



**BICENTENARIO**  
TESORERÍA GENERAL  
PROVINCIA DE BS. AS.

TESORERÍA GENERAL  
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
**BUENOS  
AIRES**

# Manual de Usuario - Formulario C10

**Versión 1**

---

## Contenido

Alcance	3
Ingresar al SIGAF	3
Alta C10 Presupuestario	3
Alta C10 Extra presupuestario	5
Alta C10 de regularización (C10 REG)	6
Alta C10 de corrección (C10 COR)	8
Autorización de formularios C10	10
Consulta de formularios C10	13

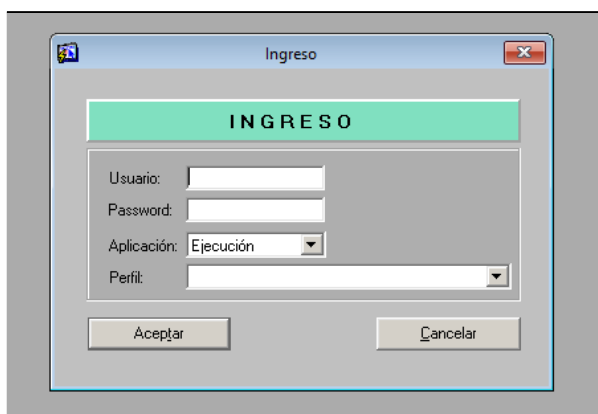
## Alcance

El presente documento corresponde al Manual de Usuario para el alta, autorización y consulta de formularios C10 desde el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).

## Ingresar al SIGAF

Ingresar a <https://sigafpba.cgp.gba.gov.ar/> (SIGAF) , en caso de poseer usuario, con usuario y contraseña.

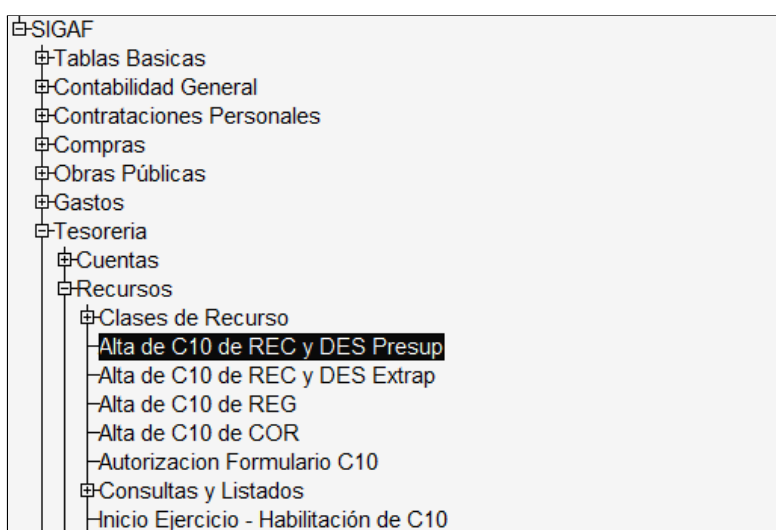
Una vez dentro del aplicativo ingresar usuario y contraseña:



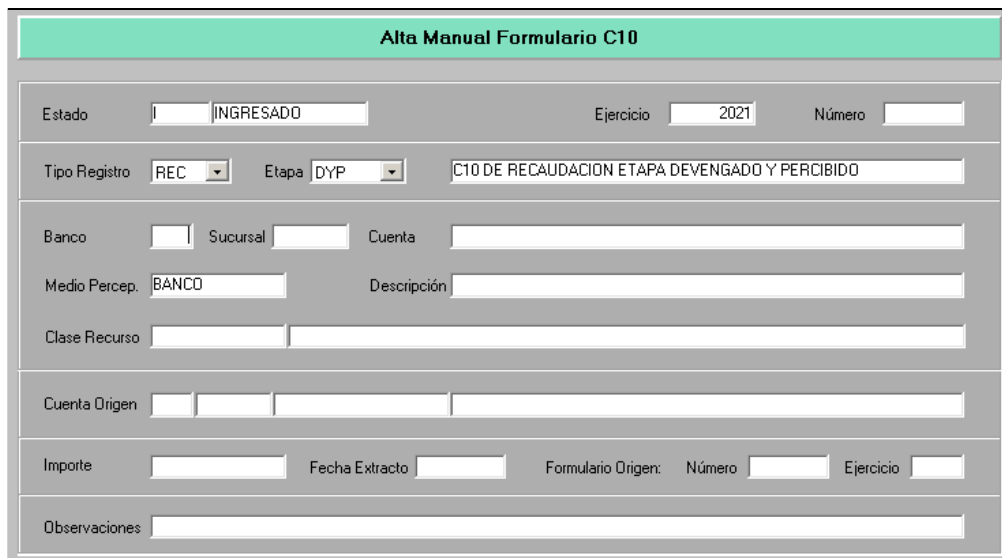
## Alta C10 Presupuestario

Ingresar al ítem de menú Tesorería Recursos Alta de C10 de REC y DES Presup

Este ítem de menú permite ingresar un C10 de REC (recaudación) o un C10 de DES (desafectación) de carácter presupuestario.



Al hacerlo, el sistema despliega la siguiente pantalla:




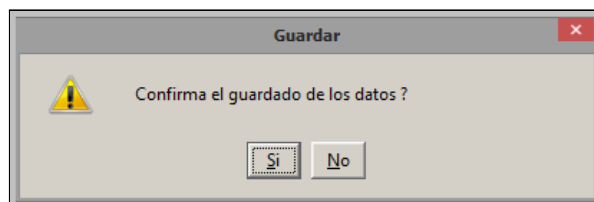
Formulario de Alta Manual Formulario C10. El formulario contiene los siguientes campos:

- Estado:  Ejercicio:  Número:
- Tipo Registro:  Etapa:  Descripción:
- Banco:  Sucursal:  Cuenta:
- Medio Percep.:  Descripción:
- Clase Recurso:
- Cuenta Origen:
- Importe:  Fecha Extracto:  Formulario Origen:  Número:  Ejercicio:
- Observaciones:

Los campos en pantalla son:

- Ejercicio: año en que impacta el formulario
- Tipo de registro: se puede seleccionar entre REC, en caso de tratarse del alta de un formulario de recaudación, y DES, en caso de tratarse del alta de un formulario de desafectación.
- Datos cuenta: completar con los datos de la cuenta destino (banco, sucursal y cuenta).
- Datos cuenta origen: completar con los datos de la cuenta origen (banco, sucursal y cuenta), este campo se utiliza para los casos de cuentas bancarias recaudadoras que vuelcan sus fondos diariamente a la CUT.
- Importe: valor a recaudar o desafectar por medio del formulario.
- Fecha de extracto: fecha de impacto en extracto del formulario.
- Observaciones

Luego de completar los datos, proceder al guardado de los mismo seleccionando  en la esquina superior izquierda de la pantalla. Al guardar, el sistema arrojará la siguiente pantalla:



Ventana de Guardar. Contiene un icono de advertencia y el mensaje: Confirma el guardado de los datos ?

Botones:

Al confirmar, el sistema mostrará en número del formulario en la esquina superior derecha:

Ejercicio	2021	Número	84276
-----------	------	--------	-------

## Alta C10 Extra presupuestario


[Ingresar al ítem de menú](#) [Tesorería](#) [Recursos](#) [Alta de C10 de REC y DES Extrap](#)

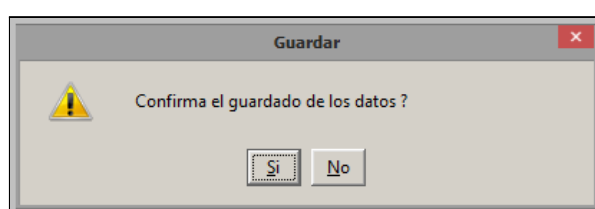
[illegible][illegible]

Los campos en pantalla son:

- Ejercicio: año en que impacta el formulario
- Tipo de registro: se puede seleccionar entre REC, en caso de tratarse del alta de un formulario de recaudación, y DES, en caso de tratarse del alta de un formulario de desafectación.
- Formulario origen: formulario asociado a la generación del recurso que se pretende desafectar..

- Fecha de extracto: fecha de impacto en extracto del formulario C10.
- Estado: muestra el estado del formulario, siendo “Ingresado” para la instancia del alta.
- Datos cuenta: completar con los datos de la cuenta (banco, sucursal y cuenta).
- Observaciones
- Detalle: seleccionar la AXT en la cuál se realizarán los impactos del formulario y los importes correspondientes. En caso de tratarse de un C10 DES se podrá consultar y seleccionar el formulario original.
- Importe total: indicará el importe total del formulario.

Luego de completar los datos, proceder al guardado de los mismo seleccionando  en la esquina superior izquierda de la pantalla. Al guardar, el sistema arrojará la siguiente pantalla:

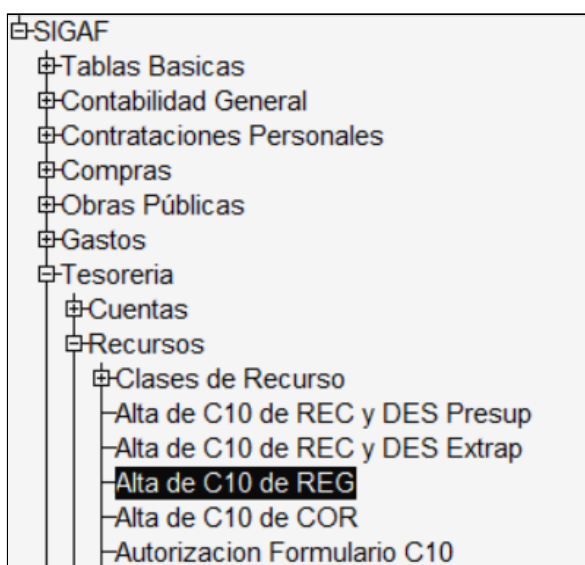


Una vez guardados los datos dentro de la pantalla se actualizará el campo “Número”, el cuál indica el n° del formulario dado de alta:

Cabecera de Recursos	
Ejercicio	Número
2021	84279

## Alta C10 de regularización (C10 REG)

Ingresar al ítem de menú Tesorería Recursos Alta de C10 de REG





## Alta C10 de corrección (C10 COR)

[Ingresar al ítem de menú](#) [Tesorería](#) [Recursos](#) [Alta de C10 de COR](#)


[illegible][illegible]

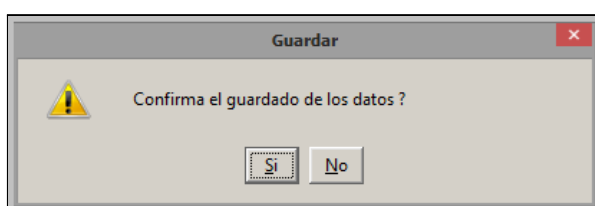
Los campos en pantalla son:

- Ejercicio: año en que impacta el formulario
- Tipo de registro: se visualiza C10 COR por defecto, no es modificable.
- Formulario origen: formulario asociado a la generación del c10 COR (origen).
- Fecha de extracto: fecha de impacto en extracto del formulario C10 COR



- Estado: muestra el estado del formulario, siendo “Ingresado” para la instancia del alta.
- Observaciones
- Detalle: seleccionar la apertura programática o la AXT en la cuál se realizarán los impactos del formulario y los importes correspondientes. En este apartado se debe indicar con signo negativo el importe que debe corregirse junto con el origen y con positivo el importe asociado al destino final de los fondos.
- Importe total: indicará el importe total del formulario.

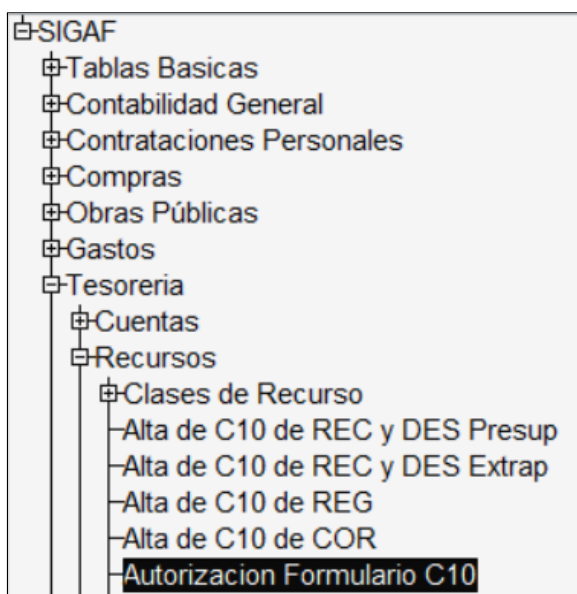
Luego de completar los datos, proceder al guardado de los mismo seleccionando  en la esquina superior izquierda de la pantalla. Al guardar, el sistema arrojará la siguiente pantalla:



Una vez guardados los datos dentro de la pantalla se actualizará el campo “Número”, el cuál indica el n° del formulario dado de alta.

## Autorización de formularios C10

Ingresar al ítem de menú Tesorería Recursos Autorización Formulario C10



**Ingreso de Parámetros**

Filtro Orden

**Número Interno**

Ejercicio  Número: desde  Hasta

Fecha Contable  /  Fecha de Extracto  /

Estado  Sector

Tipo  Etapa

Medio de Percepción  Documento Original

Clase de Recurso

Banco  Sucursal  Cuenta


Cuenta Origen

Formulario. Orig. Tipo  Ejercicio  Número

Número Contrato Bono

Número AXT

Ingresar los parámetros de búsqueda del formulario que desea autorizar, ningún campo

es de carácter obligatorio, y presione  para ejecutar la búsqueda.

El sistema mostrará en pantalla en forma de listado el conjunto de formularios que cumplan con los parámetros de búsqueda:

RESUMEN								
Ejer	Número	Tipo	Etapa	Estado	F. Extracto	Importe Total	Importe Dev	Importe Per
2021	488	REC	DYP	INGRESADO	04/01/2021	54,987,775.22	54,987,775.22	54,987,775.22
2021	857	REC	DYP	INGRESADO	05/01/2021	191,207,508.99	191,207,508.99	191,207,508.99
2021	1106	REC	DYP	INGRESADO	06/01/2021	282,179,086.37	282,179,086.37	282,179,086.37
2021	4154	COR	DYP	INGRESADO	11/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	2592	REC	DYP	INGRESADO	13/01/2021	7,479.26	7,479.26	7,479.26
2021	11838	COR	DYP	INGRESADO	19/02/2021	0.00	0.00	0.00
2021	12220	COR	DYP	INGRESADO	22/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	11714	COR	DYP	INGRESADO	19/02/2021	0.00	0.00	0.00
2021	10855	REC	DYP	INGRESADO	12/02/2021	9,243.59	9,243.59	9,243.59
2021	11806	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	11807	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	11809	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	11810	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	11811	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00
2021	20174	COR	DYP	INGRESADO	15/03/2021	0.00	0.00	0.00
2021	20655	COR	DYP	INGRESADO	29/01/2021	0.00	0.00	0.00

Ver Parámetros Ver Detalle

Al seleccionar el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla:

**Informe de Recursos**

Cabecera    Items    Histórico

Formulario:  2592    Fecha Contable:     Fecha Extracto:

Estado:

Tipo Registro:     Etapa:     C10 DE RECAUDACION ETAPA DEVENGADO Y PERCIBIDO

Importe Total:     Medio Percep:     Bco:     Suc:     Cta:

Form Original:     Clase Recurso:     Número Contrato:

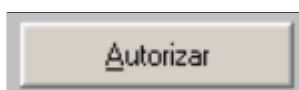
Observaciones:

Usuario Ult Modif:     Cuenta Origen:     Manual: ☒

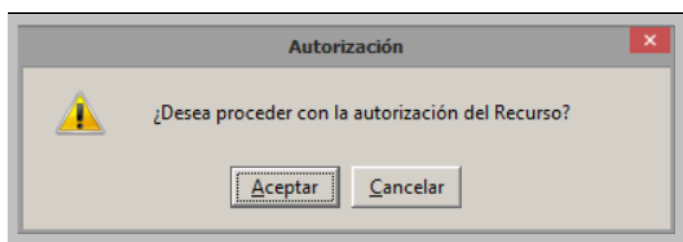
              

Desde la pantalla se podrá visualizar:

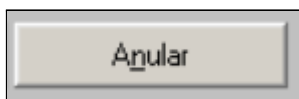
- Solapa cabecera: el detalle del formulario C10.
- Solapa de Ítems: imputaciones del formulario
- Histórico: historia de estados del formulario y usuarios modificadores.



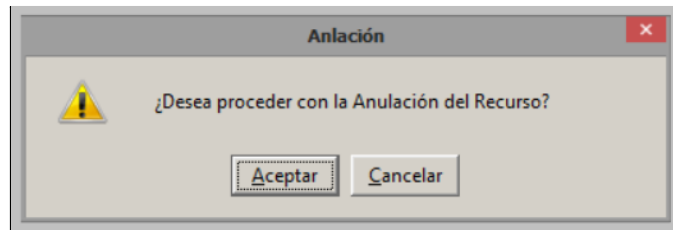
Al presionar el botón  el sistema envía el siguiente mensaje de confirmación:



Al aceptar, el formulario es autorizado y pasa a estado “Confirmado”.



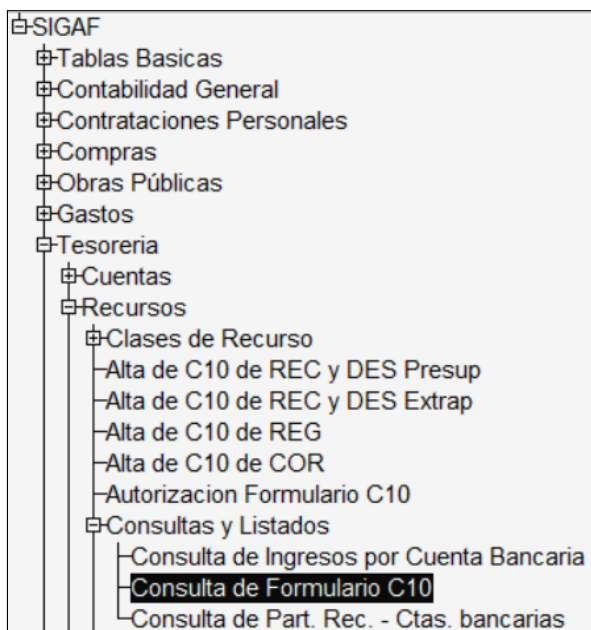
Al presionar el botón  el sistema envía el siguiente mensaje de confirmación:



Al aceptar, el formulario es anulado y pasa a estado "Anulado".

### Consulta de formularios C10

Ingresar al ítem de menú Tesorería Recursos Consultas y Listados Consulta de Formulario C10



**Ingreso de Parámetros**

Filtro Orden

**Número Interno**

Ejercicio  Número: desde  Hasta

Fecha Contable  /  Fecha de Extracto  /

Estado  Sector

Tipo  Etapa

Medio de Percepción  Documento Original

Clase de Recurso

Banco  Sucursal  Cuenta

Cuenta Origen

Formulario. Orig. Tipo  Ejercicio  Número

Número Contrato Bono

Número AXT

Ingresar los parámetros de búsqueda del formulario que desea consultar, ninguno

campo es de carácter obligatorio, y presione  para ejecutar la búsqueda.

Desde la pantalla se podrá visualizar:

- Solapa cabecera: el detalle del formulario C10.
- Solapa de Ítems: imputaciones del formulario
- Histórico: historia de estados del formulario y usuarios modificadores.