

Capacitación Sistema SIU - Pilaga

Circuito: Gestión de Personas



Temario

1. Introducción

2. Descripción del Circuito

2.1 ABM de Personas

2.2 ABM de Proveedores

2.3 ABM de Clientes

2.4 Listados y Consultas

1. Introducción

Las operaciones de Gestión de Personas permiten realizar el alta de personas físicas o jurídicas y asociarlas a una función específica dentro del sistema como Proveedor o Cliente.

- Se considera **PROVEEDOR** a aquella persona física o jurídica que **provee** de bienes o servicios a la Institución; naciendo por tanto una operación de pago.
- Se considera **CLIENTE** a aquella persona física o jurídica que **compra** bienes o servicios a la Institución. Y generan tramites de ingresos y cobros.



Nota: Una misma persona puede desempeñarse como Proveedor y Cliente .

2. Descripción del Circuito

2.1 ABM de Personas

Objetivo:

Registrar, modificar y borrar los datos de las personas físicas y jurídicas a las que se hará referencia en el sistema.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas

Requisitos Previos:

Es necesario contar la constancia de CUIT o CUIL, de dónde se extraerán los datos a ingresar al sistema: nombre, domicilio, etc.

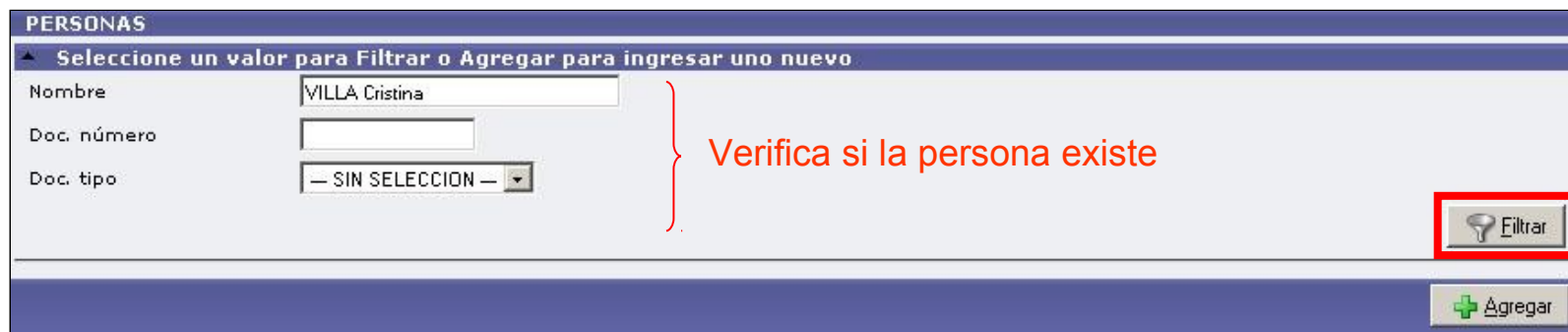
2.1.1 Alta de Personas

Mediante esta operación se realiza el alta de una persona. Independientemente de la función que ésta cumpla (Proveedor, cliente), siempre debe ser dada de alta utilizando esta operación.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas

- Como primer paso verificar si la persona ya existe en el sistema realizando un filtro de datos ingresando, Nombre o Documento.



The screenshot shows a software interface for managing people. At the top, it says 'PERSONAS'. Below that, there's a header: 'Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo'. There are three input fields: 'Nombre' with the text 'VILLA Cristina', 'Doc. número' which is empty, and 'Doc. tipo' with a dropdown menu showing '- SIN SELECCION -'. To the right of these fields, there is a red bracket and the text 'Verifica si la persona existe'. At the bottom right, there are two buttons: 'Filtrar' (highlighted with a red box) and 'Agregar'.



Nota: La búsqueda de la persona por nombre se realiza ingresando primero el apellido y luego el nombre.

2.1.1 Alta de Personas (Cont.)

▪

PERSONAS

▼ Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Seleccione una persona

Tipo	Razon Social	Nombre Fantasia
F	VILLA CRISTINA	VILLA CRISTINA

+ Agregar

- Si la persona no fue encontrada se mostrará la siguiente pantalla y se iniciará el proceso de alta haciendo click sobre el botón **Agregar**

PERSONAS

▼ Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

+ Agregar

Agrega Persona

- La pantalla que se despliega a continuación está integrada por tres solapas:
 - **Solapa Personas:** Permite registrar el tipo de persona, sexo, razón social, entre otros.
 - **Solapa Domicilio:** Permite registrar uno o más domicilios de la persona.
 - **Solapa Documento:** Se guardan los tipos de documentos asociados a la



Nota: Es requisito realizar la carga de las tres solapas antes de **Confirmar** el alta

Completar la descripción solicitada en la solapa **Personas**.

PERSONAS

Personas Domicilio Documentos

Física o Jurídica (*) Física

Razón Social / Apellido y Nombres (*) VILLA, Cristina

Nombre Fantasia

Sexo Femenino

Nacionalidad Argentina

Email cvilla@hotmail.com

CBU

Eliminar Confirmar Cancelar

▪ **Física o Jurídica: podrá seleccionar entre:**

- *Persona Física*: Individuo humano.
- *Persona Jurídica*: Sociedades civiles, el Estado, Asociaciones civiles, Sociedades comerciales. Su permanencia depende de las leyes que autorizan su existencia.

▪ **El campo Razón Social/Apellido y Nombres se ingresa todo en mayúscula.**

- *Persona Física*: Primero el Apellido y luego los nombres.
- *Personas Jurídicas*: Como figura en el CUIT.



Nota: Los campos marcados con un (*) son obligatorios

2.1.1 Alta de Personas (Cont.)

Completar la descripción solicitada en la solapa **Domicilio**.

PERSONAS

Personas **Domicilio** Documentos

Rol (*) Domicilio laboral

Localidad (*)

Calle (*) Uruguay

Número (*) 245

Piso 1ro

Departamento C

Unidad

Fax 01-47562154

Telefono 01147538969

Agrega uno o más Domicilios ← **+ Agregar**

Eliminar Confirmar Cancelar

Se puede seleccionar entre 3 categorías de domicilio entre ellas: *Laboral*, *Particular* y *de Pago*.

En el caso de que el tipo de documento de la persona sea un CUIT, se debe ingresar el domicilio asociado a éste. Para el caso del CUIL, se debe ingresar como domicilio el que figura en la DD.JJ.

Luego de ingresar los datos del domicilio se deberá presionar el botón **Agregar**. De esta manera quedará registrado el mismo.



Nota: Los campos marcados con un (*) son obligatorios

Completar la descripción solicitada en la solapa **Documentos**.

Este botón permite registrar uno o más documentos y asociarlos a la persona física o jurídica

PERSONAS

Personas Domicilio Documentos

Confirma al Alta de la Persona

tipo de Documento Número(*)

DNI 23548547

Eliminar Confirmar Cancelar

Importante: Si sabemos que la persona que se está dando de alta va a actuar como **Proveedor**, es necesario ingresar como tipo de documento el **CUIT** y registrar el número con guiones.

Los documentos más utilizados son:

- **CUIT:** Número clave única de identificación tributaria tramitada ante AFIP para el desarrollo de actividades
- **CUIL:** Clave Única de Identificación Laboral, corresponde a los trabajadores en relación de dependencia.
- **DNI:** Documento Nacional de Identidad. / **L.E.** / **L.C.** / **C.I.** / **PAS**



Nota: Los campos marcados con un (*) son obligatorios

2.1.2 Modificación de Personas

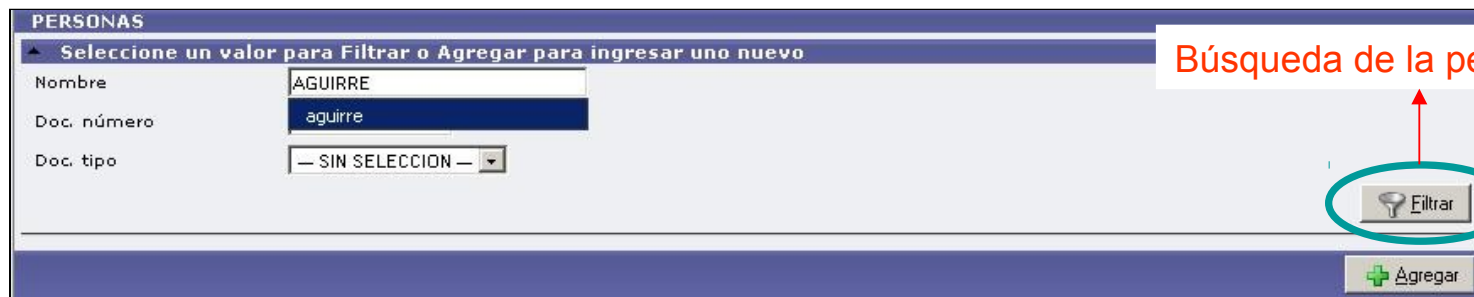
Mediante esta operación se realiza la modificación de los datos de una persona existente en el sistema.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas

Ejemplo: AGUIRRE Norma Inés fue dada de alta hace 1 año como persona Física y tiene asociado como único Documento su DNI.


Al presentarse como nuevo Proveedor, es necesario asociar su CUIT en esta Opción para recién poder darle el alta en la opción Alta de Proveedores.



The screenshot shows a software interface for managing people. At the top, it says 'PERSONAS'. Below that, there is a header bar with the text 'Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo'. The form contains three input fields: 'Nombre' with the value 'AGUIRRE', 'Doc. número' with the value 'aguirre', and 'Doc. tipo' with a dropdown menu set to '- SIN SELECCION -'. On the right side of the form, there is a button labeled 'Filtrar' with a funnel icon, which is circled in red. A red arrow points from the text 'Búsqueda de la persona' to this button. At the bottom right of the form, there is another button labeled 'Agregar' with a green plus sign icon.

Búsqueda de la persona

2.1.2 Modificación de Personas (Cont.)



Una vez identificada la persona esta opción permite modificar los datos: apellidos, nombres y números de documentos. Para ello se deber hacer click en el botón con el icono 




PERSONAS

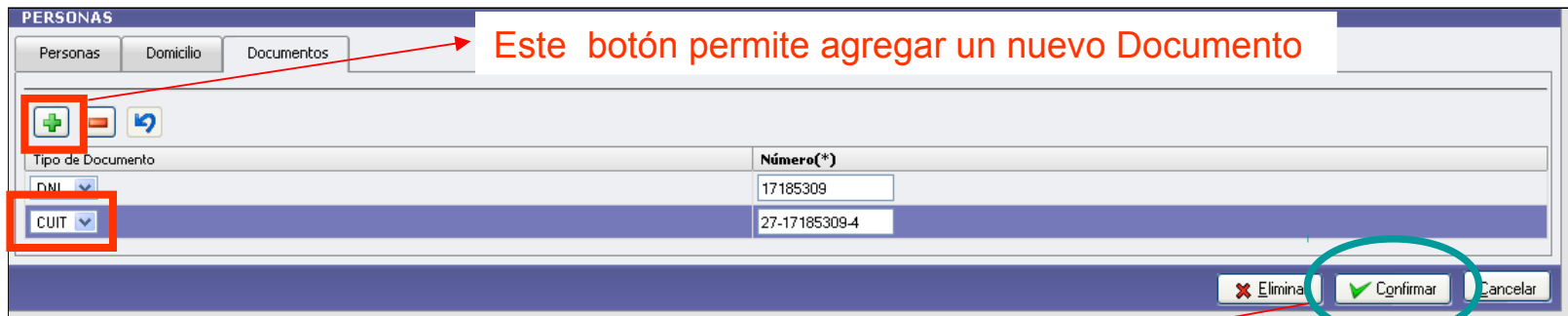
Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Seleccione una persona

Tipo	Razon Social	Nombre Fantasia		
F	Aguirre Norma Ines	Aguirre Norma Ines		
F	AGUIRRE YAMILA SUSANA	AGUIRRE YAMILA SUSANA		

 Agregar


En el ejemplo, se agrega como nuevo Tipo de Documento el CUIT de la persona. (Requisito previo para dar de alta a un proveedor). El número debe ingresarse con guiones



PERSONAS




Personas Domicilio Documentos

Este botón permite agregar un nuevo Documento



Tipo de Documento

Tipo de Documento	Número(*)
DNI	17185309
CUIT	27-17185309-4

 Eliminar  Confirmar  Cancelar

Confirma Modificación

2.1.3 Baja de Personas

Mediante esta operación se realiza la baja de una persona en el sistema. **Esta opción se empleará en casos excepcionales.**

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas


Requisitos Previos: Haber dado de baja a la persona como proveedor o cliente, y que la persona no tenga movimientos asociados.

- Como primer paso ingresar el Apellido o el Nro. De Documento para realizar un filtro de datos

The screenshot shows a software interface titled 'PERSONAS'. At the top, there is a header bar with the text 'Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo'. Below this, there are three input fields: 'Nombre' with the value 'AGUIRRE', 'Doc. número' with the value 'aguirre', and 'Doc. tipo' with a dropdown menu showing '- SIN SELECCION -'. To the right of the 'Nombre' field, there is a red arrow pointing to the text 'Filtro realizado por Apellido'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Filtrar' with a funnel icon, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the text 'Búsqueda de la persona' located below the screenshot. At the bottom right of the interface, there is another button labeled 'Agregar' with a plus sign icon.

Búsqueda de la persona

2.1.3 Baja de Personas (Cont.)

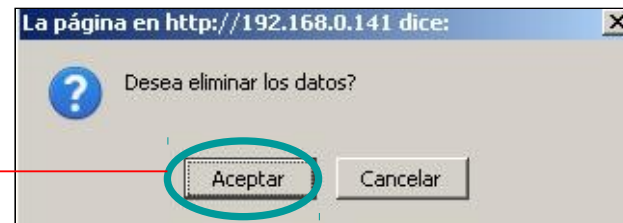
- Una vez identificada la persona, el botón con el icono  permite eliminarla del sistema



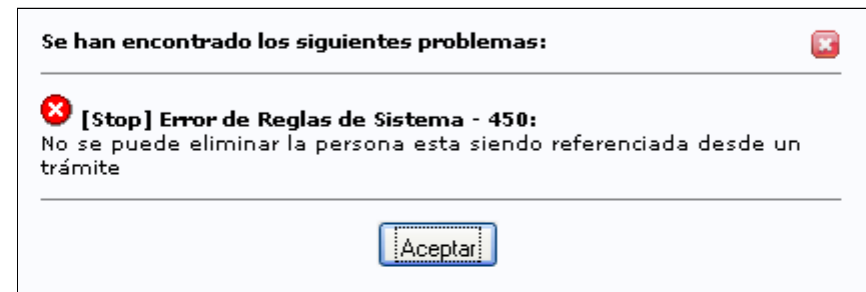
Tipo	Razon Social	Nombre Fantasia	
F	Aguirre Norma Ines	Aguirre Norma Ines	
F	AGUIRRE YAMILA SUSANA	AGUIRRE YAMILA SUSANA	

- El sistema despliega mensaje de control permitiendo aceptar o cancelar la acción de eliminar a la persona.

Confirma ←



- Si el proveedor está asociado a algún circuito del sistema, por ejemplo una Liquidación, el sistema no permite su borrado mostrando el siguiente mensaje:



2. Descripción del Circuito

2.2 ABM de Proveedores

Objetivo:

Registrar los datos de los Proveedores de la Institución. Estos datos incluyen las condiciones frente a los impuestos y el nombre del beneficiario de cheques.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Proveedores

Requisitos Previos:

- Haber registrado al proveedor como persona (física o jurídica)
- La persona tiene que tener asociado un número de CUIT como tipo de documento.

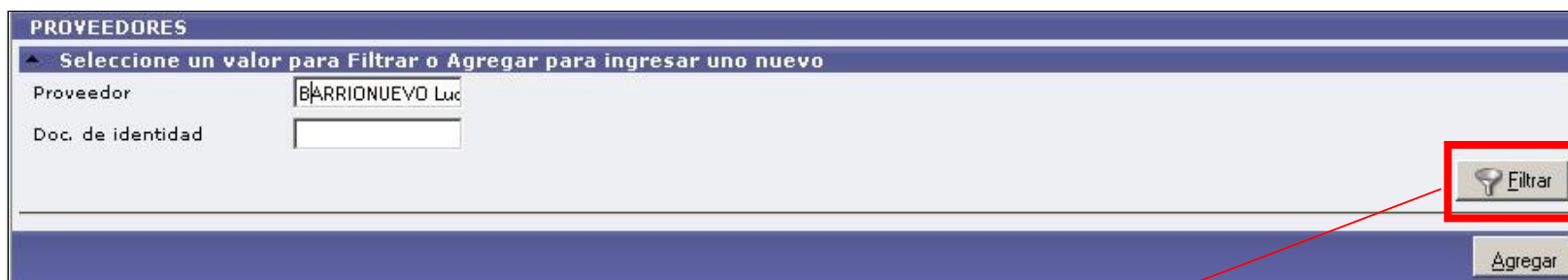
2.2.1 Alta de Proveedores

Mediante esta operación se realiza el alta de un proveedor en el sistema.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Proveedores

- Como primer paso ingresar el Apellido o el Nro. De Documento para verificar si ya existe en el sistema como Proveedor.



PROVEEDORES

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor BARRIONUEVO Luc

Doc. de identidad

Filtrar

Agregar

Busca si el Proveedor ya existe



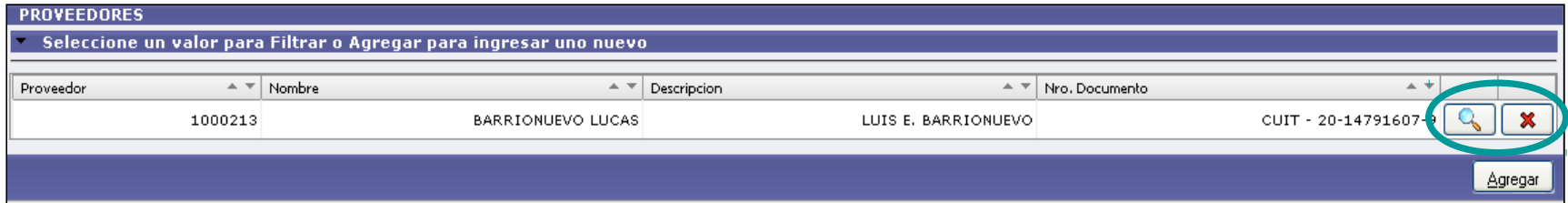
Nota: El número de documento a ingresar debe ser el **CUIT**.



Nota: La búsqueda de la persona por proveedor se realiza ingresando primero el apellido y luego el nombre.

2.2.1 Alta de Proveedores (Cont.)

- Si el proveedor fue encontrado se mostrará la siguiente pantalla, donde se puede optar por **Modificarlo** o **Borrarlo**.(y si tuvo movimientos)



Proveedor	Nombre	Descripción	Nro. Documento
1000213	BARRIONUEVO LUCAS	LUIS E. BARRIONUEVO	CUIT - 20-14791607-9

- Si el proveedor no existe, el sistema permite haciendo click sobre el botón **Agregar** , iniciar el proceso de alta de un nuevo proveedor



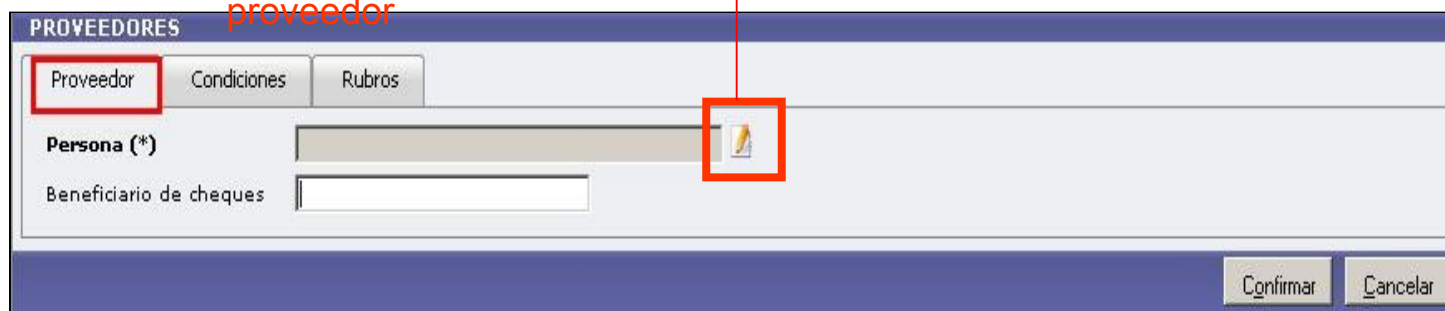
Agrega Proveedor

- La pantalla que se despliega a continuación está integrada por tres solapas:
 - Solapa Proveedor:** Permite registrar la persona que actúa como proveedor, y el beneficiario del cheque.
 - Solapa Condiciones:** Permite ingresar los siguientes datos: conceptos de retención, condición, nro de inscripción, y fecha de inscripción.
 - Solapa Rubros:** Los datos de esta solapa no se utilizan en el sistema.

2.2.1 Alta de Proveedores (Cont.)

Completar la descripción solicitada en la solapa **Proveedor**.

Esta opción permite seleccionar la persona y asociarla como proveedor



PROVEEDORES

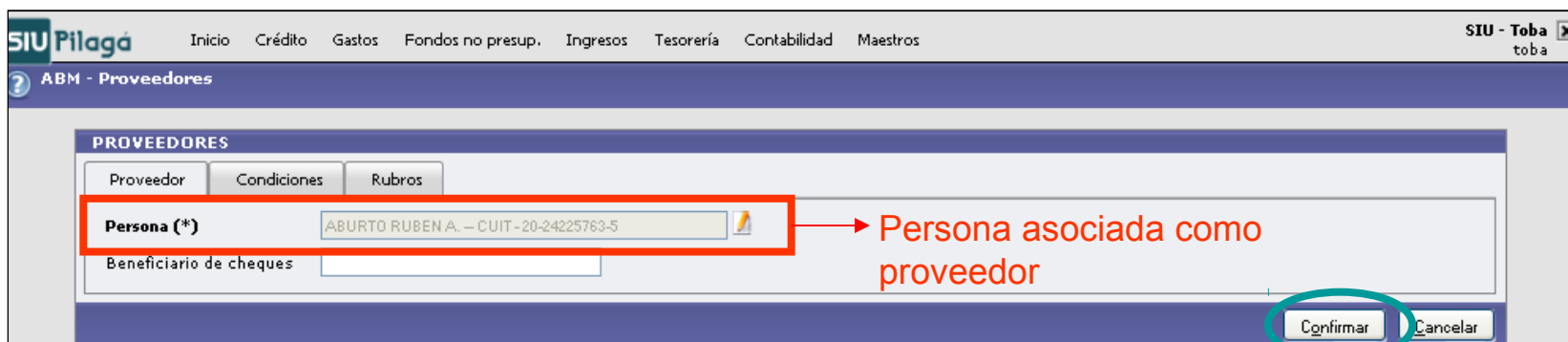
Proveedor Condiciones Rubros

Persona (*)

Beneficiario de cheques

Confirmar Cancelar

El dato de Beneficiario de cheques se completa solo para el caso donde sea distinto a la persona ingresada como proveedor.



SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros SIU - Toba toba

ABM - Proveedores

PROVEEDORES

Proveedor Condiciones Rubros

Persona (*) ABURTO RUBEN A. - CUIT - 20-24225763-5

Beneficiario de cheques


Confirmar Cancelar


Persona asociada como proveedor

Confirma el Alta del Proveedor

2.2.1 Alta de Proveedores (Cont.)

En el caso que el proveedor no cumpla con los requisitos previos, el sistema devuelve el siguiente mensaje

Se han encontrado los siguientes problemas: 

 La persona seleccionada no es apta para ser proveedor, seleccione otra persona



Nota: El sistema considera *No apta* a la persona que no tiene asociado en el circuito ABM de personas el Nro. de CUIT (Clave Única de Identificación Tributaria)

2.2.1 Alta de Proveedores (Cont.)

Completar la descripción solicitada en la solapa **Condiciones**.

Esta solapa permite ingresar condiciones particulares del proveedor. Para ello se solicita al mismo una factura o constancia de inscripción en AFIP.

The screenshot shows the 'ABM - Proveedores' interface. The 'Condiciones' tab is highlighted with a red box. The form includes the following elements:

- Navigation tabs: Proveedor, **Condiciones**, Rubros
- Form fields:
 - Concepto de Retención (*): Dropdown menu with '- NO SELECCIONADO -'
 - Condición (*): Dropdown menu
 - Nro. de Inscripción: Text input field
 - Fecha de Inscripción: Text input field with a calendar icon
- Buttons: Agregar, Confirmar, Cancelar

- **Concepto de Retención(*)**: Permite seleccionar de una lista desplegable el ítem que corresponda (Ingresos Brutos, IVA, Ganancias, Sellos, etc.)
- **Condición(*)**: Permite seleccionar de una lista desplegable el ítem que corresponda asociado al concepto de Retención seleccionado. (Ej. Monotributo, Sujeto a Retención, No inscripto IVA, Exento IVA, etc)

Luego de ingresar los datos de condiciones se deberá presionar el botón **Agregar**. De esta manera quedarán registradas las mismas.



Nota: Los campos marcados con un (*) son obligatorios

2.2.2 Modificación de Proveedores

Mediante esta operación se realiza la modificación de datos relacionadas a condiciones de un proveedor existente en el sistema.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas

Se debe ingresar el Proveedor o el Doc. Identidad (Nro. de CUIT) y luego realizar un click en el botón **Filtrar**

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros SIU - Toba toba

ABM - Proveedores

PROVEEDORES

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor

Doc. de identidad

Filtrar

Agregar

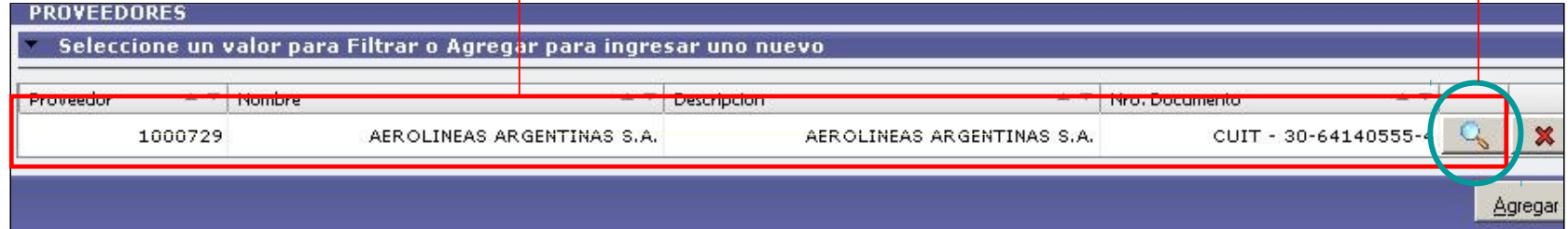
Búsqueda del proveedor

2.2.2 Modificación de Proveedores (Cont.)



A continuación se muestran los datos encontrados:

Se identifica el proveedor en el sistema

Modificar datos del Proveedor



The screenshot shows a table titled 'PROVEEDORES' with a search bar and a table of providers. A red box highlights the first row, and a red arrow points to the search icon in the last column of that row. Another red arrow points to the search bar above the table.

Proveedor	Nombre	Descripcion	Nro. Documento	
1000729	AEROLINEAS ARGENTINAS S.A.	AEROLINEAS ARGENTINAS S.A.	CUIT - 30-64140555-	 

Agregar

Al seleccionar el proveedor, se despliega una pantalla con tres solapas, en donde se podrán modificar los datos de: Beneficiario de cheques y la/s condiciones del proveedor.

En esta solapa se puede modificar el beneficiario de cheques para el caso donde sea distinto a la persona ingresada como proveedor.



The screenshot shows a form titled 'PROVEEDORES' with three tabs: 'Proveedor', 'Condiciones', and 'Rubros'. The 'Proveedor' tab is active. The form contains a 'Persona (*)' field with the value 'AEROLINEAS ARGENTINAS S.A. - CUIT - 30-64140555-' and a 'Beneficiario de cheques' field with the value 'AEROLINEAS ARGENTINAS S.A.'. The 'Beneficiario de cheques' field is highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons.

2.2.2 Modificación de Proveedores (Cont.)

En esta solapa se pueden modificar los datos de condición del proveedor. Permite agregar una nueva o eliminar una existente, o modificar los datos de las mismas.

The screenshot shows the 'ABM - Proveedores' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Crédito, Gastos, Fondos no presup., Ingresos, Tesorería, Contabilidad, Maestros. The main title is 'SIU Pilagá' and the user is logged in as 'SIU - Toba toba'. Below the title bar, there is a search icon and the text 'ABM - Proveedores'. The main content area is titled 'PROVEEDORES' and has three tabs: 'Proveedor', 'Condiciones', and 'Rubros'. The 'Condiciones' tab is active, displaying a table with the following data:

Concepto de Retención	Condición	Nro. Inscripción	Fecha de Inscripción	
Ganancias	Inscripto Iva Insc.			
Iva	Sujeto a Retención			
SUSS	Sujeto a Retención			

Below the table, there are three callout boxes with red arrows pointing to specific icons in the table:

- Top callout: 'Esta opción permite modificar datos' (This option allows modifying data) pointing to the magnifying glass icon in the first row.
- Middle callout: 'Esta opción permite eliminar registro' (This option allows deleting the record) pointing to the 'X' icon in the first row.
- Bottom callout: 'Esta opción permite agregar un nuevo concepto de retención y condición' (This option allows adding a new retention concept and condition) pointing to the 'Agregar' button.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Agregar', 'Confirmar', and 'Cancelar'. The 'Agregar' button is highlighted with a red box, and the 'Confirmar' button is highlighted with a green circle.

Finalmente, presionar el botón **Confirmar** para registrar las modificaciones realizadas.

2.2.3 Baja de Proveedores

Mediante esta operación se realiza la baja de un proveedor en el sistema. Esta operación elimina de la base todos los datos relacionados al Proveedor, pero no lo elimina como Persona. **Esta opción se empleará en casos excepcionales.**

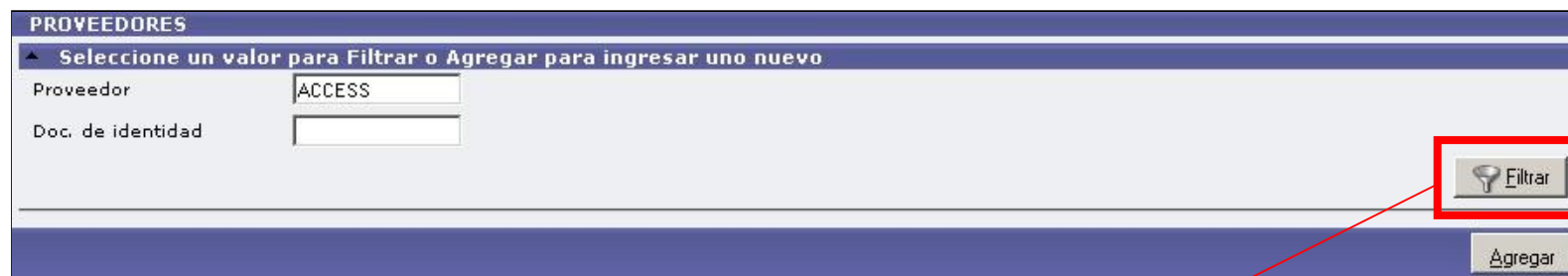
Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Proveedor

Requisitos Previos:

No deben existir operaciones asociadas al proveedor que se desea eliminar.

Se debe ingresar el Proveedor o el Doc. Identidad (Nro. de CUIT) y se luego realizar un click en el botón **Filtrar**



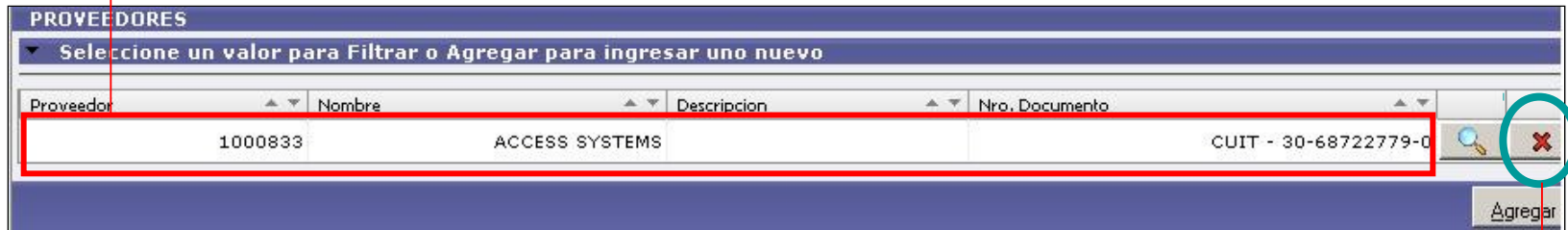
The screenshot shows a web application interface for managing providers. At the top, there is a header bar with the title 'PROVEEDORES'. Below the header, there is a sub-header with the text 'Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo'. The main area contains two input fields: 'Proveedor' with the value 'ACCESS' and 'Doc. de identidad' which is empty. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Filtrar' (highlighted with a red box) and 'Agregar'.


Búsqueda por Proveedor

2.2.3 Baja de Proveedores (Cont.)

A continuación se visualiza en la siguiente pantalla los datos encontrados:

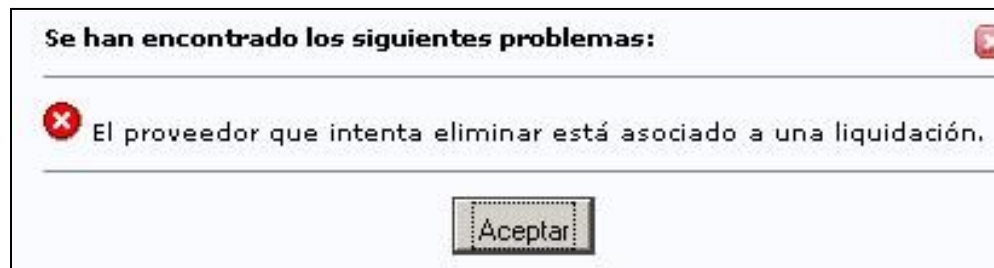
Proveedor Identificado



Proveedor	Nombre	Descripcion	Nro. Documento	
1000833	ACCESS SYSTEMS		CUIT - 30-68722779-0	

Baja del Proveedor

Si el proveedor está asociado a algún circuito del sistema, por ejemplo una Liquidación, el sistema no permite su borrado mostrando el siguiente mensaje:



2. Descripción del Circuito (Cont.)

2.3 ABM de Clientes

Objetivo:

Registrar los datos de los Clientes de la Institución.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Clientes

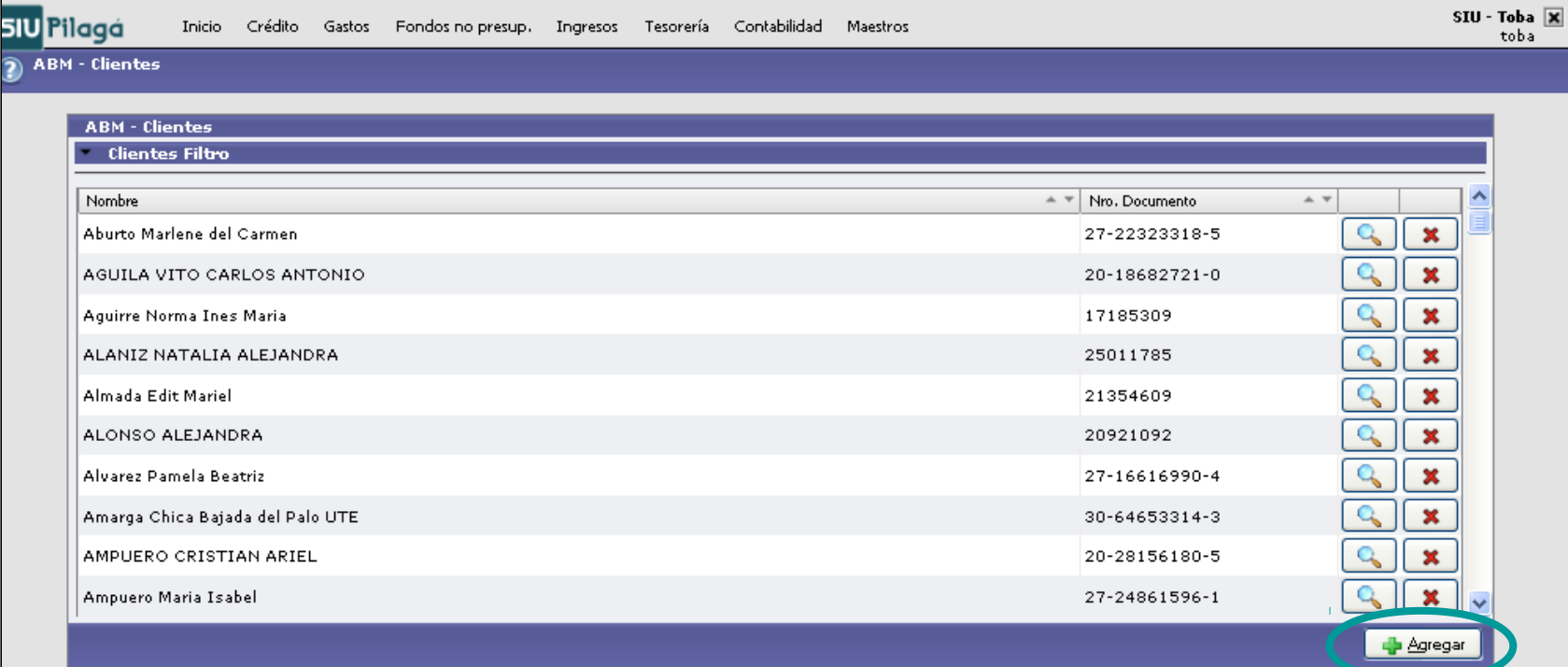
Requisitos Previos:

Haber registrado al Cliente como Persona (Física o Jurídica)

2.3.1 Alta de Clientes

Al ingresar a la opción de ABM Clientes se despliega una lista de clientes que ya están cargados en el sistema.

Para dar de alta un nuevo cliente en el sistema se debe hacer clic sobre el botón **Agregar**.

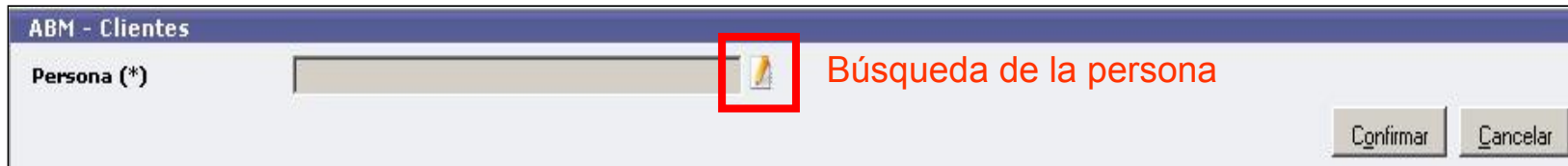


The screenshot displays the 'ABM - Clientes' interface. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Crédito, Gastos, Fondos no presup., Ingresos, Tesorería, Contabilidad, and Maestros. The user is logged in as 'SIU - Toba toba'. The main area shows a table of clients with columns for 'Nombre' and 'Nro. Documento'. Each row includes search and delete icons. At the bottom right, a green button labeled 'Agregar' is circled in green.


Nombre	Nro. Documento		
Aburto Marlene del Carmen	27-22323318-5		
AGUILA VITO CARLOS ANTONIO	20-18682721-0		
Aguirre Norma Ines Maria	17185309		
ALANIZ NATALIA ALEJANDRA	25011785		
Almada Edit Mariel	21354609		
ALONSO ALEJANDRA	20921092		
Alvarez Pamela Beatriz	27-16616990-4		
Amarga Chica Bajada del Palo UTE	30-64653314-3		
AMPUERO CRISTIAN ARIEL	20-28156180-5		
Ampuero Maria Isabel	27-24861596-1		

2.3.1 Alta de Clientes (Cont.)


Luego de hacer click sobre el botón **Agregar** se despliega las siguiente pantalla, en la cual se deberá seleccionar una Personas y confirmarla como Cliente.

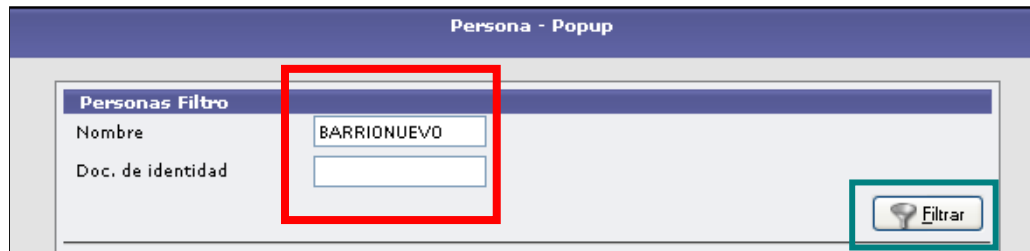


ABM - Clientes

Persona (*)  Búsqueda de la persona


Confirmar Cancelar

Al hacer clic sobre el icono  el sistema permite realizar la búsqueda de la persona de manera de verificar si ya existe.



Persona - Popup

Personas Filtro	
Nombre	BARRIONUEVO
Doc. de identidad	<input type="text"/>


 Filtrar

Filtra la persona por
Apellido

2.3.1 Alta de Clientes (Cont.)

Como resultado de la búsqueda se visualizará una lista con todas las Personas cargadas en el sistema, a continuación se debe seleccionar una de ellas:

Persona - Popup				
Personas Filtro				
Razon social	Nacionalidad	D.N.I.	E-Mail	
BARRIONUEVO CYNTIA NOELIA	Argentina	DNI - 36105475		
Barrionuevo Evangelina Raquel	Argentina	CUIT - 27-20621774-5		
BARRIONUEVO GRABRIELA E.	Argentina	CUIT - 27-14028547-7		
BARRIONUEVO LUIS E.	Argentina	CUIT - 20-14791607-9		
BARRIONUEVO RAUL MATIAS	Argentina	CUIL - 20-24978699-4		

Luego de presionar el botón con el icono  se retorna a la pantalla de Alta de Cliente.

Posteriormente, presionar el botón **Confirmar** para registrar el alta de la persona como **cliente**.



SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros SIU - Toba toba

ABM - Clientes

ABM - Clientes

Persona (*) BARRIONUEVO LUIS E. - CUIT-20-14791607-9

Confirmar Cancelar

2.3.2 Modificación de Clientes

El sistema no permite realizar modificación de un cliente existente en el sistema.

Las modificaciones de cualquier tipo de datos se realizarán desde la siguiente opción **Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Personas**

2.3.3 Baja de Clientes

Mediante esta operación se realiza la baja de un Cliente en el sistema. Esta operación elimina de la base de datos el rol de la persona como **cliente**, pero no elimina la persona. **Esta opción se empleará en casos excepcionales.**

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ ABM de Clientes

The screenshot shows the 'ABM - Clientes' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Crédito', 'Gastos', 'Fondos no presup.', 'Ingresos', 'Tesorería', 'Contabilidad', and 'Maestros'. The main content area displays a table of clients with columns for 'Nombre' and 'Nro. Documento'. The row for 'Aguirre Norma Ines Maria' with document number '17185309' is highlighted with a red box. To the right of each row are icons for search and delete. A red arrow points from the bottom of the red box to the text 'Se identifica al cliente'. Another red arrow points from the delete icon (an 'X' in a square) of the highlighted row to the text 'Borrar cliente'.

Nombre	Nro. Documento		
Aburto Marlene del Carmen	27-22323318-5		
AGUILA VITO CARLOS ANTONIO	20-18682721-0		
Aguirre Norma Ines Maria	17185309		
ALANIZ NATALIA ALEJANDRA	25011785		
Almada Edit Mariel	21354609		
ALONSO ALEJANDRA	20921092		
Alvarez Pamela Beatriz	27-16616990-4		
Amarga Chica Bajada del Palo UTE	30-64653314-3		
AMPUERO CRISTIAN ARIEL	20-28156180-5		
Ampuero Maria Isabel	27-24861596-1		

Se identifica al cliente

Borrar cliente

2. Descripción del Circuito (Cont.)

2.4 Consultas y Listados

Objetivo:

Disponer de la información respecto a proveedores y clientes de la Institución.

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ Consultas y Listados

2.4.1 Listado de Proveedores

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ Consultas y Listados \ Listado Proveedores

Proveedores

Busqueda de Proveedores

Proveedor

Doc. de Identidad

Búsqueda Por Proveedor o Documento

Filtrar

Imprimir

Realiza la búsqueda

2.4.1 Listado de Proveedores (Cont.)

A continuación se visualiza el **Listado de Proveedores**, sin utilizar ningún filtro.

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros SIU - Toba toba

Listado Proveedores

Proveedores

Busqueda de Proveedores

Listado de Proveedores

Proveedor	Razon Social	Nombre Fantasia	Beneficiario Cheque	Nro. Documento	Tipo
1000659	100.000 LAMPARAS S.R.L.	100.000 LAMPARAS S.R.L.		CUIT - 30-57501952-4	Juridica
1000934	5M PATAGONIA SOCIEDAD ANONIMA	5M PATAGONIA SOCIEDAD ANONIMA	5M PATAGONIA S.A.	CUIT - 33-62920988-9	Juridica
1000330	ABURTO RUBEN A.	ABURTO RUBEN A.	RUBEN A. ABURTO	CUIT - 20-24225763-5	Juridica
1000833	ACCESS SYSTEMS	ACCESS SYSTEMS		CUIT - 30-68722779-0	Juridica
1000339	ACEVEDO MARCELO ALEJANDRO	ACEVEDO MARCELO ALEJANDRO	MARCELO ALEJANDRO ACEVEDO	CUIT - 20-26543977-3	Juridica
1000408	ADC INVERNADEROS	ADC INVERNADEROS	SERGIO HERNAN RIGNOLA NO A LA ORDEN	CUIT - 23-16915251-9	Juridica
1001574	ADIUNPA - Asociacion de Docentes e		ADIUNPA	CUIT -	Juridica
1000715	AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENT	AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENT	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	CUIT - 30-62854078-7	Juridica
1000520	AGROACQUA	AGROACQUA	MARIA CRISTINA MURGUIA	CUIT - 27-14098290-9	Juridica
1000802	AGUA DEL CAMPO S.R.L.	AGUA DEL CAMPO S.R.L.		CUIT - 30-67370986-5	Juridica

Página 1 de 55

Imprimir



Nota: Los distintos listados pueden ser exportados a Excel.

2.4.2 Listado de Clientes

Opción de Menú:

Maestros \ Tablas Anexas \ Consultas y Listados \ Listado Clientes

El sistema no permite realizar una búsqueda restringida de clientes

Listado - Clientes			
Clientes Filtro			
Aguirre Norma Ines	Aguirre Norma Ines	1/185308	Fisica
Almada Edit Mariel	Almada Edit Mariel	21354609	Fisica
ALONSO ALEJANDRA	ALONSO ALEJANDRA	20921092	Fisica
Alvarez Pamela Beatriz	Alvarez Pamela Beatriz	27-16616990-4	Fisica
Amarga Chica Bajada del Palo UTE		30-64653314-3	Juridica
AMPUERO CRISTIAN ARIEL	AMPUERO CRISTIAN ARIEL	20-28156180-5	Fisica
Ampuero Maria Isabel	Ampuero Maria Isabel	27-24861596-1	Fisica
Antola Alfredo Raimundo	Antola Alfredo Raimundo	20-22850416-6	Fisica
Antrim Argentina S.A. - Roch S.A. - Area Medianera UTE		30-70973181-1	Juridica
APCO ARG.INC.SUC.ARG.-ROCH S.A UTE AREA CAÑADON RAMIREZ		30-69758830-9	Juridica
Arandibia Aida Silvina	Arandibia Aida Silvina	29984472	Fisica
Araujo Nelida Adriana	Araujo Nelida Adriana	14628412	Fisica
Arguello Gabriela Rita de las Mercedes	Arguello Gabriela Rita de las Mercedes	17384980	Fisica
Astete Zenaida Florentina	Astete Zenaida Florentina	27-30144003-6	Fisica
ASUETA, RENE CARLOS	Asueta Rene Carlos	24576654	Fisica
A.T.U.N.P.A.	A.T.U.N.P.A.	30-70780984-8	Juridica
Aveldaño Alejandra Liliana	Aveldaño Alejandra Liliana	14714378	Fisica
BAHAMONDE, VIVIANA PATRICIA	Bahamonode Viviana Patricia	20843724	Fisica

◀ ◀ Página 1 de 9 ▶ ▶

Imprimir

Este botón permite Imprimir el listado