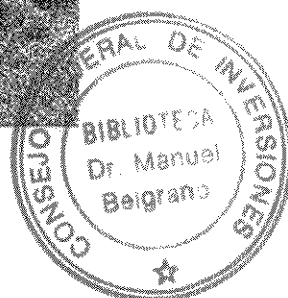


O/N. 24/
N 11

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 Módulo 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: NT10

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:

Usuarios

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		

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

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:

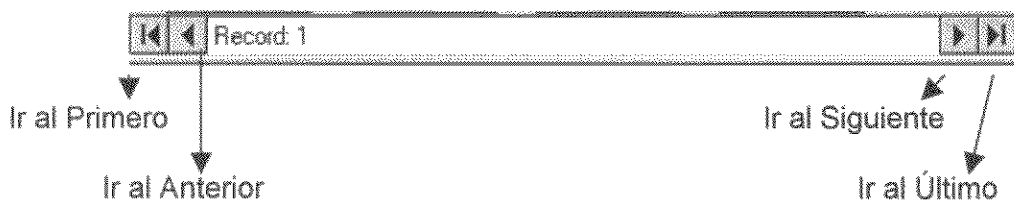
Agregar: Da de alta un nuevo grupo, automáticamente ingresa el código incrementando en uno al código mayor ingresado.

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.

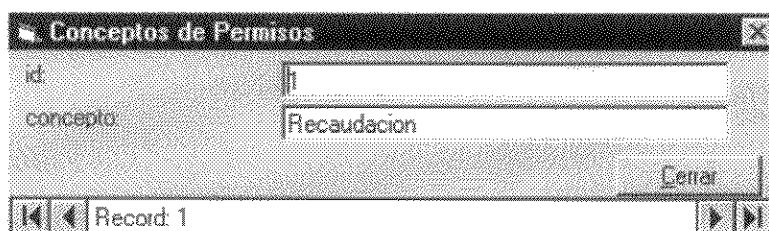
Eliminar: Borra la información de la base de datos.

Cerrar: Sale del Formulario Grupos.

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



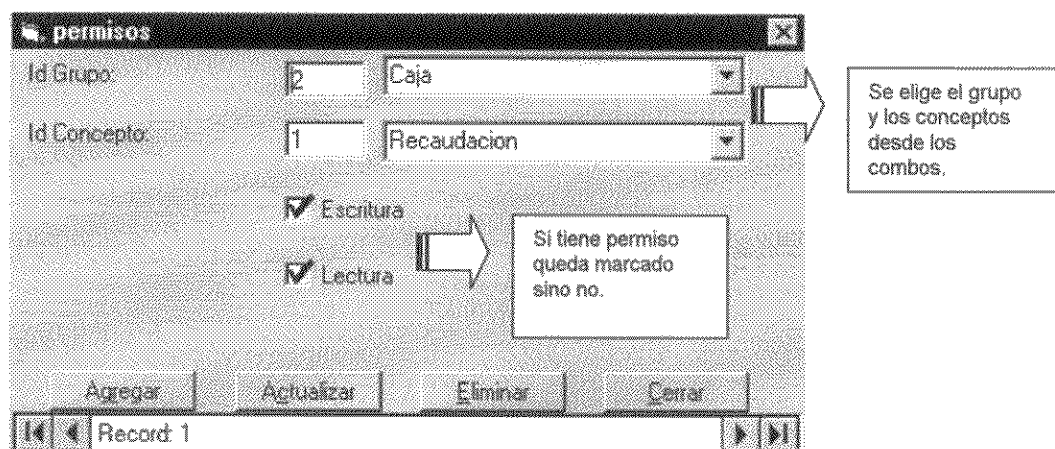
Conceptos de Seguridad



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:

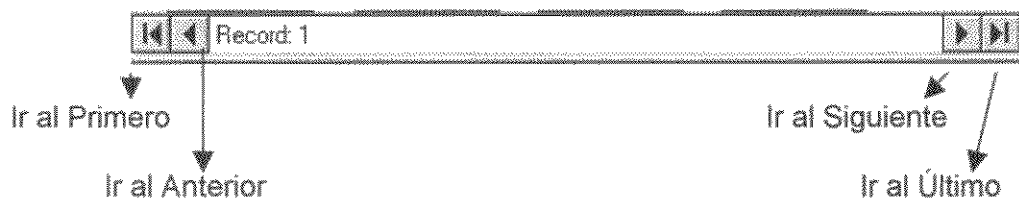
Agregar: Da de alta un nuevo permiso

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

Eliminar: Borra la información de la base de datos.

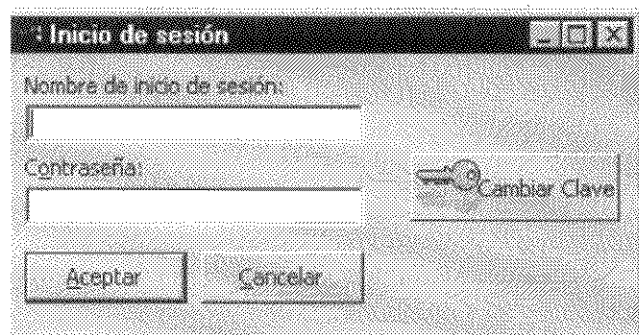
Cerrar: Sale del Formulario

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.

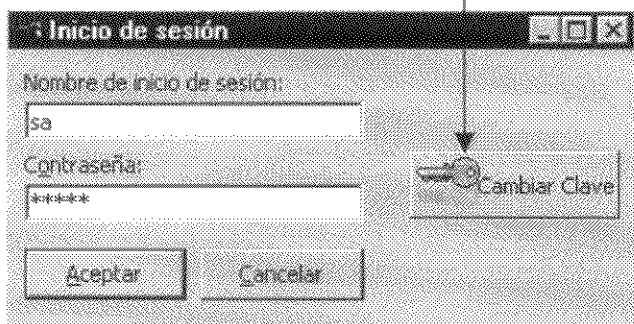


Primero el cuadro de texto que dice "Nombre de inicio de sesión" ingresar el usuario, y en el de "Contraseña" la clave, luego presionar sobre el botón "Aceptar" Se fija si tiene los permisos correspondientes y luego ingresará al que corresponda.

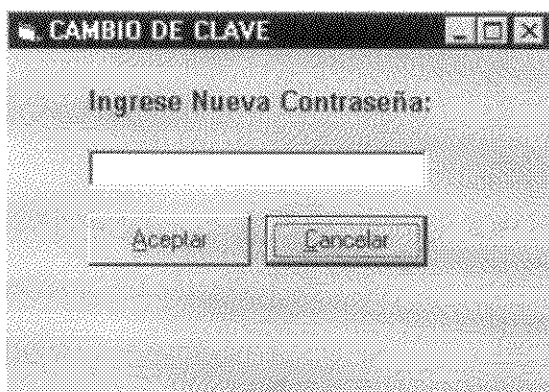
Presionando "Cancelar" se cancela la ejecución del sistema.

CAMBIAR PASSWORD(CLAVE)

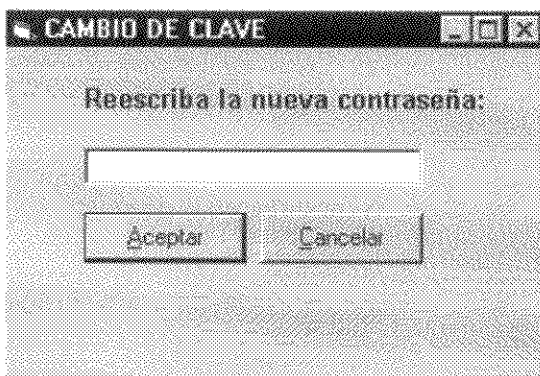
Desde esta pantalla se puede también cambiar la clave. Para poder realizarlo es necesario tener lleno los campos de usuario y clave. Luego presionar sobre el botón "Cambiar Clave".



Se visualizará la siguiente pantalla:



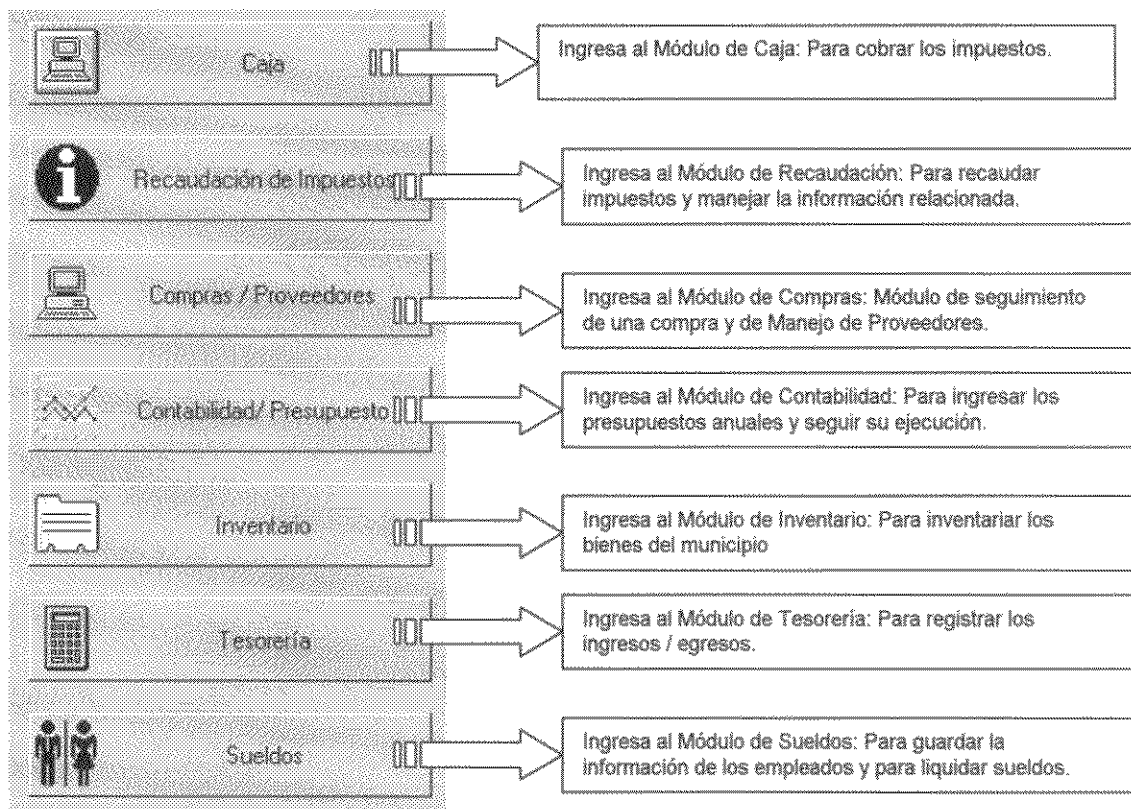
Donde se ingresará la nueva clave presionando el botón aceptar aparecerá la siguiente pantalla:



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.

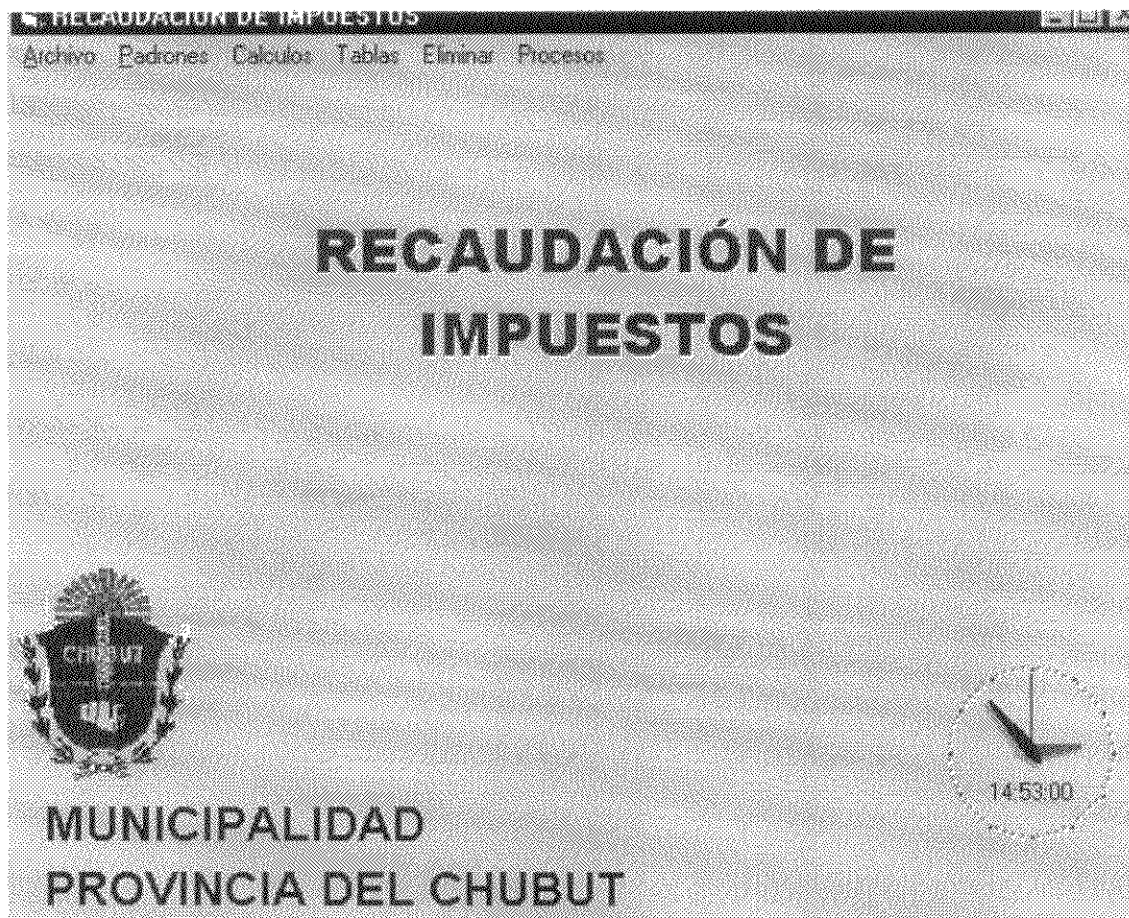
SALIR

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.

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:

Generador de Listados

Contribuyentes

Marque los campos que desea sean impresos en el listado

Ordenado por: [v]

<input type="checkbox"/> origen	<input type="checkbox"/> tel
<input type="checkbox"/> apellido	<input type="checkbox"/> domicilio
<input type="checkbox"/> nombre	<input type="checkbox"/> nro
<input type="checkbox"/> apellido	<input type="checkbox"/> fecha_nac
<input type="checkbox"/> nombre	<input type="checkbox"/> fecha_nac
<input type="checkbox"/> fecha_nac	<input type="checkbox"/> Zona
<input type="checkbox"/> sexo	
<input type="checkbox"/> edad	
<input type="checkbox"/> fecha_nac	
<input type="checkbox"/> provincia	
<input type="checkbox"/> ciudad	
<input type="checkbox"/> pais	
<input type="checkbox"/> telefono	
<input type="checkbox"/> email	
<input type="checkbox"/> direccion	
<input type="checkbox"/> fecha_nac	
<input type="checkbox"/> provincia	
<input type="checkbox"/> ciudad	
<input type="checkbox"/> pais	
<input type="checkbox"/> telefono	
<input type="checkbox"/> email	
<input type="checkbox"/> direccion	

Listar Cerrar

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.

Nro de C	Buscar por:		Codigo	Buscar
Contrib	Desde	0		
Apellido	Hasta	999999999		
Tipo do				
Categorí				
Domici				
Calle				
Localid				
CE				
Teléfon				
Teléfono				
Celular				
Datos				
Contacto				
Teléfono				
Nota:				
Sab				

Codigo	Apellido	Nombre	Categoria	TipoDoc	NetDoc
7	Gonzalez	Manuel	Particular	D.N.I.	1566
8	Chin	Chon	Particular	C.I.	1253
9	Paradox	System	Empresa	D.N.I.	
10	Subiola	Eliseo	Empresa	D.N.I.	456
11	ad	dasi			
12	fdgld	sfg		D.N.I.	
13	dias	aodf			
14	qq	qqq		D.N.I.	
15	papa	papa	Particular	D.N.I.	878
16	Lendel	Ivan	Particular	D.N.I.	1256
17	Simpson	Bart	Particular	L.E.	1102
18	Karadzian	Martin palmo	Empresa	D.N.I.	122

Cancelar:

Cancela alguna actividad solicitada.

Cerrar

Sale del Formulario

Contribuyentes:

Padrón de Contribuyentes

Nro de Contribuyente: Fecha Alta: Fecha Baja:

Contribuyente

Apellido: Nombre:

Tipo documento: N° Documento: Fecha de Nacimiento:

Categoría: Cuit:

Domicilio

Calle: Número:

Localidad: Provincia:

CP: País:

Teléfonos

Teléfono 1: Teléfono 2:

Celular: Fax:

Datos del Contacto

Contacto: Dirección:

Teléfono:

Nota:

Agregar | Editar | Eliminar | Guardar | Dar Baja | Listar | Borrar | Cancelar | Cerrar | < | > | < | > | < | >

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

Propietarios

Propietarios

Nro de Propietario: Fecha Alta: Fecha Baja:

Propietarios

Apellido: Nombre:

Tipo documento: N° Documento: Fecha de Nacimiento:

Categoría: Cuit:

Domicilio

Calle: Número:

Localidad: Provincia:

CP: País:

Teléfonos

Teléfono 1: Teléfono 2:

Celular: Fax:

Datos del Contacto

Contacto: Dirección:

Teléfono:

Nota:

Agregar | Editar | Eliminar | Guardar | Dar Baja | Listar | Borrar | Cancelar | Cerrar | < | > | < | > | < | >

Inmuebles

Formulario Inmuebles

Acción: Proceso Datos: Filtros:

Nro de Inmueble:

Propietarios/Contribuyentes

Contribuyente: Subida:

Propietario: Subida:

Catastro:

Ejido: Circunscripción: Sector:

Chacra: Manzana:

Dirección:

Dirección: OBS:

País: Provincia: Localidad: Barrio:

CP: Teléfono:

Información del inmueble:

Superficie Cubierta: M²

Superficie Total: M²

Tipo Construcción:

Estado Conservación: BLANCA

Estado Edificación: BLANCA

Valor:

Fecha Construcción:

Fecha Baja:

Características: BLANCA

Zona:

Observación:

Acción: | Edición | Eliminar | Datos | Guardar | Limpiar | Ejecutar | Imprimir | Cancelar | Cerrar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

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:

Formulario Inmuebles Rural

Acción: Proceso Datos: Filtros:

Nro de Inm. Rural:

Propietarios/Contribuyentes

Contribuyente: Subida:

Propietario: Subida:

Catastro:

Ejido: Circunscripción: Sector:

Chacra: Manzana:

Dirección:

Dirección: OBS:

País: Provincia: Localidad: Barrio:

CP: Teléfono:

Información del Inmueble Rural:

Superficie Cubierta: M²

Superficie Total: Ha

Tipo Construcción:

Estado Conservación: REGULAR

Estado Edificación: REGULAR

Valor:

Fecha Construcción:

Fecha Baja:

Características: REGULAR

Zona:

Observación:

Acción: | Edición | Eliminar | Datos | Guardar | Limpiar | Ejecutar | Imprimir | Cancelar | Cerrar

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

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

Página 18

Automotores

Automotores

Código:

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: Chin, Chn *

Propietario: *

Datos Automotor

Marca: Ford Fecha Alta: 18/01/2001

Descripción: Fiera-L Fecha Baja: 19/01/2001

Valor: 10000

Domnio: 420/86 (Patente)

Modelo: 1990 (Año)

Grupo: n1

Motor: Ley00855

Agenda | Acción | Elimina | Det Baja | Actualiza | Limpa | Busca | Impresión | Cancela | Cerrar | H | < | > | >>

Es necesario haber ingresado el contribuyente y propietario primero.

Comercios:

Comercios

Activar: Procesa: Tablas

Código:

Nombre: S

Nombre Fantasia:

Contribuyente/Propietario

Contribuyente: 11 ad. ced *

Propietario: 11 Matins, Marcos *

Datos Comercio

Valor: 9999 Descripción: valor

Actividad: 3 Revendedor * Dirección: San Martín 455

Rubro: 3 Almacen * Localidad: Dolevo Provincial: Chubut

Anexo 1: 1 Kiosco * País: Argentina CP:

Anexo 2: 2 Supermercado * Teléfono: Teléfono 2:

Anexo 3: * Celular: Fax:

Cuit: 2396967 Fecha Alta: 18/01/2001 Fecha Baja:

Agenda | Edición | Elimina | Det Baja | Actualiza | Limpa | Busca | Cancela | Cerrar | H | < | > | >>

Es necesario haber ingresado antes el contribuyente y el propietario

Maneja las tablas auxiliares de: actividad y rubro

Habilitaciones Comerciales:

Habilitación Comercial

Código:

1

Contribuyente/Propietario

Contribuyente:

7

Gonzalez, Manuel

Propietario:

15

Datos Padrón

Descripción:

descripcion

Fecha Alta:

01/01/2000

Valor:

120

Fecha Baja:

Datos Comercio

Comercio:

1

05

Fantasia:

Valor:

8995

Descripción:

juicio

Actividad:

3

Anexo 2:

0

Rubro:

3

Anexo 3:

Anexo1:

0

Cult:

225897

Agregar

Editar

Eliminar

De Baja

Agrupar

Limpiar

Buscar

Imprimir

Cancelar

Cerrar

1

4

5

8

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

Ingresos Brutos:

Ingresos Brutos

Código:

1

Contribuyente/Propietario

Contribuyente:

7

Gonzalez, Manuel

Datos Padrón

Fecha Alta:

01/01/2001

Fecha Baja:

26/01/2001

Datos Comercio

Comercio:

2

UV Importador

Hab. Comercial:

0

Fantasia:

Infocom Sra

Valor:

00

Descripción:

Actividad:

0

Mercader

Anexo 2:

Rubro:

4

Compañías

Anexo 3:

Anexo1:

0

Franco

Cult:

67038798

Agregar

Editar

Eliminar

De Baja

Agrupar

Limpiar

Buscar

Imprimir

Cancelar

Cerrar

1

4

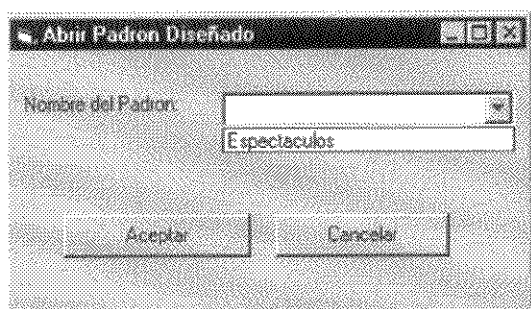
5

8

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

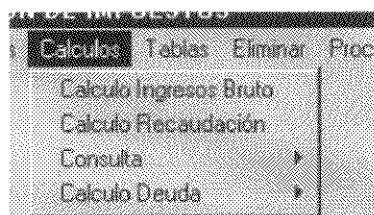
Padrón Diseñado:

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

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:

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

Si quiere emitir todos los conceptos no debe a regístrse en particular

Contribuyente:

Nro Ingresos Brutos:

Nro Habi. Comercial:

Período:

Base Imponible:

Alícuota:

Tope Mínimo:

Valor Mínimo:

Armar Consultar Pendiente Cancelar

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

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

No Prescripción: 0
No Recibo: 0

Período: cuota 1/2001

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

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

Alícuota: 25
Tope Min: 500
Valor Min: 21

id	concepto	valor	contribuyente	monto	importe	base	total
2	LV Importados	16	Ivan, Lendel	2	1	0	0

Entrar Eliminar Imprimir Imprimir Em Correl Ingres Exportar Salir

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 periodo 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

Comercios: 2 LV Impuesto

Contribuyentes: 16 Mon. Lanzo

Nro Ingresos Bruto: 1

Nro Hab. Comercial: 2

Desde Año: 1998 Hasta Año: 2001

	III-III	III-III	III-III
Enero			Ingreso
Febrero			
Marzo			
Abril			
Mayo			
Junio			
Julio			
Agosto			
Septiembre			
Octubre			
Noviembre			
Diciembre			Ingreso

Imprimir Consultar Salir

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: Impuestos

Forma: Cálculo Total

Impuesto: 1 Impuesto Inmobiliario Período: 2022/1/1/2022

Medio: Pantalla

Proceso en Espera

Atras Consultar Salir

Dolavon
Provincia Chubut

Impuestos
Tasas
Servicios
Periodos

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 software interface for recording tax information. It includes the following fields and controls:

- Codigo:** A text input field containing the value '11'.
- Descripción:** A text input field containing 'Impuesto Inmobiliario'.
- Valor:** An empty text input field.
- Porcentaje:** An empty text input field.
- calculo:** A text input field with a button labeled 'Alinear' to its right.
- Adicional:** A text input field containing '0.35'.
- Padron:** A dropdown menu showing '1' and a button labeled 'Inmuebles'.
- Usa Conceptos:** A checked checkbox.
- Instruction:** A line of text that reads 'Ingresar Valor o Porcentaje o Cálculo según lo maneje el municipio'.
- Buttons:** A row of five buttons: 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Conceptos', and 'Cerrar'.
- Footer:** A status bar showing 'Record: 1' with navigation icons.

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

FechaHasta: 30/11/2000

Vencimiento1: 04/12/2000

Vencimiento2: 11/12/2000

Interés Vencimiento 2: 0.5 %

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 Ingreso

Acción: Consultar Datos Tabla

1 Impuestos
1 Impuesto Inmobiliario

Ruc: 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:

Conceptos:

codigo	descripcion	valor	porcentaje	calcula
1	concepto 1 - tipo impu 10			
2	concepto impuesto		3.5	
3	rm	2		

Generar

Cada

Discriminar

Total de Recaudaciones: 0

Valor Total: 0

Consultar Eliminar Imprimir Imprimir En Correo Electrónico

Listar Crear 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 Ingreso

Acción: Consultar Datos Tabla

1 Impuestos
1 Impuesto Inmobiliario

Ruc: 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

Conceptos:

codigo	descripcion	valor	porcentaje	calcula
1	concepto 1 - tipo impu 10			
2	concepto impuesto		3.5	
3	rm	2		

Generar

Cada

Discriminar

codigoem	nombre	codm	localidad	descripcion	tipo	valor	total
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

Consultar Eliminar Imprimir Imprimir En Correo Electrónico

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-Cat: 4-Sec: 6-Cha: 1-Manz: 2
SupCub: 75
SupTotal: 125
Valoración: \$ 30000.00

Municipalidad de: Dolavon
San Martín 486 - Dolavon - Chubut -
CP: 8105
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 - tipo impuesto	10.00	0		10.00
2	concepto impuesto	0	3.5		1050.00
3	re	2.00	0		2.00

Adicional: 0.35

Vencimiento1:	06-01-2001	\$	1062.35
Vencimiento2:	13-01-2001	\$	1067.68

Impresión: Impresión Em: Conf: Impresión: Búsqueda: Cerrar

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:

Calculo Deuda por Contribuyente

Contribuyente N° Consultar Manual

Forma de Pago Deuda en %

Consultar Subir Borrar Imprimir Consultar Manual Imprimir F. Pago Salir

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

Calculo Deuda por Contribuyente

Contribuyente N° Consultar Manual

NRO	TIPO	IMPUESTO	PERIODO	PADRON	EXISTEN	VALOR
13	Impuestos	Impuesto Baldíos	12-01-2001	10		
14	Impuestos	Impuesto Baldíos	Enero2001	12	01-12-2000	3000.35
15	Impuestos	Impuesto Inmobiliario	Enero2001	12	01-12-2000	1062
16	Impuestos	Impuesto Baldíos	Febrero2001	12	01-12-2000	3000.35
17	Impuestos	Impuesto Baldíos	Marzo2001	12	01-12-2000	3000.35
18	Impuestos	Impuesto Baldíos	Octubre2000	12	01-12-2000	3000.35
19	Impuestos	Impuesto Baldíos	Septiembre	12	01-12-2000	3000.35
20	Tasas	Tasa Inmobiliaria	consult/2001	12	01-02-2001	15
21	Tasas	Tasa Inmobiliaria	Diciembre2000	12	01-02-2001	15

Cuadro de Selección

Consultar Subir Borrar Imprimir Consultar Manual Imprimir F. Pago Salir

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”.

Calculo Deuda por Contribuyente

Contribuyente N°:

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	1862
15	Impuestos	Impuesto Baldios	Febrero2001	2	01-12-2000	3000.35
18	Impuestos	Impuesto Baldios	Enero2001	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	Dic-eneEne-2000	2	01-02-2002	115

Interes: Forma de Pago: Descuento %:

Paso 2: Las opciones del paso son:

Cálculo de Deuda

Contribuyente:		Gerardo Mancos			Localidad:		Cochabamba			
Deuda:		Monto 100			Zona:		1			
Nº	Tip	Cuota	Impuesto	Periodo	Pagos	Emisor	Valor	Interés	Total	
1	Impuesto	2	Impuesto Balcón	Febrero 2001	2	01/12/2000	3000.35	37035.32	40035.67	
2	Impuesto	2	Impuesto Balcón	Marzo 2001	2	01/12/2000	3000.35	37035.32	40035.67	
3	Impuesto	2	Impuesto Balcón	Octubre 2000	2	01/12/2000	3000.35	37035.32	40035.67	
4	Impuesto	2	Impuesto Balcón	Septiembre	2	01/12/2000	3000.35	37035.32	40035.67	
SUBTOTAL:							8486.85	CANT. CUOTAS: 3		
							VALOR CUOTA:	43243.85	TOTAL DEUDA: 129778.135	

[Salir](#)
[Impresión](#)
[Exportar](#)
[Config Impre](#)
[Emisor](#)
[Cancelar](#)

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	Ingresos	Total	Impuesto
16	3000.35	37035.32	40035.67	Impuesto Baldíos
18	3000.35	37035.32	40035.67	Impuesto Baldíos
19	3000.35	191.02	3191.37	Impuesto Baldíos
8	3000.35	223.03	3223.38	Impuesto Baldíos

Armado de Cuotas

Nro Cuota 1	3	Enero 2000	43243.05
Nro Cuota 2	5	Febrero 2000	43243.05
Nro Cuota 3	4	Marzo 2000	43243.05

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

SUBTOTAL: 86486.04 VALOR CUOTA: 43243.05

CANT. CUOTAS: 3 TOTAL DEUDA: 129729.135

Emitir

Imprimir

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:

CON DE IMPUESTOS

Calculos Tablas Elimina Procesos

Calculo Ingresos Bruto

Calculo Recaudación

Consulta

Calculo Deuda

Consulta Total

Consulta Fiscal

Consulta Deuda

Consulta Moratoria

Consulta Recibo Deuda

Consulta Recibo Moratoria

Consulta Recibo Recaudación

RECAL

IMI

Consulta Total: Trae la información de liquidaciones totales.

The screenshot shows a web application window titled 'Consulta Recaudación'. It contains a form for searching liquidations. The form has the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with a blank selection.
- Periodo:** A date range selector with two input fields.
- Impuesto:** A dropdown menu with a blank selection.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Buscar', 'Borrar', and 'Salir'. The window also displays the text 'Municipalidad de Dolores' and 'PROVINCIA DEL CHUBUT'.

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

The screenshot shows the same 'Consulta Recaudación' window, but now with search results displayed in a table. The search filters are set to 'Tipo: Impuestos', 'Periodo: 1/1/2000 - 31/12/2000', and 'Impuesto: 1 Impuesto Inmobiliario'. The table has the following data:

CodPeriodo	Periodo	Tipo	CodImpuesto	Impuesto
1	1/1/2000	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario
2	31/12/2000	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario
3	1/1/2001	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario
4	31/12/2001	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario
5	1/1/2002	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario
6	31/12/2002	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario

At the bottom of the table, there are three buttons: 'Buscar', 'Borrar', and 'Salir'. The window also displays the text 'Municipalidad de Dolores' and 'PROVINCIA DEL CHUBUT'.

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

Consulta Parcial: filtro la consulta por padrones

1

Ingreso el número de padrón inicial y presiono aceptar



Ingreso el número de padrón final

Luego se trabaja cono la búsqueda total.

Consulta de Deuda: Ídem Cálculo de Deuda

Consulta de moratoria: Se visualiza la siguiente pantalla

[Home](#)
[Privacy Policy](#)
[Contact Us](#)
[Feedback](#)

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 a dropdown menu set to "Nº Contribuyente" and "Por Contribuyente:" with a dropdown menu set to "Gonzalez, Manuel". Below the filters is a table with the following columns: N°, RECAUDA, CODCONE, NOMBRE, TOTAL, FECHAEM, and FECHAUTO. The table contains 8 rows of data for Gonzalez, Manuel.

N°	RECAUDA	CODCONE	NOMBRE	TOTAL	FECHAEM	FECHAUTO
1	12-20-32-22-35	7	Gonzalez, Manuel	6599.35	08/12/2000	08/12/2000
2	12-20-32-	7	Gonzalez, Manuel	4999.05	08/12/2000	08/12/2000
3	12-20-32-14-	7	Gonzalez, Manuel	9000.2	08/12/2000	08/12/2000
4	12-20-32-14-	7	Gonzalez, Manuel	9000.2	08/12/2000	08/12/2000
5	12-20-32-14-	7	Gonzalez, Manuel	9000.2	08/12/2000	08/12/2000
6	12-20-32-14-	7	Gonzalez, Manuel	9000.2	08/12/2000	08/12/2000
7	38-18-26-1-	7	Gonzalez, Manuel	9000.2	08/12/2000	08/12/2000
8	12-20-32-	7	Gonzalez, Manuel	6361.85	12/12/2000	12/12/2000
9	12-20-32-	7	Gonzalez, Manuel	4999.05	13/12/2000	13/12/2000
10	12-20-32-	7	Gonzalez, Manuel	4999.80	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 window titled "IMPUESTOS". It has a menu bar with "Tablas", "Eliminar", and "Procesos". A dropdown menu is open, showing a list of auxiliary tables: Impuestos, Periodos, Servicios, Tasas, Padrones, Estado Recaudación, Interes, Forma de Pago, Zonas, and 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:

estadorec

codigo: 1

Descripcion: Emitida

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

ELIMINAR

Las opciones son:

QUESTOS

Tablas Eliminar Procesos

Eliminar Toda Una Recaudación

Eliminar un Contribuyente Recaudado

Eliminar una Moratosa Armada

Eliminar toda una recaudación:

Consultar Recaudación

Encabezado: Consulta de Recaudaciones

Municipalidad de Dolavon
PROVINCIA DEL CHUBUT

Tipo: 1 Impuestos

Periodo: 0 cuota1/2001

Impuesto: 1 Impuesto Inmobiliario

CodPeriodo	Periodo	Tipo	CodImpuesto	Impuesto
0	cuota1/2001	Impuestos	1	Impuesto Inmobiliario

Eliminar Borrar Salir

MUNICIPALIDAD
PROVINCIA DEL CHUBUT

20/05/2001

Página 25 Sec. 1

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

Consultar Moratoria

Consultar Por

Contribuyente

Por Contribuyente

7Gonzalez, Manuel

ORDEN	CODCONT	FECHAEM	SUBTOTAL	FORMA PAGO	CUOTAS	INTERES	OTD	TOTAL	VALOR CUOTA
2	7	11/12/2000	3061.5	3 Cuotas	3			4592.25	1530.75
3	7	12/12/2000	8000.2	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		18280.58	6093.525
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

Cond. Ingres

Exportar

Borrar

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	1062	10.62	1072.62	
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		5 Febrero2001	4000.1
3		4 Marzo2001	4000.1

Total: 12000.3 Cuotas: 12000.3

Presiono Aqui

Boton | Impres | Imp Em | Coef. Inter | Recibo | Exporta | Consulta | Salir

PROCESOS: Armar Padrones Diseñados

El último proceso que nos queda es armar padrones diseñados

ar: Procesos

Diseñar Padrón

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

Tabla:

En Proceso - Espere

RECAUDACION

Ingrese nombre del padron?

Aceptar

Cancelar

Crear Tabla | Salir

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

Tabla:

En Proceso - Espere

RECAUDACION

Ingrese nombre del padrón:

padrón 1

Aceptar

Cancelar

Crear Tabla Cancelar Reiniciar Salir

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

Tabla:

En Proceso - Espere

RECAUDACION

Ingrese cantidad de Campos Adicionales:

2

Aceptar

Cancelar

Crear Tabla Cancelar Reiniciar Salir

Por ejemplo poner 2 y presionar sobre aceptar

PASO 3: Finalizar la creación de la tabla

Tabla: padion 1

Nombre Campo	Tipo	Longitud

Proceso Terminado

todo creado

Aceptar

Salir

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

Tabla: padion 1

Nombre Campo	Tipo	Longitud
campo1	Texto	
campo2	Texto	50

Proceso Terminado

Salir

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

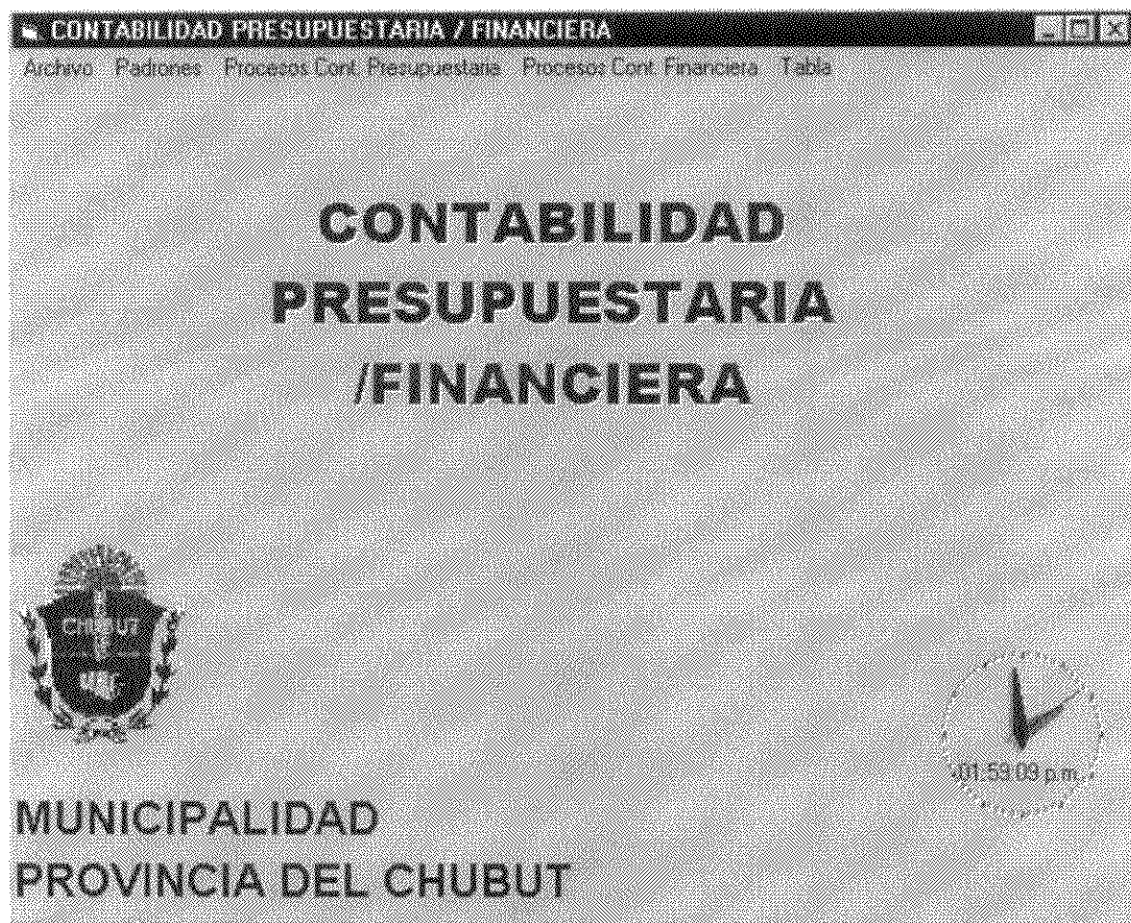
Y crea el formulario

Ahora se puede consultar desde consultar formulario diseñados en padrones

A screenshot of a software window titled "Consultar Formulario". It contains several input fields and a table. At the top, there is a "Codigo:" label followed by a text box. Below that is a section header "Contribuyente/Propietario". Under this header, there are two rows of input fields: "Contribuyente:" and "Propietario:", each with a text box and a dropdown arrow. Below these is a section header "Datos". Under "Datos", there is a table with two columns. The first column has labels "Descripción", "Valor:", "campo1", and "campo2". The second column has labels "Fecha Alta:" and "Fecha Baja:". The table has three rows of input fields. At the bottom of the window, there is a horizontal toolbar with buttons: "Agregar", "Edición", "Eliminar", "Dar Baja", "Actualizar", "Listar", "Buscar", "Imprimir", "Cancelar", "Cerrar", and a status bar on the right that says "Formulario: Formulario1".

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:

Nombre Cuenta:

Descripción:

Origen:

Objetivo:

Evento:

Domicilio:

Plan de Cuentas

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

Record: 1

PROVINCIA DEL CHUBUT

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

ingresos

Buscar Cuenta

Buscar Por:

Código

- Listar. Se arma un listado según el orden

Listar Ordenado Por

☐ Por Código

☐ Alfabéticamente

☐ Por Objetivo

☐ Por Origen

Plan de Cuentas

CÓDIGO	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	Regalías	tipo legal - presupuesto	Crédito	Recaudar impuestos
02	Egresos	tipo legal - presupuesto	Débito	Objetivo 2

- Cerrar: sale del padrón cuentas

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

PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCION
INGRESOS	
01	Ingresos
0101	Ingresos Corrientes
010101	Recaudacion 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 web-based form titled "ordenanzas". The fields are as follows:

- Código:** A text input field containing the number "1".
- Nombre:** A text input field containing "Ordenanza N1".
- Resumen:** A large text area containing the word "prueba".
- Presupuesto:** A dropdown menu showing "4" and a label "Presupuesto 4".
- Fecha Alta:** A date picker showing "27/ 3 /2001".
- Fecha Baja:** A date picker showing "/ /".
- Cuenta:** A dropdown menu showing "01010101" and a label "Impuesto Inmobiliario".
- Valor:** A text input field containing "500".
- Estado:** A dropdown menu showing "2" and a label "Anulada".
- Causa:** A dropdown menu showing "1" and a label "Modificación de partida".
- Cauda Baja:** Two empty text input fields.

At the bottom, there is a toolbar with the following buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Conf Impre", "Imprimir", "Buscar", and "Cerrar". Below the toolbar is a "Record 1" indicator with navigation arrows.

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

Alt Buscar Por: Ordenanza N°1

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. Armaz 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 Valsecchi, 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

Cancelar

- Listar :lista el presupuesto activo



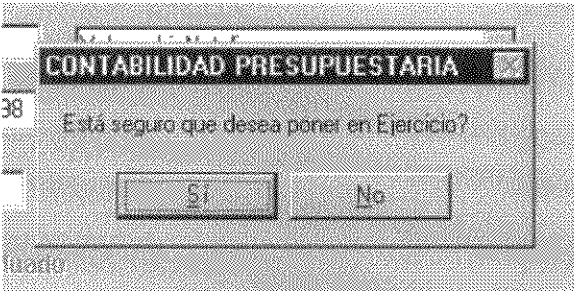
- Cerrar: Sale del presupuesto

Función de los Botones Ovalados:

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 software form titled 'OBJETIVOS PRESUPUESTO'. The form has the following fields: 'Código' (text input), 'Presupuesto' (text input with a dropdown arrow), 'Período' (text input with a dropdown arrow), 'Descripción' (large text area), and 'Responsable' (text input with a dropdown arrow). Below the fields are six buttons: 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Confirmar', 'Imprimir', and 'Cerrar'. At the very bottom, a status bar shows '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: 29/12/2000

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:

MODIFICAR PRESUPUESTO	
Código:	1
Ordenanza:	1 Ordenanza N1
Valor:	500
Forma:	Acredita
Presupuesto:	4 Año 2002
Programa:	5
MODIFICA:	
Actividad:	1
Cuenta:	
Valor:	
Fecha Modificación:	27/ 3 /2001
Responsable:	2 Martinez, Marcos
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Listar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	
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/O
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

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

PRESUPUESTO

LISTADO DE PRESUPUESTO: Presupuesto Año 2003

Presupuesto Nro: Presupuesto: Del Periodo: 3 Presupuesto Año 2002

Estado: Ejecido Aprobado por: en la Fecha: 29/03/2003

DOLAVON

INGRESOS

1	Ingresos	
101	Ingresos Corrientes	10222
10101	Recaudacion 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 Imprimir 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 2002

Listado Ordenado Por:

☒ Por Programa

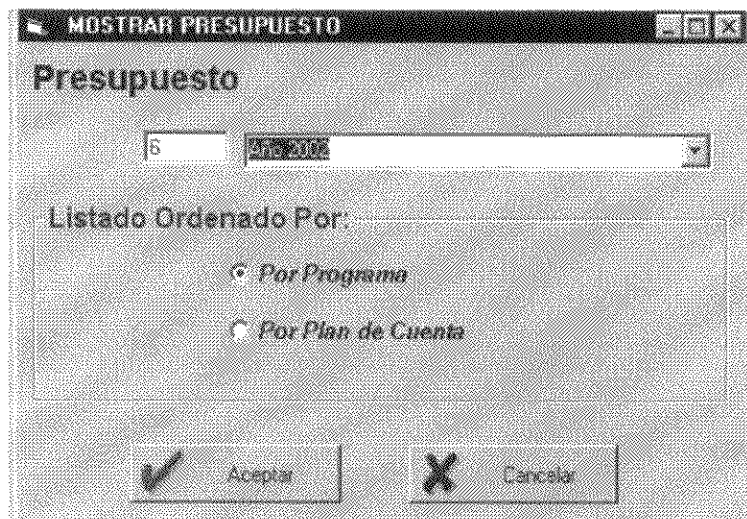
☐ Por Plan de Cuenta

☒ 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

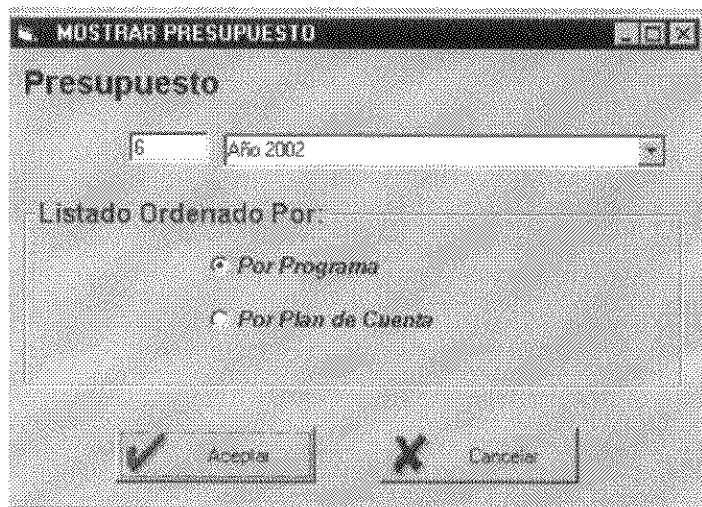


The screenshot shows a window titled "MOSTRAR PRESUPUESTO". Inside, there's a section labeled "Presupuesto" with a text input field containing "6" and a dropdown menu showing "Año 2002". Below this is a section "Listado Ordenado Por:" with two radio buttons: "Por Programa" (which is selected) and "Por Plan de Cuenta". At the bottom, there are two buttons: "Aceptar" (with a checkmark icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

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



This screenshot is identical to the one above, showing the "MOSTRAR PRESUPUESTO" window with the "Presupuesto" section, the "Listado Ordenado Por:" section with "Por Programa" selected, and the "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

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 Nro: 0 Del Período: 1 Presupuesto Año: 2002

Estado: Ejercido Aprobado por: an la Fecha: 30/03/200

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

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 309088

Cont. Impres. Impres. Exportar 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 Período: 3 Presupuesto Año 2002
Estado: Ejercido Aprobado por: en la fecha: 30/03/200

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	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

Conf. Datos | Imprimir | Exportar | Cancel

Histórico

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

Presupuesto

Presupuesto: [Presupuesto 2002]

Listado Ordenado Por:

☐ Por Programa

☒ Por Plan de Cuenta

☒ Aceptar ☐ Cancelar

MUNICIPALIDAD
PROVINCIA DEL CHUBUT

PRESUPUESTO

LISTADO DE PRESUPUESTO: Presupuesto Año 2003

Presupuesto Nro: 5 Del Período: 3 Presupuesto Año 2002

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

PROGRAMAS

ACTIVIDADES: Programa N°: 5 Programa 1 Año 2003

Cuenta	Descripción	Actividad	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
01010101	Impuesto Inmobiliario	Actividad 1	150000	0	150000
01010102	Impuesto Rural	Actividad 2	125638	0	125638
02	Egresos	Actividad 2	-5696745	0	-5696745

OBRAS:

Cuenta	Descripción	Obra	Valor Inicial	Valor en Ejec.	Diferencia
0101	Ingresos Corrientes	obra1	10222	0	10222
02	Egresos	obra2	-5698	0	-5698

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

Conf. Impres. Imprimir Exportar Cerrar

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 2002

☒ 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 Corrientes	2500
010101	Recaudación de Impuestos	
01010101	Impuesto Inmobiliario	12500
01010102	Impuesto Rural	1200
010102	Regalias	500
		TOTALES INGRESOS 16700

EGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
02	Egresos	161450
		TOTALES EGRESOS 161450

RESULTADOS

TOTAL INGRESOS - EGRESOS =

16700

-

161450

=

144750

DÉFICIT

Cont Ingres

Imprimir

Exportar

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

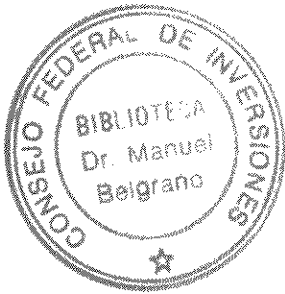
Presupuesto

6

Año 2002

✓ Aceptar

✗ 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	Regalias	

TOTALES INGRESOS 0

EGRESOS

Cuenta	Descripción	Valor
02	Egresos	

TOTALES EGRESOS 0

RESULTADOS

TOTAL INGRESOS - EGRESOS = 0 - 0 = 0 NEUTRO

Con Ingresos Imprimir Exportar 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.

TABLAS

Las tablas auxiliares que maneja son

Tabla

- Origen Cuenta
- Objetivo Cuenta
- Actividades
- Períodos
- Obras
- Unidades Ejecutoras
- Unidades de Medida
- Estado Ordenanza
- Causa Modificación Presupuesto
- Causa Baja Ordenanza

Todas tienen las mismas actividades:

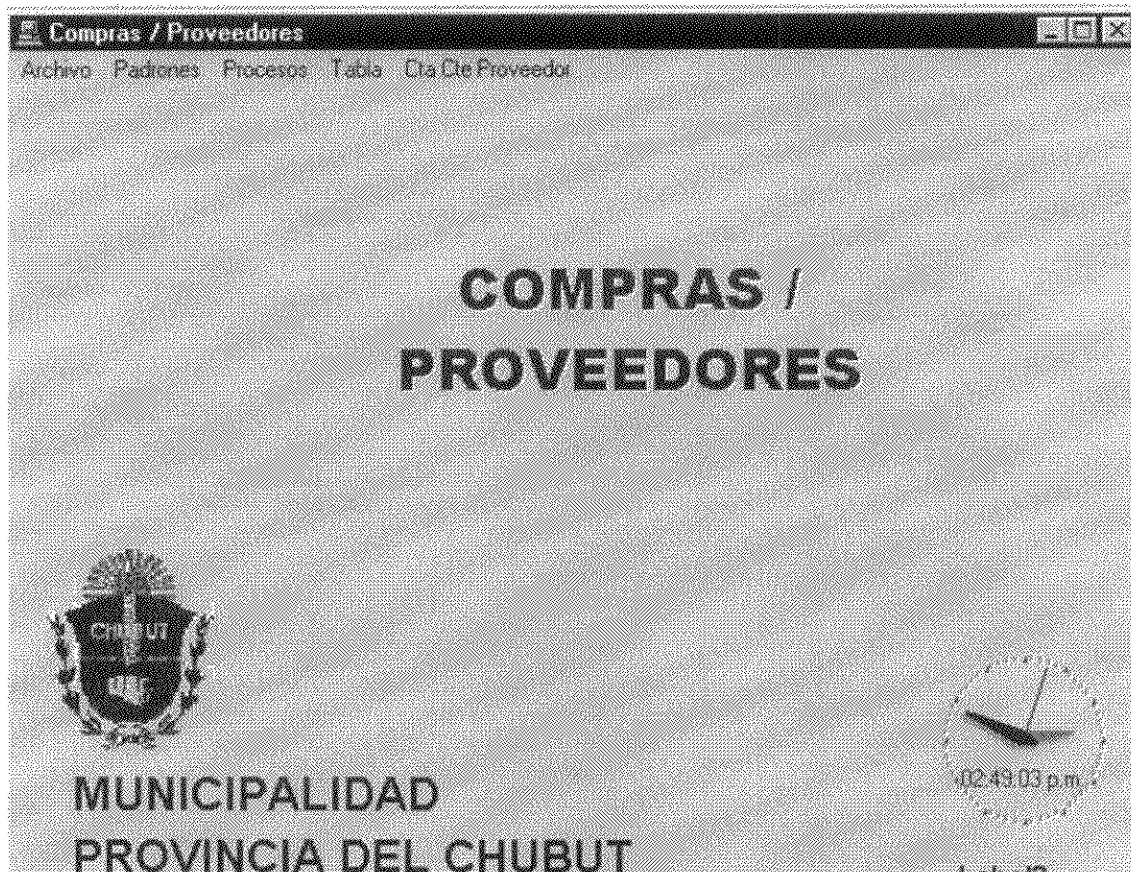
- Agregar: agrega uno nuevo
- Actualizar: guarda en la base de datos las actualizaciones
- Eliminar: borra un registro
- Cerrar: sale del formulario

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: "Código" 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 is a record navigation bar with left and right arrow buttons, the text "Record: 1", and additional left and right arrow buttons.

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	
Razón Social:	LV Importados		
Cuit:	27259987996	Contacto:	Marcelo Matinez
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
Nro Ingresos. Oruto:			
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 Configuración Dar Baja Inhabilitar Borrar Listar Cerrar			
Record: 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 Proveedor

Buscar por:

Desde:

Hasta:

Código	Razón Social	Contacto	Cel	Dirección
1	LV Importados	Marcos Matinez	27239987998	Lewis Jones 320 - Rawson - 9103 - Chubut - Argentina
2	Corralon Fernandez	Laura	27256388963	25 de Mayo y Pecoreo - Trelew - 9103 - Chubut - Argentina
3	SUPERMERCADO TIA	Juan Perez	235636789	5 de Julio y Rivadavia - Dolavon - Chubut - Argentina

Salir

- 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 Ecuator

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

Expedientes

Nro: 1

Descripción: Expediente 1

Area: 1 hacienda

Responsable: 2 Valsecchi, Natalia

Fecha Inicio: 3 / 3 / 1998

Estado: 2 Pendiente

Evolución

Fecha Evolución: 3 / 11 / 1998

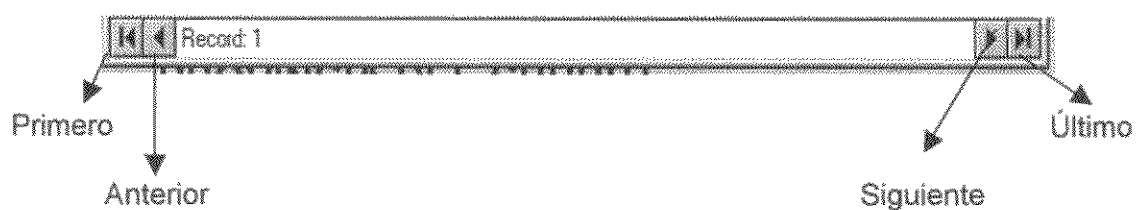
Agregar Actualizar Eliminar Buscar Cerrar

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

solpresupuesto

Archivo Procesos Tablas Listado

Nro Solicitud Presupuesto: 1

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 Coralon 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	valor unitario	cantidad	observación	condición
1	1	Resma Papel A4		1			1

Agregar Actualizar Eliminar Cont Ingres Impres Aprobas Camb Estado Presupuesto Buscar Lista Cerrar

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

- 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. Presupuesto

1

Fecha Solicitud

23/ 2/ 2001

Fecha Entrega

21/ 3/ 2001

Fecha Entrega Mercadería

24/ 4/ 2001

Nro Expediente

1

Condición Frente al IVA

Estado

1

Responsable

1

Martínez, Marcos

Área

2

contaduría

Proveedores

2

Corralon Fernandez

Forma Compra

1

Forma Pago

1

Contado

Condición Compra

1

Contado

Aprobado

2

Martínez, Marcos

Observación

DETALLE DE PRESUPUESTO

no	compra	descripcion	detalle	condicion compra	cantidad	unitario	valor	iva
1	1	Resma Papel A4		Contado	1	1	1	0.21

Subtotal

1

IVA

0.21

TOTAL

1.21

Agregar

Actualizar

Eliminar

Cont Ingres

Ingresar

Aprobar

Camb Estado

Buscar

Limpiar

Cerrar

14

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

Factura

FACTURAS

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Factura:

Nro OC: Fecha Solicitud: Fecha Entrega: Fecha Entrega Mercadería: 20/ 5 /2001

Nro Expediente: Condición Frente al IVA: Estado:

Responsable: Área: Proveedor:

Forma Compra: Forma Pago: Condición Compra:

☐ Aprobada Autorizada Por: Observación:

DETALLE DE FACTURA								
Nro	cantidad	descripcion	detalle	condicion	cantidad	unitario	valor	iva
1	1	Resma Papel A4		Contado	5	3	15	3.15

Subtotal

IVA

TOTAL

Total

Agregar Actualizar Eliminar Configuración Imprimir Aprobar Cambiar 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 Solicitu: Fecha Entrega: Fecha Entrega Mercaderia:

Nro Expediente: Condición Frente al IVA: Estado: Generado:

Responsable: Martinez, Marcos Area: contaduría Proveedor: Corralon Fernandez

Forma Compra: Forma Pago: Contado Condición Compra: Contado

☐ Aprobada Autorizada Por: Martinez, Marcos Observación:

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

SubTOTAL: 5
IVA: 1.05
TOTAL: 6.05

Agregar Actualizar Eliminar Conf Impre Imprimir Aprobar Camb Estado Buscar 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

Usuarios

Nro Nota Débito:

1

Nro

Expendiente

☐ Activado

Proveedor:

1

LV Importados

Observación:

DETALLE DE NOTA DE DÉBITO

no	cantidad	descripcion	detalle	valor
1	1	Reama Papel A4		100

Totales

TOTAL

100

Agregar

Actualizar

Eliminar

Conf Impre

Imprimir

Aprobar

Buscar

Listar

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

Nota de Crédito

NOTAS DE CRÉDITOS

Archivo Procesos Tablas Listados

Nro Nota Crédito: 1

Nro Expediente: ☐ Activada

Proveedor: 2 Corralon Fernandez

Observación:

DETALLE DE NOTA DE CRÉDITO				
nro	cantidad	descripcion	detalle	valor
1	1	Resma Papel A4		1000000
*				

TOTAL 1000000

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	Cta Cte Proveedor
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: 1

Proveedor: 2 Corralon Fernandez

Fecha Alta: 15/ 3 /1998

Total: 5000 Saldo: 200600

Fecha Actualización: / / Fecha Inhabilitación: / /

Diferencia: 205600 Motivo Inhabilitación:

Observación:

Por Proveedor: Calculo Deuda Resumen Mov.

Totales: Balance Deuda Total

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.

Resumen de Movimientos

RESUMEN DE MOVIMIENTOS

Proveedor

Coralon Fernandez

Total

5000

Saldo

200600

Fecha Emisión

26-05-2001

NRO MOVIMIENTO	TIPO COMPROBAM	NRO COMPROBANTE	TIPO MOVIMIENTO	FECHA EMISION	IMPORTE
TOTAL					0

Continuar

Imprimir

Exportar

Cerrar

Balance

BALANCE PROVEEDOR

Fecha Emisión

26-05-2001

NROCTACTE	CODPROVEEDOR	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

Continuar

Imprimir


Exportar

Cerrar

Deuda Total

DEUDA TOTAL A PROVEEDORES

DEUDA TOTAL A PROVEEDORES



Fecha Emisión: 10-05-2001

NRO CTA/CTE	CODPROVEEDOR	PROVEEDOR	IMPORTE
1	2	Corralon Fernandez	150000
2	1	LV Importados	250

TOTAL

150250.00

Contingir

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:". The form contains several fields and dropdown menus for data entry:

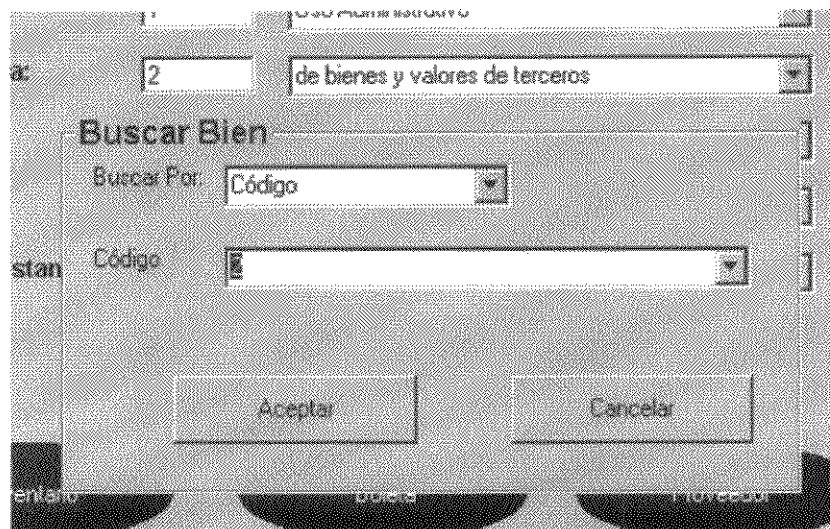
- Código:** A text box containing the number "1".
- Descripción:** A text box containing "Bien 1".
- Proveedor:** A text box containing "2" and a dropdown menu showing "Corralon Fernandez".
- Tipo Bien:** A text box containing "1" and a dropdown menu showing "Uso Administrativo".
- Tipo Materia:** A text box containing "2" and a dropdown menu showing "de bienes y valores de terceros".
- Extensión:** A text box containing "1" and a dropdown menu showing "generales o integrales".
- Finalidad:** A text box containing "2" and a dropdown menu showing "De gestión o Ejercicio".
- Tipo Circunstancia:** A text box containing "2" and a dropdown menu showing "Extraordinario".
- Fecha:** A text box containing "31/ 3 /2001" with a small calendar icon.
- Valor:** A text box containing "500".

Below the form fields are three large, dark, oval-shaped buttons labeled "Inventario", "Boleta", and "Proveedor". At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "Agregar", "Actualizar", "Eliminar", "Confirmpre", "Imprimir", "Buscar", "Listar", and "Cerrar". Below the toolbar is a status bar showing "Record: 1" with navigation icons.

Las actividades son:

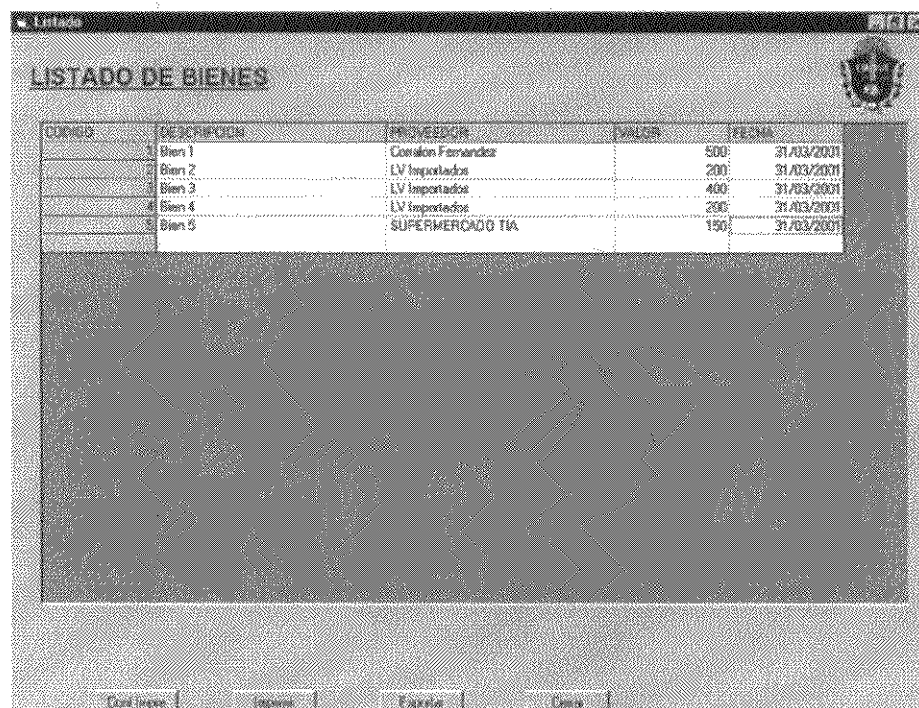
- Agregar: para agregar uno nuevo
- Actualizar: para guardar las actualizaciones

- 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	DESCRIPCION	PROVEEDOR	VALOR	FECHA
1	Bien 1	Comalon Francisco	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:

Fecha: Estado: en ejercicio:

DETALLE DE INVENTARIO						
no	cantidad	bien	ubicación	sector	responsable	otro
1	1	Bien 1	1	hacienda	1	Valsecchi, Valsecchi
2	4	Bien 4	2	contaduría	2	Martinez, Martinez
*						

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

The screenshot shows a window titled "Tarjeta Inventario". It contains the following fields and controls:

- Nro:** A text input field containing the number "1".
- Inventario:** A text input field containing the number "2" and a dropdown menu showing "Inventario Año 2001".
- Bien:** A text input field containing the number "1" and a dropdown menu showing "Bien 1".
- Observación:** A large text area containing the text "boleta 1 del bien 1".
- Large Buttons:** Three large, dark, oval-shaped buttons are positioned below the observation field:
 - "Imprimir todo Inventario"
 - "Bien"
 - "Inventario"
- Toolbar:** A horizontal row of buttons at the bottom of the window:
 - Agrega
 - Actualiza
 - Elimina
 - Conf Impre
 - Imprime
 - Busca
 - Cierra
- Record Indicator:** A status bar at the very bottom shows "Record: 1" with navigation icons on either side.

Las actividades son:

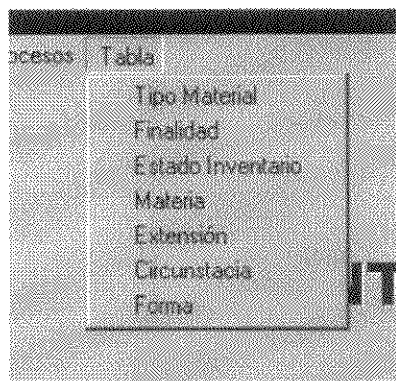
- Agregar: para crear una nueva tarjeta
- Actualizar: para guardar
- Eliminar: para borrar
- Conf Impre: para configurar la impresión
- Imprimir: para imprimir
- Buscar: buscar una tarjeta en particular
- Cerrar: para salir.

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

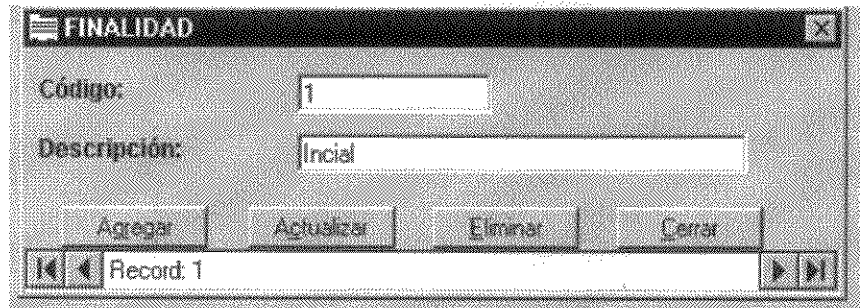
Trabaja con las siguientes tabla auxiliares



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:

Cuentas Bancarias

Código: 1

Descripción: Caja de Ahorro Banco Galicia

Tipo de Cuenta: 1 Caja Ahorro

Número Cuenta: 53-5698-6315/7

Banco: 3 Banco Galicia

Límite: 15000

Fecha Desde: 11/ 4 /2001

Fecha Hasta: 10/ 4 /2003

Fecha Vencimiento: / /

Interés: 6

Observación:

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

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:

Cuenta:

Banco: Banco Galicia

Tipo Cuenta: Caja Ahorro

N° Cuenta: 53-5698-6315/7

Fecha:

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Saldo Anterior:

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:

Nro Renglón:

Descripcion:

Saldo:

Tipo: (C/D)

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

Listado

EXTRACTO BANCARIO

Extracto N°: 1

Cuenta Bancaria: Caja de Ahorro Banco Galicia

Banco: Banco Galicia

Fecha: 23/04/2001

Cuenta N°: 525295 6315/7

Tipo Cuenta: Caja Ahorro

Fecha Desde: 01/04/2001

Fecha Hasta: 30/04/2001

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

Conf Imprimir

Imprimir

Exportar

Cerrar

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

Datos del cheque

Valor: \$

Cheque:

Banco:

Nº de Cheque:

Titular:

Fecha de Emisión: ☒ de Terceros

Fecha de Cobro: ☐ Endosado

Estado:

Solo para cheques endosados:

Nombre y Apellido:

Tipo y Nº de Documento:

Telefono:

Direccion:

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

Datos del cheque

Valor: \$

Cheque:

Banco:

Nº de Cheque:

Titular:

Fecha de Emisión: ☒ de Terceros

Fecha de Cobro: ☐ Endosado

Estado:

Solo para cheques endosados:

Nombre y Apellido:

Tipo y Nº de Documento:

Telefono:

Direccion:

Imprimir

Buscar

Nuevo

Listar

Aceptar **Salir**

Buscar Cheque

Banco:

Nº de Cheque:

Aceptar **Cancelar**

Parámetros

Listar Cheques

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

Valor

\$

Cheques

Banco

Nº de Cheque

Título

Fecha de Emisión

21/5/2001

☒ de Tesoros

Fecha de Cobro

21/5/2001

☐ Endorsado

Estado

Solo para cheques emitidos

Nombre y Apellido

Tipo y Nº de Documento

Telefono

Direccion

LISTAR

Cheques de Tesoros

☐ En Cartera

☐ Aprobado

☐ Depositado

☐ Entregado al Pago

☐ Rechazado

☐ Anulado

☐ Todos

Cheques Privados

☐ Emitido

☐ Diferido

☐ Rechazado

☐ Anulado

☐ Todos

Banco

De Nº

al Nº

Ordenado de la siguiente manera

Nuevo

Listar

Aceptar

Salir

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

LISTADO DE CHEQUES						
BANCO	NºCHEQUE	TITULAR	VALOR	FE EMISION	FE PAGO	ESTADO
Banco Nación	1123845-4	Paco Paga	1000	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Río	58456-55	Barba Ados	1000	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Galicia	53456-6	MMMMM	500	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Nación	5698745	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001	
Banco Nación	5698789	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001	
Banco Río	99999	Separael Maria Liliana	1500	25/04/2001	25/04/2001	Emitido
Banco Galicia	8123456	m2	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	789456	m3	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	45612	m4	500	21/03/2001	21/03/2001	Diferido
Banco Galicia	5698746	m5	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	75321	MMMMMM6	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	123456	m7	500	21/03/2001	21/03/2001	en Cartera
Banco Nación	1123845-4	Paco Paga	1000	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Río	58456-55	Barba Ados	1000	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Galicia	53456-6	MMMMM	500	21/03/2001	21/03/2001	
Banco Nación	5698745	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001	
Banco Nación	5698789	Municipio de Dolavon	20000	16/04/2001	16/04/2001	
Banco Río	99999	Separael Maria Liliana	1500	25/04/2001	25/04/2001	Emitido
Banco Galicia	8123456	m2	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	789456	m3	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	45612	m4	500	21/03/2001	21/03/2001	Diferido
Banco Galicia	5698746	m5	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	75321	MMMMMM6	500	21/03/2001	21/03/2001	Iss - Direc.mendoza 4376 - 1
Banco Galicia	123456	m7	500	21/03/2001	21/03/2001	en Cartera

Cupones Tarjetas

The screenshot shows a web form titled "Autorización Tarjetas". It is divided into several sections:

- Datos del proveedor de la tarjeta:** Includes a dropdown for "Tarjeta:" (set to "American Express"), a "Telefono:" field (0810335655), and a "Numero de comercio:" field (2-144444-454).
- Datos del Titular de la tarjeta:** Includes fields for "Nombre y apellido:", "Telefono o Dirección:", and a callout box stating: "Datos del titular de la tarjeta con la que se va a realizar el pago."
- Datos de Transacción:** Includes "Importe Base \$:", "Valor Aprox. de Cuota \$:", "Importe \$: 0", "Numero de Cupon:", "Codigo de Autorización:", and a checkbox for "Posnet".
- Pagos:** A grid of radio buttons for "1 Pago" through "12 Pagos".
- Nº Pagos:** A numeric input field set to "24".
- Coefficiente:** A numeric input field set to "2".
- Buttons:** "Imprimir", "Buscar", "Nuevo", and "Listar".
- Bottom Section:** "Aceptar" and "Cancelar" buttons, with callouts for "Datos del Cupón" and "Cantidad de Cuotas".

The Windows taskbar at the bottom shows the "Autoformas" application.

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

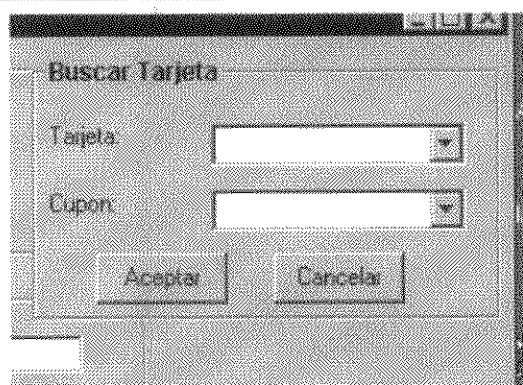
Selecciono la tarjeta y automáticamente me visualiza la información de la misma.

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



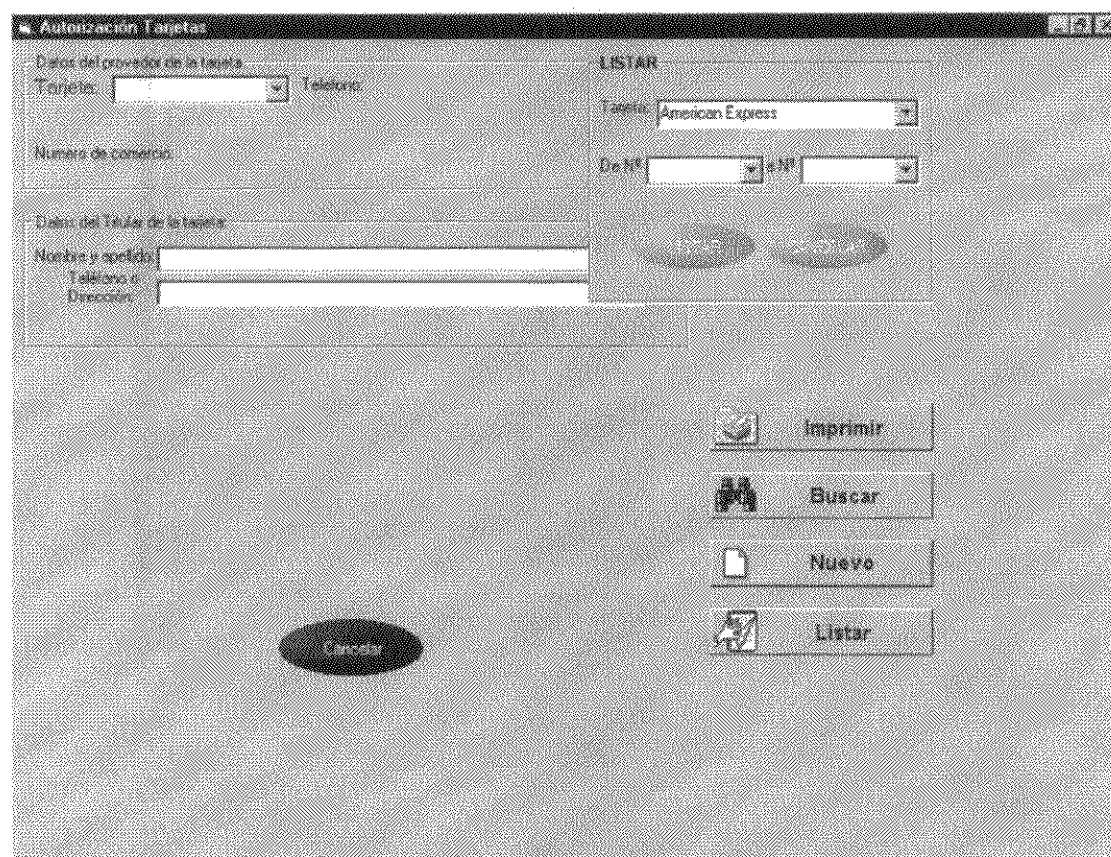
Buscar Tarjeta

Tarjeta:

Cupon:

Aceptar Cancelar

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



AutORIZACIÓN Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta

Tarjeta: Teléfono:

Numeros de comercio:

Datos del Titular de la tarjeta

Nombre y apellido:

Teléfono o Dirección:

LISTAR

Tarjeta: American Express

De N° a N°

Imprimir

Buscar

Nuevo

Listar

Cancelar

LISTADO DE CUPONES DE								
TARJETA	IMPORTE	TITULAR	IMPORTE	VALOR	IMPORTE	CANT. CUPONES	FECHA REG.	
American Express	230355	Paco Paga	1074.39	286.324535	1145.29974	4		
American Express	1234	Luis dlo	1000	266.5	1066	4		
American Express	1234	Valencia Liliara Natalia	20000		20000	0		
American Express	12345	Roberto Galan	700		717.5	0	ECHEVERRIA 35622 Cap F	
American Express	132156	jose	1181.83		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	sadha	
American Express	435	lvcoz	1000	512.5	1025	2	ldg	
American Express	4352	2435	1000	266.5	1066	4		
American Express	43625	ldgs	1000	266.5	1066	4	ldgs	
American Express	444	ghdgd	300	182.5	307.5	2	sd	
American Express	45325	ghdg	500	133.25	533	4	ghdg	
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	655030	Valencia Liliara Natalia	2000	2050	2050	1		
American Express	5844	popn	1074.74	286.41821	1145.57264	4	prbknbnkn	
American Express	86345	Luis Tula	700	150.675	753.375	5		
American Express	89988	Valencia Liliara Natalia	1000		1000	0		
MasterCard	43252	ldgda	500	255.25	512.5	2	ldgda	
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:1RecaudacionFecha: / /

Origen:3NacionalHora:

Código Detalle:1Impuesto InmobiliarioFecha Contable: / /

Tipo Comprobante:5RECAUDACIONNro Comprobante:30

Responsable:

Importe Base:1122.53

Efectivo:22

Cheque:8Nro:75321Valor:500Banco: Banco Galicia

Tarjeta:19Cupon:33655Valor:1075.25Tarjeta: American Express

Cuenta:Tipo:Programa

Descripción:

Observación:Impuestos

Para ingresar un nuevo cheque

Para ingresar un nuevo cupón

Actualizar

Conf Ingre

Imprimir

Buscar

Limpiar

Cancelar

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	CODPRG	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 Impre Imprimir Borrar Listar Continuar

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

- Imprimir: para imprimir el formulario
- Buscar. Para buscar un ingreso en particular

Se puede buscar por: Código, cuenta, fecha y tipo y número de comprobante

BUSCAR INGRESO

Buscar Por:

Tipo:

Comprobante:

Desde Nro: Hasta Nro:

CODIGO	TIPO COMPROBANTE	NRO COMPROBANTE	FECHA	COD CUENTA	CUENTA	IMPORTE
1	RECAUDACION	30				1122.53
2		32				1116.52
3		32				10.15
4		32	06/04/2001			1191.92
5		32	06/04/2001			1201.83

Continúa | Imprimir | Exportar | Cancelar

Se presiona sobre el que deseo buscar y me abre la información del registro seleccionado.

- Listar: Para listar los registros.

Se puede listar por:

1. Código
2. Cuenta
3. Fecha
4. Tipo y Nro de Comprobante

El listado resultante se puede:

1. Imprimir
2. Exportar

LISTAR INGRESO

Listar Por:

Cuentas:

CÓDIGO	TIPO BORRERO	DETALLE	TIPO COM	Nº PROC	FECHA	EFFECTIVO	CHEQUE	MINOR CN	TARJETA	Nº CUPÓN
1	Recaudación	Impuesto Inmobiliario	RECAUDACI	30		32	76321	500	American Expr	39655
2	Recaudación			32		0				
3	Recaudación			32		0				
4	Recaudación			32	06/04/2001	0				
5	Recaudación			32	06/04/2001	20			American Expr	132156
6	Regalías				12/04/2001	1500	46812	500		

- Cerrar: para salir.

Registrar Egresos

EGRESOS

Código:

Tipo Egreso: Fecha:

Destino: Hora:

Código Detalle: Fecha Contable:

Tipo Comprobante: Nro Comprobante:

Responsable:

Importe Base:

Efectivo:

Cheque: Nro: Valor: Banco:

Tarjeta: Cupon: Valor: Fecha Emisión: Fecha Efectiva:

Cuentas:

Tipo: ACTIVIDAD Programa 7 Programa 2002.1

Descripción:

Observación:

Record: 1

Para ingresar un nuevo cheque

Para ingresar un nuevo cupón

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	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:

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

- Imprimir: para imprimir el formulario
- Buscar. Para buscar un egreso en particular

Se puede buscar por: Código, cuenta, fecha y tipo y nro de comprobante

BUSCAR INGRESO

Buscar Por:

Tipo:

Comprobante: Desde Nro: Hasta Nro:

CODIGO	TIPO COMPROBANTE	NRO COMPROBANTE	FECHA	COD CUENTA	CUENTA	IMPORTE
1	RECAUDACIÓN	30				1122.53
2		32				1116.52
3		32				10.15
4		32	06/04/2001			1191.92
5		32	06/04/2001			1201.83

Se presiona sobre el que deseo buscar y me abre la información del registro seleccionado.

- Listar: Para listar los registros.

Se puede listar por:

1. Código
2. Cuenta
3. Fecha
4. Tipo y Nro de Comprobante

El listado resultante se puede:

3. Imprimir
4. Exportar

LISTAR EGRESO

Listar Por:

Tipo y Nro Comprobante

Tipo

Comprobante

Desde Nro:

0

Hasta Nro:

333333

BUSCAR

CODIGO	TIPO EGRESO	DETALLE	TIPOCOM	NROCOM	FECHA	EFFECTIVO	CHEQUE	VALOR CH	TARJETA	Nº COPON
1	Pago Extraordinarios	Compra de Inmuebles	FACTURA	10		100				
2	Pago Extraordinarios	Compra de Inmuebles	FACTURA	10	18/04/2001	30025	123450	500	American Expr	1234

Continuar

Imprimir

Exportar

Cerrar

- Cerrar: para salir

Registrar Transacciones

Para registrar las transacciones bancarias.

Transaccion

Código:

1

Tipo Transacción:

1

Depósito

Cuenta:

1

Banco:

Banco Galicia

Tipo Cuenta:

Caja Ahorro

Nº Cuenta:

53-5698-6315/7

Nº Boleta:

12345

Importe

1000

Agregar

Actualizar

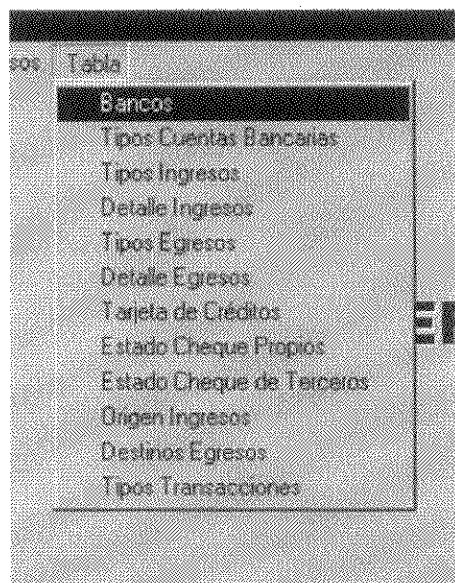
Eliminar

Cerrar

Record: 1

TABLAS

Las tablas con las que se trabaja son:

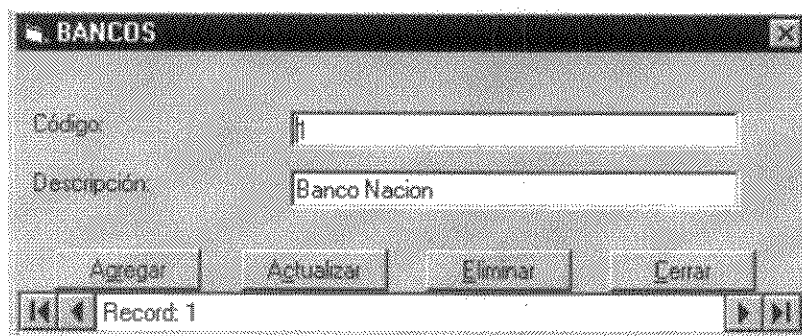


Todas las tablas tienen las mismas actividades:

- 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



Tipos Cuentas Bancarias

Tipo de Cuentas Bancarias

Código: 1

Descripción: Caja Ahorro

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Tipos Ingresos – Tipos Egresos

TIPOS INGRESOS

Código: 1

Descripción: Recaudacion

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

TIPOS EGRESO

Código: 1

Descripción: Pagos

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Detalle Ingreso – Egreso

DETALLE INGRESOS

Código: 1

Descripción: Impuesto Inmobiliario

Tipo Ingreso: 1 Recaudacion

Cuenta: 01010101 Impuesto Inmobiliario

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

DETALLE EGRESO

Código: 1

Descripción: Pago a Proveedores

Tipo Egreso: 1 Pagos

Cuenta: 02 Egresos

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

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

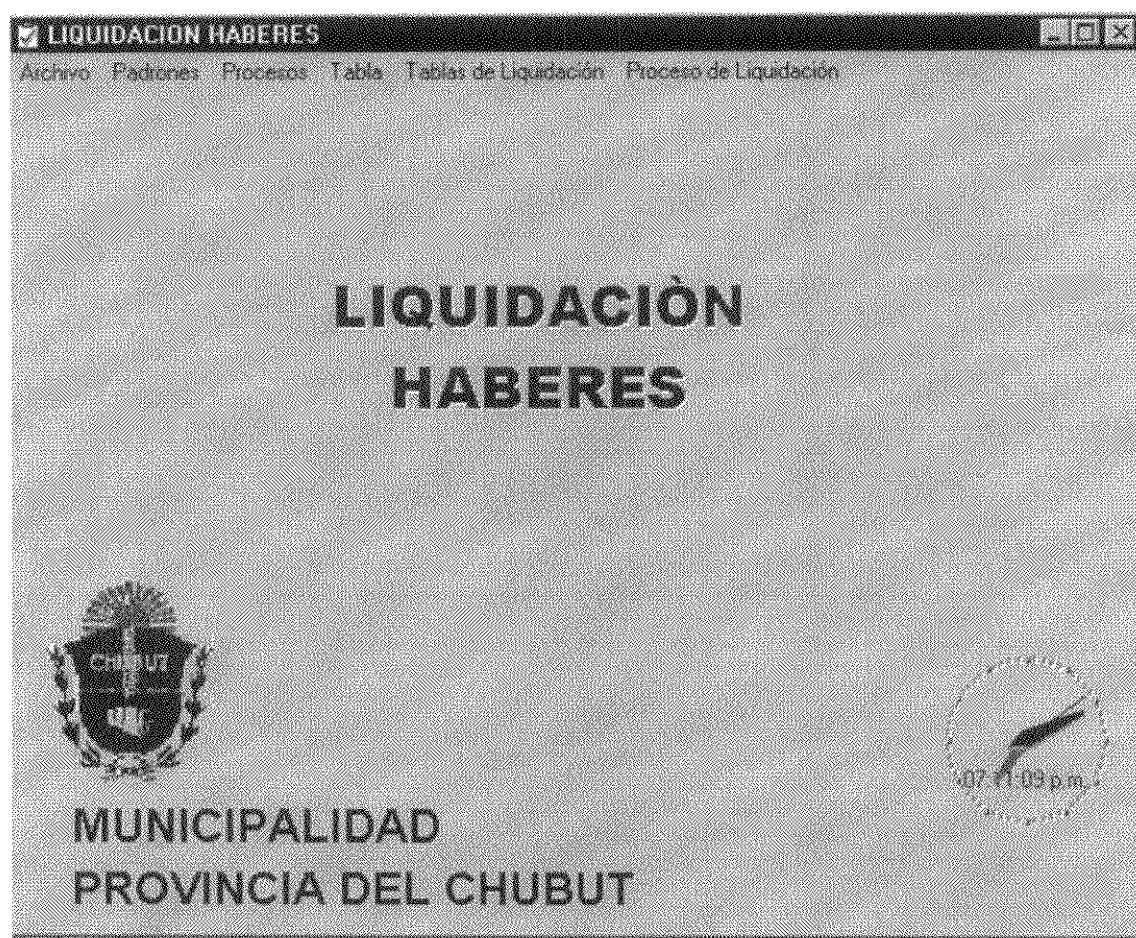
Código:

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:	Valsecchi
Apellido de Casada:	Martinez	<input checked="" type="checkbox"/> Casado/a	
Tipo Documental:	D.N.I.	Número Documento:	23998799
Sexo:	F Femenino	CUIL:	
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		C.P.: 9100
Localidad:	Rawson	Provincia:	Chubut
Teléfono:	481976	Otro Teléfono:	483199
Fax:	483199	Celular:	15669775
Email:	natalia@infocomm.com.ar		
Baja del Empleado			
Causa Baja:		Fecha de Baja:	/ /
Agregar Actualizar Baja Configur Impresión 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

EMPLEADOS

Datos del Empleado

Legajo:

1

Nombre:

Natalia

Apellido:

Vallecchi

Apellido de Casado:

Marinez

Casado:

☒

Tipo Documento:

D.N.I

Numero Documento:

23998799

Sexo:

F

Femenino

CURB:

Nacionalidad:

Argentina

Fecha Nacimiento:

4 / 5 / 2001

Datos de Alta

Fecha de Alta:

No Expediente Ingreso:

Buscar Empleado:

Buscar Por:

Legajo

Legajo:

Aceptar

Cancelar

CP:

9100

País:

Argentina

Dirección

Dirección:

Localidad:

Teléfono:

461976

Otro Teléfono:

483199

Fax:

483199

Celular:

15669775

Email:

natalia@infocomm.com.ar

Baja del Empleado

Causa Baja:

Fecha de Baja:

/ /

Agregar

Actualizar

Borrar

Configurar

Imprimir

Buscar

Limpiar

Cancelar

Record 1

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

LISTADO DE EMPLEADOS

Datos del Empleado

LISTAR EMPLEADOS:

☒ Activo

Legajos

De:

a:

Apellidos

De:

a:

CuB

De:

a:

Sexo

Expediente

De:

a:

Fecha Alta

De:

/ /

a:

/ /

Aceptar

Cancelar

Apellido:

Vallecchi

Apellido de Casado:

Numero Documento:

23998799

CURB:

Fecha Nacimiento:

4 / 5 / 2001

CP:

9100

País:

Argentina

Teléfono:

483199

Celular:

15669775

Baja:

/ /

Agregar

Actualizar

Borrar

Configurar

Imprimir

Buscar

Listar

Cancelar

Record 1

Página 115

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	DIRECCION	TELEF
1	Valsecchi de Martin	D.N.I.23398799		04/05/2001	04/05/2001			123 Lewis Jones 320 Re	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:

1

Empleado:

3

Martinez, 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

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

Martinez, 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

Listado de Licencias

CODIGO	LEGADO	EMPLEADO	TIPO	FECHA	DESDE	HASTA	CAUSA
1	3	Martinez, Agustina	Ausencia con aviso	04/05/2001	04/05/2001	04/05/2001	Vacaciones

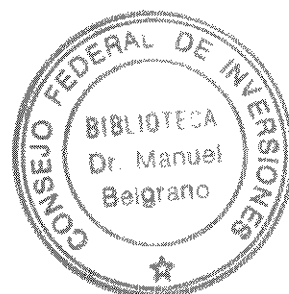
Configurar

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: 5/21/2001

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

Listado

Listado de Horas Extras

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

- Cerrar: para salir

Histórico de Centro de Costos

HISTORICO CENTRO DE COSTOS

Código:

Empleado:

Fecha:

Centro Costo:

Fecha Alta:

Hora Hasta (hh:mm):

Total Horas:

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:

Fecha:

- Listar: para listar el histórico

Listar

Empleado:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

☒ Activo

Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

Listado

Listado de Centros de Costo

CODIGO	LEGADO	EMPLEADO	CENTRO COSTO	FECHA	FE ALTA	FE BAJA	CAUSA CAMBIO
4		3 Martinez Agustina	INTENDENCIA	06/05/2001	06/05/2001		ASCENSO

- Cerrar: para salir

Histórico de categorías

HISTORICO CATEGORIAS

Código: 1

Empleado: 3 Martinez, Agustina

Fecha: 5/5/2001

Categoría: 1 PLEADO ADMINISTRATIVO

Fecha Alta: 5/5/2001

Fecha Baja: 6/5/2001

Causa Cambio: 2 COMUN

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

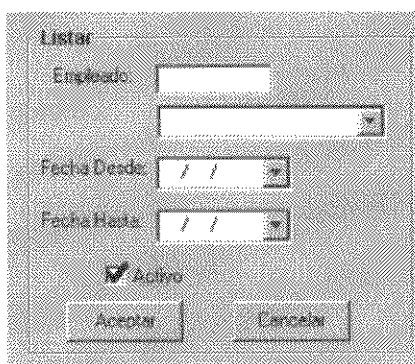
Buscar Historico

Empleado:

Fecha: 21/5/2001

Aceptar Cancelar

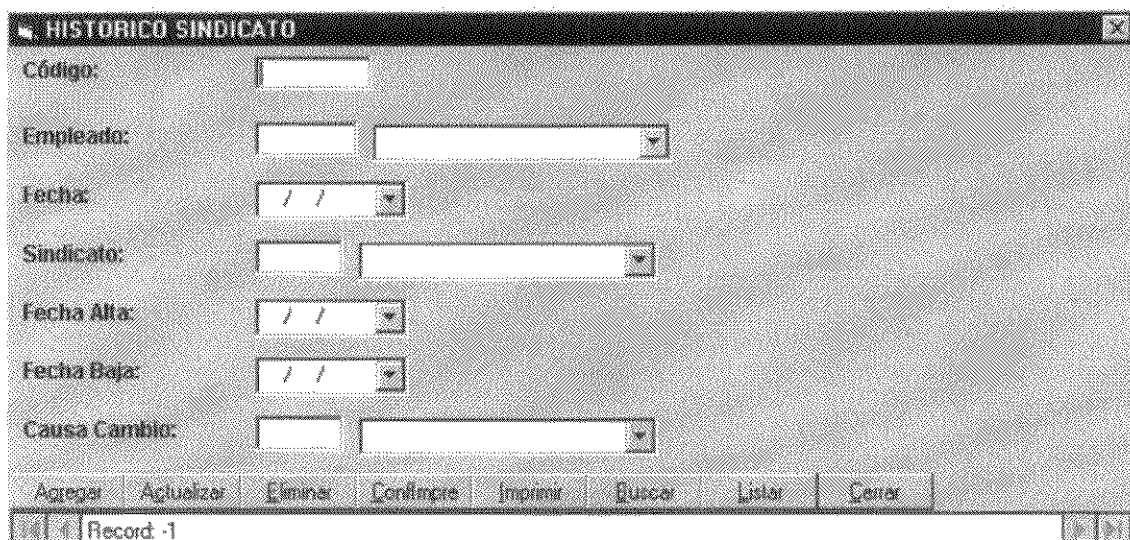
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

- Cerrar: para salir

Histórico de Sindicatos

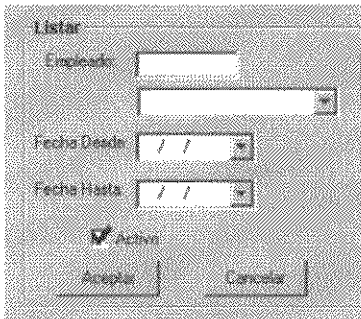


Las actividades son:

- 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



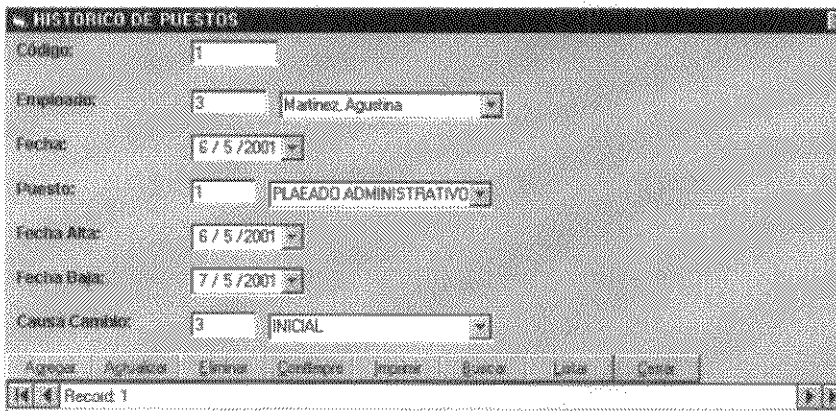
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar y se lista.

- Cerrar: para salir

Histórico de Puestos



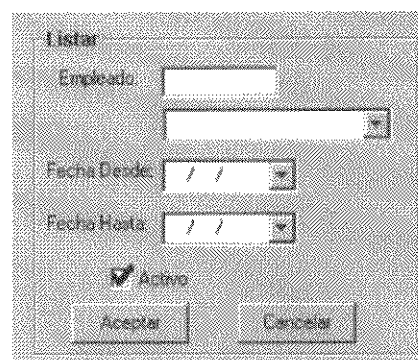
Las actividades son:

- 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



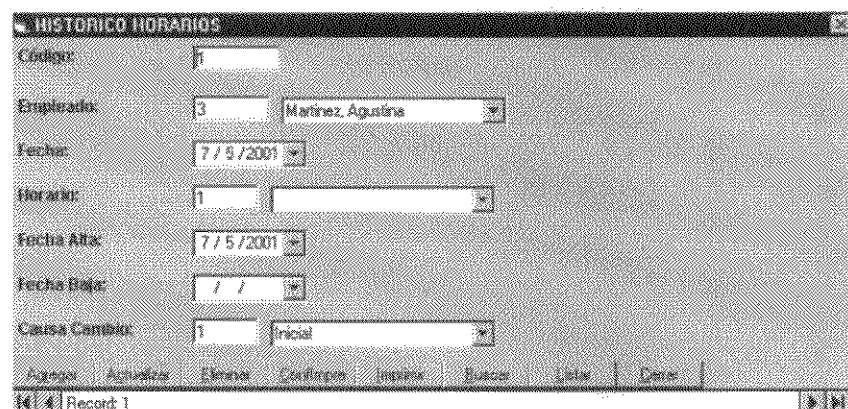
- **Listar:** para listar la nómina de personal.



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

Cerrar: para salir

Historico de Horarios

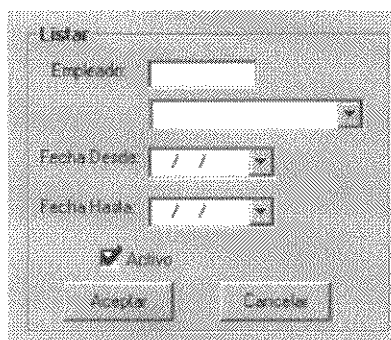


Las actividades son:

- **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



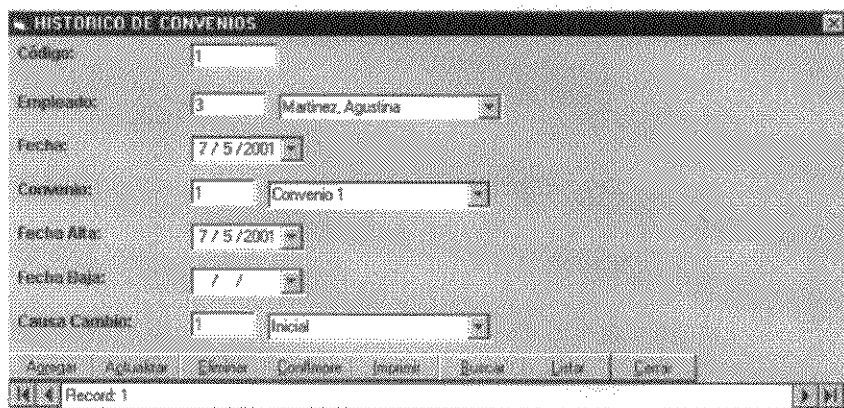
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.

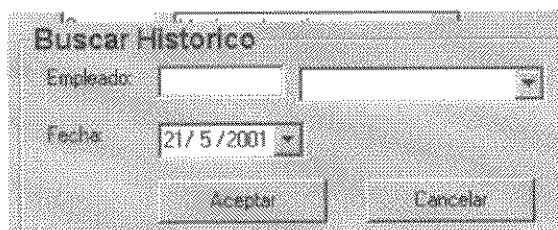
- Cerrar: para salir

Historico de Convenios

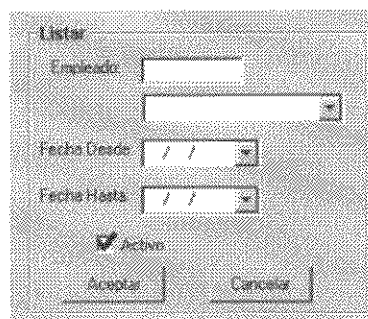


Las actividades son:

- 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



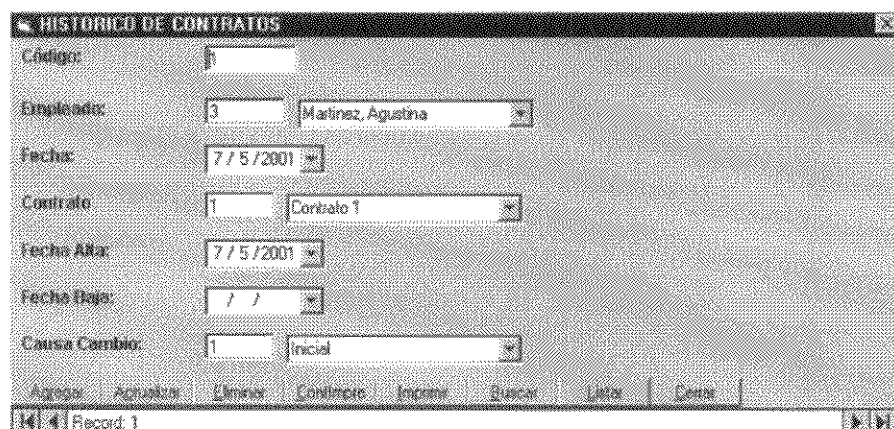
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar

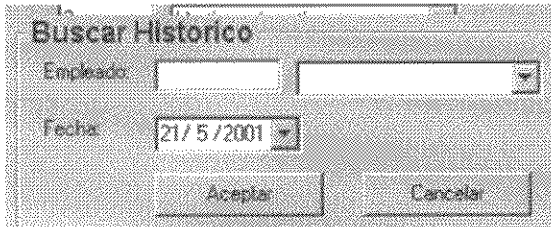
- Cerrar: para salir

Histórico de Contratos

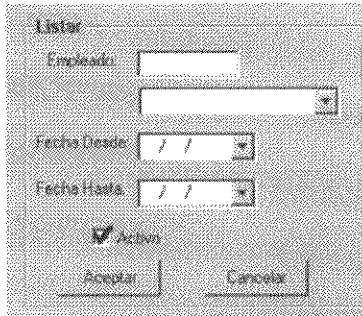


Las actividades son:

- 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



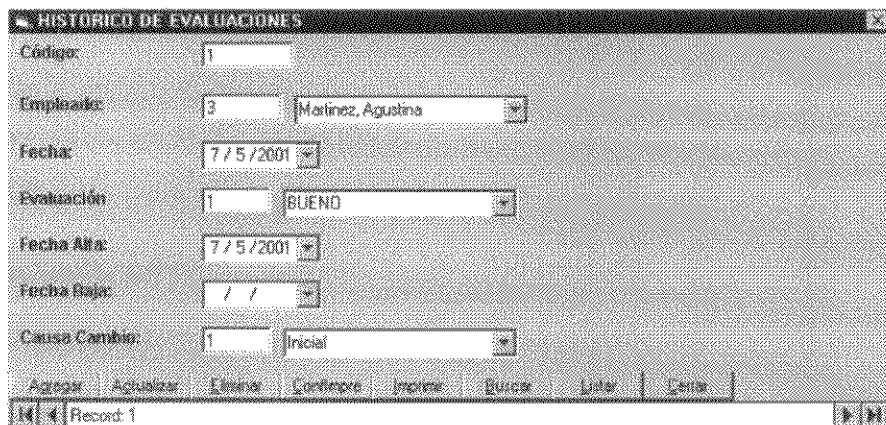
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar

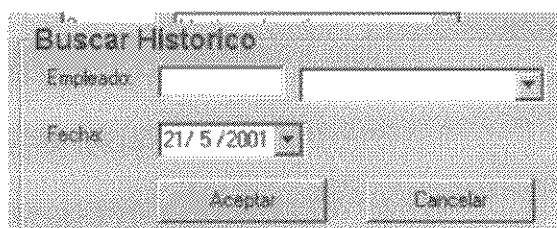
- Cerrar: para salir

Historico de Evaluaciones

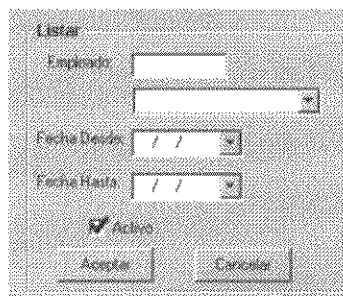


Las actividades son:

- 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



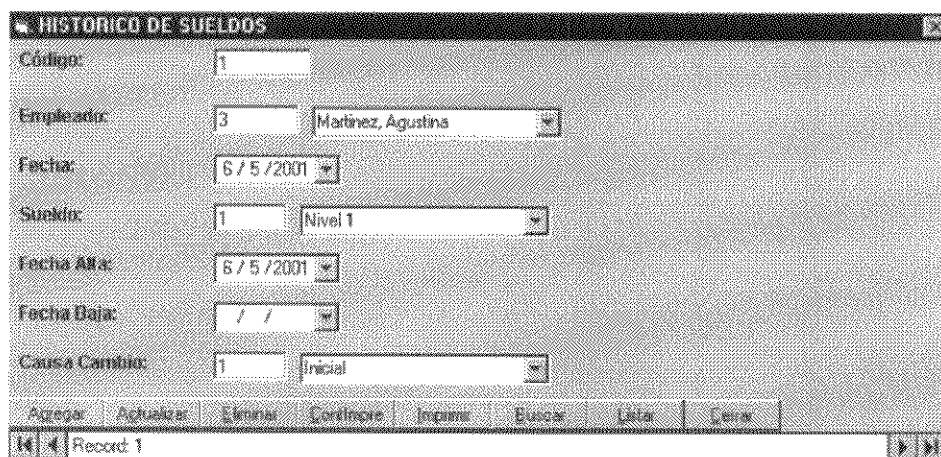
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.

- Cerrar: para salir

Histórico de Sueldos

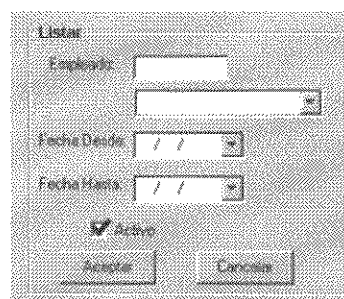


Las actividades son:

- 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



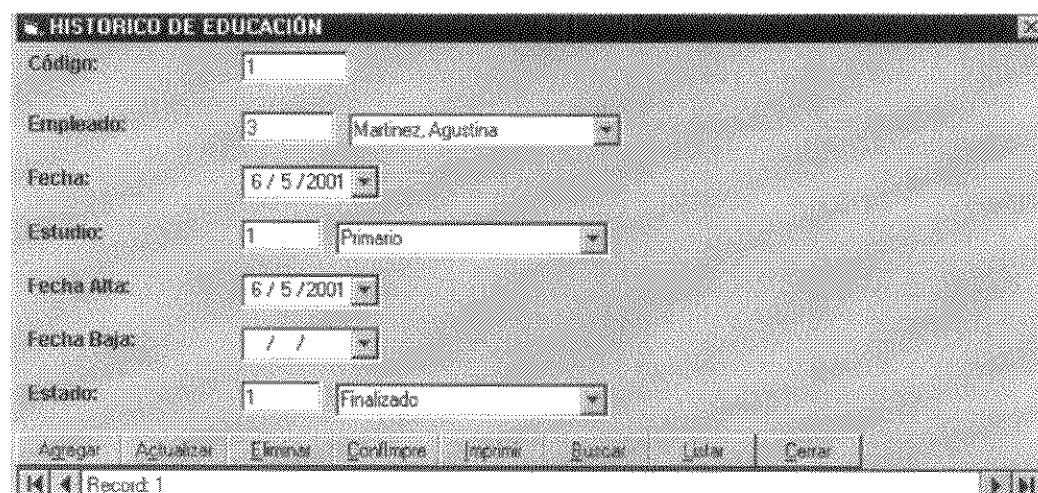
- Listar: para listar el histórico



Se ingresan los parámetros y presiono aceptar para listar.


- Cerrar: para salir

Estudios

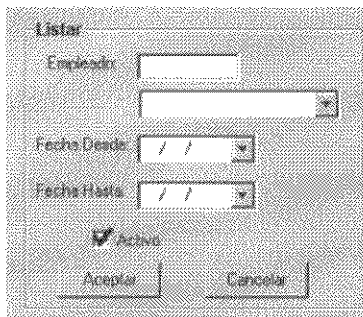


Las actividades son:

- 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



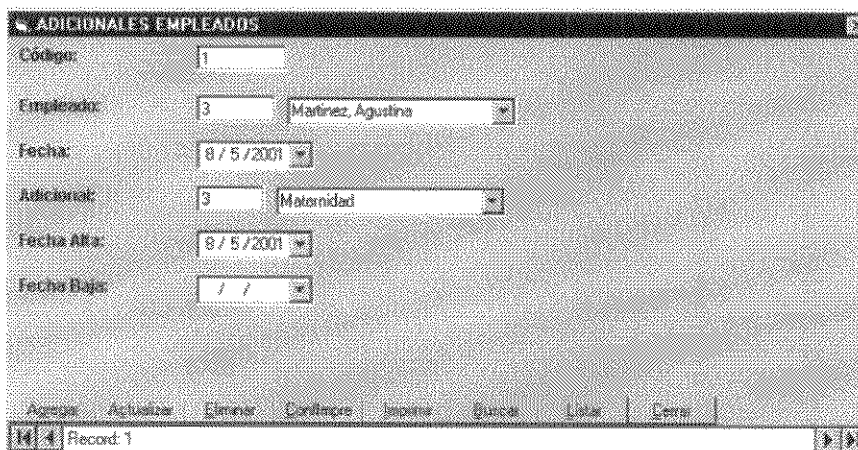
- Listar: para listar la información



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:

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:	Martínez
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
Cuit:	2365478
Sexo:	F Femenino
Estado Civil:	2 Casado
Dirección:	pecoraro 275
Localidad:	Dolevon
Provincia:	Chubut
País:	Argentina
CP:	
Teléfono:	
Agregar Actualizar Eliminar Definir Imprimir Buscar Lista Cerrar	
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

Código Familiar: 1

Nombre:

Fecha de Nacimiento: 18/3/1999

Tipo Documento: D.N.I. Nro Documento: 22000799

Parentesco: 4 A Cargo

Salud Física: Bueno ok Salud Psíquica: Bueno ok

CUIL: 2265478

Sexo: F Femenino Estado Civil: 2 Casado

Dirección:

Localidad: Dolavon Empleado:

País: Argentina Parentesco:

Teléfono: 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:

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:

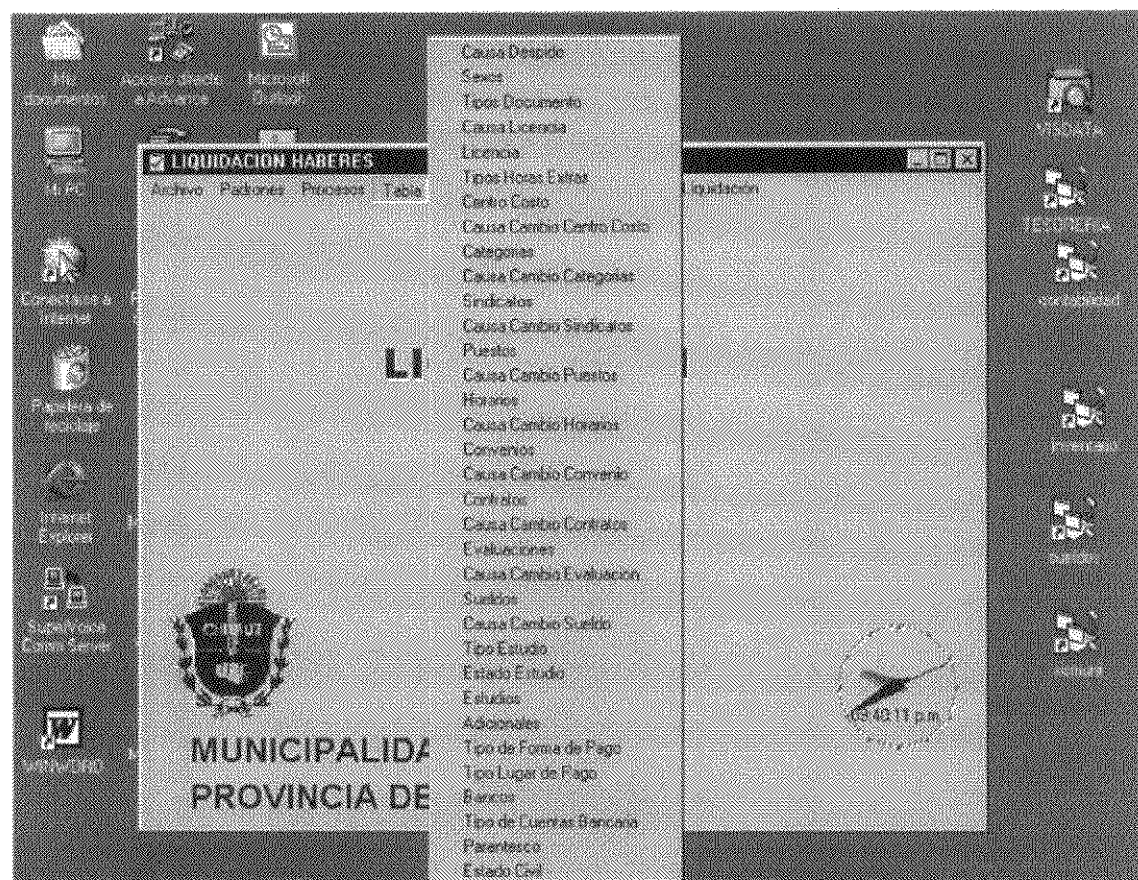
Dato del Empleado

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

Codigo: 1

Descripción: concepto 1

Tipo de Concepto: 2 Haberes

Fórmula:

Valor: 50

Adicional:

Agregar Actualizar Eliminar Confirma Imprime 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

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 Haberes

Fórmula:

Valor: 15

Adicional:

Agregar Actualizar Eliminar Confirmpre Imprime 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 Confirmpre Imprime 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

TIPO LIQUIDACION

Código: 1

Descripción: Quincenal

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

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

Períodos Liquidación

Almacena la información de los períodos de liquidación

Periodos Liquidación

Código: 1

Descripción: Enero 2001

Fecha Desde: 1 / 1 / 2001

Fecha Hasta: 31 / 1 / 2001

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Record: 1

Conceptos a Liquidar

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

CONCEPTOS A LIQUIDAR

Tipo Liquidación: 2 Mensual

Código: 1

Tipo: F Conceptos Fijos

Concepto: 1 concepto 1

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

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:

PARAMETROS DE LIQUIDACION

Tipo de Liquidación

Aguinaldo
Aportes
Despidos
Extraordinaria No Remunerativa
Extraordinaria Remunerativa
Ganancias
Indemnizaciones
Mensual

Período

Desde: / / Hasta: / /

Empleados

☒ Todos Desde: Hasta:

☒ **Aceptar** ☐ **Cancelar**

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

Período: 1 Enero 2001

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

NROS: 0

NRO	LEGAJO	NOMBRE Y APELLIDO	CONCEPTO 1	CONCEPTO 2	CONCEPTO VARIA	CONCEPTO VARIA	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

Conf Impor

Imprimir

Impo Totales

Buscari

Exportar

Detalles

Impo 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

VARIABLE	CONCEPTO	VARIABLE	TOTAL
			0
			0
200		150	350
25		1500	1525

TOTAL 1875

Generar Conf Impre Imprimir Impr Totales Buscar Exportar Recibos Impr Recibos Cerrar

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

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

Tipo de Liquidación: 2 Mensual
Hasta: 31/01/2001
NRO: 0

Periodo: 1 Enero 2001

IMPRESIÓN DE RECIBOS DE SUELDOS

NRO: 0

Tipo de Liquidación: 2 Mensual

Periodo: 1 Enero 2001

En Espera

Impresos: 0 Total: 1

Continuar Imprimir Cancelar

CONCEPTO VARIABLE	CONCEPTO VARIABLE	TOTAL
		0
		0
200	150	350
25	1500	1525

TOTAL 1875

Generar Continuar Imprimir Imprimir Totales Buscar Exportar Recibos Imprimir Recibos Cerrar

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:

Gestion de Caja

Archivo

Operador: sa Dia: 29/05/01 11:14:04

Ingreso por numero de Boleta:

Codigo de Boleta:

CAJA

Ingresos Brutos

Consulta, Calculo y Pago de Deudas:

Cierre de Caja

Fecha Cierre:

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

PASO 1: Ingresar Número de Factura y Presionar sobre Procesar

Página 143

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

Operador: sa Dia: 29/05/01 11:58:07

Datos del cheque

Valor: \$ 5119.53

Código de Ba:

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

CAJA

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 con Tarjeta de Crédito

Información de Recaudación

Numero de Recibo: 35 Recaudación: Impuestos Tipo: 1 Impuesto Inmobiliario

Contribuyente

Código: 10 239997456

Apellido: Subiela Direccion: Pecoraro275Dolevon

Nombre: Eliseo

Autorización Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta

Tarjeta: Telefono: 0810335655

Numero de comercio: 2144444454

Datos del Titular de la tarjeta

Nombre y apellido:

Telefono o Direccion:

Datos de Transacción

Importe Base \$: 202513

Valor Aprox. de Cuota \$:

Importe \$: 2075.75825

Numero de Cupon:

Código de Autorización:

☐ Póster

Pagos:

☒ 1 Pago ☐ 7 Pagos ☐ 14 Pagos

☐ 2 Pagos ☐ 8 Pagos ☐ 15 Pagos

☐ 3 Pagos ☐ 9 Pagos ☐ 16 Pagos

☐ 4 Pagos ☐ 10 Pagos ☐ 17 Pagos

☐ 5 Pagos ☐ 11 Pagos ☐ 18 Pagos

☐ 6 Pagos ☐ 12 Pagos ☐ 19 Pagos

Coeficiente: %

Recibo

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:

The screenshot shows the 'Forma de pago' (Payment Method) dialog box. It contains three radio buttons: 'Efectivo' (Cash), 'Cheque' (Check), and 'Tarjeta de Credito' (Credit Card). Below these are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background window is titled 'CAJA' and shows a date of 'Dia 29/05/01' and a time of '12:07:56'. The main window has a large image of a person at a counter. The bottom of the window shows a taskbar with various icons and a system clock.

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

The screenshot shows the 'Pago en Efectivo' (Cash Payment) dialog box. It prompts the user to 'Ingrese la suma a pagar en efectivo' (Enter the sum to pay in cash). There is a text input field with a dollar sign (\$) and a numeric keypad. Below the input field are 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The background window is titled 'CAJA' and shows a date of '9/05/01' and a time of '12:09:18'. The main window has a large image of a person at a counter. The bottom of the window shows a taskbar with various icons and a system clock.

Se ingresa la suma en efectivo y se presiona sobre aceptar

☒ Efectivo
☒ Datos del cheque
☒ Ta

Valor: \$ 1325.13

Cheque: Banco: _____
 Nº de Cheque: _____
 Titular: _____

Fecha de Emision: 29/5/2001
 Fecha de Cobro: 29/5/2001

☐ Endorsado

Solo para cheques endosados:

Nombre a Apellido: _____
 Tipo y Nº de Documento: _____
 Telefono: _____
 Direccion: _____

Aceptar Cancelar

Se ingresan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar

Operator: sa Dia 29/05/01 12:11:10

Ingreso por

Código del Boleto: Tarjeta: **Tarjeta de Crédito** Teléfono: 0810335655

Número de comercio: 2144414454

Ingresos E

Datos del Titular de la tarjeta:

Nombre y apellido:

Teléfono o Celular:

Dirección:

Consulta, C

Datos de Transacción:

Importe Base \$

Valor Aporte de Cuota \$

Número de Cupón:

Código de autorización:

☐ Papel ☐ Móvil

Pagos:

<input type="radio"/> 1 Pago	<input type="radio"/> 7 Pagos	<input type="radio"/> No Pago
<input type="radio"/> 2 Pago	<input type="radio"/> 8 Pagos	<input type="radio"/> 24
<input type="radio"/> 3 Pago	<input type="radio"/> 9 Pagos	<input type="radio"/> Cierre de Caja
<input type="radio"/> 4 Pago	<input type="radio"/> 10 Pagos	
<input type="radio"/> 5 Pago	<input type="radio"/> 11 Pagos	
<input type="radio"/> 6 Pago	<input type="radio"/> 12 Pagos	

Cierre de C

Fecha Cierre: 29/5/2001

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

Nro Recibo	Inmueble	Periodo	Vto	Valor	Intereses	Total
25	Pecoraro 275	Febrero2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13

Recibo

Total a Pagar \$ 2025.13

Volver
Imprimir

Forma Pago:

☒ Efectivo Pesos
☐ Cheques
☐ Tarjeta de Crédito
☐ Pago Múlti

Cobrar

Parciales de Pago:

Efectivo: \$ 100

Cheques: \$ 1000

Tarjeta de Crédito: \$ 925.13

Importe Base: \$ 948.25825

Importe Total: \$ 2048.25825

Total a Pagar: \$ 2048.25825

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

Nro Recibo	Inmueble	Periodo	Vto	Valor	Intereses	Total
25	Pecoraro 275	Febrero2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13

Recibo

Total a Pagar \$ 2025.13

Volver
Imprimir

Forma Pago:

☒ Efectivo Pesos
☐ Cheques
☐ Tarjeta de Crédito
☐ Pago Múlti

Cobrar

Parciales de Pago:

Efectivo: \$ 100

Cheques: \$ 1000

Tarjeta de Crédito: \$ 925.13

Importe Base: \$ 948.25825

Importe Total: \$ 2048.25825

Total a Pagar: \$ 2048.25825

gestioncaja

Recaudación Realizada

Aceptar

En caso que fuera Moratoria el proceso sería:

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

Gestión de Caja

Archivos

Operador: sa Día: 29/05/01 12:17:13

Ingreso por número de Boleta:

Código de Boleta: 002 13 Procesar

CAJA

Ingresos Brutos

Ingresos Brutos

Consulta, Cálculo y Pago de Deudas:

Por Contribuyente

Cierre de Caja

Fecha Cierre: 29/5/2001 Cierre de Caja

Salir

Moratoria

Nro Moratoria: 4 Nro Recibo: 13

Contribuyente: 7 Gonzalez, Manuel

Fecha Emisión: 11/12/2000 Forma de Pago: 2 3 Cuotas Coef. Interés Deuda: 1.5

Cont. Cuotas: 1 Interés Puntario: 0 Día: 0

Contenido

NRO REC	VALOR	INTERES	TOTAL	DESCRIPCION
13	3000.35	0	3000.35	
20	1062	0	1062	
TOTAL	4062.35	0	4062.35	

Cuotas

NRO CUOTA	COOPER	PERIODO	VALOR
		2 Diciembre 2000	4062.35

Fecha Desde: 01/12/2000 Fecha Desde: 30/12/2000

Vencido: Fecha Vto1: 05/01/2000 Importe1: 4062.35

Vencido: Fecha Vto2: 11/01/2000 Importe2: 4182.97

Total a Pagar Venciendo Hoy: 4752.95

Total Moratoria con interés y Coef. de Cuotas: 4532.25

Pagar Imprimir Cont. Interes Borrar Salir

PASO 2: Presionar sobre pagar y verificar el pago

Nro Moratoria: 4 Nro Recibo: 13
Contribuyente: 7 González, Manuel
Fecha Emisión: 11/12/2000 Forma de Pago: 2 3 Cuotas Conf. Interés Deuda: 1.5
Cant Cuotas: 1 Interés Punitivo: 0 Dto: 0

Contenido			
NRO REC	VALOR	INTERES	TOTAL
12	3000.35	0	3000.35
20	1062	0	1062
TOTAL	4062.35	0	4062.35

Cuotas			
NRO CUOTA	COD PER	PERIODO	VALOR
1		2 Diciembre 2000	4062.35

Fecha Desde: 01/12/2000 Fecha Hasta: 30/12/2000
Id: Fecha Vto1: 05/01/2000 Importe1: 4062.35
Id: Fecha Vto2: 11/01/2000 Importe2: 4102.97

COBRANZAS
¿Desea Pagar el Actual Recibo?

Total a Pagar Venciendo Hoy: 4752.95

Total Moratoria con interés y Conf. de Cuotas: 4992.25

Pagar | Imprimir | Conf. Impres | Buscar | Salir

PASO 3: Finalizar el pago

Nro Moratoria: 4 Nro Recibo: 13
Contribuyente: 7 González, Manuel
Fecha Emisión: 11/12/2000 Forma de Pago: 2 3 Cuotas Conf. Interés Deuda: 1.5
Cant Cuotas: 1 Interés Punitivo: 0 Dto: 0

Contenido			
NRO REC	VALOR	INTERES	TOTAL
12	3000.35	0	3000.35
20	1062	0	1062
TOTAL	4062.35	0	4062.35

Cuotas			
NRO CUOTA	COD PER	PERIODO	VALOR
1		2 Diciembre 2000	4062.35

Fecha Desde: 01/12/2000 Fecha Hasta: 30/12/2000
Vencido Fecha Vto1: 05/01/2000 Importe1: 4062.35
Vencido Fecha Vto2: 11/01/2000 Importe2: 4102.97

Pagado

Total Moratoria con interés y Conf. de Cuotas: 4992.25

Pagar | Imprimir | Conf. Impres | Buscar | Salir

Cobro de Ingresos Brutos

PASO 1: Presionar sobre el botón de Ingresos Brutos

The screenshot shows a software window titled 'Calculo de Ingresos Bruto' with a header for 'MUNICIPALIDAD DE DOLAVON'. The form contains the following fields and controls:

- Comercio:** A dropdown menu.
- Contribuyente:** A text input field.
- Nro Ingresos Brutos:** A text input field.
- Nro Habi. Comercial:** A text input field.
- Periodo:** A dropdown menu.
- Base Imponible:** A text input field.
- Alicuota:** A field with values '1' and '25'.
- Tope Mínimo:** A text input field with the value '500'.
- Valor Mínimo:** A text input field with the value '21'.
- Buttons:** 'Armar', 'Consultar', and 'Cancelar'.
- Footer:** 'Cierre de Caja' section with 'Fecha Cierre:' set to '28/ 5 /2001' and a 'Cierre de Caja' button.

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 alícuota 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

Nro Recaudación: 0
Nro Recibo: 0

Periodo: cuota 1/2001

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

idcon	concepto	idcont	contribuyente	nroob	nroib	base	total
2	LV Importados	16	Ivan, Lendel	2	1	1000	25

Forma Pago:
☒ Efectivo Pese
☐ Cheques
☐ Tarjeta de Credito
☐ Pago Mudo

Parcelas de Pago:
Efectivo: \$ 25.00
Cheques: \$
Tarjeta de Credito: Importe Base: \$
Importe Total: \$

Total a Pagar: \$ 25.00

Enviar Eliminar Imprimir Em Cont. Ingres Salir

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

Nro Recaudación: 2
Nro Recibo: 16

Periodo: cuota 1/2001

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

idcon	concepto	idcont	contribuyente	nroob	nroib	base	total
2	LV Importados	16	Ivan, Lendel	2	1	1000	25

Forma Pago:
☒ Efectivo Pese
☐ Cheques
☐ Tarjeta de Credito
☐ Pago Mudo

Parcelas de Pago:
Efectivo: \$ 25.00
Cheques: \$
Tarjeta de Credito: Importe Base: \$
Importe Total: \$

Total a Pagar: \$ 25.00

Pagar Limpiar Imprimir Em Cont. Ingres Salir

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

No Recaudación: 2
No Recibo: 18

Periodo: cuota1/2001
Fecha de: 01-01-2001 a: 31-01-2001
Vencimiento 1: 05-01-2001 Vencimiento 2: 13-01-2001

Datos IB
Alicuota: 1 2.5
Tope Min: 500
Valor Min: 21

iditem	descripcion	idcuent	contribuyente	perido	icob	base	total
2	LV Importados	18	Ivan, Lendel	2	1	1000	25

gestiones
Recaudación Realizada
Aceptar

Forma Pago:
☒ Efectivo Pese
☐ Cheques
☐ Tarjeta de Credito
☐ Pago Misto

Parciales de Pago:
Efectivo: \$ 25.00
Cheques: \$
Tarjeta de Credito: \$
Total a Pagar: \$ 25.00

Importe Base: \$
Importe Total: \$

Pagar | Eliminar | Imprimir Env | Conf. Impar | Salir

Cobro a través de consulta

PASO 1: Insertar los parámetros:

Operator: Label4 Dia 28/05/01 14:59:13

Ingreso por
Codigo de Boleto:

Ingresos Bru
Ingr

Consulta, Cal
P

Cierre de Ca
Fecha Cierre: 28/ 5 /2001 Cierre de Caja

Busca Contribuyente

Contribuyente
Codigo:
Apellido:
Nombre:
Direccion:

Recaudación
Aceptar Cancelar

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

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Ingreso por', 'Ingresos Br', 'Consulta, Cal', and 'Cierre de Ca'. The main window has a header with 'Operador: Label4', 'Dia 28/06/01', and a timestamp '15:06:07'. A modal window titled 'Busca Contribuyente' is open, displaying a search bar with 'Gonzalez, Manuel' and a list of fields for the selected taxpayer: 'Codigo: 7', 'Apellido: Gonzalez', 'Nombre: Manuel', 'D.N.I: 23.563.566', and 'Direccion: Heredia 123 Dolavon'. At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface also shows a 'Fecha Cierre:' field set to '28/5/2001' and a 'Cierre de Caja' button.

PASO 2: Se elige el tipo de recaudación:

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu below the taxpayer information is now open, showing a list of collection types: 'Impuestos', 'Tasas', 'Servicios', and 'Moralorias'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons remain visible at the bottom of the modal. The background interface elements, including the sidebar and header, are consistent with the previous screenshot.

Se lista las opciones del tipo de recaudación elegido:

Operador: Labe14 Día: 28/05/01 15:10:14

Ingreso por: **Búsqueda Contribuyente**

Código de Búsqueda:

Contribuyente:

Código:

Apellido:

Nombre:

D.N.I.:

Dirección:

Impuestos:

- 7-Habitación Comercial
- 3-Impuesto Baldíos
- 1-Impuesto Inmobiliario
- 2-Impuesto Inmobiliario Rural
- 5-Patente

Fecha Cierre:

Se elige la recaudación del contribuyente y se presiona sobre aceptar. Se van a listar las recaudaciones adeudadas:

Pago: Impuesto Baldíos

Información de Recaudación:

Numero de Recibo: 22 Recaudación: Impuestos Tipo: 3-Impuesto Baldíos

Contribuyente:

Código: D.N.I.:

Apellido: Dirección:

Nombre:

No Recibo	Impuesto	Periodo	Vto 1	Valor	Intereses	Total
8 sds 12		Septiembre 02/10/2000		3000.35	238.03	3238.38
10 sds 12		Octubre 2000 03/11/2000		3000.35	206.02	3206.37
14 sds 12		Enero 2001 07/02/2000		3000.35	476.06	3476.41
16 sds 12		Febrero 2001 07/03/2000		3000.35	447.05	3447.4

No Recibo	Impuesto	Periodo	Vto 1	Valor	Intereses	Total
16 sds 12		Febrero 2001 07/03/2000		3000.35	447.05	3447.4
14 sds 12		Enero 2001 07/02/2000		3000.35	476.06	3476.41

Total a Pagar \$ 6923.81

Forma Pago:

- ☒ Efectivo Pese
- ☐ Cheques
- ☐ Tarjeta de Credito
- ☐ Pago Mito

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

Información de Presupuestación

Numero de Recibo: 32 Recaudación: Impuestos Tipo: 3 Impuesto Baldíos

Contribuyente
Codigo: 7 O.N.I.: 21563565
Apellido: Gonzalez Direccion: Heredia 123 Dolavon
Nombre: Manuel

12	ago 12	Septiembre	02/10/2000	3000.35	238.03	3238.38
13	ago 12	Octubre2000	03/11/2000	3000.35	206.02	3206.37
14	ago 12	Enero2001	07/02/2000	3000.35	476.06	3476.41
15	ago 12	Febrero2001	07/03/2000	3000.35	447.05	3447.40

gestionar
Presupuestación Recaudada
Aceptar

Forma Pago:
☐ Efectivo Pese
☐ Cheque
☐ Tarjeta de Credito
☐ Pago Mido

Cobrar

Recibo

Total a Pagar \$: 6923.81

Cierre de Caja

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

PASO 1: Llenar la fecha de cierre.

Cierre de Caja

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

Ingreso por numero de Boleta:
Codigo de Boleta: [] [] Procesar

CAJA

Ingresos Brutos
Ingresos Brutos

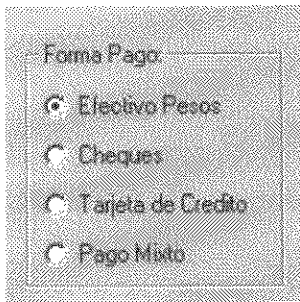
Consulta, Calculo y Pago de Deudas:
Por Contribuyente

Cierre de Caja
Fecha Cierre: 20/ 5 /2001 Poner Fecha

PASO 2: Presionar sobre Aceptar

Forma de Pago

Establecer la forma de pago:



Forma Pago:

☒ Efectivo Pesos

☐ Cheques

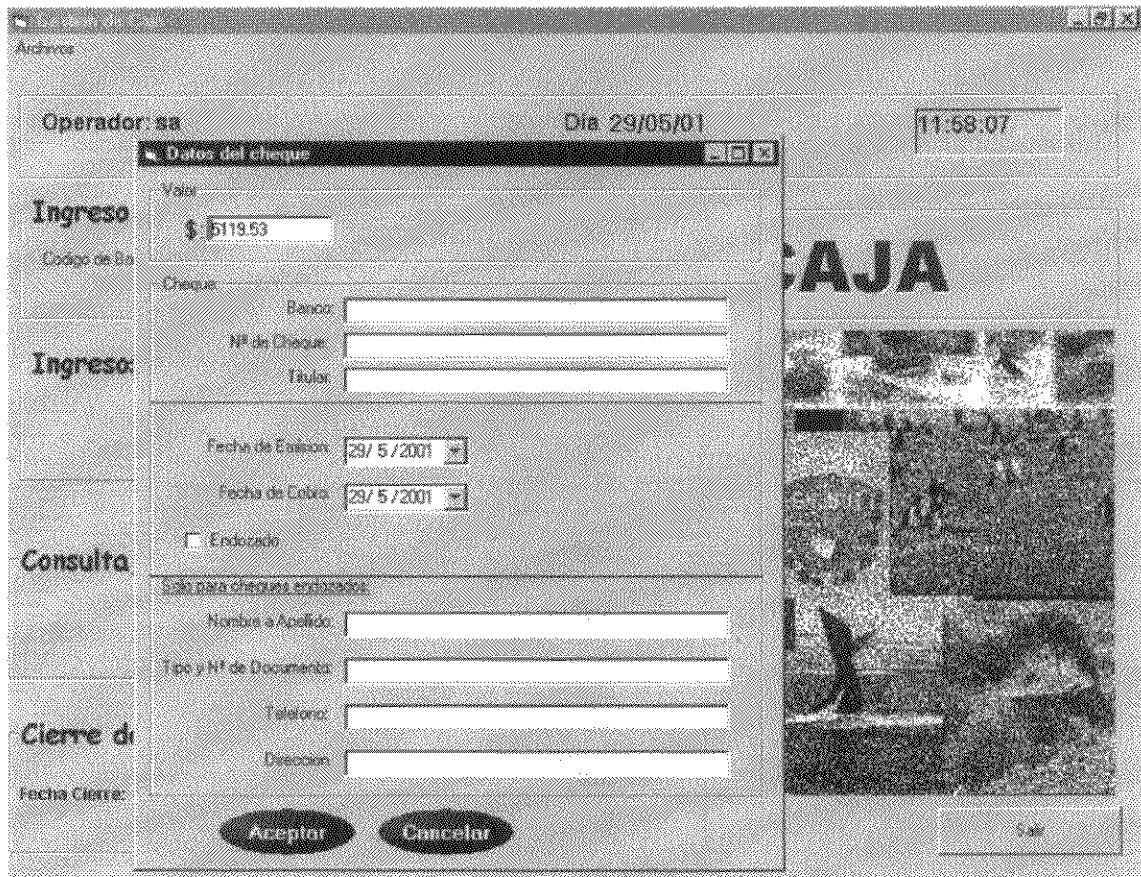
☐ Tarjeta de Crédito

☐ 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 Dia 29/05/01 11:58:07

Ingreso

Código de B:

Ingreso:

Consulta

Cierre di

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 a Apellido: _____

Tipo y Nº de Documento: _____

Telefono: _____

Direccion: _____

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 Reaudación

Numero de Recibo: 36 Reaudación: Impuestos Tipo: 1 Impuesto Inmobiliario

Contribuyente

Código: 18 239987456

Apellido: Subiela Dirección: Pecoraro 2750 Olavarría

Nombre: Eliseo

Autorización Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta

Tarjeta: American Express Teléfono: 0610 335655

Numero de comercio: 2-144444-454

Datos del Titular de la tarjeta

Nombre y apellido: _____

Teléfono o Dirección: _____

Datos de Transacción

Importe Base \$: 2025.13

Valor Aprox. de Cuota \$: _____

Importe \$: 2075.25625

Numero de Cupón: _____

Código de Autorización: _____

☐ Posnet

Pagos:

☒ 1 Pago ☐ 7 Pagos

☐ 2 Pagos ☐ 8 Pagos

☐ 3 Pagos ☐ 9 Pagos

☐ 4 Pagos ☐ 10 Pagos

☐ 5 Pagos ☐ 11 Pagos

☐ 6 Pagos ☐ 12 Pagos

☐ 0 Pagos

Nº Pagos: 34

Coefficiente: _____

Recibo

No Recibo

Forma Pago:

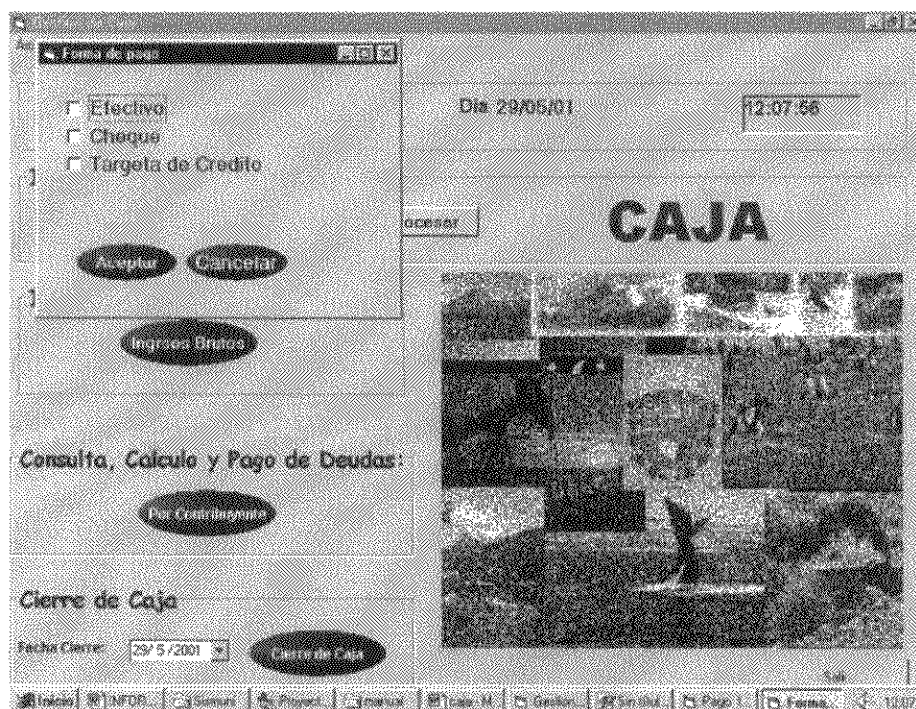
Volver **Imprimir** **Aceptar** **Cancelar**

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:

The screenshot shows a web application interface for a municipal management system. A modal dialog box titled "Pago en Efectivo" is open, prompting the user to "Ingrese la suma a pagar en efectivo" (Enter the sum to pay in cash). It features a text input field with a dollar sign icon, two buttons labeled "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel), and a list box labeled "Ingresos Brutos" (Gross Income). The background interface, titled "CAJA", displays the date "9/05/01" and the time "12:09:18". It includes a large image of a person at a counter and a "Salir" (Exit) button at the bottom right.

Se ingresa la suma en efectivo y se presiona sobre aceptar

This screenshot shows the same "CAJA" interface, but with a different modal dialog box titled "Datos del cheque" (Check Data) open. The dialog box contains several fields: "Valor" (Amount) with the value "\$ 1925.13", "Cheque:" with sub-fields for "Banco" (Bank), "N° de Cheque" (Check Number), and "Titular" (Holder), "Fecha de Emisión" (Issue Date) and "Fecha de Cobro" (Due Date) both set to "29/ 5 /2001", and a checkbox for "Endorsado" (Endorsed). Below these is a section for "Datos para chequear endosados" (Data for checking endorsements) with fields for "Nombre y Apellido" (Name and Surname), "Tipo y N° de Documento" (Type and Number of Document), "Teléfono" (Phone), and "Dirección" (Address). The dialog box has "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The background interface shows the date "Día 29/05/01" and time "12:10:17".

Se ingresan los datos del cheque y se presiona sobre aceptar

Operador: sa Día: 29/06/01 12:11:10

Ingreso p

Ingresos E

Consulta, C

Cierre de C

Fecha Cliente: 29/ 5 /2001

Autenticación Tarjetas

Datos del proveedor de la tarjeta:
Tarjeta: Teléfono: 0910335555
Número de comercio: 2144444454

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

Datos de Transacción:
Importe Base \$: Valor Acroz. de Cuentas \$:
Importe \$: 940.25825
Número de Cupón:
Código de Autenticación:
☐ Porel

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 ☐ 18 Pagos

☐ Pago NTPagos:
Cobro:

Cierre de Caja

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:	Pecoraro 275 Dolavon																																																																																
Nombre:	Eileen																																																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción</th> <th>Fecha</th> <th>Vencimiento</th> <th>Monto</th> <th>Saldo</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>Pecoraro 275</td> <td>Febrero 2001</td> <td>07/03/2000</td> <td>1762</td> <td>263.13</td> <td>2025.13</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							No.	Descripción	Fecha	Vencimiento	Monto	Saldo	Total	25	Pecoraro 275	Febrero 2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13																																																															
No.	Descripción	Fecha	Vencimiento	Monto	Saldo	Total																																																																													
25	Pecoraro 275	Febrero 2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Descripción</th> <th>Periodo</th> <th>Via</th> <th>Valor</th> <th>Intereses</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25</td> <td>Pecoraro 275</td> <td>Febrero 2001</td> <td>07/03/2000</td> <td>1762</td> <td>263.13</td> <td>2025.13</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>							No.	Descripción	Periodo	Via	Valor	Intereses	Total	25	Pecoraro 275	Febrero 2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13																																																															
No.	Descripción	Periodo	Via	Valor	Intereses	Total																																																																													
25	Pecoraro 275	Febrero 2001	07/03/2000	1762	263.13	2025.13																																																																													

Total a Pagar \$: 2025.13

Recibo

Volver

Imprimir

Forma Pago

☒ Efectivo Pagar

☐ Cheques

☐ Tarjeta de Crédito

☐ Pago Múltiple

Cobrar

Forma de Pago

Efectivo

\$ 100

Cheques

\$ 1000

Tarjetas de Crédito

Importe Pagar

\$ 925.13

Importe Total

\$ 948.25825

Total a Pagar

\$ 2048.25825

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.