

Instructivo 3: Menú de Consultas Financieras

1.Partidas Abiertas

Permite consultar los saldos de Partidas Abiertas. Se deben completar los filtros para limitar la búsqueda (por lo menos los obligatorios) y seleccionar el botón Buscar. Si se quiere reiniciar la búsqueda, se puede seleccionar Limpiar Filtro para devolver todos los filtros a su valor por defecto y vaciar la grilla de resultados.

Saldo Partida	s Abiertas							
	Proveedor*	Cuit	Razón Social	Q	Sociedad*	Seleccione uno	~	
Fee	cha Documento Desde*			Fechal	Documento Hasta*			
	Nro. Doc. Referencia							
							Limpiar Filtro	Buscar
Resultados Encontrados	S							
FECHA DOC	CLASE DOC	N° REFERENCIA		MPORTE	MONEDA DOC	DESCRIPCIÓ	N BLOQUEO PAGO	×.

Filtros:

Proveedor: obligatorio. Se debe ingresar el código de proveedor o bien usar la búsqueda auxiliar de proveedor (seleccionando la lupa).

Sociedad: obligatorio. Se debe seleccionar una de entre las opciones dadas por el combo. **Número Documento Referencia:** Se debe ingresar el número de documento de referencia de la partida

Fecha Documento Desde/Hasta: obligatorio. Permite el filtrado de las partidas abiertas por fecha, ubicada dentro del rango de fechas ingresado. Al seleccionar el calendario al lado del campo se puede seleccionar la fecha desde un pop-up calendario.

Columnas:

Fecha Doc: Se visualiza la fecha del documento
Clase Doc: Se visualiza la clase del documento
N° Referencia: Se visualiza el número de referencia del documento
Importe: Se visualiza el importe del documento
Moneda: Se visualiza la moneda del documento
Descripción Bloqueo Pago: se visualiza el estado de la partida

Documento Aprobado: El documento fue aprobado por toda la línea de supervisión y se encuentra liberado para la emisión del pago por el sector de Tesorería y Finanzas. **En Proceso de Liberación:** El documento se encuentra en proceso de liberación de la línea de supervisión, o hay faltantes de documentación que impiden su aprobación.

2. Órdenes de Pago

Permite consultar las órdenes de pago. Se deben completar los filtros para limitar la búsqueda (por lo menos los obligatorios) y seleccionar el botón Buscar. Si se quiere reiniciar la búsqueda, se puede seleccionar Limpiar Filtro para devolver todos los filtros a su valor por defecto y vaciar la grilla de resultados.

Proveedo	r*	Razón Social	Q	Sociedad*	Seleccione uno	~	
Fecha Doc. Desde	*			Fecha Doc. Hasta*			
Nro. Pago Dese	de			Nro. Pago Hasta			

Filtros:

Proveedor: obligatorio. Se debe ingresar el código de proveedor o bien usar la búsqueda auxiliar de proveedor (seleccionando la lupa).

Sociedad: obligatorio. Se debe seleccionar una de entre las opciones dadas por el combo. **Número Pago Desde/Hasta:** Se debe ingresar el número de documento de referencia de pago

Fecha Documento Desde/Hasta: obligatorio. Permite el filtrado de los documentos por fecha, ubicada dentro del rango de fechas ingresado. Al seleccionar el calendario al lado del campo se puede seleccionar la fecha desde un pop-up calendario. **Columnas:**

Fecha Doc: Se visualiza la fecha del documento

Nro. Orden Pago: Se visualiza el número de orden de pago

Código Moneda: Se visualiza el código de tipo de moneda del documento

Fecha Pago: Se visualiza la fecha de pago del documento

Importe Moneda Local: se visualiza el importe total de la orden de pago

Importe Ret Moneda Doc: se visualiza el importe total de las retenciones.

Orden de Pago: permite descargar el documento de la orden de pago en formato PDF. **Retenciones**: permite descargar el documento de las retenciones en formato PDF. **Acciones**: Se visualizan las siguientes Opciones:

• Visualización: Presionando sobre esta acción el sistema le mostrara los datos principales de la orden de pago, los comprobantes y retenciones que posee.

3. Movimientos Históricos

Permite consultar los movimientos históricos. Se deben completar los filtros para limitar la búsqueda (por lo menos los obligatorios) y seleccionar el botón Buscar. Si se quiere reiniciar la búsqueda, se puede seleccionar Limpiar Filtro para devolver todos los filtros a su valor por defecto y vaciar la grilla de resultados.

Ρ	roveedor*	Razón Social	Q Sociedad*	Seleccione uno	~
Fecha Documen	to Desde*		Fecha Documento Hasta*		
Nro. Doc. F	Referencia		Numero documento compensacion		
				Limpia	r Filtro

Filtros:

Proveedor: obligatorio. Se debe ingresar el código de proveedor o bien usar la búsqueda auxiliar de proveedor (seleccionando la lupa).

Sociedad: obligatorio. Se debe seleccionar una de entre las opciones dadas por el combo. **Número Documento Referencia:** Se debe ingresar el número de documento de referencia de pago

Fecha Documento Desde/Hasta: obligatorio. Permite el filtrado de los documentos por fecha, ubicada dentro del rango de fechas ingresado. Al seleccionar el calendario al lado del campo se puede seleccionar la fecha desde un pop-up calendario.

Numero documento compensación: Se debe ingresar el número de documento de compensación.

Columnas:

Fecha Doc: Se visualiza la fecha del documento
Clase Doc: Se visualiza la clase del documento
Nro. Referencia: Se visualiza el número de referencia del documento
Importe: se visualiza el monto total del comprobante
Moneda Doc: se visualiza el código de la moneda del documento
N° Orden Pago: se visualiza el numero de la orden de pago
Fecha Pago: se visualiza la fecha de pago del documento
PDF OP: permite descargar la orden de pago en formato PDF
PDF RET: permite descargar las retenciones en formato PDF