deuda:

Calculo de Deuda con Proveedores

CALCULO DE DEUDA CON PROVEEDORES

Proveedor: Código Emisor: Total: 5000 Saldo: 200000
Fecha Emisión: 09-05-2001

COMPROBANTE	NRO CORP	VALOR	FECHA EMISIÓN	FECHA PAGO
NOTA DEBITO	4	150000		

TOTAL 0

Continuar | Imprimir | Exportar | Cerrar

Resumen de Movimientos

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Proveedor: Total: Saldo:

Fecha Emisión:

NRO MOVIMIENTO	TIPO COMPROBAN	NRO COMPROBANTE	TIPOMOVIMIENTO	FECHA EMISION	IMPORTE
TOTAL					0

Compras | Ingresos | Exportar | Datos

Balance

BALANCE PROVEEDOR

Fecha Emisión:

NROCTACTE	CDEPROVEEDOR	PROVEEDOR	TOTAL	SALDO	DIFERENCIA	TIPO SALDO
1	2	Coralon Fernandez	5000	200600	-195600	SALDO A FAVOR
2	1	LV Importados	1500	76125	-74625	SALDO EXCEDIDO

Compras | Ingresos | Exportar | Datos

Deuda Total

DEUDA TOTAL A PROVEEDORES

Fecha Emisión: 20-05-2011

NRO C/ACTE	CODPROVEEDOR	PROVEEDOR	IMPORTE
	2	Coralon Fernandez	150000
	1	LV Importados	250

TOTAL 150250.00

Contenido | Imprimir | Exportar | Cerrar

MÓDULO INVENTARIO

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



Las opciones del menú son:

1. Archivo
 - a. Salir
2. Padrones
 - a. Bienes
 - b. Inventario
3. Procesos
 - a. Listar Inventario
 - b. Sacar Boleta
4. Tablas

ARCHIVO:

Salir: para salir del programa

PADRONES:

Trabaja con los padrones:

- Bienes
- Inventario

Bienes:

La información de bienes es la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "BIENES INVENTARIO". Inside, there is a form titled "BIENES DEL INVENTARIO:" with the following fields and values:

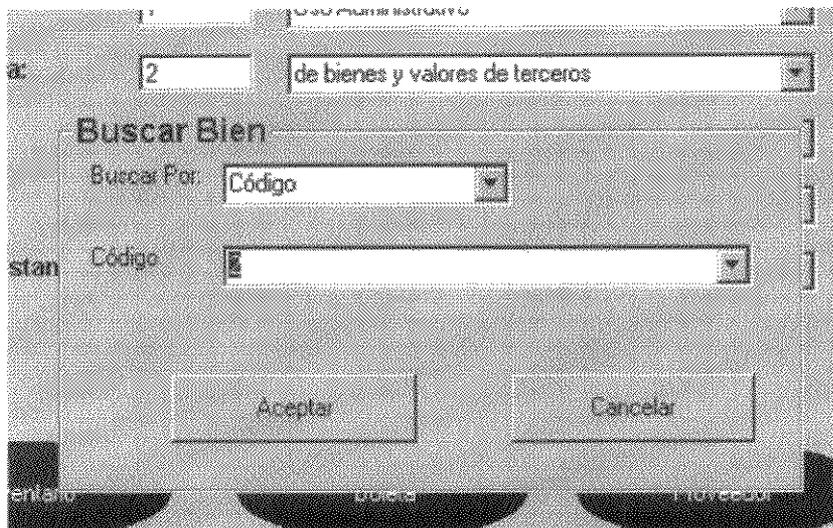
Código:	1
Descripción:	Bien 1
Proveedor:	2 Corralon Fernandez
Tipo Bien:	1 Uso Administrativo
Tipo Materia:	2 de bienes y valores de terceros
Extensión:	1 generales o ítegrales
Finalidad:	2 De gestión o Ejercicio
Tipo Circunstancia:	2 Extraordinario
Fecha:	31/ 3 /2001
Valor:	500

Below the form are three buttons: "Inventario", "Boleta", and "Proveedor". At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Confirmar", "Imprimir", "Buscar", "Listar", and "Cerrar". A status bar at the very bottom shows "Record: 1" with navigation arrows.

Las actividades son:

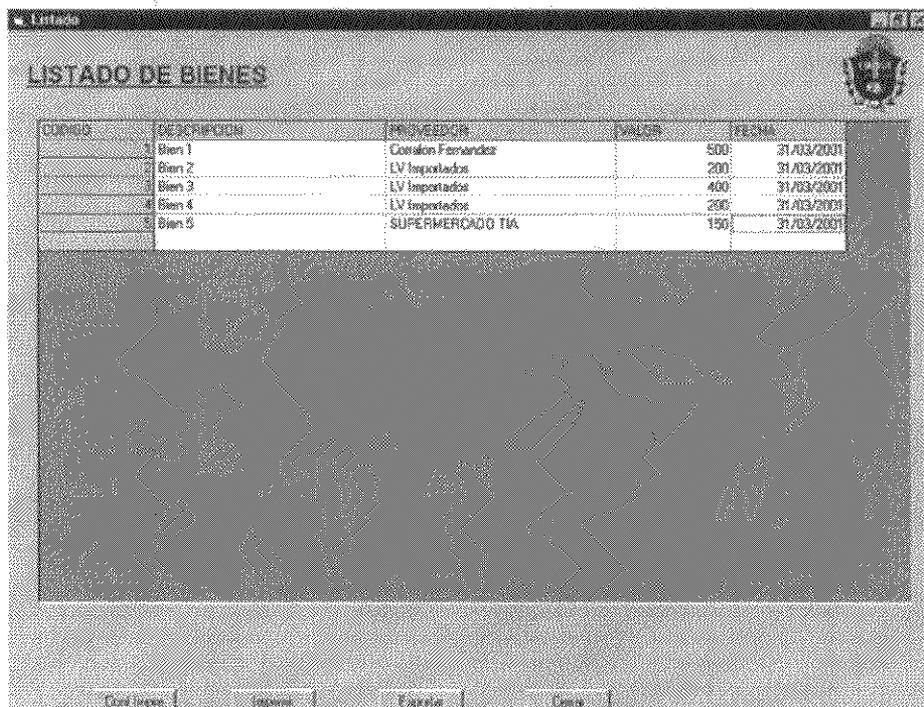
- Agregar: para agregar uno nuevo
- Actualizar: para guardar las actualizaciones

- Eliminar: para borrar un registro de la base de datos
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir un registro.
- Buscar: para buscar un registro



Se elige el criterio de búsqueda: por código o descripción. Luego ingreso el parámetro requerido y visualiza la información del mismo.

- Listar: para listar



ID BIENES	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	VALOR	FECHA
1	Bien 1	Condón Forando	500	31/03/2001
2	Bien 2	LV Importados	200	31/03/2001
3	Bien 3	LV Importados	400	31/03/2001
4	Bien 4	LV Importados	200	31/03/2001
5	Bien 5	SUPERMERCADO TIA	150	31/03/2001

- Salir: para salir del formulario.

El botón Inventario va al formulario de inventario, el de proveedor al del proveedores y el de boletas visualiza la boleta de ese bien.

Inventario

INVENTARIO

Código: []

Descripción: Inventario Año 2000

Fecha: 4 / 3 / 2001 Estado: 2 en ejercicio

rec	cantidad	bien	ubicación	sector	responsable	tipo
1	1	Bien 1	1	hacienda	1	Valsecochi, Valsecochi
2	4	Bien 4	2	contaduría	2	Marínez, Marínez
*						

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Buscar Exportar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

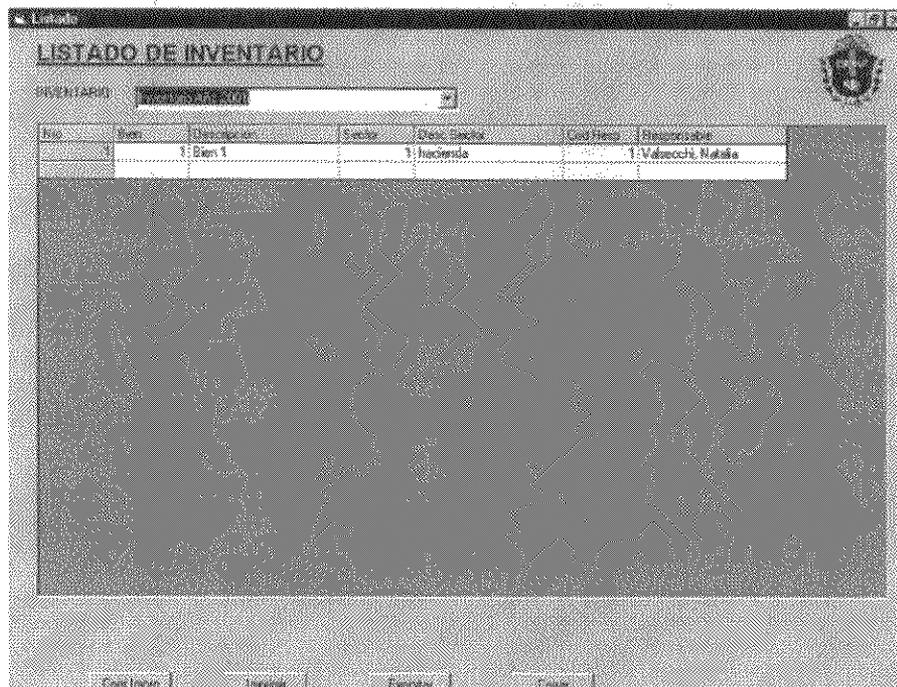
- Agregar: para agregar un inventario nuevo
- Actualizar: para grabar las modificaciones en la base de datos.
- Eliminar: para borrar definitivamente de la base de datos
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir la información
- Buscar: para buscar un inventario
- Exportar: para exportar a excel.
- Cerrar: para salir.

PROCESOS

Listar Inventario



Se elige que inventario se va a listar y luego se lista



El listado se puede imprimir y exportar a excel

Sacar Boleta

Tarjeta Inventario

Nro: 1

Inventario: 2 Inventario Año 2001

Bien: 1 Bien 1

Observación: boleta 1 del bien 1

Imprimir todo Inventario Bien Inventario

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Buscar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

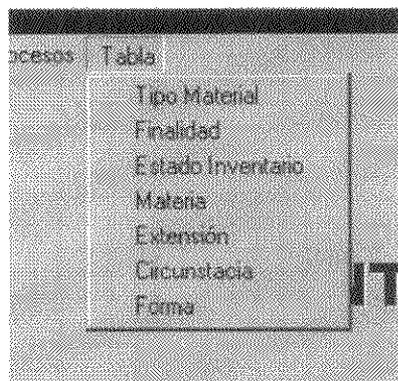
- Agregar: para crear una nueva tarjeta
- Actualizar: para guardar
- Eliminar: para borrar
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: buscar una tarjeta en particular
- Cerrar: para salir.

Los botones grandes son para:

1. Imprimir las boletas de todo el inventario
2. Ir a los datos del bien
3. Ir al inventario.

Tablas

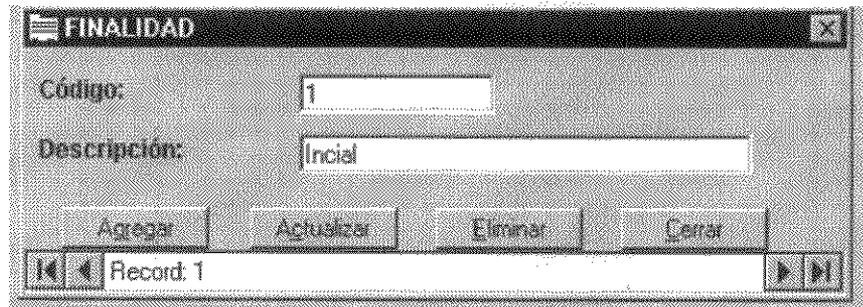
Trabaja con las siguientes tabla auxiliares



Todas tienen las siguientes actividades:

- Agregar. Para crear un registro nuevo
- Actualizar: para guardar la modificación de la base de datos
- Eliminar: para borrar un registro.
- Cerrar: para salir

Una ventana ejemplo sería:



MÓDULO TESORERÍA

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



Las opciones de menú son:

1. Archivo
2. Padrones
 - a. Cuentas Bancarias
 - b. Chequeras
 - c. Extracto Bancario
 - d. Cheques
 - e. Cupones Tarjetas
3. Procesos
 - a. Registrar Movimientos
 - i. Ingresos

ii. Egresos

b. Registrar Transacciones

4. Tablas

ARCHIVO

Salir: para salir del programa.

PADRONES

Cuentas Bancarias

Para registrar las cuentas bancarias:

The screenshot shows a window titled "Cuentas Bancarias" with the following fields:

- Código:** 1
- Descripción:** Caja de Ahorro Banco Galicia
- Tipo de Cuenta:** 1 (dropdown) Caja Ahorro
- Número Cuenta:** 53-5698-6315/7
- Banco:** 3 (dropdown) Banco Galicia
- Límite:** 15000
- Fecha Desde:** 11/ 4 /2001 (dropdown)
- Fecha Hasta:** 10/ 4 /2003 (dropdown)
- Fecha Vencimiento:** / / (dropdown)
- Interes:** 6
- Observación:** (empty text area)

At the bottom, there are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". Below the buttons is a status bar with navigation icons and the text "Record: 1".

Es necesario haber ingresado antes las tablas tipo de cuentas y bancos.

Las actividades son:

- Agregar: para agregar uno nuevo
- Actualizar: para guardar las modificaciones en la base de datos.

- Eliminar: para borrar el registro.
- Cerrar: para salir del formulario.

Chequeras

Para guardar la información de las chequeras que maneja el municipio

Chequeras

Código: 1

Descripción: Chequera 1 Banco Galicia

Banco: 3 Banco Galicia

Nro Desde: 0

Nro Hasta: 500

Nro Cuenta: 2 Cuenta Corriente banco Galicia

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Es necesario haber ingresado antes tipo de cuentas bancarias y bancos.

Las actividades son:

- Agregar: para agregar uno nuevo
- Actualizar: para guardar las modificaciones
- Eliminar: para borrar el registro.
- Cerrar: para salir del módulo.

Extracto Bancario

Se guarda las actividades del extracto para luego poder hacer la conciliación.

EXTRACTO BANCARIO

Código: 1

Cuenta: 1 Caja de Ahorro Banco Galicia

Banco: Banco Galicia

Tipo Cuenta: Caja Ahorro

N° Cuenta: 53-5698-6315/7

Fecha: 23/4/2001

Fecha Desde: 1/4/2001 Fecha Hasta: 30/4/2001

Saldo Anterior: 10000

Interes:

DETALLE

Agregar Actualizar Eliminar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Se ingresa la información general y luego el detalle:

DETALLE DEL EXTRACTO BANCARIO

Código: 1

Nro Renglón: 1

Descripción: renglon 1

Saldo: 1000

Tipo: (C/D) C

Fecha: / /

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Las actividades del extracto bancario son:

1. Agregar: para agregar un nuevo registro.
2. Actualizar: para actualizar la modificación de la base de datos.
3. Eliminar: para borrar un registro
4. Imprimir: para imprimir
5. Buscar: para buscar un extracto

6. Listar: para listar el extracto

NRO	FECHA	DESCRIPCION	SALDO CREDITO	SALDO DEBITO	SALDO
		SALDO ANTERIOR			10000
1		renglon 1	1000		11000
2		renglon 2	1000		12000
3		renglon 3	1000		13000
4		renglon 4	1000		14000
5		renglon 5	1000		15000
6		renglon 6	1000		16000
7	23/04/2001	Renglon 7		1000	15000
8	23/04/2001	Detalle 8		1000	14000
		TOTAL	6000	2000	14000

7. Cerrar: para salir

Cheques

Para guardar los cheques ya sean propios o de terceros.

Es necesario tener cargadas las tablas de : bancos, estado cheque de tercero, estado cheque propio.

Para poder ser registrado es necesario guardar toda la información del mismo

Valor: \$ []

Cheque:

Banco: []

Nº de Cheque: []

Titular: []

Fecha de Emisión: 21/ 5/2001 de Terceros Endosado

Fecha de Cobro: 21/ 5/2001

Estado: []

Solo para cheques endosados:

Nombre y Apellido: []

Tipo y Nº de Documento: []

Teléfono: []

Dirección: []

Imprimir

Buscar

Nuevo

Listar

Aceptar Salir

Como en los casos anteriores los cheques se pueden imprimir, buscar y listar.

Buscar cheque:

Se presiona sobre el botón buscar y se llenan los parámetros

Buscar Cheque:

Banco: Banco Galicia

Nº de Cheque: 02252

Aceptar Cancelar

Parámetros

Imprimir

Buscar

Nuevo

Listar

Aceptar Salir

Listar Cheques

Se presiona sobre el botón de listar y luego se filtra la información según los Criterios de búsqueda

Luego se presiona sobre listar y se visualiza un listado semejante a este

LISTADO DE CHEQUES

BANCO	NÚMERO DE CHEQUE	TITULAR	VALOR	FE EMISIÓN	FE PAGO	ESTADO	EMITIDO A
Banco Nación	1123945-4	Paco Pega	1000	21/03/2001	21/03/2001		Marcos Martínez - Direc. Lev
Banco Río	56456-55	Barba Ados	1000	21/03/2001	21/03/2001		Juan Sin Tierra - Direc. San H
Banco Galicia	53456-6	MMMMM	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Nación	5699745	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001		
Banco Nación	5699789	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001		
Banco Río	99999	Separat Maria Liliana	1500	25/04/2001	25/04/2001	Emitido	
Banco Galicia	8123456	m2	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	789456	m3	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	45612	m4	500	21/03/2001	21/03/2001	Diferido	las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	5699746	m5	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	75321	MMMMMm6	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	123456	m7	500	21/03/2001	21/03/2001	en Cartera	las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Nación	1123945-4	Paco Pega	1000	21/03/2001	21/03/2001		Marcos Martínez - Direc. Lev
Banco Río	56456-55	Barba Ados	1000	21/03/2001	21/03/2001		Juan Sin Tierra - Direc. San H
Banco Galicia	53456-6	MMMMM	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Nación	5699745	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001		
Banco Nación	5699789	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001		
Banco Río	99999	Separat Maria Liliana	1500	25/04/2001	25/04/2001	Emitido	
Banco Galicia	8123456	m2	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	789456	m3	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	45612	m4	500	21/03/2001	21/03/2001	Diferido	las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	5699746	m5	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	75321	MMMMMm6	500	21/03/2001	21/03/2001		las - Direc. mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	123456	m7	500	21/03/2001	21/03/2001	en Cartera	las - Direc. mendoza 4376 - 1

Conf. Impres. | Impres. | Exportar | Cerrar

Cupones Tarjetas

Autorización Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta
Tarjeta: Telefono: 0810335655
Numero de comercio: 2-144444-454

Datos del Titular de la tarjeta:
Nombre y apellido:
Telefono o Dirección:

Datos de Transacción:
Importe Base \$:
Valor Aprox. de Cuota \$:
Importe \$: 0
Numero de Cupon:
Codigo de Autorizacion:
 Puznet

Pagos:
 1 Pago 7 Pagos 13 Pagos
 2 Pagos 8 Pagos 14 Pagos
 3 Pagos 9 Pagos 15 Pagos
 4 Pagos 10 Pagos 16 Pagos
 5 Pagos 11 Pagos 17 Pagos
 6 Pagos 12 Pagos

Nº Pagos:
Coeficiente:

Imprimir
Buscar
Nuevo
Listar

Aceptar Cancelar

Datos del Cupón

Cantidad de Cuotas

Para ingresar los datos de un ingreso realizado por tarjeta de crédito

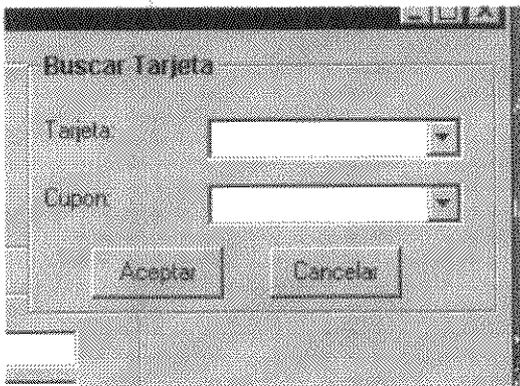
Selecciono la tarjeta y automáticamente me visualiza la información de la misma.

Ingresado el importe base y la cantidad de cuotas el sistema realiza los cálculo de los intereses propios de la tarjeta mostrando el valor total en el cuadro de Importe.

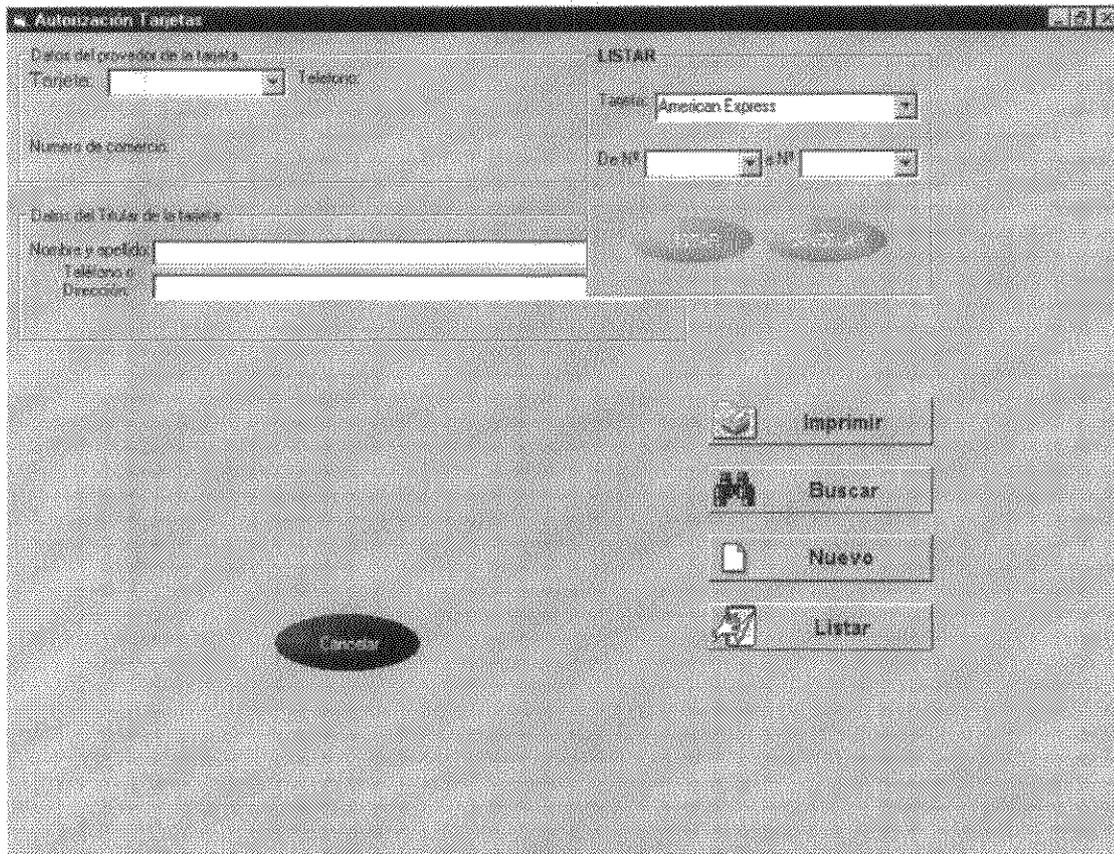
Las actividades que tienen son:

- Imprimir: imprime la información
- Buscar: busca un cupón en la base de datos y visualiza la información del mismo.

Presiono sobre el botón buscar, lleno los parámetros de tarjeta y cupón y por último presiono sobre el botón de aceptar



- Nuevo: para agregar un nuevo cupón
- Listar: Lista los cupones ingresados, el listado puede ser filtrado por tarjeta o por número de cupon



LISTADO DE CUPONES DE

TARJETA	NUMERON	TITULAR	IMPORTE	VALDRE	IMPORTE	CANT. CUOTAS	FEYDIREG	
American Express	230355	Paco Paga	1074.39	206.324935	1145.29974	4		
American Express	1234	Luis dlo	1000	266.5	1066	4		
American Express	1234	Vallecchi Liliana Natalia	20000		20000	0		
American Express	12345	Roberto Galan	700		717.5	0	0 ECHVEERRIA 35622 Cap F	
American Express	132156	jose	1181.93		1211.37575	0		
American Express	32142	reg	1000	266.5	1066	4	sgvew	
American Express	3225	mm	500	133.25	533	4		
American Express	33655	Cavalo	1000	215.25	1076.25	5		
American Express	3421	edfa	1000	266.5	1066	4	radha	
American Express	435	lvcoz	1000	512.5	1025	2	fdg	
American Express	4352		2435	1000	266.5	1066	4	
American Express	43625	ldgs	1000	266.5	1066	4	ldgs	
American Express	444	jdakd	300	102.5	307.5	3	vd	
American Express	45325	ghhg	500	133.25	533	4	ghhg	
American Express	45455	Marcos Martinez	1000	266.5	1066	4		
American Express	4558	Roberto Galan	500	12857142857	548.375	7	Echeverria 2255	
American Express	5432	gh	500	133.25	533	4	ghad	
American Express	655538	Vallecchi Liliana Natalia	20000	2050	2050	1		
American Express	5844	popn	1074.74	206.41821	1145.57264	4	rbank@bntk	
American Express	96345	Luis Tuia	700	150.675	753.375	5		
American Express	99999	Vallecchi Liliana Natalia	1000		1000	0		
MasterCard	43252	ddgd	500	252.25	512.5	2	ldgs	
MasterCard	543534	paco 1232	1074.39	385.4374125	1541.74965	4		

PROCESOS

Registra Movimientos

Para registrar ingresos o egresos

Registra Ingresos

INGRESOS

Código: 1

Tipo Ingreso: 1 Recaudacion Fecha: / /

Origen: 3 Nacional Hora: / /

Código Detalle: 1 Impuesto Inmobiliario Fecha Contable: / /

Tipo Comprobante: 5 RECAUDACION Nro Comprobante: 30

Responsable: / /

Importe Base: 1122.53

Efectivo: 22

Cheque: Nro: 75321 Valor: 500 Banco: Banco Galicia

Tarjeta: Cupon: 33655 Valor: 1075.25 Tarjeta: American Express

Cuenta: / /

Programa

Descripción: Impuestos

Observación: Impuestos

Buttons: Aceptar, Actualizar, Conf Ingre, Imprimir, Buscar, Limpiar, Cerrar

Record 1

Es necesario ingresar antes los datos de las tablas tipo de ingreso, origen, código detalle, tipo de comprobante.

En caso de que sea un pago en cheque o tarjeta se levantan los datos de las tablas y formularios antes vistos.

El ingreso se registra automáticamente en el presupuesto ejecutado al ser guardado.

Al seleccionar la cuenta, se visualiza las actividades y/o obras que modifican la misma. Se selecciona en cual de ellas se va a realizar la modificación

Modificar Presupuesto

Cuenta en la que se registra la operación:

TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	CODPROG	PROGRAMA	VALOR	VALOREJEC
ACTIVIDAD	1	Actividad 1	7	Programa 2002 1	210000	10000
OBRA	1	obra1	7	Programa 2002 1	12563	2500
OBRA	2	obra1	8	Programa 2002 - 2	10000	0

Cancelar

Observación: Impuestos

Agregar Actualizar Conf Impres Impres Ejecutar Listar Eliminar

Record 1

Se refleja la información de la misma en el formulario principal del ingreso. En caso de que la cuenta maneje sólo una actividad o obra automáticamente se realiza la selección de la partida donde modificar el presupuesto.

Las actividades son:

- Agregar: para ingresar un registro nuevo.
- Actualizar: para guardar las modificaciones.
- Conf Impre: para configurar la impresión

LISTAR INGRESO

Listar Por:

Cuentas:

CODIGO	TIPD_BORRISO	DETALLE	TIPCOM	NPROCOMF	FECHA	EFFECTIVO	CHEQUE	MONOR.CH	TARJETA	NP.CUPON
1	Recaudacion	Impuesto Inmobiliario	RECAUDACION		30		16321	500	American Expr	39655
2	Recaudacion				32		0			
3	Recaudacion				32		0			
4	Recaudacion				32	06/04/2001	0			
5	Recaudacion				32	06/04/2001	20		American Expr	132156
6	Regalias				12/04/2001	1500	46812	500		

- Cerrar: para salir.

Registrar Egresos

EGRESOS

Código:

Tipo Egreso: Pego Extraordinarios Fecha:

Destino: Bancos Hora:

Código Detalle: Compra de Inmuebles Fecha Contable:

Tipo Comprobante: FACTURA Mes Comprobante:

Responsable: Martinez, Marcos

Importe Base:

Efectivo:

Cheque: Nro: Valor: 0 Banco: 0
 Titular: 0 Fecha Emision: 0 Fecha Efectiva: 0

Tarjeta: Cupon: Valor: 0 Tarjeta: 0

Cuentas: Egresos

Cuentas:

Cuentas:

Cuentas:

Tipo: ACTIVIDAD Programa 7 Programa 2002 1

Descripcion: 4

Observación:

Record: 1

Es necesario ingresar antes los datos de las tablas tipo de egreso, origen, código detalle, tipo de comprobante.

En caso de que sea un pago en cheque o tarjeta se levantan los datos de las tablas y formularios antes vistos.

El egreso se registra automáticamente en el presupuesto ejecutado al ser guardado. Al seleccionar la cuenta, se visualiza las actividades y/o obras que modifican la misma. Se selecciona en cual de ellas se va a realizar la modificación

Modificar Presupuesto

Cuenta en la que se registra la operación:

TIPO	CODIGO	DESCRIPCION	CODPROG	PROGRAMA	VALOR	VALOR EJE
ACTIVIDAD	1	Actividad 1	7	Programa 2002 1	210000	10000
OBRA	1	obra1	7	Programa 2002 1	12563	2500
OBRA	2	obra1	8	Programa 2002 - 2	10000	0

Cancelar

Observación: Impuestos

Agregar Actualizar Conf Impre Imprimir Borrar Letra Error

Record 1

Se refleja la información de la misma en el formulario principal del egreso. En caso de que la cuenta maneje sólo una actividad o obra automáticamente se realiza la selección de la partida donde modificar el presupuesto.

Las actividades son:

- Agregar: para ingresar un registro nuevo.
- Actualizar: para guardar las modificaciones.
- Conf Impre: para configurar la impresión

LISTAR EGRESO

Listar Por:

Tipo:

Desde Nro: Hasta Nro:

CODIGO	TIPO EGRESO	DETALLE	TIPOCOM	NROCOM	FECHA	EFFECTIVO	CHEQUE	VNDR-CH	TARJETA	NP-COPON
1	Pago Extraordinarios	Compra de Inmuebles	FACTURA	10		100				
2	Pago Extraordinarios	Compra de Inmuebles	FACTURA	10	18/04/2001	20025	123400	000	American Expr	1234

- Cerrar: para salir

Registrar Transacciones

Para registrar las transacciones bancarias.

Transaccion

Código:

Tipo Transacción:

Cuenta:

Banco: Banco Galois

Tipo Cuenta: Caja Ahorro

N° Cuenta: 53-5698-6315/7

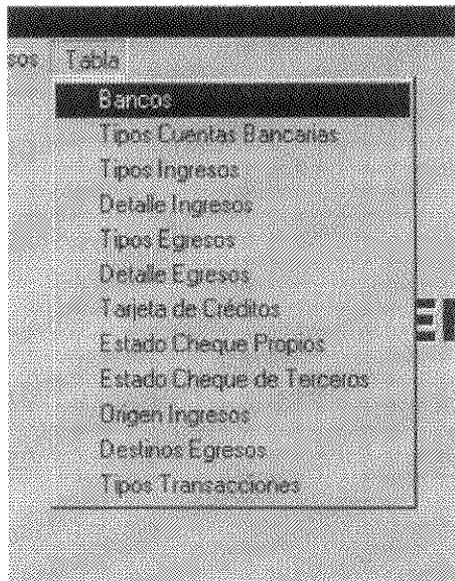
N° Boleta:

Importe:

Record: 1

TABLAS

Las tablas con las que se trabaja son:

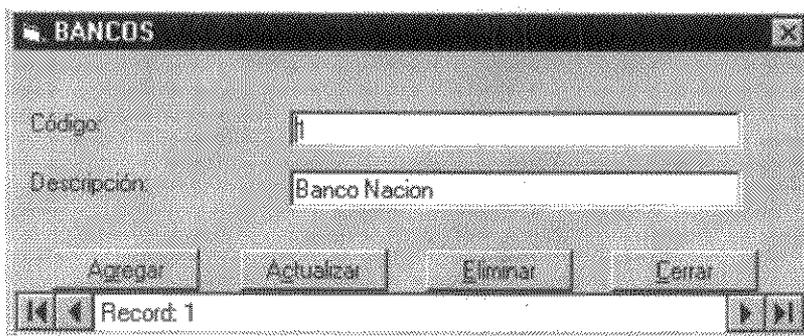


Todas las tablas tienen las mismas actividades:

- Agregar: para agregar un nuevo registro
- Actualizar: para grabar en la base de datos
- Eliminar: para borrar un registro.
- Cerrar: Para Salir

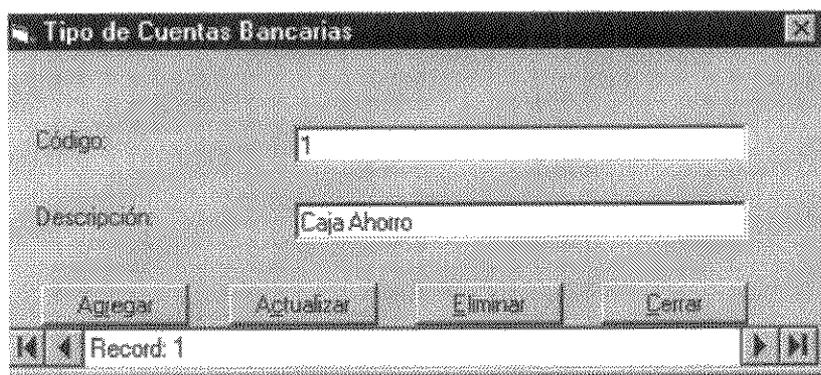
Las tablas son:

Bancos



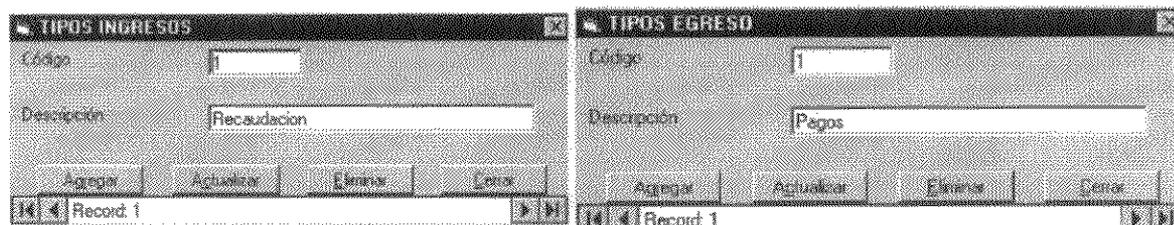
A screenshot of a software window titled "BANCOS". The window contains two input fields: "Código" with the value "1" and "Descripción" with the value "Banco Nacion". Below the fields are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". At the bottom of the window, there is a status bar with navigation icons and the text "Record: 1".

Tipos Cuentas Bancarias



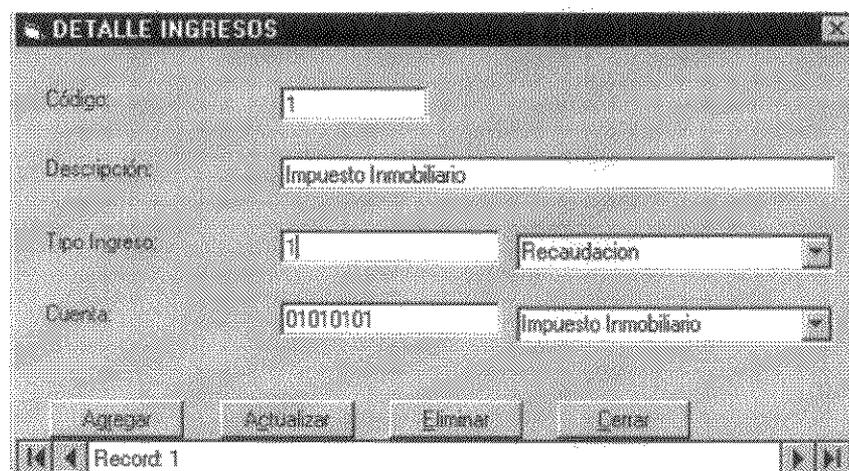
Formulario para el mantenimiento de tipos de cuentas bancarias. El campo 'Código' contiene el valor '1' y el campo 'Descripción' contiene 'Caja Ahorro'. Se muestran los botones 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar' y 'Cerrar'. El indicador de registro muestra 'Record: 1'.

Tipos Ingresos – Tipos Egresos

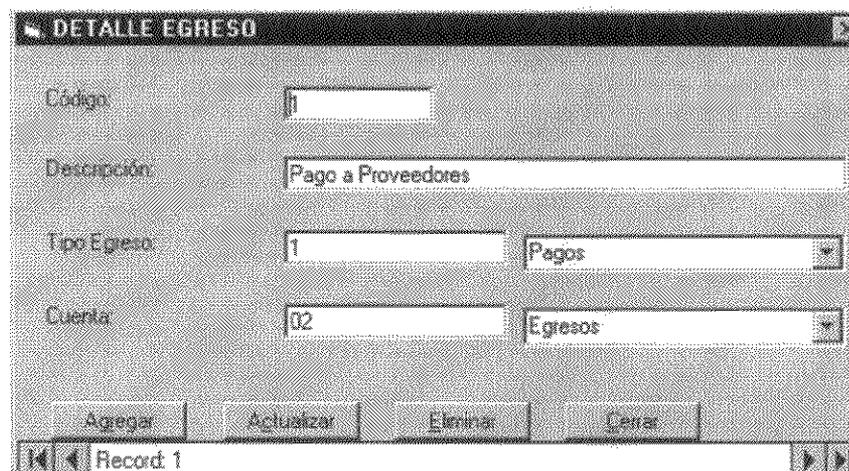


Se muestran dos ventanas de mantenimiento de tipos de ingresos y egresos. La ventana 'TIPOS INGRESOS' tiene 'Código' '1' y 'Descripción' 'Recaudacion'. La ventana 'TIPOS EGRESO' tiene 'Código' '1' y 'Descripción' 'Pagos'. Ambas muestran los botones 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar' y 'Cerrar', y el indicador 'Record: 1'.

Detalle Ingreso – Egreso



Formulario de detalle de un ingreso. 'Código' es '1', 'Descripción' es 'Impuesto Inmobiliario'. El campo 'Tipo Ingreso' muestra '1' y un menú desplegable con 'Recaudacion'. El campo 'Cuenta' muestra '01010101' y un menú desplegable con 'Impuesto Inmobiliario'. Se muestran los botones 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar' y 'Cerrar', y el indicador 'Record: 1'.



Formulario de detalle de un egreso. 'Código' es '1', 'Descripción' es 'Pago a Proveedores'. El campo 'Tipo Egreso' muestra '1' y un menú desplegable con 'Pagos'. El campo 'Cuenta' muestra '02' y un menú desplegable con 'Egresos'. Se muestran los botones 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar' y 'Cerrar', y el indicador 'Record: 1'.

Tarjetas de Créditos

Para ingresar la información de las tarjetas de créditos.

TARJETAS DE CRÉDITOS

Código:

Descripción:

N° de Comercio: Teléfono:

Banco:

Cuenta:

Código Postal:

Intereses:

Interes:

1 Pagos:	<input type="text"/>	2 Pagos:	<input type="text"/>	3 Pagos:	<input type="text"/>	4 Pagos:	<input type="text" value="1.04"/>
5 Pagos:	<input type="text" value="1.05"/>	6 Pagos:	<input type="text" value="1.06"/>	7 Pagos:	<input type="text" value="1.07"/>	8 Pagos:	<input type="text" value="1.08"/>
9 Pagos:	<input type="text" value="1.09"/>	10 Pagos:	<input type="text" value="1.1"/>	11 Pagos:	<input type="text" value="1.11"/>	12 Pagos:	<input type="text" value="1.12"/>

Record: 1

Estado Cheques Propios – Terceros

ESTADO CHEQUE PROPIO

Código:

Descripción:

Record: 1

ESTADO CHEQUE TERCERO

Código:

Descripción:

Record: 1

Origen de Ingresos – Destinos Egresos

Origen Ingresos

Cod Origen:

Descripción:

Record: 1

Destinos

Código:

Descripción:

Record: 1

Tipos de Transacción

TIPOS TRANSACCION

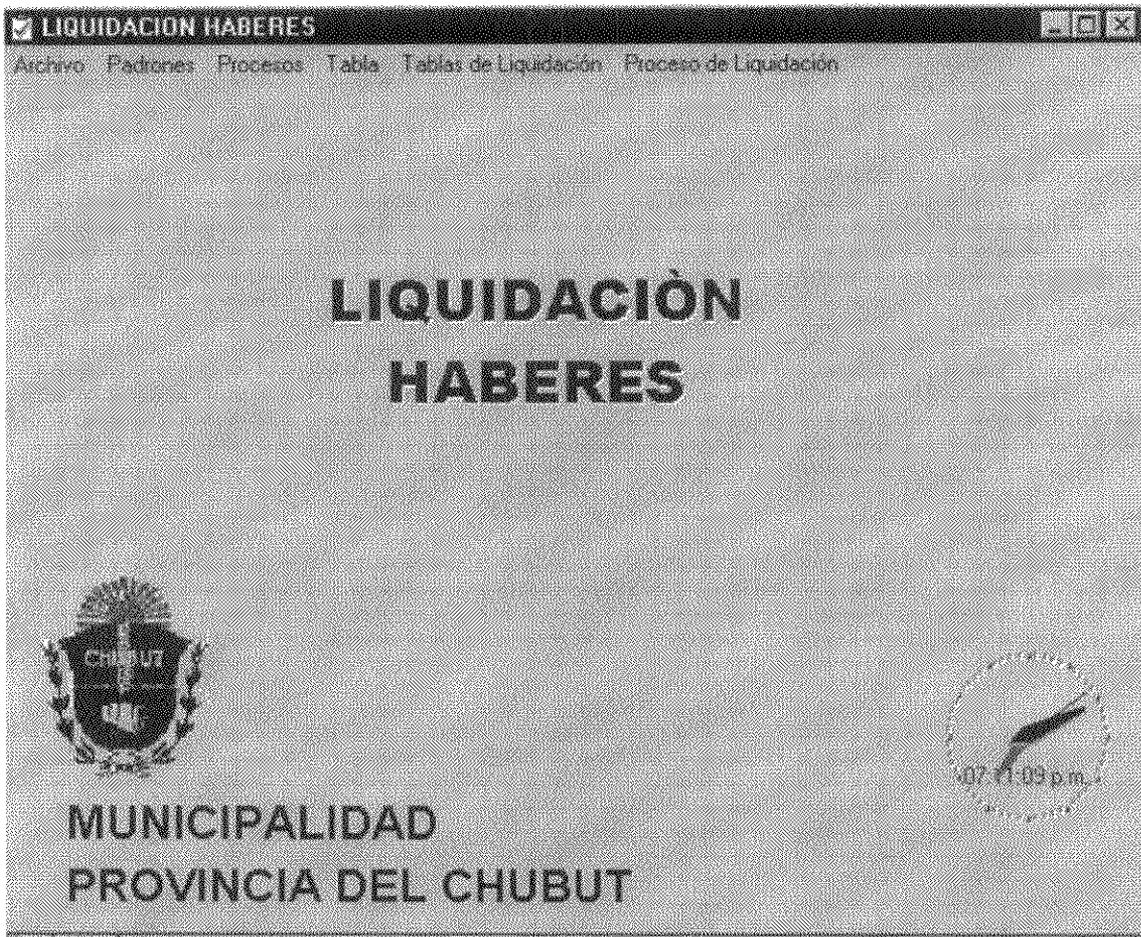
Código:

Descripción:

Record: 1

MÓDULO SUELDOS

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



El menú tiene las siguientes opciones:

1. Archivo
2. Padrones
 - a. Empleados
 - b. Licencias
 - c. Horas Extras
 - d. Histórico de Centro de Costos
 - e. Histórico de categorías
 - f. Histórico de Sindicatos
 - g. Histórico de Puestos
 - h. Histórico de Horarios

- i. Histórico de Convenios
 - j. Histórico de Contratos
 - k. Histórico de Evaluaciones
 - l. Histórico de Sueldos
 - m. Estudios
 - n. Adicionales de Empleados
 - o. Forma de Pago a Empleados
 - p. Familiares
3. Procesos
- a. Alta de Empleados
4. Tablas
5. Tablas de Liquidación
- a. Tipos de Conceptos
 - b. Conceptos Fijos
 - c. Conceptos Variables
 - d. Histórico de Conceptos
 - e. Tipo de Liquidación
 - f. Períodos Liquidación
 - g. Conceptos a Liquidar
6. Procesos de liquidación
- a. Liquidar
 - b. Buscar

1. ARCHIVOS

Cerrar: para salir.

2. PADRONES

Empleados

EMPLEADOS

Datos del Empleado

Legajo: 1

Nombre: Natalia Apellido: Valacchi

Apellido de Casada: Martinez Casado

Tipo Documental: D.N.I. Número Documento: 23998799

Sexo: F Femenino CURP:

Nacionalidad: Argentina Fecha Nacimiento: 4 / 5 / 2001

Datos de Alta

Fecha de Alta: 4 / 5 / 2001 Fecha Imputable: / /

Nro Expediente Ingreso: 123

Dirección

Dirección: Lewis Jones 320 Rawson Chubut CP: 9100

Localidad: Rawson Provincia: Chubut País: Argentina

Teléfono: 481976 Otro Teléfono: 483199

Fax: 483199 Celular: 15669775

Email: natalia@infocomm.com.ar

Baja del Empleado

Causa Baja: Fecha de Baja: / /

Agrega Actualizar Baja Configuración Imprimir Borrar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Baja: para dejar inactivo algún empleado, no lo elimina sólo lo deja inactivo.
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir

- **Buscar:** para buscar un registro

The screenshot shows the 'EMPLEADOS' application window. The 'Datos del Empleado' section contains the following fields: Legajo: 1; Nombre: Natalia; Apellido: Valecchi; Apellido de Casado: Martinez; Casado: checked; Tipo Documento: D.N.I.; Número Documento: 23998799; Sexo: F (Femenino); CURB: empty; Nacionalidad: Argentina; Fecha Nacimiento: 4 / 5 / 2001. The 'Datos de Alta' section includes: Fecha de Alta: empty; No Expediente Ingresar: empty; Legajo: empty. The 'Dirección' section includes: Dirección: empty; Localidad: empty; Teléfono: 481975; Otro Teléfono: 483199; Fax: 483199; Celular: 15669775; Email: natalia@infocomm.com.ar; CP: 9100; País: Argentina. The 'Baja del Empleado' section includes: Causa Baja: empty; Fecha de Baja: empty. At the bottom, there are buttons for 'Agregar', 'Actualizar', 'Borrar', 'Configurar', 'Imprimir', 'Buscar', 'Listar', and 'Cerrar'. The status bar shows 'Record 1'.

- **Listar:** para listar la nómina de personal.

The screenshot shows the 'EMPLEADOS' application window with the 'LISTAR EMPLEADOS' dialog box open. The dialog box has a title bar 'LISTADO DE EMPLEADOS' and a checkbox 'Activar'. It contains several search filters: Legajos (De: empty a: empty), Apellidos (De: empty a: empty), Cui (De: empty a: empty), Sexo (empty), Expediente (De: empty a: empty), and Fecha Alta (De: empty a: empty). At the bottom of the dialog are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background application window shows the same 'Datos del Empleado' form as in the previous screenshot, but with the 'Listar' button highlighted. The status bar shows 'Record 1'.

Ingresado los parámetros se lista la nómina:

Listado

Nómina de Personal

LEGAJO	NOMBRE Y APELL	DOCUMENTO	CUIT	F.NAC	F.ALTA	F.COMP	NRO EXP.	DIRECCIÓN	TELEF.
1	Valsecchi de Martin	D.N.I.23398799		04/05/2001	04/05/2001		123	Lewis Jones 320 Rr	1976 -C
2	Martinez, Marcos								
3	Martinez, Agustina	D.N.I.425698789	27236598789	08/08/1999	04/05/2001		123	Lewis Jones 320 -D	
4	Martinez, Bruno	D.N.I.425632456	23654896	04/05/2001	04/05/2001				

Confirmar Imprimir Exportar Cerrar

La información se puede imprimir o exportar a excel

- Cerrar: para salir

Licencias

licencias

Código:

Empleado:

Fecha:

Tipo Licencia:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Causa Licencia:

Agregar Actualizar Eliminar Confirmar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- **Agregar:** para agregar un registro nuevo.
- **Actualizar:** para actualizar la información de la base de datos
- **Conf impre:** para configurar la impresión
- **Imprimir:** para imprimir
- **Buscar:** para buscar un registro
- **Listar:** para listar la licencias de personal.

licencias

Código: 1

Empleado: 3 Martínez, Agustina

Fecha: 4 / 5 / 2001

Tipo Licencia: 1 Ausencia con aviso

Fecha Desde: 4 / 5 / 2001

Fecha Hasta: 4 / 5 / 2001

Causa Licencia: 1 Vacaciones

Listar

Empleado: []

Fecha Desde: / /

Fecha Hasta: / /

Aceptar Cancelar

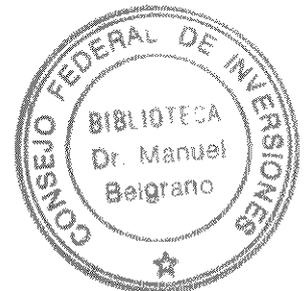
Agregar Actualizar Eliminar Configurar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record 1

Listado de Licencias

CODIGO	LEGAJO	EMPLEADO	TIPO	FECHA	F. DESDE	F. HASTA	CAUSA
1	3	Martínez, Agustina	Ausencia con aviso	04/05/2001	04/05/2001	04/05/2001	Vacaciones

Continuar Imprimir Exportar Cerrar



- **Cerrar:** para salir

Horas Extras

HORAS EXTRAS

Código:

Empleado:

Fecha:

Tipo Horas Extras:

Hora Desde (hh:mm):

Hora Hasta (hh:mm):

Total Horas:

Agregar Actualizar Eliminar ConfImpre Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Buscar Horas Extras:

Empleado:

Fecha:

Aceptar Cancelar

- Listar: para listar

HORAS EXTRAS

Código:

Empleado:

Fecha:

Tipo Horas Extras:

Hora Desde (hh:mm):

Hora Hasta (hh:mm):

Total Horas:

Agregar Actualizar Eliminar ConfImpre Imprimir Buscar **Listar** Cerrar

Record: 1

Listar

Empleado:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Aceptar Cancelar

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

CODIGO	LEGAJO	EMPLEADO	TIPO	FECHA	DESDE HS	HASTA HS	TOTAL HS
--------	--------	----------	------	-------	----------	----------	----------

- Cerrar: para salir

Histórico de Centro de Costos

Código: 1

Empleado: 3 Martinez, Agustina

Fecha: 5 / 5 / 2001

Centro Costo: 1 ADMINISTRACIÓN

Fecha Alta: 5 / 5 / 2001

Hora Hasta (hh:mm): 5 / 5 / 2001

Total Horas: 3 NORMAL

Agregar Actualizar Eliminar Conf/Impre Imprima Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos

- Cerrar: para salir

Histórico de categorías

The screenshot shows a window titled "HISTORICO CATEGORIAS" with the following fields and values:

Código:	1	
Empleado:	3	Martinez, Aguatina
Fecha:	5 / 5 / 2001	
Categoría:	1	PLEADO ADMINISTRATIVO
Fecha Alta:	5 / 5 / 2001	
Fecha Baja:	6 / 5 / 2001	
Causa Cambio:	2	COMUN

Navigation buttons: Agregar, Actualizar, Eliminar, Conf Impre, Imprimir, Buscar, Listar, Cerrar.

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

The "Buscar Historico" dialog box contains the following fields and buttons:

Empleado:	[Empty]	[Empty]
Fecha:	21 / 5 / 2001	

Buttons: Aceptar, Cancelar

- Listar: para listar el histórico

A dialog box titled "Listar" with the following fields and controls:

- Empleado: A text input field followed by a dropdown arrow.
- Fecha Desde: A date selection field with a dropdown arrow.
- Fecha Hasta: A date selection field with a dropdown arrow.
- Activo: A checked checkbox.
- Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

- Cerrar: para salir

Histórico de Sindicatos

A screenshot of a window titled "HISTORICO SINDICATO" with the following fields and controls:

- Código: A text input field.
- Empleado: A text input field followed by a dropdown arrow.
- Fecha: A date selection field with a dropdown arrow.
- Sindicato: A text input field followed by a dropdown arrow.
- Fecha Alta: A date selection field with a dropdown arrow.
- Fecha Baja: A date selection field with a dropdown arrow.
- Causa Cambio: A text input field followed by a dropdown arrow.
- Buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Configurar", "Imprimir", "Buscar", "Listar", "Cerrar".
- Status bar: "Record: -1" and navigation icons.

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Buscar Historico

Empleado: [] [v]

Fecha: 21/5/2001 [v]

Aceptar Cancelar

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado: [] [v]

Fecha Desde: / / [v]

Fecha Hasta: / / [v]

Activar

Aceptar Cancelar

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar y se lista.

- Cerrar: para salir

Historico de Puestos

HISTORICO DE PUESTOS

Código: 1 [v]

Empleado: 3 [v] Martinez Aguelina [v]

Fecha: 6/5/2001 [v]

Puesto: 1 [v] PLAEADO ADMINISTRATIVO [v]

Fecha Alta: 6/5/2001 [v]

Fecha Baja: 7/5/2001 [v]

Causa Cambio: 3 [v] INICIAL [v]

Agregar Actualizar Eliminar Configuración Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record 1

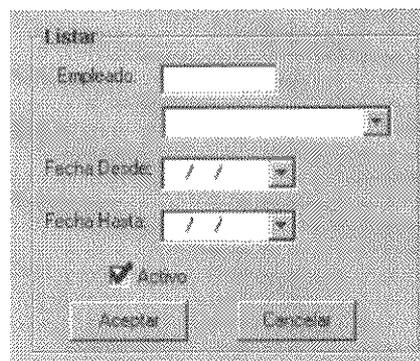
Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos ya sea ingreso y/o egreso.
- Baja: para dejar inactivo algún empleado, no lo elimina sólo lo deja inactivo.
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir

- **Buscar:** para buscar un registro



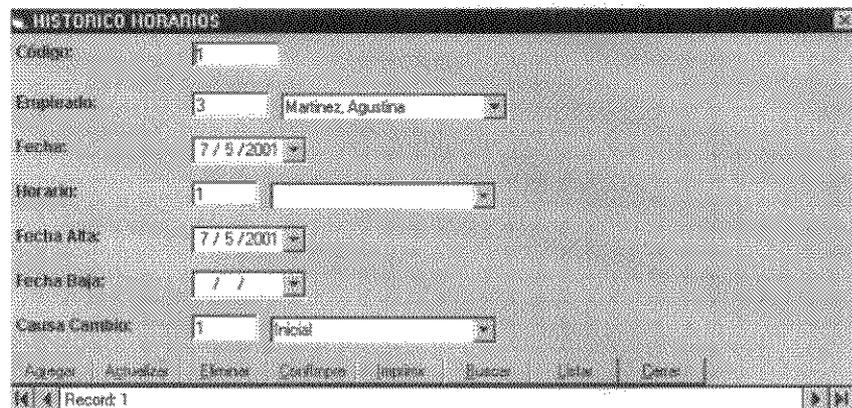
- **Listar:** para listar la nómina de personal.



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar y se arma el listado

Cerrar: para salir

Historico de Horarios



Las actividades son:

- **Agregar:** para agregar un registro nuevo.
- **Actualizar:** para actualizar la información de la base de datos
- **Conf impre:** para configurar la impresión
- **Imprimir:** para imprimir
- **Buscar:** para buscar un registro

Buscar Historico

Empleado: [] [v]

Fecha: 21/5/2001 [v]

Aceptar Cancelar

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado: [] [v]

Fecha Desde: / / [v]

Fecha Hasta: / / [v]

Activo

Aceptar Cancelar

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.

- Cerrar: para salir

Historico de Convenios

HISTORICO DE CONVENIOS

Código: 1

Empleado: 3 [v] Martinez, Agustina

Fecha: 7/5/2001 [v]

Convenio: 1 [v] Convenio 1

Fecha Alta: 7/5/2001 [v]

Fecha Baja: / / [v]

Causa Cambio: 1 [v] Inicial

Agregar Actualizar Eliminar Configurar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Buscar Historico

Empleado: [] [v]

Fecha: [21/5/2001] [v]

[Aceptar] [Cancelar]

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado: [] [v]

Fecha Desde: [/ /] [v]

Fecha Hasta: [/ /] [v]

Activar

[Aceptar] [Cancelar]

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar

- Cerrar: para salir

Historico de Contratos

HISTORICO DE CONTRATOS

Código: []

Empleado: [3] [Martinez, Agustina] [v]

Fecha: [7/5/2001] [v]

Contrato: [1] [Contrato 1] [v]

Fecha Alta: [7/5/2001] [v]

Fecha Baja: [/ /] [v]

Causa Cambio: [1] [Inicial] [v]

[Agregar] [Actualizar] [Eliminar] [Configurar] [Imprimir] [Buscar] [Listar] [Cerrar]

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Buscar Historico

Empleado: [] [v]

Fecha: [21/5/2001] [v]

Aceptar Cancelar

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado: [] [v]

Fecha Desde: [/ /] [v]

Fecha Hasta: [/ /] [v]

Activos

Aceptar Cancelar

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

- Cerrar: para salir

Historico de Evaluaciones

HISTORICO DE EVALUACIONES

Codigo: [1]

Empleado: [3] [Martinez, Agustina] [v]

Fecha: [7/5/2001] [v]

Evaluación: [1] [BUENO] [v]

Fecha Alta: [7/5/2001] [v]

Fecha Baja: [/ /] [v]

Causa Cambio: [1] [Inicial] [v]

Agregar Actualizar Eliminar Configurar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Formulario 'Buscar Historico' con los siguientes campos:

- Empleado: campo de texto y menú desplegable.
- Fecha: campo de fecha con el valor '21/ 5 /2001'.
- Botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

- Listar: para listar el histórico

Formulario 'Listar' con los siguientes campos:

- Empleado: campo de texto y menú desplegable.
- Fecha Desde: campo de fecha con el valor '// '.
- Fecha Hasta: campo de fecha con el valor '// '.
- Checkbox: 'Activo' con el checkbox marcado.
- Botones: 'Aceptar' y 'Cancelar'.

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.

- Cerrar: para salir

Historico de Sueldos

Formulario 'HISTORICO DE SUELDOS' con los siguientes campos:

- Código: campo de texto con el valor '1'.
- Empleado: campo de texto con el valor '3' y menú desplegable con el valor 'Martinez, Agustina'.
- Fecha: campo de fecha con el valor '6 / 5 /2001'.
- Sueldo: campo de texto con el valor '1' y menú desplegable con el valor 'Nivel 1'.
- Fecha Alta: campo de fecha con el valor '6 / 5 /2001'.
- Fecha Baja: campo de fecha con el valor '// '.
- Causa Cambio: campo de texto con el valor '1' y menú desplegable con el valor 'Inicial'.
- Botones: 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Configurar', 'Imprimir', 'Buscar', 'Listar', 'Cerrar'.
- Barra de estado: 'Record: 1'.

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro

Buscar Historico

Empleado: [] [v]

Fecha: 21/5/2001 [v]

Aceptar Cancelar

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado: [] [v]

Fecha Desde: / / [v]

Fecha Hasta: / / [v]

Activo

Aceptar Cancelar

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.

- Cerrar: para salir

Estudios

HISTORICO DE EDUCACIÓN

Código: 1 []

Empleado: 3 [v] Martinez, Agustina [v]

Fecha: 6/5/2001 [v]

Estudio: 1 [v] Primario [v]

Fecha Alta: 6/5/2001 [v]

Fecha Baja: / / [v]

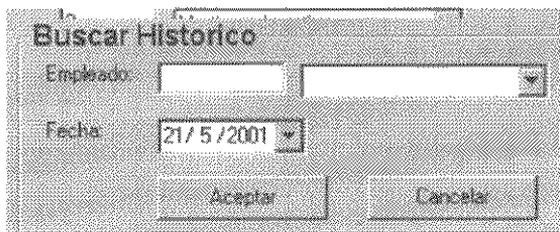
Estado: 1 [v] Finalizado [v]

Agregar Actualizar Eliminar ConfImpre Imprimir Buscar Listar Cerrar

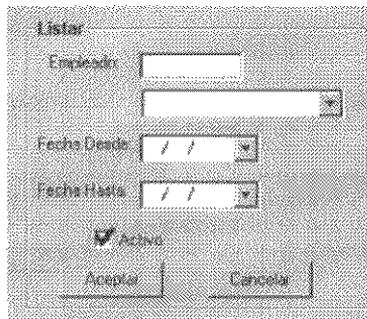
Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro



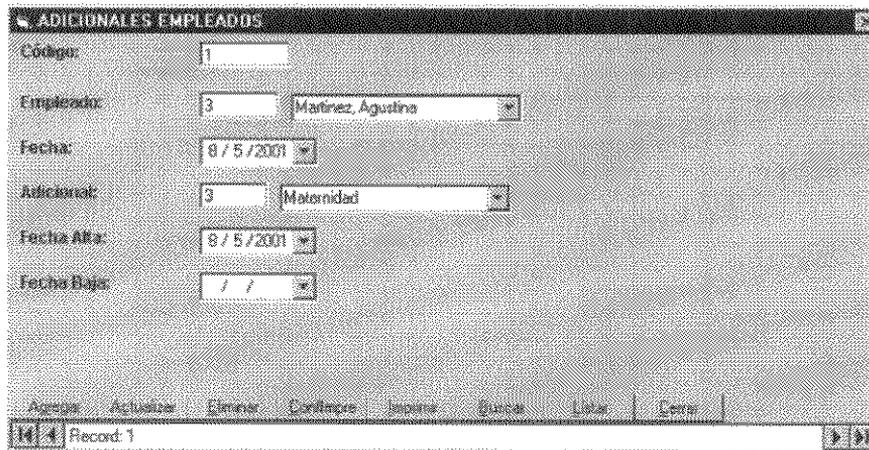
- Listar: para listar la información



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

- Cerrar: para salir

Adicionales de Empleados



Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro
- Listar: para listar la información

Listar

Empleado:

Fecha Desde: / /

Fecha Hasta: / /

Activo

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar

- Cerrar: para salir

Forma de Pago a Empleados

FORMA DE PAGO AL EMPLEADO

Código:

Empleado:

Fecha:

Forma Pago:

Fecha Alta:

Fecha Baja:

Lugar Pago:

Banco:

Tipo Cuenta:

Nro Cuenta:

Agregar Actualizar Eliminar ConfImpre Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro
- Listar: para listar el histórico

Familiares

FAMILIARES	
Empleado:	3 Martínez, Agustina
Código Familiar:	1
Nombre:	Martinez Apellido: Agustina
Fecha de Nacimiento:	16/3/1999
Tipo Documento:	D.N.I. Nro Documento: 23996799
Parentesco:	4 A Cargo
Salud Física:	psico ok Salud Psíquica: psico ok
Cuil:	2365478
Sexo:	F Femenino Estado Civil: 2 Casado
Dirección:	pecorara 275
Localidad:	Dolevon Provincia: Chubut
País:	Argentina CP:
Teléfono:	
Agregar Actualizar Eliminar Definir Imprimir Buscar Lista Cancelar	
4 Record 1	

Las actividades son:

- Agregar: para agregar un registro nuevo.
- Actualizar: para actualizar la información de la base de datos
- Conf impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: para buscar un registro
- listar: para listar los familiares.

FAMILIARES

Empleado: 3 Matines, Agustina

Código Familiar: 1

Nombre: Matines Apellido: Agustina

Fecha de Nacimiento: 19/3/1999

Tipo Documento: D.N.I. Nro Documento: 22002799

Parametros: 4 A Cargo

Salario Básico: Salco ok Salario Pagar: Salco ok

Cuil: 2265478

Sexo: F Femenino Estado Civil: 2 Casado

Dirección: Juncos 275

Localidad: Dolavon País: Argentina

Empleado: Parametros: Sexo: Estado Civil:

Record 1

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

- Cerrar: para salir

PROCESOS

Alta de Empleados

Para dar de alta un empleado nuevo, abre el formulario de empleados en blanco con un legajo nuevo.

EMPLEADOS

Datos del Empleado

Legajo: 5

Nombre: Apellido: Casado

Apellido de Casado: Casado

Tipo Documento: Número Documento:

Sexo: Cuil:

Nacionalidad: Argentina Fecha Nacimiento: / /

Datos de Alta

Fecha de Alta: 21/5/2001 Fecha Imputable: 21/5/2001

Nro Expediente Ingreso:

Dirección

Dirección: CP:

Localidad: Dolavon Provincia: Chubut País: Argentina

Teléfono: Otro Teléfono:

Fax: Celular:

Email:

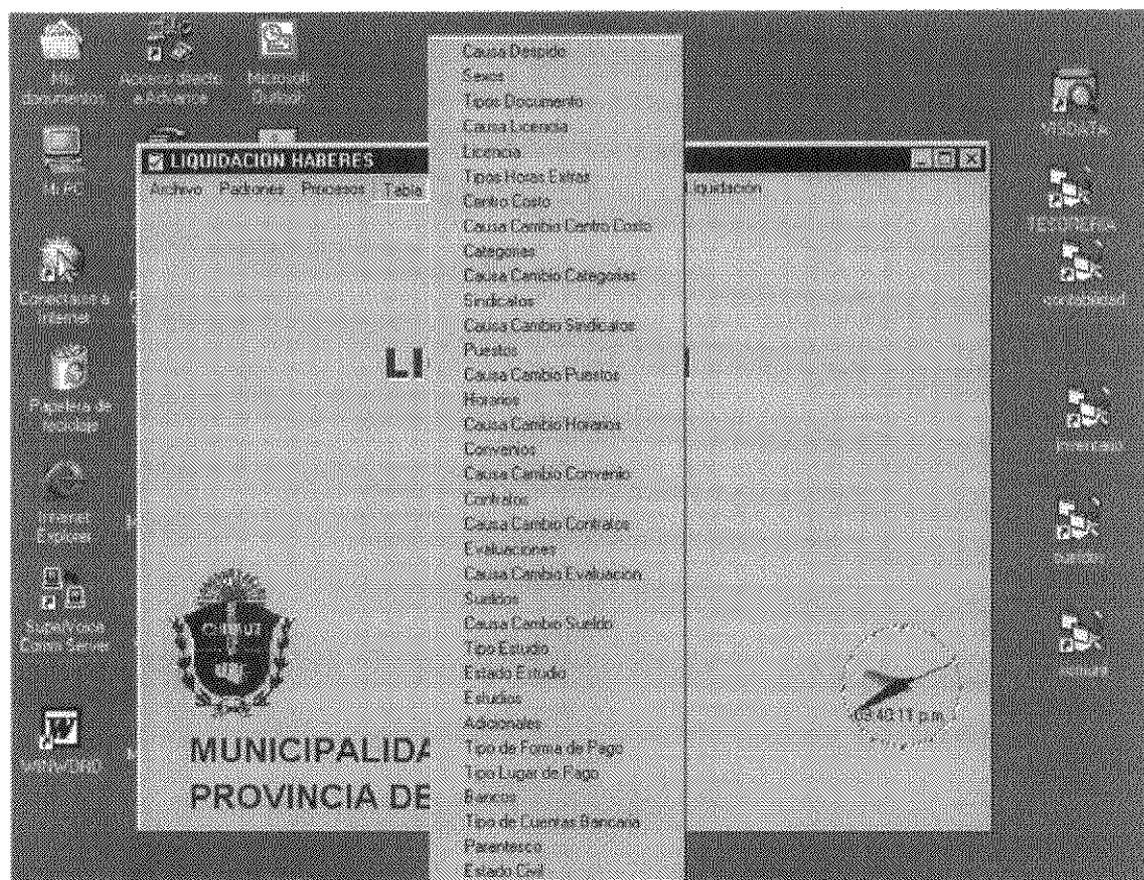
Datos del Empleado

Causa Baja: Fecha de Baja: / /

Record 5

TABLAS

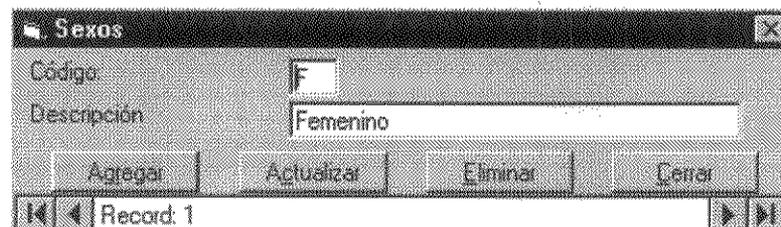
Se trabaja con las siguientes tablas:



Todas tienen las actividades de:

- Agregar: ingresar un nuevo registro
- Actualizar: para grabar.
- Eliminar: para borrar
- Cerrar: para salir.

Una pantalla ejemplo sería:



TABLAS DE LIQUIDACIÓN

Todas tienen las actividades de:

- Agregar: ingresar un nuevo registro
- Actualizar: para grabar.
- Eliminar: para borrar
- Cerrar: para salir.

Tipos de Conceptos

TIPOS DE CONCEPTOS

Código: 1

Descripción: Retenciones

Tipo: R Resta

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Conceptos Fijos

Son aquellos conceptos que se liquidan fijos para todos los empleados.

CONCEPTOS FIJOS

Código: 1

Descripción: concepto 1

Tipo de Concepto: 2 Haberes

Fórmula:

Valor: 50

Adicional:

Agregar Actualizar Eliminar Confirma Imprime Buscar Lista Cerrar

Record: 1

También tiene las actividades de buscar y listar, en ambos casos se llenan los parámetros y luego se clickea sobre aceptar

Conceptos Variables

Se liquidan a aquellos empleados que los tengan cargados en el histórico de conceptos.

CONCEPTOS VARIABLES

Código: 1

Descripción: Concepto Variable 1

Tipo de Concepto: 2 Haber

Fórmula:

Valor: 15

Adicional:

Agregar Actualizar Eliminar Confirmar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

También tiene las actividades de buscar y listar, en ambos casos se llenan los parámetros y luego se clickea sobre aceptar

Histórico de Conceptos

Para cargar aquellos empleados que liquidan algún concepto variable.

HISTORICO DE CONCEPTOS

Código: 1

Empleado: 3 Martínez, Agustina

Fecha de Alta: 10/ 5 /2001

Fecha de Baja: / /

Concepto: 1 Concepto Variable 1

Valor: 200

Agregar Actualizar Eliminar Confirmar Imprimir Buscar Listar Cerrar

Record: 1

También tiene las actividades de buscar y listar, en ambos casos se llenan los parámetros y luego se clickea sobre aceptar

Tipo de Liquidación

The screenshot shows a window titled "TIPO LIQUIDACION". It contains two input fields: "Código" with the value "1" and "Descripción" with the value "Quincenal". Below the fields are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". At the bottom, there is a record indicator "Record: 1" and navigation arrows.

Almacena los tipos de liquidación posibles (Quincenal, Mensual, Aguinaldo, Ganancias, etc.)

Períodos Liquidación

Almacena la información de los períodos de liquidación

The screenshot shows a window titled "Periodos Liquidación". It contains four input fields: "Código" with the value "1", "Descripción" with the value "Enero 2001", "Fecha Desde" with the value "1 / 1 / 2001", and "Fecha Hasta" with the value "31 / 1 / 2001". Below the fields are four buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", and "Cerrar". At the bottom, there is a record indicator "Record: 1" and navigation arrows.

Conceptos a Liquidar

Se listan para una determina liquidación los conceptos que va a utilizar.

The screenshot shows a window titled "CONCEPTOS A LIQUIDAR". It contains four input fields: "Tipo Liquidación" with the value "2" and a dropdown menu showing "Mensual"; "Código" with the value "1"; "Tipo" with the value "F" and a dropdown menu showing "Conceptos Fijos"; and "Concepto" with the value "1" and a dropdown menu showing "concepto 1". Below the fields are seven buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Confirmar", "Imprimir", "Buscar", "Listar", and "Cerrar". At the bottom, there is a record indicator "Record: 1" and navigation arrows.

También tiene las actividades de buscar y listar, en ambos casos se llenan los parámetros y luego se clickea sobre aceptar

PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

Liquidar

Para Armar la Liquidación de un período

PASO 1: Cargar la tabla de histórico de conceptos con los empleados que van a liquidar a los conceptos variables.

PASO 2: Llenar la tabla conceptos a liquidar, que se determinan que conceptos se van a liquidar en una determinada liquidación.

PASO 3: Determinar los parámetros de liquidación

Se debe llenar el tipo de liquidación:

The screenshot shows a window titled "PARAMETROS DE LIQUIDACION". It is divided into three main sections:

- Tipo de Liquidación:** A dropdown menu is open, showing options: Aguinaldo, Aportes, Despidos, Extraordinaria No Remunerativa, Extraordinaria Remunerativa, Ganancias, Indemnizaciones, and Mensual.
- Período:** Two date input fields labeled "Desde:" and "Hasta:" are present, each followed by slashes (//).
- Empleados:** A checkbox labeled "Todos" is checked. To its right are "Desde:" and "Hasta:" date input fields.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with a circle and slash icon).

El período y el intervalo de empleados a liquidar

PARAMETROS DE LIQUIDACION

Tipo de Liquidación

2 Mensual

Período

1 Enero 2001

Desde: 01/01/2001 Hasta: 31/01/2001

Empleados

Todos Desde: Hasta:

Aceptar **Cancelar**

PASO 4: Presionar sobre aceptar Se visualiza la siguiente pantalla

LIQUIDACION

Tipo de Liquidación: 2 Mensual NRO: 0

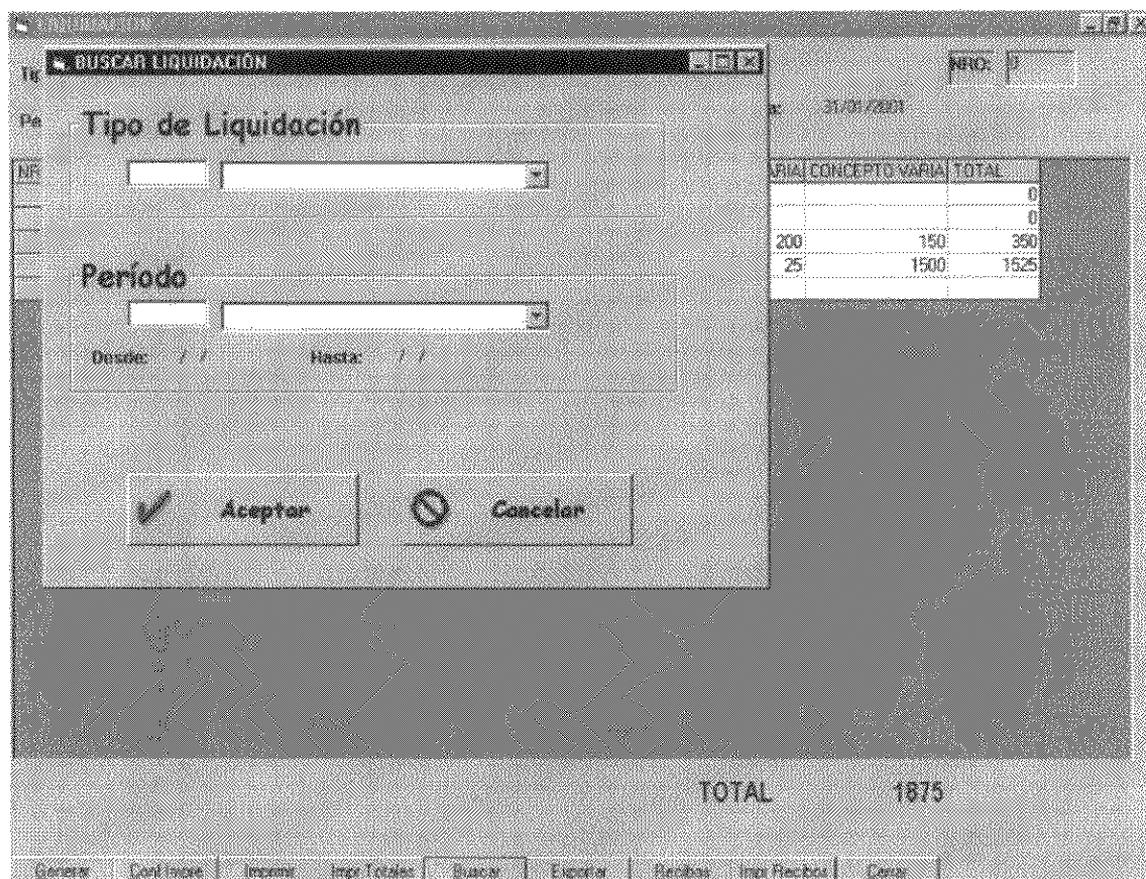
Período: 1 Enero 2001 Desde: 01/01/2001 Hasta: 31/01/2001

NRO	LEGAJO	NOMBRE Y APELLIDO	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO VARIO	CONCEPTO VARIO	TOTAL
1		1: Valsecchi de Martinez, Nat	50	-50			0
2		2: Martinez, Marcos	50	-50			0
3		3: Martinez, Agustina	50	-50	200	150	350
4		4: Martinez, Bruno	50	-50	25	1500	1525
TOTAL							1875

Generar | Cont Ingres | Ingreso | Ings Totales | Dudas | Egresos | Debitos | Imp Recibos | Cerrar

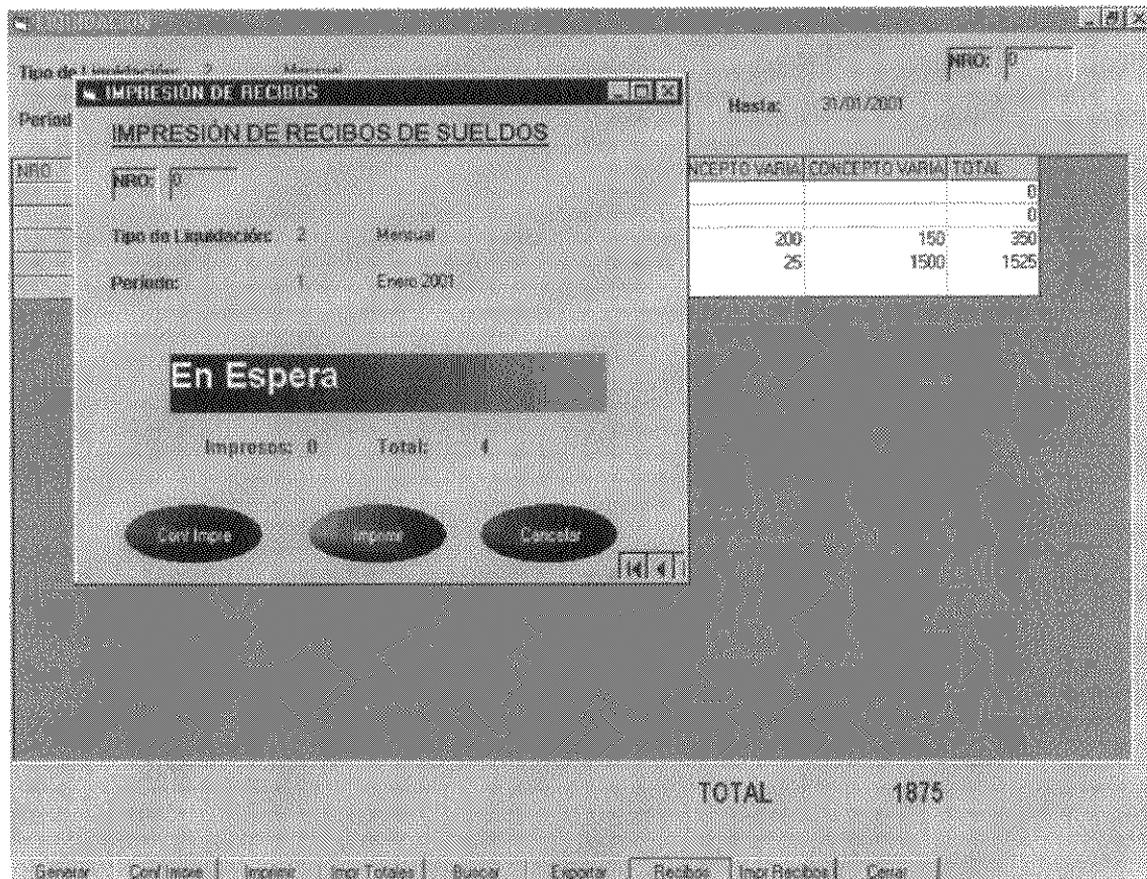
Las actividades son:

- Generar: para generar la liquidación, quedando guardada en la base de datos, y generando un número identificador.
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir la pantalla
- Impr totales: para imprimir los totales de cada empleado
- Buscar: para buscar una liquidación en particular



Se llenan los parámetros y se presiona sobre aceptar, abriendo la liquidación.

- Exportar: para exportar a excel la información.
- Recibos: para generar los recibos



Se da la opción de imprimirlos. Si se presiona sobre cancelar no se imprimen los recibos.

- Impr Recibos: para imprimir los recibos ya generados de la liquidación activa.
- Cerrar: para salir.

Buscar

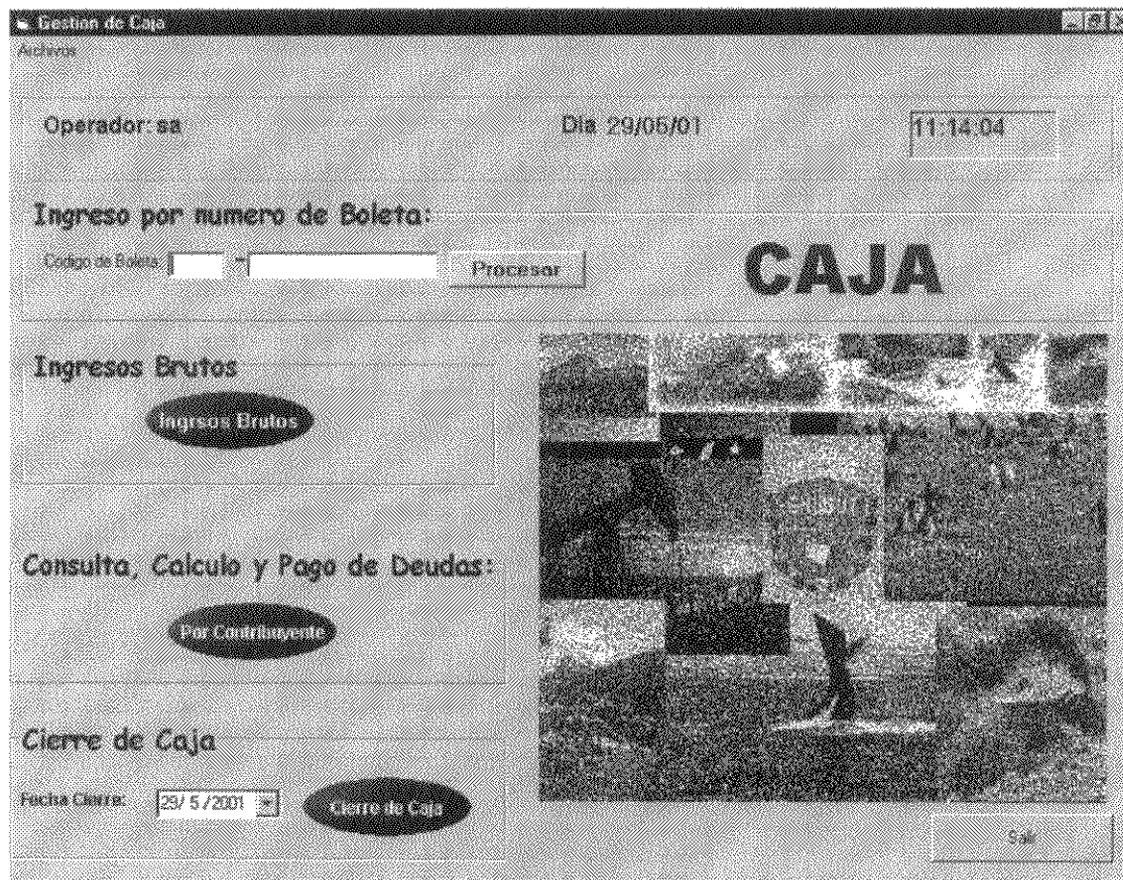
Para buscar una liquidación en particular:

Se ingresan los parámetros de la liquidación: tipo de liquidación y período .

Se mostrará la liquidación deseada y la misma podrá ser regenerada, impresa, o se podrán imprimir los recibos de la misma.

MÓDULO CAJA

Al arrancar el módulo la pantalla principal es:



Las Opciones son:

- Cobro por medio de ingreso del Número de Boleta
- Cobro de Ingresos Brutos
- Cobro a través de consulta
- Cierre de Caja
- Formas de Pago

COBRO POR MEDIO DE INGRESO DEL NÚMERO DE BOLETA

PASO 1: Ingresar Número de Factura y Presionar sobre Procesar

Nro Recibo	Inscripción	Periodo	Via T.	Valor	Intereses	Total
35	Pecorero 275	cuota1/2001	06/01/2001	5000.35	119.18	5119.53

PASO 3: Se Clickea sobre la factura a cobrar, la misma se trasladará a la grilla inferior.

Forma Pago:
 Efectivo Pesos
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Mixto

No Recibo	Perceptible	Periodo	Vto 1	Valor	Intereses	Total
58	Pecoraro 275	cuota1/200	06/01/2001	5000.35	119.18	5119.53

Total a Pagar \$ 5119.53

PAGO 4: Establecer la forma de pago:

Forma Pago:
 Efectivo Pesos
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Mixto

Se marca la opción de pago deseada.

- Efectivo para cobro en efectivo
- Cheques, para cobro con cheque
- Tarjeta de Crédito, para cobro con tarjeta de crédito
- Pago mixto, para cobro mixto.

Pago con Cheque

The screenshot shows a software window titled 'Asíntica' with a menu bar. The main interface displays 'Operador: sa', 'Dia: 29/05/01', and '11:58:07'. A dialog box titled 'Datos del cheque' is open, containing the following fields:

- Ingreso:** Valor: \$ 5119.53
- Ingreso:** Código de Ba
- Ingreso:** Cheque:
 - Banco: []
 - Nº de Cheque: []
 - Titular: []
- Consulta:** Fecha de Emisión: 29/ 5 /2001 [v]
- Consulta:** Fecha de Cobro: 29/ 5 /2001 [v]
- Consulta:** Endosado
- Cierre de:** Sólo para cheques endosados:
 - Nombre y Apellido: []
 - Tipo y Nº de Documento: []
 - Teléfono: []
 - Dirección: []

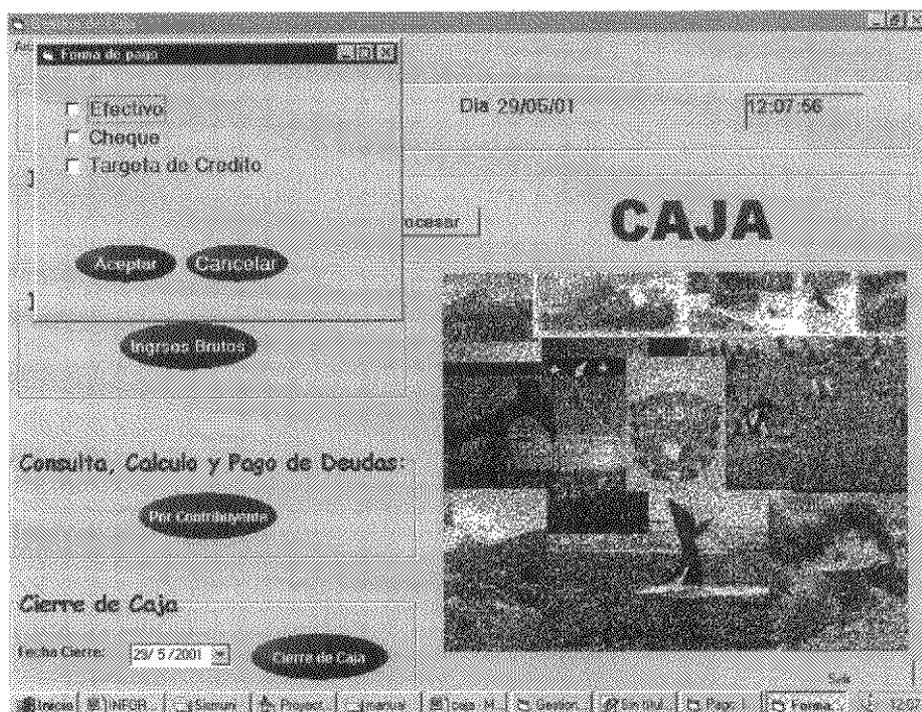
Buttons: Aceptar, Cancelar, Salir

Se llenan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar.

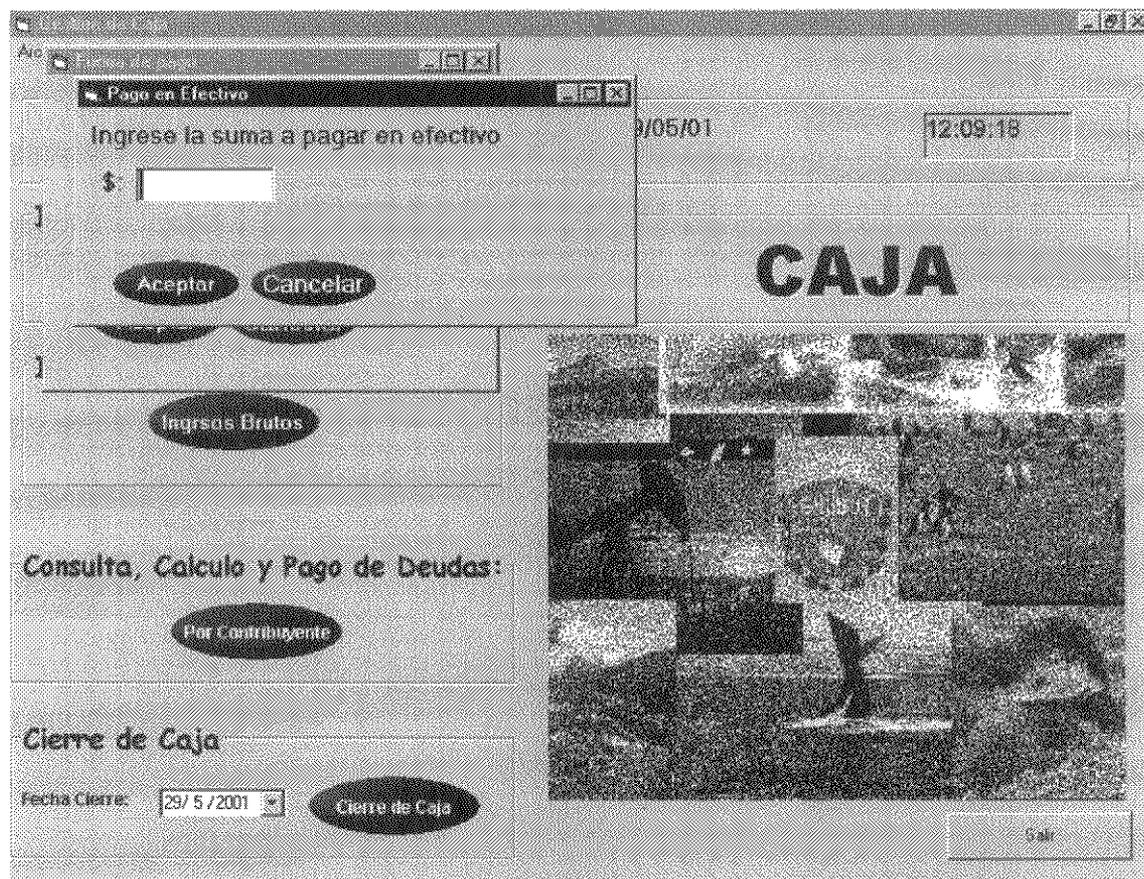
Datos necesarios:

1. Banco
2. Número de Cheque
3. Titular
4. Datos del Endoso en caso que lo fuera. Hay que marcar la opción de endosado.
 - a. Nombre y Apellido
 - b. Tipo y Nro. Documento
 - c. Teléfono
 - d. Dirección

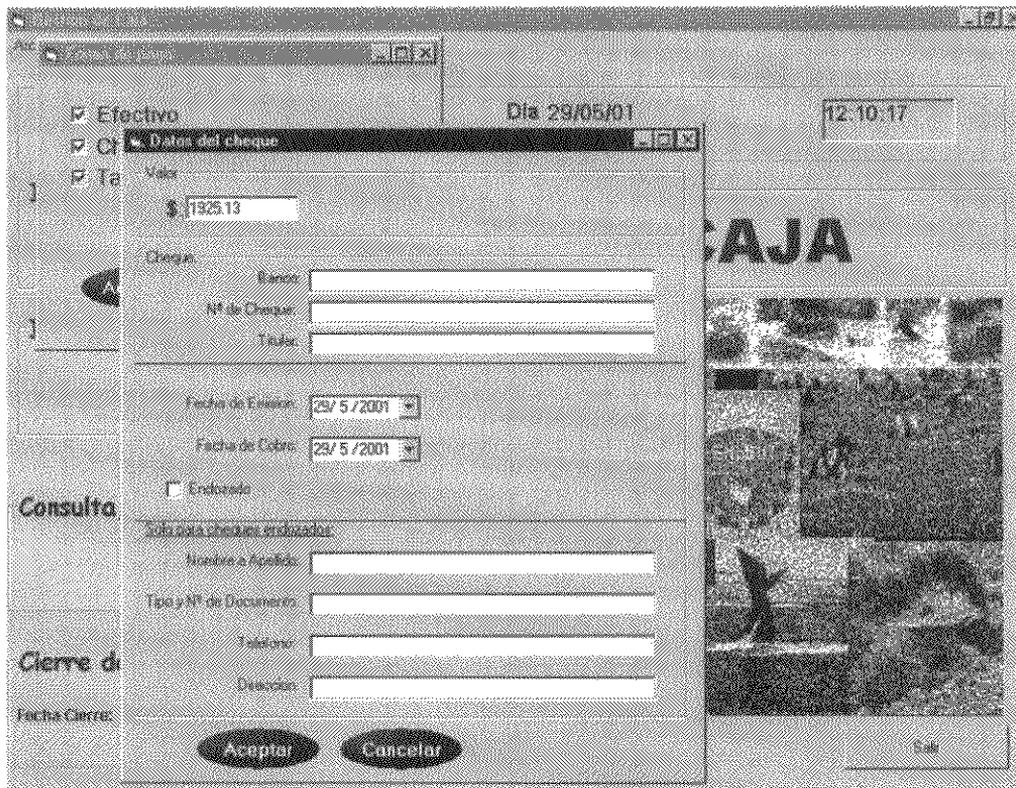
Pago Mixto:



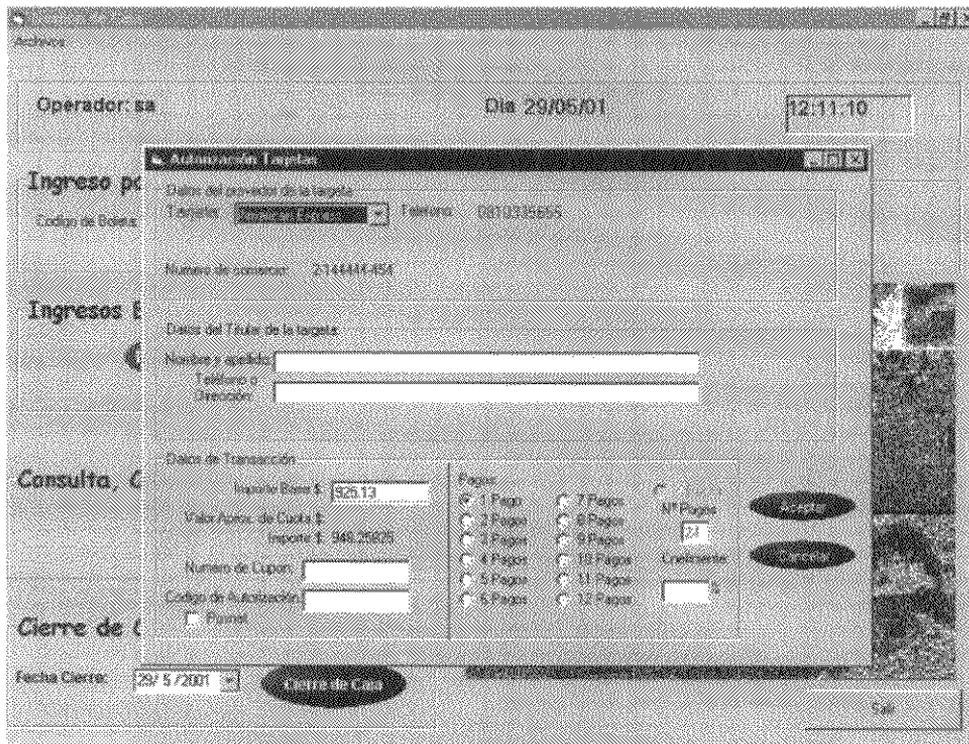
Se ingresa la formas de pagos a utilizar y se sigue la secuencia:



Se ingresa la suma en efectivo y se presiona sobre aceptar



Se ingresan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar



Se ingresan los datos de la tarjeta y se presiona sobre aceptar.

Se detalla la forma de pago elegida.

Pago Impuesto Inmobiliario

Información de Recaudación:
 Número de Recibo: 35 Recaudación: Impuestos Tipo: 1 Impuesto Inmobiliario

Contribuyente:
 Código: 10 239987456
 Apellido: Subiela Dirección: Pecoraro2750lavon
 Nombre: Eliseo

No Recibo	Inmueble	Periodo	Vto 1	Valor	Intereses	Total
25	Pecoraro 275	Febrero2001: 07/03/2000	1762	263.13	2025.13	

Total a Pagar \$ 2025.13

Forma Pago:
 Efectivo Peseo
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Misto

Cobrar

Parámetros de Pago:
 Efectivo: \$ 100
 Cheques: \$ 1000
 Tarjeta de Credito: \$ 925.13
 Imposto Base: \$ 948.25825
 Imposto Total: \$ 2048.25825
 Total a Pagar: \$ 2048.25825

Recibo

PASO 5: Para finalizar el cobro se presiona sobre cobrar.

Pago Impuesto Inmobiliario

Información de Recaudación:
 Número de Recibo: 35 Recaudación: Impuestos Tipo: 1 Impuesto Inmobiliario

Contribuyente:
 Código: 10 239987456
 Apellido: Subiela Dirección: Pecoraro2750lavon
 Nombre: Eliseo

No Recibo	Inmueble	Periodo	Vto 1	Valor	Intereses	Total
25	Pecoraro 275	Febrero2001: 07/03/2000	1762	263.13	2025.13	

Total a Pagar \$ 2025.13

Forma Pago:
 Efectivo Peseo
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Misto

Cobrar

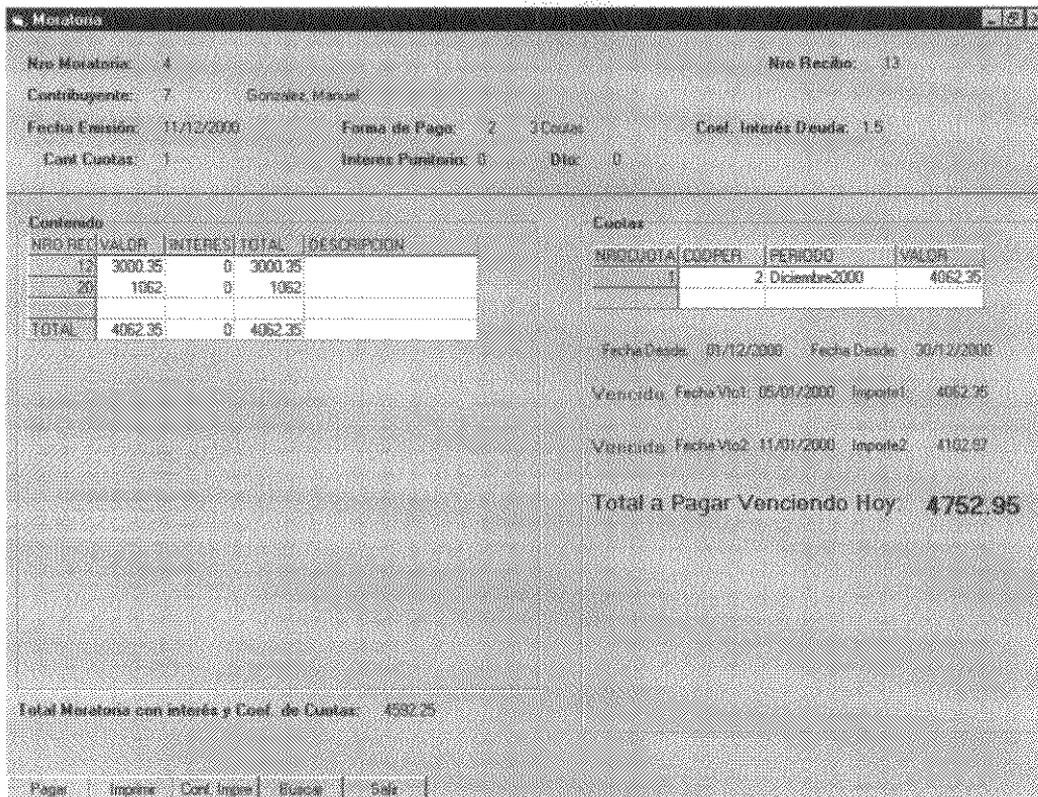
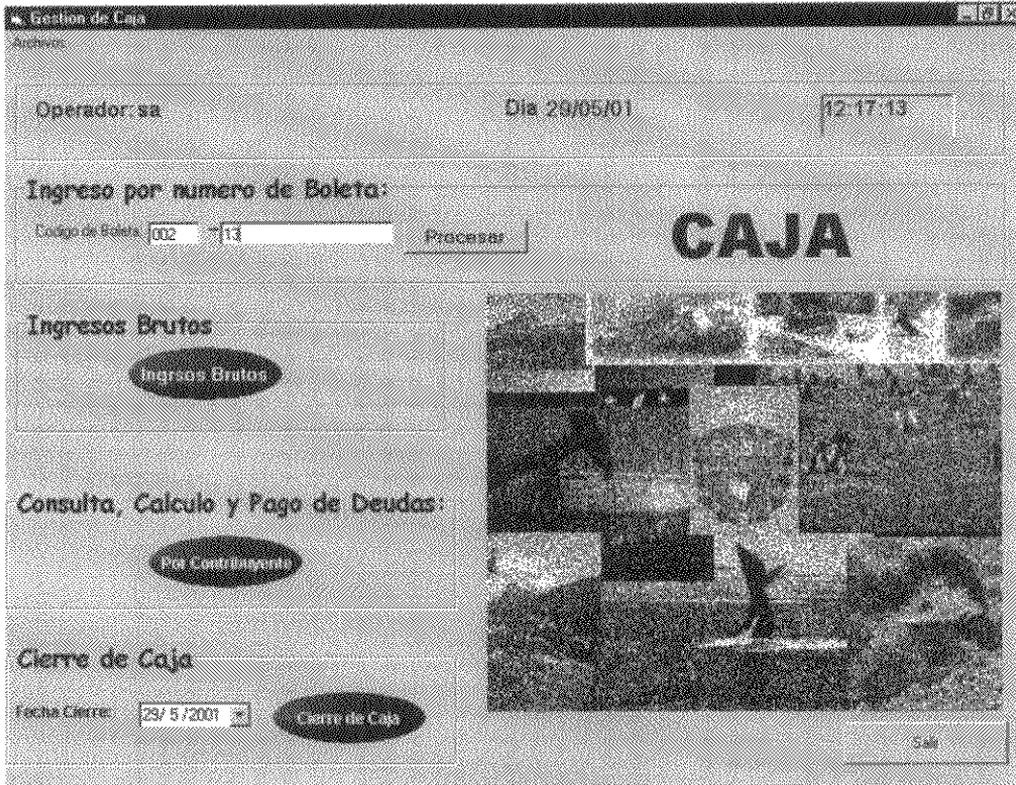
Parámetros de Pago:
 Efectivo: \$ 100
 Cheques: \$ 1000
 Tarjeta de Credito: \$ 925.13
 Imposto Base: \$ 948.25825
 Imposto Total: \$ 2048.25825
 Total a Pagar: \$ 2048.25825

Recibo

gestioncaja
 Recaudación Realizada
 Aceptar

En caso que fuera Moratoria el proceso sería:

PASO 1: Ingresar el número de boleta y presionar sobre aceptar



Cobro de Ingresos Brutos

PASO 1: Presionar sobre el botón de Ingresos Brutos

The screenshot shows a web application window titled "Calculo de Ingresos Bruto". The header includes the text "Formulario para el pago de arriendos", "IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS", and "MUNICIPALIDAD DE DOLAVON" with the address "San Martín 495 - Dolavon - Chubut - CP19105". A clock in the top right corner shows "14:40:05". The form contains several input fields: "Comercio:" (a dropdown menu), "Contribuyente:" (a text field), "Año Ingresos Bruto:" (a text field), "Año Hab. Comercial:" (a text field), "Período:" (a dropdown menu), "Base Imponible:" (a text field), "Alicuota:" (a field with "1" and "25" visible), "Tope Mínimo:" (a field with "500" visible), and "Valor Mínimo:" (a field with "21" visible). At the bottom of the form are three buttons: "Armar", "Consultar", and "Cancelar". Below the form is a section titled "Cierre de Caja" with a "Fecha Cierre:" field set to "28/5/2001" and a "Cierre de Caja" button. A "Salir" button is located at the bottom right of the window.

PASO 2: Se llenan los parámetros y se presiona armar para crear una nueva factura y consultar para buscar una existente.

Parámetros:

- Contribuyente
- Comercio
- Período
- Base Imponible

Se visualiza la alicuota y los valores de tope mínimo y el valor mínimo.

PASO 3: Si la factura no está emitida se presiona sobre emitir, sino se presiona sobre pagar directamente.

Calculo de Ingresos Bruto

Formulario para el pago de anticipos
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS
 MUNICIPALIDAD DE DOLAVON
 San Martín 485 - Dolavon - Chubut - CP 9105

No Recaudación: 0
 No Recibo: 0

Periodo: cuota1/2001
 Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001
 Vencimiento 1: 06-01-2001 Vencimiento 2: 13-01-2001

Datos IB
 Alicuota: 1 2,5
 Tope Min: 500
 Valor Min: 21

idcom	concepto	idcont	contribuyente	recibo	recib	base	total
2	LV Importados	16	Ivan, Lendel	2	1	1000	25

Forma Pago:
 Efectivo Pese
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Misto

Parcelas de Pago:
 Efectivo: \$ 25,00
 Cheques: \$
 Tarjeta de Credito: Importe Base: \$
 Importe Total: \$

Total a Pagar: \$ 25,00

Emtr | Elimnar | Impres Em | Cont. Ingre | Sal

PASO 4: Presionar sobre Pagar.

Calculo de Ingresos Bruto

Formulario para el pago de anticipos
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS
 MUNICIPALIDAD DE DOLAVON
 San Martín 485 - Dolavon - Chubut - CP 9105

No Recaudación: 2
 No Recibo: 16

Periodo: cuota1/2001
 Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001
 Vencimiento 1: 06-01-2001 Vencimiento 2: 13-01-2001

Datos IB
 Alicuota: 1 2,5
 Tope Min: 500
 Valor Min: 21

idcom	concepto	idcont	contribuyente	recibo	recib	base	total
2	LV Importados	16	Ivan, Lendel	2	1	1000	25

Forma Pago:
 Efectivo Pese
 Cheques
 Tarjeta de Credito
 Pago Misto

Parcelas de Pago:
 Efectivo: \$ 25,00
 Cheques: \$
 Tarjeta de Credito: Importe Base: \$
 Importe Total: \$

Total a Pagar: \$ 25,00

Pagar | Limpiar | Impres Em | Cont. Ingre | Sal

Formulario para el pago de impuestos
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS BRUTOS
MUNICIPALIDAD DE DOLAVON
 San Martín 405 - Dolavon - Chubut - CP 9105

No Recaudación: 2
 No Recibo: 18

Periodo: conta1/2001
Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001
Vencimiento 1: 05-01-2001 **Vencimiento 2:** 13-01-2001

Datos IB:
 Alcuota: 1 2,5
 Tope Min: 500
 Valor Min: 21

iditem	descripcion	cantidad	contribuyente	precio	importe	base	total
2	LV Importados	15	Ivan, Lancel	2	1	1000	25

Recaudación

Recaudación Realizada

Aceptar

Forma Pago:
 Efectivo Pese
 Cheques
 Tarjeta de Crédito
 Pago Misto

Parcelas de Pago:
 Efectivo: 4 25,00
 Cheques: 3
 Tarjetas de Crédito: Imposible Pagar, Imposible Total

Total a Pagar: \$ 25,00

Pagar | Eliminar | Imprimir Ent | Conf. Impor | Salir

Cobro a través de consulta

PASO 1: Insertar los parámetros:

Operador: Label4 Día: 28/05/01 14:59:13

Ingreso por Ingreso Contribuyente

Código de Boleta:

Contribuyente

Contribuyente:

Código:

Apellido:

Nombre:

Dirección:

Ingresos Bru Recaudación

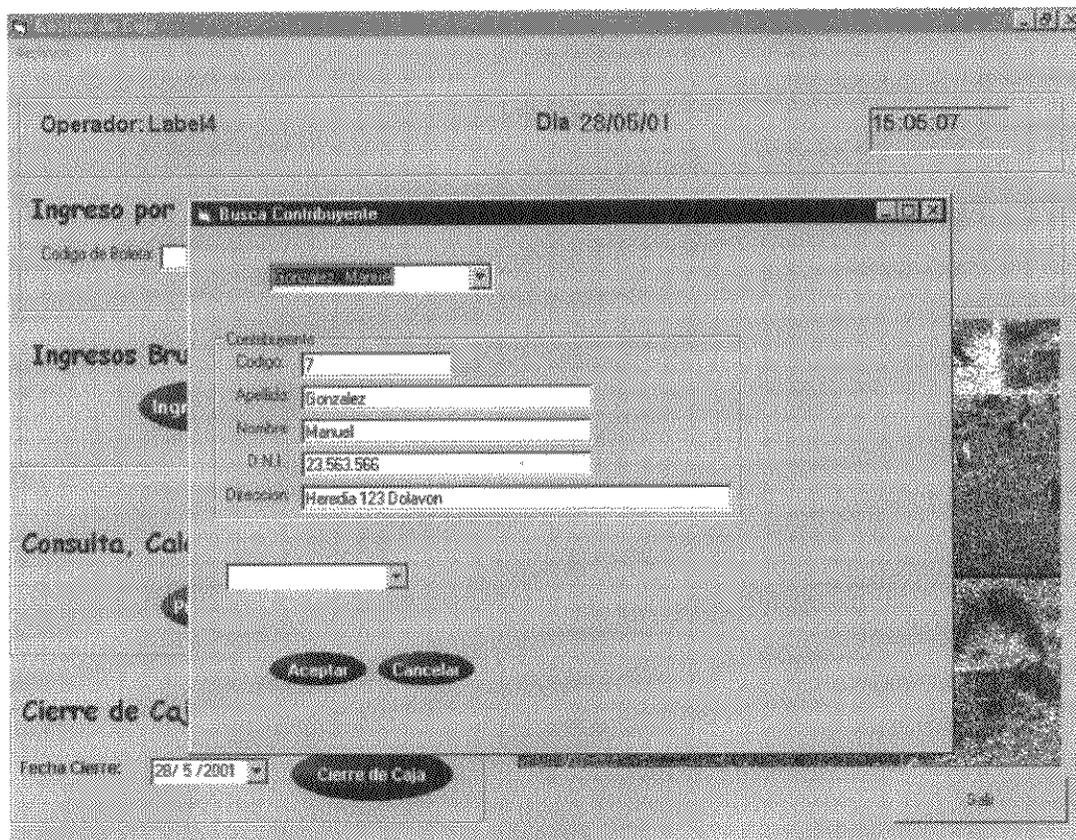
Consulta, Cal

Cierre de Ca

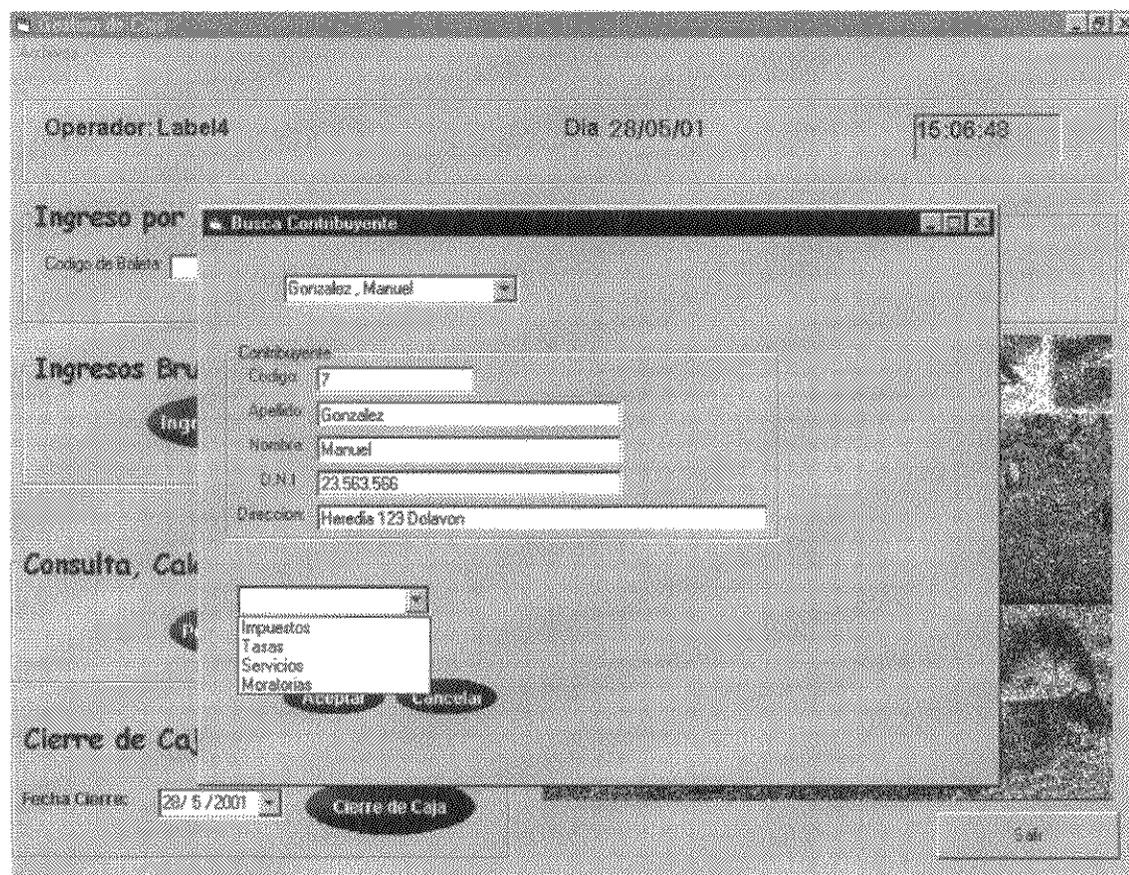
Fecha Cierre: 28/ 5 /2001

Aceptar Cancelar Cierre de Caja

Se elige el contribuyente y automáticamente se visualiza la información del mismo



PASO 2: Se elige el tipo de recaudación:



Se elige la forma de pago y se presiona sobre cobrar.

Información de Recaudación:
 Número de Recibo: 32 Recaudación: Impuestos Tipo: Impuesto Baldíos

Contribuyente:
 Código: 7 O.N.I.: 21563565
 Apellido: Gonzalez Dirección: Hacienda 123 Delavon
 Nombre: Manuel

Fecha	Importe	Total
12 de Septiembre 02/10/2000	3000.35	238.03
12 de Octubre 03/11/2000	3000.35	206.02
12 de Enero 07/02/2000	3000.35	476.06
12 de Febrero 07/03/2000	3000.35	447.05

Total a Pagar \$ 6923.81

Formas de Pago:
 Efectivo Peseo
 Cheques
 Tarjeta de Crédito
 Pago Mido

Buttons: Volver, Imprimir, Cobrar

Cierre de Caja

Se realiza el cierre de caja y se refleja en el presupuesto.

PASO 1: Llenar la fecha de cierre.

Operador: Label4 Dia: 26/05/01 16:22:32

Ingreso por número de Boleta:
 Código de Boleta: [] [] Procesar

Ingresos Brutos

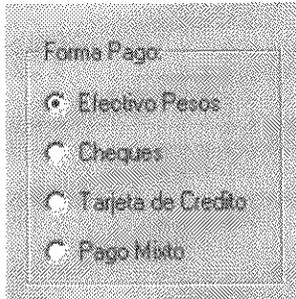
Consulta, Cálculo y Pago de Deudas:

Cierre de Caja
 Fecha Cierre: 20/ 5 /2001

PASO 2: Presionar sobre Aceptar

Forma de Pago

Establecer la forma de pago:



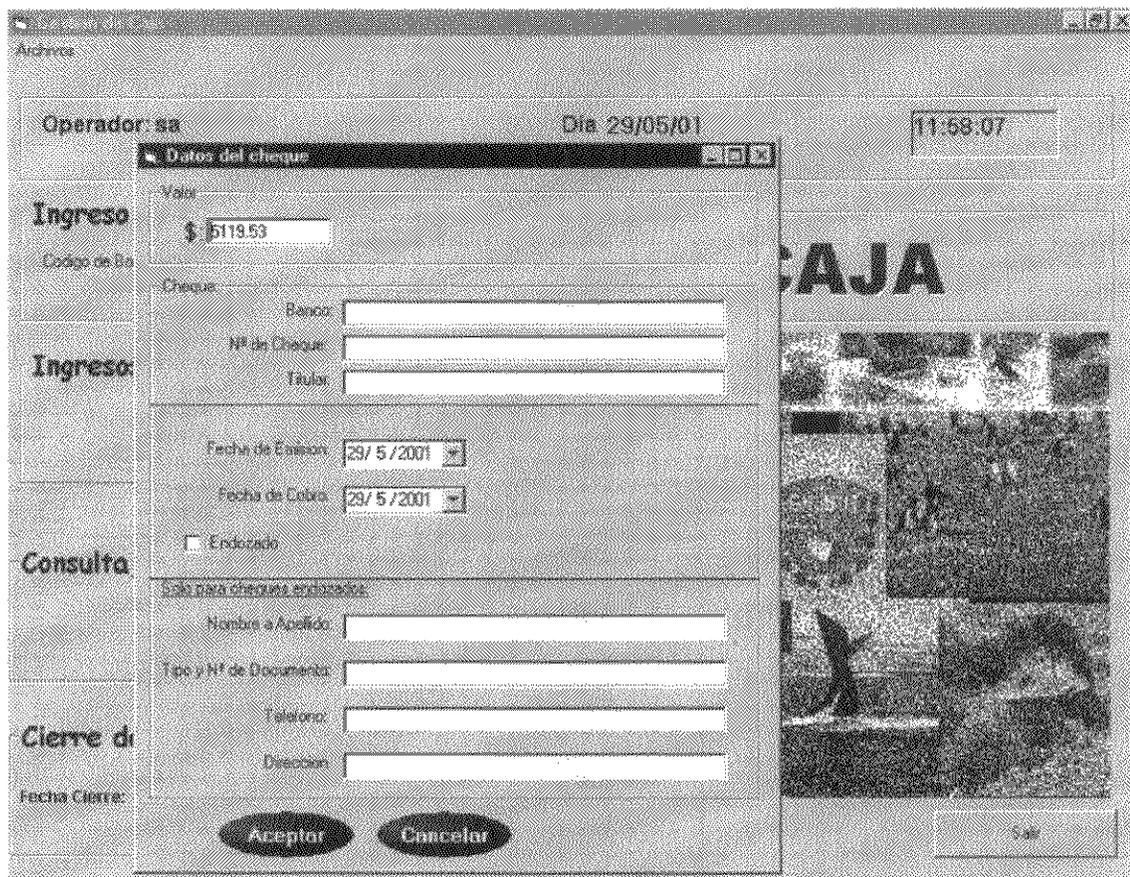
Forma Pago:

- Efectivo Pesos
- Cheques
- Tarjeta de Crédito
- Pago Mixto

Se marca la opción de pago deseada.

- Efectivo para cobro en efectivo
- Cheques, para cobro con cheque
- Tarjeta de Crédito, para cobro con tarjeta de crédito
- Pago mixto, para cobro mixto.

Pago con Cheque



Operator: sa Día 29/05/01 11:58:07

Ingreso
Código de Ingreso: []

Ingreso:

Consulta

Cierre de
Fecha Cierre: []

Datos del cheque

Valor: \$ 5119.53

Cheque:

Banco: []

Nº de Cheque: []

Titular: []

Fecha de Emisión: 29/5/2001

Fecha de Cobro: 29/5/2001

Endosado

Solo para cheques endosados:

Nombre y Apellido: []

Tipo y Nº de Documento: []

Teléfono: []

Dirección: []

Aceptar Cancelar Salir

Se llenan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar.

Datos necesarios:

5. Banco
6. Número de Cheque
7. Titular
8. Datos del Endoso en caso que lo fuera. Hay que marcar la opción de endosado.
 - a. Nombre y Apellido
 - b. Tipo y Nro. Documento
 - c. Teléfono
 - d. Dirección

Pago con Tarjeta de Crédito

Información de Recaudación
Número de Recibo: 36 Recaudación: Impuestos Tipo: 1 Impuesto Inmobiliario

Contribuyente
Codigo: 18 239997456
Apellido: Subiela Dirección: Pecoraro2750Olavon
Nombre: Eliseo

Autorización Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta
Tarjeta: American Express Telefono: 0610335655
Número de control: 2144444-454

Datos del Titular de la tarjeta
Nombre y apellido: _____
Telefono o Dirección: _____

Datos de Transacción
Importe Base \$: 2025.13 Pago:
Valor aprox. de Compra \$: 2025.75625
Número de Cupón: _____
Codigo de Autorización: _____
 Fpnet

Pago:
 1 Pago 7 Pagos
 2 Pagos 8 Pagos
 3 Pagos 9 Pagos
 4 Pagos 10 Pagos
 5 Pagos 11 Pagos
 6 Pagos 12 Pagos

No Pago No Pago
Coeficiente: _____

Recibo

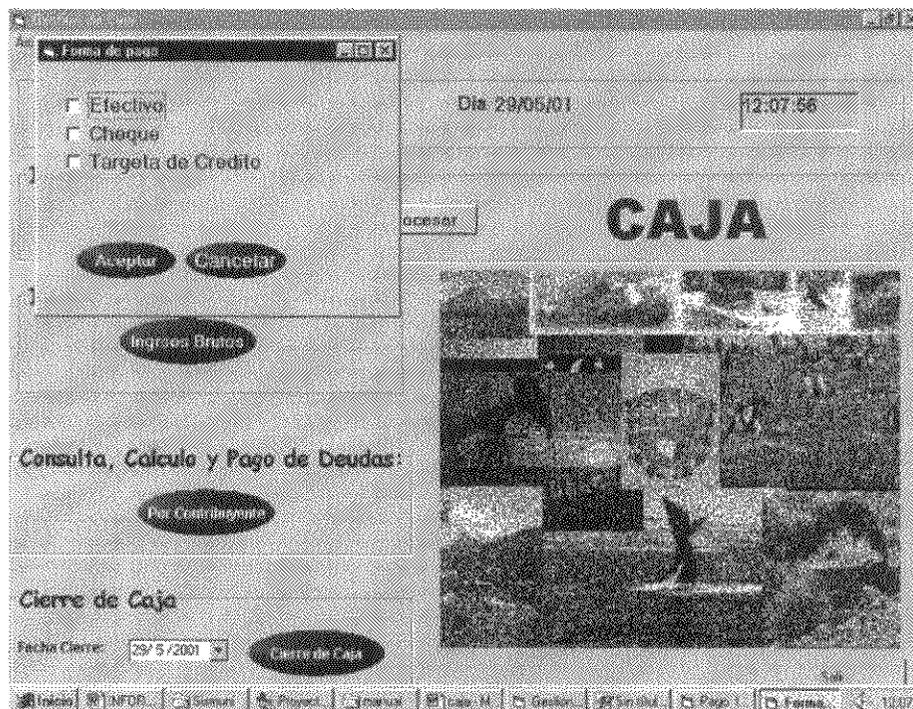
Volver Imprimir Aceptar Cancelar

Se ingresan los siguientes datos:

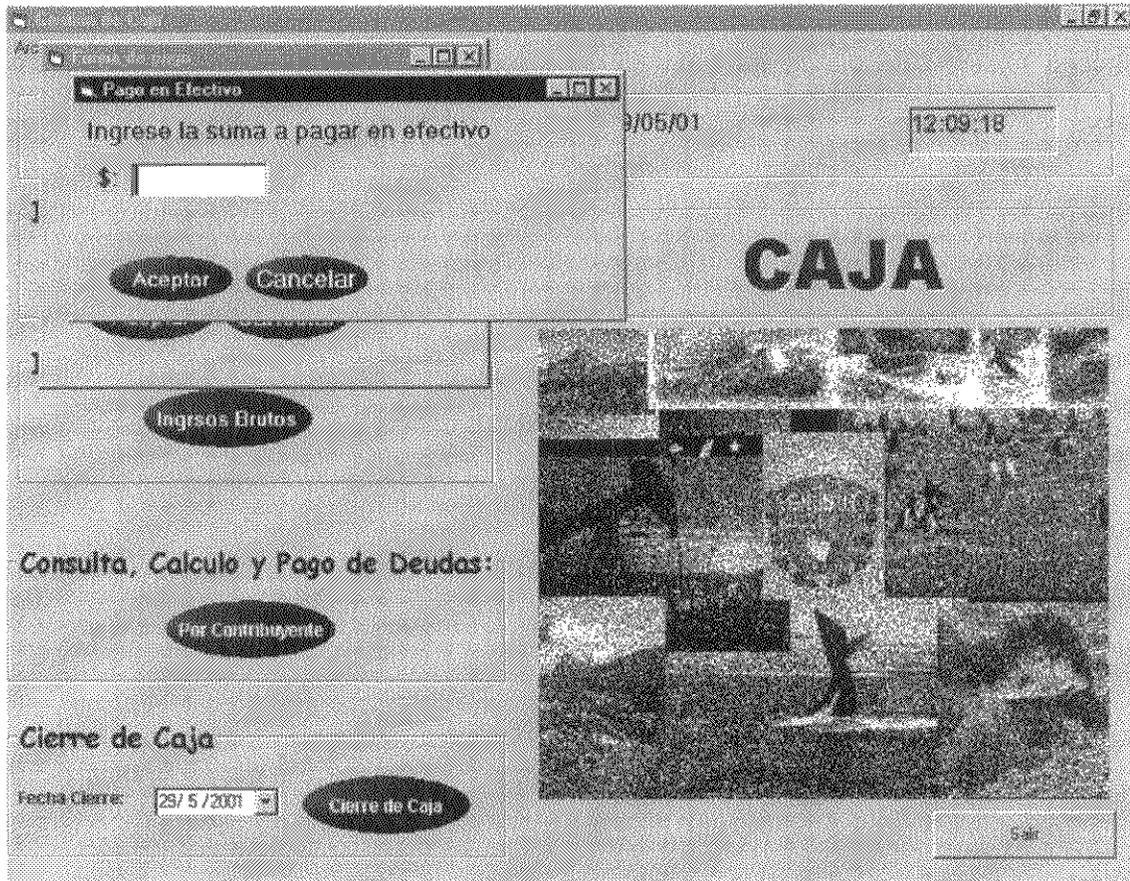
- Tarjeta
- Datos del Titular de la tarjeta
 - Nombre y Apellido
 - Teléfono o Dirección
- Datos de Transacción
 - Importe base
 - Número de Cupón
 - Código de Autorización
 - Cantidad de Cuotas

Se presiona aceptar.

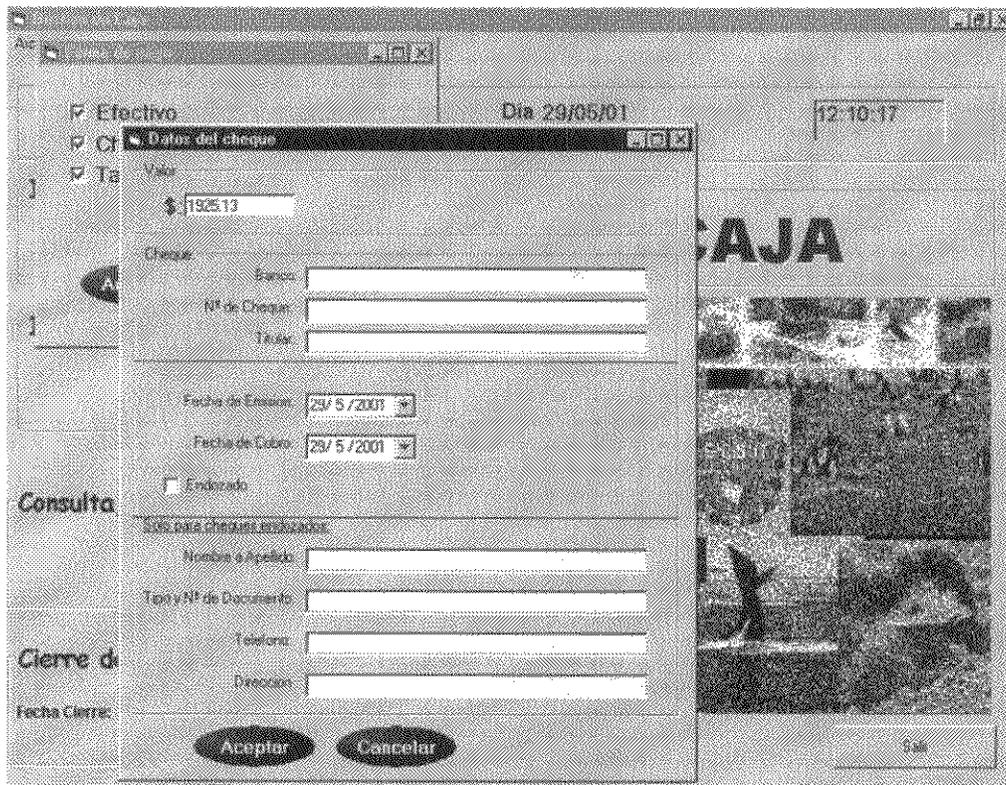
Pago Mixto:



Se ingresa la formas de pagos a utilizar y se sigue la secuencia:



Se ingresa la suma en efectivo y se presiona sobre aceptar



Se ingresan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar

The screenshot shows a web-based application interface for a municipal management system. At the top, it displays the user's role as 'Operador: sa', the current date as 'Día 29/06/01', and the time as '12:11:10'. The main content area is divided into several sections:

- Ingreso de Datos de la Tarjeta:** This section includes a dropdown menu for 'Tarjeta' (currently showing 'Tarjeta 1234567890'), a text field for 'Número de comercio' (2144444454), and a 'Teléfono' field (0110335555).
- Datos del Titular de la Tarjeta:** This section has text input fields for 'Nombre y apellido', 'Teléfono', and 'Dirección'.
- Datos de Transacción:** This section contains several input fields: 'Importe Base \$' (925.13), 'Valor Aportes de Cuenta \$' (Importe \$: 946.2500), 'Número de Cupón', and 'Código de Autorización'. There is also a checkbox for 'Porret'.
- Pagos:** A grid of radio buttons allows the user to select the number of payments, ranging from 1 to 12, or 'Nº Pagos'.
- Buttons:** There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons on the right side of the form.
- Footer:** At the bottom left, there is a 'Fecha Cierre' field set to '29/ 5/2001' and a 'Cerrar la Caja' button.

Se ingresan los datos de la tarjeta y se presiona sobre aceptar.

Se detalla la forma de pago elegida.

Pago Impuestos Inmobiliarios

Información de Recaudación:
 Número de Recibo: 25 Recaudación: Impuestos Tipo: Impuesto Inmobiliario

Contribuyente:
 Código: 10 239987456
 Apellido: Subiela Dirección: Pccorato275Dolavon
 Nombre: Eliso

No Recibo	Inmueble	Periodo	Vta 1	Valor	Intereses	Total
25	Pccorato 275	Febrero2001: 07/03/2000	1762	263.13	2025.13	

No Recibo	Inmueble	Periodo	Vta 1	Valor	Intereses	Total
25	Pccorato 275	Febrero2001: 07/03/2000	1762	263.13	2025.13	

Total a Pagar \$: 2025.13

Recibo

Volver

Imprimir

Forma Pago:

Efectivo Peseo

Cheques

Tarjeta de Credito

Pago Multo

Cobrar

Periodo de Pago:

Efectivo:

\$ 1000

Cheques:

\$ 1000

Tarjeta de Credito:

Importe Peseo:

\$ 925.13

Importe Total:

\$ 948.26825

Total a Pagar:

\$ 2048.26825

APÉNDICE 1: GLOSARIO

<u>Activo</u>	1.- Registro en Uso 2.- Pantalla que se esta visualizando en el momento
<u>Actualizar</u>	Modificar en la base de Datos
<u>Almanaque</u>	Almanaque para elegir una fecha
<u>Alta</u>	Insertar un Registro nuevo
<u>Campos</u>	Cada registro está compuesto por campos, que son las características particulares que lo componen.
<u>Combo</u>	Lista despegable de Selección
<u>Consulta</u>	Buscar información bajo algún criterio
<u>Fantasia</u>	Nombre de Fantasía o nombre con que se conoce una empresa o comercio.
<u>Formulario</u>	Pantalla
<u>Historia</u>	Información relacionada con el ítem, sea actual o anterior.
<u>Inactivo</u>	Registro que no se puede utilizar.
<u>Ítem</u>	Objeto a analizar.
<u>Módulo</u>	Parte del Sistema que describe una función general. Ejemplo: recaudación, tesorería, etc.
<u>Padrones</u>	Tablas donde se guarda la información base para que funcione cada módulo del sistema
<u>Padrones a Diseñar</u>	Padrones diseñados por el municipio, los crea a través del módulo de recaudación.
<u>Parámetros</u>	Filtros para realizar alguna función
<u>Recaudación</u>	Recaudación de un impuesto, tasa o servicios para un período en particular que se guarda en la base de datos.
<u>Registros</u>	Cada tabla está compuesta por registros, información de un ítem en particular.

<u>Tablas Auxiliares</u>	Tablas que sirven de apoyo a los padrones y/o procesos
<u>Tablas de referencia</u>	Tablas que sirven de apoyo a los padrones y/o procesos
<u>Tablas referenciadas</u>	Tablas que sirven de apoyo a los padrones y/o procesos
<u>Usa Concepto</u>	Impuesto / Tasa o Servicio que está compuesto por conceptos.
<u>Zona</u>	Zona a la cual pertenece el contribuyente para poder optimizar las entregas de documentación en domicilio.