



# Maestros

## Manual de Usuarios

### Módulo de Maestros

Proyecto Implementación  
**UBA**

Coordinación General de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones

**Febrero 2011 – Versión 2.0**

<b>1. Documentos:</b> .....	<b>3</b>
1.1 ABM Numeradores.....	3
1.2 ABM Tipos de Documentos.....	3
1.3 Asociar operaciones a tipos de documentos .....	3
<b>2. Elementos de Partida</b> .....	<b>4</b>
2.1 Unidad Presupuestaria.....	4
2.1.1 Unidad Principal .....	4
2.1.2 ABM Subunidad.....	4
2.1.3 ABM Sub-Subunidad.....	5
2.1.4 Listados y Consultas .....	5
2.1.4.1 Listado Unidades Presupuestarias.....	5
2.2 Red Programática.....	6
2.2.1 ABM Programa .....	6
2.2.2 ABM Sub -Programa .....	6
2.2.3 ABM Proyecto.....	7
2.2.4 ABM Actividad .....	7
2.2.5 ABM Obra.....	7
2.2.6 Listados y Consultas .....	8
2.2.6.1 Listado Red Programática .....	8
2.3 ABM Grupo Presupuestario .....	9
2.4 Conceptos de Ingresos .....	9
2.4.1 Concepto de Ingresos .....	9
2.4.2 Mapeo Grupo Presupuestario – Jurisdicción .....	11
2.4.3 Consultas y Listados .....	11
2.4.3.1 Listado de Conceptos.....	11
2.4.3.2 Listado de Partidas de Distribución de Crédito por Concepto de Ingreso .....	12
<b>3. Tablas Anexas</b> .....	<b>12</b>
3.1 ABM Personas.....	12
3.2 ABM Proveedores .....	15
3.3 ABM Clientes.....	15
3.4 Consultas y Listados .....	16
3.4.1 Listado proveedores por rubro .....	16
3.4.2 Listado Proveedores.....	16
3.4.3 Listado Clientes .....	17
3.5 Rubros .....	17
3.6 ABM Tipos Personas.....	18
3.7 ABM Dependencias.....	18
3.8 ABM Ejercicios .....	18
3.9 ABM Concepto del Gasto .....	19
<b>4. Elementos de Tesorería</b> .....	<b>19</b>
4.1 ABM Bancos .....	19
4.2 ABM Sucursales .....	19
4.3 ABM Cuentas Bancarias .....	20
4.4 ABM Chequeras .....	20

---

4.5	ABM Tipo de Cuentas de Tesorería.....	21
4.6	ABM Tipo de Cuentas Bancarias .....	21
4.7	Asignar cuenta pagadora por defecto .....	22
4.8	Configurar directorio de salida para chequeras .....	22

## Manual de Usuario - Maestros

### 1. Documentos:

#### 1.1 ABM Numeradores

##### Funcionalidad:

Se utiliza para numerar automáticamente los documentos, comprobantes y contenedores. Para registrar el alta de un numerador debemos utilizar la opción "agregar" y completar los datos del numerador: numerador, descripción que son obligatorios, Numero inicial y si es anual o no.

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Administración Maria Emilia Montenegro mmontenegro

ABM - Numeradores

**Numerador**

Numerador (\*) NUM1

Descripción (\*) Num. Preventivos

Numero inicial 0

Anual Si

Eliminar Confirmar Cancelar

#### 1.2 ABM Tipos de Documentos

##### Funcionalidad:

Se utiliza para registrar los distintos tipos de documentos internos que avalan la gestión de un trámite, ya sean, documentos principales, asociados y contenedores. En el caso de que los documentos, comprobantes o contenedores sean auto-numerados, deben previamente cargarse los numeradores sino hay que poner Ninguno en el campo numerador.

Pilaga - ABM - Tipos de documentos Maria Emilia Montenegro mmontenegro

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Administración

ABM - Tipos de documentos

**Tipo de documentación**

Tipo (\*) HAB

Descripción (\*) Expediente Haberes

Numerador Ninguno

Requiere liquidación No

Formato

Categoría (\*) contenedores

Imprime

Re-imprime

Eliminar Confirmar Cancelar

#### 1.3 Asociar operaciones a tipos de documentos

### Funcionalidad:

Se utiliza para vincular los documentos, comprobantes o contenedores a las distintas operaciones o módulos que posee el sistema. Esta asociación permite que los tipos de documentos, comprobantes y contenedores puedan ser utilizados en las operaciones.



## 2. Elementos de Partida

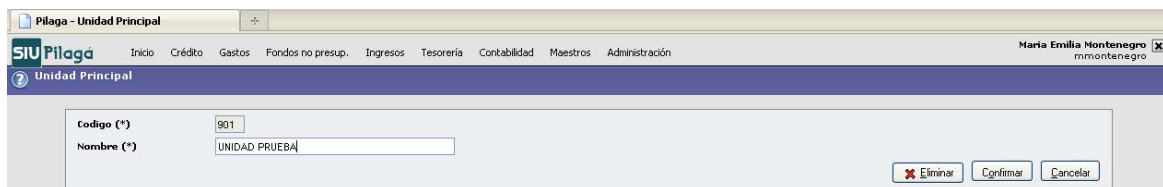
Lo recomendable es que estos maestros se completen migrando los datos del SIPEFCO sino se pueden ingresar de forma manual.

### 2.1 Unidad Presupuestaria

#### 2.1.1 Unidad Principal

##### Funcionalidad:

Permite realizar la carga manual de la Unidad Principal. Se ingresa un código que debe ser numérico de 3 dígitos se completa con ceros a la izquierda y una descripción de la unidad principal.



#### 2.1.2 ABM Subunidad

##### Funcionalidad:

Permite realizar la carga manual de la Subunidad. Se selecciona la Unidad Principal de la cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 3 dígitos se completa con ceros a la izquierda y una descripción de la Subunidad correspondiente.

### 2.1.3 ABM Sub-Subunidad

#### Funcionalidad:

Se selecciona la Unidad Principal y la Subunidad de la cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 3 dígitos se completa con ceros a la izquierda y una descripción de la Sub-Subunidad correspondiente.

### 2.1.4 Listados y Consultas

#### 2.1.4.1 Listado Unidades Presupuestarias

#### Funcionalidad:

Muestra un listado de las Unidades Presupuestarias ingresadas, permite filtrar por unidad principal. Se puede exportar a Excel.

**Listado Unidades Presupuestarias**

Seleccione un valor para Filtrar  
Unidad principal

**Listado de Unidades Presupuestarias**

Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad Subsub
001 - SECRETARIA GENERAL	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	001 - FACULTADES	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	002 - HOSPITALES	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	003 - INSTITUTOS DE ENSE ANZA MEDIA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	004 - CICLO BASICO COMUN	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	007 - C.C. DIR. GRAL. DE CJO. SUPERIOR Y DESPACHO F.11	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	009 - C.C. SUBSEC. GRAL. DE COORDINACION F.11	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	011 - ANTICIPO DE FONDOS	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	015 - C.CHICA SUBSEC.MEDIOS SUJARCHUK ARIEL	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	016 - C.C. SUBSECRET.DE RELACIONES INSTITUC. Y COMUNICAC	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	022 - ENTREGA DE FDOS.DOMENIANNI LUIS	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	029 - C.C.SUBSECRETARIA DE MEDIOS- POSTOLSKY, G.	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	030 - C.C.DIRECC.GRAL.CONS.SUPERIOR Y DESPACHO-GALLINAR	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	031 - C.C.DIRECCION GRAL. ASUNTOS JURIDICOS-NAVAS-	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	033 - ENTREGA DE FDO C C RENDIR LUIS DOMENIANNI	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
001 - SECRETARIA GENERAL	034 - C.CHICA SUJARCHUK ARIEL SUBSEC.RELAC.INST.Y COMUNI	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	001 - GESTION CENTRALIZADA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	002 - PROGRAMAS COMUNES AL CONJUNTO DE LAS UNIDADES	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	003 - MAESTRIA EN SALUD PUBLICA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Página 1 de 24

## 2.2 Red Programática

### 2.2.1 ABM Programa

#### Funcionalidad:

Se ingresa un código que debe ser numérico de 2 dígitos se completa con ceros a la izquierda y una descripción del programa

### 2.2.2 ABM Sub -Programa

#### Funcionalidad:

Se selecciona el Programa del cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 2 dígitos (se completa con ceros a la izquierda) y una descripción del Sub- Programa.

### 2.2.3 ABM Proyecto

**Funcionalidad:**

Se selecciona el Programa y el Sub-Programa del cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 2 dígitos (se completa con ceros a la izquierda) y una descripción del Proyecto.

### 2.2.4 ABM Actividad

**Funcionalidad:**

Se selecciona el Programa, Sub-Programa y Proyecto del cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 2 dígitos (se completa con ceros a la izquierda) y una descripción de la Actividad.

### 2.2.5 ABM Obra

**Funcionalidad:**



Se selecciona el Programa, Sub-Programa, Proyecto y Actividad del cual depende y se ingresa un código que debe ser numérico de 2 dígitos (se completa con ceros a la izquierda) y una descripción de la Obra.

Aclaración: una obra va sin actividad

Para ingresar una obra en la red programática hay que prever que hay que ingresar una actividad con código 00 – SIN ACTIVIDAD

The screenshot shows the 'ABM - Obra' form in the SIU Pilagá system. The form fields are: Programa (\*): 11 - PROGRAMA PRUEBA; Sub programa (\*): 01 - SUBPROGRAMA PRUEBA; Proyecto (\*): 01 - PROYECTO PRUEBA; Actividad (\*): 01 - ACTIVIDAD PRUEBA; Código (\*): 01; Nombre (\*): OBRA PRUEBA. A red error message box is displayed in the center, stating: '[Stop] Error de Reglas de Sistema - 17009: La Actividad debe ser 00 - SIN ACTIVIDAD'. There are 'Aceptar', 'Confirmar', and 'Cancelar' buttons.

The screenshot shows the 'ABM - Actividad' form. The form fields are: Programa (\*): 11 - PROGRAMA PRUEBA; Sub programa (\*): 01 - SUBPROGRAMA PRUEBA; Proyecto (\*): 01 - PROYECTO PRUEBA; Código (\*): 00; Nombre (\*): SIN ACTIVIDAD. There are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

The screenshot shows the 'ABM - Obra' form with the correct activity selected. The form fields are: Programa (\*): 11 - PROGRAMA PRUEBA; Sub programa (\*): 01 - SUBPROGRAMA PRUEBA; Proyecto (\*): 01 - PROYECTO PRUEBA; Actividad (\*): 00 - SIN ACTIVIDAD; Código (\*): 01; Nombre (\*): OBRA PRUEBA. There are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

## 2.2.6 Listados y Consultas

### 2.2.6.1 Listado Red Programática

#### Funcionalidad:

Muestra un listado de la Red Programática, permite filtrar por programa. Se puede exportar a Excel

**Seleccione un valor para Filtrar**

Programa

---

Listado Red Programática

Seleccione un valor para Filtrar

Listado de Red Programática

Programa	Sub Programa	Proyecto	Actividad	Obra
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 00 - SIN SUBPROGRAMA	00 - SIN SUBPROGRAMA	00 - SIN PROYECTO	01 - RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	01 - FACULTAD DE AGRONOMIA	01 - FACULTAD DE AGRONOMIA	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	02 - FACULTAD DE ARQ., DISEÑO Y URBANISMO	01 - FACULTAD DE ARQ., DISEÑO Y URBANISMO	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	03 - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	01 - FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	04 - FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	01 - FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	05 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	01 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	06 - FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	01 - FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	07 - FACULTAD DE DERECHO	01 - FACULTAD DE DERECHO	
01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS 01 - FACULTADES	01 - FACULTADES	08 - FACULTAD DE FARMACIA Y BIOTECNOLOGIA	01 - FACULTAD DE FARMACIA Y BIOTECNOLOGIA	

## 2.3 ABM Grupo Presupuestario

### Funcionalidad:

Registrar un grupo presupuestario, en principio puede ser un grupo presupuestario general, que se aplique a todos los trámites del sistema.

Pilaga - ABM - Grupo Presupuestario

Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Administración Maria Emilia Montenegro

ABM - Grupo Presupuestario

Ingrese los datos del grupo a agregar o modificar

Código (\*)

Nombre (\*)

## 2.4 Conceptos de Ingresos

### 2.4.1 Concepto de Ingresos

#### Funcionalidad:

Los conceptos de Ingreso se utilizan en el momento de cargar los devengados y cobros de ingresos por transferencia o ingresos corrientes. Pueden definirse si se desea que los cobros asociados al concepto generen crédito presupuestario automático. Si no se definen las partidas presupuestarias al momento de dar de alta un concepto, el ingreso cobrado quedara pendiente de ser distribuido.

#### Requisitos previos:

Ingresos por transferencia, haber registrado el grupo presupuestario.

Ingresos corrientes, haber registrado grupo presupuestario, ejercicio, Unidad presupuestaria y red programática.

La carga se puede realizar de forma manual o por migración.

Concepto Datos Presupuestarios

Concepto (\*) CONCEPTO PRUEBA

Descripción (\*) concepto ingreso tra

Tipo de concepto (\*)

Eliminar Confirmar Cancelar

Aquí se da el nombre al concepto de ingreso, una descripción y se define si va a ser un ingreso por transferencia o un ingreso corriente.

Concepto Datos Presupuestarios

Fuentes

Debe agregar por lo menos una fuente para poder agregar el resto de los valores.

Fuente (\*)

11 - TESORO NACIONAL

12 - RECURSOS PROPIOS

13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA

14 - TRANSFERENCIAS INTERNAS

15 - CREDITO INTERNO

16 - REMANENTES EJERCICIOS ANTERIORES

21 - TRANSFERENCIAS EXTERNAS

22 - CREDITO EXTERNO

Eliminar Confirmar Cancelar

Hay que agregar la fuente para poder agregar el resto de los valores

Concepto Datos Presupuestarios

Fuentes Rubros Grupos Presup.

Fuente

11 - TESORO NACIONAL

Fuente (\*)

SELECCIONAR

Eliminar Confirmar Cancelar

Concepto Datos Presupuestarios

Fuentes Rubros Grupos Presup.

Rubro (\*)

1.1.9.9 - Otros

Porcentaje (\*)

100 %

Eliminar Confirmar Cancelar

Aquí se elige el rubro asociado al concepto de ingreso y el porcentaje del rubro a ingresar y presionar el botón Agregar. Se podrían agregar varios rubros siempre que el porcentaje sume 100%.

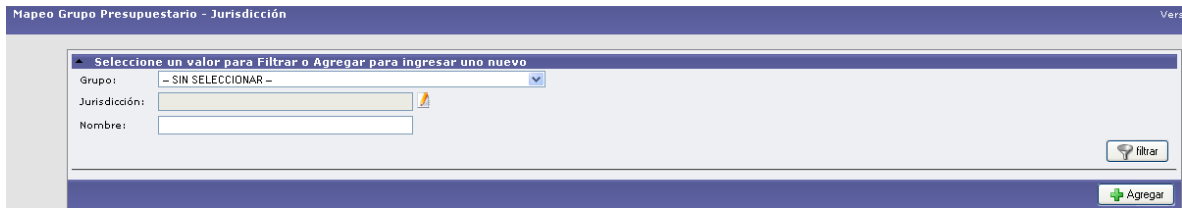


Se elige el Grupo Presupuestario, se agrega y se confirma el concepto de ingreso.

## 2.4.2 Mapeo Grupo Presupuestario – Jurisdicción

### Funcionalidad:

Permite obtener un mapeo por Grupo y Jurisdicción.

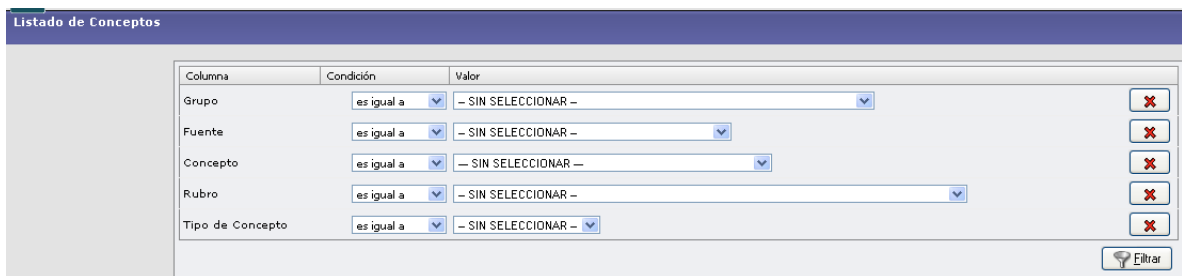


## 2.4.3 Consultas y Listados

### 2.4.3.1 Listado de Conceptos

#### Funcionalidad:

Permite obtener un listado de conceptos de ingresos, se puede filtrar por Grupo, Fuente, Concepto, Rubro o Tipo de Concepto. Se puede exportar a Excel.



Concepto: 01		
Descripción: ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA		
Componente	Código	Porcentaje
FUENTE	12	
GRUPO PRESUPUESTARIO	0001	100.00
RUBRO	1.2.2.9	100.00

Concepto: 10		
Descripción: ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS		
Componente	Código	Porcentaje
FUENTE	12	
GRUPO PRESUPUESTARIO	0001	100.00
RUBRO	1.2.2.9	100.00

Concepto: 101		
Descripción: EXPLOTACION DE KIOSCO -CIUDAD UNIVERSITA		
Componente	Código	Porcentaje
FUENTE	12	
GRUPO PRESUPUESTARIO	0001	100.00
RUBRO	1.2.5.9	100.00

### 2.4.3.2 Listado de Partidas de Distribución de Crédito por Concepto de Ingreso

#### Funcionalidad:

Permite obtener un Listado de la distribución del Crédito por Concepto de Ingreso, permite filtrar por concepto. Se puede exportar a Excel.

Listado de Partidas de Distribución de Crédito por Concepto de Ingreso

Columna	Condición	Valor
Concepto	es igual a	- SIN SELECCIONAR -

Filtrar

Concepto: 01		
Descripción: ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA		
Partida	Porcentaje	
A.0001.001.000.000.12.02.01.01.06.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	100,00 %	

Concepto: 10		
Descripción: ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS		
Partida	Porcentaje	
A.0001.001.000.000.12.02.01.08.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	30,00 %	
A.0001.001.000.000.12.02.01.08.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	50,00 %	
A.0001.001.000.000.12.02.01.08.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	20,00 %	

## 3. Tablas Anexas

### Personas-Proveedores-Clientes

Para realizar una carga inicial de personas, proveedores y clientes para probar el sistema conviene realizar la migración desde el SIPEFCO, también puede realizarse en forma manual.

### 3.1 ABM Personas

#### Funcionalidad:

Permite realizar la carga manual de personas, para esto debemos cargar los siguientes datos que son obligatorios:

**En la solapa Personas:**

Persona: Física o jurídica

Razón social / Apellido y nombres: (40 caracteres disponibles)

**En la Solapa Domicilio:**

Rol: Domicilio Laboral, Domicilio Particular o Domicilio de Pago.

Localidad: selección

Seleccionar la localidad con la lupa.

Localidad	Dpto./Partido	Provincia	País	
CAPITAL FEDERAL	Capital Federal	Capital Federal	Argentina	
Indeterminada	Capital Federal	Capital Federal	Argentina	

Calle: (60 caracteres disponibles)

Numero: (20 caracteres disponibles)

**PERSONAS**

Personas Domicilio Documentos

Rol (\*) Domicilio Particular

Localidad (\*) CAPITAL FEDERAL, Capital Federal, Capital Federal

Calle (\*) Viamonte

Número (\*) 577

Piso 4

Departamento 1

Unidad UBA

Fax

Telefono 4824-8562

**Agregar**

Eliminar Confirmar Cancelar

*Nota: luego de cargar el domicilio se debe agregar (botón en la parte inferior derecha de la pantalla).*

**PERSONAS**

Personas Domicilio Documentos

rol	calle	numero	departamento	piso
Domicilio Particular	Viamonte	577		1

Rol (\*) Domicilio laboral

Localidad (\*)

Calle (\*)

Número (\*)

Piso

Departamento

Unidad

Fax

Telefono

**Agregar**

Eliminar Confirmar Cancelar

**En la solapa Documentos**

Tipo de Documento: selección  
Numero: (20 caracteres disponibles)

**PERSONAS**

Personas Domicilio Documentos

Tipo de Documento	Número(*)
CUIT	20-11111111-2

**Agregar**

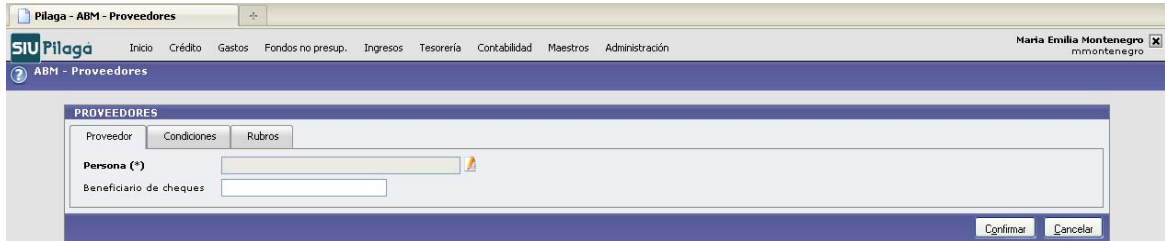
Eliminar Confirmar Cancelar

*Nota: una persona, para ser una persona debe tener por lo menos un domicilio y un documento cargados.*

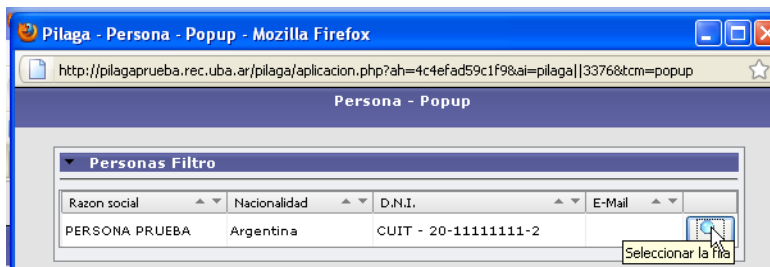
## 3.2 ABM Proveedores

### Funcionalidad:

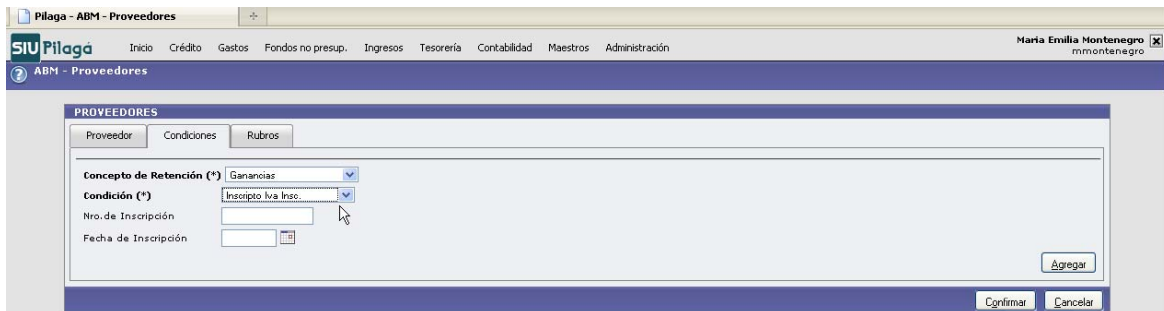
Permite realizar la carga manual de Proveedores.



Para poder dar de alta un proveedor, debemos tener previamente cargada la persona.



Filtrar la persona y si es necesario, agregar cada una de las condiciones frente a los impuestos que posee este proveedor.

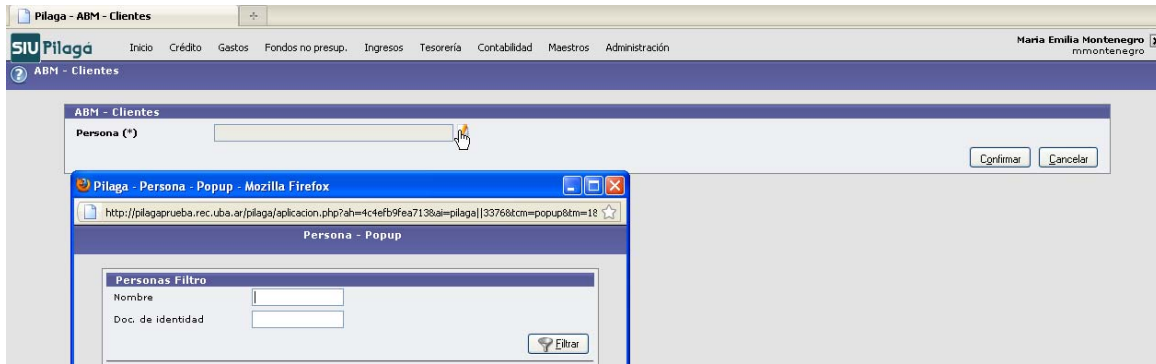


## 3.3 ABM Clientes

### Funcionalidad:

Permite realizar la carga manual de clientes





Para dar de alta un cliente es necesario tener la persona cargada previamente en el sistema. En ese caso filtrar la persona y confirmar como cliente.

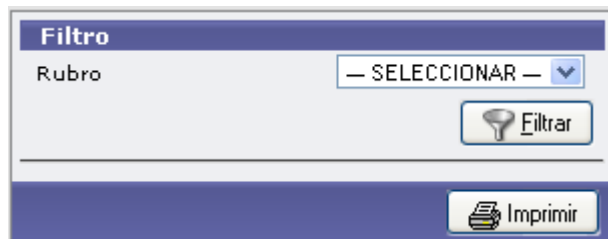


### 3.4 Consultas y Listados

#### 3.4.1 Listado proveedores por rubro

**Funcionalidad:**

Permite obtener un listado de proveedores por rubro, para poder utilizar este listado previamente hay que ingresar rubros por ABM-Rubros y cuando se da de alta un proveedor asignarle un rubro determinado.



#### 3.4.2 Listado Proveedores

**Funcionalidad:**

Permite obtener un listado de proveedores se puede filtrar por nombre y/o numero de documento, permite exportarse a un Excel.

Listado Proveedores

**Proveedores**

Busqueda de Proveedores

Proveedor

Doc. de Identidad

 Filtrar

 Imprimir

**Proveedores**

Busqueda de Proveedores

Listado de Proveedores

Proveedor	Razon Social	Nombre Fantasia	Beneficiario Cheque	Nro. Documento	Tipo	Tipo Inscripción
5626	3 S.R.L. PRODUCCIONES - SERVICIOS	3 S.R.L. PRODUCCIONES - SERVICIOS		CUIT - 30-70752262-9	Juridica	
4969	AADI-CARIF	AADI-CARIF		CUIT - 30-57444996-7	Juridica	
4610	ABADIE CAROLINA	ABADIE CAROLINA		CUIT - 27-30461854-5	Fisica	
1550	ABADI MIGUEL	ABADI MIGUEL	ABADI MIGUEL	CUIT - 20-20281363-2	Fisica	
2430	ABAL ISABEL	ABAL ISABEL		CUIT - 23-04441097-4	Fisica	
2683	ABAL MEDINA JUAN MANUEL	ABAL MEDINA JUAN MANUEL	ABAL MEDINA JUAN MANUEL	CUIT - 23-20372692-9	Fisica	

### 3.4.3 Listado Clientes

#### Funcionalidad:


Permite obtener un listado de clientes se puede filtrar por nombre y/o numero de documento, permite exportarse a un Excel.

Listado - Clientes

Clientes Filtro

Nombre

Número

 Filtrar

Listado de Clientes

Razon Social	Nombre Fantasia	Número Documento	Tipo
MINISTERIO DE EDUCACION	MINISTERIO DE EDUCACION	30-62854078-7	Juridica
SIN CLIENTE	SIN CLIENTE	99999999	Fisica

### 3.5 Rubros

#### Funcionalidad:

Permite asociar al proveedor a un Rubro determinado, previamente hay que dar de alta un Rubro.

Pilaga - ABM - Proveedores

Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Administración

Maria Emilia Montenegro  
mmontenegro

ABM - Proveedores

**PROVEEDORES**



Proveedor Condiciones Rubros

Rubro

- SELECCIONAR -

- SELECCIONAR -

2 - PROVEEDOR HOSPITAL

 Confirmar  Cancelar

Cuando se termina de agregar las condiciones se confirma y queda dado de alta el proveedor.

### 3.6 ABM Tipos Personas

**Funcionalidad:**

Permite ingresar un tipo de persona.

### 3.7 ABM Dependencias

**Funcionalidad:**

Permite dar de alta una Dependencia.

Para dar de alta una dependencia debemos tener cargado previamente: Unidad Principal, Sub Unidad y Sub-subunidad. Las dependencias se crean para relacionarlas con los fondos rotatorios y una cuenta de tesorería o para darle permisos a un usuario determinado a que tenga acceso a una Dependencia en particular o solo a algún tipo de documentos. Los listados también tienen incluido el filtro para solo poder ver los datos que tengan acceso.

### 3.8 ABM Ejercicios

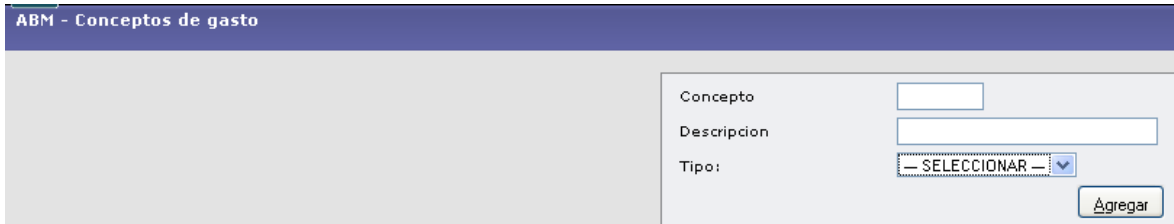
**Funcionalidad:**

Permite dar de alta un ejercicio

### 3.9 ABM Concepto del Gasto

**Funcionalidad:**

Permite ingresar manualmente un concepto de gasto.



### 4. Elementos de Tesorería

#### 4.1 ABM Bancos

**Funcionalidad:**

Permite dar de alta de forma manual un banco.



Para dar de alta un Banco es necesario tener previamente cargado el BANCO como un proveedor, filtrar y además definir un código y el nombre del Banco.

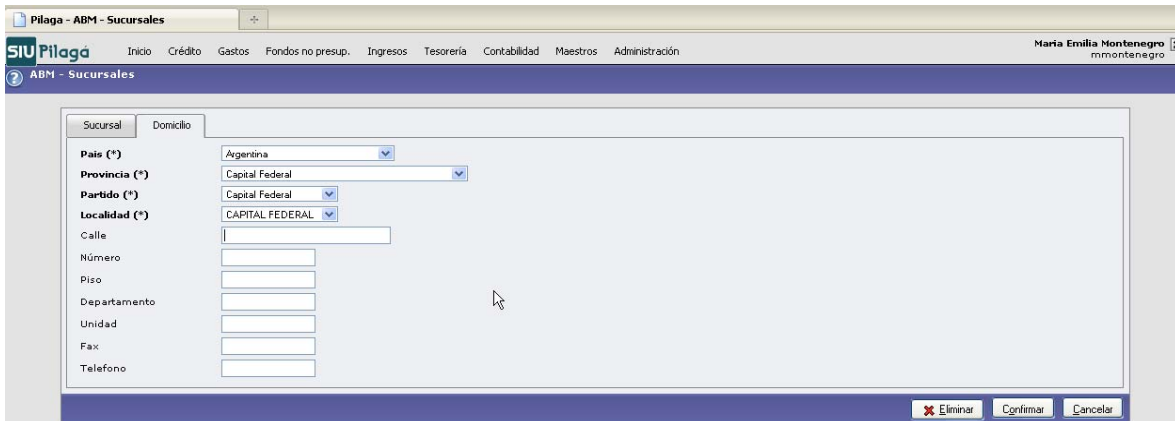
#### 4.2 ABM Sucursales

**Funcionalidad:**

Permite dar de alta de forma manual una sucursal bancaria.



Para dar de alta una sucursal debemos tener cargado previamente el Banco al cual pertenece la sucursal a cargar.

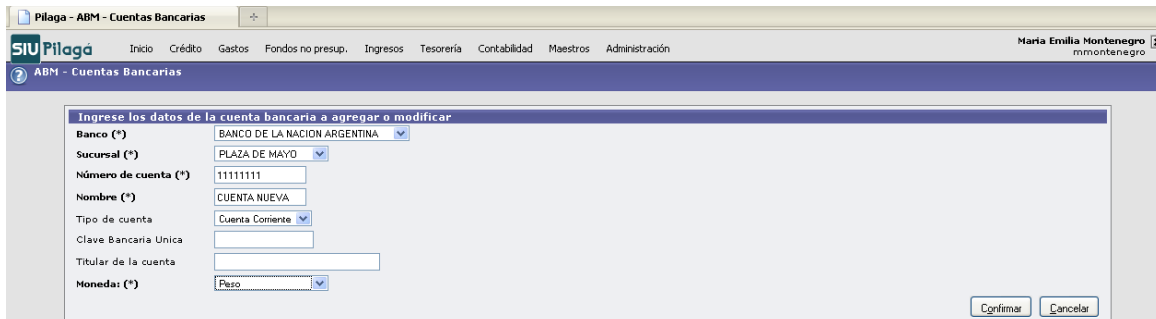


La sucursal debe tener un domicilio.

### 4.3 ABM Cuentas Bancarias

#### Funcionalidad:

Permite dar de alta de forma manual las cuentas bancarias.



Se debe tener cargado previamente en el sistema el banco y la sucursal y además, se deben cargar el número de cuenta, el nombre, moneda, tipo de cuenta, Clave bancaria única y titular de la cuenta. Luego confirmar.

### 4.4 ABM Chequeras

#### Funcionalidad:

Permite dar de alta de forma manual las chequeras.

Se debe tener cargado previamente en el sistema el banco, la sucursal y la cuenta a la cual pertenece la chequera. Se deben cargar el número de cheque desde donde comenzará la numeración, hasta que número llegará la chequera, el número de chequera, el próximo cheque, el tipo de chequera y el formato de la chequera. Luego confirmar.

## 4.5 ABM Tipo de Cuentas de Tesorería

### Funcionalidad:

Permite dar de alta de forma manual los tipos de cuentas de tesorería.

Para dar de alta una cuenta de tesorería se debe definir el nombre de dicha cuenta, elegir el tipo de la cuenta de tesorería (cuenta bancaria o cuenta de efectivo). Se debe tener previamente cargado en el sistema el Banco, la Sucursal y la Cuenta Bancaria. Seleccionar la cuenta contable y luego confirmar.

## 4.6 ABM Tipo de Cuentas Bancarias

### Funcionalidad:

Permite dar de alta de forma manual los tipos de cuentas de bancarias.

Para dar de alta un tipo de cuenta bancaria, es necesario ingresar una descripción del tipo y chequear si admite o no cheques ese tipo de cuenta. Luego confirmar.

## 4.7 Asignar cuenta pagadora por defecto

### Funcionalidad:

Es indispensable configurarla antes de efectuar los pagos por tesorería.

Esta opción establece la cuenta pagadora por defecto en la tesorería

## 4.8 Configurar directorio de salida para chequeras

### Funcionalidad:

Permite configurar el directorio de salida para chequeras cuando se utiliza la modalidad de impresión de cheques.

Cuenta de Tesorería	Path
22/2 -BANCO CIUDAD DE BS.AS.	/cheques