MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

Secretaría de Asuntos Informáticos

AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE JUJUY

MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA WEB DE INFORMACIONES MENSUALES

Contenido

INGRESO AL SISTEMA	2
RECUPERACION DE CONTRASEÑA	2
ACTUALIZAR EMAIL PARA RECUPERACION DE CONTRASEÑA	3
CONFIGURACIÓN DE IMs	4
CONFIGURACIÓN DE CUENTAS	11
INGRESOS	14
Nuevo Ingreso:	14
Informe de Ingresos:	15
Importar ingresos desde archivo:	16
Eliminar ingresos:	17
EGRESOS	18
Nuevo Egreso:	18
Importar Egresos:	19
Confirmar Egresos:	19
Informe de Egresos:	20
Eliminar Egresos:	21
TRANSFERENCIAS	23
FORMULARIOS	25
CONSULTAS	27
IMPORTACIÓN DE INGRESOS – EGRESOS	28
Importación de ingresos	28
Importación de Egresos	31
IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS	35
CERRAR RENDICION ANUAL	38
Impresión de constancia mensual	30

INGRESO AL SISTEMA

Cada Organismo que opere el sistema de Informaciones Mensuales (IM en adelante) deberá contar con los usuarios necesarios, que serán generados desde la secretaria de Asuntos Informáticos de la Auditoria General de acuerdo (Resolución N.º 26-AGPJ-2024). El operador debe ingresar con su usuario y contraseña. Es importante remarcar que el sistema diferencia mayúsculas y minúsculas en la contraseña, y que el sistema solicita que la misma tenga un carácter especial (*, /, &, etc.).

RECUPERACION DE CONTRASEÑA

En caso de que el usuario olvide su contraseña o su cuenta se bloquea, el mismo podrá restablecer directamente la clave desde el sistema.



Se deberá hacer click en "Olvide mi contraseña", posteriormente Ingresar el usuario y presionar "Restablecer Contraseña".





Si el usuario es válido, el sistema le enviará un correo electrónico a la dirección declarada en el formulario (F01 – Alta de Usuario) con una contraseña provisoria que puede ser cambiada desde el margen superior derecho en opción "Cambiar Contraseña", como se muestra en la siguiente imagen.



ACTUALIZAR EMAIL PARA RECUPERACION DE CONTRASEÑA

Es importante para realizar de recuperación de clave que se encuentre bien consignado el correo electrónico declarado, para corroborar esta información, ingrese a la IM, vaya a "Consultas" a la pestaña "Actualiza Datos" allí podrá confirmar que los mismos son correctos.



CONFIGURACIÓN DE IMS

Mediante esta función se determina un período a declarar, información general del organismo, responsables del mismo y cuentas.

Asimismo, permite modificar datos de una Información Mensual (IM) abierta, y habilitar una IM cerrada para rectificarla. Una nueva IM configurada se denomina "Abierta" y puede realizarse la carga. Cuando se termina de registrar todos los ingresos y egresos, se cierra y esta pasa a un estado "Cerrado".

Al iniciar la configuración de una nueva IM nos podemos encontrar con dos (2) situaciones para un ejercicio:

- 1. Que no existan Informaciones Mensuales, por lo que el sistema le asignará automáticamente el mes de "enero".
- 2. Si existen Informaciones Mensuales anteriores, ante esto el sistema realiza las siguientes verificaciones:
 - a. La última IM existente debe estar en estado "Cerrado". Si es así, entonces procede a generar la siguiente Información Mensual. Si no se encuentra "Cerrado" el sistema le emite un mensaje de error indicándole la imposibilidad de crear la IM.
 - b. Si la última información mensual generada es la del mes de "diciembre" el sistema le informará que no es posible registrar una nueva información mensual.
 - c. Si pasa los controles del punto 2.a y 2.b el sistema genera la IM correspondiente.

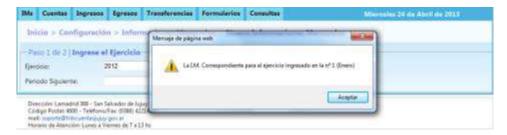


Al seleccionar esta opción ingresamos a la siguiente pantalla, en donde para la generación de una nueva IM debemos realizar los siguientes pasos:

PASO 1: Ingresamos el ejercicio con el que deseamos trabajar y hacemos click en el botón "Buscar" para que el sistema realice los controles y continúe con paso siguiente.



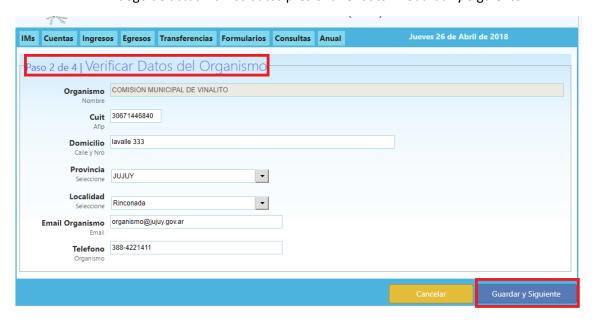
El sistema le informa cual es la información mensual que se está por generar. Presionamos "Aceptar" y luego en la pantalla principal presionamos "Siguiente".



Antes de pasar a la siguiente pantalla "PASO 2" es importante remarcar que hasta el momento todavía NO SE GENERO la Información Mensual, esto se realizará al completar el PASO 5.

PASO 2: "Verificar Datos del Organismo"

- Se muestra los datos de su UDO, estos pueden ser actualizados cada vez que se crea una IM por ejemplo: si cambiara de dirección, correo electrónico, etc.
- Luego de actualizar los datos presionar el botón "Guardar y Siguiente".



PASO 3: iniciamos la configuración de los responsables de la información mensual que estamos por generar. Para una mejor integración y reusabilidad de la información de la base de datos es que los nombres de los responsables se comparten con todos los usuarios, con esto si un responsable pasa de un organismo a otro, los datos de esta persona puedan ser accedido desde el nuevo organismo.

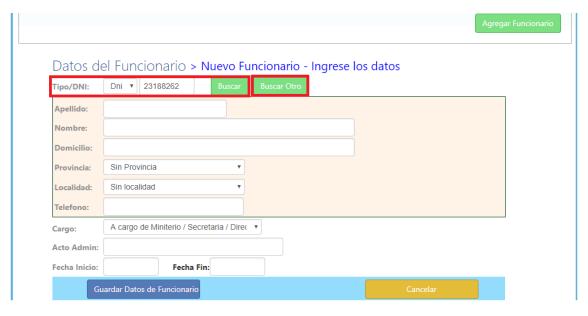
Agregar Nuevo Responsable

• Se muestran cuáles son los funcionarios que se encuentran registrados y según las fechas de ingreso y fin indica con un fondo amarillo cuáles de ellos están vigentes.



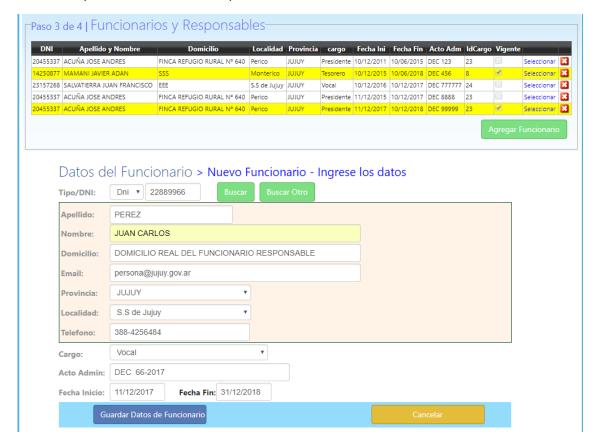
Importante:

- No podrá pasar al siguiente paso sin el registro de los funcionarios actuales.
- Es necesario que estén en la lista los funcionarios que se encontraban vigente en periodo de la IM que esté generando.
- Ingresamos el DNI del funcionario/responsable y presionamos en "Buscar".
- Si el DNI ingresado no existe el sistema le indica con el mensaje "Agregar Funcionario" para que ingrese los datos solicitados.
- Todos los responsables declarados están obligados a realizar casilla electrónica en la página web oficial de la Auditoria General apartado SIGE para que se los notifique. Si el responsable ya cuenta con una casilla electrónica, en la pantalla de "casilla electrónica" aparecerá una tilde verde.



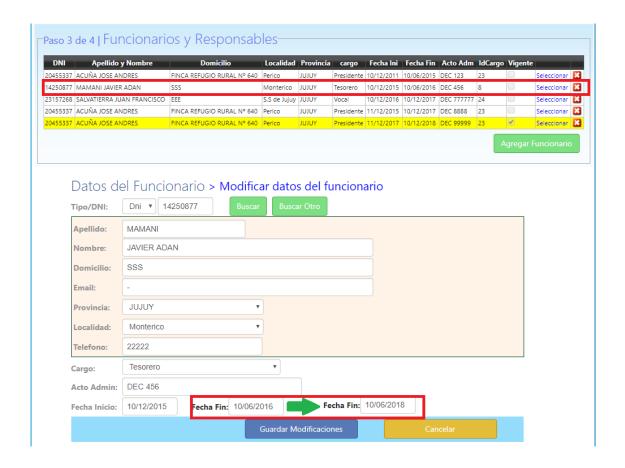
Importante: en muchos casos pueden existir funcionarios o responsables que se encuentren vigentes y para los cuales no se conoce la fecha de fin de sus funciones, recomendamos colocar como *Fecha Fin el 31/12/...* del año en curso. De tal manera que al momento de darse de baja Ud. ingresa y cambia ese valor por la fecha real.

- Una vez que se presionó el botón "Buscar" el sistema deshabilita el campo DNI con el propósito de evitar la modificación del mismo durante la carga de los datos. Si por alguna razón se ha incurrido un error en el ingreso del DNI debe presionar "Buscar Otro".
- Para cada uno de los responsables ingresamos los datos requeridos y quedan confirmados una vez que presionamos el botón "Guardar", acción que agrega el responsable a la lista de responsables.



 Si es necesario la modificación de los datos de alguno de los registros debe presionar en "Seleccionar" y el sistema le habilitará los datos para las modificaciones que desea realizar. Los botones "Buscar y Buscar Otro" se deshabilitarán.

Por ejemplo, si cambia la fecha de fin como puede observarse en la siguiente pantalla y graba las modificaciones se puede observar en la pantalla subsiguiente como el fondo del registro pasa a un color amarillo y se marca como vigente automáticamente.





Una vez concluido con las Altas y Modificaciones presionar "Siguiente"

PASO 4: "Responsable/Responsables configurados"

- Se muestran quienes se encuentran vigentes actualmente.
- Se muestran quienes fueron funcionarios/responsables en la IM que se está generando.
- El sistema agrega automáticamente los responsables, si falta alguno de ellos y/o no tuviera que estar en la lista, presione el botón "Volver Atrás" para que ir al PASO 3 donde puede actualizar la misma.



Paso 5: Si el organismo ya disponía de IMs presentadas, el sistema mostrara las cuentas que tenían configuradas en el periodo anterior y serán transportadas en forma automática con los saldos finales.

En este caso el sistema consultará si el usuario quiere migrar las cuentas ya declaradas, en caso afirmativo deberá presionar "<u>Si</u>".

Si por el contrario el organismo no tiene cuentas cargadas, deberá seguir las indicaciones del capítulo siguiente "Configurar Cuentas" para agregar las mismas.

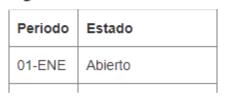


Presione el botón "Finalizar Configuración" El sistema muestra un mensaje informando que grabó toda la configuración de la IM y luego se cerrará la pantalla al presionar el botón "Aceptar".



Una vez realizados los cinco pasos anteriores, aparecerá en la pantalla principal la IM creada:

Estado del Ejercicio **2023**



A continuación, nos dirigimos a la pestaña **IM** \rightarrow **Elegir IM**, esta opción fijará la IM para poder trabajar en ella, todos los cambios que hagamos, se guardarán en la IM fijada.



Modificar configuración de información mensual:

Esta opción nos permitirá regresar a los cincos pasos que hicimos previamente cuando creamos la primera información mensual, permitiéndonos modificar:

- Datos de organismo
- Datos de responsables

Cerrar IM:

Aquí cerraremos la IM para avanzar al mes siguiente, tendremos que seleccionar la IM y hacer clic en "Cerrar"

Abrir IM para rectificar:

Podremos modificar las informaciones mensuales que estén en estado "Cerrado, para ello nos dirigiremos a esta opción, seleccionando ejercicio e IM para abrir.

Tener en cuenta que la modificación de una información mensual modificará los saldos de inicio de las posteriores por lo que las mismas se abrirán automáticamente para su control y posterior cierre.

CONFIGURACIÓN DE CUENTAS

Opción: Cuentas ->Editar cuentas a la configuracon vigente



El primer paso para la configuración de las cuentas es ingresamos el ejercicio y seleccionamos la información mensual con la que se desea trabajar.



Ingresamos a la pantalla donde comenzaremos con la configuración de las cuentas con las que se trabajará en esta información mensual. Como ya les indicamos en el apartado anterior se pueden transferir todas las cuentas utilizadas en IMs anteriores, pero si no hay cuentas cargadas se deberá realizar los siguientes pasos para la configuración según el tipo de organismo:

Para Organismos Centralizados, Descentralizados, Entes y Empresas del Estado En todas las IM deben estar presente las cuentas Rentas Generales de las Cuentas Únicas del Tesoro o CUT y Fondos a depositar, mediante la opción "Agregar Cuentas

Únicas del Tesoro o CUT y Fondos a depositar, mediante la opción "Agregar Cuentas Existentes" seleccionando en el botón de "Buscar cuentas existentes". Para esta situación deben agregarse, en la IM posteriores directamente se heredan.

Para Organismos Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas

En todas las IM deben estar presente la cuenta Fondos a depositar, mediante la opción "Agregar Cuentas Existentes" seleccionando en el botón de "Buscar cuentas existentes". Para esta situación deben agregarse, en la IM posteriores directamente se heredan.





Si es necesario Agregar una Nueva Cuenta debemos:

- Seleccionar el Tipo de Cuenta
- Presionamos el botón "Agregar una Nueva Cuenta"

Nota: Si bien se denominan nuevas cuentas, se trata de las cuentas que maneja la repartición durante todo el ejercicio y que deben habilitarse para cada IM.

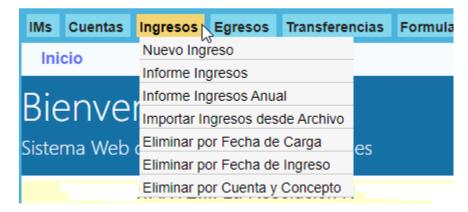


En la pantalla que se despliega se cargan los datos de la cuenta según cada caso (Nombre, número de cuenta completo, tipo de recurso, monto inicial, acto administrativo, banco, responsable, cargo, monto autorizado) y se guardan. Se requiere cargar el monto inicial solo cuando se abre una cuenta nueva con saldo, en IM posteriores el saldo de las cuentas activas se trasporta automáticamente.

INGRESOS

Concluidas las configuraciones para la información mensuales estamos en condiciones a registrar los Ingresos que tuvo el organismo en el periodo.

Para rendir los Ingresos tenemos cuatro opciones: "Nuevo Ingreso", "Informes", "Importar Ingreso desde Archivo", "Eliminar ingreso" que se utilizan de acuerdo a la siguiente descripción.



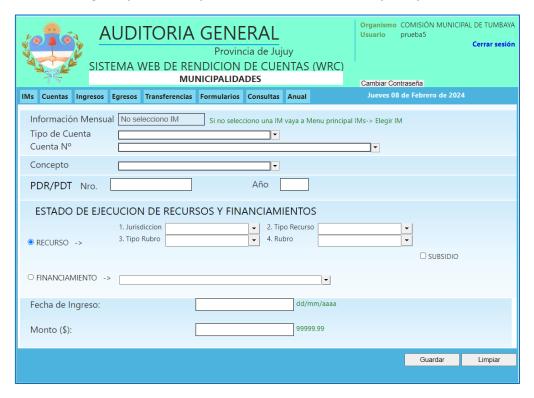
Nuevo Ingreso:

- 1. Seleccionar la IM donde se realizará el ingreso
- 2. Seleccionar Tipo de Cuenta y Cuenta
- 3. Completar los datos que se solicitan
- 4. Seleccionar Opción "Guardar" para cargar el ingreso
- 5. Opción Limpiar borrara todos los campos

Pantalla Nuevo Ingreso para Organismos Descentralizados y Descentralizados:



Pantalla Nuevo Ingreso para Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas:

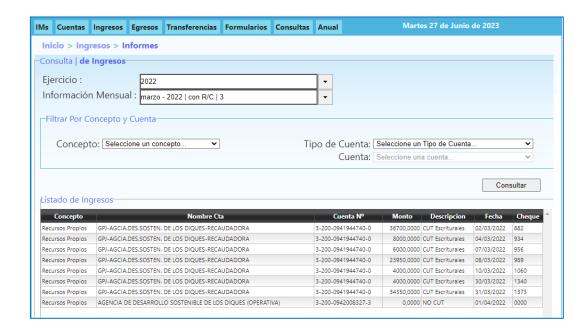


Informe de Ingresos:

Al ingresar a la opción tendremos que completar los filtros solicitados a fin de poder visualizar los ingresos cargados que cumplan con las condiciones que establecimos.

Filtros:

- Ejercicio
- IM
- Concepto
- Tipo de cuenta
- Cuenta



Informe anual ingresos: Permite mostrar todos los ingresos cargados en un ejercicio completo, en este caso utilizaremos los mismos filtros a la opción explicada anteriormente solo que en este caso no elegiremos IM, solo el ejercicio completo.



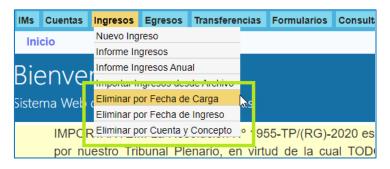
Importar ingresos desde archivo:

Esta opción permite cargar ingresos de forma masiva por medio de un archivo .txt o .csv, en este caso el archivo debe cumplir con las condiciones que requiere el sistema para su importación, una vez importados hay que confirmarlos.

Para armado del archivo de la importación remitirse al manual dispuesto en la página web de la AGPJ. Es importante saber que el archivo de importación es DIFERENTE según el tipo de organismo.

Eliminar ingresos:

Permite eliminar los ingresos con los filtros:



Fecha de carga:



Por fecha de ingreso:

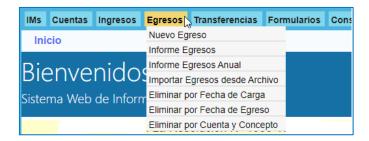


Por cuenta y concepto:



EGRESOS

El módulo de egresos nos permitirá registrar los egresos que haya tenido el organismo en el período.



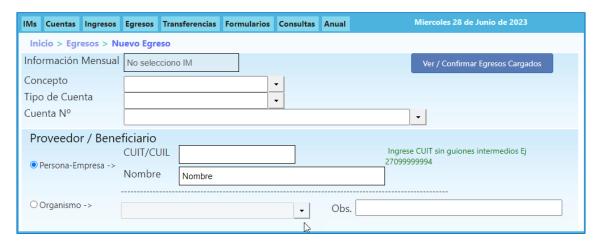
Nuevo Egreso:

Nos permitirá cargar uno por uno los egresos de la cuenta, deberemos completar los datos solicitados y grabar.

En primer lugar, se requiere para todos los tipos de egresos la siguiente información:

- La IM que se encuentra en estado abierto.
- El concepto por el que egresan los fondos.
- El tipo de cuenta de donde egresan los fondos.
- La cuenta que se corresponde con el tipo seleccionado.
- El Beneficiario que puede ser:
 - O egresos destinados a Persona/Empresa donde se debe colocar el CUIT.
 - O egresos destinados a Organismos de la administración se debe seleccionar el Organismo.

IMPORTANTE: los egresos deben ser confirmados una vez grabados, si no son confirmados, los mismos no impactarán en los saldos de las cuentas.



Importar Egresos:

Esta opción nos permitirá cargar egresos de forma masiva a una cuenta en una IM, tendremos que buscar el archivo, subirlo, corroborar la vista previa e importarlo

Para realizar la importación deberá remitirse al apartado armado de archivo para importación de INGRESOS-EGRESOS en la página web de la AGPJ. El archivo de importación es DIFERENTE según el tipo de organismo.



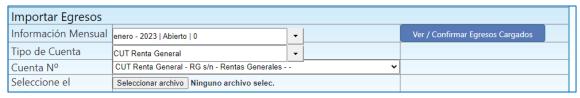
Para finalizar el proceso de importación debe confirmar los Egresos.

Confirmar Egresos:

Nos permitirá controlar los egresos que fueron cargados o importados, en este caso colocaremos la IM en la que vamos a confirmar los egresos y realizamos la consulta:

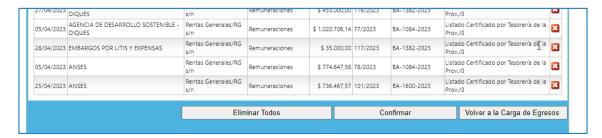


Pantalla de confirmación en Nuevo Egreso



Pantalla de confirmación en Importar Egreso

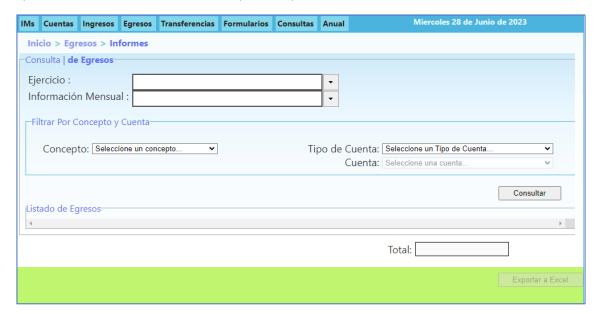
Realizada la consulta, accederemos al listado de los egresos, podremos eliminarlos uno por uno.



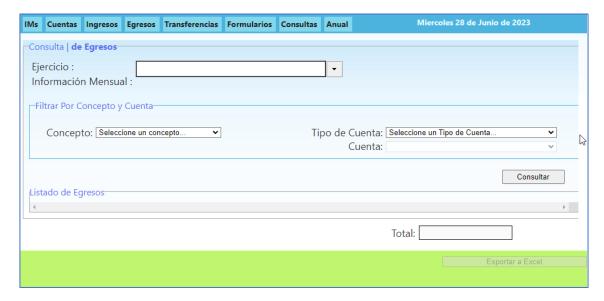
Se finaliza el proceso de importación haciendo clic en el botón "Confirmar", es necesario aguardar que el sistema procese todos los egresos.

Informe de Egresos:

Esta opción permite consultar los egresos realizados que cumplan con los filtros que aplicaremos. El informe resultante se podrá exportar a Excel.

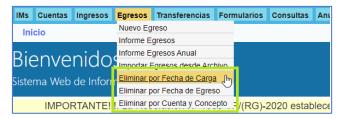


Informe de Egresos Anual:

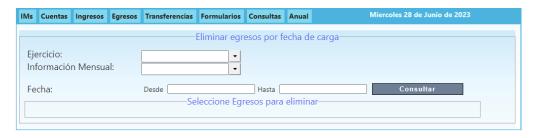


Eliminar Egresos:

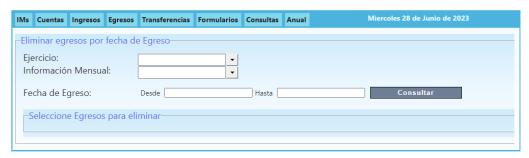
Se pueden eliminar los Egresos cargados en el sistema, por fecha de carga, fecha de egreso, por cuenta y concepto.



Por Fecha de Carga:



Por Fecha de Egreso:



Por Cuenta y Concepto:



TRANSFERENCIAS

Este módulo permitirá realizar transferencias entre las distintas cuentas internas. Tener en cuenta, que los movimientos realizados en este módulo, sirve para enviar dinero de una cuenta del organismo a otra, no realiza egreso de dinero hacia fuera del organismo, para realizar egresos de dinero debe usarse el módulo correspondiente.



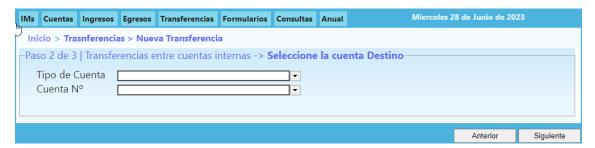
Nueva Transferencia:

PASO 1: Cuenta de Origen: Completar todos los datos requeridos con la información correspondiente, una vez completados, hacer clic en "Siguiente"

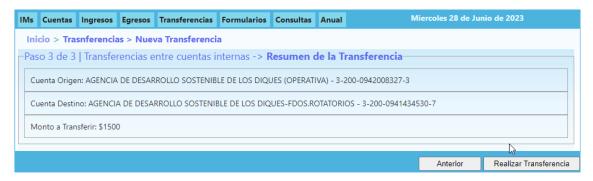
• En el campo observaciones debe escribir el motivo o información que ayude a identificar la razón de la transferencia



PASO 2: Cuenta Destino: Tendremos que completar los campos con la cuenta que recibirá el dinero, una vez completado, hacer clic en "Siguiente" para ir al 3er y último paso



PASO 3: Paso final, confirmación de datos: se muestran los datos resumidos cargados en los pasos anteriores, en este caso tendremos que controlar y de estar todo correcto haremos clic en "Realizar Transferencia".



Las <u>cajas chicas solo pueden recibir ingresos</u> por medio de transferencias entre cuentas internas por lo que deberá utilizarse este módulo a fin de darle ingreso de dinero.

FORMULARIOS

La opción "Formulario Resumen" nos permitirá ver de forma resumida las cuentas, montos de ingresos, egresos y saldos finales de una IM.

Tendremos que ingresar a la opción y completar ejercicio e IM y hacer clic en "Consultar" para ver el resumen:

Resumen ejemplo de Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas:



Formulario Resumen Ejemplo de Organismos Centralizados y Descentralizados:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 09 de Agosto de 2023				
Ini	cio > For	mulario I	Resumen									
-Sel	eccione la	Informa	ción Mens	ual								
			icioni mena									
2022				Con	sultar							
nov	iembre - 20	22 con R/0	C 5				<u>'</u>					
Conceptos				C.U.T.		No Ir		rp. C.U.T.				
		os	Total del Mes	Acumulado	Rentas	Escriturales		·		Caja Chica	Fondos a Depositar	
		del ivies		General	Recursos Afectados	Recursos Propios	Fondo Rotatorio	Otras				
Saldo Inicial			\$ 33.564.874,	28	\$ 0,00	\$ 155.794,27	\$ 1.072.145,36		\$ 32.212.934,65	\$ 124.000,00	\$ 0,0	
Recurso de Renta General		eneral	\$ 11.700.603,	30 \$ 97.858.978,0	9 \$ 11.700.603,30							
Recursos Afectados			\$ 0,	00 \$ 180.794,2	7							
Recursos Propios			\$ 3.714.343,	02 \$ 36.834.529,6	17		\$ 42.650,00		\$ 3.671.693,02			
Otros Ingresos			\$ 0,	00 \$ 0,0	10							
Reposición Fondo Rotatorios		otatorios	\$ 123.967,	45 \$ 623.929,9	16				\$ 123.967,45			
Total de Ingresos		\$ 15.538.913,	77\$ 135.498.231,	95 \$ 11.700.603,30	\$ 0,00	\$ 42.650,00	\$ 0,00	\$ 3.795.660,47	\$ 0,00	\$ 0,0		
Transf.	entre cuent	tas Internas			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,0	
Remun	eraciones		\$ 4.294.539,	75 \$ 35.996.991,8	\$ 4.294.539,75							
Bienes de Consumo			\$ 283.997,	75 \$ 2.731.831,2	\$ 220.000,00					\$ 63.997,75		
Servicios No Personales		ales	\$ 535.987,	56 \$ 6.089.518,6	8 \$ 472.206,46	\$ 1.270,50			\$ 2.541,00	\$ 59.969,70		
Bienes de Capital			\$ 0,	00 \$ 323.381,0	10							
Trabajo Público		\$ 6.713.857,	09 \$ 53.983.210,6	7 \$ 6.713.857,09								
Otros Egresos			\$ 35.500.000,	00 \$ 35.524.148,0	8				\$ 35.500.000,00			
Depositos a CUT			\$ 0,	00 \$ 5,4	.5							
Total E	gresos		\$ 47.328.382	25\$ 134.649.086	98 \$ 11.700.603,30	\$ 1.270,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.502.541,00	\$ 123.967,45	\$ 0,0	
Transf.	entre cuent	tas Int.			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,00	\$ 0,0	
Saldo Final			\$ 1.775.405.	80	\$ 0,00	\$ 154.523,77	\$ 1.114.795,36	\$ 0,00	\$ 382.058,75	\$ 124.027,92	\$ 0,00	

CONSULTAS

El módulo de consultas nos permitirá:

- Consultarlas cuentas en la IM vigente
- Consultar el historial de una cuenta puntual
- Consultar los responsables en un ejercicio



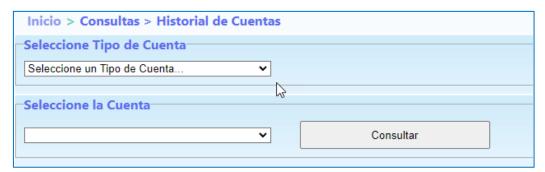
Consulta de Cuentas:

Tendremos que completar Ejercicio, IM y realizar la consulta



Historial de Cuentas:

Se realizará la consulta del historial de una cuenta, por tipo y Nº de cuenta, tendremos que completar los datos que nos solicita y realizar la consulta.



IMPORTACIÓN DE INGRESOS – EGRESOS

Importación de ingresos

Deberá elegir la IM, tipo y nº de cuenta de donde se registrarán todos los ingresos que se vayan a importar.

Para la importación de ingresos deben generarse un archivo por cada cuenta. En la página web de la AGPJ se podrá revisar el manual de cómo armar el archivo.

Es importante remarcar que solo se cargan ingresos para las cuentas que no sean de tipo CAJA CHICA y CUT.

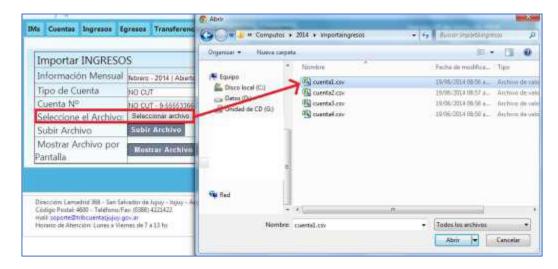
Seleccionar en el Menú Ingresos la opción "Importar Ingresos desde Archivo".



Se accede a la siguiente pantalla donde debe seleccionar la IM sobre la que desea importar los ingresos, el Tipo de Cuenta y el número.



Para seleccionar el archivo que contiene los ingresos a importar debe hacer click en el botón "Seleccionar archivo", se abre una pantalla para la búsqueda del archivo que tiene los ingresos a importar.



Luego de seleccionado el archivo el sistema muestra el nombre que selecciono.

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo cuenta1.csv

Presiono el botón "Subir Archivo" y el sistema procede a leer el archivo y analizar la coherencia de los datos de acuerdo a lo requerido. El resultado de ese proceso es informado en el "Upload status".

Importante!! todavía no fueron importados....

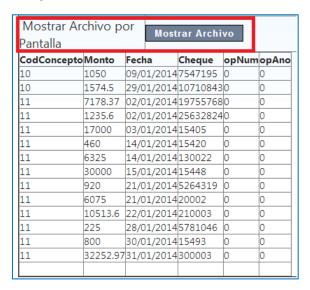
Si el archivo fue leído correctamente por el sistema emite el mensaje



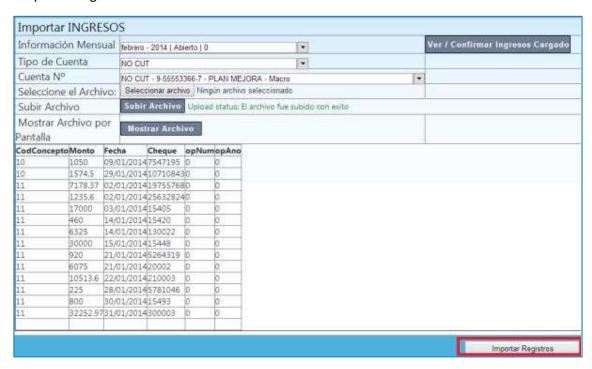
Si el Archivo NO fue leído por el sistema, emite el siguiente mensaje



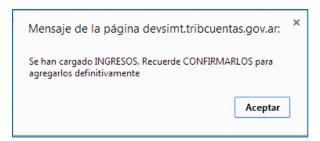
Si el archivo fe procesado con existo es posible ver el mismo separado por columnas de acuerdo a la distribución exigida. Presionamos el botón "Mostrar Archivo"



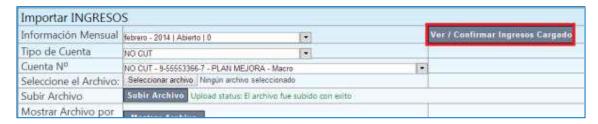
Finalmente, si los datos que se muestran están correctos vamos a hacer click en el botón "Importar Registros".



Una vez que el sistema importa todos los registros el sistema me muestra el siguiente mensaje.

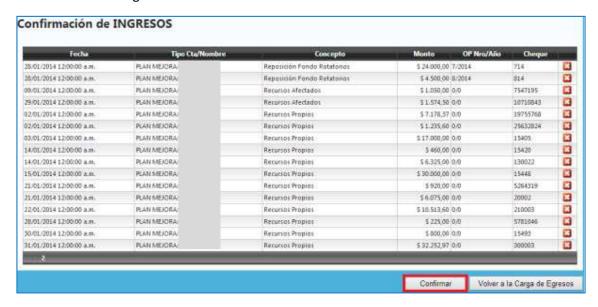


Es importante remarcar que los ingresos importados van a quedar a la espera de una confirmación, es decir que ese estado no tiene incidencias sobre los saldos de las cuentas, acumulados, informes, etc. Para que estos ingresos se registren definitivamente debemos hacer click en el botón "Ver/Confirmar Ingresos Cargados"



El sistema le muestra la siguiente pantalla con todos los ingresos que serán registrados definitivamente. Presionando el botón es posible eliminar el o los registros que consideran erróneos o que no deberían estar.

Luego de realizar los controles, presionamos el botón "Confirmar" para que el sistema registre los mismos como ingresos a la cuenta seleccionada.



Importación de Egresos

Para la importación de Egresos deben generarse un archivo por cada cuenta.

Es importante remarcar que es posible cargar egresos para todos los tipos de cuentas.

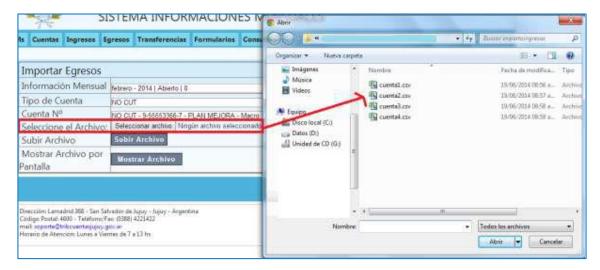
Seleccionar en el Menú Egresos la opción "Importar Egresos desde Archivo".



Se accede a la siguiente pantalla donde debe seleccionar la IM (información mensual) sobre la que desea importar los egresos. Se selecciona el tipo de cuenta y el numero de cuenta.



Para seleccionar el archivo que contiene los egresos a importar debe hacer click en el botón "Seleccionar archivo", se abre una pantalla para la búsqueda del archivo que tiene los egresos a importar.



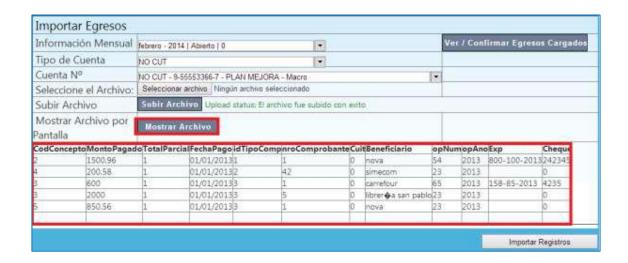
Luego de seleccionado el archivo el sistema muestra el nombre que selecciono.

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo cuenta1.csv

Presiono el botón "Subir Archivo" y el sistema procede a leer el archivo y analizar la coherencia de los datos de acuerdo a lo requerido. El resultado de ese proceso es informado en el "Upload status". Importante!! Todavía no fueron importados....



Si el archivo fe procesado con existo es posible ver el mismo separado por columnas de acuerdo a la distribución exigida. Presionamos el botón "Mostrar Archivo".



Finalmente, si los datos que se muestran están correctos vamos a hacer click en el botón "Importar Registros". Una vez que el sistema importa todos los registros el sistema me muestra el siguiente mensaje.



Es importante remarcar que los egresos importados van a quedar a la espera de una confirmación, es decir que en ese estado loe egresos no tienen incidencias sobre los saldos de las cuentas, acumulados, informes, etc. Para que estos egresos se registren definitivamente debemos hacer click en el botón "Ver/Confirmar Egresos Cargados".



El sistema le muestra la siguiente pantalla con todos los egresos que serán registrados definitivamente. Presionando el botón zes posible eliminar el o los registros que consideran erróneos o que no deberían estar.



Luego de realizar los controles, presionamos el botón "Confirmar" para que el sistema registre los mismos como ingresos a la cuenta seleccionada.

IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Seleccione en el Menú "Transferencias" → "Importar Transferencias desde Archivo"



Menú Importar Transferencias

- 1. Selecciono la IM vigente sobre la que se desea importar.
- 2. Seleccione Cuenta de Origen (de donde salen los fondos)
 - a. Seleccione el tipo de Cuenta
 - b. Seleccione la Cuenta
- 3. Seleccione Cuenta de Destino (a donde se realiza la transferencia)
 - a. Seleccione el tipo de cuenta
 - b. Seleccione la Cuenta
- 4. En la siguiente pantalla se muestra que se van a realizar transferencias de la cuenta NO CUT DIRECCIÓN GRAL. SERVICIO PENITENCIARIO a la cuenta CHAJA CHICA ADMIN-C-CH

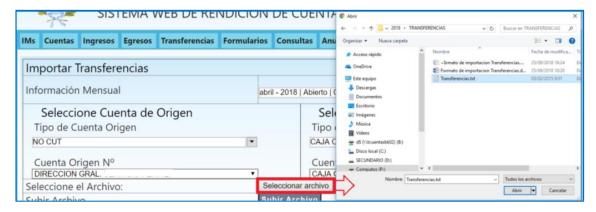


Selecciono el archivo que contiene las transferencias.

- 1. Presiono el botón "Seleccionar Archivo".
- 2. Se abre una ventana donde debe buscar el archivo que contiene las transferencias.

3. Selecciono el archivo y presiono "Abrir"

IMPORTANTE!!! Se debe generar un archivo para cada cuenta origen y destino. Siempre para una IM vigente.

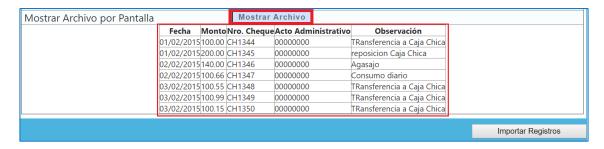


Una vez seleccionado el archivo, presionar el botón "Subir Archivo" el cual nos indicará si el mismo fue subido con éxito o caso contrario le informará con un mensaje de error.

Generalmente los problemas para subir el archivo se producen por mala confección de los archivos o campos vacíos.



Una vez que el sistema sube el archivo es posible visualizarlo presionando el botón "Mostrar Archivo"



El último paso es "Importar Registros", presionar ese botón y el sistema le mostrará un mensaje donde iniciará el proceso de importación. Se recomienda esperar a que el sistema le informe que las mismas se realizaron correctamente.



Mensaje al momento de INICIAR la importación

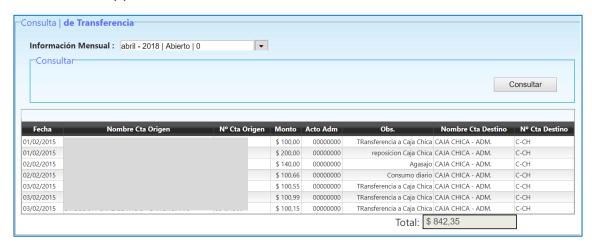


Mensaje al FINALIZAR la importación

Una vez concluida la importación es posible consultar las importaciones que se realizaron para una IM en particular. Para ello seleccionamos la opción "Informes" del menú Transferencias.



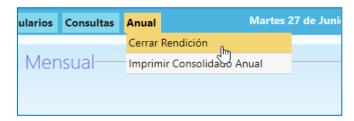
Selecciono la IM y presiono el botón "Consultar"



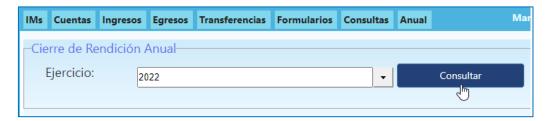
Para ver cómo debe prepararse el archivo para importar, deberá consultar correspondiente el manual en la página web de la AGPJ.

CERRAR RENDICION ANUAL

Una vez cargados todos los meses del ejercicio, de enero a diciembre, estaremos en condiciones de cerrar la Información Anual, tendremos que dirigirnos a la pestaña correspondiente y a la opción "Cerrar Rendición"



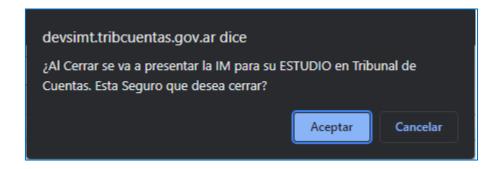
En la página que aparecerá seleccionamos el ejercicio a cerrar y haremos clic en "consultar"



Realizada la consulta, nos aparecerá el estado de todas las IM que conforman el ejercicio, todas ellas deberán estar en estado "Cerrado" para poder cerrar el año.



Al hacer clic en "Cerrar Rendición Anual", nos aparecerá el siguiente cartel con la leyenda, haremos clic en "Aceptar"



Impresión de constancia mensual

Si necesita imprimir una constancia de cierre de IM, acceda por el menú IMs → Imprimir Constancia



