



SAFYC

ALTEC
Telecomunicaciones y Sistemas S.E.



RIO NEGRO
MINISTERIO DE HACIENDA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

RN GOBIERNO
DE RÍO NEGRO

INDICE

Introducción.....	3
Funcionalidades.....	4
Comprobantes Cargos/Descargos.....	4
Solapa Cargos.....	5
Carga automática de Cargos.....	6
Solapa Gastos.....	9
Solapa Pagos.....	10
Solapa Mov Ingresos/Egresos.....	12
Solapa Devoluciones.....	14
Solapa Descargos.....	15
Proceso por parte de la CG.....	29
Descargos Transitorios.....	32
Reporte “Detalle de Cargos/Desc por Beneficiario”	34
Migración de Gastos.....	35

INTRODUCCIÓN

El cargo surge cuando una organización sin fines de lucro, una municipalidad, entre otros; solicita mediante nota por intermedio de algún organismo de la administración pública provincial, fondos para algún fin específico. El trámite comienza con el inicio de un expediente que justifica la entrega de los fondos.

A partir de la confirmación del pago, el beneficiario posee un plazo en días para utilizar los fondos y otro plazo en días para rendirlos. El beneficiario puede tener más de un cargo pendiente no vencido.

El cargo se rinde por pago y la fecha de vencimiento es por pago.

El Beneficiario presenta la rendición al Dir. de Administración del organismo respectivo. La/el Dir de Administración tiene un plazo en días para presentar la rendición a la Contaduría General. Adicionalmente, el organismo elabora una resolución (según la Resol 141C. Gral) donde efectúa el Descargo total o parcial a la fecha e importe detallado. Si el expediente tiene observaciones se envía al Tribunal de Cuentas, sino se envía al organismo para su archivo.

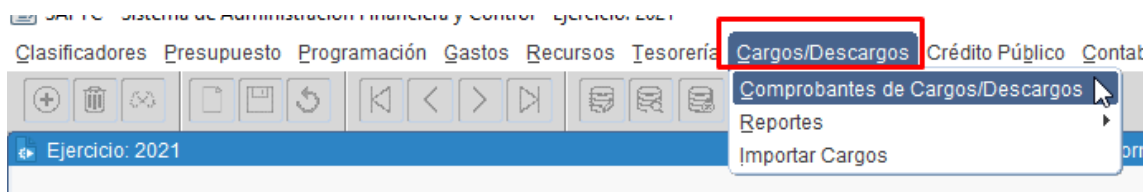
El descargo comprende la finalización del cargo mediante la registración de la documentación respaldatoria y la resolución correspondiente.

Es posible efectuar cargos y/o descargos parciales o prorrogar el vencimiento de los cargos.

Los cargos y/o descargos trascienden el ejercicio.

Funcionalidades

Al seleccionar la opción de menú, se presentan las siguientes opciones:



Comprobantes de Cargos / Descargos

Al seleccionar la opción Comprobantes de Cargos / Descargos se despliega el siguiente formulario:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | Gastos | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | Descargos | Devoluciones

No Entrada	No Cargo	Clase Modif.	Fecha	Entidad	Descripción	Origen Cargo	Cuit	Beneficiario
7177	7177	NOR	26/06/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	0700024	COMISION DE FOMENTO LAGUNA BLANCA
7174	7174	NOR	11/06/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	0210020	COMISION DE FOMENTO EL MANSO
7173	7173	NOR	18/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30660738483	MUNICIPALIDAD DE LOS MENUÇOS
7172	7172	NOR	16/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	0700023	COMISION DE FOMENTO VILLA LLANQUIN
7171	7171	NOR	16/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	0700021	COMISION DE FOMENTO PASO FLORES
7165	7165	NOR	12/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30672736508	MUNICIPALIDAD DE LUIS BELTRAN
7164	7164	NOR	12/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30672737970	MUNICIPALIDAD DE CIPOLLETTI
7157	7157	NOR	04/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30639945975	MUNICIPALIDAD DE SIERRA GRANDE
7156	7156	NOR	04/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30672936450	MUNICIPALIDAD DE MAQUINCHAO
7155	7155	NOR	03/03/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30672950305	MUNICIPALIDAD DE COMALLO
7154	7154	NOR	27/02/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30650728080	MUNICIPALIDAD DE MAINQUE
7153	7153	NOR	20/02/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	0070021	COMISION DE FOMENTO SAN JAVIER
7150	7150	NOR	17/02/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30639010569	MUNICIPALIDAD DE VIEDMA
7137	7137	NOR	12/02/2020	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	CG	30672942663	MUNICIPALIDAD DE EL BOLSON

Desconfirmar | Devolver | Imprimir | Revertir | Error | Asociar GC | Asociar GA

Allí se visualizarán los cargos de las entidades que tenga habilitadas el usuario que está accediendo al formulario en cuestión.

- La sección "Cargos" muestra los cargos registrados a favor de un beneficiario por la entrega de fondos públicos.
- La sección "Gastos" muestra los gastos presupuestarios asociados a cada cargo.
- La sección "Pagos" muestra los pagos realizados al cargo asociado.
- La sección "MIE" muestra los pagos generados a Comisiones de Fomento con egresos del MIE.
- La sección "Descargos" muestra los descargos efectuados a cada uno de los ítems de pagos del cargo.
- La sección "Devoluciones" muestra los comprobantes de recursos o ingresos que reintegran los fondos no utilizados.

Solapa Cargos

Datos que contienen los Cargos:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | Gastos | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | Descargos | Devoluciones

No Entrada: 7173 No Cargo: 7173 Clase Modif.: NOR Fecha: (*) 18/03/2020

Entidad: (*) 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD Origen Cargo: (*) CG

Beneficiario: (*) 30860738483 MUNICIPALIDAD DE LOS MENUCOS

Responsable: 27138999136 YAUHAR MABEL

Corresponsable:

Monto Aporte: (*) 200,000.00 Monto Cargo Pagado: 0.00 Monto Revertido: 0.00

Saldo Aporte: 200,000.00 Monto Descargado: 0.00 Monto Devuelto: 0.00

Tipo Expediente: (*) P EXPTE. PAPEL Expediente: 065438G 2020

Exp. Nro: (*) 00065438 Exp. Sigla: (*) G Exp. Año: (*) 2020

Monto Pendiente Desc: 0.00 Fuente:

Descripción: (*) ANR, DESTINADO AL MUNICIPIO DE LOS MENUCOS PARA EL CAMPEONATO REGIONAL DE RALLY, 17 AL 19 DE ABRIL 2020.

Confirmado: S Fecha Confirmado: 18/03/2020 Usuario Confirmado: NFERRADA

Impreso: S Fecha Impreso: 05/06/2020

Revertido: N Fecha Revertido: Usuario Revertido:

Error: 0 DOCUMENTO CORRECTO

Ingresó: NFERRADA 18/03/2020 12:06 Actualizó: NFERRADA 18/03/2020 12:06

Desconfirmar Devolver Imprimir Revertir Error Asociar GC Asociar GA

- Nº Entrada: Este dato se completa automáticamente utilizando una secuencia correlativa y automática.

- Nº Cargo: Si se trata de un registro Normal lo completa y lo genera automáticamente el sistema utilizando una secuencia correlativa. Si se trata de un registro de Reversión Parcial este dato representa el Número de Cargo del comprobante original que se revierte.

- Clase modif.: NOR (normal), RPA (reversión parcial) o RTO (reversión total).

- Fecha: Por defecto, el sistema completa automáticamente este campo con la fecha actual pero la misma se puede modificar a una fecha anterior y nunca a una fecha posterior a la actual.

- Entidad: según Clasificador de Entidades.

- Origen Cargo: Permite diferenciar si el cargo se origina por un gasto presupuestario o por un MIE.

- Beneficiario: según Clasificador de Beneficiarios.

- Responsable: según Clasificador de Beneficiarios. Este dato solamente es obligatorio si el beneficiario no es una persona con número de documento real.

- Monto Aporte: Monto total por el cual se solicita el cargo.

- Expediente: El usuario completa de manera independiente los datos que conforman un número de expediente:

Tipo: se indica aquí si el expediente asociado es Papel o Electrónico.

Número: Número del expediente.

Unidad Administrativa: Unidad administrativa en la que se inicia el expediente.

Año: Año en el que se inicia el expediente.

- Descripción: Breve descripción referida al cargo.

Los siguientes datos se completan en función a otras acciones:

- Monto Cargo Pagado: Muestra el monto pagado confirmado y no anulado del comprobante de gasto presupuestario. Si el comprobante es un egreso del MIE, muestra el monto aceptado y no anulado del egreso.

- Saldo Aporte: Muestra el monto aporte pendiente de pago. Comprende el Monto Aporte menos el Monto Cargo Pagado.

- Monto Descargado: Monto calculado que suma los montos de los descargos registrados al cargo confirmados y no marcados con error.

- Monto Revertido: Si el comprobante normal tiene una RPA, se completa el monto revertido con el monto del comprobante - clase modificación RPA.

- Monto Devuelto: Monto del Cargo Pagado que se devuelve por no utilizarse.

- Monto Pendiente de Desc: Dato calculado que muestra el monto del cargo pendiente de descargo. Cuando el saldo es cero significa que el cargo está totalmente descargado. El cálculo es el siguiente:

Monto Cargo Pagado - Monto Descargo confirmado y no marcado con error - Monto Devuelto

- Error: indica si el comprobante se encuentra marcado con error y, si así lo es, el código de error asociado.

- Nº Entrada CG: muestra el Nro Entrada del COM que originó el Cargo.

- Tipo Comprobante: GC (gasto corriente) o GA (gasto anterior)

Desde el botón "Asociar GC" se podrán asociar manualmente los gastos presupuestarios del ejercicio registrados con el mismo expediente/entidad en el sistema, siempre y cuando corresponda.

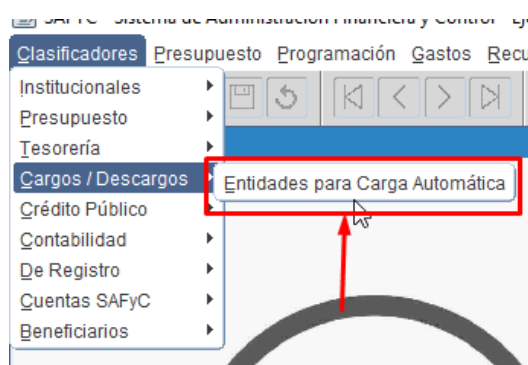
Desde el botón "Asociar GA" se podrán asociar manualmente los gastos de ejercicios anteriores con el mismo expediente/entidad en el sistema, siempre y cuando corresponda.

Carga Automática de Cargos

Cuando se encuentra habilitado en el sistema el parámetro de "Carga Automática de Cargos", se generarán cargos automáticos cuando se cumplan las condiciones que se explican a continuación.

En primer lugar, además de que el parámetro esté habilitado, también deberá encontrarse habilitada la entidad en el Clasificador de "Entidades para carga automática" para que se generen sus cargos automáticamente.

El clasificador se encuentra en la siguiente ruta de acceso:



Cabe aclarar que esta funcionalidad de carga automática de cargos insertará cargos cuyo Origen Cargo =“CG”, los “MIE” seguirán siendo cargados manualmente en caso de así necesitarse.

Al acceder allí, se visualizan las entidades que funcionarán bajo el esquema de creación de cargos automáticos, y el período establecido para dicho funcionamiento:

Entidad	Descripcion	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Ingreso	Usuario Ingreso	Fecha Actualizo
8	SECRETARIA DE TRABAJO	23/12/2021		22/12/2021 13:23	MSAFYC	22/12/2021 13:23
11	MINISTERIO DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE	01/01/2021		20/12/2021 08:27	SAFYC	20/12/2021 08:27
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	01/01/2021		20/12/2021 08:27	SAFYC	20/12/2021 08:27
22	SECRETARIA GENERAL	01/01/2021		20/12/2021 08:27	SAFYC	20/12/2021 08:27
26	MINISTERIO DE PRODUCCIÓN Y AGROINDUSTRIA	01/01/2021		20/12/2021 08:27	SAFYC	20/12/2021 08:27
28	MINISTERIO DE ECONOMIA	01/01/2021		20/12/2021 08:27	SAFYC	20/12/2021 08:27
32	MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA	01/01/2021	20/12/2021	20/12/2021 08:27	SAFYC	21/12/2021 10:02
32	MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA	22/12/2021		22/12/2021 08:31	MSAFYC	22/12/2021 08:31

Allí, el usuario que posea el rol correspondiente, podrá asignarle una fecha fin a la entidad que necesite o bien agregar un nuevo registro.

Las entidades asignadas en este formulario funcionarán bajo la modalidad de carga automática de cargos (siempre y cuando el comprobante cumpla los requisitos necesarios).

Cuáles son las condiciones para que se inserten cargos automáticamente en el sistema?

Se genera el alta de un Cargo cuando se APRUEBA (si es una entidad que NO requiere Intervención) o cuando de INTERVIENE (entidades que requieren Intervención) el primer ORD asociado a un COM con las siguientes características:

- ✓ La entidad debe estar habilitada en el Clasificador de “Entidades para Carga Automática”
- ✓ El Beneficiario/s asociado al ORD deberá ser uno sólo y estar identificado en el Clasificador de Beneficiarios (CL_BENEFICIARIOS) del sistema con alguno de los siguientes “Tipo de Beneficiario”:

Tipos de Beneficiario	
Find %	
Cod. Tipo Benef.	Descripcion Tipo Beneficiario
M	MUNICIPIO
CF	COMISION DE FOMENTO
A	ASOCIACION

- ✓ La modalidad de Contratación asignada en el ORD deberá ser 1 “APORTES NO REINTEGRABLES – SUBSIDIOS”

Cuando el comprobante ORD está por generar un nuevo cargo automático al aprobarse/intervenirse, en el formulario de DDJJ se habilita el botón de “Consulta de Cargos Vencidos”. Una vez aprobado/intervenido, el botón se grisea. *Ver Instructivo Declaraciones Juradas*

Declaración Jurada

Entidad: 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD Confirmado: N Visado: N Observado: N OP Aprob.: N OP Interv.: N OP Rev.: N

Clase Reg: ORD Monto: 25.00 No Entrada: 56697 Expediente: P 000456INE 2021

Acto Adm. Definitivo: Tipo: RESOL (↓) RESOLUCION Nro.: 7 Sujeto: MIN (↓) MINISTRO Fecha: 28/12/2021 Ver Act. Admin.

Descripción: PRUEBA INEEE MILLLLL

Observaciones:

Item	Descripción del Item	Valor
1	CERTIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DE LOS BIENES POR FUNCIONARIO COMPETENTE	NO APLICA
2	PAGO ANTICIPADO	NO APLICA
3	PAGO ANTICIPADO. PRESENTACIÓN DE GARANTÍA	
4	FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
5	COMPROBANTE VÁLIDO AFIP	
6	CERTIFICADO ÚNICO LIBRE DE DEUDA LEY 4798 VIGENTE	
7	CORRECTA IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
8	COINCIDENCIA ENTRE EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LOS REGISTROS PRESUPUEST	
9	INEXISTENCIA DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTAD	
11	EN CASO DE SER BIENES INVENTARIABLES. A) CONSTANCIA DE REGISTRACIÓN E	
12	EN CASO DE SER BIENES INVENTARIABLES. B) HOJAS CARGO PATRIMONIAL	
13	INEXISTENCIA DE OBSERVACIONES PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FISCALÍA DE ESTADO	NO APLICA
14	ACTUACIONES A DISPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE CUENTAS	NO APLICA

Consulta Cargos Vencidos

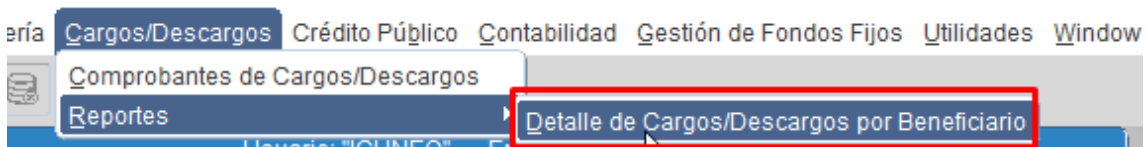
Información

Existen cargos vencidos para el beneficiario
30648209416 - MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
OESTE

Aceptar

Para el resto de los comprobantes NO se habilitará dicho botón, incluso tampoco se habilitará en aquellos ORD que se vayan a asociar automáticamente a un cargo al APROBARLOS/INTERVENIRLOS. Únicamente el **PRIMER ORD QUE ESTÉ POR GENERAR UN CARGO AUTOMÁTICO TENDRÁ HABILITADO DICHO BOTÓN HASTA TANTO SE GENERE DICHO CARGO.**

Ese botón será de consulta simplemente, para conocer el estado actual del beneficiario asociado al comprobante de la DDJJ. En caso de necesitar conocer en detalle el estado de los cargos asociados al beneficiario, el usuario podrá consultar el reporte "Detalle de Cargos/Descargos por Beneficiario":



Una vez que se aprueba/ interviene el ORD con estas características, se inserta automáticamente la cabecera de un nuevo cargo asociado a la entidad.

El cargo deberá insertarse por el monto total del COM asociado al ORD en cuestión. Y la inserción del cargo ocurrirá con EL PRIMER ORD, los otros ORD asociados al COM se irán insertando en la solapa de Gastos a medida que se vayan aprobando/interviniendo.

El cargo se insertará automáticamente CONFIRMADO con la auditoría del usuario que aprobó/intervino el ORD que dio origen a dicho cargo.

Los únicos atributos que NO se completan automáticamente en la cabecera del cargo automático son los de "Responsable" y "Corresponsable". Estos deberán ser completados posteriormente de manera manual por el usuario que corresponda:

Usuario: MSAFYC / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | **Gastos** | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | Descargos | Devoluciones

No Entrada: 7398 No Cargo: 7398 Clase Modif.: NOR Fecha: 22/12/2021

Entidad: 32 MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA Origen Cargo: CG

Beneficiario: 30648209416 MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO OESTE

Responsable:

Corresponsable:

Monto Aporte: 20.00 Monto Cargo Pagado: 0.00 Monto Revertido: 0.00

Saldo Aporte: 20.00 Monto Descargado: 0.00 Monto Devuelto: 0.00

Tipo Expediente: P EXPTE. PAPEL Expediente: 000333ASI 2021

Exp. Nro: 00000333 Exp. Sigla: ASI Exp. Año: 2021

Monto Pendiente Desc: 0.00 Fuente:

Descripcion: PRUEBA INE CD MIL

Confirmado: S Fecha Confirmado: 22/12/2021 Usuario Confirmado: ICUNEO

Impreso: N Fecha Impreso:

Revertido: N Fecha Revertido: Usuario Revertido:

Error: 0 DOCUMENTO CORRECTO

Ingresó: ICUNEO 22/12/2021 14:31 Actualizó: ICUNEO 22/12/2021 14:31

Desconfirmar Devolver Imprimir Revertir Error Asociar GC Asociar GA

Al insertarse la cabecera del cargo, se deberá asociar automáticamente en la solapa de "Gastos", el detalle del ORD que originó la carga de dicho cargo.

El resto de los comprobantes ORD que se asocien al COM que originó el cargo, se insertarán automáticamente al cargo en la solapa de "Gastos" al APROBARLOS/INTERVENIRLOS (según entidad).

Solapa Gastos

En esta sección se visualizan los comprobantes de gastos CYO y ORD que se encuentran asociados al cargo en cuestión.

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | **Gastos** | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | Descargos | Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7571 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

Beneficiario: MUNICIPALIDAD DE PILCANIYEU

Ejerc.	No. Entrada	Tipo Comprobante	Fte Fin.	Entidad	No. Expediente	Monto	Cod. Error	Aprobado	Revertido	Usuario Ingresó	Fecha Ingr
2021	116901	GC	11363	17	211178G 2021	512444.06	0	S	N	JPAYAL	20/10/2021

Desasociar Gasto Asociar Pago

- Ejerc: Ejercicio en el que se originó el comprobante de gasto.
- Nro. Entrada: Número de entrada del comprobante en el ejercicio registrado.
- Tipo comprobante Origen: GC o GA.
- Fte. Fin: fuente de financiamiento del comprobante de gastos.
- Entidad: entidad asociada al gasto

-No Expediente: número de expediente del gasto. Este dato es fundamental para asociarlo al cargo, ya que es el dato mediante el cual se establece la vinculación entre ambos.

- Monto CG: Monto del comprobante de gasto asociado al cargo.

- Cod error: indica si el comprobante de gastos se encuentra marcado con error o no.

- Aprobado: indica si el comprobante de gastos se encuentra aprobado.

- Revertido: indica si el comprobante de gastos se encuentra revertido.

Si se encuentra habilitada la funcionalidad de cargo automática, cada vez que se APRUEBE/INTERVENGA (según entidad) un ORD cuyo COM se encuentre asociado a un cargo, se insertará automáticamente el ORD al cargo en la solapa de Gastos.

Los botones de “desasociar gasto” y “asociar pago” los podrá ejecutar el usuario que posea los roles necesarios. A través de estos botones, el usuario podrá manualmente desasociar un comprobante de gastos a un cargo así como también asociar a pagos en caso de que lo necesite (más allá de la automatización del cargo ya explicada).

Solapa Pagos

En esta solapa se visualizan los pagos confirmados realizados a los comprobantes de gastos vinculados al cargo. Estos pagos modifican el “monto pagado” del descargo así como también el “monto pendiente de descargo”.

Nro Pago	Fecha Pago	Monto	Conf	Fecha Confirmado	Fecha Vencimiento	Fecha Prórroga	Ejercicio	No Entrada Pago	Tipo	Descripción	Nro. Cheque	N° Pago Electrónico
164247	06/10/2021	512,444.06	S	06/10/2021	04/01/2022	04/01/2022	2021	116901	E	ELECTRONICO		22843

- Nro Pago: número de pago

- Fecha Pago: fecha del pago.

- Monto: monto pagado.

- Conf: indica si el pago se encuentra confirmado o no.

- Fecha confirmado: fecha de confirmación del pago.

- Fecha Vencimiento: fecha a partir de la cual se considera que está vencido el cargo con respecto al pago. El sistema asigna automáticamente la fecha de vencimiento teniendo en cuenta 90 días corridos a partir de la confirmación del pago. Luego de esa fecha, el cargo se considera VENCIDO.

- Fecha Prórroga: por defecto, el sistema asigna dicha fecha igual que la fecha de vencimiento. Sin embargo, la misma podría diferir en caso de que se ejecute una prórroga para ese pago. Esto hará que recién luego de que se cumpla el plazo de dicha prórroga, el cargo se considere VENCIDO.

-No. Entrada: número de entrada del comprobante de gastos asociado al pago.

- Tipo Pago: tipo de pago (electrónico, cheque)

- Nro Cheque: en el caso de que sea un pago con cheque, se muestra en este campo el número de cheque utilizado para dicho pago.

- N° Pago electrónico: en el caso de que sea un pago electrónico, se muestra en este campo el número pago electrónico en cuestión.

- N° Pago Global: si el pago está asociado a un pago global en el formulario de órdenes de pago de Tesorería, el sistema muestra en este campo el número de pago global en cuestión.

- Cpto: si es líquido (L) o retención (R)

- CBU: CBU asignado para el pago cuando se trata de un pago electrónico.

- Cuenta Bancaria: cuenta asignada en el pago.

Denominación Cuenta Bancaria: descripción de la cuenta bancaria del pago.

Cod Banco: código de banco asociado a la cuenta.

Tip Cta: tipo de cuenta.

Cod Cta: código de cuenta bancaria.

- Cuit: CUIT del beneficiario asignado al pago.

Beneficiario: nombre del beneficiario del pago.

- Cuit alterno: CUIT del beneficiario alterno asignado al pago en caso de que exista.

Beneficiario: nombre del beneficiario asignado al pago en caso de que exista.

- Tipo cheque: tipo de cheque

Descripción

- Tipo Bono: para aquellos casos en que sea un bono, indica el tipo.

Descripción

- Ent / Fecha Entregado: indica si el pago fue entregado y en qué fecha.

- Conc / Fecha Conciliado: indica si el pago fue conciliado y en qué fecha.

- Rev / Fecha Revertido: indica si el pago fue revertido y en qué fecha.

Se insertarán automáticamente los pagos asociados a TODOS los ORD registrados en un cargo. Es decir, cada vez que se CONFIRME un Pago asociado a un ORD vinculado a un CARGO, se insertará automáticamente el registro en la solapa de “Pagos”.

Los botones de “desasociar pago” y “prórroga” los podrá ejecutar el usuario que posea los roles necesarios. A través de estos botones, el usuario podrá manualmente desasociar un comprobante pagos a un cargo así como también asignar prórrogas al vencimiento del pago en cuestión en caso de que lo necesite (más allá de la automatización del cargo ya explicada).

Solapa Mov Ingresos/Egresos

Esta solapa se habilita únicamente para aquellos cargos que posean el atributo de “Origen CG: MIE” (Movimiento de Ingreso – Egresos). Tal como se explicó anteriormente, estos cargos deberán ser dados de alta en el sistema de manera manual, ya que NO funcionan bajo la modalidad de Carga Automática.

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | Gastos | Pagos | **Mov. Ingresos/Egresos** | Descargos | Devoluciones

No Entrada: 6758 No Cargo: 6758 Clase Modif.: NOR Fecha: (*) 09/04/2019

Entidad: (*) 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD Origen Cargo: (*) MIE

Beneficiario: (*) 33999143259 MUNICIPALIDAD DE RIO COLORADO

Responsable: 20201240787 SAN ROMAN, GUSTAVO MODESTO

Corresponsable: 27334465549 HOURET, ANA BELEN

Monto Aporte: (*) 170,000.00 Monto Cargo Pagado: 170,000.00 Monto Revertido: 0.00

Saldo Aporte: 0.00 Monto Descargado: 170,000.00 Monto Devuelto: 0.00

Tipo Expediente: (*) P EXPTE. PAPEL Expediente: 153256G 2019

Exp. Nro: (*) 00153256 Exp. Sigla: (*) G Exp. Año: (*) 2019

Monto Pendiente Desc: 0.00 Fuente:

Descripcion: (*) ANR DESTINADO A CUBRIR LOS GASTOS DE PERSONAL, TRANSPORTE, INSUMOS Y VIANDAS PARA LOS CHICOS QUE PARTICIP

Confirmado: S Fecha Confirmado: 09/04/2019 Usuario Confirmado: JPAYAL

Impreso: S Fecha Impreso: 10/04/2019

Revertido: N Fecha Revertido: Usuario Revertido:

Error: 0 DOCUMENTO CORRECTO

Ingresó: JPAYAL 09/04/2019 09:39 Actualizó: JPAYAL 09/04/2019 09:39

Desconfirmar | Devolver | Imprimir | Revertir | Error | Asociar GC | Asociar GA

El cargo en cuestión NO tendrá asociados comprobantes de gastos (y sus pagos vinculados) sino que sus movimientos se harán mediante MIE. Es decir, que los mismos se ejecutan a través del formulario de Movimientos de Ingresos y Egresos del Módulo de Tesorería.

En esta solapa se visualiza la siguiente información:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos **Mov. Ingresos/Egresos** Descargos Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 6758 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: MUNICIPALIDAD DE RIO COLORADO

No Entrada	Entidad	Conf	Fecha Confirmado	Fecha Vto	Fecha Prórroga	Fecha Imp	Ingreso Egreso	Tipo Respaldo	Doc Respaldo	Nro Doc Respaldo	Fecha Doc Respaldo	Descripción	Cod Banc
7763	17	S	01/04/2019	30/06/2019	30/06/2019	29/03/2019	E	FORM		219	01/04/2019	APORTE RIO COLORADO CHEQUE 29764351	1

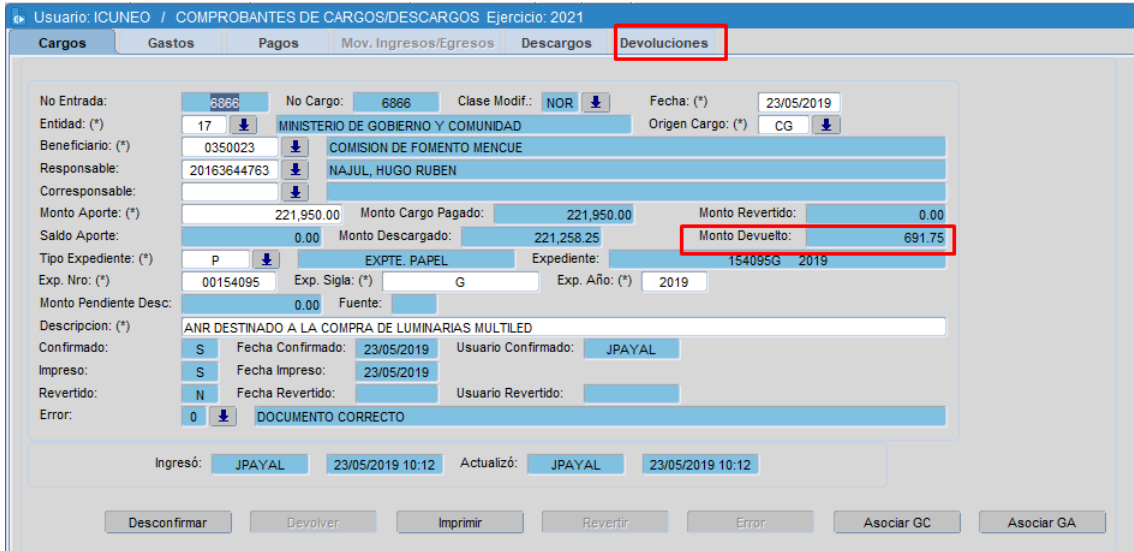
Prórroga Alta Desasociar

- No. Entrada: número de entrada del MIE
- Entidad: entidad vinculada al MIE. Siempre será la misma entidad que el cargo.
- Conf/ Fecha Confirmado: muestra si el MIE se encuentra confirmado o no y su fecha.
- Fecha Vto: muestra la fecha de vencimiento de ese movimiento. Del mismo modo que en pagos, el sistema la calcula automáticamente contando 90 días corridos desde su fecha de confirmación. Luego de esta fecha, el cargo se considera VENCIDO.
- Fecha Prórroga: por defecto, el sistema asigna dicha fecha igual que la fecha de vencimiento. Sin embargo, la misma podría diferir en caso de que se ejecute una prórroga para movimiento. Esto hará que recién luego de que se cumpla el plazo de dicha prórroga, el cargo se considere VENCIDO.
- Ingreso Egreso: indica si el movimiento es un egreso (E) o un ingreso (I)
- Tipo Doc Resplado/ Nro Doc Respaldo / Fecha Doc Respaldo: información sobre la documentación de respaldo asociada al movimiento.
- Descripción: descripción del movimiento
- Cod Banco /Tip Cta / Cod Cta : datos de la cuenta bancaria asignada en el MIE.
- Cod Operación: código de Operación del MIE
- Monto: monto del MIE.
- Anu/ Fecha Anulado: indica si el MIE se encuentra en estado anulado o no y la fecha en que se ejecutó la acción.
- Conc/ Fecha Conciliado: indica si el MIE se encuentra en estado conciliado o no y la fecha en que se ejecutó la acción.
- Imp/ Fecha Impreso: indica si el MIE se encuentra en estado impreso o no y la fecha en que se ejecutó la acción.
- Monto cancelado: indica el monto cancelado del movimiento en caso de corresponder.
- CUIT: cuit del beneficiario.

Los botones de “Prórroga”, “Alta” y “Desasociar” los podrá ejecutar el usuario que posea los roles necesarios.

Solapa Devoluciones

Esta solapa se habilita en aquellos cargos en que se efectuó una devolución, es decir que luego de realizarse el pago correspondiente al beneficiario, cierta parte (o toda ocasionalmente) se devolvió por no haber sido utilizada.

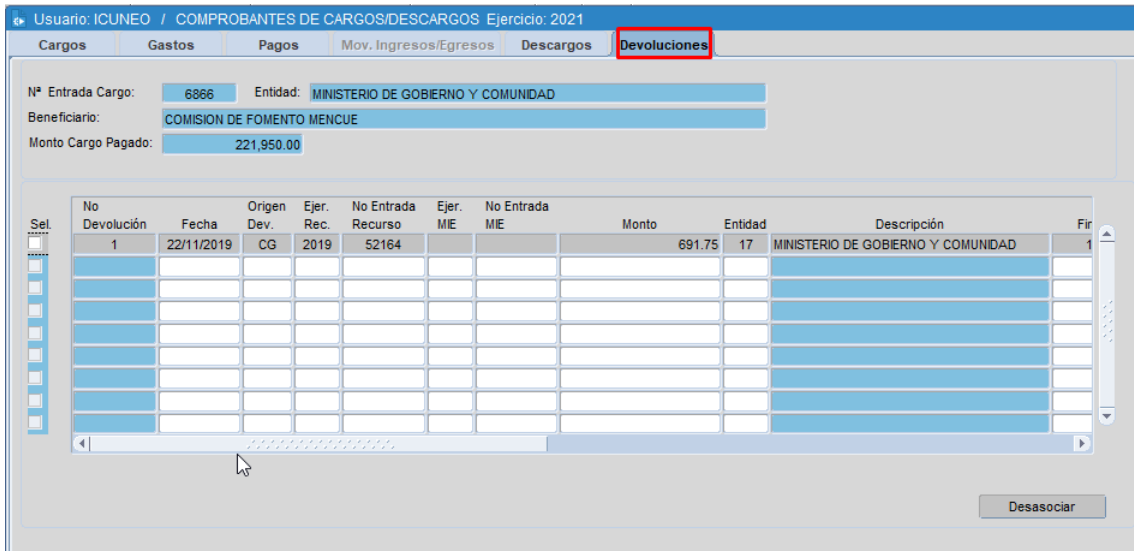


The screenshot displays the 'Devoluciones' (Returns) tab. The top navigation bar includes 'Cargos', 'Gastos', 'Pagos', 'Mov. Ingresos/Egresos', 'Descargos', and 'Devoluciones' (highlighted with a red box). The main form contains the following data:

- No Entrada: 8866; No Cargo: 6866; Clase Modif.: NOR; Fecha: 23/05/2019
- Entidad: 17; MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD; Origen Cargo: CG
- Beneficiario: 0350023; COMISION DE FOMENTO MENCUE
- Responsable: 20163644763; NAJUL, HUGO RUBEN
- Monto Aporte: 221,950.00; Monto Cargo Pagado: 221,950.00; Monto Revertido: 0.00
- Saldo Aporte: 0.00; Monto Descargado: 221,258.25; **Monto Devuelto: 691.75** (highlighted with a red box)
- Tipo Expediente: P; EXPTE. PAPEL; Expediente: 154095G 2019
- Exp. Nro: 00154095; Exp. Sigla: G; Exp. Año: 2019
- Monto Pendiente Desc: 0.00
- Descripción: ANR DESTINADO A LA COMPRA DE LUMINARIAS MULTILED
- Confirmado: S; Fecha Confirmado: 23/05/2019; Usuario Confirmado: JPAYAL
- Impreso: S; Fecha Impreso: 23/05/2019
- Revertido: N
- Error: 0; DOCUMENTO CORRECTO

At the bottom, there are buttons for 'Desconfirmar', 'Devolver', 'Imprimir', 'Revertir', 'Error', 'Asociar GC', and 'Asociar GA'. The 'Ingresó' and 'Actualizó' fields both show 'JPAYAL' on '23/05/2019 10:12'.

Al acceder allí, se visualiza la siguiente información:



The screenshot shows the 'Devoluciones' table. The top navigation bar is the same as in the previous image, with 'Devoluciones' highlighted. The table header contains the following columns: Sel., No Devolución, Fecha, Origen Dev., Ejer. Rec., No Entrada Recurso, Ejer. MIE, No Entrada MIE, Monto, Entidad, Descripción, and Fir. Below the header, one entry is visible:

Sel.	No Devolución	Fecha	Origen Dev.	Ejer. Rec.	No Entrada Recurso	Ejer. MIE	No Entrada MIE	Monto	Entidad	Descripción	Fir
1		22/11/2019	CG	2019	52164			691.75	17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	1

Below the table, there is a 'Desasociar' button.

En la cabecera, se muestran los datos del cargo: número de entrada, beneficiario y monto pagado.

Luego, en la parte inferior se muestran los datos asociados a la devolución en cuestión.

- No Devolución: número que asigna el sistema al efectuar una devolución de un cargo.
- Fecha: fecha de la devolución.
- Origen Dev: tipo de gasto que originó la devolución.

- Ejer Rec: ejercicio del recurso asociado
- Ejer MIE: ejercicio MIE asociado.
- No Entrada MIE
- Monto: monto de la devolución efectuada.
- Entidad: entidad en la que se efectuó la devolución (entidad del cargo).
- Finac: financiamiento del comprobante de devolución

Org Financiador: organismo financiador

Cuenta Bancaria/Descripción Cuenta/ Cod Banco /Tip Cta/ Cod Cta / Descripción: datos de la cuenta bancaria

- Verif: para el caso en que la devolución se haya efectuado mediante un comprobante de recursos, este campo indica si el mismo se encuentra en estado “verificado” o no.

- Conf: para el caso en que la devolución se haya efectuado a través de un MIE, este campo indica si el mismo se encuentra en estado “confirmado” o no.

El botón “Desasociar” lo podrá ejecutar el usuario que posea los roles necesarios.

Solapa Descargos

El usuario del organismo deberá acceder a esta solapa para registrar el alta de un descargo. Para ello deberá seleccionar el botón “Alta”:

Luego, deberá completar los datos solicitados en la ventana de alta de registro:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021

Ejer. Pago: Nro. Pago: [icon]

Monto: (*)

Doc Respaldo: [icon] Nro Doc Respaldo: Fecha Doc Respaldo:

Transición

Descripción: (*)

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas

A Disposición del Tribunal Ctas. ?: (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

- No Entrada: hace referencia al número de entrada del cargo sobre el que se está efectuando el descargo.

- No Descargo: lo asignará automáticamente el sistema luego, al crear el nuevo registro.

- Nro Pago: deberá seleccionarse el número de pago sobre el que se efectuará el descargo en cuestión. Al seleccionar la lista de valores, el sistema mostrará los pagos asociados al cargo en condiciones de realizar un descargo:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021

Ejer. Pago: Nro. Pago: [icon]

Monto: (*)

Doc Respaldo: [icon] Nro Doc Respaldo: Fecha Doc Respaldo:

Transición

Descripción: (*)

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas

A Disposición del Tribunal Ctas. ?: (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

Pagos

Find 169837%

ID Pago	Monto
169837	150000

Find OK Cancel

Una vez que se seleccione el pago, se completa automáticamente el campo "ejercicio pago":

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*)
 Doc Respaldo: Nro Doc Respaldo: Fecha Doc Respaldo:
 Transitorio
 Descripción: (*)

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

Luego, se deberá indicar el monto referente el descargo a crear:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: Nro Doc Respaldo: Fecha Doc Respaldo:
 Transitorio
 Descripción: (*)

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

A continuación, los campos a completar son los datos referentes a la Documentación de Respaldo asociada al Descargo. Dichos campos podrán completarse en esta instancia o bien luego. Sin embargo, será condición OBLIGATORIA para VERIFICAR descargos cuyo origen del cargo es "CG", que el mismo posea documentación de respaldo asignada:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: DCTO Nro Doc Respaldo: 123 Fecha Doc Respaldo: 13/12/2021
 Transitorio
 Descripción: (*)
 Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:
 Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

- Descripción del descargo: aquí se introducirá una descripción:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: DCTO Nro Doc Respaldo: 123 Fecha Doc Respaldo: 13/12/2021
 Transitorio
 Descripción: (*) PRUEBA
 Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:
 Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

- Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas: aquí el usuario deberá indicar si el trámite se encuentra o no en estado “a disposición del Tribunal de Cuentas” según corresponda. Las opciones posibles a ingresar serán 3:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: DCTO Nro Doc Respaldo: 123 Fecha Doc Respaldo: 13/12/2021
 Transitorio
 Descripción: (*) PRUEBA

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas: SI
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

También se podrá indicar una descripción asociada al atributo en cuestión.

Luego, al seleccionar el botón “Aceptar”, el sistema consulta si desea guardar los cambios y luego confirma la acción:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: DCTO Nro Doc Respaldo: 123 Fecha Doc Respaldo: 13/12/2021
 Transitorio
 Descripción: (*) PRUEBA

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO

Información

Cambios grabados satisfactoriamente

Aceptar

Aceptar Cancelar

Una vez dado de alta el descargo, el sistema lo muestra en la grilla:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

N° Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 N° Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	N	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
			Total:									
			500.00									

Definitivo Verificar Alta Modificar Confirmar Error

Ahora bien, para poder VERIFICAR ese descargo cuyo cargo es de "Origen CG", debe primero cargarse la documentación de respaldo en el Formulario de Actos Administrativos del Módulo de Tesorería. Si esto no sucede, NO se podrá VERIFICAR y el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

N° Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 N° Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	N	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
			Total:									
			500.00									

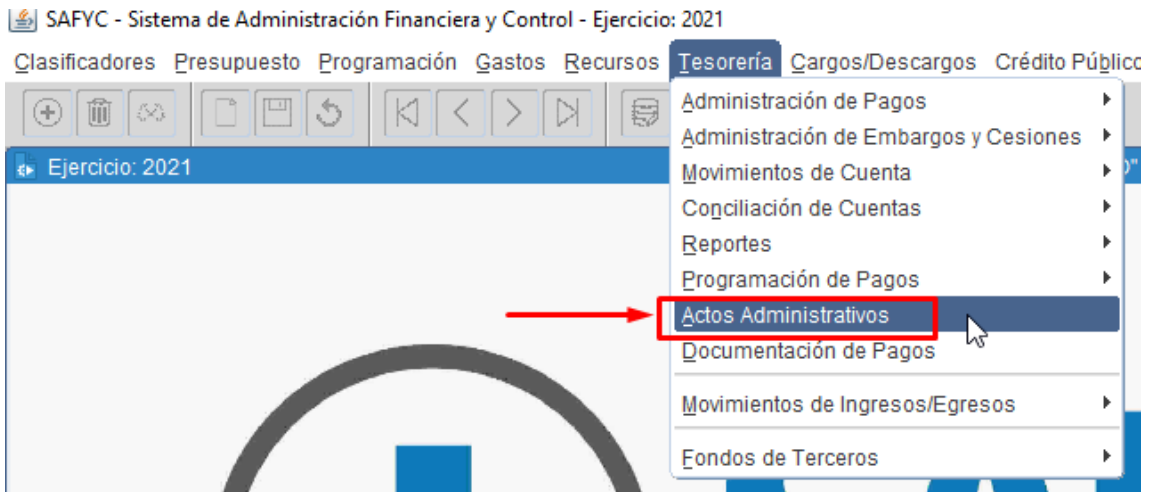
Error

No existe el Acto Administrativo DCTO-123-13/12/2021 del expediente 211294G 2021 asociado al DESCARGO en SAFyC.. Imposible verificar

Aceptar

Definitivo Verificar Alta Modificar Confirmar Error

¿Cuál es el paso a seguir? Dar de alta la doc de respaldo en el siguiente formulario:



Al acceder allí, se deberá dar de alta un nuevo registro con el expediente del Cargo y el Acto Administrativo asociado al descargo. Para ello, deberá seleccionar el botón “+”:

Agregar Registro NEO / ACTOS ADMINISTRATIVOS Ejercicio: 2021

Entidad	Descripción	Tipo Exp.	Nro. Expediente	Tipo Doc. Resp.	Nro. Doc. Resp.	Fecha Doc. Resp.	Nombre Archivo
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211409G 2021	DCTO	123	13/12/2021	211409G2021_40668.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211409G 2021	RESOL	112	07/12/2021	211409G2021_57644.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211409G 2021	DCTO	789	06/12/2021	211409G2021_59757.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	E	EX-2021-00376041-GDERNE-DGP#MG	DCTO	789	06/12/2021	EX-2021-00376041-GDERNE-DGP#MG.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211409G 2021	RESOL	1234	26/11/2021	211409G2021_75038.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211294G 2021	EXCTO	123	25/11/2021	211294G2021_35559.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	210822G 2021	EXCTO	123	19/11/2021	210822G2021_92998.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	210574G 2021	RESOL	1	18/11/2021	210574G2021_98056.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	E	EX-2021-00376041-GDERNE-DGP#MG	RESOL	123	18/11/2021	EX-2021-00376041-GDERNE-DGP#MG.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211773G 2021	RESOL	2615	19/10/2021	211773G2021_64995.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211514G 2021	RESOL	2903	08/11/2021	211514G2021_66615.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211526G 2021	RESOL	2894	08/11/2021	211526G2021_23777.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211667G 2021	RESOL	2820	01/11/2021	211667G2021_76981.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	212008G 2021	RESOL	2981	11/11/2021	212008G2021_15729.PDF
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211485G 2021	RESOL	2199	10/09/2021	211485G2021_63112.PDF

Guardar Archivo del Act. Admin. Visualizar Archivo del Act. Admin. Eliminar Archivo del Act. Admin.

Indicar el expediente del Cargo; luego el sistema completará los datos de la “entidad” y “tipo de expediente”:

Alta de Acto Administrativo

No Expediente: (*) 211294G 2021 Tipo Expediente: P EXPTE. PAPEL

Entidad: 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

Acto Administrativo Tipo: (*) Nro.: (*) Fecha: (*)

Ingresó: ICUNEO 14/12/2021 13:46 Actualizó: ICUNEO 14/12/2021 13:46

Aceptar Cancelar

Luego, quedará asignar el Acto Administrativo.

Alta de Acto Administrativo

No Expediente: (*) 211294G 2021 Tipo Expediente: P EXPTE. PAPEL

Entidad: 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

Acto Administrativo Tipo: (*) DCTO DECRETO Nro.: (*) 123 Fecha: (*) 13/12/2021

Ingresó: ICUNEO 14/12/2021 13:46 Actualizó: ICUNEO 14/12/2021 13:46

Aceptar Cancelar

IMPORTANTE: deberán coincidir los 3 campos (Tipo – Número – Fecha) con la doc de respaldo indicada en el descargo.

Luego de indicar la fecha del acto, se deberá seleccionar la tecla “tab” o bien “enter” y así se habilitará el botón “Aceptar” para completar la acción:

Alta de Acto Administrativo

No Expediente: (*) 211294G 2021 Tipo Expediente: P EXPTE. PAPEL

Entidad: 17 MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD

Acto Administrativo Tipo: (*) DCTO DECRETO Nro.: (*) 123 Fecha: (*) 13/12/2021

Ingresó: ICUNEO 14/12/2021 13:46 Actualizó: ICUNEO 14/12/2021 13:46

Aceptar Cancelar

Guarda el Alta de Acto Administrativo

Luego, se creará un nuevo registro del acto administrativo:

Usuario: ICUNEO / ACTOS ADMINISTRATIVOS Ejercicio: 2021

Entidad	Descripción	Tipo Exp.	Nro. Expediente		Tipo Doc. Resp.	Nro. Doc. Resp.	Fecha Doc. Resp.	Nombre Archivo
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211294G	2021	DCTO	123	13/12/2021	

Guardar Archivo del Act. Admin. Visualizar Archivo del Act. Admin. Eliminar Archivo del Act. Admin.

Sin embargo, faltará aún subir al sistema el archivo asociado al Acto Administrativo para poder VERIFICAR el descargo. Para ello, se deberá seleccionar el botón “Guardar Archivo del Act. Admin”:

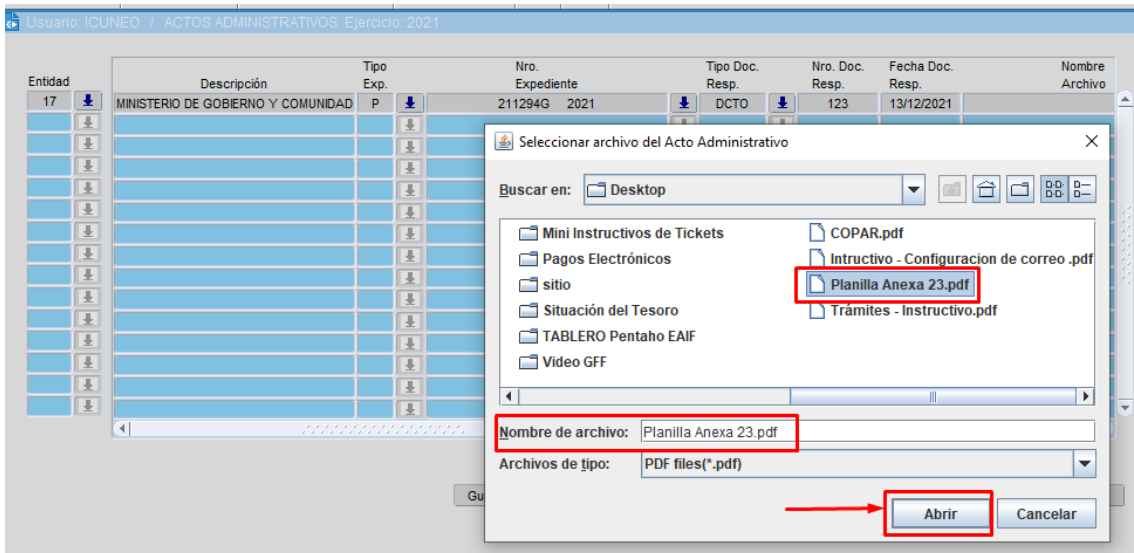
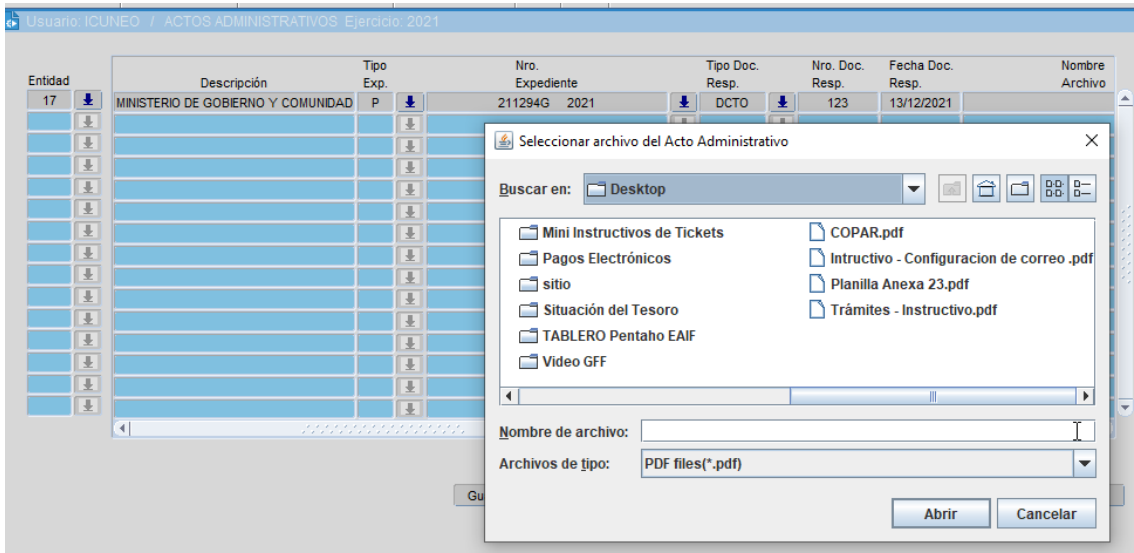
Usuario: ICUNEO / ACTOS ADMINISTRATIVOS Ejercicio: 2021

Entidad	Descripción	Tipo Exp.	Nro. Expediente		Tipo Doc. Resp.	Nro. Doc. Resp.	Fecha Doc. Resp.	Nombre Archivo
17	MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD	P	211294G	2021	DCTO	123	13/12/2021	

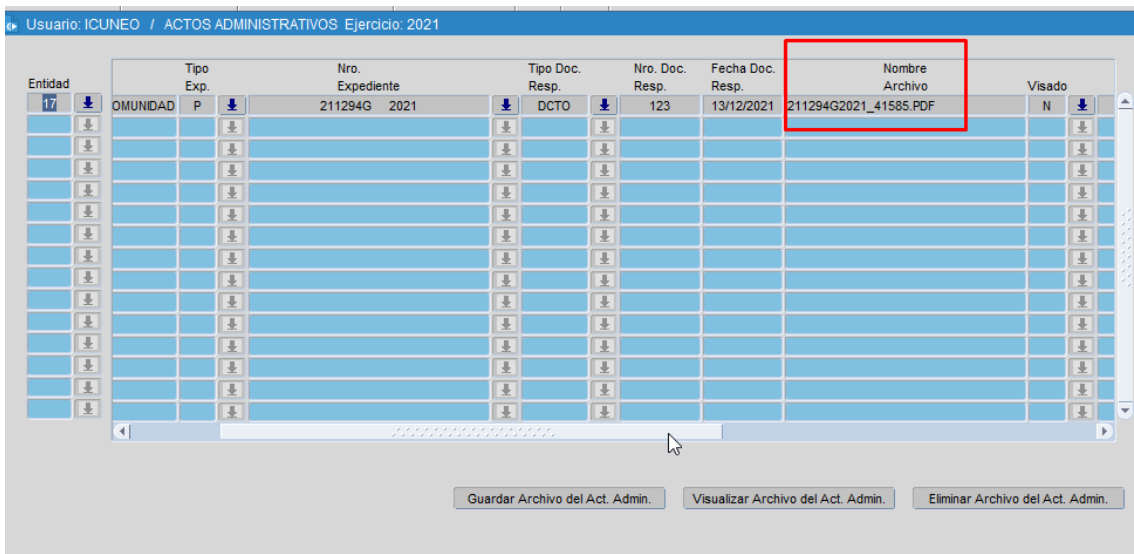
Guardar Archivo del Act. Admin. Visualizar Archivo del Act. Admin. Eliminar Archivo del Act. Admin.

Permite guardar/reemplazar el archivo del acto administrativo

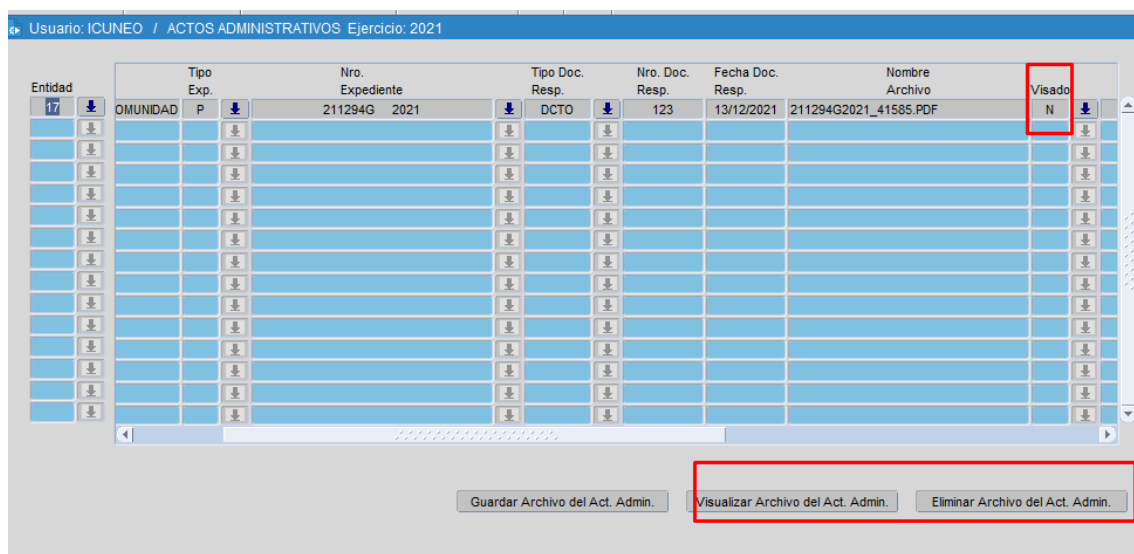
El sistema desplegará una nueva ventana en donde el usuario deberá buscar el archivo en su PC, seleccionarlo y subirlo a través del botón “abrir”:



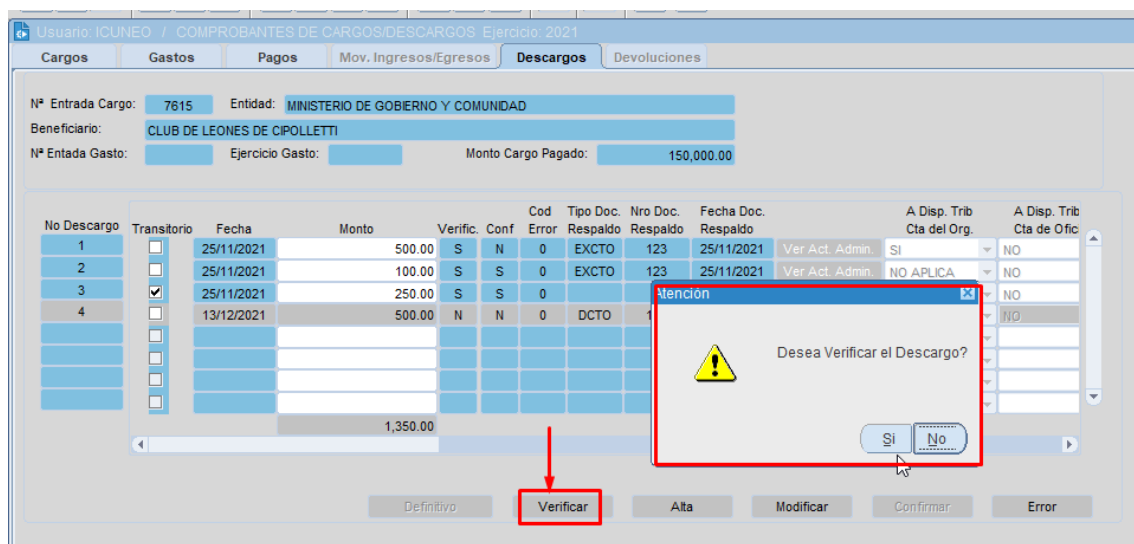
Una vez subido, se actualizará el siguiente campo:



El archivo podrá visualizarse tantas veces como se quiera a través del botón respectivo. También podrá eliminarse y volverse a cargar hasta tanto se encuentre en estado VISADO=N:



Una vez cargados los campos, estará en condiciones de VERIFICAR el descargo:



Al presionar el botón "Si", el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

N° Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 N° Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf.	Cod Error	Tipo Doc.	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
1	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO
2	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2021	250.00	S	S	0						
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	N	N	0	D					
			1,350.00									

Definitivo Verificar Alta Modificar Confirmar Error

Información

Los usuarios han sido informados correctamente

Aceptar

ALTEC Telecomunicaciones y Sistemas S.E.

Entorno de Desarrollo - SAFyC

Descargo verificado con éxito

Dicho mensaje se muestra debido a que, al VERIFICAR un DESCARGO, el sistema envía automáticamente un mail de notificación a los usuarios definidos de la Contaduría General con el objetivo de su revisión.

Luego, se actualiza el atributo del descargo en cuestión:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

N° Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 N° Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf.	Cod Error	Tipo Doc.	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
1	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO
2	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2021	250.00	S	S	0						
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	S	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
			1,350.00									

Definitivo Desverificar Alta Modificar Confirmar Error

ALTEC Telecomunicaciones y Sistemas S.E.

Entorno de Desarrollo - SAFyC

Descargo verificado con éxito

Desde el formulario de Descargos, podrá visualizarse también el Acto Administrativo asociado tantas veces como se requiera a través del botón correspondiente; sin necesidad de ingresar al formulario de Actos Administrativos:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver. Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
1	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO
2	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2021	250.00	S	S	0				Ver Act. Admin.	NO	NO
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	S	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
			1,350.00									

Definitivo Desverificar Alta Modificar Confirmar Error

En caso de requerirse, se podrá DESVERIFICAR el descargo y volver a verificarlo (siempre y cuando la Contaduría General no lo haya CONFIRMADO).

Modificar un DESCARGO

Si el descargo se encuentra en estado VERIFICADO=N, se podrá MODIFICAR y así cambiar los datos en caso de que se necesiten:

Usuario: ICUNEO / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver. Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
1	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO
2	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2021	250.00	S	S	0				Ver Act. Admin.	NO	NO
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	N	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
			1,350.00									

Definitivo Verificar Alta **Modificar** Confirmar Error

Al seleccionar el botón, el sistema abrirá la misma pestaña de alta del descargo y se podrán editar los datos que sean requeridos:

DESCARGO

No Entrada: 7615 No Descargo: 4 Fecha: (*) 13/12/2021
 Ejer. Pago: 2021 Nro. Pago: 169837
 Monto: (*) 500.00
 Doc Respaldo: DCTO Nro Doc Respaldo: 123 Fecha Doc Respaldo: 13/12/2021
 Transitorio
 Descripción: (*) PRUEBA

Actuación a Disposición del Tribunal de Cuentas
 A Disposición del Tribunal Ctas. ? (*) NO APLICA Descripción:

Usuario Ingresó: ICUNEO 13/12/2021 15:45 Usuario Actualizó: ICUNEO 13/12/2021 15:45

Aceptar Cancelar

Marcar con Error un DESCARGO

En caso de necesitarlo, y siempre y cuando el descargo se encuentre NO VERIFICADO, podrá también marcarse con error mediante el botón correspondiente:

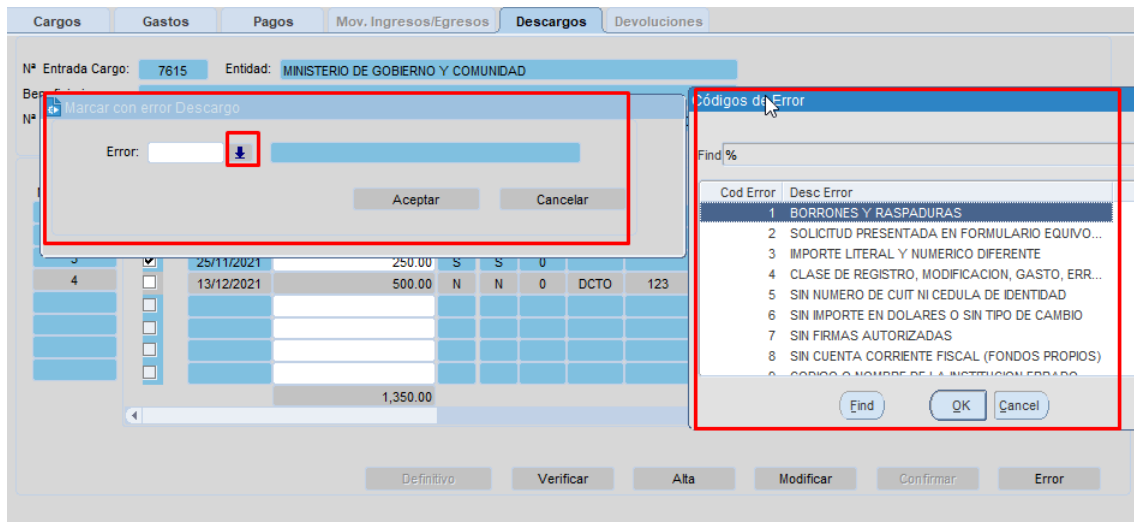
Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
1	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO
2	<input type="checkbox"/>	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
3	<input checked="" type="checkbox"/>	25/11/2021	250.00	S	S	0				Ver Act. Admin.	NO	NO
4	<input type="checkbox"/>	13/12/2021	500.00	N	N	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
										Ver Act. Admin.		
			1,350.00							Ver Act. Admin.		

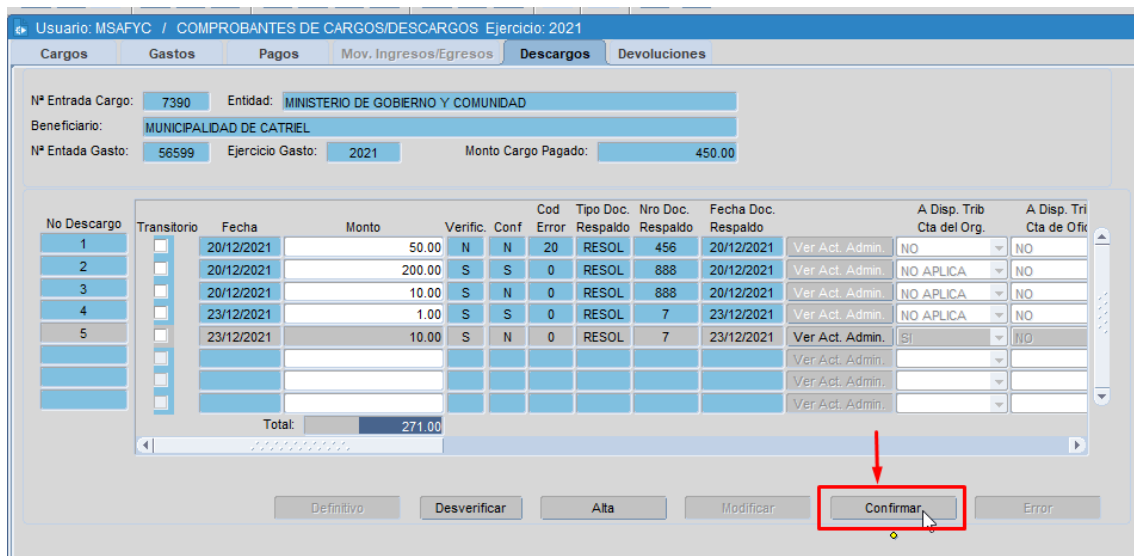
Definitivo Verificar Alta Modificar Confirmar **Error**

Al seleccionar dicho botón, el sistema abre una nueva ventana para completar el código de error que corresponda para indicarlo:

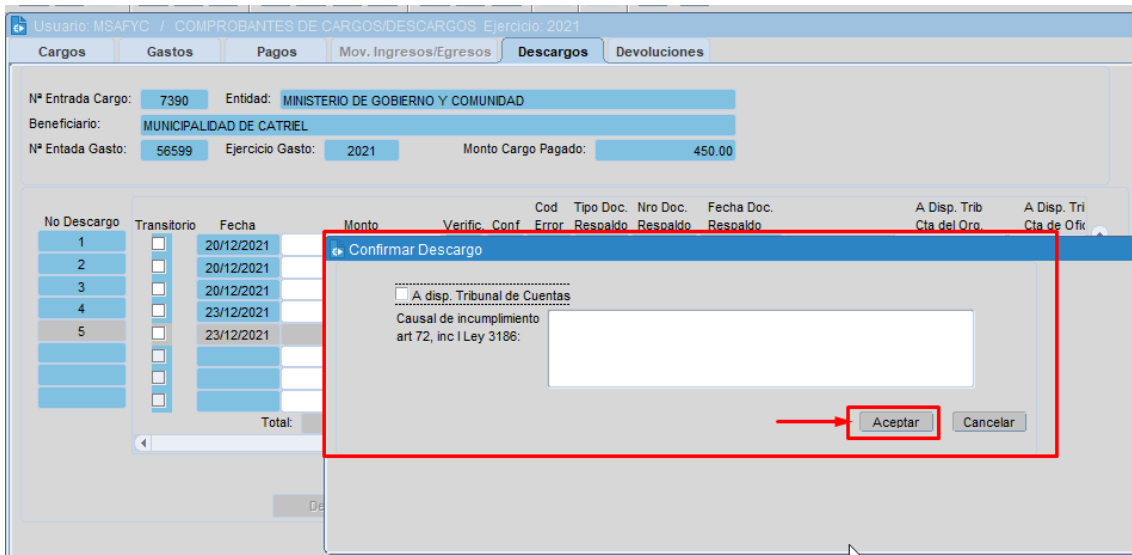


PROCESO POR PARTE DE LA CG

Ahora bien, una vez que el DESCARGO se VERIFICA y la Contaduría es informada automáticamente desde el sistema mediante mail de notificación, lo que resta es CONFIRMAR el DESCARGO en caso de que así lo considere dicho organismo. Para ello, se deberá seleccionar el siguiente botón:



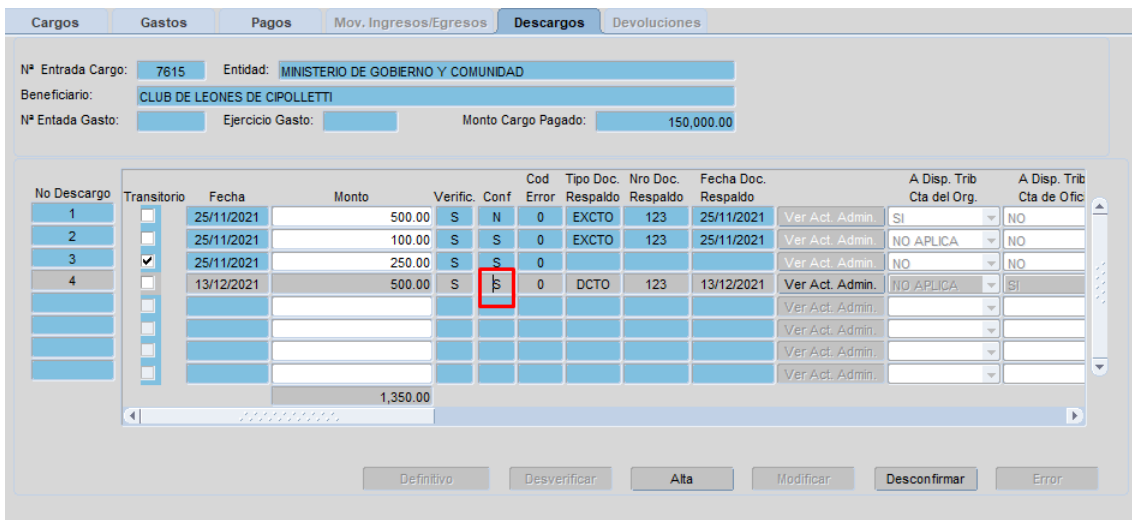
Al seleccionarlo, el sistema muestra la siguiente ventana:



Allí, se deberá tildar el atributo “A disp. Tribunal de Cuentas” de Oficio, en caso de que corresponda e indicar el causal de incumplimiento asociado. Luego, seleccionar el botón “Aceptar”.

En caso de no corresponder, se deberán dejar dichos campos en blanco y simplemente seleccionar el botón “Aceptar”.

Cuando se ejecuta la acción, se actualiza la marca del descargo:



Se podrá visualizar la condición del descargo respecto al atributo “A disposición del Tribunal de Cuentas” de oficio en la siguiente sección del sistema:

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Oficio	PRUEBA
1	25/11/2021	500.00	S	N	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	SI	NO	PRUEBA
2	25/11/2021	100.00	S	S	0	EXCTO	123	25/11/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	NO	PRUEBA
3	25/11/2021	250.00	S	S	0				Ver Act. Admin.	NO	NO	PRUEBA
4	13/12/2021	500.00	S	S	0	DCTO	123	13/12/2021	Ver Act. Admin.	NO APLICA	SI	PRUEBA
		1,350.00										

Definitivo Desverificar **Alta** Modificar Desconfirmar Error

El motivo de dicha marca, se verá reflejado en el siguiente campo:

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7615 Entidad: MINISTERIO DE GOBIERNO Y COMUNIDAD
 Beneficiario: CLUB DE LEONES DE CIPOLLETTI
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 150,000.00

No Descargo	Fecha Conf	Actuaciones a Disp. Trib. Cta. Org. observaciones	Causal de Incumplimiento Art. 72	Pago Ejercicio	Id Pago
1				2021	169837
2	25/11/2021			2021	169837
3	25/11/2021			2021	169837
4	14/12/2021		CAUSAL INCUMPLIMIENTO	2021	169837

Definitivo Desverificar **Alta** Modificar Desconfirmar Error

Importante: cuando se CONFIRMA el primer DESCARGO (asociado a un Cargo con Origen CG) cuya documentación de respaldo se encuentra en estado VISADO=N en el Formulario de Actos Administrativos, se actualiza automáticamente a VISADO=S en el dicho formulario.

En caso de que se registren más descargos con la misma documentación de respaldo, NO se actualizará la marca del acto administrativo en el formulario en cuestión.

El objetivo de esta marca es que ningún acto administrativo pueda ser modificado una vez CONFIRMADO el DESCARGO por parte de la Contaduría General.

En el ejemplo anterior, cuando la Contaduría CONFIRMA el DESCARGO, se actualiza la marca del Acto Administrativo y la auditoría de la acción:

Usuario: ICUNEO / ACTOS ADMINISTRATIVOS Ejercicio: 2021

Entidad	Tipo Exp.	Nro. Expediente	Tipo Doc. Resp.	Nro. Doc. Resp.	Fecha Doc. Resp.	Nombre Archivo	Visado	Fecha Visó
17	P	211294G 2021	DCTO	123	13/12/2021	211294G2021_49195.PDF	S	14/12/2021

Guardar Archivo del Act. Admin. Visualizar Archivo del Act. Admin. Eliminar Archivo del Act. Admin.

Descargos Transitorios

En aquellos casos excepcionales en los que se requiera, únicamente los usuarios de la Contaduría General podrán VERIFICAR Descargos Transitorios a través de un rol específico en el sistema, es decir, descargos que NO posean documentación de respaldo asignada:

Usuario: MSAFYC / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos Gastos Pagos Mov. Ingresos/Egresos **Descargos** Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7624 Entidad: MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA
 Beneficiario: ASOCIACION CIVIL GRUPO ENCUENTRO
 Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 300,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic	
	<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2021	5.00	N	N	0				Ver Act. Admin.	SI	NO
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>		5.00									

Definitivo Verificar Alta Modificar Confirmar Error

Luego de VERIFICARLO y CONFIRMARLO, se habilitará en el sistema el botón “DEFINITIVO”. El mismo se utiliza para asignarle al descargo la documentación de respaldo para cuando la posea.

Usuario: MSFAYC / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | Gastos | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | **Descargos** | Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7624 Entidad: MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA

Beneficiario: ASOCIACION CIVIL GRUPO ENCUENTRO

Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 300,000.00

No Descargo	Transitorio	Fecha	Monto	Verific.	Conf	Cod Error	Tipo Doc. Respaldo	Nro Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
	<input checked="" type="checkbox"/>	23/12/2021	5.00	S	S	0				Ver Act. Admin.	SI	NO
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>									Ver Act. Admin.		
	<input type="checkbox"/>		5.00							Ver Act. Admin.		

Definitivo Desverificar Alta Modificar Desconfirmar Error

Al seleccionar el botón, el sistema mostrará la siguiente ventana (siempre y cuando el usuario tenga habilitado el rol requerido para ejecutar la acción):

Usuario: MSFAYC / COMPROBANTES DE CARGOS/DESCARGOS Ejercicio: 2021

Cargos | Gastos | Pagos | Mov. Ingresos/Egresos | **Descargos** | Devoluciones

Nº Entrada Cargo: 7624 Entidad: MIN DE DESARROLLO HUMANO Y ARTIC SOLIDARIA

Beneficiario: ASOCIACION CIVIL GRUPO ENCUENTRO

Nº Entada Gasto: Ejercicio Gasto: Monto Cargo Pagado: 300,000.00

Documento de Respaldo

Tipo: RESOL Nro: 123 Fecha: 23/12/2021

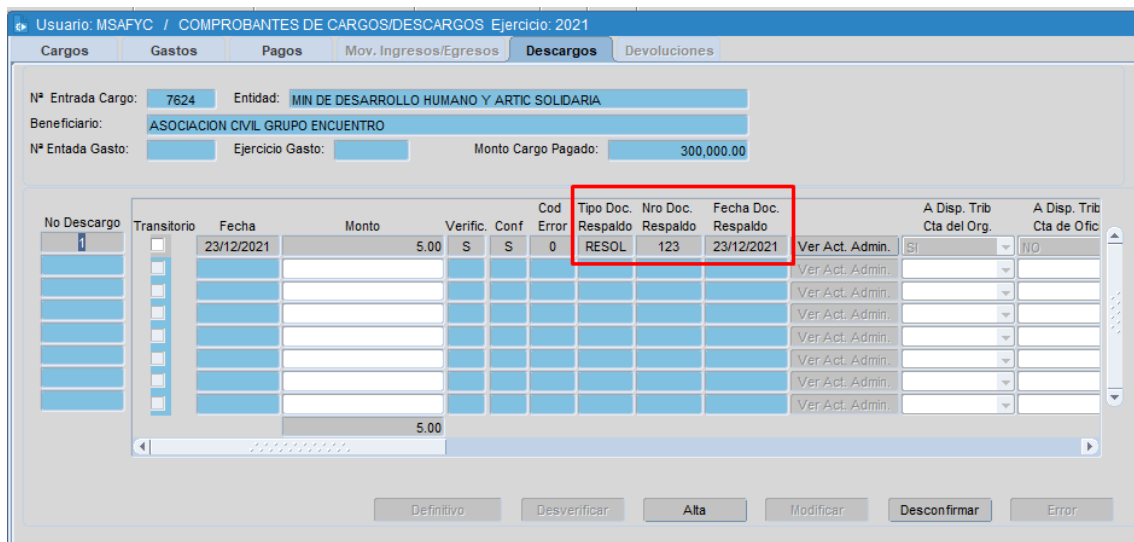
Aceptar Cancelar

Doc. Respaldo	Fecha Doc. Respaldo	Ver Act. Admin.	A Disp. Trib Cta del Org.	A Disp. Trib Cta de Ofic
		Ver Act. Admin.	SI	NO
		Ver Act. Admin.		
		Ver Act. Admin.		
		Ver Act. Admin.		
		Ver Act. Admin.		
		Ver Act. Admin.		
		Ver Act. Admin.		

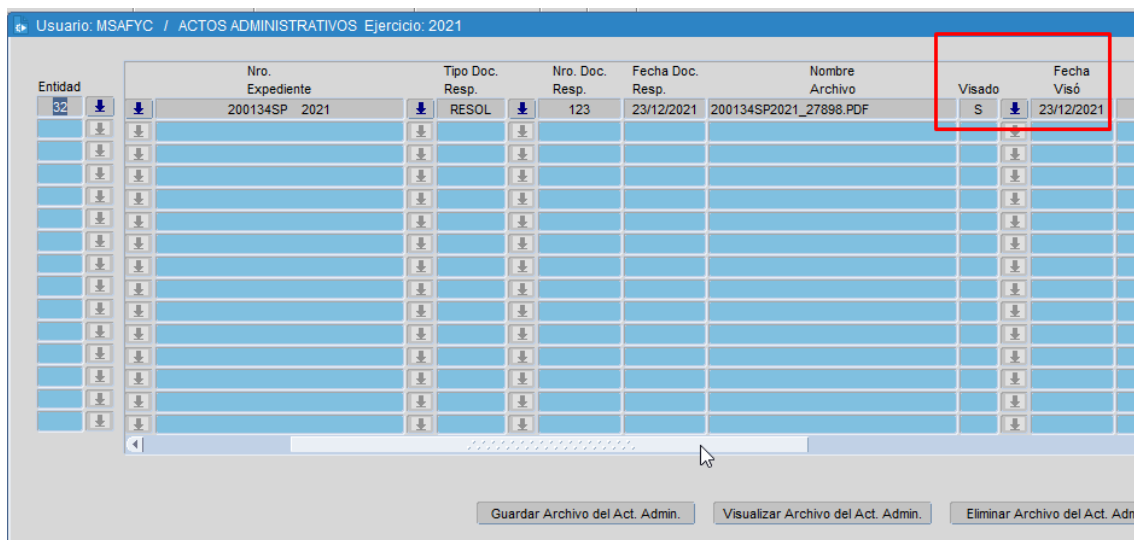
Definitivo Desverificar Alta Modificar Desconfirmar Error

El sistema controlará al momento de asignar una documentación de respaldo aceptando la acción, que la misma se encuentre registrada en el formulario de Actos Administrativos para el Expediente del Cargo. Hasta tanto no lo esté, no se podrá marcar como DEFINITIVO el DESCARGO.

Luego, se mostrarán los datos ingresados en el descargo:



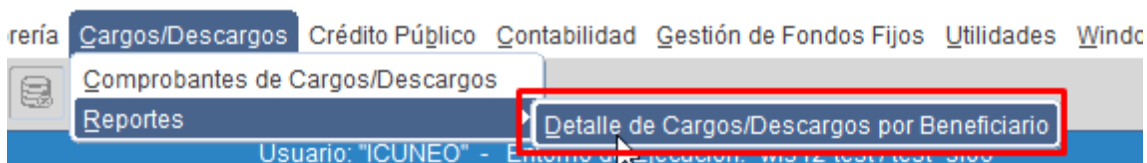
Al asignarle la doc de respaldo, en el formulario de Actos Administrativos, se actualizará la marca de VISADO:



Reporte “Detalle de Cargos/Descargos por Beneficiario” – Organismos

Se creó un nuevo reporte denominado “Detalle de Cargos/Descargos por Beneficiario” que puede ser ejecutado por los usuarios de los organismos (usuarios habilitados únicamente a dar de alta un descargo y confirmarlo).

Para acceder al mismo, se debe ingresar a la siguiente ruta de acceso:



Al ingresar allí, se podrá consultar por beneficiario (siendo condición obligatoria seleccionar al menos una), el reporte que se necesite:

Usuario: ICUNEO / DETALLE DE CARGOS/DESCARGOS POR BENEFICIARIO Ejercicio: 2021

Reporte: **DETALLE DE CARGOS Y DESCARGOS - POR BENEFICIARIO** Destino: Pantalla

X Beneficiario: Beneficiario: TODOS LOS BENEFICIARIOS

Seleccionar uno

Incluye detalle de Pagos Todos los Pagos

Opcional

Aceptar

Al seleccionar "ACEPTAR" el sistema ejecutará el reporte seleccionado.

Migración de Gastos de un ejercicio al siguiente

Al realizar la migración de comprobantes de gastos (tanto presupuestarios como de ejercicios anteriores) de un ejercicio al siguiente, el sistema verifica si los comprobantes a migrar se encuentran vinculados en el ejercicio actual a un cargo. En el caso que así sea, inserta automáticamente en el cargo (solapa "Gastos") en cuestión, el nuevo número de entrada que se genera al migrar el comprobante.

El comprobante migrado se insertará como GA o GC (porque perimió) según corresponda.