

TESORERÍA GENERAL
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**

Manual de usuario

Circuito de Pago SIGAF PBA

Contenido

Alcance	3
Introducción - Conceptos básicos	3
ETAPAS DEL PROCESO DE PAGO	5
Aceptar el traslado de la orden de pago	5
Circuito repartición	5
Circuito tesorería	6
Modificación y Confirmación de Retenciones Impositivas	6
Preselección de Pagos	6
Selección de Pagos	11
Consulta y Modificación de Pagos Seleccionados	14
GESTIÓN DEL MEDIO DE PAGO	18
Gestión de Bonos y Banco	18
Genera y Modifica Planilla de Transferencia	19
Firmar planilla de transferencia	21
Entregar planilla de Transferencia	25
Gestión de Nota	28
Emisión de nota	28
Firmar la nota	32
Entregar Nota	34
Pago de órdenes de pago totalmente retenidas	36
Anulación Manual de pagos	39

Alcance

La finalidad del presente documento es exponer el proceso de pago en sus diferentes etapas, a saber: traslado al módulo tesorería, confirmación y modificación de retenciones impositivas, preselección y selección de pago en función del medio de pago elegido.

Introducción - Conceptos básicos

Para saber quién ejecuta cada etapa del proceso de pago de una orden de pago, se debe tener en cuenta que tipo de circuito de pago es:

- El *circuito repartición* es aquel circuito de pago en el cual la jurisdicción íntegramente o en conjunto con la Tesorería General es la responsable de la gestión de cancelación de la obligación y la cuenta pagadora es una cuenta pagadora propia del organismo o la CUT (73780/5).
- El *circuito tesorería* es aquel circuito de pago donde la Tesorería General es responsable de la gestión de cancelación de la obligación y la cuenta pagadora es la CUT.

La utilización de un circuito u otro depende del tipo de tesorería:

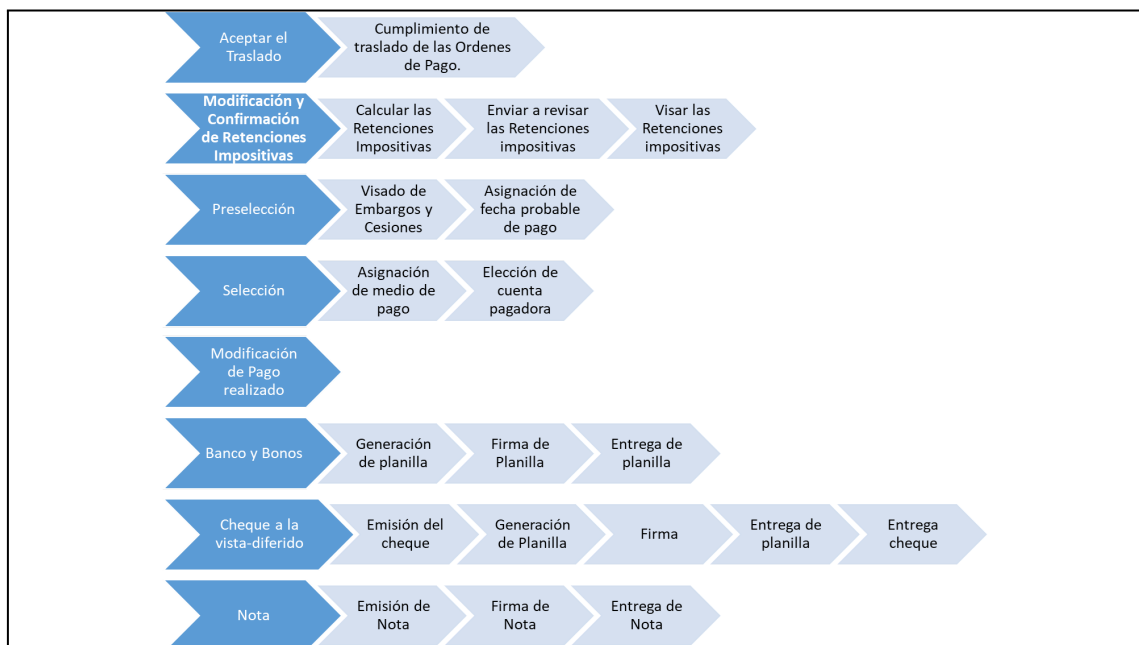
- Una *tesorería no descentralizada* es aquella que gestiona la cancelación de sus obligaciones de pago a beneficiario final en mayor proporción contra la Cuenta Única del Tesoro (CUT), y en casos particulares contra cuentas propias del organismo.
- Una *tesorería descentralizada* es aquella que gestiona la totalidad de la cancelación de sus obligaciones de pago al beneficiario final a través de cuentas propias del organismo. Para fondear esas cuentas propias, la jurisdicción previamente debe solicitar fondos a la Tesorería General de la Provincia, mediante un formulario de pedido de fondos de tipo C42, cuenta pagadora la CUT y cuenta beneficiario la cuenta de la Tesorería Descentralizada.

Por otro lado, existen dos medios de pago habilitados:

- Medio de Pago banco: cuando se trate de circuito tesorería o circuito repartición contra CUT, las transferencias bancarias serán ejecutadas desde Tesorería General (TGP). En el primer caso, la TGP se encargará de la preselección,

selección, generación, firma y entrega de planilla. Mientras que si se trata de circuito repartición contra CUT, la jurisdicción se encargará de la preselección, selección, generación y firma de planilla, quedando disponible para que la TGP realice la entrega de planilla, la generación del lote y la gestión de este último por las plataformas correspondientes.

- Medio de Pago Nota: este medio de pago podrá ser elegido en los casos de circuito tesorería contra CUT y circuito repartición cuenta contra propia. Se utiliza para registrar el pago ya realizado bancariamente pero pendiente de registración. En el primer caso, la gestión del pago abarca generación, firma y entrega de nota, todo realizado por la TGP, mientras que en el segundo toda la gestión la deberá realizar la jurisdicción.



A su vez, existe un mecanismo de pago nominado que son aquellas órdenes de pago totalmente retenidas donde la gestión de pago dependerá del circuito de la misma y la cuenta pagadora. Esto es, si la orden de pago es un circuito t, se selecciona y paga desde la Tesorería General, mientras que si es circuito R contra CUT, la seleccionará la Jurisdicción y se pagará desde la TGP. En caso de que la orden de pago sea circuito R contra cuenta propia, tanto la selección como el pago se realizará desde la Jurisdicción.

Previo al pago, las órdenes de pago están sujetas a la posible aplicación y cancelación de Medidas de Afectación Patrimonial, las cuales son gestionadas por medio de registros centralizados.¹

ETAPAS DEL PROCESO DE PAGO

Aceptar el traslado de la orden de pago

Circuito repartición

Una vez firmada la orden de pago por la Contaduría General, se produce el traslado automático de la orden de pago. Para dar comienzo al circuito de pago, se debe aceptar el traslado desde ítem de menú: Tesorería → Traslados a contaduría → Cumplimiento.



¹ Ante cualquier duda consultar los siguientes procedimientos: “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación Judicial” e “Manual de usuario Ingreso, Autorización y Aplicación de Medidas de Afectación Patrimonial Contractual”.



Al hacerlo, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Para consultas comunicarse con proyectos@tesoreria.gba.gov.ar

TESORERÍA GENERAL
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN

Filtro Orden

Grupo Gestión >>Agregar(k) <<Eliminar(l)

Ejercicio OP Tipo de OP Nro de OP

Ejercicio Traslado OP Nro Desde/Hasta /

Fecha Autorización/Firma Digital OP Desde/Hasta / Fecha Anul. Manual

Fecha de Vencimiento de la OP : Desde/Hasta / F. Prob Pago: Desde/Hasta /

Delegación Tipo Nro Ej. Montos Menores a Medio Pago

Documento Respalatorio

Tipo Expediente Nro Exp. Desde/Hasta /

Delegación Exp. Nro Alcance Desde/Hasta /

Ejercicio Exp. Nro Característica Desde/Hasta /

Beneficiario

Jurisdicción

DGA

Un. Ejec.

Imputación del gasto AXT Tipo AXT I Pp Pa SP

Concepto de pago por Ente.

Buscar Observaciones.

OP en espera SI ☐ NO ☒ TODAS ☐ OP de Entes con Cesiones ☐ OP Con pagos parciales ☐

Benef. Opera Sin Cuenta SI ☐ NO ☒ TODAS ☐ OP de Entes con Embargos ☐ OP Totalmente Impagas ☐

La pantalla cuenta con los siguientes filtros:

- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio): Al presionar F9 o el botón “lista de valores” el sistema despliega un listado con los grupos de gestión disponibles:

Grupos Gestion

Find

Código	Descripción
CONTRA_TG	CONTRATACIONES TESORERIA
DEUDAS_TG	ACTIVOS FINAN TESORERIA
EXTRAPR_TG	FONDOS EXTRAPRE TESORERIA
FIGURA_TG	FIGURATIVOS TESORERIA
HABERE_TG	HABERES TESORERIA
PROVEE_TG	PROVEEDORES TESORERIA
TRANSF_TG	TRANSFERENCIAS TESORERIA
VARIOS_TG	GASTOS VARIOS TESORERIA

Find OK Cancel

Una vez seleccionado el que corresponda, al presionar el botón “agregar” se aplica el filtro de búsqueda.

- Ejercicio OP: permite aplicar como filtro de búsqueda el ejercicio de la orden de pago.
- Tipo de OP: permite seleccionar el tipo de formulario.
- Número de OP: permite ingresar el número de orden de pago.
- Ejercicio traslado OP
- Nro. Desde/Hasta
- Fecha de autorización/Firma digital OP Desde/Hasta
- Fecha anulación manual
- Fecha de Vencimiento de la OP: Desde/Hasta
- Fecha Prob. Pago: Desde/Hasta
- Delegación, Tipo, Nro. y Ej.
- Montos menores a y Medio Pago
- Documento Respaldatorio: Tipo Expediente, Delegación Exp., Ejercicio Exp., Nro. Exp., Desde/ Hasta, Nro. Alcance, Desde/Hasta, Nro. Característica Desde/Hasta
- Beneficiario
- Jurisdicción, DGA y Un. Ejec.
- Imputación del gasto, AXT, Tipo de AXT, I (inciso), PP (partida principal), PA (partida parcial) y SP (partida subparcial).
- Concepto de pago por Ente
- Buscar Observaciones
- OP en espera: el sistema permite seleccionar SI, NO o TODAS.
- Benef. Opera sin Cuenta: el sistema permite seleccionar SI, NO o TODAS.
- Casillas de selección: el sistema permite marcar OP de entes con cesiones, OP de entes con embargos, OP con pagos parciales y OP totalmente impagas.

Al presionar F9 o el botón “ejecutar” el sistema efectúa la búsqueda y despliega la siguiente pantalla, la cual lista las órdenes de pago según los filtros aplicados:

Aplicación Editar Bloque Registro Dato Consulta Ayuda

Preselección Ordenes de Pago

Orden de Pago	Fec. Venc.	Beneficiario	DN	E	E/V	C	C/V	Esp	Fh Prob Pago	Grupo Gestión	Concepto por Ente	Monto Total	Saldo Pendiente	Monto a Pagar	Sel
C41 2022 1256	29/01/2022	LLANOS SUSANA ANDREA								PROVEEDORES TESC		37,300.00	37,300.00		
C41 2022 1268	29/01/2022	ESEREQUIS MARCELO ADRIAN								PROVEEDORES TESC		37,000.00	37,000.00		
C41 2022 1275	29/01/2022	GOMEZ DE PONCE ZULEMA BEATRIZ								PROVEEDORES TESC		100,000.00	100,000.00		
C41 2022 1652	29/01/2022	CANTALE CLAUDIA BEATRIZ								PROVEEDORES TESC		40,000.00	40,000.00		
C41 2022 1655	29/01/2022	DI FRANCESCO AURELIO								PROVEEDORES TESC		35,000.00	35,000.00		
C41 2022 1965	29/01/2022	ORTEGA RICARDO DANIEL								PROVEEDORES TESC		32,000.00	32,000.00		
C41 2022 1970	11/01/2022	BERTOLACCINI RAUL AMELIO								PROVEEDORES TESC		16,500.00	16,500.00		
C41 2022 1971	29/01/2022	HENRICH GUILLERMO CARLOS								PROVEEDORES TESC		33,000.00	33,000.00		
C41 2022 1973	29/01/2022	MARINO HERNANDO NICOLAS								PROVEEDORES TESC		2,533.33	2,533.33		
C41 2022 1974	29/01/2022	CONDOMINIO TAGUATO S.C.A Y EMF								PROVEEDORES TESC		100,000.00	100,000.00		
C41 2022 2139	29/01/2022	MARRO SA								PROVEEDORES TESC		80,000.00	80,000.00		
C41 2022 2187	29/01/2022	TECANI SA								PROVEEDORES TESC		53,000.00	53,000.00		
C41 2022 2190	29/01/2022	ASTIZ CARLOS ALBERTO								PROVEEDORES TESC		27,500.00	27,500.00		
Totales:												26,198,841.11	26,198,841.11		

Banco: 14 Suc: 6303 Cuenta: 510201/4
 Jurisdicción: 19 0 0 MINISTERIO DE GOBIERNO
 Unidad Ejec: 418 DIR DE DELEG DEL REG PERSO

Obs.:
 Objeto del Gasto: 3 21 0 ALQUILER DE EDIFICIO

ITEM: ALQ. DE OFICINA: DESCRIPCION ALQUILER DE OFICINA
 Factura N°: C 1 5 Beneficiario Ces.: Cesión:

Asig Concepto a Ente: Asignar
 Asig Fecha Prob Pago: Asignar

Marcar Op en Espera Visar Cesión Visar Embargo

Seleccionar Todo Ver Cesiones Ver Parametros Pago por OP Ver Orden de Pago Visualizar listado
 Deseleccionar Todo Ver Embargos Ver Detalle Pago Masivo Visualizar OP

Para cada OP podrá visualizarse la siguiente información:

- Orden de Pago: tipo de formulario, ejercicio y número de OP
- Fec. Venc.
- Beneficiario
- Marca que indica si existe (DN) Embargo (E), Embargo Visado (E/V), Cesión (C), Cesión Visada (C/V) y OP en espera (Esp.)
- Fh. Prob. Pago
- Grupo Gestión
- Concepto por Ente
- Monto total
- Saldo pendiente
- Monto a pagar
- Sel: casilla de selección que permite gestionar la OP

Al seleccionar una OP, el sistema detalla la siguiente información de la misma:

- Banco, Suc. y Cuenta
- Jurisdicción y Unidad Ejecutora
- Obs.: observación
- Objeto del gasto
- ITEM:

- Factura, Nro°.
- Beneficiario Ces. y Cesión

Desde el campo “Asig. Concepto a Ente” se podrá asignar un concepto al pago a efectuar. Desde el campo “Asig. Fecha Prob. Pago” el usuario podrá asignar una fecha probable de pago.

Al tildar la casilla de selección “OP en Espera” el usuario podrá colocar la OP como OP en espera quedando la misma en la preselección hasta que se realicen las gestiones necesarias para proseguir con el pago. La OP no podrá ser incluida en el circuito de pagos.

Al tildar la casillas de selección “Visar Cesión” o “Visar Embargo” se confirma que la medida de afectación relacionada al beneficiario del pago debe ser aplicada sobre esa OP, pudiendo continuar con la gestión del pago.

Desde esta pantalla el sistema permite:

- Seleccionar Todo: seleccionar todas las OP listadas en la pantalla
- Deseleccionar Todo: eliminar la selección de las OP listadas en la pantalla
- Ver cesiones: visualizar cesiones relacionadas al beneficiario de la OP
- Ver embargos: visualizar embargos relacionados al beneficiario de la OP
- Ver parámetros
- Ver detalle: permite visualizar el detalle del pago de una OP: número de OP, beneficiario, fecha de vencimiento (30 días después de emitida la factura, se calcula automáticamente por sistema), fecha de emisión (fecha en que se genera la OP, coincide con fecha de ingreso), fecha de bonificación y saldo pendiente. También podrá visualizarse un detalle de los pagos realizados: concepto, descripción, medio de pago y monto a pagar.
- Pago por OP: preseleccionar una OP seleccionada
- Pago masivo: preseleccionar mas de una OP seleccionada
- Ver Orden de Pago: consultar la OP seleccionada, visualizando la pantalla de “Formulario de Ejecución del Gasto”.
- Visualizar OP: visualizar en pantalla la OP seleccionada
- Visualizar listado

Selección de Pagos

Ingresar al ítem de menú Tesorería Pagos Selección de Pagos.



Al hacerlo, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Selección Ordenes de Pago											
Orden de Pago	Fec. Venc.	Beneficiario	DN	E	M	C	C	V	E	Sp	Fh Prob Pago
C41	2021	21663	11/02/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	21811	11/02/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	30662	11/03/2021	JOSE LUIS TRIVINO S A							
C41	2021	39024	01/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	39650	02/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	39623	02/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	42790	03/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	48873	08/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	49815	09/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	57714	15/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	58556	16/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	58820	16/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
C41	2021	60971	17/03/2021	MINISTERIO DE GESTION CULTURA							
Banco: 14			Suc: 2000		Cuenta: 53735/1						
Jurisdicción: 14			0		0		MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS				
Obs: RESERVAS LEGALES 1% EMB											
ITEM:			Factura N°:		Beneficiario Ces.:		Cesión:				
Seleccionar Todo			Ver Desores		Ver Parametros		Pago por OP				
Deseleccionar Todo			Ver Embargos		Ver Detalle		Pago Masivo				
							Visualizar OP				

Para cada OP podrá visualizarse la siguiente información:

Para consultas comunicarse con proyectos@tesoreria.gba.gov.ar

- Orden de Pago: tipo de formulario, ejercicio y número de OP
- Fec. Venc.
- Beneficiario
- Marca que indica si existe (DN) Embargo (E), Embargo Visado (E/V), Cesión (C), Cesión Visada (C/V) y OP en espera (Esp.)
- Fh. Prob. Pago
- Grupo Gestión
- Concepto por Ente
- Monto total
- Saldo pendiente
- Monto a pagar: en caso de querer efectuar un pago parcial se podrá ingresar un monto menor al monto al monto total
- Sel: casilla de selección que permite gestionar la OP

Al seleccionar una OP, el sistema detalla la siguiente información de la misma:

- Banco, Suc. y Cuenta
- Jurisdicción y Unidad Ejecutora
- Obs.: observación
- Objeto del gasto
- ITEM:
- Factura, Nro°,
- Al seleccionar una OP se observa en la parte inferior de la pantalla:
- Banco, Sucursal y Cuenta
- Jurisdicción remitente, Unidad Ejecutora
- Objeto del gasto
- Número de factura e ítem (en caso de corresponder)
- Beneficiario Ces. y Cesión

Desde esta pantalla el sistema permite:

- Seleccionar Todo: seleccionar todas las OP listadas en la pantalla
- Deseleccionar Todo: eliminar la selección de las OP listadas en la pantalla
- Ver cesiones: visualizar cesiones relacionadas al beneficiario de la OP

- ### Detalle del Pago

Datos Orden de Pago

Orden de Pago: Beneficiario OP:

Fec. Vto.: Fec. Emisión: Fec. Bonif.: Saldo Pendiente:

Detalle de pago

Concepto	Descripción	Medio de Pago	Monto a Pagar
Pago a Beneficiario de OP	Ministerio De Gestion Cultural De La Provincia De E	ORDEN BANCARIA	377,450.27
			377,450.27

- Ver OP
- Ver Reten.
- Ver Aplic.
- Ver Embargo
- Ver Mov. Fin.
- Pago Manual
- Ver Resumen

- 

- Ver Orden de Pago: consultar la OP seleccionada, visualizando la pantalla de “Formulario de Ejecución del Gasto”.
- Visualizar OP: visualizar en pantalla la OP seleccionada
- Visualizar listado

Consulta y Modificación de Pagos Seleccionados

Este ítem de menú se utiliza para cambiar la cuenta pagadora, beneficiaria o el medio de pago de los pagos que ya fueron previamente seleccionados.

Ingresar al ítem de menú: Tesorería Pagos Consulta y Modificación de Pagos Seleccionados.



Al hacerlo el sistema despliega la siguiente pantalla:

[illegible]

Para efectuar una búsqueda podrán utilizarse los siguientes filtros:

- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio)
- Ejercicio OP
- Tipo OP
- Nro. OP Desde/Hasta
- DGA
- CUIT/CUIL

Al ejecutar la búsqueda el sistema lista aquellos pagos que correspondan con los filtros seleccionados:

Consulta de Pagos Seleccionados

Grupo de Gestión:

Ejercicio OP: Tipo OP: N° OP Desde / Hasta: /

DGA:

CUIT / CUIL:

Orden de Pago	Selección	Fecha Pago Futuro	Importe Selección	Importe Emitido	Importe Pagado
C41	2018	17374	1	29,659.11	29,659.11
C41	2018	17641	1	1,290,954.59	1,290,954.59
C41	2018	18044	1	299,355.00	299,355.00
C41	2018	19980	1	262,679.59	262,679.59
C41	2018	21217	1	1,120,152.48	1,120,152.48
C41	2018	21875	1	444,554.52	444,554.52
C41	2018	22075	1	5,750,000.00	5,750,000.00
C41	2018	22394	1	188,520.50	188,520.50
C41	2018	22806	1	58,031.00	58,031.00
C41	2018	23191	1	145,180.00	145,180.00
C41	2018	24922	1	67,590.60	67,590.60
C41	2018	25501	1	17,040,000.00	0.00

Desde esta pantalla el usuario podrá:

1. Cambiar pagos: al clicar este botón, el sistema despliega otra pantalla que permite modificar el medio de pago, la cuenta pagadora y la cuenta bancaria del destinatario.
 - Cambiar medio de pago: el sistema permite cambiar el medio de pago siempre y cuando el pago no esté incluido dentro de una planilla. Al posicionarse sobre la columna "Medio de Pago" el sistema despliega una lista de valores.
 - Cambiar la cuenta bancaria: desplazar la barra hacia la derecha, situarse sobre el campo correspondiente (Banco, Sucursal y Cuenta Pagadora o Beneficiaria) y presionar el botón ejecutar o F9 para seleccionar de la lista de valores la cuenta bancaria que corresponda. El sistema solo muestra las cuentas beneficiarias en estado "disponible".

[illegible]

Detalle de Pagos

Pagos

Orden de Pago	Pago	Imp pagado	Fecha Venc	Grupo de Gestión	Estado			
C41	2018	27390	2018	26399	1,918,973.07	09/02/2018	PROVEEDORES TESORER	ACREDITADO
C41	2018	27390	2018	26400	194,752.97	09/02/2018	PROVEEDORES TESORER	LIQUIDADO
C41	2018	27390	2018	26401	71,817.50	09/02/2018	PROVEEDORES TESORER	LIQUIDADO
C41	2018	27390	2018	26402	22,257.23	09/02/2018	PROVEEDORES TESORER	LIQUIDADO
C41	2018	27390	2018	26403	36,495.38	09/02/2018	PROVEEDORES TESORER	LIQUIDADO

Detalle

Pago	Item	Objeto del Gasto										Axt	Descripción Axt									
		Aper Prog		Py		Ac		Ob		Ud		I		Pp		Pa		SP				
Pt	SP	Py	Ac	Ob	Ud	I	Pp	Pa	SP													
2018	26399	1	11	1	3240	0	51	609	4	2	2	0										

Ver Orden de Pago Volver

4. Visualizar OP

GESTIÓN DEL MEDIO DE PAGO

1. Gestión de Bonos y Banco

Ítem de menú: Tesorería Pagos Gestión de Bonos y Banco

1.1. Genera y Modifica Planilla de Transferencia

- Gestion de Bonos y Banco
 - Genera y Modifica Planilla de Transferencia
 - Firma Planilla de Transferencia
 - Entrega Planilla de Transferencia

Para consultas comunicarse con proyectos@tesoreria.qba.gov.ar

La pantalla cuenta con los siguientes filtros de búsqueda:

- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio): el sistema despliega un listado con los grupos de gestión disponibles
- Medio de Pago
- Traslado OP
- Concepto de pago por ente
- DGA
- Banco, sucursal y cuenta
- Usuario que sel. OP
- Beneficiario de Pago: muestra tres opciones a elegir:
 - TODOS: Al seleccionar esta opción el sistema recupera todos los pagos tanto de OP que están dirigidas a múltiples beneficiarios como de aquellas que poseen solo uno.
 - SIMPLE: Muestra los pagos que corresponden a OP con un único beneficiario.
 - MÚLTIPLE: Muestra sólo los pagos que corresponden a una única OP con múltiples beneficiarios.

Al presionar “Consultar” el sistema efectúa la búsqueda y despliega la siguiente pantalla:

Generación de Planillas

Grupo de Gestión: Medio de Pago: Traslado OP: Consultar

Concepto de Pago x Ente: >>Agregar(L) Usuario que Sel. OP: <<Eliminar(L)

DGA: Beneficiario de Pago:

Banco: 14 Suc: 2000 Cuenta: 73780/5 CTA UNICA DEL TESORO SIGAF

Orden de Pago	Beneficiario Descripción	DN	E-E/V	C-C/V	Esp	Pago	Beneficiario Pago	Descripción	Monto Total	Imp. a Pagar	Saldo Pendiente	Banco, Sucursal y Cuenta	
441	2021	21786	12006	DROGUERIA VARADERO		2021	587372	12006	DROGUERIA VARADERO SA	822.600.00	804.047.20	0.00	14 1000 64135/9
C41	2021	138967	44916	LAMCEF S A		2021	587375	44916	LAMCEF S A	300.820.00	247.762.26	0.00	14 5200 50289/6
C41	2021	160467	51891	NORGREEN S A		2021	587380	51891	NORGREEN S A	56.240.00	49.672.47	0.00	14 6101 50599/4

Pagos Seleccionados: Importe: \$ 0.00 Cantidad: 0

Jurisdicción: 12 0 0 MINISTERIO DE SALUD Más detalle

Unidad Ejecutora: 103 DIRECCION DEL HOSPITAL

Obs: Fact. N° Cesión N°

Seleccionar Todo Deseleccionar Todo Generar Planilla Ver Todas las Planillas Ver Orden de Pago Ver Detalle Consulta y Modif Visualizar Listado Visualizar OP Ver Cesión Ver Embargo

Desde esta pantalla podrán realizarse las siguientes acciones:

- Seleccionar Todo

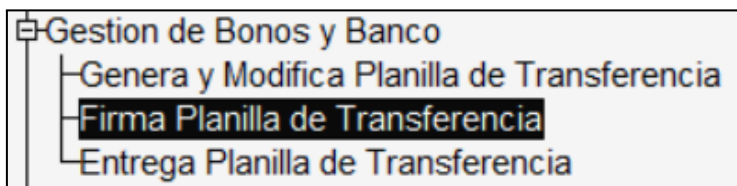
- Deseleccionar Todo
- Generar Planilla: una vez seleccionada una o más OP, al presionar este botón el sistema muestra un cartel de confirmación tal como se muestra a continuación:

Al presionar “Aceptar” el sistema nos informa los datos de la planilla y las OP incluidas en la misma desaparecen del listado de la pantalla de generación.

- Ver Todas las Planillas
- Ver Orden de Pago
- Ver Detalle
- Consulta y Modif.
- Visualizar Listado
- Visualizar OP
- Ver Cesión
- Ver Embargo

1.2. Firmar planilla de transferencia

Este ítem de menú permite firmar las planillas que ya fueron generadas.



La pantalla cuenta con los siguientes filtros de búsqueda:

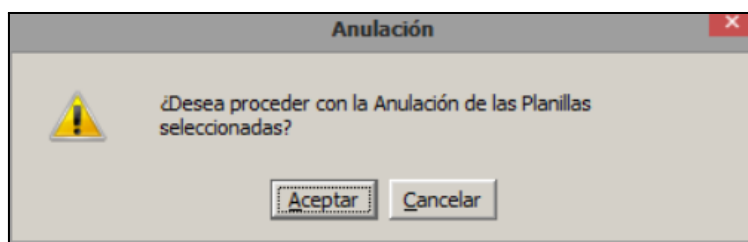
- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio): el sistema despliega un listado con los grupos de gestión disponibles
- Medio de Pago
- DGA
- Banco, sucursal y cuenta
- En la sección planillas podrán completarse los siguientes campos: “Año” y “Desde/Hasta”.

Al presionar “Consultar” el sistema efectúa la búsqueda y despliega la siguiente pantalla:

[illegible]

Desde esta pantalla podrán realizarse las siguientes acciones:

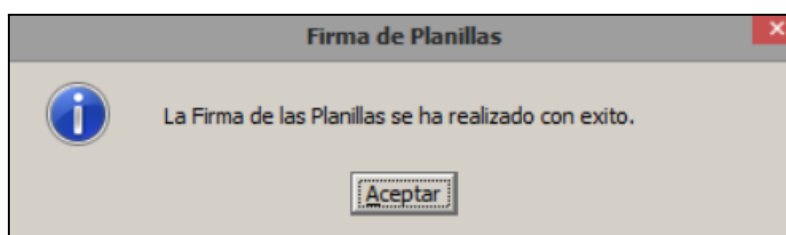
- Seleccionar Todo: permite seleccionar todas las planillas a la vez para su firma.
- Deseleccionar Todo: permite deseleccionar todas las planillas a la vez para su firma.
- Visualizar la planilla: seleccionar la planilla a visualizar y presionar este botón. Solicita que se indique el dispositivo de salida.
- Anular: al presionar este botón se visualiza en pantalla el siguiente aviso:



La anulación envía las OP que se encuentran dentro de una planilla nuevamente a la etapa de la Preselección o Selección con marca de OP en espera.

- Firmar: al presionar este botón se procede con la firma de la planilla previamente seleccionada.

The "Firma de Planillas" form contains several input fields at the top: "Grupo de Gestión" (GASTOS VARIOS TESORERIA), "Medio de Pago" (BANCO), "ORDEN BANCARIA", "DGA", "Banco" (14), "Suc." (2000), "Cuenta" (73780/5), and "CTA UNICA DEL TESORO SIGAF". Below these is a table with columns: "Nro. de Planilla", "Estado", "Medio de Pago", "Banco, Sucursal y Cuenta Pagadora", "Nro. de Lote", "Cant Pag", "Fecha Pago Fut.", "Pagos Excluidos", and "Total Planilla". The first row shows data for planilla 2021, estado 65185, and a total of 281,492.55. A "Firma" dialog box is overlaid on the table, asking "¿Desea proceder con la Firma de la Planilla?" with "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the bottom of the form are buttons: "Seleccionar Todo", "Deseleccionar Todo", "Visualizar Planilla", "Anular", "Firmar" (highlighted with a red border), "Histórico", and "Ver Detalle Planilla".



1. Histórico
2. Ver detalle planilla: se muestra un detalle de las OP que integran la planilla seleccionada:

Detalle de la Planilla

Orden de Pago	Pago	Imp. Pago	DN E-E/V	C-C/V	Esp	UFP	Beneficiario	Descripción	Monto Total	Saldo Pendiente
C41	2022 3574 2022 100062	4,634,618.00				NOTA	23645	LA LEY SOCIEDAD ANONIMA EDITORA E IN	4,634,618.00	0.00
C41	2022 4096 2022 100063	87,297.99				NOTA	16140	TELEFONICA MOVILES ARGENTINA SOCIEDAD	87,297.99	0.00

Pagos Importe: \$ 4,721,915.99 Cantidad: 2

Jurisdicción 3 0 0 FISCALIA DE ESTADO Unidad Ejec. 3 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

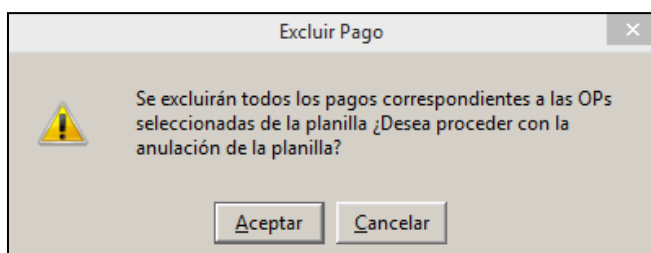
Objeto del Gasto 3 5 3 0 IMPRENTA, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES

Item SUSCRIPCION ON-LINE; DESCRIPCION SUSCRIPCION ON-LINE Fact. N° B-0168-00287499 Cesionario Cedente

Ver Orden de Pago Ver Detalle Ver Cesión Ver Embargo Excluir Pagos Visualizar Listado Visualizar OP Volver

Desde esta pantalla el usuario podra:

- Ver Orden de Pago
- Ver detalle
- Ver cesion
- Ver embargos
- Excluir pagos: dicho botón se podrá accionar una vez que se seleccione una planilla, tildando la casilla de selección que corresponda. Al presionar el botón el sistema arroja el siguiente cartel:



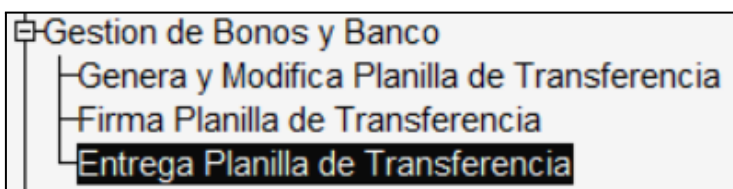
Al excluir un pago el sistema devuelve la OP a la etapa de la Preselección. Cabe aclarar que para encontrarla en dicha etapa el usuario deberá filtrar la búsqueda a través de la opción OP en espera, indicando **Sí**.

- Visualizar listado
- Visualizar OP

- Volver

1.3. Entregar planilla de Transferencia

Este ítem de menú permite entregar aquellas planillas que ya fueron firmadas.



La pantalla cuenta con los siguientes filtros de búsqueda:

- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio): el sistema despliega un listado con los grupos de gestión disponibles
- Medio de Pago
- Circuito: tesorería, repartición o todos
- DGA
- Banco, sucursal y cuenta
- En la sección planillas podrán completarse los siguientes campos: “Año” y “Desde/Hasta”.

Al presionar “Consultar” el sistema efectúa la búsqueda y despliega la siguiente pantalla:

Entrega de Planillas

Grupo de Gestión: **GASTOS VARIOS TESORERIA** Medio de Pago: **BANCO** ORDEN BANCARIA Circuito: **Todos** **Consultar**

DGA: **14** Suc: **2000** Cuenta: **73780/5** CTA UNICA DEL TESORO SIGAF

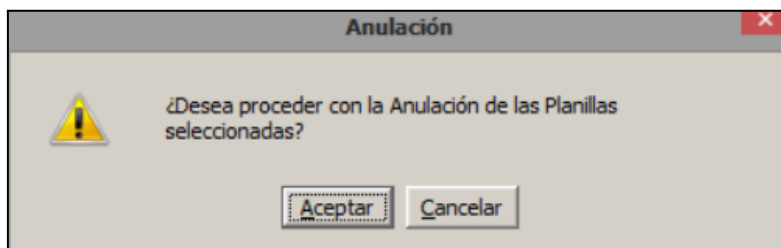
Planillas Año: **2022** Desde/Hasta:

Nro. de Planilla	Estado	Medio de Pago	Banco, Sucursal y Cuenta Pagadora	Nro. de Lote	Cant. Pag	Fecha Pago Fut.	Pagos Excluidos	Total Planilla
2022 89772	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		1			6.500,73
2022 90053	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		7			22.164.576,81
2022 90062	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		2			1.929,80
2022 90072	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		1			3.769,33
2022 90073	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		3			21.572,17

Seleccionar Todo Deseleccionar Todo Visualizar Planilla Anular Entregar Histórico Ver Detalle Planilla

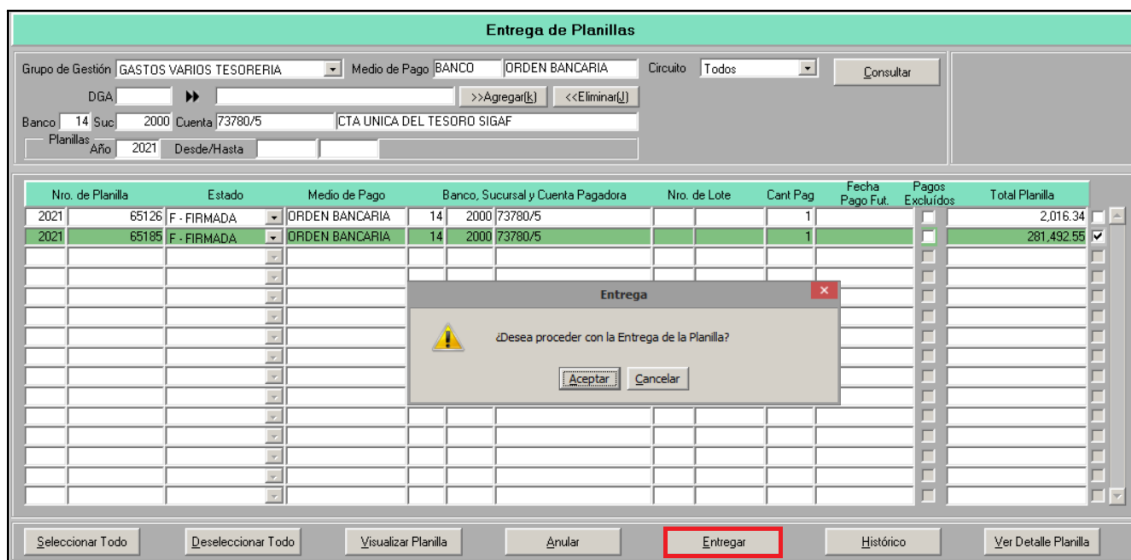
Dentro de este ítem de menú el sistema permite:

- Seleccionar Todo
- Deseleccionar Todo
- Visualizar planilla
- Anular: permite anular una o varias planillas para el pago. Al presionar el botón “Anular” se visualiza en pantalla el siguiente aviso:

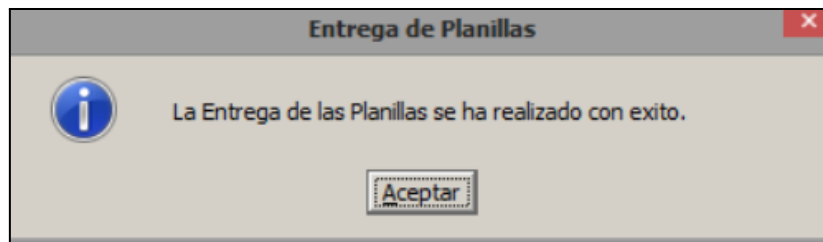


Luego de “Aceptar” se procede a la anulación de las planillas seleccionadas. Las OP incluidas en las mismas vuelven a quedar disponibles para volver a realizar la gestión de planillas de pago (Ver ítem “Genera y Modifica Planilla de Transferencia”)

- Entregar: seleccionada la planilla presionar el botón “Entregar” el sistema solicita confirmación de la acción:

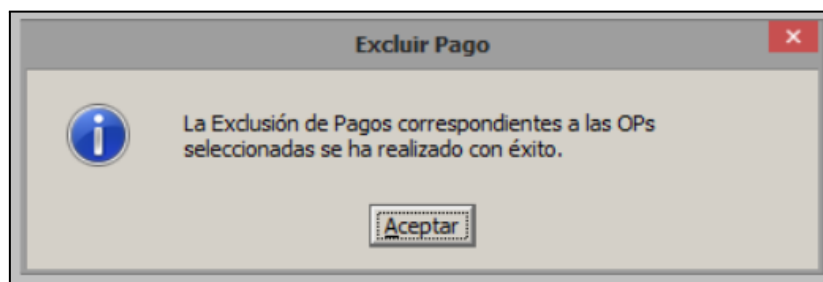


Nro. de Planilla	Estado	Medio de Pago	Banco, Sucursal y Cuenta Pagadora	Nro. de Lote	Cant Pag	Fecha Pago Ful	Pagos Excluidos	Total Planilla
2021 65126	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		1			2.016,34
2021 65185	F - FIRMADA	ORDEN BANCARIA	14 2000 73780/5		1			281.492,55



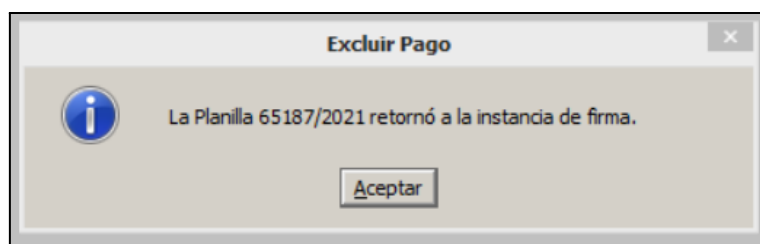
- Histórico
- Ver detalle planilla: al ingresar a esa sección se despliega la totalidad de OP integrantes de la planilla seleccionada.

Desde esta pantalla podrá excluirse una OP. Para ello seleccionar la OP a excluir y presionar el botón “Excluir Pagos”. El sistema muestra la siguiente ventana emergente:



La planilla que haya sido modificada a través de la utilización de “Excluir OP” vuelve al

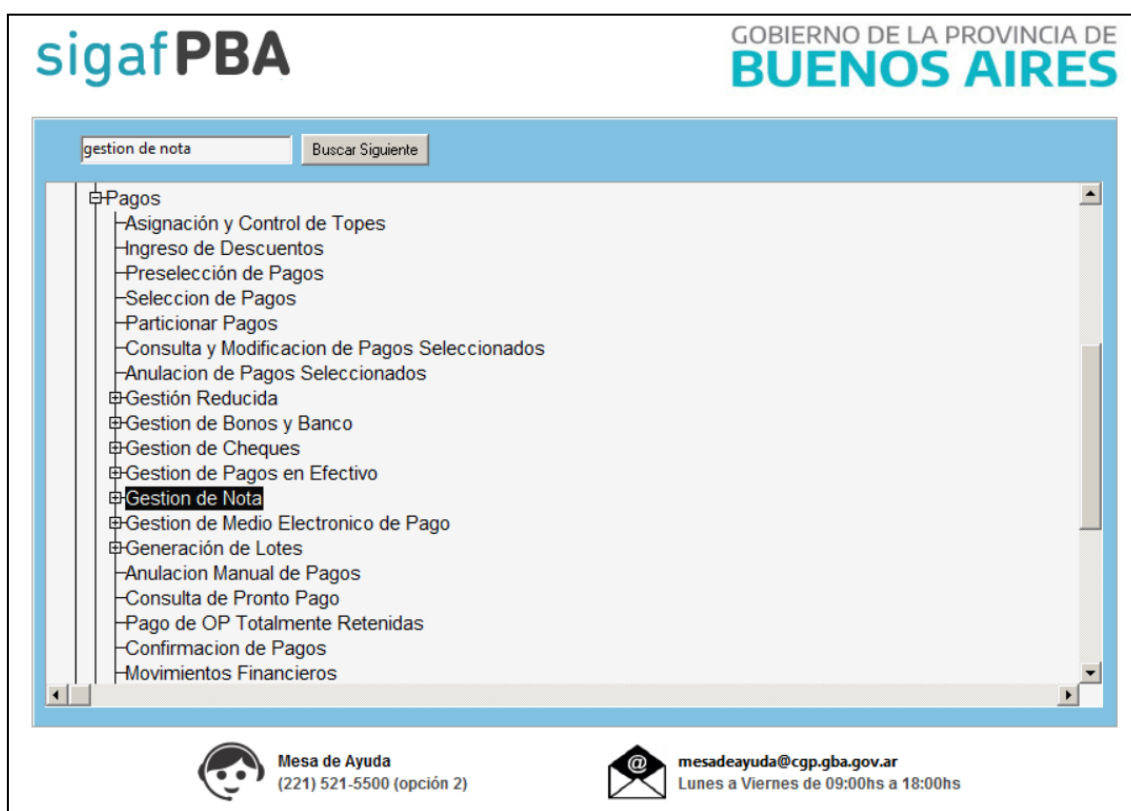
estado de la firma. El sistema muestra el siguiente mensaje:



En caso de excluir todos los pagos de la planilla, el sistema procede de igual modo que en el caso de una Anulación de Planilla.

2. Gestión de Nota

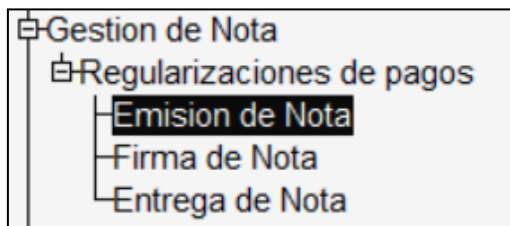
Recordando que este medio de pago se podrá elegir para aquellas órdenes de pago circuito T contra CUT o R contra cuenta propia. La gestión del pago por nota se lleva a cabo desde el ítem de menú: Tesorería Pagos Gestión de nota



I.1. Emisión de nota

Ingresar al ítem de menú: Tesorería Gestión por Nota Regularización de Pagos

Emisión de Nota.



Al hacerlo el sistema despliega la siguiente pantalla:

[illegible]

La pantalla cuenta con los siguientes filtros:

- Grupo de Gestión (único filtro obligatorio): el sistema despliega un listado con los grupos de gestión disponibles
- Usuario Sel. OP
- Concepto de Pago x Ente
- DGA
- CUIT/CUIL
- N° OP Desde/Hasta
- Banco, Sucursal y Cuenta Medio de Pago

Al ejecutar la búsqueda el sistema lista aquellos pagos que correspondan con los filtros

seleccionados. Para cada uno de ellos la pantalla muestra la siguiente información:

- Orden de Pago: tipo, ejercicio y número
- Pago: año y número de pago
- Imp. a Pagar
- Marca que indica si existe (DN) Embargo (E), Embargo Visado (E/V), Cesión (C), Cesión Visada (C/V) y OP en espera (Esp.)
- Beneficiario: número de ente
- Descripción: nombre del ente
- Monto Total
- Saldo Pendiente
- Banco, Suc. y Cuenta

Al seleccionar una OP, el sistema detalla la siguiente información de la misma:

- Banco, Suc. y Cuenta
- Jurisdicción y Unidad Ejecutora
- Obs.: observación
- Objeto del gasto
- ITEM:
- Factura, Nro°.
- Beneficiario Ces. y Cesión: en caso de poseer cesiones muestra el cedente y cesionario.

El sistema permite:

- Seleccionar/Deseleccionar todo
- Ver Notas: es un historial de todas las notas realizadas y su estado

- Listado de transferencias
- Visualizar OP: permite ver en pantalla la OP.
- Ver Orden de Pago: permite visualizar en forma minuciosa la orden de pago a cancelar por medio de la nota.
- Ver Detalle: resumen de la orden de pago, mostrando número, beneficiario, fecha de vencimiento, entre otros detalles.

- Ver Cesión y Ver Embargo: en caso de que el beneficiario posea Medidas de Afectación Patrimonial.

Luego de realizar el control anterior, seleccionar la/s OP y presionar el botón “Imprimir” el sistema solicita la confirmación de la acción.

Una vez confirmada se genera el archivo de la nota, que podrá ser visto en “Pantalla”:

I.2. Firmar la nota

Luego de la impresión de la nota, ingresar al ítem de menú Tesorería Gestión por Nota Regularización de Pagos Firma de Nota. Filtrar por Grupo de Gestión y presionar el botón “Consultar”.

Se arma una planilla, con su correspondiente número y la/s notas seleccionadas en la instancia anterior.

Firma de Notas

Grupo de Gestión:

Medio de Pago:

Nº OP Desde / Hasta: /

DGA:

CUIT / CUIL:

Sigla	Nro. de Planilla	Tipo de Nota	Nota	Orden de Pago	Autos	Juzgado	Sucursal	
	2021	65188	NOTA DE PAGO	2021	41551	C41	2020	446770

Firma

¿Desea proceder con la Firma del Pago?

Firma de Pagos

La Firma de los Pagos se ha realizado con éxito.

Además, desde la presente pantalla el sistema permite:

- Seleccionar/Deseleccionar Todo: para poder firmar de modo masivo.
- Visualizar Planilla
- Ver Detalle: permite ver el detalle del Pago

Detalle de Pagos

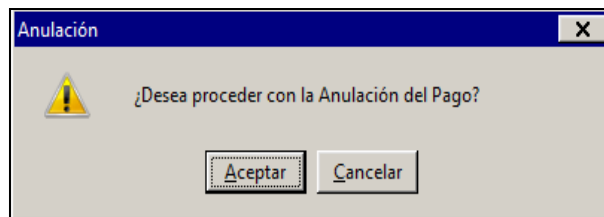
Pagos

Orden de Pago	Pago	Imp pagado	Fecha Venc	Grupo de Gestión	Estado			
C41	2017	2	2017	145	10.500.00	31/05/2017	PAGOS PROVEEDORES	INGRESADO

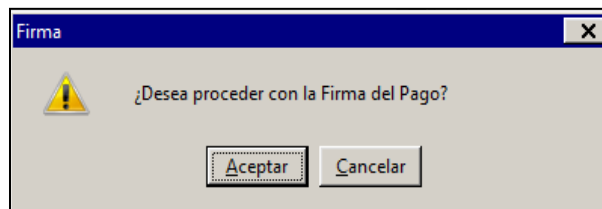
Detalle

Pago	Item	Aper Prog	Pr	SP	Py	Ac	Ob	Ub	Objeto del Gasto	Axt	Descripción Axt
2017	145										

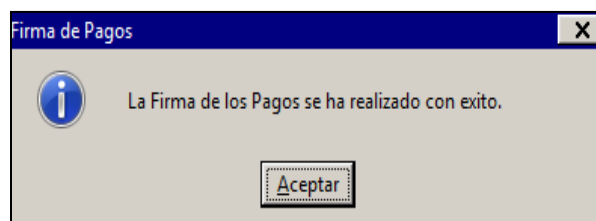
Una vez anulada, la nota vuelve a la instancia de “Emisión”. Ver punto 1.



- Histórico: permite consultar los distintos estados de la nota. Culminado el control anterior presionar el botón “Firmar”. El sistema solicita confirmación.



El sistema informa la realización correcta de la firma.



I.3. Entregar Nota

Desde el ítem de menú Tesorería Gestión por Nota Regularización de Pagos Entrega de Nota. Como último paso se realiza la entrega de la nota.

Filtro

Orden

Datos de la Orden de Pago

Tipo Orden de Pago:

Ejercicio:

Número:

Datos de la Nota

Ejercicio Nota:

Número Nota:

>>Agregar(k)

Grupo de Gestión:

>>

<<Eliminar(l)

Código Beneficiario:

Importe Total:

Fecha de alta:

/

Nº OP Desde / Hasta

/

DGA

>>


CUIT / CUIL

>>

Solapa Filtro:

-Datos de la Orden de Pago

-Datos de la Nota: filtrar por Grupo de Gestión como filtro inicial, el mismo es un campo obligatorio, una vez seleccionado presionar el botón “Agregar”. En caso de desear buscar una nota en particular completar el resto de los filtros que se ven en pantalla. Con F8

ejecutar la consulta o presionar .

El sistema devolverá la siguiente pantalla:

[illegible]

Se deberá elegir el grupo de gestión y presionar “Consultar”, desplegando una lista de órdenes de pago y habilitando los botones:

- Seleccionar Todo

- [illegible]

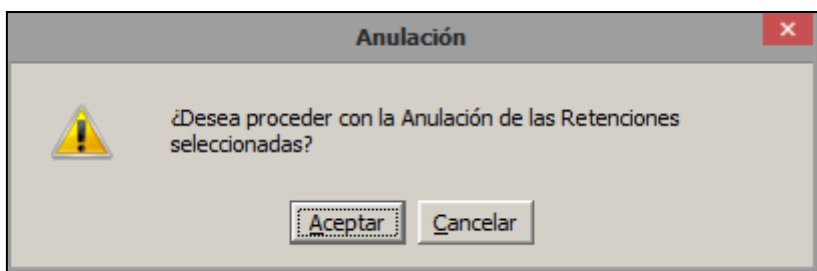
A screenshot of a confirmation dialog box. The title bar is grey with the word 'Confirmación' in black and a red close button with a white 'X'. The main area has a light grey background. On the left is a yellow warning triangle icon with a black exclamation mark. To its right is the text '¿Desea proceder con la Confirmación de las Retenciones seleccionadas?'. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a dashed border) and 'Cancelar'.

A screenshot of a software confirmation dialog box. The title bar at the top is grey and contains the text 'Confirmación de Pagos de Retenciones' in black, followed by a red 'X' icon. The main area of the dialog is light grey and contains a blue circular information icon on the left. To the right of the icon, the text 'La Confirmación de los Pagos de las Retenciones se ha realizado con éxito.' is displayed in black. At the bottom center, there is a button with a dashed border and the text 'Aceptar' in black.

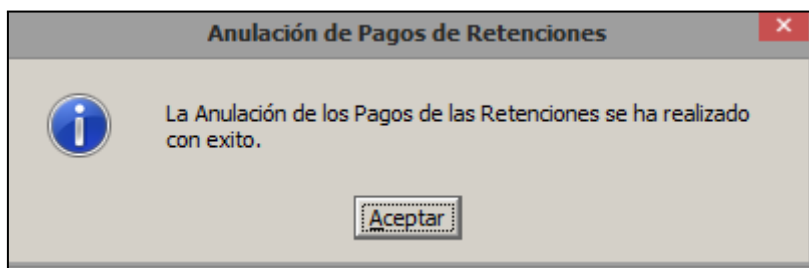
TESORERÍA GENERAL
ORGANISMO DE LA CONSTITUCIÓN



GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
**BUENOS
AIRES**
40



Al presionar “Aceptar”:



Anulación Manual de pagos

Esta funcionalidad debe utilizarse una vez realizada la entrega de la planilla, quedando esta última disponible para la generación del lote de pago. La anulación manual de pagos se utiliza generalmente en los siguientes casos:

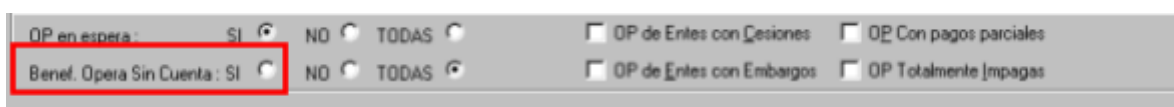
- La cuenta beneficiaria de una OP es incorrecta, debiendo gestionarse la devolución de los fondos correspondientes.
- El banco rechaza el pago, el cual fue efectuado a través del sistema, pero no realizado por la entidad financiera como consecuencia de causas diversas, una de ellas puede ser el cierre de la cuenta bancaria a la que se debían depositar los fondos, entre otras.

Este deberá realizarse de nuevo, por lo que debe anularse para evitar la duplicidad de registros en el sistema.

- Otros

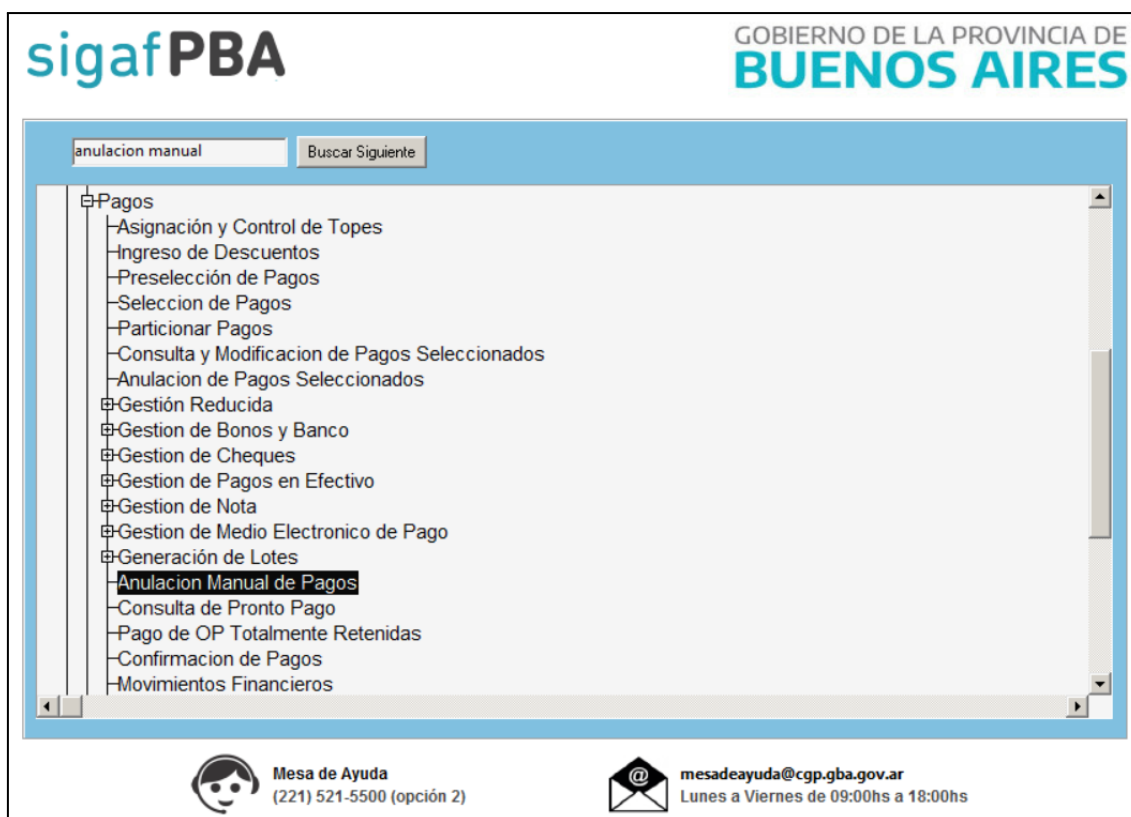
Luego de realizar la anulación del pago devuelve la OP a la etapa de la Preselección.

Cabe aclarar que para encontrarla en dicha etapa el usuario deberá filtrar la búsqueda a través de la opción OP en espera, indicando **Sí**.



Así mismo el sistema genera los registros correspondientes: Contable, Presupuestario, Financiero y Cuentas Escriturales.

Ingresar al ítem de menú: Tesorería Pagos Anulación Manual de Pagos



Se despliega la siguiente pantalla de filtros, en donde como en todas las anteriores el Grupo Gestión es obligatorio, debe ser seleccionado y agregado.

Filtro | **Orden**

Datos de la Orden de Pago

Tipo Orden de Pago: Ejercicio: Número:

Datos del Pago

Ejercicio: Número:

Código Beneficiario:

Importe Total: Fecha de Pago: /

Datos del Medio de Pago

Ejercicio: Número:

Grupo de Gestión:

Tipo de Pago:

Planilla (Año-Número): -

Cheque

Serie: Número:

Banco: Suc: Cuenta:

Luego presionar el botón Ejecutar o F8.

Anulación Manual de Pagos

Orden de Pago	Importe	Pago	Fecha de Pago	Fec Venc OP	Fec Venc Comp	Tipo de Pago	Estado	Descripción del Beneficiario
C41 2021 5106	354,229.60	2021 97897	04/02/2021	18/02/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	MUNICIPALIDAD DE ARRECIFES
C41 2021 5117	1,275,457.80	2021 97899	04/02/2021	18/02/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	MUNICIPALIDAD DE BAHIA BLANCA
C41 2021 12869	714.20	2021 99530	04/02/2021	20/01/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	ALMAFUERTE EMPRESA DE TRANSPORTE
C41 2021 12869	67,757,326.79	2021 99532	04/02/2021	20/01/2021		CESIONARIO	ACREDITADO	PLUS QUALITY
C41 2021 12873	714.20	2021 99533	04/02/2021	20/01/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	MICROEXPRES S.A.
C41 2021 12873	4,718,152.49	2021 99535	04/02/2021	20/01/2021		CESIONARIO	ACREDITADO	ADYFI SA
C41 2021 12876	2,844,083.56	2021 99536	04/02/2021	20/01/2021		CESIONARIO	ACREDITADO	RIGHETTI GUSTAVO DANIEL
C41 2021 12880	1,468,504.15	2021 99537	04/02/2021	20/01/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	EMPRESA MONTERREY S.R.L.
C41 2021 12881	714.20	2021 99539	04/02/2021	20/01/2021		BENEFICIARIO	ACREDITADO	EMPRESA SAN VICENTE S A DE TRANSPORTE
C41 2021 12881	22,537,726.19	2021 99541	04/02/2021	20/01/2021		CESIONARIO	ACREDITADO	FRANCISCO DE VIEDMA S.A.

Fecha de Anulación:

Detalle del Medio de Pago

Medio de Pago: Tipo de Pago:

Imp.Total: Imp.Acreditado:

Planilla: / G. Gestión:

Lote: /

Cheque

Serie: Nro.:

Banco: Suc: Cuenta:

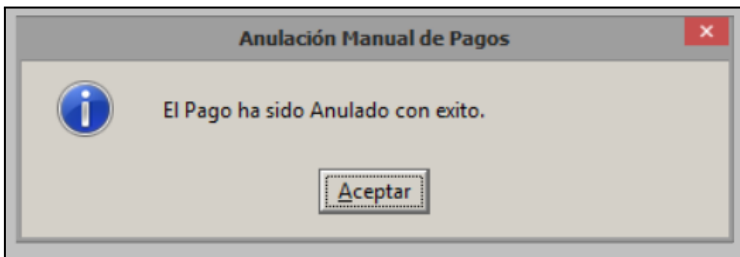
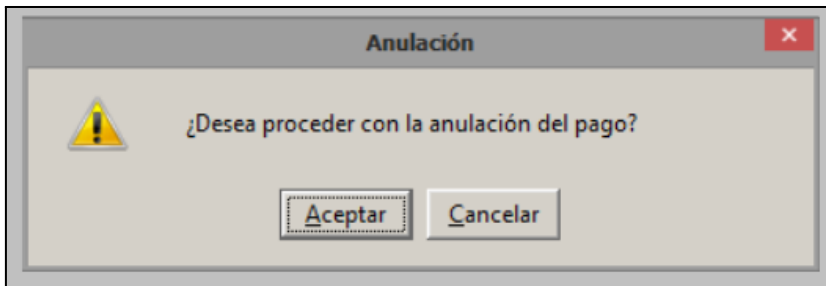
Estado:

Imp.Rechazado:

Cant. Pagos:

Nota:

Seleccionar el pago que se desea anular, completar el campo de "Fecha de Anulación" (por defecto se encuentra en el día corriente) y presionar el botón "Anular Pago".



En caso que el pago se encuentre conciliado, el sistema no permitirá continuar con la anulación y desplegará el siguiente aviso:

