INDICE.

NIVEL I: 2
DEVENGADO DE INGRESOS 2
Rubros de Ingreso disponibles: Ingresos del Tesoro y Varios. 2
Rubros de Ingreso disponibles: Ingresos Corrientes. 3
Alta de Devengado de Ingresos del Tesoro 6
Alta de Devengado de Ingresos Corrientes 9
Modificación de Devengado de Ingresos del Tesoro 13
Modificación de Devengado de Ingresos Corrientes 15
Modificación de Datos Devengado de Ingresos del Tesoro 18
Modificación de Datos Devengado de Ingresos Corrientes 19
Conceptos de Ingreso - Alta de Conceptos de Ingreso 20
Conceptos de Ingreso - Modificación de Conceptos de Ingreso 24
Conceptos de Ingreso - Baja de Conceptos de Ingreso 27
Tipos de Documentos de Ingreso - Alta de Tipos de Documento 29
Tipos de Documentos de Ingreso - Modificación de Tipos de Documento 31
Tipos de Documentos de Ingreso - Baja de Tipos de Documento 33
Consultas – Evolución por Concepto de Ingreso 35
Consultas – Evolución por Documento de Ingreso 36
Consultas – Evolución por Organismo-Persona 38
Consultas – Movimientos por Concepto de Ingreso 39
Consultas – Movimientos por Documento de Ingreso 40
Consultas – Movimientos por Concepto y Fecha 42
Consultas – Movimientos por Rubro y Fecha 43
Consultas – Movimientos por Organismo Persona 44
Consultas – Tipos de Documento de Ingreso 45
Consultas – Conceptos de Ingreso 46
NIVEL 8: 48
INGRESOS. 48
Ingresos sin Devengado - Ingresos del Tesoro y varios 48
Ingresos sin Devengado - Ingresos Corrientes 51
Ingresos con Devengado - Ingresos del Tesoro y varios 55
Ingresos con Devengado - Ingresos Corrientes 58
Anulación de Ingresos del Tesoro y Varios: 61
Anular Recibo de Ingresos Corrientes 63
Transferencias de Recursos 64
Modificación del Expediente de un Recibo 66
Adecuación de Ingresos del tesoro 67
Adecuación de Ingresos Corrientes 68
Reimpresión de un Recibo 69

NIVEL I:

En esta sección describimos la forma de operar con el Nivel I y sus principales opciones.

DEVENGADO DE INGRESOS

Existen dos tipos de ingresos que pueden registrarse en el sistema, si tenemos en cuenta el origen de los mismos:

- Ingresos del Tesoro y Varios
- Ingresos Corrientes.

Para cada uno de estos tipos, es posible registrar el devengado de ingresos en forma previa a la registración del cobrado en el Nivel 8.

Rubros de Ingreso disponibles: Ingresos del Tesoro y Varios.

Para el tipo de Ingresos del Tesoro y Varios, exponemos en el siguiente cuadro los rubros de ingreso que se pueden registrar, junto con las fuentes válidas para cada rubro.

RUBRO				NOMBRE	FUENTES					
INGRESO					11	12	13	14	15	22
1	7	2	1	DE ADMINISTRACION CENTRAL	X		X			
1	7	2	2	DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	X		X	X		
1	7	2	3	DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X	X		
1	7	3	1	DE INSTITUCIONES PUBLICAS FIANCIERAS	X		X	X		
1	7	4	1	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINANCIERAS	X		X	X		
1	7	4	2	DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES	X		X	X		
1	7	5	1	TRANSFERENCIA DE GOBIERNOS PROVINCIALES				X		
1	7	5	2	DE INSTITUCIONES PUBL.FINANC.PROVINCIALES				X		
1	7	5	3	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FIANCIERAS PROV.				X		
1	7	5	6	DE GOBIERNOS MUNICIPALES				X		
1	7	5	7	DE INSTITUC. PUBLICAS FIANCIERAS MUNICIP				X		
1	7	5	8	DE EMPRESAS PUB. NO FINANCIERAS MUNICIP				X		
1	7	6	1	DE GOBIERNOS EXTRANJEROS						X
1	7	6	2	DE ORGANISMOS INTERNACIONALES						X

RUBRO INGRESO				NOMBRE	FUENTES 11	12	13	14	15	22
1	7	6	3	DEL SECTOR PRIVADO EXTRANJERO						X
2	2	2	1	DE LA ADMINISTRACION CENTRAL	X		X			
2	2	2	2	DE INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS	X		X	X		
2	2	2	3	DE LA SEGURIDAD SOCIAL	X		X	X		
2	2	3	1	DE INSTITUCIONES PUBLICAS FIANCIERAS	X		X	X		
2	2	4	1	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FIANCIERAS	X		X	X		
2	2	4	2	DE EMPRESAS PUBLICAS MULTINACIONALES	X		X	X		
2	2	5	1	DE GOBIERNOS PROVINCIALES				X		
2	2	5	2	DE INSTITUC. PUBLICAS FIANCIERAS PROVINC				X		
2	2	5	3	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FINAC. PROVINC				X		
2	2	5	6	DE GOBIERNOS MUNICIPALES				X		
2	2	5	7	DE INSTITUC. PUBLICAS FIANCIERAS MUNICIP				X		
2	2	5	8	DE EMPRESAS PUBLICAS NO FIANC. MUNICIP				X		
2	2	6	1	DE GOBIERNOS EXTRANJEROS						X
2	2	6	2	DE ORGANISMOS INTERNACIONALES						X
2	2	6	3	DEL SECTOR PRIVADO EXTRANJERO						X

Rubros de Ingreso disponibles: Ingresos Corrientes.

Para el caso de Ingresos Corrientes, exponemos en el siguiente cuadro los rubros de ingreso que se pueden registrar, junto con las fuentes válidas para cada rubro.

RUBRO INGRESO				NOMBRE	FUENTES 11	12	13	14	15	22
1	2	1	1	PILOTAJE DTO. LEY 12364/57		X				
1	2	1	2	FISCALIZACION DEL TRANSPORTE		X				
1	2	1	3	INSPECCION SANITARIA DTO. 10367/65		X				
1	2	1	4	SOCIEDADES POR ACCIONES DTO. 1547/78		X				
1	2	1	5	JUDICIALES LEY 23898		X				
1	2	1	6	SOCIEDADES DE CAPITALIZACION		X				
1	2	1	9	OTRAS TASAS		X				

RUBRO				NOMBRE	FUENTES					
INGRESO					11	12	13	14	15	22
1	2	2	1	USO DE PUERTOS, AEROPUERTOS Y AERODROMOS		X				
1	2	2	2	DE AUTOR		X				
1	2	2	3	DE INSCRIPCION		X				
1	2	2	4	PEAJE		X				
1	2	2	5	DE EXAMEN		X				
1	2	2	9	OTROS		X				
1	2	5	1	ALQUILERES DE INMUEBLES		X				
1	2	5	9	OTROS ALQUILERES		X				
1	2	6	1	MULTAS POR INFRACCIONES		X				
1	2	9	1	AFECTACIONES Y DEVOLUCIONES		X				
1	2	9	2	ESPECIFICADOS		X				
1	2	9	3	GANANCIAS POR VENTA DE ACTIVOS		X				
1	2	9	9	NO ESPECIFICADOS		X				
1	4	1	1	VTA BS VARIOS DE LA ADMINISTRACION NAC.		X				
1	4	2	1	VTA. SERVICIOS VARIOS DE LA ADMINISTRAC.		X				
1	5	1	0	VENTA BRUTA DE BIENES		X				
1	5	2	0	VENTA BRUTA DE SERVICIOS		X				
1	5	9	0	OTROS INGRESOS DE OPERACION						
1	6	1	1	INTERESES POR PRESTAMOS INTERNOS		X				
1	6	1	2	INTERESES POR PRESTAMOS EXTERNOS		X				
1	6	2	1	INTERESES POR DEPOSITOS INTERNOS		X				
1	6	2	2	INTERESES POR DEPOSITOS EXTERNOS		X				
1	6	3	1	INTERESES POR TITULOS Y VALORES INTERNOS		X				
1	6	3	2	INTERESES POR TITULOS Y VALORES EXTERNOS		X				
1	6	4	1	BENEF. POR INV.EMPRESAS NO FINANCIERAS		X				
1	6	4	2	BENEF. POR INV. EMPRESAS FINANCIERAS		X				
1	6	5	1	ARRENDAMIENTO DE TIERRAS		X				
1	6	5	2	ARRENDAMIENTO TERRENOS		X				
1	6	6	0	DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES		X				
1	7	1	1	DE UNIDADES FAMILIARES				X		
1	7	1	2	DE INSTIT. PRIV. SIN FINES DE LUCRO				X		
1	7	1	3	DE EMPRESAS PRIVADAS				X		

RUBRO				NOMBRE	FUENTES					
INGRESO					11	12	13	14	15	22
2	1	1	1	VENTA DE TIERRAS Y TERRENOS		X				
2	1	1	2	VENTA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES		X				
2	1	1	3	VENTA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		X				
2	1	1	4	VENTA DE ACTIVOS INTANGIBLES		X				
2	1	1	5	VENTA DE EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD		X				
2	1	1	6	VENTA DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS ELEM.		X				
2	1	1	7	VENTAS DE OBRAS DE ARTE		X				
2	1	1	8	VENTA DE SEMOVIENTES		X				
2	1	1	9	VENTA DE OTROS BIENES		X				
2	1	3	1	DEPRECIACION ACUMULADA						
2	1	3	2	AMORTIZACION ACUMULADA						
2	2	1	1	DE UNIDADES FAMILIARES				X		
2	2	1	2	DE INSTITUCIONES PRIV. SIN FINES DE LUCRO				X		
2	2	1	3	DE EMPRESAS PRIVADAS				X		
3	5	1	1	DISMINUCION DE CAJA Y BANCOS		X				
3	5	2	1	INVERSIONES FIANCIERAS TEMPORARIAS		X				
3	5	3	1	CUENTAS A COBRAR COMERCI. A CORTO PLAZO		X				
3	5	3	2	CUENTAS A COBRAR COMERC. A LARGOPLAZO		X				
3	5	4	1	OTRAS CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO		X				
3	5	4	2	OTRAS CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO		X				
3	5	5	1	DOCUMENT. COMERC. A COBRAR A CORTO PLAZO		X				
3	5	5	2	DOCUMENT. COMERC. A COBRAR A LARGO PLAZO		X				
3	5	6	1	OTROS DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO		X				
3	5	6	2	OTROS DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO		X				
3	5	7	1	ADELANT. PROVEED. Y CONTRAT. CORTO PLAZO		X				
3	5	7	2	ADELAT. PROVEED. Y CONTRAT. LARGO PLAZO		X				
3	5	8	1	ACTIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO		X				
3	5	8	2	ACTIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO		X				

RUBRO				NOMBRE	FUENTES					
INGRESO					11	12	13	14	15	22
3	7	1	1	DEL SECTOR PRIVADO A CORTO PLAZO					X	
3	7	1	2	DEL SECTOR PRIVADO A LARGO PLAZO					X	
3	7	2	1	DE LA ADMINISTRAC. CENTRAL A CORTO PLAZO					X	
3	7	2	2	DE LA ADMINISTRAC. CENTRAL A LARGO PLAZO					X	
3	7	3	1	DE INST. DESCENTRAL. A CORTO PLAZO					X	
3	7	3	2	DE INST. DESCENTRAL. A LARGO PLAZO					X	
3	7	4	1	INST. DE SEGURID. SOCIAL A CORTO PLAZO					X	
3	7	4	2	INST. DE SEGURID. SOCIAL A LARGO PLAZO					X	
3	7	5	1	DE PROVINCIAS Y MUNICIP. A CORTO PLAZO					X	
3	7	5	2	DE PROVINCIAS Y MUNICIP. A LARGO PLAZO					X	
3	7	6	1	DE EMPRESAS PUB. NO FIANC. A CORTO PLAZO					X	
3	7	6	2	DE EMPRESAS PUB. NO FIANC. A LARGO PLAZO					X	
3	7	7	1	DE INST. PUB. FIANCIERAS A CORTO PLAZO					X	
3	7	7	2	DE INST. PUB. FIANCIERAS A LARGO PLAZO					X	
3	7	8	1	DE EMPRESAS PUB. MULTINAC. A CORTO PLA					X	
3	7	8	2	DE EMPRESAS PUB. MULTINAC. A LARGO PLAZO					X	
3	7	9	1	DEL SECTOR EXTERNO A CORTO PLAZO						X
3	7	9	2	DEL SECTOR EXTERNO A LARGO PLAZO						X

Alta de Devengado de Ingresos del Tesoro

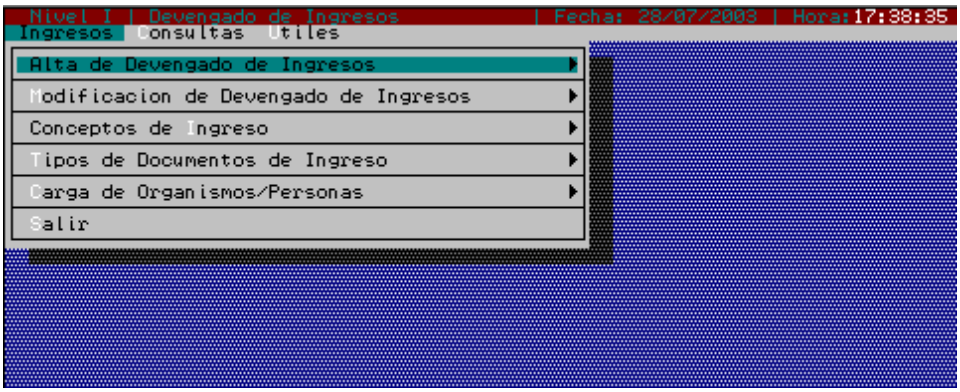
Para el caso Ingresos del Tesoro, en el Nivel A, ingresando a la opción **Nivel A \ Datos Generales \ Tabla propia para Ingresos del tesoro y Varios** se puede parametrizar la forma de registrar este tipo de recaudación. Los valores permitidos para tal parámetro son:

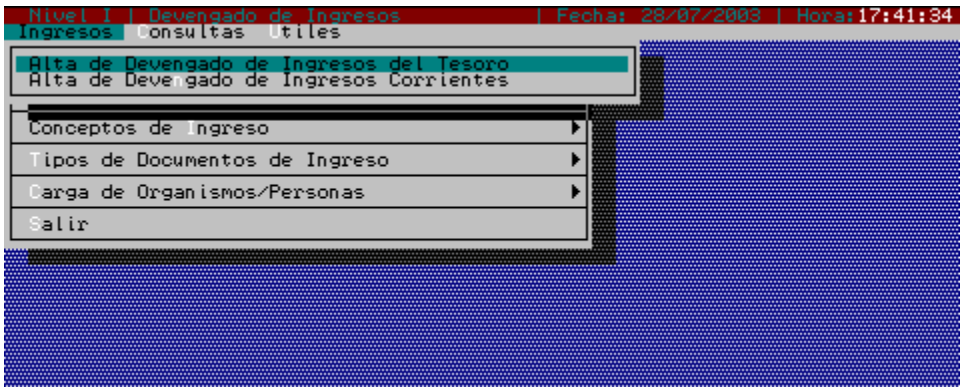
SI: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I por medio de una tabla de conceptos. La tabla de conceptos se da de alta en el **Nivel I \ Ingresos \ Conceptos de Ingreso \ Alta de conceptos \ Ingresos del Tesoro**.

NO: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I seleccionando el Tipo de ingreso por Rubro y Fuente, igual que en la versión 3.0 y anteriores.

Para el ejemplo, consideraremos que se ha elegido el valor **SI.**

IMPORTANTE: Esta opción de **Alta de Devengados de Ingresos del Tesoro** solo debe utilizarse para ingresar el *primer movimiento* para un Documento de Respaldo (por ej, Resolución del Ministerio 1). Para ingresar movimientos posteriores para un Documento de Respaldo (modificaciones, ampliaciones de devengado, etc), debe ingresarse a la opción **Modificación de Devengado de Ingresos del Tesoro**.





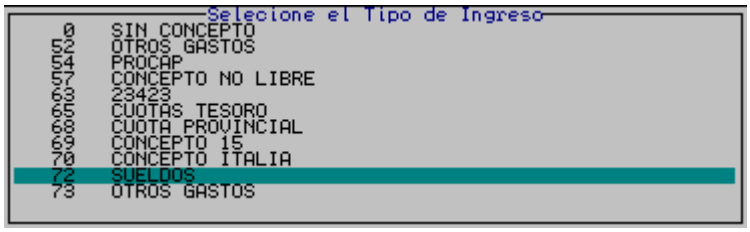
Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:

Datos a ingresar:

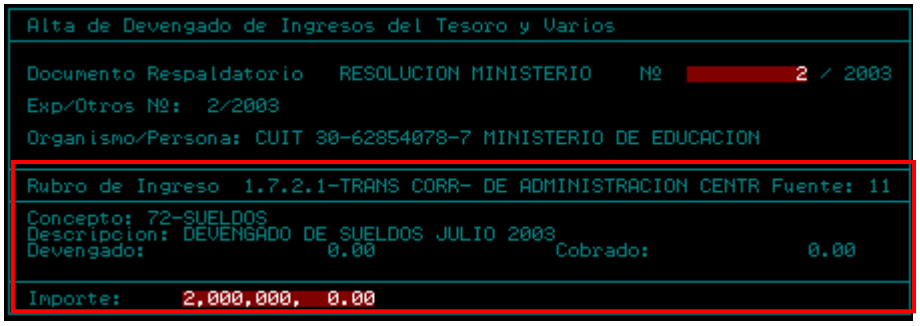
- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del ingreso.
- **Expediente:** es aconsejable diseñar la numeración a utilizar para los expedientes con el objetivo de ser eficientes a la hora de realizar búsquedas de los mismos.
- **Organismo/Persona:** organismo o persona con la obligación de entregar los fondos a la Universidad.

Luego aparece en pantalla la siguiente lista de selección:

Seleccionando el Orden en que queremos que aparezcan los conceptos de Ingresos del Tesoro accedemos a la tabla que dio de alta la Universidad:



Con Enter seleccionamos el concepto y vamos a la siguiente ventana:



En ella se muestran el Rubro de Ingreso y Fuente asignados al Concepto elegido, montos devengados y cobrados para la combinación de Documento Respaldatorio y Concepto seleccionados. Permite ingresar la descripción del movimiento. En la misma ventana se ingresa a continuación el importe del devengado

Una vez que oprimimos Enter se pide la confirmación del movimiento:

Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Alta de Devengado de Ingresos Corrientes

Para el caso Ingresos Corrientes, en el Nivel A, ingresando a la opción **Nivel A \ Mantenimiento \ Manejo de Recursos Propios** se puede configurar la forma de registrar este tipo de recaudación. Las opciones de configuración son:

Configuración (Nivel A)	Opción 1	Opción 2	Opción 3
Ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería.	NO	SI	SI
Utilizar tabla de ingresos propia	NO	SI	NO

OPCION 1:

NO ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería automáticamente y NO utilizar tabla de ingresos propia. Actualmente, configurando de esta forma solo es posible utilizar esta opción para los recursos propios (fuente 12).

Funcionalidad:

Nivel I:

Cuando se da el "Alta de Devengado de Ingresos Corrientes" permitirá seleccionar el Rubro de ingreso y Fuente.

Nivel 8:

Cuando se da de alta un ingreso por la opción "Ingresos Corrientes con Devengado" aparecerán de manera predeterminada la Dependencia e imputación que se asignó por Nivel A \ Manejo de Recursos Propios. Por lo tanto en el momento de cargar un Ingresos Corrientes con Devengado en el Nivel 8, asignará el 100% del ingreso como crédito para esa Dependencia predeterminada.
Para la opción "Ingresos Corrientes sin Devengado" ocurre lo mismo (asigna el 100% del crédito para la dependencia predeterminada en Nivel A), solo que el usuario debe seleccionar Rubro de ingreso y Fuente.

OPCION 2:

Ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería y utilizar tabla propia de ingresos.

Funcionalidad:

Nivel I:

El alta de la tabla de recursos se hace por menú Ingresos \ Conceptos de Ingreso \ Alta de Conceptos. Cada concepto de ingreso tiene una Descripción, Rubro, Fuente, imputación de egreso.

Cuando se registra el Devengado de un Ingreso Corriente, permite seleccionar el Concepto de la tabla que se dio de alta.

Nivel 8:

Ingresos Corrientes con Devengado: se selecciona el tipo Docuemento de respaldo y Numero, el sistema trae los datos asociados a ese Nº de documento de respaldo tales como Rubro, Fuente, Concepto y Saldo devengado, se ingresa la dependencia que origina el recurso y queda seleccionado automaticamente las imputaciones de egreso asignadas a ese concepto de ingreso.

Ingresos Corrientes sin Devengado: se selecciona el tipo Docuemento de respaldo y se ingresa el Numero, luego permite seleccionar el Concepto de la tabla, se selecciona la Dependencia que origina el recurso y queda seleccionado automaticamente las imputaciones de egreso asignadas a ese concepto de ingreso.

IMPORTANTE: Caso especial de la opción 2.

Nivel I:

El sistema tiene cargado como rubro código = 0.0.0.0 Descripción = A ELEGIR. Si se da el alta un Concepto asociado a este rubro 0.0.0.0, el concepto se guardará sin imputación de egreso y sin fuente.
Cuando se registre el devengado de ingreso para ese concepto (rubro 0.0.0.0) el usuario debe seleccionar el rubro de ingreso y la fuente.

Nivel 8:

Ingresos Corrientes con devengado: el usuario selecciona el Nº de documento de respaldo y el sistema trae los datos asociados para el mismo, tales como Rubro, Fuente, Concepto y Saldo devengado, se ingresa la dependencia que origina el recurso y el usuario distribuye en distintos porcentajes a las Dependencias e imputaciones que correspondan.

Ingresos Corrientes sin devengado: se selecciona el tipo Docuemento de respaldo y se ingresa el Numero, se selecciona el concepto que tiene asociado el rubro 0.0.0.0 y permite seleccionar el rubro y luego la fuente. Luego se ingresa la dependencia que origina el recurso y el usuario distribuye en distintos porcentajes a las Dependencias e imputaciones que correspondan.

Por lo tanto la Universidad puede crear una tabla propia de ingresos y crear un concepto con código 0.0.0.0 que le permitirá elegir el rubro y la fuente cada vez que registre el devengado de ingresos (Nivel I) o un Ingreso corriente sin devengado (Nivel 8).

OPCION 3:

Permite hacer ingresos corrientes por Tesorería y no utilizar tabla propia de recursos.

Nivel I:

Cuando se registre un devengado de Ingresos Corrientes permite elegir el rubro de ingreso y la fuente.

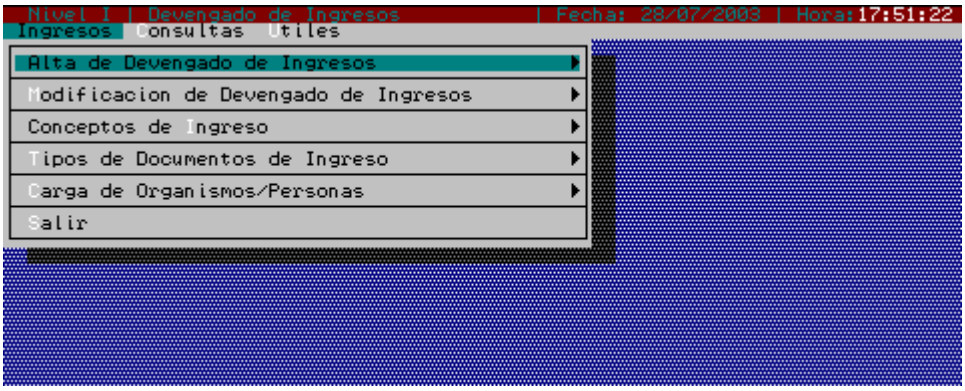
Nivel 8:

Ingresos Corrientes con Devengado de Ingresos: se selecciona el tipo Docuemento de respaldo y Numero, el sistema trae los datos asociados a ese Nº de documento de respaldo tales como

Rubro, Fuente y Saldo devengado. Se ingresa la dependencia que origina el recurso y el usuario distribuye en distintos porcentajes a las Dependencias e imputaciones que correspondan.

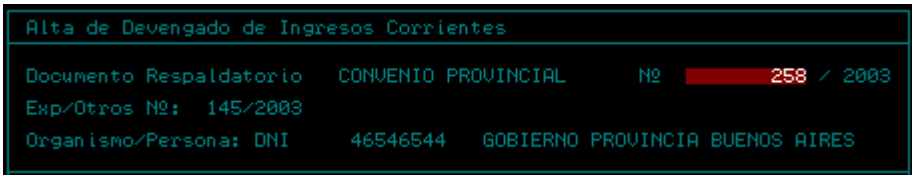
Ingresos Corrientes sin Devengado de Ingresos: se selecciona el tipo Docuemento de respaldo y se ingresa el Numero, se selecciona Rubro y Fuente. Se ingresa la dependencia que origina el recurso y el usuario distribuye en distintos porcentajes a las Dependencias e imputaciones que correspondan.

Ejemplo: expondremos la **Opción 3**, es decir como si la Universidad hubiera configurado por Nivel A ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería y no utilizar tabla propia de ingresos.



IMPORTANTE: Esta opción de **Alta de Devengados de Ingresos Corrientes** solo debe utilizarse para ingresar el *primer movimiento* para un Documento de Respaldo (por ej, Convenio, Factura, etc). Para ingresar movimientos posteriores para un Documento de Respaldo (modificaciones, ampliaciones de devengado, etc), debe ingresarse a la opción **Modificación de Devengado de Ingresos Corrientes**.

Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:

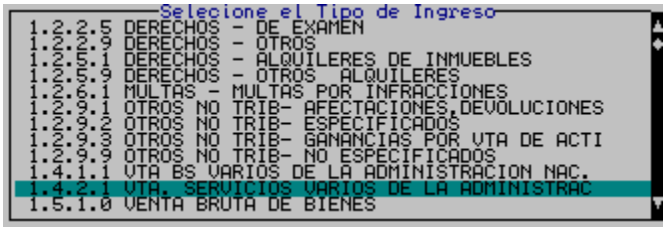


Datos a ingresar:

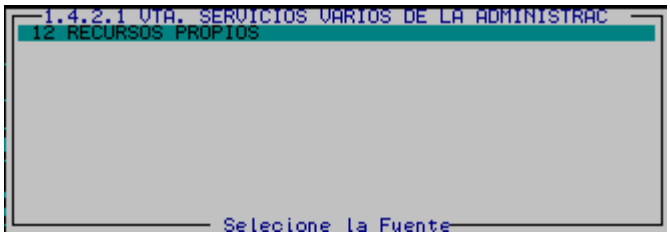
- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del ingreso.

- **Expediente:** es aconsejable diseñar la numeración a utilizar para los expedientes con el objetivo de ser eficientes a la hora de realizar búsquedas de los mismos.
- **Organismo/Persona:** organismo o persona con la obligación de entregar los fondos a la Universidad.

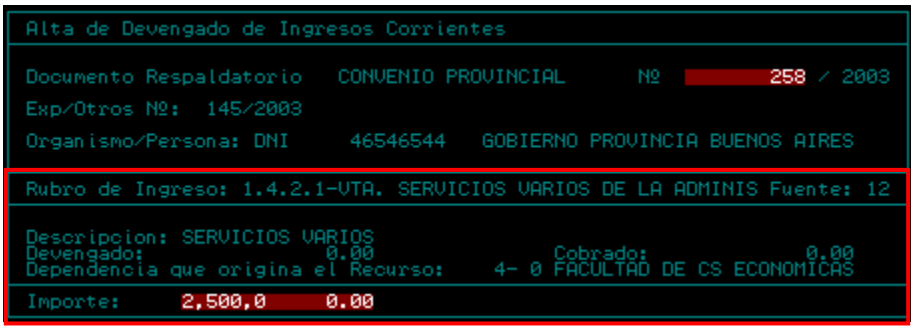
Como estamos en el caso en que en el Nivel A se eligió no registrar este tipo de ingresos por medio de una tabla de conceptos, aparece en pantalla la lista para seleccionar el rubro de ingresos:



Seleccionamos el origen que tienen los fondos que estamos cargando y damos Enter para acceder a la siguiente ventana:



Luego seleccionamos la Fuente, que en este caso solo puede ser 12, damos Enter y pasamos a la siguiente ventana:



En ella se muestran el Rubro de Ingreso y Fuente elegidos, los montos devengados y cobrados para la combinación de Documento Respaldatorio. También permite ingresar la descripción del movimiento.

Luego debemos ingresar la Dependencia que origina el Recurso. Si damos Enter accedemos a una lista que contiene la totalidad de las dependencias que se han dado de alta, de la cual debemos elegir la dependencia para nuestro caso. Por último, ingresamos el monto del devengado.
Una vez ingresados todos los datos se pide la confirmación del movimiento:

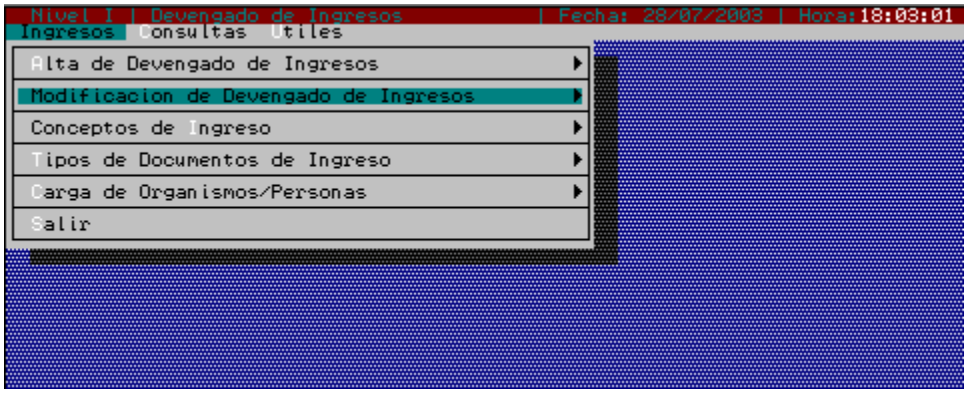
Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

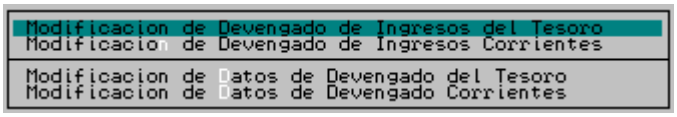
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Modificación de Devengado de Ingresos del Tesoro

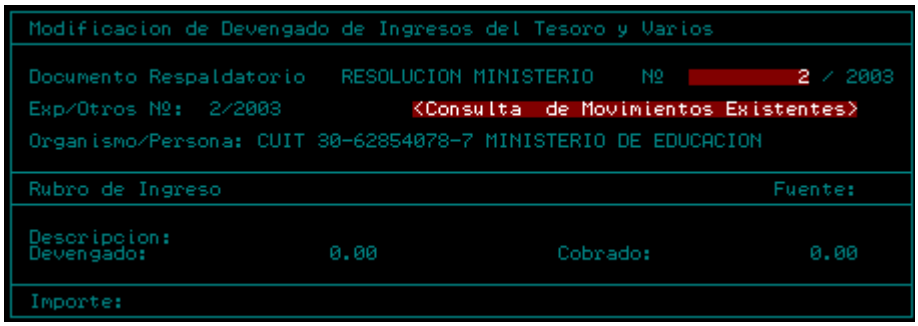
Esta opción se utiliza para incorporar movimientos que modifiquen el devengado ingresado al sistema por la opción **Alta de Devengado de Ingresos del Tesoro**, para un determinado Documento Respaldatorio. Siempre el primer movimiento para un Documento Respaldatorio se ingresa por la opción de Alta, y el resto de los movimientos por esta opción de Modificación.

Para el ejemplo, consideraremos que en **Nivel A \ Datos Generales \ Tabla propia para Ingresos del tesoro y Varios** se ha configurado el parámetro con el valor **SI** que hemos explicado anteriormente en la sección **Alta de Devengado de Ingresos del Tesoro.**





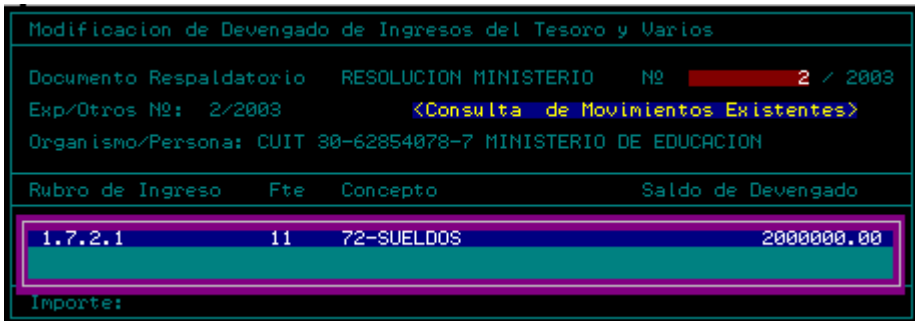
Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



Datos a ingresar:

- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del devengado que se quiere modificar.
- **Expediente:** aparece en pantalla el expediente asignado al Documento Respaldatorio cuando se dio de alta al devengado.
- **Organismo\Persona:** muestra el organismo con la obligación de entregar fondos a la Universidad.

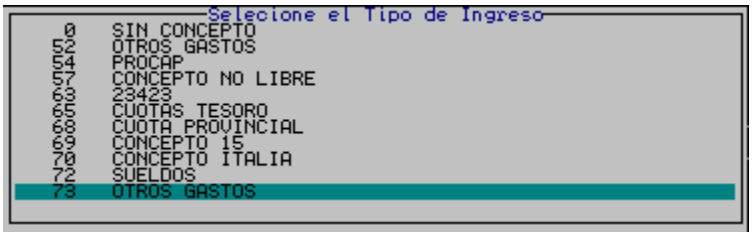
Si queremos consultar los movimientos para el Documento Respaldatorio, oprimimos Enter en el botón Consulta de Movimientos Existentes. A continuación, se muestra la siguiente pantalla:



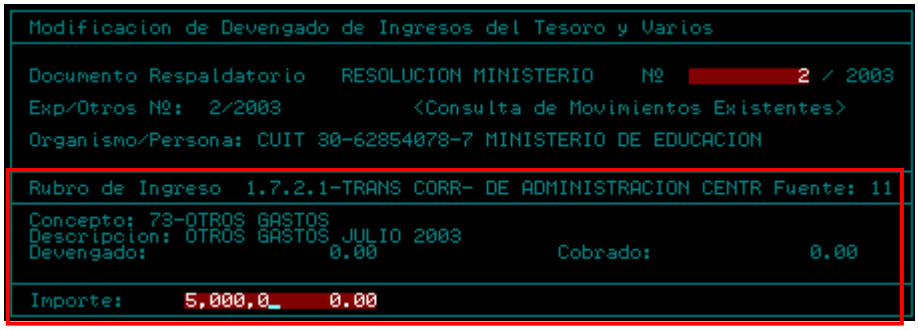
Allí se observa una lista con los datos Rubro de Ingreso, Fuente, Concepto y Saldo de Devengado para los movimientos registrados. En esta opción de Modificación se pueden dar de alta movimientos con una combinación de datos que no aparecen en esta lista, o ingresar movimientos que con importes positivos o negativos modifiquen los saldos que aparecen en la lista. Para salir de la pantalla de consulta, oprimimos Esc.

Luego aparece en pantalla la siguiente lista de selección:

Seleccionando el Orden en que queremos que aparezcan los conceptos de Ingresos del Tesoro accedemos a la tabla que dio de alta la Universidad:



Con Enter seleccionamos el concepto y vamos a la siguiente ventana:



En ella se muestran el Rubro de Ingreso y Fuente asignados al Concepto elegido, y los montos devengados y cobrados para la combinación de Documento Respaldatorio y Concepto elegidos. Permite ingresar la descripción del movimiento. En la misma pantalla se ingresa a continuación el importe del devengado.
Una vez ingresados todos los datos se pide la confirmación del movimiento:

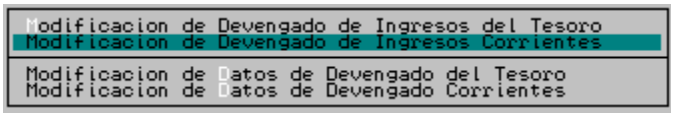
Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

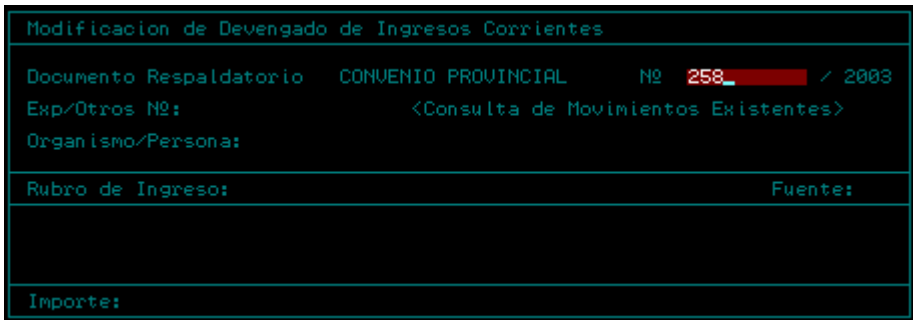
Modificación de Devengado de Ingresos Corrientes

Esta opción se utiliza para incorporar movimientos que modifiquen el devengado ingresado al sistema por la opción **Alta de Devengado de Ingresos Corrientes**, para un determinado Documento Respaldatorio. Siempre el primer movimiento para un Documento Respaldatorio se ingresa por la opción de Alta, y el resto de los movimientos por esta opción de Modificación.

Para el ejemplo, consideraremos que en **Nivel A \ Mantenimiento \ Manejo de Recursos Propios** hemos configurado los parámetros de acuerdo a la **Opción 3** que hemos explicado previamente en la sección **Alta de Devengado de Ingresos Corrientes**.



Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



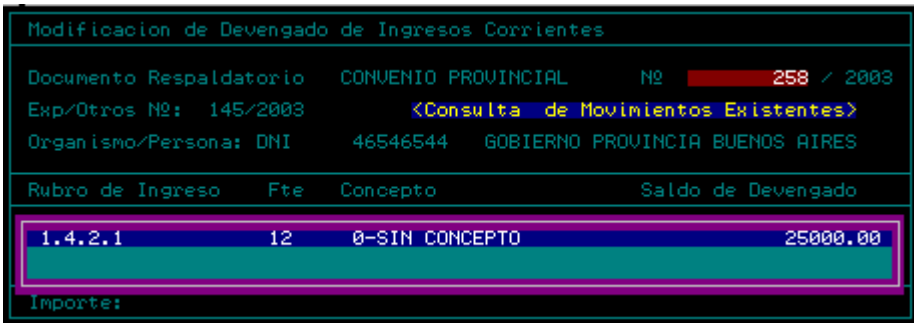
Datos a ingresar:

- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del devengado que se quiere modificar.

El sistema trae los datos asociados a ese Nº de documento de respaldo:

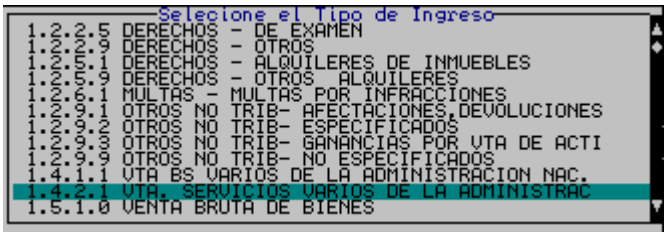
- **Expediente**
- **Organismo Presona**

Si queremos consultar los movimientos que ya se han ingresado para el Documento Respaldatorio, oprimimos Enter en el botón Consulta de Movimientos Existentes. A continuación, se muestra la siguiente pantalla:

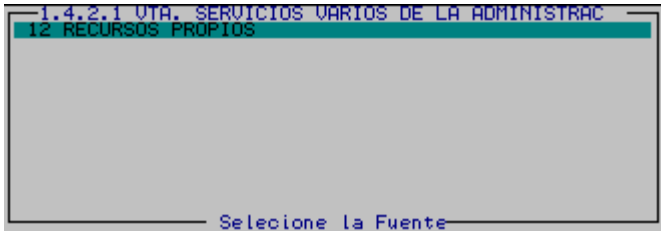


Se observa una lista con los datos Rubro de Ingreso, Fuente, Concepto y Saldo de Devengado para los movimientos registrados. En esta opción de Modificación se pueden dar de alta movimientos con una combinación de datos que no aparecen en esta lista, o ingresar movimientos que con importes positivos o negativos que modifiquen los saldos que aparecen en la lista. Para salir de la pantalla de consulta, oprimimos Esc.

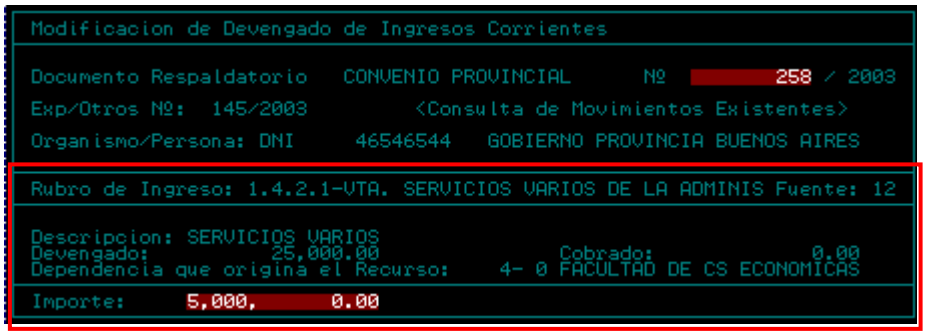
Como está parametrizado como Opción 3 (registrar Ingresos Corrientes por Tesorería y no utilizar tabla propia de recursos), por lo tanto aparece en pantalla la lista para seleccionar el Rubro de Ingresos. En este caso, vamos a seleccionar el mismo rubro al que habíamos dado de alta originalmente:



Seleccionamos el origen que tienen los fondos que estamos cargando y damos Enter para acceder a la siguiente ventana:



Luego seleccionamos la Fuente, que en este caso solo puede ser 12, damos Enter y pasamos a la siguiente ventana:

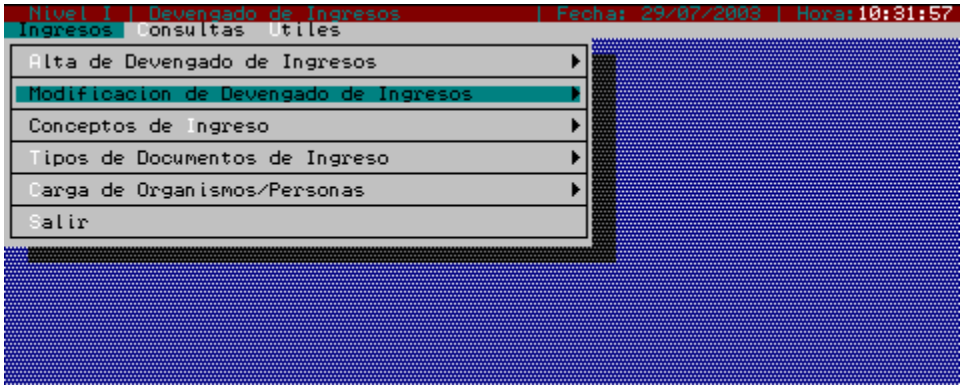


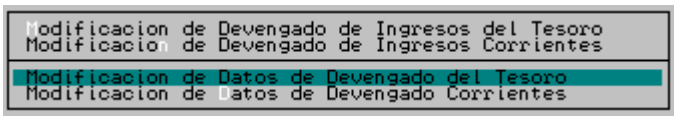
En ella se muestran el Rubro de Ingreso, Fuente asignados al Concepto elegido, los montos ya devengados y cobrados la combinación de Documento Respaldatorio y la Dependencia que origina el Recurso. También se puede ingresar la descripción del movimiento. En la misma se ingresa a continuación el importe del devengado.
Una vez ingresados todos los datos se pide la confirmación del movimiento:

Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Modificación de Datos Devengado de Ingresos del Tesoro



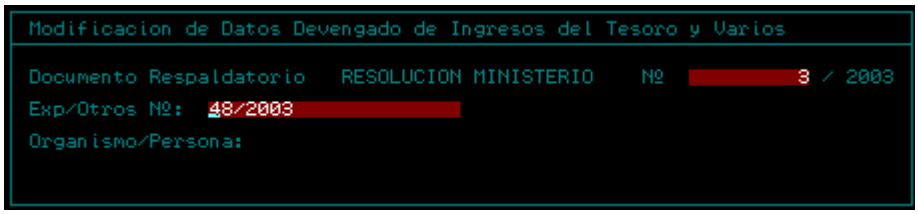


La opción permite seleccionar un documento de respaldo de un devengado de ingresos del tesoro y permite cambiar los siguientes datos:

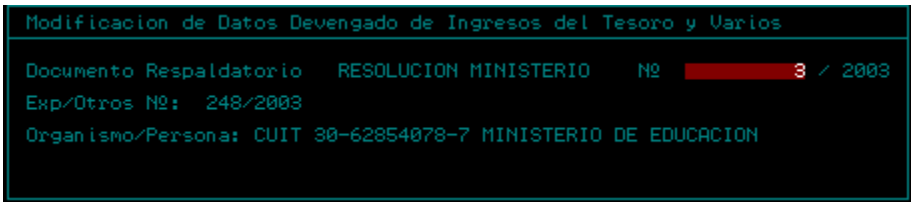
- Numero de Expedientes/Otros
- Organismo Persona

No es posible cambiar los datos de un documento de respaldo de devengado de ingreso si contra el mismo se han realizado cobros por nivel 8.

Seleccionando la opción accedemos a la siguiente ventana:



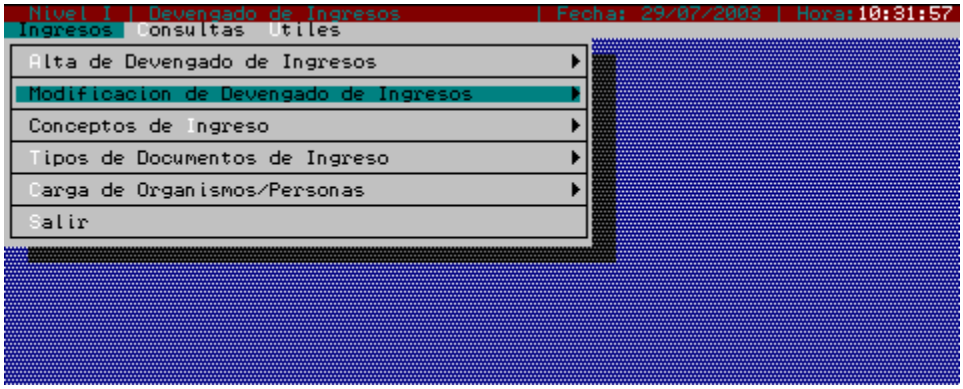
Ingremo e tipo e documento y Nº que vamos a cambiar datos. El sistma nos trae los datos asociados de Expediente y Organismo. Supongamos que solo cambiamos el Nº de expediente:

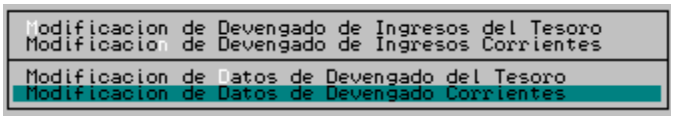


Luego psamos a la siguientes ventanas para confirmar y hacer la firma de seguridad:

Arroja el siguiente mensaje confirmando la modificación realizada:

Modificación de Datos Devengado de Ingresos Corrientes





La opción permite seleccionar un documento de respaldo de un devengado de ingresos del tesoro y permite cambiar los siguientes datos:

- Numero de Expedientes/Otros
- Organismo Persona
- Dependencia que origina el recurso

No es posible cambiar los datos de un documento de respaldo de devengado de ingreso si contra el mismo se han realizado cobros por nivel 8.

Seleccionando la opción accedemos a la siguiente ventana:

```
Modificacion de Datos Devengado de Ingresos Corrientes

Documento Respaldatorio   CONVENIO PROVINCIAL      Nº        258 / 2003
Exp/Otros Nº:  145/2003
Organismo/Persona: DNI     46546544   GOBIERNO PROVINCIA BUENOS AIRES
Dependencia que origina el Recurso:   4-
```

Ingremo e tipo e documento y Nº que vamos a cambiar datos. El sistma nos trae los datos asociados de Expediente, Organismo y Dependencia. Supongamos que cambiamos la dependencia de origen. Para eso borramos con Supr la dependencia, damos enter y accedemos a la tabla de dependencias:

```
Dependencia                                          Cod. Depe
ACTIVIDADES CENTRALES RECTORADO                        1- 0
DEPENDENCIA 15                                        15- 0
FACULTAD DE ARQUITECTURA                               5- 0
FACULTAD DE CS ECONOMICAS                              4- 0
FACULTAD DE INGENIERIA                                 3- 0
FACULTADD DE CS VETERINARIAS                           2- 0

[Enter]-Seleciona [Esc]-Aborta
```

Seleccionamos la dependencia:

```
Modificacion de Datos Devengado de Ingresos Corrientes

Documento Respaldatorio   CONVENIO PROVINCIAL      Nº        258 / 2003
Exp/Otros Nº:  145/2003
Organismo/Persona: DNI     46546544   GOBIERNO PROVINCIA BUENOS AIRES
Dependencia que origina el Recurso:    3- 0 FACULTAD DE INGENIERIA
```

Luego psamos a la siguientes ventanas para confirmar y hacer la firma de seguridad:

```
Graba el devengado (S/N):
```

```
Firma de Seguridad :·····
```

Arroja el siguiente mensaje confirmando la modificación realizada:

```
La Modificacion de datos del Devengado ha sido registrada
Presione <ENTER> para Continuar.
```

Conceptos de Ingreso - Alta de Conceptos de Ingreso

Esta opción permite dar de alta Conceptos de Ingreso a ser utilizados para registrar Devengados del Tesoro y Corrientes (en el Nivel-I) y Cobrados (en el Nivel 8). Se pueden crear Conceptos para Ingresos del Tesoro como para Ingresos Corrientes. Un concepto tiene una descripción, rubro y fuente. En el caso de conceptos para ingresos corrientes, puede o no tener imputación de egreso.
Para utilizar conceptos es necesario parametrizar en el Nivel A la forma en que va a trabajar la Universidad con sus recursos. (Ver Parametros Ingresos del Tesoro) (Ver Parametros Ingresos Corrientes)

Características de los conceptos:

- Para cada Concepto de Ingresos Corrientes se le asocia un Rubro de Ingreso, una Fuente de Financiamiento y puede o no definirse una Imputación de Egreso. Estos datos serán automáticamente recuperados cada vez que se utilice el Concepto para registrar Devengados o Cobrados. La "imputación de egreso" es el crédito que generará cuando se da de alta por nivel 8 un ingreso corriente.

- Para cada Concepto de Ingresos del Tesoro se le asocia un Rubro de Ingreso y una Fuente de Financiamiento. Estos datos serán automáticamente recuperados cada vez que se utilice el Concepto para registrar Devengados o Cobrados.

- Podemos dar de alta Conceptos tanto para Ingresos Corrientes como para Ingresos del Tesoro, pero un mismo Concepto no puede utilizarse para registrar ingresos de ambos tipos.

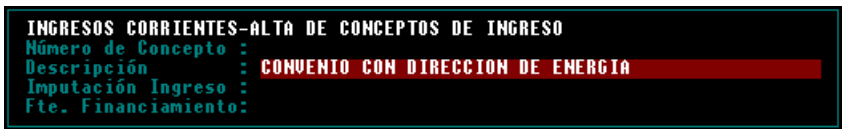
- Ejemplos de conceptos del tesoro:

  - Sueldos
  - Otros Gastos
  - Incentivo docente
  - Procap
  - SAC
  - RIU
  - Fomec
  - Etc

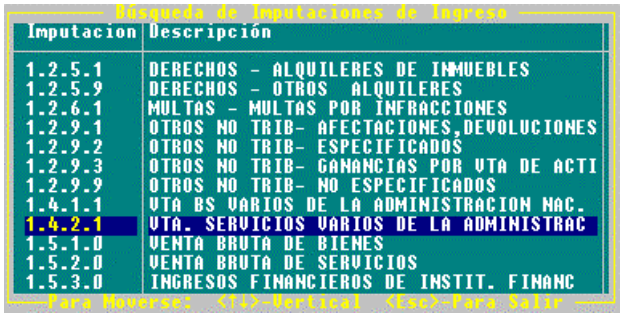
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente lista de selección:

En primer lugar, vamos a dar de alta un concepto para Ingresos Corrientes, de modo que elegimos la primer opción de la lista.

A continuación se presenta la siguiente pantalla, en la que ingresamos la Descripción del Concepto:



Luego debemos cargar la Imputación de Ingreso. Si oprimimos Enter, se abre una lista de selección de la que podemos elegir los Rubros de Ingreso disponibles:



Una vez que elegimos el Rubro que nos interesa asociar al Concepto, oprimimos Enter, y pasamos a la siguiente lista de selección donde aparecen las Fuentes de Financiamiento asociadas al Rubro que acabamos de elegir:

Seleccionamos la opción que nos interesa, y se nos pregunta si queremos asociar al Concepto Imputaciones de Egreso:

Si contestamos con 'S', podremos ingresar Imputaciones de Egreso que serán utilizadas al momento de realizar el cobro de ingresos asociados a este Concepto en el Nivel 8. Si contestamos con 'N', al momento de registrar el cobro, se nos pedirá que ingresemos la Imputación de Egreso.

Supongamos que ingresamos 'S', y se presenta la siguiente pantalla:

Seleccionamos la Dependencia, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Inciso, Partida Pricipal, Tipo de Moneda, Código Económico, Finalidad y Función. Ingresamos el porcentaje que se destinará a los ingresos que se hagan a esa imputación. En nuestro caso asignamos el 100%.

Oprimimos Esc y se nos pregunta si hemos finalizado con la carga de las imputaciones de egreso:

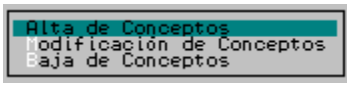
Ingresamos ‘S’ y se nos pregunta si grabamos las imputaciones de egreso:

Ingresamos ‘S’ y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Ejemplo de Concepto Libre: Ingresos del Tesoro.

Ahora vamos a dar de alta un Concepto para Ingresos del Tesoro, para ejemplificar el caso de un ‘Concepto Libre’. En este caso no asociamos al mismo ningún Rubro de Ingreso, ni Fuente de Financiamiento. Cuando utilicemos este tipo de Concepto, al ingresar un Devengado o un Cobrado, se mostrarán listas de selección para elegir en ese momento el Rubro de Ingreso, Fuente de Financiamiento.



Al ingresar a la opción del menú, elegimos de la lista de selección que se nos presenta, la opción ‘Ingresos del Tesoro’

A continuación se presenta la siguiente pantalla, en la que ingresamos la Descripción del Concepto:

```
INGRESOS DEL TESORO-ALTA DE CONCEPTOS DE INGRESO
Número de Concepto :
Descripción        : PROGRAMA DE CAPACITACION
Imputación Ingreso :
Fte. Financiamiento:
```

Luego debemos ingresar la Imputación de Ingreso. Si oprimimos Enter, se abre una lista de selección de la que podemos elegir los Rubros de Ingreso disponibles. Como queremos dar de alta un 'Concepto Libre', vamos a elegir la opción '0.0.0.0 A ELEGIR'

```
Búsqueda de Imputaciones de Ingreso
Imputacion | Descripción
0.0.0.0    | A ELEGIR
1.7.2.1    | TRANS CORR- DE ADMINISTRACION CENTRAL
1.7.2.2    | TRANS CORR- DE INSTIT. DESCENTRALIZADAS
1.7.2.3    | TRANS CORR- DE INSTITUC. DE LA SEG. SOCI
1.7.5.1    | TRANS CORR- DE GOBIERNOS PROVINCIALES
1.7.5.2    | TRANS CORR- DE INST.PUBLICAS FINANC PROV
1.7.5.3    | TRANS CORR- DE EMP. PUB. NO FIANC. PROV.
1.7.5.6    | TRANS CORR- DE GOBIERNOS MUNICIPALES
1.7.5.7    | TRANS CORR- DE INST. PUB. FINANC. MUNICI
1.7.5.8    | TRANS CORR- DE EMP. PUB. NO FINANC. MUNI
1.7.6.1    | TRANS CORR- DEL GOBIERNOS EXTRANJEROS
1.7.6.2    | TRANS CORR- DE ORGANISMOS INTERNACIONALE
Para Moverse: <↑↓>-Vertical <Esc>-Para Salir
```

Una vez que oprimimos Enter, el sistema asume que la Fuente de Financiamiento y la Imputación de Egreso también serán libres, y serán ingresadas en el momento de dar de alta un Devengado o un Cobrado.
Por lo tanto, a continuación aparece una pantalla de confirmación de los datos ingresados:

```
Graba el concepto (S/N):
```

Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

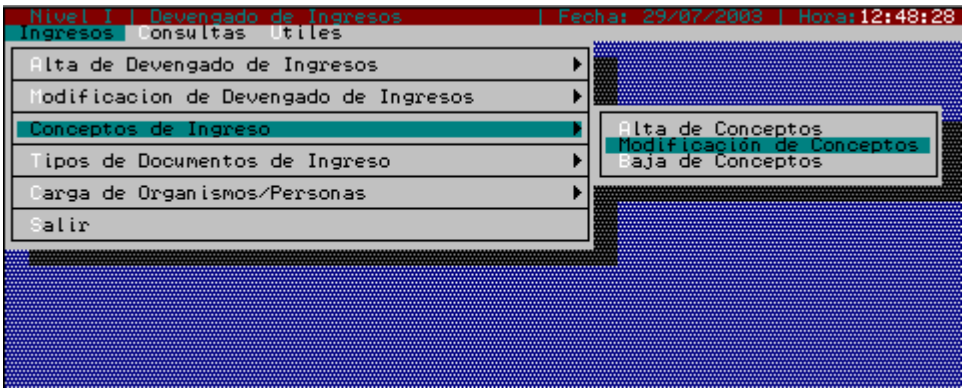
```
Firma de Seguridad : •••••
```

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

```
El concepto ha sido guardado
Presione <ENTER> para Continuar.
```

Conceptos de Ingreso - Modificación de Conceptos de Ingreso

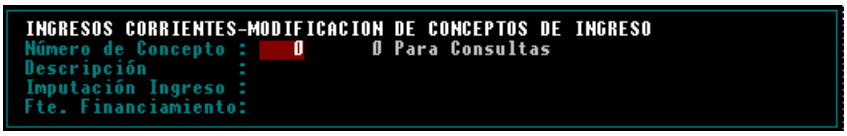
Esta opción permite modificar Conceptos de Ingreso que fueron dados de alta mediante la opción **Alta de Conceptos de Ingreso**. Podemos modificar Conceptos asociados tanto a Ingresos del Tesoro como a Ingresos Corrientes.



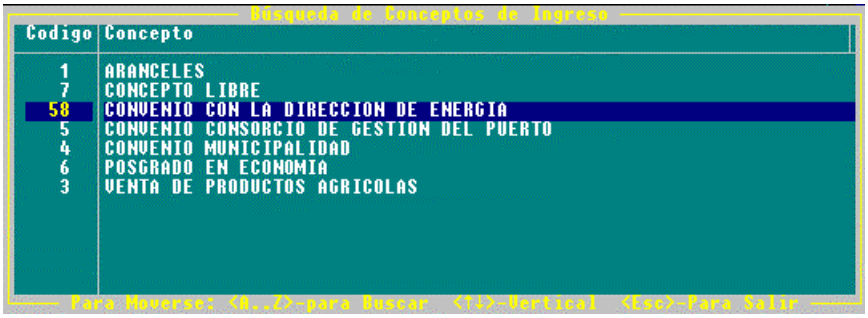
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente lista de selección:

Vamos a modificar un concepto para Ingresos Corrientes, de modo que elegimos la primer opción de la lista.

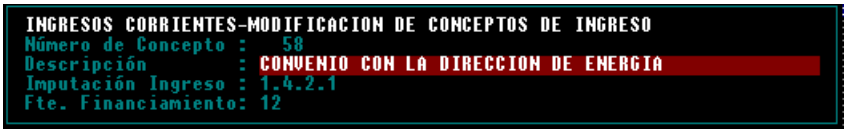
A continuación se presenta la siguiente pantalla, en la que debemos ingresar el código del Concepto.



Si oprimimos Enter, aparece una lista de selección con todos los Conceptos dados de alta para el tipo de ingreso elegido:



Una vez que elegimos el Concepto que queremos modificar, oprimimos Enter y se presenta la siguiente pantalla donde aparecen los datos asociados al mismo.



En primer lugar podemos modificar la Descripción del Concepto:

```
INGRESOS CORRIENTES-MODIFICACION DE CONCEPTOS DE INGRESO
Número de Concepto :   58
Descripción        : CONVENIO CON LA DIRECCION DE ENERGIA PROVINCIAL
Imputación Ingreso : 1.4.2.1
Fte. Financiamiento: 12
```

A continuación, ingresamos la nueva Imputación de Ingreso, o ingresamos '0.0.0.0' para que se abra la lista de selección de la que podemos elegir los Rubros de Ingreso disponibles:

```
Búsqueda de Imputaciones de Ingreso
Imputacion | Descripción
1.2.5.1    | DERECHOS - ALQUILERES DE INMUEBLES
1.2.5.9    | DERECHOS - OTROS  ALQUILERES
1.2.6.1    | MULTAS - MULTAS POR INFRACCIONES
1.2.9.1    | OTROS NO TRIB- AFECTACIONES,DEVOLUCIONES
1.2.9.2    | OTROS NO TRIB- ESPECIFICADOS
1.2.9.3    | OTROS NO TRIB- GANANCIAS POR VTA DE ACTI
1.2.9.9    | OTROS NO TRIB- NO ESPECIFICADOS
1.4.1.1    | VTA BS VARIOS DE LA ADMINISTRACION NAC.
1.4.2.1    | VTA. SERVICIOS VARIOS DE LA ADMINISTRAC
1.5.1.0    | VENTA BRUTA DE BIENES
1.5.2.0    | VENTA BRUTA DE SERVICIOS
1.5.3.0    | INGRESOS FINANCIEROS DE INSTIT. FINANC
Para Moverse: <↑↓>-Vertical  <Esc>-Para Salir
```

Una vez que elegimos el nuevo Rubro que nos interesa asociar al Concepto, oprimimos Enter, y pasamos a la siguiente lista de selección donde aparecen las Fuentes de Financiamiento asociadas al Rubro que acabamos de elegir:

```
Rubro: 1.5.2.0
12 RECURSOS PROPIOS

Selecione la Fuente
```

Seleccionamos la opción que nos interesa, y se nos pregunta si queremos asociar al Concepto nuevas Imputaciones de Egreso:

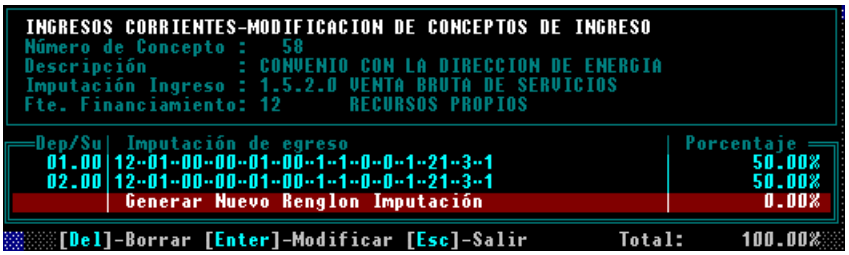
```
Selecciona las imputaciones de egreso? (S/N): _
```

Si contestamos con 'S', podremos ingresar nuevas Imputaciones de Egreso que serán utilizadas al momento de realizar el cobro de ingresos asociados a este Concepto en el Nivel 8. Luego se presenta la siguiente pantalla, en la que aparecen las Imputaciones de Egreso ya asociadas al Concepto:

```
INGRESOS CORRIENTES-MODIFICACION DE CONCEPTOS DE INGRESO
Número de Concepto :   58
Descripción        : CONVENIO CON LA DIRECCION DE ENERGIA
Imputación Ingreso : 1.5.2.0 VENTA BRUTA DE SERVICIOS
Fte. Financiamiento: 12      RECURSOS PROPIOS

Dep/Su | Imputación de egreso                          | Porcentaje
 01.00 | 12-01-00-00-01-00-1-1-0-0-1-21-3-1            |   100.00%
       | Generar Nuevo Renglon Imputación              |     0.00%
[Del]-Borrar [Enter]-Modificar [Esc]-Salir        Total:   100.00%
```

Ingresamos un nuevo renglón:



Oprimimos Esc y se nos pregunta si hemos finalizado con la carga de las imputaciones de egreso:

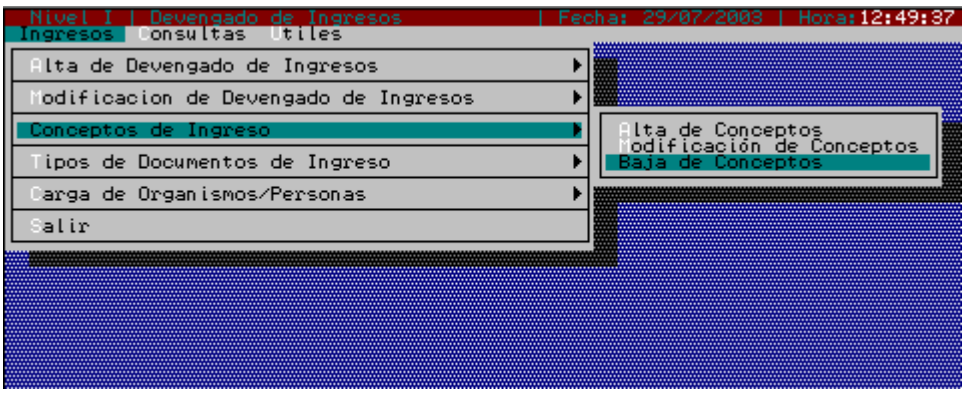
Ingresamos 'S' y se nos pregunta si grabamos las imputaciones de egreso:

Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Conceptos de Ingreso - Baja de Conceptos de Ingreso

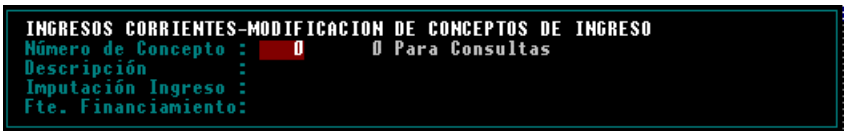
Esta opción permite dar de baja Conceptos de Ingreso que fueron dados de alta mediante la opción **Alta de Conceptos de Ingreso**. Podemos dar de baja Conceptos asociados tanto a Ingresos del Tesoro como a Ingresos Corrientes.



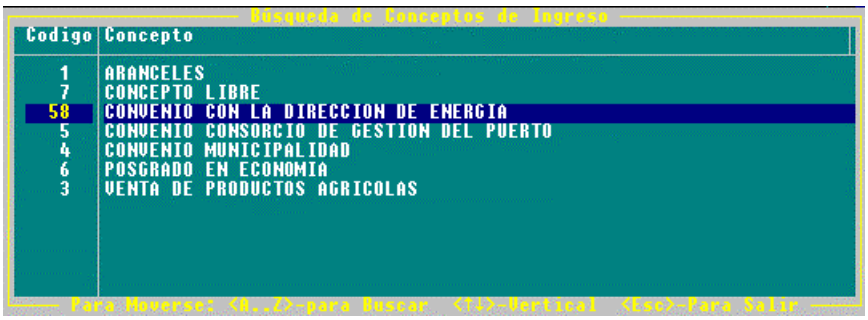
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente lista de selección:

Vamos a dar de baja un concepto para Ingresos Corrientes, de modo que elegimos la primer opción de la lista.

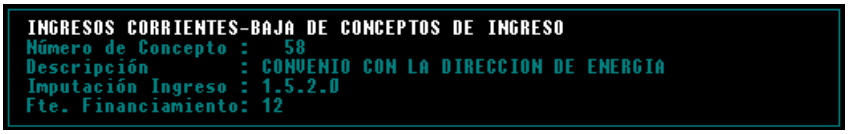
A continuación se presenta la siguiente pantalla, en la que debemos ingresar el código del Concepto.



Si oprimimos Enter, aparece una lista de selección con todos los Conceptos dados de alta para el tipo de ingreso elegido:



Una vez que elegimos el Concepto que queremos modificar, oprimimos Enter y se presenta la siguiente pantalla donde aparecen los datos asociados al mismo.



A continuación aparece una ventana de confirmación de la baja del Concepto:

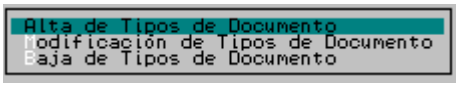
Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

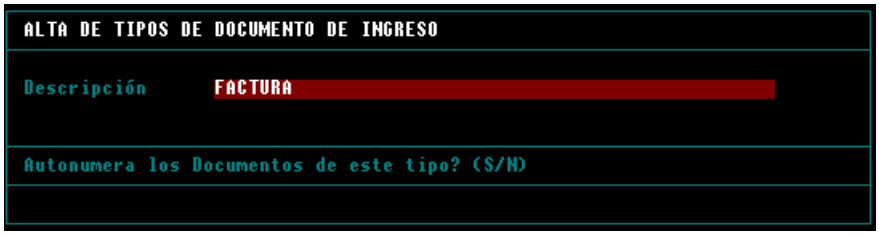
IMPORTANTE: Solo será posible dar de baja Conceptos para los que no se haya registrado ningún devengado ni ningún cobrado. En caso de intentar dar de baja algún Concepto para el que se hayan ingresado ese tipo de movimientos, el sistema responderá con los siguientes mensajes:

Tipos de Documentos de Ingreso - Alta de Tipos de Documento

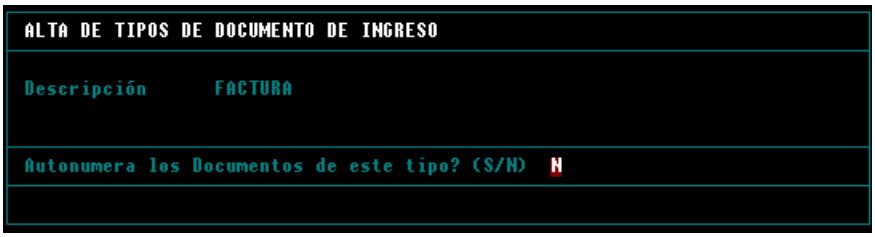
Esta opción permite dar de alta Tipos de Documentos de Ingreso, que serán utilizados como Documentos Respaldatorios a la hora de registrar Devengados (en el Nivel I) y Cobrados (en el Nivel 8). Es posible definir Tipos de Documentos Autonumerados, es decir, documentos a los que el sistema irá asignando automáticamente números correlativos. Un mismo Tipo de Documento puede utilizarse para registrar movimientos de ambos tipos de ingreso: Ingresos del Tesoro e Ingresos Corrientes.



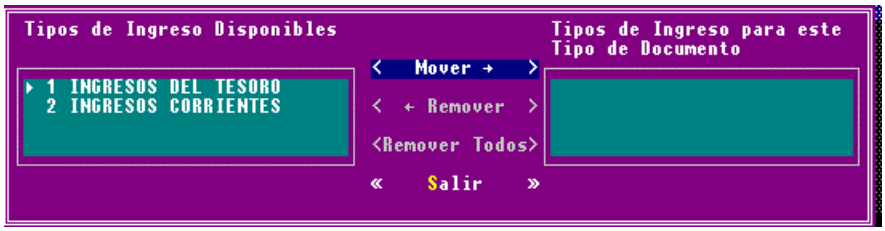
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla:



En la misma podemos ingresar la Descripción del Tipo de Documento, y luego decidir si queremos que sea autonumerado o no. Para nuestro caso, vamos a ingresar 'N':



Una vez que damos Enter, se nos presenta la siguiente pantalla, en la que podremos asociar el o los Tipos de Ingreso disponibles para el Tipo de Documento que estamos dando de alta:



En la parte izquierda de la pantalla se presenta una lista de selección en la que aparecen los Tipos de Ingreso Disponibles (Ingresos del Tesoro e Ingresos Corrientes). A la derecha de la pantalla se presenta otra lista de selección en la que van a ir apareciendo los Tipos de Ingreso que vayamos seleccionando para este Tipo de Documento. En el centro de la pantalla aparecen distintos botones que nos van a permitir ir pasando elementos entre las dos listas de selección:

- Mover: Permite mover el elemento marcado de la lista de selección de Tipos de Ingreso Disponibles hacia la lista de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento.

- Remover: Permite mover el elemento marcado de la lista de selección de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento hacia la lista de Tipos de Ingreso Disponibles.

- Remover Todos: Permite mover todos los elementos de la lista de selección de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento hacia la lista de Tipos de Ingreso Disponibles.

Para continuar con el ejemplo, supongamos que queremos asociar el Tipo de Documento que estamos dando de alta con el Tipo de Ingreso Ingresos Corrientes. Para ello elegimos el elemento correspondiente de la lista de selección izquierda, y oprimimos el botón Mover.

Esta acción nos lleva a la siguiente pantalla, en la que el elemento seleccionado se ha trasladado a la lista de selección derecha.

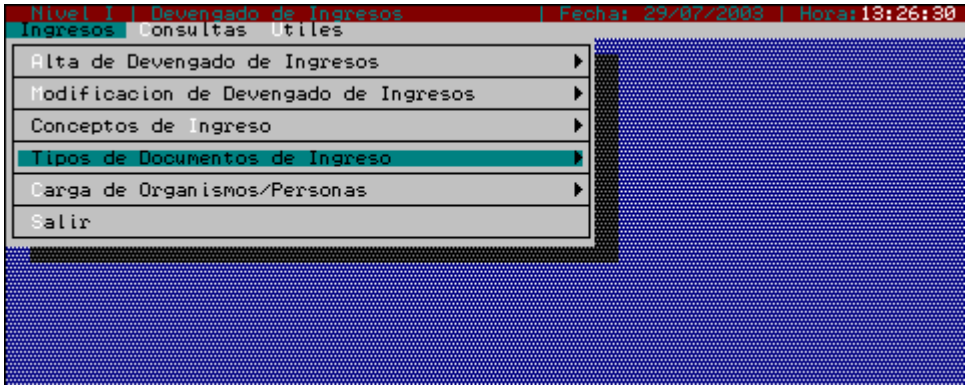
Oprimimos el botón Salir, y aparece una pantalla de confirmación del movimiento:

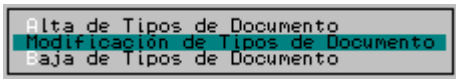
Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

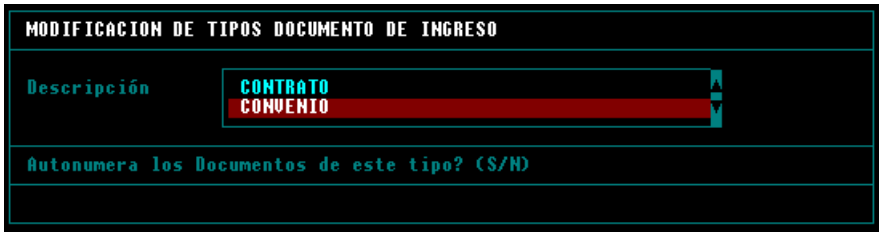
Tipos de Documentos de Ingreso - Modificación de Tipos de Documento

Esta opción permite modificar Tipos de Documentos de Ingreso, que han sido dados de alta en la opción **Alta de Tipos de Documento.**

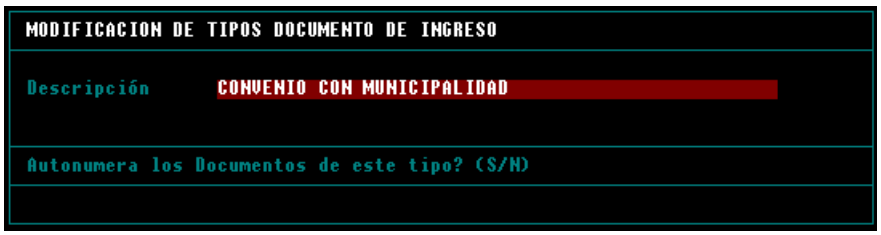




Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla en la que se nos muestra una lista de selección de la cual deberemos elegir el Tipo de Documento que queremos modificar:



Una vez ubicados en el Tipo de Documento elegido oprimimos Enter, y podremos en principio modificar su descripción:



Una vez que oprimimos Enter, podremos elegir si queremos que el Tipo de Documento sea autonumerado o no. En este caso cambiamos el valor que ya estaba asignado, ingresando S:

Oprimiendo Enter, pasamos a la siguiente pantalla, donde podremos ingresar el número inicial a partir del cual se podrán empezar a autonumerar los distintos movimientos para este Tipo de Documento:

Una vez que damos Enter, se nos presenta la siguiente pantalla, en la que podremos modificar la asociación existente entre el o los Tipos de Ingreso Disponibles para el Tipo de Documento que estamos modificando:

En la parte izquierda de la pantalla se presenta una lista de selección en la que aparecen los Tipos de Ingreso Disponibles (Ingresos del Tesoro e Ingresos Corrientes). A la derecha de la pantalla se presenta otra lista de selección en la que aparecen los Tipos de Ingreso ya asociados a este Tipo de Documento. En el centro de la pantalla aparecen distintos botones que nos van a permitir ir pasando elementos entre las dos listas de selección:

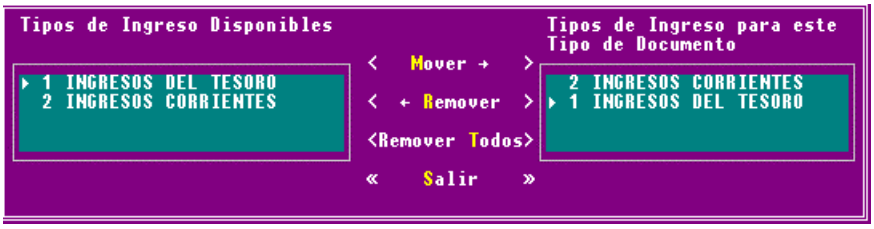
- Mover: Permite mover el elemento marcado de la lista de selección de Tipos de Ingreso Disponibles hacia la lista de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento.

- Remover: Permite mover el elemento marcado de la lista de selección de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento hacia la lista de Tipos de Ingreso Disponibles.

- Remover Todos: Permite mover todos los elementos de la lista de selección de Tipos de Ingreso para este Tipo de Documento hacia la lista de Tipos de Ingreso Disponibles.

Para continuar con el ejemplo, supongamos que queremos asociar al Tipo de Documento que estamos modificando, además de Ingresos Corrientes, Ingresos del Tesoro. Para ello elegimos el elemento correspondiente de la lista de selección izquierda, y oprimimos el botón Mover.

Esta acción nos lleva a la siguiente pantalla, en la que el elemento seleccionado se ha trasladado a la lista de selección derecha.



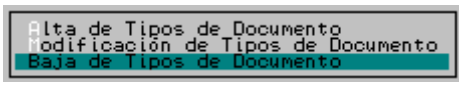
Oprimimos el botón Salir, y aparece una pantalla de confirmación del movimiento:

Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

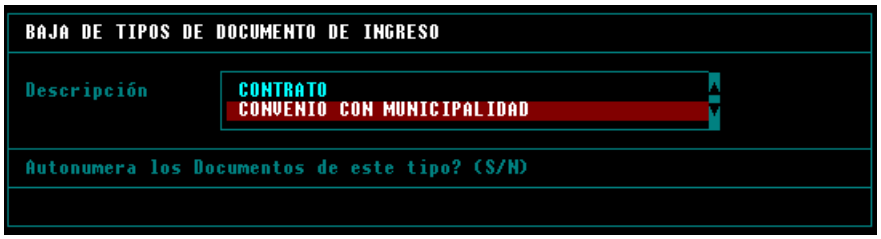
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:

Tipos de Documentos de Ingreso - Baja de Tipos de Documento

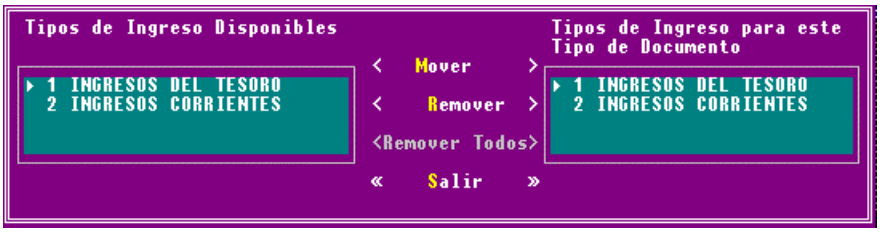
Esta opción permite dar de baja Tipos de Documentos de Ingreso, que han sido dados de alta en la opción **Alta de Tipos de Documento**.



Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla en la que se muestra una lista de selección de la cual deberemos elegir el Tipo de Documento que queremos dar de baja:



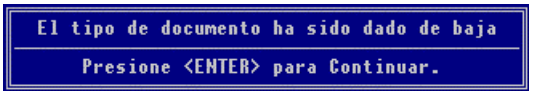
Una vez ubicados en el Tipo de Documento elegido oprimimos Enter, y podemos ver los datos asociados:



También aparece una pantalla de confirmación del movimiento:

Ingresamos 'S' y vamos a la ventana donde debe ingresar la firma el responsable de la carga (firma de Nivel 8):

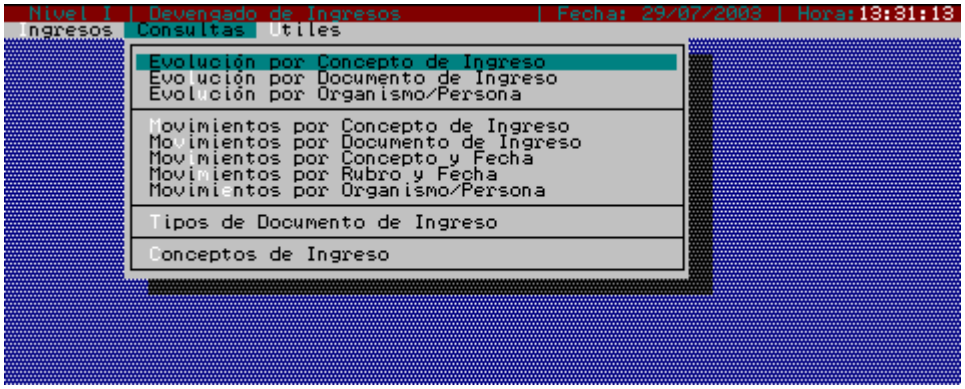
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter finalizamos la operación:



IMPORTANTE: Solo será posible dar de baja Tipos de Documento para los que no se haya registrado ningún devengado ni ningún cobrado. En caso de intentar dar de baja algún Tipo de Documento para el que se hayan ingresado ese tipo de movimientos, el sistema responderá con mensajes del siguiente tipo:

Consultas – Evolución por Concepto de Ingreso

Esta opción permite consultar los Devengados y Cobrados registrados en el sistema, agrupados por Rubro de Ingreso, Fuente de Financiamiento y Documento. Estas registraciones pueden ser filtradas por Rubro de Ingreso, Fuente de Financiamiento, o por Concepto (en caso de utilizarse una tabla propia de conceptos) y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.



Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente lista de selección:

Vamos a consultar movimientos para Ingresos Corrientes, de modo que elegimos la primer opción de la lista.

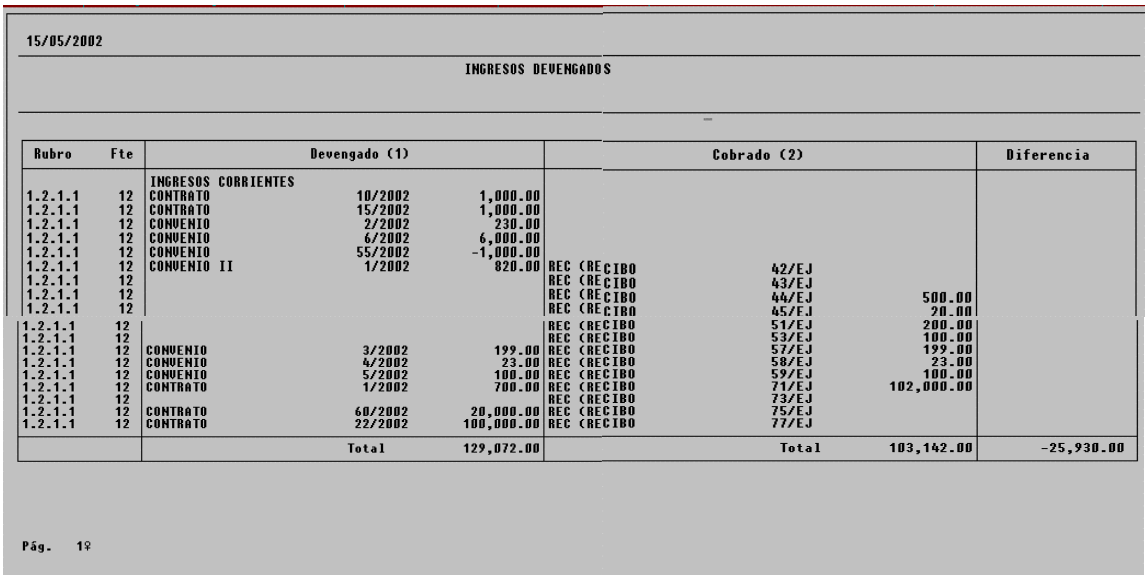
Consideramos que hemos configurado por Nivel A ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería y no utilizar tabla propia de ingresos (**Opción 3**), por lo que aparece en pantalla la lista para seleccionar el Rubro de Ingresos:

Seleccionamos el origen que tienen los fondos que queremos consultar y damos Enter para acceder a la siguiente ventana:

Luego seleccionamos la Fuente, que en este caso solo puede ser 12, damos Enter y pasamos a ingresar el rango de fechas con el que queremos acotar nuestra consulta:

A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:



15/05/2002

INGRESOS DEVENGADOS

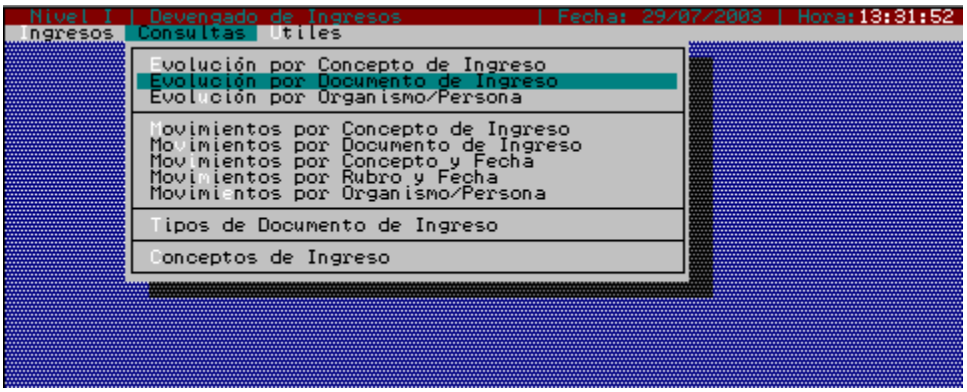
Rubro	Fte	Devengado (1)			Cobrado (2)			Diferencia
		INGRESOS CORRIENTES						
1.2.1.1	12	CONTRATO	10/2002	1,000.00				
1.2.1.1	12	CONTRATO	15/2002	1,000.00				
1.2.1.1	12	CONVENIO	2/2002	230.00				
1.2.1.1	12	CONVENIO	6/2002	6,000.00				
1.2.1.1	12	CONVENIO	55/2002	-1,000.00				
1.2.1.1	12	CONVENIO II	1/2002	820.00	REC (RECIBO	42/EJ		
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	43/EJ		
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	44/EJ	500.00	
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	45/EJ	20.00	
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	51/EJ	200.00	
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	53/EJ	100.00	
1.2.1.1	12	CONVENIO	3/2002	199.00	REC (RECIBO	57/EJ	199.00	
1.2.1.1	12	CONVENIO	4/2002	23.00	REC (RECIBO	58/EJ	23.00	
1.2.1.1	12	CONVENIO	5/2002	100.00	REC (RECIBO	59/EJ	100.00	
1.2.1.1	12	CONTRATO	1/2002	700.00	REC (RECIBO	71/EJ	102,000.00	
1.2.1.1	12				REC (RECIBO	73/EJ		
1.2.1.1	12	CONTRATO	60/2002	20,000.00	REC (RECIBO	75/EJ		
1.2.1.1	12	CONTRATO	22/2002	100,000.00	REC (RECIBO	77/EJ		
		Total		129,072.00	Total		103,142.00	-25,930.00

Pág. 1º

Cada fila representa una agrupación de movimientos de Devengado y Cobrado agrupados por Rubro, Fuente y Documento de Ingreso.

Consultas – Evolución por Documento de Ingreso

Esta opción permite consultar los Devengados y Cobrados registrados en el sistema, agrupados por Rubro de Ingreso, Fuente de Financiamiento y filtrados por Documento de Ingreso y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.



Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar el Tipo de Documento de Respaldo que queremos consultar, ingresar su número y año, y el rango de fechas con el que queremos acotar la consulta.

A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:

15/05/2002

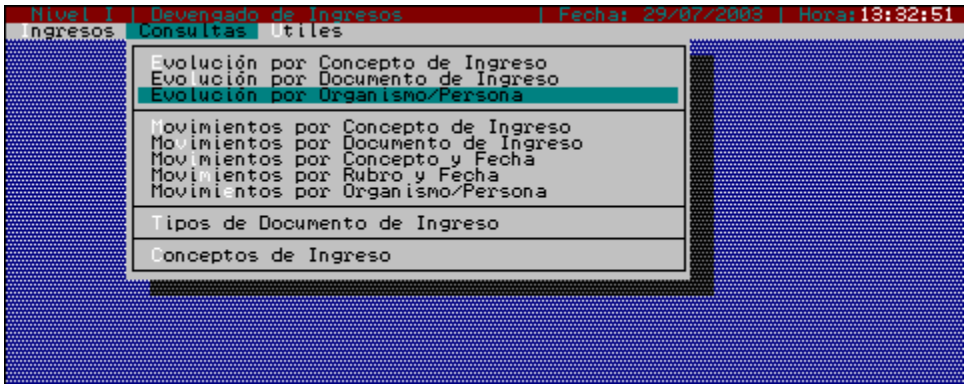
INGRESOS DEVENGADOS

CONVENIO 3/2002

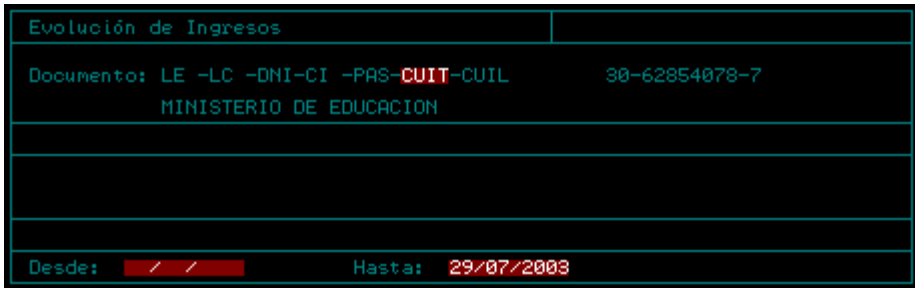
Rubro	Fte	Devengado (1)			Cobrado (2)			Diferencia
1.2.1.1	12	INGRESOS CORRIENTES CONVENIO	3/2002	199.00	REC (RECIBO	57/EJ	199.00	
			Total	199.00		Total	199.00	0.00

Cada fila representa una agrupación de movimientos de Devengado y Cobrado agrupados por Rubro, Fuente y Documento de Ingreso.

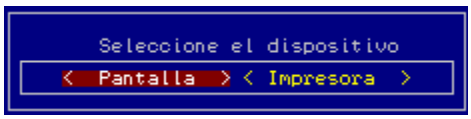
Consultas – Evolución por Organismo-Persona



La consulta permite visualizar los devengados y cobrados por organismo persona.
Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente pantalla, donde seleccionamos el Tipo de Documento de Organismo Persona (0-0-0 Accedemos a la tabla de organismo persona de la Universidad), se elige un organismo o persona, rango de fechas con el que queremos acotar la consulta.



Damos enter:

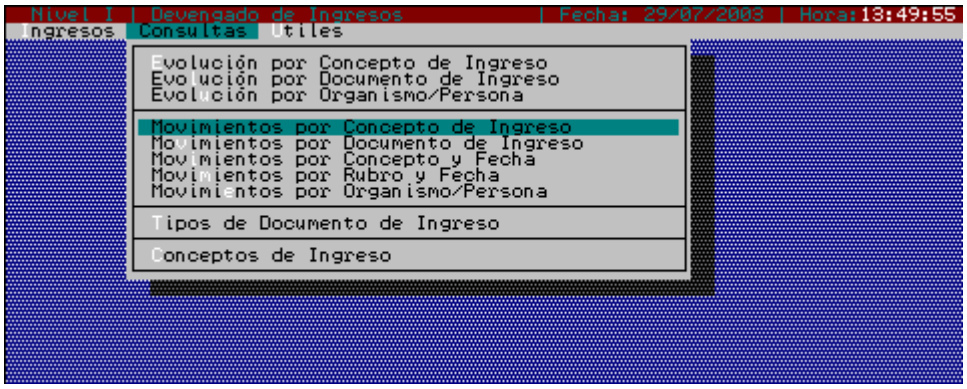


INGRESOS DEVENGADOS
CUIT 30-62854078-7 - MINISTERIO DE EDUCACION

Rubro	Fte	Devengado (1)			Cobrado (2)			Diferencia
		INGRESOS DEL TESORO						
1.7.2.1	11	RESOLUCION	3/2003	60,000.00			0.00	60,000.00
1.7.2.1	11	RESOLUCION	2/2003	2,050,000.00	TES (TESORO Y	308/EJ	10,000.00	2,040,000.00
		Total General		2,110,000.00		Total	10,000.00	2,100,000.00

Consultas – Movimientos por Concepto de Ingreso

Esta opción permite consultar los movimientos individuales de Devengados y Cobrados registrados en el sistema, filtrados por Rubro de Ingreso y Fuente de Financiamiento, o Concepto (en caso de utilizarse una tabla propia de conceptos), tipo de movimiento y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.



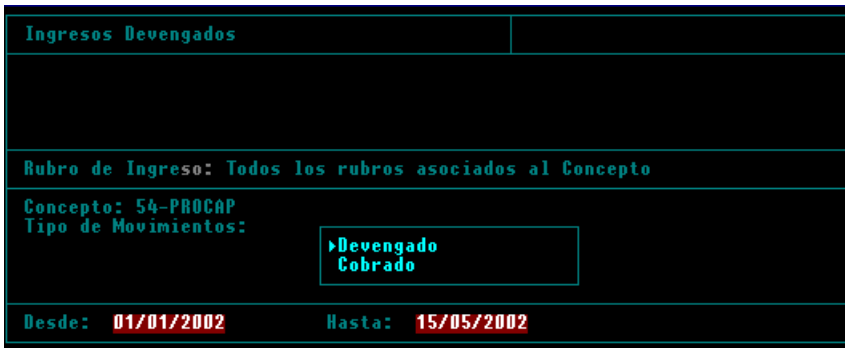
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente lista de selección:

Vamos a consultar movimientos para Ingresos del Tesoro, de modo que elegimos la segunda opción de la lista.

Consideramos que hemos configurado por Nivel A utilizar una tabla propia de ingresos (**Opción SI**), por lo que aparece en pantalla siguiente lista de selección:

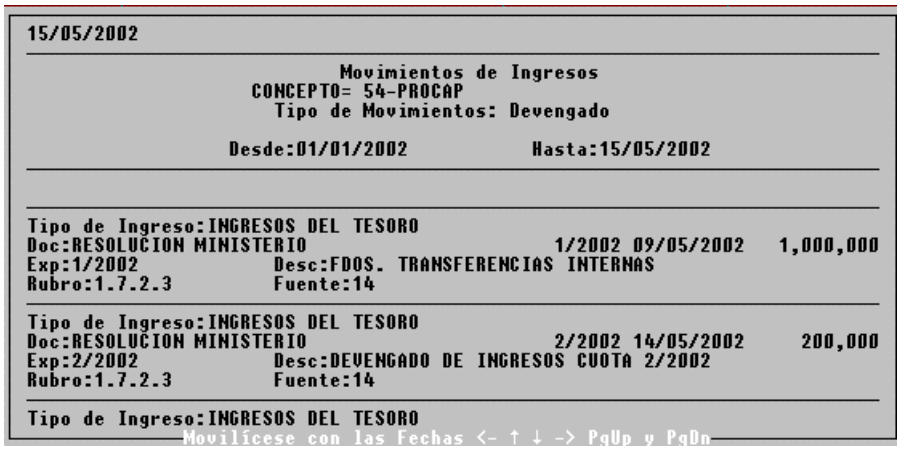
Seleccionando el Orden en que queremos que aparezcan los conceptos de Ingresos del Tesoro accedemos a la tabla que dio de alta la Universidad:

Con Enter seleccionamos el concepto y vamos a la siguiente ventana, en la que podemos elegir el tipo de movimiento a consultar (en este caso elegiremos Devengado) y el rango de fechas para acotar la consulta:



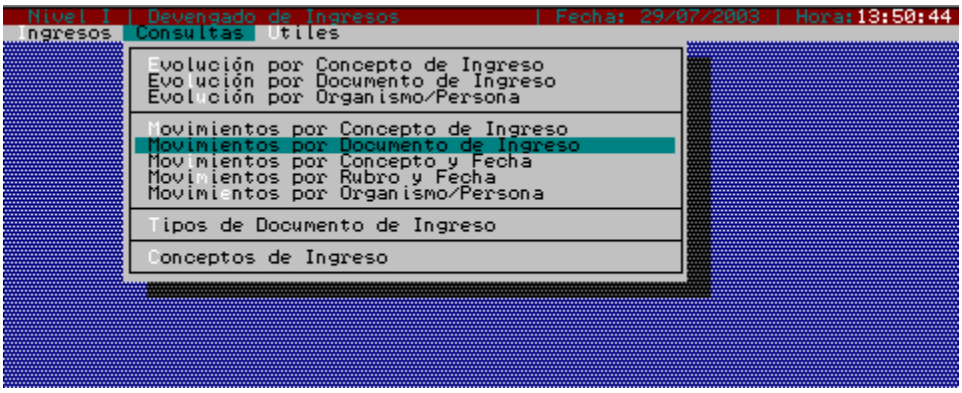
A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:

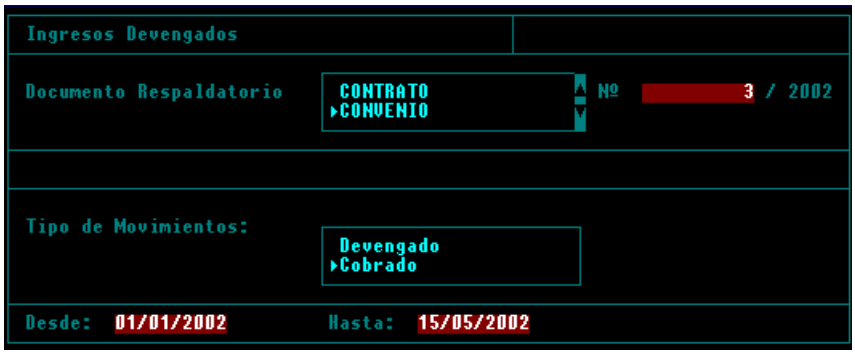


Consultas – Movimientos por Documento de Ingreso

Esta opción permite consultar los movimientos individuales de Devengados y Cobrados registrados en el sistema, filtrados por Documentos Respaldatorios, tipo de movimiento y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.

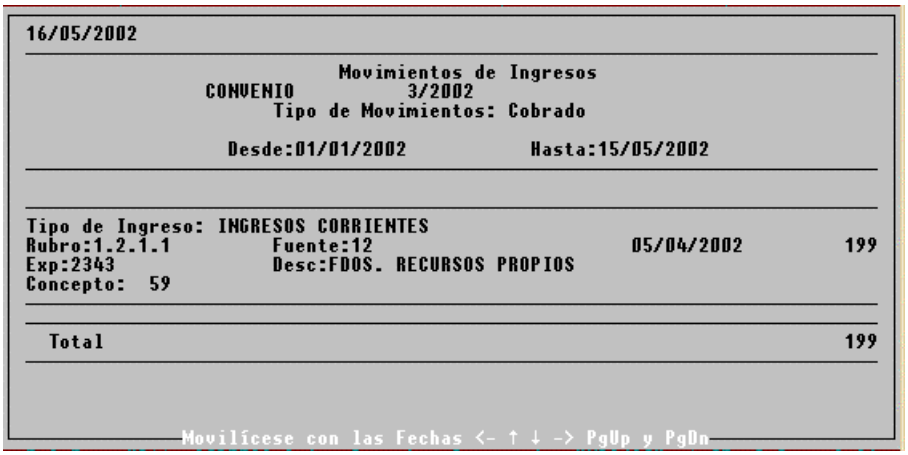


Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar el Tipo de Documento de Respaldo que queremos consultar, ingresar su número y año, el tipo de movimiento (en este caso Cobrado) y el rango de fechas con el que queremos acotar la consulta:



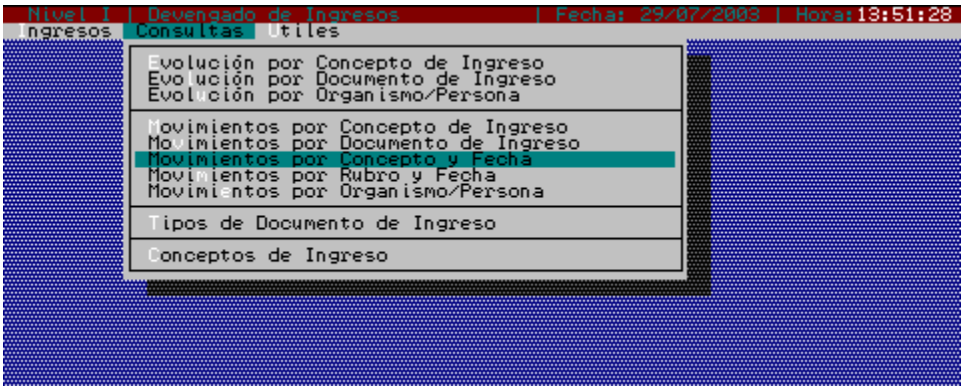
A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:



Consultas – Movimientos por Concepto y Fecha

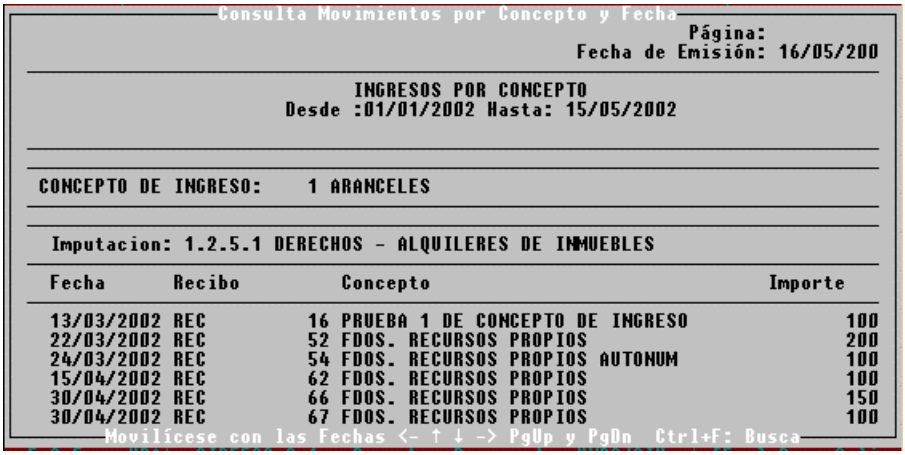
Esta opción permite consultar los movimientos individuales de Cobrados registrados en el sistema, filtrados por rango de Conceptos de Ingreso y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.



Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar el rango de fechas y el rango de Conceptos de Ingreso a consultar:

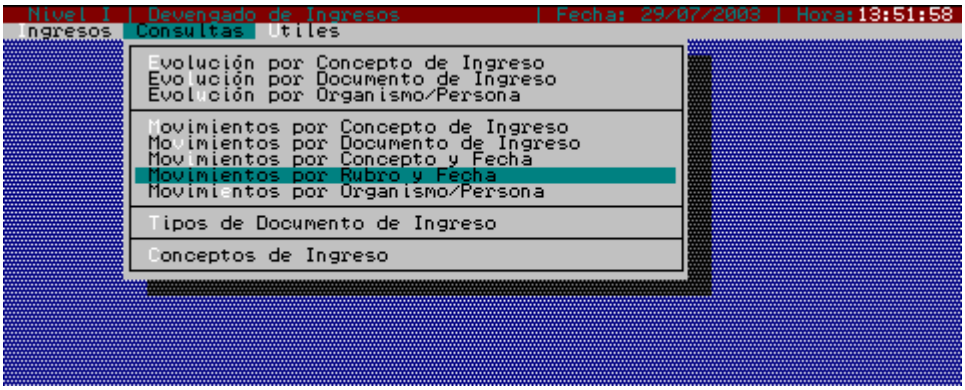
A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:

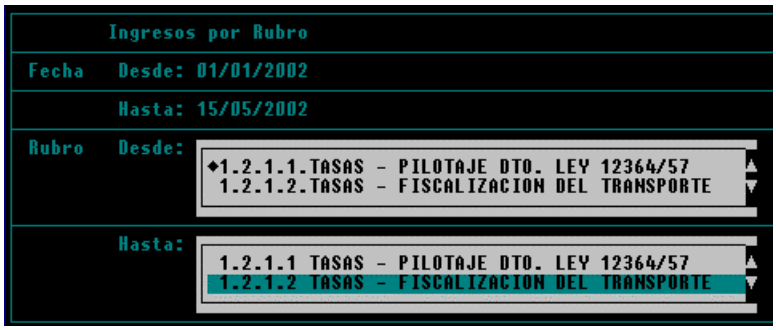


Consultas – Movimientos por Rubro y Fecha

Esta opción permite consultar los movimientos individuales de Cobrados registrados en el sistema, filtrados por rango de Rubros de Ingreso y fecha. Se pueden consultar registraciones tanto de Ingresos Corrientes como de Ingresos del Tesoro.

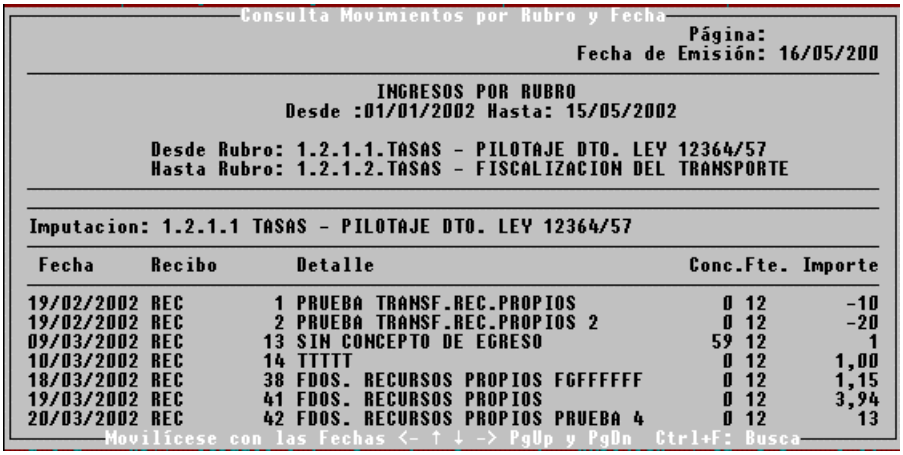


Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar el rango de fechas y el rango de Rubros de Ingreso a consultar:

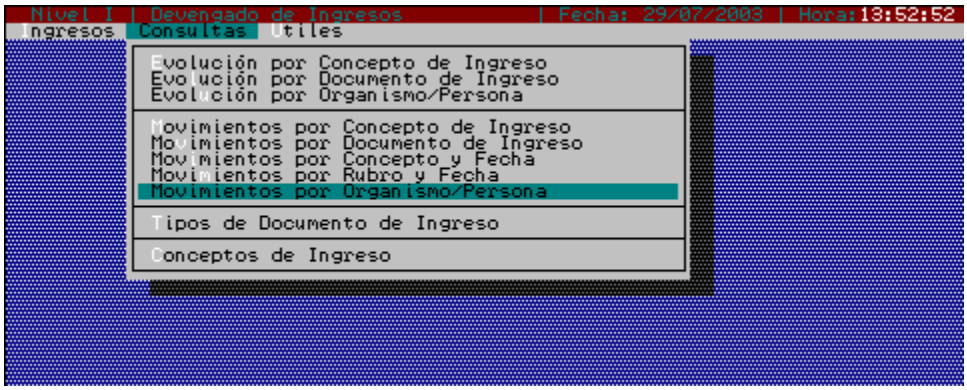


A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

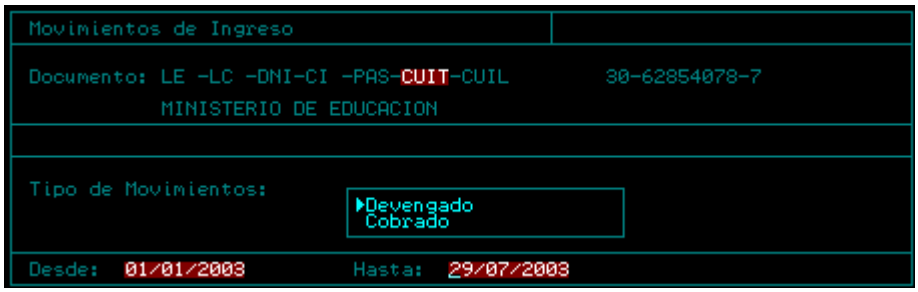
Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:



Consultas – Movimientos por Organismo Persona

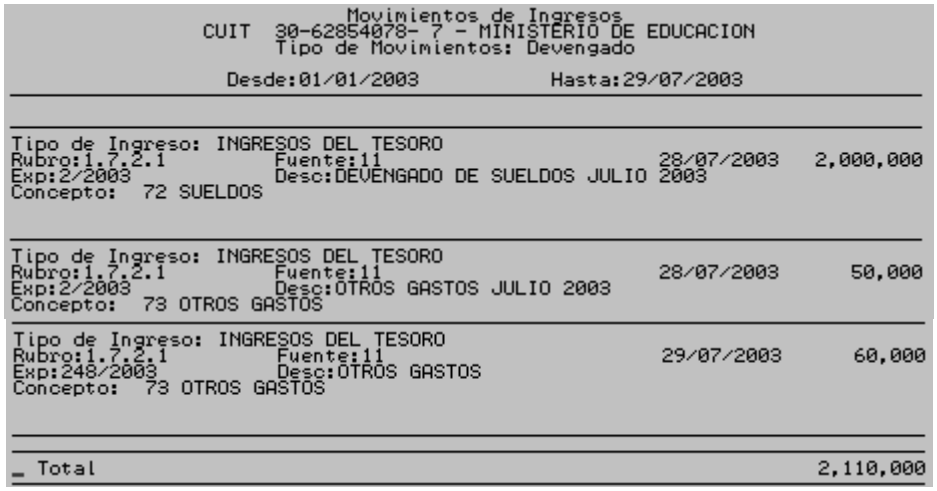


Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar Organismo - Persona, Tipo de movimiento: devengado ó cobrado, el rango de fechas a consultar:



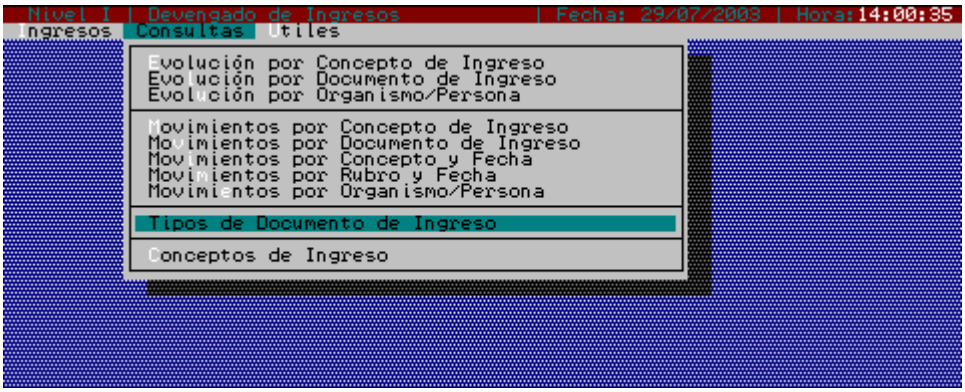
A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:



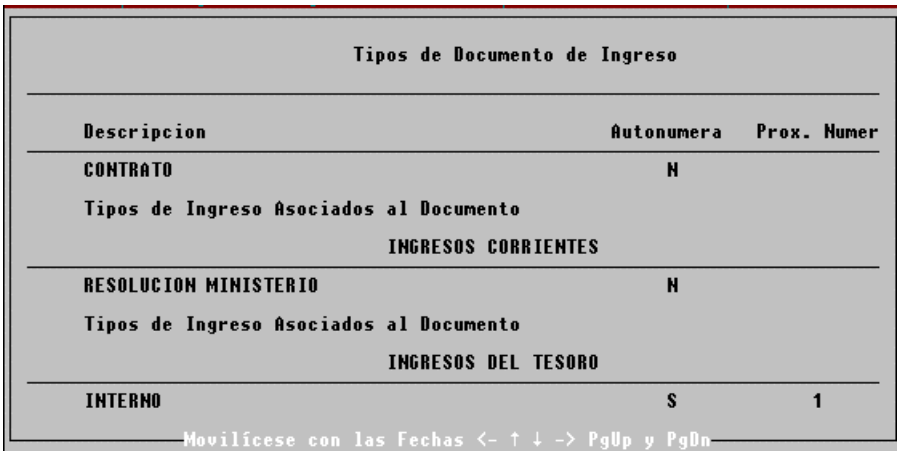
Consultas – Tipos de Documento de Ingreso

Esta opción permite consultar los Tipos de Documentos de Ingreso dados de alta en el sistema.



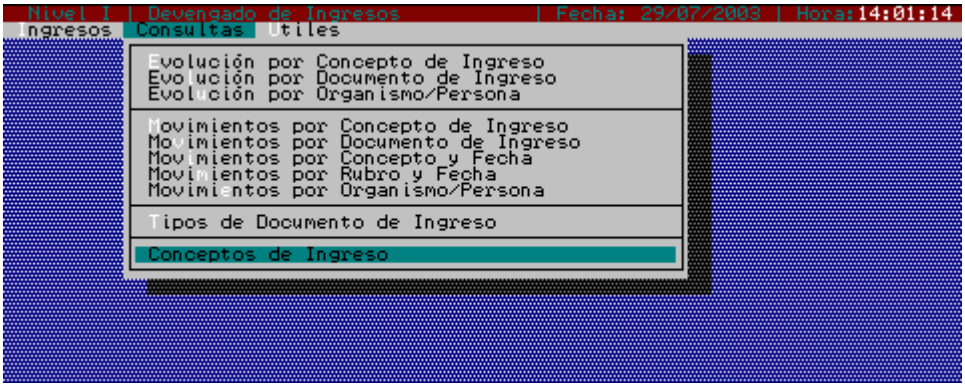
Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:

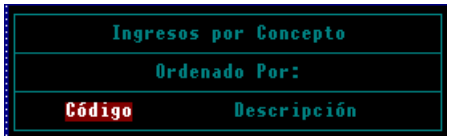


Consultas – Conceptos de Ingreso

Esta opción permite consultar los Conceptos de Ingreso dados de alta en el sistema.

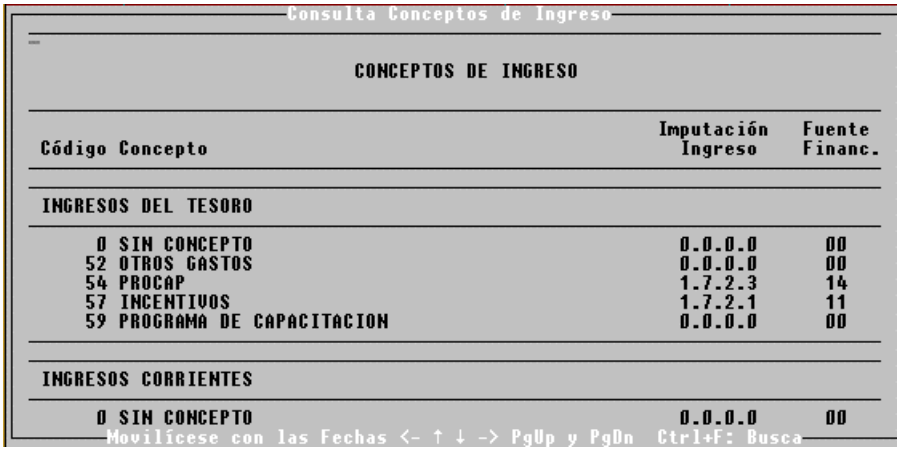


Ingresando a esta opción de menú se nos presenta la siguiente pantalla, donde podemos seleccionar el orden en que aparecerán los Conceptos a consultar:



A continuación se presenta una pantalla para seleccionar la salida de la consulta:

Oprimimos el botón Pantalla, y obtenemos el siguiente reporte:



NIVEL 8:

En esta sección describimos la forma de operar con el Nivel 8 y sus principales opciones.

INGRESOS.

Existen dos tipos de ingresos que pueden registrarse en el sistema, si tenemos en cuenta el origen de los mismos:

- Ingresos del Tesoro y Varios
- Ingresos Corrientes.

Por otro lado, cada uno de estos ingresos puede registrarse habiéndose hecho previamente el devengado de los mismos en el Nivel I, o no.

Si combinamos estas cuatro opciones de registración que provee el sistema, obtenemos la siguiente clasificación:

- Ingresos sin Devengado
  - Ingresos del Tesoro y Varios sin Devengado
  - Ingresos Corrientes sin Devengado
- Ingresos con Devengado
  - Ingresos del Tesoro y Varios sin Devengado
  - Ingresos Corrientes sin Devengado

Para Ingresos del Tesoro y Varios, puede ver el Cuadro los rubros de ingreso con las fuentes válidas para cada rubro en la página 6 .

Para Ingresos Corrientes, puede ver el cuadro los rubros de ingreso con las fuentes válidas para cada rubro en la página 9.

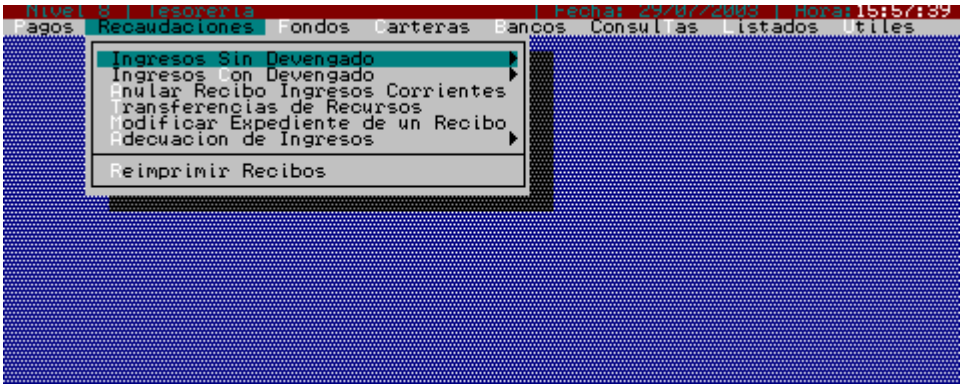
Ingresos sin Devengado - Ingresos del Tesoro y varios

Para el caso Ingresos del Tesoro, en el Nivel A, ingresando a la opción **Nivel A \ Datos Generales \ Tabla propia para Ingresos del tesoro y Varios** se puede configurar la forma de registrar este tipo de recaudación. Los valores permitidos para tal parámetro son:

SI: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I por medio de una tabla de conceptos. La tabla de conceptos se da de alta en el Nivel I \ Ingresos \ Conceptos de Ingreso \ Alta de conceptos \ Ingresos del Tesoro.

NO: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I seleccionando el Tipo de ingreso por Rubro y Fuente, igual que la versión 3.0 y anteriores.

Para el ejemplo, consideraremos que se ha elegido el valor **SI.**



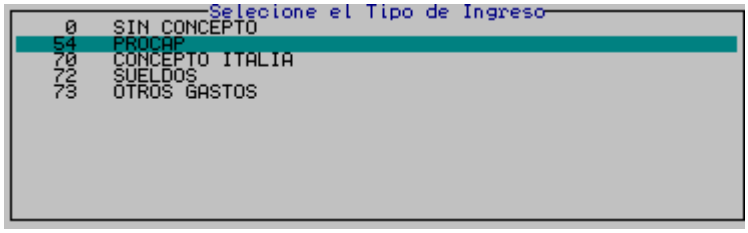
Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:

Datos a ingresar:

- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del ingreso.
- **Expediente:** es aconsejable diseñar la numeración a utilizar para los expedientes con el objetivo de ser eficientes a la hora de realizar búsquedas de los mismos.
- **Organismo \ Persona:** que otorga los fondos a la Universidad.

Luego aparece en pantalla la siguiente lista de selección:

Seleccionando el Orden en que queremos que aparezcan los conceptos de Ingresos del Tesoro accedemos a la tabla que dio de alta la Universidad:



Con enter seleccionamos el concepto y vamos a la siguiente ventana:

```
Cobrado de Ingresos del Tesoro y Varios sin Devengado de Ingresos

Documento Respaldatorio   RESOLUCION MINISTERIO    Nº          4 / 2003
Expediente/Otros Nº: 128/2003
Organismo/Persona: CUIT 30-62854078-7 MINISTERIO DE EDUCACION
Rubro de Ingreso: 1.7.2.3-TRANS CORR- DE INSTITUC. DE LA SEG. Fuente: 14
Concepto: 54-PROCAP
Descripcion: PROCAP FONDOS TRANSFERENCIAS INTERNAS
Cobrado:                 0.00

Importe:          60,000.00

Ingresa a Banco    Ingresa a Caja
```

En ella se muestran el Rubro de Ingreso y Fuente asignados al Concepto elegido, la descripción por defecto del movimiento (que puede ser modificada), y el monto cobrado para el Documento Respaldatorio y Concepto elegidos. En la misma pantalla se ingresa el importe del movimiento.
Una vez que oprimimos Enter se nos presenta en pantalla la posibilidad de elegir entre ingresar el cobrado a Banco o a Caja.
A partir de la versión 3.2 es posible ingresar 2 tipos de valor para los ingresos.
Si elegimos Banco, pasamos a la siguiente ventana:

```
                    FORMA DE INGRESO
Total Ingresado      :                    60000.00

Cuenta de ingreso 1:            Importe 1:
Cuenta de ingreso 2:            Importe 2:

              SELECCIONE LA PRIMER CUENTA DE INGRESO
T.Valor: PESOS
```

Elegimos un tipo de valor y una cuenta para deposito:

```
Confirma Cta.  12038/ 4 CONTRIBUCION DEL TES (PESOS)      ? (S/N):
```

Ingresamos S para confirmar, luego pasamos a la siguiente ventana:

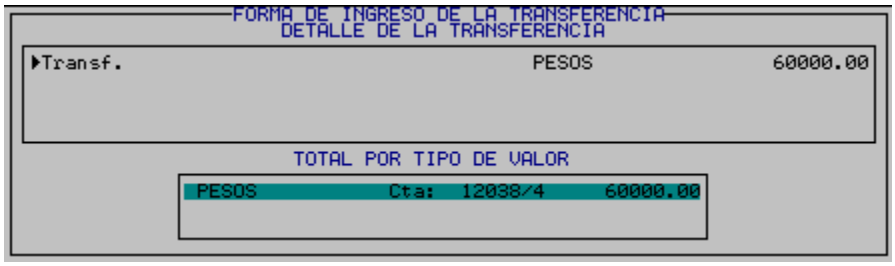
```
                    FORMA DE INGRESO
Total Ingresado      :                    60000.00

Cuenta de ingreso 1: 12038/4    Importe 1:     60000.00    PESOS
Cuenta de ingreso 2:            Importe 2:
```

Damos enter para confirmar el ingreso en caso de que sea en 1 mismo tipo de valor. En caso de que el ingreso tenga 2 tipos de valor, se ingresa el Importe 1 para el 1º tipo de valor y luego se elige el 2º tipo de valor y cuenta.
En este caso elegimos 1 solo tipo de valor:

```
Confirma la Forma de Ingreso? (S/N):
```

Ingresamos S para confirmar y vamos a la siguiente ventana:



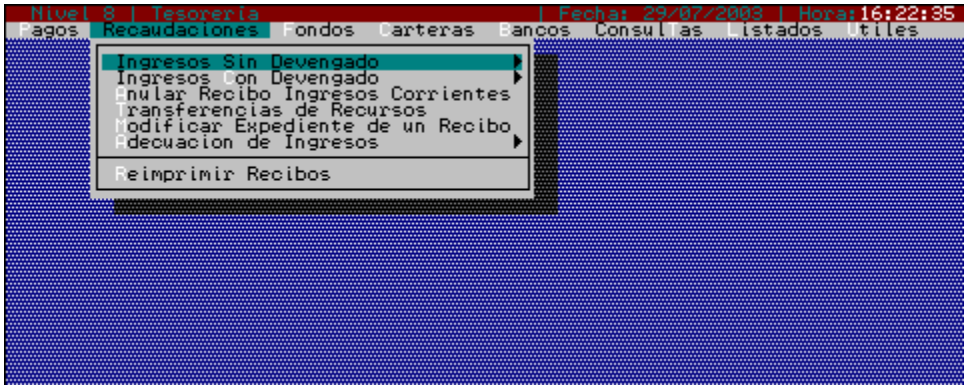
Damos enter y vamos a la siguiente ventana:

Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana en donde debe ingresar la firma el responsable de la carga:

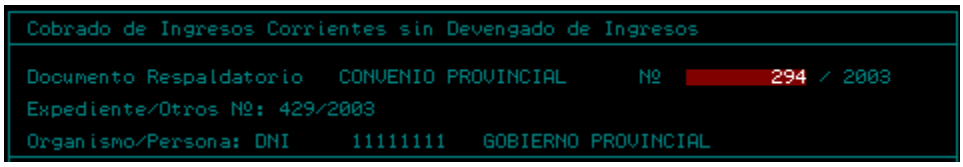
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter generamos el recibo que respalda al ingreso y finalizamos la operación:

Ingresos sin Devengado - Ingresos Corrientes

Expondremos la Opción 2, como si la Universidad hubiera configurado por nivel A ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería y utilizar tabla propia de ingresos.



Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:

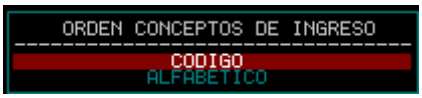


Datos a ingresar:

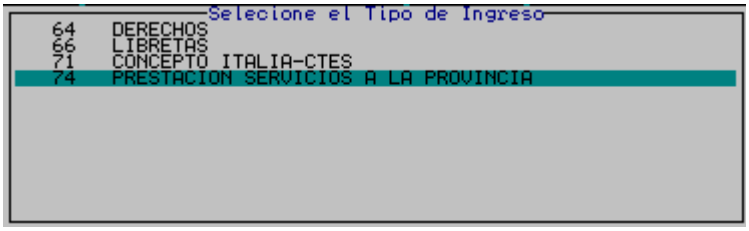
- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del ingreso.

- **Expediente:** es aconsejable diseñar la numeración a utilizar para los expedientes con el objetivo de ser eficientes a la hora de realizar búsquedas de los mismos.
- **Organismo \ Persona:** que otorga los fondos a la Universidad.

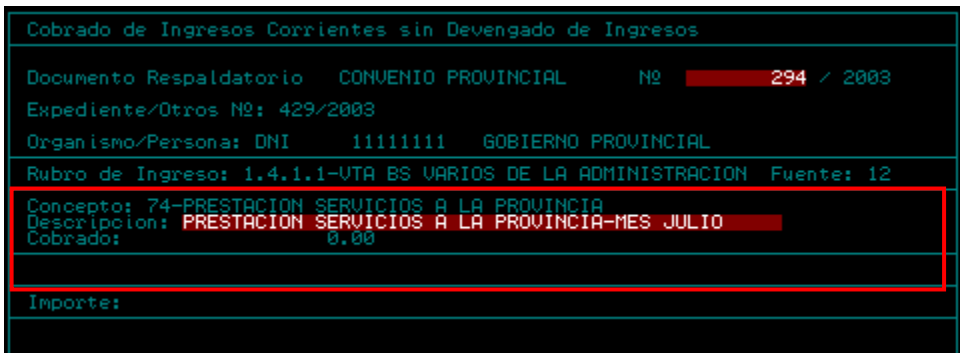
Como estamos en el caso en que en el Nivel A se eligió registrar este tipo de ingresos por medio de una tabla de conceptos, aparece en pantalla la lista para seleccionar los mismos:



Seleccionamos el origen que tienen los fondos que estamos cargando y damos enter para acceder a la siguiente ventana:



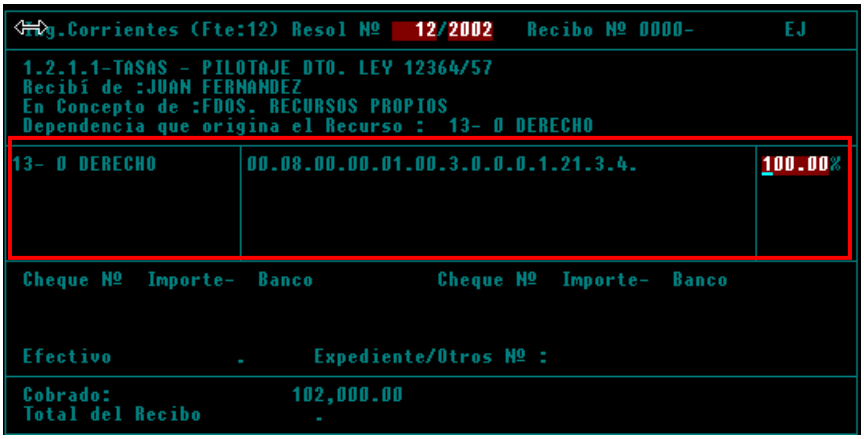
Luego seleccionamos la fuente, que en este caso solo puede ser 12, damos Enter y pasamos a la siguiente ventana:



En ella se muestran el Rubro de Ingreso y Fuente asociados al concepto, la descripción por defecto del movimiento (que puede ser modificada).
Luego se pasa a la siguiente pantalla:

Datos a ingresar:

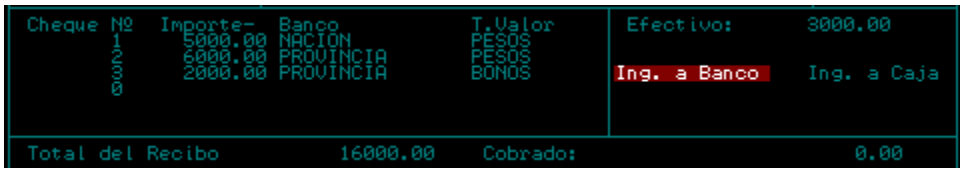
- **Resolución:** número y año de la resolución respaldatoria del ingreso
- **Recibí de:** trae por defecto el organismo persona.
- **Concepto:** aparecerá en forma automática el rubro de ingreso asociado al concepto.
- **Dependencia que origina el Recurso:** si damos Enter accedemos a una lista que contiene la totalidad de las dependencias que se han dado de alta, de la cual debemos elegir la dependencia para nuestro caso.
- **Imputación Presupuestaria:** en este caso muestra las imputaciones asociadas a ese concepto: Dependencia, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obra, Inciso, Tipo de Moneda, Código Económico, Finalidad, Función y Porcentaje asignado a la imputacón ingresada. Podemos observar que la suma de los porcentajes llega al 100%.



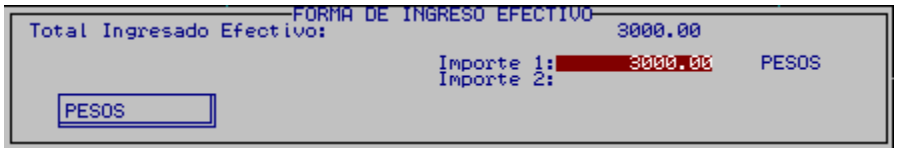
Luego continuamos cargando los siguientes datos:

- **Cheque:** número de cheque, si el ingreso se hace mediante este documento.
- **Importe:** importe del cheque
- **Banco:** nombre del banco de donde proviene el cheque del ingreso
- **Efectivo:** importe, si el ingreso se hace en efectivo
- **Expediente/Otros:** se muestra el expediente que se ingresó en la primer parte de la carga
- **Cobrado:** se muestra el monto ya cobrado para el Documento Respaldatorio, Rubro de Ingreso y Fuente elegidos previamente.

- **Total del Recibo:** se muestra el total efectuado para el movimiento (suma de importes de cheques y efectivo)
- **Ingresa a Caja / Ingresa a Banco:** se debe elegir el destino de los fondos: Caja o Banco. En el caso de elegir Caja, se debe también elegir el Tipo de Moneda. En caso de elegir Banco, se debe ingresar la cuenta bancaria en la que se hará el depósito.

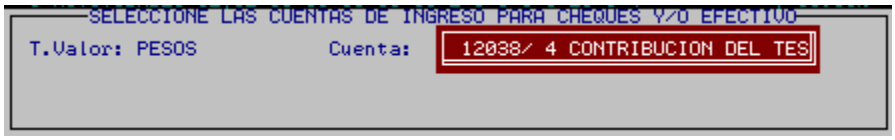


Una vez cargados los datos se pide la forma de ingreso de efectivo, pudiendo ser para 2 tipos de valor:

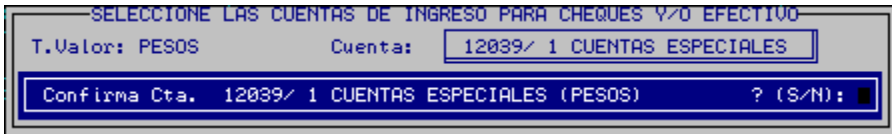


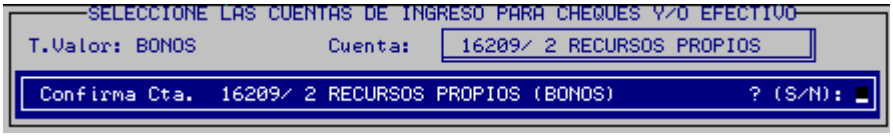
Luego confirmamos el ingreso de efectivo:

Pasamos a la siguiente ventana:

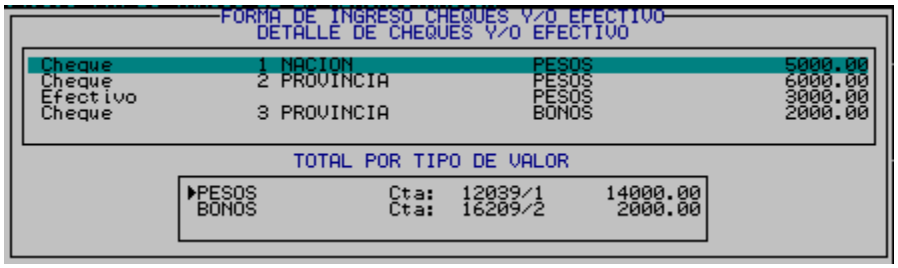


Seleccionamos la cuenta para cada tipo de valor y confirmamos:





Luego nos muestra la ventana con los datos seleccionados:

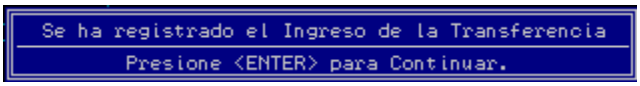


Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana en donde debe ingresar la firma el responsable de la carga:

Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter generamos el recibo que respalda al ingreso:

Si volvemos a oprimir Enter, se nos presentan las siguientes pantallas:

Si queremos imprimir el Detalle Presupuestario de Ingresos, ingresamos S, y finalizamos la operación.



Ingresos con Devengado - Ingresos del Tesoro y varios

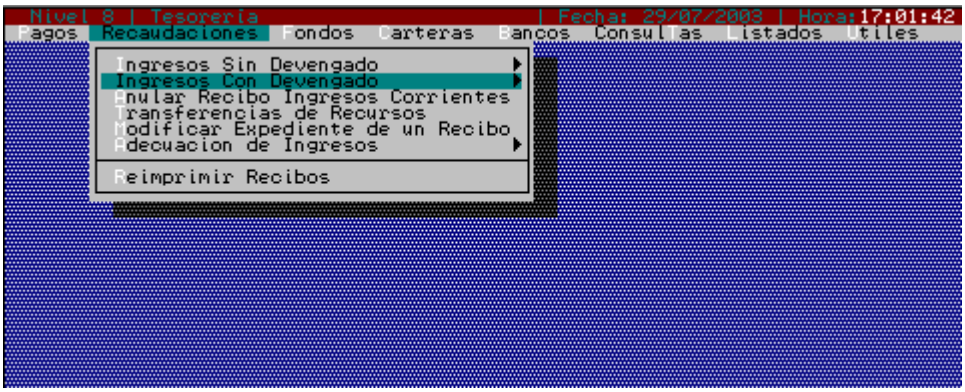
En esta opción se usa siempre que previamente se haya dado de alta un devengado de ingreso por Nivel i con su tipo y numero Documento Respaldatorio.

Para el caso Ingresos del Tesoro, en el Nivel A, ingresando a la opción **Nivel A \ Datos Generales \ Tabla propia para Ingresos del tesoro y Varios** se puede configurar la forma de registrar este tipo de recaudación. Los valores permitidos para tal parámetro son:

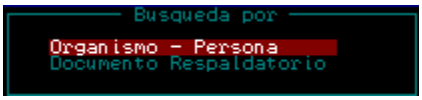
SI: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I por medio de una tabla de conceptos. La tabla de conceptos se da de alta en el Nivel I \ Ingresos \ Conceptos de Ingreso \ Alta de conceptos \ Ingresos del Tesoro.

NO: en este caso permite registrar Ingresos del Tesoro en el Nivel 8 y Nivel I seleccionando el Tipo de ingreso por Rubro y Fuente, igual que la versión 3.0 y anteriores.

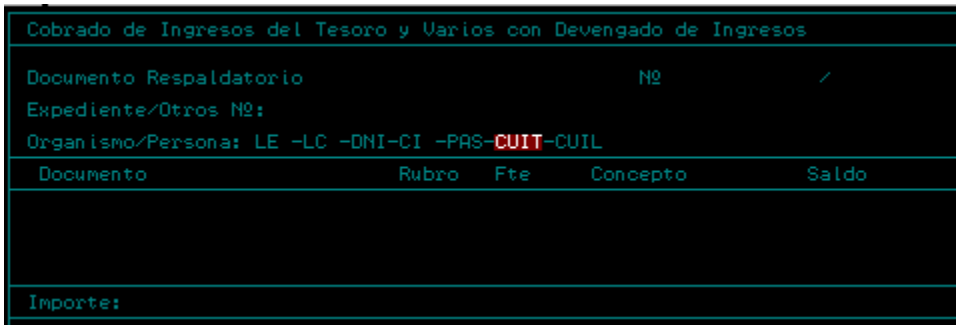
Para esta opción, es indistinto que en el Nivel A se haya elegido el valor **SI** o **NO** , ya que el Rubro de Ingreso y la Fuente ya fueron elegidos en la etapa de Devengado ingresada en el Nivel-I. En el momento del Cobrado, solo será posible elegir entre los Devengados dados de alta.



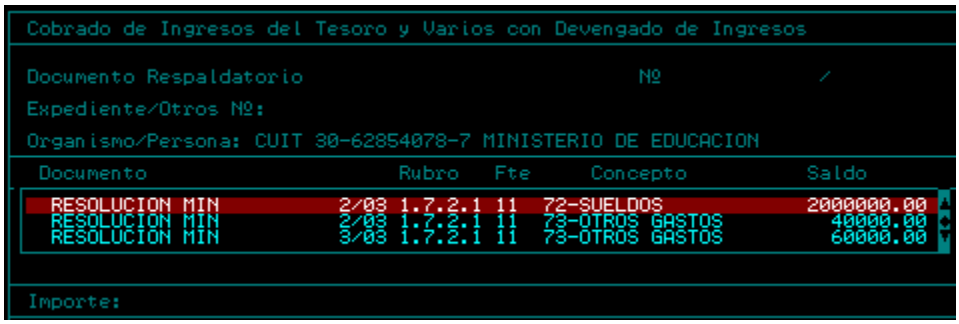
Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



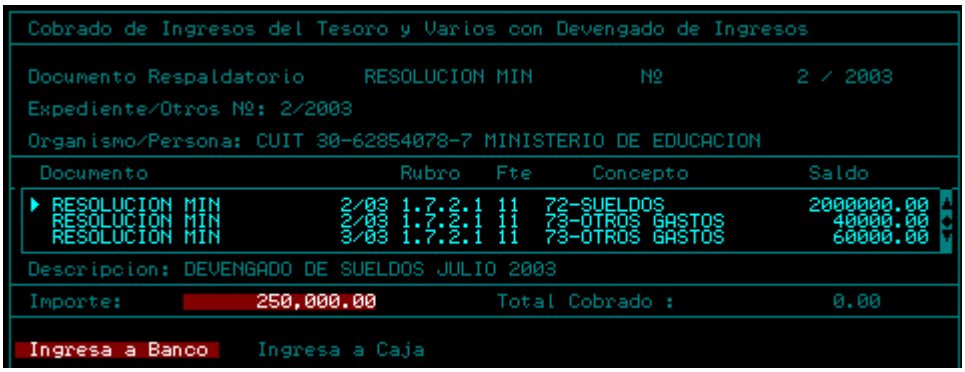
- Organismo - Persona: permite acceder a la tabla de organismos personas de la Universidad
- Documento Respaldatorio: documentos de respaldo de devengados



Si elegimos 0-0-0 accedemos a la tabla de organismo personas. Elegimos el organismo del que vamos a registrar el cobro y nos trae los devengados asociados al mismo:



Seleccionamos uno de los devengados y documento de respaldo, concepto que vamos a cobrar con enter:

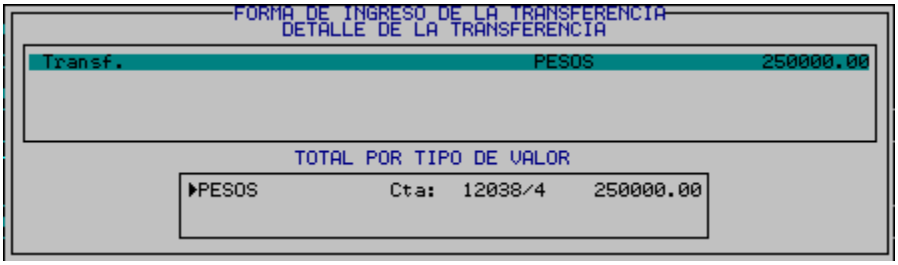


Datos a ingresar:

- **Descripción:** asociada al rubro de ingreso, permite cambiarla.
- **Documento, Numero, Rubro de Ingreso, Fuente, Concepto y Saldo:** se muestra una lista con los datos de los devengados registrados para el ese Organismo en el Nivel-I..
- **Importe:** se ingresa el importe del movimiento, que debe ser menor o igual al Saldo. También se muestra el Total Cobrado para el Documento.
- **Ingresa a Caja ó Banco:** se debe elegir el destino de los fondos. En caso de elegir banco se debe seleccionar la cuenta de destino.

Una vez cargados los datos se pide la confirmación del ingreso:

Muestra la ventana con los datos cargados:



Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana en donde debe ingresar la firma el responsable de la carga:

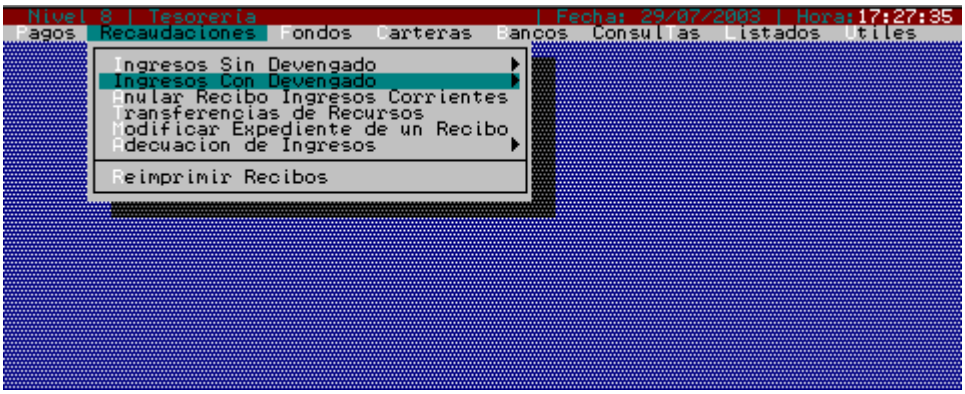
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter generamos el recibo que respalda al ingreso y finalizamos la operación:

Ingresos con Devengado - Ingresos Corrientes

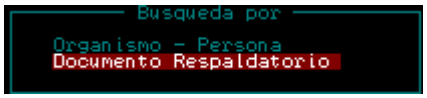
Para el caso Ingresos Corrientes, en el Nivel A, ingresando a la opción **Nivel A \ Mantenimiento \ Manejo de Recursos Propios** se puede configurar la forma de registrar este tipo de recaudación. Las opciones de configuración son:

Configuración (Nivel A)	Opción 1	Opción 2	Opción 3
Ingresar imputaciones presupuestarias en Tesorería.	NO	SI	SI
Utilizar tabla de ingresos propia	NO	SI	NO

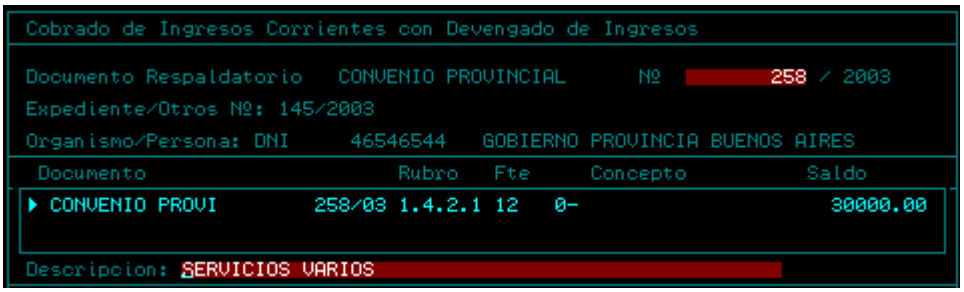
Para esta opción, es indistinto que en el Nivel A se haya elegido la **Opción 1**, **Opción 2** o la **Opción 3** en cuanto a la elección del Rubro de Ingreso y Fuente, puesto que éstos ya fueron elegidos en la etapa de Devengado ingresada en el Nivel-I. En el momento del Cobrado, solo será posible elegir entre los Devengados dados de alta.
La única diferenciación que se hace en caso de haberse elegido la **Opción 1**, es en el momento de ingresar la imputación presupuestaria, toma directamente de los datos ingresados en el Nivel A.



Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



- Organismo - Persona: permite acceder a la tabla de organismos personas de la Universidad
- Documento Respaldatorio: documentos de respaldo de devengados



Datos a ingresar:

- **Documento Respaldatorio:** Tipo, número y año del documento respaldatorio del ingreso.

Nos trae los datos asociados al tipo y Nº de documento:

- **Expediente:** aparece en pantalla el expediente asignado al Documento Respaldatorio cuando se dio de alta al devengado en el Nivel-I.
- **Organismo Persona.**
- **Rubro de Ingreso, Fuente, Concepto y Saldo:** se muestra una lista con los datos de los devengados registrados para el Documento Respaldatorio en el Nivel-I. El importe que aparece como Saldo representa el total de Devengado registrado para el Documento Respaldatorio.
- **Descripción:** trae por defecto la descripción del devengado, permite cambiarla.

Una vez que oprimimos Enter, se muestra la siguiente pantalla:

Datos a ingresar:

- **Resolución:** número y año de la resolución respaldatoria del ingreso.

- **Recibí de:** aparece por defecto Organismo Persona.

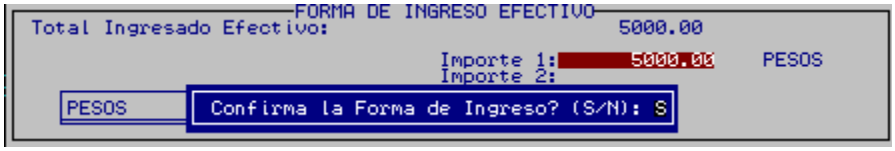
- **Concepto:** aparecerá en forma automática el rubro de ingreso elegido en el devengado.

- **Dependencia que origina el Recurso:** si damos Enter accedemos a una lista que contiene la totalidad de las dependencias que se han dado de alta, de la cual debemos elegir la dependencia para nuestro caso.

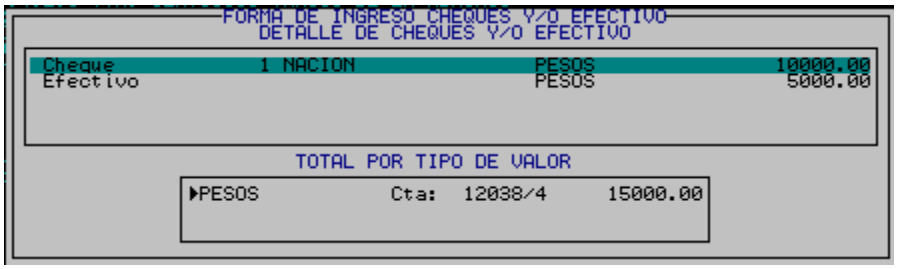
- **Imputación Presupuestaria:** si la configuración elegida en el Nivel A fue **Opción 2** u **Opción 3,** a continuación se muestran una serie de listas que permiten elegir la imputación presupuestaria que asignaremos al ingreso. Deberemos elegir: Dependencia, Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad, Obra, Inciso, Tipo de Moneda, Código Económico, Finalidad, Función y Porcentaje asignado a la imputacón ingresada. Podemos ingresar distintas imputaciones, hasta que la suma de los porcentajes llegue al 100%. Si la configuración elegida en el Nivel A fue **Opción 1,** esta información es tomada automáticamente de los datos ingresados en el Nivel A. Cualquiera sea la opción elegida, la información se muestra en la parte de la pantalla que señalamos.

Una vez ingresada la Imputación Presupuestaria, continuamos cargando los siguientes datos:

- **Cheque:** número de cheque, si el ingreso se hace mediante este documento.
- **Importe:** importe del cheque
- **Banco:** nombre del banco de donde proviene el cheque del ingreso:
- **Efectivo:** importe, si el ingreso se hace en efectivo
- **Expediente/Otros:** se muestra el expediente que se ingresó en la primer parte de la carga
- **Saldo de Devengado:** se muestra el Saldo de Devengado para el Documento Respaldatorio, Rubro de Ingreso y Fuente.
- **Total del Recibo:** se muestra el total efectuado para el movimiento (suma de importes de cheques y efectivo), que deberá ser menor o igual que el Saldo de Devengado.
- **Ingresa a Caja / Ingresa a Banco:** se debe elegir el destino de los fondos: Caja o Banco. En el caso de elegir Caja, se debe también elegir el Tipo de Moneda. En caso de elegir Banco, se debe ingresar la cuenta bancaria en la que se hará el depósito.



Confirmados los datos, pasamos a la siguiente ventana:



Una vez cargados los datos se pide la confirmación del ingreso:

Ingresamos S para confirmar la carga y vamos a la ventana en donde debe ingresar la firma el responsable de la carga:

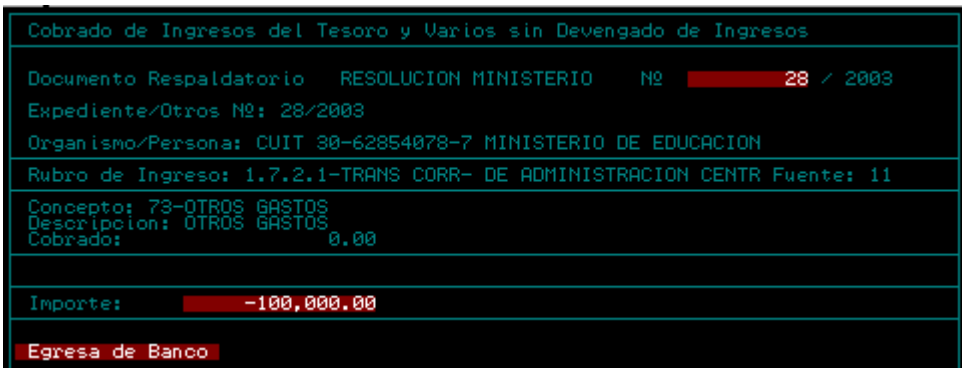
Una vez que ingresamos la firma se confirma el éxito de la registración y oprimiendo Enter generamos el recibo que respalda al ingreso:

Si volvemos a oprimir Enter, se nos presentan las siguientes pantallas:

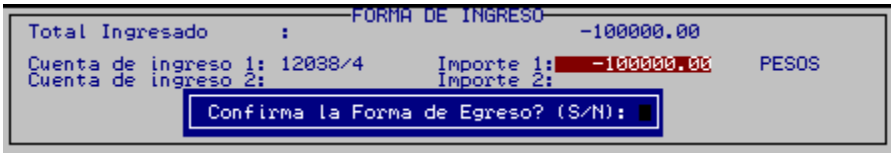
Si queremos imprimir el Detalle Presupuestario de Ingresos, ingresamos S, y finalizamos la operación.

Anulación de Ingresos del Tesoro y Varios:

Si por alguna causa cargamos mal un Ingreso del Tesoro y queremos ajustar el saldo, debemos ingresar a la opción del menú **Recaudaciones\Ingresos con Devengado\Ingresos del Tesoro y Varios con Devengado**, ingresar el Documento Respaldatorio, seleccionar el Cobrado correspondiente, y cargar el importe con SIGNO NEGATIVO (que en valor absoluto debe ser menor o igual al Total Cobrado para el Documento).



En la opción Egresa de Banco oprimimos Enter ingresamos el Nº de cuenta bancaria de donde se efectuará el egreso de fondos:



Ingresamos S para confirmar:

Ingresamos S para confirmar el egreso y vamos a la siguiente ventana donde el responsable de nivel 8 debe ingresar la firma de seguridad:

Se emitirá el comprobante respaldando la anulación del recibo.
IMPORTANTE: luego nos realiza la siguiente consulta:

- Si ingresamos S, emitirá un cheque o transferencia con el nombre del beneficiario de los fondos que se ingresen. Esta opción puede ser utilizada por aquellas Universidades que tienen la administración descentralizada para cuando giran un importe a alguna de sus facultades y para ello emiten un cheque o realizan una transferencia por medio del banco al beneficiario responsable de los fondos de esa facultad.
- Si ingresamos N, no emite cheque ni transferencia. Esta opción puede ser utilizada para corregir errores en Ingresos del Tesoro y Varios.

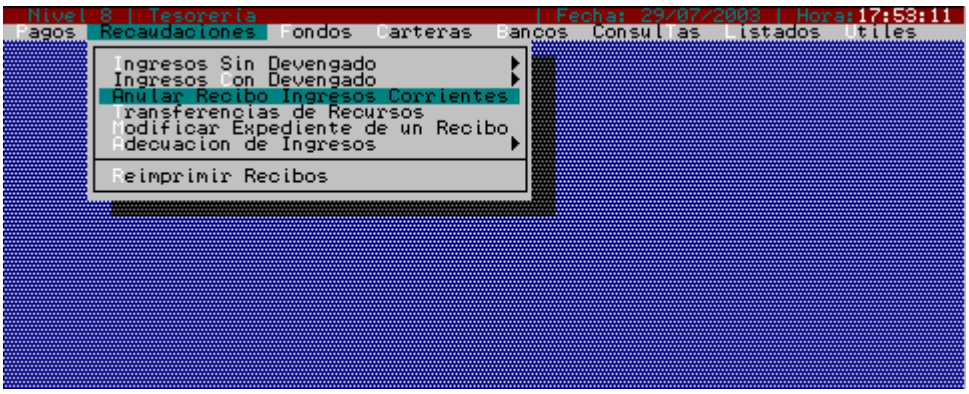
Supongamos que ingresamos que SI entrega los fondos. Oprimimos Enter y accedemos a la siguiente ventana:

Seleccionamos Cheque o Transferencia y damos Enter accediendo a la siguiente ventana donde se pide la firma de seguridad de Nivel 7 como medida de control interno:

Luego tenemos que ingresar el beneficiario, es decir, a nombre de quién se emitirá en el cheque:

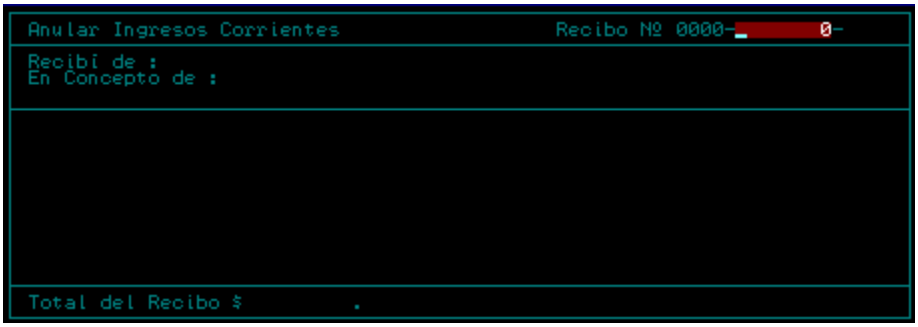
Con esto queda finalizada la operación.

Anular Recibo de Ingresos Corrientes

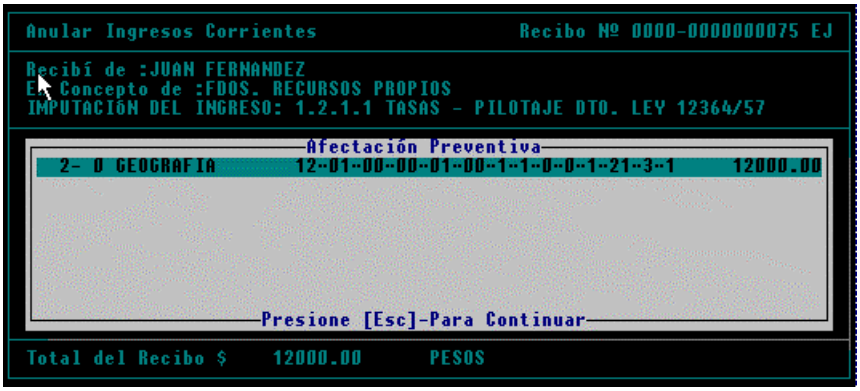


Mediante esta opción solo es posible anular recibos que se hayan dado de alta por Ingresos Corrientes.

Seleccionando esta opción accedemos a la siguiente ventana:



Ingresamos el número de recibo que vamos a anular y oprimimos Enter:



El sistema recupera el detalle del ingreso correspondiente. Presionamos Esc para continuar:

Ingresamos S para confirmar la anulación y nos pide la firma de seguridad de Nivel 8, o la firma de seguridad de Nivel 7 y luego la de Nivel 8, según se haya especificado en el Nivel A:

Permite anular o no el devengado de ingreso:

IMPORTANTE: si el valor del ingreso fue depositado en el Banco (no si permanece en Caja), nos realiza la siguiente consulta:

Si ingresamos que SI devuelva los fondos, se emitirá un cheque o transferencia a nombre del beneficiario que ingrese el usuario. Se muestra la siguiente pantalla:

Seleccionamos Cheque o Transferencia con Enter y nos pide que ingresemos la cuenta bancaria a donde se ingresarán los fondos:

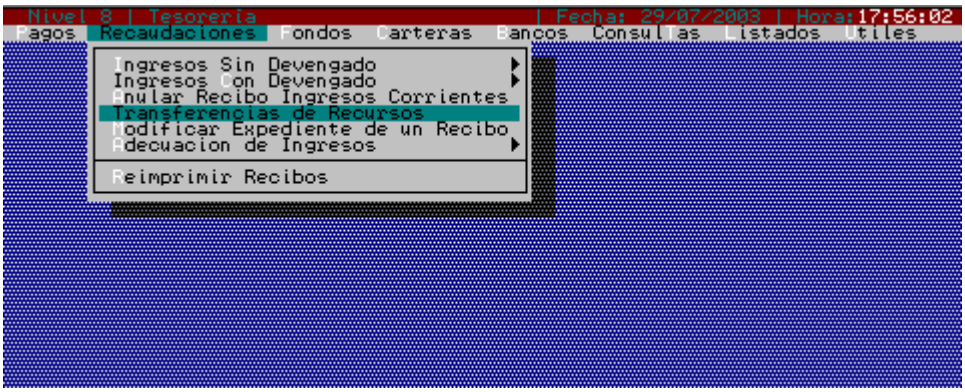
A continuación se pide la firma de seguridad de nivel 7 como medida de control interno:

Luego tenemos que ingresar el beneficiario, es decir, a nombre de quién se emitirá en el cheque:

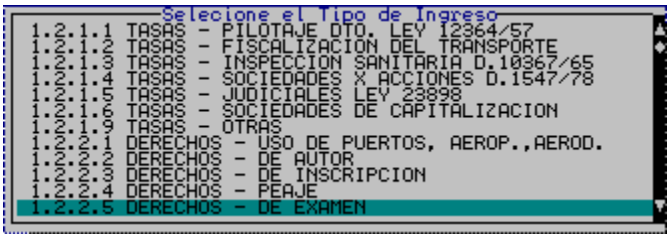
Con esto queda finalizada la operación

Transferencias de Recursos

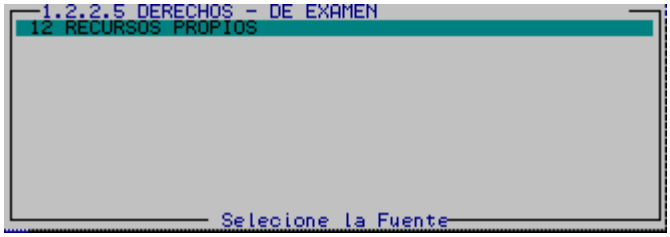
Esta opción se utiliza para transferir recursos desde una dependencia a un particular.



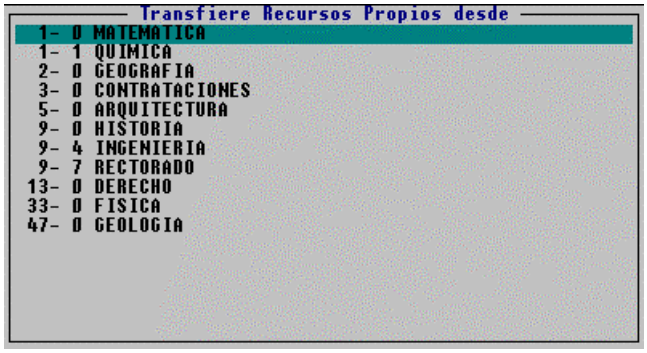
Seleccionando esta opción accedemos a la siguiente ventana:



Seleccionamos el Rubro de Ingreso de la imputación que vamos a transferir:

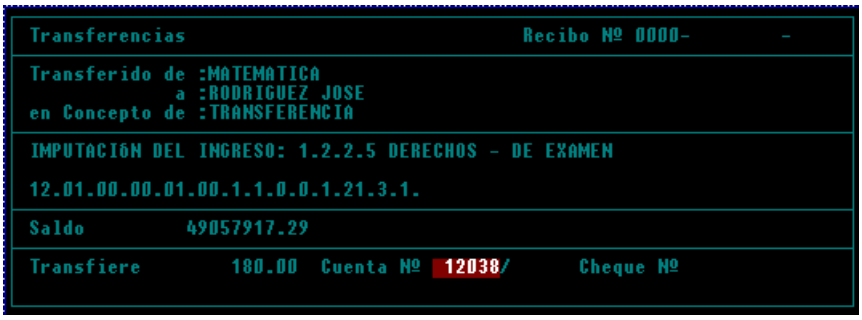


Luego selecccionamos la Fuente, que en este caso es 12 y vamos a la siguiente ventana donde elegimos la dependencia que recaudó ese recurso, de la cual vamos a transferir los fondos:



Datos a ingresar:

- **A:** persona a quien se transfieren los fondos.
- **En concepto de:** descripción de la operación.
- **Imputación de ingreso:** rubro de ingreso que se seleccionó.
- **Imputación:** se debe seleccionar una imputación que previamente se haya ingresado para esa dependencia.
- **Saldo:** una vez seleccionada la imputación, nos muestra el saldo de la misma.
- **Transfiere:** campo en el que se debe ingresar el importe a transferir. El mismo no puede superar al saldo.
- **Número de Cuenta:** número de cuenta bancaria de la que se emitirá el cheque o se realizará la transferencia



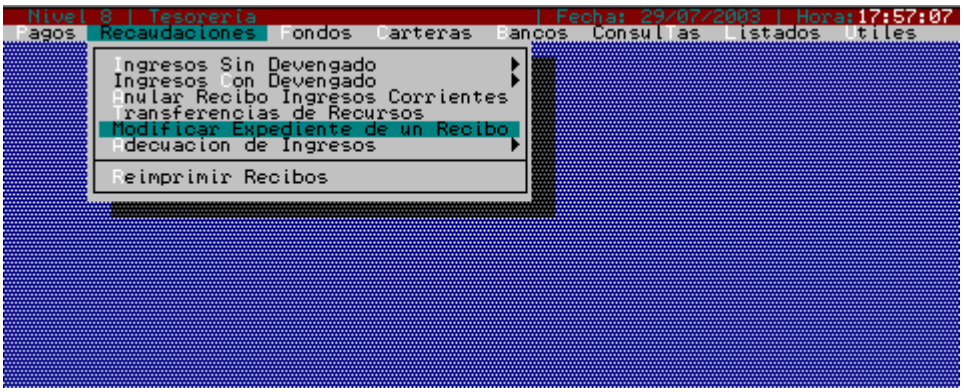
Cargados estos datos nos consulta:

Luego confirmamos la operación:

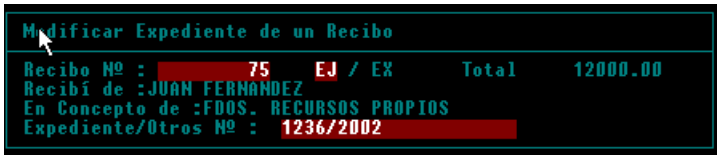
Ingresamos S para confirmar y nos pide la firma de seguridad:

Luego nos arroja el siguiente mensaje:

Modificación del Expediente de un Recibo



Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



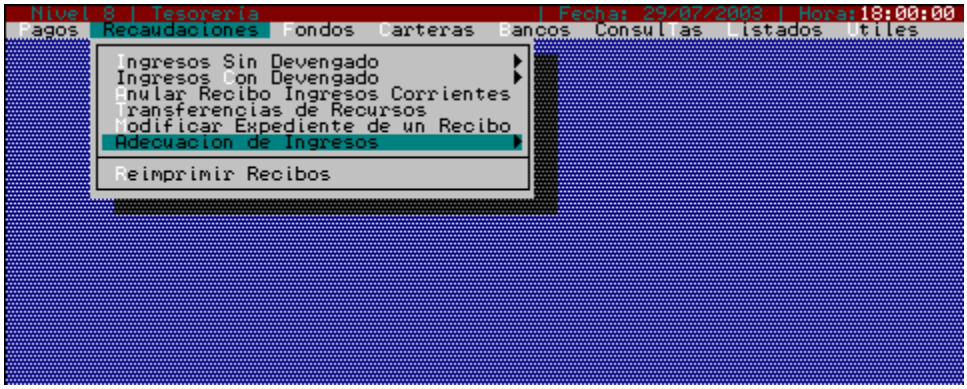
Cargamos el número de recibo al que se le quiere modificar el expediente y si se trata de un recibo de Ejercicio o Exigibilidad. A continuación, se muestran los datos principales del recibo: monto, beneficiario, concepto, y número de expediente original, que puede ser modificado.

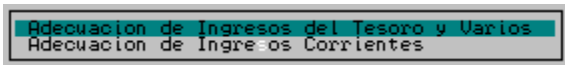
Luego confirmamos la operación, ingresando S en la siguiente pantalla:

Ingresamos la firma de Nivel 8,

y el sistema confirma la operación.

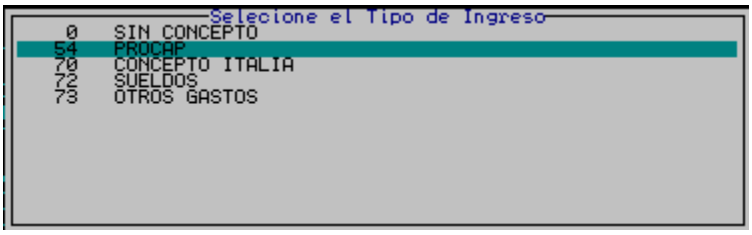
Adecuación de Ingresos del tesoro





La opcióm permite elegir un recibo de ingresos del tesoro y adecuar su rubro y fuente. En caso de usar conceptos permite elegir otro concepto.
Se ingresa el Nº de recibo y trae los datos asociados al mismo:

Ingresamos S para confirmar. Accedemos a la tabla de conceptos:

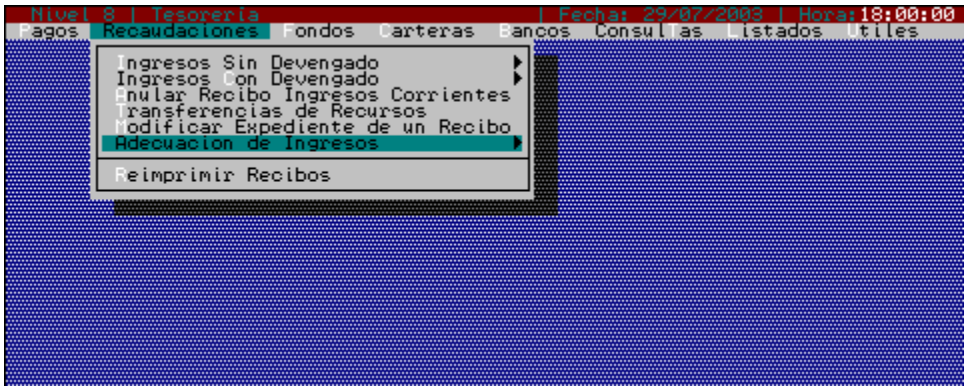


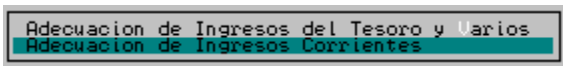
Elegimos el concepto y vamos a la siguiente ventana:

Ingresamos S para confirmar:

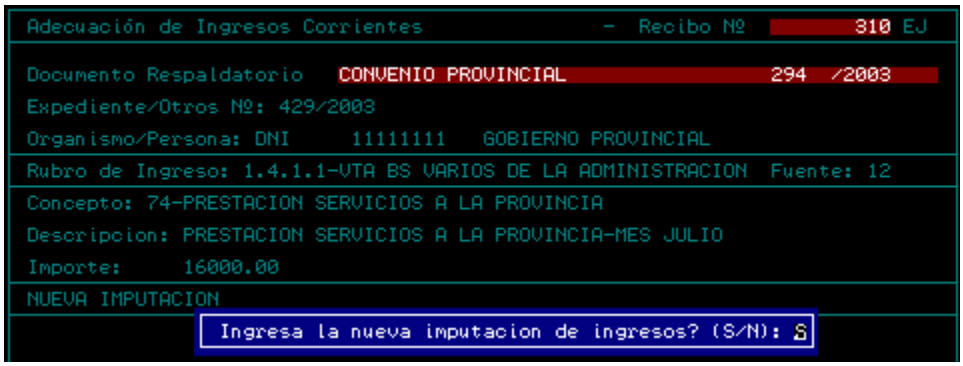
Luego se hace la firma de seguridad para confirmar el registro:

Adecuación de Ingresos Corrientes

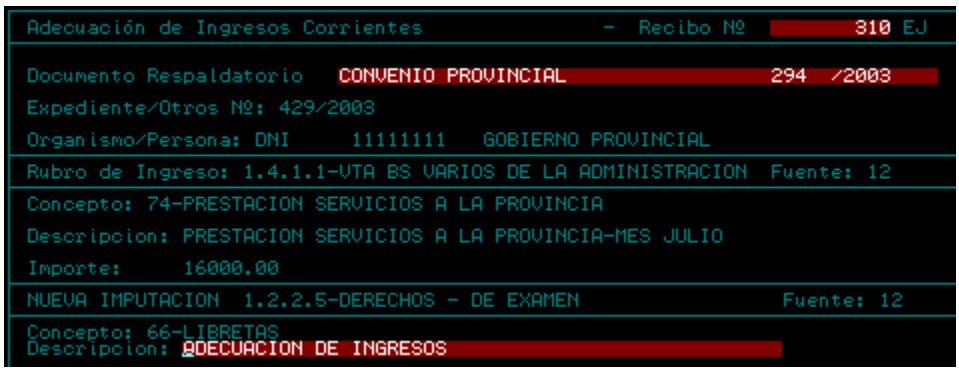




La opcióm permite elegir un recibo de ingresos del tesoro y adecuar su rubro y fuente. En caso de usar conceptos permite elegir otro concepto.
Se ingresa el Nº de recibo y trae los datos asociados al mismo:



Ingresamos S para confirmar. Accedemos a la tabla de conceptos:

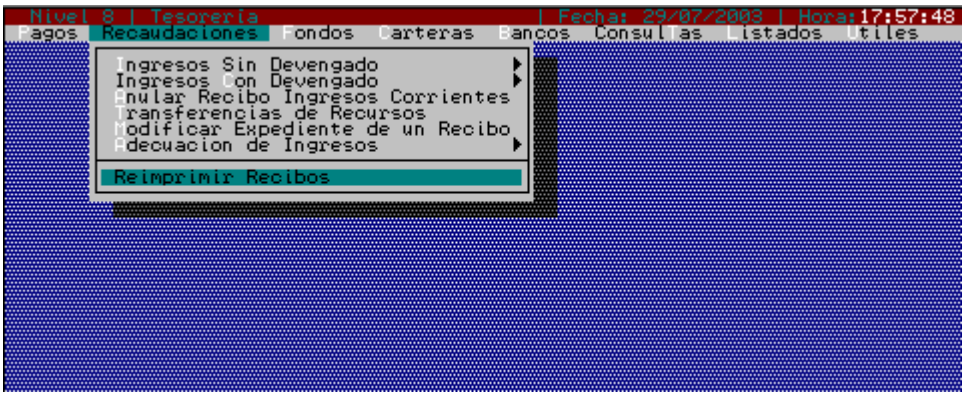


Ingresamos S para confirmar:

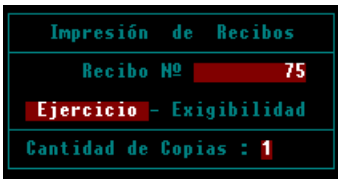
Luego se hace la firma de seguridad para confirmar el registro:

Reimpresión de un Recibo

Esta opción nos permite reimprimir un recibo, tanto de Ingresos del Tesoro, como de Recursos Propios.



Ingresando a esta opción de menú vamos a la siguiente ventana:



Ingresamos el número de recibo, si se trata de un ingreso de Ejercicio o Exigibilidad y la cantidad de copias a reimprimir.

Por último, ingresamos la firma de Nivel 8,

y el sistema reimprime el recibo ingresado.

En caso de que el recibo sea de Recursos Propios, el sistema pregunta si se quiere imprimir también el Detalle Presupuestario de Ingresos.