



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL
PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA EDUCACIÓN RURAL
CONVENIO DE PRÉSTAMO BIRF Nro.7353-AR
(PROMER)

INSTRUCTIVO UEPEX
APLICACIÓN CORDINACIONES PROVINCIALES PROMER

1- INTRODUCCIÓN.....	pág 2
2- GENERALIDADES.....	pág 2
a) MÓDULOS.....	pág 3
b) ETPAS.....	pág 3
c) BOTONERA PRINCIPAL.....	pág 3
d) EJERCICIOS.....	pág 5
e) INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO.....	pág 6
3- GESTIÓN.....	pág 6
a) CONSULTORES Y EMPRESAS.....	pág 6
b) GESTIÓN DE CONSULTORES.....	pág 7
i. CONTRATOS.....	pág 7
ii. ENMIENDA DE CONTRATOS.....	pág 9
iii. LIQUIDACIONES.....	pág 10
4- SOLICITUD DE ANTICIPOS.....	pág 13
5- AUTORIZACIÓN DE PAGO (de gestión de consultores).....	pág 15
a) GENERACIÓN.....	pág 15
b) CARGA DE DEDUCCIONES.....	pág 15
c) ASIGNACIÓN DE PAGO.....	pág 16
d) FECHA DE DÉBITO Y FECHA RETIRO DE PAGO....	pág 18
6- BIENES Y SERVICIOS.....	pág 19
a) FACTURA DE GASTOS.....	pág 19
i. GENERACIÓN.....	pág 19
ii. REDUCCIÓN DE IMPORTES.....	pág 20
b) AUTORIZACIÓN DE PAGO (de Bienes y Servicios)...	pág 22
7- RENDICIÓN DE DEDUCCIONES.....	pág 22
8- DESAFECTACIONES.....	pág 24
9- RENDICIÓN DE FONDOS.....	pág 25
10- CAJA Y BANCOS.....	pág 26
a) SUBDIARIOS.....	pág 27
b) CONCILIACIONES BANCARIAS.....	pág 27
c) PENDIENTES DE CONCILIACIÓN.....	pág 29
d) INGRESO DE CHEQUERAS.....	pág 30

1- INTRODUCCIÓN

El presente documento es un instructivo que ha sido elaborado por la coordinación central del PROMER con el fin de orientar y servir de guía a las coordinaciones provinciales en el uso del sistema operativo UEPEX.

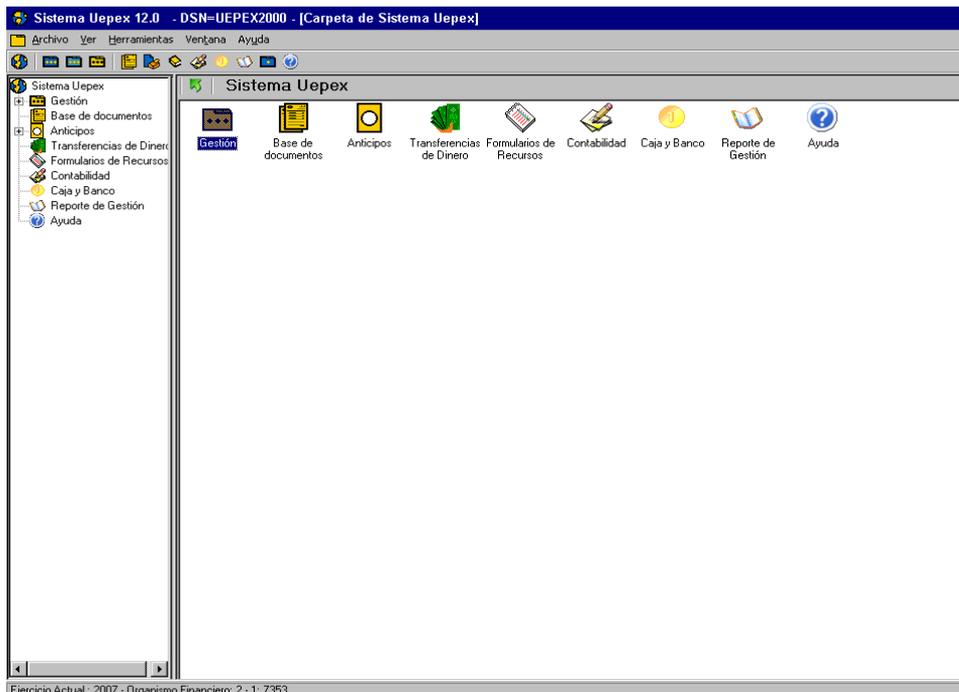
Encontramos necesario hacer hincapié en la importancia de realizar el registro de absolutamente todos los movimientos financieros en el momento oportuno. Dejando de lado algunas cuestiones particulares de la operativa de cada provincia, la experiencia nos deja ver que la única manera de llevar un control correcto y evitar errores e inconsistencias reiteradas, es registrar las autorizaciones de pago e imputar su correspondiente cheque como paso previo a la emisión y entrega del mismo.

Sólo de este modo nos estaremos asegurando no caer en el grave error de contabilizar movimiento y egresos de fondos con una fecha posterior a cuando fueron realizadas.

Por otra parte vale decir que los únicos gastos rendidos que la CCP considera validos son aquellos debidamente registrados en UEPEX, considerando a lo demás como saldo sin utilizar.

2- GENERALIDADES

La siguiente es la pantalla principal del sistema con la que nos encontraremos al ingresar (login). Esta dividida en dos, a la izquierda hay un árbol donde vemos como y de que depende cada modulo y etapa, mientras que a la derecha esta la pantalla principal que nos muestra el contenido de el modulo o etapa que hubiéramos marcado en el árbol.



En lo sucesivo iremos describiendo las operaciones más habituales, dando algunas pautas e instrucciones sobre los temas más relevantes que la CPP necesita conocer para el correcto empleo del sistema UEPEX.

a) MÓDULOS

En Gestión se encuentran los módulos en los que iremos trabajando y registrando las operaciones diarias. Más adelante ondearemos en ellos.



b) ETAPAS

Cada módulo contiene cuatro etapas representadas con un icono distintivo que aunque varían de nombre según donde estemos trabajando, tienen el mismo impacto presupuestario y contable.

-  **ETAPA DE SOLICITUD**
-  **ETAPA DE COMPROMISO / CONTRATO / ETC.**
-  **ETAPA DE DEVENGADO / FACTURA / ETC.**
-  **ETAPA DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**

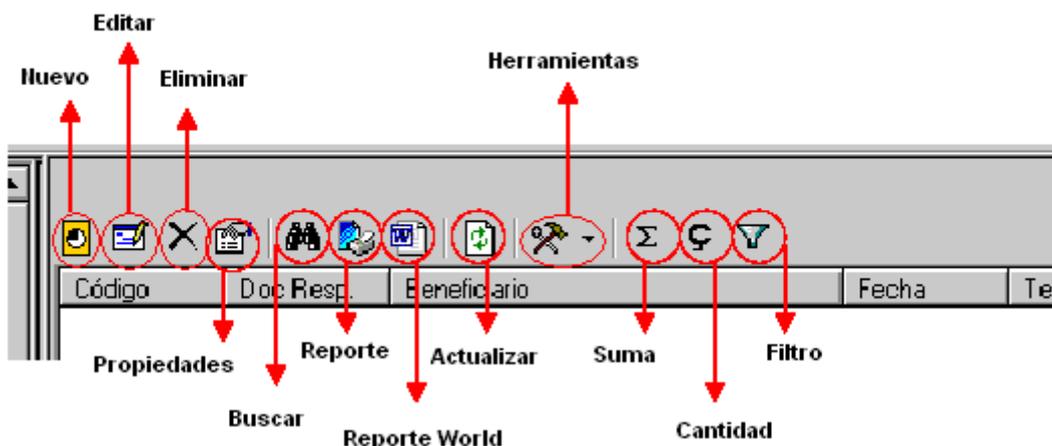
La etapa de solicitud queda exclusivamente a cargo de la coordinación central, que realizará la correspondiente carga, permitiéndose a las coordinaciones provinciales acceder sólo a modo de consulta. Comenzaremos por lo tanto nuestra labor en el sistema desde la etapa de compromiso (2do icono).

Vale la pena aclarar aquí para evitar confusión en el futuro que al referirnos de solicitud no estaremos hablando de la etapa de solicitud, si no a otra función del sistema que veremos más adelante.

Cada etapa contendrá los documentos que registraremos.

c) BOTONERA PRINCIPAL

La veremos en todas las etapas de todos los módulos. En algunos casos habrá menos botones o estarán en gris y no podrán utilizarse (etapa de solicitud). A continuación pasaremos a ver para que sirve cada botón.

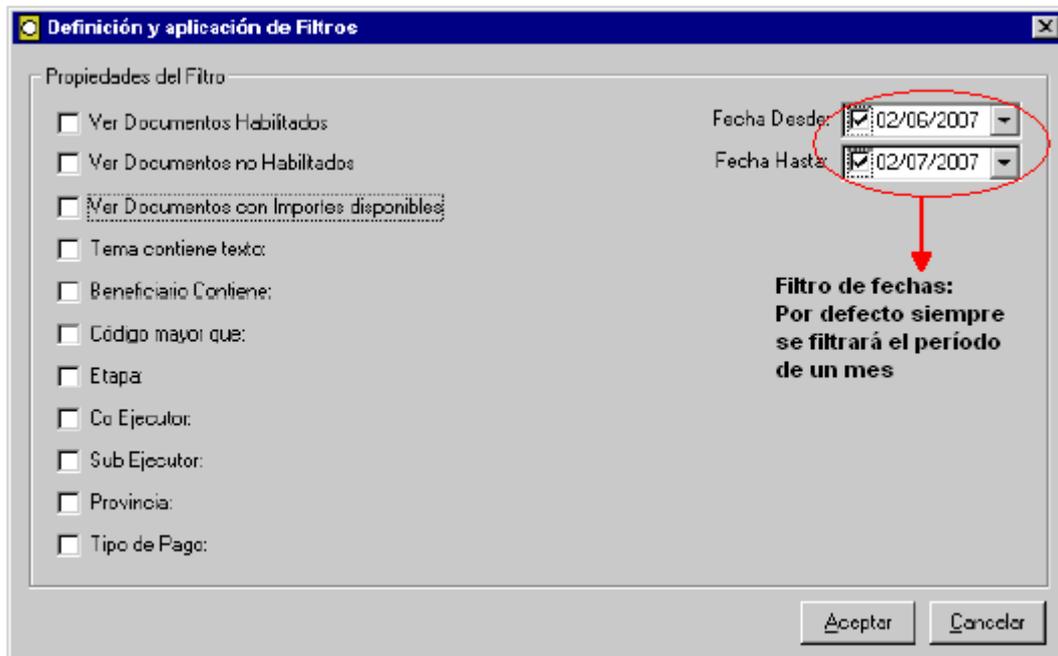


- **Nuevo:** Posibilita la carga del documento de la etapa en la que se está situado. En la mayoría de las etapas de los distintos módulos aparecerá disponible una ventana de selección de documentos que nos traerá aquellos datos que fueron cargados y habilitados en una etapa previa.
- **Editar:** El documento que ya fue cargado pero aún no habilitado podrá ser modificado seleccionando este botón.
- **Eliminar:** Sirve para borrar el documento cargado siempre que no hubiese sido habilitado.
- **Propiedades:** La función de este botón es similar a realizar un doble click en el renglón de un documento cargado, nos dará acceso a los datos que hemos cargados pero sin posibilidad de modificación alguna.
- **Buscar:** Permite la búsqueda de documentos
- **Reporte:** Se trata de un reporte de todos los documentos que se ven en la pantalla principal de la etapa y módulo seleccionados.
- **Reporte World:** Realiza una exportación a Word del reporte antes mencionado.
- **Actualizar:** Es de utilidad en caso de trabajar dos o más usuarios en simultáneo, permite ver en la pantalla los cambios que el otro o los otros usuarios hayan realizado en sus computadoras.
- **Herramientas:** Al seleccionar este botón se desplegarán una serie de funciones propias de la etapa en la que estemos parados, por ejemplo *Habilitar, Asignar pagos, Conformar, Imprimir documento, etc.* **Todo documento al habilitarse se le asigna un número de código y se vuelve inmodificable e imborrable (aunque si podrá dejarse sin efecto).**



- **Suma:** Realizamos un click en la columna de importe (o pagado) sobre dicha palabra y luego seleccionamos este botón, se producirá la sumarización de los documentos cargados.
- **Cantidad:** Realizando el mismo procedimiento se hace un conteo del número de documentos cargados.
- **Filtro:** Este botón abre una ventana que permite parámetros de los distintos campos que se muestran en la pantalla principal. Por defecto el sistema trae filtro de fechas en todas las etapas de todos los módulos

permitiendo ver aquellos documentos que no tengan mayor antigüedad de un mes a la fecha. Para poder ver esos documentos excluidos tenemos que seleccionar el botón del filtro y quitar el tilde en el filtro de fecha. Esta función resulta bastante útil cuando se cuenta hay muchos documento cargados porque simplifica la visión.

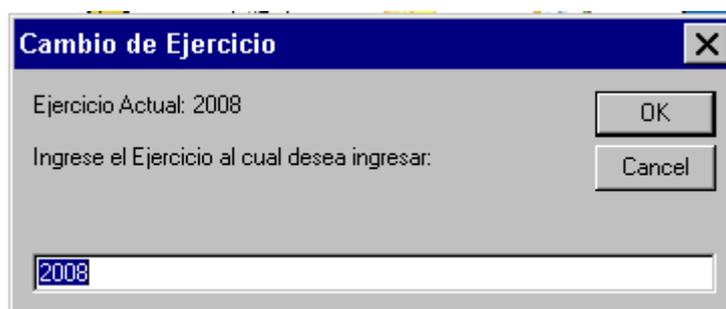


d) EJERCICIOS

En la parte inferior izquierda de la pantalla se nos informa en que ejercicio estamos parados.



Si quisiéramos pasar a otro ejercicio tenemos que hacer un click derecho sobre el año y se abrirá una ventana.



Después de escribir el año en el que queremos trabajar, nos preguntara si deseamos realizar el cambio en este momento, si elegimos **yes** se realizará al momento y en caso de **no** el cambio lo veremos la próxima vez que abramos el sistema.

e) INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

En la parte inferior de la ventana de cada documento podremos encontrar cuatro botones. Los dos primeros nos serán bastante útiles para conocer respectivamente la procedencia del mismo y que otros documentos se generaron a partir de este.

A su vez el tercero nos muestran un listado de las autorizaciones de pago que se relacionan con este documento y el cuarto en que solicitud se incluyo.

2. GESTIÓN

Como las operaciones son muy similar en casi todos los módulos, en este trabajo se explica más detalladamente el procedimiento en gestión de consultores, marcando luego algunas diferencias significativas en bienes y servicios, las cuales son aplicables a todo el resto de los módulos.

a) CONSULTORES Y EMPRESAS

Cargaremos aquí todos los datos de los proveedores con los que trabajaremos. Sin importar el objeto del contrato, desde un censista hasta una constructora se deben registrar aquí. La omisión de la carga implicará en el futuro no poder emitir una autorización de pago en beneficio de este proveedor, entre otras consecuencias.

El sistema permite diferenciar si el proveedor es una persona física o jurídica, limitando los campos de carga en caso de la segunda personalidad. Por uso y costumbre y para facilitar una eventual búsqueda dentro de este módulo se ha establecido como norma interna que el nombre de las personas físicas sea cargado empezando por el apellido todo en mayúscula y seguido de una coma el nombre en minúscula.

En aquellos campos donde se nos limite la carga a una única opción, será esa la que debemos elegir. En IVA y Ganancias que vemos sobre la derecha de la pantalla no debemos realizar ninguna carga.

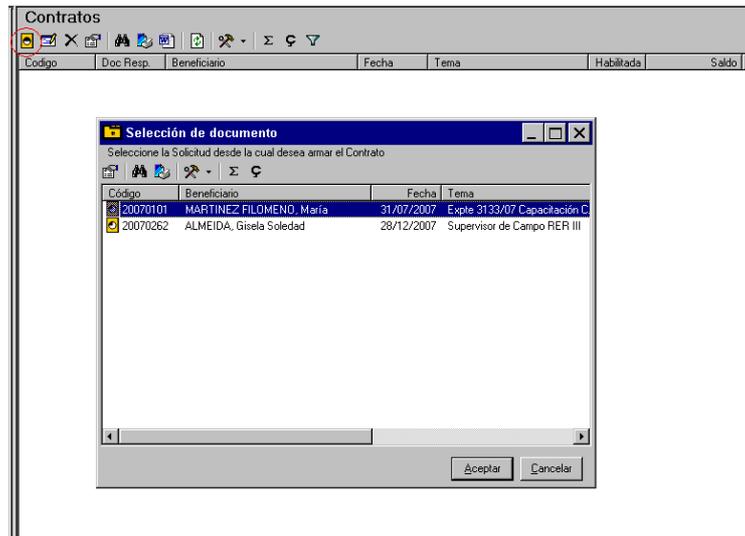
b) GESTIÓN DE CONSULTORES

Aquí realizaremos todo lo inherente al pago de los consultores contratados tanto por locación de obra como servicio.

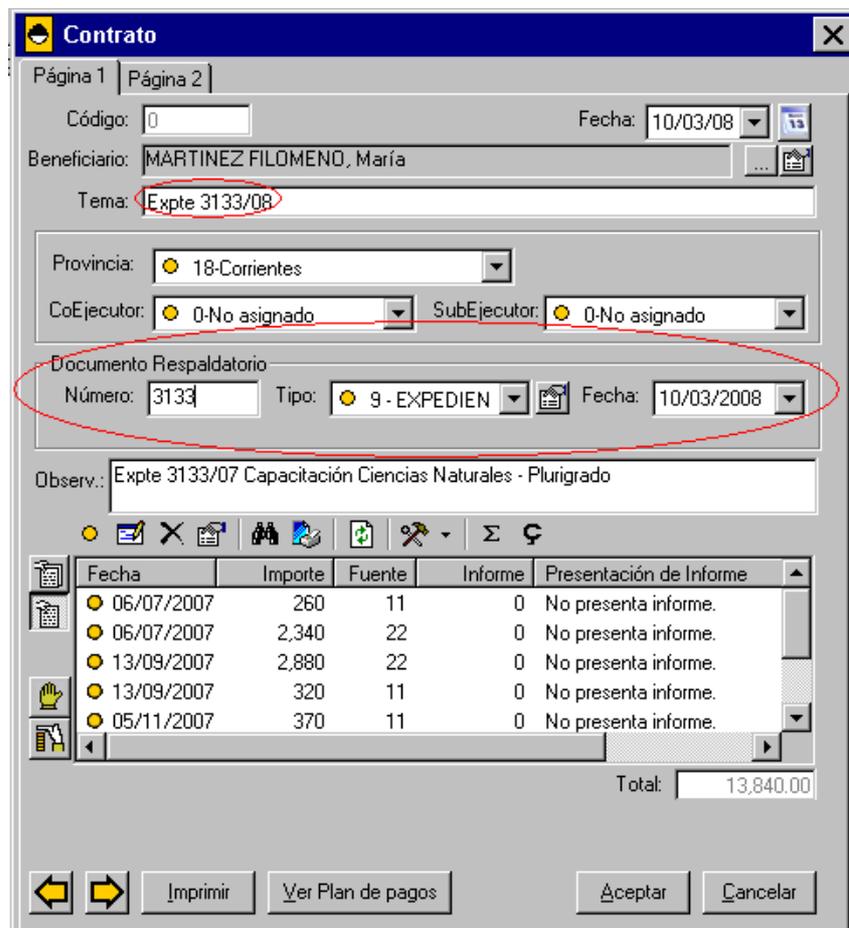
i. CONTRATOS

El primer paso será hacer click en el árbol de la izquierda de la pantalla sobre el modulo de gestión de consultores, esta acción nos permitirá visualizar, sobre la parte derecha, las etapas que este modulo tiene disponibles.

Empezamos a trabajar en **contrato**. Debemos como primer paso elegir en la botonera el botón de nuevo, el seleccionarlo abrirá la ventana donde veremos los documentos disponibles para ser incluidos en un contrato, estos fueron previamente cargados en la etapa de solicitud por la CCP.



Elegimos el documento con el que queremos armar el contrato y aceptamos. Estará elegido aquel cuyo renglón este marcado de azul. Con esta acción hemos abierto la ventana de carga del contrato. Como norma la CCP pautó ingresar en documentación respaldatoria el número de expediente en el que se autorizan a la coordinación central a transferir a la provincia en cuestión. También se tendrá que cargar en el tema el expediente que corresponda, el que encontraremos indicado en la etapa de solicitud.



Además de respetar esta norma deberemos cargar dentro de lo posible todos los datos que se tengan del consultor tanto en página 1 como en página 2 (parte superior de la ventana)

En la pagina 2 se cargan datos del tipo de contrato, terna y valuación, debemos también completarlos Con el mayor detalle y en la forma más completa posible.

En la parte inferior de la ventana, en **base de documentos** se nos da la posibilidad de establecer vínculos entre el sistema y documentos que estén guardados en nuestro disco C (por ejemplo un archivo Word).

Contrato

Página 1 | **Página 2**

Formato de Impresión: 1 - Servicio

Código Externo: Fecha de Firma: 10/03/2008

Vigencia Desde: 01/03/2008 Vigencia Hasta: 31/12/2008

No Objeción: 10/03/2008 Dedicación: 100 %

Categoría: (C.1) Consultor C-I

Tipo: Servicio Ejecuciones: 00135 - DNGCYFD-EG

Tipo de Adquisición: 1 - Consultores Individuale

Tipo de Procedimiento: 6 - Evaluación Curricular Nro.:

Terna

Participante 1: GIMENEZ, Juan Armando Puntaje: 1.1

Participante 2: RODRIGUEZ, Felipe Oracio Puntaje: 1.5

Puntaje Propio: 1.8

Base de documentos

Descripción	Ejercicio	Código	Fecha	Beneficiario
[Empty table body]				

Buttons: Imprimir, Ver Plan de pagos, Aceptar, Cancelar

Cuando tengamos hecha ya la carga aceptamos la ventana. Veremos entonces la pantalla principal (de la etapa) en donde se ha creado en un renglón el documento que terminamos de cargar. El paso siguiente es habilitar el documento, para lo que debemos estar seguros de que lo cargado hasta aquí es correcto, porque como ya se dijo antes una vez habilitado el documento no se podrá modificar. Si estamos seguros entonces en el botón de herramientas se encuentra dicha función.

ii. ENMIENDA DE CONTRATO

Únicamente en **contrato** de **gestión de consultores** aquellos documentos habilitados no se revertirán por medio del modulo de desafectaciones sino mediante **Enmienda de contratos**.

Cuando detectemos algún error en la carga del contrato podremos subsanar el mismo mediante este modulo de **Enmienda de contrato**. Como veremos luego, se operara en forma similar al de desafectaciones, el contrato se arrastrará hasta Enmienda donde con aceptar y habilitar se recupera el saldo de solicitud comprometido en el documento del contrato enmendado. Luego debemos proceder a realizar nuevamente el contrato de este consultor.

La carga del contrato enmendado no desaparece, en vez de eso notaremos que el importe aparece disminuido en la cuantía de la enmienda.

Descripción	Cant.	Precio	Importe	Ejerc.
Honorarios de Abril de 2008 de SA...	1	1,604	1,604	20
Honorarios de Mayo de 2008 de S...	1	1,604	1,604	20
Honorarios de Junio de 2008 de S...	1	1,604	1,604	20
Honorarios de Julio de 2008 de SA...	1	1,604	1,604	20
Honorarios de Agosto de 2008 de ...	1	1,604	1,604	20

Total: 14,436.00

iii. LIQUIDACIONES

Aquí lo que haremos es elegir del contrato el mes que queremos liquidar. Como norma se establece la carga de una liquidación mensual por persona, es decir que cada documento (cada renglón) debe contener no más de un mes, o informe si trabajamos con una locación de obra, y no más de una persona.

Empezamos clickeando nuevo y se abrirá la ventana de liquidación, en donde por tema se debe cargar el nombre del consultor precedido por la leyenda: "**Liquidación de honorarios de Marzo de 2008 de...**"

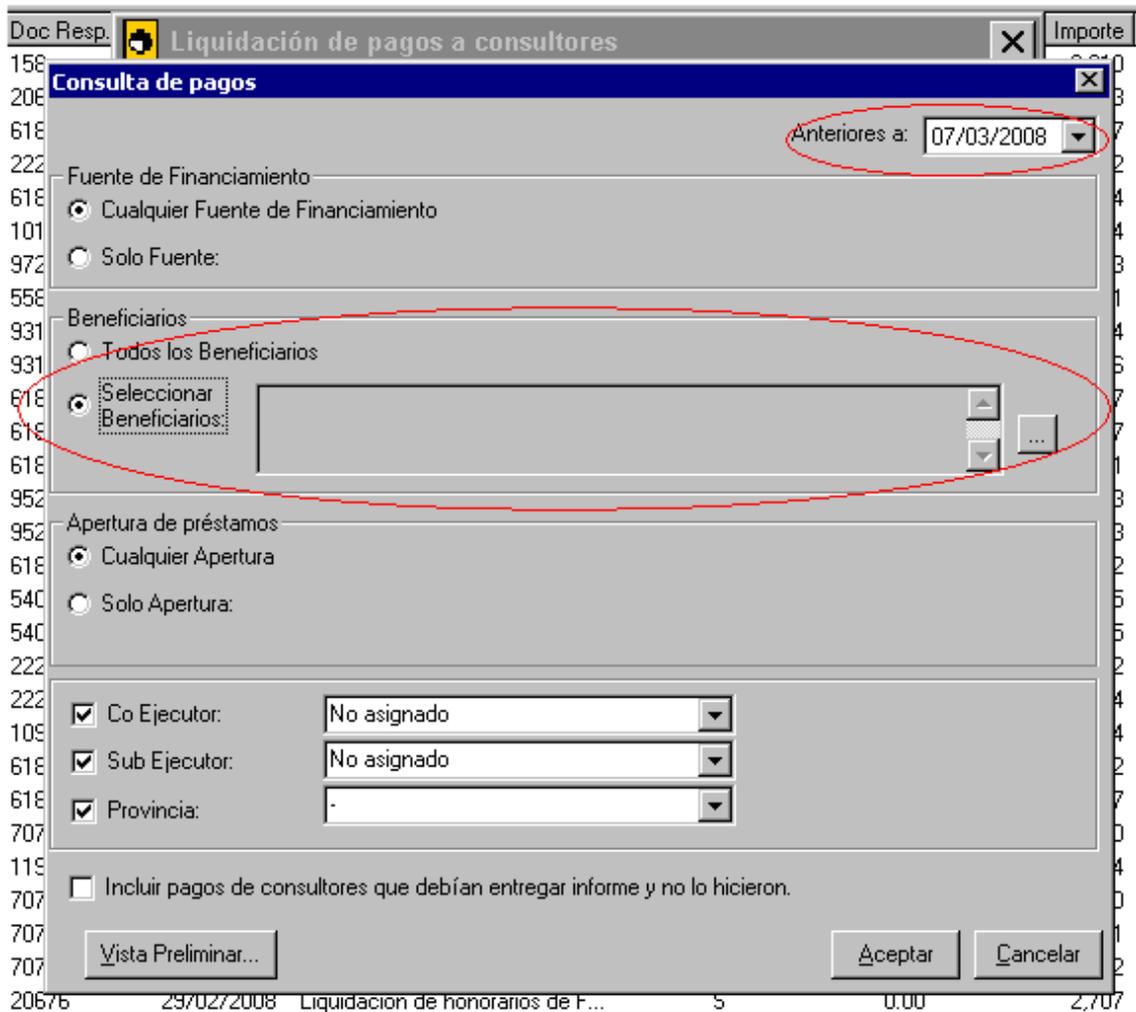
En documentación de respaldo continuamos con el criterio de cargar el mismo expediente que en **contratos**.

Finalmente en observaciones se podrán cargar otros datos que consideremos oportuno agregar, por ejemplo número de expediente provincial.

En la parte inferior hay un botón de herramientas que al seleccionarlo desplegará la opción de **seleccionar pagos**.

Dicha opción abrirá la ventana de selección en donde se determinan algunos parámetros a partir de los cuales el sistema nos traerá los documentos disponibles para liquidar.

A continuación en la imagen siguiente están marcados en rojo los dos parámetros que nos tienen que importar. El primero y más importante es el de la fecha, como esta marcado, tenemos que seleccionar la fecha hasta (*anteriores a:*) de lo que queremos liquidar. Si únicamente modificamos esta fecha nos traerá todos los documentos pendientes a liquidar anteriores a la fecha que elegimos sin discriminar beneficiarios. Ahora como al principio señalamos tendremos que realizar una liquidación por cada mes de cada consultor, por lo tanto tendremos que usar otro parámetro, el de selección de beneficiario. Haciendo clic en la opción de **seleccionar beneficiario** y luego otro en el botón con los tres puntitos nos traerá a vista nuestra base de consultores y empresas, que oportunamente cargamos, de ahí vamos a elegir a una persona y a aceptar. Seleccionados estos dos parámetros correctamente tendremos un documento de un mes de una persona determinada.



Si la carga la realizamos bien nos habrá quedado en un renglón y luego podremos aceptar la ventana de la liquidación.

Descripción	Fecha	Importe	Ejercicio
● Honorarios de Febrero de 2008 de ...	01/03/2008	3,041	2008
Total:			3,041.00

En este módulo sólo nos falta **habilitar y asignar pago**, la función esta contenida en el botón de herramientas de la botonera principal. Ahí encontraremos otras dos opciones una es la de *generar autorizaciones de pagos* y la otra la de *contabilizar*. En el punto en que estamos no debemos utilizar ninguna de las dos, la primera porque aún no tenemos fondos para pagar y la segunda porque la función de habilitar realizará además el asiento contable correspondiente.

Liquidaciones de Contratos							
Codigo	Doc Resp.	Fec	Habilitar	Habilitada	Saldo	Importe	
200800041	158	29/02/20	Contabilizar	S	110.00	3,610	
200800049	20676	03/03/20	Generar Autorizaciones de Pago	S	0.00	2,883	
200800051	618	06/03/2008	Liquidación de honorarios de F...	S	0.00	1,897	
200800050	2221	06/03/2008	Liquidación de honorarios de F...	S	79.50	802	
200800052	618	06/03/2008	Liquidación de honorarios de F...	S	159.00	1,604	
200800037	10138	29/02/2008	Liquidación de honorarios de F...	S	0.00	1,604	

4- SOLICITUD DE ANTICIPOS

Para que la explicación siga una correlatividad lógica de las acciones que llevará a cabo la CPP vamos a abandonar momentáneamente la parte de **gestión**, en donde veníamos trabajando desde el inicio, para ir a otra con el nombre de **Anticipos**. Aquí dentro encontraremos *solicitudes* y *rendiciones*, la explicación de este último modulo la dejaremos para más adelante y por ahora ondearemos en solicitudes. Cuando hablamos de las etapas nos referimos a una *etapa de solicitud* de la cual aclaramos que su carga corresponde a la coordinación central y mencionamos que al hablar de solicitudes por lo general no estaríamos haciendo referencia a aquella sino a otra función del sistema. Esa otra función es la que aquí presentamos y se utiliza para realizar el pedido de fondos de lo que hasta aquí fue devengado (tanto en concepto de honorarios de consultores u otros ejemplos que veremos más adelante).



Vamos a crear una nueva solicitud con el botón de nuevo. Hecho este se nos abrirá la ventana de solicitud, los datos que debemos cargar aquí son el centro de costos (Filial/CC) y alguna observación que resuma lo que incluiremos en este pedido de fondos. El resto de los datos no pueden modificarse y se completaran por sí mismo luego.

Sólo después de seleccionar el centro de costo de nuestra provincia (clickeando en el signo de pregunta), en la parte inferior de la pantalla en donde esta la solapa de devengamiento veremos aparecer un botón de nuevo. Este botón nos traerá a pantalla todos los documentos que fueron habilitados en las distintas etapas de devengamiento de todos los módulos, siempre que no hubieran ya sido solicitados con anterioridad, simplemente habrá que elegir lo que debemos pedir.

Veremos ahora si que el importe a cambiado, será conveniente que revisemos si este coincide con lo que estaba en nuestros planes solicitar porque en el modulo que estamos trabajando no existe la función de habilitar y una vez que hagamos clic en aceptar habremos guardado el documento tal como lo creamos, y no puede ser borrado sino a lo sumo **anulado**.

Hay seis estados en los que podremos ver nuestro documento en la pantalla principal.

- **Solicitado:** estado en que queda tras haberlo creado y mientras la coordinación central no lo ha analizado.
- **Anulado:** en caso de darnos cuenta de que hay un error en lo que incluimos. También la CCP puede anularla si al revisar encuentra que lo solicitado no corresponde.
- **Documentación Aprobada:** Es un estado que la CCP designa en caso de corresponder la solicitud y contar con la documentación que respalda el pedido en forma completa y correcta. Entre esta documentación se requerirá una copia

(scaneada o enviada vía fax) de esta misma solicitud impresa y firmada por él Responsable contable y el coordinador provincial. Además si se solicitan honorarios otro requisito son las certificaciones de servicio.

- **Ingresado en Finanzas:** El documento esta siendo trabajado en la administración financiera de la CCP, área en donde se procesará la transferencia de fondos.

- **Transferido:** Aquí hay un punto muy importante que aclarar, y es que aunque en el sistema operativo nuestra solicitud figure como transferida no da la certeza de que la misma fue acredita en la cuenta bancaria de la provincia, sino solamente que la transferencia fue debidamente contabilizada como tal. Será responsabilidad del la autoridad contable de la provincia antes de emitir cualquier pago el constatar que cuenta ya con los fondos para este.

- **Rendida total o parcialmente:** Este estado se generara automáticamente por el sistema una vez rendidas las autorizaciones involucradas con fondos transferidos a partir de la solicitud en cuestión.

5- AUTORIZACIÓN DE PAGO (de gestión de consultores)

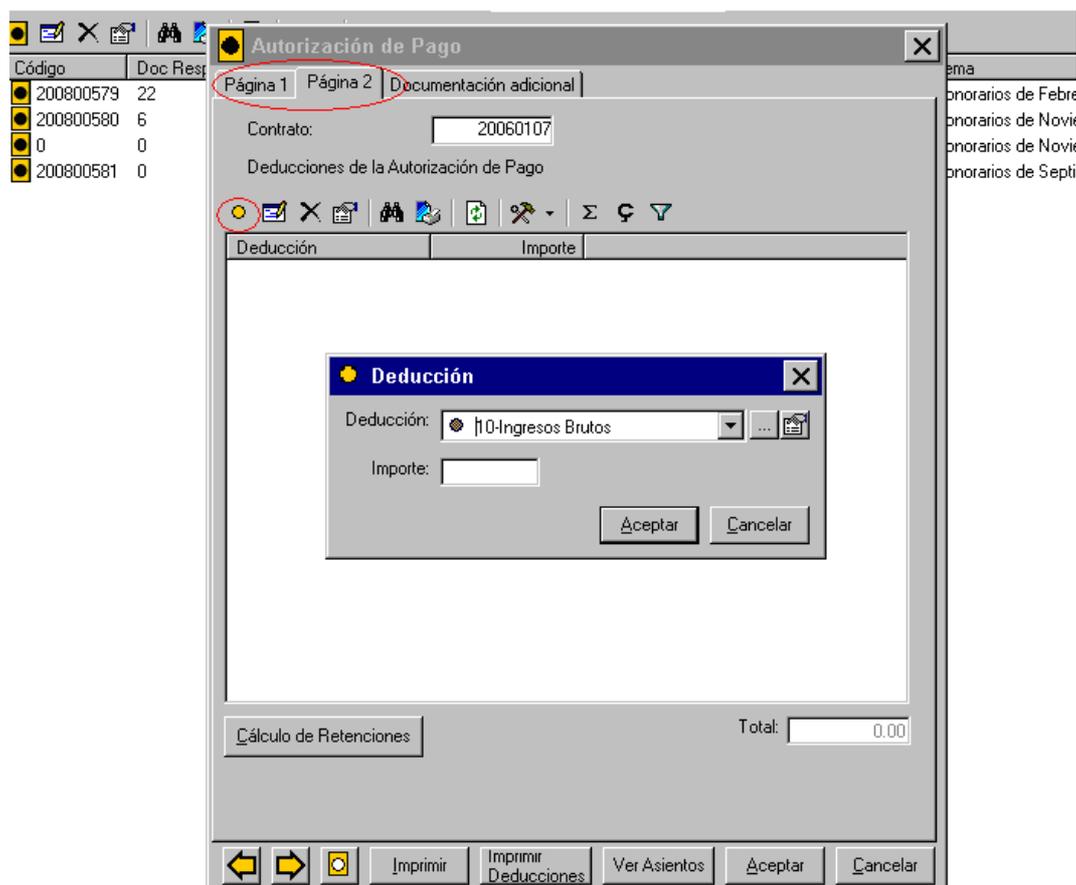
a) GENERACIÓN

Una vez que se acrediten los fondos en nuestra cuenta bancaria habrá llegado el momento de realizar los pagos, para lo que nos volvemos a dirigir a la parte de **gestión**. Resultará conveniente explicar en forma separado de todos los demás el proceso de pago de los consultores, principalmente por la forma de generación de los documentos, tarea que realizamos desde el modulo liquidaciones, ahí marcaremos la liquidación que oportunamente armamos y el botón de herramientas desplegará la función de **generar autorizaciones de pagos**. Realizada esta acción si nos remitimos al modulo de autorizaciones de pago encontraremos el documento creado al que deberemos terminar de armar, para esto usamos el botón de **editar**.

El botón de editar nos abre la ventana de autorización de pago, sobre la *página 1* de la misma debemos cargar la documentación de respaldo que tengamos para realiza dicho pago, por ejemplo la factura del consultor.

b) CARGA DE DEDUCCIONES

En la página 2 se realizara, en caso de corresponder, la carga de las retenciones impositivas. El procedimiento es bastante sencillo haciendo clic en el botón de nuevo, aquí simbolizado con un círculo anaranjado, nos muestra una pequeña ventana en donde nos permite elegir el tipo de deducción e importe. No debemos usar la opción de calculo de retención, ese procedimiento lo tendremos que realizar aparte nosotros y solamente cargar el monto que se retendrá.



c) ASIGNACIÓN DE PAGO

Hasta aquí estaría realizada la carga de datos, aceptaremos y si estamos seguros de que todo está correcto iremos al botón de herramientas para **habilitar y asignar pagos**.

El sistema simultáneamente asignará el número de código que se otorga al documento cuando se habilita y nos abrirá una ventana para que registremos el modo en que realizaremos el pago. Al principio veremos aquí que varias opciones aparecen en gris como no permitiendo que las modifiquemos.

Lo primero a ingresar es el **tipo de pago**, al abrirse siempre aparecerá como tal la opción de **no asignado**, es muy importante no olvidarnos de cambiar ese estado o el documento no tendrá asignado el cheque que después escribamos y por lo tanto el mismo seguirá disponible para el sistema. Si elegimos **cheque** en el acto nos permitirá modificar los datos de la parte inferior de la ventana. El primer dato **nunca debe modificarse**, en banco elegir el nuestro en el desplegable y por chequera la que al momento tengamos en uso. Su elección nos informará el próximo cheque que tenemos disponible para UEPEX y al que se imputará el monto del documento seleccionado, deberíamos aquí controlar en nuestro talonario que efectivamente sea ese el cheque que vamos a confeccionar.

Si nuestra intención antes de asignar el pago era que un único consultor recibiera un cheque por un solo mes, o lo que sería igual a decir que queríamos asignar un cheque por el valor de un único documento, hacemos clic en guardar y el procedimiento termina aquí.

Como se dijo antes si bien el sistema nos permite agrupar en el mismo documento (ya sea de liquidación o autorización de pagos) varios meses del mismo consultor o incluso varios consultores, se ha establecido como norma desde la CCP que cada documento este individualizado por persona y por concepto, ya sea mes o informe. Por tal motivo llegado el caso de necesitar pagar con el mismo cheque más de una autorización de pago el procedimiento será el siguiente: como paso previo a habilitar y asignar pagos hay que marcar toda la documentación que necesitemos agrupar (quedaría más de un renglón pintado de azul) y luego recién proceder a la habilitación.

Para asignar pago en estos casos debemos comenzar verificando que en la parte superior de la ventana aparezcan tanto códigos como documentos queremos agrupar. Esto es fundamental porque únicamente se agruparan aquellos documentos cuyos códigos aparezcan en esta parte de la ventana y sólo a ellos se le asignará el mismo cheque, registrándose la salida por la suma de los importes que fueron seleccionados.

Corroborado esto tendremos que seleccionar en **tipo de pago** la opción de **transferencia x Banco**, esto es así más allá de que en realidad el pago se realice con un cheque en mano al consultor, sólo de este modo se nos permite modificar la opción de **Transferencia** que esta a la de derecha de la ventana. De estas opciones **nunca** habrá que olvidar tildar (y asegurarnos de que así quede) las opciones de **Pago Agrupado** y **Emite Cheque**. Al tildar Emite cheque nos permite modificar el banco y chequera de la parte inferior de la ventana, carga que se realizará como se explico anteriormente. Por su parte el tildar pago agrupado es condición necesaria para que el cheque que se nos informa que se emitirá sea registrado por la suma del monto de todos los documentos seleccionados cuyos códigos se nos muestran arriba. Por lo tanto si no queda tildada el cheque que aparece abajo se imputa a la primera de las autorizaciones quedando el resto sin un pago asignado con las consecuencias que esto trae.

Por último en esta parte de **Transferencia** tenemos el **Nro. De Transf.** al que no debemos prestar atención porque es un número de orden interno del sistema y el dato del **Beneficiario**, esto si tiene importancia porque lo que aquí escrito se verá luego en el subdiario de banco que emite el sistema.

El último tipo de pago es el **Efectivo**, es utilizado para registrar los gastos de caja en el sistema y si lo marcamos nos permitirá elegir en el desplegable de banco la caja chica provincial.

Recién al ser asignado el pago se contabilizará y se registrará el egreso en el subdiario de banco. Hasta entonces, sin importar que el documento tenga o no un número de código (es decir que hubiera sido habilitado), no estará concluso para el sistema el procedimiento de pago.

d) FECHA DE DÉBITO Y FECHA DE RETIRO DE PAGO

Para ir concluyendo con nuestra tarea en este modulo deberemos volver a dirigir el cursor hasta el botón de **herramientas** y ahí elegir la función de **Fecha de Débito de Cuenta Especial**. Esto provocará que se abra una pequeña ventana en la cual no debemos realizar ninguna modificación, sino simplemente hacer clic en aceptar.

Hecho esto nos volvemos a dirigir a herramientas en donde esta vez seleccionaremos la función de **Fecha Retiro**, Tampoco tendremos que hacer ningún cambio en la ventana que se abrió, sino simplemente colocar un tildar la opción de Fecha Retiro Pago y aceptar. Esta función es imprescindible para poder incluir la autorización de pago que hemos creado en la rendición de anticipo que emite el sistema.



Tras todo este procedimiento solamente resta imprimir las autorizaciones de pago confeccionadas, esto lo haremos desde el mismo botón de herramientas donde habilitamos. Las impresiones deberán ser firmadas por el Responsable contable y el coordinador provincial, lo propio deberá hacer el beneficiario, al pie de la misma, en el momento de realizarse el pago.

Esta documentación deberá ser conservada por la CPP, adjuntando copia al momento de realizar la rendición.

Podrán imprimirse de igual modo constancias de retención si las hubiera.

4. BIENES Y SERVICIOS

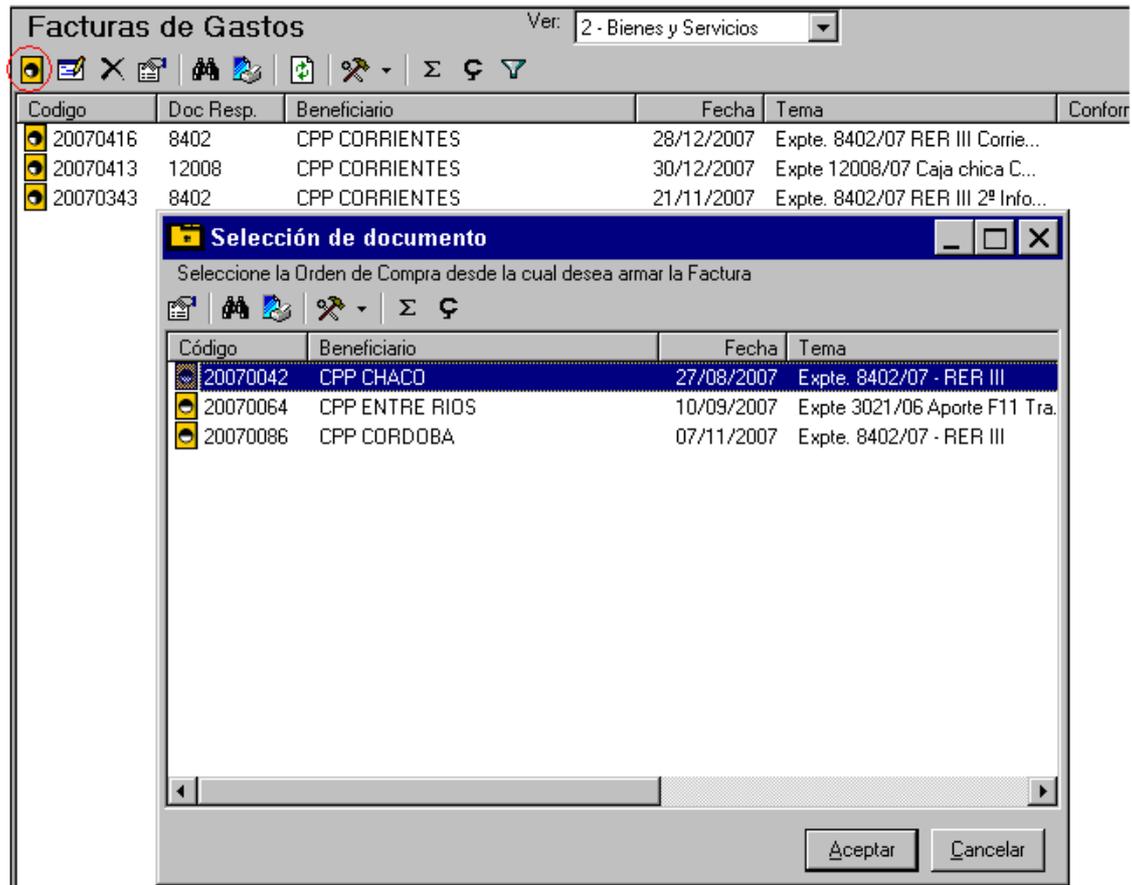
Como se dijo en general la operatoria en los módulos es muy similar, las diferencias de mayor importancia la tiene **gestión de consultores** respecto de los otros. A continuación se verá en que consisten esas diferencias, al explicar la operatoria el modulo de **Bienes y Servicio**, lo mismo es aplicable a los otros módulo.

a) FACTURA DE GASTOS

Empezamos aquí la explicación desde la etapa de devengado donde son más considerables las diferencias.

i. GENERACIÓN

Desde el inicio la generación es distinta, aquí el botón de nuevo nos abrirá una ventana de selección de documento en donde veremos lo que cargamos en la **orden de compra** (etapa de compromiso).



Tras seleccionar el documento que queremos trabajar aceptaremos y este se generará para ser luego modificado por nosotros.

Lo que resta es igual que lo visto para gestión de consultores, se realizará la carga de documentación respaldatoria bajo el mismo criterio.

La novedad la trae aquí la posibilidad de cargar en esta etapa la retención, pero por una cuestión de conveniencia ese procedimiento lo dejaremos para el momento de confeccionar la autorización de pago. Es decir que aún si corresponden al documento retenciones impositivas lo cargaremos y habilitaremos por el bruto.

ii. REDUCCIÓN DE IMPORTES

Vamos a continuación a explicar un procedimiento que puede realizarse en cualquier etapa de cualquier modulo, pero que probablemente lo utilizaremos más a menudo aquí que en gestión de consultores. **Se trata de la reducción de importes.**

En caso de querer bajar el importe de algún documento que estamos por generar, así estemos parados en tanto en etapa de compromiso, devengado o pagado, vamos como primer paso a hacer click en el botón de **mostrar ítems desagrupados** que veremos en la parte inferior de la pantalla en donde nos muestra la descripción de ítems. Lo que conseguimos desagrupando es separa en dos renglones distintos la F11 y la F22 que conforman el total del gastos.

Además al desagrupar ítems aparece en pantalla el botón de modificar, con el se abrirá la ventana en donde realizaremos el cambio de importes y que a continuación vemos.

Para realizar este cambio debemos recordar bien que siempre todo gasto que se realiza esta compuesto por un 10% de aporte local (o F11) y un 90% de préstamo del BIRF (F22). Teniendo en claro esta relación y luego de calcular

los porcentajes que representan el total del importe que quieres que quede cargado, podremos realizar la modificación en cada fuente.

Spongamos para ejemplificar que quisiéramos reducir el importe final de un documento cargado por más a \$1.000,-. Lo que haremos es ante todo clicar el botón de mostrar ítems desagrupados para luego elegir alguno de los dos renglones y hacer lo mismo en el botón de editar. Ahora deberemos prestar atención a que fuente abrimos y cargaremos el porcentaje del importe que corresponde, si fuera F22 \$900,- y \$100,-en caso de F11.

Así realizaremos este procedimiento cada vez que queramos pagar menos de lo que se devengo y solicito, Más allá del modulo en que estemos trabajando.

b) AUTORIZACIÓN DE PAGO (de Bienes y Servicios)

La diferencia con lo que previamente se explico para gestión de consultores esta en la manera de generar el documento. Tanto aquí como para todo el resto de los módulos no estaremos generando la autorización desde la liquidación o factura sino desde el propia etapa de pagado. Así haremos click en nuevo y nos abrirá una ventana de selección de documentos similar a la que vimos en otras etapas previas.

Por lo demás no hay variantes, realizamos la carga de datos y deducciones con igual criterio y en la misma forma, lo mismo que para habilitar y asignar pago y la fecha de débito.

7- RENDICIÓN DE DEDUCCIONES

En este modulo que pertenece a la gestión se realizará la última parte del pago. No debemos nunca olvidarnos de generar el pago de retenciones en el sistema porque si bien para las rendiciones el sistema toma el importe bruto, el registro en el sub diario de banco se hará por el valor neto de cada documento.

Comenzamos a trabajar aquí con un click en nuevo, esto nos abre una ventana en la que elegiremos la fecha **hasta** y el tipo de deducción que queramos pagar. La fecha que elijamos provocará que el documento nuevo contenga todas las retenciones que pertenezcan a autorizaciones de pago previas a dicha fecha, vale aclarar que se creará un documento que contenga todas las deducciones del mismo tipo (un documento para ingresos brutos, otro para ganancias, etc). No pueden coexistir dos tipos distintos de deducciones en el mismo documento.

Al documento que se originó le tenemos que modificar el beneficiario que corresponda y que tendremos que haber cargado en nuestra base de **Consultores y Empresas** (por ejemplo DGR, AFIP, etc). Este cambio lo haremos con el botón de los tres puntos junto a beneficiario.

Rendición de deducciones

Código: 0 Fecha: 03/03/08

Beneficiario: ...

Tema: Rendición Ingresos Brutos

Provincia: 46 - La Rioja

CoEjecutor: 0 - No asignado SubEjecutor: 0 - No asignado

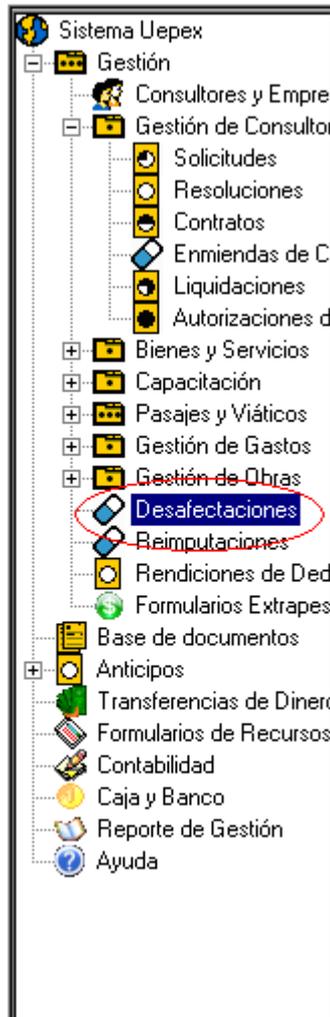
Deducción	Importe
Ingresos Brutos	26.00
Ingresos Brutos	7.50
Ingresos Brutos	35.50
Ingresos Brutos	7.50

Imprimir Aceptar Cancelar

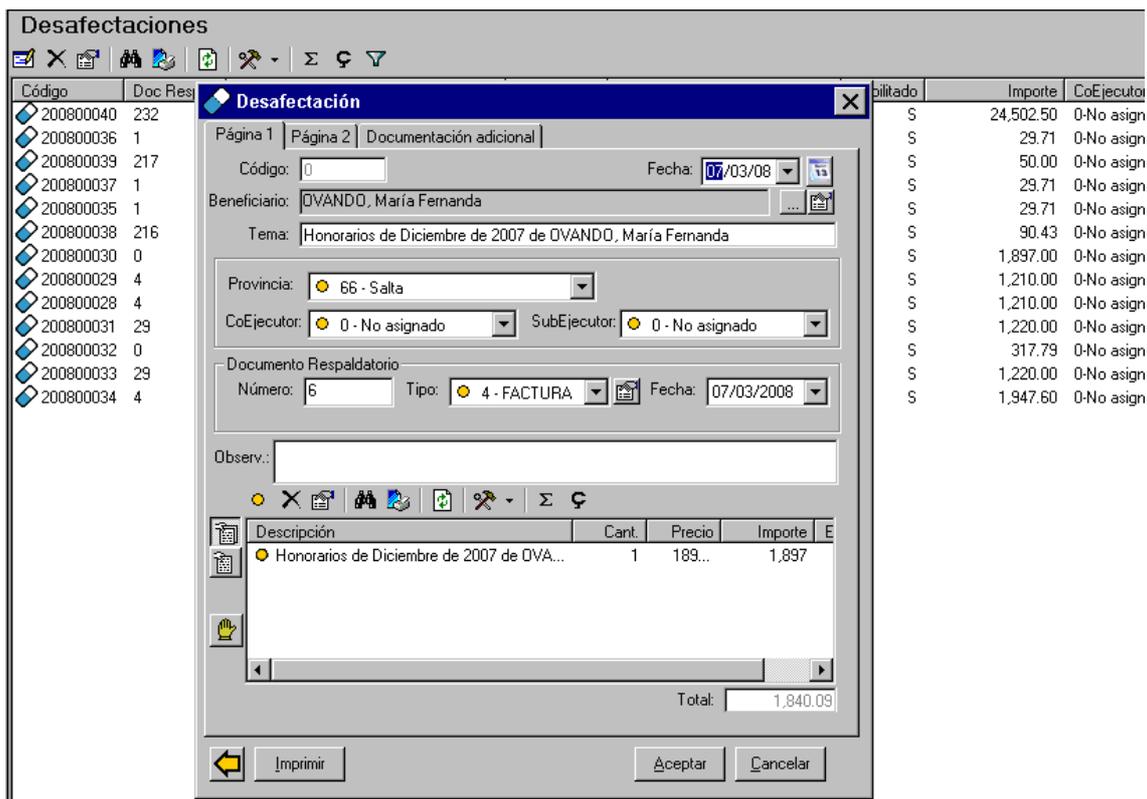
Este documento también se habilitará y se le asignará el pago, después de esto quedará contabilizado.
 Para imprimir este documento cuya copia también se remitirá a la coordinación central, adjunto a la rendición, haremos doble click sobre el renglón del documento en donde encontraremos el botón de imprimir en la parte inferior izquierda.

8- DESAFECTACIONES

Ya antes se explico que lo que es habilitado en el sistema quedará registrado sin poder ser eliminado. La manera de enmendar errores es desafectar el documento. Pero aquí no trabajaremos como de costumbre ingresando al modulo y haciendo click en nuevo, si no que arrastraremos con el mouse al documento habilitado y erróneo hacia el árbol del sistema (para arrastrar se hace click sobre el renglón en cuestión y se mantiene presionado), soltándolo luego sobre el modulo de desafectaciones.



Este procedimiento abrirá el modulo de desafectación en donde veremos una ventana con los datos del documento arrastrado, si podemos contrastar que efectivamente se trata de aquello que queríamos desafectar aceptaremos, y tras habilitar se generará el impacto contrario sin borrarse (sino contrarrestándose).



Resultará conveniente aclarar que lo explicado con relación a la reducción de importe, en la sección que trata la etapa de autorización de pago, es aplicable a este modulo.

Además en el caso de documentos involucrados con reducción de importes, las desafectaciones propondrán el importe en saldo. Esto quiere decir que si por ejemplo tenemos una factura de bienes y servicios a partir de la cual surgió una autorización de pago a la que se le redujo el importe, razón por la cual no se alcanza a consumir el total de la factura, cuando arrastremos la misma a desafectaciones esta aparecerá por el saldo aún disponible. Podremos desafectar un monto menor reduciendo importes pero un monto mayor al saldo, sin antes hacer lo propio con la autorización generada a partir de la factura que se quiere desafectar, por el valor de la diferencia.

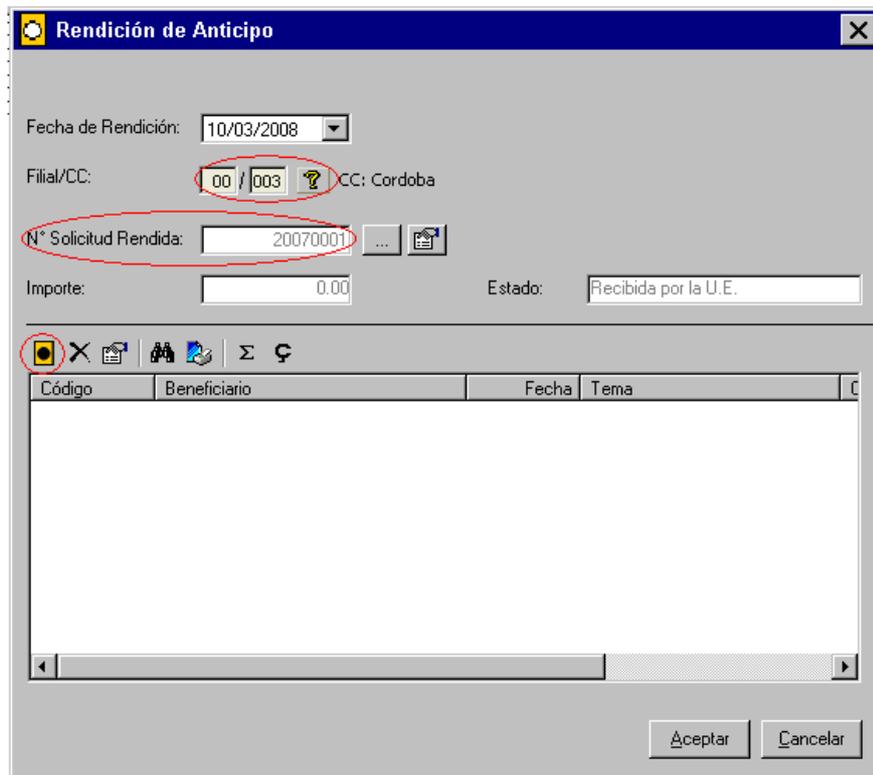
9- RENDICIÓN DE FONDOS

En la misma sección de **anticipo** donde realizamos la solicitud encontraremos el modulo de rendición. Aquí, tras crear un documento nuevo, debemos seleccionar el centro de costos y el número de solicitud que vamos a rendir. El sistema esta preparado para que en cada rendición se incluyan autorizaciones de pago provenientes de la misma solicitud, las que seleccionaremos a continuación.

Dichas autorizaciones se nos presentaran disponibles para ser incluidas en este documento de rendición siempre que haya sido habilitada y asignado el pago, así como también la fecha de débito de cuenta especial y de retiro de pago.

El importe, que no es un campo modificable, nos permitirá ver el monto de la rendición previo a aceptarla. Al igual que cuando solicitábamos aquí no

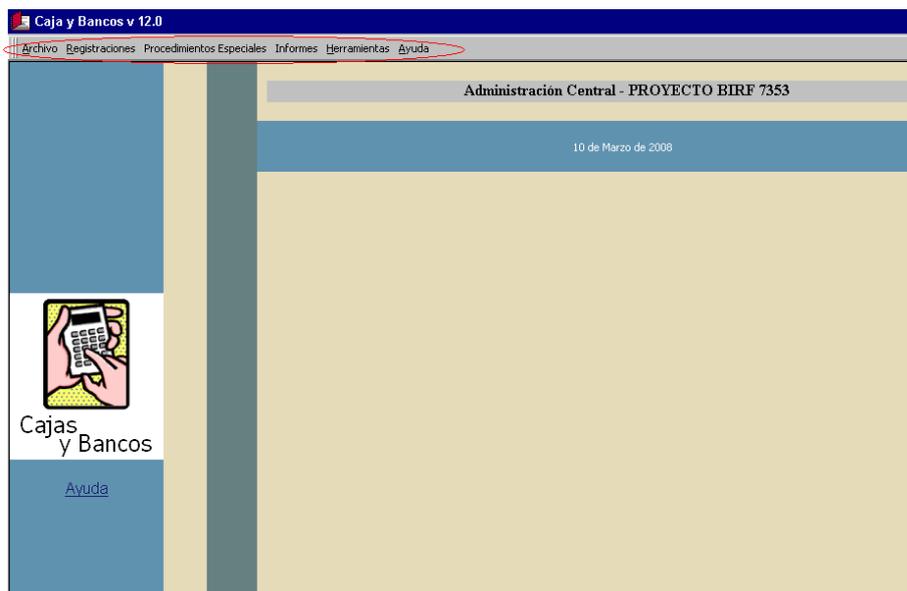
habilitamos el documento, este se genera y queda sin posibilidad de cambio a partir de la aceptación.



10- CAJA Y BANCOS 🕒

Cuando hagamos click en la moneda dorada ingresaremos al modulo de caja y bancos.

A continuación veremos las funciones más comunes que realizaremos aquí, a todas ellas accederemos mediante la barra de funciones que esta en la parte superior de la pantalla principal.

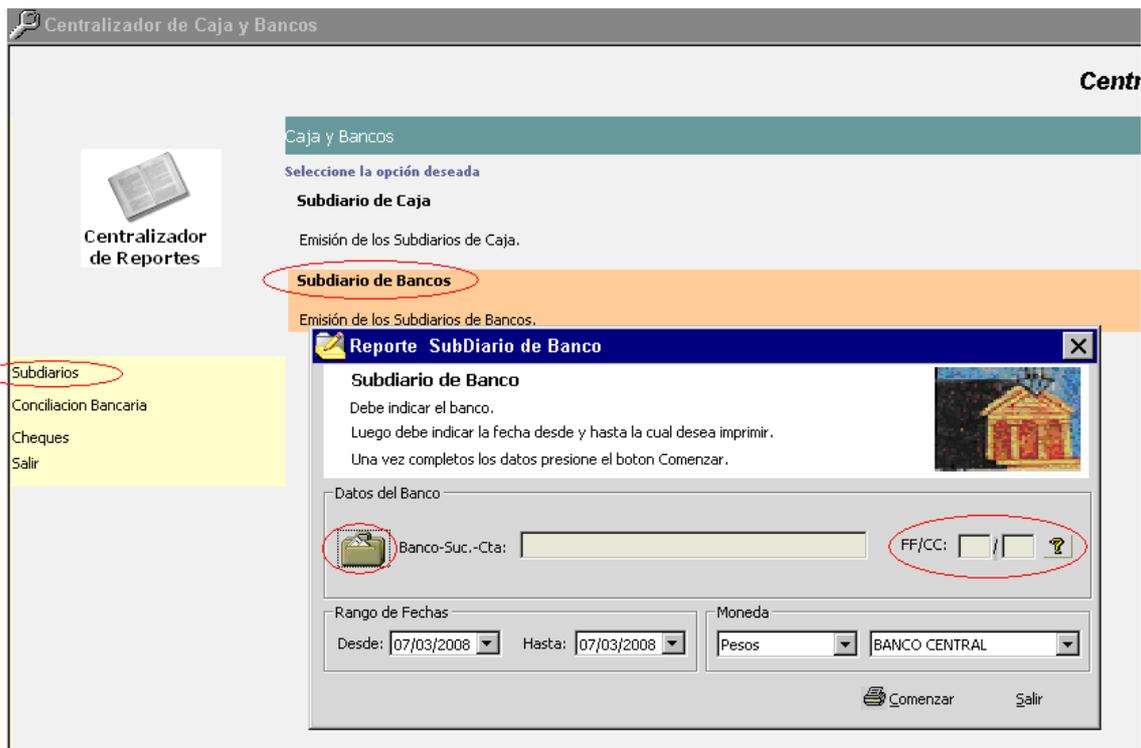


a) SUBDIARIOS

Para emitir un subdiario banco debemos hacer click en la función de **Informes** y luego en **centralizador de informes**, esto nos llevará a la pantalla desde donde se generan.

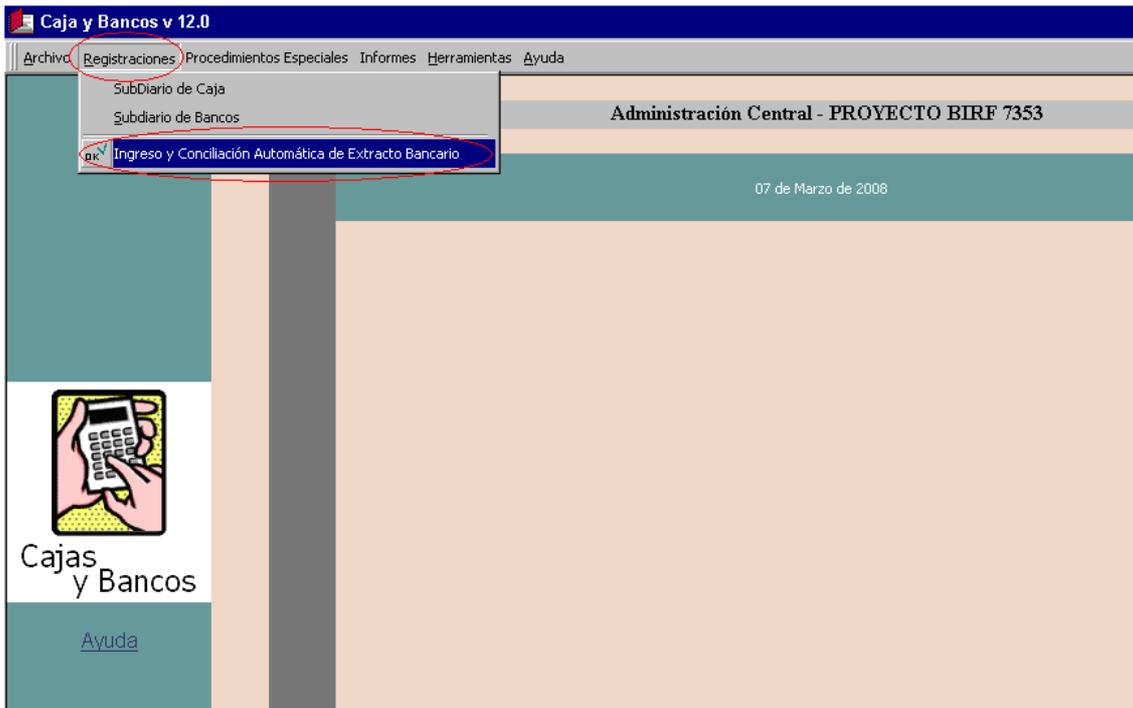
Una vez ahí tendremos que posicionar el cursor donde dice **Subdiarios** dentro del recuadro amarillo en la parte izquierda de la pantalla, esto nos permitirá optar por el subdiario de banco o de caja.

Suponiendo que queramos ver los movimientos de nuestra cuenta bancaria, haciendo click en el maletín la elegiremos y con el signo de pregunta seleccionamos el centro de costo. Con un click en comenzar emitiremos el reporte según los parámetros que hayamos seleccionado en esta pantalla. El reporte puede imprimirse o guardarse.

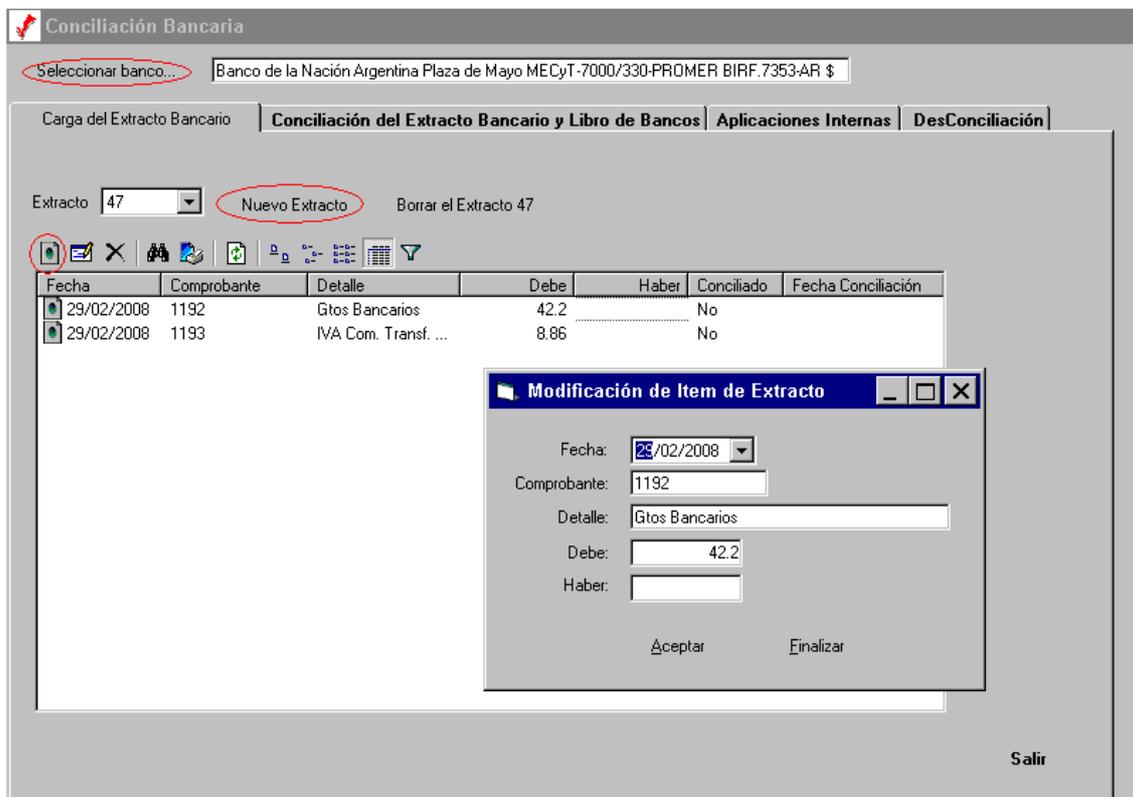


b) CONCILIACIONES BANCARIAS

Desde la pantalla principal de caja y bancos nos dirigimos a **Registraciones** y elegimos la función de **Ingreso y Conciliación Automática De Extracto Bancario**.



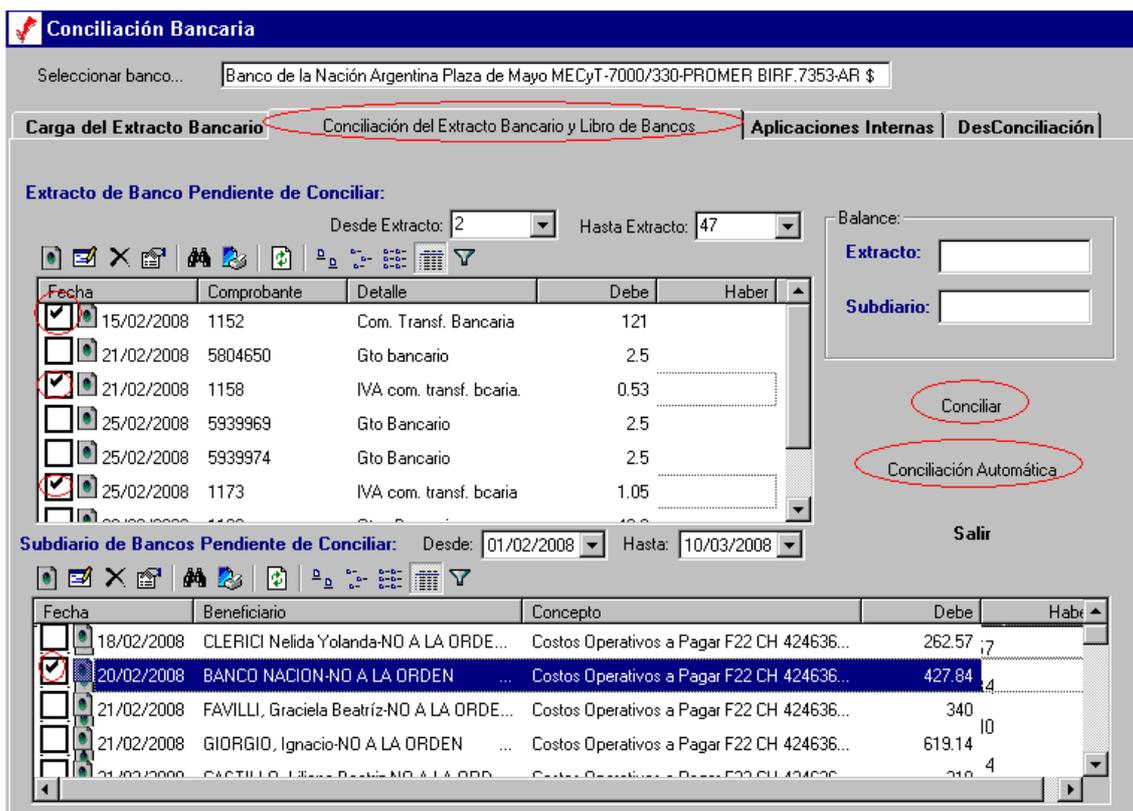
Una vez que ingresamos empezamos seleccionando la cuenta bancaria con un click en esa opción (parte superior de la pantalla). Después ingresaremos con **Nuevo Extracto** el número de hoja y finalmente con el botón de nuevo iremos cargando individualmente cada movimiento que tengamos en el debe y en el haber del extracto que nos entrega el banco, a continuación se ilustra.



Cuando terminemos pasaremos a realizar la conciliación en la segunda pestaña. Aquí se divide en la parte superior de la pantalla donde están los datos que se cargaron en la pestaña anterior, para lo que tenemos que elegir el rango de hojas que queremos ver. En la parte inferior veremos el subdiario en un determinado período, donde estarán los movimientos oportunamente registrados.

La conciliación puede hacerse en forma automática, con la opción que se encuentra a la derecha de la pantalla. En este caso el sistema realizará por sí mismo el procedimiento teniendo en cuenta únicamente que balanceen los importes.

Para asegurarnos de que los ítems se correspondan entre sí, se recomienda hacer la conciliación en forma manual. Con un click en el cuadrado de la columna de la fecha iremos tildando en extracto y en subdiario para luego seleccionar el botón de conciliar.



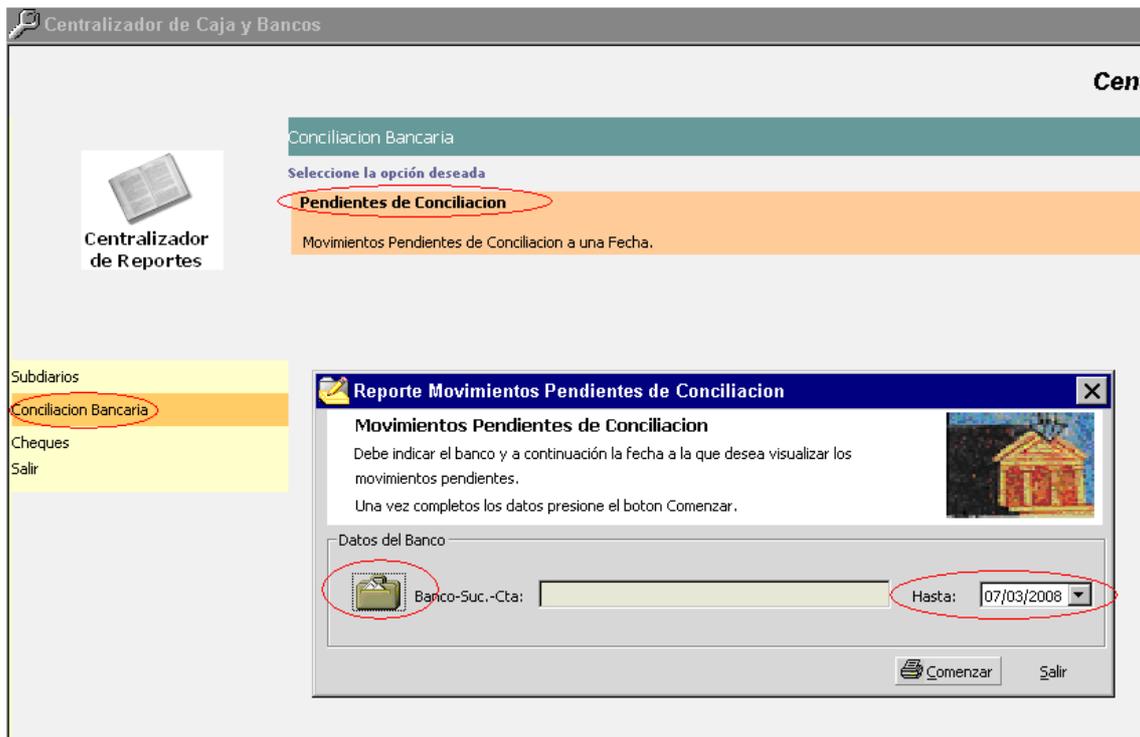
Aquellos movimientos que se hubieran desafectado sin haber llegado al banco vamos a conciliarlos en **Aplicaciones Internas**, el procedimiento es similar pero se realiza subdiario contra subdiario.

En caso de darnos cuenta de un error en la conciliación lo revertiremos en la pestaña de **DesConciliación**. Ahí procederemos de la misma forma que al conciliar, elegiremos ítems tildándolos y desconciliamos, siempre los movimientos tildados deberán balancear.

c) PENDIENTES DE CONCILIACIÓN

El sistema emite un reporte de conciliación que debemos imprimir y adjuntar oportunamente a la rendición. Volviendo a la pantalla principal y dirigiendonos a

la función de informes, en el centralizador de informes donde emitimos el subdiario se nos permite ver **Pendientes de Conciliación**. Para ver este reporte deberemos seleccionar el banco y la fecha **hasta**.



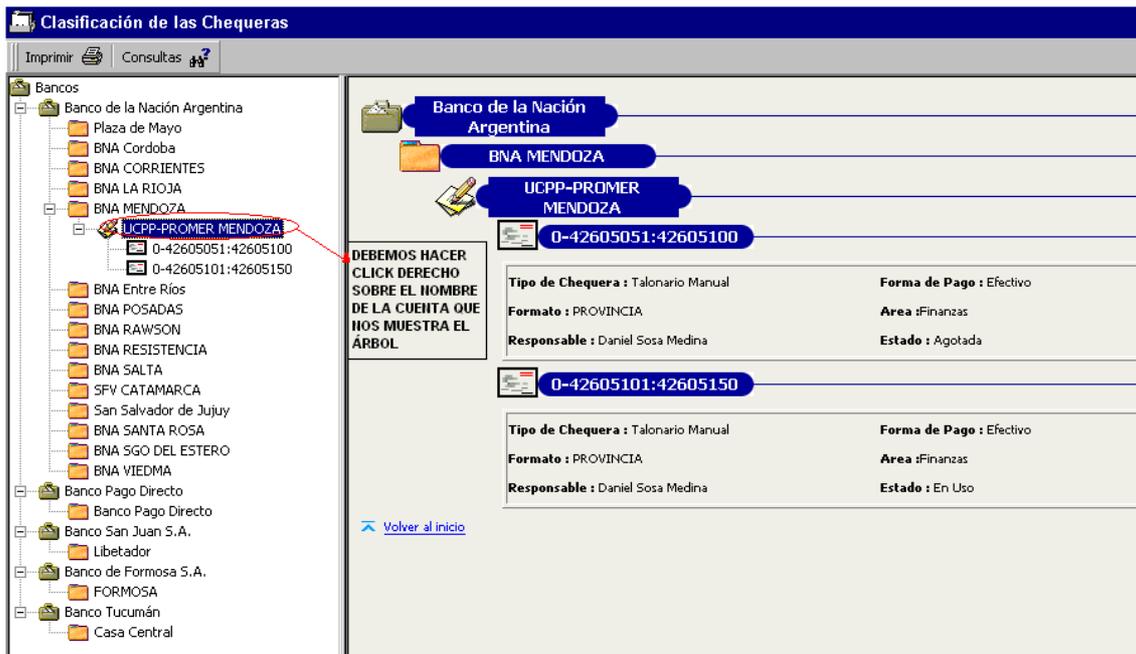
Se recomienda que luego de emitido exportemos el reporte a Excel y lo conservemos en nuestro disco C. La razón de esto es que el sistema no guarda conciliaciones anteriores y los pendientes que con el futuro se concilien dejan de aparecer en el reporte de esa determinada fecha

d) INGRESO DE CHEQUERAS

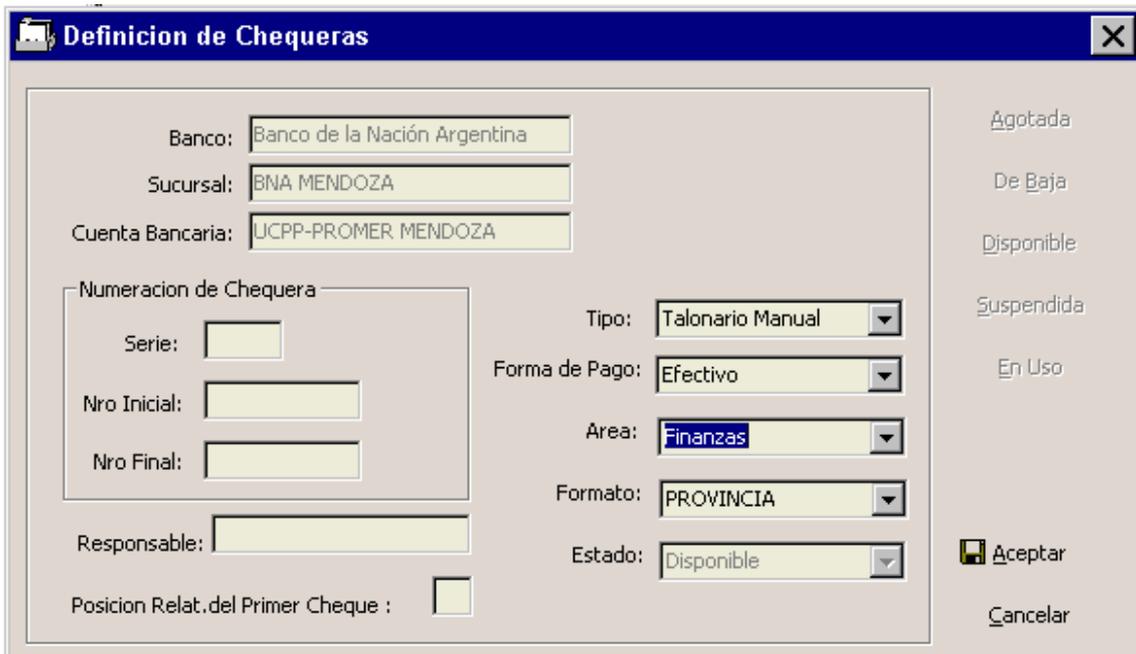
En la pantalla principal de caja y bancos nos dirigimos a **Archivo** y hacemos click sobre **Chequeras**.

Se abrirá otra pantalla que nos mostrará sobre la izquierda un árbol de bancos y cuentas, entre las que encontraremos la nuestra, sobre la derecha veremos los datos de la cuenta que marquemos en el árbol.

Para ingresar una nueva chequera tenemos que hacer click derecho en el nombre de la cuenta que esta sobre el árbol.



Seleccionando **Nueva Chequera** se abrirá una ventana para ingresar los datos del talonario, como son primer y último cheque, responsable, tipo, forma de pago, etc. Cuando terminemos hacemos click en Aceptar y cerramos la ventana.



Lo que hicimos hasta acá es dejarla cargada pero para poder utilizarla tenemos que cambiar el estado a **En Uso**. Esto se hace haciendo click derecho sobre la chequera que se nos muestra en el árbol de la izquierda y seleccionando ahí modificar chequera. Se abrirá de nuevo la ventana de Definición de chequeras en donde encontramos la opción a la derecha.

Definición de Chequeras

Banco: Banco de la Nación Argentina

Sucursal: BNA MENDOZA

Cuenta Bancaria: UCPP-PROMER MENDOZA

Numeracion de Chequera

Serie: 0

Nro Inicial: 42605101

Nro Final: 42605150

Responsable: Daniel Sosa Medina

Posicion Relat. del Primer Cheque : 1

Tipo: Talonario Manual

Forma de Pago: Efectivo

Area: Finanzas

Formato: PROVINCIA

Estado: En Uso

Agotada

De Baja

Disponible

Suspendida

En Uso

Aceptar

Cancelar

Ahora si dejamos la chequera lista para empezar a consumirla. Este mismo procedimiento lo tenemos que hacer cuando hayamos terminado de usar un talonario, pero seleccionando en ese caso la opción de **Agotada**.