



MANUAL DEL USUARIO DEL SISTEMA WEB DE INFORMACIONES MENSUALES (IM)

Secretaria de Asuntos
Informáticos

Año 2024

Contenido

INGRESO AL SISTEMA	4
CONFIGURACIÓN DE IMs.....	6
CONFIGURACIÓN DE CUENTAS.....	13
INGRESOS	16
Nuevo Ingreso:	16
Informe de Ingresos:	17
Importar ingresos desde archivo:.....	18
Eliminar ingresos:	19
EGRESOS	21
Nuevo Egreso:	21
Importar Egresos:	22
Confirmar Egresos:	22
Informe de Egresos:.....	23
Eliminar Egresos:	24
TRANSFERENCIAS	26
FORMULARIOS.....	28
CONSULTAS	30
IMPORTACIÓN DE INGRESOS – EGRESOS	31
Importación de ingresos.....	31
Importación de Egresos.....	34
IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS	38
CERRAR RENDICION ANUAL	41
Impresión de constancia mensual.....	42

INGRESO AL SISTEMA

Cada Organismo que opere el Sistema deberá contar con los usuarios necesarios, que serán generados desde la secretaria de Asuntos Informáticos de la Auditoría General de acuerdo al Art. 1 del Anexo I de la presente Resolución. El operador debe ingresar con su usuario y contraseña, es importante remarcar que el sistema diferencia mayúsculas y minúsculas en la contraseña.

AUDITORIA GENERAL
de la Provincia de Jujuy

Sistema de Informaciones Mensuales

Inicio de Sesión

Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ Recordármelo la próxima vez.

Inicio de sesión

[Olvide mi contraseña](#)

Dirección: Lamadrid 368 - San Salvador de Jujuy - Jujuy - Argentina
Código Postal: 4600 - Teléfono/Fax: (0388) 4221422
mail: miveb@tribuentasjuju.gov.ar
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7 a 13 hs

Certificado SSL

Si el operador llegara a olvidar su contraseña deberá hacer click en “Olvide mi contraseña”, posteriormente Ingresar el usuario y presionar “Restablecer Contraseña”.

Sistema de Informaciones Mensuales

Restablecer contraseña

Ingreso Usuario:

Restablecer Contraseña

[Volver](#)

Dirección: Lamadrid 368 - San Salvador de Jujuy - Jujuy - Argentina
Código Postal: 4600 - Teléfono/Fax: (0388) 4221422
mail: sicoorte@tribuentasjuju.gov.ar
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7 a 13 hs

Certificado SSL

Sistema de Informaciones Mensuales

Restablecer contraseña

Ingrese Usuario :

Se ha enviado la contraseña a su CORREO ELECTRONICO REGISTRADO [Volver](#)

Si el usuario es válido el sistema le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada en el formulario (F-US-01) con una contraseña provisoria que puede ser cambiada por el usuario. Importante que actualice sus datos (mail) en la opción **Consulta→Actualiza Datos**.

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Jueves 08 de Febrero de 2024

Actualizacion de datos de Usuario

Usuario:

Email:

Tel:

Domicilio:

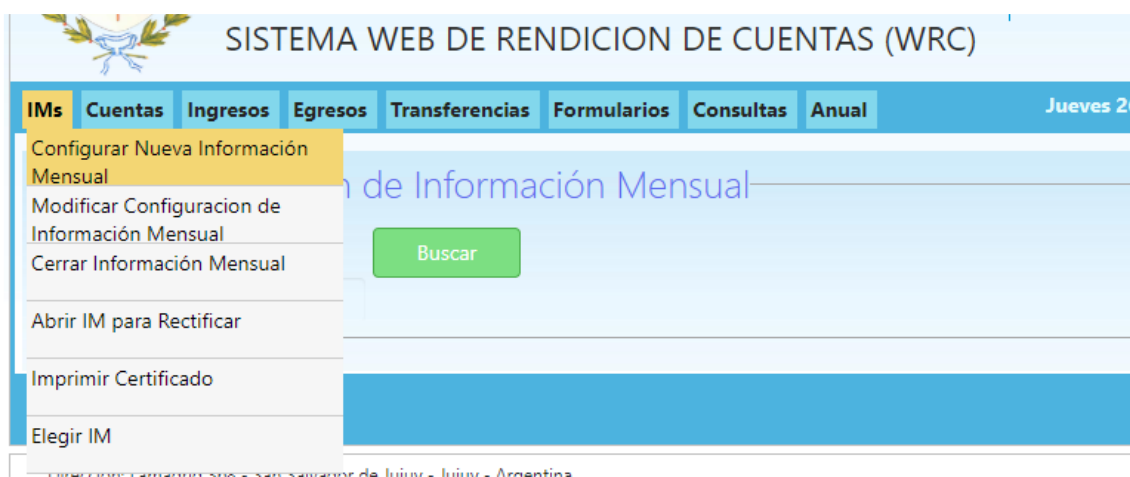
CONFIGURACIÓN DE IMs

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 Información Mensual nos podemos encontrar con dos (2) situaciones para un ejercicio:

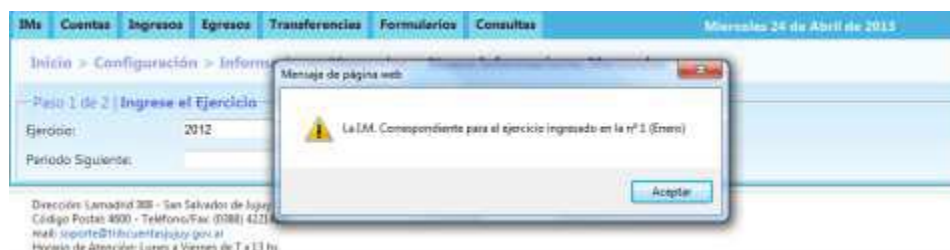
1. Que no existan Informaciones Mensuales, por lo que el sistema le asignará automáticamente el mes de “enero”.
2. Si existen Informaciones Mensuales anteriores, ante esto el sistema realiza las siguientes verificaciones:
 - a. La última información mensual existentes debe estar en estado “Cerrado”.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



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

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

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



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

PASO 2: “Verificar Datos del Organismo”

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

PASO 3: iniciamos la configuración de los responsables de la información mensual que estamos por generar. Para una mejor integración y reusabilidad de la información de la base de datos es

que los nombres de los responsables se comparten con todos los usuarios, con esto si un responsable pasa de un organismo a otro, los datos de esta persona puedan ser accedido desde el nuevo organismo.

Agregar Nuevo Responsable

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

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Jueves 08 de Febrero de 2024

Paso 3 de 5 | Funcionarios y Responsables

DNI	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	Casilla Electronica	
24556232	CARI ARIEL HERNAN	CALLE PEDRO GIACHINO N° 328 BARRIO MALVINAS	San Salvador de Jujuy	JUJUY	Director	01/01/2021	31/12/2023	0	1	☐		Seleccionar ✕
26451614	TORREJO DIEGO ARNALDO	Dr Tanodi 167 - los perales	San Salvador de Jujuy	JUJUY	Contador	11/06/2019	31/12/2022	R-587-JSP-19	4	☒	✓	Seleccionar ✕
25448864	LEAÑO FABIO ARNALDO	CALLE BURELA - SAN PEDRITO	San Salvador de Jujuy	JUJUY	Responsable a Cargo	01/01/2020	31/12/2022	0	11	☐		Seleccionar ✕

Agregar Funcionario

Cancelar Siguiente

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 Funcionario

Datos del 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 Ministerio / Secretaria / Direc

Acto Admin:

Fecha Inicio: Fecha Fin:

Guardar Datos de Funcionario Cancelar

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”.
- Concluida la carga de los datos presionar el botón “Guardar Datos de Funcionario”
- 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.

Paso 3 de 4 | Funcionarios y Responsables

DNI	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23	☐	Seleccionar ✖
14250877	MAMANI JAVIER ADAN	SSS	Monterico	JUJUY	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018	DEC 456	8	☒	Seleccionar ✖
23157268	SALVATIERRA JUAN FRANCISCO	EEE	S.S de Jujuy	JUJUY	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2017	10/12/2018	DEC 99999	23	☒	Seleccionar ✖

Agregar Funcionario

Datos del Funcionario > Nuevo Funcionario - Ingrese los datos

Tipo/DNI: Dni 22889966

Apellido: PEREZ

Nombre: JUAN CARLOS

Domicilio: DOMICILIO REAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Email: persona@jujuy.gov.ar

Provincia: JUJUY

Localidad: S.S de Jujuy

Telefono: 388-4256484

Cargo: Vocal

Acto Admin: DEC 66-2017

Fecha Inicio: 11/12/2017 Fecha Fin: 31/12/2018

- 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.

Paso 3 de 4 | Funcionarios y Responsables

DNI	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23	☐	Seleccionar ✖
14250877	MAMANI JAVIER ADAN	SSS	Monterico	JUJUY	Tesorero	10/12/2015	10/06/2016	DEC 456	8	☐	Seleccionar ✖
23157268	SALVATIERRA JUAN FRANCISCO	EEE	S.S de Jujuy	JUJUY	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2017	10/12/2018	DEC 99999	23	☒	Seleccionar ✖

Agregar Funcionario

Datos del Funcionario > Modificar datos del funcionario

Tipo/DNI: Dni 14250877 Buscar Buscar Otro

Apellido: MAMANI

Nombre: JAVIER ADAN

Domicilio: SSS

Email: -

Provincia: JUJUY

Localidad: Monterico

Telefono: 22222

Cargo: Tesorero

Acto Admin: DEC 456

Fecha Inicio: 10/12/2015 **Fecha Fin: 10/06/2016**  **Fecha Fin: 10/06/2018**

Guardar Modificaciones Cancelar

Paso 3 de 4 | Funcionarios y Responsables

DNI	Apellido y Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin	Acto Adm	IdCargo	Vigente	
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	10/12/2011	10/06/2015	DEC 123	23	☐	Seleccionar ✖
14250877	MAMANI JAVIER ADAN	SSS	Monterico	JUJUY	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018	DEC 456	8	☒	Seleccionar ✖
23157268	SALVATIERRA JUAN FRANCISCO	EEE	S.S de Jujuy	JUJUY	Vocal	10/12/2016	10/12/2017	DEC 777777	24	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2015	10/12/2017	DEC 8888	23	☐	Seleccionar ✖
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	FINCA REFUGIO RURAL N° 640	Perico	JUJUY	Presidente	11/12/2017	10/12/2018	DEC 99999	23	☒	Seleccionar ✖
22889966	PEREZ JUAN CARLOS	DOMICILIO REAL DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE	S.S de Jujuy	JUJUY	Vocal	11/12/2017	31/12/2018	DEC 66-2017	24	☒	Seleccionar ✖

Agregar Funcionario

Cancelar

Siguiente

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.

SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS (WRC)

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Jueves 26 de Abril de 2018

Paso 4 de 4 | Funcionarios/Responsables configurados

Los Funcionarios/Responsables se agregarán automáticamente si faltare alguno presione "Volver Atrás"

Vigentes

DNI	Apellido y Nombre	cargo	Fecha Ini	Fecha Fin
14250877	MAMANI JAVIER ADAN	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	Presidente	11/12/2017	10/12/2018
22889966	PEREZ JUAN CARLOS	Vocal	11/12/2017	31/12/2018

Responsables Mes de enero Ejercicio 2017

DNI	Apellido y Nombre	Cargo	Fecha Ini	Fecha Fin
14250877	MAMANI JAVIER ADAN	Tesorero	10/12/2015	10/06/2018
23157268	SALVATIERRA JUAN FRANCISCO	Vocal	11/12/2017	10/12/2018
20455337	ACUÑA JOSE ANDRES	Presidente	11/12/2017	31/12/2018

Volver Atras Cancelar Finalizar Configuración

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 **"Si"**.

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

SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS (WRC)

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Martes 31 de Octubre de 2023

Paso 5 de 5 | Cuentas

Cuentas 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.COMV.MANT.INTER.NOS FEDERALES	Afectados
2023	mayo	35494560	DIRECCION GRAL. SERVICIO PENITENCIARIO	-
2023	mayo	4880018011	DIRECCION GRAL. SERVICIO PENIT. DE JUJUY	-
2023	mayo	RG s/n	Rentas Generales	-
2023	mayo	3-200-0941112414-3	SERV. PENIT. JUJUY - FONDO ROTATORIO	-
2023	mayo	1062/04	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	1111111	SPJ REC.PROPIO	-
2023	mayo	420009533058371	CTA.CTTE.ESP.JURID.PESOS	-

¿Quiere configurar las mismas cuentas que el periodo Anterior?

☒ SI - transferir cuentas y saldos del mes anterior___

☐ NO - (Atencion! se deberan cargar nuevas cuentas)

Volver Atras Cancelar Finalizar Configuración

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".

Se guardara la Configuración y Saldrá de la Pantalla, Continuar?

Provincia de Jujuy

SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS (WRC)

DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO DE JUJUY
dtorrejon

Cerrar sesión

Cambiar Contraseña

Martes 31 de Octubre de 2023

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual

Paso 5 de 5 | Cuentas

Cuentas 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.MANT.INTERIENOS 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. PENIT.JUJUY - FONDO ROTATORIO	-
2023	mayo	1062/04	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	-

¿Quiere configurar las mismas cuentas que el periodo Anterior?

☒ SI - transferir cuentas y saldos del mes anterior___

☐ NO - (Atencion! se deberan cargar nuevas cuentas)

Volver Atras Cancelar Finalizar Configuración

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** → **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

FIJAR PERIODO PARA TRABAJAR

Ejercicio: 2023

Información Mensual: enero - 2023 | Abierto | 0

Fijar IM

IM SELECCIONADA :

Modificar configuración de información mensual:

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

- Datos de organismo
- Datos de responsables

Cerrar IM:

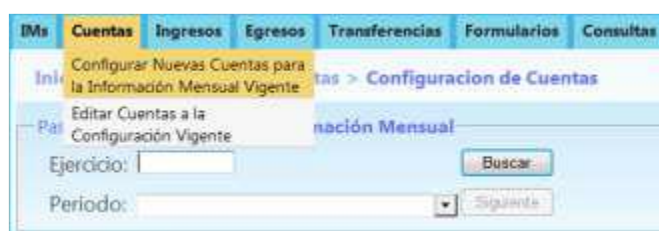
Aquí cerraremos la IM para avanzar al mes siguiente, tendremos que seleccionar la IM y hacer clic en “Cerrar”

Abrir IM para rectificar:

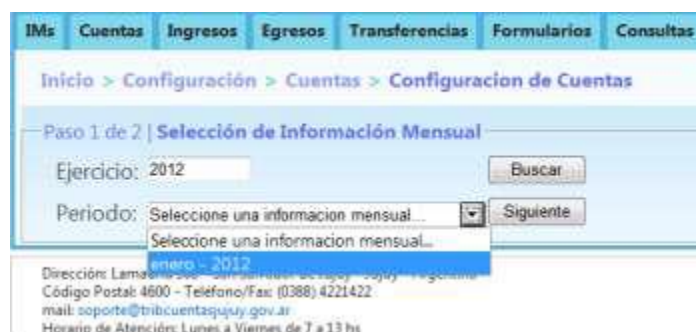
Podremos modificar las informaciones mensuales que estén en estado “Cerrado, para ello nos dirigiremos a esta opción, seleccionando ejercicio e IM para abrir.

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



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.

— Listado de Cuentas Mes de **enero** Ejercicio **2012**

Tipo Cta	Nombre Cta	Nº Cta	Recurso	Responsable	Cargo	Saldo Inicial	Monto Autorizado	
CUT Renta General	Rentas Generales	RG s/n	-			\$ 0,00	0,0000	
FONDOS A DEPOSITAR	Fondos a Depositar	Fondos a depositar s/n	-			\$ 0,00	0,0000	

Si es necesario Agregar una Nueva Cuenta debemos:

- Seleccionar el Tipo de Cuenta
- Presionamos el botón “Agregar una Nueva Cuenta”

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

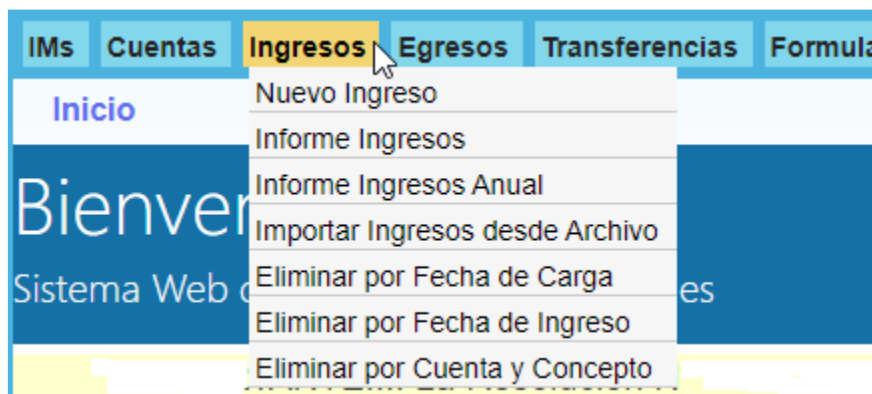
En la pantalla que se despliega se cargan los datos de la cuenta según cada caso (Nombre, número de cuenta completo, tipo de recurso, monto inicial, acto administrativo, banco, responsable, cargo, monto autorizado) y se guardan. Se requiere cargar el monto inicial solo

cuando se abre una cuenta nueva con saldo, en IM posteriores el saldo de las cuentas activas se trasporta automáticamente.

INGRESOS

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

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



Nuevo Ingreso:

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

Pantalla Nuevo Ingreso para Organismos Descentralizados y Descentralizados:

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



AUDITORIA GENERAL

Provincia de Jujuy

SISTEMA WEB DE RENDICION DE CUENTAS (WRC)

MUNICIPALIDADES

Organismo COMISIÓN MUNICIPAL DE TUMBAYA

Usuario prueba5

[Cerrar sesión](#)

[Cambiar Contraseña](#)

IMsCuentasIngresosEgresosTransferenciasFormulariosConsultasAnual

Jueves 08 de Febrero de 2024

Información Mensual

No selecciono IM

Si no selecciono una IM vaya a Menu principal IMs-> Elegir IM

Tipo de Cuenta

Cuenta N°

Concepto

PDR/PDT Nro.

Año

ESTADO DE EJECUCION DE RECURSOS Y FINANCIAMIENTOS

☒ RECURSO ->

1. Jurisdiccion

2. Tipo Recurso

3. Tipo Rubro

4. Rubro

☐ SUBSIDIO

☐ FINANCIAMIENTO ->

Fecha de Ingreso:

dd/mm/aaaa

Monto (\$):

99999.99

Guardar

Limpiar

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

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Martes 27 de Junio de 2023

Inicio > Ingresos > Informes

Consulta | de Ingresos

Ejercicio : 2022

Información Mensual : marzo - 2022 | con R/C | 3

Filtrar Por Concepto y Cuenta

Concepto: Seleccione un concepto...

Tipo de Cuenta: Seleccione un Tipo de Cuenta...

Cuenta: Seleccione una cuenta...

Consultar

Listado de Ingresos

Concepto	Nombre Cta	Cuenta Nº	Monto	Descripción	Fecha	Cheque
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	36700,0000	CUT Escriturales	02/03/2022	882
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	8000,0000	CUT Escriturales	04/03/2022	934
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	6000,0000	CUT Escriturales	07/03/2022	956
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	23950,0000	CUT Escriturales	08/03/2022	989
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	4000,0000	CUT Escriturales	10/03/2022	1060
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	4000,0000	CUT Escriturales	30/03/2022	1340
Recursos Propios	GPI-AGCIA.DES.SOSTEN. DE LOS DIQUES-RECAUDADORA	3-200-0941944740-0	34350,0000	CUT Escriturales	31/03/2022	1373
Recursos Propios	AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS DIQUES (OPERATIVA)	3-200-0942008327-3	0,0000	NO CUT	01/04/2022	0000

Informe ingresos Anual: 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.

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Martes 27 de Junio de 2023

Consulta | de Ingresos

Ejercicio : 2023

Filtrar Por Concepto y Cuenta

Concepto: Seleccione un concepto...

Tipo de Cuenta: Seleccione un Tipo de Cuenta...

Cuenta: Seleccione una cuenta...

Consultar

Listado de Ingresos

Total:

Exportar a Excel

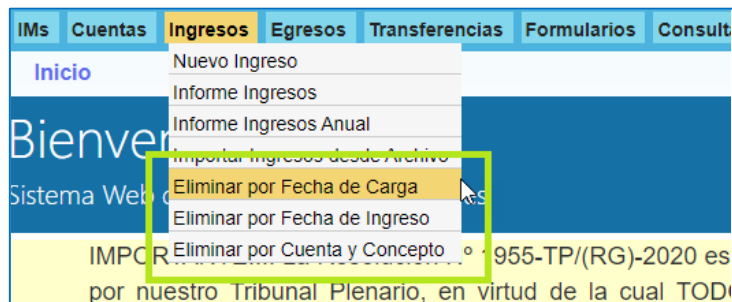
Importar ingresos desde archivo:

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:



Fecha de carga:

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Jueves 29 de Junio de 2023

Eliminar ingresos por fecha de carga

Ejercicio:

Información Mensual:

Fecha: Desde Hasta

Seleccione Ingresos para eliminar

Por fecha de ingreso:

IMs Cuentas Ingresos Egresos Transferencias Formularios Consultas Anual Jueves 29 de Junio de 2023

Eliminar ingresos por fecha de ingreso

Ejercicio:

Información Mensual:

Fecha: Desde Hasta

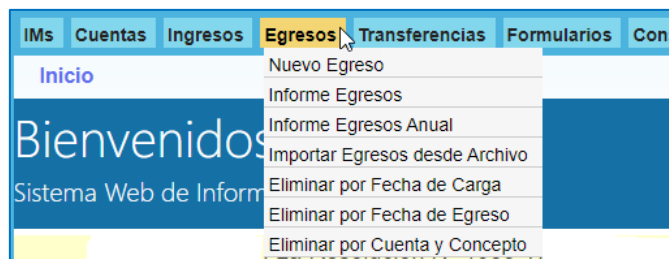
Seleccione Ingresos para eliminar

Por cuenta y concepto:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Jueves 29 de Junio de 2023
Eliminar ingresos por Cuenta y Concepto								
Ejercicio :								
Información Mensual :								
Filtrar Por								
a) CONCEPTOS					b) CUENTAS			
☒ Todos los Conceptos					☒ Todas las cuentas			
☐ Por Concepto Seleccione un concepto...					☐ Por Cuenta			
					Seleccione un Tipo de Cuenta...			
					Seleccione una cuenta...			
								Consultar

EGRESOS

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



Nuevo Egreso:

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

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

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

A screenshot of the 'Nuevo Egreso' form in the system. The form is titled 'Inicio > Egresos > Nuevo Egreso'. It contains several input fields: 'Información Mensual' (a dropdown menu showing 'No selecciono IM'), 'Concepto' (a dropdown menu), 'Tipo de Cuenta' (a dropdown menu), and 'Cuenta N°' (a dropdown menu). There is a button 'Ver / Confirmar Egresos Cargados'. Below these fields is a section for 'Proveedor / Beneficiario'. It has two radio buttons: 'Persona-Empresa ->' (selected) and 'Organismo ->'. The 'Persona-Empresa' section includes fields for 'CUIT/CUIL' (with a hint 'Ingrese CUIT sin guiones intermedios Ej 27099999994') and 'Nombre'. The 'Organismo' section includes a dropdown menu and an 'Obs.' field. The date 'Miercoles 28 de Junio de 2023' is displayed in the top right corner.

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	Consultas	Anual	Miercoles 28 de Junio de 2023
Importar Egresos								
Información Mensual	Seleccione una informacion mensual...						Ver / Confirmar Egresos Cargados	
Tipo de Cuenta	Seleccione un Tipo de Cuenta...							
Cuenta N°	Seleccione una cuenta...							
Seleccione el Archivo:	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.							
Subir Archivo	Subir Archivo							
Mostrar Archivo por Pantalla	Control 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
Inicio > Egresos > Nuevo Egreso								
Información Mensual	No selecciono IM						Ver / Confirmar Egresos Cargados	
Concepto								
Tipo de Cuenta								
Cuenta N°								
Proveedor / Beneficiario								
	CUIT/CUIL						Ingrese CUIT sin guiones intermedios Ej 2709999994	
☒ Persona-Empresa ->	Nombre	Nombre						
☐ 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 N°	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	
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	
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	

Eliminar Todos

Confirmar

Volver a la Carga de Egresos

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

Inicio > Egresos > Informes

Consulta | de Egresos

Ejercicio :
Información Mensual :

Filtrar Por Concepto y Cuenta

Concepto:
Tipo de Cuenta:
Cuenta:

Consultar

Listado de Egresos

Total:

Exportar a Excel

Informe de Egresos Anual:

IMs

Cuentas

Ingresos

Egresos

Transferencias

Formularios

Consultas

Anual

Miercoles 28 de Junio de 2023

Consulta | de Egresos

Ejercicio :
Información Mensual :

Filtrar Por Concepto y Cuenta

Concepto:
Tipo de Cuenta:
Cuenta:

Consultar

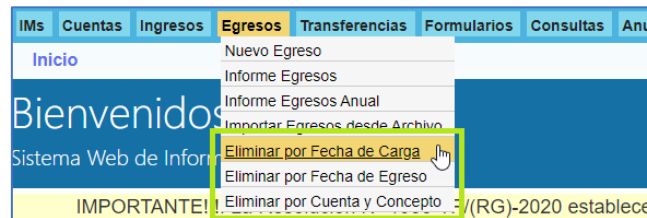
Listado de Egresos

Total:

Exportar a Excel

Eliminar Egresos:

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



Por Fecha de Carga:

The screenshot shows the 'Eliminar egresos por fecha de carga' form. The form is titled 'Eliminar egresos por fecha de carga' and contains the following fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu, 'Información Mensual:' with a dropdown menu, and 'Fecha:' with 'Desde' and 'Hasta' date input fields. A 'Consultar' button is located to the right of the date fields. Below the date fields, there is a text input field labeled 'Seleccione Egresos para eliminar'. The background of the interface shows a navigation bar with tabs for 'IMs', 'Cuentas', 'Ingresos', 'Egresos', 'Transferencias', 'Formularios', 'Consultas', and 'Anual'. The date 'Miercoles 28 de Junio de 2023' is displayed in the top right corner.

Por Fecha de Egreso:

The screenshot shows the 'Eliminar egresos por fecha de Egreso' form. The form is titled 'Eliminar egresos por fecha de Egreso' and contains the following fields: 'Ejercicio:' with a dropdown menu, 'Información Mensual:' with a dropdown menu, and 'Fecha de Egreso:' with 'Desde' and 'Hasta' date input fields. A 'Consultar' button is located to the right of the date fields. Below the date fields, there is a text input field labeled 'Seleccione Egresos para eliminar'. The background of the interface shows a navigation bar with tabs for 'IMs', 'Cuentas', 'Ingresos', 'Egresos', 'Transferencias', 'Formularios', 'Consultas', and 'Anual'. The date 'Miercoles 28 de Junio de 2023' is displayed in the top right corner.

Por Cuenta y Concepto:

IMs

Cuentas

Ingresos

Egresos

Transferencias

Formularios

Consultas

Anual

Miercoles 28 de Junio de 2023

Eliminar egresos por Cuenta y Concepto.

Ejercicio :

Información Mensual :

Filtrar Por

a) CONCEPTOS

☒ Todos los Conceptos

☐ Por Concepto

Seleccione un concepto...

b) CUENTAS

☒ Todas las cuentas

☐ Por Cuenta

Seleccione un Tipo de Cuenta...

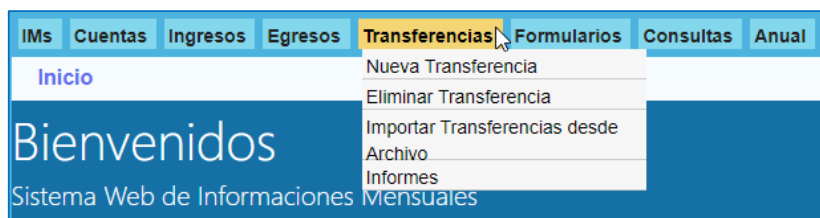
Seleccione una cuenta...

Consultar

Seleccione Egresos para 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.



Nueva Transferencia:

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

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

Esta imagen muestra el formulario de 'Paso 1 de 3 | Transferencias entre cuentas internas -> Seleccione la cuenta Origen'. El formulario está dividido en dos columnas. La columna izquierda contiene los campos: 'Información Mensual Correspondiente' (febrero - 2023 | Abierto | 0), 'Tipo de Cuenta' (NO CUT), 'Cuenta N°' (AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE L...), 'Monto a Transferir (\$)' (1500), 'Observación' (traspaso de fondos para viaticos), 'Acto Administrativo' (nota 368-2023) y 'Cheque/Deposito/Transferencia' (Nro. 251-33256, Fecha 29/06/2023). La columna derecha contiene un campo para 'Ej. 99999.99' y un campo para 'Resolución/Expediente/Decreto'. En la parte superior derecha, se muestra la fecha 'Jueves 29 de Junio de 2023'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Siguiete'.

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

Esta imagen muestra el formulario de 'Paso 2 de 3 | Transferencias entre cuentas internas -> Seleccione la cuenta Destino'. El formulario es simple, con dos campos de selección: 'Tipo de Cuenta' y 'Cuenta N°'. En la parte superior derecha, se muestra la fecha 'Miercoles 28 de Junio de 2023'. En la parte inferior, hay dos botones: 'Anterior' y 'Siguiete'.

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
Inicio > Trasferencias > Nueva Transferencia								
Paso 3 de 3 Transferencias entre cuentas internas -> Resumen de la Transferencia								
Cuenta Origen: AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS DIQUES (OPERATIVA) - 3-200-0942008327-3								
Cuenta Destino: AGENCIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS DIQUES-FDOS.ROTATORIOS - 3-200-0941434530-7								
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 Municipalidades, Comisiones Municipales y/o Comunas:

IMs

Cuentas

Ingresos

Egresos

Transferencias

Formularios

Consultas

Anual

Miercoles 09 de Agosto de 2023

Inicio > Formulario Resumen

Seleccione la Información Mensual

2021

▼

enero - 2021 | Abierto | 0

▼

Consultar

Conceptos	Total del Mes	Acumulado	Cuentas Corrientes	Caja de Ahorro	Fondo Fijo	Caja Chica	Fondos a 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

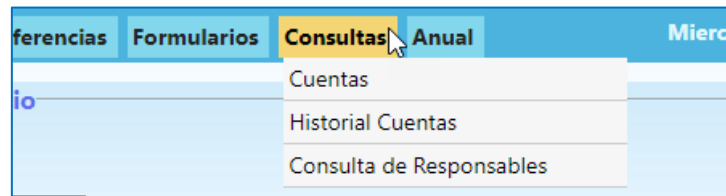
Formulario Resumen Ejemplo de Organismos Centralizados y Descentralizados:

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Anual	Miercoles 09 de Agosto de 2023		
Inicio > Formulario Resumen										
Seleccione la Información Mensual										
2022				Consultar						
noviembre - 2022 con R/C 5										
Conceptos	Total del Mes	Acumulado	C.U.T.			No Incorp. C.U.T.		Caja Chica	Fondos a Depositariar	
			Rentas General	Recursos Afectados	Recursos Propios	Fondo Rotatorio	Otras			
Saldo Inicial	\$ 33.564.874,28		\$ 0,00	\$ 155.794,27	\$ 1.072.145,36	\$ 0,00	\$ 32.212.934,65	\$ 124.000,00	\$ 0,00	
Recurso de Renta General	\$ 11.700.603,30	\$ 97.858.978,09	\$ 11.700.603,30							
Recursos Afectados	\$ 0,00	\$ 180.794,27								
Recursos Propios	\$ 3.714.343,02	\$ 36.834.529,67			\$ 42.650,00		\$ 3.671.693,02			
Otros Ingresos	\$ 0,00	\$ 0,00								
Reposición Fondo Rotatorios	\$ 123.967,45	\$ 623.929,96					\$ 123.967,45			
Total de Ingresos	\$ 15.538.913,77	\$ 135.498.231,96	\$ 11.700.603,30	\$ 0,00	\$ 42.650,00	\$ 0,00	\$ 3.795.660,47	\$ 0,00	\$ 0,00	
Transf. entre cuentas Internas			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,00	
Remuneraciones	\$ 4.294.539,75	\$ 35.996.991,84	\$ 4.294.539,75							
Bienes de Consumo	\$ 283.997,75	\$ 2.731.831,26	\$ 220.000,00					\$ 63.997,75		
Servicios No Personales	\$ 535.987,66	\$ 6.089.518,68	\$ 472.206,46	\$ 1.270,50			\$ 2.541,00	\$ 59.969,70		
Bienes de Capital	\$ 0,00	\$ 323.381,00								
Trabajo Público	\$ 6.713.857,09	\$ 53.983.210,67	\$ 6.713.857,09							
Otros Egresos	\$ 35.500.000,00	\$ 35.524.148,08					\$ 35.500.000,00			
Depositos a CUT	\$ 0,00	\$ 5,45								
Total Egresos	\$ 47.328.382,25	\$ 134.649.086,96	\$ 11.700.603,30	\$ 1.270,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 35.502.541,00	\$ 123.967,45	\$ 0,00	
Transf. entre cuentas Int.			\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 123.995,37	\$ 0,00	\$ 0,00	
Saldo Final	\$ 1.775.405,80		\$ 0,00	\$ 154.523,77	\$ 1.114.795,36	\$ 0,00	\$ 382.058,75	\$ 124.027,92	\$ 0,00	

CONSULTAS

El módulo de consultas nos permitirá:

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



Consulta de Cuentas:

Tendremos que completar Ejercicio, IM y realizar la consulta

A screenshot of a web form titled 'Inicio > Consultas > Consulta Cuentas'. Below the title is the instruction 'Seleccione la Información Mensual'. There are two dropdown menus for selection. To the right of these fields is a button labeled 'Consultar'. A mouse cursor is pointing at the 'Consultar' button.

Historial de Cuentas:

Se realizará la consulta del historial de una cuenta, por tipo y N° de cuenta, tendremos que completar los datos que nos solicita y realizar la consulta.

A screenshot of a web form titled 'Inicio > Consultas > Historial de Cuentas'. The form has two sections. The first section, 'Seleccione Tipo de Cuenta', contains a dropdown menu with the text 'Seleccione un Tipo de Cuenta...'. The second section, 'Seleccione la Cuenta', contains another dropdown menu. To the right of these sections is a button labeled 'Consultar'. A mouse cursor is pointing at the first dropdown menu.

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 (información mensual) sobre la que desea importar los ingresos, el Tipo de Cuenta y el número.

Importar INGRESOS	
Información Mensual	
Tipo de Cuenta	
Cuenta Nº	
Seleccione el Archivo:	
Subir Archivo	Subir Archivo
Mostrar Archivo por Pantalla	Mostrar Archivo

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



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

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo cuenta1.csv

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

Importante!! todavía no fueron importados....

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

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

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 fue procesado con éxito es posible ver el mismo separado por columnas de acuerdo a la distribución exigida. Presionamos el botón “Mostrar Archivo”

Mostrar Archivo por Pantalla		Mostrar Archivo			
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 INGRESOS

Información Mensual: febrero - 2014 | Abierto | 0 Ver / Confirmar Ingresos Cargado

Tipo de Cuenta: NO CUT

Cuenta N°: NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJORA - Macro

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

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

Mostrar Archivo por Pantalla: Mostrar Archivo

Cod	Concepto	Monto	Fecha	Cheque	op	Num	op	Año
10		1050	09/01/2014	7547195	0			0
10		1574.5	29/01/2014	107108430				0
11		7178.37	02/01/2014	197557680				0
11		1235.6	02/01/2014	256328240				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

Importar 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: X

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 INGRESOS

Información Mensual: febrero - 2014 | Abierto | 0 Ver / Confirmar Ingresos Cargado

Tipo de Cuenta: NO CUT

Cuenta N°: NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJORA - Macro

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

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

Mostrar Archivo por: Mostrar Archivo

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.

Confirmación de INGRESOS					
Fecha	Tipo Cta/Nombre	Concepto	Monto	OP Nro/Año	Cheque
28/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Reposición Fondo Rotatorios	\$ 24.000,00 7/2014	714	
28/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Reposición Fondo Rotatorios	\$ 4.500,00 8/2014	814	
09/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Afectados	\$ 1.050,00 0/0	7547195	
29/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Afectados	\$ 1.574,50 0/0	10710843	
02/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 7.178,37 0/0	19755768	
02/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 1.235,60 0/0	25632824	
03/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 17.000,00 0/0	15405	
14/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 460,00 0/0	15420	
14/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 6.325,00 0/0	130012	
15/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 30.000,00 0/0	15448	
21/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 920,00 0/0	5264319	
21/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 6.075,00 0/0	20002	
22/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 10.513,60 0/0	210003	
28/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 225,00 0/0	5781046	
30/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 800,00 0/0	15493	
31/01/2014 12:00:00 a.m.	PLAN MEJORA	Recursos Propios	\$ 32.252,97 0/0	300003	
2					
				Confirmar	Volver a la Carga de Egresos

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.

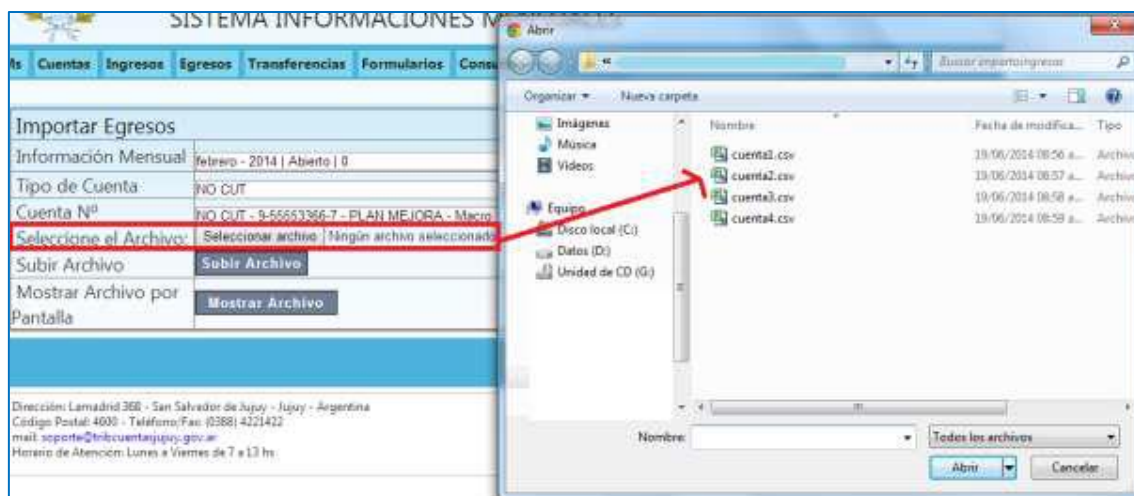
Seleccionar en el Menú Egresos la opción “Importar Egresos desde Archivo”.

IMs	Cuentas	Ingresos	Egresos	Transferencias	Formularios	Consultas	Jueves 19 de Junio de 2014
Nuevo Egreso							
Importar Egresos							
Informes							
Eliminar Egreso							
Ver / Confirmar Egresos Cargados							
Importar Egresos desde Archivo							
Tipo de Cuenta							
Cuenta N°							
Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado							
Subir Archivo							
Mostrar Archivo por Pantalla							
Importar Registros							

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 Egresos	
Información Mensual	Ver / Confirmar Egresos Cargados
Tipo de Cuenta	Seleccione una información mensual: febrero - 2014 Abierto 0
Cuenta N°	
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.



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 procesado con éxito es posible ver el mismo separado por columnas de acuerdo a la distribución exigida. Presionamos el botón “Mostrar Archivo”.

Importar Egresos

Información Mensual: febrero - 2014 | Abierto | 0 Ver / Confirmar Egresos Cargados

Tipo de Cuenta: NO CUT

Cuenta N°: NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJORA - Macro

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo: **Subir Archivo** Upload status: El archivo fue subido con éxito

Mostrar Archivo por Pantalla: **Mostrar Archivo**

Cod	Concepto	Monto Pagado	Total Parcial	Fecha Pago	Id Tipo Comp	Comprobante	Cuit Beneficiario	op Num	op Año	Exp	Cheque
2		1500.96	1	01/01/2013	1	0	nova	54	2013	800-100-2013	242345
4		200.58	1	01/01/2013	2	0	simecom	23	2013		0
3		600	1	01/01/2013	3	0	carrefour	65	2013	158-85-2013	4235
3		2000	1	01/01/2013	5	0	librería san pablo	23	2013		0
5		850.56	1	01/01/2013	1	0	nova	23	2013		0

Importar Registros

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.

Importar Egresos

Información Mensual: febrero - 2014 | Abierto | 0 Ver / Confirmar Egresos Cargados

Tipo de Cuenta: NO CUT

Cuenta N°: NO CUT - 9-55553366-7 - PLAN MEJORA - Macro

Seleccione el Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo: **Subir Archivo** Upload status: El archivo fue subido con éxito

Mostrar Archivo por Pantalla: **Mostrar Archivo**

Mensaje de la página devsimt.tribcuentas.gov.ar: *

Se han cargado EGRESOS. Recuerde confirmarlos para agregarlos definitivamente.

Aceptar

Cod	Concepto	Monto Pagado	Total Parcial	Fecha Pago	Id Tipo Comp	Comprobante	Cuit Beneficiario	op Num	op Año	Exp	Cheque
2		1500.96	1	01/01/2013	1	0	nova	54	2013	800-100-2013	242345
4		200.58	1	01/01/2013	2	0	simecom	23	2013		0
3		600	1	01/01/2013	3	0	carrefour	65	2013	158-85-2013	4235
3		2000	1	01/01/2013	5	0	librería san pablo	23	2013		0
5		850.56	1	01/01/2013	1	0	nova	23	2013		0

Importar Registros

Es importante remarcar que los egresos importados van a quedar a la espera de una confirmación, es decir que en ese estado los 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”.

Confirmación de Egresos

Fecha	Beneficiario	Tipo Cta/Nombre	Concepto	Monto	OP Nro/Año	Expediente	Comp. Tipo/Num
01/01/2013	NOVA		Bienes de Consumo	\$ 1.500,96	54/2013	800-100-2013	Factura-Ticket/1
01/01/2013	SIMECOM		Bienes de Capital	\$ 200,58	23/2013		Recibo interno/42
01/01/2013	CARREFOUR		Servicios No Personales	\$ 600,00	65/2013	158-85-2013	Recibo Tesorería de la Provincia/1
01/01/2013	LIBRERÍA SAN PABLO		Servicios No Personales	\$ 2.000,00	23/2013		Recibo Tesorería de la Provincia/5
01/01/2013	NOVA		Trabajo Público	\$ 850,56	23/2013		Recibo Tesorería de la Provincia/1

Confirmar **Volver a la Carga de Egresos**

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

27/04/2023	DIQUES	s/n	Remuneraciones	\$ 455.000,00	116/2023	BA-1382-2023	Prov./0	
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	
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	

Eliminar Todos

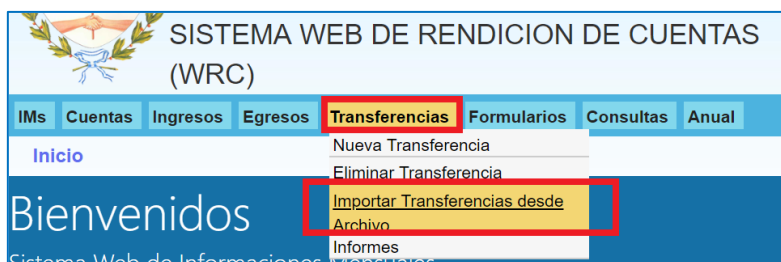
Confirmar

Volver a la Carga de Egresos

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

IMPORTACIÓN DE TRANSFERENCIAS

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



Menú Importar Transferencias

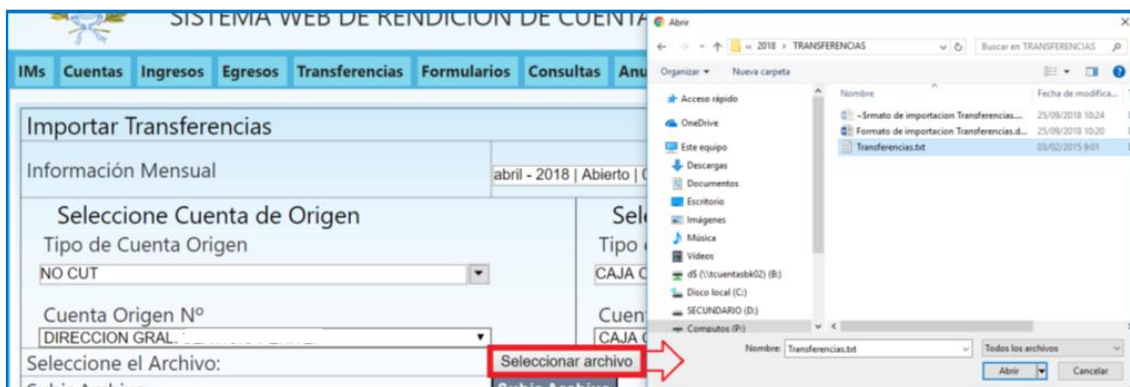
1. Seleccione la IM vigente sobre la que se desea importar.
2. Seleccione Cuenta de Origen (de donde salen los fondos)
 - a. Seleccione el tipo de Cuenta
 - b. Seleccione la Cuenta
3. Seleccione Cuenta de Destino (a donde se realiza la transferencia)
 - a. Seleccione el tipo de cuenta
 - b. Seleccione 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

The image shows the 'Importar Transferencias' form. At the top, there's a dropdown for 'Información Mensual' set to 'abril - 2018 | Abierto | 0'. Below this, there are two main sections: 'Seleccione Cuenta de Origen' and 'Seleccione Cuenta Destino'. In the 'Origen' section, 'Tipo de Cuenta Origen' is 'NO CUT' and 'Cuenta Origen N°' is 'DIRECCION GRAL. SERVICIO PENITENCIARIO'. In the 'Destino' section, 'Tipo de Cuenta Destino' is 'CAJA CHICA' and 'Cuenta Destino N°' is 'CAJA CHICA - ADM. - C-CH'. At the bottom, there's a section for 'Seleccione el Archivo:' with a 'Subir Archivo' button highlighted in blue. There's also a 'Mostrar Archivo por Pantalla' button and a 'Mostrar Archivo' button. A 'Importar Registros' button is at the bottom right.

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.

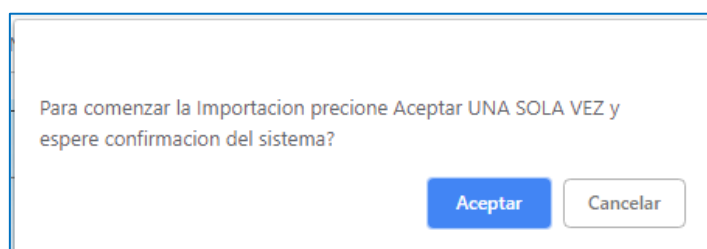
Generalmente los problemas para subir el archivo se producen por mala confección de los archivos o campos vacíos.



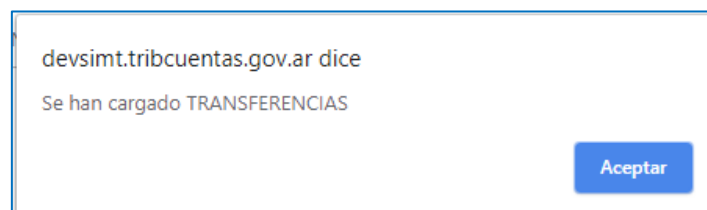
Una vez que el sistema sube el archivo es posible visualizarlo presionando el botón “Mostrar Archivo”

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.

The screenshot shows a web application menu with the following items: IMs, Cuentas, Ingresos, Egresos, **Transferencias**, Formularios, Consultas, and Anual. The 'Transferencias' menu is expanded, showing options: Nueva Transferencia, Eliminar Transferencia, Importar Transferencias desde Archivo, and **Informes** (highlighted with a red box). The 'Consultas' menu is also expanded, showing 'Consulta | de Transferencia' and 'Consultar'.

Selecciono la IM y presiono el botón “Consultar”

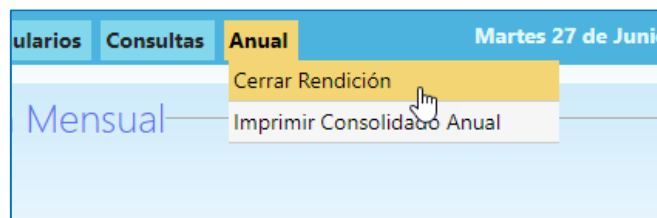
The screenshot shows the 'Consulta | de Transferencia' screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Información Mensual' set to 'abril - 2018 | Abierto | 0'. Below this is a 'Consultar' button. The main area contains a table with the following data:

Fecha	Nombre Cta Origen	N° Cta Origen	Monto	Acto Adm	Obs.	Nombre Cta Destino	N° 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
03/02/2015			\$ 100,55	00000000	Transferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
03/02/2015			\$ 100,99	00000000	Transferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
03/02/2015			\$ 100,15	00000000	Transferencia a Caja Chica	CAJA CHICA - ADM.	C-CH
			Total:		\$ 842,35		

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

CERRAR RENDICION ANUAL

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



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

Cierre de Rendición Anual

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.

Cierre de Rendición Anual

Ejercicio: 2022

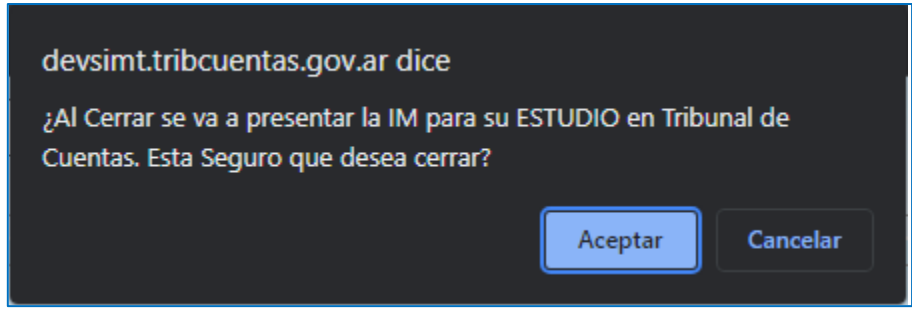
Informaciones Mensuales

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
12-DIC	2022	27/06/2023	Cerrado

Cerrar Rendicion Anual

Estado del proceso

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



Impresión de constancia mensual

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

IMs

Cuentas

Ingresos

Egresos

Transferencias

Formularios

Consultas

Anual

Jueves 08 de Febrero de 2024

Inicio > IMs > Imprimir Constancia

Impresion de Constancia de Presentacion de IM

Ejercicio:

2023

Información Mensual:

marzo - 2023 | Cerrado | 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