Gestión Administrativa

Supervisor Económico o Supervisor de Caja

1.Introducción……2
2. Menú principal del rol supervisor económico……..2
2.1 Submenu Facturación ……...2
2.2 Submenu Caja ……3
3 Operaciones del sub menú Facturación……3
3.1 Devoluciones de Caja ……3
3.1.1 Cómo hacer una nota de crédito ……4
Anulación total de una factura con la nota de crédito…….....……6
Anulación parcial de una factura con la nota de crédito…….. ..11
4. Operaciones del sub menú Caja……..14
4.1 Cierres de cajas……...……...14
5. Módulo Consultas……18
5.1 Listados Varios TOBA……...18
5.1.1 Generalidades……19
Generar información en formato XLS……..20
Generar información en formato PDF……20
Ordenar la información……21
Salir del módulo Listados Varios TOBA……..23
5.1.2 Menús del módulo Listados Varios TOBA……23
a) Menú Factura……23
b) Menú Detalle de facturas……27
c) Cajas……29
Listados……...29
Arqueos……33
d) Tablas Maestras……34

Gestión Administrativa

Supervisor Económico o Supervisor de Caja¡Error! Marcador no definido.

1. Introducción

Para poder realizar las tareas inherentes a su rol, deberá contar con un perfil de **Supervisor Económico o Supervisor de Caja**, y su función será el de realizar algunos de los requerimientos en la facturación en la que el cajero no deba tener permisos para actuar, tal el caso de devoluciones de dinero por anulaciones de los trámites que originaron su recaudación, según lo debe haber definido el Administrador General de su dependencia.

2. Menú principal del rol supervisor económico

La visión que Ud. tendrá del Menú principal es la siguiente:

Ahora bien, como sus derechos y obligaciones en el sistema estarán delimitadas por los roles que le hayan sido asignado, de acuerdo a la planificación previa de las funciones que deberá desempeñar, la visión del sistema que verá en los sub menúes es la siguiente:

2.1 Submenu Facturación:

2.2 Submenu Caja:

En las cuales, por los requerimientos propios de la gestión con este rol, se le asigna permisos para efectuar las tareas descriptas en los siguientes sub menúes:

- **Devoluciones de caja.**
- **Cierres de caja.**

3 Operaciones del sub menú Facturación

El supervisor de caja podrá al ingresar a este submenú para realizar las devoluciones o notas de créditos.

3.1 <u>Devoluciones de Caja:</u> Las devoluciones están previstas para poder efectuar anulaciones totales o parciales de operaciones de ingresos mediante facturación por ventas de bienes y servicios, hechas con anterioridad las que quedaron firmes al haberse registrado su transacción en la base de datos, cuando se emitió el comprobante correspondiente.

Que sea parcial o total, dependerá si cancelamos la operación de una factura completa en cuyo caso la Nota de Crédito será una copia de la factura con signo cambiado o bien uno o varios renglones de la factura, sin que quede totalmente anulada la misma, la Nota de Crédito tendrá en éste caso, los mismos renglones de la factura que se quieren anular

pero con signo negativo.

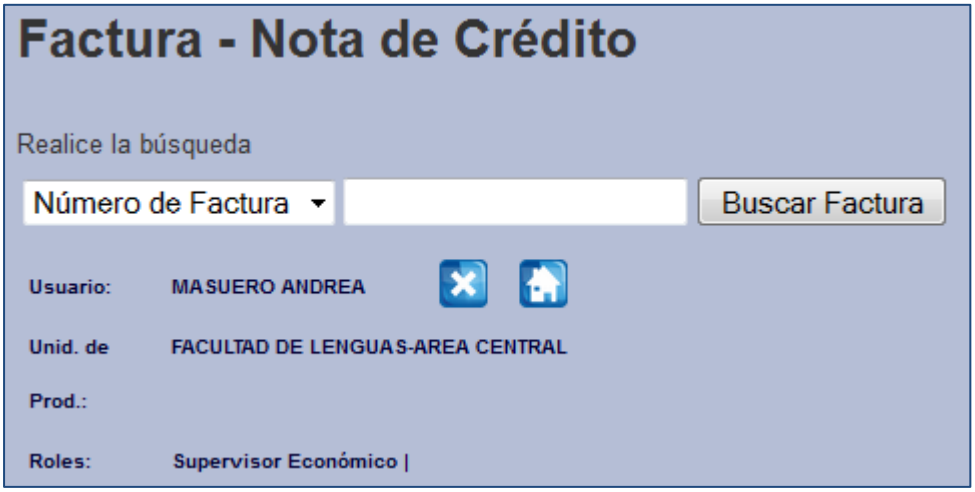
3.1.1 Cómo hacer una nota de crédito

El supervisor de caja solo puede hacer una nota de crédito a facturas generadas en la unidad de producción de recursos a la que pertenece. Esta restricción se planteó en esta versión del sistema debido a que un supervisor de caja no podía hacer devoluciones de facturas generadas en otras unidades de producción (antes satélites).

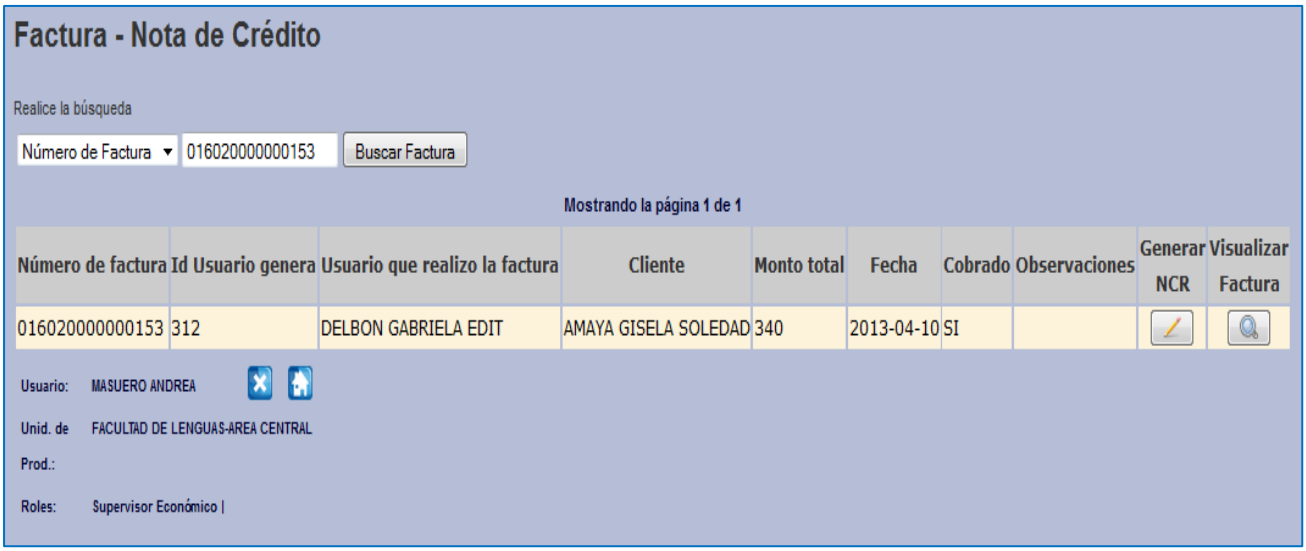
Las facturas a realizar una devolución pueden estar cobradas o no.

Para generar una nota de crédito el supervisor de caja debe ir al menú: **Gestión/Facturación/Devoluciones**

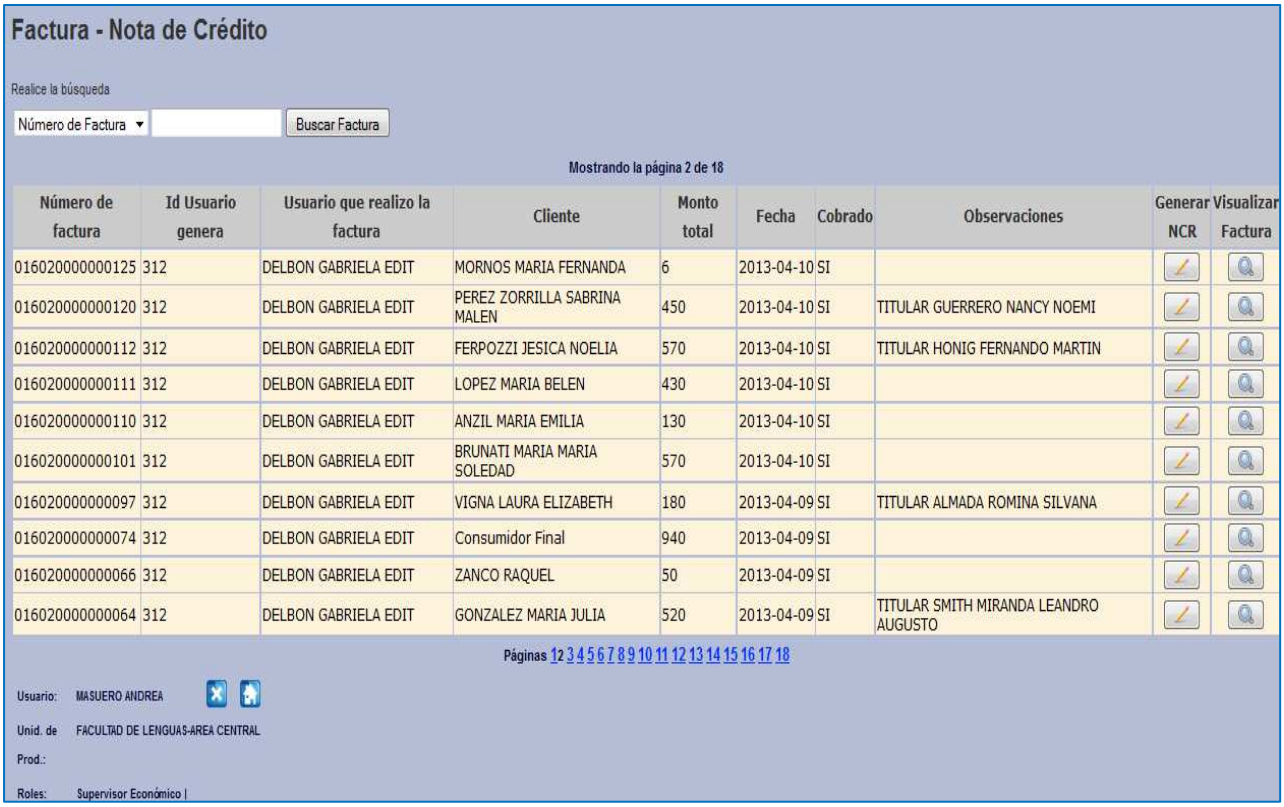
Al hacer click en **Devoluciones** se presenta la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior el usuario puede realizar la búsqueda de la factura a devolver ingresando el número de factura y apretando el botón "**Buscar Factura**". Por ejemplo el supervisor necesita anular la factura: 016020000000153



Si el usuario necesita ver todas las facturas generadas en la unidad de producción a la que pertenece debe hacer click en el botón "**Buscar Factura**":



Los datos de las facturas a devolver que se muestran son: número de factura, id usuario que genero la factura (cajero), nombre y apellido del usuario que genero la factura (cajero) , nombre del cliente de la factura, monto total de la factura, fecha de emisión de la factura, estado cobro de la factura (siempre es Cobrada) y el campo observaciones de la cabecera de la factura.

Si el usuario necesita consultar los datos de la factura que va a devolver puede hacer click sobre el botón “Visualizar Factura” ubicado en el renglón de la factura a consultar.

El botón “**Generar NCR**” permite comenzar a realizar la generación de la nota de crédito. En la siguiente pantalla el supervisor esta consultando la factura 0160200000000112:

VER FACTURA

Cliente: JESICA NOELIAFERPOZZI

Dirección:

Código de factura: '016020000000112'

Fecha: 10/04/2013

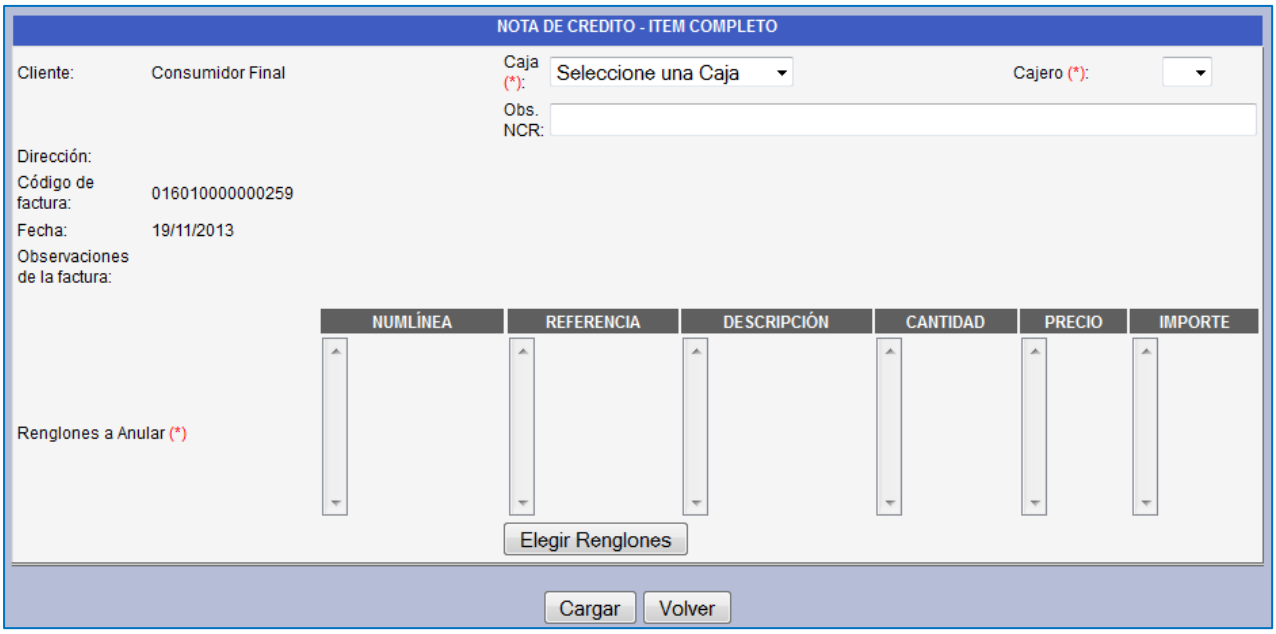
ITEM	REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
1	I13IO	INSCRIPCIÓN OTOÑO 2013	1	150	150
2	I13CO	CUOTA CURSOS DE OTOÑO 2013	1	420	420

aceptar

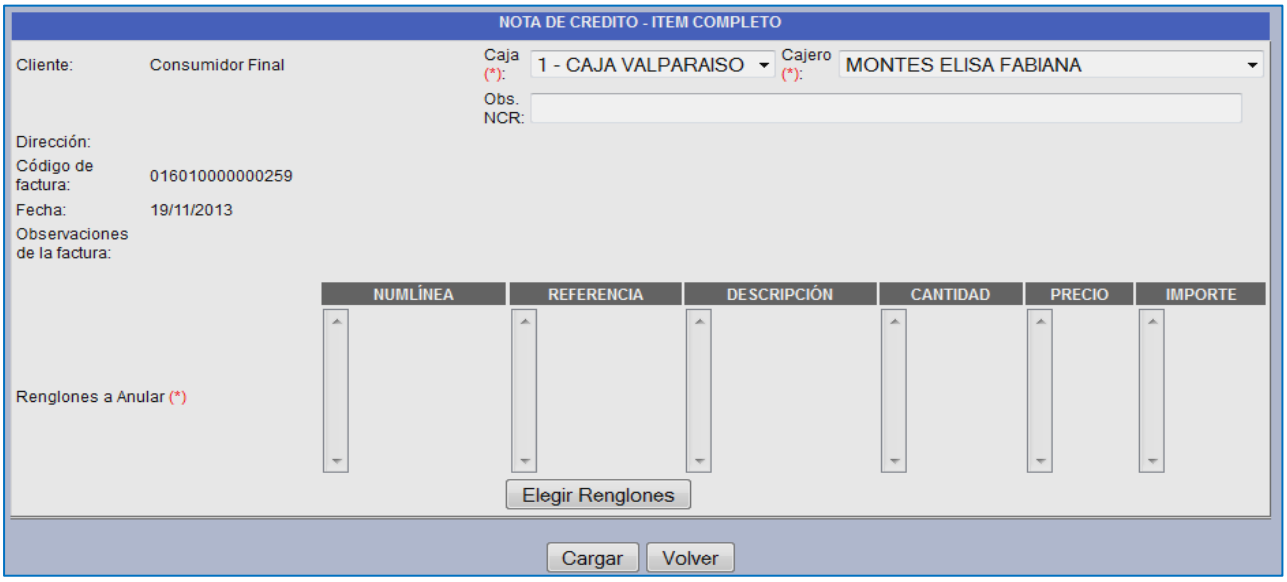
Total General: 570 $

Anulación total de una factura con la nota de crédito

Para generar una nota de crédito el usuario debe apretar el botón “**Generar NCR**” en la fila de la factura a devolver, al hacer esto se visualiza la siguiente pantalla:



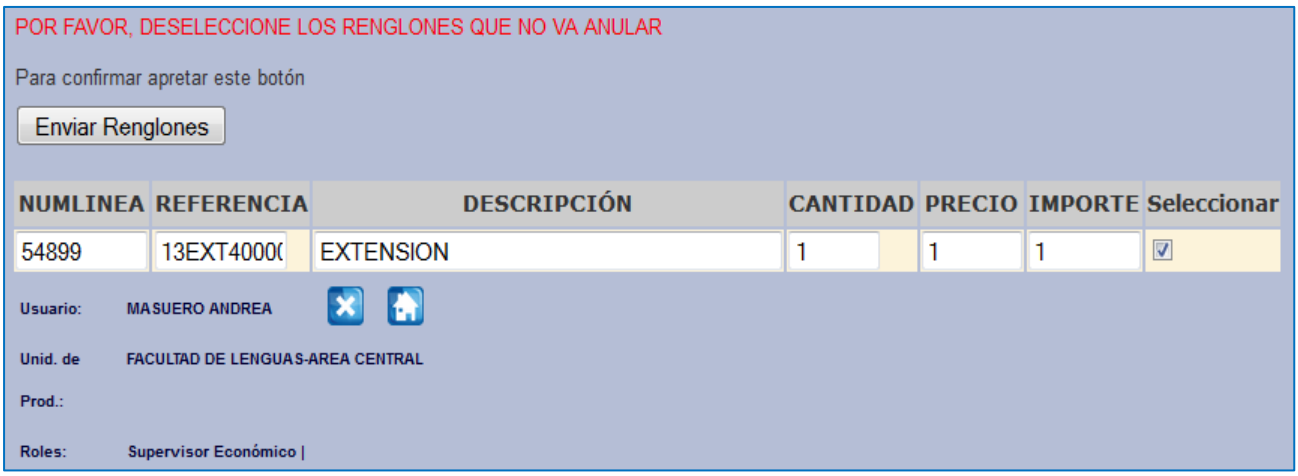
Lo primero que debe hacer el supervisor es seleccionar que caja va a realizar la devolución del dinero para que se registre en esta caja la devolución y la nota de crédito generada se incorpore a su cierre de caja. Para elegir la caja el supervisor debe hacer click sobre la lista "**Seleccione una Caja**". Al hacer esto en la lista llamada "**Cajero**" se visualizan todos los cajeros asignados a la caja que se eligió para realizar la devolución. Por ejemplo el supervisor necesita realizar una nota de crédito a la factura 01602000000160, va a devolver el dinero de la caja llamada "**1-CAJA VALPARAISO**" del cajero llamado "**Montes Elisa Fabiana**":



Como vemos en la pantalla anterior se muestran los datos de la cabecera de la factura que son: cliente, dirección, código de factura, fecha de emisión de la factura y observaciones en caso que el cajero que la emitió lo hubiese registrado.

En esta misma pantalla se muestra un cuadro sin datos donde el usuario deberá elegir los renglones que desea anular de la factura. Este cuadro tiene 6 columnas con los siguientes encabezados de los renglones de la factura: Numlínea (número del renglón), referencia (es el código de facturación), descripción, cantidad, precio e importe.
Para que el usuario pueda elegir que renglones va a anular debe hacer click en el botón "**Elegir Renglones**"

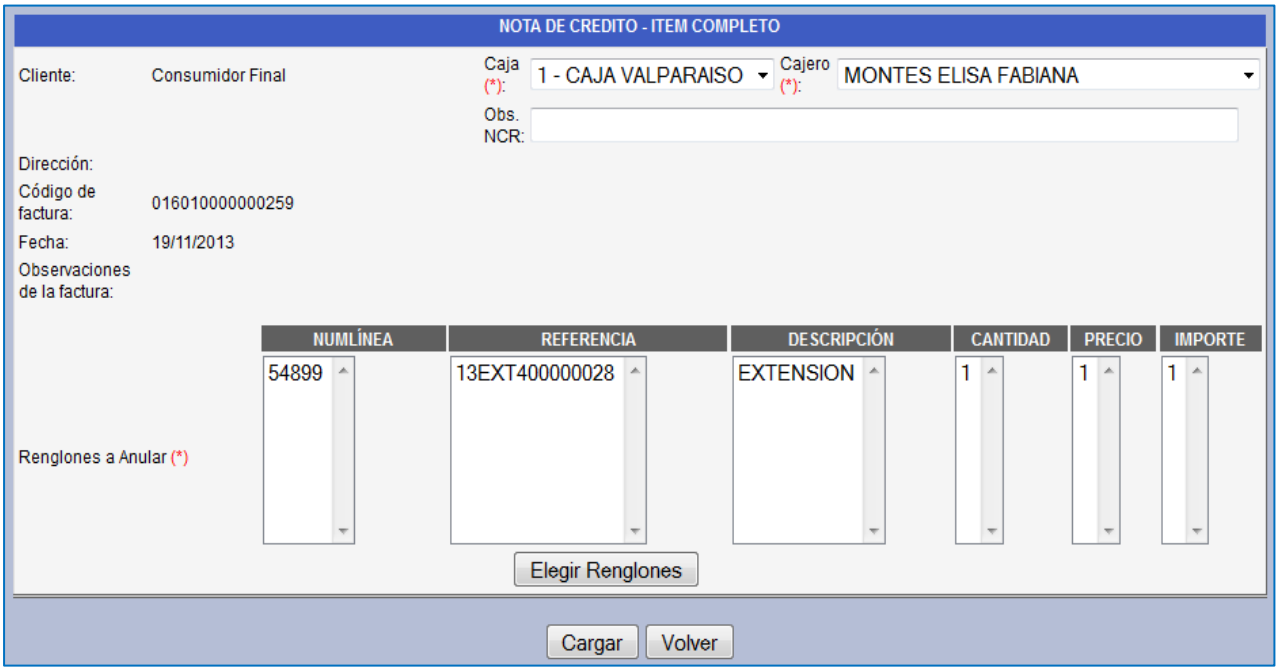
Se le presenta la siguiente pantalla donde se muestran todos los renglones que tiene la factura:



En esta pantalla automáticamente se presentan a todos los renglones de la factura ya marcados para anular. Esto es para facilitar al usuario la creación de una nota de crédito donde la misma anula **TODOS LOS RENGLONES** de la factura.
El campo que determina que ese renglón va a ser anulado se llama "**Seleccionar**" y debe estar tildado para que sea anulado.
En la pantalla de ejemplo se muestra uno renglón que tiene la factura. Si el usuario no desea anular algún renglón debe hacer click en la casilla llamada "**Seleccionar**" y

desmarcarla.

Continuando con la elección del ítem a anular el usuario debe apretar el botón "**Enviar Renglones**" lo que hace que queden seleccionados el o los renglones volviendo a la pantalla anterior.



Ahora que ya se ha elegido los renglones a anular para crear la nota de crédito debe hacer click en el botón "**Cargar**".

Se ha generado la nota de crédito, solo resta imprimirla, se le presenta al usuario dos opciones: en formato preimpreso A4 (formulario que se compra en Tesorería de la SpyGi) al hacer click en el botón "**Imprimir Factura (A4)**" y en formato ticket (con impresora Tickeadora) lo cual deberá hacer click en el botón "**Imprimir Ticket**".

Tenga en cuenta que la numeración de la nota de crédito se genera según la caja que esta realizando la devolución. En el ejemplo la factura de la caja 1 es devuelta en la misma caja 1 pero por otro cajero.

En el siguiente ejemplo la factura 016010000000101 generada en la caja 1 es devuelta en la caja 2 por otro cajero, la numeración de la nota de crédito sigue correlativa a la caja 2 que es la que genera el comprobante de devolución (016020000000182).

GUARDAR NOTA DE CREDITO

Fecha: 29/11/2013 | Nota de credito Nº: 016020000000182
Sr/a: AGUIRRE CECILIA | Nro Cliente: 0
DNI/CUIT:
Nro Factura: 016010000000101 | Estado:
Detalle:

REFERENCIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
G13LIBTHEARTS	LIBRO THE ARTS	1	-70	-70

TOTAL GENERAL -70$

Imprimir Factura(A4) Imprimir Ticket

Siguiendo con el ejemplo anterior si vemos el cierre de caja del día que se genero la nota de crédito se observa que la misma queda registrada en la caja que realiza la devolución y no en la caja que emitió la factura. En este caso es la caja 2 de la cajera DELBON:

PLANILLA DE CAJA: 016020000000006

Fecha de Emisión: 2013-11-29 21:23:00-03

Punto Caja Nro: 02

Supervisor: MASUERO ANDREA

Cajero: DELBON

Comprobante	Numero comprobante	Fecha Emisión	Fecha Pago	Hora Emisión	Monto Total	Cond Venta	Medio Pago	Emitido	Cobrado	Cliente
NCR	016020000000182	2013-11-29	2013-11-29	21:18	-70			SI	SI	0

Total Recaudado	-70

Subtotal Efectivo	
Subtotal Giro	
Subtotal Deposito	
Subtotal en Banco	
Subtotal Cheque	
Subtotal Otros	
Total Recaudado	-70

Anulación parcial de una factura con la nota de crédito

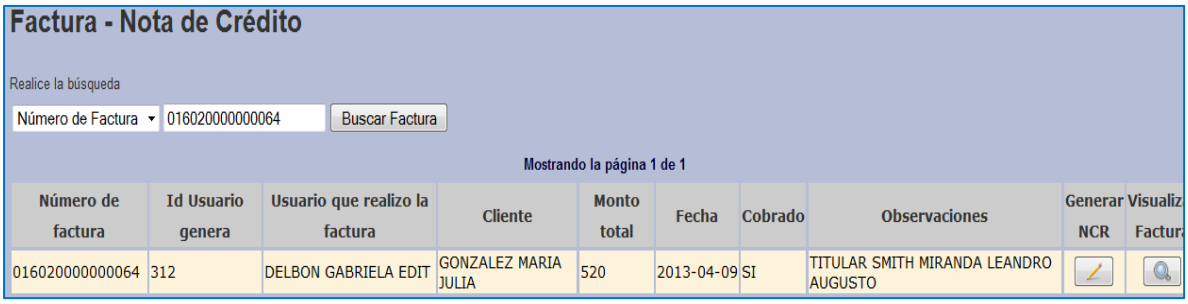
Para anular en forma parcial una factura el usuario debe generar una nota de crédito.

Primero debe seleccionar la factura que desea anular, para ello realiza la búsqueda por el número de la factura o la visualiza de la lista que se le presenta al usuario de las facturas generadas.

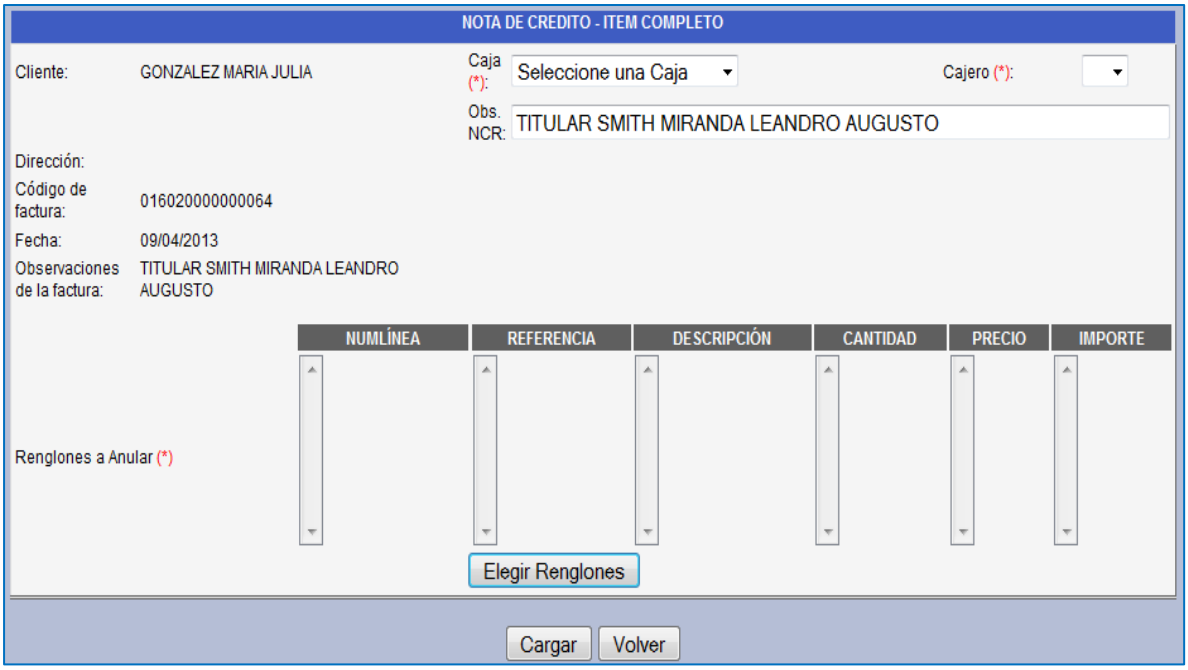
Una vez que ubica la factura a anular hace click en el botón "**Generar NCR**", lo que nos lleva a otra pantalla donde deberá elegir la caja y el cajero donde se realizará la devolución y que renglones desea anular de la factura.

Veamos los pasos que debió realizar en este ejemplo:

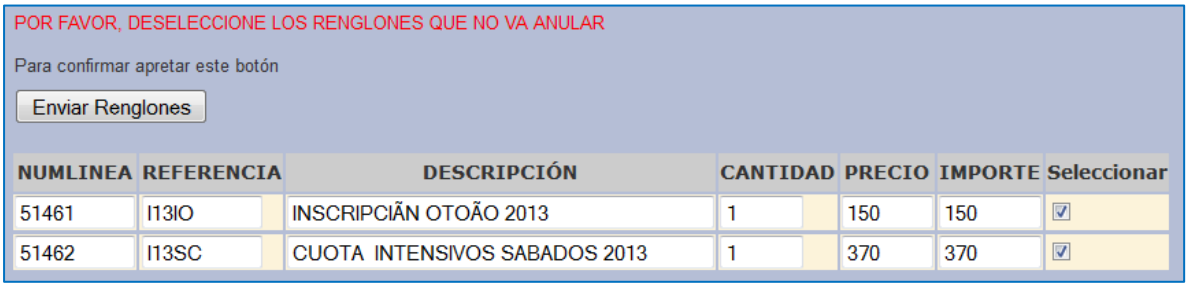
Primero busco la factura y seleccionó la factura a anular:



Apretó el botón lo que despliega una nueva ventana:



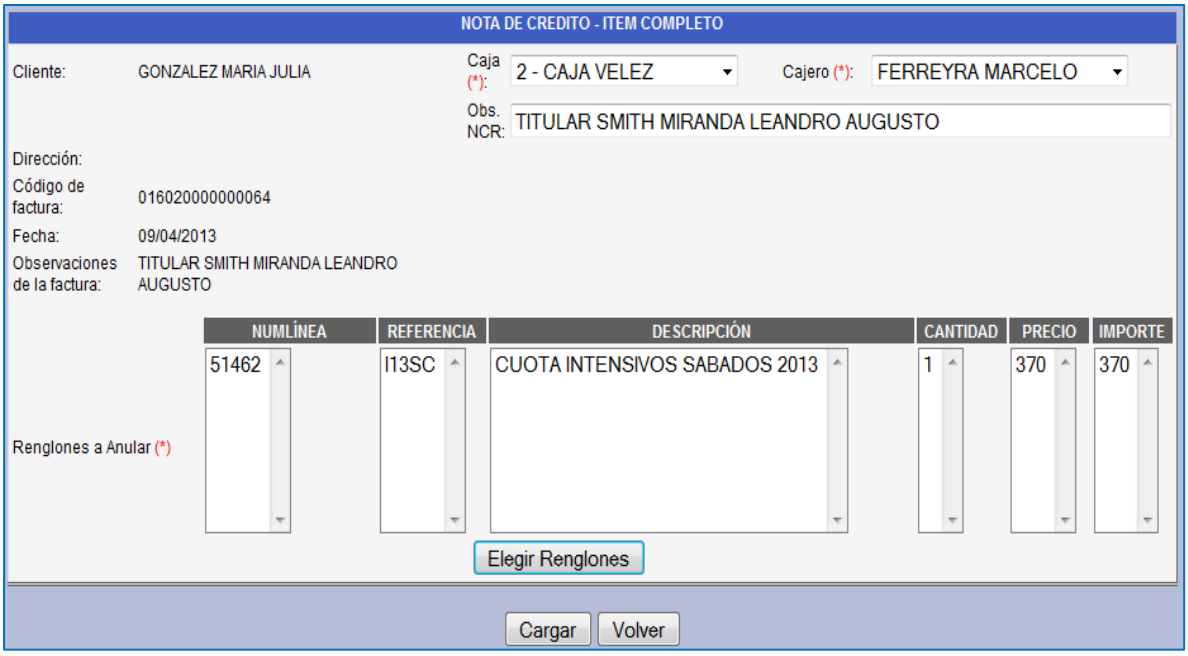
El usuario selecciona la caja 2 y el cajero llamado "**Ferreyra Marcelo**" e hizo click en el botón "**Elegir Renglones**" y se le presentarón todos los renglones de la factura:



Como se desea anular solo un renglon debe desmarcar aquellos que **NO DESEA ANULAR**. Esto lo debe hacer haciendo click sobre la casilla llamada "**Seleccionar**".

En este ejemplo no se anula el renglón "Inscripción Otoño 2013" por lo que se hace click en la casilla "Seleccionar" desmarcándola, al hacer esto se visualiza el renglón de un color más claro.

Para seguir el usuario hace click en el botón "**Enviar Renglones**" lo que envia a la anterior pantalla los renglones seleccionados para anular:



Finalmente para crear la nota de crédito el usuario debe hacer click en el botón "**Cargar**".

Se generó la nota de crédito solo queda que el usuario imprima la misma haciendo click en el botón "**Imprimir Factura (A4)**" lo que se realizará la impresión en formato de hoja Au para el formulario preimpreso que se compra en Tesorería de la SPyGI o en formato Ticket por lo cual deberá el usuario hacer click en el botón "**Imprimir Ticket**".

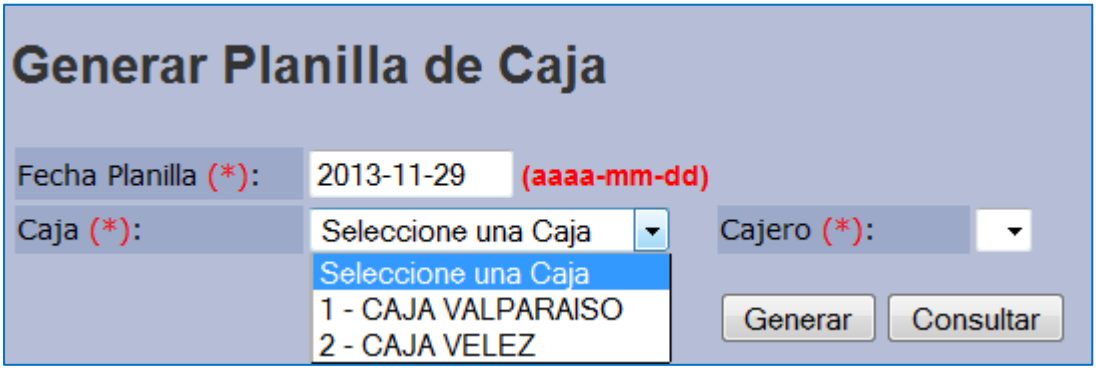
4. Operaciones del sub menú Caja

El supervisor de caja podrá al ingresar en este menú realizar el cierre de caja a los diferentes puntos de caja.

4.1 Cierres de Caja

El cierre de caja, implicará la rendición de la recaudación de un punto de caja determinado, y del cajero que estuvo a cargo de la misma hasta su cierre. El cierre de caja es diario. Para realizar esta operación el supervisor de caja debe ir al menú: **Gestión/Caja/Cierre de Caja**.

Se le presenta al usuario la siguiente pantalla:



El supervisor debe seleccionar el día que desea hacer el cierre de caja que deberá realizarlo diariamente.

Luego se selecciona el punto de caja al que le va a realizar el cierre. Al hacer click sobre el campo que muestra "**Seleccione una Caja**" se despliega una lista de los puntos de caja de la dependencia dados de alta en el sistema.

El supervisor de caja selecciona un punto de caja. Al hacer esto se habilita otra lista que contiene todos los cajeros asignados a ese punto de caja.

El supervisor debe elegir el cajero al que le está por realizar el cierre de caja.

El cierre de caja se genera al apretar el botón **"Generar**".

Un ejemplo de un cierre de caja se muestra a continuación, este cierre debe ser firmado por el cajero que entrega el dinero de la caja y el supervisor que controla:

PLANILLA DE CAJA: 016020000000007

Fecha de Emisión: 2013-11-29 22:06:00-03

Punto Caja Nro: 02

Supervisor: MASUERO ANDREA

Cajero: MASUERO

Comprobante	Numero comprobante	Fecha Emisión	Fecha Pago	Hora Emisión	Monto Total	Cond Venta	Medio Pago	Emitido	Cobrado	Cliente
FAC	016020000000184	2013-11-29	2013-11-29	22:00	1100		Efectivo	SI	SI	0
FAC	016020000000185	2013-11-29	2013-11-29	22:00	101		Efectivo	SI	SI	0
FAC	016020000000186	2013-11-29	2013-11-29	22:01	400		Efectivo	SI	SI	495880
FAC	016020000000187	2013-11-29	2013-11-29	22:02	3800		Efectivo	SI	SI	496175

Total Recaudado	**5401**

Subtotal Efectivo	5401
Subtotal Giro	
Subtotal Deposito	
Subtotal en Banco	
Subtotal Cheque	
Subtotal Otros	
Total Recaudado	**5401**

5. Módulo Consultas

Existen en Sanavirón disponibles consultas y listados de su información que se puede obtener según el perfil del usuario que esta accediendo.

En el modulo Consultas encontramos:

- Consultas de dependencias

  Esta pantalla muestra todas las dependencias de la UNC y su código de identificación. (por ejemplo 011: Facultad de Cs. Económicas). Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de fuentes de financiamiento.

  Esta pantalla muestra las fuentes de financiamiento utilizadas en los sistemas económicos-financieros-presupuestarios de la U.N.C. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de cuentas del Catálogo.
  Se visualizan las cuentas del catalogo nacional donde se encuentra la clasificación de los recursos por rubros, la cual ordena, agrupa y presenta a los recursos públicos en función de los diferentes tipos que surgen de la naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Para ver mas detalle de esta información ir a Sanavirón: **Ayuda/Manual de clasificaciones presupuestarias**. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de grupos presupuestarios.
  Se muestran los grupos presupuestarias al que la dependencia puede imputar sus códigos de facturación. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Consultas de aperturas programáticas.
  Muestra la red presupuestaria de la dependencia del usuario. Lo pueden ver todos los perfiles económicos.

- Listados varios Toba.
  Permite obtener diversos listados en formato excell o PDF de la facturación realizada, cajas y tablas maestras.
  Estos listados muestran la información según el perfil del usuario que ingresa.

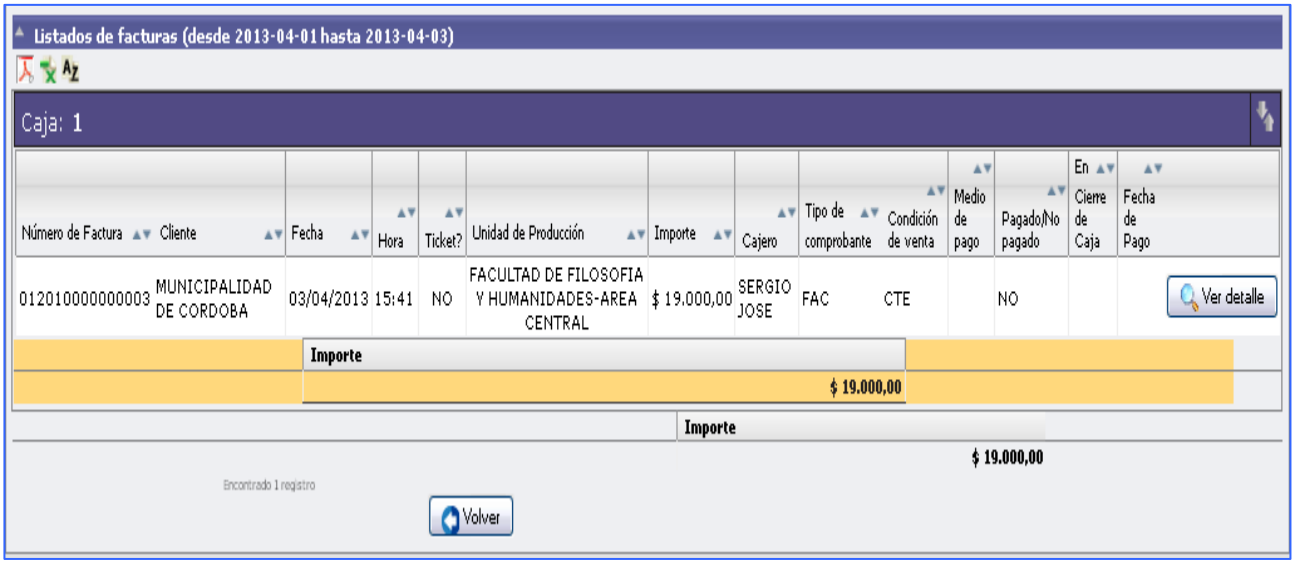
5. Consultas

5.1 Listados varios Toba

Para ingresar a este menú el usuario debe ir a **Consultas/Listados Varios Toba**, lo que visualizará la siguiente pantalla:

Este modulo se desarrollo en Toba, que es un ambiente de desarrollo creado por el SIU y que es utilizado actualmente en todos los sistemas que el SIU brinda para las universidades nacionales (MAPUCHE, PILAGA, DIAGUITA). Para mostrar la información se utilizan cuadros. Esto permite al usuario no solo visualizar la información sino que también generarla en formato XLS o PDF.

Ejemplo de un cuadro:



Listados de facturas (desde 2013-04-01 hasta 2013-04-03)

Caja: 1

Número de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Ticket?	Unidad de Producción	Importe	Cajero	Tipo de comprobante	Condición de venta	Medio de pago	Pagado/No pagado	En Cierre de Caja	Fecha de Pago	
012010000000003	MUNICIPALIDAD DE CORDOBA	03/04/2013	15:41	NO	FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES-AREA CENTRAL	$ 19.000,00	SERGIO JOSE	FAC	CTE		NO			Ver detalle
		Importe												
								$ 19.000,00						

Importe

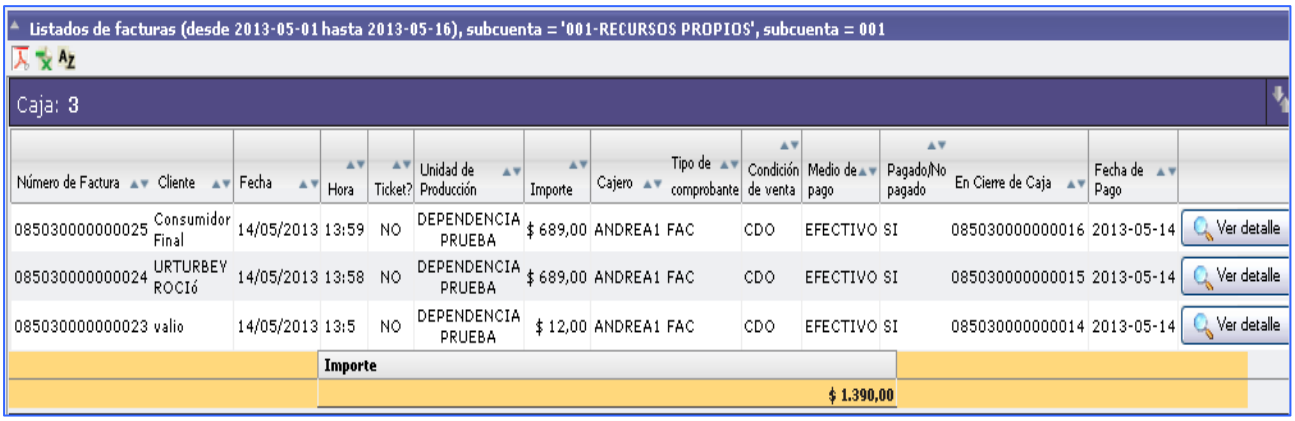
$ 19.000,00

Encontrado 1 registro

Volver

Generar información en formato XLS

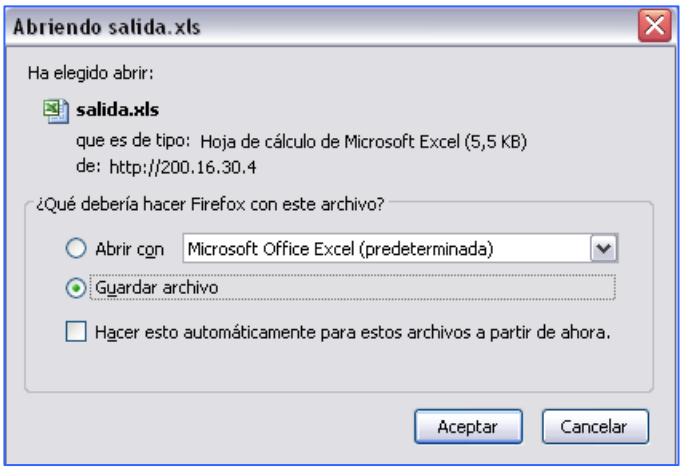
Si el usuario hace click sobre el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro se le desplegara una nueva ventana que le permitirá guardar en su pc la misma información que se esta mostrando pero en formato xls.



Listados de facturas (desde 2013-05-01 hasta 2013-05-16), subcuenta = '001-RECURSOS PROPIOS', subcuenta = 001

Caja: 3

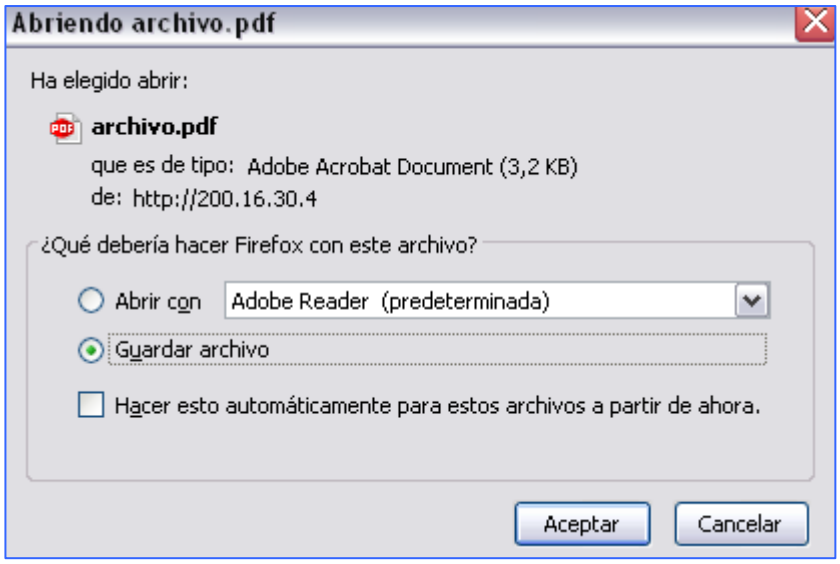
Número de Factura	Cliente	Fecha	Hora	Ticket?	Unidad de Producción	Importe	Cajero	Tipo de comprobante	Condición de venta	Medio de pago	Pagado/No pagado	En Cierre de Caja	Fecha de Pago	
085030000000025	Consumidor Final	14/05/2013	13:59	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 689,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000016	2013-05-14	Ver detalle
085030000000024	URTURBEY ROCIó	14/05/2013	13:58	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 689,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000015	2013-05-14	Ver detalle
085030000000023	valio	14/05/2013	13:5	NO	DEPENDENCIA PRUEBA	$ 12,00	ANDREA1	FAC	CDO	EFECTIVO	SI	085030000000014	2013-05-14	Ver detalle
			Importe											
												$ 1.390,00		



Generar información en formato PDF

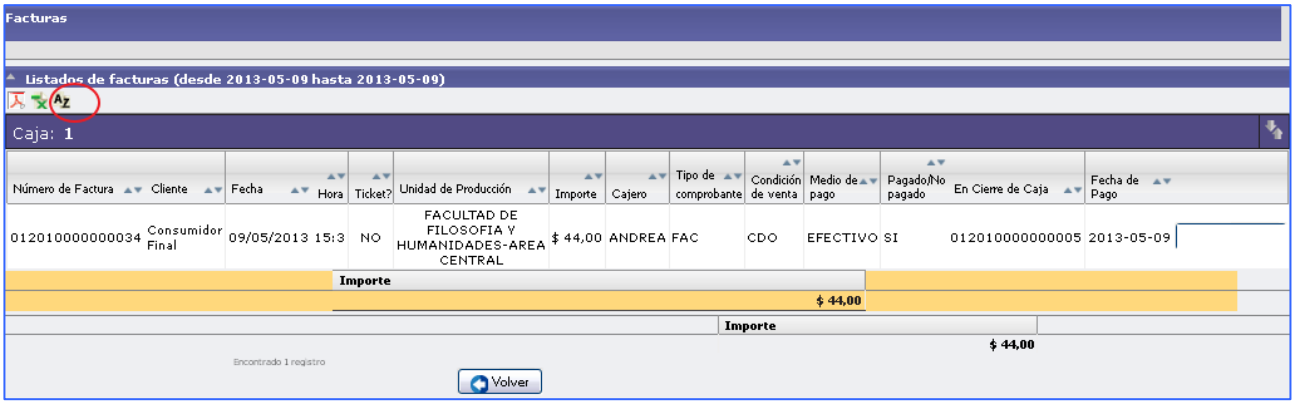
Si el usuario hace click sobre el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro se genera un listado en formato pdf. Recuerde que debe tener instalado en su pc algún programa que permite gestionar los archivos pdf como por ejemplo el Pdf Creator.

El sistema le abre una nueva ventana que le permite al usuario guardar el archivo o abrirlo en ese instante.



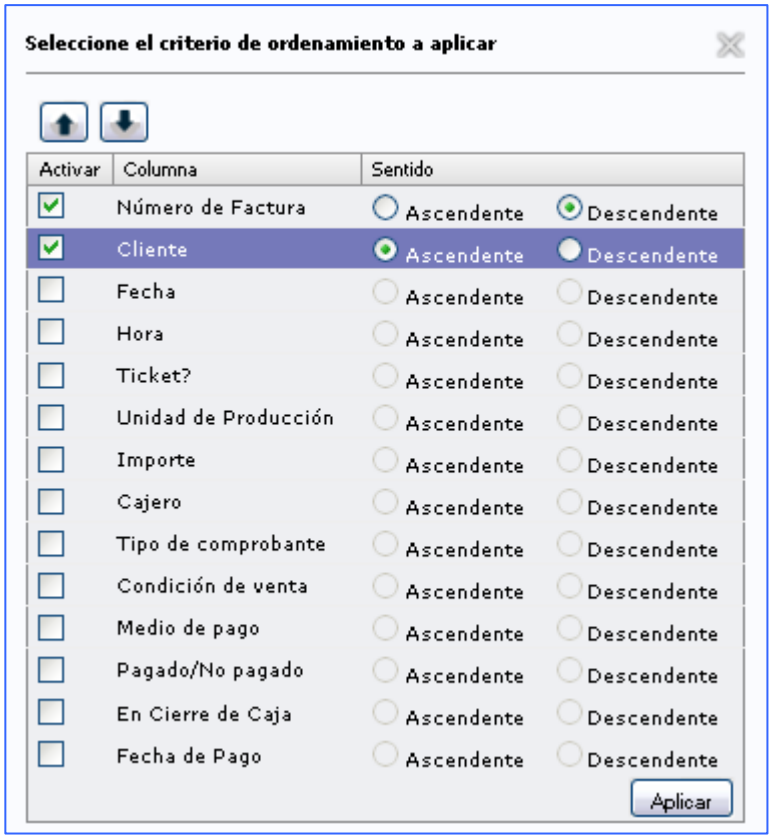
Ordenar la información

Si el usuario necesita visualizar la información ordenada según alguna columna que está incluida en el cuadro puede realizarlo con la opción que presenta el icono que se encuentra en la parte superior del cuadro.



Al hacer click sobre este icono se despliega una nueva ventana donde el usuario puede elegir por que columnas va a ordenar la información y en que sentido.

En el siguiente ejemplo podemos ver que se va ordenar primero por la columna número de factura en forma descendente y luego por la columna cliente en forma ascendente.



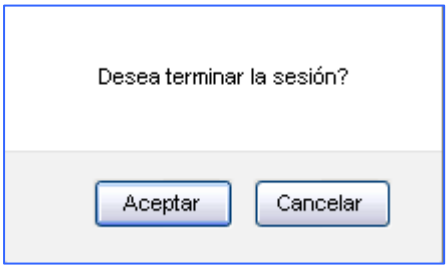
En caso que el usuario necesite cambiar las columnas por el cual va a ordenar solo debe hacer click sobre la columna y marcar o desmarcar la misma con el tilde.

Una vez que termino de seleccionar las columnas debe apretar el botón "**Aplicar**" para que se haga efecto el orden solicitado sobre el cuadro de la información.

Otra forma de ordenar la información del cuadro es haciendo click sobre la cabecera de la columna por la cual se necesita ordenar. Esta opción solo permite ordenar de a una columna a la vez.

Salir del módulo listados varios Toba

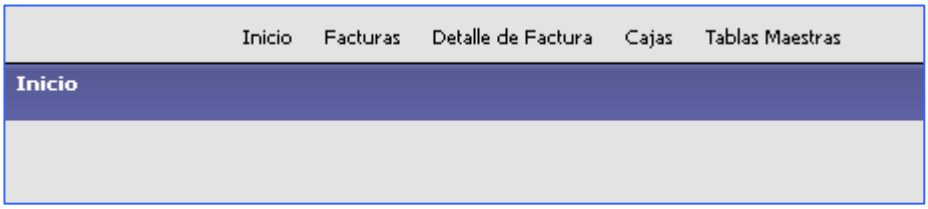
Cuando el usuario necesite salir del módulo listados varios toba debe hacer click sobre la **X** que se encuentra en el margen superior derecho. Al hacer esto se le visualizara el siguiente mensaje:



Al hacer click sobre e botón **"Aceptar"** se retorna al menú principal de SANAVIRON.

5.1.2 Menús del modulo Listados varios Toba

La pantalla del menú es el siguiente:



a) Facturas

b) Detalle de Factura

c) Cajas

d) Tablas Maestras

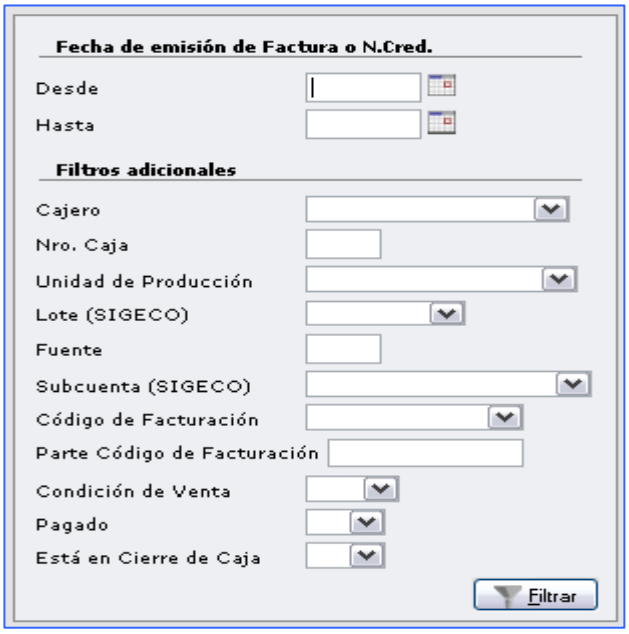
a) Menu Facturas

Al ingresar a este menú se puede obtener información sobre las facturas registradas en el sistema. No solo permite ver información de la cabecera de la facturas sino también si el usuario hace click sobre el botón

de una factura determinada podrá visualizar todos sus renglones.

El usuario puede buscar la información según los filtros que seleccione o sino desea ningún filtro solo debe apretar el botón **Filtrar**, lo que traerá todas las facturas registradas en la dependencia si es un usuario **administrador general económico** o de la unidad de producción si es un **administrador económico**. En el caso de ser **cajero** solo podrá visualizar las facturas que genero y si es **supervisor de caja** solo podrá consultar las facturas generadas en los puntos de caja que supervisa. Recordemos que existe una funcionalidad que permite configurar que cajas puede cerrar un supervisor económico (Menú **Configuración/Adm.Gral.Económico/Punto de Caja/ABM Punto de Caja**).Si no se lo configura por defecto podrá ver las facturas generadas de todas las cajas de la dependencia.

La pantalla de filtros que se visualiza es:



Los filtros que presenta son:

- **Período de tiempo**, **Fecha desde** y **hasta** (es la fecha de emisión de la factura).
- **Cajero**: se visualizan las facturas de un cajero determinado
- **Unidad de Producción**: permite al usuario administrador general económico filtrar las facturas por unidad de producción de la dependencia.
- **Lote (SIGECO)**: muestra todos los lotes generados para importar a SIGECO. Se pueden ver según el perfil del usuario que esta realizando la consulta. Cuando el usuario selecciona de la lista el nombre de un lote puede visualizar todas las facturas que fueron rendidas en dicho lote. Si el usuario es administrador económico puede ver todos los archivos generados en su unidad de producción.

  Además con este filtro puede verificar que facturas no están incluidas en un lote, razón que puede ser porque no tienen un cierre de caja o porque todavía no se la ha rendido a pesar de estar en un cierre de caja.

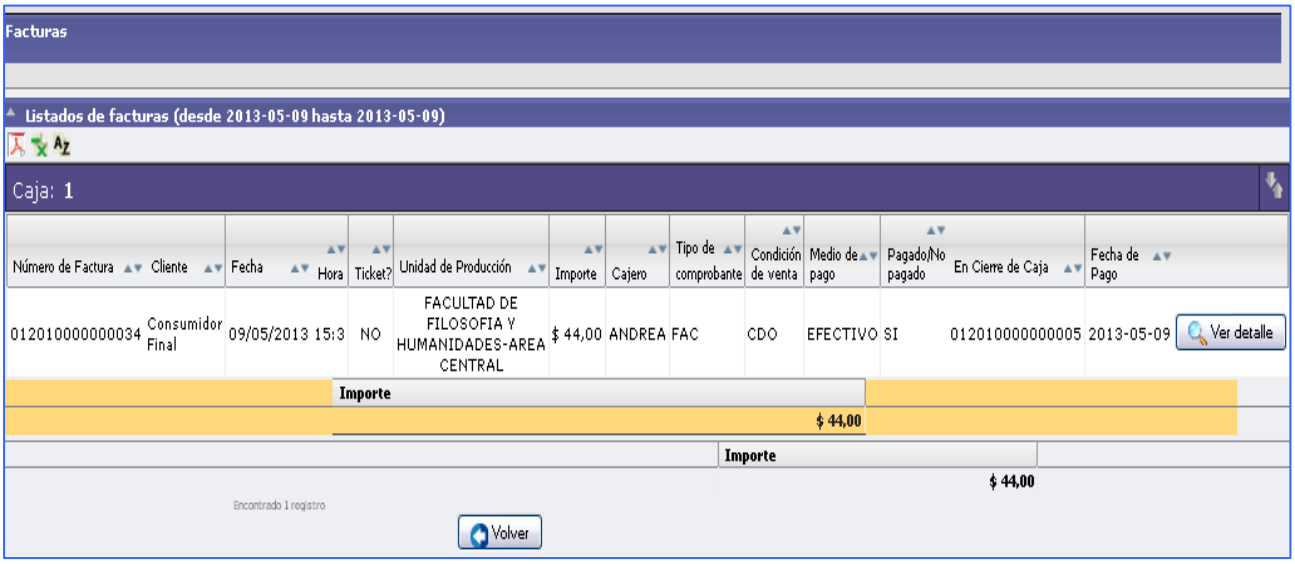
  Recordemos que para que se pueda incluir una factura en un lote de rendición para **Sigeco** esta debe estar incluida en un cierre de caja.

  - **Subcuenta (SIGECO)**: permite consultar todas las facturas que se encuentren imputadas a una subcuenta contable determinada.
  - **Código de facturación**: muestra en una lista todos los códigos de facturación de la dependencia o de una unidad de producción según sea el perfil administrador general económico o administrador económico.

    Si el usuario elige un código de facturación podrá visualizar todas las facturas que contengan en sus renglones dicho código.
  - **Parte código de facturación**: este filtro permite al usuario ingresar un código de facturación o parte del mismo para que se pueda buscar todas las facturas que tienen facturados ese concepto. Por ejemplo si ingresa **CUR**, el sistema le mostrara todas las facturas que en su código de facturación coincida con **CUR**.

- **Condición de venta**: permite buscar todas las facturas generadas según su condición de venta que puede ser al contado (**CDO**) o en cuenta corriente (**CTE**). Por ejemplo una búsqueda puede ser combinando el filtro de "**condición de venta**" con el filtro "**pagado**", si elige **CTE** y pagado en **NO** le traerá todas las facturas que están en cuenta corriente y ya fueron cobradas.
- **Pagado**: este filtro permite al usuario realizar la búsqueda de las facturas según si se encuentran **pagadas o no**. Solo las facturas en cuenta corriente pueden estar en estado **No pagadas**.
- **Está en cierre de caja**: puede elegir **Si** o **No**. Con este filtro puede buscar todas las facturas que están o no en un cierre de caja. Es muy útil para controlar que todas las facturas salvo las del día si han sido cobradas deben estar en un cierre de caja pues si el supervisor de caja no realiza el cierre en el día el sistema automáticamente lo hará al siguiente día. Si la factura tiene alguna inconsistencia no la incluirá en el cierre.

La siguiente pantalla es un ejemplo de la búsqueda de facturas en un día determinado. Como se puede ver en el titulo del cuadro se muestra los filtros que se han utilizado para ubicar al usuario que información esta viendo:



Cuando se muestra la información buscada siempre se presenta la opción de generar los datos en formato Excell o en PDF.

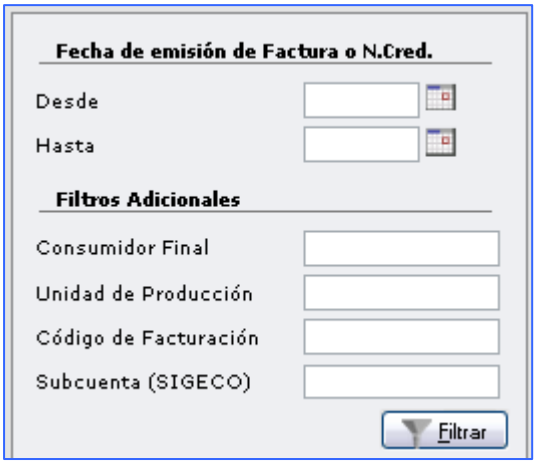
b) Menu Detalle de Facturas

Al ingresar a este menú se puede obtener información de los renglones de las facturas generadas en el sistema.

Los filtros que dispone el usuario son:

- **Fecha de emisión de Factura o N.Cred Desde hasta**: este filtro obtiene la facturación generada (fecha de emisión) en un periodo de tiempo. El usuario debe ingresar la fecha de inicio y fin del periodo de consulta.
- **Consumidor Final**: muestra todas las facturas que coincida con lo ingresado en el campo consumidor final de la factura.
- **Unidad de Producción**: permite buscar la facturación de una unidad de producción.
- **Código de Facturación**: si el usuario ingresa un código de facturación muestra todos los renglones de las facturas que tienen dicho código. Con este filtro se puede obtener información de lo total recaudado de un código de facturación.
- **Subcuenta (SIGECO)**: permite consultar todos los renglones de las facturas que se encuentren imputadas a una subcuenta contable determinada.

La pantalla de filtros es la siguiente es:



La información que se visualiza en el cuadro es:

Numero de factura, fecha de emisión de la factura, a quién fue facturado, código de facturación, subcuenta contable (Sigeco), unidad de producción, cantidad facturada en el renglón e importe.

Subcuenta: **X**

Facturado a: **Consumidor Final**

Código de facturación: **d1**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085040000000004	2013-03-11	Consumidor Final	d1	X	DEPENDENCIA PRUEBA	-1	-3578
085010000000144	2013-03-14	Consumidor Final	d1	X	DEPENDENCIA PRUEBA	1	3578
						0	**0**

Código de facturación: **E56**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085010000000143	2013-03-11	Consumidor Final	E56	X	DEPENDENCIA PRUEBA	1	678
						1	**678**

Resumen Facturado a: **Consumidor Final**

1	**678**

Resumen Subcuenta: ***X***

1	**678**

Subcuenta: **001**

Facturado a: **Consumidor Final**

Código de facturación: **F2**

Número de Factura	Fecha	Facturado a	Código de Facturación	Subcuenta	Unidad de Producción	Cantidad	Importe
085010000000145	2013-03-14	Consumidor Final	F2	001	DEPENDENCIA PRUEBA	1	689
						1	**689**

Resumen Facturado a: **Consumidor Final**

1	**689**

Resumen Subcuenta: ***001***

1	**689**
2	**1367**

Volver Imprimir

Este cuadro muestra el total de la recaudación y además las cantidades vendidas en las mismas.

El botón “**Imprimir**” permite generar la consulta en formato PDF.

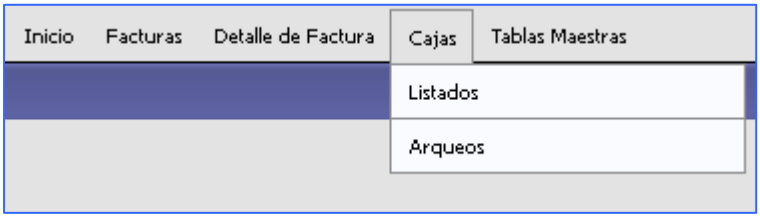
b) Cajas

Dentro de este menú se presenta dos opciones:

a. Listados

b. Arqueos

La pantalla que visualiza estas opciones es la siguiente:



Listados:

Esta opción permite obtener información de los cierres de cajas que se hayan realizado.

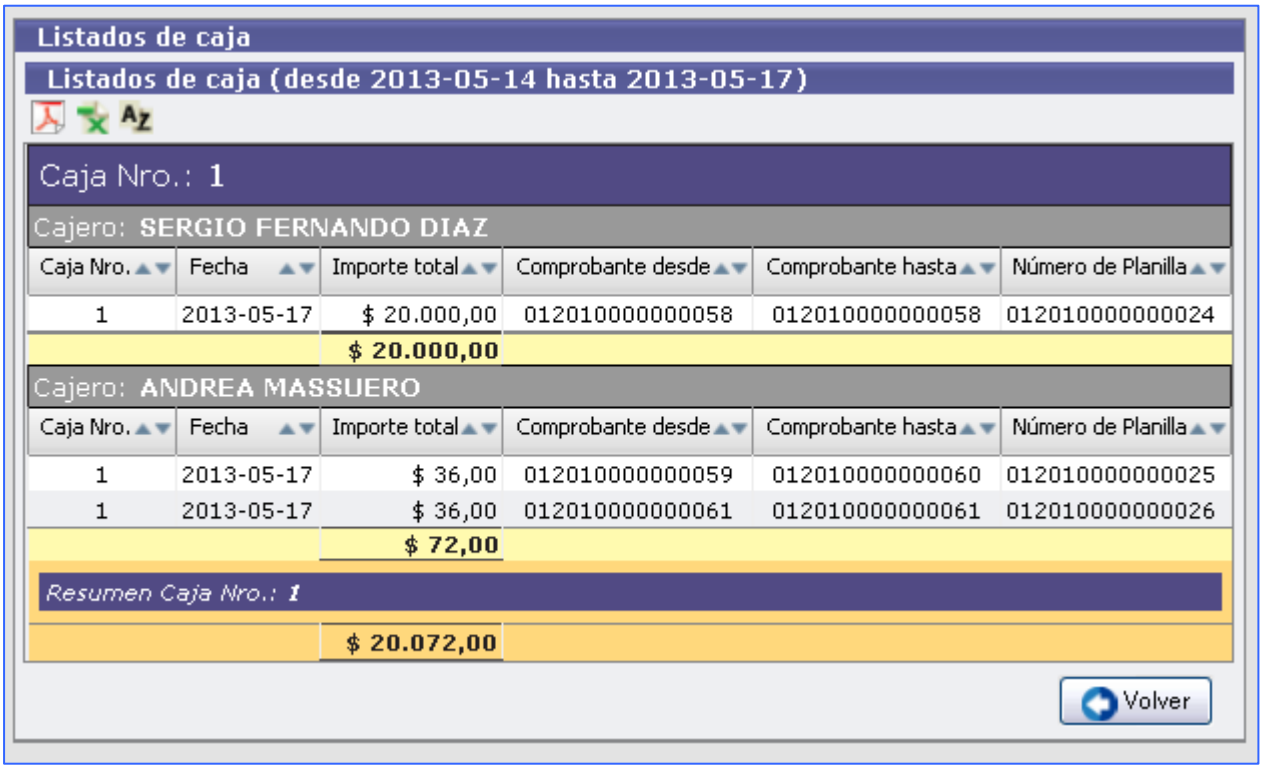
Los filtros que se le presenta al usuario son:

Para visualizar la información el usuario debe ingresar el periodo de fechas en el cual se realizaron cierres de caja. Luego de seleccionar las fechas de generación de las cajas debe apretar el botón "**Filtrar**".

Si el usuario necesita consultar las cajas de un cajero en particular debe elegir de la lista que se presenta en el campo llamado "**Cajero**" el nombre del cajero y luego apretar el botón "**Filtrar**".

En el siguiente ejemplo vemos una consulta de cajas desde el día **14-05-2013 al 17-05-2013**.

La información se muestra agrupada por cajas y luego por cajero.



Listados de caja

Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)

Caja Nro.: 1

Cajero: SERGIO FERNANDO DIAZ

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 20.000,00	012010000000058	012010000000058	012010000000024
		$ 20.000,00			

Cajero: ANDREA MASSUERO

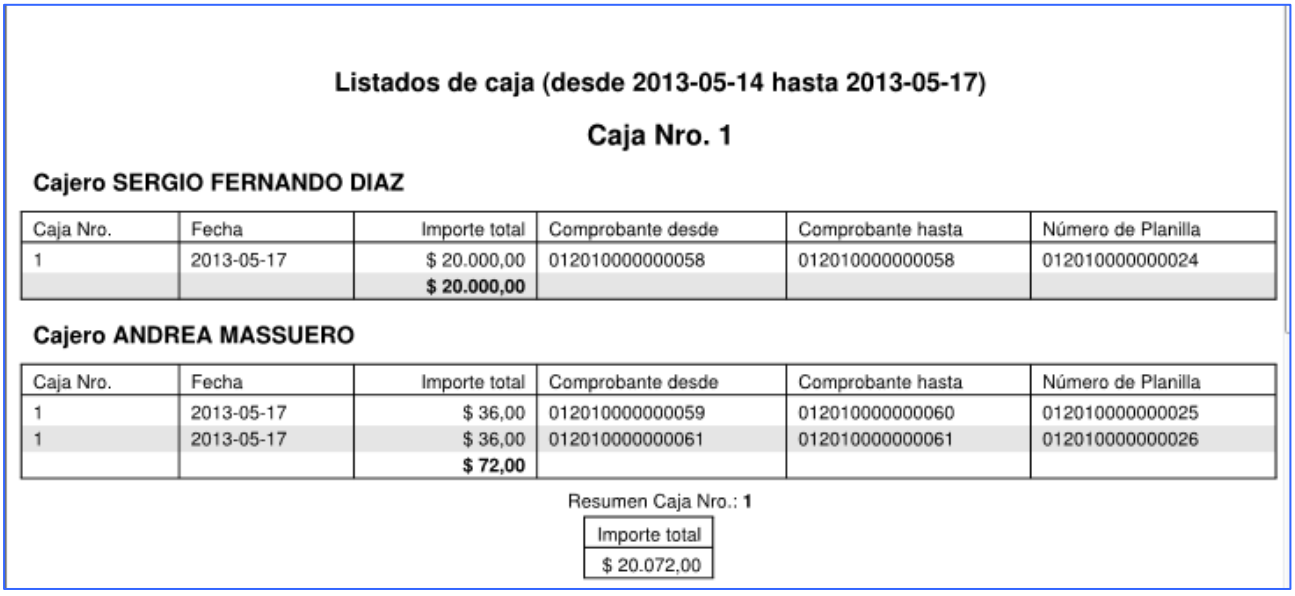
Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000059	012010000000060	012010000000025
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000061	012010000000061	012010000000026
		$ 72,00			

Resumen Caja Nro.: 1

$ 20.072,00

Volver

En formato **PDF** se visualiza:



Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)

Caja Nro. 1

Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 20.000,00	012010000000058	012010000000058	012010000000024
		$ 20.000,00			

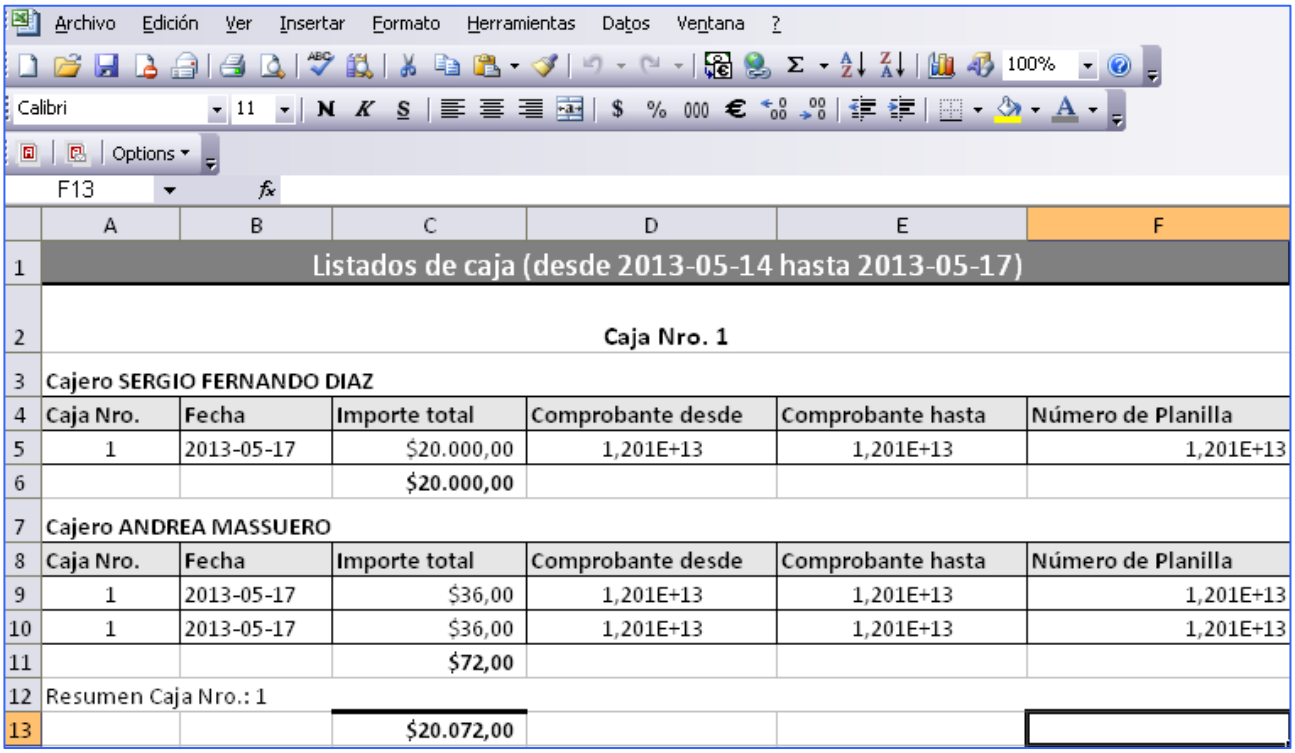
Cajero ANDREA MASSUERO

Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000059	012010000000060	012010000000025
1	2013-05-17	$ 36,00	012010000000061	012010000000061	012010000000026
		$ 72,00			

Resumen Caja Nro.: **1**

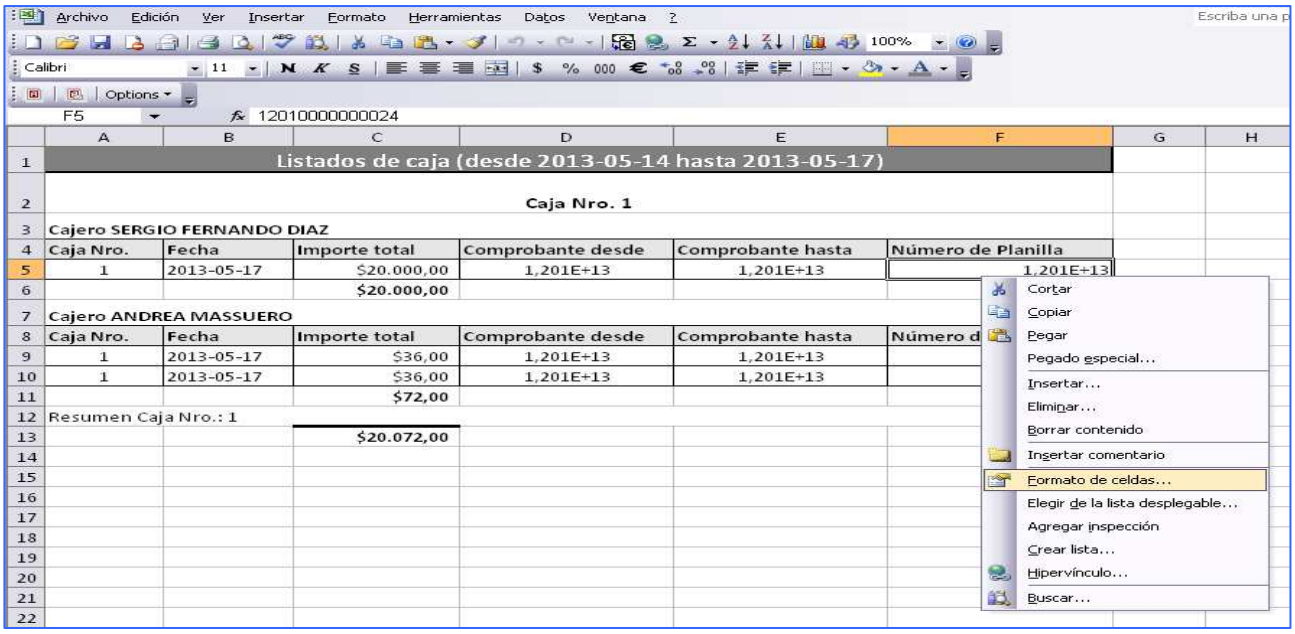
Importe total
$ 20.072,00

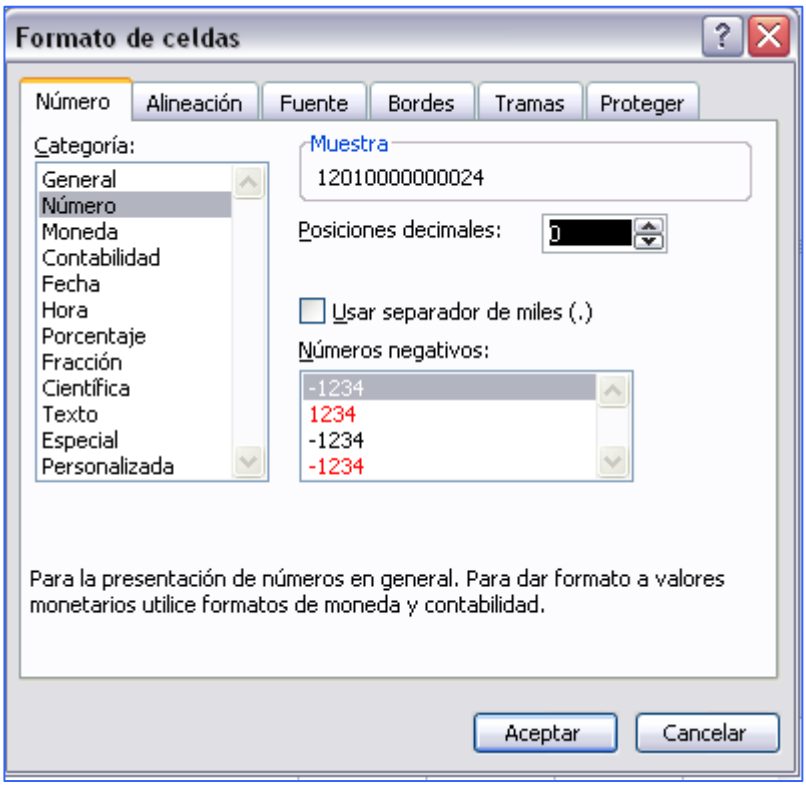
En formato **xls**:



	A	B	C	D	E	F
1	Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)					
2			Caja Nro. 1			
3	Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ					
4	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
5	1	2013-05-17	$20.000,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
6			$20.000,00			
7	Cajero ANDREA MASSUERO					
8	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
9	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
10	1	2013-05-17	$36,00	1,201E+13	1,201E+13	1,201E+13
11			$72,00			
12	Resumen Caja Nro.: 1					
13			$20.072,00			

Si en alguna casilla se muestran los datos como se puede observar en la columna "**Número de Planilla**", 1,201E+13 , para que se visualice en el formato correcto el usuario debe hacer click con el botón derecho del Mouse (en EXCELL) sobre la/s celda/s y elegir la opción "**Formato de celdas**". Una vez allí elegir en la pestaña categorías el valor "**numérico**" y eliminarle los decimales dejando la casilla "**posiciones decimales**" en cero.





Como se ve en el ejemplo anterior en el campo Muestra ya se visualiza el valor de la celda que en este caso en el número de la planilla de caja en el formato correcto.

La celda ya formateada debe quedar:

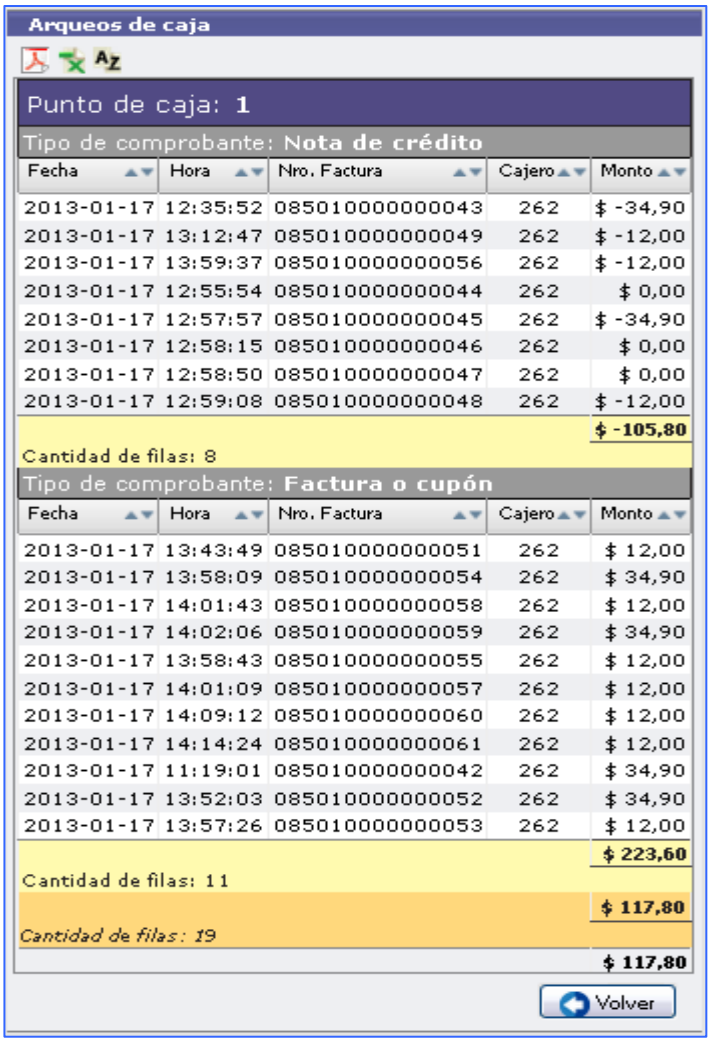
	A	B	C	D	E	F
1	Listados de caja (desde 2013-05-14 hasta 2013-05-17)					
2			Caja Nro. 1			
3	Cajero SERGIO FERNANDO DIAZ					
4	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
5	1	2013-05-17	$20.000,00	12010000000058	12010000000058	12010000000024
6			$20.000,00			
7	Cajero ANDREA MASSUERO					
8	Caja Nro.	Fecha	Importe total	Comprobante desde	Comprobante hasta	Número de Planilla
9	1	2013-05-17	$36,00	12010000000059	12010000000060	12010000000025
10	1	2013-05-17	$36,00	12010000000061	12010000000061	12010000000026
11			$72,00			
12	Resumen Caja Nro.: 1					
13			$20.072,00			

Arqueos

Esta opción permite al cajero determinar cuanto debe tener en su caja antes que se le realice el cierre de caja.

Presenta al usuario la opción de filtrar por cajero (según el perfil) y la fecha que necesita realizar un arqueo.

En el siguiente ejemplo se puede ver que la caja 1, el cajero 262-Andrea facturo en total el día 17-01-2013 $117.80 donde hay un total de Notas de créditos de $-105.80 y de facturas de $223.60.



Arqueos de caja

Punto de caja: **1**

Tipo de comprobante: **Nota de crédito**

Fecha	Hora	Nro. Factura	Cajero	Monto
2013-01-17	12:35:52	085010000000043	262	$ -34,90
2013-01-17	13:12:47	085010000000049	262	$ -12,00
2013-01-17	13:59:37	085010000000056	262	$ -12,00
2013-01-17	12:55:54	085010000000044	262	$ 0,00
2013-01-17	12:57:57	085010000000045	262	$ -34,90
2013-01-17	12:58:15	085010000000046	262	$ 0,00
2013-01-17	12:58:50	085010000000047	262	$ 0,00
2013-01-17	12:59:08	085010000000048	262	$ -12,00
				$ -105,80

Cantidad de filas: 8

Tipo de comprobante: **Factura o cupón**

Fecha	Hora	Nro. Factura	Cajero	Monto
2013-01-17	13:43:49	085010000000051	262	$ 12,00
2013-01-17	13:58:09	085010000000054	262	$ 34,90
2013-01-17	14:01:43	085010000000058	262	$ 12,00
2013-01-17	14:02:06	085010000000059	262	$ 34,90
2013-01-17	13:58:43	085010000000055	262	$ 12,00
2013-01-17	14:01:09	085010000000057	262	$ 12,00
2013-01-17	14:09:12	085010000000060	262	$ 12,00
2013-01-17	14:14:24	085010000000061	262	$ 12,00
2013-01-17	11:19:01	085010000000042	262	$ 34,90
2013-01-17	13:52:03	085010000000052	262	$ 34,90
2013-01-17	13:57:26	085010000000053	262	$ 12,00
				$ 223,60

Cantidad de filas: 11

$ 117,80

Cantidad de filas: 19

$ 117,80

Volver

d) Tablas Maestras

En este menú se irán desarrollando consultas de las tablas maestras que utiliza Sanavirón y que son administradas centralmente en la S.P.G.I.

Por ejemplo tenemos la consulta sobre las "**Familias**".

Recordemos que este concepto se creo para crear un concepto más detallado que el rubro de ingresos y menos detallado que el código de facturación. Con este nuevo concepto podemos realizar consultas de la recaudación en forma transversal en toda la U.N.C.

Familias

Tipo de Familia	Id	Descripción	Catalogo	Fuente	Grupo Presupuestario
1	29	PRODUCTOS AGROFORESTALES	13	12	1
2	28	SERVICIOS DE SEROLOGIA Y HEMOTERAPIA INDIRECTOS	14	12	1
2	27	SERVICIOS DE IMPRENTA	14	12	1
2	26	SERVICIOS DE SALUD - PRESTACION DIRECTA A PARTICULARES	14	12	1
2	25	SERVICIOS DE SALUD - MUTUALES	14	12	1
2	24	ACADEMICOS-PRE GRADO	14	12	1
2	23	RENTAS DE LA PROPIEDAD:INTERESES MONEDA NACIONAL	21	12	1
2	22	NO TRIBUTARIOS:MULTAS POR INFRACCIONES	8	12	1
2	21	NO TRIBUTARIOS:ALQUILERES -EXEPTO TIERRAS Y TERRENOS	7	12	1
2	20	NO TRIBUTARIOS:AFECTACIONES Y DEVOLUCIONES	9	12	1
2	19	OTROS DERECHOS	5	12	1
2	18	PREINSC-INSCRIPCION	3	12	1
2	17	TASAS	1	12	1
2	16	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	14	12	1
2	15	INGRESO A MUSEOS-MUESTRAS-VISITAS	14	12	1
2	14	ANALISIS-EVALUACION	14	12	1
2	13	INVESTIGACION Y DESARROLLO	14	12	1
2	12	ACADEMICOS-CONTRATOS CON TERCEROS P/DICTADO	14	12	1
2	11	ACADEMICOS-CURSOS VARIOS-SEMINARIOS-EXPOSIC-CONFERENCIAS	14	12	1
2	10	ACADEMICOS-DE POSTGRADO	14	12	1
2	9	ACADEMICOS-DE GRADO	14	12	1
1	8	QUIMICOS Y LUBRICANTES	13	12	1
1	7	TEXTILES-VESTIMENTA	13	12	1
1	6	CHATARRA Y REZAGOS	13	12	1
1	5	INSTRUMENTOS-MAQUINARIAS-HERRAMIENTAS NO CAPITAL	13	12	1
1	4	ALIMENTOS	13	12	1
1	3	HEMODERIVADOS	13	12	1
1	2	MEDICINALES Y FARMACEUTICOS	13	12	1
1	1	IMPRENTA Y PUBLICACIONES	13	12	1

Volver

Fin Manual para Supervisores de Caja