

MANUAL DE USUARIO (v2.0)

SISTEMA WEB INFORMACIONES MENSUALES

Introducción

El ejercicio de la rendición de cuentas entre los Organismos Públicos y Tribunal de Cuentas, depende de un factor básico representado en la entrega de información.

Uno de los avances más importantes de los últimos tiempos en términos de entrega de información es Internet, esta red tiene la capacidad de almacenar enormes cantidades de información y hacerla pública en cuestión de segundos, sin requerir de esfuerzos adicionales para hacer entrega de la información a cada nuevo individuo. Adicionalmente, Internet permite tener interacción con quien entrega la información generando un flujo dinámico que permite establecer controles y análisis de datos prácticamente instantáneos. Por otra parte, se presenta un rápido crecimiento del acceso a Internet por parte de las entidades y se empieza a percibir en la ciudadanía la existencia de beneficios en el uso de este tipo de tecnología y por lo tanto comienzan a aparecer iniciativas estatales, privadas y comunitarias para superar la barrera que existe actualmente en cuanto al acceso a Internet. Estas características hacen de Internet una herramienta ideal para fortalecer el ejercicio de la rendición de cuentas en su dimensión informativa.

OBJETIVO GENERAL

Iniciar una nueva etapa del proyecto “**Tribunal de Cuentas de Jujuy en Internet**”, con nuevas metas buscando la optimización de las tareas y funciones en lo que refiere a las Resolución 1700-R/G-2000.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Sistema 1700-R/G-2000 “Informaciones Mensuales”: Reemplazar la forma en que lo organismos confeccionan y presentan las informaciones mensuales. Desde el año 2001 la confección de las informaciones mensuales se realizan usando planillas de Excel, si bien la información es presentada digitalmente no es posible tener toda esa información centralizada y absorbida por ejemplo en una base de dato debido a la ambigüedad en la confección de las mismas por parte de los organismos.

Luego de la transición y evolución que ha realizado el Tribunal de Cuenta en el área informática nos encontramos en condiciones de desarrollar un sistema web para la presentación de las informaciones mensuales, donde los organismos cargarán la **misma información** que requiere la Resol. 1700-R/G-2000 con algunas diferencias tales como:

- Nueva pantalla de carga de **Egresos e Ingresos**.
- El organismo solo deberá realizar la carga de Ingresos y Egresos, el sistema realizará los cálculos para la autogeneración de los Nuevos Informes para su presentación como Información Mensual ante el Tribunal de Cuentas de Jujuy.

- Algunos cambios en el aspecto contable a tener en cuenta como resultados en los cambios y experiencias adquiridas en estos 10 años desde su implementación, por ejemplo la inclusión de la **caja chica**.

El sistema va a permitir que los auditores, jefes y funcionarios cuenten con una aplicación que les permita realizar controles sistémicos sobre la información presentada integrando al control las informaciones anteriores y así detectar falencias e incompatibilidades que ayuden al análisis y toma de decisiones.

INGRESO AL SISTEMA

Cada Organismo o UDO que opere el Sistema deberá contar con los usuarios necesarios que será generado desde el STI-Cómputos del Tribunal de Cuentas de acuerdo a las siguientes pautas:

TRIBUNAL DE CUENTAS
de la Provincia de Jujuy

Sistema de Informaciones Mensuales

Inicio de Sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordármelo la próxima vez.

Inicio de sesión

www.tribcuentasjujuy.gov.ar

Dirección: Lamadrid 368 - San Salvador de Jujuy - Jujuy - Argentina
Código Postal: 4600 - Teléfono/Fax: (0388) 4221422
mail: soporte@tribcuentasjujuy.gov.ar
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7 a 13 hs

Pantalla de inicio del Sistema

El operador debe ingresar con su usuario y contraseña, es importante remarcar el que sistema diferencia mayúsculas y minúsculas en la contraseña.

TRIBUNAL DE CUENTAS
de la Provincia de Jujuy

Sistema de Informaciones Mensuales

Inicio de Sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

Recordármelo la próxima vez.

Inicio de sesión

www.tribcuentasjujuy.gov.ar

Dirección: Lamadrid 368 - San Salvador de Jujuy - Jujuy - Argentina
Código Postal: 4600 - Teléfono/Fax: (0388) 4221422
mail: soporte@tribcuentasjujuy.gov.ar
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7 a 13 hs

Pantalla de Ingreso de Usuario y Contraseña

Una vez ingresado correctamente el sistema habilita al usuario para realizar las siguientes tareas:

TRIBUNAL DE CUENTAS
Provincia de Jujuy
SISTEMA INFORMACIONES MENSUALES

Organismo: DIRECCION DE ARQUITECTURA
Usuario: arquitectura
Cerrar sesión

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas

Miércoles 24 de Abril de 2013

Inicio > Configuración

Configuración!!!!

Dirección: Lamedrid 368 - San Salvador de Jujuy - Jujuy - Argentina
Código Postal: 4600 - Teléfono/Fax: (0388) 4221422
mail: soporte@tribcuentasjujuy.gov.ar
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7 a 13 hs

- **CONFIGURACION de IMs**
 - Configuración de una “Nueva Información Mensual”.
 - Modificación de una Información Mensual.
 - Cerrar Información Mensual.
 - Abrir IM para rectificar.
- **CUENTAS**
 - Configuración Nueva Cuenta/s para una Información Mensual Vigente.
 - Editar Cuentas a la Configurar Vigente.
- **INGRESOS** *(siempre para una Información Mensual Activa)*
 - Carga de un Nuevo Ingreso
 - Eliminación de un Ingreso
 - Informes de Ingresos
- **EGRESOS** *(siempre para una Información Mensual Activa)*
 - Carga de un Nuevo Egreso
 - Eliminación de un Egreso
 - Informes de Egresos
- **TRANSFERENCIAS** *(siempre para una Información Mensual Activa)*
 - Carga de una Nueva Transferencia Interna
 - Eliminar una Transferencia Interna
- **FORMULARIOS**
 - Formulario Resumen
- **CONSULTAS**
 - Cuentas
 - Historial de Cuentas

IM's

INFORMACIONES MENSUALES

INFORMACIONES MENSUALES

Mediante esta función se determina el período a declarar, se configuran los responsables del mismo y se cierra una vez guardada toda la información con las opciones: Configurar Nueva IM y Cerrar IM.

Asimismo permite modificar datos de una IM abierta con “Modificar configuración de IM” y habilitar una IM cerrada para rectificarla con “Abrir IM para rectificar”.

La IM que se configura para realizar la carga, hasta tanto se guarde toda la información, se denomina “Abierta” para el sistema. Cuando se termina de guardar la información y se cierra se denomina “Cerrada”.

Configurar Nueva Información Mensual

Al iniciar la configuración de una Nueva Información Mensual nos podemos encontrar con dos (2) situaciones para un ejercicio:

1. Que no existan Informaciones Mensuales, por lo que el sistema le asignará automáticamente el mes de “enero”.
2. Si existen Informaciones Mensuales anteriores, ante esto el sistema realiza las siguientes verificaciones:
 - a. La última información mensual existentes está en estado “Cerrado”? Si es así entonces procede a generar la siguiente Información Mensual. Si no está “Cerrado” el sistema le emite un mensaje de error indicándole la imposibilidad de crear la IM.
 - b. Si la última información mensual generada es la del mes de “diciembre” el sistema le informará que no es posible registrar una nueva información mensual.
 - c. Si pasa los controles del punto 2.a y 2.b el sistema genera la IM correspondiente.



Pantalla “Menú para acceso a la generación de una Nueva Información Mensual”

Al seleccionar esta opción ingresamos a la siguiente pantalla:

PASO 1: Ingresamos el ejercicio con el que deseamos trabajar y hacemos click en el botón “**Buscar**” para que el sistema realice los controles y continúe con paso siguiente

Pantalla “Paso 1 de la generación de una Nueva Información Mensual”

El sistema le informa cual es la información mensual que se está por generar. Presionamos “Aceptar” y luego en la pantalla principal presionamos “Siguiete”.

Pantalla “Mensaje que informa la IM que se va a generar”

Antes de pasar a la siguiente pantalla “PASO 2” es importante remarcar que hasta el momento todavía **NO SE GENERO** la Información Mensual, esto se realizará al completar el PASO 2.

CARGA DE RESPONSABLES

PASO 2: iniciamos la configuración de los responsables de la información mensual que estamos por generar.

Para una mejor integración y reusabilidad de la información de la base de datos es que los nombres de los responsables se comparten con todos los usuarios, con esto si un responsable pasa de un organismo a otro los datos de esta persona pueda ser accedido desde el nuevo organismo.

- **RESOLUCIÓN Nº 268 - TP(RG)- 2003 (Art. 8 inc. g)**

ARTÍCULO 8º: Informes.

La Jefatura de Departamento, en coordinación con los responsables de Sistemas Informáticos, establecerán los parámetros de redacción y presentación de los informes, a fin de lograr:

- a) La identificación de los informes, por Departamento de origen-número-fecha-sector-auditor;
- b) Su almacenamiento en formato que permita ser utilizado íntegra o parcialmente para la redacción de la correspondiente resolución;
- c) La homogeneidad de formatos y formas de exposición;
- d) La redacción de conclusiones claras, concisas y precisas que establezcan la procedencia de aprobar en forma parcial o total la cuenta; o en su caso la observación total o parcial de la misma, con indicación de los motivos de reparo u observación, las normas legales o reglamentarias incumplidas u omitidas, y los respectivos montos;
- e) En caso de recurrirse a Anexos, se procurará igualmente y en lo posible, homogeneidad de formatos y formas de exposición;
- f) En la formación de las actuaciones sólo se incorporarán copias de aquellos documentos que tengan relación con el objeto del informe, y siempre y cuando sean tratados en él. En este caso, las copias serán certificadas por quien tenga competencia de fedatario según la ley procesal administrativa, o por el propio auditor bajo su responsabilidad.
- g) La identificación concreta, con nombre y domicilio de los cuentadantes respecto de quienes se aconseje la iniciación de juicio de cuentas; y el carácter, responsabilidad, función, periodo y causa por la cual deba ser atraído.**

- **LEY Nº 4376 (Art. 34 inc. c) (Art. 64)**

...ARTICULO 34 - OBLIGADOS A RENDIR CUENTAS, DEBERES: Los funcionarios y agentes de la administración, organismos, personas o entes sujetos al control del Tribunal de Cuentas están obligados a rendir cuentas de su gestión, en orden a lo dispuesto en la Constitución y a lo previsto en esta Ley (Art. 31º y cs.).

Son sus deberes:

- a) Llevar la documentación pertinente y presentar las rendiciones de cuentas en las formas y demás condiciones previstas en las leyes y en reglamentaciones del Tribunal de Cuentas;
- b) Advertir por escrito al superior jerárquico del incumplimiento a posible infracción que pudiere traer aparejado la realización

de la orden o instrucción que impartiere.

c) Confeccionar y mantener actualizado el inventario que debe llevar, formalizando el acta correspondiente en toda oportunidad en que se opere un cambio de obligado o responsable;

d) Declarar el domicilio real y constituir el domicilio especial en la Provincia, a donde se dirigirán y tendrán plena validez las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás diligencias que se pudieren ordenar por la Administración y el Tribunal de Cuentas; estando obligado a denunciar sus cambios;

e) Presentar la declaración jurada patrimonial que determina la Constitución de la Provincia (Art. 9º) y constituir la fianza prevista al efecto u otorgar garantías suficientes, según reglamentariamente lo establezca el Tribunal de Cuentas; estando obligado a su renovación y actualización;

f) En general, dar fiel cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como a las normas aplicables a su gestión o que deban observar con motivo o en ocasión de sus funciones

...ARTICULO 64º.- DEL DOMICILIO:- El domicilio legal de los responsables o sujetos a procedimientos ante el Tribunal de Cuentas será el de la repartición de Estado o del Municipio al que pertenezcan o a través del cual haya surgido su obligación de rendir cuentas o su responsabilidad. En el caso de baja del agente responsable, se tendrá como domicilio el último constituido y que se encuentre registrado en cumplimiento de esta Ley (Art. 34º, Inc. d.), salvo que el interesado –en forma fehaciente—constituyere otro.

Se tendrá por domicilio constituido de los administradores de instituciones o entes sujetos a la competencia del Tribunal de Cuentas, el de la entidad...

- **Resolución Nº 1700-R/G-2000 (Art. 29)**

Informaciones Mensuales. Identificación de responsables

ARTICULO 29 - Las informaciones mensuales detallaran en forma clara y expresa, la nómina de funcionarios responsables que se desempeñaron en el periodo referido, con indicación de:

a) Apellido y Nombres.

b) Número de Documento de Identidad.

c) Domicilio constituido a los efectos previstos en el Artículo 34 inciso d) de la Ley 4376.

d) Cargo.

e) Periodo en el cual desempeñaron sus funciones.

f) Cuando se trate de la primer información mensual que presenta un responsable al iniciar su gestión, deberá adjuntar además copia de decreto o acto administrativo de designación.

- **Resolución Nº 1299-R/G-1995 (Art. 2.k)**

... A los fines de la participación del funcionario entrante en la verificación de la información derivada del cumplimiento del presente artículo, queda facultado para solicitar la visualización de los respectivos acuse de recibo. En caso que no le sean suministrados podrá dejar constancia de tal situación.

k) Constitución de un domicilio especial por parte del funcionario saliente, a los fines de las eventuales comunicaciones que se deban cursar desde el organismo o del Tribunal de Cuentas. Hasta tanto no sea modificado fehacientemente, dicho domicilio se considerará válido para todas las notificaciones que correspondan efectuar... .

En la carga de los responsables vamos a encontrarnos con distintas situaciones que luego procederemos a explicar en detalle:

1. No existe ningún responsable, entonces el operador deberá cargar todos sus datos, haciendo click en "Agregar Nuevo Responsable".
2. Filtrar responsable, le permite al operador ingresar parte del nombre o apellido y así reducir la lista de responsables. Luego selecciono al responsable desde la lista.
3. Heredar responsables de IM anterior.

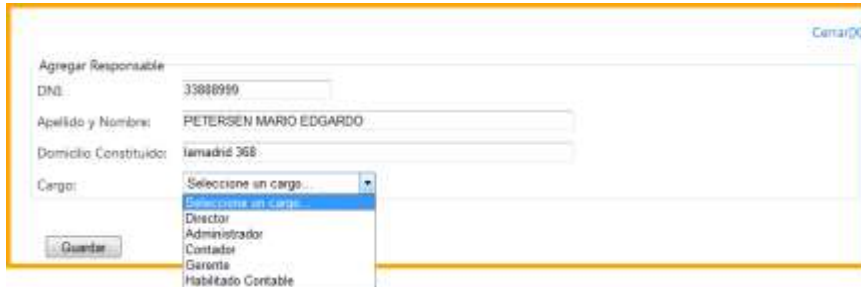
Situación 1: No existen responsables configurados para IM anteriores

Al no existir informaciones mensuales anteriores debemos configurar todos los responsables como se indica en las siguientes pantallas.




Pantalla “Agregar Nuevo Responsables”

Para cada uno de los responsables ingresamos los datos requeridos y quedan confirmados una vez que presionamos el botón “Guardar”, acción que agrega el responsable a la lista de responsables para



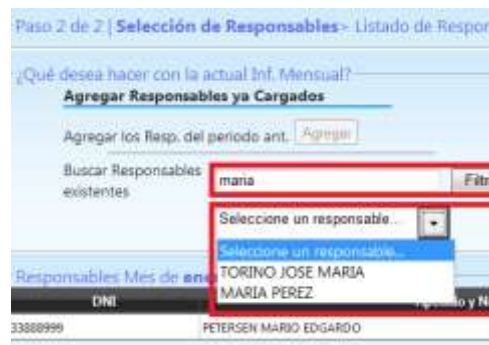
Pantalla “Lista de Responsables para la IM”

Situación 2: Filtrar Responsables Existentes

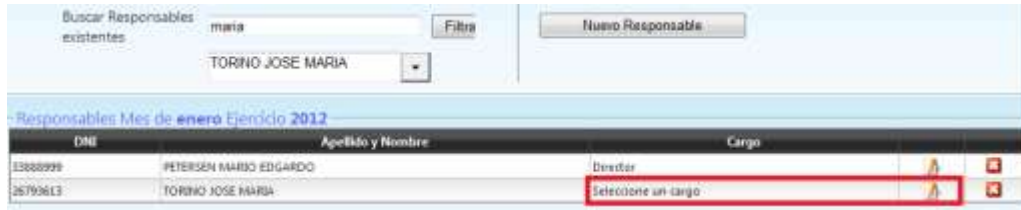
Es posible **Buscar Responsables**, con la que se extraen los datos de todos responsables en Gral. o si se quiere acotar la lista se puede filtrar ingresando parte del nombre y una vez seleccionado el sistema lo agrega. Debido a que se agrega sin el cargo, éste debe incorporarse presionando el botón editar .




Pantalla “Lista de Responsables sin Filtro”



Pantalla “Lista de Responsables con Filtro”



Pantalla "Configurar Cargo para un Responsable existente"

Es posible eliminar un responsable de la lista de responsables para la información mensual que estamos configurando, para ello hacemos click  en el botón que se corresponde con el responsable a eliminar. El sistema nos solicita que confirmemos nuestro deseo de eliminar este responsable presionando "Aceptar" o "Cancelar" si no deseamos eliminarlo.



Pantalla N° 6 "Configuración de Responsables – Eliminar Responsable"

Situación 3: Heredar Responsables de IM anteriores


El sistema nos permite que podamos importar los responsables que se configuraron para la información mensual anterior, de esta manera no es necesario que estemos realizando la carga y configuración de cada uno de los responsables mes a mes.

En la siguiente pantalla podemos ver como el sistema nos informa cuales fueron los responsables que se configuraron en la Información Mensual anterior.



Pantalla 1 "Configuración de Responsables – Ya existe IM anterior con responsables"

Para este caso en particular es posible realizar las siguientes acciones:

- Agregar algunos de los responsables de la información mensual anterior. Para ello en el registro correspondiente al responsable que deseamos importa hacemos click sobre el botón  y este pasa a la lista de responsable.



- Agregar los responsables del periodo anterior. Para ello hacemos click en el botón “Agregar” y el sistema importa todos los responsables a la lista de responsables para la información mensual que se esta configurando, tal como lo muestra la siguiente pantalla.





Independiente de la situación que se opte para configurar los responsables, se concluye el paso 2, solo queda guardar la configuración de la nueva información mensual que estuvimos configurando. Algo muy importante hasta este momento todos los datos que configuramos todavía no fueron grabados, a tal efecto podemos realizar los cambios que consideremos necesarios. Finalmente al estar seguro que se registraron todos los datos correctamente presionamos el botón “Guardar Configuración”.



Pantalla N° 7 “Grabar configuración de Información Mensual y Responsables”

Modificar Configuración Información Mensual

Se utiliza cuando se deben modificar datos de responsables ya configurados en la IM abierta. La pantalla muestra tres opciones:

- Buscar responsable ya cargado
- Agregar Nuevo Responsable
- Se listan los responsables ya configurados que se pueden “editar”  para modificar el cargo o “eliminar” .



Ejercicio	Periodo	DNI	Apellido y Nombre	Cargo		
2012	septiembre	25613175	GUPPONI LEANDRO RICARDO	Director		
2012	septiembre	38096363	FERNANDEZ DANIELA CAROLINA	Habilitado Contable		

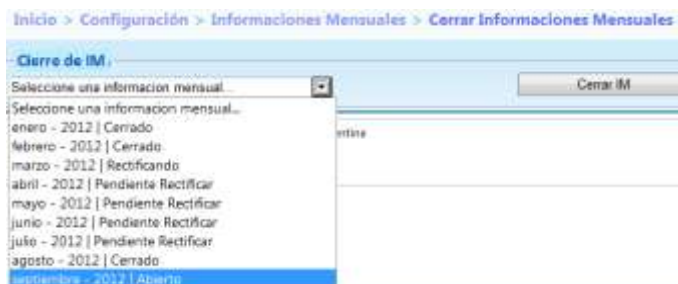
Pantalla N° 1 “Modificar configuración de Información Mensual y Responsables”

El procedimiento para hacer efectivo los cambios es igual a la creación de una IM.

Cerrar una Información Mensual

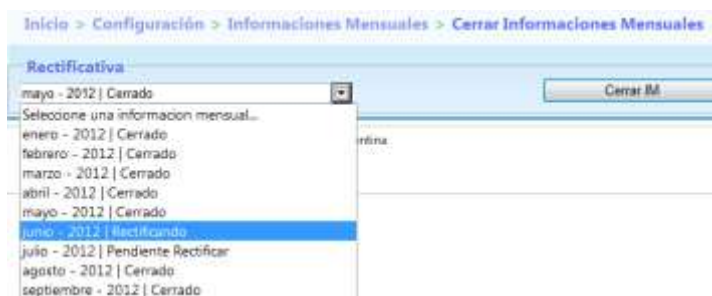
Se utiliza en dos situaciones:

- Cuando la IM esta en Estado “Abierto” se cargados los ingresos y egresos y se encuentra lista para presentar.

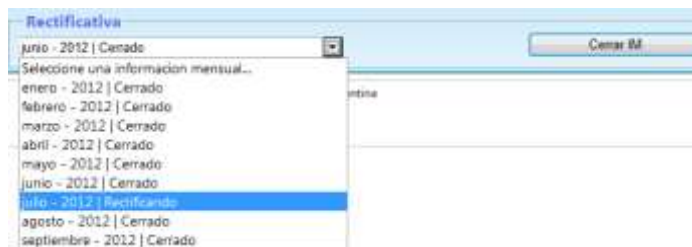


Pantalla N° 1 “Cierre c/Estado Abierto”

- Cuando se rectifica una IM, los períodos siguientes ya cerrados que quedan en estado “Pendiente rectificar” deben cerrarse, aunque no se hayan realizado modificaciones, para que se recalculen los saldos. En la Pantalla 2 puede verse que se va a cerrar la IM **Junio-2012**, luego la IM **Julio-2012** pasará del Estado “Pendiente de Rectificar” a “Rectificando”. De esta manera aseguramos que todas las IM posteriores se Rectificarán, ver pantalla 3.



Pantalla Nº 2 "Cierre c/Estado Rectificando"



Pantalla Nº 3 "Cambia de estado la IM posterior"

Abrir IM para Rectificar

Se utiliza para habilitar un período cerrado a fin de modificar la información cargada.



Pantalla Nº 1 "Menú IM para Rectificar"

Solo puede Rectificarse una sola IM a la vez, en consecuencia si ya existe alguna IM en estado "Rectificando" el Sistema le informa con el mensaje "Se está Rectificando un periodo para este Ejercicio" y le muestra la IM en ese estado.



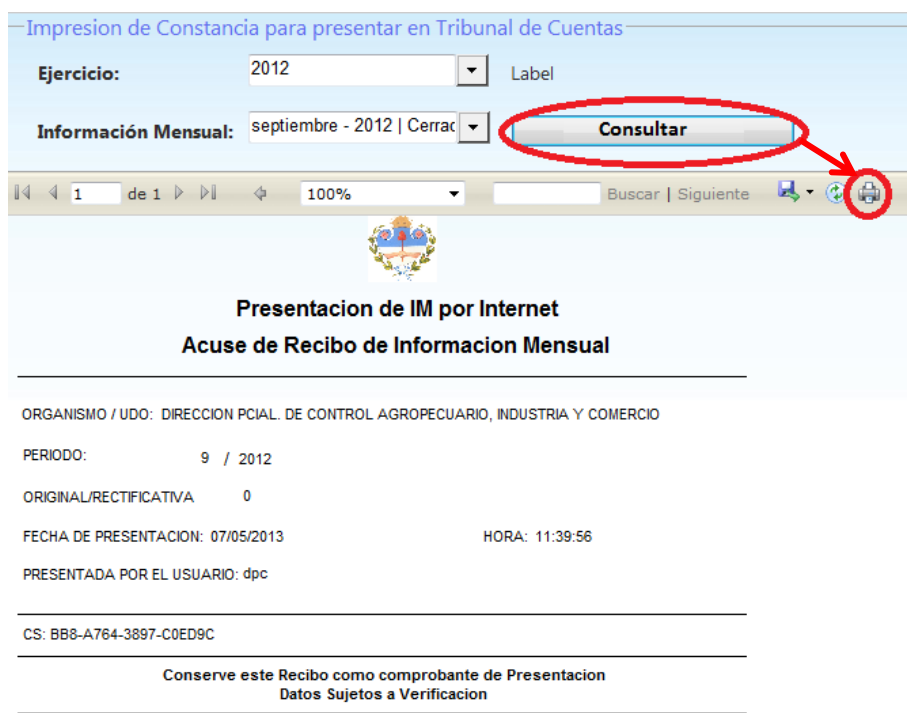
Pantalla Nº 2 "Error IM para Rectificar"

Imprimir Certificado

Una vez cerrada la IM puede imprimirse el certificado (acuse de recibo) **...Se presenta en el Tribunal con la Anual?**
Se presenta con en el Tribunal con expte. de IM?



Pantalla Nº 1 "Menú impresión Certificado"



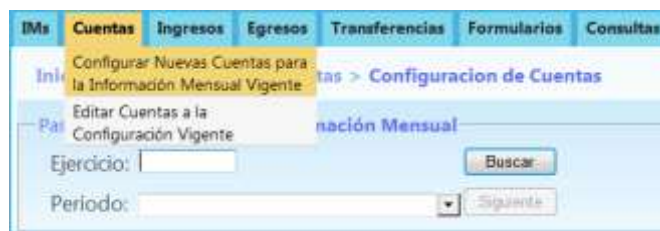
Pantalla Nº 1 "Imprimir Certificado IM"

CUENTAS

CUENTAS

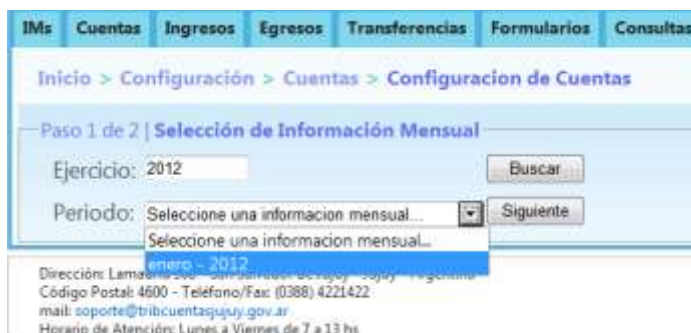
Configurar Nuevas Cuentas para la IM Vigente

Una vez concluida con la configuración de la Información mensual y los responsables, debemos configurar las Cuentas Activas que integran los rubros del formulario OC – Escriturales de CUT, bancarias de No CUT y Cajas Chicas, para ello seleccionamos en el menú **Configuración**→**Cuentas** como se muestra en la siguiente pantalla.



Pantalla N° 1 “Configuración de Cuentas”

El primer paso para la configuración de las cuentas es ingresamos el ejercicio y seleccionamos la información mensual con la que se desea trabajar.



Pantalla N° 2 “Configuración de Cuentas – Paso 1”

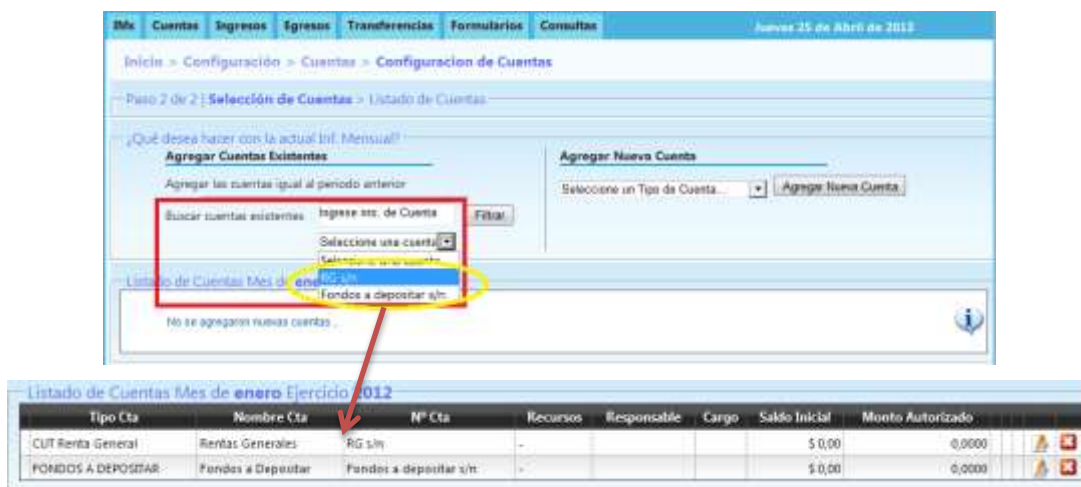
Ingresamos a la pantalla donde comenzaremos con la configuración de las cuentas con las que se trabajará en esta información mensual. Se pueden presentar las siguientes situaciones:

- No existen Cuentas configuradas para IM anteriores.
- Heredar Cuentas de la IM anterior
- Agregar cuentas de IM anteriores

Situación 1: NO Existen CUENTAS configurados para IM anteriores

En todas las IM deben estar presente las cuentas **Rentas Generales (de CUT)** y **Fondos a depositar**, mediante la opción “Agregar Cuentas Existentes” seleccionando en el botón de

“Buscar cuentas existentes”. Para esta situación deben agregarse, en la IM posteriores directamente se heredan.



Pantalla Nº 3 “Configuración de Cuentas RG y Fondo a Depositar”

Si es necesario Agregar una Nueva Cuenta debemos:

- Seleccionar el Tipo de Cuenta
- Presionamos el botón “Agregar una Nueva Cuenta”

Nota: Si bien se denominan nuevas cuentas, se trata de las cuentas que maneja la repartición durante todo el ejercicio y que deben habilitarse para cada IM.



Pantalla Nº 4 “Configuración de Cuentas – Paso 2”

En la pantalla que se despliega se cargan los datos de la cuenta según cada caso (Nombre, número de cuenta completo, tipo de recurso, monto inicial, acto administrativo, banco, responsable, cargo, monto autorizado) y se guardan. Se requiere cargar el monto inicial solo cuando se abre una cuenta nueva con saldo, en IM posteriores el saldo de las cuentas activas se transportan automáticamente.

CUENTAS ESCRITURALES

El número de cuenta de este tipo es asignado por Tesorería de la Provincia y figura en el libro banco emitido por la misma.

Tipo Cta	Nombre Cta	Nº Cta	Recursos	Responsable	Cargo	Saldo Inicial	Monto Autorizado
CUT Renta General	Rentas Generales	RG s/n	-			\$ 0,00	0,0000
FONDOS A DEPOSITAR	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	-			\$ 0,00	0,0000
CUT Escriturales	CUENTA ESCRITURAL Nº 1	111-000-111	Propios			\$ 150.000,90	0




Pantalla Nº 5 "Configuración de Nueva Cuenta CUT Escritural"

CUENTAS NO CUT

Tipo Cta	Nombre Cta	Nº Cta	Recursos	Responsable	Cargo	Saldo Inicial	Monto Autorizado
CUT Renta General	Rentas Generales	RG s/n	-			\$ 0,00	0,0000
FONDOS A DEPOSITAR	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	-			\$ 0,00	0,0000
CUT Escriturales	CUENTA ESCRITURAL Nº 1	111-000-111	Propios			\$ 150.000,90	0
NO CUT	NO CUT Nº 1	222-000-111	N/C			\$ 800.000,50	0

Pantalla Nº 6 "Configuración de Nueva Cuenta NO CUT"

Para concluir con la configuración de las cuentas NO CUT es necesario que a la cuenta se le asigne firmante/s

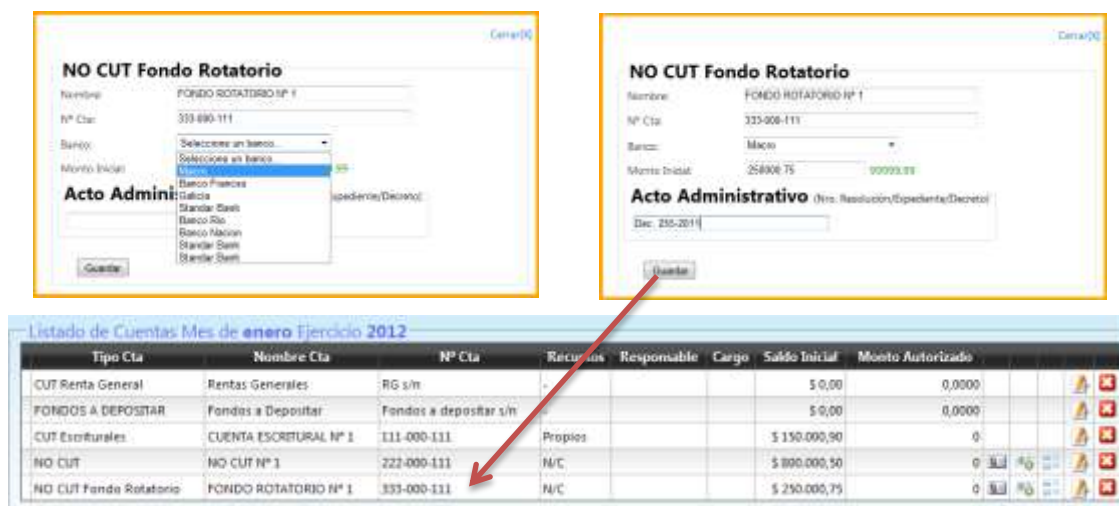
A tal efecto es posible **Agregar un Nuevo Firmante** , **Seleccionar un Firmante Existente**  o **Ver el listado**  de los firmantes que tiene asociado esa cuenta.



Se pueden eliminar un firmante presionando en

Pantalla N° 6.b "Firmantes Cuentas NO CUT"

NO CUT FONDO ROTATORIO



Pantalla N° 7 "Configuración de Nueva Cuenta NO CUT Fondo Rotatorio"

Al igual de que para las Cuentas NO CUT, para concluir con la configuración de este tipo de cuentas es necesario configurar los firmantes.

CAJA CHICA



Pantalla N° 8 "Configuración de Nueva Cuenta CAJA CHICA"

Una vez verificadas las cuentas del listado, concluimos la configuración de todas las cuentas presionamos el botón “Guardar Configuración”. Luego de grabar los datos de las cuentas estamos en condiciones de para realizar Ingresos, Egresos, etc.

Tipo Cta	Nombre Cta	N° Cta	Recursos	Responsable	Cargo	Saldo Inicial	Monto Autorizado
CUT Renta General	Rentas Generales	RG s/n	-			\$ 0,00	0,0000
FONDOS A DEPOSITAR	Fondos a depositar	Fondos a depositar s/n	-			\$ 0,00	0,0000
CUT Escriurales	CUENTA ESCRITURAL N° 1	111-000-1111	Propio			\$ 150.000,90	0
NO CUT	NO CUT N° 1	322-000-111	NAC			\$ 800.000,50	0
NO CUT Fondo Rotatorio	FONDO ROTATORIO N° 1	333-000-111	NAC			\$ 250.000,75	0
CAJA-CHECA	CAJA CHECA		NAC	VACAFLORES CESAR ANTONIO	CONTABLE	\$ 0,00	-2000


Pantalla Nº 9 “Configuración de Nueva Cuenta – Grabar Cambios”

Situación 2: Heredar CUENTAS de la IM anterior

El sistema nos permite que podamos importar las Cuentas que se configuraron para la información mensual anterior.

Pantalla Nº 1 “Configuración de Cuentas – Heredar Cuenta”

Se pueden agregar las cuentas de dos formas:

1. Seleccionar uno o más cuentas de la información mensual anterior, para en el registro que deseamos importar presionamos el botón  y esa cuenta pasa a la lista de las cuentas con las que se trabajará en la Información mensual que se está configurando.

Pantalla Nº 2 “Configuración de Cuentas – Heredar Cuentas Seleccionada”

- Migrar todas las cuentas de la información mensual anterior a esta nueva información mensual que estamos configurando

Paso 2 de 2 | Selección de Cuentas - Listado de Cuentas

Ejercicio	Periodo	Número Cuenta	Nombre	Recursos
2012	agosto	RG s/n	Rentas Generales	--
2012	agosto	Fondos a depositar s/n	Fondos a Depositar	--
2012	agosto	48820332/92	AFRODA	--
2012	agosto	48800313/71	DIFROCAIC	--
2012	agosto	45423	MAC FONDO ROTATORIO	--

¿Qué desea hacer con la actual Inf. Mensual?

Agregar Cuentas Existentes

Agregar las cuentas igual al periodo anterior

Buscar cuentas existentes

Seleccione una cuenta

Agregar Nueva Cuenta

Seleccione un Tipo de Cuenta

Listado de Cuentas Mes de **septiembre** Ejercicio 2012

Tipo Cta	Nombre Cta	Nº Cta	Recursos	Responsable	Carga	Saldo Inicial	Monto Autorizado			
CUT Renta General	Rentas Generales	RG s/n	--			\$ 0,00	0,0000			
FONDOS A DEPOSITAR	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	--			\$ 0,00	0,0000			
NO CUT	AFRODA	48820332/92	--			\$ 0,00	0,0000			
NO CUT	DIFROCAIC	48800313/71	--			\$ 0,00	0,0000			
NO CUT Fondo Rotatorio	MAC FONDO ROTATORIO	45423	--			\$ 5.000,00	0,0000			

Pantalla N° 2.b "Configuración de Cuentas – Selección de TODAS las Cuentas"

INGRESOS

INGRESOS

Concluidas las configuraciones para la información mensuales estamos en condiciones a realizar una de las tareas principales como es el registro de los Ingresos que tuvo el organismo en el periodo a rendir. Para rendir los Ingresos que tuvo el organismo en el periodo el sistema ofrece tres funciones: “Nuevo Ingreso”, “Informes” y “Eliminar ingreso” que se utilizan de acuerdo a la siguiente descripción.

Nuevo Ingreso

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Jueves 02 de Mayo de 2013

Inicio > Ingresos > Nuevo Ingreso

Información Mensual Seleccione una informacion mensual

Tipo de Cuenta Seleccione un Tipo de Cuenta...

Cuenta N° Seleccione una cuenta...

Fecha de Ingreso: dd/mm/aaaa

Cheque, Deposito o Transferencia N°

Monto (\$): 99999.99

Pantalla N° 1 “Nuevo Ingreso”

Para ello debemos seleccionar del menú principal la opción de “Ingreso” para acceder a la pantalla donde realizaremos los siguientes pasos:

1. Seleccionar la Información Mensual con la se va a trabajar.
2. Selecciono el tipo de cuenta sobre la cual se va registrar el ingreso.
3. Selecciono la cuenta de acuerdo al tipo seleccionado.
4. Ingreso la la fecha, que puede ser ingresada desde el calendario o por teclado,
5. Ingreso el número de cheque, depósito o transferencia que documenta el movimiento
6. El monto.

Pantalla Nº 2 “Nuevo Ingreso”

Dependiendo del tipo de cuenta que seleccionamos debemos tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Ingresos diferenciados: se presentan dos situaciones en las siguientes cuentas.
 - Rentas Generales del rubro CUT , no se cargan ingresos de porque éstos se generan con la carga de los egresos.
 - Cuentas Escriturales, a pesar de que no ingresan a la repartición, se deben cargar los ingresos a la CUT de Tesorería de la Provincia, a partir de los libros Banco que emite la misma y que deben ser conciliados por la repartición.
- Para el tipo de cuenta “No CUT” y “Fondos a depositar”, el sistema requiere:
 - el Concepto, clasificado en Recursos de Rentas Generales, Afectados, Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios, debido a que no se colocan al configurarse estas cuentas.

Pantalla Nº 3 “Nuevo Ingreso - Conceptos”

Ingresos Informes

Mediante esta función se obtiene un listado de los ingresos generados por cada IM. El sistema requiere seleccionar la IM, es posible consultar aquellas que se encuentran estado Abierto o Cerradas.

Las opciones para filtrar la información se realiza de la siguiente manera:

- Elegir entre Todos los Conceptos o alguno de éstos (Recursos de Renta General, Afectados, Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios) y
- Elegir entre Todas las Cuentas o alguna de éstas (seleccionando entre las configuradas el Tipo y cuenta que muestra el sistema).

Al presionar el botón Consultar la información se lista al pie de la página.

Inicio > Ingresos > Informes

Consulta | de Ingresos

Información Mensual: Seleccione una información mensual

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto [Seleccionar un concepto]

b) cuentas

Todas las Cuentas

Por Cuenta [Seleccionar un Tipo de Cuenta] [Seleccionar una cuenta]

Consultar

Pantalla Nº 1 "Consulta de Ingresos"

Inicio > Ingresos > Informes

Consulta | de Ingresos

Información Mensual: enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto [Seleccionar un concepto]

b) cuentas

Todas las Cuentas

Por Cuenta [Seleccionar un Tipo de Cuenta] [Seleccionar una cuenta]

Consultar

Listado de Ingresos

Concepto	Nombre Cta	Cuenta N°	Descripción	Monto	Fecha	Cheque
Recursos Afectados	OUTI	111-000-111	CUT Eicorrutales	\$ 500.00	05/17/2013	1111
Recursos Propios	OUTI	111-000-222	CUT Eicorrutales	\$ 600.00	05/17/2013	996
Recurso de Renta General	NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	\$ 700.00	05/17/2013	777
Reposición Fondo Rotatorio	NO CUT PR Nº 1	333-000-111	NO CUT Fondo Rotatorio	\$ 500.00	05/17/2013	545454
Recurso de Renta General	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	FONDOS A DEPOSITAR	\$ 600.00	05/17/2013	54554

Nueva consulta

Pantalla Nº 2 "Consulta de Ingresos-Todos Conceptos y Todas las Cuentas"

Inicio > Ingresos > Informes

Consulta | de Ingresos

Información Mensual: enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto [Recurso de Renta General]

b) cuentas

Todas las Cuentas

Por Cuenta [Seleccionar un Tipo de Cuenta] [Seleccionar una cuenta]

Consultar

Listado de Ingresos

Concepto	Nombre Cta	Cuenta N°	Descripción	Monto	Fecha	Cheque
Recurso de Renta General	NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	\$ 700.00	05/17/2013	777
Recurso de Renta General	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	FONDOS A DEPOSITAR	\$ 600.00	05/17/2013	54554

Nueva consulta

Pantalla Nº 3 "Consulta de Ingresos - Por Concepto y Todas las Cuentas"

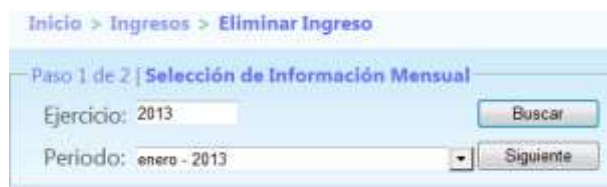


Pantalla Nº 4 “Consulta de Ingresos – Todos los Conceptos y Una Cuenta”

Eliminación de Ingresos

Mediante esta función se listan los ingresos generados a fin de que se eliminen los incorrectos.

Para ello se debe colocar el año y el sistema muestra la IM abierta, cuando se presiona el botón “Siguiente” se muestra el listado de los Ingresos solicitados donde cada registro tiene el botón de eliminar.



Pantalla Nº 1 “Eliminar Ingresos”



Pantalla Nº 2 “Eliminar Ingresos”



Pantalla Nº 3 “Eliminar Ingresos”



Pantalla N° 4 "Eliminar Ingresos"

EGRESOS

EGRESO

Nuevo Egreso

Con esta función se cargan los montos que egresaron de la repartición durante el período que se informa.

En primer lugar el sistema requiere para todos los tipos de egresos la siguiente información:

- La IM que se encuentra en estado abierto.
- El concepto por el que egresan los fondos.
- El tipo de cuenta de donde egresan los fondos.
- La cuenta que se corresponde con el tipo seleccionado.
- El Beneficiario que puede ser:
 - egresos destinados a Persona/Empresa donde se debe colocar el CUIT.
 - egresos destinados a Organismos de la administración se debe seleccionar el Organismo.

Dependiendo del tipo de cuenta seleccionado el sistema requiere determinada información

- Para Rentas Generales, Fondos a depositar y CUT Escriturales solicita la información:

Pantalla Nº 1 “Nuevo Egreso – CUT y FONDO A DEPOSITAR”

- Nº de OP y año de OP, para los pagos realizados mediante CUT se toma la numeración de órdenes de pago de Tesorería de la Provincia, por lo tanto no corresponde para los pagos mediante No CUT, Caja Chica y Fondos a depositar.

- Fecha de Pago/Deposito
 - Expediente
 - Monto Pagado: para este campo solicitado además tenemos la opción para marcar si el pago es por el Total del Gasto o es un pago Parcial respecto del total.
 - Tipo de Comprobante.
 - Número de Comprobante.
- Para NO CUT

Inicio > Egresos > Nuevo Egreso

Información Mensual: enero - 2013 | Aberto Ver / Confirmar Egresos Cargados

Conceptos: Servicios No Personales

Tipo de Cuenta: NO CUT

Cuenta Nº: NO CUT - 222-000-111 - NO CUT Nº 1 - Macro

Proveedor / Beneficiario

● Persona-Empresa -> CUIT: 20221082629 Ingrese CUIT sin guiones intermedios (ej. 27099999999)
Nombre: PETERSEN MARIO E

○ Organismo -> MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Fecha de Pago/Deposito: dd/mm/aaaa

Expediente: rep, Reparti, num, Númer, año, Año

Cheque, Deposito o Transferencia Nº:

Monto Pagado (\$): 99999.99 Total Parcial

Comprobante

Tipo: Seleccione un Tipo de Comprobante Nro.

Guardar Limpiar

Pantalla Nº 2 "Nuevo Egreso – NO CUT"

- Fecha de Pago/Deposito
- Expediente
- Monto Pagado: para este campo solicitado además tenemos la opción para marcar si el pago es por el Total del Gasto o es un pago Parcial respecto del total.
- Tipo de Comprobante.
- Número de Comprobante.

Confirmación de Egreso

Todos los egresos que se registran por la opción de **Nuevo Egreso** van a un repositorio temporal, es decir que estos hasta que sean confirmado no tienen incidencia sobre los saldos de las cuentas, los totales mensuales y totales acumulados. A tal efecto para que estos egresos queden reflejados en forma definitiva es necesario que los mismos sean confirmados presionando el botón "Confirmar".

Confirmación de Egresos							
Fecha	Beneficiario	Tipo Cta/Nombre	Concepto	Monto	OP Nro/Año	Expediente	Comp. Tipo/Num
17/05/2013	PPPP	CUF Renta General/Rentas Generales	Bienes de Consumo	\$ 500,00	10/2013	10 - 20 - 2013	Factura-Ticket/666

Pantalla Nº 1 “Confirmar - Egresos”

Tener los Egresos en un estado de pendiente de confirmación nos permite realizar cargas parciales, controlar y eliminar aquellos que fueron cargados erróneamente sin que se generen modificaciones en los saldos.

EGRESO (Informe)

Mediante esta función se obtiene un listado de los egresos generados por cada IM. El sistema requiere seleccionar la IM, es posible consultar aquellas que se encuentran estado Abierto o Cerradas.

Las opciones para filtrar la información se realiza de la siguiente manera:

- Elegir entre Todos los Conceptos o alguno de éstos (Recursos de Renta General, Afectados, Propios, Otros ingresos o Reposición de Fondos Rotatorios) y
- Elegir entre Todas las Cuentas o alguna de éstas (seleccionando entre las configuradas el Tipo y cuenta que muestra el sistema).

Al presionar el botón Consultar la información se lista al pie de la página.

Consulta | de Egresos

Información Mensual: enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por:

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto

b) cuentas

Todas las cuentas

Por Cuenta

Listado de Egresos

Pantalla Nº 1 “Consulta de Egresos”

Inicio > Egresos > Informes

Consulta | de Egresos

Información Mensual : enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto

b) cuentas

Todas las cuentas

Por Cuenta

Consultar

Listado de Egresos

Concepto	Fecha	Beneficiario	Tipo Cta.	Nº Cta.	Nombre Cta.	Monto	Nº OP.	Año OP.	Nº Expte.	Tpo. Comp.
Remuneraciones	05/17/2013	PETERSEN MARDO	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 15.000,00	100	2013	600 - 25 - 2013	Recibo Tesorería de la Provincia
Bienes de Consumo	05/17/2013	212121	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 150,00	102	2013	800 - 10 - 2013	Factura-Ticket
Servicios No Personales	05/17/2013	PETERSE	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 100,00	102	2013	100 - 20 - 2013	Recibo interno
Bienes de Capital	05/17/2013	55555	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 900,00	120	2013	150 - 200 - 2013	Comprobante de Depósito a Rentas
Trabajo Público	05/17/2013	454554	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 150,00	10	2013	10 - 150 - 2013	Depositos
Otros Egresos	05/17/2013	4545454	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 600,00	18	2013	56 - 25 - 2013	Recibo interno

Nueva consulta

Pantalla Nº 2 "Consulta de Egresos-Todos Conceptos y Todas las Cuentas"

Inicio > Egresos > Informes

Consulta | de Egresos

Información Mensual : enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto

b) cuentas

Todas las cuentas

Por Cuenta

Consultar

Listado de Egresos

Concepto	Fecha	Beneficiario	Tipo Cta.	Nº Cta.	Nombre Cta.	Monto	Nº OP.	Año OP.	Nº Expte.	Tpo. Comp.
Bienes de Consumo	05/17/2013	212121	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 150,00	102	2013	800 - 10 - 2013	Factura-Ticket

Nueva consulta

Pantalla Nº 3 "Consulta de Egresos - Por Concepto y Todas las Cuentas"

Inicio > Egresos > Informes

Consulta | de Egresos

Información Mensual : enero - 2013 | Abierto

Filtrar Por

a) conceptos

Todos los Conceptos

Por Concepto

b) cuentas

Todas las cuentas

Por Cuenta

Consultar

Listado de Egresos

Concepto	Fecha	Beneficiario	Tipo Cta.	Nº Cta.	Nombre Cta.	Monto	Nº OP.	Año OP.	Nº Expte.	Tpo. Comp.
Remuneraciones	05/17/2013	PETERSEN MARDO	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 15.000,00	100	2013	600 - 25 - 2013	Recibo Tesorería de la Provincia
Bienes de Consumo	05/17/2013	212121	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 150,00	102	2013	800 - 10 - 2013	Factura-Ticket
Servicios No Personales	05/17/2013	PETERSE	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 100,00	102	2013	100 - 20 - 2013	Recibo interno
Bienes de Capital	05/17/2013	55555	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 900,00	120	2013	150 - 200 - 2013	Comprobante de Depósito a Rentas
Trabajo Público	05/17/2013	454554	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 150,00	10	2013	10 - 150 - 2013	Depositos
Otros Egresos	05/17/2013	4545454	CUT Renta General	RG s/n	Rentas Generales	\$ 600,00	18	2013	56 - 25 - 2013	Recibo interno

Nueva consulta

Pantalla Nº 4 "Consulta de Egresos – Todos los Conceptos y Una Cuenta"

Eliminación de Egresos

Mediante esta función se listan los egresos generados a fin de que se eliminen los incorrectos.

Para ello se debe colocar el año y el sistema muestra la IM abierta, cuando se presiona el botón “Siguiete” se muestra el listado de los Egresos de la IM solicitada, cada registro tiene el botón de eliminar (Botón rojo con una X), para eliminarlo presionamos ese botón.

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas

Inicio > Egresos > Eliminar Egreso

Paso 1 de 2 | Selección de Información Mensual

Ejercicio: 2013

Periodo: enero - 2013

Pantalla Nº 1 “Eliminar Egresos”

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Viernes 07 de Junio de 2013

Inicio > Egresos > Eliminar Egreso

Listado de Egresos del Mes de enero Ejercicio 2013

Fecha de Carga	Monto	Fecha del Egreso	N° Cheque
17/05/2013	\$ 15.000,00	17/05/2013	
17/05/2013	\$ 150,00	17/05/2013	
17/05/2013	\$ 100,00	17/05/2013	
17/05/2013	\$ 900,00	17/05/2013	
17/05/2013	\$ 150,00	17/05/2013	
17/05/2013	\$ 600,00	17/05/2013	

Pantalla Nº 2 “Eliminar Egresos”

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Viernes 07 de Junio de 2013

Inicio > Egresos > Eliminar Egreso

Listado de Egresos del Mes de enero Ejercicio 2013

Fecha de Carga	Monto	Fecha del Egreso	N° Cheque
17/05/2013	\$ 15.000,00		
17/05/2013	\$ 150,00		
17/05/2013	\$ 100,00		
17/05/2013	\$ 900,00		
17/05/2013	\$ 150,00		
17/05/2013	\$ 600,00		

Mensaje de página web

¿Este Seguro de Eliminar el Registro?

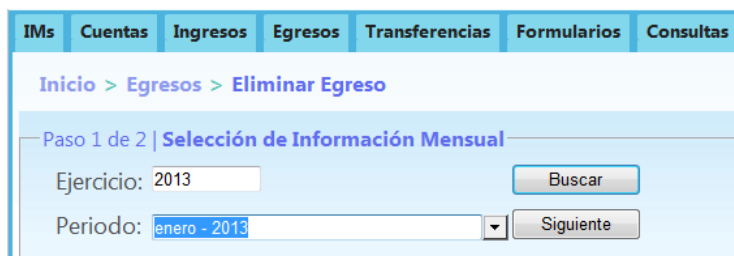
Pantalla Nº 3 “Eliminar Egresos”



Pantalla Nº 4 "Eliminar Egresos"

Eliminación de Transferencias

Mediante esta función se listan las transferencias generadas a fin de que se eliminen los incorrectos. Para ello se debe colocar el año y el sistema muestra la IM abierta, cuando se presiona el botón "Siguiete" se muestran las transferencias solicitadas donde cada registro tiene el botón de eliminar (Botón rojo con una X).



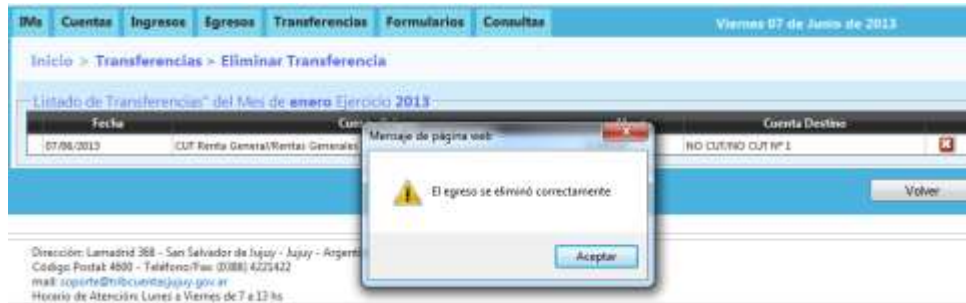
Pantalla Nº 1 "Eliminar Egresos"



Pantalla Nº 2 "Eliminar Transferencias"



Pantalla Nº 3 "Eliminar Egresos"



Formulario Resumen

Mediante esta función se puede visualizar el formulario que muestra un resumen de los movimientos completos de las cuentas agrupados por conceptos.

Para ello se debe seleccionar la IM, cuando se presiona el botón "Consultar" se muestran las cifras del periodo en pantalla.

Conceptos	Total del Mes	Acumulado	C.U.T.			No Incorp. C.U.T.		Caja Chica	Fondos a Depositar
			Rentas General	Escribanales Recursos Afectados	Escribanales Recursos Propios	Fondo Rotatorio	Otras		
Saldo Inicial									
Total de Ingresos									
Transf. entre cuentas internas									
Total Egresos									
Transf. entre cuentas int.									
Saldo final									

Pantalla Nº 1 "Formulario Resumen"

Conceptos	Total del Mes	Acumulado	C.U.T.			No Incorp. C.U.T.		Caja Chica	Fondos a Depositar
			Rentas General	Recursos Afectados	Recursos Propios	Fondo Rotatorio	Otras		
Saldo Inicial			\$ 0,00	\$ 2.000,00	\$ 1.000,00	\$ 4.000,00	\$ 3.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Recurso de Renta General	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00					\$ 700,00		\$ 600,00
Recursos Afectados	\$ 900,00	\$ 900,00			\$ 500,00				
Recursos Propios	\$ 600,00	\$ 600,00		\$ 600,00					
Otros Ingresos	\$ 0,00	\$ 0,00							
Reposición Fondo Rotatorios	\$ 550,00	\$ 550,00				\$ 550,00			
Total de Ingresos	\$ 2.950,00	\$ 2.950,00	\$ 300,00	\$ 600,00	\$ 500,00	\$ 550,00	\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 600,00
Transf. entre cuentas internas			0	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones	\$ 0,00	\$ 0,00							
Bienes de Consumo	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00						
Servicios No Personales	\$ 0,00	\$ 0,00							
Bienes de Capital	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 500,00						
Trabajo Público	\$ 150,00	\$ 150,00	\$ 150,00						
Otros Egresos	\$ 0,00	\$ 0,00							
Depositos a CUIT	\$ 0,00	\$ 0,00							
Total Egresos	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 300,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Transf. entre cuentas int.			0	0	0	0	0	0	0
Saldo Final			0,00	200,00	150,00	4550,00	3200,00	0,00	600,00

Pantalla Nº 2 "Formulario Resumen"

Consulta de Cuentas

Mediante esta función se puede visualizar el formulario que muestra un resumen de los saldos de todas las cuentas.

Para ello se debe seleccionar la IM, cuando se presiona el botón "Consultar" se muestran las cifras del periodo en pantalla

Nombre	Nº Cuenta	Tipo	Recurso	Saldo Inicial	Total Ingresos	Total Egresos	Saldo Final
--------	-----------	------	---------	---------------	----------------	---------------	-------------

Pantalla Nº 1 "Consulta Cuentas"

Inicio > Consultas > Consulta Cuentas

Seleccione la Información Mensual

enero - 2013 | Abierto Consultar

de 1 de 1 100% Buscar | Siguiente

Nombre	Nº Cuenta	Tipo	Recurso	Saldo Inicial	Total Ingresos	Total Egresos	Saldo Final
CAJA CHICA - CAJA 1		CAJA CHICA	-	0,00	0,00	0,000	0,00
CUT1	111-000-111	CUT Escriturales	Propios	1000,00	500,00	0,000	1500,00
CUT2	111-000-222	CUT Escriturales	Afectados	2000,00	600,00	0,000	2600,00
Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	FONDOS A DEPOSITAR	-	0,00	600,00	0,000	600,00
NO CUT FR Nº 1	333-000-111	NO CUT Fondo Rotatorio	-	4000,00	350,00	0,000	4550,00
NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	-	3000,00	700,00	0,000	3700,00
Rentas Generales	RG s/n	CUT Renta General	-	0,00	32700,00	17000,000	-800,00

Pantalla Nº 2 “Consulta Cuentas”

Consulta Historial de Cuentas

Mediante esta función se puede visualizar la evolución de una cuenta a través del tiempo

Para ello se debe seleccionar el tipo de cuenta, luego la cuenta en cuestión y cuando se presiona el botón “Consultar” se muestran las cifras en pantalla.

Inicio > Consultas > Historial de Cuentas

Seleccione Tipo de Cuenta

NO CUT

Seleccione la Cuenta

NO CUT Nº 1 Consultar

de 1 de 1 100% Buscar | Siguiente

	Numero Cuenta	Tipo	Recurso	Saldo Inicial	Total Ingresos	Total Egresos	Saldo Final	Periodo	Ejercicio
NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	-	0,00	5000,00	0,000	5000,00	1	2012
NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	-	5000,00	0,00	2500,000	2500,00	2	2012
NO CUT Nº 1	222-000-111	NO CUT	-	3000,00	700,00	0,000	3700,00	1	2013

Pantalla Nº 1 “Consulta Historial de Cuentas”