

**INSTRUCTIVO “PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PARTICULARES PARA EL REGISTRO EN
EL SIPAF DE OPERACIONES CON EFECTO ECONÓMICO Y/O FINANCIERO EN LA HACIENDA
PÚBLICA PROVINCIAL” (Versión 1.0)**

Objetivo: Establecer los procedimientos, las formalidades de presentación y el circuito administrativo que los Servicios de Administración Financiera deben observar en el registro de ciertas operaciones de tratamiento particular en el Sistema Informático Provincial de Administración Financiera, tanto para los casos en que cuenten con cuentas bancarias administradas o no en el sistema, o se encuentren en etapa de implementación de su administración.

Ámbito de aplicación: Sector Público Provincial No Financiero.

Vigencia y alcances: De aplicabilidad permanente sujeta a actualizaciones y revisiones normativas, con adecuación al ámbito de competencia regulatorio propio de las Unidades Rectoras Centrales involucradas.

ÍNDICE

1. Recomendaciones Generales

2. Casos Particulares

2.1. SAF que inician operatoria con cuentas bancarias administradas en el SIPAF

2.1.1. Registro del saldo bancario disponible a la fecha de inicio de operatoria en SIPAF

2.1.2. Devoluciones de fondos transferidos por la TGP con anterioridad a la fecha de inicio de operatoria en SIPAF

2.2. SAF que operan cuentas bancarias administradas en el SIPAF

2.2.1. Devoluciones de PCP

2.2.1.1. Devoluciones de PCP con identificación del PCP-O (con identificación de la gestión), con transacciones de bancos y gastos realizadas en el mismo ejercicio.

2.2.1.2. Devoluciones de PCP de ejercicios anteriores con identificación del PCP-O (con identificación de la gestión), con recepción cerrada de documentos que no permite recibir el PCP-M (-) con registro en Bancos en el ejercicio corriente.

2.2.1.3. Devoluciones de PCP sin identificación del PCP-O original (sin identificación de la gestión). Transacciones de Bancos y Gastos realizadas en un mismo ejercicio.

2.2.1.4 Devoluciones de PCP de ejercicio anterior, que no identifican al PCP original (sin identificación de la gestión), con recepción cerrada de documentos de ese ejercicio.

2.2.2. Deducciones Realizadas en el momento del pago

2.2.2.1. Deducciones realizadas en el momento del pago cuyo beneficiario no es el Tesoro Provincial

2.2.2.2. Deducciones realizadas en el momento del pago cuyo beneficiario es el Tesoro Provincial

2.2.3. Contribuciones patronales negativas

2.2.3.1 Compensación de contribuciones patronales

2.2.4. Compensación de PCP positivos con PCP negativos en el mismo SAF

2.2.4.1. PCP con saldo

2.2.4.2. PCP sin saldo

2.2.5. Recursos generados en un SAF que se transfieren a las cuentas corrientes del Tesoro Provincial.

2.2.6. Incorporación presupuestaria de Saldos no Invertidos de Ejercicios Anteriores

2.3. SAF de Cuentas Especiales o Recursos Afectados en el marco de la Ley 11.388 que con cuentas bancarias no administradas en el SIPAF

2.3.1. Registro de los Ingresos por recursos propios.

2.3.2. Incorporación presupuestaria de Saldos no Invertidos de Ejercicios Anteriores

2.3.3. Registro de los pagos de PCP – ejecución del pagado presupuestario.

2.3.4. Registro de los pagos de DYR.

3. Abreviaturas

1. Recomendaciones Generales

A través de este instructivo se define la operatoria a implementar en el SIPAF, a efectos de unificar criterios de registro de transacciones que resultan comunes a los diferentes SAF de la Administración Central que integran el Sector Público Provincial no Financiero.

Este documento está dividido en dos partes. La primera destinada a la operatividad de las cuentas bancarias administradas por los Servicios Administrativos Financieros que se inicien en SIPAF y la segunda donde se exponen la resolución de casos que se presentan en forma habitual a partir de la utilización de todos los módulos de SIPAF, pudiendo existir otras situaciones no planteadas, para lo cual se deberá consultar los procedimientos a llevar a cabo a los Órganos Rectores intervinientes.

- Documentación a remitir

Los Documentos de Gestión generados por cada Servicio Administrativo y que deban ser confirmados a máximo nivel, deberán remitirse al Órgano Rector que corresponda, acompañados de la documentación respaldatoria y firmados por autoridad competente.

2. Casos Particulares

2.1. SAF que inician operatoria con cuentas bancarias administradas en el SIPAF

2.1.1. Registro del saldo bancario disponible a la fecha de inicio de operatoria en SIPAF

Formulación del Caso:

Registro del saldo bancario disponible originado en transferencias realizadas por la TGP para atender Pedidos de Contabilización pendientes de pago por el SAF a la fecha del inicio de la operatoria con cuentas bancarias administradas en SIPAF.

Se advierte que los Pedidos de Contabilización se dieron por cancelados en el momento en que la TGP efectivizó la transferencia al SAF previo a la operatoria en SIPAF.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Responsables Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- DRB de Ajuste de Saldo positivo y negativo

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Se carga el saldo inicial mediante la utilización de un DRB de Ajuste de Saldos positivo por el importe disponible al primer día hábil de inicio de las operaciones.

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de gestión financiera. El título de la ventana es "Ajuste de saldos". Hay dos pestañas: "Datos básicos" (seleccionada) y "Movimientos bancarios". El formulario contiene los siguientes campos:

- Número de documento: [campo de texto]
- Fecha de registro: [campo de fecha] ---
- Fecha de imputación: [campo de fecha] ---
- Banco: [campo de texto]
- Sucursal: [campo de texto]
- Número de cuenta: [campo de texto]
- Estado: [campo de texto]
- Mes de cierre: [campo de texto]
- Observaciones: [campo de texto]
- Total: [campo de texto]

- Para los pagos a realizar con el saldo inicial, efectuar un DRB de Ajuste de Saldos negativo.

2- En el módulo de Responsables Ejecutor

- En la opción "Generación de cargos y descargos" se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la "Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF".
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

Nota: El DRB de Ajuste de Saldo positivo deberá coincidir con el Saldo de la Cuenta Bancaria (Libro Bancos).

2.1.2. Devoluciones de fondos transferidos por la TGP con anterioridad a la fecha de inicio de operatoria en SIPAF

Formulación del Caso:

Registro de las devoluciones al Tesoro Provincial, originadas en transferencias realizadas por Tesorería General de la Provincia, antes de la utilización del Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos administradas en SIPAF.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Responsables Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- DRB de Ajuste de Saldo negativo

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Se debe realizar un DRB de Ajuste de Saldos negativo por el importe a devolver.

El formulario 'Ajuste de saldos' presenta los siguientes campos:

- Número de documento:
- Fecha de registro: Fecha de imputación:
- Banco: Sucursal:
- Número de cuenta:
- Estado: Mes de cierre:
- Observaciones:
- Total:

2- En el módulo de Responsables Ejecutor

- En la opción "Generación de cargos y descargos" se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la "Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF".
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2. SAF que operan cuentas bancarias administradas en el SIPAF

2.2.1. Devoluciones de PCP

2.2.1.1. Devoluciones de PCP con identificación del PCP-O (con identificación de la gestión), con transacciones de bancos y gastos realizadas en el mismo ejercicio.

Formulación del Caso:

La TM devuelve a las cuentas bancarias del Tesoro Provincial fondos ingresados en su cuenta bancaria correspondiente a un PCP que ya estaba pagado por el SAF. En este caso, es posible identificar la gestión original.

Para confeccionar un PCP-M (-) al PCP-O, éste debe tener deuda, para lo cual el proceso se inicia con el registro de la modificación del DP.

En el caso de PCP de Múltiples Beneficiarios se recomienda que los SAF realicen DP individuales para cada beneficiario.

Si el PCP no se encuentra pagado, se devuelve el importe transferido y no es necesario seguir con la secuencia de la operatoria que se detalla a continuación.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Gastos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- DP de Modificación
- Movimiento Bancario de Ingreso no asociado.
- Documentos de Respaldo Bancario, tipo "Devolución de Transferencia para Pagos con Identificación de Gestión".
- PCP-Modificación Negativo

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor:

- Dentro de la carpeta de Operatoria Bancaria se selecciona la opción Movimiento de Ingreso Bancario no Asociado.

The screenshot shows a software window titled "Movimientos bancarios de ingreso no asociados - Modo consulta". The interface includes the following fields:

- Banco: [0] [] Sucursal: [0] []
- Número de cuenta: [] [0] [] []
- Número de movimiento: []
- Fecha de registro: [---] Fecha del movimiento: [---]
- Tipo de movimiento: [] Signo del movimiento: []
- Fuente de financiamiento: [] []
- Importe: [] Valor de cambio: [] Moneda local: []
- Estado: [] Conciliación: []
- Identificación para el banco: []
- Observaciones: []

- Luego, en la Carpeta “Preparación de Pagos”, selecciona “Modificación de DP – Documento de Gestión”.

- En la solapa de Datos Básicos, debe indicar el “Documento de Pago original”, que es el que le da origen a la devolución que se produce, y registrar el importe (negativo) de la modificación.
- En la solapa de Documentos de Gestión, en el menú de acciones, el sistema asume que el operador va a “proponer las imputaciones del PCP”, es por eso que muestra la acción sin el tilde. En este caso se debe indicar el PCP y cada una de las imputaciones con el correspondiente importe. Si en el menú de acciones y previo a la identificación del PCP asociado al DP, se tilda “proponer las imputaciones del PCP”, una vez que se registre el importe de la modificación en la línea del PCP, el sistema realizará en forma automática el prorrateo de las imputaciones, no obstante, queda a disposición del operador la posibilidad de modificar los importes y/o borrar algunas líneas.
- En la solapa de Detalle de Pago en el área devoluciones, debe ingresar el movimiento ingresado a través de la función “Movimiento Bancario de Ingreso no Asociado”.
- Se graba.

2- Siguiendo en el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Dentro de la carpeta “Documentos de Respaldo Bancario”, selecciona “Devolución de Transferencia para Pagos con Identificación de Gestión”.

Devolución de transferencias para pagos con identificación de gestión - Modo consulta

Datos básicos | Mov. bancarios | Pedidos de contab. | Deducciones y retenciones | Ret. en garantía de obra | Deudas preexistentes

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Estado: Mes de cierre:

Fecha confirm. emisor: --- Fecha confirm. receptor: ---

Observaciones:

Importe devuelto:

- En la solapa de Datos Básicos, se debe indicar la Fuente de Financiamiento y los datos de la Cuenta Bancaria Receptora.
- En la solapa de Pedidos de Contabilización, se debe indicar el PCP que dio origen a la transferencia inicial.
- Se graba.

3- En el módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor:

- Dentro de “Pedidos de Contabilización Presupuestarios”, se selecciona “Pedidos de Modificación”. En “Datos Básicos” se indica el PCP original a modificar y el importe, que en este caso es negativo.

Pedidos de modificación - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Beneficiarios | Deducciones y retenciones | Retenciones en garantía de obra | Regularizaciones

Número de pedido:

Fecha de registro: --- Fecha de terminación: ---

Nro. de pedido original: Fecha de imputación: ---

Datos del pedido original

Tipo de pedido: Etapa del gasto: Negativo:

Fecha de registro: Fecha de imputación: Múltiples beneficiarios:

Fuente de financiamiento: --- Nivel de autorización:

Totales del pedido

Orig.:	Modific.:	Cons.:	Disp.:
--------	-----------	--------	--------

Estado

Nivel de autoriz.: Expediente: - - Incluye imputaciones:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

DP de ingr. de devol.: - Transfiere devolución: DRB de transf.: -

DRB de regularización: - Concepto:

Observaciones: Un. adm.: Rector:

Totales

Modificaciones:

- En la solapa de Imputaciones, se debe indicar el importe de las imputaciones presupuestarias.

- En la opción “Tratamiento”, terminar el PCP y autorizar.
- 4- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector:
- El Rector “Confirma la Transferencia”.
- 5- En el módulo de Ejecución de Gastos Rector:
- Confirma el “Pedido de Modificación”.
- 6- En el módulo de Responsables Ejecutor:
- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
 - Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
 - Terminar la rendición.

Nota: Esta operatoria es la recomendada para el tratamiento de las devoluciones porque se ajusta al seguimiento de las rendiciones de cuentas por la inversión de los fondos.

2.2.1.2. Devoluciones de PCP de ejercicios anteriores con identificación del PCP-O (con identificación de la gestión), con recepción cerrada de documentos que no permite recibir el PCP-M (-) con registro en Bancos en el ejercicio corriente.

Formulación del Caso:

La TM devuelve a las cuentas bancarias del Tesoro Provincial fondos ingresados en su cuenta bancaria correspondiente a un PCP que ya estaba pagado por el SAF el año anterior. En este caso, es posible identificar la gestión original.

Como no se puede realizar el PCP-M (-) porque el ejercicio se encuentra cerrado, a los efectos presupuestarios se realiza un DRP.

Si el PCP no se encuentra pagado por el SAF, se devuelve el importe transferido por la TGP y no es necesario seguir la secuencia completa de la operatoria.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Recursos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- Movimientos de Ingreso no asociado.
- DP-M
- DRB Tipo Devolución de transferencia para pagos con identificación de gestión.
- DP de PC con forma de pago ejecución de recursos.
- DRP (Percibido- Devengado).

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor:

- Dentro de la carpeta de Operatoria Bancaria se selecciona la opción Movimiento de Ingreso Bancario no Asociado.
- Luego, en la carpeta Preparación de Pago, se efectúa una modificación de DP de Documento de Gestión al que se le asocia el MB; esta acción le da saldo al PCP Original.

Movimientos bancarios de ingreso no asociados - Modo consulta

Banco: 0 Sucursal: 0

Número de cuenta: 0

Número de movimiento:

Fecha de registro: --- Fecha del movimiento: ---

Tipo de movimiento: Signo del movimiento:

Fuente de financiamiento:

Importe: Valor de cambio: Moneda local:

Estado: Conciliación:

Identificación para el banco:

Observaciones:

Modificación de DP - Documentos de gestión - Modo mantenimiento

Datos básicos | Documentos de gestión | Deduciones | Embargos/Cesiones | U.T.E. | Detalle de pago

Número de documento:

Documento de pago original Ejercicio: Número: Fecha de registro:

Datos del documento original

Documento de gestión: Tipo: Ejercicio: Unidad de administración:

Fecha registro: Fecha pago: Fuente: Forma pago:

Bco.: Suc.: Nro.cta.:

Beneficiario:

Totales

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

Fecha de pago: Forma de pago: Mes de cierre:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Doc. de respaldo: Modific. gravado:

Observaciones: Expediente: - -

Total modificaciones:

- Dentro de la carpeta “Documentos de Respaldo Bancario”, selecciona “Devolución de Transferencia para Pagos con Identificación de Gestión”.

Devolución de transferencias para pagos con identificación de gestión - Modo consulta

Datos básicos | Mov. bancarios | Pedidos de contab. | Deduciones y retenciones | Ret. en garantía de obra | Deudas preexistentes

Número de documento:

Fecha de registro: Fecha de imputación:

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Estado: Mes de cierre:

Fecha confirm. emisor: Fecha confirm. receptor:

Observaciones:

Importe devuelto:

- Se Prepara un “DP para PC”. Como “forma de pago” seleccionar “Ejecución de Recursos”. En la solapa de “pedido de contabilización”, seleccionar el PCP Original.

Preparación de DP de PC - Modo mantenimiento

Datos básicos | Pedidos de contabilización

Número de documento:

PC a pagar

Ejercicio: Unidad de administración:

Fecha de registro: Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Doc. respaldo: Doc. gestión asociada: Mes cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- Se graba.

2- En el módulo Ejecución de Recursos Ejecutor:

- El SAF confecciona un “DRP” etapa Percibido-Devengado con cargo a la propia institución y del ejercicio corriente, en el rubro de recursos “Devolución de Ejercicios Vencidos” (código 12-9-1-2), indicando en la solapa de “percepciones” tipo: DP y el número asignado a la “Preparación de DP para PCP”.

Percibidos - Institución: - S.A.F.: - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Percepciones | Multas

Número de documento:

Fecha de registro: Fecha de terminación: Fecha de imputación:

Unidad de administr. de registro:

Tipo de documento: Número de documento original:

Etapa de ejecución:

Datos del documento original

Fecha de registro: Fecha de imputación:

Nivel de confirmación: Total imputaciones:

Estado

Nivel de confirmación: Mes de cierre:

Documento de respaldo:

Concepto:

Compensa ejecución con otra U.A.: Transferencia aceptada:

Devuelve recursos: Pago aceptado: Pasa a extrapresupuestario:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales

Imputaciones: Percepciones: 0,00

- Lo autoriza y confirma internamente.

3-En el módulo Ejecución Recursos Rector:

- Confirma el DRP.

4- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector:

- El Rector “Confirma la Transferencia”.

5- En el módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.1.3. Devoluciones de PCP sin identificación del PCP-O original (sin identificación de la gestión).
Transacciones de Bancos y Gastos realizadas en un mismo ejercicio.

Formulación del caso:

La TM devuelve a las cuentas bancarias del Tesoro fondos ingresados al ejecutor, correspondientes a un PCP que ya estaba pagado por el SAF no pudiendo identificar la gestión original a través de su PCP.

Nota: Esta operatoria no es la recomendada para las devoluciones, porque vuelve a generar un cargo que se expone en el Rubro II del Balance de Movimientos de Fondos que se presentan al TCP.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Gastos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- Movimiento Bancario de Ingreso no asociado.
- Ingreso de Devolución para PCP-Negativos.
- "DRB de Transferencia sin documentos de Gestión" del Tipo: "Transferencia de devolución para Pedidos Negativos".
- PCP-O Negativo

Secuencia de la operatoria:

1-Módulo Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor:

- Con el ingreso en la cuenta bancaria se produce el "Movimiento bancario de ingreso no asociado" dentro de la carpeta "Operatoria Bancaria".

Movimientos bancarios de ingreso no asociados - Modo consulta

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Número de movimiento:

Fecha de registro: Fecha del movimiento:

Tipo de movimiento: Signo del movimiento:

Fuente de financiamiento:

Importe: Valor de cambio: Moneda local:

Estado: Conciliación:

Identificación para el banco:

Observaciones:

- Dentro de la carpeta de “Pagos e Ingresos”, selecciona “Ingresos de Devolución para PCP negativos” y en “Detalle de Pago” se consigna el “Movimiento bancario de ingreso no asociado”.

Ingreso de devoluciones para PC negativos - Modo consulta

Datos básicos | Detalle de pago

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de devolución: ---

Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

Documento de gestión asociado: Expediente: - -

Observaciones:

Total documento:

- Se graba.
- Dentro de la carpeta “Documentos de Respaldo Bancario”, selecciona “DRB de Transferencia sin documentos de Gestión” del Tipo: “Transferencia de devolución para Pedidos Negativos”.

Transferencias sin documentos de gestión - Modo mantenimiento

Datos básicos | Movimientos bancarios

Número de documento:

Fecha de registro: Fecha de imputación: Tipo de DRB:

- Transf. financ. para cuentas de un mismo resp.
- Modificación o regularización de recursos
- Transferencia por cuota de pago
- Regularización de gastos
- Transferencia de devolución pedidos negativos
- Compensación de recursos entre U.A.

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Cuenta:

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Cuenta: CBU:

Fuente de financiamiento:

Estado: Fecha confirm. emisor: --- Fecha confirm. receptor: ---

Documento asociado: Mes de cierre:

Observaciones:

- En “Movimientos Bancarios” debe indicarse la fuente de financiamiento correspondiente a la “cuenta bancaria emisora” y los datos de la “cuenta bancaria receptora” correspondiente al Rector Tesorería
- Se graba.

2-Módulo Ejecución de Gastos Ejecutor:

- Dentro de “Pedidos de Contabilización Presupuestarios”, se selecciona “Pedidos Negativos”.

Pedidos de contabilización negativos - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Deducciones y retenciones

Número de pedido: []

Fecha de registro: [] Fecha de terminación: [] Fecha de imputación: []

Estado

Fuente de financiamiento: [] Nivel de autorización: []

Código de gasto: [] Expediente: []

Documento de respaldo: [] Mes de cierre: []

DP de ingr. de devol.: [] Transfiere devolución: DRB de transf.: []

Concepto: []

Observaciones: [] Unidad administración: [] Rector: []

Totales del pedido			
Orig.:	Modific.:	Pag.:	Deuda:

Totales del beneficiario			
Liq.:	Transf.:	Pag.:	Deuda:

Beneficiario

- En “Datos básicos” del PCP, corresponde indicar el “Número de Documento de Pago y el Número de Documento de Respaldo Bancario” y que “Requiere Transferencia”.
- En la solapa de Imputaciones, se debe indicar el importe por cada imputación presupuestaria. **IMPORTANTE:** las imputaciones deben tener importe pagado por un monto mayor o igual que el que se niega.
- En la opción “Tratamiento”, termina el PCP y autoriza.

3- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector:

- El Rector “Confirma la Transferencia”.

4- En el módulo de Ejecución de Gastos Rector:

- Confirma el PCP-O Negativo.

5- En el módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.1.4 Devoluciones de PCP de ejercicio anterior, que no identifican al PCP original (sin identificación de la gestión), con recepción cerrada de documentos de ese ejercicio.

Formulación del caso:

La TM devuelve a las cuentas bancarias del Tesoro fondos ingresados al ejecutor, correspondientes a un PCP pagado por el SAF el año anterior no pudiendo identificar la gestión original a través de su PCP y la recepción de los documentos de gestión se encuentra cerrada.

La operatoria se encuadra como “Recaudación para otra UA”.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Recursos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- Movimiento Bancario de Ingreso no asociado.
- DRB – Percepción de Recursos
- DRP Etapas Percibido- Devengado
- DRB – Tipo Transferencia de Recursos

Secuencia de la operatoria:

1- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor:

- Los ingresos se registran con un “Movimiento bancario de ingresos no asociados”.

Movimientos bancarios de ingreso no asociados - Modo consulta

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Número de movimiento:

Fecha de registro: Fecha del movimiento:

Tipo de movimiento: Signo del movimiento:

Fuente de financiamiento:

Importe: Valor de cambio: Moneda local:

Estado: Conciliación:

Identificación para el banco:

Observaciones:

- En la carpeta de Documentos de Respaldo Bancario, se registra el “DRB – Percepción de Recursos”, asociando los “Movimientos bancarios de ingresos no asociados”.

Percepciones de recursos - Modo consulta

Datos básicos | Movimientos bancarios

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Fuente de financiamiento:

Estado:

Documento asociado: Mes de cierre:

Observaciones:

Total:

- Se graba

2- En el Módulo Ejecución de Recursos Ejecutor:

- Se confecciona el DRP Percibido-Devengado del ejercicio corriente seleccionando la Institución 96-Tesoro Provincial, por el total de las percepciones con imputación al rubro de recursos “Devolución de Ejercicios Vencidos” (código 12-9-1-2).

Percibidos - Institución: - S. A. F. : - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Percepciones | Multas

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de terminación: --- Fecha de imputación: ---

Unidad de administr. de registro:

Tipo de documento: Número de documento original:

Etapas de ejecución:

Datos del documento original

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Nivel de confirmación: Total imputaciones:

Estado

Nivel de confirmación: Mes de cierre:

Documento de respaldo:

Concepto:

Compensa ejecución con otra U.A.: Transferencia aceptada:

Devuelve recursos: Pago aceptado: Pasa a extrapresupuestario:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales

Imputaciones: Percepciones: 0,00

- Se termina y el número asignado debe asociarse en el “DRB de Transferencia de Recursos”.

Transferencias de recursos - Modo consulta

Datos básicos | Movimientos bancarios | Documentos de recursos

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Estado: Mes de cierre:

Fecha confirm. emisor: --- Fecha confirm. receptor: ---

Observaciones:

Importe transferido:

- Lo confirma internamente.
- 3- En el Módulo de Ejecución de Recursos Rector
- Confirmación del DRP.
- 4- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Confirmación de la Transferencia.
- 5- En el Módulo de Responsables Ejecutor:
- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
 - Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
 - Terminar la rendición.

2.2.2. Deducciones Realizadas en el momento del pago

2.2.2.1. Deducciones realizadas en el momento del pago cuyo beneficiario no es el Tesoro Provincial

Formulación del caso:

La TM debe atender el pago de deducciones y retenciones generadas al momento del pago de los PCP-O, las cuales no forman parte de la estructura de ese documento.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Gastos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- PCP-O
- DRB de Transferencia para pagos con identificación de gestión
- DP de PC
- DP de Deducciones y Retenciones

Secuencia de la operatoria:

- 1- En el Módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor
 - Confecciona el PCP-O en la etapa del devengado.

- Terminación del PCP y Confirmación Interna.

- 2- En el Módulo de Ejecución de Gastos Rector

- Autorización del PCP.

3- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector

- Realiza el DRB de transferencia para pagos con identificación de gestión, a través del cual se transfieren los fondos al SAF.

The screenshot shows a software interface titled "Transferencias para pagos con identificación de gestión - Modo consulta". It features a blue header bar with the title and a set of tabs: "Datos básicos", "Mov. bancarios", "Pedidos de contab.", "Deducciones y retenciones", "Ret. en garantía de obra", and "Deudas preexistentes". The main form area contains several input fields and sections:

- Número de documento:** A text input field.
- Fecha de registro:** A date selector (---).
- Fecha de imputación:** A date selector (---).
- Fuente de financiamiento:** A text input field.
- Cuenta bancaria emisora:** A section containing:
 - Banco:** A text input field.
 - Sucursal:** A text input field.
 - Cuenta:** A text input field.
 - CBU:** A text input field.
- Cuenta bancaria receptora:** A section containing:
 - Unidad adm.:** A text input field.
 - Banco:** A text input field.
 - Sucursal:** A text input field.
 - Cuenta:** A text input field.
 - CBU:** A text input field.
- Estado:** A text input field.
- Mes de cierre:** A text input field.
- Fecha confirm. emisor:** A date selector (---).
- Fecha confirm. receptor:** A date selector (---).
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Importe transferido:** A text input field.

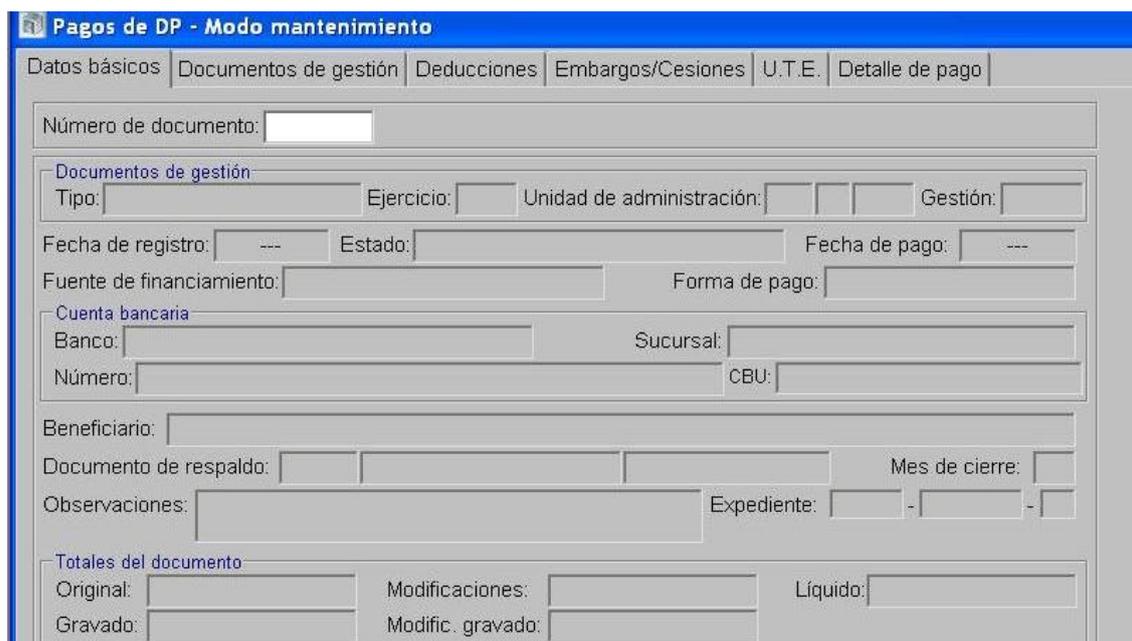
4- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Procede a la confirmación de la aceptación de la transferencia.
- Prepara el DP de PCP a través del cual se registra el pago a favor del beneficiario final.

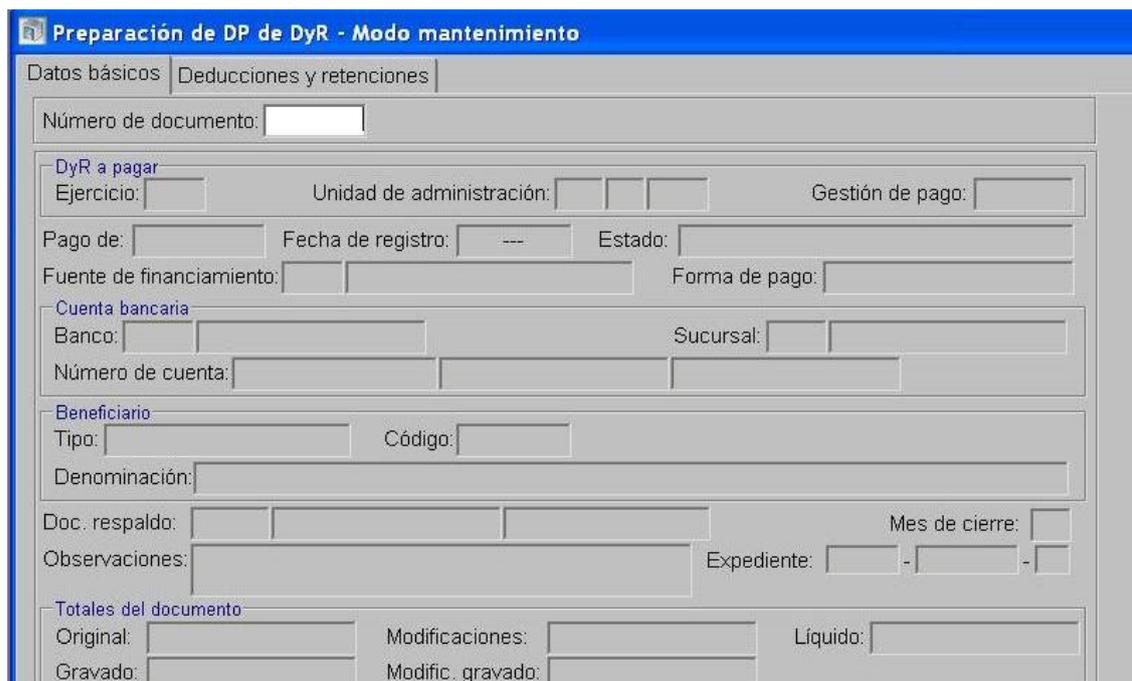
The screenshot shows a software interface titled "Preparación de DP de PC - Modo mantenimiento". It features a blue header bar with the title and two tabs: "Datos básicos" and "Pedidos de contabilización". The main form area contains several input fields and sections:

- Número de documento:** A text input field.
- PC a pagar:** A section containing:
 - Ejercicio:** A text input field.
 - Unidad de administración:** A text input field.
- Fecha de registro:** A date selector (---).
- Estado:** A text input field.
- Fuente de financiamiento:** A text input field.
- Forma de pago:** A text input field.
- Cuenta bancaria:** A section containing:
 - Banco:** A text input field.
 - Sucursal:** A text input field.
 - Número de cuenta:** A text input field.
- Beneficiario:** A section containing:
 - Tipo:** A text input field.
 - Código:** A text input field.
 - Denominación:** A text input field.
- Doc. respaldo:** A text input field.
- Doc. gestión asociada:** A text input field.
- Mes cierre:** A text input field.
- Observaciones:** A large text area for notes.
- Expediente:** A text input field.
- Totales del documento:** A section containing:
 - Original:** A text input field.
 - Modificaciones:** A text input field.
 - Líquido:** A text input field.
 - Gravado:** A text input field.
 - Modific. gravado:** A text input field.

- Seguidamente, en la opción Pagos de DP, en la solapa “deducciones” se incorporan los datos del “código de la deducción”, y del “tipo y código del beneficiario/destinatario de la deducción”.



- Al momento del pago de la deducción, dentro de la carpeta Preparación de Pagos, se selecciona la opción Preparación de DP de Deducciones y Retenciones.



- Luego se confecciona el DP con forma de pago movimiento bancario.

5- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.2.2. Deducciones realizadas en el momento del pago cuyo beneficiario es el Tesoro Provincial

Formulación del caso:

La TM debe atender el pago de deducciones y retenciones en concepto de multas generadas al momento del pago de los PCP-O, las cuales no forman parte de la estructura de ese documento y deberán ser transferidas al Tesoro Provincial.

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución Gastos Ejecutor
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Gastos Rector
- Ejecución de Recursos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- PCP-Original Devengado
- DRB de Transferencia para pagos con identificación de gestión
- DP de PC
- DP de Deducciones y Retenciones
- DRP Etapas Percibido- Devengado
- DRB – Tipo Transferencia de Recursos

Secuencia de la operatoria:

- 1- En el Módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor
 - Confecciona el PCP-O en la etapa del devengado.

Totales del pedido			
Orig.:	Modific.:	Pag.:	Deuda:

Totales del beneficiario			
Liq.:	Transf.:	Pag.:	Deuda:

- Terminación del PCP y Confirmación Interna.

- 2- En el Módulo de Ejecución de Gastos Rector

- Autorización del PCP.

3- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector

- Realiza el DRB de transferencia para pagos con identificación de gestión, a través del cual se transfieren los fondos al SAF.

The screenshot shows a software interface titled "Transferencias para pagos con identificación de gestión - Modo consulta". It features a blue header bar and a tabbed menu with options: "Datos básicos", "Mov. bancarios", "Pedidos de contab.", "Deducciones y retenciones", "Ret. en garantía de obra", and "Deudas preexistentes". The "Datos básicos" tab is active. The form contains several input fields: "Número de documento:" (text box), "Fecha de registro:" (calendar icon), "Fecha de imputación:" (calendar icon), "Fuente de financiamiento:" (text box), "Cuenta bancaria emisora" section with "Banco:" (text box), "Sucursal:" (text box), "Cuenta:" (text box), and "CBU:" (text box); "Cuenta bancaria receptora" section with "Unidad adm.:" (text box), "Banco:" (text box), "Sucursal:" (text box), "Cuenta:" (text box), and "CBU:" (text box); "Estado:" (text box), "Mes de cierre:" (text box), "Fecha confirm. emisor:" (calendar icon), "Fecha confirm. receptor:" (calendar icon), "Observaciones:" (text area), and "Importe transferido:" (text box).

4- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Procede a la confirmación de la aceptación de la transferencia.
- Prepara el DP de PCP a través del cual se registra el pago a favor del beneficiario final.

The screenshot shows a software interface titled "Preparación de DP de PC - Modo mantenimiento". It features a blue header bar and a tabbed menu with options: "Datos básicos" and "Pedidos de contabilización". The "Datos básicos" tab is active. The form contains several input fields: "Número de documento:" (text box), "PC a pagar" section with "Ejercicio:" (text box) and "Unidad de administración:" (text box); "Fecha de registro:" (calendar icon), "Estado:" (text box), "Fuente de financiamiento:" (text box), and "Forma de pago:" (text box); "Cuenta bancaria" section with "Banco:" (text box), "Sucursal:" (text box), and "Número de cuenta:" (text box); "Beneficiario" section with "Tipo:" (text box), "Código:" (text box), and "Denominación:" (text box); "Doc. respaldo:" (text box), "Doc. gestión asoc:" (text box), "Mes cierre:" (text box), "Observaciones:" (text area), and "Expediente:" (text box); and "Totales del documento" section with "Original:" (text box), "Modificaciones:" (text box), "Líquido:" (text box), "Gravado:" (text box), and "Modific. gravado:" (text box).

- Seguidamente, en la opción Pagos de DP, en la solapa "deducciones" se incorporan los datos del "código de la deducción", y del "tipo y código del beneficiario/destinatario de la deducción", que en este caso es la UA 72-Tesoro Provincial.

Pagos de DP - Modo mantenimiento

Datos básicos | Documentos de gestión | Deducciones | Embargos/Cesiones | U.T.E. | Detalle de pago

Número de documento:

Documentos de gestión

Tipo: Ejercicio: Unidad de administración: Gestión:

Fecha de registro: --- Estado: Fecha de pago: ---

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número: CBU:

Beneficiario:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- Al momento del pago de la deducción, dentro de la carpeta Preparación de Pagos, se selecciona la opción Preparación de DP de Deducciones y Retenciones.

Preparación de DP de DyR - Modo mantenimiento

Datos básicos | Deducciones y retenciones

Número de documento:

DyR a pagar

Ejercicio: Unidad de administración: Gestión de pago:

Pago de: Fecha de registro: --- Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Doc. respaldo: Mes de cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- Luego se confecciona el DP con forma de pago ejecución de recursos.

5- En el Módulo de Ejecución de Recursos Ejecutor

- Se confecciona un DRP etapas Percibido-Devengado con imputación al rubro 12.6.2.12 Otras Multas sin discriminar con cargo al SAF 96-Tesoro Provincial utilizando como percepción el DP generado en la Preparación de DP de Deducciones y Retenciones.

Percibidos - Institución: - S.A.F.: - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Percepciones | Multas

Número de documento:

Fecha de registro: Fecha de terminación: Fecha de imputación:

Unidad de administr. de registro:

Tipo de documento: Número de documento original:

Etapa de ejecución:

Datos del documento original

Fecha de registro: Fecha de imputación:

Nivel de confirmación: Total imputaciones:

Estado

Nivel de confirmación: Mes de cierre:

Documento de respaldo:

Concepto:

Compensa ejecución con otra U.A.:

Transferencia aceptada:

Devuelve recursos: Pago aceptado: Pasa a extrapresupuestario:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales

Imputaciones: Percepciones: 0,00

- Se termina y se confirma internamente.

6- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Realiza el DRB tipo Transferencia de Recursos a favor del Tesoro Provincial indicando el N° de DRP.

Transferencias de recursos - Modo consulta

Datos básicos | Movimientos bancarios | Documentos de recursos

Número de documento:

Fecha de registro: Fecha de imputación:

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Estado: Mes de cierre:

Fecha confirm. emisor: Fecha confirm. receptor:

Observaciones:

Importe transferido:

7- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector

- Confirma la transferencia.

8- En el Módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Autoriza el DRP.

9- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.3. Contribuciones patronales negativas

2.2.3.1 Compensación de contribuciones patronales.

Formulación del caso:

El SAF desafecta presupuestariamente la contribución patronal que desea disminuir, la que luego será compensada por el Órgano Rector con un PCP-O positivo del mismo beneficiario.

Módulos SIPAF involucrados:

- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Gastos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- PCP-O Negativo
- PCP-M Negativo
- DP

Secuencia de la operatoria:

- 1- En el Módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor
 - Realiza un PCP-O Negativo.

Totales del pedido			
Orig.:	Modific.:	Pag.:	Deuda:

Totales del beneficiario			
Liq.:	Transf.:	Pag.:	Deuda:

- Terminación y Confirmación.

- 2- En el Módulo de Ejecución de Gastos Rector

- Autoriza el PCP.

3- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector

- Compensa el PCP-O Negativo con un PCP-O Positivo del mismo beneficiario a través de un DP.

4- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

NOTA: Si la desafectación presupuestaria corresponde a un PCP-O que tiene saldo, corresponde realizar un PCP-M Negativo.

2.2.4. Compensación de PCP positivos con PCP negativos en el mismo SAF

2.2.4.1. PCP con saldo

Formulación del caso:

El SAF desafecta las partidas presupuestarias correspondientes a un PCP con saldo.

Módulos SIPAF involucrados:

- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Ejecución de Gastos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- PCP-M Negativo

Secuencia de la operatoria:

1- En el Módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor

- Realiza un PCP-M Negativo

Pedidos de modificación - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Beneficiarios | Deducciones y retenciones | Retenciones en garantía de obra | Regularizaciones

Número de pedido: []

Fecha de registro: [---] Fecha de terminación: [---]
Nro. de pedido original: [] Fecha de imputación: [---]

Datos del pedido original

Tipo de pedido: [] Etapa del gasto: [] Negativo: []
Fecha de registro: [] Fecha de imputación: [] Múltiples beneficiarios: []
Fuente de financiamiento: --- Nivel de autorización: []

Totales del pedido

Orig.	Modific.	Cons.	Disp.

Estado

Nivel de autoriz.: [] Expediente: [] - [] - [] Incluye imputaciones: []
Documento de respaldo: [] Mes de cierre: []
DP de ingr. de devol.: [] - [] Transfiere devolución: [] DRB de transf.: [] - []
DRB de regularización: [] - [] Concepto: []
Observaciones: [] Un. adm.: [] Rector: []

Totales

Modificaciones: []

- Terminación y Confirmación

2- En el Módulo de Ejecución de Gastos Rector

- Autoriza el PCP.

3- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción "Generación de cargos y descargos" se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la "Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF".
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.4.2. PCP sin saldo

Formulación del caso:

Compensación de PCP-O Negativos y PCP-O Positivos en el mismo SAF a efectos de adecuar las partidas presupuestarias.

Módulos SIPAF involucrados:

- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Ejecución de Gastos Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Contabilidad Rector

Documentos de gestión aplicados:

- PCP-O Negativo
- PCP-O Positivo
- IPP Tipo Normal
- DP

Secuencia de la operatoria:

1- En el Módulo de Ejecución de Gastos Ejecutor

- Realiza un PCP-O Negativo, imputando en las partidas presupuestarias que se quieren desafectar y eliminando los datos en los casilleros que corresponden a “DP de ingreso de devolución”, “Transferir la devolución” y “DRB de Transferencia”.

Totales del pedido			
Orig.:	Modific.:	Pag.:	Deuda:

Totales del beneficiario			
Liq.:	Transf.:	Pag.:	Deuda:

- Realiza un PCP-O Positivo, imputando en las partidas presupuestarias que se desea afectar.

Devengados - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Beneficiarios | Vencimientos | Cesiones | Deduc. y retenciones | RGO | Cheques diferidos

Número de pedido:

Fecha de registro: --- Fecha de terminación: ---
 Etapa del gasto: Fecha de imputación: ---

Estado:

Fuente de financiamiento: Múltiples beneficiarios:
 Nivel de autorización: Expediente: - -
 Código de gasto: Tipo de pagador:
 Préstamo: - Mes de cierre:
 Documento de respaldo: Requiere transferencia:

Concepto:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales del pedido

Orig.:	Modific.:	Pag.:	Deuda:
--------	-----------	-------	--------

Totales del beneficiario

Líqu.:	Transf.:	Pag.:	Deuda:
--------	----------	-------	--------

NOTA: Ambos PCP deben tener el mismo beneficiario.

- Terminación y Confirmación
- 2- En el Módulo de Ejecución de Gastos Rector
- Autoriza el PCP-O Negativo y el PCP-O Positivo.
- 3- En el Módulo de Recursos Rector
- Generar el Código de IPP Tipo Normal, definiendo utilización, orden de utilización y SAF o buscar un IPP que sea adecuado para el registro de esa situación.

Códigos de instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento

Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causídicos	Rec.Gtos.Causídicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

4-En el Módulo de Contabilidad Rector:

- Se asocia el Código de IPP a una cuenta contable

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
1	Cert.de Pago E.P.E.	Percepción	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
1	Cert.de Pago E.P.E.	Pago	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
2	Cert.Pago Aguas Prov	Percepción	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
3	Cert.Pago Aguas Prov	Pago	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
4	Pens.no Cont.L.11388	Percepción	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
5	Pens.no Cont.L.11388	Pago	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
6	Plan Div.Patol.11388	Percepción	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOLL.11388
7	Plan Div.Patol.11388	Pago	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOLL.11388
8	Plan Materno 11388	Percepción	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
9	Plan Materno 11388	Pago	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
10	Prev.Prom.Prot.11388	Percepción	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
11	Prev.Prom.Prot.11388	Pago	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
12	Emerg.Sanit.11388	Percepción	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
13	Emerg.Sanit.11388	Pago	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
17	API Canc.Deuda Preex	Percepción	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.
17	API Canc.Deuda Preex	Pago	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.

5- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Confecciona el IPP (Percepción y luego pago) utilizando el código asignado por el Rector

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento											
Código:	<input type="text"/>										
Serie:	<input type="text"/>	Nro.ipp/cheque: <input type="text"/>									
Año de emisión:	<input type="text"/>										
Fecha de emisión:	<input type="text"/>				Fecha de pago: <input type="text"/>						
Fecha de percepción:	<input type="text"/>				Fecha de vencimiento: <input type="text"/>						
Fecha de rescate:	<input type="text"/>				Fecha de anulación: <input type="text"/>						
Fuente de financiamiento:	<input type="text"/>					Importe: <input type="text"/>					
Beneficiario:	<input type="text"/>										
Banco:	<input type="text"/>					Sucursal: <input type="text"/>					
Número de cuenta:	<input type="text"/>										
Expediente:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Fecha entrega a UA:	<input type="text"/>		Fecha recepción en UA:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>										

- Realiza el Ingreso de devoluciones para PCP Negativos asociando el IPP. En la solapa detalle de pago se indica Código, Serie, y N° de IPP.

Ingreso de devoluciones para PC negativos - Modo consulta

Datos básicos | Detalle de pago

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de devolución: ---

Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

Documento de gestión asociado: Expediente: - -

Observaciones:

Total documento:

- Luego, se confecciona la Preparación de DP para PC, seleccionando como forma de pago IPP y como pedido de contabilización seleccionar el PCP-O positivo.

Preparación de DP de PC - Modo mantenimiento

Datos básicos | Pedidos de contabilización

Número de documento:

PC a pagar

Ejercicio: Unidad de administración:

Fecha de registro: --- Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Doc. respaldo: Doc. gestión asociado: Mes cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- En detalle de pago se debe referenciar el IPP, indicando código, serie y N° del IPP.
- Pago del DP.

6- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción "Generación de cargos y descargos" se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la "Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF".
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.5. Recursos generados en un SAF que se transfieren a las cuentas corrientes del Tesoro Provincial.

Formulación del caso:

El SAF registra el ingreso de recursos para el Tesoro Provincial, enmarcada en la operatoria "Recaudación para otra UA".

Módulos SIPAF involucrados:

- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Cuentas Bancarias y Pagos Rector
- Ejecución de Recursos Rector

Documentos de gestión aplicados:

- MB de Ingreso no asociado
- DRB – Tipo Percepción de Recursos
- DRP Etapas Percibido- Devengado
- DRB – Tipo Transferencia de Recursos

Secuencia de la operatoria:

1- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Por el ingreso producido en la cuenta bancaria del SAF se genera un MB de Ingreso no Asociado.

Movimientos bancarios de ingreso no asociados - Modo consulta

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Número de movimiento:

Fecha de registro: Fecha del movimiento:

Tipo de movimiento: Signo del movimiento:

Fuente de financiamiento:

Importe: Valor de cambio: Moneda local:

Estado: Conciliación:

Identificación para el banco:

Observaciones:

- En la carpeta Documentos de Respaldo Bancario, se genera un DRB tipo Percepción de Recursos.

Percepciones de recursos - Modo consulta

Datos básicos | Movimientos bancarios

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Fuente de financiamiento:

Estado:

Documento asociado: Mes de cierre:

Observaciones:

Total:

2- En el Módulo de Ejecución de Recursos Ejecutor

- Se confecciona el DRP para la institución 96- Tesoro Provincial.
- Terminación y Confirmación Interna.

3- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Dentro de la carpeta Documentos de Respaldo Bancario, se realiza un DRB tipo Transferencia de Recursos, al que se le asocia el N° de DRP.

Transferencias de recursos - Modo consulta

Datos básicos | Movimientos bancarios | Documentos de recursos

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Fuente de financiamiento:

Cuenta bancaria emisora

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Cuenta bancaria receptora

Unidad adm.:

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Estado: Mes de cierre:

Fecha confirm. emisor: --- Fecha confirm. receptor: ---

Observaciones:

Importe transferido:

4- En el Módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Confirma el DRP.

5- En el Módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Rector

- Acepta la Transferencia.

6- En el Módulo de Responsables Ejecutor:

- En la opción “Generación de cargos y descargos” se formalizan los mismos de acuerdo a la tipificación automática que propone el SIPAF en base a los documentos de gestión, resultante del Anexo I de la “Guía para la rendición de cuentas y generación de BPMF”.
- Preparar la rendición de la totalidad de los cargos y de los descargos que tengan su documentación respaldatoria.
- Terminar la rendición.

2.2.6. Incorporación presupuestaria de Saldos no Invertidos de Ejercicios Anteriores.

Formulación del Caso:

Registro de los saldos no invertidos de ejercicios anteriores para todos los Servicios Administrativos que operan con cuentas bancarias administradas en el sistema. En este caso, los fondos ya se encuentran depositados en la cuenta bancaria y es necesario incorporarlos presupuestariamente.

Módulos SIPAF involucrados:

- Contabilidad Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor
- Ejecución de Gastos Ejecutor
- Ejecución de Gastos Rector
- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- Instrumento de Pago y/o Percepción (IPP)
- DRP Percibido-Devengado
- PCE
- DP de PC

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Buscar un IPP Tipo Normal, utilización “Percepción” que sea adecuado para el registro de esa situación. En este caso se utiliza el IPP 132, y se debe consultar cuál es el último número utilizado.

Códigos de instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento					
Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens.no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causidicos	Rec.Gtos.Causidicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

2- En el módulo de Contabilidad Rector

- Se verifica la asociación del Código de IPP con una cuenta contable, o bien se realiza dicha asociación. En este caso, el IPP 132 se encuentra asignado a una cuenta contable transitoria de "Saldos no Invertidos".

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
132	Saldos no Invertidos	Percepción	1	1	07	99	003	000	0000	SDOS.NO INVERT.
133	Gobernación Dev.E.V.	Percepción	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
133	Gobernación Dev.E.V.	Pago	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
134	Reg.Nac.Personas	Percepción	1	1	01	04	003	004	0000	DISP.REG.NAC.PERS
135	Reg.Nac.Personas	Pago	1	1	01	04	003	004	0000	DISP.REG.NAC.PERS
136	Ed.Comp.PC Ctas.Esp.	Percepción	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
136	Ed.Comp.PC Ctas.Esp.	Pago	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
138	Educación - Comp.	Pago	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
138	Educación - Comp.	Percepción	1	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONT.A REGUL.
139	Recupero Prést F.A.P	Percepción	1	1	01	04	004	003	0000	DISP.FDO ACT.PROD.
141	Prot.Salud Ley 11388	Percepción	2	1	05	21	000	000	0000	PROMC.PROT.S.L.11388
142	acuerdo España	Percepción	2	1	05	09	000	000	0000	APORTE M.EDUC.ESPAÑA
143	Devolucion E.V. Gobe	Percepción	2	1	01	99	003	000	0000	DEV.EJ.VDO.GOVERN.
144	Ret.s/RégFed a reint	Percepción	1	1	03	99	024	000	0000	REG.FED.-RET.A INGR.
145	Plan Mat.Infantil L.	Percepción	2	1	05	24	000	000	0000	DEV.E.V.PLAN.MAT.L.
146	Org. Pan.Salud -L.	Percepción	2	1	05	15	000	000	0000	ORG.PANAMER.SALUD

3- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Confecciona el IPP que luego será utilizado por el SAF, indicando entre otros datos los siguientes: Serie (utilizando una letra), Número (numeración correlativa de asignación manual), Fuente de Financiamiento e Importe.

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento									
Código:	<input type="text"/>								
Serie:	<input type="text"/>	Nro.ipp/cheque:			<input type="text"/>				
Año de emisión:	<input type="text"/>								
Fecha de emisión:	<input type="text"/>			Fecha de pago:			<input type="text"/>		
Fecha de percepción:	<input type="text"/>			Fecha de vencimiento:			<input type="text"/>		
Fecha de rescate:	<input type="text"/>			Fecha de anulación:			<input type="text"/>		
Fuente de financiamiento:	<input type="text"/>			Importe:			<input type="text"/>		
Beneficiario:	<input type="text"/>								
Banco:	<input type="text"/>			Sucursal:			<input type="text"/>		
Número de cuenta:	<input type="text"/>								
Expediente:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	Fecha entrega a UA:	<input type="text"/>	Fecha recepción en UA:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>								

2.3. SAF de Cuentas Especiales o Recursos Afectados en el marco de la Ley 11.388 que con cuentas bancarias no administradas en el SIPAF

2.3.1. Registro de los Ingresos por recursos propios.

Formulación del Caso:

Registro de los ingresos por recursos propios del mes para las Cuentas Especiales y Servicios Administrativos que administran recursos en el marco de la Ley 11.388, cuyas cuentas bancarias se tipifiquen como “no administradas”.

Módulos SIPAF involucrados:

- Contabilidad Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Ejecución de Recursos Ejecutor
- Responsables Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- Instrumento de Pago y/o Percepción (IPP)
- DRP Percibido-Devengado

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Generar el Código de IPP Tipo Normal, definiendo utilización “Percepción”, orden de utilización y SAF o buscar un IPP que sea adecuado para el registro de esa situación.

Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens.no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causidicos	Rec.Gtos.Causidicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

2- En el módulo de Contabilidad Rector

- Se asocia el Código de IPP a una cuenta contable de “Disponibilidades en poder del Servicio Administrativo”.

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
1	Cert.de Pago E.P.E.	Percepción	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
1	Cert.de Pago E.P.E.	Pago	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
2	Cert.Pago Aguas Prov	Percepción	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
3	Cert.Pago Aguas Prov	Pago	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
4	Pens.no Cont.L.11388	Percepción	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
5	Pens.no Cont.L.11388	Pago	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
6	Plan Div.Patol.11388	Percepción	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
7	Plan Div.Patol.11388	Pago	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
8	Plan Materno 11388	Percepción	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
9	Plan Materno 11388	Pago	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
10	Prev.Prom.Prot.11388	Percepción	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
11	Prev.Prom.Prot.11388	Pago	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
12	Emerg.Sanit.11388	Percepción	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
13	Emerg.Sanit.11388	Pago	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
17	API Canc.Deuda Preex	Percepción	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.
17	API Canc.Deuda Preex	Pago	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.

3- En el módulo de Ejecución de Recursos Ejecutor

- Confecciona el IPP utilizando el código asignado por el Rector, indicando entre otros datos los siguientes: Serie (utilizando una letra), Número (numeración correlativa de asignación manual), Fuente de Financiamiento e Importe (se puede generar un IPP que resuma el importe mensual recaudado por cada fuente de financiamiento, y que será utilizado en forma completa como percepción en el formulario de recursos).

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento	
Código: <input type="text"/>	
Serie: <input type="text"/>	Nro.ipp/cheque: <input type="text"/>
Año de emisión: <input type="text"/>	
Fecha de emisión: <input type="text"/>	Fecha de pago: <input type="text"/>
Fecha de percepción: <input type="text"/>	Fecha de vencimiento: <input type="text"/>
Fecha de rescate: <input type="text"/>	Fecha de anulación: <input type="text"/>
Fuente de financiamiento: <input type="text"/>	Importe: <input type="text"/>
Beneficiario: <input type="text"/>	
Banco: <input type="text"/>	Sucursal: <input type="text"/>
Número de cuenta: <input type="text"/>	
Expediente: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Fecha entrega a UA: <input type="text"/> Fecha recepción en UA: <input type="text"/>
Observaciones: <input type="text"/>	

- El SAF realiza el DRP, etapa Percibido-Devengado, que prevé la imputación presupuestaria y en la solapa de percepciones se indica el IPP generado. Este DRP puede incluir

imputaciones de diferentes fuentes de financiamiento, asociando los diferentes IPP de percepción que correspondan.

Percibidos - Institución: - S.A.F.: - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Percepciones | Multas

Número de documento: []

Fecha de registro: [---] Fecha de terminación: [---] Fecha de imputación: [---]

Unidad de administr. de registro: [] [] [] [] [] []

Tipo de documento: [] Número de documento original: []

Etapas de ejecución: []

Datos del documento original

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Nivel de confirmación: Total imputaciones:

Estado

Nivel de confirmación: [] Mes de cierre: []

Documento de respaldo: [] [] []

Concepto: []

Compensa ejecución con otra U.A.: Transferencia aceptada:

Devuelve recursos: Pago aceptado: Pasa a extrapresupuestario:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales

Imputaciones:	Percepciones:	0,00
---------------	---------------	------

- Terminación y Confirmación Interna.

4- En el Módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Confirma el DRP.

2.3.2. Incorporación presupuestaria de Saldos no Invertidos de Ejercicios Anteriores.

Formulación del Caso:

Registro de los saldos no invertidos de ejercicios anteriores para todos los Servicios Administrativos, que no operan con cuentas bancarias administradas en el sistema. En este caso, los fondos ya se encuentran depositados en la cuenta bancaria y es necesario incorporarlos presupuestariamente.

Módulos SIPAF involucrados:

- Contabilidad Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Ejecución de Recursos Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- Instrumento de Pago y/o Percepción (IPP)
- DRP Percibido-Devengado

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Generar el Código de IPP Tipo Normal, definiendo utilización "Percepción", orden de utilización y SAF o buscar un IPP que sea adecuado para el registro de esa situación.

Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens.no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causidicos	Rec.Gtos.Causidicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

2- En el módulo de Contabilidad Rector

- Se asocia el Código de IPP a una cuenta contable transitoria de "Saldos no Invertidos".

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
1	Cert.de Pago E.P.E.	Percepción	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
1	Cert.de Pago E.P.E.	Pago	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
2	Cert.Pago Aguas Prov	Percepción	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
3	Cert.Pago Aguas Prov	Pago	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
4	Pens.no Cont.L.11388	Percepción	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
5	Pens.no Cont.L.11388	Pago	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
6	Plan Div.Patol.11388	Percepción	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
7	Plan Div.Patol.11388	Pago	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
8	Plan Materno 11388	Percepción	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
9	Plan Materno 11388	Pago	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
10	Prev.Prom.Prot.11388	Percepción	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
11	Prev.Prom.Prot.11388	Pago	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
12	Emerg.Sanit.11388	Percepción	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
13	Emerg.Sanit.11388	Pago	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
17	API Canc.Deuda Preex	Percepción	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.
17	API Canc.Deuda Preex	Pago	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.

3- En el módulo de Ejecución de Recursos Ejecutor

- Confecciona el IPP utilizando el código asignado por el Rector, indicando entre otros datos los siguientes: Serie (utilizando una letra), Número (numeración correlativa de asignación manual), Fuente de Financiamiento e Importe.

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento										
Código:	<input type="text"/>									
Serie:	<input type="text"/>	Nro.ipp/cheque:	<input type="text"/>							
Año de emisión:	<input type="text"/>									
Fecha de emisión:	<input type="text"/>	Fecha de pago:	<input type="text"/>							
Fecha de percepción:	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento:	<input type="text"/>							
Fecha de rescate:	<input type="text"/>	Fecha de anulación:	<input type="text"/>							
Fuente de financiamiento:	<input type="text"/>	Importe:	<input type="text"/>							
Beneficiario:	<input type="text"/>									
Banco:	<input type="text"/>	Sucursal:	<input type="text"/>							
Número de cuenta:	<input type="text"/>									
Expediente:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	Fecha entrega a UA:	<input type="text"/>	Fecha recepción en UA:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>									

- Realiza el DRP etapa Percibido-Devengado, con imputación presupuestaria al rubro 35 y en la solapa de percepciones se indica el IPP generado. Este DRP puede incluir imputaciones de diferentes fuentes de financiamiento, asociando los diferentes IPP de percepción que correspondan.

Percibidos - Institución: - S. A. F. : - Modo mantenimiento

Datos básicos | Imputaciones | Percepciones | Multas

Número de documento:

Fecha de registro: --- Fecha de terminación: --- Fecha de imputación: ---

Unidad de administr. de registro:

Tipo de documento: Número de documento original:

Etapa de ejecución:

Datos del documento original

Fecha de registro: --- Fecha de imputación: ---

Nivel de confirmación: Total imputaciones:

Estado

Nivel de confirmación: Mes de cierre:

Documento de respaldo:

Concepto:

Compensa ejecución con otra U.A.: Transferencia aceptada:

Devuelve recursos: Pago aceptado: Pasa a extrapresupuestario:

Observaciones: Unidad administración: Rector:

Totales

Imputaciones: Percepciones: 0,00

- Terminación y Confirmación Interna.

4- En el Módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Confirma el DRP.

2.3.3. Registro de los pagos de PCP – ejecución del pagado presupuestario.

Formulación del Caso:

Registro de los montos cancelados-pagados de cada PCP registrado en el módulo de “Ejecución Presupuestaria de Gastos”, para las Cuentas Especiales y Servicios Administrativos que administran recursos en el marco de la Ley 11.388, cuyas cuentas bancarias se tipifiquen como “no administradas”.

Módulos SIPAF involucrados:

- Contabilidad Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- Instrumento de Pago y/o Percepción (IPP)
- DP de PC

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Generar el Código de IPP Tipo Normal, definiendo utilización “Pago”, orden de utilización y SAF o buscar un IPP que sea adecuado para el registro de esa situación.

Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens.no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causidicos	Rec.Gtos.Causidicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

2- En el módulo de Contabilidad Rector

- Se asocia el Código de IPP a una cuenta contable de “Disponibilidades en poder del Servicio Administrativo”.

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
1	Cert.de Pago E.P.E.	Percepción	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
1	Cert.de Pago E.P.E.	Pago	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
2	Cert.Pago Aguas Prov	Percepción	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
3	Cert.Pago Aguas Prov	Pago	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
4	Pens.no Cont.L.11388	Percepción	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
5	Pens.no Cont.L.11388	Pago	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
6	Plan Div.Patol.11388	Percepción	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
7	Plan Div.Patol.11388	Pago	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
8	Plan Materno 11388	Percepción	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
9	Plan Materno 11388	Pago	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
10	Prev.Prom.Prot.11388	Percepción	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
11	Prev.Prom.Prot.11388	Pago	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
12	Emerg.Sanit.11388	Percepción	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
13	Emerg.Sanit.11388	Pago	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
17	API Canc.Deuda Preex	Percepción	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.
17	API Canc.Deuda Preex	Pago	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.

3- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Confecciona el IPP utilizando el código asignado por el Rector, indicando entre otros datos los siguientes: Serie (utilizando una letra), Número (numeración correlativa de asignación manual), Fuente de Financiamiento e Importe.

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento											
Código:	<input type="text"/>										
Serie:	<input type="text"/>	Nro.ipp/cheque:	<input type="text"/>								
Año de emisión:	<input type="text"/>										
Fecha de emisión:	<input type="text"/>	Fecha de pago:	<input type="text"/>								
Fecha de percepción:	<input type="text"/>	Fecha de vencimiento:	<input type="text"/>								
Fecha de rescate:	<input type="text"/>	Fecha de anulación:	<input type="text"/>								
Fuente de financiamiento:	<input type="text"/>	Importe:	<input type="text"/>								
Beneficiario:	<input type="text"/>										
Banco:	<input type="text"/>								Sucursal:	<input type="text"/>	
Número de cuenta:	<input type="text"/>										
Expediente:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	Fecha entrega a UA:	<input type="text"/>	Fecha recepción en UA:	<input type="text"/>			
Observaciones:	<input type="text"/>										

NOTA: el IPP debe coincidir con el importe pagado porque se consume totalmente. Si el pago del PCP es parcial, el importe del IPP debe ser generado por dicha cifra.

- Luego, dentro de la carpeta "Preparación del Pago" se selecciona la opción Preparación de DP para PC. Se debe indicar como forma de pago IPP y como pedido de contabilización seleccionar el PCP que se desea pagar.

Preparación de DP de PC - Modo mantenimiento

Datos básicos | Pedidos de contabilización

Número de documento:

PC a pagar

Ejercicio: Unidad de administración:

Fecha de registro: Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario

Tipo: Código:

Denominación:

Doc. respaldo: Doc. gestión asoci.: Mes cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- Se selecciona la opción Pagos de DP y en detalle de pago se referencia el IPP, indicando código, serie y N° del IPP.

Pagos de DP - Modo mantenimiento

Datos básicos | Documentos de gestión | Dedicaciones | Embargos/Cesiones | U.T.E. | Detalle de pago

Número de documento:

Documentos de gestión

Tipo: Ejercicio: Unidad de administración: Gestión:

Fecha de registro: Estado: Fecha de pago:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria

Banco: Sucursal:

Número: CBU:

Beneficiario:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento

Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

2.3.4. Registro de los pagos de DYR.

Formulación del Caso:

Registro de los montos cancelados correspondientes a DYR, para las Cuentas Especiales y Servicios Administrativos que administran recursos en el marco de la Ley 11.388, cuyas cuentas bancarias se tipifiquen como “no administradas”.

Módulos SIPAF involucrados:

- Contabilidad Rector
- Ejecución de Recursos Rector
- Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

Documentos de gestión aplicados:

- Instrumento de Pago y/o Percepción (IPP)
- DP de DyR

Secuencia de la operatoria:

1- En el módulo de Ejecución de Recursos Rector

- Generar el Código de IPP Tipo Normal, definiendo utilización “Pago”, orden de utilización y SAF o buscar un IPP que sea adecuado para el registro de esa situación.

Código	Descripción	Descripción reducida	Tipo de operatoria	Utilización	Orden de utilización
1	Certificados de Pagos por Servicios de E.P.E.	Cert.de Pago E.P.E.	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
2	Certificados de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Percepción	No aplicable
3	Certificado de Pago Aguas Provinciales	Cert.Pago Aguas Prov	Normal	Pago	No aplicable
4	Disponibilidad Pens. no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Percepción	No aplicable
5	Disponibilidad Pens.no Contributivas Ley 11388 Salud	Pens.no Cont.L.11388	Normal	Pago	No aplicable
6	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Percepción	No aplicable
7	Disponibilidad Plan Diversas Patologías Ley 11388 Salud	Plan Div.Patol.11388	Normal	Pago	No aplicable
8	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Percepción	No aplicable
9	Disponibilidad Plan Materno Infantil Ley 11388 Salud	Plan Materno 11388	Normal	Pago	No aplicable
10	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Percepción	No aplicable
11	Disponibilidad Prevenc, Promoción, Protección L.11388 Salud	Prev.Prom.Prot.11388	Normal	Pago	No aplicable
12	Disponibilidad Emergencia Sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Percepción	No aplicable
13	Disponibilidad Emergencia sanitaria Ley 11388 Salud	Emerg.Sanit.11388	Normal	Pago	No aplicable
14	Recupero Gastos Causidicos	Rec.Gtos.Causidicos	Normal	Percepción	No aplicable
15	A.P.I. canc.deuda preexist.por devoluc.a la Adm.Central	API Canc.deuda preex	Normal	Pago	No aplicable
16	Compensacion negativa recursos-gastos	Comp.neg.rec-gastos	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
17	A.P.I. Cancelación Deuda Preexistente	API Canc.Deuda Preex	Normal	Pago o percepción	Pago luego percepción
18	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Percepción	No aplicable
19	Disponibilidad PREGASE Ley 11388 Educación	PREGASE 11388 Educ.	Normal	Pago	No aplicable
20	Disponibilidad Construcción Unidad Penitenciaria	ConstUnidPenit.11388	Normal	Percepción	No aplicable

2- En el módulo de Contabilidad Rector

- Se asocia el Código de IPP a una cuenta contable de “Disponibilidades en poder del Servicio Administrativo”.

Cuentas contables asignadas a IPP - Administración Central - Modo mantenimiento										
Código de IPP			Cuenta contable							
Código	Descripción	Utilización								
1	Cert.de Pago E.P.E.	Percepción	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
1	Cert.de Pago E.P.E.	Pago	2	1	01	99	015	000	0000	CERT.PAGOS SERV.EPE
2	Cert.Pago Aguas Prov	Percepción	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
3	Cert.Pago Aguas Prov	Pago	2	1	01	99	016	000	0000	CERT.PAGO AGUAS PRO
4	Pens.no Cont.L.11388	Percepción	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
5	Pens.no Cont.L.11388	Pago	1	1	01	04	007	007	0000	PENS.NO CONT.L.11388
6	Plan Div.Patol.11388	Percepción	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
7	Plan Div.Patol.11388	Pago	1	1	01	04	007	008	0000	DIVERS.PATOL.L.11388
8	Plan Materno 11388	Percepción	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
9	Plan Materno 11388	Pago	1	1	01	04	007	009	0000	PLAN MAT.INF.L 11388
10	Prev.Prom.Prot.11388	Percepción	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
11	Prev.Prom.Prot.11388	Pago	1	1	01	04	007	010	0000	PROTECC.SALUD L11388
12	Emerg.Sanit.11388	Percepción	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
13	Emerg.Sanit.11388	Pago	1	1	01	04	007	011	0000	EMERG.SANIT.L.11388
17	API Canc.Deuda Preex	Percepción	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.
17	API Canc.Deuda Preex	Pago	2	1	07	99	001	000	0000	MOV.CONTAB.REGUL.

3- En el módulo de Cuentas Bancarias y Pagos Ejecutor

- Confecciona el IPP utilizando el código asignado por el Rector, indicando entre otros datos los siguientes: Serie (utilizando una letra), Número (numeración correlativa de asignación manual), Fuente de Financiamiento e Importe.

Instrumentos de pago y/o percepción - Modo mantenimiento										
Código:	<input type="text"/>									
Serie:	<input type="text"/>	Nro.ipp/cheque:	<input type="text"/>							
Año de emisión:	<input type="text"/>									
Fecha de emisión:	<input type="text"/>				Fecha de pago:	<input type="text"/>				
Fecha de percepción:	<input type="text"/>				Fecha de vencimiento:	<input type="text"/>				
Fecha de rescate:	<input type="text"/>				Fecha de anulación:	<input type="text"/>				
Fuente de financiamiento:	<input type="text"/>				Importe:	<input type="text"/>				
Beneficiario:	<input type="text"/>									
Banco:	<input type="text"/>				Sucursal:	<input type="text"/>				
Número de cuenta:	<input type="text"/>									
Expediente:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	Fecha entrega a UA:	<input type="text"/>		Fecha recepción en UA:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>									

- Luego, dentro de la carpeta "Preparación del Pago" se selecciona la opción Preparación de DP para DYR, indicando como forma de pago IPP.

Preparación de DP de DyR - Modo mantenimiento

Datos básicos | Deducciones y retenciones

Número de documento:

DyR a pagar
Ejercicio: Unidad de administración: Gestión de pago:

Pago de: Fecha de registro: --- Estado:

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria
Banco: Sucursal:

Número de cuenta:

Beneficiario
Tipo: Código:

Denominación:

Doc. respaldo: Mes de cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento
Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

- Se selecciona la opción Pagos de DP y en detalle de pago se referencia el IPP, indicando código, serie y Nº del IPP.

Pagos de DP - Modo mantenimiento

Datos básicos | Documentos de gestión | Deducciones | Embargos/Cesiones | U.T.E. | Detalle de pago

Número de documento:

Documentos de gestión
Tipo: Ejercicio: Unidad de administración: Gestión:

Fecha de registro: --- Estado: Fecha de pago: ---

Fuente de financiamiento: Forma de pago:

Cuenta bancaria
Banco: Sucursal:

Número: CBU:

Beneficiario:

Documento de respaldo: Mes de cierre:

Observaciones: Expediente: - -

Totales del documento
Original: Modificaciones: Líquido:

Gravado: Modific. gravado:

3. Abreviaturas

Siglas	Significado
BPMF	Balance Periódico de Movimiento de Fondos
CGP	Contaduría General de la Provincia
DP	Documento de Pago
DRB	Documento de Respaldo Bancario DRB de Transferencia DRB de Percepción
DRP	Documento de Recursos Presupuestario
DYR	Deducciones y Retenciones
IPP	Instrumento de Pago y/o Percepción
MB	Movimiento Bancario
PCP / PCP-O	Pedido de Contabilización Presupuestario
PCP-M	Pedido de Contabilización Presupuestario de Modificación
PCP-N	Pedido de Contabilización Presupuestario Negativo
SAF	Servicios Administrativos Financieros
SIPAF	Sistema Integrado Provincial de Administración Financiera
TCP	Tribunal de Cuentas de la Provincia
TGP	Tesorería General de la Provincia
TM	Tesorería Ministerial
UA	Unidad de Administración