

**ANEXO V**

**SISTEMA UEPEX**

# **SISTEMA UEPEX DOCUMENTO FUNCIONAL**



## **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PRESTAMOS EXTERNOS**

## INTRODUCCIÓN

El Sistema UEPEX constituye una herramienta amigable que contribuye a realizar una administración efectiva, eficiente y económica de la aplicación de los fondos provistos por financiamiento externo, para programas o proyectos específicos. Su objetivo principal es optimizar las tareas de gestión y registro de las Unidades Ejecutoras (UE).

Ha sido diseñado a partir de la gestión de las UE y su vinculación con la normativa nacional vigente de Administración Financiera, a la cual éstas están sujetas, en virtud de la aplicación de la Ley N° 24.156, leyes y reglamentos complementarios y a las normas de los Organismos Financieros Internacionales (OFI). Esta normativa rige la ejecución del Presupuesto Nacional, como instrumento de administración del Programa de Gobierno, para la estimación y ejecución de los recursos y la formulación, ejecución y control de los gastos.

Con esta premisa se han definido circuitos de gestión y registro de la ejecución de los proyectos, para compatibilizar y armonizar las normas emitidas por los Organismos Financieros Internacionales con las correspondientes a la legislación doméstica (siempre que ésta no se oponga a las primeras - Decreto N° 1024/95).

El sistema desarrollado permite administrar los circuitos de la gestión operativa de las UE, considerando sus propias particularidades: consultoría, compra de bienes y contratación de servicios, pasajes, viáticos, capacitación, otros gastos, transferencias o ajustes y el registro para efectuar el seguimiento financiero de Obras.

El producto se completa con un módulo de Contabilidad General y un módulo de Caja y Bancos, integrados al módulo de Presupuesto y su ejecución, permitiendo abarcar la gran mayoría de las funciones de operación de una UE.

El sistema establece una metodología común de registro de las transacciones, que son generadas una única vez en el lenguaje propio de la UE (según Convenio de Préstamo) y mediante la aplicación de tablas de conversión (que en sistema se denominan "Relaciones") obtiene su expresión en términos de la ejecución del Presupuesto Nacional.

De esta manera genera tanto la información solicitada por los OFI especificando la ejecución al nivel de apertura de préstamo, el insumo / clase de gasto / categoría de inversión y la fuente de financiamiento, como la requerida en la terminología utilizada por la Administración Nacional.

Es importante señalar que las UE son las encargadas de mantener las relaciones institucionales y rendir cuentas de sus acciones ante los OFI. Paralelamente, para la administración de proyectos que operan bajo la órbita del Presupuesto Nacional, deben:

- Participar del proceso de Formulación Presupuestaria.
- Gestionar y procesar los aportes de Contrapartida Local Nacional.
- Participar del proceso de solicitud, aplicación y control de cuotas de compromiso y devengado.
- Confeccionar / enviar a la Secretaría de Hacienda (SH) los informes solicitados por las distintas direcciones / oficinas de las Autoridades Gubernamentales.

Cabe destacar que gran parte de los préstamos externos también tienen incidencia en presupuestos de carácter Provincial, Municipal y de empresas privadas, entre otras. El sistema UEPEX permite procesar y registrar las transacciones de todas las fuentes de financiamiento que coparticipan en la administración del préstamo.

El uso de esta aplicación hace posible:

- Estandarizar las tareas de gestión de las UE.
- Lograr la unicidad en el registro de las transacciones.
- Disponer de información oportuna en diferentes formatos y para distintos usuarios.
- Brindar un entorno amigable, de bajo costo de implementación y de interfaces simples para interactuar con otros sistemas.

## PRESTACIONES

La funcionalidad provista por el sistema permite atender los siguientes aspectos:

- ✓ Gestión de las transacciones financiero/contables en la terminología especificada en los Convenios de Préstamo, compatibilizadas automáticamente con las normas de registro de la ejecución del Presupuesto Nacional, para todas las fuentes de financiamiento.
- ✓ Programación Anual / Trimestral del presupuesto en términos financieros, a partir de la matriz original del proyecto / programa, al igual que la Ejecución Anual / Trimestral, de manera tal de poder analizar los desvíos originados entre la programación y la efectiva ejecución.
- ✓ Vinculación automática con un Subsistema de Contabilidad General y un Subsistema de Caja y Bancos.
- ✓ Confección de informes periódicos de progreso definidos por los OFI y de Estados Financieros del Proyecto para su dictamen por el Órgano de Control.
- ✓ Confección de Reportes Financieros solicitados por los OFI, para cumplimentar el objetivo de la presentación de los EE.FF., en la moneda de préstamo. (Control de Desembolsos, Detalle de Pagos, Estado de Solicitudes de Desembolsos, Cuadro de Inversión, Conciliación del Fondo Rotatorio, Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados).
- ✓ Cálculo automático de los saldos del Fondo Rotatorio.
- ✓ Procesamiento de aportes de Contrapartida Local (Nacional, Provincial, Municipal, Empresas u otras entidades).
- ✓ Seguimiento de contrataciones por Tipo y Procedimiento.
- ✓ Ejecución multifuente.
- ✓ Homogeneidad en la operatoria diaria de las UE.
- ✓ Tratamiento de impuestos u otros conceptos no elegibles para ser financiados con recursos externos e identificación para su recupero a través de las fuentes de financiamiento de contrapartida local.
- ✓ Control de cuotas de compromiso y devengado que reflejan el ritmo de avance del proyecto.
- ✓ Procesamiento de modificaciones presupuestarias en el transcurso de cada ejercicio fiscal.

- ✓ Seguimiento de trámites y contrataciones.
- ✓ Gestión de Obras Públicas
- ✓ Auditoría Ex Ante
- ✓ Programación y Ejecución Plurianual
- ✓ Planta de Personal Contratado
- ✓ Ejecución descentralizada de los proyectos (Módulos de Gestión, Contable-Financiero, Etc.)

### Control de Accesos

El sistema permite definir grupos de usuarios, de esta manera se restringe a cada usuario a utilizar únicamente las opciones que son de su interés. Simplifica su operatoria, evita errores involuntarios y define niveles de responsabilidad.

### **CENTROS DE COSTO**

El sistema permite operar en todos sus módulos con un esquema descentralizado de ejecución por provincia, co-ejecutores o sub-ejecutores, según la definición del proyecto, así también un nivel de otorgamiento de permisos especificado por cada uno de los centros de costo definidos o de acuerdo a los requerimiento de las UE.

### SISTEMA UEPEX

#### **CODIFICACIONES**

Para satisfacer el requerimiento de información de proyectos administrados con fondos provenientes de los OFI y las contrapartidas locales que coparticipan en su administración, el sistema UEPEX cuenta con "Codificaciones", que se componen de Tablas Básicas que poseen campos uniformes donde se les asigna diferentes niveles de agregación, según el concepto de qué se traten. Aquí es donde se traducen las operaciones del lenguaje propio utilizado por los OFI a la terminología ONP mediante Relaciones entre Aperturas del Préstamo y Categorías Programáticas (estas últimas establecidas por la ONP) y entre Insumos y Objetos del Gasto. Estas codificaciones deben ser definidas y cargadas por la UE.

**Aperturas del Préstamo:** Cada UE debe proceder a cargar una estructura de información basada en la matriz de trabajo de los préstamos, a la cual se la denominó "Apertura del Préstamo", definiendo los OFI con las operaciones de crédito concretadas y sus diversas subdivisiones, el sistema permite ingresar hasta nueve (9) niveles de Apertura del Préstamo, que corresponden a la matriz de trabajo de la UE, según las pautas establecidas en su Convenio marco.

**Insumos / Categorías de Inversión / Clases de Gastos:** Cada OFI define la nómina y codificación de insumos / categorías de inversión / clases de gasto para cada uno de los proyectos / programas, según los lineamientos especificados en el Convenio de Préstamo, condición obligatoria para llevar a cabo la programación y ejecución de sus actividades.

**Tablas de Relación entre el Lenguaje de la UE y la terminología del Presupuesto Nacional:** Las UE tendrán a su cargo la tarea de definir las relaciones que permitan traducir automáticamente operaciones del lenguaje propio de los OFI a la terminología del Presupuesto Nacional (que a efectos de simplificar lo denominaremos en el presente documento "lenguaje ONP").

Estas relaciones permiten registrar, con una misma carga de información y en un único puesto de trabajo, los movimientos de gastos y recursos simultáneamente en ambos lenguajes y en un solo acto. Es factible definir cuales son los insumos autorizados para cada una de las aperturas del préstamo y con qué fuentes pueden financiarse (en consonancia con las restricciones contractuales pactadas con los OFI).

Con respecto a las fuentes de financiamiento involucradas a los préstamos, existen diversos tipos a saber: Fuentes Externas, Fuentes Internas Nacionales y Fuentes Internas No Nacionales.

## **PRESUPUESTO TOTAL DEL CONVENIO DE PRÉSTAMO**

El sistema UEPEX permite que la UE vuelque la información financiera contenida en el Convenio de Préstamo. Esta información permite efectuar el seguimiento de los fondos aprobados desde el inicio del proyecto, dato fundamental al momento de confeccionar los reportes que deben enviar periódicamente a los OFI.

Se implementa por medio de la carga del *Presupuesto Total* - según Convenio - compuesto por la Apertura del Préstamo, Insumo (Clase de Gasto / Categoría de Inversión) y Fuente de Financiamiento. Refleja la totalidad de los importes comprometidos en el proyecto, para todos los años de ejecución en Pesos y en moneda de Préstamo.

El máximo nivel de definición del gasto en la confección del presupuesto total queda determinado entonces por:

Apertura del Préstamo + Insumo + Fuente de Financiamiento
---

## **PRESUPUESTO UEPEX (POA)**

La tarea de presupuestación es fundamental en la vida de un proyecto / programa acordado con el OFI, tanto en lo referente a los gastos a realizar como a los montos previstos y periodicidad de los fondos a desembolsar.

A partir de la programación de actividades realizada en el lenguaje de la UE se genera automáticamente (en Presupuesto ONP) el presupuesto en el lenguaje de la Oficina Nacional de Presupuesto (en términos de Categorías Programáticas y Objeto del Gasto) creadas así las medidas presupuestarias internas.

Posteriormente y ya promulgada la Decisión Administrativa de distribución de los créditos del Presupuesto Nacional, se introducen en el sistema nuevas medidas

presupuestarias que incluyen los cambios necesarios para igualar ambos presupuestos.

En **Presupuesto UEPEX** se ingresa la programación del presupuesto para el ejercicio actual, utilizando el mismo lenguaje para reportar información al OFI. Este módulo permite, además de confeccionar la formulación preliminar, ingresar el presupuesto inicial para cada año y las modificaciones presupuestarias internas necesarias durante el transcurso del ejercicio. Todas estas funciones se hacen utilizando **Medidas Presupuestarias UEPEX**.

## **PRESUPUESTO ONP**

Partiendo de la Programación Anual en términos del lenguaje de la UE, el sistema permite generar automáticamente la información de la Formulación del Presupuesto ONP, en virtud de las tablas de relación que convierten los datos de Aperturas de Préstamo en Categorías Programáticas y de Insumos / Clases de Gasto / Categorías de Inversión en Objetos del Gasto.

**Es decir, el sistema UEPEX maneja dos presupuestos simultáneamente (UEPEX y ONP) que reflejan la misma programación pero en lenguajes diferentes.**

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Una vez cargado el Presupuesto, el sistema genera internamente las partidas del mismo, tanto en términos de la UE como en términos ONP, necesarias para ejecutar los gastos en que se incurra.

La identificación de las partidas del presupuesto en la terminología de la UE, posibilita disponer de información de la ejecución de los Insumos / Aperturas del Préstamo y efectuar su control, constituyendo un medio efectivo para la confección de reportes a los OFI.

Adicionalmente se generan las partidas en términos del Presupuesto Nacional y su utilización en el proceso de gastos se realiza durante la ejecución, es decir, que a medida en que se van registrando nuevos documentos, se totalizan los valores en las imputaciones presupuestarias y etapas del gasto correspondientes (Preventiva interna, Compromiso, Devengado y Pagado). Permitiendo efectuar su seguimiento y control, constituyendo un medio efectivo para la confección de los reportes a los Bancos

## **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS**

La ejecución presupuestaria de los recursos se efectúa en el sistema: **manualmente**, siendo "Ingreso de Recursos" las transferencias de fondos efectuadas por los SAF a las UE por las fuentes de financiamiento de Contrapartida Local Nacional (Tesoro Nacional, Recursos Propios, entre otras) al igual que los Desembolsos de los OFI, por esta opción también pueden registrarse en el sistema los **Recuperos de Gastos No Elegibles para el OFI**, pagados en forma adelantada con fondos de fuentes externas por las UE, que deben cubrirse con fondos locales y Reembolsos.

## PAUTAS FUNCIONALES PARA LA GESTIÓN DE LOS GASTOS

Los documentos de gestión se vinculan internamente, a través de las relaciones ya descritas en las "Codificaciones", con los momentos o etapas del gasto establecidas por la Ley N° 24.156 de "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del SPN".

Es decir, que, mientras el usuario está operando según la terminología especificada para la operatoria que realiza la UE, cada instancia **habilitada** para los documentos genera un registro en los formularios presupuestarios, de acuerdo a los lineamientos definidos en la terminología ONP, impactando en las etapas del gasto definidas a continuación.

a) El registro de la **afectación preventiva interna** permite realizar una **reserva del crédito** presupuestario, por ejemplo al solicitarse un **trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios**. El sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y una vez habilitada la solicitud efectúa la reserva del mismo.

b) El registro del **compromiso** implica el origen de una relación jurídica con terceros (persona física o jurídica) que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos.

Su registro se efectúa, básicamente, al emitirse algún tipo de **Contrato, Orden de Compra o Acuerdo de Obra a Realizar** entre otras opciones, afectando el crédito presupuestario, rebajando el saldo disponible y disminuyendo la disponibilidad de la cuota de compromiso para el período que se produzca la habilitación del documento que lo genera.

c) El gasto **devengado** implica una modificación cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera.

Se efectiviza por el surgimiento de una **obligación de pago por la recepción** de la conformidad **de bienes o servicios** oportunamente contratados, o por haberse **cumplido los requisitos administrativos** dispuestos para llevar a cabo su concreción.

Se genera por la **liquidación del gasto** o por la presentación de las **facturas** del proveedor / consultor / firma, quedando afectados definitivamente los créditos presupuestarios. Para su registro, el sistema verifica el previo compromiso, la cuota de devengado disponible y, posteriormente, confirma la ejecución del presupuesto, una vez habilitado el documento de gestión correspondiente.

Cabe destacar que existen registros de **compromiso y devengado simultáneos**.

d) El registro del **pagado** se efectúa en la fecha en que se cancela la obligación mediante la emisión del **cheque, transferencia** o entrega de **efectivo u otros valores**.

e) Las desafectaciones se efectúan para dar marcha atrás a todas las etapas de gestión que generan registros presupuestarios en las diferentes etapas del gasto: preventiva interna, compromiso, devengado y/o pagado por el importe a desafectar, considerándose por el sistema los montos como cantidades negativas.

**Los 8 circuitos que ofrece UEPEX en la gestión son:**

**1- Gestión de consultores, 2- Bienes y Servicios, 3- Capacitación, 4- Pasajes y 5- Viáticos, 6- Gestión de Gastos, 7- Gestión de Obras y por último módulo de 8- Transferencias /Ajustes**

**INFORMES:**

- ✓ **INFORMES GERENCIALES** : El Sistema UEPEX permitirá confeccionar diferentes consultas, listados y reportes, tanto operativos, de ejecución como gerenciales, para la efectiva toma de decisiones por parte de las autoridades respectivas. Ejecución por Apertura de Préstamo, Insumo, Fuente de Financiamiento.
- ✓ **REPORTE DE CONTROL DE EJECUCIÓN - TABLA DINÁMICA**: Este reporte permite efectuar la parametrización de la información de todos los gastos efectuados por la UE, teniendo en cuenta los siguientes conceptos: Fecha Desde / Hasta (para la generación del reporte), Apertura de Préstamo, Insumo, Fuente de Financiamiento y Beneficiario. El reporte es de suma utilidad para controlar la ejecución de todos los gastos registrados y contempla la gestión hasta el mínimo nivel de detalle en las etapas de Preventiva, Compromiso, Devengado y Pagado, con todos los subtotales y totales requeridos, obteniendo información hasta llegar a la cuenta corriente del beneficiario (consultor / proveedor / firma consultora).
- ✓ **REPORTE DE GENERACIÓN DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO**: El sistema permite generar la Solicitud de Desembolso, basada en la justificación o rendición de los gastos efectuados, para su posterior envío al OFI requiriendo el reintegro de los fondos. Esta solicitud resume la ejecución de gastos por Apertura de Préstamo, fuente de financiamiento, tipo de gasto, fecha de pago e importe; información que se obtiene hasta una fecha determinada, ya que para generarla el sistema solicita ingresar la fecha tope de rendición, agrupando los gastos para cada préstamo.
- ✓ **REPORTE DE CONTROL DE DESEMBOLSO**: El sistema permite generar el Reporte de Control de Desembolso, con el formato solicitado por el BID. Esta información sirve para satisfacer, tanto los requerimientos de información del BID como de del Banco Mundial, respecto de los proyectos que utilizan la metodología SOE's de Justificación / Rendición de Gastos. Para ello se deberán ingresar los parámetros de la consulta, identificando la solicitud previamente generada y el sistema trae automáticamente el reporte confeccionado. Contempla las categorías de inversión / clases de gasto, el Presupuesto Vigente del Convenio de Préstamo para los aportes del Banco y locales, el acumulado hasta la solicitud anterior, para todos los financiamientos, los montos a justificar con la solicitud presentada y el total acumulado actual.
- ✓ **REPORTE DE DETALLE DE PAGOS**: El sistema permite generar el reporte "Detalle de Pagos" que acompaña el "Control de Desembolsos", detallando los pagos efectuados vinculados a la solicitud que fuera generada en su oportunidad. De esta manera, se identifican los pagos efectuados teniendo en cuenta el ítem de gasto o categoría de inversión, fecha de origen, fecha de pagos, importe facturado, tipo de cambio, equivalente en U\$S y financiamiento en U\$S (BID, Aporte Local). Permite obtener los totales y el porcentaje de financiamiento.
- ✓ **REPORTE DE ESTADO DE SOLICITUDES DE DESEMBOLSOS** : El sistema genera un reporte del estado total de las solicitudes efectuadas por las Unidades Ejecutoras a las OFI plurianual, especificando en detalle por cada tipo de Justificación efectuada.
- ✓ **REPORTE DE ESTADO DE EFECTIVO RECIBIDO Y DESEMBOLSOS EFECTUADOS**: Lo emite a una fecha determinada, para la presentación por parte de las

UE al Organismo Financiero Internacional (OFI), con todos los requerimientos de exposición exigidos por el mismo.

Este reporte es un cuadro de doble entrada en donde se expone por columnas lo Acumulado al Inicio del Ejercicio, Movimiento del año y Acumulado al cierre del Ejercicio. Por filas se expone el Origen de los fondos, los Usos de los fondos y los Saldos a aplicar (por fuentes de financiamiento). Se expresa en moneda del Préstamo.

- ✓ **REPORTE DE CONCILIACION DEL FONDO ROTATORIO** : El sistema emite el reporte solicitado por el OFI a fin de conciliar el importe del LMS1 con el saldo del Fondo rotatorio en el sistema uepex, contemplando para ese caso los estados de todos los gastos, (justificados, Pendientes de justificación, Etc).
- ✓ **REPORTE DE CUADRO DE INVERSION:** El sistema emite el reporte del cuadro de inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por las normas de los OFI, con el fin de exponer a una fecha determinada el estado de situación total del préstamo, el mismo se confecciona a partir de las matriz de financiamiento original, la vigente a la fecha de presentación de los EE.FF, junto con el detalle de la ejecución del proyecto por categoría de inversión dejando expuesto a la fecha indicada los saldos de ejecución por categoría de inversión del presupuesto total del proyecto.
- ✓ **REPORTE DE ADQUISICIONES:** Reporte emitido a partir de las combinaciones posibles de los tipos de Adquisiciones y procedimientos para cada contrato por Unidad de Proyecto (Unidad Ejecutora Central, provincia, municipio, organismo que llevó a cabo la adquisición)
- ✓ **GESTIÓN DE REPORTE:** Es un módulo en cual se arman, mediante vistas, Reportes según la necesidad de información de cada UE. Muestra todos los datos ingresados en el Sistema UEPEX.

## **AGENTE DE IMPORTACION Y EXPORTACION**

El Subsistema “Agente de Importación y Exportación” es una herramienta donde se cargan las Relaciones entre el Presupuesto UEPEX y el Plan de Cuentas Contable, así como información Presupuestaria que debe impactar en la Contabilidad, como ser Criterios de Contabilización, relaciones de conceptos de deducciones de Impuestos, registros de Desembolsos, etc.

Estas relaciones se realizan para transmitir automáticamente, los datos cargados en el Sistema UEPEX de gestión, a los Subsistemas de Contabilidad General y de Caja y Bancos, de manera tal de permitirle al usuario contabilizar y registrar los movimientos en los subsidiarios correspondientes sin errores.

## **CAJA Y BANCOS**

El sistema UEPEX se integra con un módulo de Cajas, Bancos y Valores a Depositar, por medio de una interface específica que se alimenta automáticamente con los comprobantes y operaciones realizadas en la ejecución del préstamo. Asimismo en este Módulo se integran los Bancos, Sucursales, Cuentas Bancarias, Chequeras y Cajas con los que se opera. También cuenta con la posibilidad de impresión de cheques automática (por formulario continuo) y el Proceso de conciliación de las cuentas bancarias con el registro

de las diferencias. Los informes de éste módulo son el Subdiario de Bancos y el Subdiario de Cajas.

## **CONTABILIDAD**

El módulo contable esta integrado directamente con el módulo de bancos y a través de una interface con el módulo de ejecución perteneciente al Sistema UEPEX. En la interface se relacionan las cuentas contables con las operaciones realizadas para la ejecución del préstamo.

<b>Programa</b>	<b>Función</b>
Plan de Cuentas	ABM del Plan de Cuentas que utiliza todo el Sistema Contable en su conjunto
Estructura de las Cuentas	Definición del formato del código que se utiliza para definir a las cuentas contables
Asientos del Libro Diario	ABM de los asientos contables
Saldos Iniciales de las Cuentas	Carga de los Saldos de Cuentas del Ejercicio anterior
Asientos de Cierre, refundición y apertura	Proceso de cierre y apertura contable de un ejercicio, generando los asientos respectivos
Emisión del Libro Diario	Reporte de los Asientos del Libro Diario
Emisión del Libro Mayor	Reporte del Libro Mayor
Emisión del Balance de Sumas y Saldos	Reporte del Balance de Sumas y Saldos
Emisión del Balance General.	Reporte del Balance General

## **Gestión**

El registro de gastos se hace por medio de documentos específicos de cada circuito. **En el Sistema Uepex no existe forma de imputar gastos de otra manera que no sea mediante documentos de gestión.** Algunos de documentos son Solicitud, Factura u Orden de Compra.

Todos los documentos tienen asociado un estado que indica si está o no habilitado. El estado es importante porque refleja el grado de validez que tiene un documento. A continuación se explica qué implica la de un documento:

**Cuando un documento no está habilitado significa que:**

- ✓ Se puede borrar, sin que esto altere el presupuesto u otra estructura.
- ✓ Se puede modificar cualquier campo de la cabecera.
- ✓ Se pueden borrar o modificar ítems.
- ✓ El importe disponible es igual a cero.
- ✓ No se pueden generar documentos que dependan de este. Esto es consecuencia del punto anterior.
- ✓ No tiene número asignado, su número es 0.

**Cuando un documento está habilitado significa que:**

- ✓ No se puede borrar.
- ✓ No se pueden modificar los campos que involucren datos presupuestarios. En algunos documentos como el Contrato o la Orden de Compra se pueden modificar algunos campos estando habilitados, no es información presupuestaria.
- ✓ Si el importe y la cantidad disponible es mayor que cero, se pueden generar documentos a partir del mismo.
- ✓ Tiene asignado un número correlativo.
- ✓ La única forma de anularlo o modificarlo es mediante un documento de Desafectación o para el caso los contratos, de una Enmienda.

**Circuitos y documentos:**

Con el fin de llevar a cabo la gestión de los distintos circuitos de gastos previstos dentro del Sistema UEPEX, se prevé la carga de documentos específicos para cada uno de ellos.

Los documentos de gestión se vinculan íntimamente, a través de las cargadas en las Codificaciones, con los momentos o etapas del gasto establecidas por la Ley N<sup>o</sup> 24.156 de "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del SPN".

Es decir, que mientras que el usuario está operando según la terminología especificada para la operatoria que realiza la UE, cada instancia habilitada para los documentos genera un registro en los formularios presupuestarios, de acuerdo a los lineamientos definidos en la terminología ONP, impactando en las etapas del gasto definidas a continuación:

**Nota:** Dado que al habilitar ciertos documentos se hace el registro presupuestario correspondiente, se diseñó una convención para los íconos de acuerdo a la etapa del gasto de cada documento. De esta manera se puede saber a simple vista en qué etapa del gasto está registrando. A medida que el gasto se ejecuta, el círculo del medio se vuelve mas negro.



No tiene impacto presupuestario (Agrupaciones de Trámites/ Resoluciones)



Etapla preventiva. (Solicitudes)



Etapla compromiso. (Ordenes de Compra, Contratos, Acuerdos de Obra)



Etapla devengado. (Liquidaciones, Facturas, Certificados)



Etapas pagadas. (Autorizaciones de Pagos)

a) El registro de la afectación **preventiva** interna permite realizar una reserva del crédito presupuestario, por ejemplo al solicitarse un trámite de adquisición de bienes o contratación de servicios. Debe efectuarse cuando se aprueba una solicitud de gastos de un responsable de actividad / componente o nivel de agregación que corresponda en la estructura de la UE. El sistema verifica que exista saldo disponible de crédito y una vez habilitada la solicitud efectúa la reserva del mismo.

b) El registro del **compromiso** implica el origen de una relación jurídica con terceros (persona física o jurídica) que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos. Su registro se efectúa, básicamente, al emitirse algún tipo de Contrato, Orden de Compra o Acuerdo de Obra a Realizar entre otras opciones, afectando el crédito presupuestario, rebajando el saldo disponible y disminuyendo la disponibilidad de la **cuota de compromiso** para el período que se produzca la habilitación del documento que lo genera.

c) El gasto **devengado** implica una modificación cuantitativa en la composición del patrimonio, originada por transacciones con incidencia económica y financiera. Se efectiviza por el surgimiento de una obligación de pago por la recepción de la conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o por haberse cumplido los requisitos administrativos dispuestos para llevar a cabo su concreción. Se genera por la liquidación del gasto o por la presentación de las facturas del proveedor / consultor / firma, quedando afectados definitivamente los créditos presupuestarios. Para su registro, el sistema verifica el previo compromiso, la **cuota de devengado** disponible y, posteriormente, confirma la ejecución del presupuesto, una vez habilitado el documento de gestión correspondiente.

Cabe destacar que existen registros de compromiso y devengado simultáneos, que provienen de operaciones que se conocen al momento de efectuarse la recepción de facturas por el gasto efectuado, sin registro previo del compromiso (por ejemplo: cuando se liquidan viáticos a un consultor). En estos casos, el sistema verifica la existencia de saldo disponible de crédito y cuotas de compromiso y devengado, confirmando la ejecución del presupuesto.

d) El registro del **pagado** se efectúa en la fecha en que se cancela la obligación mediante la emisión del cheque, transferencia o entrega de efectivo u otros valores. El soporte para efectuar el registro, una vez habilitado el documento respaldatorio, es el formulario interno PG de "Autorización de Pago".

e) El sistema prevé el registro de distintas operaciones de **desafectación**. Estas se efectúan para dar marcha atrás a todas las etapas de gestión que generan registros presupuestarios en las diferentes etapas del gasto: preventiva, compromiso, devengado y/o pagado por el importe a desafectar, considerándose por el sistema los montos como

cantidades negativas. Se genera por errores o cambios en las decisiones de los ordenadores de gastos y/o devolución de recursos no utilizados.

Para facilitar su uso, todas estas etapas se agruparon en el sistema de acuerdo a los circuitos de gestión a los que pertenecen de la siguiente manera:

- ✓ **Gestión de Consultores**
- ✓ **Bienes y Servicios**
- ✓ **Capacitación**
- ✓ **Pasajes y Viáticos**
- ✓ **Gestión de Gastos**
- ✓ **Gestión de Obras**
- ✓ **Transferencias**

**Gestión de Consultores:** Este circuito se utiliza para la ejecución de Consultores. Se deben ingresar todos los contratos de Consultores que tengan un plan de pagos iguales. Esta información alimenta la generación de lotes para el SIRHU.

**Capacitación:** En este caso se cargan todas aquellas personas que serán Capacitadores, es decir, que su finalidad en el Proyecto/Programa sea el de capacitar. También genera información para los lotes para el SIRHU.

**Bienes y Servicios:** Este circuito se utiliza para la carga de gastos en bienes, (muebles, todo aquello que se compre por Orden de Compra) y servicios, siempre y cuando no sean los de capacitar.

**Pasajes y Viáticos:** **Pasajes**, como lo indica el nombre se cargan los pasajes. **Viáticos**, aquí van los viáticos con la particularidad que el Compromiso y el Devengado se juntan en una sola Etapa llamada Liquidaciones de Viáticos.

**Gestión de Gastos:** Este circuito se utiliza para la carga de gastos y son todos aquellos que no sean adquisición de bienes. Son gastos en General.

**Gestión de Obras:** Aquí se cargarán todas las obras, por ejemplo, construcción de puentes, caminos, rutas, edificios, todo aquel gasto donde se contrate una construcción o mejora.

**Transferencias:** Este es el único módulo que tiene todo el circuito en un solo paso. Es decir, el impacto se dará en todas las etapas y en un solo paso. En esta opción podemos ingresar tanto transferencias a Co-ejecutores, Sub-ejecutores, Provincias, como gastos ya efectuados que las etapas de Solicitud, Compromiso, Devengado y Pagado se efectuaron en el mismo momento. Por ejemplo un gasto bancario. Este módulo no emite asiento de devengado ya que el momento de contraer la obligación de pago es el mismo de la cancelación.

## Solicitudes:

### Solicitudes

La ventana de solicitudes sirve para realizar todas las operaciones relacionadas con solicitudes de gastos, honorarios, bienes, servicios, viáticos y pasajes. La habilitación de solicitudes afecta a la etapa de preventiva del presupuesto y genera varios formularios 00-PRV según la codificación de la Secretaría Hacienda.

A continuación se muestran los datos que componen a una Solicitud:

The screenshot shows a software window titled "Solicitud de Contratación" with a tabbed interface (Página 1, Página 2). The fields are as follows:

- Código:** 0
- Fecha:** 13/08/04
- Beneficiario:** (empty)
- Tema:** (empty)
- CoEjecutor:** 0 - 0
- SubEjecutor:** 0 - Sub 0
- Provincia:** 0 - -
- Documento Respalatorio:**
  - Número:** 0
  - Tipo:** 0 - -
  - Fecha:** 13/08/2004
- Observaciones:** (empty text area)

Below the fields is a toolbar with icons for navigation and editing. A table with two columns, "Fecha" and "Importe", is currently empty. At the bottom, there is a "Habilitado" checkbox, a "Fecha de carga" field (13/08/2004 04:01:44 p), a "Total" field (0), and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

### Datos de una Solicitud

**Código:** Número identificatorio del documento. Cuando se crea una nueva solicitud, su valor es igual a cero. habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual mas código correlativo.

**Fecha:** La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los formularios de registro presupuestario. También determina los periodos de cuotas a utilizar. El valor por defecto es la fecha del

**Beneficiario:** Este campo puede quedar vacío para las solicitudes.

**Tema:** Descripción general del documento.

**Documento respaldatorio:** Los tres campos que definen el documento respaldatorio son Número, Tipo y Fecha y pueden no ser llenados. Su objetivo es identificar documentación externa al sistema.

**Observaciones:** Cualquier información adicional puede ser ingresada en este campo.

**Items:** Los ítems de un documento describen el detalle de los insumos registrados. En la interfaz se una barra de herramientas con las operaciones de alta, baja y modificación entre otras. Para mas consulte la sección: Operaciones con ítems de una solicitud.

**Habilitado:** Indica si el documento fue habilitado.

**Fecha de carga:** La fecha y hora de carga indica cuando se dio de alta el documento.

**Importe Total:** Indica la suma total de los importes de los ítems. No se puede modificar.

**Documentación adicional :** Este control es una ventana al módulo de Documentación Adicional que permite ingreso de archivos vinculados, como por ejemplo imágenes o informes en Word. En esta ventana se mostrarán todos los documentos filtrados por el Beneficiario seleccionado.

### **Alta de una Solicitud**

Haga clic en (Nuevo), cargue los datos de la Solicitud y presione el botón Aceptar. Si presiona Cancelar, los datos no se grabarán y volverá a la pantalla principal.

El documento ingresará como no habilitado y con cantidad e importe disponible igual a cero.



### **Modificación de una Solicitud**

Seleccione la Solicitud que desea modificar. Presione el botón (Editar), efectúe las modificaciones deseadas y presione el botón Aceptar. Si presiona Cancelar, datos no se grabarán y volverá a la pantalla principal. Para realizar esta operación la solicitud no debe estar habilitada.

### **Borrar una Solicitud**

Seleccione la Solicitud que desea eliminar. Presione el botón (Eliminar) y presione el botón Aceptar. Si presiona Cancelar, la Solicitud no se eliminará y volverá a la pantalla principal.

### **Ver una Solicitud**

Seleccione la Solicitud que desea ver y presione el botón (Propiedades). La ventana mostrará la Solicitud. La información no se puede alterar en esta modalidad.

### **Habilitar**

Ingrese al botón (Herramientas) y seleccione el menú "Habilitar", espere que el sistema le haya asignado un número correlativo. Esta operación es trascendente puesto que indica la confirmación de la validez de la información ingresada. Una vez habilitado no se podrá borrar o alterar el documento y solo se podrá anular su efecto mediante contradocumentos de desafectación.

Otro efecto importante sobre el sistema es el impacto presupuestario, puesto que **es en el momento de habilitar cuando se generan los formularios de registro presupuestario**. Por lo tanto hasta que un documento no está habilitado, desde el punto de vista del presupuesto, el documento no existe.

### **Mostrar partidas limitativas relacionadas**

A la izquierda de la tabla de ítems esta ubicado el botón que sirve para ver las partidas limitativas asociadas a un documento. Al presionarlo aparecerá la siguiente ventana: Esta ventana tiene la misma funcionalidad que la ventana de partidas limitativas, pero solo muestra las partidas relacionadas al documento.

### **Ver documentos generados posteriormente**

Abajo a la izquierda de la ventana del documento está el botón que sirve para ver los documentos que generaron posteriormente, a partir de el documento seleccionado. Aparecerá una ventana como la siguiente: Haciendo doble-clic en un ítem o presionado el botón propiedades se puede ingresar al documento.



**Documentos de los que proviene**

**Documentos generados posteriormente**

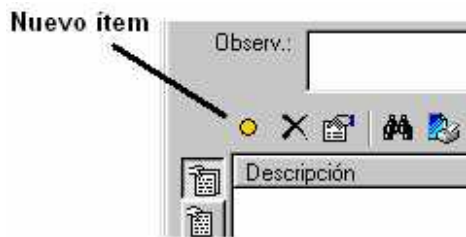
**Nota:** Repitiendo sucesivamente este procedimiento se puede navegar por todas las etapas.

### **Imprimir una solicitud**

Dentro de la ventana de una solicitud se encuentra el botón Imprimir, al se generará un documento word para impresión. El diseño es configurable por el usuario.

### **Alta de un ítem**

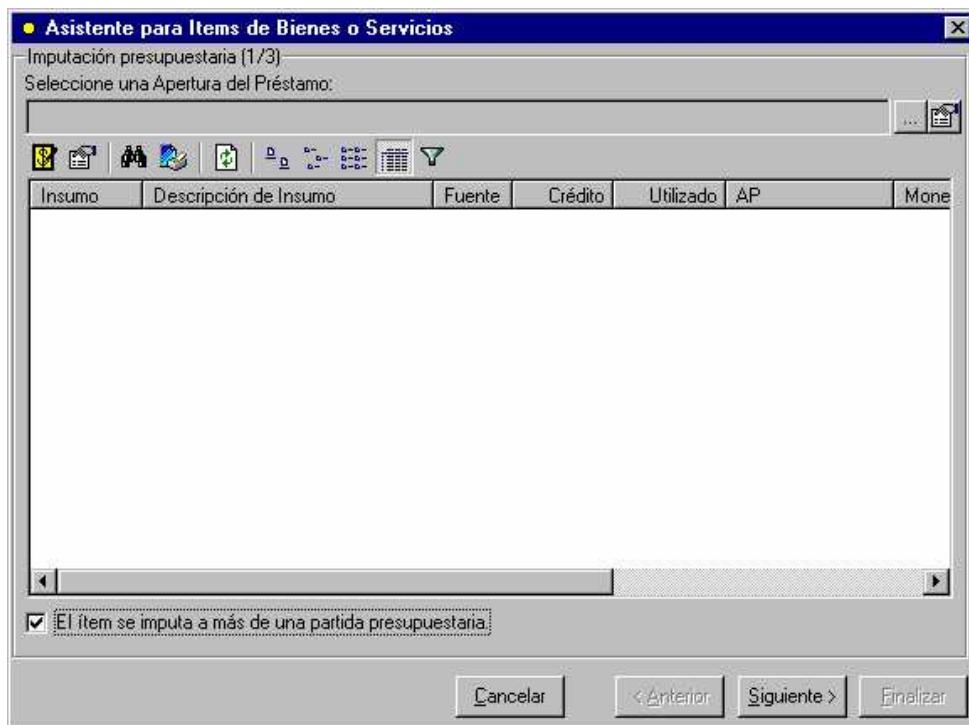
Haga clic en (Nuevo) desde la ventana de la solicitud, y accederá a un [ítem](#). Dependiendo del tipo de gasto, el Asistente mostrará diferentes campos para ser llenados.



### Paso 1

Debe seleccionar primero una Apertura de Préstamos y luego marcar la imputación presupuestaria correspondiente. En el listado aparecerán todas las partidas Uepex que fueron generadas para esa Apertura Préstamo.

Si el ítem se imputa a más de una partida presupuestaria (ej.: varias fuentes), se debe chequear el casillero que se encuentra abajo de la ventana. Esta operación le permitirá seleccionar más de una imputación presupuestaria.



### Paso 2

Debe distribuirse el importe entre las distintas imputaciones. En el casillero de abajo se muestra el total.

**Asistente para Items de Bienes o Servicios**

Distribución por partida presupuestaria (2/3)

Ingrese el importe distribuido por imputación presupuestaria:

Importe	Insumo	Descripción de Insumo	Fuente	Crédito	Preventiva	AP
2153.5	1.2.1.1	Pasajes UEP	22	13,500	0	1.13
0	1.2.1.3	Viáticos UEP	22	13,500	0	1.13

Total: 2153.5

### Paso 3

Según el tipo de gasto, el Paso 3 será diferente:

- ✓ **Bienes y Servicios / Capacitación / Gastos**

- ✓ **Honorarios** Ingrese el periodo de contratación en el último paso y se generarán todos los ítems automáticamente

Asistente para armado de plan de pagos

Datos del ítem (3/3)

Desde: 13/08/2004

Hasta: 13/08/2004

Dedicación: 100 %

2153.5 ✓

Cancelar < Anterior Siguiete > Finalizar

Cancelar < Anterior Siguiete > Finalizar


- Pasajes


**Asistente para Items de Pasajes**


Datos del ítem (3/3)


Descripción:


Cantidad:  Precio:   Importe:



Ap de Préstamo:  



Insumo:  


Fuente:  


Partida Presup.: 

Beneficiario:  

Origen:    

Destino:    

Transp.:  

Clase:  

- **Viáticos**

**Agrupar y desagrupar los ítems.**

Cuando se indica que un ítem se va a pagar con mas de una fuente de financiamiento, se generan varios ítems. Internamente un ítem tiene una sola de financiamiento, pero visualmente los registros se ven agrupados. Los botones la izquierda de la tabla de ítems sirven para ver los datos agrupados o no agrupados. Solo se pueden editar ítems si el listado no está agrupado y el el documento está deshabilitado.



**Modificación de un ítem**

Seleccione el ítem que desea modificar. Presione el botón (Editar), efectúe las modificaciones deseadas y presione el botón Aceptar. Si presiona Cancelar, los datos no se grabarán y volverá a la pantalla anterior. **Para realizar esta el documento tener los ítems desagrupados.**

**Borrar un ítem**

Seleccione el ítem que desea eliminar. Presione el botón (Eliminar) y luego presione el botón Aceptar. Si presiona Cancelar el ítem no se eliminará y volverá la pantalla principal.

**Nota:** Si el listado está agrupado se eliminará el conjunto seleccionado.

#### **Ver un ítem**

Seleccione el ítem que desea ver y presione el botón (Propiedades). La mostrará el ítem. La información no se puede alterar en esta modalidad.

#### **Agrupación de Trámites**

La habilitación de estos documentos no afecta el presupuesto y no genera Formularios ONP. Se arma a partir de una o mas solicitudes.

#### **Campos**

**Código / Fecha / Beneficiario / Documento respaldatorio / Observaciones / Items Habilitado / Fecha de carga / Importe Total / Documentación adicional:** estos campos son iguales que en las Solicitudes.

#### **Alta de una Agrupación de Trámites**

**Existen tres alternativas para dar de alta una Agrupación de Trámites:**

**1) Clic en botón Nuevo:** Aparecerá una ventana mostrando los documentos de la etapa anterior, para que seleccione uno o varios.

**2) Arrastrar Documento de etapa anterior y soltar sobre el árbol sobre Agrupaciones de Trámites.**

**3) Arrastrar Documento de etapa anterior y soltar sobre la ventana de Agrupaciones de Trámites.**

Los tres pasos arman una nueva Agrupación de Trámites a partir del documento seleccionado. El documento ingresará como no habilitado y con cantidad e importe disponible igual a cero.

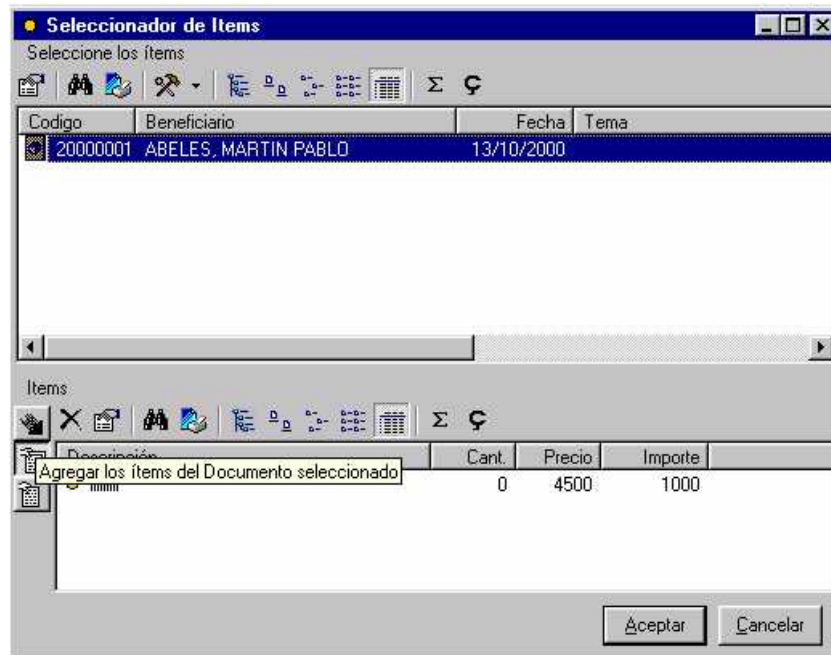
**Modificación / Borrar una Agrupación de Trámites / Ver una Agrupación de Trámites / Ver documentos generados anteriormente / Imprimir una Agrupación de Trámites:** Se utilizan los mismos íconos que en las Solicitudes.

#### **Alta de un ítem**

Haga clic en (Nuevo) desde la ventana de la solicitud, y accederá al [Seleccionador de ítems](#). Dependiendo del tipo de gasto, el Asistente mostrará diferentes campos para ser llenados.

#### **Seleccionador de ítems**

Se utiliza para agregar nuevos ítems a un documento que deriva de otro/s documento/s. En el listado superior se listan los documentos con cantidad o importe disponible la etapa



anterior. Presionando el botón (de la flecha) se extraen los ítems del documento seleccionado y se listan en la tabla inferior. Al presionar "Aceptar", se agregan los ítems que se acumularon en el listado inferior. Cuando los ítems para agregar estuviesen cargados previamente, no se duplican.

### **Ordenes de Compra**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de compromiso del presupuesto y genera uno o varios formularios C35-COM según la codificación de la Secretaría Hacienda.

**Nota:** En todas las etapas se visualizan los mismos **Campos e Iconos**  
**El alta de una Orden de Compra es de la misma forma que para dar de alta una Agrupación del Trámite:**

### **Facturas**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de devengado del presupuesto y genera uno o varios formularios C41-DEV según la codificación de la Secretaría Hacienda.

**Nota:** En todas las etapas se visualizan los mismos **Iconos**.

## **El alta de una Factura es de la misma forma que para dar de alta una Agrupación del Trámite y la Orden de Compra:**

**Campos:** los que vienen arrastrados de la Solicitud, salvo:

- **Código:** Número identificatorio del documento. Cuando se crea un nuevo documento, su valor es igual a Al habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual un código correlativo. **Para el caso del documento - factura, este campo es interno al sistema.**

- **Tipo, Sucursal y Número:** Son los tres campos que identifican a una factura.

- **Pagador:** Nombre del Pagador de la Factura.

- **Fecha de Recepción:**

- **Fecha de Vencimiento:**

- **IVA Facturado:** Monto total del IVA que se está facturando.

- **Deducciones:** Conjunto de deducciones de una factura.

- **Fecha:** La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los formularios de registro presupuestario. También determina los periodos de cuotas a utilizar. El valor por defecto es la fecha del

**Nota:** El resto de los campos que vienen cargados desde la etapa anterior y pueden modificarse.

### **Autorizaciones de Pago**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de pagado del presupuesto y genera uno o varios formularios PG-PGP según la codificación de la Secretaría Hacienda.

#### **Campos**

- **Código:** Número identificatorio del documento. Cuando se crea un nuevo documento, su valor es igual a Al habilitar el documento el sistema le asigna un número correlativo que se compone del ejercicio actual un código correlativo.

- **Fecha:** La fecha en que se registra el documento es la fecha con que se generan los formularios de registro presupuestario. También determinar la fecha de contabilización del pago. El valor por defecto es la fecha actual

**El resto de los campos vienen de la etapa anterior, son modificables.**

**Alta de una Autorización de Pago tiene el mismo tratamiento que en el resto de las etapas.**

**NOTA 1:** Al habilitar la Autorización de Pago, se deberá **Asignar Pago** desde la opción Herramientas para su posterior contabilización. Es decir, sin haber asignado medio de Pago, la Autorización de Pago no pasará por el Agente, para su posterior contabilización.

**NOTA 2:** Las opciones **Fecha de Retiro de Pago** o **Fecha Débito Cuenta Especial** y **Etapas son fundamentales para ingresar esta Autorización a cualquier reporte en dólares.**

## **Casos especiales**

### **Solicitudes de Contratación**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de preventiva del presupuesto y genera uno o varios formularios 00-PRV según la codificación de la Secretaría Hacienda.

#### **Campos en la Página 2**

**Fechas desde y hasta:** Período de contratación. Esta fecha refleja el Plan de Pagos cargada en el ítem de la Página 1.

**Tipo:** Puede ser obra o servicio.

**Nro. TOR :** Número designado para los Términos de Referencia.

**Dedicación:** Porcentaje de dedicación del consultor.

**Agencia:** Indica si la contratación se hizo a través de una agencia y el número utilizado por dicha Agencia.

**Categoría:** Categoría del consultor contratado.

**Documentación adicional :** Este control es una ventana al módulo de Documentación Adicional que permite ingreso de archivos vinculados, como por ejemplo imágenes o informes en Word. En esta ventana se mostrarán todos los documentos filtrados por el Beneficiario seleccionado.

### **Contratos**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de compromiso del presupuesto y genera uno o varios formularios C35-COM según la codificación de la Secretaría Hacienda.

#### **Campos**

**Formato de Impresión:** Especifica el nombre del Template de Word a utilizar cuando se imprima dicho contrato. Se pueden crear varios formatos para luego asignarlos individualmente a cada documento.

**Código Externo:** Código asignado por algún organismo externo (ej.: código Prism para el BID), por ejemplo una agencia.

**Fecha de firma:** Fecha en que se firma el contrato.

### **Liquidación de Consultores**

La habilitación de estos documentos afecta a la etapa de devengado del presupuesto y genera uno o varios formularios C41-DEV según la codificación de la Secretaría Hacienda.

#### **Alta de una Liquidación**

Hacer click en el botón Nuevo y se desplegará la siguiente pantalla:

**Liquidación de pagos a consultores**

Código: 0 Fecha: 18/08/04

Pagador: 0 - -

Tema:

CoEjecutor: 0 - 0 SubEjecutor: 0 - Sub 0

Provincia: 0 - -

Documento Respaldatario

Número: 0 Tipo: 0 - - Fecha: 18/08/2004

Observ.:

Descripcion	Fecha	Importe

Habilitado Fecha de carga: 18/08/2004 01:07:42 p Total: 0

Imprimir Aceptar Cancelar

**Campo**

**Pagador:** Nombre del Pagador de la Liquidación.

**Seleccionar**

Ingrese al botón (Herramientas) en la pantalla de una liquidación y presione menú "Seleccionar Pagos". Le aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta de pagos

Anteriores a: 18/08/2004

Fuente de Financiamiento

Cualquier Fuente de Financiamiento

Solo Fuente:

Apertura de préstamos

Cualquier Apertura

Solo Apertura:

Co Ejecutor:

Sub Ejecutor:

Provincia:

Incluir pagos de consultores que debían entregar informe y no lo hicieron.

Vista Preliminar... Aceptar Cancelar

En esta ventana se arma el filtro que se utilizará en la liquidación. El botón "Vista Preliminar" permite examinar el estado de los pagos de contratos. Si se chequea opción que está sobre el botón, se podrán analizar algunos motivos por los que algunos pagos no están siendo incluidos en la liquidación.

La vista preliminar muestra la siguiente ventana:

**Pagos a consultores**

Calcular retenciones

Cons...	Fecha	AP	Fuente	Tema	Condicion IVA	Informe cond...	Info...	Importe Resta...
PA...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Coordinaci...	Responsable monotributo	No presenta	0	6,267
M...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Contador	Responsable monotributo	No presenta	0	2,440
M...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Contador	Responsable monotributo	No presenta	0	2,440
PA...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Coordinaci...	Responsable monotributo	No presenta	0	6,267
R...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Estudios Va...	Responsable monotributo	No presenta	0	2,440
R...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Estudios Va...	Responsable monotributo	No presenta	0	2,440
U...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Estudios Va...	Responsable monotributo	No presenta	0	3,041
AL...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Estudios var...	Responsable monotributo	No presenta	0	2,707
AL...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Estudios var...	Responsable monotributo	No presenta	0	2,707
BA...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Secretaría	Responsable monotributo	No presenta	0	1,445
BA...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Secretaría	Responsable monotributo	No presenta	0	1,445
G...	01/09/2004	1.1325.1.1	22	Coordinaci...	Responsable monotributo	No presenta	0	3,780
G...	01/10/2004	1.1325.1.1	22	Coordinaci...	Responsable monotributo	No presenta	0	3,780

Cerrar

Las retenciones se calculan utilizando los algoritmos definidos en el menú de las opciones generales del sistema, bajo el nombre de "Macros".

### ***Ayuda Memoria para la configuración y puesta en producción del Sistema UEPEX:***

#### Módulo de Registro y Control Presupuestario – UEPEX

##### **A) Menú Codificaciones :**

A.1) Configurar y/o redefinir las siguientes Tablas Básicas:

- ◆ Aperturas de Préstamo
- ◆ Categorías Programáticas
- ◆ Insumos
- ◆ Objetos del Gasto
- ◆ Fuentes de Financiamiento

A.2) Establecer las siguientes relaciones:

- ◆ Aperturas de Préstamos y Categorías Programáticas.

- ◆ Insumos y Objetos del Gasto (la misma se establece al dar de alta un insumo en su respectiva tabla).
- ◆ Categoría Programática y Finalidad y Función.
- ◆ Clasificador Económico y Rubro de Recursos.
- ◆ Clasificador Económico, Objetos del Gastos y Finalidades y Funciones.

A.3) Definir los siguientes niveles de recorte para:

- ◆ De Objetos del Gasto para cuotas.
- ◆ De Objetos del Gasto para Partidas Limitativas.

A.4) Definir los Parámetros del Sistema

- ◆ *Carga de cotización diaria* , este parámetro indica si el sistema obliga a la uepex a cargar la cotización diaria.
- ◆ *Criterio de Rendición OFI* , este criterio es para los reportes de rendición, si serán con formato BID o BIRF.
- ◆ *Criterio de Contabilización* , si éste será por percibido o por devengado.

Además de las Tablas Básicas mencionadas, codificar de acuerdo a las necesidades de la Unidad las demás tablas que contiene la opción de **Codificaciones** .

**Importante:**

Aquellos proyectos/programas que dispongan de las codificaciones mencionadas cargadas para ejercicios presupuestarios de años anteriores, disponen de la funcionalidad que otorga el Sistema de **Generación de Tablas Básicas para el nuevo ejercicio**. En el menú general de Herramientas del Sistema UEPEX se selecciona la opción **Generar Tablas Básicas de un Nuevo Ejercicio** ; una vez que el proceso finaliza aparece un cartel con la leyenda de su confección en forma correcta. Todas las tablas que indican el año presupuestario se reemplazan por el nuevo año.

**NOTA:**

En el caso en que los insumos apunten a distintos objetos del gasto para el nuevo año, se edita al último nivel de la tabla de **Insumos** y se cambia por el nuevo objeto del gasto. El sistema guarda la información modificada.

En el caso que cambien datos de la Categoría Programática de un ejercicio al otro, deberán hacerse todas las modificaciones en las tablas de codificaciones, previas a la carga del presupuesto.

**B- Presupuesto:**

B.1) Cargar en la opción **Presupuesto UEPEX** , la programación o presupuesto en términos del OFI y Habilitar.

B.2) Generar el **Presupuesto ONP** a partir de las medidas presupuestarias UEPEX.

B.3) Una vez definido y habilitados los presupuestos en terminología UEPEX y ONP generar el árbol de presupuesto para corroborar que ambos estén balanceados y correctos.

B.4) En caso afirmativo, hacer un clic en **Generar Partidas** , a continuación se generará la estructura de Partidas limitativas, indicativas y UEPEX, además de la estructura de cuotas.

Una vez efectuado todos los pasos mencionados anteriormente, corroborado de que se crearon correctamente las estructuras de partidas y cuotas, esta en condiciones para ejecutar a través de los diferentes circuitos de Gestión.

### **C- Módulo Contable**

C.1) Configurar la Estructura de las cuentas.

Estructura del Plan de Cuentas

¿Qué carácter desea utilizar para la separación del código de cuenta? . (punto)

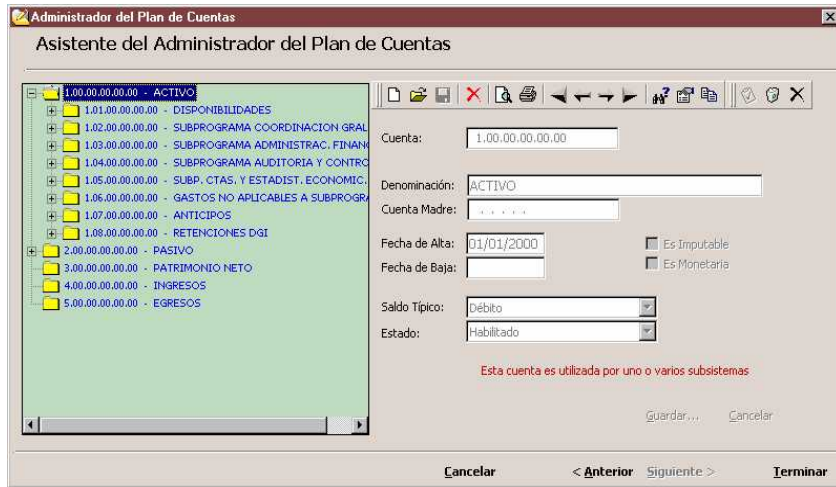
¿Desea utilizar Dígito Verificador para el ingreso manual de las cuentas?  Sí  No

Formato del código de cuenta: (utilice el '9' para indicar un lugar numérico y el separador elegido anteriormente) 9.99.99.99.99.99

Ejemplo: 1.23.45.67.89.12

Aceptar Cancelar

C.2) Definición y cargar el **Plan de Cuentas** .

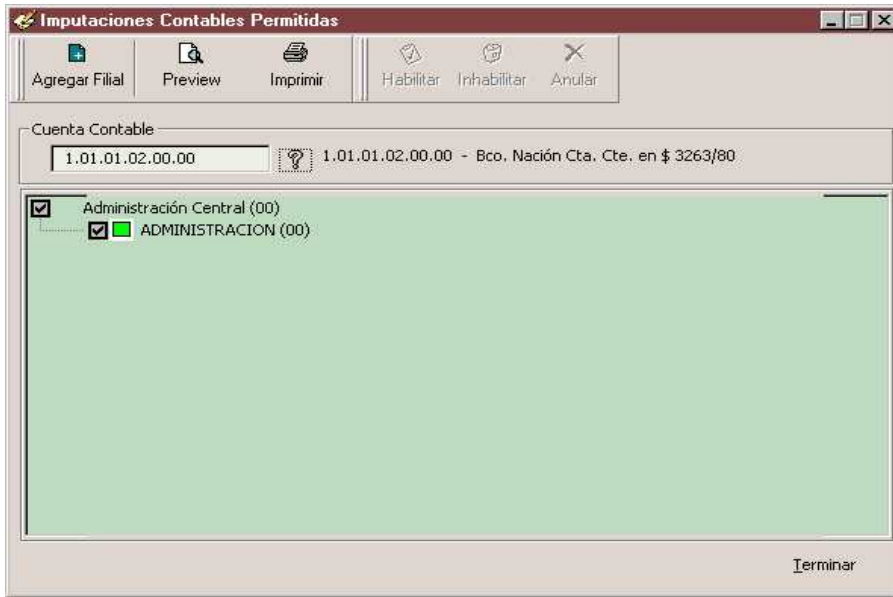


C.3) Alta de los diferentes *Centros de Costos* , para el caso de aquellas Unidades que

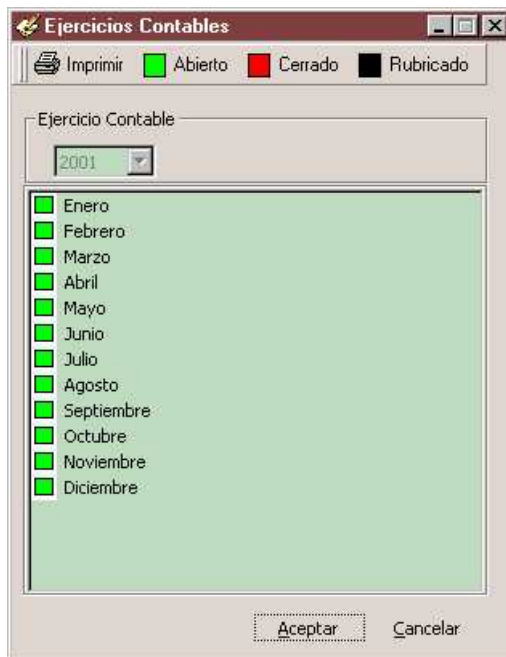


lleven una contabilidad dentro de esta modalidad.

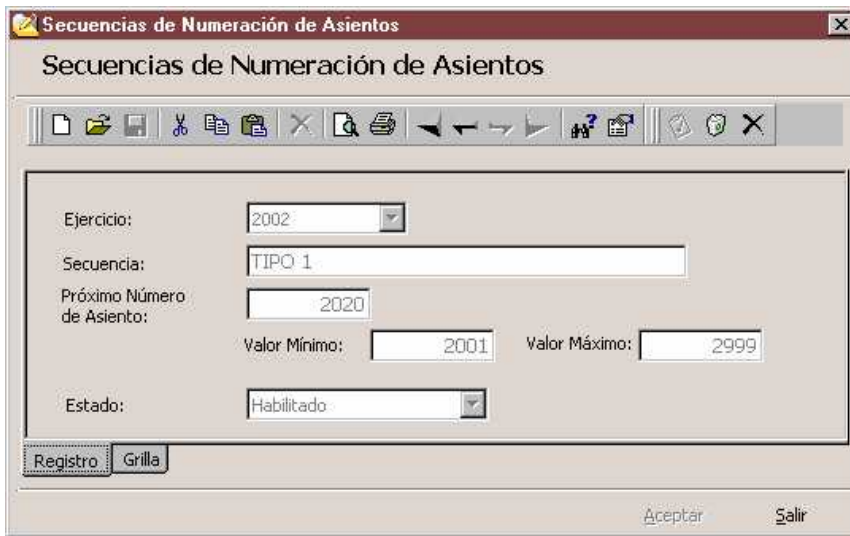
C.4) Definir las *Imputaciones Contables* . Aquellos proyectos que manejen diferentes centros de costos, deberán asociar a cada Centro de Costos las cuentas que son imputables a dicho centro. El sistema por default, al cargar las cuentas en el plan, las asocia al centro ADMINISTRACION automáticamente.



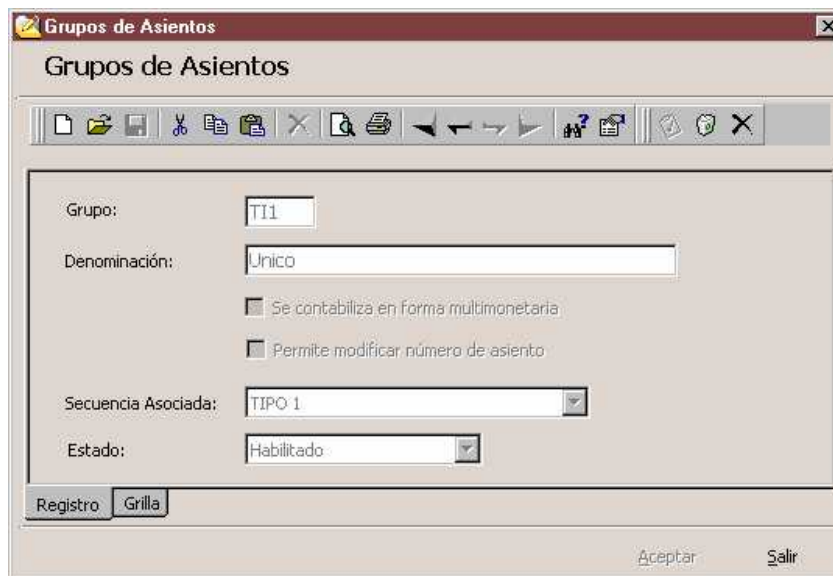
C.5) Alta del *ejercicio contable* desde la opción Cierre de mes y Ejercicios.



C.6) Definir la *Numeración de los Asientos* para el ejercicio.

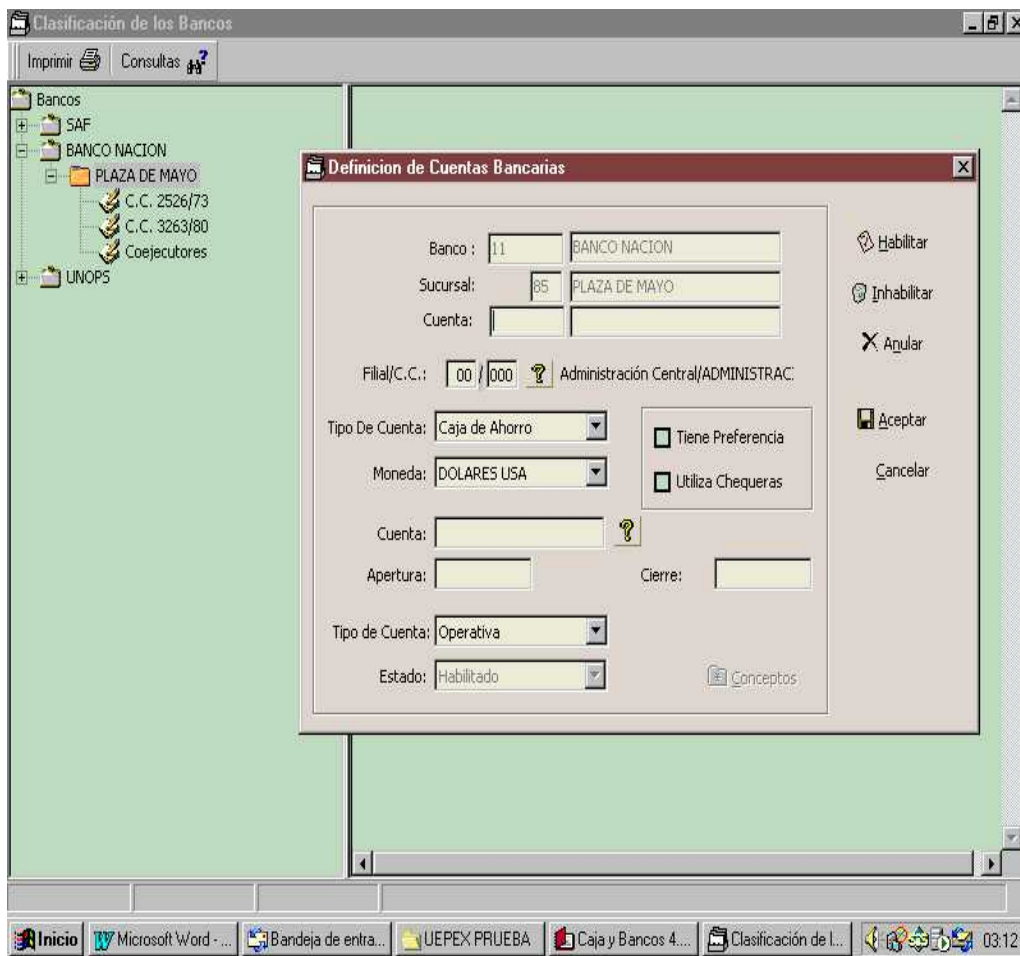


C.7) Definir el o los **Grupos de Asientos** . Puede ser Automático (denominado Unico por default) y Manual. Ambos deben estar asociados a la misma secuencia.



#### D- Módulo de Caja y Bancos

D.1) Alta de **Cajas y Cuentas Bancarias** . Esta ultima con la estructura Banco/Sucursal/cuenta.



D.2) Definir los **Formatos de cheques** . El sistema por default trae incorporados algunos formatos. (Banco Nación, Provincia, etc.).

Formato de Cheques

Registro Grilla Habilitar

Nombre del Formato: NACION

Formato

Tipo de Hoja: Formulario Continuo 12" Angosto

Interlineado: 1/8 de pulgada

Año con 4 dígitos Cant. Cheques p/Hoja 4

Paguese A

Fila: 9

Columna: 32

Margenes

Superior: 0 Inferior: 0

Izquierdo: 0 Derecho: 110

Fecha de Emision

Fila Dia, Mes: 8 Fila Año: 8

Col Dia, Mes: 22 Col. Año: 50

Importe

Fila: 1

Columna: 89

Texto de Importe

Fila Linea 1: 11 Columna: 30

Fila Linea 2: 12 Columna: 30

Fecha de Pago

Fila Dia, Mes: 6 Fila Año: 6

Col Dia, Mes: 20 Col. Año: 47

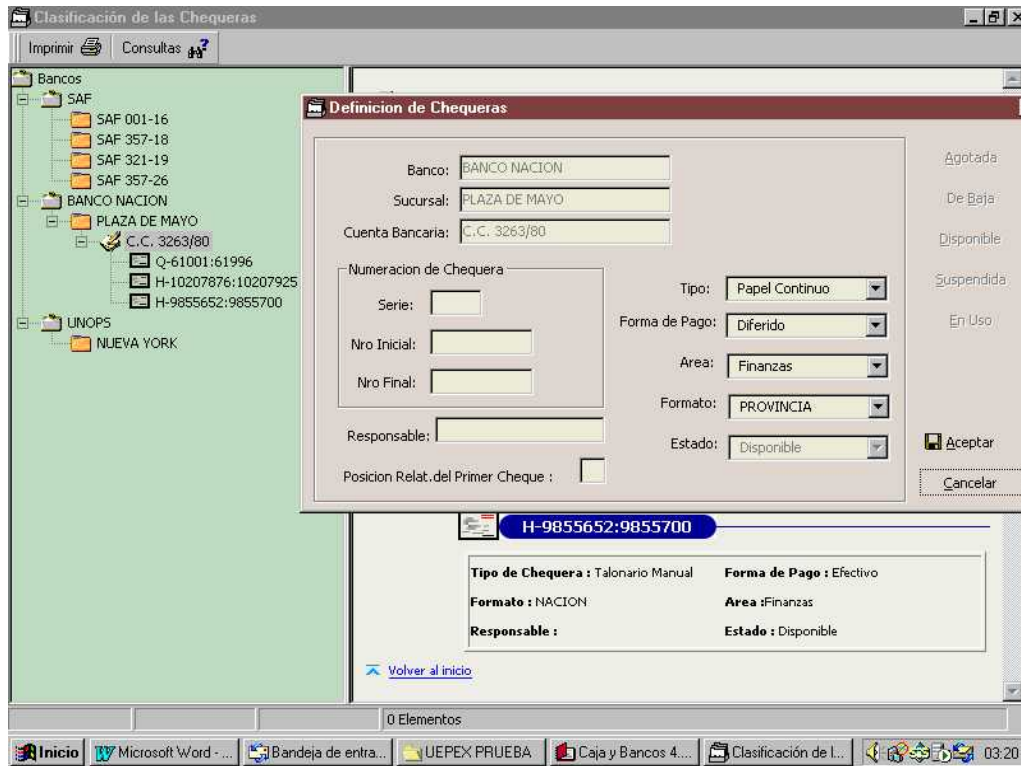
Formato Hoja

Líneas por Hoja: 96 Líneas por Cheque: 22

Estado: Habilitado

Aceptar Salir

### D.3) Alta de las *Chequeras* .



#### NOTA:

Es importante tener en cuenta que al dar de alta una chequera, establecer en el campo Posición Relat. Primer cheque el número 1, además de una vez ingresada la chequera cambiarle su estado a **EN USO**.

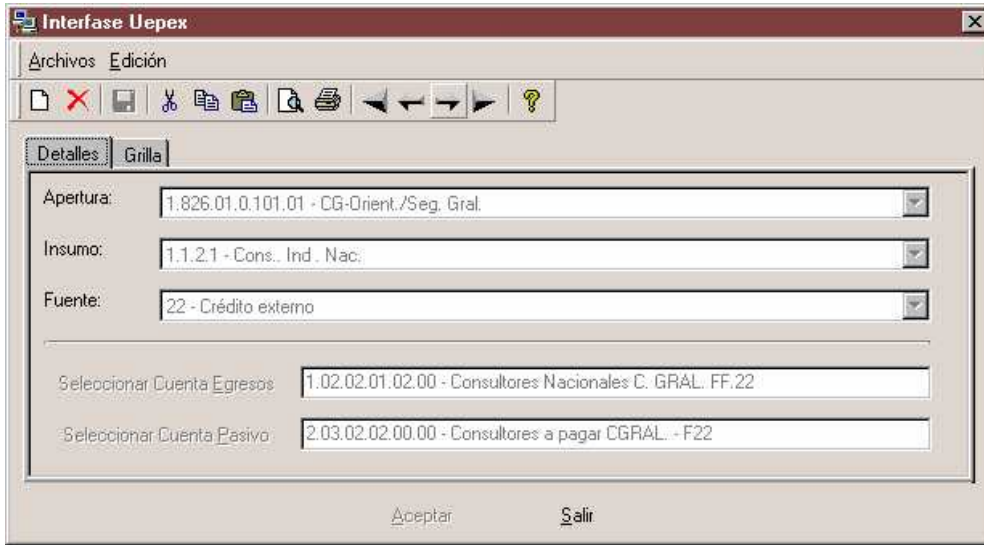
D.4) Crear los *Conceptos* de banco y cajas a utilizar. Cada movimiento que se refleja en los diferentes subdiarios debe tener dado de alta un concepto.

The screenshot shows a software window titled "Conceptos". The window contains a form with the following fields and options:

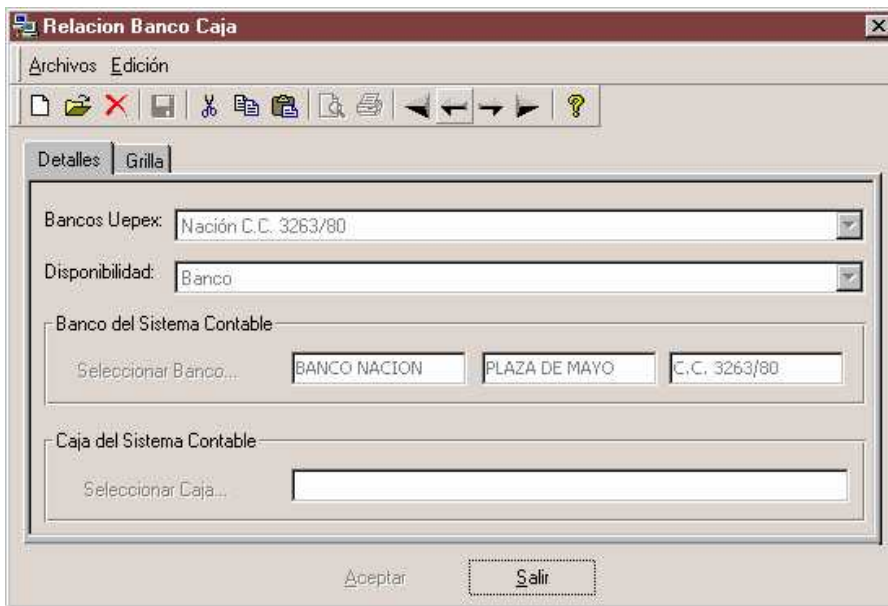
- Concepto:** Text box containing "AGN".
- Denominación:** Text box containing "Pago Consultores AGN FF.22".
- SubDiario:** Dropdown menu showing "Bancos".
- Operación:** Dropdown menu showing "Movimiento Banco Egreso".
- Tipo de Saldo:** Dropdown menu showing "Crédito".
- Checkboxes:**  Movimiento,  Imprime Cheque,  Exige Comprobante.
- Cuenta:** Text box containing "2.03.02.04.02.00" with a help icon and the text "Consultores a pagar AGN - F22".
- Estado:** Dropdown menu showing "Habilitado".
- Buttons:** "Registro", "Grilla", "Aceptar", and "Salir".

### **E- Interface Agente de Importación y Exportación:**

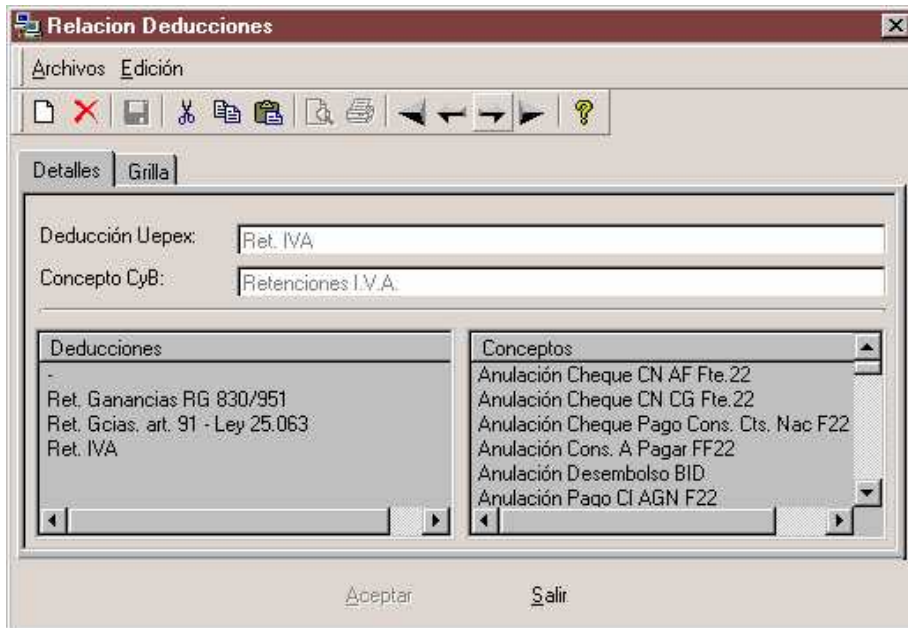
E.1) Relacionar Presupuesto UEPEX con Cuentas Contables. Es importante tener en cuenta en esta etapa que se pueden relacionar varias Medidas Presupuestarias a una Cuenta Contable de Egreso y otra de Pasivo (para el caso que , pero no es correcto lo inverso. Aquellos proyectos que manejen solamente por el percibido deberán seleccionar la misma cuenta que refleja el gasto, en el campo Cuenta de Egreso y Cuenta Pasivo.



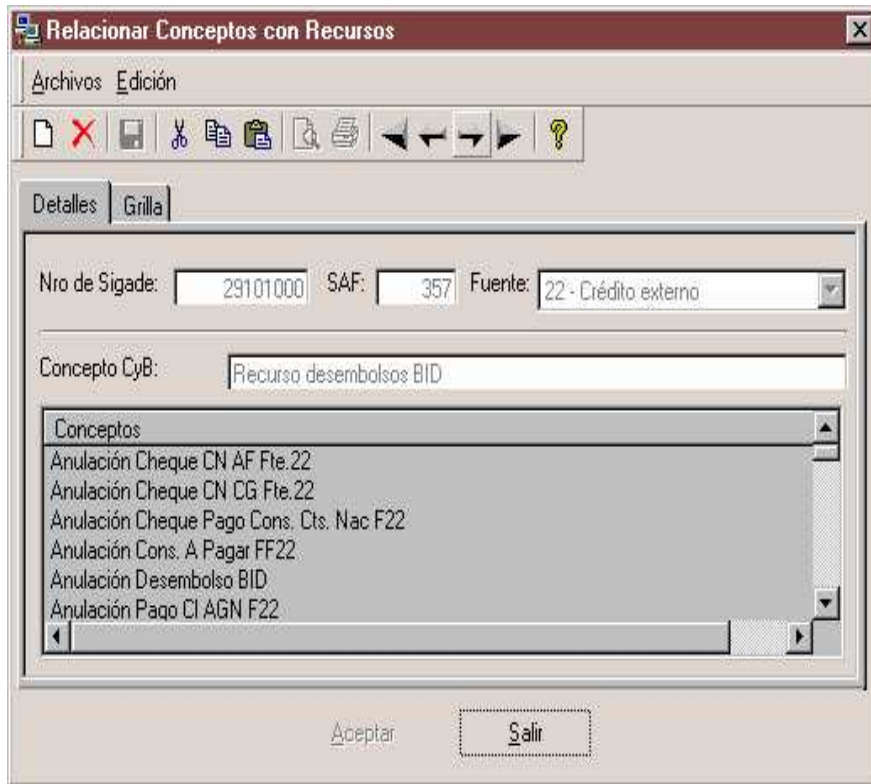
## E.2) Relacionar Bancos y Cajas.



E.3) Relacionar deducciones y conceptos. Para aquellos proyectos que sean agentes de retención.



E.4) Relacionar conceptos con recursos para poder incorporar en la Contabilidad los desembolsos del OFI.



E.5) Relacionar los Centros de Costos UEPEX con los del módulo de Contabilidad.



E.6) Definir, modificar y agregar modelos de asientos de acuerdo a las necesidades de exposición y agrupamiento en los diferentes subsidiarios, libro diario, etc.

**Importante:**

Antes de proceder con la contabilización de los movimientos que obedecen a devengados es importante corroborar lo siguiente:

- a) La liquidación procesada en el módulo de gestión “Sistema UEPEX” debe estar habilitada.
- b) Chequear las relaciones entre Presupuesto UEPEX y Cuentas Contables en la interface “Agente”.

**CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS:**

**Procedimiento:**

- 1. Ingresar al Subsistema de Interface “Agente”, y antes de efectuar la ejecución del modelo, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
- 2. Posteriormente, dentro del mismo subsistema se debe ingresar en la opción Asientos Devengados, Ejecución de Modelos de Asiento y elegir en el campo Título, el modelo **Asiento Devengado**.

3. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta debe” y “Ver consulta haber”, donde podrán visualizarse los resultados/asientos que producirá la ejecución del modelo de asiento seleccionado.
4. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un clic en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado el modelo por el usuario y en caso de haber sido favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los asientos para su posterior incorporación al módulo de Contabilidad.
5. Ingresar al módulo de Contabilidad, a la opción Asientos Automáticos del menú Registros para incorporar los asientos.
6. Hacer un clic en el botón “Ver Datos Pendientes de Contabilizar” del menú Archivo, se visualizarán los asientos a incorporar. Luego de chequeado visualmente los movimientos, proceder a la incorporación de los mismos haciendo un clic en el botón comenzar.
7. Posteriormente, puede visualizarse en pantalla los asientos incorporados en el día o listar el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes.

### ***CONTABILIZACIÓN DE DESAFECTACIONES DE DEVENGADOS:***

#### **Procedimiento:**

1. Ingresar al Subsistema de Interface “Agente”, y antes de efectuar la ejecución del modelo, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
2. Posteriormente, dentro del mismo subsistema se debe ingresar en la opción Asientos Devengados, Ejecución de Modelos de Asiento, y elegir en el campo, Título el modelo **Desafectación de Devengado**.
3. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta debe” y “Ver consulta haber”, donde podrán visualizarse los resultados/asientos que producirá la ejecución del modelo de asiento seleccionado.
4. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un clic en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado el modelo por el usuario y en caso de haber sido favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los asientos para su posterior incorporación al módulo de Contabilidad.
5. Ingresar al módulo de Contabilidad, a la opción Asientos Automáticos del menú Registros para incorporar los asientos.

6. Hacer un clic en el botón “Ver Datos Pendientes de Contabilizar” del menú Archivo y se visualizarán los asientos a incorporar. Luego de chequeados visualmente los movimientos, proceder a la incorporación de los mismos haciendo un clic en el botón comenzar.
7. Posteriormente, pueden visualizarse en pantalla los asientos incorporados en el día o listar el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes.

### ***SECUENCIAS PARA LA CONTABILIZACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE LOS PAGOS:***

#### **Importante:**

Antes de proceder con la contabilización de las Autorizaciones de Pago o sus desafectaciones es importante corroborar lo siguiente:

- c) Chequear que la Autorización de Pago a contabilizar tenga asignado el pago en el módulo de gestión “Sistema UEPEX”.
- d) Chequear las relaciones entre Presupuesto UEPEX y Cuentas Contables en la interface “Agente”.
- e) La cuenta bancaria sobre la cual se debitarán los pagos este creada en el Subsistema de Caja y Bancos (CyB) y haber efectuado la relación en la interface “Agente” con la cuenta bancaria del módulo de gestión “Sistema UEPEX” (ver Tabla Bancos, Codificaciones).
- f) La chequera sobre la cual se descargarán los pagos esté cargada, y revisar previamente que su estado sea EN USO, en el Subsistema de CyB.
- g) La existencia de los Conceptos que afectarán a los Subdiarios de Caja o de Bancos a utilizar según corresponda, para la incorporación de dichos movimientos en el módulo de CyB.
- h) La existencia de los Conceptos de Retenciones o Deducciones, en caso de que la Unidad Ejecutora efectúe las mismas, en el módulo de CyB; y sus relaciones con la Tabla de Deducciones (ver Codificaciones) del modulo de gestión “Sistema UEPEX”.
- i) Por otra parte, todos los Conceptos que generen un tipo de operación de “Movimiento de Banco Egresos” (MBE) sobre los cuales se descargarán los pagos con cheques, tendrán marcada la casilla de verificación “IMPRIME CHEQUE” en el menú donde se dan de alta los Conceptos.

### ***CONTABILIZACIÓN DE PAGOS:***

#### **Procedimiento:**

1. Ingresar al Subsistema de Interface “Agente” y antes de efectuar la ejecución del modelo, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
2. Posteriormente, dentro del mismo subsistema se debe ingresar en la opción Subdiarios, Ejecución de Modelos de Subdiarios y elegir en el campo Título, el modelo **Registración de Pagos**.
3. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta subdiario” y “Ver consulta deducciones”, donde podrán visualizarse los resultados que producirá la ejecución del modelo de subdiario seleccionado.
4. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un clic en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado el subdiario por el usuario y en caso de haber sido favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los movimientos para su posterior incorporación al módulo de CyB.
5. Ingresar al módulo de CyB, a la opción Subdiario de Bancos del menú Registros para incorporar los movimientos.
6. Seleccionar la Cuenta de Bancos correspondiente, la fecha y a continuación presionar la tecla TAB para visualizar el saldo de la cuenta.
7. Presionar el botón Mov. Automáticos, se visualizarán los movimientos a incorporar y a continuación proceder a su incorporación. Dado que estos movimientos obedecen a conceptos que utilizan la impresión de cheques, el sistema indica que se debe seleccionar la chequera de la cual asignará los números de cheques para los pagos incorporados.

**NOTA:** en los casos de conceptos que reflejen operaciones de Movimiento Banco Egreso (MBE) que no imprima cheques, como ser las Comisiones Bancarias, al incorporarlos el sistema indica que se debe seleccionar una chequera. Como este movimiento NO utiliza chequeras, el sistema aclara que sólo se procesarán Movimientos Banco Ingreso (MBI) o de pagos que no afecten cheques y no se debe seleccionar chequera, sino dejar que se incorporen los movimientos sin cheques.

8. Posteriormente, pueden visualizarse en pantalla los movimientos incorporados al respectivo subdiario en el día o listar el Reporte del Subdiario de Bancos en el menú Informes del módulo de CyB.  
Además se pueden observar los asientos que se generaron automáticamente debido a la incorporación de los movimientos en el subdiario, en el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes perteneciente al módulo de Contabilidad.

#### ***CONTABILIZACIÓN DE DESAFECTACIONES DE PAGOS:***

**Procedimiento:**

1. Ingresar al Subsistema de Interface “Agente”, y antes de efectuar la ejecución del modelo, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
2. Posteriormente, dentro del mismo subsistema se debe ingresar en la opción Subdiarios, Ejecución de Modelos de Subdiarios y elegir en el campo Título, el modelo **Desafectación del Pagado**.
3. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta subdiario” y “Ver consulta deducciones”, donde podrán visualizarse los resultados que producirá la ejecución del modelo de subdiario seleccionado.
4. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un clic en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado el subdiario por el usuario y en caso de haber sido favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los movimientos para su posterior incorporación al módulo de CyB.
5. Ingresar al módulo de CyB, a la opción Subdiario de Bancos del menú Registros para incorporar los movimientos.
6. Seleccionar la Cuenta de Bancos correspondiente, la fecha, y a continuación presionar la tecla TAB para visualizar el saldo de la cuenta.
7. Presionar el botón Mov. Automáticos, se visualizarán los movimientos a incorporar y a continuación proceder a la incorporación.

**NOTA:** en estos casos el tipo de operación asociada a los conceptos de desafectación es un movimiento Banco o Caja Ingreso. Como este movimiento NO utiliza chequeras, el sistema aclara que sólo se procesarán MBI o pagos que no afecten cheques y no se debe seleccionar chequera sino dejar que se incorporen los movimientos sin cheques.

8. Posteriormente, pueden visualizarse en pantalla los movimientos incorporados al respectivo subdiario en el día o listar el Reporte del Subdiario de Bancos en el menú Informes del módulo de CyB.  
Además se pueden observar los asientos que se generaron automáticamente debido a la incorporación de los movimientos en el subdiario, en el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes perteneciente al módulo de Contabilidad.

**SECUENCIA PARA LA CONTABILIZACIÓN DE RECURSOS/INGRESOS:**

**Importante:**

Antes de proceder con la contabilización de los ingresos o recursos es importante corroborar lo siguiente:

- a) Chequear las relaciones entre Presupuesto UEPEX y Cuentas Contables en la interface “Agente”.
- b) La cuenta bancaria sobre la cual se ingresarán los recursos debe estar creada en el Subsistema de CyB, y haber efectuado la relación en la interface “Agente” con la cuenta bancaria del módulo de gestión ”Sistema UEPEX” (ver Tabla Bancos, Codificaciones).
- c) La existencia de los Conceptos de Subdiarios a utilizar para la incorporación de dichos movimientos en el módulo de CyB y la relación entre dichos Conceptos con los Rubros de Recursos en la interface Agente.

**NOTA:** Recordar que la codificación del Concepto (máximo 4 caracteres) dado de alta en el módulo CyB para registrar los recursos recibidos, debe coincidir con lo ingresado en el campo “Operación” del Formulario de Recursos ingresado en el módulo de gestión “Sistema UEPEX”.

**CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS:****Procedimiento:**

1. Ingresar al Subsistema de Interface “Agente”, y antes de efectuar la ejecución del modelo, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
2. Posteriormente, dentro del mismo subsistema se debe ingresar en la opción Subdiarios, Ejecución de Modelos de Subdiarios y elegir en el campo Título, el modelo **Registración de Recursos**.
3. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta subdiario, donde podrán visualizarse los resultados que producirá la ejecución del modelo de subdiario seleccionado.
4. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un clic en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado el modelo por el usuario y en caso de haber sido favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los movimientos para su posterior incorporación al módulo de CyB.
5. Ingresar al módulo de CyB, a la opción Subdiario de Bancos del menú Registros para incorporar los movimientos.

6. Seleccionar la Cuenta de Bancos correspondiente, la fecha y a continuación presionar la tecla TAB para visualizar el saldo de la cuenta.
7. Presionar el botón Mov. Automáticos, allí se visualizarán los movimientos a incorporar y a continuación se procederá a su incorporación.

**NOTA:** Como este movimiento NO utiliza chequeras, el sistema aclara que sólo se procesarán MBI o pagos que no afecten cheques y no se debe seleccionar chequera, sino dejar que se incorporen los movimientos sin cheques.

8. Posteriormente, pueden visualizarse en pantalla los movimientos incorporados al respectivo subdiario en el día o listar el Reporte del Subdiario de Bancos en el menú Informes del módulo de CyB.  
Además se pueden observar los asientos que se generaron automáticamente debido a la incorporación de los movimientos en el subdiario, en el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes perteneciente al módulo de Contabilidad.

#### **TRATAMIENTO DE DEDUCCIONES/RETENCIONES IMPOSITIVAS**

##### **Importante:**

Antes de proceder con la contabilización del Pago de las Retenciones Impositivas es importante corroborar los siguientes datos:

- j) Chequear que las clases de deducciones que se aplican en la UE estén dadas de alta en la Tabla “Tipos de Deducciones” del Submenú “Codificaciones” del módulo de gestión “Sistema UEPEX”.  
**NOTA:** el código necesario para dar de alta a las Retenciones de Ganancias es “4” y para las Retenciones de IVA es “5”; los mismos NO pueden modificarse, ya que el sistema toma estos códigos para la generación automática de las retenciones.
- k) Chequear que estén dados de alta los Conceptos para el pago (depósito) de las retenciones en el módulo de “Caja y Bancos” (CyB), ingresando tantos Conceptos como tipo de Retenciones efectuó la Unidad Ejecutora (UE).
- l) Confirmar la existencia de las relaciones entre Deducciones (ver pto. a) y Conceptos (ver pto. b) en el módulo de interface “Agente”.
- m) La cuenta bancaria sobre la cual se debitarán los pagos (depósito de retenciones), en concepto de retenciones efectuadas, debe estar creada en el módulo de CyB, y corroborar la relación en la interface “Agente” con la cuenta bancaria del módulo de gestión “Sistema UEPEX” (ver Tabla Bancos, Codificaciones).

- n) La chequera sobre la cual se descargarán los pagos (depósito de retenciones) debe estar cargada, su estado debe figurar EN USO, no DISPONIBLE (en CyB).
- o) Por otra parte, todos los Conceptos que generen un tipo de operación de “Movimiento de Banco Egresos” (MBE) sobre los cuales se descargarán pagos con cheques (en este caso será para el pago de retenciones efectuadas), tendrán marcada la casilla de verificación “IMPRIME CHEQUE”, en el menú de alta de los Conceptos.

### ***GENERACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL PAGO DE RETENCIONES*** :

#### **Procedimiento:**

1. Ingresar al “Sistema UEPEX”, en la opción “Rendiciones de Deducciones” del menú “Gestión”.
2. Hacer un clic en el botón “Nuevo”, seleccionar la fecha tope de generación, y a continuación clicar el botón OK.
3. Una vez generada la rendición, se edita y selecciona el Beneficiario del pago de las retenciones, que será el Banco en el cual se depositarán los fondos mediante cheque u otro instrumento, de acuerdo a cada UE.
4. Posteriormente se habilita el documento desde la opción “Herramientas”.
5. A continuación se deberá ingresar a la interface “Agente” y antes de efectuar la ejecución del modelo “Registración Pago Deducciones”, es aconsejable revisar la opción de **VER LO NO CONTABILIZADO** que presenta este módulo.
6. Estando en la interface Agente se debe ingresar a la opción “Subdiarios”, “Ejecución de Modelos de “Subdiarios y elegir en el campo Título, el modelo **Registración Pago Deducciones**.
7. En la pantalla existe la posibilidad de efectuar una consulta previa “Ver consulta subdiario” donde podrán visualizarse los resultados que producirá la ejecución del modelo de subdiario seleccionado.
8. Chequeados los resultados procedemos a ejecutar el modelo, haciendo un click en el botón Ejecutar.  
Una vez ejecutado por el usuario y en caso favorable, el sistema indicará que se generaron correctamente los movimientos para su posterior incorporación al módulo de CyB.
9. Ingresar al módulo de CyB, a la opción “Subdiario de Bancos” del menú “Registros” para incorporar los movimientos.

10. Seleccionar la “Cuenta de Bancos” correspondiente, la fecha y a continuación presionar la tecla TAB para visualizar el saldo de la cuenta.
11. Presionar el botón “Mov. Automáticos”, se visualizarán los movimientos a incorporar y a continuación proceder a su incorporación. Dado que estos movimientos obedecen a conceptos que utilizan la impresión de cheques, el sistema indica que se debe seleccionar la chequera de la cual asignará los números de cheques para los pagos incorporados.
12. Posteriormente, pueden visualizarse en pantalla los movimientos incorporados al respectivo subdiario en el día o listar el Reporte del Subdiario de Bancos en el menú Informes del módulo de CyB.  
Además se pueden observar los asientos que se generaron automáticamente debido a la incorporación de los movimientos en el subdiario, en el Reporte del Libro Diario desde el menú Informes perteneciente al módulo de Contabilidad.