

Manual N° 10 Ingresos Corrientes

Las operaciones del **Módulo de Gestión de Ingresos** permiten registrar el devengado y cobro de los fondos que la Universidad recauda.

Los ingresos generados por transferencias (fuentes de financiamiento 11, 13, 14 y 15) serán administrados desde Rectorado, mientras que los ingresos corrientes (fuente 12) por cada unidad de ejecución.

El presente manual detalla las operaciones para los ingresos corrientes.

Los ingresos corrientes incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva como los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos clasificados conforme a la naturaleza del flujo, es decir, por venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

Se detallan a continuación los conceptos de ingresos corrientes cargados en Pilagá:

SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE TRANSPORTE
SERV DIRECTOS-VENTAS DE PUBLICACIONES
SERV DIRECTOS-VENTA BIENES PRODUCIDOS UNIVERSIDAD
SERV EDUC Y ESPEC-CARRERAS DE POSTGRADO
SERV EDUC Y ESPEC- CURSOS DE POSTGRADO
SERV EDUC Y ESPEC-CURSOS A DISTANCIA
SERV EDUC Y ESPEC-CURSOS DE COMPLEM CURRICULAR
SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS
SERV EDUC Y ESPEC- ACTIVIDADES ESPECIALES
SERV EDUC Y ESPEC – PASANTIAS
SERV TECN ESPEC-PROY INVEST APL Y DES TECNOLOGICO
OTROS INGRESOS - VENTAS BIENES DEL PATRIMONIO
OTROS INGRESOS - VENTAS DE PLIEGOS
OTROS INGRESOS - INTERESES POR DEPOSITOS
SUBSIDIOS
DEVOLUCIONES DE SUELDOS
DEVOLUCIONES DE SUBSIDIOS A PROYECTOS
DEVOLUCIONES DE GASTOS
SERV TECN ESPEC-PROY INNOVACION TECNOLOGICOS
FONTAR
SERV TECN ESPEC-TRANSFERENCIAS TECNOLOGICOS
SERV TECN ESPEC-ASISTENCIA TECNICA ESPEC
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE LABORATORIO
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DOCUMENTALES
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE IMPRENTA
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
INGRESO POR BONIFICACION EN EL PAGO

Devengado y Cobro de Ingresos Corrientes

Operación del menú:

Tesorería->Cobros->Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes

La pantalla inicial tiene 4 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el devengado y cobro del ingreso.

Solapa: Documentos.

En la solapa Documentos se debe cargar la información respaldatoria de la operación. Obsérvese que a diferencia de otras pantallas de documentación, en esta emite los documentos principales del cobrado (1) y del devengado (2) además permite cargar el contenedor y los documentos asociados.

Solapa: Datos de Gestión

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha vencimiento:

Organismo/deudor: Cliente (ver manual ABM Personas-Proveedores-Clientes)

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Medios de Cobro

La solapa medio de cobro, permite cargar la cuenta destino de los fondos, y el medio de cobro de los mismos (1). Se pueden cargar más de un medio de cobro. Cada medio de cobro se debe agregar presionando el botón Agregar (2).

Solapa: PPI – Partida Presupuestaria de Ingresos.

En esta solapa cargamos la partida en la que se imputarán los ingresos. Se procede, seleccionando los diferentes campos (1) y cargando el importe (2), luego se confirma con el botón Agregar (3), se pueden cargar más de una partida. Finalizamos con el botón Confirmar que nos muestra la siguiente pantalla:

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A	001.004.000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	1	\$ 150,00
						\$ 150,00

Valores recibidos	Fecha	Origen	importe
Efectivo	03/11/2010		\$ 150,00
			\$ 150,00

El botón imprimir permite imprimir las constancias de los documentos principales Interno Devengado de Ingresos y el Recibo. Hasta el momento el cobro generó crédito, pero está pendiente de asignación presupuestaria.

Asignación Presupuestaria de Ingresos Pendientes

Operación del menú:

Ingresos->Asignación Presupuestaria de Ingresos Pendientes

En este paso se procede a definir la imputación presupuestaria del crédito generado por los ingresos corrientes cobrados por la Tesorería. Una vez cumplimentado, queda disponible para ser utilizado.

La pantalla inicial es de filtro, una vez detectado el o los ingreso/s que nos interesa lo tildamos y presionamos el botón Selección (1).

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo pendiente	
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>

La pantalla inicial tiene cuatro solapas en parte superior que deberán completarse secuencialmente.

Solapa Documentos:

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo pendiente	
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Documento principal: Asignación Ingresos Corrientes

Contenedor: Aquí cargamos el expediente o carpeta que contiene la documentación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar.

Solapa: Monto a distribuir.

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingreso	FU	GP	Importe:	Importe a distribuir(*)
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00	\$ 100.00
							\$ 100.00

Aquí indicamos el monto que se desea asignar, que puede ser menor o igual al cobrado.

Solapa: Gestión

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingreso	FU	GP	Importe:	Importe a distribuir(*)
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00	\$ 100.00
							\$ 100.00

Se complementan detalles de la asignación.

Solapa: Partida Presupuestaria del Gasto

Documentos	Monto a distribuir	Gestión	PPG
Ejercicio (*)	A - EJERCICIO ACTUAL		
Grupo presupuestario (*)	0001 - Sin Grupo Presupuestario		
Unidad Principal (*)	001 - RECTORADO		
Unidad Sub Principal (*)	004 - SECRETARIA EXTENSION UNIVERSITARIA		
Unidad SubSub (*)	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD		
Fuentes (*)	12 - RECURSOS PROPIOS		
Red Programatica			
Programa (*)	90 - PROPIO PRODUCIDO		
Sub programa	09 - PROGRAMAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA		
Proyecto	00 - SIN PROYECTO		
Actividad	-- SIN SELECCIONAR --		
Obra			
Objeto del Gasto			
Inciso (*)	2 - Bienes de consumo		
Partida Principal	-- SIN SELECCIONAR --		
Partida Parcial			
Partida SubParcial			
Tipo de Moneda (*)	1 - PESOS		
Codigo Economico (*)	21 - GASTOS CORRIENTES		
Finalidad (*)	3 - SERVICIOS SOCIALES		
Fundon	4 - EDUCACION Y CULTURA		
Importe (*)	100.00		
			<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

En esta solapa debemos seleccionar la o las Fuente/s, Red/es, Inciso/s, Tipo/s de Moneda, Código/s Económico, Finalidad/es y Función/es colocando el importe correspondiente. Luego presionamos agregar.

Finalmente presionamos el botón Procesar. Si así lo deseamos, podemos imprimir el comprobante de la operación.

De este modo queda el crédito disponible para ser utilizado.