



INSTRUCTIVO DE IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS

Seleccione en el Menú “Transferencias” → “Importar Transferencias desde Archivo”

1. Seleccione 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

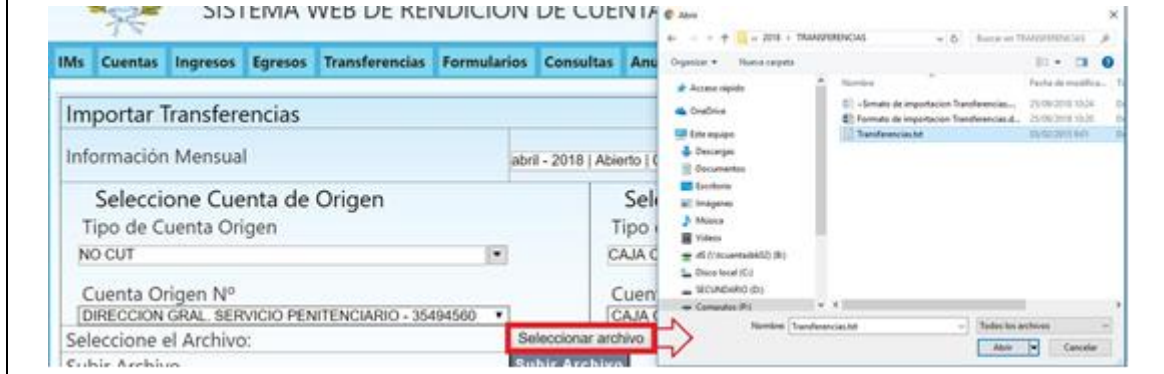
Seleccione el archivo que contiene las transferencias:

1. Presiono el botón “Seleccionar Archivo”.
2. Se abre una ventana donde debe buscar el archivo que contiene las transferencias.
3. Seleccione el archivo y presiono “Abrir”.

!!!IMPORTANTE!!!

Se debe generar un archivo para cada cuenta origen y destino.

Siempre para una IM vigente.



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

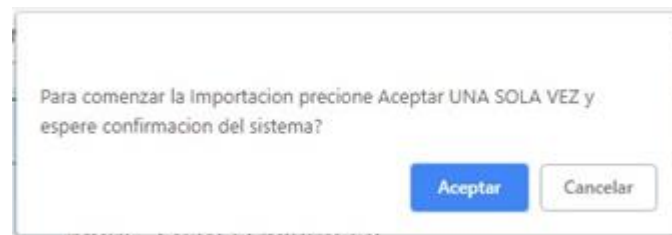
Generalmente los problemas para subir el archivo se producen por mala confección de los archivos o campos vacíos.



Una vez que el sistema sube el archivo es posible visualizarlo presionando el botón “Mostrar Archivo”.

Mostrar Archivo por Pantalla					
Mostrar Archivo					
Fecha	Monto	Nro. Cheque	Acto Administrativo	Observación	
01/02/2015	100.00	CH1344	00000000	TRansferencia a Caja Chica	
01/02/2015	200.00	CH1345	00000000	reposicion Caja Chica	
02/02/2015	140.00	CH1346	00000000	Agasajo	
02/02/2015	100.66	CH1347	00000000	Consumo diario	
03/02/2015	100.55	CH1348	00000000	TRansferencia a Caja Chica	
03/02/2015	100.99	CH1349	00000000	TRansferencia a Caja Chica	
03/02/2015	100.15	CH1350	00000000	TRansferencia a Caja Chica	

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



Mensaje al momento de INICIAR la importación

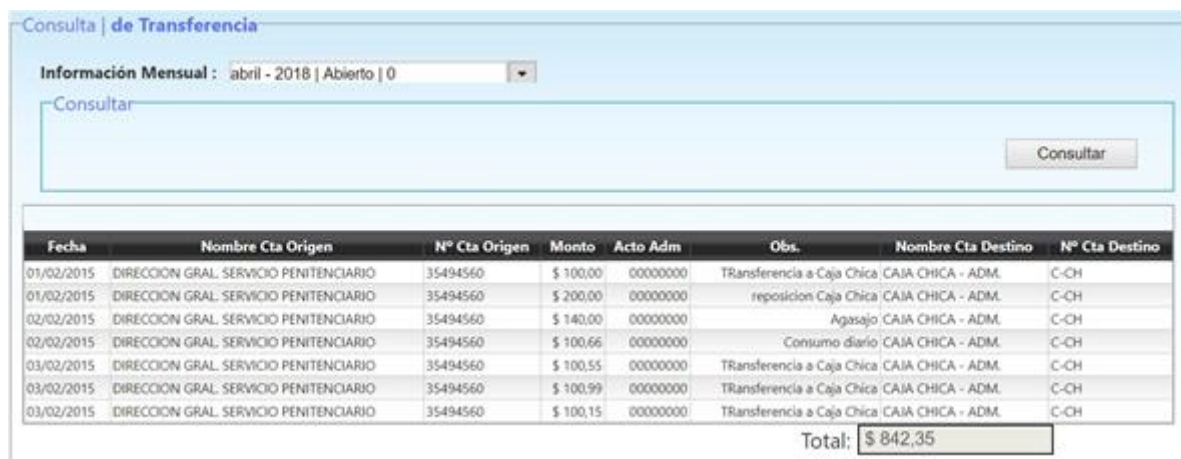


Mensaje al FINALIZAR la importación

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



Selecciono la IM y presiono el botón “Consultar”



A continuación, se detalla el formato que DEBE tener el archivo a importar.

AUNTO: FORMATO DE IMPORTACIÓN

ARCHIVO:	FORMATO IMPORTACION DE TRANSFERENCIAS
NOMBRE:	TRANSFERENCIAS
TIPO:	- .TXT ó .CSV TEXTO SEPARADO POR PUNTO y COMA

FORMATO:

Orden	Atributo	Tipo	Tamaño (caracteres)	Descripción
Campo 1	Fecha	fecha	8	dd/mm/aaaa
Campo 2	Monto	Número	20 (18,2)	9999999999999999.99
Campo 3	Cheque	string	50	Numero de cheque o deposito
Campo 4	ActoAdm	string	50	Acto administrativo
Campo 5	Obs	string	50	Observación de la transferencia

Ejemplo: NO DEBE LLEVAR ENCABEZADO

```
01/02/2015;100.00;CH1344;00000000;Transferencia a Caja Chica
01/02/2015;200.00;CH1345;00000000;Reposicion Caja Chica
02/02/2015;140.00;CH1346;00000000;Agasajo
02/02/2015;100.66;CH1347;00000000;Consumo diario
03/02/2015;100.55;CH1348;00000000;Transferencia a Caja Chica
03/02/2015;100.99;CH1349;00000000;Transferencia a Caja Chica
03/02/2015;100.15;CH1350;00000000;Transferencia a Caja Chica
```