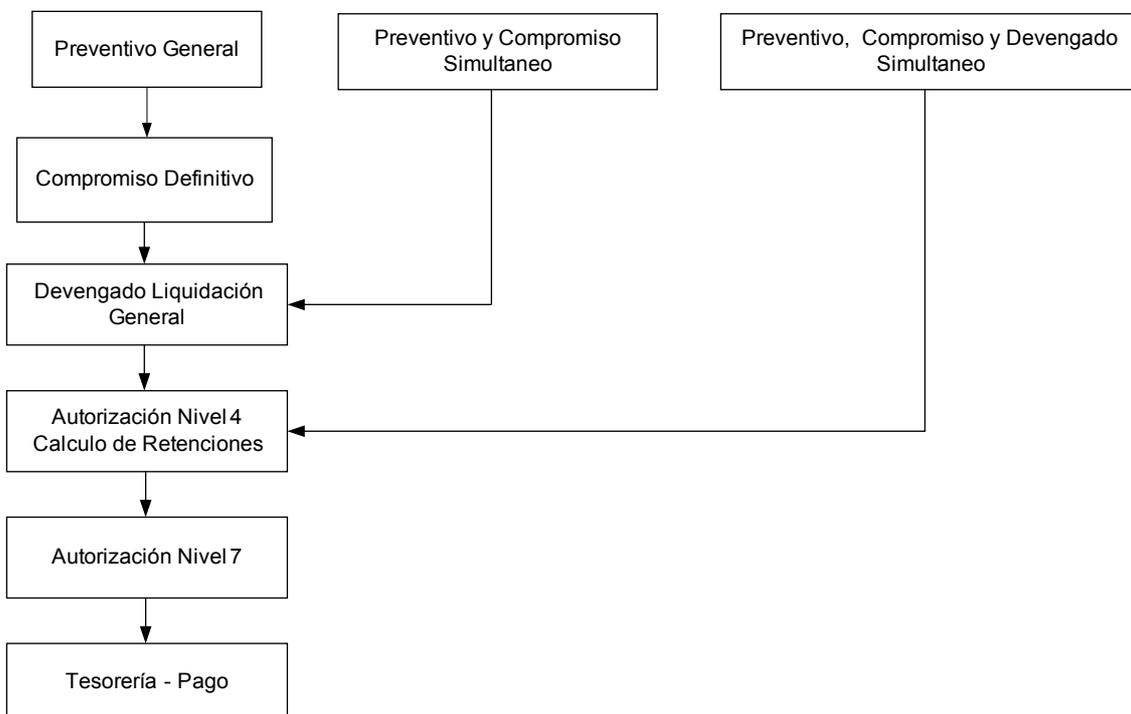


## Manual N° 1 Gestión básica

Las operaciones de Gestión Básica permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con el pago a proveedores. Tal es el caso de trámites de Pagos de Servicios Públicos, Becas, Subsidios a Investigadores, Reintegros inciso 4 y gestiones de pagos que no puedan incluirse en otros circuitos específicos. Un trámite de Gestión Básica involucra las etapas de Preventivo General, Compromiso Definitivo y Devengado, con la correspondiente emisión de la liquidación de pago. Las etapas presupuestarias mencionadas pueden registrarse en forma individual, o en forma simultánea.

Finalizado el registro del trámite Gestión Básica se debe proceder a realizar el cálculo de retenciones de la liquidación generada y a autorizar la misma. De esta manera quedará disponible para ser pagada a través de las operaciones del Módulo de Tesorería.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



### Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizara el preventivo, compromiso y devengado por separado.

### Preventivo

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Preventivo General-> Preventivo General –Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

**Solapa: Documentos.**

**Preventivo**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*) Numero de Preventivo ▼

Año (\*) 2.010

---

**Contenedor**

Tipo de Documento Expediente ▼

Numero (\*) 1546

Año (\*) 2.010

---

**Documentos Asociados**

+ - ↺

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

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

**Documento principal:** Únicamente permite Número de Preventivo

**Contenedor:** Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

**Documentos Asociados:** toda documentación de terceros que sea necesario registrar

*Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"*

#### Solapa: Datos de Gestión.

**Preventivo**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 16/08/2010

Descripción (\*) ✘ Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

Confirmar Cancelar

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

**Fecha valor:** Fecha efectiva de la operación.

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

#### Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos.

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtra (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos mostrara las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón “filtrar”.

Seleccione las partidas que desea utilizar		Saldo	Selección
<b>EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN</b>			
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4		\$ 25.237,74	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4		\$ 49.309,60	<input type="checkbox"/>

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda (1). Luego, presionado el botón “Seleccionar Partida” nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo (1). *Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.*

**Preventivo**

Documentos    Datos de Gestión    Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL  
 Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario  
 Unidad Principal: 001 - RECTORADO  
 Unidad Sub Principal: 004 - SECRETARIA EXTENSION UNIVERSITARIA  
 Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --  
 Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --  
 Programa: -- SIN SELECCIONAR --  
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar    Limpiar

**Partidas a procesar**

Partida	Saldo	Importe(*)
EJ..GP..UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN		
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 25.237,74	\$ 500,00
		\$ 500,00

Confirmar    Cancelar

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). La aplicación habilitará un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

### Compromiso

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Compromiso Definitivo-> Compromiso Definitivo – Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo a comprometer:

Elegir PREVENTIVO de referencia

**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

Obsérvese que podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor del preventivo.

Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva que da origen al compromiso:

Elegir PREVENTIVO de referencia

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-08-16	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	EXP: 1546/ 2010	NUP : 10 / 2010	\$ 500,00

Filtrar

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

### Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el comprometido.

**Documento principal:** Únicamente permite Número de Compromiso

**Contenedor:** Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación ya carga el contenedor cargado en la etapa del preventivo.

**Documentos Asociados:** toda documentación de terceros que sea necesario registrar

### Solapa: Datos de Gestión.

Permite confirmar la fecha y la descripción cargadas en la etapa del preventivo, y además debemos asociar el proveedor cliqueando en el botón (1) para seleccionar se abrirá una nueva ventana para filtrar que luego nos mostrará un listado para que seleccionemos el proveedor como se muestra en la siguiente figura:

(La selección se realiza con el botón que tiene una lupa)

### Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizo el preventivo, y debemos seleccionarlras y completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Se deben completar los datos requeridos y presionar el botón agregar hasta que se complete el importe del preventivo. Luego se debe confirmar la operación con el botón Confirmar.

Nuevamente nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Documento Principal	NUI : 11 / 2010		
Fecha original	2010-08-16		
<b>Antecedentes</b>			
Numero de Preventivo N° NUP:10/2010			
<b>Documentos Asociados</b>			
A favor de	YUSTY - COMUNICACION VISUAL		
Dirección	SAN MARTIN 789		
Teléfono	03442 42 2628		
País	Argentina		
Provincia	Entre Rios		
Identificación			
Fax	03442 42 7142		
Localidad	Indeterminada		
En Concepto de	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras		
Comprometido por	quinientos con 00/100		
<b>Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras</b>			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-16	A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	2.3.3.0000 - Productos de artes gráficas	\$ 500,00
			<b>\$ 500,00</b>
			Imprimir
			Finalizar

**Devengado**

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Devengado-> Liquidación General – Alta

La pantalla inicial, como la operación anterior, es un filtro para que podamos seleccionar el Compromiso de referencia. Además de las opciones de filtro que muestra la etapa de compromiso en el devengado, agrega para poder filtrar por proveedor.

Luego de realizado el filtro, seleccionamos el compromiso que dará origen al devengado y a su liquidación:

Elegir COMPROMISO de referencia				
<b>Filtro</b>				
Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-08-16	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	EXP: 1546/ 2010	NUI : 11 / 2010	\$ 500,00

Esta operación agrega una solapa que corresponde a la carga de comprobantes.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
<b>Documento Principal</b>			
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago		
Año (*)	2.010		
<b>Contenedor</b>			
Tipo de Documento	Expediente		
Numero (*)	1546		
Año (*)	2.010		
<b>Documentos Asociados</b>			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
Confirmar                  Cancelar			

La solapa de Documentos es similar a las presentadas en las operaciones anteriores, solo que en este caso el documento principal es la Orden de Pago.

### Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Fecha operación	16/08/2010		
Fecha liquidación	16/08/2010		
Descripción (*)	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras		
Proveedor (*)	YUSTY - COMUNICACION VISUAL - CUIT - 20580670		
Bonificación	<input type="text"/> %		
Multa	<input type="text"/>		
Saldo Pendiente Adelantos	\$ 0,00		
Monto a Aplicar	\$ 0,00		
Condiciones de pago	<input type="text"/>		
Fecha de vencimiento (*)	16/08/2010		

En esta solapa agrega:

Muestra el proveedor.

Permite cargar bonificaciones y multas

Muestra saldos pendientes y montos a aplica

Y la fecha de vencimiento de la liquidación.

### Solapa: Comprobantes

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>				
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	1544	16/08/2010	\$ 230,00	papel
Factura	1545	16/08/2010	\$ 270,00	mano de obra
			\$ 500,00	

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el que tiene un signo - (1)

### Solapa: Manejo de Partidas.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

**PPG lineal**

**Partidas a procesar**

EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	\$ 500,00	\$ 500,00
		\$ 500,00

En esta solapa se confirma el importe del devengado. Luego de Confirmar, nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Ejercicio año: 2010  
 Contenedor: N° EXP: 1546/2010  
 Liquidado el: 2010-08-16  
 Documento Principal: N° OP: 36/2010  
 2010-08-19

**Grupo**

A favor de: YUSTY - COMUNICACION VISUAL  
 Dirección: SAN MARTIN 789  
 Teléfono: 03442 42 2628  
 País: Argentina  
 Provincia: Entre Rios  
 Identificación:  
 Fax: 03442 42 7142  
 Localidad: Indeterminada

**Antecedentes**

Numero de Compromiso N° NUI: 11/2010  
 Numero de Preventivo N° NUP: 10/2010

**Documentos Asociados**

Concepto de: Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras  
 Importe: \$500  
 Son pesos: quinientos con 00/100

**Comprobantes**

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACT	1545	mano de obra	2010-08-16	\$ 270,00
FACT	1544	papel	2010-08-16	\$ 230,00
				<b>\$ 500,00</b>

**Deducciones**

Adelantos: \$ 0,00  
 Multas: \$ 0,00  
 Bonificación: \$ 0,00

**Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras**

Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-16	A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	2.3.3.0000 - Productos de artes gráficas	\$ 500,00
			<b>\$ 500,00</b>

Luego de generada la liquidación se debe realizar la etapa de autorizaciones.

### Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de liquidaciones. En ella se autorizan las liquidaciones y se cargan las retenciones que correspondan.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrara una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00

Obsérvese que además tenemos un nuevo botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

**Pagos sin autorizar**

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

Debemos procesar y podremos cargar la retención:

**Liquidación**

Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción
105	OP : 36 / 2010	EXP: 1546/ 2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	16/08/2010	19/08/2010	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

**Importes**

Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Desacopio	Neto a pagar
\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 500,00

**Retenciones**

Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado
Iva	Inscripto Iva Insc.	Locación o Prestación de Servicios Indiv	\$ 500,00	\$ 0,00
				\$ 0,00

Las retenciones se agregan o eliminan con la botonera 1

Cuando agregamos una retención nos habilita una línea en blanco donde podemos seleccionar el concepto de retención, el régimen y se puede modificar el monto base en caso que difiera del original de la liquidación, luego cliqueando el botón Calcular, el sistema realizara el calculo en la casilla Valor estimado.

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7

### Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretarios. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago.

Operación del menú:

## Gastos-&gt;Autorizaciones-&gt;Autorización de Nivel 7

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones pendientes de autorización. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 00119/2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación y un nuevo botón (3) que nos muestra las retenciones efectuadas en la liquidación.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 00119/2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			

**Pagos sin autorizar**

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

Luego de seleccionar la liquidación, se habilita en la parte inferior de la pantalla las opciones de autorizar. En *Nivel a autorizar*, además del nivel 8 (para que pase a tesorería) aparece el nivel 4 que es para retroceder la liquidación.

Para finalizar debemos clicar el botón: Procesar.

**Tesorería - Pago**

Finalmente queda pagar la liquidación. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Pago de liquidaciones											
Filtro											
Gestión Básica	EXP: 01452/2009	OP 48133/2009	34	31/12/2009	AQUA SHOP S.R.L.	FACT. 5090 CONSUMO DBRE	\$ 115,00	\$ 115,00			
Gestión Básica	EXP: 00938/2009	OP 48134/2009	35	31/12/2009	CLADERA RODOLFO	PAGO FACT. 21-22-Y 23 REP. AIRE ACONDIC.	\$ 1.869,45	\$ 1.838,55			
Gestión Básica	EXP: 00278/2009	OP 48135/2009	36	31/12/2009	EMPRESA DE LIMPIEZA	FACT. 227 SERV. LIMP. EXTRAS DBRE	\$ 250,00	\$ 250,00			
Gestión Básica	EXP: 01452/2009	OP 48136/2009	37	31/12/2009	CORREO ARGENTINO S.A.	FACTURA 2667-00043836 DBRE	\$ 174,77	\$ 174,77			
Gestión Básica	EXP: 00109/2010	OP 48137/2009	38	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLICACION S/FACT. 85926	\$ 2.333,76	\$ 2.333,76			
Gestión Básica	EXP: 01028/2009	OP 48138/2009	39	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLIC. S/FAC. 85691	\$ 1.591,20	\$ 1.591,20			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			
							\$ 49.982,97	\$ 48.669,46			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación y un nuevo botón (3) que nos muestra las retenciones efectuadas en la liquidación.

Una vez seleccionada la liquidación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones	
Pago planificado	117
Fecha (*)	18/08/2010
Total liquidación	\$ 500,00
Importe Bruto	\$ 500,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos:	\$ 0,00
Fondo de Reparación	
Importe Neto	\$ 500,00
<input type="button" value="Ver detalles"/> <input type="button" value="Ver retenciones"/>	
Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L
Importe a pagar	\$ 500,00
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Emitir"/> <input type="button" value="Emitir y Confirmar"/>	

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

En el ejemplo siguiente realizaremos una parte del pago por cheque y otra por transferencia bancaria.

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	Cheque
Fecha del Cheque	18/08/2010
Tipo de chequera	Continuo Normales
Nº de Cheque	7
Beneficiario	OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L
Importe a pagar	\$ 250
<input type="button" value="Agregar"/>	

En la pantalla anterior se seleccionó como medio de pago "Cheque" y habilitó los campos tipo de chequera y número de cheque. Se debe agregar además el importe que se pagará por ese medio y luego para confirmar debemos clicar el botón agregar.

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	N° Transferencia	Fecha de Acreditacio	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-08-18	Continuo Normales	7								OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
												<b>\$ 250,00</b>	

**Cuenta de Tesorería (\*)** 20034/63 BNA Fondo del tesoro

**Medio de pago (\*)** Transferencia

CBU de destino:

Banco: BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Sucursal: C.DEL URUGUAY

N° Transferencia:

Fecha de Acreditacion: 18/08/2010

Beneficiario: OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L

Importe a pagar: \$ 250,00

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente. Ahora por el medio de pago "Transferencia" nos habilita para seleccionar el banco, sucursal, nro. de transferencia del origen y la CBU de destino, y el importe a pagar, nuevamente confirmamos con el botón agregar.

Pago de liquidaciones												
Pago planificado	117											
Fecha (*)	18/08/2010											
Total liquidacion	\$ 500,00											
Importe Bruto	\$ 500,00											
Multa	\$ 0,00											
Bonificación	\$ 0,00											
Importe retenido	\$ 0,00											
Adelantos:	\$ 0,00											
Fondo de Reparación												
Importe Neto	<b>\$ 500,00</b>											

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	N° Transferencia	Fecha de Acreditacio	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-08-18	Continuo Normales	7								OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
Transferencia	20034/63 BNA Fondo del tesoro						BANCO DE LA NACION ARGENTINA	C.DEL URUGUAY		2010-08-18		OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
												<b>\$ 500,00</b>	

**Cuenta de Tesorería (\*)** 20034/63 BNA Fondo del tesoro

**Medio de pago (\*)** — SELECCIONAR —

Beneficiario: OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L

Importe a pagar: \$ 0,00

Los importes netos y la sumatoria de importes de pagos coinciden. Para finalizar cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* y podremos imprimir el registro de la operación y el recibo para finalizar la operación.