MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)



MENSUALES

Contenido

INGRESO AL SISTEMA
RECUPERACION DE CONTRASEÑA2
ACTUALIZAR EMAIL PARA RECUPERACION DE CONTRASEÑA
CONFIGURACIÓN DE IMs4
CONFIGURACIÓN DE CUENTAS11
INGRESOS
Nuevo Ingreso:
Informe de Ingresos:
Importar ingresos desde archivo:16
Eliminar ingresos:
EGRESOS
Nuevo Egreso:
Importar Egresos:
Confirmar Egresos:
Informe de Egresos:
Eliminar Egresos:
TRANSFERENCIAS
FORMULARIOS
CONSULTAS
IMPORTACIÓN DE INGRESOS – EGRESOS
Importación de ingresos
Importación de Egresos
IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS
CERRAR RENDICION ANUAL
Impresión de constancia mensual

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.

AUDITORIA GENERAL	DIRECCION GENERAL DEL Organismo SERVICIO PENITENCIARIO DE
de la Provincia de Jujuy SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS	JUJUY Usuario dtorrejon Cerrar sesión
(WRC)	Cambiar Contraseña
IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual	Manes 22 de tulle se 2024
Inicio	

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 08 de Febrero de 2024
-Ac	tualizacio	n de date	os de Us	uario				
Us	suario:		di					
En	nail:			@hotr	nail.com			
Te	:		038	8.0000240				
Do	omicilio:							
0	Guardar moo	lificaciones						

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.

	IMs	Cuentas	Ingresos	Egreso	s Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 26
ſ	Conf Men:	igurar Nue sual	va Informaci	ión	do Informa	ición Mor	sual-		
	Mod Infor	ificar Config mación Me	guracion de ensual			ICION MEI	isual		
	Cerra	ar Informac	ión Mensua	I	Buscar				
	Abrir	IM para Re	ectificar						
ŀ	Impr	imir Certific	cado						
	Elegi	r IM							

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.

	1 2							
IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 26 de Abril de 2018
⊢Pa	so 1 de 4	I Selec	ción d	le Informa	ción Mer	nsual—		
	Figuratelay		_					
	Ejercicio:	2017		Buscar				
	Periodo:	enero						
								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".

nurun > elenuidminicion	Me	naje de pâgina wett	
Pedo 1 de 2 Ingrese el erópio: 21 eríodo Siguiente:	Tjercicia 112	La LM. Commonydiente para el sjercicio ingesuedo e	m la nº 1 (Erren)
			Acepter

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".

	4 3	_	_				_	
IMs	Cuentas Ingr	esos l	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 26 de Abril de 2018
Pas	o 2 de 4 I Ve	rifica	ar Dat	tos del Oro	ranismo			
- us	02404140	mee	ar Dut		garnorrio			
	Organisn Nomi	no COM	MISIÓN MU	INICIPAL DE VINAL	ITO			
	0	uit 306	71446840					
	A	fip						
	Domici	io lava	alle 333					
	Calle y N	Iro						
	Provinc	ia –						
	Seleccio	ine JUJ	JUY		•			
	Localida	ad						
	Seleccio	ne Rin	conada		•			
	Email Organisn	no orga	anismo@juji	uy.gov.ar				
	Em	nail						
	Telefor	10 388	-4221411					
	Organisi	mo						
L								
								Cancelar 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.

IMs	Cuer	ntas Ingreso	s Egresos	Transfere	ncias Fo	rmularios	Consultas	Anual			ieves 08	de Feb	rero de 2024		
Pas	so 3	de 5 Fun	cionaric	os y Re	spons	ables-									
D	NI	Apellido y Nombre	Domi	cilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	Casilla Electronica		
2455	56232	CARI ARIEL HERNAN	CALLE PEDRO G 328 BARRIO MA	IACHINO Nº	San Salvador de Jujuy	YULUL	Director	01/01/2021	31/12/2023	0	1			Seleccionar	
2645	51614	TORREJO DIEGO ARNALDO	Dr Tanodi 167 -	los perales	San Salvador de Jujuy	YULUL	Contador	11/06/2019	31/12/2022	R-587- JSP-19	4		✓	Seleccionar	
2544	48884	LEAÑO FABIO ARNALDO	CALLE BURELA PEDRITO	- SAN	San Salvador de Jujuy	YULUL	Responsable a Cargo	01/01/2020	31/12/2022	0	11			Seleccionar	
													Agregar F	uncionario	
													Sig	guiente	

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.

	Agregar Hu	unciona
Datos de	el Funcionario > Nuevo Funcionario - Ingrese los datos	
Tipo/DNI:	Dni 🔹 23188262 Buscar Buscar Otro	
Apellido:		
Nombre:		
Domicilio:		
Provincia:	Sin Provincia	
Localidad:	Sin localidad •	
Telefono:		
Cargo:	A cargo de Miniterio / Secretaria / Direc 🔻	
Acto Admin:		
Fecha Inicio:	Fecha Fin:	
Gu	ardar Datos de Funcionario	

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.

All Apellido J	Nombre	Domicili	•	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	5
5337 ACUÑA JOSE AN	DRES	FINCA REFUGIO RUF	RAL Nº 640	Perico	JUJUY	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23		Selecciona
0877 MAMANI JAVIER	ADAN	SSS		Monterico	ADIOL	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018	DEC 456	8		Selecciona
57268 SALVATIERRA JU	AN FRANCISCO	EEE		S.S de Jujuy	YULUL	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24		Selecciona
5337 ACUÑA JOSE AN	DRES	FINCA REFUGIO RUF	RAL Nº 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23		Selecciona
ACUNA JOSE AN	DRES	FINCA REFUGIO RUF	RAL Nº 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2017	10/12/2018	DEC 99999	23	4	Selecciona
										A		
Datos de	al Eurocio	onario N		uncion	ario - I	Ingres	a los da	tos				
Datus ut				uncion		ingres		itos				
Tipo/DNI:	Dni 🔻 2	2889966	Buscar	Busca	ar Otro							
Analliday	DEDEZ											
Apenido.	FLKLZ											
Nombre:	JUAN CARI	LOS										
Domicilio:	DOMICILIO	REAL DEL FUN	CIONARIO	O RESPO	NSABLE							
Email:	persona@ju	ijuy.gov.ar										
			-									
Provincia:	JUJUY		*									
Provincia: Localidad:	JUJUY S.S de Juju	IV	•									
Provincia: Localidad:	JUJUY S.S de Juju	ıy	• •									
Provincia: Localidad: Telefono:	JUJUY S.S de Juju 388-425648	іу 14	•)								
Provincia: Localidad: Telefono: Cargo:	JUJUY S.S de Juju 388-425648 Vocal	іу 34	• • •	•								
Provincia: Localidad: Telefono: Cargo: Acto Admin:	JUJUY S.S de Juju 388-425648 Vocal DEC 66-20	IY 14 17	• •	T								
Provincia: Localidad: Telefono: Cargo: Acto Admin:	JUJUY S.S de Juju 388-425648 Vocal DEC 66-20	лу 14 17	• • •	•								

• 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.

MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

NI Apell	ido y Nombre	Domicilio)	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	
5337 ACUÑA JOS	E ANDRES	FINCA REFUGIO RUR	AL Nº 640	Perico	YULUL	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23		Seleccionar
0877 MAMANI JA	VIER ADAN	SSS		Monterico	JUJUY	Tesorero	10/12/2015	10/06/2016	DEC 456	8		Seleccionar
7268 SALVATIERR	A JUAN FRANCISCO	EEE		S.S de Jujuy	YULUY	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24		Seleccionar
5337 ACUNA JOS	E ANDRES	FINCA REFUGIO RUR	AL Nº 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23	4	Seleccionar
										A	gregar	Funcionari
Datos	del Funcio	onario > M	odifica Buscar	ar dato	s del fu ar Otro	incion	ario					
Apellido:	MAMANI											
Nombre:	JAVIER AD	AN										
Domicilio	sss											
Email:	-											
Provincia	JUJUY		٣									
Localidad	Monterico		٣									
Telefono:	22222											
Cargo:	Tesorero			Y								
Acto Adm	in: DEC 456											
				040	En En	cho Fini	10/06/201	8				

DNI	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	
0455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL Nº 640	Perico	YUIUY	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23		Seleccionar
4250877	MAMANI JAVIER ADAN	555	Monterico	YULUI	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018	DEC 456	8	1	Seleccionar
8157268	SALVATIERRA JUAN FRANCISCO	EEE	S.S de Jujuy	YULUY	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24		Seleccionar
0455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL Nº 640	Perico	YULUL	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23		Seleccionar
0455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL Nº 640	Perico	γυιυί	Presidente	11/12/2017	10/12/2018	DEC 99999	23	1	Seleccionar
2889966	PEREZ JUAN CARLOS	DOMICILIO REAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	S.S de Jujuy	YULUY	Vocal	11/12/2017	31/12/2018	DEC 66- 2017	24	4	Seleccionar
									Ag	jregar Fi	uncionario

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.

Cuenta	s Ingresos	Egresos	Transferencia	s Formularios	Consultas	Anual	Ju	eves 26 de Abril	de 2018
	. Eur	cionari	ios/Respo	nsables d	onfigura	ados			
aso 4 d	941 · •	loronan	loo, i toop t		oninguit				
n '	os Funcio	narios/Re	sponsables <mark>s</mark>	e agregarán a	utomáticam	ente si	faltare alguno pr	esione "Volve	er Atrás"
Viae	ntes —								
vige	TILC5								
D	NI	Apellid	o y Nombre	cargo	Fec	na Ini	Fecha Fin		
1425087		NANI JAVIER AL	DAN	Presidente	10/12/201	7	10/06/2018	-	
22889966	PERE	Z JUAN CARLO	05	Vocal	11/12/201	7	31/12/2018		
-Respor	sables Me	es de ene	ro Ejercicio i	2017					
DNI		Apellido y	Nombre	Cargo		Fecha Ini	Fecha Fin		
14250877	MAN	IANI JAVIER AI	DAN Te	sorero	10/12/	2015	10/06/2018		
23157268	SALV	ATIERRA JUAN	FRANCISCO Vo	ocal	11/12/	2017	10/12/2018		
20455337	ACU	ÑA JOSE ANDF	RES Pr	esidente	11/12/	2017	31/12/2018		

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.

		Cuenta	s del Periodo Anterior	
Ejercicio	Periodo	Número Cuenta	Nombre	Recurso
2023	mayo	60781/05	DIR.TRABAJO PRODUCCION SERV. PENIT.DE JUJUY	Propios
2023	mayo	60524/06	SERV.PENIT.CONV.MANTINTERNOS FEDERALES	Afectados
2023	mayo	35494560	DIRECCION GRAL SERVICIO PENITENCIARIO	
2023	mayo	4880018011	DIRECCIÓN GRAL SERVICIO PENIT. DE JUJUY	
2023	mayo	RG s/n	Rentas Generales	÷.
2023	mayo	3-200-0941112414-3	SERV. PENITJUJUY - FONDO ROTATORIO	
2023	mayo	1052/04	FONDO ESPECIAL DE SEGURIDAD - SERV.PENIT.	Afectados
2023	mayo	C-CH	CAJA CHICA - ADM.	
2023	mayo	CCH - CAJA CH DIR PROD	CAJA CHICA DIR PROD	
2023	mayo	111111	SPJ REC.PROPIO	
2023	mayo	420009533058371	CTA.CTTE.ESP.JURID.PESOS	
		 SI - transferir NO - (Atencio 	cuentas y saldos del mes anterior n! se deberan cargar nuevas cuentas)	

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".

See.	SIS.		VEB DE REI	DICION	DE CUE	, NTAS (\	WRC)		
14		_			_	_	Can	ibiar Contraseña	
Cuenta	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	м	artes 31 de Octul	bre de 2023
Paso 5 d	e 5 Cuel	ntas—							
				Cuentas	del Perio	do Antei	rior		
Eiercicio	Periodo		Número Cuent		_	_	Nombre		Recurso
2023	mayo		60781/05			DIR.TRABAJO	PRODUCCION SERV. P	ENIT DE JUJUY	Propios
2023	mayo		60524/06			SERV.PENIT.C	ONV.MANT.INTERNOS	FEDERALES	Afectados
2023	mayo		35494560			DIRECCION	GRAL SERVICIO PENI	TENCIARIO	
2023	mayo		4880018011			DIRECCIÓN	GRAL SERVICIO PENIT	r. de jujuy	
2023	mayo		RG s/n				Rentas Generales		
2023	mayo		3-200-0941112414	-3		SERV. PEN	ITJUJUY - FONDO RO	TATORIO	
2023	mayo		1062/04			FONDO ESPE	CIAL DE SEGURIDAD -	SERV.PENIT.	Afectados
2023	mayo		C-CH				CAJA CHICA - ADM.		
2023	mayo		CCH - CAJA CH DIR P	ROD		(AJA CHICA DIR PROD		
2023	mayo		111111				SPJ REC.PROPIO		
2023	mayo		42000953305837	1		СТ	A.CTTE.ESPJURID.PESC	IS	
		ż	Quiere config	jurar las mi	smas cuei	ntas que	el periodo Ai	nterior?	
			۲	SI - transferir o	uentas y sald	os del mes	anterior		
			0	NO - (Atencion	! se deberan	cargar nuev	as cuentas)		
								Cancelar	Finalizar Configura

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

Estado del Ejercicio **2023**

Periodo	Estado
01-ENE	Abierto

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	
-FIJ/	AR PERIC	DO PARA	A TRABA.	JAR				
Ej€	ercicio:			2023		•		
Inf	ormació	n Mensua	al:	enero - 2023 Abie	erto 0	-	Fijar IM	
IN	/I SEL	ECIO	NAD	A :				

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

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual
Ini	Agregar N Anterior	Vismas Cue	ntas Mes	as			
-Pas E	^C Editar Cur Configura _jercicio: Periodo:	entas a la ación Vigent	te	ormación M	ensual	iente	

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
 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.

Agr	egar Cuentas Existents	the neersawe						
573835	and the state of t	and an address of the state of		Agregar Nueva	Cuenta			
Agin	igar las cuentas igual al s	periodo anterior		Seleccione un Tip	n de Cuenta	- Agrega Norsa C	Amita	
Buise	ar suentas existentes	tagrese tits: de Cuerta Seleccione una cuerta(Fitar					
Lintado de	Cuentai Mes de ene	Fondos a depositar a/n						
No.	e agregaras nuevas cuert	10 .					4	
1								

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.

Fondos a depositar sir ·

Eistado do Cuentar Mes do enero Ejercicio 2012

CUT Escriturales NO CUT NO CUT Fands Rotatorio

CAIA CHICA

2024

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferer	ncias	Formula
Ini	cio	Nuevo Ing	reso			
	010	Informe In	gresos			
Die		Informe In	gresos Anua	al		
DIE	enve	Importar Ir	ngresos des	de Archivo		
Siste	ma Web	Eliminar p	or Fecha de	Carga	es	
Sister		Eliminar p	or Fecha de	Ingreso	25	
		Eliminar p	or Cuenta y	Concepto		-

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:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 09 de Agosto de 2023
In	icio > Ing	resos > N	uevo Ing	jreso				
Ir	nformació	n Mensua	al No se	lecciono IM	Si no selec	ciono una IM	vaya a M	lenu principal IMs-> Elegir IM
T C	ipo de Cu uenta Nº	ienta				•		•
C	oncepto					•		
С	P. Nro.					Año		
F	echa de Ir	ngreso:					dd/mm/	/aaaa
C N	heque, De	eposito o	Transfe	rencia]	
N	1onto (\$):						99999.9	9
								Guardar Limpiar

AUDITORIA GENERAL Provincia de Juj SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUE MUNICIPALIDADES	uy NTAS (WRC) Cambiar Contraseña
IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas	Anual Jueves 08 de Febrero de 2024
Información Mensual No selecciono IM Si no selecciono una IM Tipo de Cuenta Cuenta Nº	vaya a Menu principal IMs-> Elegir IM
Concepto 🗸	
PDR/PDT Nro. Año	
ESTADO DE EJECUCION DE RECURSOS Y FINANCIAM 1. Jurisdiccion - 2. Tip RECURSO -> 3. Tipo Rubro - 4. Ru	IENTOS o Recurso - bro -
○ FINANCIAMIENTO ->	
Fecha de Ingreso:	dd/mm/aaaa
Monto (\$):	99999.99
	Guardar Limpiar

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

MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

is Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	5 Formularios	Consultas	Anual	Mart	es 27 de Junio	de 2023	
Inicio > Ing	resos > lı	formes								
Consulta I de	Ingresos									
consulta j de	ingresos									
Ejercicio :		2022				-				
Informaciór	n Mensua	al : marzo	- 2022 L con R/C	13						
			- 2022 CONTRO	15						
-Filtrar Por C	oncepto v	Cuenta-								
6			aanta tu	•	Ti	po de Cuenta: 🛛	Seleccione un	Tipo de Cuenta	1	~
(oncent	O' Selecc	one un co	ICEDIO V							
Concept	O: Selecc	one un cor	vepto •			Cuenta:	Seleccione un	a cuenta		~
Concept	O: Selecc		cepto ▼			Cuenta:	Seleccione un	a cuenta		~
Listado de Ing	o: Selecc					Cuenta:	Seleccione un	a cuenta	Con	v
Concept Listado de Ing Concepto	gresos		Nombre (Cta		Cuenta Nº	Seleccione un	Descripcion	Con	sultar Cheque
Concept Listado de Ing Concepto Recursos Propios	GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0	Seleccione un Monto 36700,0000	Descripcion CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022	v sultar Cheque 882
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios	GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Seleccione un Monto 36700,0000 8000,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022	Sultar Cheque 882 934
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios	GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Monto 36700,0000 8000,0000 6000,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022 07/03/2022	 Sultar Cheque 882 934 956
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios	GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Monto 36700,0000 8000,0000 6000,0000 23950,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022 07/03/2022 08/03/2022	Cheque 882 934 956 989
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios	GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Monto 36700,0000 8000,0000 6000,0000 23950,0000 4000,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022 07/03/2022 08/03/2022 10/03/2022	Cheque 882 934 956 989 1060
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios	GPI-AGCIA GPI-AGCIA GPI-AGCIA GPI-AGCIA GPI-AGCIA GPI-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Monto 36700,0000 8000,0000 8000,0000 23950,0000 23950,0000 4000,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022 07/03/2022 10/03/2022 30/03/2022	Cheque 882 934 956 989 1060 1340
Listado de Ing Concepto Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios Recursos Propios	GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA GPJ-AGCIA	DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN. DES.SOSTEN.	Nombre (DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC DE LOS DIQUES-REC	Cta CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA CAUDADORA		Cuenta Nº S-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0 3-200-0941944740-0	Monto 36700,0000 8000,0000 6000,0000 23950,0000 4000,0000 34350,0000	Descripcion CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales CUT Escriturales	Con Fecha 02/03/2022 04/03/2022 07/03/2022 08/03/2022 30/03/2022 31/03/2022	Cheque 882 934 956 989 1060 1340 1373

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.

IM	s C	uentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Martes 27 de Junio de	2023
-C	onsu	ilta de	Ingresos							
E	jerc	icio : 🛛	2023			•	-			
	Filtra	ar Por C	oncepto y	Cuenta-						
	С	oncep	to: Selecc	ione un cor	cepto 🗸		Tij	po de C	uenta: Seleccione un Tipo de Cuenta	~
										-
	stad	lo de In	aresos							Consultar
			gresos							· · ·
									Total:	
										Exportar a Excel

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:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transfere	ncia	s Formu	larios	Consult
Ini	cio	Nuevo Ing	reso					
	010	Informe In	gresos		_			
Rie	nve	Informe In	gresos Anu	al				
		importar i	igresos des	de Archivo				
Siste	ma Weł	Eliminar p	or Fecha de	e Carga	æs			
		Eliminar p	or Fecha de	Ingreso				
	IMPC	R Eliminar p	or Cuenta y	Concepto	° '	955 - TP/((RG)-2	2020 es
	por n	uestro Tri	bunal Ple	enario, er	ו v	irtud de	la cua	al TOD

Fecha de carga:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 29 de Junio de 2023
-Elir	ninar ing	resos poi	r fecha d	e carga				
Eje Int	ercicio: formació	n Mensua	al:		• •			
Fe	cha:			Desde		Hasta		Consultar
	eleccion	e Ingreso	s para el	iminar				

Por fecha de ingreso:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 29 de Junio de 2023
-Elir Eje In	minar ing ercicio: formaciói	resos por n Mensua	r fecha d al:	e ingreso	•			
Fe	cha:			Desde		Hasta		Consultar
	eleccion	e Ingreso	s para el	iminar				3

Por cuenta y concepto:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 29 de Junio de 2023
-Elir	ninar ing	resos poi	[.] Cuenta	v Concepto—				
	r			· ·	1			
E,	jercicio :			-				
h	nformación	Mensual :			•			
Г	-Filtrar Por							
	a) CONC	EPTOS				b) CU	ENTAS	
	Todos	los Concept	tos			€Tod	as las cuer	itas
	OPor Co	ncepto	Selecc	ione un concepto	. *	OPor	Cuenta	
						Selec	cione un T	ïpo de Cuenta ❤
						Selec	cione una	cuenta 🗸
								Consultar

EGRESOS

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

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	For	nularios	Cons				
Ini	cio		Nuevo Eg	reso							
			Informe E	gresos							
Di		nida	Informe E	gresos Anual							
DIE	enve	niao	Importar E	Importar Egresos desde Archivo							
Siste	ma Web	de Inforn	Eliminar p	Eliminar por Fecha de Carga							
51500		de mon	Eliminar p	or Fecha de Egres	0						
			Eliminar p	or Cuenta y Conce	epto	-					

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023
Ini	cio > Egr	esos > Ni	uevo Egre	150				
Info	rmación	Mensual	No selec	ciono IM				Ver / Confirmar Egresos Cargados
Con	ncepto					-		
Tipo	o de Cue	nta				•		
Cue	enta Nº							•
Pr	oveedo	r / Bene	ficiario					
			CUIT/CU	ЛL				Ingrese CUIT sin guiones intermedios Ej
	Persona-Er	npresa ->	Nombre	Nombre				27099999994
0	Organismo) ->				-	Obs.	

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consult	tas	Anual		Aiercoles 28 de Junio de 2023
Ir	nportar	Egresos								
Ir	nformació	on Mensu	al _{Selecc}	ione una informaci	on mensual		•			Ver / Confirmar Egresos Cargados
Т	ipo de Cι	uenta	Selecc	ione un Tipo de Cu	enta		-			
С	uenta Nº	1	Seleco	cione una cuenta			,		~	
S Ar	eleccione chivo:	e el	Selec	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.						
S	ubir Arch	ivo		Subir Archivo						
N Pa	lostrar A Intalla	rchivo po	Col	ntrol y Vista Previa						
										Importar Registros

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:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 08 de Febrero de 2024
Ini	cio > Egr	esos > N	uevo Egre	so				
Info	ormación	Mensual	No selec	ciono IM				Ver / Confirmar Egresos Cargados
Cor	ncepto					-		
Тіро	o de Cuer	nta				•		
Cue	enta Nº							•
Pr	oveedo	r / Bene	ficiario					
			CUIT/CL	ЛГ				Ingrese CUIT sin guiones intermedios Ej
	Persona-Er	npresa ->	Nombre	Nombre				27099999994
0	Organismo	->				-	Obs.	
						·		

Pantalla de confirmación en Nuevo Egreso

Importar Egresos										
Información Mensual	enero - 2023 Abierto 0	•		Ver / Confirmar Egresos Cargados						
Tipo de Cuenta	CUT Renta General	-								
Cuenta Nº	CUT Renta General - RG s/n - Rentas Generales -									
Seleccione el	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.									

Pantalla de confirmación en Importar Egreso

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

27/04/2023	DIQUES	s/n	Remuneraciones	\$ 455.000,00	116/2023	BA-1382-2023	Prov./0	6
05/04/2023	AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - DIQUES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 1.020.706,14	77/2023	BA-1084-2023	Listado Certificado por Tesorería de la Prov./0	8
28/04/2023	EMBARGOS POR LITIS Y EXPENSAS	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 35.000,00	117/2023	BA-1382-2023	Listado Certificado por Tesorería de la Prov./0	
05/04/2023	ANSES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 774.647,58	78/2023	BA-1084-2023	Listado Certificado por Tesorería de la Prov./0	
25/04/2023	ANSES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 736.467,57	101/2023	BA-1600-2023	Listado Certificado por Tesorería de la Prov./0	
		Elim	inar Todos		Cor	nfirmar	Volver a la Carga de Egre	sos

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual		Miercoles 28 de Junio	de 2023
Ini	cio > Egr	esos > In	formes							
-Coi	nsulta de	Egresos								
Ej∉	ercicio :						-			
In	formació	n Mensua	al :				•			
	ltrar Dor C	onconto v	Cuenta							
		oncepto y	Cuenta							
	Concep	to: Selecc	ione un cor	cepto 👻		Tip	oo de C	Cuenta:	Seleccione un Tipo de Cuenta	~
							C	Cuenta:	Seleccione una cuenta	~
										Consultar
List	tado de Eg	jresos								
•										•
									Total:	
									L	
										Exportar a Excel

Informe de Egresos Anual:

MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023	
⊂Co Ej In	nsulta de ercicio : formació iltrar Por C	Egresos n Mensua oncepto y	al : Cuenta-				•		
	Concep	to: Selecc	ione un con	cepto 👻		Tip	oo de Cuenta: Cuenta:	Seleccione un Tipo de Cuenta V	₹7
Lis	tado de Eg	Iresos						Consultar	▶
								Total:	

Eliminar Egresos:

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

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Form	ularios	Consultas	Anı		
Ini	cio		Nuevo Eg	reso						
	010		Informe E	gresos						
Di		nida	Informe Egresos Anual							
DIE	enve	nuo	Importar Egresos desde Archivo							
Siste	ma Web	de Infor	Eliminar p	or Fecha de Carga	ք շիհր					
51500			Eliminar p	or Fecha de Egres	50 V					
	IMPO	RTANTE!	l Eliminar p	or Cuenta y Conce	epto	/(RG)-2	2020 estab	lece		

Por Fecha de Carga:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercole	s 28 de Junio	o de 2023	
					Eliminar egre	esos por fe	echa de carga				
Ejer Info	rcicio: ormaciór	n Mensua	l:								
Fec	ha:			DesdeSe	leccione Egr	Hasta esos para	eliminar		Consultar		

Por Fecha de Egreso:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023
-Elii	minar egr	esos por	fecha de	e Egreso				
Eje In	ercicio: formación	n Mensua	al:		•			
Fe	cha de Eg	greso:		Desde		Hasta		Consultar
	Seleccion	e Egresos	s para eli	minar				

Por Cuenta y Concepto:

Ms	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023	
-Elin	ninar egr	esos por	Cuenta	y Concepto.—					
	iarricia - T			· ·	1				
=]	ercicio :			l ₹					
In	formación	Mensual :	1		•				
	Filtrar Por								
	a) CONC	EPTOS				b) CL	IENTAS		
	Todos	los Concep	tos			Tod	las las cuent	tas	
	OPor Co	ncepto	Seleco	ione un concepto	×	OPor	Cuenta		
						Sele	ccione un Tip	po de Cuenta 👻	
						Sele	ccione una c	cuenta	~
								Cons	ultar
Sele	eccione Eg	resos para	a Eliminar						

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias Formularios	Consultas	Anual					
Ini	cio			Nueva Transferencia							
	010			Eliminar Transferencia							
Bie	enve	nido	S	Importar Transferencias desde Archivo							
Siste	ma Web	de Inforr	maciones	Informes Mensuales							

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

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 29 de Junio de 2023
Ini	cio > Tra	snferencia	as > Nue	va Transferenci	a			
-Pas	so 1 de 3	Transfe	rencias e	ntre cuentas i	nternas -> S	eleccion	e la cue	nta Origen
	nformaci Tipo de C	ión Mens Cuenta	ual Corre	espondiente	febrero - NO CUT	2023 Abiert	o 0	▼
	Cuenta N	lo			AGENCI	A DE DESAR	ROLLO S	
	Monto a	Transferii	· (\$)		1500	Ej.	99999.99	
(Observac	ión			traspas	o de fondos	s para via	ticos
	Acto Adn	ninistrativ	/0		nota 36	8-2023		Resolución/Expediente/Decreto
(Cheque	/Deposi	to/Tran	sferencia				
	Nro. 2	51-33256						
	Fecha 2	9/06/2023	dd/m	nm/aaaa				
L								
								Siguiente

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

I	Иs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023	
J	Inic	io > Tras	snferencia	s > Nuev	/a Transferenci	a				
	Pas	o 2 de 3	Transfe	rencias e	ntre cuentas i	nternas -> S	eleccione	la cue	nta Destino	
	Tipo de Cuenta									
	C	Cuenta N	°I				▼			
									Anterior Siguiente	

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".

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023			
In	cio > Tra	snferencia	as > Nue	va Transferenci	a						
-Pa	so 3 de 3	Transfe	rencias e	entre cuentas i	nternas -> 🖡	Resumen o	le la Ti	ransferencia			
С	Cuenta Origen: AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS DIQUES (OPERATIVA) - 3-200-0942008327-3										
с	uenta Desti	no: AGENCI	A DE DESA	RROLLO SOSTENII	BLE DE LOS DIQ	UES-FDOS.RO	OTATORIO	OS - 3-200-0941434530-7			
N	Monto a Transferir: \$1500										
	Anterior Realizar Transferencia										

Las cajas chicas solo pueden recibir ingresos 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 l	Municipalidades,	Comisiones Munici	pales y/o Comunas:

IMs Cuentas Ingresos	Egresos Transfer	encias Formulario	os Consultas	Anual	Miercoles (09 de Agosto de 2	023
Inicio > Formulario R	Resumen						
Seleccione la Informa	ción Mensual						
2021		· .					
enero - 2021 Abierto 0			onsultar				
	Total		Cuentas	Caia de	Fondo	Caia	Fondos a
Conceptos	del Mes	Acumulado	Corrientes	Ahorro	Fijo	Chica	Depositar
Saldo Inicial	\$ 126.000,00		\$ 126.000,00			\$ 0,00	
Recurso de Renta General-x	\$ 0,00	\$ 0,00					
Recursos Afectados	\$ 0,00	\$ 0,00					
Recursos Propios	\$ 0,00	\$ 0,00					
Otros Ingresos	\$ 0,00	\$ 0,00					
Reposición Fondo Rotatorios	\$ 0,00	\$ 0,00					
Amortizacion de Deuda	\$ 0,00	\$ 0,00					
Plazo fijo	\$ 0,00	\$ 0,00					
Total de Ingresos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Transf. entre cuentas Internas			\$ 45,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Remuneraciones	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00				
Bienes de Consumo	\$ 0,00	\$ 0,00					
Servicios No Personales	\$ 21.000,00	\$ 21.000,00	\$ 21.000,00				
Bienes de Capital	\$ 2.500.000,00	\$ 2.500.000,00	\$ 2.500.000,00				
Trabajo Público	\$ 0,00	\$ 0,00					
Otros Egresos	\$ 0,00	\$ 0,00					
Amortizacion de Deuda Eg	\$ 0,00	\$ 0,00					
Plazo Fijo Eg	\$ 0,00	\$ 0,00					
Total Egresos	\$ 2.531.000,00	\$ 2.531.000,00	\$ 2.531.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Transf. entre cuentas Int.			\$ 45,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Saldo Final	-\$ 2.405.000,00		-\$ 2.405.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos 1	Fransferencias	Formularios	Consultas	Anual	Mie	rcoles 09 de A	gosto de 2023	
In	icio > For	mulario I	Resumen								
Se	leccione la	Informa	ación Mensi	Jal							
201	12										
204	22			•	Cons	sultar					
nov	viembre - 20	22 con R/0	C 5				·				
						C.U.T.		No Inco	rp. C.U.T.		
	Concept	DS	lotal dol Mor	Acumulado	Rentas	Escrite	urales Desurses	Fanda		Caja Chica	Fondos a Donositar
			uer mes		General	Afectados	Propios	Rotatorio	Otras		Depositai
Saldo	o Inicial		\$ 33.564.874,2	8	\$ 0,00	\$ 155.794,27	\$ 1.072.145,36	\$ 0,00	\$ 32.212.934,65	\$ 124.000,00	\$ 0,00
Recurs	o de Renta G	eneral	\$ 11.700.603,3	0 \$ 97.858.978,09	\$ 11.700.603,30						
Recurs	os Afectados		\$ 0,0	0 \$ 180.794,27							
Recurs	os Propios		\$ 3.714.343,0	2 \$ 36.834.529,67			\$ 42.650,00		\$ 3.671.693,02		
Otros	Ingresos		\$ 0,0	0 \$ 0,00							
Repos	ición Fondo R	otatorios	\$ 123.967,4	5 \$ 623.929,96					\$ 123.967,45		
Total	de Ingresos		\$ 15.538.913,7	7 \$ 135.498.231,99	\$ 11.700.603,30	\$ 0,00	\$ 42.650,00	\$ 0,00	\$ 3.795.660,47	\$ 0,00	\$ 0,00
Trans	f. entre cuent	as Internas			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,00
Remu	neraciones		\$ 4.294.539,7	5 \$ 35.996.991,84	\$ 4.294.539,75						
Bienes	de Consumo		\$ 283.997,7	5 \$ 2.731.831,26	\$ 220.000,00					\$ 63.997,75	
Servici	ios No Person	ales	\$ 535.987,6	6 \$ 6.089.518,68	\$ 472.206,46	\$ 1.270,50)		\$ 2.541,00	\$ 59.969,70	
Bienes	de Capital		\$ 0,0	0 \$ 323.381,00							
Trabaj	o Público		\$ 6.713.857,0	9 \$ 53.983.210,67	\$ 6.713.857,09						
Otros	Egresos		\$ 35.500.000,0	0 \$ 35.524.148,08					\$ 35.500.000,00		
Depos	itos a CUT		\$ 0,0	0 \$ 5,45							
Total	Egresos		\$ 47.328.382,2	25\$ 134.649.086,9	\$ 11.700.603,30	\$ 1.270,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.502.541,00	\$ 123.967,45	\$ 0,00
Trans	f. entre cuent	as Int.			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,00	\$ 0,00
Saldo	Final		\$ 1.775.405,8	30	\$ 0,00	\$ 154.523,77	\$ 1.114.795,36	\$ 0,00	\$ 382.058,75	\$ 124.027,92	\$ 0,00

Formulario Resumen Ejemplo de Organismos Centralizados y Descentralizados:

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

ferencias	Formularios	Consultas Anual	Mierc
		Cuentas	_
10		Historial Cuentas	
		Consulta de Responsables	

Consulta de Cuentas:

Tendremos que completar Ejercicio, IM y realizar la consulta

Inicio > Consultas > Consulta Cuentas	
Seleccione la Información Mensual	
▼	Consultar

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.

Inicio > Consultas > Historial de Cuentas	
Seleccione Tipo de Cuenta	
Seleccione un Tipo de Cuenta 🗸	
Seleccione la Cuenta	
~	Consultar

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consulta	s	Anual	Ma	rtes 27 de Junio de 2023
In	nportar	INGRES	OS				_			
In	formació	on Mensu	al				•			Ver / Confirmar Ingresos Cargados
Ti	po de Cu	uenta					•			
C	uenta Nº		Seleco	cione una cuenta			_		~	
Se	eleccione chivo:	el	Selec	cionar archivo Nir	iguno archivo se	elec.				
S	ubir Arch	ivo	Su	ibir Archivo						
M Pa	lostrar Aı ntalla	rchivo po	r Mo	strar Archivo						
										Importar Registros

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.

28

MANUAL DE CARGA DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

		Oniarrizat + Nuive to	etterta.		(E.)	13.0
Importar INGRESC	S		· Northing	1	Eartha de muillera	Time
Información Mensual	Tebrero - 2014 Abrerta	🚝 Εφυίρο	(E) constat one		TERM / THE ARRES	Autom de un
Tipo de Cuenta	NO CUT	🖆 Disco local (C)	1 (1) cuentaZicsv		19/96/2014 08:57 #	Archivo de sal
Cuenta Nº	110 CUT - 9 56563366	Contex (D)	Cuental.cor		10/06/2014 (65-58 +	Archive de val
Seleccione el Archiva	Seleccionar archivo	Oricald de CD (d)	Cuental cov		10/06/2014 88:50 #	Archive its us
Subir Archivo	Sebir Archivo		÷			
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrai Archive					
Ineccore Lamadrid 388 - Tan Sa Arline Bortek 2000 - Talafone S	krattor de Juguy - Jujuy - Av	Red Bed		*		
and have the State of the state of the	En (Looke) Table Table		1.5 (2011)		17.	

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

Subir Archivo Subir Archivo Upload status: El archivo fue subido con exito

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

Subir Archivo Subir Archivo	Upload status: Solo se acepta archivos .CSV o .TXT separados por ';'
-----------------------------	--

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"

Mostrar Ar Pantalla	chivo po	or Most	rar Archi	vo	
CodConcepto	Monto	Fecha	Cheque	opNum	opAno
10	1050	09/01/2014	7547195	0	0
10	1574.5	29/01/2014	10710843	0	0
11	7178.37	02/01/2014	19755768	0	0
11	1235.6	02/01/2014	25632824	0	0
11	17000	03/01/2014	15405	0	0
11	460	14/01/2014	15420	0	0
11	6325	14/01/2014	130022	0	0
11	30000	15/01/2014	15448	0	0
11	920	21/01/2014	5264319	0	0
11	6075	21/01/2014	20002	0	0
11	10513.6	22/01/2014	210003	0	0
11	225	28/01/2014	5781046	0	0
11	800	30/01/2014	15493	0	0
11	32252.97	31/01/2014	300003	0	0

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

Importar	INGRE	SOS	5						
Información Mensual tebrero - 2014 Abierto 0						erto 0			Ver / Confirmar Ingresos Cargad
Tipo de Cu	ienta	1	NO CU	T					
Cuenta Nº NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJORA - Macro						•			
Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado									
Subir Arch	ivo		Subi	Archiv	10	Upload	d status: E	hivo fue subido con exito	
Mostrar A Pantalla	rchivo p	or	Mos	Irar Arc	chiv	vo			
CodConcept	Monto	Fech	a	Cheque	e	opNur	nopAno		
10	1050	09/0	1/2014	754719	35	D	0		
10	1574.5	29/0	1/2014	107108	143	0	0		
11	7178.37	02/0	1/2014	197557	68	0	0		
11	1235.6	02/0	1/2014	256328	124	0	0		
11	17000	03/0	1/2014	15405		0	0		
11	460	14/0	1/2014	15420		0	0		
11	6325	14/0	1/2014	130022	1	D	0		
11	30000	15/0	1/201-	15448		0	0		
11	920	21/0	1/2014	526431	9	0	0		
11	6075	21/0	1/2014	20002		0	0		
11	10513.6	22/0	1/2014	210003		0	0		
11	225	28/0	1/2014	578104	16	0	G		
11	800	30/0	1/2014	15493		0	0		
11	32252.97	731/0	1/2014	300003		0	G		
									Innorter Registros

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

Mensaje de la página devsimt.tribcuentas.gov.ar:				
Se han cargado INGRESOS. Recuerde CONFIRMARLOS para agregarlos definitivamente				
Aceptar				

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"

Importar INGRESO	S				
Información Mensual	febrero - 2014 Abierto 0			Ver / Confirmat Ingresos Cargado	
Tipo de Cuenta	NO CUT				
Cuenta Nº	NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJO	RA - Macro			
Seleccione el Archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo s	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado			
Subir Archivo	Subir Archive Upload status El	irchivo fue subido con exito			
Mostrar Archivo por					

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.

Fecha	Tipo CLA/Nombre	Concepto	Monto OF Nrc/Año	Chequat	
8/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Repasición Fondo Ratatorios	\$ 24:000,00 7/2014	714	1
8/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Reposición Fondo Rotatorios	\$ 4,500,00 8/2014	814	1
0.01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA/	Recursos Afectados	\$ 1.050,00 0/0	7547195	1
9/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN ME/ORA/	Recursos Afectados	\$ 1.574,50 0/0	10710843	
01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA/	Recursos Propios	\$ 7.178,37 0.0	19755768	
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA/	Recursos Propios	\$1.235.60 0/0	25632824	
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 17,000,00 0/0	15405	
/01/2014 12:06:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	3 460.00 0.0	15420	
01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA/	Recursos Propios	\$ 6.325,90 0/0	130022	
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEXORA	Recursos Propios	\$ 30,000,00	15448	
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 920,00 0/0	5264319	T)
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 6.075,00 0.0	20002	
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propias	\$ 10.513,60 0/0	210003	
3/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA/	Recursos Propios	\$ 225,00-0/0	5781046	
001/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	5.800.00 0.0	15493	1
/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 32.252,97 0/0	300003	T
2				-	

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".

As Cuentas Ingresos	igresos Transferencias Formularios Consultas	Jueves 19 de Junio de 2014
	Nuevo Egreso	
Importar Egresos	Informes	
Información Mensu	Elminar Egreso	Ver / Confirmar Egresos Cargados
Tipo de Cuenta	Importar Egresos desde Archivo	
Cuenta Nº		
Seleccione el Archivo	Seleccionar archivo, Ningún archivo seleccionado	
Subir Archivo	Subir Archivo	
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrar Archivo	
		Impartar Reporters

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.

importar cyresos			
Información Mensual		183	Ver / Confirmar Egresos Cargados
Tipo de Cuenta	Seleccione una informacion mensual.		
Cuenta Nº	tebrero - 2014 Abierto 0		
Seleccione el Archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado		
Subir Archivo	Subir Archivo		
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrar Archivo		
			Importar Registros

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.

s Cuentas Ingresos i	igresos	Transferencias	Formularios	Cons	00		· · · ·	aunar engerteingreim	P	
					Organizar * Nuevo carp	ieta.		14 × 13		
Importar Egresos					🔛 Imigenez	Nambre		Facha da modifica	Tipo	
Información Mensual	febrer.	2014 Abierto 0		-	Música Música	Cuental.csv		19/06/2014 08:50 a	Archi	
Tipo de Cuenta	NO CLI	En rei in desirer i e		-	Vigeos	Cuenta2.czv		13/06/2014 06:57 a	Archie	
Cuenta N ⁰	10000	0.00003300.7		Manuel	A Equipo	Coental.cov		19/06/2014 08:58 # Art		
Seleccione el Archivo	Selecc	ionar archive Ming	pin archivo aelec	cionado	Disco local (Ci)	und cuenta4.csv		19/06/2014 NE59 a	Archi	
Subir Archivo	Subir	Archivo			Datos (D)					
Mostrar Archivo por Pantalla	Most	rat Archivo			-	1				
Direccióni Lamadrid 360 - San S Codigo Postal 4003 - Teléfonol Mili soporte@tolscuentajujoj. Herario de Atención Lunes a Vis	ilvedor de l Fac: (0388) gov.ar rmes de 7 a	upoy - Jujoy - Argent 1221422 13 ht	ina		Norder	- 4 (<u></u>		Tedes los archivos		

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....

Información Mensual	Jebrera - 2014 Abierta 0		-	Ver / Confirmar Egresos Cargados
Tipo de Cuenta	NO CUT			
Cuenta Nº	NO CUT - 9-56553366-7 - PLAN MEJO			
Seleccione el Archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo s			
Subir Archivo	Subir Archivo Upload statum El a	archivo fue subido con exito		
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrar Archivo	6.3		

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".

INTON	nación Mensual	febrero - 2	2014 Abierto 0	18	a .			/er / Con	lirmar Egreso	s Cargi
Tipo (de Cuenta	NO CUT		1.	a /					
Cuent	a Nº	NO CUT	9-55553366-7 - PLAN ME	JORA - Macro						
Select	cione el Archivo:	Seleccio	nar archivo Ningún archiv	o seleccionado			1000			
Subir	Archivo	Subir A	rchivo Upload statum	E archivo fue sub	ido con exit	0	_			
Mosti ² antal	ar Archivo por la	Mostra	ar Archivo							
CodCo	tson ge	TotalPa	rcialFechaPagoidTipo	ComparoCompa	obanteCu	itSeneficiario	54	umopAn 2013	800.100.2012	Cheque
-	200.58	1	01/01/20132	42	6	simecom	23	2013	000-200-202	0
1	600	1	01/01/20133	1	0	carrefour	65	2013	158-85-2013	4235
1	2000	1	01/01/20133	5	j0	librer da san pable	23	2013		0
	850.56	1	01/01/20133	1	0	nova	23	2013		0
5										

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.

	rear Egresos										
Inform	nación Mensual	febrera - 2014	Abierto	0		3			Ver / Con	firmar Egreso	s Carga
Tipo d	le Cuenta	NO CUT	M	encale de l	a nágina deusig	t tribeneo	A DOU DE	-			
Cuent	a Nº	NO CUT - 9-5	555	ensaje de l	a pognio deran	in a rococin	abigoviar.				
Selecc	ione el Archivo:	Seleccionar	arch se	han cargado	EGRESOS. Recuerde	confirmatios	para				
Subir	Archivo	Subir Arch	ive ag	regarles defin	nitivamente		L/100-1				
Mostrar Archivo por Pantalla							Aceptar				
CodCon	ceptoMontoPagad	lo Total Parcia	FechaP	agoidTipo	CompinroComp	robante/Cu	tBeneficiario	op	NumopAn	оЕхр	Cheque
2	1500.96	1	01/01/2	20131	1	0	nova	54	2013	800-100-2013	242345
1	200.58	1	01/01/2	2013Z	42	0	simecom	23	2013		Ø
3	600	1	01/01/2	20133	1	0	carrefour	65	2013	158-85-2013	4235
£	2000	1	01/01/2	20133	5	0	librer 🖗 a san p	ablo23	2013		0
5	850.56	1	01/01/2	20133	1	0	nova	23	2013		0

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".

fecha	Beneficiario	Tipo Cta/Nombre	Concepto	Monto	OP Nro/Alto	Expediente	Comp. Tipo/Num
1/01/2013	NOVA		Bienei de Concutio	\$1,500,96	54/2013	800-100-2919	Factura-Ticket/1
1/01/2013	SIMECOM		Blenes de Capital	5 200,58	23/2013		Reobo interna/42
1/01/2013	CARREFOUR		Servicios No Personales	\$ 600,00	65/2013	158-85-2013	Recibo Tesoreria de la Provincia/1
1/01/2013	LIBRER?A SAN PABLO		Servicios No Personales	5 2,000,00	23/2013		Recibo Tesoreria de la Provincia/5
1/01/2013	NOVA		Trabajo Público	\$ 850,56	23/2013	_	Reobo Tesorena de la Provincia/1

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

		Elim	inar Todos		С	onfirmar	Volver a la Carga de E	gresos
25/04/2023	ANSES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 736.467,5	7 101/2023	BA-1600-2023	Listado Certificado por Tesorería d Prov./0	e la 🚺
05/04/2023	ANSES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 774.647,5	8 78/2023	BA-1084-2023	Listado Certificado por Tesorería d Prov./0	e la 🚺
28/04/2023	EMBARGOS POR LITIS Y EXPENSAS	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 35.000,0	117/2023	BA-1382-2023	Listado Certificado por Tesorería d Prov./0	1ª 🖸
05/04/2023	AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE - DIQUES	Rentas Generales/RG s/n	Remuneraciones	\$ 1.020.706,1	77/2023	BA-1084-2023	Listado Certificado por Tesorería d Prov./0	e la 🚺
2170 172022	DIQUES	s/n					Prov./0	_

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" \rightarrow "Importar Transferencias desde Archivo"

K		, TF	RIBL	JNAL D	E CU	ENT/	AS				
Y.		Ž			Provincia c	le Jujuy					
	SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS										
(WRC)											
IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual				
Ini	cio			Nueva Transfere	ncia						
			_	Eliminar Transfer	encia						
Di		nida	c	Importar Transfer	rencias desde						
DIE	enve	IIIUU	5	Archivo							
Sicto	ma Wah	do Inforr	macionas	Informes							

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

Importar Transferencias			
Información Mensual	abril - 2018	Abierto 0	
Seleccione Cuenta de Origen		Seleccione Cuenta Destino	
Tipo de Cuenta Origen		Tipo de Cuenta Destino	
NO CUT		CAJA CHICA	•
Cuenta Origen Nº DIRECCION GRAL		Cuenta Destino Nº CAJA CHICA - ADM C-CH	•
Seleccione el Archivo:	Selecciona	r archivo Ningún archieleccionado	
Subir Archivo	Subir Arc	hivo	
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrar	Archivo	
			Importar Registros

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.

SISTEMA WEB DE REINDIC	ION DE CUEN	Abrir X
IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formu	larios Consultas	Anu Organizer + Nueva carpeta 🛛 👘 • 🔟 📀
		Acceso rápido A Nombre Acceso rápido A Nombre Acceso rápido
Importar Transferencias		ConeDrive ConeDrive
		Este equipo Di Transferencias.txt 03/02/2015 9:01 D
Información Mensual	abril - 2018 Abier	D C
Seleccione Cuenta de Origen	5	ele Escritorio
Tipo de Cuenta Origen	Tip	O Misica
NO CUT	· CA	A C = d5 (\tcuentasbk02) (B)
Cuenta Origen Nº	Cu	en: = SECUNDARIO (D.)
DIRECCION GRAL.	• CA	JAC + Computes (P) + C
Seleccione el Archivo:	Seleccionar archiv	0
Cubir Archive	Subir Archivo	

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.

```
Subir Archivo
```

Subir Archivo Upload status: El archivo fue subido con exito

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

Mostrar Archivo por Pantalla			Mostrar	Archivo		
	Fecha	Monto	Nro. Cheque	Acto Administrativo	Observación	
C	01/02/2015	100.00	CH1344	0000000	TRansferencia a Caja Chica	
c	01/02/2015	200.00	CH1345	0000000	reposicion Caja Chica	
C	02/02/2015	140.00	CH1346	0000000	Agasajo	
C	02/02/2015	100.66	CH1347	0000000	Consumo diario	
C	03/02/2015	100.55	CH1348	0000000	TRansferencia a Caja Chica	
C	03/02/2015	100.99	CH1349	0000000	TRansferencia a Caja Chica	
C	03/02/2015	100.15	CH1350	0000000	TRansferencia a Caja Chica	
						Importar Registros

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.

Para comenzar la Importacion precione Ace	ptar UNA SOL	A VEZ y
espere confirmacion del sistema?		
	Aceptar	Cancelar

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.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Transferencias Formularios				
	aculta I da	Transform	n dia	Nueva Transferencia					
Cor	isulta de	Iransfere	incia	Eliminar Transfer					
Ir	nformación	Mensual :	abril - 201	Elmportar Transfe	erencias desde				
	Concultar			Archivo					
	Consultar			Informes					

Selecciono la IM y presiono el botón "Consultar"

-Consulta de Tra	insferencia						
Información Me	ensual : abril - 2018 Abierto 0	•					
Consultar							
							Consultar
Fecha	Nombre Cta Origen	Nº Cta Origen	Monto	Acto Adm	Obs.	Nombre Cta Destino	Nº Cta Destino
01/02/2015			\$ 100,00	00000000	TRansferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
01/02/2015			\$ 200,00	00000000	reposicion Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
02/02/2015			\$ 140,00	00000000	Agasajo	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
02/02/2015			\$ 100,66	00000000	Consumo diario	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
02/02/2013							
03/02/2015			\$ 100,55	00000000	TRansferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
03/02/2015 03/02/2015			\$ 100,55 \$ 100,99	00000000	TRansferencia a Caja Chica TRansferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM. CAJA CHICA - ADM.	C-CH C-CH
03/02/2015 03/02/2015 03/02/2015			\$ 100,55 \$ 100,99 \$ 100,15	00000000 00000000 00000000	TRansferencia a Caja Chica TRansferencia a Caja Chica TRansferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM. CAJA CHICA - ADM. CAJA CHICA - ADM.	С-СН С-СН С-СН

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"

Consultas	Anual	Martes 27 de Juni
	Cerrar	Rendición
Mensual		ir Consolidado Anual
	Consultas Insual	Consultas Anual Cerrar ISUA Imprim

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

IMs Cuentas	Ingresos Egr	resos Transferencia	as Formularios	Consultas	Anual	Mar
Cierre de Rei	ndición Anu	al				
Ejercicio:	2022			•	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.

Jene de M	endición Anual		
Ejercicio:	2022		
Informacior	nes Mensuales-		
Periodo	Ejercicio	FechaCierre	Estado
01-ENE	2022	24/11/2022	Cerrado
02-FEB	2022	24/11/2022	Cerrado
03-MAR	2022	28/11/2022	Cerrado
04-ABR	2022	30/11/2022	Cerrado
05-MAY	2022	30/11/2022	Cerrado
06-JUN	2022	10/03/2023	Cerrado
07-JUL	2022	10/03/2023	Cerrado
08-AGO	2022	14/03/2023	Cerrado
09-SEP	2022	14/03/2023	Cerrado
10-OCT	2022	14/03/2023	Cerrado
11-NOV	2022	14/03/2023	Cerrado
	2022	27/06/2023	Cerrado

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

devsimt.tribcuentas.gov.ar dice ¿Al Cerrar se va a presentar la IM para su ESTUDIO en Tribunal de Cuentas. Esta Seguro que desea cerrar? Aceptar Cancelar

Impresión de constancia mensual

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

IMs Cuenta	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 08 de Febrero de 2024	
Inicio > IMs > Imprimir Constancia								
-Impresion	Impresion de Constancia de Presentacion de IM							
Ejercicio):	-	2023		•			
Informa	ción Mens	ual:	marzo - 2023 Cerra	ado 1	•	Ver Constancia		

Auditoria General de la Provincia de Jujuy	
CONSTANCIA DE PRESENTACION DE	
INFORMACION MENSUAL	
ORGANISMO / UDO: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE JUJUY	
PERIODO : 3 - EJERCICIO: 2023 - RECTIFICATIVA: 1	
FECHA y HORA DE CIERRE: 28/11/2023 09:47:00 a.m.	
CS: 1C081583630687540272	
	San Salvador de Jujuy , 08/02/2024
Conserve este recibo como comprobante de Presentacion Datos sujetos a verificacion	