



ANEXO I RESOLUCIÓN N.º 134/2020

Manual de uso Sistema de Comunas

Índice

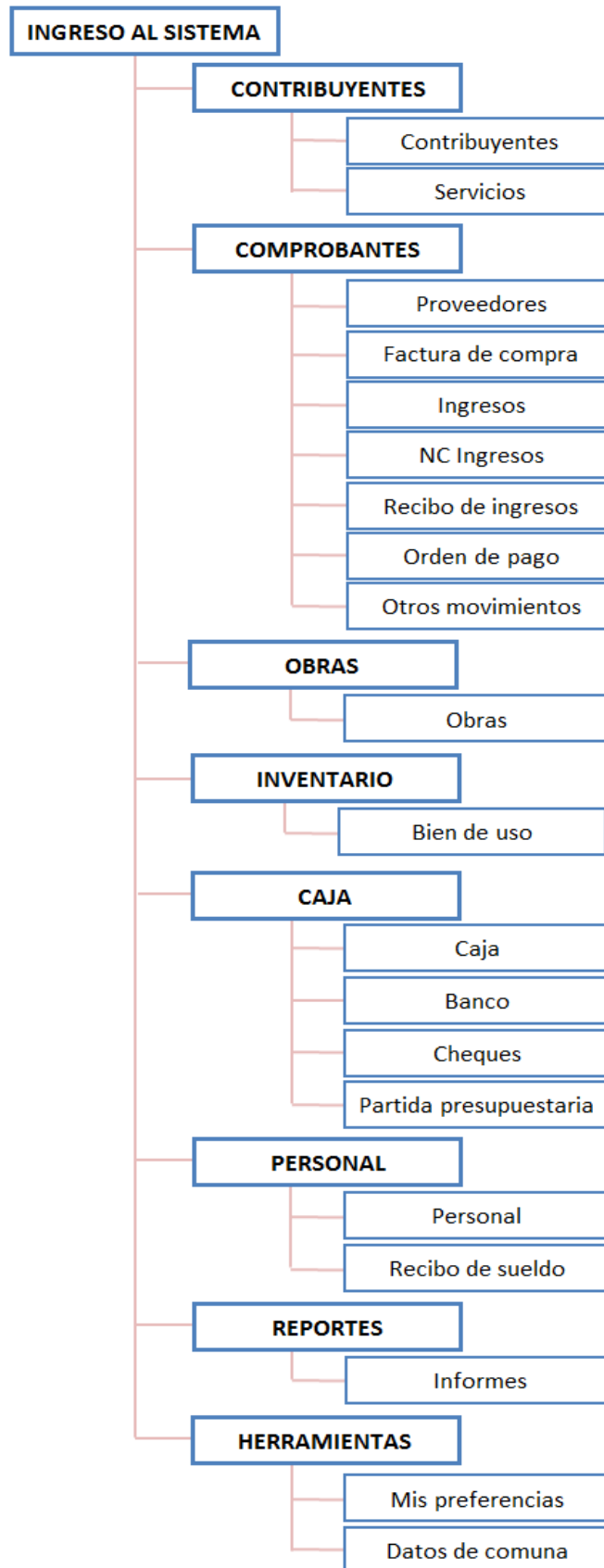
1	Introducción.....	1
2	Sistema.....	3
3	Partida Presupuestaria.....	4
4	Contribuyentes y Servicios.....	7
4.1	Servicios.....	7
4.2	Contribuyente.....	7
5	Ingresos.....	12
6	Proveedores, Factura de Compra y Orden de Pago.....	14
6.1	Proveedores.....	14
6.2	Factura de compra.....	15
6.3	Orden de pago.....	16
7	Otros movimientos.....	16
8	Caja, Banco y Cheque.....	18
8.1	Caja.....	18
8.2	Banco.....	19
8.3	Cheque.....	20
9	Cierre de Caja.....	21
10	Bien de Uso.....	21
11	Obras.....	23
12	Personal.....	23
13	Recibo de sueldo.....	27
14	Informes.....	28

1 Introducción

El sistema de comunas es un software que se denomina aplicación web, es decir, una herramienta que los usuarios pueden utilizar accediendo a un servidor web a través de Internet mediante un navegador.

Este sistema contiene elementos que permiten una comunicación activa entre el usuario y la información. Esto permite que el usuario acceda a los datos de modo interactivo, gracias a que la página responderá a cada una de sus acciones, como por ejemplo cargar y consultar contribuyentes, llevar un inventario detallado de los bienes de la comuna, obras públicas, control de caja y banco, manejo de cheques, comprobantes, manejo de personal, liquidación de sueldos, informes, etc.

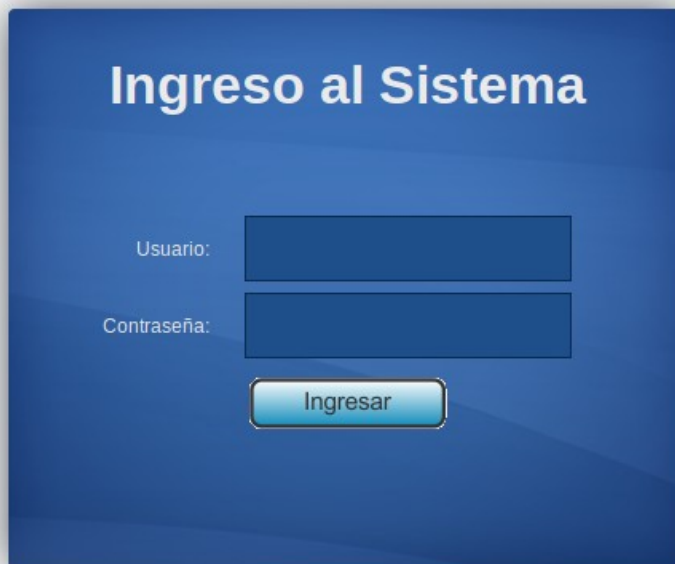
En la siguiente figura se muestra la distribución de sus módulos .



Distribución de módulos

2 Sistema

Una vez que se ingresa al sistema (<http://siscomtdec.lapampa.gob.ar/>), se requerirá la carga de un usuario y contraseña.



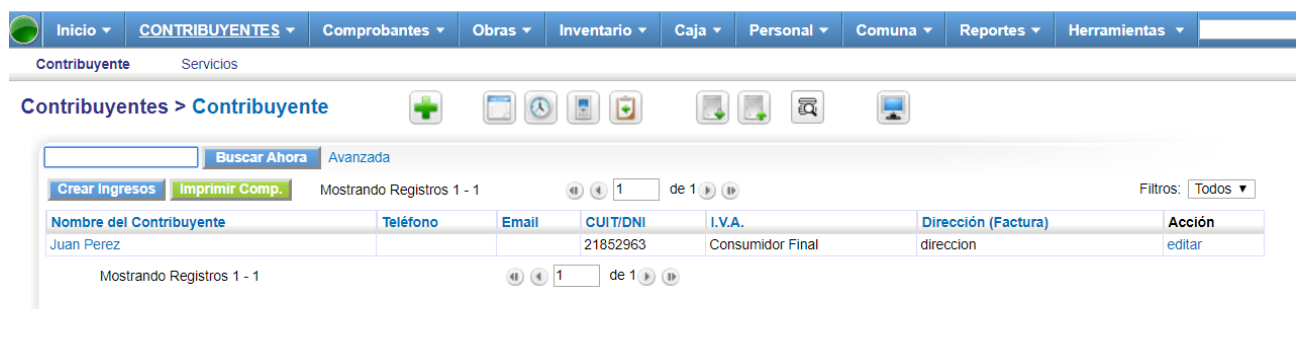
Ingreso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

Luego de que se acceda correctamente, se mostrará la pantalla principal del sistema, la cual se pasa a detallar a continuación.



Inicio ▾ CONTRIBUYENTES ▾ Comprobantes ▾ Obras ▾ Inventario ▾ Caja ▾ Personal ▾ Comuna ▾ Reportes ▾ Herramientas ▾

Contribuyente Servicios

Contribuyentes > Contribuyente

Buscar Ahora Avanzada

Crear Ingresos Imprimir Comp. Mostrando Registros 1 - 1 1 de 1 Filtros: Todos ▾

Nombre del Contribuyente	Teléfono	Email	CUIT/DNI	I.V.A.	Dirección (Factura)	Acción
Juan Perez			21852963	Consumidor Final	direccion	editar


Mostrando Registros 1 - 1 1 de 1

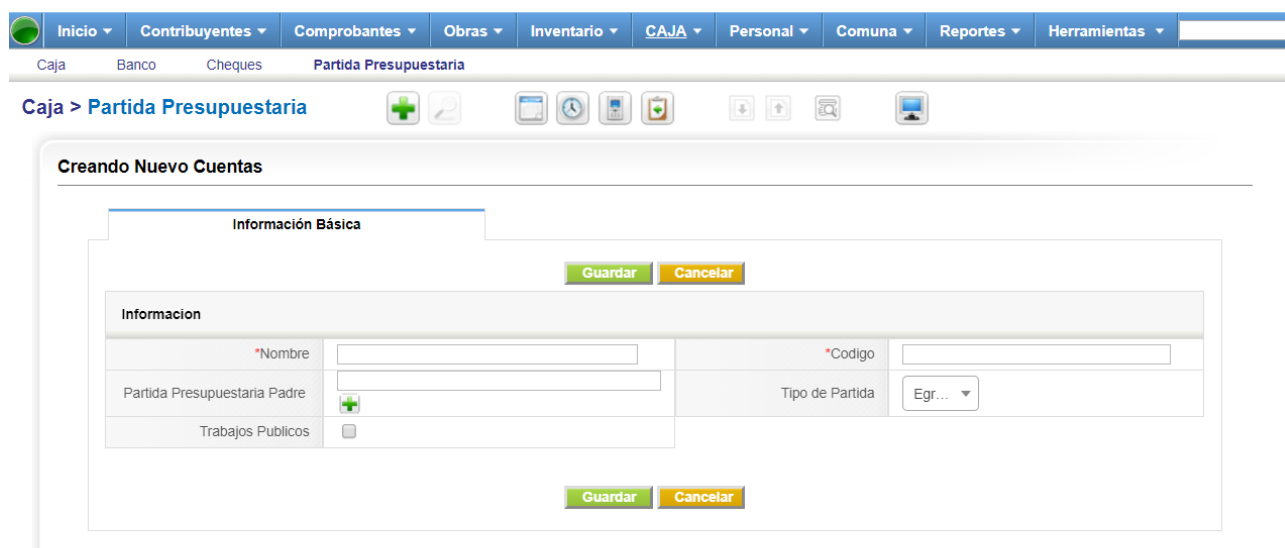
En la barra superior (de color azul), se encuentra el menú desde donde se podrá acceder a los diferentes módulos del sistema, dentro de cada uno se podrá crear, borrar y editar (en algunos casos), la información de los mismos. Poniendo el cursor sobre cada una de estas celdas, se desplegará el submenú con dichos módulos. Con un clic sobre cualquiera de éstos se accederá a la lista de las instancias ya creadas del mismo.


3 Partida Presupuestaria



Altas de Partidas Presupuestarias:

Buscando en el módulo Caja, encontraremos el módulo de **Partidas Presupuestarias**, para cargar una nueva partida es necesario hacer clic sobre .



Se deberán rellenar los campos según corresponda. En caso de cargar una subpartida presupuestaria, se puede seleccionar la Partida Presupuestaria principal haciendo clic en ese otro botón  en su celda, y se abrirá una nueva ventana donde estarán todas las existentes hasta ese momento.

The screenshot shows the 'Partidas Presupuestarias' module. On the left, the 'Creando Nuevo Cuentas' form is visible, with the 'Información Básica' section expanded. The 'Información' table has the following data:

Información	
*Nombre	<input type="text"/>
Partida Presupuestaria Padre	<input type="text"/>
Trabajos Publicos	<input type="checkbox"/>

On the right, the 'Egreso' list is displayed with the following items:

PERSONAL (31)	
SUELDOS (311)	\$ 0.00
APORTES Y CONTRIBUCIONES (312)	\$ 0.00
BIENES DE CONSUMO (32)	\$ 200055.90
SERVICIOS NO PERSONALES (33)	\$ 2637865.56
NUTRICION INFANTIL- PRO-VIDA (35)	\$ 140921.00
TRANSFERENCIA CON FINANC. COMUNAL (37)	\$ 1046100.25
TRANSF. CON FINANC. PROVINCIAL Y NACIONAL (38)	\$ 158920.00
OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS (39)	\$ 263133.49
BIENES DE CAPITAL (41)	\$ 0.00

Aquí se deberá hacer clic en cualquier tilde negro para seleccionar la partida correspondiente.

Una vez cargados todos los campos que se deseen, se deberá hacer clic en el botón “Guardar”, y nos mostrará la partida recientemente creada.

The screenshot shows the 'Partida Presupuestaria Información' form for ID 34341. The 'Información' table has the following data:

Información			
Nombre	DERECHOS DE OFICINA	Codigo	1110
Partida Presupuestaria Padre		Tipo de Partida	Ingreso
Modificado	05-08-2019 09:18:41	Creado	05-08-2019 09:18:41
Trabajos Publicos	no		

At the top right of the form, there are buttons for 'Editar' and 'Borrar', along with navigation icons. At the bottom right, there are also buttons for 'Editar' and 'Borrar'.

En la parte superior derecha están los botones para editar o borrar la instancia del módulo que se esté visualizando.

Desde el listado inicial del módulo, podemos cargar el monto presupuestado de cada partida en el año, y la documentación que lo respalda.

Inicio ▾ Contribuyentes ▾ Comprobantes ▾ Obras ▾ Inventario ▾ CAJA ▾ Personal ▾ Comuna ▾ Reportes ▾ Herramientas ▾

Caja Banco Cheques Partida Presupuestaria

Caja > Partida Presupuestaria

Buscar Ahora Avanzada

Partidas Presupuestarias Cargar Documentos Mostrando Registros 1 - 20 1 de 2 Filtros: Todos ▾

Codigo	Nombre	Acción
1110	DERECHOS DE OFICINA	editar borrar
1111	EVENTUALES	editar borrar
1112	GUIAS	editar borrar
1117	LIMPIEZA	editar borrar
112	ALUMBRADO PUBLICO	editar borrar
1125	SERVICIOS SANITARIOS	editar borrar
113	OTROS INGRESOS	editar borrar
114	CONSERVACION DE CALLES	editar borrar

Clickeamos sobre el botón “Partidas Presupuestarias” y se abrirá una nueva ventana.

Partidas Presupuestarias

Egreso

Fondo distribucion art 3 ley 2461 (146)	\$ 0	
Personal (31)	\$ 2939045	
Cred. Adicional (310)	\$ 0	
Bienes de Consumo (32)	\$ 832000	
Servicios no personales (33)	\$ 1421221	
Gastos establecimientos Educación (34)	\$ 0	
Pro- Vida (35)	\$ 100966	
Intereses y gastos de la deuda (36)	\$ 0	
Transf. c/financiam comunal (37)	\$ 0	
Transf. c/financ. prov y nac (38)	\$ 746950	
Otros gastos no clasificados (39)	\$ 0	
Bienes de Capital (41)	\$ 1063000	
con rentas generales (411)	\$ 0	
con recursos afectados (412)	\$ 0	
Trabajos Publicos (42)	\$ 0	

Para asignarle el monto total presupuestado a cada una de las partidas, se hace clic sobre el lápiz de la derecha.

Haciendo clic sobre el botón “Cargar documentos” se abrirá otra ventana.

Cargar Documento

Título	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>
Archivo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Archivos cargados


Título	Año	Fecha y Hora	Acción
Documento 1	2018	2019-02-14 09:39:23	Descargar/ Borrar
Documento 2	2019	2019-02-14 09:39:44	Descargar/ Borrar

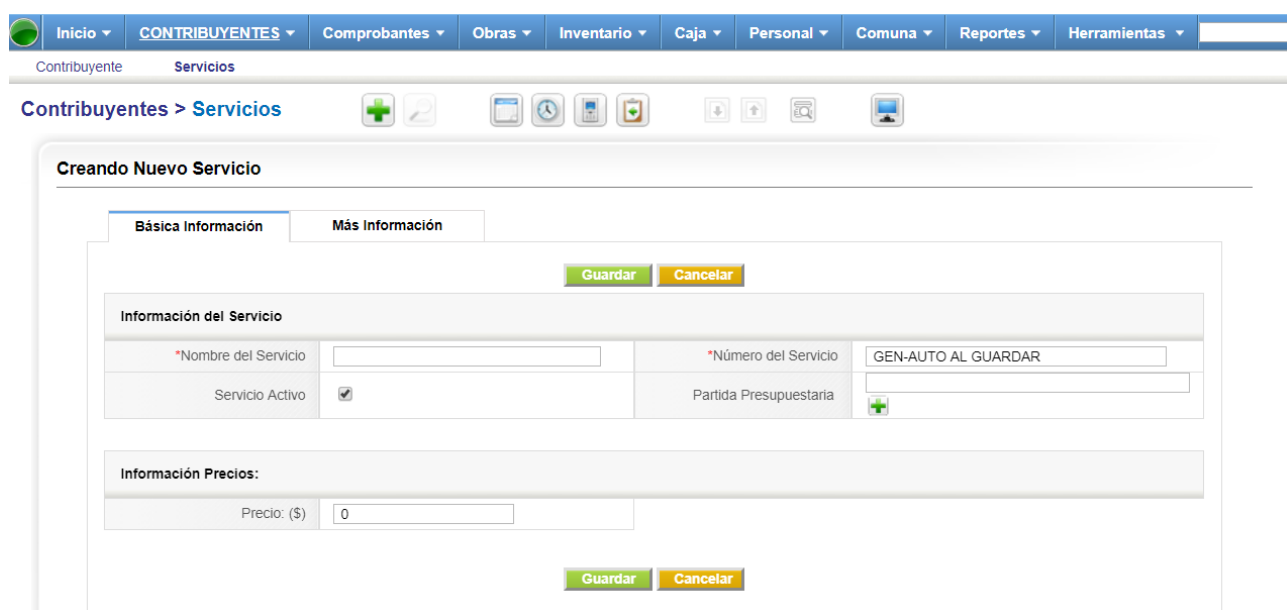
En el sector superior se podrán cargar los presupuestos aprobados, que luego se verán como lista debajo con la posibilidad de descargar y borrar cada uno. Se debe escribir un título, un año y, con el botón de “examinar”, se busca el documento en el navegador de archivos del sistema.

4 Contribuyentes y Servicios

4.1 Servicios










En el módulo de **Contribuyente**, se accede al sub-módulo **Servicios** donde se cargarán todos los servicios que brinda la comuna a sus contribuyentes.

Para cargar uno nuevo, se hace clic en , en el formulario se debe seleccionar obligatoriamente la partida presupuestaria a la cual corresponda y un nombre para ese servicio.



Inicio ▾ CONTRIBUYENTES ▾ Comprobantes ▾ Obras ▾ Inventario ▾ Caja ▾ Personal ▾ Comuna ▾ Reportes ▾ Herramientas ▾

Contribuyente Servicios


Contribuyentes > Servicios         

Creando Nuevo Servicio

Básica Información Más Información

Guardar Cancelar

Información del Servicio

*Nombre del Servicio	<input type="text"/>	*Número del Servicio	GEN-AUTO AL GUARDAR
Servicio Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	Partida Presupuestaria	


Información Precios:

Precio: (\$)	<input type="text" value="0"/>
--------------	--------------------------------


Guardar Cancelar

4.2 Contribuyente



Contribuyentes > Contribuyente 

[Buscar Ahora](#) [Avanzada](#)

Con el más verde , se podrán crear instancias del módulo seleccionado (ej: en este caso cargaríamos un nuevo **Contribuyente**).

Debajo está el buscador, el cual realizará la búsqueda sobre toda la información cargada dentro del módulo seleccionado.

Mostrando Registros 1 - 20 Filtros: Todos



Proveedor	Teléfono	Email	Acción
DALMAS MIGUEL ANGEL			editar borrar
DE LA CRUZ JUAN CARLOS			editar borrar
FIGUEROA CRISTIAN ALEXIS			editar borrar
FISCHOFF GONZALO JAVIER			editar borrar
GARDELLA MAXIMILIANO MARTIN			editar borrar
GAVIOT MAURICIO MIGUEL Y JESSE			editar borrar
GONZALEZ RAUL ALBERTO			editar borrar
GRUPO NORTE S R L			editar borrar

Mostrando Registros 1 - 20

En el listado de cada módulo, se podrá acceder al detalle de la instancia (en este caso del **Contribuyente**), haciendo clic sobre el número o nombre (coloreado de azul), en la primer columna de cada una de estas filas. Al final de cada fila se encuentran los botones de editar o borrar (esto depende de cada módulo y sus permisos).









En la parte superior e inferior de esta lista, se podrá ver en que página se esta posicionado, brindando la posibilidad de cambiarla, ya sea utilizando las flechas izquierda o derecha o escribiendo el número de la página directamente.

Alta de contribuyente:

Para cargar un nuevo **contribuyente**, se debe hacer clic en , deben cargar CUIT o DNI, se puede elegir qué tipo de IVA tiene, y debajo, deben seleccionar en que ciudad reside, todo mediante listas desplegables. En caso de no encontrar la ciudad requerida, la misma podrá ser agregada haciendo clic en .

Inicio ▾ CONTRIBUYENTES ▾ Comprobantes ▾ Obras ▾ Inventario ▾ Caja ▾ Personal ▾ Comuna ▾ Reportes ▾ Herramientas ▾

Contribuyente Servicios


Contribuyentes > Contribuyente        

Creando Nuevo Account

Básica Información Más Información

Guardar **Cancelar**

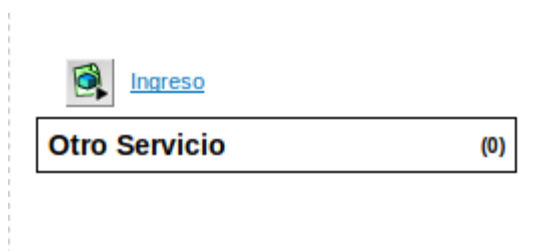
Información del Contribuyente			
*Nombre del Contribuyente	<input type="text"/>	*Núm. Contribuyente	GEN-AUTO AL GUARDAR
I.V.A.	Consumidor Final ▾	* DNI ▾	Formato valido XXXXXXXX
Teléfono	<input type="text"/>	Email	Puede cargar mas de una mail separado por punto y coma
Recargo	<input type="text"/>	Descuento	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Nomenclatura Catastral	<input type="text"/>

Información de la Dirección	
Dirección Fiscal	<input type="text"/>
*Dirección (Factura)	<input type="text"/>
*Ciudad (Factura)	Seleccionar ... ▾ 


Descripción Adicional	
Descripción	<input type="text"/>

Guardar **Cancelar**

Una vez creado y seleccionado el contribuyente, notaremos 2 sectores con herramientas particulares de este módulo. Sobre la derecha tenemos el sector de acciones.



Se puede visualizar un acceso directo para la creación de un ingreso para este contribuyente, haciendo clic en la palabra “ingreso” (coloreada de azul).

Debajo se pueden asignar servicios cliqueando “Otro Servicio”, los cuales se cargarán a la facturación de ingresos automática. Cliqueando sobre la celda blanca, se desplegará la lista de los otros servicios ya creados (en caso de que haya) y el botón , que cuando se lo cliquea aparece la siguiente ventana.

A screenshot of a web form titled 'Registrar Otro Servicio' with a close button '(X)' in the top right corner. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'Detalle:' with the text 'Seleccionar partida presupuestaria'; a text input for 'Importe:' with the value '0.00'; a text input for 'Cantidad:' with the value '1'; a checkbox for 'Recurrente:' which is unchecked; and a dropdown menu for 'Cuotas:' with the value '1'. At the bottom center of the form is a green button labeled 'Guardar'.

Aquí se debe elegir una partida presupuestaria, el importe, la cantidad, cuotas (en caso de ser necesario) y si es recurrente (un servicio recurrente se va a facturar todos los meses, en caso de no serlo se incluirá en la factura hasta agotar la cantidad de cuotas cargadas).

Resumen de cuenta, servicios asociados y propiedades:

Por debajo de los datos de los **contribuyentes**, tenemos mas información relacionada a otros sub-módulos.

Cliqueando sobre los nombres, estas se expanden o contraen.

- Resumen de cuenta

Resumen de Cuenta		Imprimir Estado de Cuenta		Enviar Estado de Cuenta	
Movimiento (Saldo: \$ 500,00)		Fecha	Entrada	Salida	Cobrar
Ingreso: 000000082 (Total: \$ 500.00) Detalles		14-02-2019			\$ 500,00 <input type="checkbox"/> Cobrar
Ingreso: 000000080 (Total: \$ 9,000.00, Con NC) Detalles		03-01-2019			\$ 0,00
Ingreso: 000000079 (Total: \$ 12,350.00) Detalles		18-12-2018			\$ 0,00
Ingreso: 000000078 (Total: \$ 800.00) Detalles		12-12-2018			\$ 0,00
Ingreso: 000000077 (Total: \$ 800.00) Detalles		28-11-2018			\$ 0,00
Ingreso: 000000076 (Total: \$ 9,000.00) Detalles		13-11-2018			\$ 0,00
Ingreso: 000000075 (Total: \$ 11,800.00) Detalles		09-11-2018			\$ 0,00

Servicios Asociados
Propiedades

Acá se ven todos los comprobantes de ingresos del contribuyente, los saldos a favor o en contra de cada uno, y si se cliquee sobre de la izquierda, se despliega el detalle del comprobante. Se puede imprimir y/o enviar por correo el estado de cuenta, cliqueando el botón respectivo. Por su parte, para cobrar un ingreso o cancelar una deuda se deben seleccionar los ingresos que se desean facturar y luego hacer clic en cobrar. Esto abrirá el panel de Registro de Cobro.

(X)
Registro de Cobro

N° Recibo: 0001-00000175

Fecha: 14-02-2019

Concepto: Pago en el mes de Febrero

Facturas Pago

Formas de Pago: Generar Vuelto

Efectivo

Importe:

Retenciones:

Resumen

Total en Cheques:	0.00
Total en Trans. Bancaria:	0.00
Total en Canje:	0.00
Total en Efectivo:	500.00
Total en Retenciones:	0.00
Total en Cuenta:	0

Aquí se podrá cobrar el comprobante, mediante pago en efectivo, cheque, transferencia o canje. Mediante el clic en los diferentes iconos de “Formas de pago” se podrá ir rotando entre éstos, en la lista de la derecha se discrimina el importe cargado en cada uno y el total en cuenta. Cuando finalmente se cliquee sobre “Guardar” se generará el recibo correspondiente en el sistema y se abrirá una ventana con la visualización del mismo donde se podrá imprimir, siempre y cuando se deje seleccionado arriba que se desea imprimir.

- Servicios Asociados

Resumen de Cuenta

Servicios Asociados

Servicio: Descripción: Cantidad: *Importe: [Agregar](#)

*Importe es sin IVA.

Servicio	Cantidad	Precio	Fecha Ultima Modificación	Accion
Servicio 1	1	500,00	14-02-2019	Modificar Eliminar

Propiedades

[Contribuyente Información](#)

En este se pueden asignar servicios ya creados en el sistema a este contribuyente, sólo se debe escribir en el buscador el nombre del servicio, completar el resto de los campos y luego clicar sobre el botón “Agregar”.

- Propiedades

Resumen de Cuenta

Servicios Asociados

Propiedades

[Agregar Propiedad](#)

Sección	Radio	Fracción	Quinta	Manzana	Medida del terreno	Estado	Acción
Seccion 1	Radio 1	Fraccion 1	Quinta 1	Manzana 1	12x50	Baldío	Editar / Borrar

[Contribuyente Información](#)

Aquí se listan las propiedades del contribuyente, para agregar una nueva se debe clicar sobre el botón “Agregar propiedad”, completar los campos en la nueva ventana y agregarla.

Crear ingresos e imprimir comprobantes:

En el sub-módulo *contribuyente* notaremos 2 botones en la parte superior.

[Crear Ingresos](#) [Imprimir Comp.](#)

- Con el botón “Crear Ingresos” podremos generar la facturación automática mensual de los **contribuyentes**. Dicho contribuyente no aparecerá mas en esta lista hasta el próximo mes donde se debería crear el ingreso nuevamente de la misma manera.

Clicando sobre editar se podrá editar el importe, así como también la cantidad y el nombre del servicio.

Crear Ingresos

Ingresos ▾ Fecha del Ingreso: 14-02-2019 Fecha de Vencimiento: 22-02-2019

Buscar:

Contribuyente	Cta.Cte.	Importe	Acción
LA GLORIA S A	0.00	500.00	Editar
Total			0.00

Mensaje informativo.

Crear Ingreso
Cancelar

- Con el botón “Imprimir Comp.” se accederá a una nueva ventana donde se podrán imprimir o enviar por email los ingresos seleccionados del mes y año.

NOTA: Seleccionar mas de 50 Comprobantes para imprimir, puede dejar sin memoria al servidor.

Tipo: Ingresos ▾ Ver Anuladas Solo con Mail

Mes: Diciembre ▾ Año: 2018

Imprimir
Enviar por E-Mail

Total 2 registros.

Número	Ciente	Importe	Saldo	🖨	✉	☐
000000078	LA GLORIA S A	800,00	0,00	✖	✖	☐
000000079	LA GLORIA S A	12350,00	0,00	✖	✖	☐

5 Ingresos

Desde del módulo de **Comprobantes** se podrá acceder al sub-módulo Ingreso donde se encuentra la posibilidad de crear los mismos de manera manual.

N° Ingreso	Contribuyente	Estado	Total	Fecha	Acción
0001-00000112	PEREZ JUAN	No Pagada	700.000	14-08-2019	Con NC
0001-00000111	PEREZ JUAN	Pagada	400.000	14-08-2019	crear NC
0001-00000110	PEREZ JUAN	No Pagada	800.000	09-08-2019	crear NC
0001-00000109	PEREZ JUAN	Pagada	15000.000	09-08-2019	crear NC
0001-00000108	PEREZ JUAN	Pagada	450.000	09-08-2019	crear NC
0001-00000107	PEREZ JUAN	Pagada	1400.000	07-08-2019	crear NC

Desde la última columna se pueden crear Notas de Crédito para anular el **ingreso**.

Generar un Ingreso:

Aquí presionamos sobre  y accedemos a la creación de uno nuevo.

Creando Nuevo Ingresos

Básica Información
Más Información

Guardar
Cancelar


Ingreso Impreso

*Ingreso: 000000086

Información de la Facturación

<p>*Contribuyente: <input type="text" value="Buscar:"/></p>	<p>N° Ingreso: GEN-AUTO AL GUARDAR</p>
<p>Fecha de Ingreso: 21-02-2019 (dd-mm-yyyy)</p>	<p>Vencimiento: 21-02-2019 (dd-mm-yyyy)</p>
<p>Referencia: <input type="text"/></p>	<p>Condición de Venta: Cuenta Corriente</p>

Detalles Elemento				Total	
Herramientas	*Nombre Elemento	Cantidad en Stock	Cantidad	Precios de Listado	Precio Neto
Servicio	Código: <input type="text"/>			\$ 0.00	0.000
				(-) Descuentos :	0.000
				Total Después de Descuento :	0.000

En el primer bloque se debe buscar al contribuyente hacia quien va dirigido este **ingreso**, ya sea escribiendo su nombre en el buscador o apretando en el  para buscarlo a mano en una lista.


En condición de venta se puede elegir si el saldo del **ingreso** va a ir a la cuenta corriente del contribuyente o si se desea pagar en el momento; en dicho caso, aparecerá el panel de pago (ya explicado más arriba) donde se podrá efectuar el mismo.

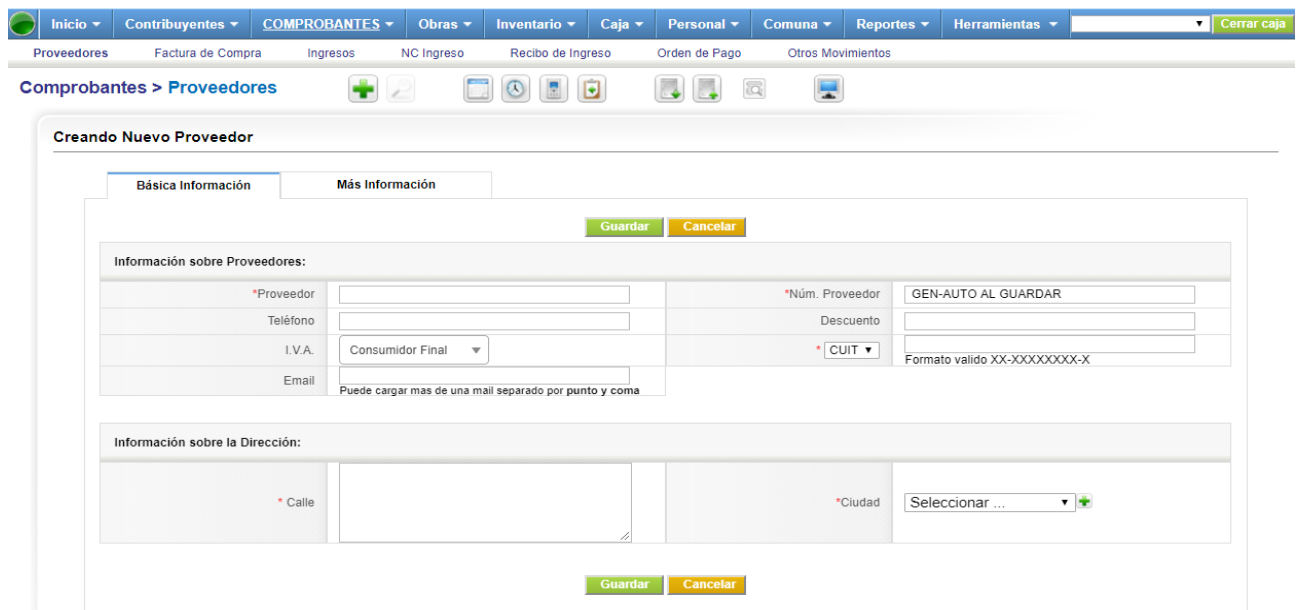
En el segundo bloque se puede elegir en la lista desplegable, si se desea generar el **ingreso** en base a un servicio, buscándolo escribiendo en el campo de “Código”; o si es en base a un importe se deberá seleccionar a que partida presupuestaria corresponde dicho ingreso. Luego hay que escribir la cantidad y el importe para que el sistema calcule el total. También se pueden agregar tantas líneas como se desee con el botón “Añadir Línea”.

6 Proveedores, Factura de Compra y Orden de Pago

Estos tres sub-módulos guardan una relación de dependencia, ya que, para crear una factura de compra, se necesita tener proveedores, y las órdenes de pago surgen a partir del pago de las facturas de compra. Todos se encuentran en el módulo de **Comprobantes**.

6.1 Proveedores

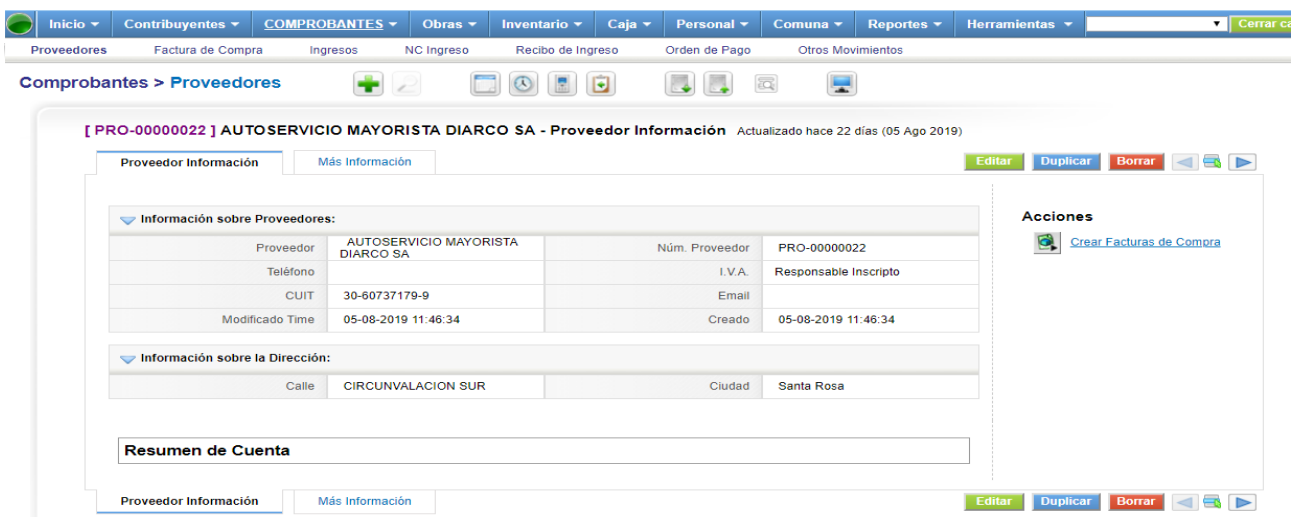
Aquí presionamos sobre  y accedemos a la creación de uno nuevo. Primero cargamos el CUIT y luego el resto de los campos solicitados.



The screenshot shows the 'Creando Nuevo Proveedor' (Creating New Provider) form. It has two tabs: 'Básica Información' (Basic Information) and 'Más Información' (More Information). The 'Básica Información' tab is active. At the top right of the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The form is divided into two main sections: 'Información sobre Proveedores:' and 'Información sobre la Dirección:'. The 'Información sobre Proveedores:' section contains fields for: '*Proveedor' (empty), '*Núm. Proveedor' (value: GEN-AUTO AL GUARDAR), 'Teléfono' (empty), 'Descuento' (empty), 'I.V.A.' (value: Consumidor Final), '* CUIT' (empty, with a note: Formato valido XX-XXXXXXXX-X), and 'Email' (empty, with a note: Puede cargar mas de una mail separado por punto y coma). The 'Información sobre la Dirección:' section contains fields for: '* Calle' (empty) and '* Ciudad' (value: Seleccionar...). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Dentro de un determinado proveedor, se pueden crear **Facturas de Compra** para este mismo desde la acción ubicada en el panel de la derecha.

Debajo se encuentra el Resumen de cuenta que funciona de manera similar al de Contribuyente.



The screenshot shows the 'Proveedor Información' (Provider Information) form for 'AUTOSERVICIO MAYORISTA DIARCO SA'. The title bar indicates 'Actualizado hace 22 días (05 Ago 2019)'. At the top right are 'Editar' (Edit), 'Duplicar' (Duplicate), and 'Borrar' (Delete) buttons. The form is divided into two main sections: 'Información sobre Proveedores:' and 'Información sobre la Dirección:'. The 'Información sobre Proveedores:' section contains a table with the following data:

Información sobre Proveedores:	
Proveedor	AUTOSERVICIO MAYORISTA DIARCO SA
Núm. Proveedor	PRO-0000022
Teléfono	
I.V.A.	Responsable Inscripto
CUIT	30-60737179-9
Email	
Modificado Time	05-08-2019 11:46:34
Creado	05-08-2019 11:46:34

The 'Información sobre la Dirección:' section contains a table with the following data:

Información sobre la Dirección:	
Calle	CIRCUNVALACION SUR
Ciudad	Santa Rosa

Below the address information is a 'Resumen de Cuenta' (Account Summary) field. At the bottom of the form are 'Editar', 'Duplicar', and 'Borrar' buttons. On the right side of the form, under the heading 'Acciones', there is a button labeled 'Crear Facturas de Compra'.

6.2 Factura de compra

Como se mencionó anteriormente, primero se tiene que cargar el **proveedor** de la factura de compra. Luego en “N° de comprobante” se debe escribir el número del comprobante, respetando punto de venta guion número de factura (ej. 2-3) y luego el sistema se encargara de agregar tantos ceros (0) a la izquierda como se necesiten, y va a validar que el número de comprobante de ese proveedor no se encuentre cargado en el sistema. También se puede elegir la condición de compra, para elegir si se paga en el momento o dejarlo en cuenta corriente del **proveedor**. Finalmente, debajo se debe elegir la partida presupuestaria de egreso por cada línea que se agregue, además del importe y la cantidad.

Información de la Orden de Compra				
*Nombre del Proveedor	Buscar: <input type="text"/>	No Factura Compra	<input type="text" value="GEN-AUTO AL GUARDAR"/>	
*N° de comprobante	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text" value="15-02-2019"/>	
*Estado	Recibido	Condición de Compra	Cuenta Corriente	
Tipo de Comprobante	Factura	*Referencia	Sin Referencia	

Detalles Elemento				Total	
Herramientas	*Nombre Elemento	Cantidad	Precios de Listado	Total	Precio Neto
Seleccionar partida presupuestaria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text" value="0.00"/>	0.000	Unit.+IVA 0.000
			(-) Descuentos :	0.000	
			Total Después de Descuento :	0.000	
			IVA 0.00%		0.000
Añadir Línea					
				Neto si IVA	0.000
				(-) Descuentos	0.000
				Percepción de IVA	<input type="text" value="0.00"/>
				Percepción de Ingresos Brutos	<input type="text" value="0.00"/>
				Total	0.000

Se debe aclarar que cuando se selecciona partida presupuestaria, en caso de elegir “Trabajos Públicos”, se van a listar todas las obras cargadas previamente en su comuna y se podrá elegir si esa línea de la factura será para Materiales o Mano de Obra.

Obras planeadas o comenzadas



Obra 1


Mano de Obra

Materiales

También se pueden agregar tantas líneas como se desee con el botón “Añadir Línea”.

Resumen de Cuenta y pago a proveedores:

Dentro del sub-módulo proveedores, encontramos a todos los proveedores que han sido cargados, cliqueando sobre los nombres, encontramos la información relativa a los mismos y el resumen de cuenta que muestra todas las facturas de gastos del proveedor, los saldos a favor o en contra de cada

uno y si se cliquee sobre  de la izquierda, se despliega el detalle del comprobante. Se puede imprimir y/o enviar por correo el estado de cuenta, cliqueando el botón respectivo. Por su parte, para pagar una factura o cancelar una deuda se deben seleccionar los movimientos que se desean cancelar y luego hacer clic en pagar.

6.3 Orden de pago


Este sub-módulo no tiene creación manual, sólo se consultan las ordenes de pagos generadas sobre los resúmenes de cuenta de **proveedores** o en la misma **factura de compra**. Si se entra a alguno ya creado, veremos a la derecha la acción para imprimirlo.

Comprobantes > Orden de Pago

[000000122] 000000122 - Orden de Pago Información Actualizado hace 58 días (19 Dic 2018)

Orden de Pago Información

INFORMACION DE LAS ORDENES DE PAGO			
Numero Orden	000000122	Nombre Proveedor	75
Total	100.00	El importe de	Ciento pesos con cero centavos
Fecha	19-12-2018	En concepto de	Pago en Cuenta Corriente
Creado	19-12-2018 09:39:55	Modificado	19-12-2018 09:39:55

Imprimir Orden de Pago
 [Imprimir Orden de Pago](#)

Orden de Pago Información

7 Otros movimientos

Este sub-módulo se encuentra en **Comprobantes**, y está destinado a cargar la información de ingreso o egreso de las comunas que no estén referidas a un cobro de contribuyente o pago a proveedor, por ejemplo ingresos por coparticipación, ayudas económicas, ajustes bancarios, entre otras.

Al cargar **otros** movimientos, se debe especificar si es tipo entrada o salida, esto determinara que tipo de partida presupuestaria se podrá elegir debajo en cada línea que se agregue. No se puede seleccionar cuenta corriente en este caso, dado que el movimiento de pago/cobro se genera en el momento de la creación si o si.

Creando Nuevo Otros Movimientos

Básica Información Más Información

Guardar Cancelar

Información del Movimiento

*Dirigido a	<input type="text"/>	Numero	GEN-AUTO AL GUARDAR
Nº de comprobante	<input type="text"/>	Fecha	21-02-2019 <small>(dd-mm-yyyy)</small>
Tipo	Entrada		

Formas de Pago:

Electivo	Resumen
Importe: 0.00	
<input type="checkbox"/> Retenciones:	

Total en Cheques:	0.00
Total en Trans. Bancaria:	0.00
Total en Canje:	0.00
Total en Efectivo:	0.00
Total en Retenciones:	0.00

Detalles Elemento

Herramientas	*Nombre Elemento	Cantidad en Stock	Cantidad	Precios de Listado	Total	Precio Neto
Seleccionar partida presupuestaria	<input type="text"/>		<input type="text"/>	\$ 0.00	0.000	Unit.+IVA 0.000
				(-) Descuentos :	0.000	
				Total Después de Descuento :	0.000	
				IVA 0.00%		0.000
Añadir Línea					Neto sin IVA	0.000
					(-) Descuentos	0.000
					Total	0.000

Guardar Cancelar

Cuando se entra en algún **movimiento** ya creado, podemos ver en el sector derecho el panel de acciones, donde se podrá imprimir el mismo, así como también la Orden de Pago o Recibo de Pago, según corresponda con el tipo de movimiento original. Finalmente también se puede enviar por email.

Comprobantes > Otros Movimientos

[0001-00000172] - Otros Movimientos Información Actualizado hace 96 días (21 Nov 2018)

Otros Movimientos Información

Información del Movimiento

Dirigido a	Giretto Yamala	Numero	0001-00000172
Nº de comprobante	Credito microemprendimiento	Fecha	21-11-2018
Tipo	Salida	Última modificación	21-11-2018 08:39:40
Fecha de Creación	21-11-2018 08:39:40		

Detalles Elemento

* Nombre Elemento	Cantidad en Stock	Cantidad	Precios de Listado	Total	Precio Neto
Servicios no personales	5219	1.00	10.854,47	10.854,47	
			(-) Descuentos :	0.00	
			Total Después de Descuento :	10.854,47	
			(-) IVA :	0.00	10.854,47
			Neto Total sin IVA	10854.47	
			(-) Descuentos	0.00	
			Total	10.854.47	

Herramientas

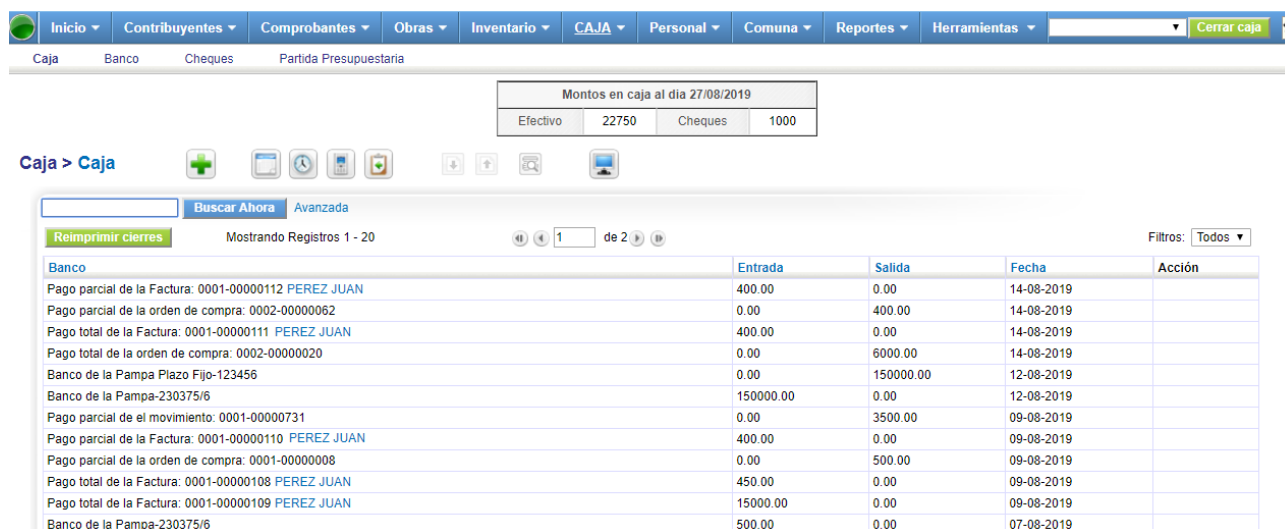
- Imprimir
- Imprimir Orden de Pago
- Enviar por E-Mail

8 Caja, Banco y Cheque

8.1 Caja

En este módulo, en la lista, se podrán ver los movimientos de la **caja** y extracciones o depósitos en banco.


También en el sector superior se puede ver el total de los movimientos del día de la fecha, discriminado en efectivo y **cheques**.



The screenshot shows the 'Caja' module interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Inicio', 'Contribuyentes', 'Comprobantes', 'Obras', 'Inventario', 'CAJA', 'Personal', 'Comuna', 'Reportes', and 'Herramientas'. Below this, there is a sub-navigation bar with 'Caja', 'Banco', 'Cheques', and 'Partida Presupuestaria'. A summary table shows 'Montos en caja al día 27/08/2019' with 'Efectivo' at 22750 and 'Cheques' at 1000. Below the summary, there is a 'Caja > Caja' section with a search bar and a list of transactions. The list has columns for 'Banco', 'Entrada', 'Salida', 'Fecha', and 'Acción'. The transactions include payments for invoices and orders, and bank movements.

Banco	Entrada	Salida	Fecha	Acción
Pago parcial de la Factura: 0001-00000112 PEREZ JUAN	400.00	0.00	14-08-2019	
Pago parcial de la orden de compra: 0002-00000062	0.00	400.00	14-08-2019	
Pago total de la Factura: 0001-00000111 PEREZ JUAN	400.00	0.00	14-08-2019	
Pago total de la orden de compra: 0002-00000020	0.00	6000.00	14-08-2019	
Banco de la Pampa Plazo Fijo-123456	0.00	150000.00	12-08-2019	
Banco de la Pampa-230375/6	150000.00	0.00	12-08-2019	
Pago parcial de el movimiento: 0001-00000731	0.00	3500.00	09-08-2019	
Pago parcial de la Factura: 0001-00000110 PEREZ JUAN	400.00	0.00	09-08-2019	
Pago parcial de la orden de compra: 0001-00000008	0.00	500.00	09-08-2019	
Pago total de la Factura: 0001-00000108 PEREZ JUAN	450.00	0.00	09-08-2019	
Pago total de la Factura: 0001-00000109 PEREZ JUAN	15000.00	0.00	09-08-2019	
Banco de la Pampa-230375/6	500.00	0.00	07-08-2019	

Depositos o extracciones de banco:

Se pueden realizar depósitos de efectivo en banco o extracciones de banco para dejar en la caja de manera manual desde  , hay que elegir si se trata de un depósito o extracción seleccionando en la celda "tipo", a qué **banco** hace referencia mediante la selección en lista desplegable de las diferentes cuentas vinculadas a la Comuna y cargadas previamente. Luego se debe elegir mes y año al que corresponde el movimiento y en el campo de fecha se guardara siempre la fecha en que se crea el movimiento.

Caja > Caja

Creando Nuevo Caja

Información Básica


Guardar Cancelar

Información de Caja

* Tipo	Deposito	* Banco	--Seleccione un banco--
* Importe		* Fecha	15-02-2019 (dd-mm-yyyy)
Periodo Mes	Enero	Periodo Año	2019
Observación			

Guardar Cancelar

8.2 Banco

En cuanto al sub-módulo de bancos, se crea cada cuenta corriente presionando  y completando los campos requeridos.

Conciliación Bancaria:

Cuando se accede a una cuenta creada, debajo, se encuentra la lista de conciliaciones.


Creado 09-11-2018 10:46:56 Modificado 09-11-2018 10:46:56

Información de Contacto

Gerente de Cuenta	Teléfono
E-Mail	

Conciliaciones Bancarias

Estado de la Cuenta: 0.00


Mes/Año	Saldo	Fecha
Noviembre / 2018 		18-12-2018
Octubre / 2018		29-11-2018

Conciliar

En esta lista se podrán ver los meses/años ya conciliados. Cliqueando sobre el mes y año, se verán los detalles de esa conciliación. Sólo se podrá editar la última conciliación realizada.

Para realizar una nueva conciliación, se presiona el botón “Conciliar” se abrirá una nueva ventana pidiendo el saldo del extracto bancario al cierre del periodo y una vez ingresado vemos la ventana de conciliación.

Movimientos Pendientes						
Mes a Conciliar: Diciembre/2018				Saldo extracto bancario: 0.00		
Movimiento	Comprobante	Fecha	Importe	Conciliar	Fecha Conciliada	
Transferencia hacia Cuenta 11574	11978	21-11-2018	-193.60	<input checked="" type="checkbox"/>	01-12-2018	
						Saldo Libro Banco: 0.00

Se debe elegir el mes/año que se desee conciliar, una vez seleccionado aparecerán los movimientos pendientes debajo, se deben seleccionar los movimientos conciliados, quedando sin tildar, aquellos movimientos pendientes. También, si se desea agregar un movimiento extra para realizar ajustes, se puede clicar sobre el  de abajo a la izquierda.

8.3 Cheque

Los **cheques** se generan mediante pagos a proveedores en una factura de compra (en este caso son cheques propios de la comuna), o por cobros a contribuyentes en un comprobante de ingreso (en este caso son cheques de terceros). También se generan desde el sub-módulo Otros movimientos. Si el **cheque** es de un tercero se podrá depositar en una de las cuentas corrientes de la Comuna mediante una lista desplegable en la columna “acción”.

Codigo del Cheque	Banco del Cheque	Importe del Cheque	Fecha Vto	Ingreso	Egreso	Tipo	Acción
666	Pampa	1000.00	07-12-2018	Valeria		Tercero	Marcar como vencido
555	fdg	500.00	11-12-2018	LA GLORIA S A		Tercero	Marcar como vencido
111	111	100.00	11-12-2018	LA GLORIA S A		Tercero	Marcar como vencido
RERERERERERE	aaaaaaaaaaaaaaaa	500.00	01-03-2019	LA GLORIA S A		Tercero	Depositar
31126155	Banco de la Pampa	21000.00	16-11-2018		PETROPAMPA S R L	Propio	Entregado
31126157	Banco de la Pampa	9500.00	16-11-2018		MANSILLA LUIS OMAR	Propio	Entregado
31126159	Banco de la Pampa	1690.29	16-11-2018		GRUPO NORTE S R L	Propio	Entregado
31126160	Banco de la Pampa	2660.00	16-11-2018		Viatco- Cincunegui Roberto A.	Propio	Entregado
31126161	Banco de la Pampa	12500.00	16-11-2018		DE LA CRUZ JUAN CARLOS	Propio	Entregado
31126163	Banco de la Pampa	1680.35	16-11-2018		CARLOS C GADEA E HIJOS SOCIEDA	Propio	Entregado
31126165	Banco de la Pampa	4000.00	16-11-2018		BARRAGAN ALAN ANDRES	Propio	Entregado
31126167	Banco de la Pampa	15785.00	16-11-2018		ANGUZAR MONICA MABEL	Propio	Entregado
31126166	Banco de la Pampa	12000.00	16-11-2018		CLUB SOCIAL DEPORTIVO Y CULTUR	Propio	Entregado
31126168	Banco de la Pampa	1400.00	16-11-2018		ARDILES JULIO CESAR	Propio	Entregado
31126169	Banco de la Pampa	8047.95	20-11-2018		TELEFONICA MOVILES ARGENTINA S	Propio	Entregado
31126170	Banco de la Pampa	1400.00	20-11-2018		GAVIOT MAURICIO MIGUEL Y JESSE	Propio	Entregado
31126171	Banco de la Pampa	1100.00	20-11-2018		GAVIOT MAURICIO MIGUEL Y JESSE	Propio	Entregado

9 Cierre de Caja

Al final de la barra superior de menú, se encuentra el botón de “cerrar caja”; al hacer click se abrirá una nueva ventana.

Montos en caja al día 19/02/2019			
Efectivo	1000	Cheques	0


Montos en cuentas de banco al día 19/02/2019	
Cerrar cajas	

- Movimientos de caja al día 19/02/2019			
Movimiento	Efectivo	Cheques	Total
Se le cobro a Juan Perez	1000,00	0,00	1000,00
Total	1000,00	0,00	1000,00

+ Movimientos de cuentas bancarias al día 19/02/2019	
--	--

Aquí se ven los movimientos del día con los montos en efectivo, cheques y bancos. Esta operación es necesario realizarla una vez finalizado el día para validar la información de la caja, y en caso de detectar un error en algún movimiento, va a ser posible editar, modificar o borrar sólo los cargados en la fecha en curso, por esta razón es de suma importancia generar el cierre al finalizar el día. En caso de no generar el cierre diario, el sistema toma como válida la información cargada y al iniciar el sistema al día siguiente genera el cierre de forma automática, en este caso si se detecta un error, va a ser necesario generar algún documento para corregirlo, ya que no va a permitir modificar movimientos de fechas anteriores.

10 Bien de Uso

Este sub-módulo se encuentra en el módulo **Inventario**. Para dar de alta un bien de uso se debe hacer clic . Se deben completar los campos requeridos teniendo en cuenta que previamente debe estar cargada la factura de compra con la cual se adquiere dicho bien. A su vez, se puede cargar una foto y realizar observaciones.

Información Básica

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Información Técnica

*Nombre	<input type="text"/>	*Código	GEN-AUTO AL GUARDAR
Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
Estado	Operativo ▼	Foto	Elegir archivos No se eligió archivo
Observaciones	<input type="text"/>		
Ubicación	<input type="text"/>	Numeración	<input type="text"/>
Rubro	Automotores y Equipos ▼	Destino	Albergue Municipal ▼

Información de Compra

Proveedor	Buscar: <input type="text"/>	Soporte Técnico Telefónico	<input type="text"/>
Factura	Sin Referencia	Costo	<input type="text"/>
Fecha de Compra	27-08-2019 <small>(dd-mm-yyyy)</small>		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Al visualizar cada bien debajo de la información del mismo, se encuentra la herramienta para cambiar el estado del bien de uso.

[Cambiar estado](#)

Estado: Dado de baja ✓
 Comentario: - Fecha de aprobación = 11-02-2019 10:22:54 hs
 Creado por: admin
 Fecha: 2019-02-11 10:22:33

Dado de Alta ✓
 Creado por: admin Fecha de aprobación = 05-02-2019 10:25:58 hs
 Fecha: 2019-02-05 10:25:34

Clickeando sobre “Cambiar estado” se abrirá una nueva ventana para realizar dicha acción, si se elije dado de baja se deberá aclarar desde que fecha y en base a que resolución se hace dicha baja.

Cambiar estado.

Estado: Dado de baja ▼

15 / 03 / 2019

Resolución

Motivo

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

11 Obras

En este módulo, veremos la misma herramienta de cambiar estados, como en el módulo de Bien de Uso, una lista de las facturas afectadas a esa obra, separadas entre mano de obra o materiales y tiene la posibilidad de adjuntar documentos relacionados tales como facturas, fotos, presupuestos o resoluciones.

[12627] - Obras Información Actualizado hace 12 días (05 Feb 2019)

Obras Información

Información

Nombre	Obra 1	Estado	Comenzada
Total Materiales	1000	Total Mano de obra	100000
Creado	05-02-2019 10:26:52	Modificado	05-02-2019 10:26:52

Agregar Comentario

Estado: Comenzada
Comentario: ---
Creado por: admin
Fecha: 2019-02-11 10:41:23

Facturas relacionadas

Nro de Factura de Compra	Presupuestos/Partidas Presupuestarias	Total Facturado
+ Mano de Obra	\$ 100000	\$ 0.00 (0 %)
+ Materiales	\$ 1000	\$ 10000 (1000 %)

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo: Examinar...

ordenanza.doc

En la lista de Facturas relacionadas, siempre tendremos estos dos items, Mano de Obra y Materiales. En la sección de Facturas de Compra del presente manual, se había detallado como relacionar una partida presupuestaria con una **obra**. Las mismas aparecerán discriminadas en esta lista, y para verlas se debe hacer clic sobre . También se puede ver cuánto se planificó gastar en en esa obra, cuánto se facturó efectivamente y el porcentaje ejecutado en relación a lo presupuestado.

Para cambiar el estado de la **obra**, se debe hacer clic en “Agregar comentario”, elegimos de la lista desplegable el mismo y escribimos debajo un comentario.

12 Personal

En dicho módulo en la parte superior se podrán ver los siguientes botones.

Generar recibos de sueldo Categorías Conceptos

- Categorías

Cuando abrimos ésta ventana se deberá clicar sobre “Agregar Categoría”, lo cual abrirá un formulario para crear una nueva, que luego serán utilizadas a la hora de dar de alta un agente.

Categorías

Referencia Mínima	Categoría/Cargo	Sueldo Básico	Adicional General	Asignación Categoría	Suplemento Remun. No Bonificable	Total Remuneración	Acción
<input type="radio"/>	Presidente	15653.18	29071.28	44724.46	6569.22	51293.68	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	Secretario	10722.30	19912.87	30635.17	5275.20	35910.37	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	1	6256.43	11615.48	17871.91	2682.85	20554.76	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	2	5340.10	9915.99	15256.09	2430.03	17686.12	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	3	4615.56	8571.49	13187.05	2247.81	15434.86	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	4	3851.86	7148.97	11000.83	2069.95	13070.78	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	5	3515.01	6528.02	10043.03	2017.05	12060.08	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	6	3394.50	6304.67	9699.17	1947.91	11647.08	Editar/ Borrar
<input type="radio"/>	7	3306.47	6140.53	9447	1897.34	11344.34	Editar/ Borrar
<input checked="" type="radio"/>	8	3257.12	6049.24	9306.36	1869.13	11175.49	Editar/ Borrar

En la primer columna se selecciona la categoría referencia mínima (es muy importante que esta referencia mínima esté seleccionada en la categoría 8, ya que es la base utilizada para el calculo de algunos conceptos del recibo de sueldo), y en la última se podrá editar o borrar cualquiera.

- Conceptos

En esta ventana podremos cargar los conceptos a utilizar manual o automáticamente en los recibos de sueldo de cada agente de la comuna.

Existen 3 tipos de conceptos: Novedades, Mensuales y Semestrales. Los primeros son para especificar algún concepto que puede no ser liquidado regularmente; por su parte, los mensuales y semestrales, son automáticos y se generan en el periodo al que hace referencia.

Hay dos tablas, en la de la izquierda están los conceptos ya cargados con su respectiva fórmula y demás datos, y en la de la derecha, están predefinidas las variables y su definición, las cuales pueden ser utilizadas en las fórmulas a la hora de definir un concepto nuevo.

Concepto	Función	Periodo	Tipo	Acción
Suplemento Decreto 806/04	\$valor	Novedad	Haberes S/Aportes	Editar/Borrar
Garantía	\$valor	Novedad	Haberes S/Aportes	Editar/Borrar
Asistencia Perfecta	$(\$sueldo_basico + \$adicional_general) * 0.10$	Novedad	Haberes S/Aportes	Editar/Borrar
Decreto 381/14	\$valor	Novedad	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Antigüedad	$(0.01 * (\$sueldo_basico + \$adicional_general) * \$antigüedad_anio) + \$suma_fija$	Mensual	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Aguinaldo	\$SAC	Semestral	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Adicional por mayor responsabilidad	\$responsabilidad	Novedad	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Horas Extras	\$valor	Novedad	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
SUPLEMENTO REM. NO BONIF.	\$valor	Novedad	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Adicional por título	\$adicional_titulo	Mensual	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Adicional por zona desfavorable	$(\$sueldo_basico + \$adicional_general + \$antigüedad) * \$zona$	Mensual	Haberes C/Aportes	Editar/Borrar
Credito SEMPRE	\$valor	Novedad	Descuentos	Editar/Borrar
Credito Banco Pampa	\$valor	Novedad	Descuentos	Editar/Borrar
Embargo	\$valor	Novedad	Descuentos	Editar/Borrar
Cuota Alimentaria	\$valor	Novedad	Descuentos	Editar/Borrar
Seguro Obligatorio	\$valor	Novedad	Descuentos	Editar/Borrar
Jubilación	$\$con_aportes * 0.11$	Mensual	Descuentos	Editar/Borrar

[Agregar Concepto](#)

[Referencias](#)

- **\$valor** = Cuando se quiere definir un concepto ligado a un valor específico, escribiendo dicho valor cuando se asigna la novedad al personal.
- **\$sueldo_basico** = Sueldo básico.
- **\$adicional_general** = Adicional general.
- **\$suplemento** = Suplemento.
- **\$antigüedad_anio** = Años de antigüedad.
- **\$conyugue** = Si tiene conyugue esta variable tendrá un 1 (uno), sino un 0 (cero).
- **\$cant_hijos** = Cantidad de hijos.
- **\$cant_hijos_incapacitados** = Cantidad de hijos incapacitados.
- **\$cant_hijos_primaria** = Cantidad de hijos en escolaridad primaria.
- **\$cant_hijos_superior** = Cantidad de

Para agregar un nuevo concepto, hacemos clic sobre el botón verde “Agregar Concepto”, se abrirá una nueva ventana para hacerlo, donde se debe escribir nombre, función, período y tipo.

Nuevo Concepto
(X)

Nombre	<input type="text"/>	Función	<input type="text" value="\$valor"/>
Tipo	<input type="text" value="Haberes C/Aporte"/>	Periodo	<input type="text" value="Novedad"/>

Guardar

Pasando ahora al detalle de cada **agente**, veremos a la derecha un selector numérico para especificar cuantos días de trabajo efectivizó este individuo en el semestre (este es utilizado para calcular el aguinaldo). Debajo encontraremos la opción para cargar los “Familiares a cargo”, para luego calcular las asignaciones familiares y el descuento de la obra social. Seguidamente en la opción “Remuneraciones” se podrán ver todos los conceptos aplicables a la persona, como así también se pueden cargar las “Novedades” correspondientes al mes que se está liquidando.


Familiares a cargo

						Agregar Familiar
Nombre	Parentesco	Fecha Nacimiento	Escolaridad	Afiliacion	Accion	
elba	Conyugue	05-04-1970	No aplica	No aplica	Editar/Borrar	
fernando	Hijo/a	01-02-2003	Media	Directa	Editar/Borrar	
santiago	Hijo/a	01-02-2006	No aplica	Directa	Editar/Borrar	
Raul	Hijo/a	15-05-2009	Primaria	No aplica	Editar/Borrar	

Remuneraciones

							Agregar Novedad
Concepto	Unidad	Haberes C/Aportes	Haberes S/Aportes	Asig. Familiares	Descuentos	Accion	
Sueldo Basico		15653.18					
Adicional General		29071.28					
Suplemento		6569.22					
Antiguedad		5277.3					
Adicional por zona desfavorable		20000.7					
Decreto 381/14		917.79				Borrar	
Suplemento Decreto 806/04			1437.64			Borrar	
Asignacion por hijo				1719			
Escolaridad Primaria				114			
Asignacion Conyugue				430			
Escolaridad Universitaria				170			
Seguro Obligatorio					50	Borrar	

- Generar recibos de sueldo

Aquí, seleccionando primero el mes y año a los cuales se desean generar los recibos de sueldo, veremos el “Total a liquidar” y debajo todo el personal al que se le va a generar su recibo de sueldo. Haciendo clic sobre  podremos ver el detalle discriminado.

Seleccione periodo

Mes: Año:

Total a liquidar: 181868.58

Generar recibos

Nombre	Unidad	Haberes C/Aporte	Haberes S/Aporte	Asig. Familiares	Descuentos	Total
Murillo Delia Maria						24012.59
Sueldo Basico		3515.01				
Adicional General		6528.02				
Suplemento		2017.05				
Antiguedad		5270.79				
Adicional por zona desfavorable		6125.53				
Decreto 381/14		917.79				
Suplemento Decreto 806/04			1437.64			
Garantia			1237.67			
Asistencia Perfecta			1004.3			
Asignacion por hijo				573		
Escolaridad Universitaria				170		
Credito SEMPRES					712.47	
Seguro Obligatorio					50	
Jubilacion					2681.16	
SEMPRES					1340.58	
Pirani Mario José						24030.33
Mora Juan Carlos						47224.66
Navarro Martin						20401.33
Cincunegui Roberto Anibal						66199.67

Con el botón “Generar recibos” finalmente se crearan todos los recibos de las personas listadas de forma automática.

13 Recibo de sueldo

Podremos ver y listar los recibos de sueldos generados de forma automática, y al ingresar a cada uno se visualizarán los conceptos detallados.

[12355] - Personal Información Actualizado hace 80 días (29 Nov 2018)

Personal Información [Editar](#) [Borrar](#)

Informacion

Legajo	555	Nombre	Cincunegui Roberto Anibal
Fecha de nacimiento	22-03-1961	DNI	14664412
Estado Civil	Casado/a	CBU bancario	
E-Mail		Teléfono	
Genero	Hombre	Modificado	29-11-2018 10:26:04
Creado	29-11-2018 10:26:04		

Datos laborales

ISS		Fecha de Ingreso	10-12-2010
Categoria	Presidente	Fecha de baja	--
Tarea asignada		Calificacion	
Dias de vacaciones		CUIL	
Título	No Aplica	Responsabilidad	0

Direccion

Dirección		Localidad	Cuchillo Co
Provincia		Codigo Postal	
Nacionalidad		Zona	Muy desfavorable

Dias trabajados

[Guardar](#)

Personal > Recibo de Sueldo

Mostrando Registros 1 - 7

Personal	Total
Cincunegui Roberto Anibal (Febrero/2019)	66199.67
Navarro Martin (Febrero/2019)	20401.33
Mora Juan Carlos (Febrero/2019)	47224.66
Pirani Mario José (Febrero/2019)	24030.33
Murillo Delia Maria (Febrero/2019)	24012.59
Pirani Mario José (Noviembre/2018)	20967.57
Murillo Delia Maria (Noviembre/2018)	20871.92

Mostrando Registros 1 - 7

En el detalle tendremos una lista debajo de los conceptos aplicados a este **Recibo de Sueldo** y a la derecha tendremos la oportunidad de imprimir el mismo.

[12642] - Recibo de Sueldo Información Actualizado hoy (18 Feb 2019)

Recibo de Sueldo Información

Información	
Empleado	Cincunegui Roberto Anibal
Periodo Año	2019
Periodo Mes	Febrero
Total	66199.67
Creado	18-02-2019 09:39:25
Modificado	18-02-2019 09:39:25

Acciones [Imprimir](#)

Detalle	Concepto	Unidad	Haberes C/Aportes	Haberes S/Aportes	Asig. Familiares	Descuentos
	Sueldo Basico		15653.18			
	Adicional General		29071.28			
	Suplemento		6569.22			
	Antigüedad		5277.3			
	Adicional por zona desfavorable		20000.7			
	Decreto 381/14		917.79			
	Suplemento Decreto 806/04			1437.64		
	Asignacion por hijo				1719	
	Escolaridad Primaria				114	
	Asignacion Conyugue				430	
	Escolaridad Universitaria				170	
	Seguro Obligatorio					50
	Jubilacion					8523.84
	SEMPRE					6586.6

14 Informes

Este sub-módulo se encuentra en el módulo **“Reportes”**. Los informes a emitir nos muestran los recursos y egresos presupuestarios, así como los movimientos por cada rubro; los libros de Caja y Bancos; y el balance de saldos.

Reportes > Informes

Informes contables - Informes contables

#	Nombre del Informe	Descripción
1	Calculo de Recursos	Ingresos por rubros
2	Presupuesto de Gastos	Egresos por rubros
3	Movimientos por rubro - Ingresos	Ingresos por rubros
4	Movimientos por rubro - Egresos	Egresos por rubros
5	Libro de caja	
6	Libro de banco	
7	Planilla de saldos	

Dentro de cada **informe** tenemos, arriba a la derecha, un selector de los demás informes existentes. Luego se podrán seleccionar los filtros (mes y año) para simplificar la búsqueda. Finalmente, se encuentran los botones para exportar a PDF o Excel.

Calculo de Recuresos

[<Volver a los Informes](#)

Seleccione otro Informe :

Calculo de Recuresos

Filtros

Mes

Agosto

Año

2019

Buscar

Exportar a PDF

Exportar a Excel

Calculo de Recuresos

Filtros utilizados:

Mes menor=: Agosto

Año: 2019

TOTAL : 19 Registros

Codigo	Nombre	Presupuestado	Anterior	Mes	Total	A recaudar
112	ALUMBRADO PUBLICO	0.00	0.00	200.00	200.00	-200.00
113	OTROS INGRESOS	185059.58	0.00	13700.00	13700.00	171359.58
114	CONSERVACION DE CALLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
116	CONVENIO S/CONS CAMINOS VECINALES	153680.00	0.00	0.00	0.00	153680.00