

# Ingresos

## Manual de Usuarios

### Módulo de Ingresos

Proyecto Implementación  
**UBA**

Coordinación General de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones

**Febrero 2011 – Versión 2.0**

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>REQUISITOS PREVIOS .....</b>	<b>2</b>
<b>DEVENGADO DE INGRESO.....</b>	<b>2</b>
<b>1. DEVENGADO DE INGRESO POR TRANSFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
1.1 Devengado de Ingreso por Transferencia Alta.....	3
1.2 Devengado de Ingreso por Transferencia – Rectificación.....	7
1.3 Devengado de Ingreso por Transferencia de Ejercicio Anterior – Alta.....	9
1.4 Devengado de Ingreso por Transferencia de Ejercicio Anterior – Rectificación.....	13
<b>2. DEVENGADO DE INGRESO CORRIENTE .....</b>	<b>15</b>
2.1 Ingresos - Devengado de Ingreso Corriente – Devengado de Ingreso Corriente - Alta .....	15
2.2 Devengado de Ingreso Corriente - Rectificación.....	19
2.3 Devengado de Ingreso Modificación.....	22
2.4 Devengado de Ingresos Corrientes de Ejercicio Anterior ALTA .....	24
2.5 Devengado de Ingresos Corrientes de Ejercicio Anterior RECT.....	27
<b>3. RECTIFICACIÓN DE INGRESO DE CRÉDITO .....</b>	<b>30</b>
<b>4. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS PENDIENTES.....</b>	<b>34</b>
<b>5. ESTIMAR INGRESOS .....</b>	<b>39</b>
<b>6. CONSULTAS Y LISTADOS .....</b>	<b>41</b>
6.1 Deuda por financiador .....	41
6.2 Recaudado mensual.....	41
6.3 Ingresos del tesoro.....	42
6.4 Evolución del Ingreso .....	43
6.5 Evolución de ingreso por Concepto.....	44
6.6 Ejecución presupuestaria de una operación de ingresos .....	44
6.7 Evolución de ingresos plano .....	45
6.8 Evolución del saldo del ingreso.....	46
6.9 Estado de ingresos .....	46
6.10 Movimientos de ingresos y asignación.....	47
6.11 Listado de recursos propios por Unidad Presupuestaria .....	47
<b>7. DEVOLVER CRÉDITO DISTRIBUIDO AL BUFFER.....</b>	<b>48</b>
<b>8. ADECUACIÓN DE PARTIDAS DE INGRESOS .....</b>	<b>49</b>
<b>9. PASAR DEVENGADOS DE INGR. DE EJ ACTUAL A REMANENTE.....</b>	<b>51</b>
<b>10. PASAR DEVENGADOS DE INGR. DE EJ REMANENTE A ACTUAL.....</b>	<b>52</b>

# Manual de usuario - Ingresos

## Introducción

Las operaciones del Módulo de Gestión de Ingresos permiten registrar el devengado de los fondos que la Universidad prevé recaudar, tanto en concepto de Ingresos Corrientes, como de Transferencias del Tesoro. Una vez registrados los devengados de ingresos, quedan disponibles para ser cobrados a través de las operaciones del Módulo de Tesorería.

Al momento de dar de alta un Concepto de Ingresos Corrientes (*ver ABM Conceptos de Ingreso en el Módulo Maestros*), puede definirse si se desea que los cobros efectuados asociados a ese concepto generen crédito presupuestario en forma automática, o no. Si se dan de alta las partidas presupuestarias de gastos en la Solapa PPG de Crédito, entonces se generará crédito en forma automática al momento de ingresar un cobro. Si no se definen las partidas presupuestarias de gastos al momento de dar de alta el concepto, el ingreso quedará pendiente de ser distribuido. Esta distribución podrá realizarse posteriormente utilizando la operación “Asignación Presupuestaria de Ingresos Pendientes” que se provee en el Módulo de Ingresos.

## Requisitos Previos

Antes de iniciar el registro de un circuito de Gestión de Ingresos, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El registro del o los Tipos de Documento Contenedor vinculados al trámite (*ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros*)
- El registro de los Tipos de Documentos Principal y Asociados vinculados a la etapa de Devengado de Ingresos (*ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros*)
- La vinculación del Tipo de Documento Contenedor y los Tipos de Documento Principal y Asociados, con las operaciones “Devengado de Ingreso Corriente” y “Devengado de Ingreso por Transferencia”. (*ver Asociar Operaciones a Tipos de Documento*)
- El registro del Concepto de Ingreso (*ver Conceptos de Ingreso en el Módulo Maestros*)
- El registro del Organismo / Deudor (*ver ABM Clientes en el Módulo Maestros*)

## Devengado de Ingreso

Devengado de Ingreso en el Siu Pilagá corresponden a las registraciones sobre los fondos que el organismo prevé recaudar como así también llevar una evolución sobre las transferencias de la administración central y contempla, además, la posibilidad de registrar convenios que firman nuestra institución con otra entidad privada o pública.

Este módulo tiene como objetivo final agilizar las tareas del cierre del ejercicio sobre la determinación contable referido a la Transferencia pendiente que tiene la Universidad con respecto a la relación de los organismos acreedores.

También ofrece información gerencial de la evolución de cada uno de ellos.

Cabe mencionar que este módulo registra solamente actividades no presupuestarias, es decir, proyecciones estimadas de recursos tanto de Transferencias como Corrientes. Otro aspecto a tener en cuenta, que este proceso intervienen las tres áreas importantes de la organización

administrativa – contable, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería. Por lo tanto ambas áreas debe consensuar y coordinar los procesos para la registración de datos al sistema.

Dicho módulo está relacionado con el Módulo Maestro de Grupo Presupuestario y Concepto de Ingresos, depende como han configurado los conceptos si genera o no los créditos automáticos como así también la clasificación de tipo de ingreso (Transferencias o Corrientes). La otra relación que encontramos en este módulo son los clientes que tiene la organización para procesar los datos tanto a nivel de convenio como los registros de las resoluciones ministeriales u otro tipo de documentos.

## 1. Devengado de Ingreso por Transferencia

### 1.1 Devengado de Ingreso por Transferencia Alta

#### Funcionalidad

Permite realizar el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.

#### 1º Solapa: Documentos

#### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros. (Ej.: Resolución Consejo Superior, Resolución Consejo Facultad, Resolución Consejo Departamental, Resolución Rectorado, Resolución Ministerial)
    - Número(\*): Número de Documento Principal.
    - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.

- Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
- Número(\*): Número de Documento Contenedor.
- Año(\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del alta del Devengado de Ingreso por Transferencia

Documentos Asociados		
  		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros (Ej.: Ley del Congreso de la Nación, etc.)
- Número(\*): Número de Documento Asociado.
- Año(\*): Año del Documento Asociado.

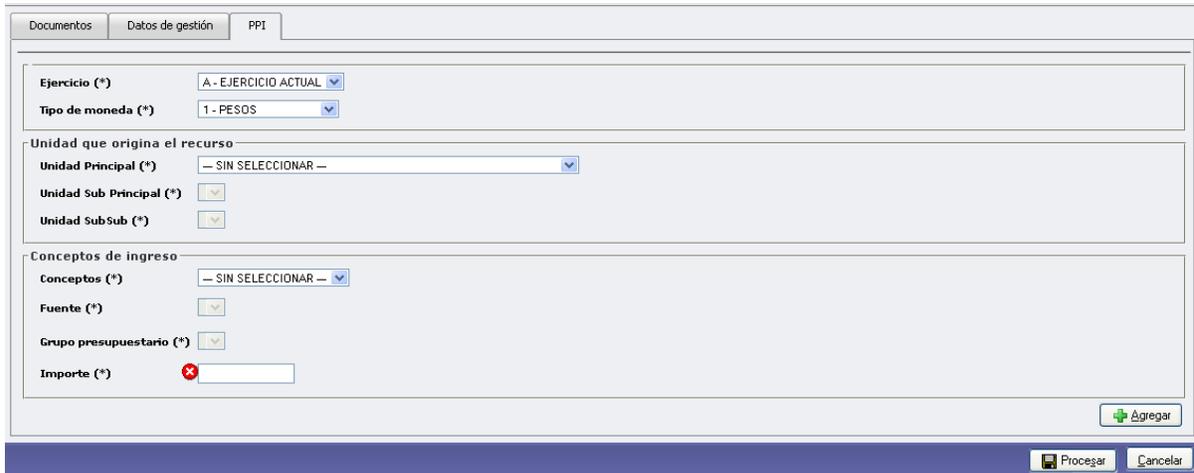
## 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de gestión	PPI
Fecha operación	14/04/2011	
Fecha liquidación	14/04/2011	
Fecha vencimiento (*)	14/04/2011	
Organismo/ deudor (*)	MINISTERIO DE EDUCACION – 30-62854078-7	
Detalles (*)	devengado de ingreso por transferencia	

## Datos Solicitados

- Fecha Operación(\*) : Fecha de sistema.
- Fecha liquidación: Fecha de la imputación
- Fecha de vencimiento(\*): Fecha Límite para vencimiento
- Organismo/deudor(\*):Lista desplegable con Organismos/Deudores, según el maestro de Organismos/Deudores(Proveedores) definidos en el Módulo de Maestros.
- Descripción(\*):Detalle del Movimiento.

### 3º Solapa: PPI



### Datos Solicitados

PPI (Partida Presupuestaria de Ingresos)

- Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej.: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
- Tipo de Moneda: Lista desplegable con los Tipos de Monedas predefinidos.
- Unidad que origina el recurso:
  - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Conceptos de Ingreso
  - Conceptos: Lista desplegable con los Conceptos de Ingreso según el maestro de Conceptos de Ingreso, definidos en el Módulo de Maestros.
  - Fuente: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los Grupos Presupuestarios
- Importe(\*)

Una vez seleccionados todos los datos anteriores, como mínimo los obligatorios, e ingresado el importe del Devengado de Ingreso por Transferencia, se debe ejecutar el botón  **Agregar**, con lo cual se expone en el sector superior de la pantalla, las partidas en las condiciones en las que se dio de alta, con el importe y un total del ingreso para el movimiento, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Importe
001.000.000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00
						<b>\$ 100.000,00</b>

### Observaciones

\* Por cada partida particular, se deben completar los datos y ejecutar el botón  **Agregar**, con lo cual se generará un nuevo renglón, para cada partida diferente.

Si se desea realizar **modificación** o **eliminación** de la partida dada de alta en el paso anterior, se debe seleccionar el botón  con lo cual se mostrarán en el sector inferior de la pantalla nuevamente las listas desplegables con los datos previamente agregados. Si se desea eliminar la asignación de partidas e importe se debe ejecutar el botón  **Eliminar**, si se desea modificar algún dato, se modifica en el campo correspondiente y se debe ejecutar el botón **Modificar** con lo cual se grabará la modificación introducida. Para cancelar la modificación/eliminación de la partida, y volver al estado anterior, se debe ejecutar el botón **Cancelar**.

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Importe
001.000.000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00
001.001.000	PACENI	13	9024	A	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 2.000.000,00
						<b>\$ 2.100.000,00</b>

**Ejercicio (\*)** A - EJERCICIO ACTUAL

**Tipo de moneda (\*)** 1 - PESOS

**Unidad que origina el recurso**

**Unidad Principal (\*)** -- SIN SELECCIONAR --

**Unidad Sub Principal (\*)**

**Unidad SubSub (\*)**

**Conceptos de ingreso**

**Conceptos (\*)** -- SIN SELECCIONAR --

**Fuente (\*)**

**Grupo presupuestario (\*)**

**Importe (\*)**

 **Agregar**

 **Procesar**  **Cancelar**

Para finalizar el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia, se debe ejecutar  **Procesar**. Si se han ingresado todos los datos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje que indica el alta de Devengado de Ingreso por Transferencia.

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 2.000.000,00
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	1 - PESOS	\$ 100.000,00
						<b>\$ 2.100.000,00</b>

 **Imprimir**  **Finalizar**

### Se generó el Ingreso

Observaciones Los datos marcados con (\*) y letras con formato en negrita, indican que son datos de ingreso obligatorio, si no se ingresan los datos obligatorios y se ejecuta la confirmación de la operación,

se mostrará el siguiente símbolo  (en el dato obligatorio) que indica que no se puede continuar sin ingresar la información requerida.

## 1.2 Devengado de Ingreso por Transferencia – Rectificación

### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación del Devengado de Ingreso por Transferencia, se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha, importe y descripción.



Según el filtro seleccionado al presionar el botón  traerá los devengados de ingresos realizados que cumplan dichas condiciones, si no se selecciona ningún filtro trae todos.

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
14/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	EXP: 10/ 2011	DIPT : 1 / 2011	\$ 2.100.000,00

Para seleccionar el Devengado de ingreso a rectificar presionar el botón , luego aparecerá las solapas de la gestión a rectificar.

### 1º Solapa: Documentos



Solo permite agregar algún documento asociado, no permite modificar el documento principal ni el contenedor.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de gestión	PPI
Fecha operación	18/04/2011	
Fecha liquidación	14/04/2011	
Fecha vencimiento (*)	14/04/2011	
Organismo/ deudor (*)	MINISTERIO DE EDUCACION - 30-62854078-7	
Descripción (*)	devengado de ingreso por transferencia	

No permite realizar modificaciones en esta pantalla.

### 3º Solapa: PPI

Documentos	Datos de gestión	PPI							
UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	PACENI	13	9024	A	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00
001.000.000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	\$ 0,00
						\$ 2.100.000,00	\$ 0,00	\$ 2.100.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (*)	A - EJERCICIO ACTUAL
Tipo de moneda (*)	1 - PESOS
Unidad que origina el recurso	
Unidad Principal (*)	— SIN SELECCIONAR —
Unidad Sub Principal (*)	
Unidad SubSub (*)	
Conceptos de ingreso	
Conceptos (*)	— SIN SELECCIONAR —
Fuente (*)	
Grupo presupuestario (*)	
Importe (*)	

Para rectificar los importes en una partida particular es necesario ingresar el importe sumando o restando para que quede el importe necesario.

Se puede cambiar de partida o ingresar una nueva, completando los datos de ejercicio, tipo de moneda, Unidad, etc y presionar el botón  **Agregar** como se muestra en el ejemplo.

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	PACENI	13	9024	A	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00
001.000.000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	-\$ 50.000,00
001.001.000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
						\$ 2.100.000,00	\$ 0,00	\$ 2.100.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Luego presionar el botón  **Guardar** para guardar los cambios realizados. Luego el sistema muestra la pantalla con los cambios realizados y permite su impresión.

Devengado de ingreso por Transferencia Rectificación

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	1 - PESOS	\$ 50.000,00
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 2.000.000,00
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	1 - PESOS	\$ 50.000,00
						\$ 2.100.000,00

### 1.3 Devengado de Ingreso por Transferencia de Ejercicio Anterior – Alta

#### Funcionalidad

Permite realizar el Devengado de Ingreso por Transferencia de un ejercicio anterior.

#### 1º Solapa: Documentos

Devengado de Ingreso por Transf. de Ejer. Anterior-ALTA

Documentos | Datos de gestión | PPI

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*) Devengado de Ingresos

Numero

Año (\*) 2.011

---

**Contenedor**

Tipo de Documento Expediente

Numero (\*)

Año (\*) 2.011

---

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Procesar Cancelar

### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros. (Ej.: Resolución Consejo Superior, Resolución Consejo Facultad, Resolución Consejo Departamental, Resolución Rectorado, Resolución Ministerial)
    - Número(\*): Número de Documento Principal.
    - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
    - Número(\*): Número de Documento Contenedor.
    - Año(\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del alta del Devengado de Ingreso por Transferencia

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros (Ej.: Ley del Congreso de la Nación, etc.)
- Número(\*): Número de Documento Asociado.
- Año(\*): Año del Documento Asociado.

## 2º Solapa: Datos de Gestión

### Datos solicitados:

- Fecha de operación: es la fecha de sistema.
- Fecha liquidación: trae por default el último día del año anterior
- Fecha de vencimiento(\*): permite ingresar la fecha de vencimiento
- Organismo/deudor(\*): permite seleccionar el organismo de la lista de clientes.
- Detalles(\*): permite ingresar la descripción de la operación

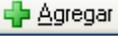
## 3º Solapa: PPI

### Datos Solicitados

PPI

- Ejercicio: trae por default el Ejercicio Remanente
- Tipo de Moneda: Lista desplegable con los Tipos de Monedas predefinidos.
- Unidad que origina el recurso:

- Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Conceptos de Ingreso
  - Conceptos: Lista desplegable con los Conceptos de Ingreso según el maestro de Conceptos de Ingreso, definidos en el Módulo de Maestros.
  - Fuente: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los Grupos Presupuestarios
- Importe(\*)

Una vez seleccionados todos los datos anteriores, como mínimo los obligatorios, e ingresado el importe del Devengado de Ingreso por Transferencia, se debe ejecutar el botón , con lo cual se expone en el sector superior de la pantalla, las partidas en las condiciones en las que se dio de alta, con el importe y un total del ingreso para el movimiento, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

UIL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Importe
001.001.000	PACENI	13	9024	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00
						<b>\$ 1.000.000,00</b>

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)



Para finalizar el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia del ejercicio anterior, se debe ejecutar . Si se han ingresado todos los datos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje que indica el alta de Devengado de Ingreso por Transferencia.

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00
						<b>\$ 1.000.000,00</b>




Luego permite realizar la impresión del comprobante.

## 1.4 Devengado de Ingreso por Transferencia de Ejercicio Anterior – Rectificación

### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación del Devengado de Ingreso por Transferencia, se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha, importe y descripción.

Devengado de Ingreso por Transf. de Ejer. Anterior-RECT

**Filtro**

<p><b>Documento</b></p> <p>Documentos: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p><b>Contenedor</b></p> <p>Contenedor: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p><b>Fechas</b></p> <p>Fecha desde: <input type="text"/> </p> <p>Fecha hasta: <input type="text"/> </p>	<p><b>Importes</b></p> <p>Importe desde: <input type="text"/></p> <p>Importe hasta: <input type="text"/></p>
<p>Descripción: <input type="text"/></p>	



Según el filtro seleccionado al presionar el botón  traerá los devengados de ingresos realizados que cumplan dichas condiciones, si no se selecciona ningún filtro trae todos.

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
18/04/2011	Devengado ejercicio anterior	EXP: 1/ 2010	DIPT : 13 / 2011	\$ 1.000.000,00

Para seleccionar el Devengado de ingreso a rectificar presionar el botón , luego aparecerá las solapas de la gestión a rectificar.

### 1º Solapa: Documentos

Devengado de Ingreso por Transf. de Ejer. Anterior-RECT

Documentos Datos de gestión PPI

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
DIPT	13	2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	1	2010

**Documentos Asociados**

+ - ↺

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Guardar Cancelar

Solo permite agregar algún documento asociado, no permite modificar el documento principal ni el contenedor.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos Datos de gestión PPI

Fecha operación: 18/04/2011

Fecha liquidación: 31/12/2010

Fecha vencimiento (\*): 18/04/2011

Organismo/ deudor (\*): MINISTERIO DE EDUCACION - 30-62854078-7

Descripcion (\*): Devengado ejercicio anterior

Guardar Cancelar

No permite realizar modificaciones en esta pantalla.

### 3º Solapa: PPI

Documentos Datos de gestión PPI

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	PACENI	13	9024	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00
						\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*): R - EJERCICIO REMANENTE

Tipo de moneda (\*): 1 - PESOS

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*): - SIN SELECCIONAR -

Unidad Sub Principal (\*):

Unidad SubSub (\*):

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*): - SIN SELECCIONAR -

Fuente (\*):

Grupo presupuestario (\*):

Importe (\*):

+ Agregar

Guardar Cancelar

Para rectificar los importes en una partida particular es necesario ingresar el importe sumando o restando para que quede el importe necesario.

Se puede cambiar de partida o ingresar una nueva, completando los datos de ejercicio, tipo de moneda, Unidad, etc y presionar el botón  **Agregar** como se muestra en el ejemplo.

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	PACENI	13	9024	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	-\$ 50.000,00
001.001.000	PACENI	13	9024	R	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
						\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

 **Agregar**

 **Guardar**  **Cancelar**

Luego presionar el botón  **Guardar** para guardar los cambios realizados. Luego el sistema muestra la pantalla con los cambios realizados y permite su impresión.

Devengado de Ingreso por Transf. de Ejer. Anterior-RECT

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 50.000,00
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	PACENI	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	9024 - PACENI	1 - PESOS	\$ 950.000,00
						\$ 1.000.000,00

 **Imprimir**  **Finalizar**

## 2. Devengado de Ingreso Corriente

### 2.1 Ingresos - Devengado de Ingreso Corriente – Devengado de Ingreso Corriente - Alta

#### Funcionalidad

Permite realizar el alta del Devengado de Ingreso Corriente.

## 1º Solapa: Documentos

Devengado de Ingreso Corriente Alta Vers

Documentos | Datos de gestión | PPI

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)

Numero

Año (\*)

**Contenedor**

Tipo de Documento

Numero (\*)

Año (\*)

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso Corriente.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros. (Ej.:Factura, Nota de Débito, Nota de Crédito...)
    - Número(\*): Número de Documento Principal.
    - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso Corriente.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
    - Número(\*): Número de Documento Contenedor.
    - Año(\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del alta del Devengado de Ingreso Corriente

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.

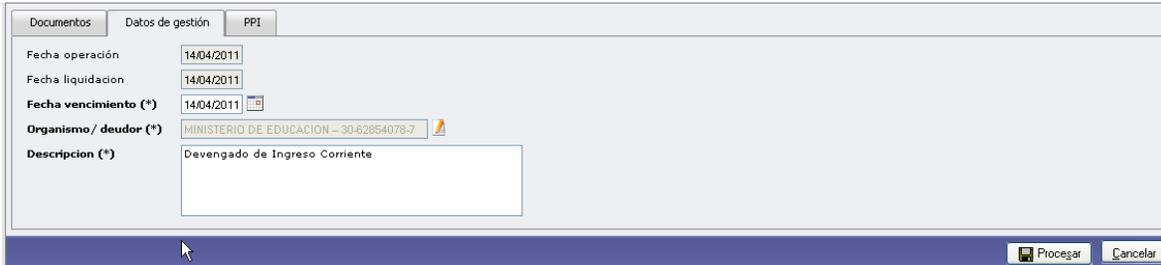


Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros (Ej.: Ley del Congreso de la Nación, etc.)
- Número(\*): Número de Documento Asociado.

- Año(\*): Año del Documento Asociado.

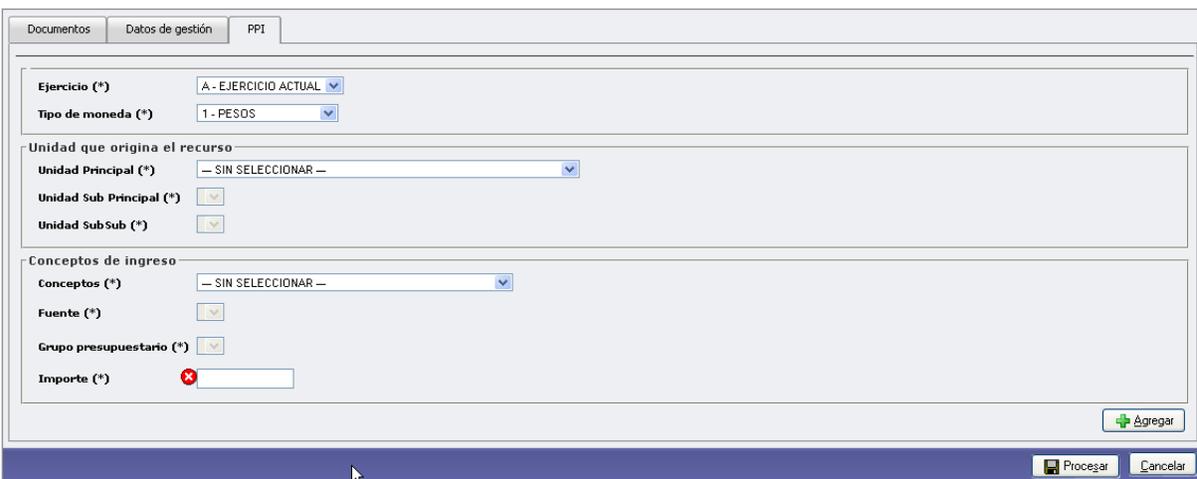
## 2º Solapa: Datos de Gestión



### Datos Solicitados

- Fecha Operación(\*): Fecha de sistema
- Fecha liquidación: Fecha de la imputación
- Fecha de vencimiento(\*): Fecha Límite para vencimiento
- Organismo/deudor(\*): Lista desplegable con Organismos/Deudores, según el maestro de Clientes definidos en el Módulo de Maestros.
- Descripción(\*):Detalle del Movimiento

## 3º Solapa: PPI (Partida Presupuestaria de Ingreso)



### Datos Solicitados

- Ejercicio: Lista desplegable con los ejercicios.(Ej: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
- Tipo de Moneda: Lista desplegable con los Tipos de Monedas predefinidos.
- Unidad que origina el recurso:
  - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la

- selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- **Conceptos de Ingreso**
  - **Conceptos(\*)**:Lista desplegable con los Conceptos de Ingreso según el maestro de Conceptos de Ingreso, definidos en el Módulo de Maestros.
  - **Fuente**: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - **Grupo Presupuestario**:Lista desplegable con los Grupos Presupuestarios
  - **Importe(\*)**

Una vez seleccionados todos los datos anteriores, como mínimo los obligatorios, e ingresado el importe del Devengado de Ingreso Corriente, se debe ejecutar el botón , con lo cual se expone en el sector superior de la pantalla, las partidas en las condiciones en las que se dio de alta, con el importe y un total del ingreso para el movimiento, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Importe
001.001.000		10	12	0001	A	1 - PESOS
						\$ 100.000,00
						<b>\$ 100.000,00</b>

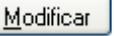
  

<b>Ejercicio (*)</b>	A - EJERCICIO ACTUAL
<b>Tipo de moneda (*)</b>	1 - PESOS
<b>Unidad que origina el recurso</b>	
<b>Unidad Principal (*)</b>	— SIN SELECCIONAR —
<b>Unidad Sub Principal (*)</b>	
<b>Unidad SubSub (*)</b>	
<b>Conceptos de ingreso</b>	
<b>Conceptos (*)</b>	— SIN SELECCIONAR —
<b>Fuente (*)</b>	
<b>Grupo presupuestario (*)</b>	
<b>Importe (*)</b>	<input type="text"/>



Observaciones: Por cada partida particular, se deben completar los datos y ejecutar el botón , con lo cual se generará un nuevo renglón, para cada partida diferente.

Si se desea realizar modificación o eliminación de la partida dada de alta en el paso anterior, se debe seleccionar el botón  con lo cual se mostrarán en el sector inferior de la pantalla nuevamente las listas desplegables con los datos previamente agregados. Si se desea eliminar la asignación de partidas e importe se debe ejecutar el botón , si se desea modificar algún dato, se modifica en el campo correspondiente y se debe ejecutar el botón  con lo cual se grabará la modificación introducida. Para cancelar la modificación/eliminación de la partida, y volver al estado anterior, se debe ejecutar el botón .

Para finalizar el alta del Devengado de Ingreso Corriente, se debe ejecutar  **Procesar**. Si se han ingresado todos los datos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje que indica el alta de Devengado de Ingreso Corriente.

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARÍA GENERAL	ARANCELÉS CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 100.000,00
						<b>\$ 100.000,00</b>

Observaciones Los datos marcados con (\*) y letras con formato en negrita, indican que son datos de ingreso obligatorio, si no se ingresan los datos obligatorios y se ejecuta la confirmación de la operación, se mostrará el siguiente símbolo  (en el dato obligatorio) que indica que no se puede continuar sin ingresar la información requerida.

## 2.2 Devengado de Ingreso Corriente - Rectificación

### **Objetivo:**

Registrar un Devengado de Ingreso de Tipo Corriente y sus posibles modificaciones.

### **Funcionalidad**

Permite realizar la rectificación del Devengado de Ingreso .

### 1º Pantalla

Devengado de ingresos Corrientes- Rectificación																																	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Filtro</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2"><b>Documento</b></td> <td colspan="2"><b>Contenedor</b></td> </tr> <tr> <td>Documentos:</td> <td><input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></td> <td>Contenedor:</td> <td><input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></td> </tr> <tr> <td>Nro de Doc:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Nro de contenedor:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Año:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Año:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Fechas</b></td> <td colspan="2"><b>Importes</b></td> </tr> <tr> <td>Fecha desde:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Importe desde:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha hasta:</td> <td><input type="text"/></td> <td>Importe hasta:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Descripción:</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;"></p> </div>		<b>Documento</b>		<b>Contenedor</b>		Documentos:	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Contenedor:	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Nro de Doc:	<input type="text"/>	Nro de contenedor:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>	<b>Fechas</b>		<b>Importes</b>		Fecha desde:	<input type="text"/>	Importe desde:	<input type="text"/>	Fecha hasta:	<input type="text"/>	Importe hasta:	<input type="text"/>	Descripción:		<input type="text"/>	
<b>Documento</b>		<b>Contenedor</b>																															
Documentos:	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Contenedor:	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>																														
Nro de Doc:	<input type="text"/>	Nro de contenedor:	<input type="text"/>																														
Año:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>																														
<b>Fechas</b>		<b>Importes</b>																															
Fecha desde:	<input type="text"/>	Importe desde:	<input type="text"/>																														
Fecha hasta:	<input type="text"/>	Importe hasta:	<input type="text"/>																														
Descripción:		<input type="text"/>																															

Si se desea buscar si el Devengado de Ingreso está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Fechas y/o Importes. Si existen Devengados de Ingreso dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Devengados de Ingreso que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dados de alta y existen en el sistema:

En esta opción se muestran todos los Devengados de Ingreso dados de alta, para que se seleccione de la lista aquel movimiento que se desee rectificar.

Devengado de ingresos Corrientes- Rectificación

Filtro				
Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
18/04/2011	Devengado de ingreso corriente	EXP: 14/ 2011	DICO : 14 / 2011	\$ 100.000,00

Para elegir un Devengado de Ingreso a rectificar se debe ejecutar el botón , con lo cual se mostrará el Devengado de Ingreso seleccionado, con el siguiente formato:

### 1º Solapa: Documentos

Devengado de ingresos Corrientes- Rectificación

Documentos Datos de gestión PPI

Documento principal		
Tipo	Número	Año
DICO	14	2011

Contenedores		
Tipo	Número	Año
EXP	14	2011

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Guardar Cancelar

### Datos Mostrados

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedores: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados agregados como documentos adicionales de respaldo al Devengado de Ingreso .
  - - Tipo de Documento Asociado
    - Número: Número de Documento Asociado.
    - Año: Año del Documento Asociado.

En la opción de modificación, se pueden agregar/modificar o eliminar el documento asociado que se incorpore en esta opción. Para realizar esta acción se muestra la siguiente pantalla:

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos Datos de gestión PPI

Fecha operación: 18/04/2011

Fecha liquidación: 18/04/2011

Fecha vencimiento (\*): 18/04/2011

Organismo/ deudor (\*): MINISTERIO DE EDUCACION - 30-62854078-7

Descripción (\*): Devengado de ingreso corriente

Guardar Cancelar

**Datos Mostrados**

- Fecha Operación : NO MODIFICABLE
- Fecha de Liquidación: NO MODIFICABLE
- Fecha Vencimiento: NO MODIFICABLE
- Organismo/Deudor: NO MODIFICABLE
- Descripción: NO MODIFICABLE

**3º Solapa: PPI**

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	10	12	0001	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	\$ 0,00
						\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Para rectificar los importes en una partida particular es necesario ingresar el importe sumando o restando para que quede el importe necesario.

Se puede cambiar de partida o ingresar una nueva, completando los datos de ejercicio, tipo de moneda, Unidad, etc y presionar el botón  **Agregar** como se muestra en el ejemplo.

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	10	12	0001	A	1 - PESOS	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	-\$ 50.000,00
001.000.000	01	12	0001	A	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
						\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 100.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Luego presionar el botón  **Guardar** para guardar los cambios realizados. Luego el sistema muestra la pantalla con los cambios realizados y permite su impresión.

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 50.000,00
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 50.000,00
						<b>\$ 100.000,00</b>

 **Imprimir**  **Finalizar**

## 2.3 Devengado de Ingreso Modificación

### Funcionalidad

Permite realizar la modificación del Devengado de Ingreso, permite agregar un documento asociado o modificar la fecha de vencimiento o la descripción del movimiento

#### 1º Pantalla

En la primer pantalla, se observa , la funcionalidad del filtro, presionando el símbolo, se despliega la pantalla de filtro, mediante la cual se puede chequear la existencia de un Devengado de Ingreso previamente dado de alta en el sistema, tal como se muestra debajo:

Filtro	
<b>Documento</b>	<b>Contenedor</b>
Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>
Nro de Doc: <input type="text"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Año: <input type="text"/>
<b>Importes</b>	<b>Fechas</b>
Importe desde: <input type="text"/>	Fecha desde: <input type="text"/>
Importe hasta: <input type="text"/>	Fecha hasta: <input type="text"/>
<b>Documentos Asociados</b>	<b>Deudor</b>
Doc. Asociado: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Deudor: <input type="text"/>
Numero: <input type="text"/>	
Año: <input type="text"/>	
Descripción: <input type="text"/>	

 **Filtrar**

Si se desea buscar si el Devengado de Ingreso está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Fechas y/o Importes. Si existen Devengados de Ingreso dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Devengados de Ingreso que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dados de alta y existen en el sistema:

En esta opción se muestran todos los Devengados de Ingreso dados de alta, para que se seleccione de la lista aquel movimiento que se desee modificar.

Devengado de Ingresos Modificación				
Filtro				
Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
18/04/2011	Devengado de ingreso corriente	EXP: 14/ 2011	DICO : 14 / 2011	\$ 100.000,00

Para elegir un Devengado de Ingreso a modificar se debe ejecutar el botón  , con lo cual se mostrará el Devengado de Ingreso seleccionado, con el siguiente formato:

### 1º Solapa: Documentos

Documentos		Datos de gestión	
Documento principal			
Tipo	Número	Año	
DICO		14	2011
Contenedores			
Tipo	Número	Año	
EXP		14	2011
Documentos Asociados			
  			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
			 

### Datos Mostrados

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedores: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados agregados como documentos adicionales de respaldo al Devengado de Ingreso.
  - Tipo de Documento Asociado
  - Número: Número de Documento Asociado.
  - Año: Año del Documento Asociado.

En la opción de modificación, se pueden agregar/modificar o eliminar el documento asociado que se incorpore en esta opción. Para realizar esta acción se muestra la siguiente pantalla:

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos		Datos de gestión	
Fecha operación	18/04/2011		
Fecha liquidación	18/04/2011		
Fecha vencimiento (*)	18/04/2011		
Organismo / deudor (*)	MINISTERIO DE EDUCACION - 30-62854078-7		
Descripción (*)	Devengado de ingreso corriente		
			 

### Datos Mostrados

- Fecha operación (\*): NO MODIFICABLE
- Fecha liquidación: NO MODIFICABLE
- Fecha de Vencimiento: permite modificar la fecha límite para vencimiento
- Organismo/Deudor(\*): NO MODIFICABLE
- Descripción: permite modificar el detalle del movimiento

Para finalizar la modificación del Devengado del Ingreso , se debe ejecutar  **Procesar** . Si se han ingresado todos los datos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje que indica la modificación del Devengado del Ingreso.

Devengado de Ingresos Modificación Vers

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 50.000,00
A - EJERCICIO ACTUAL	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 50.000,00
						<b>\$ 100.000,00</b>

 Imprimir

 Finalizar

## 2.4 Devengado de Ingresos Corrientes de Ejercicio Anterior ALTA

### Funcionalidad

Permite realizar el Devengado de Ingreso por Transferencia de un ejercicio anterior.

### 1º Solapa: Documentos

Devengado de Ingresos Corrientes de Ejer. Anterior-ALTA Vers

Documentos    Datos de gestión    PPI

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)

Número

Año (\*)

**Contenedor**

Tipo de Documento

Número (\*)

Año (\*)

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

 Procesar     Cancelar

### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.

- Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros. (Ej.: Resolución Consejo Superior, Resolución Consejo Facultad, Resolución Consejo Departamental, Resolución Rectorado, Resolución Ministerial)
- Número(\*): Número de Documento Principal.
- Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
- Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
  - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
  - Número(\*): Número de Documento Contenedor.
  - Año(\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
- Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del alta del Devengado de Ingreso por Transferencia

Documentos Asociados		
		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros (Ej.: Ley del Congreso de la Nación, etc.)
- Número(\*): Número de Documento Asociado.
- Año(\*): Año del Documento Asociado.

## 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de gestión	PPI
Fecha operación	18/04/2011	
Fecha liquidación	31/12/2010	
Fecha vencimiento (*)	18/04/2011	
Organismo/ deudor (*)	MINISTERIO DE EDUCACION - 30-62854078-7	
Descripción (*)	Devengado de Ingresos corrientes ejerc anterior	

### Datos solicitados:

- Fecha de operación: es la fecha de sistema.

- Fecha liquidación: trae por default el último día del año anterior
- Fecha de vencimiento(\*): permite ingresar la fecha de vencimiento
- Organismo/deudor(\*): permite seleccionar el organismo de la lista de clientes.
- Detalles(\*): permite ingresar la descripción de la operación

### 3º Solapa: PPI

### Datos Solicitados

PPI

- Ejercicio: trae por default el Ejercicio Remanente
- Tipo de Moneda: Lista desplegable con los Tipos de Monedas predefinidos.
- Unidad que origina el recurso:
  - Unidad Principal: Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Principal: Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Unidad Sub Sub: Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad, definidas en el Módulo de Maestros.
- Conceptos de Ingreso
  - Conceptos: Lista desplegable con los Conceptos de Ingreso según el maestro de Conceptos de Ingreso, definidos en el Módulo de Maestros.
  - Fuente: Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
  - Grupo Presupuestario: Lista desplegable con los Grupos Presupuestarios
- Importe(\*)

Una vez seleccionados todos los datos anteriores, como mínimo los obligatorios, e ingresado el importe del Devengado de Ingreso por Transferencia, se debe ejecutar el botón  **Agregar**, con lo cual se expone en el sector superior de la pantalla, las partidas en las condiciones en las que se dio de alta, con el importe y un

total del ingreso para el movimiento, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Importe
001.001.000		10	12	0001	R	1 - PESOS \$ 1.000.000,00
001.000.000		10	12	0001	R	1 - PESOS \$ 1.000.000,00
						<b>\$ 2.000.000,00</b>

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Para finalizar el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia del ejercicio anterior, se debe ejecutar  **Procesar**. Si se han ingresado todos los datos obligatorios, se mostrará el siguiente mensaje que indica el alta de Devengado de Ingreso por Transferencia.

Devengado de Ingresos Corrientes de Ejer. Anterior-ALTA Vers

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00
						<b>\$ 2.000.000,00</b>

Luego permite realizar la impresión del comprobante.

## 2.5 Devengado de Ingresos Corrientes de Ejercicio Anterior RECT

### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación del Devengado de Ingreso por Transferencia, se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha, importe y descripción.

Devengado de Ingresos Corrientes de Ejer. Anterior-RECT

**Filtro**

<b>Documento</b>		<b>Contenedor</b>	
Documentos	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Contenedor	<input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>
Nro de Doc:	<input type="text"/>	Nro de contenedor	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>
<b>Fechas</b>		<b>Importes</b>	
Fecha desde	<input type="text"/>	Importe desde:	<input type="text"/>
Fecha hasta	<input type="text"/>	Importe hasta:	<input type="text"/>
Descripción <input type="text"/>			

Según el filtro seleccionado al presionar el botón  traerá los devengados de ingresos realizados que cumplan dichas condiciones, si no se selecciona ningún filtro trae todos.

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
18/04/2011	Devengado de Ingresos corrientes ejerc anterior	EXP: 15/ 2011	DICO : 15 / 2011	\$ 2.000.000,00

Para seleccionar el Devengado de ingreso a rectificar presionar el botón , luego aparecerá las solapas de la gestión a rectificar.

### 1º Solapa: Documentos

Devengado de Ingresos Corrientes de Ejer. Anterior-RECT

Documentos | Datos de gestión | PPI

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
DICO	15	2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	15	2011

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Solo permite agregar algún documento asociado, no permite modificar el documento principal ni el contenedor.

### 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos | Datos de gestión | PPI

Fecha operación:

Fecha liquidación:

Fecha vencimiento (\*):

Organismo/ deudor (\*):

Descripción (\*):

No permite realizar modificaciones en esta pantalla.

### 3º Solapa: PPI

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	10	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00
001.000.000	10	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00
						\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Para rectificar los importes en una partida particular es necesario ingresar el importe sumando o restando para que quede el importe necesario.

Se puede cambiar de partida o ingresar una nueva, completando los datos de ejercicio, tipo de moneda, Unidad, etc y presionar el botón  **Agregar** como se muestra en el ejemplo.

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Devengado no Cobrado	Importe
001.001.000	10	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	-\$ 50.000,00
001.000.000	10	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00
001.001.000	102	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
						\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Importe (\*)

Luego presionar el botón  **Guardar** para guardar los cambios realizados. Luego el sistema muestra la pantalla con los cambios realizados y permite su impresión.

Ejercicio	Unidad Presupuestaria	Concepto	Fuente	Grupo Presupuestario	Tipo Moneda	Importe
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	DEVOLUCION HABERES HOSPITAL DE CLINICAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 50.000,00
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 950.000,00
R - EJERCICIO REMANENTE	001 - SECRETARIA GENERAL	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	12 - RECURSOS PROPIOS	0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES	1 - PESOS	\$ 1.000.000,00
						<b>\$ 2.000.000,00</b>

### 3. Rectificación de Ingreso de Crédito

#### Funcionalidad

Permite realizar la rectificación de una asignación de Ingreso realizada, está relacionada con la función de Asignación presupuestaria de ingresos pendientes, se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha, importe y descripción.

Retificación de ingreso de credito

Elegir un CREDITO a rectificar

**Filtro**

**Documento**

Documentos:

Nro de Doc:

Año:

**Contenedor**

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

**Fechas**

Fecha desde:

Fecha hasta:

**Importes**

Importe desde:

Importe hasta:

Descripcion:

 Filtrar

Según el filtro seleccionado al presionar el botón  **Filtrar** traerá los devengados de ingresos realizados que cumplan dichas condiciones, si no se selecciona ningún filtro trae todos.

Retificación de ingreso de credito

Elegir un CREDITO a rectificar

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
19/04/2011	Ejemplo asignación presupuestaria	EXP: 21/ 2011	REC: 21 / 2011	\$ 100.000,00

Para seleccionar el ingreso a rectificar presionar el botón , luego aparecerá las solapas de la gestión a rectificar.

## 1º Solapa: Documentos

Retificación de ingreso de crédito

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
REC	21	2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	21	2011

**Documentos Asociados**

+ - ↺

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Procesar Cancelar

### Datos Mostrados

- Documento Principal: NO MODIFICABLE
- Contenedores: NO MODIFICABLE
- Documentos Asociados: Documentos Asociados agregados como documentos adicionales de respaldo al Devengado de Ingreso .
  - Tipo de Documento Asociado
  - Número: Número de Documento Asociado.
  - Año: Año del Documento Asociado.

En la opción de modificación, se pueden agregar/modificar o eliminar el documento asociado que se incorpore en esta opción. Para realizar esta acción se muestra la siguiente pantalla:

## 2º Solapa: Datos de Gestión

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 19/04/2011

Descripcion (\*) Ejemplo asignación presupuestaria

Procesar Cancelar

### Datos Mostrados

- Fecha valor : MODIFICABLE
- Descripción: MODIFICABLE

## 3º Solapa: Manejo de Partidas

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar Agregar Partida

Procesar Cancelar

Muestra un filtro para buscar la partida de ingreso, presionando el botón  trae las partidas según el filtro seleccionado.

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar Limpiar Agregar Partida

**Partidas originales**

EJ	GP	UI	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	INPPPL	PS	TMCE	FIEN	Saldo	
A	.0001	.001	.001	.000	.12	.02	.01	.01	.01	.00	.1	.1	.0	.0000	1.21.3.4	100000.00

Limpiar Filtro

Procesar Cancelar

Seleccionando el botón  trae la siguiente pantalla donde permite modificar la partida, los importes, eliminar, etc.

Observaciones: Por cada partida particular, se deben completar los datos y ejecutar el botón  Agregar, con lo cual se generará un nuevo renglón, para cada partida diferente.

Si se desea realizar modificación o eliminación de la partida dada de alta en el paso anterior, se debe seleccionar el botón  con lo cual se mostrarán en el sector inferior de la pantalla nuevamente las listas desplegables con los datos previamente agregados. Si se desea eliminar la asignación de partidas e importe se debe ejecutar el botón  Eliminar, si se desea modificar algún dato, se modifica en el campo correspondiente y se debe ejecutar el botón  Modificar con lo cual se grabará la modificación introducida. Para cancelar la modificación/eliminación de la partida, y volver al estado anterior, se debe ejecutar el botón  Cancelar.

**Partidas originales**

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo
A . 0001 . 001 . 001 . 000 . 12 . 02 . 01 . 01 . 01 . 00 . 1 . 1 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	100000.00

**Ejercicio (\*)** A - EJERCICIO ACTUAL

**Grupo presupuestario (\*)** 0001 - UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**Unidad Principal (\*)** 001 - SECRETARIA GENERAL

**Unidad Sub Principal (\*)** 001 - FACULTADES

**Unidad SubSub (\*)** 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

**Fuentes (\*)** 12 - RECURSOS PROPIOS

**Red Programatica**

**Programa (\*)** 02 - ADMINISTRACION CENTRAL

**Sub programa** 01 - GESTION CENTRALIZADA

**Proyecto** 01 - GESTION ACADEMICA

**Actividad** 01 - GESTION ACADEMICA

**Obra** — SIN SELECCIONAR —

**Objeto del Gasto**

**Inciso (\*)** 1 - Gastos en personal

**Partida Principal** 1 - Personal permanente

**Partida Parcial** — SIN SELECCIONAR —

**Partida SubParcial** 1

**Tipo de Moneda (\*)** 1 - PESOS

**Codigo Economico (\*)** 21 - GASTOS CORRIENTES

**Finalidad (\*)** 3 - SERVICIOS SOCIALES

**Funcion** 4 - EDUCACION Y CULTURA

**Importe (\*)** \$ 0,00

Documentos   Datos de Gestion   Manejo de Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Anterior	Disponible	Actual
A . 0001 . 001 . 001 . 000 . 12 . 02 . 01 . 01 . 01 . 00 . 1 . 1 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 9.000,00
			\$ 9.000,00

**Partidas originales**

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo
A . 0001 . 001 . 001 . 000 . 12 . 02 . 01 . 01 . 01 . 00 . 1 . 1 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	100000.00

Una vez realizada la modificación presionar el botón **Procesar**, si se realizó correctamente el sistema mostrará el siguiente cartel de confirmación:



## 4. Asignación presupuestaria ingresos pendientes

### Funcionalidad

Permite realizar la asignación presupuestaria de Ingresos Pendientes cuando no se definen las partidas presupuestarias de gastos al momento de dar de alta el concepto, el ingreso queda pendiente de ser distribuido.

### 1º Pantalla



Si se desea buscar si el Ingreso está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Grupo Presupuestario, Unidad Principal, Unidad SubPrincipal, Unidad Sub Sub, y/o Conceptos de Ingresos. Si existen Ingresos dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Ingresos que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dados de alta y existen en el sistema, luego presionar el botón  **Filtrar** y el sistema traerá todos los ingresos que cumplan con las condiciones puestas en los filtros. Si no se selecciona ninguno de ellos el sistema trae todos los ingresos.



Para elegir un Ingreso a asignar presupuestariamente se debe marcar el checkbox con lo cual se

mostrará el Ingreso seleccionado, con el siguiente formato:

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo pendiente	
001	001	000	SIN ASIG PREVIA COR	12	9010	1.000000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego presionar el botón Selección.

### 1º Solapa: Documentos

Asignación Presupuestaria Ingresos Pendientes Vers

Documentos    Monto a distribuir    Gestión    PPG

---

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)    Recibo ▾

Numero    21

Año (\*)    2.011

---

**Contenedor**

Tipo de Documento    Expediente ▾

Numero (\*)    21

Año (\*)    2.011

---

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

### Datos Solicitados

- Documentos
  - Documento Principal: Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros. (Ej.: Resolución Consejo Superior, Resolución Consejo Facultad, Resolución Consejo Departamental, Resolución Rectorado, Resolución Ministerial)
    - Número(\*): Número de Documento Principal.
    - Año(\*): Año del Documento Principal. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Contenedor: Documento Contenedor del Documento Principal que respalda el alta del Devengado de Ingreso por Transferencia.
    - Tipo de Documento: Lista desplegable con los tipos de contenedores, según el maestro de tipos de contenedores definidos en el Módulo de Maestros.
    - Número(\*): Número de Documento Contenedor.
    - Año(\*): Año del Documento Contenedor. El Valor por defecto que se muestra del año , es el del ejercicio actual.
  - Documentos Asociados: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo del alta del Devengado de Ingreso por Transferencia

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------



Botón para agregar un nuevo documento asociado.



Botón para eliminar un nuevo documento asociado.



Botón para revertir el último movimiento.

- Tipo de Documento Asociado: Lista desplegable con los tipos de documentos, según el maestro de tipos de documentos definidos en el Módulo de Maestros (Ej.: Ley del Congreso de la Nación, etc.)
- Número(\*): Número de Documento Asociado.
- Año(\*): Año del Documento Asociado.

## 2º Solapa: Monto a distribuir

Documentos		Monto a distribuir		Gestión	PPG		
UL	SU	SSU	Concepto ingreso	FU	GP	Importe:	Importe a distribuir(*)
001	001	000	SIN ASIG PREVIA COR	12	9010	100000.00	\$ 100.000,00
							\$ 100.000,00

Se puede modificar el importe a distribuir pero el sistema sugiere el total.

## 3º Solapa: Gestión

Documentos		Monto a distribuir		Gestión	PPG
Fecha valor:		19/04/2011			
Detalle: (*)		<input type="text"/>			

### Datos solicitados:

- Fecha valor(\*): fecha de la operación
- Detalles(\*): detalle de la operación

## 4º Solapa PPG

Documentos | Monto a distribuir | Gestión | PPG

Ejercicio (\*)

Grupo presupuestario (\*)

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Fuentes (\*)

Red Programática

Programa (\*)

Sub programa

Proyecto

Actividad

Obra

Objeto del Gasto

Inciso (\*)

Partida Principal

Partida Parcial

Partida SubParcial

Tipo de Moneda (\*)

Código Económico (\*)

Finalidad (\*)

Función

Importe (\*)

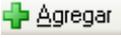
**Datos solicitados:**

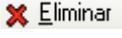
- Ejercicio(\*): Lista desplegable con los ejercicios.(Ej: Ejercicio Actual, Ejercicio Remanente)
- Grupo Presupuestario(\*): Lista desplegable con los grupos presupuestarios según el maestro de Elementos de Partida, Grupos Presupuestarios definidos en el Módulo de Maestros.
- Unidad Principal(\*): Lista desplegable con las unidades principales según el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, Unidad Principal, definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Principal(\*): Lista desplegable con las unidades sub-principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Unidad Sub Sub(\*): Lista desplegable con las unidades sub sub principales según la selección realizada en el dato de la Unidad Sub Principal y el maestro de Elementos de Partida, Unidad Presupuestaria, ABM Sub Sub Unidad , definidas en el Módulo de Maestros.
- Fuentes(\*): Lista desplegable con las fuentes según el maestro de Elementos de Partida, ABM Unidad Presupuestaria, definidas en el Módulo de Maestros.
- Red Programática
  - Programa (\*): Lista desplegable con los programas según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Programa definidos en el Módulo de Maestros.
  - Proyecto :Lista desplegable con los proyectos según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Proyectos definidos en el Módulo de Maestros.

- SubProyecto:Lista desplegable con los Subproyectos según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM SubProyectos definidos en el Módulo de Maestros.
- Actividad :Lista desplegable con las actividad según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Actividad definidos en el Módulo de Maestros.
- Obra:Lista desplegable con las Obras según el maestro de Elementos de Partida, Red Programática, Presupuestaria, ABM Obras definidos en el Módulo de Maestros.
- Objeto del Gasto
  - Inciso(\*): Lista desplegable con los Incisos.
  - Partida Principal: Lista desplegable con las Partidas Principales
  - Partida Parcial: Lista desplegable con las Partidas parciales.
  - Partida SubParcial:Lista desplegable con las Partidas Subparciales
- Tipo de Moneda(\*)
- Código Económico (\*)
- Finalidad(\*)
- Función
- Importe(\*)

Una vez seleccionado todos los ítems presionar el botón  .

Documentos													Monto a distribuir		Gestión		PPG			
EJ	GP	UL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	INPPPL	PS	TMCE	FIFN	Importe					
Á	0001	001	001	000	12	02	01	01	01	00	1	1	0	0000	1	21	3	4	\$ 100.000,00	
															\$ 100.000,00					

Observaciones: Por cada partida particular, se deben completar los datos y ejecutar el botón  , con lo cual se generará un nuevo renglón, para cada partida diferente.

Si se desea realizar modificación o eliminación de la partida dada de alta en el paso anterior, se debe seleccionar el botón  con lo cual se mostrarán en el sector inferior de la pantalla nuevamente las listas desplegables con los datos previamente agregados. Si se desea eliminar la asignación de partidas e importe se debe ejecutar el botón  , si se desea modificar algún dato, se modifica en el campo correspondiente y se debe ejecutar el botón Modificar con lo cual se grabará la modificación introducida. Para cancelar la modificación/eliminación de la partida, y volver al estado anterior, se debe ejecutar el botón Cancelar .

Luego presionar el botón Procesar y el sistema traerá la siguiente pantalla de confirmación:

Asignación Presupuestaria Ingresos Pendientes Ver

---

**Impresion**

Ejercicio: 2011  
 Distribuido el: 2011-04-19  
 Documento principal: Recibo Nro. REC: 21/2011  
 Contenedor: Expediente Nro. EXP121/2011

UL	SU	SSU	GR	FU	Concepto	Importe
001	001	000	9010	12	SIN ASIG PREVIA COR	100000.00

Documentos asociados

Partida	Importe credito
A.0001.001.001.000.12.02.01.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	100000.00

Presionando el botón de Imprimir se puede imprimir el comprobante de la operación.

## 5. Estimar Ingresos

### Funcionalidad

Permite realizar la estimación de ingresos y listar el detalle de estimaciones por concepto.

#### 1º Pantalla

**Estimar Ingresos**

Estimar Ingresos

**Definir las siguientes componentes**

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Tipo concepto:

Ejercicio (\*):

Permite estimar los ingresos por Unidad principal, Sub Principal y Sub Sub. Se debe seleccionar el tipo de concepto:

- Concepto de Ingreso por transferencia
- Concepto de ingreso corrientes

— SELECCION —  
 concepto ingreso tra  
 concepto ingreso cor

Todos los campos se deben completar de manera obligatoria.

Al presionar el botón 'Obtener conceptos' traerá todos los conceptos correspondientes a los componentes definidos.

**Estimar Ingresos**

Estimar Ingresos    Listar detalle de estimaciones

**Definir las siguientes componentes**

Unidad Principal: 001 - RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR

Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Tipo concepto: concepto ingreso tra

Ejercicio (\*): 2011

Concepto	Descripcion	Importe
AD HONOR	AD HONOREM CONV. 1090	
AD. DOCT	ADICIONAL DOCTORADOS	
BECA MOV	BECA MOVILIDAD - CASA ARG. PARIS	
BICENT	BECAS BICENTENARIO	

Luego de completar los valores correspondientes a cada concepto guardamos la operación.

## 2º Pantalla

Aquí se podrá filtrar por Concepto todas las estimaciones que se hayan cargado previamente. Los listados obtenidos se podrán exportar en formato Excel.

**Estimar Ingresos**

Estimar Ingresos    Listar detalle de estimaciones

**Filtrar**

Concepto: ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA

Unidad Principal (\*): 001 - RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR

Sub Unidad: -SELECCIONAR-

Unidad SubSub: [ ]

Tipo Concepto: - SELECCION -

Filtrar    Limpiar

Concepto	Descripción	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Tipo Concepto	Importe
01	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	001	000	000	Corriente	\$ 150,00
01	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	001	001	000	Corriente	\$ 0,00
01	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	001	002	000	Corriente	\$ 0,00

## 6. Consultas y Listados

### 6.1 Deuda por financiador

#### Funcionalidad:

Permite obtener un listado de deuda por Financiador, se puede filtrar por fecha, cliente, concepto, Tipo de Ingreso, ejercicio, etc. Si no se selecciona ningún filtro el sistema trae todo.

#### Ejemplo:

Documento	Descripción	Fecha vencimiento	Concepto	Total Devengado	Total Cobrado	Saldo
DIPT : 1 / 2011	devengado de ingreso por transferencia		PACENI	\$ 2.100.000,00	\$ 0,00	\$ 2.100.000,00
DICO : 15 / 2011	Devengado de Ingresos corrientes ejerc anterior		DEVOLUCION HABERES HOSPITAL DE CLINICAS	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
DIPT : 13 / 2011	Devengado ejercicio anterior		PACENI	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.000,00
DICO : 14 / 2011	Devengado de ingreso corriente	18/04/2011	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
DICO : 14 / 2011	Devengado de ingreso corriente	18/04/2011	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
DICO : 15 / 2011	Devengado de Ingresos corrientes ejerc anterior		ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	\$ 1.950.000,00	\$ 0,00	\$ 1.950.000,00
<b>Resumen Organismo: MINISTERIO DE EDUCACION</b>				<b>Total Devengado</b>	<b>Total Cobrado</b>	<b>Saldo</b>
				\$ 5.200.000,00	\$ 0,00	\$ 5.200.000,00
Cantidad de filas: 6				\$ 5.200.000,00	\$ 0,00	\$ 5.200.000,00

### 6.2 Recaudado mensual

#### Funcionalidad:

Permite obtener un listado del Recaudado Mensual ingresando el mes y año y presionando el botón Filtrar

Ejemplo:

Recaudado Mensual			Ver
<b>Filtro</b>			
Recaudado Mensual			
Fuente: 12			
Imputacion	Rubro	Importe	
	1.2.2.9 Otros		\$ 1.000.000,00
	1.2.9.9 No especificados		\$ 65.000,00
			<b>Importe</b>
			<b>\$ 1.065.000,00</b>
Cantidad de filas: 2			
Fuente: 13			
Imputacion	Rubro	Importe	
	1.7.2.1 De la administración central		\$ 1.020.000,00
			<b>Importe</b>
			<b>\$ 1.020.000,00</b>
Cantidad de filas: 1			
			<b>\$ 2.085.000,00</b>
			Imprimir

### 6.3 Ingresos del tesoro

Funcionalidad:

Permite obtener un listado del Ingreso del Tesoro se puede filtrar por fecha, tipo de ingreso y fuente de financiamiento y presionando el botón el sistema traerá los datos según el filtro seleccionado.

Ingresos del Tesoro						Versión 1.14.2
<b>Filtro</b>						
Fecha Desde	<input type="text"/>					
Fecha Hasta	<input type="text"/>					
Tipo de Ingresos	— SELECCIONAR —					
Fuente de Financiamiento	— SELECCIONAR —					
Ejercicio	— SELECCIONAR —					
						Filtrar
						Imprimir

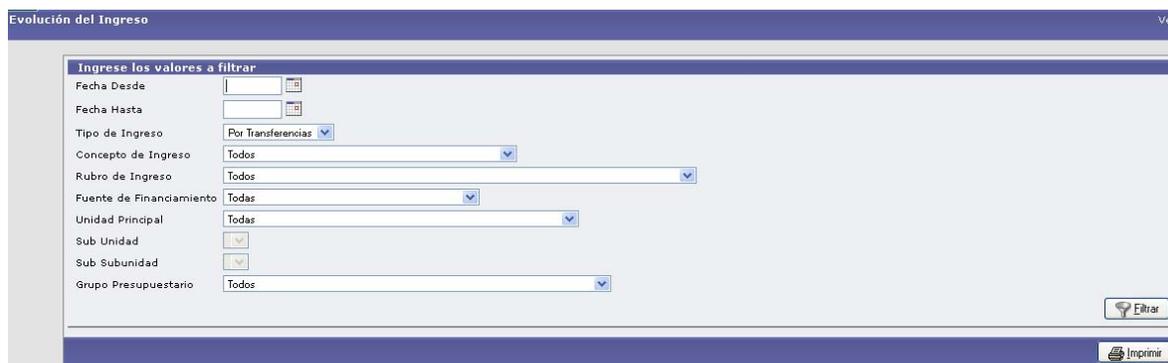
Ejemplo:

Ingresos del Tesoro							Ver
<b>Filtro</b>							
Ingresos del Tesoro							
Fuente: 13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA							
Ej.	Comp. Dev.	Comp. Cobro	Fecha	Rubro	Detalle	Importe	
A	SDIC : 1 : 2011	REC : 3 : 2011	04/04/2011	1.7.2.1	DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	\$ 10.000,00	
A	SDIC : 1222 : 2011	REC : 1222 : 2011	05/04/2011	1.7.2.1	vvv	\$ 1.010.000,00	
<b>Resumen Fuente: 13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA</b>						<b>Importe</b>	
						<b>\$ 1.020.000,00</b>	
Cantidad de filas: 2							
Fuente: 12 - RECURSOS PROPIOS							
Ej.	Comp. Dev.	Comp. Cobro	Fecha	Rubro	Detalle	Importe	
A	DICO : 1 : 2011	REC : 4 : 2011	04/04/2011	1.2.9.9	Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes	\$ 15.000,00	
<b>Resumen Fuente: 12 - RECURSOS PROPIOS</b>						<b>Importe</b>	
						<b>\$ 15.000,00</b>	
Cantidad de filas: 1							
						<b>\$ 1.035.000,00</b>	
						Imprimir	

## 6.4 Evolución del Ingreso

### Funcionalidad:

Permite obtener un listado del Evolución del Ingreso se puede filtrar por fecha, tipo de ingreso, concepto de ingreso y fuente de financiamiento, etc y presionando el botón  **Filtrar** el sistema traerá los datos según el filtro seleccionado.



### Ejemplo:

Ingreso los valores a filtrar							
Evolución del Ingreso							
Concepto: PACENI							
Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Descripción	Importe Cobrado	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDCT	SDIC : 1 / 2011	04/04/2011	DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	\$ 10.000,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDCT	SDIC : 1222 / 2011	05/04/2011	vvv	\$ 1.010.000,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDIT	DIPT : 1 / 2011	14/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	\$ 0,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDIT	DIPT : 1 / 2011	14/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	\$ 0,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDIT	DIPT : 1 / 2011	18/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	\$ 0,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDIT	DIPT : 1 / 2011	18/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	\$ 0,00	
1.7.2.1 - De la administración central	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDIT	DIPT : 13 / 2011	31/12/2010	Devengado ejercicio anterior	\$ 0,00	
<b>Resumen Concepto: PACENI</b>						<b>Importe Cobrado</b>	<b>\$ 1.020.000,00</b>
Cantidad de filas: 7							
Concepto: ESTADIA PLAYA							
Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Descripción	Importe Cobrado	
1.2.9.9 - No especificados	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	DICO : 1 / 2011	04/04/2011	Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes	\$ 15.000,00	
<b>Resumen Concepto: ESTADIA PLAYA</b>						<b>Importe Cobrado</b>	<b>\$ 15.000,00</b>
Cantidad de filas: 1							
Concepto: ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA							
Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Descripción	Importe Cobrado	
1.2.2.9 - Otros	12 - RECURSOS PROPIOS	CDIC	DICO : 14 / 2011	18/04/2011	Devengado de ingreso corriente	\$ 0,00	
<b>Resumen Concepto: ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA</b>						<b>Importe Cobrado</b>	<b>\$ 0,00</b>
Cantidad de filas: 1							

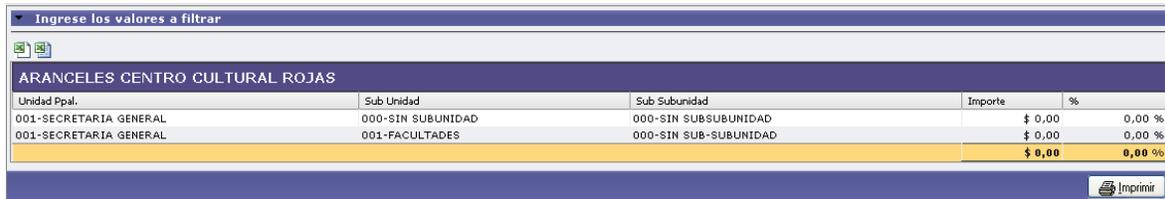
## 6.5 Evolución de ingreso por Concepto

### Funcionalidad:

Permite obtener un listado del Evolución del Ingreso por Concepto se puede filtrar por fecha, concepto de ingreso y fuente de financiamiento, Unidad Principal, etc y presionando el botón  el sistema traerá los datos según el filtro seleccionado.



### Ejemplo:



Unidad Ppal.	Sub Unidad	Sub Subunidad	Importe	%
001-SECRETARIA GENERAL	000-SIN SUBUNIDAD	000-SIN SUBSUBUNIDAD	\$ 0,00	0,00 %
001-SECRETARIA GENERAL	001-FACULTADES	000-SIN SUB-SUBUNIDAD	\$ 0,00	0,00 %
			<b>\$ 0,00</b>	<b>0,00 %</b>

## 6.6 Ejecución presupuestaria de una operación de ingresos

### Funcionalidad:

Permite obtener un listado del Evolución del Ingreso por Concepto se puede filtrar por fecha, concepto de ingreso y fuente de financiamiento, Unidad Principal, etc y presionando el botón  el sistema traerá los datos según el filtro seleccionado.

Ejecución presupuestaria de una operación de Ingresos Vers

**Filtro**

<b>Documento Devengado</b>		<b>Contenedor Devengado</b>	
Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Nro de Doc: <input type="text"/>	Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>		Año: <input type="text"/>	
<b>Documento Cobrado</b>		<b>Contenedor Cobrado</b>	
Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Nro de Doc: <input type="text"/>	Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	Nro de contenedor: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>		Año: <input type="text"/>	

Etapa:

Ejemplo:

Ejecución presupuestaria de una operación de Ingresos Vers

**Filtro**

**Ejecución Presupuestaria de una operación**

Circuito: Ingreso de corrientes

Etapa: Devengado de ingreso

Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año
31/12/2010	DICO : 15 / 2011	001.000.000.0001.12.1.2.2.9.R.1	\$ 1.000.000,00	EXP: 15/ 2011
31/12/2010	DICO : 15 / 2011	001.001.000.0001.12.1.2.2.9.R.1	\$ -50.000,00	EXP: 15/ 2011
31/12/2010	DICO : 15 / 2011	001.001.000.0001.12.1.2.2.9.R.1	\$ 1.000.000,00	EXP: 15/ 2011
31/12/2010	DICO : 15 / 2011	001.001.000.0001.12.1.2.9.9.R.1	\$ 50.000,00	EXP: 15/ 2011
			<b>\$ 2.000.000,00</b>	

**Resumen Circuito: Ingreso de corrientes**

Total Devengado No Cobrado: \$ 2.000.000,00

## 6.7 Evolución de ingresos plano

### Funcionalidad:

Permite obtener un listado de la evolución de Ingresos plano, permite filtrar por fecha, tipo de documento, tipo de ingresos, concepto de ingreso, rubro, fuente de financiamiento, etc.

Evolución de Ingresos Plano Versión 1.14.2

**Ingrese los valores a filtrar**

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Ingreso:

Concepto de Ingreso:

Rubro de Ingreso:

Fuente de Financiamiento:

Unidad Principal:

Sub Unidad:

Sub Subunidad:

Grupo Presupuestario:

Cliente:

Ejemplo:

Evolución de Ingresos Plano Versión 1.14.2

**Ingrese los valores a filtrar**

Evolución del Ingreso por Cliente

Rubro	Unidad Principal	Sub-Unidad Principal	Sub-SubUnidad Principal	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Cliente	Descripción	Concepto	Importe Cobrado
1.7.2.1 - De la administración central	011 - TESORO NACIONAL	001 - RECTORADO Y CS SUPERIOR -CIENCIA Y TECNICA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDCT	SDIC : 1 / 2011	04/04/2011	MINISTERIO DE EDUCACION	DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	PACENI	\$ 10.000,00
1.7.2.1 - De la administración central	001 - SECRETARIA GENERAL	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	13 - RECURSOS CON AFECTACION ESPECIFICA	CDCT	SDIC : 1222 / 2011	05/04/2011	MINISTERIO DE EDUCACION	vvv	PACENI	\$ 1.010.000,00
<b>\$ 1.020.000,00</b>											

## 6.8 Evolución del saldo del ingreso

### Funcionalidad:

Permite obtener un listado de la evolución del saldo del ingreso, permite filtrar por fecha, tipo de documento, tipo de ingresos, concepto de ingreso, rubro, fuente de financiamiento, etc.

Evolución del Saldo del Ingreso

**Ingrese los valores a filtrar**

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Documento:

Tipo de Ingreso:

Concepto de Ingreso:

Rubro de Ingreso:

Fuente de Financiamiento:

Unidad Principal:

Sub Unidad:

Sub Subunidad:

Grupo Presupuestario:

Ejemplo:

**Ingrese los valores a filtrar**

Concepto: PACENI

Documento Principal	Asignado	Recaudado	Saldo
DIPT : 13 / 2011	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
DIPT : 1 / 2011	\$ 100.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
DIPT : 1 / 2011	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00
SDIC : 1222 / 2011	\$ 1.010.000,00	\$ 1.010.000,00	\$ 0,00
SDIC : 1 / 2011	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00
DIPT : 13 / 2011	\$ 950.000,00	\$ 0,00	\$ 950.000,00

Resumen Concepto: PACENI

Cantidad de filas: 6

## 6.9 Estado de ingresos

**Funcionalidad:**

Permite obtener un listado del estado de ingresos hasta una fecha determinada.

**Ejemplo:**

Concepto	Descripción	Tipo Concepto	Unidad Ppal.	SubUnidad	Subsub	Estimado	Devengado	Cobrado
01	ARANCELES MAESTRIA SALUD PUBLICA	Ingreso de corrientes	001	000	000	\$ 0,00	\$ 150.000,00	\$ 0,00
10	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	Ingreso de corrientes	001	000	000	\$ 0,00	\$ 2.000.000,00	\$ 0,00
10	ARANCELES CENTRO CULTURAL ROJAS	Ingreso de corrientes	001	001	000	\$ 0,00	\$ 2.050.000,00	\$ 0,00
102	DEVOLUCION HABERES HOSPITAL DE CLINICAS	Ingreso de corrientes	001	001	000	\$ 0,00	\$ 100.000,00	\$ 0,00
14	ESTADIA PLAYA	Ingreso de corrientes	011	000	000	\$ 0,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
PACENI	PACENI	Ingreso de transferencias	001	000	000	\$ 0,00	\$ 1.110.000,00	\$ 1.010.000,00
PACENI	PACENI	Ingreso de transferencias	001	001	000	\$ 0,00	\$ 6.100.000,00	\$ 0,00
PACENI	PACENI	Ingreso de transferencias	011	001	000	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
						<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 11.535.000,00</b>	<b>\$ 1.035.000,00</b>

**6.10 Movimientos de ingresos y asignación**

**Funcionalidad:**

Permite obtener un listado de ingresos y asignación, permite filtrar por grupo presupuestario, Unidad Principal, Unidad Sub Principal, Unidad Sub Sub, fuentes, concepto de ingreso y fecha hasta.

**Ejemplo:**

**6.11 Listado de recursos propios por Unidad Presupuestaria**

**Funcionalidad:**

Permite obtener un listado de recursos propios por Unidad Presupuestaria

Listado de recursos propios por Unidad Presupuestaria

**Filtro**

Tipo de Ingreso: -- SELECCIONAR --

Fecha desde:

Fecha hasta:

Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Permite filtrar por Tipo de Ingreso, fecha, Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Unidad Sub Sub

Ejemplo:

Filtro			
Listado de recursos propios por Unidad Presupuestaria			
Unidad Principal: TESORO NACIONAL			
Sub Unidad: RECTORADO Y CS SUPERIOR -CIENCIA Y TECNICA			
Sub Subunidad: SIN SUB-SUBUNIDAD			
Fecha	Doc Num y Año	Detalle	Importe
04/04/2011		SDIC 1/2011 DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	\$ 10.000,00
Resumen Sub Subunidad: SIN SUB-SUBUNIDAD			\$ 10.000,00
Resumen Sub Unidad: RECTORADO Y CS SUPERIOR -CIENCIA Y TECNICA			\$ 10.000,00
Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD			
Sub Subunidad: SIN SUBSUBUNIDAD			
Fecha	Doc Num y Año	Detalle	Importe
04/04/2011		DICO 1/2011 Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes	\$ 15.000,00
Resumen Sub Subunidad: SIN SUBSUBUNIDAD			\$ 15.000,00
Resumen Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD			\$ 15.000,00
Resumen Unidad Principal: TESORO NACIONAL			Importe
			\$ 25.000,00
Cantidad de filas: 2			
Unidad Principal: SECRETARIA GENERAL			
Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD			
Sub Subunidad: SIN SUBSUBUNIDAD			
Fecha	Doc Num y Año	Detalle	Importe
05/04/2011		SDIC 1222/2011 vvv	\$ 1.010.000,00
Resumen Sub Subunidad: SIN SUBSUBUNIDAD			\$ 1.010.000,00
Resumen Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD			\$ 1.010.000,00
Resumen Unidad Principal: SECRETARIA GENERAL			Importe
			\$ 1.010.000,00

## 7. Devolver crédito distribuido al buffer

### Funcionalidad:

Permite revertir la distribución del ingreso al buffer para distribuirlo nuevamente.

Devolver crédito distribuido al Buffer

**Filtro**

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: [v]

Unidad SubSub: [v]

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Conceptos de Ingreso: -- SELECCIONAR --

[Filtrar]

Permite realizar la búsqueda por Grupo presupuestario, Unidad, Unidad Sub Principal, Unidad SubSub, Fuente o Concepto de ingreso.

**Filtro**

Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal: [v]

Unidad SubSub: [v]

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Conceptos de Ingreso: -- SELECCIONAR --

[Filtrar] [Limpiar]

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingr.	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo Buffer
011	000	000	14	ESTADIA PLAYA	12	0001	\$ 0,00

Para poder realizar la devolución presionar el botón  seleccionando el ingreso correspondiente.

## 8. Adecuación de partidas de ingresos

### Funcionalidad:

Permite realizar la Adecuación de una partida de ingreso.

Adecuación de Partidas de Ingresos

**Filtro**

**Documento**

Documentos: -- SELECCIONAR --

Nro de Doc: [ ]

Año: [ ]

**Contenedor**

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor: [ ]

Año: [ ]

**Fechas**

Fecha desde: [ ]

Fecha hasta: [ ]

**Importes**

Importe desde: [ ]

Importe hasta: [ ]

Descripcion: [ ]

[Filtrar]

Se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha e importe, al seleccionar el botón  el sistema traerá aquellos que cumplan con las condiciones puestas en los filtros, si no se selecciona ninguno el sistema traerá todos los que existan.

Adecuación de Partidas de Ingresos				
Filtro				
Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Cobrado
04/04/2011	DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	SIDI: 11/ 2011	SDIC:1/2011	\$ 10.000,00
04/04/2011	Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes	SIDI: 11/ 2011	DICO:1/2011	\$ 15.000,00
05/04/2011	vvv	SIDI: 1239/ 2011	SDIC:1222/2011	\$ 1.010.000,00

Para poder realizar la adecuación presionar el botón  seleccionando el ingreso correspondiente.

UL	Subunidad	Subsubunidad	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Cobrado	Adecuacion	Importe a Adecuar	
1	011	001	000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 10.000,00	\$ 0,00	-\$ 1.000,00
2	001	000	000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
								\$ 10.000,00	\$ 1.000,00	\$ 0,00	

Ejercicio (\*)

Tipo de moneda (\*)

Unidad que origina el recurso

Unidad Principal (\*)

Unidad Sub Principal (\*)

Unidad SubSub (\*)

Conceptos de ingreso

Conceptos (\*)

Fuente

Grupo presupuestario

Importe (\*)

Para adecuar una partida tiene que dar \$0 (cero) el importe a adecuar si no se realiza el sistema muestra el siguiente cartel de validación.

**Se han encontrado los siguientes problemas:** 

---

 **[Stop] Error de Reglas de Sistema - 495:**  
El importe total a adecuar debe ser igual a cero.

---

Una vez realizada la adecuación presionar el botón  **Procesar** para confirmar el cambio realizado, el sistema NO muestra ningún mensaje de confirmación pero se puede volver a ingresar al mismo y confirmar que el cambio se encuentre realizado correctamente.

UL	Subunidad	Subsubunidad	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Cobrado	
1	001	000	000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 1.000,00
2	011	001	000	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 9.000,00
								\$ 10.000,00	

## 9. Pasar Devengados de Ingr. de Ej actual a remanente

### Funcionalidad:

Permite pasar un Devengado de Ingreso de un ejercicio actual a un ejercicio remanente.

The screenshot shows a web application window titled "Pasar Devengados de Ingr. de Ej actual a remanente". It features a "Filtro" (Filter) section with several input fields:

- Documento:** A dropdown menu set to "SELECCIONAR", and input fields for "Nro de Doc:" and "Año".
- Contenedor:** A dropdown menu set to "SELECCIONAR", and input fields for "Nro de contenedor" and "Año".
- Fechas:** Input fields for "Fecha desde" and "Fecha hasta", each with a calendar icon.
- Importes:** Input fields for "Importe desde:" and "Importe hasta:".
- A "Descripcion" input field at the bottom.
- An "Filtrar" button with a funnel icon on the right side.

Se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha e importe, al seleccionar el botón  el sistema traerá aquellos que cumplan con las condiciones puestas en los filtros, si no se selecciona ninguno el sistema traerá todos los que existan.

The screenshot shows a table with the following data:

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Imp. Utilizado
14/04/2011	devengado de ingreso por transferencia	EXP: 10/ 2011	DIPT : 1 / 2011	0.00
18/04/2011	Devengado de ingreso corriente	EXP: 14/ 2011	DICO : 14 / 2011	0.00
04/04/2011	DEVENGADO Y COBRO DE INGRESOS POR TRANSFERENCIA	SIDI: 11/ 2011	SDIC : 1 / 2011	10000.00
04/04/2011	Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes	SIDI: 11/ 2011	DICO : 1 / 2011	15000.00
05/04/2011	vvv	SIDI: 1233/ 2011	SDIC : 1222 / 2011	1010000.00

Para poder realizar el pasaje de ejercicio presionar el botón  seleccionando el devengado, el sistema muestra como se realiza el pasaje de ejercicio de "A" (actual) a "R" (remanente), como se muestra a continuación

The screenshot shows a table with the following data:

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Adecuacion	Importe a Adecuar
1	011 14	12	0001	A	1 - PESOS	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 0,00	-\$ 15.000,00
2	011 14	12	0001	R	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00
						\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ 0,00	

Below the table, there is a "Fecha (\*)" field with the value "18/04/2011" and a calendar icon. At the bottom right, there are "Procesar" and "Cancelar" buttons.

## 10. Pasar Devengados de Ingr. de Ej remanente a actual

### Funcionalidad:

Permite pasar un Devengado de Ingreso de un ejercicio remanente al actual.

Se puede filtrar por Documento, Contenedor, fecha e importe, al seleccionar el botón  el sistema traerá aquellos que cumplan con las condiciones puestas en los filtros, si no se selecciona ninguno el sistema traerá todos los que existan.

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Imp. Utilizado
18/04/2011	Devengado ejercicio anterior	EXP: 1/ 2010	DIPT : 13 / 2011	0.00

Para poder realizar el pasaje de ejercicio presionar el botón  seleccionando el devengado, el sistema muestra como se realiza el pasaje de ejercicio de "R" (remanente) a "A" (actual), como se muestra a continuación

UL	Concepto	FU	GP	Ejercicio	T.Moneda	Devengado	Cobrado	Adecuacion	Importe a Adecuar	
1	001	PACENI	13	9024	R	1 - PESOS	\$ 950.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 950.000,00
2	001	PACENI	13	9024	R	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 50.000,00
3	001	PACENI	13	9024	A	1 - PESOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 950.000,00	\$ 950.000,00
4	001	PACENI	13	9024	A	2 - MONEDA EXTRAN.	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00	\$ 50.000,00
							\$ 0,00	\$ 1.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Fecha (\*)