

DOCUMENTO DE ASISTENCIA GENERAL EN LA OPERATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA MODULO DE EJECUCION DE RECURSOS

EJECUCION DE RECURSOS EN ESPECIE, SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

PARTE I

MARCO REFERENCIAL

1. GENERALIDADES

- El Módulo de Ejecución de Recursos tiene por objeto la percepción de recursos según los medios de percepción: Banco, Efectivo o Especie, que pueden efectuarse con o sin imputación presupuestaria:
 - ❖ La percepción de recursos con imputación presupuestaria tiene afectación desde el presupuesto, identificando el rubro de recursos.
 - ❖ La percepción de recursos sin imputación presupuestaria tiene afectación contable
- En este componente se encuentra el registro de recursos en especie, que tiene por objeto registrar conceptos tales como:
 - ❖ Donaciones de bienes (compras de bienes efectuadas por terceros)
 - ❖ Pagos realizados por cuenta de la entidad (Pago de Renta Dignidad que es efectuado por el Tesoro General del Estado con cargo a recursos de transferencias del IDH),

Este proceso incide en registros de regularización en el Módulo de Ejecución de Gastos.

- Los procesos de elaboración de comprobantes de registro de ejecución de recursos en especie y de los respectivos comprobantes de ejecución del gasto, son relativamente similares.

En general, cada proceso comprende:

- ❖ Para la elaboración del comprobante de recursos, la elaboración, verificación y aprobación
- ❖ Para la elaboración del comprobante de gastos, la elaboración y verificación (Su aprobación es automática al efectuarse la aprobación del comprobante de recursos)

Adicionalmente puede efectuarse la "reversión del documento"

- El presente documento corresponde a elaboración de comprobantes de ejecución de recursos en especie sin imputación presupuestaria y su incidencia en la ejecución del gasto sin imputación presupuestaria

Este registro requiere en primera instancia elaborar el comprobante de regularización del gasto.

2. PERFILES REQUERIDOS EN EL PROCESO DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE, CON IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

El documento ha sido preparado para aplicación de los perfiles especiales de registro de ingresos y gastos:

- ❖ **Perfil 104 REGISTRO DE EJECUCIÓN DEL GASTO DE REGULARIZACIÓN**, para el registro del documento hasta el estado de Verificado
- ❖ **Perfil 100 REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS**, para el registro del documento hasta el estado de Aprobado.

3. SECUENCIA DE OPERACIONES

El proceso de regularización de recursos en especie, sin imputación presupuestaria, comprende:

Nº	Operaciones	Perfil del Usuario
1	La Unidad Financiera recibe la información del importe de pago realizado por cuenta de la entidad con cargo a transferencia otorgadas	Ninguna
2	La Unidad Financiera procede al registro por el monto de la transferencia, elabora un C31 de Regularización Con Imputación Presupuestaria Sin Flujo Financiero	104 Registro de Ejecución de Gasto de Regularización
3	La Unidad Financiera elabora el C21 – Con Imputación Presupuestaria en Especie afectando el Rubro presupuestario de transferencias y entidad de transferencia de la entidad otorgante, y verifica el documento	100 Registro de Ejecución de Recursos
4	El responsable de la Unidad Financiera Aprueba el C21 en Especie (Queda aprobado también el C31 de forma automática)	100 Registro de Ejecución de Recursos

PARTE II

PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

1. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DEL DOCUMENTO DE REGULARIZACION DEL GASTO (C-31)

1.1. INGRESO AL SISTEMA

Debe observarse el siguiente procedimiento:




- 1) El usuario debe conectarse al sistema con el usuario y contraseña asignados.



2) Desde el Menú Principal debe ingresar a las siguientes opciones:

- Ejecución del Gasto
 - Comprobantes de Ejecución del Gasto
 - Gastos Con Imputación
 - Regularización

3) Debe crearse un documento de solicitud de gasto con imputación presupuestaria presionando el icono 



1.2 ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, DEL DOCUMENTO DE REGULARIZACIÓN.

1.2.1 Elaboración

Una vez que se tenga el formulario en pantalla, deben ingresarse los siguientes datos:

1) Datos Generales

- Dirección Administrativa: Si el perfil de restricción es a nivel de Entidad se debe seleccionar según el listado generado por el sistema, pero si el perfil es a nivel Dirección administrativa la D.A. se generara por defecto.
- Tipo de Documento: Original
- Tipo de Ejecución: Sin Flujo financiero
- Momentos del Gasto: Marcar Preventivo, Compromiso y Devengado
- Clase de Gasto Con Imputación: Según corresponda
- SISIN: En caso que el gasto corresponda a un proyecto de inversión.
- SIGADE: Es obligatorio si el tipo de registro corresponde a deuda pública.
- OTFIN: En caso de que se utilicen otros financiadores que no se encuentran registrados en el clasificador de financiadores.

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Ejecución del Gasto
DOCUMENTO DE C31
HELP76-7001
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

20/11/2012 - 09:53
Perfil: 104
Usuario: OEV15797330C
Entidad: 907
D.A.: U.E.:
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto - Permisos Iniciales - Cerrar Sesión

Procesos Habilitados

Registro

- 1 Datos Generales
- 2 Monedas y Montos
- 3 Documento de Respaldo
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Relación Benef. Partidas
- 13 Relación Benef. Cta. Con.
- 14 Relación Benef. Acredor
- 15 Relación Benef. Multas

Entidad y Dirección administrativa:
Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Dir. Admin.:
Fecha Elaboración: Estado:

No de Comprobante
N°Prev. N°Comp. N°Dev. N°Pago. N°Sec.
N°C31Sip: 0

Tipo
Formulario: Con Imputación * Tipo Documento: * Tipo Ejecución: Regularización: SI NO

Momentos del Gasto:
Con Imputación: Preventivo Compromiso Devengado Pago

Clase de Gasto
Con Imputación:
Sin Imputación:

Código Respaldo
Sisin
Sigade
Otfm

Anterior Siguiente

Fecha Verificación Fecha Aprobación Fecha Firma

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

EJECUCION DEL GASTO

DOCUMENTO DE C31

HELP76-7001

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

20/11/2012 - 09:54

Perfil: 104
Usuario: OEV15797330C
Entidad: 907
D.A.: U.E.:
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto | Permisos Iniciales

Eliminar | Verificar

Procesos Habilitados

Registro

- 1 Datos Generales
- 2 Monedas y Montos
- 3 Documento de Respaldo
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Relación Benef.Partidas
- 13 Relación Benef.Cta.Con.
- 14 Relación Benef. Acredor
- 15 Relación Benef. Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 907 | Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dir. Admin.: 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha Elaboración: 20/11/2012 | Estado: ELABORADO

No de Comprobante

N°Prev.	N°Comp.	N°Dev.	N°Pago.	N°Sec.
08881	01	00001	000	000

N°C31Sp: 0

Tipo

Formulario: Con Imputación | Tipo Documento: Original | Tipo Ejecución: Sin Flujo Fin. | Regularización: SI NO

Momentos del Gasto:

Con Imputación: Preventivo Compromiso Devengado Pago

Clase de Gasto

Con Imputación: 7 CONSTRUCCIONES

Sin Imputación:

Código Respaldo

Sisin: | Sigade: | Otfin: |

Anterior | Siguiente

Fecha Verificación: | Fecha Aprobación: | Fecha Firma: |

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

2) Monedas y Montos

- Moneda: Seleccione Bolivianos
- Total Autorizado: Monto determinado
- Total Retenciones: En caso de existir.
- Total Multas: En caso de existir
- Líquido Pagable: Diferencia del Total Autorizado y Total Retención
- Resumen de la Operación: Concepto por el cual se está realizando el registro.

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

EJECUCION DEL GASTO

DOCUMENTO DE C31

HELP76-7001

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS DE REGULARIZACIÓN

20/11/2012 - 11:47

Perfil: 104
Usuario: OEV15797330C
Entidad: 907
D.A.: U.E.:
Gestión: 2012

Ejecución del Gasto | Permisos Iniciales

Eliminar | Verificar

Procesos Habilitados

Registro

- 1 Datos Generales
- 2 Monedas y Montos
- 3 Documento de Respaldo
- 4 Beneficiarios
- 5 Detalle Presupuestario
- 6 Detalle Contable
- 7 Cuenta Origen y Libreta
- 8 Retenciones
- 9 Multas
- 10 Boletas de Depósito
- 11 Distribución del Gasto
- 12 Relación Benef.Partidas
- 13 Relación Benef.Cta.Con.
- 14 Relación Benef. Acredor
- 15 Relación Benef. Multas

Entidad y Dirección administrativa:

Entidad: 907 | Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Dir. Admin.: 1 | DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha Elaboración: 20/11/2012 | Estado: ELABORADO

Moneda

Moneda: 69 | BOLIVIANOS

Compra/Venta: | Fecha Tipo de Cambio: |

Montos

* Total Autorizado: 300.00

* Total Retenciones: 0.00

* Total Multas: 0.00

Líquido Pagable: 300.00

Resumen de la Operación

REGISTRO DE PRUEBAS EN ESPECIE C-21 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

Anterior | Siguiente

Fecha Verificación: | Fecha Aprobación: | Fecha Firma: |



Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

3) Documento de Respaldo

- Tipo de Documento de Respaldo: Seleccionar de la lista según corresponda la clase de gasto.
- Número Documento de Respaldo:
- Fecha de Documento: Fecha del documento de respaldo
- Fecha de Recepción, se debe ingresar la fecha de los documentos de respaldo.
- Fecha de Vencimiento: Ingresar generalmente la fecha actual del registro.



Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

4) Beneficiarios

- Para el registro del Beneficiario se debe pulsar el icono nuevo, al realizar esta operación el sistema generará una fila como se ve en la figura.

Beneficiarios						
Nuevo						
	Tipo/Exp	Documento	Razón Social	Banco	Cuenta	Monto
▼	✗				▼	0,00

- Una vez que se tenga la fila de registro se debe pulsar la lista de valores . Al ingresar a la pantalla se debe iniciar la búsqueda del beneficiario por ejemplo mediante la razón social, el N° de documento. Posterior a eso pulsar la opción buscar



Beneficiarios

Buscar | Razon Social | Tid | Doc | Exp | Ent | Da

No existen datos a desplegar.

Aceptar Cancelar

- Al tener identificado al beneficiario se debe hacer un clic en la casilla y pulsar la opción aceptar

Beneficiarios

Buscar | Razon Social | TERAN% | Tid | Doc | 3531737 | Exp | Ent | Da

<input checked="" type="checkbox"/>	ALANEZ TERAN GLADYS IRADYS	C	3531737	ORU	
-------------------------------------	----------------------------	---	---------	-----	--

Aceptar Cancelar

- Cuando se realice la operación anterior el sistema mostrara los datos ya ingresados de la fila de beneficiarios.
- Tipo: Información generada por el sistema de acuerdo al tipo de beneficiario elegido
- Exp.: Información generada por el sistema
- Documento.: Generado por el sistema
- Razón Social: Generado por el sistema una vez realizada la selección en la lista de valores.
- Banco: Este dato se generará si se realiza el ingreso de la cuenta
- Cuenta: Número de cuenta bancaria del beneficiario: Se deberá seleccionar el Banco y Número de Cuenta bancaria del beneficiario, si corresponde si no tuviera el beneficiario cuenta bancaria no lo registra el sistema no validara esa información.
- Monto: Ingresar el mismo importe que el líquido pagable.

Beneficiarios

Nuevo

	Tipo	Exp	Documento	Razón Social	Banco	Cuenta	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	C	ORU	3531737	ALANEZ TERAN GLADYS IRADYS			300.00

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

5) Detalle Presupuestario

- Esta pantalla muestra el crédito disponible de las partidas de gasto asociadas a la clase de gasto seleccionada y de la estructura programática, en la cual debe seleccionarse la partida de gasto y la estructura programáticas específica para la imputación del gasto
- Monto: El total deberá ser igual al Total Autorizado


DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Detalle Presupuestario

Nuevo

UE	Descripción UE	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Monto
X										0,00

- Pulsar el icono de la lista de valores  para poder realizar la selección de la estructura

Presupuestos de Gastos

Ue	Descripción Ue	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Disponible
<input checked="" type="checkbox"/>	25 DELEGACION DPTAL. DE ENERGIA, MINAS 20	220	11	7	0	4.2.2.30	Otras Construcciones y Mejoras de Bienes 0			1,125,368.13

Aceptar Cancelar

Detalle Presupuestario

Nuevo

UE	Descripción UE	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Descripción Objeto	E.Trf.	Monto
X	25 DELEGACION DPTAL. DE ENER	20	220	11	7	0	4.2.2.30	Otras Construcciones y Mejoras de	0	300.00

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

6) Cuentas y Libretas Origen del Pago

Al ingresar a esta pantalla están habilitados los campos de Banco y Libreta Origen:

- Cuando se trata con tipo de Ejecución Sin Flujo Financiero la opción Cuentas y Libretas Origen del Pago se debe dejar sin ninguna información.

Cuenta y Libreta Origen del Pago

Banco	Cuenta Origen	Descripción Cuenta	Libreta Origen	Descripción Libreta	Fte.	Org.	Monto
					20	220	300.00

Anterior Siguiente

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

7) Retenciones

- Código del Acreedor: Seleccionar de la lista según corresponda. Registrar esta información si corresponde.
- Importe del Acreedor: Debe registrarse el total de la Retención por acreedor. Registrar esta información si corresponde.



Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.

8) Multas

- Código de la Multa: Si corresponde
- Importe de la Multa: Si corresponde



Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para continuar con el registro.



9) Relación Beneficiario partida

- Los datos son generados de manera automática por el sistema. Es necesario llegar a este paso para poder realizar la verificación del documento.


Relacion Beneficiarios Partidas												
Documento	RazonSocial	Ue.	Fte.	Org.	Prog.	Proy.	Act.	Objeto	Ent.Trf.	Monto Calculado	Monto.	
3531737	ALANEZ TERAN GLADYS IRADYS	25	20	220	11	7	0	4.2.2.30	0	300.00	300.00	

RECOMENDACIÓN: Se recomienda anotar el Nro. del Preventivo, para fines de identificación del documento.

1.2.2 Verificación

1) Concluida la elaboración del documento, debe procederse a la verificación del documento generado, pulsando el ícono  


2) Efectuada esta operación, el ícono debe cambiar a: 

Cabe señalar que el documento puede ser desverificado por cuanto no ha alcanzado el estado de aprobado, para realizar cualquier modificación pulsar el icono modificar .

3) Si se quiere realizar la eliminación del documento se debe pulsar el icono eliminar 

Nota. El estado del documento debe quedar en estado verificado.

2. GENERACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECURSOS

- 1) El usuario debe conectarse al sistema con el usuario y contraseña asignados.
- 2) Desde el Menú Principal debe ingresar a las siguientes opciones:
 - Recursos
 - Comprobantes de Ejecución Recursos
 - Recursos Sin Imputación
- 3) Debe crearse un documento de solicitud de recurso Con Imputación Presupuestaria presionando el icono 



1.3 ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECURSOS:

1.3.1 Elaboración

Una vez que se tenga el formulario en pantalla, deben ingresarse los siguientes datos:

- 1) Datos Generales
 - Dirección Administrativa: Si el perfil de restricción es a nivel de Entidad se debe seleccionar según el listado generado por el sistema, pero si el perfil es a nivel Dirección administrativa la D.A. se generara por defecto.
 - Tipo de Documento: Normal
 - Medio de Percepción: según el medio de percepción que se elija de la lista desplegable.
 - ✓ Especie
 - Documento de Respaldo: elegir de la lista desplegable
 - Número: Ingresar el N° del documento de respaldo
 - Fecha: fecha del documento de respaldo
 - Resumen: El concepto o glosa por el cual se percibe el recurso.



La imagen muestra una interfaz de usuario web para el sistema DGSGIF. El encabezado incluye el logo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el nombre del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y la fecha y hora de acceso (12/11/2012 - 18:02). El título principal es 'RECURSOS' y se indica que es un 'DOCUMENTO C21 SIN IMPUTACION' con el número 'HELP76-7003' y el 'REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS'. El usuario está identificado como 'OEVI5793300' con entidad '907' y gestión '2012'. El formulario principal está dividido en varias secciones: 'Datos Generales' con campos para Entidad (907), Dirección Administrativa (1) y Tipo de Documento (Normal); 'Datos Documento' con campos para Fecha (12/11/2012) y Medio de Percepción (Banco); 'Documentos de Respaldo' con Tipo (4) y Número (13); 'Resumen' con el texto 'REGISTRO DE PRUEBAS'; y 'Fechas del Documento' con campos para Verificación, Desverificación y Aprobación. Un menú lateral a la izquierda ofrece opciones como 'Datos Financieros', 'Depositar Cuentas', etc. Botones de 'Atras' y 'Siguiente' están ubicados en la parte inferior derecha del formulario.

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

2) Datos Financieros

- Datos Generales
 - ✓ Entidad: Generado automáticamente por el Sistema
 - ✓ Dirección Administrativa: Seleccionado de la lista de valores, en el primer paso.
- Datos Documento
 - ✓ Fecha Elaboración: Generado por el sistema de manera automática.
 - ✓ Medio de Percepción: Seleccionado de la lista de valores, en el primer paso.
 - ✓ Documento: Este campo se habilitara al realizar el Cambio de Imputación o de Reversión.
 - ✓ Secuencia:
 - ✓ Tipo: Generado por el sistema automáticamente
- Monedas
 - ✓ Moneda: Se muestra en la pantalla de manera automática, pero se encuentra habilitado para realizar la selección en la lista de valores según se requiera el tipo de moneda
- Totales: Ingresar el importe.
- Financiadores
 - ✓ OTFIN:
 - ✓ SISIN
 - ✓ SIGADE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
FINANZAS PÚBLICAS

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
RECURSOS
DOCUMENTO C-21 SIN IMPUTACION
HELP76-7003
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

12/11/2012 - 18:18
Perfil: 100
Usuario: OEV157973300
Entidad: 907
D.A.: U.E.1
Gestión: 2012

Recursos - Permisos Iniciales

Datos Generales

* Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
* Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Datos Documento

Fecha Elaboración: 12/11/2012
Documento:
Secuencia:
Medio de Percepción: Banco
Tipo: NOR

Monedas

* Moneda: 69 BOLIVIANOS Compra / Venta:
Fecha T/C: Tipo de Cambio: 1

Totales

* Total: 100.00

Financiadores

OTFIN:
SISIN: SIGADE:

Atras Siguiente

Siguiente

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono para continuar con el registro.

3) Datos Detalle.

- Una vez que se ingresa al registro de Datos detalle la pantalla que se genera es la siguiente:

DGSGIF

DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACION FISCAL

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
RECURSOS
DOCUMENTO C21 SIN IMPUTACION
HELP7657003
REGISTRO DE EJECUCION DE RECURSOS

12/11/2012 - 18:20
Perfil: 100
Usuario: OEVI57973300
Entidad: 907
D.A.: U.E.:
Gestión: 2012
Cerrar Sesión

Recursos - Permisos Iniciales

Datos Generales
* Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
* Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Datos Documento
Fecha Elaboración: 12/11/2012 Documento: 762
Medio de Percepción: Banco Secuencia: 0
Tipo: NOR

Depositar - Cuenta Origen - Cuentas Contable
Nuevo

Opciones	Documento	Exp.	Tipo	Banco	Cuenta	Libreta	Cuenta Contable	Importe Es
No data to display.								
Total:								0.00

Atras Finalizar

Se debe pulsar la opción nuevo , para realizar la selección de:

- ✓ Documento depositante
- ✓ Banco
- ✓ Cuenta
- ✓ Libreta (si corresponde)
- ✓ Cuenta Contable
- ✓ Importe

Haciendo clic en la opción , se puede tener el registro de más de un depositante; al finalizar el registro en la primera fila pulsar la opción nueva, para que se genere nuevamente otra fila de registro.

Depositar - Cuenta Origen - Cuentas Contable
Nuevo

Opciones	Documento	Exp.	Tipo	Banco	Cuenta	Libreta	Cuenta Contable	Importe Es
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>




Datos Generales
* Entidad: 907 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
* Dirección Administrativa: 1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Documento SIP
Documento: 780
Secuencia: 1

Documento CIP
Devengado: 701
Percebido: 1
Secuencia: 0

Imputaciones
Nuevo

Opciones	Documento	Exp.	Tipo	Razon Social	Fuente	Organismo	Rubro	Ent. Transf.	Importe	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		BF222506	NAP	PAS	JIMENEZ SANCHEZ FERNANDO FELIPE	20	230	12.2	0	100.00



- Una vez llenado todos los datos se debe pulsar la opción , pero si se quiere realizar alguna modificación pulsar el icono  o si se quiere eliminar la fila del registro pulsar el icono , para realizar la eliminación.




Depositante - Cuenta Origen - Cuentas Contable									
Opciones	Documento	Exp.	Tipo	Banco	Cuenta	Libreta	Cuenta Contable	Importe	Ed
	86686672	NO APLICABLE	PAS	1014	1000004292607		5,9,3	100,00	EL

Completada la información en esta pantalla debe pulsarse el ícono  para finalizar con el registro y posteriormente verificarlo.




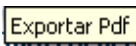
1.3.2 Verificación

Debe verificarse el documento generado pulsando el ícono , una vez que se verifique el estado del icono cambiara a , esto significa que el documento ya se encuentra verificado. Señalar que se puede realizar la desverificación pulsando el mismo icono.

1.3.3 Aprobación del Documento

- Se debe salir del documento pulsando el icono , para volver a la lista general
- Buscar el documento generado.
- Aprobar el documento C-21 Sin Imputación Presupuestaria generado pulsando el ícono



- Para observar el asiento contable se debe ingresar con el icono de consultas  y pulsar el icono . Al realizar esta operación, se generará la pantalla del asiento contable en el cual se podrá sacar el reporte haciendo clic en el icono  

Nota. Al aprobar el documento C-21 automáticamente se aprobara el C-31, generado anteriormente.