

Instructivo gestión de pagos de contratos

Objetivo

El presente instructivo describe las funcionalidades incluidas en el módulo trámites, las cuales se han desarrollado con el objetivo de tramitar la gestión de pagos de contratos registrados en el sistema OMBÚ.

Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se deberá escribir en cualquier browser o explorador de internet la dirección: <https://ombu.fiscalias.gob.ar/>

Una vez ingresado en la dirección detallada, el sistema mostrará el formulario de inicio de sesión en donde se deberá completar usuario, contraseña y por último se deberá hacer clic en la opción "No soy un robot". Una vez realizadas las acciones anteriormente descritas, se habilitará el botón INGRESAR en donde se deberá hacer clic para acceder al sistema.

Funcionalidades

Desde este módulo, se podrá:

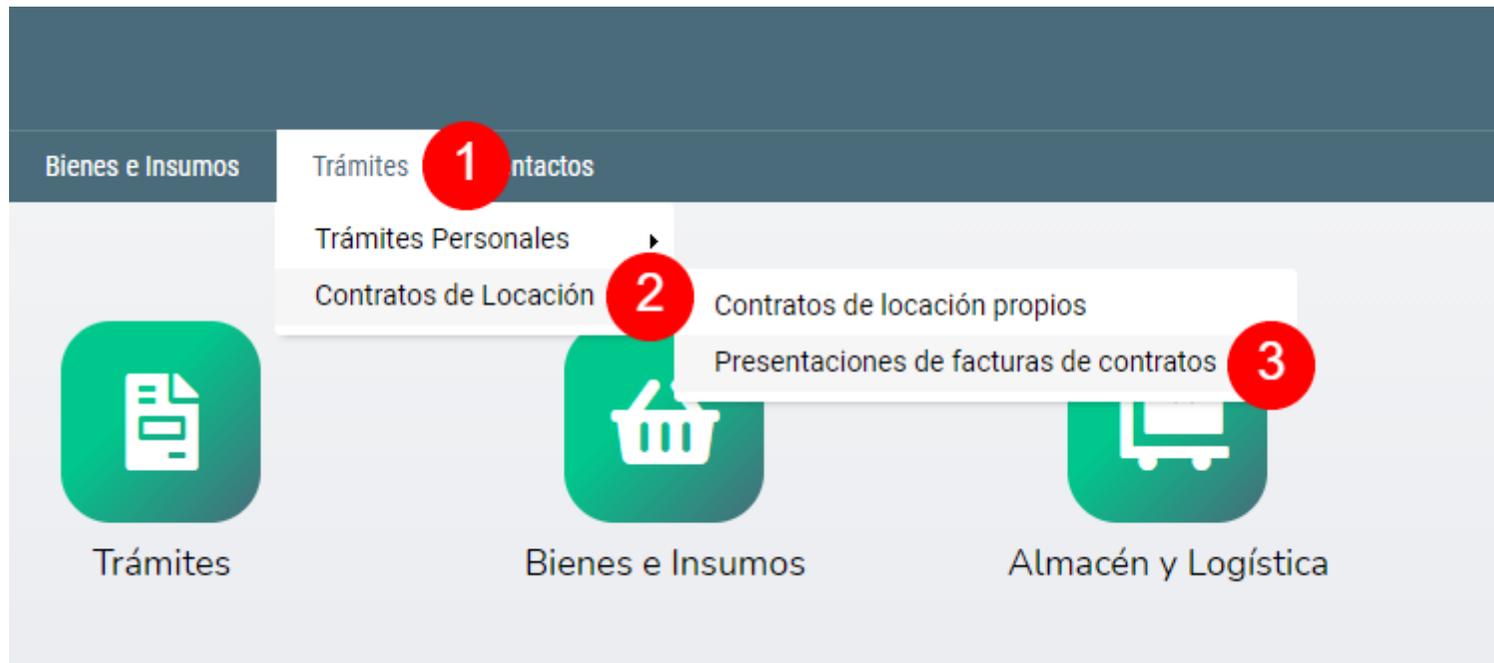
- Presentar facturas de contratos
- Realizar certificaciones de servicios de contratos
- Gestionar la presentación de facturas de contratos de locación
- Gestionar las facturas de contratos de locación a pagar



The image shows a login interface for OMBÚ (Ministerio Público Fiscal). At the top center is the logo, which consists of a green circular icon with a white gap, followed by the text "OMBÚ" in a large, bold, grey font, and "MINISTERIO PÚBLICO FISCAL" in a smaller, grey font below it. Below the logo are two white input fields with rounded corners. The first field is labeled "Usuario" and has a grey person icon on the left. The second field is labeled "Contraseña" and has a grey padlock icon on the left. Below these fields is a link labeled "Recuperar Contraseña" in green text. Underneath the link is a reCAPTCHA widget. On the left side of the widget, there is a green checkmark and the text "No soy un robot". On the right side, there is the reCAPTCHA logo (a blue and grey circular arrow) and the text "reCAPTCHA" and "Privacidad · Condiciones". At the bottom center of the form is a green rectangular button with the white text "Ingresar".

Proceso

Presentaciones de facturas de contratados



Acceder al formulario

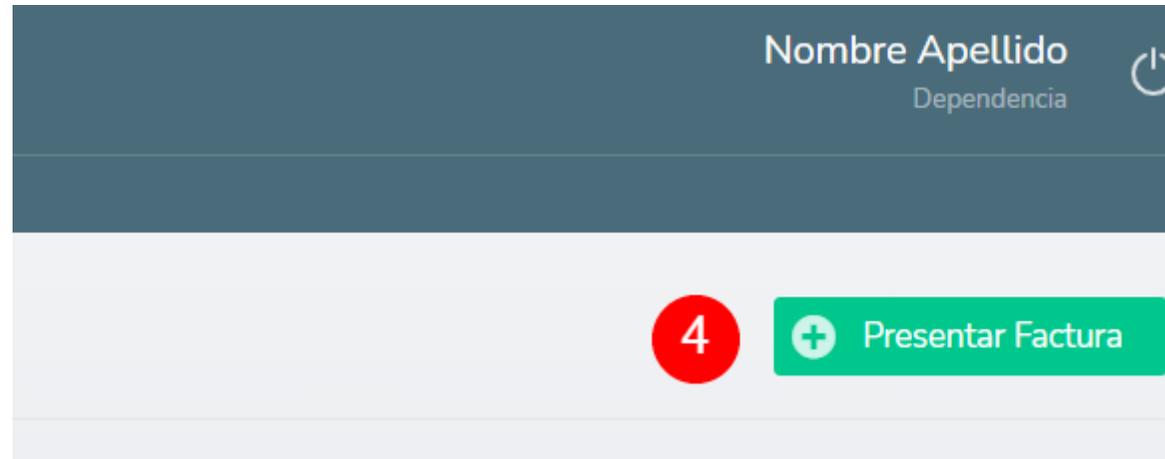
Para iniciar una nueva presentación de factura de contrato se deberá ingresar desde:

Barra de menú

Haciendo clic en la opción: Tramites (1) > Contratos de Locación (2) > Presentación de facturas de contratos (3)

Presentar Factura

Una vez dentro del registro **Presentaciones de facturas de contratos**, se deberá hacer clic en el botón Presentar Factura (4).



Datos de Facturación

CUIT 20335160313

Cambia CBU

SI

5

Nuevo CBU

6

Comprobante CBU



Adjuntar archivo

7

Mes

09

8

Año

2021

9

Periodo

09-2021



10

Nro de Factura

11

Fecha de Factura

15/09/2021



12

Monto de la Factura

13

Factura



Adjuntar archivo

14

Observaciones

15

Datos de Facturación

Una vez dentro de la presentación, se deberá completar los campos detallados a continuación:

- **Cambiar CBU (5):** se deberá indicar si corresponde cambiar el CBU informado previamente. Si es la primera vez que ingresa los datos de facturación deberá seleccionar "SI".
 - **Nuevo CBU (6):** en caso de que haya seleccionado "SI" en el campo "Cambiar CBU", el sistema mostrará en pantalla un campo para ser completado con el nuevo número de CBU.
 - **Comprobante CBU (7):** en caso de que haya seleccionado "SI" en el campo "Cambiar CBU", deberá adjuntar el comprobante del CBU haciendo clic en el botón [Adjuntar archivo](#).
 - **Mes (8):** se deberá indicar el mes al que corresponde la factura.
 - **Año (9):** se deberá indicar el año al que corresponde la factura.
 - **Periodo (10):** se deberá indicar el periodo de facturación.
 - **Nro. de Factura (11):** se deberá indicar el número de factura.
 - **Fecha de factura (12):** se deberá indicar la fecha de emisión de la factura.
 - **Monto de la factura (13):** se deberá indicar el monto de la factura.
 - **Factura (14):** se deberá adjuntar la factura haciendo clic en el botón [Adjuntar Archivo](#).
 - **Observaciones (15):** el sistema permite el ingreso de observaciones en caso de ser necesario.
-

Documentos

Una vez completados los datos de facturación, se deberá adjuntar los documentos indicados a continuación:

- **Certificado CAE:** se deberá adjuntar el Certificado CAE haciendo clic en el botón [Adjuntar Archivo](#) (16).
- **Constancia de Inscripción AFIP:** se deberá adjuntar la Constancia de Inscripción AFIP haciendo clic en el botón [Adjuntar Archivo](#) (17).
- **Pago Monotributo:** se deberá adjuntar el comprobante de Pago Monotributo: haciendo clic en el botón [Adjuntar Archivo](#) (18).
- **Constancia de Ingresos Brutos:** se deberá adjuntar la Constancia de Ingresos Brutos haciendo clic en el botón [Adjuntar Archivo](#) (19).
- **Pago o constancia de exención de Ingresos Brutos:** se deberá adjuntar el Pago o constancia de exención de Ingresos Brutos haciendo clic

en el botón [Adjuntar Archivo](#) (20).

En caso de ser Responsable Inscripto, indicar "No Corresponde" en el documento de 'Pago Monotributo'.

Documentos

#	TIPO	ESTADO	ADJUNTO	COMENTARIO
1	Certificado CAE	Presentar	 Adjuntar archivo 16	<input type="text"/>
2	Constancia Inscripción AFIP	Presentar	 Adjuntar archivo 17	<input type="text"/>
3	Pago Monotributo	<input type="text" value="Presentar"/>	 Adjuntar archivo 18	<input type="text"/>
4	Constancia Ingresos Brutos	Presentar	 Adjuntar archivo 19	<input type="text"/>
5	Pago o constancia de exención de Ingresos Brutos	Presentar	 Adjuntar archivo 20	<input type="text"/>

Gestión

Estado Cancelada Borrador Presentar

Comentarios

Cancelar 22

Con el objetivo de iniciar la presentación, se deberá seleccionar el estado **Presentar** (21) y posteriormente hacer clic en el botón **Guardar** (22) para guardar el formulario.

Gestión

Con el objetivo de iniciar la presentación de la factura correspondiente, se deberá indicar el estado de la presentación:

Estado: el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

Cancelada: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario se cancelará la presentación de la factura eliminando todos los datos ingresados.

Borrador: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la presentación de la factura cambiará de estado a **Borrador**. Serán almacenados todos los datos ingresados en los campos del formulario, pero la Presentación no será iniciada.

Presentar: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la presentación de la factura cambiará a estado a "Presentada" e iniciará la gestión.

Comentarios: en caso de ser necesario, el sistema permite el ingreso de comentarios. Los comentarios permiten conocer el detalle de la gestión realizada.

Certificaciones de servicios de contratados



Acceso al registro

Para acceder al registro de certificaciones de servicios de contratados se deberá ingresar desde:

Barra de menú

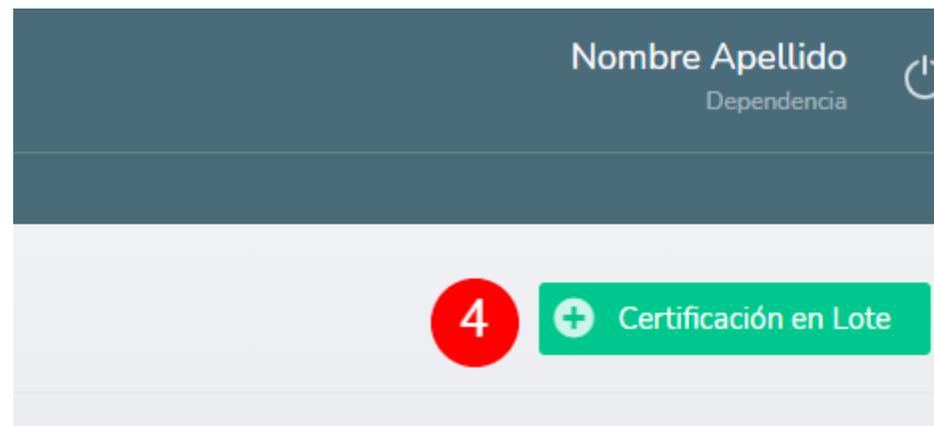
Haciendo clic en la opción Trámites (1) > Contratos de Locación (2) > Certificaciones de servicios de contratados (3)

Certificación en Lote

El sistema permite realizar certificaciones de servicio en lote.

Con esta funcionalidad se podrá emitir una certificación de servicio que incluya más de una presentación de factura de contratos.

Una vez dentro del registro Certificaciones de servicios de contratados, se deberá hacer clic en el botón Certificación en Lote (4).



Certificación de servicios

Mes	<input type="text" value="Agosto de 2021"/>	5
Caracter	<input type="text" value="Secretario Coadyuvante de Dependencia"/>	6
Observaciones	<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;">Tengo el agrado de dirigirme a Usted en mi carácter de Secretario Coadyuvante de Dependencia, con el fin de informar que las siguientes personas que han prestado servicios en las áreas indicadas durante el mes de Agosto de 2021</div>	7

Realizar certificación de servicios en lote

Una vez dentro del formulario para la certificación de servicios en lote, el sistema completará de forma automática los campos detallados a continuación:

- **Mes (5):** mes correspondiente a la certificación de servicios.
- **Carácter (6):** cargo y dependencia del usuario que realizará la certificación de servicios.
- **Observaciones (7)** texto modelo para la certificación de servicios.

En caso de ser necesario, es posible modificar cualquiera de los campos detallados anteriormente.

Incluir certificaciones en el lote

Con el objetivo de indicar qué certificaciones serán incluidas en el lote, se deberá seleccionar "SI" en el campo *Certificar* para todas las

certificaciones a incluir en el lote.

CERTIFICACIÓN DE SERVICIO	ORDEN DE PAGO	ESTADO	CERTIFICAR
Pendiente		Presentada	SI 
Pendiente		Presentada	SI 

8

Gestión

Estado Certificación

Pendiente

Aprobada

9

Certificación de servicios aprobada

Cancelar

Guardar

10

Con el objetivo de emitir la certificación de servicios, se deberá seleccionar el estado **Aprobada** (9) y posteriormente hacer clic en el botón **Guardar** (10) para guardar el formulario.

Aprobar certificación en lote

Con el objetivo de emitir la certificación de servicios de contratos correspondiente, se deberá indicar el estado de la certificación:

Estado certificación: el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

Pendiente: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la certificación de servicios cambiará de estado a "Pendiente". Serán almacenados todos los datos ingresados en los campos del formulario, pero la Certificación no será emitida.

Aprobada: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la certificación de servicios cambiará a estado a "Aprobada".

Certificación de servicios individual

El sistema permite realizar certificaciones de servicio en forma individual.

Con esta funcionalidad se podrá emitir una certificación de servicio que incluyan solo a una presentación de factura de contratos.

Una vez dentro del registro Certificaciones de servicios de contratados, se deberá hacer clic en el modificar (11).

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	ORDEN DE PAGO	ESTADO	ACCIONES
Pendiente		Presentada	  11
Pendiente		Presentada	 

Certificación de servicios

Mes **12**

Caracter **13**

Certificación de servicios **14**

Estado Certificación Rechazada Pendiente **Aprobada** **15** Certificación de servicios aprobada

Con el objetivo de emitir la certificación de servicios, se deberá seleccionar el estado **Aprobada** (15).

Realizar certificación de servicios individual

Una vez dentro del formulario para la certificación de servicios en lote, el sistema completará de forma automática los campos detallados a continuación:

- **Mes (12):** mes correspondiente a la certificación de servicios.
- **Carácter (13):** cargo y dependencia del usuario que realizará la certificación de servicios.
- **Certificación de servicios (14)** texto modelo para la certificación de servicios.

Se deberá indicar el estado de la certificación:

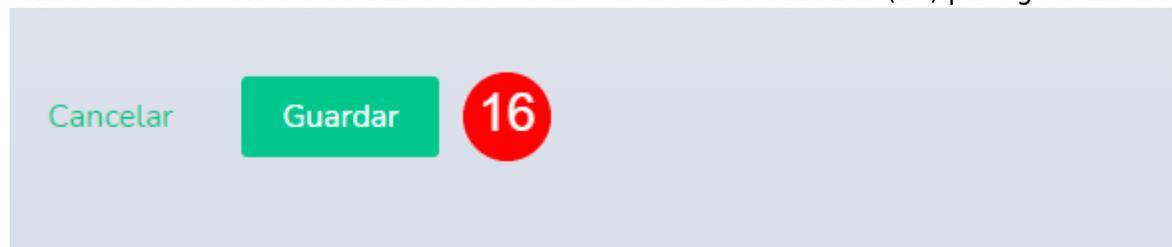
Estado certificación: el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

Pendiente: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la certificación de servicios cambiará de estado a "Pendiente". Serán almacenados todos los datos ingresados en los campos del formulario, pero la Certificación no será emitida.

Aprobada: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la certificación de servicios cambiará a estado a "Aprobada".

Guardar formulario

Para finalizar la emisión de la certificación de servicios se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (16) para guardar el formulario.



Facturas de contratos presentadas



Acceso al registro

Para gestionar las facturas de contratos presentadas se deberá ingresar desde:

Barra de menú

Haciendo clic en la opción Actuaciones Internas (1) > Contratos de Locación (2) > Facturas de contratos presentadas (3)

Gestionar facturas de contratos presentadas

Una vez dentro del registro de facturas de contratos presentadas, se deberá hacer clic en el modificar (4).

CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	PROCESADO	ESTADO	ACCIONES
Aprobada Nombre Apellido 15/09/2021 13:56		Presentada +	   
Aprobada Nombre Apellido 15/09/2021 13:56		Presentada +	  

General

Código **00000004**

Fecha y hora 15/09/2021 12:07:25

Contratado NOMBRE APELLIDO



El sistema permite descargar toda la documentación ingresada por el agente al momento de haber realizado presentación de factura de contrato de locación haciendo clic en el botón descargar (5)

Datos generales

Una vez dentro del formulario “Facturas de Contratos de Locación”, el sistema permitirá visualizar los datos generales detallados a continuación:

- **Código:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca la presentación de la factura de contrato de locación.
 - **Fecha y hora:** fecha y hora correspondiente a la presentación de la factura de contrato de locación
 - **Contratado:** nombre y apellido del agente que ha presentado la factura de contrato de locación
-

Datos del Contrato de locación

El sistema permite visualizar los datos detallados a continuación del contrato de locación (6) registrados para el agente que realizó la presentación de factura.

- **Código de contrato:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca el contrato de locación asociado al agente que realizó la presentación de la factura.
- **Modalidad:** modalidad del contrato de locación.
- **Nombre y apellido:** nombre y apellido del agente en relación al contrato de locación.
- **Dependencia:** dependencia solicitante del contrato de locación.
- **Responsable:** nombre y apellido del responsable de la solicitud del contrato de locación.
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del contrato de locación.
- **Fecha de fin:** fecha de finalización del contrato de locación.
- **Fecha de factura:** indica la fecha de emisión de la factura.
- **Remuneración mensual:** importe correspondiente a la remuneración mensual establecida en el contrato de locación.
- **Nro. de Actuación Interna:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca la actuación interna donde ha sido tramitado el contrato de locación.

Contrato de Locación **6**

Código de contrato	0000
Modalidad	Locación de Servicios
Nombre y Apellido	NOMBRE APELLIDO
Dependencia	Dependencia
Responsable	NOMBRE APELLIDO
Fecha Inicio	01/01/2021
Fecha Fin	31/12/2021
Remuneración Mensual	65000
Nro. Actuación Interna	30-00066404 

Facturas Presentadas 7

#	NRO	DATOS	REMUNERACIÓN	FACTURACIÓN	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	ORDEN DE PAGO	ESTADO
1	00000003 ⊙	Dependencia Responsable: Nombre Apellido	70463	10-2021 Monto: 65000 	Aprobada Nombre Apellido 15/09/2021 13:56		Presentada
2	00000002 ⊙	Dependencia Responsable: Nombre Apellido	70463	09-2021 Monto: 65000 	Aprobada Nombre Apellido 14/09/2021 23:30	1 	En Tesorería

Historial de facturas presentadas

El sistema permite visualizar el historial de facturas presentadas (7) por el agente.

El sistema permite la descarga de cada una de las facturas presentadas y ordenes de pago generadas en forma individual haciendo clic en la archivo correspondiente de la columna facturación o orden de pago, según corresponda.

Datos de facturación

El sistema permite visualizar los datos de facturación (8) ingresados por el agente que realizó la presentación de factura de contrato de locación.

- **CUIT:** indica el número de CUIT del agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación.
- **Cambiar CBU:** indica si el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación solicitó cambiar el CBU.
- **CBU:** en caso de el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación ha solicitado el cambio de CBU, se visualizará el nuevo CBU ingresado.

- **Mes:** indica el mes al que corresponde la factura.
- **Año:** indica el año al que corresponde la factura.
- **Periodo:** indica el periodo de facturación.
- **Nro. de Factura:** indica el número de factura.
- **Fecha de factura:** indica la fecha de emisión de la factura.
- **Monto de la factura:** indica el monto de la factura.
- **Factura:** el sistema permite la descarga de la factura haciendo clic en el archivo correspondiente.
- **Observaciones:** observaciones ingresadas por el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación.

Datos de Facturación 8

CUIT 20000000003

Cambia CBU NO

CBU

Mes 09

Año 2021

Periodo 11-2021

Nro de Factura 3

Fecha de la Factura 15/09/2021

Monto de la Factura 65000

Factura  Prueba.pdf

Observación

Documentos

[+ Agregar registro](#)

9

#	TIPO	ESTADO	ADJUNTO	COMENTARIO	OPERADOR
1	Certificado CAE	Presentar			 
2	Constancia Inscripción AFIP	Presentar			 
3	Pago Monotributo	Presentar			 
4	Constancia Ingresos Brutos	Presentar			 
5	Pago o constancia de exención de Ingresos Brutos	Presentar			 
6	Certificación de Servicio	Presentar			 

Documentos

El sistema permite visualizar los documentos ingresados por el agente al momento de haber realizado presentación de factura de contrato.

En caso de ser necesario, el sistema permite agregar documentos adjuntos haciendo clic en el botón Agregar registro (9).

El sistema permite la descarga de cada uno de los documentos en forma individual haciendo clic en el archivo correspondiente de la columna adjunto.

Certificaciones de servicio

El sistema permite visualizar le detalle de certificación de servicios emitida (10) y los datos detallados a continuación:

- **Certificación de servicios:** detalle de la certificación de servicios.
- **Estado de Certificación:** estado de certificación de servicios.
- **Fecha de Certificación:** fecha y hora de emisión de la certificación de servicio.
- **Responsable de certificación:** nombre y apellido del responsable de emisión de la certificación de servicios.

Certificación de servicios 10

Certificación de servicios	Tengo el agrado de dirigirme a Usted en mi carácter de Secretario Coadyuvante de Dependencia, con el fin de informar que las siguientes personas que han prestado servicios en las áreas indicadas durante el mes de Agosto de 2021
Estado Certificación	Aprobada
Fecha de Certificación	15/09/2021 13:56:21
Responsable de Certificación	NOMBRE APELLIDO

Orden de Pago

Nro. Orden de Pago

11

Orden de Pago



Adjuntar archivo

12

Observaciones

13

Orden de pago

Con el objetivo de registrar la orden de pago, se deberá ingresar los datos detallados a continuación:

- **Nro. Orden de pago (11):** se deberá ingresar el número de orden de pago relacionada con la presentación de factura de contrato de locación.
 - **Orden de pago (12):** se deberá adjuntar el archivo correspondiente a la orden de pago haciendo clic en el botón Adjuntar archivo.
 - **Observaciones (13):** el sistema permite el ingreso de observaciones en caso de ser necesario.
-

Gestión

Con el objetivo de enviar la factura presentada para la gestión de pago, se deberán completar los campos detallados a continuación:

Etiquetas (14): en caso de ser necesario, el sistema permite agregar etiquetas con el objetivo de incluir información adicional y facilitar futuras búsquedas.

Estado: el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

- **Rechazada:** si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario se rechazará factura retornando el trámite al agente que realizó la presentación de factura de contrato de locación.
- **Presentada:** si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la factura permanecerá en estado **Presentada**. Serán almacenados todos los datos ingresados en los campos del formulario, pero el trámite no será derivado para la gestión de pago.
- **Para Pagar** si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la factura cambiará a estado a "Para Pagar", indicando su aprobación y posterior derivación par ala gestión de pago.

Comentarios (16): en caso de ser necesario, el sistema permite el ingreso de comentarios. Los comentarios permiten conocer el detalle de la gestión realizada.

Gestión

Etiquetas

14

Estado

 Rechazada Presentada Para Pagar

15

Se aprueba la factura y se envía a gestión del Pago

Comentarios

16

Con el objetivo de aprobar la factura, se deberá seleccionar el estado Para Pagar (15).

Cancelar

Guardar

17

Guardar formulario

Para finalizar gestión de aprobación de la factura, se deberá hacer clic en el botón Guardar (16) para guardar el formulario.

Facturas de contratos para pagar



Acceso al registro

Para gestionar las facturas de contratos presentadas se deberá ingresar desde:

Barra de menú

Haciendo clic en la opción Actuaciones Internas (1) > Contratos de Locación (2) > Facturas de contratos para pagar (3)

Gestionar facturas de contratos para pagar

Una vez dentro del registro de facturas de contratos para pagar, se deberá hacer clic en el modificar (4).

FACTURACIÓN	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	PROCESADO	ESTADO	ACCIONES
11-2021 MONTO 65000 	Aprobada Nombre Apellido 15/09/2021 13:56	ORDEN DE PAGO 2	Para Pagar +	   

General

Código **00000004**

Fecha y hora 15/09/2021 12:07:25

Contratado NOMBRE APELLIDO



El sistema permite descargar toda la documentación ingresada por el agente al momento de haber realizado presentación de factura de contrato de locación haciendo clic en el botón descargar (5)

Datos generales

Una vez dentro del formulario “Pasar a Tesorería”, el sistema permitirá visualizar los datos generales detallados a continuación:

- **Código:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca la presentación de la factura de contrato de locación.
 - **Fecha y hora:** fecha y hora correspondiente a la presentación de la factura de contrato de locación
 - **Contratado:** nombre y apellido del agente que ha presentado la factura de contrato de locación
-

Datos del Contrato de locación

El sistema permite visualizar los datos detallados a continuación del contrato de locación (6) registrados para el agente que realizó la presentación de factura.

- **Código de contrato:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca el contrato de locación asociado al agente que realizó la presentación de la factura.
- **Modalidad:** modalidad del contrato de locación.
- **Nombre y apellido:** nombre y apellido del agente en relación al contrato de locación.
- **Dependencia:** dependencia solicitante del contrato de locación.
- **Responsable:** nombre y apellido del responsable de la solicitud del contrato de locación.
- **Fecha de inicio:** fecha de inicio del contrato de locación.
- **Fecha de fin:** fecha de finalización del contrato de locación.
- **Fecha de factura:** indica la fecha de emisión de la factura.
- **Remuneración mensual:** importe correspondiente a la remuneración mensual establecida en el contrato de locación.
- **Nro. de Actuación Interna:** identificador del sistema que permite referenciar de manera unívoca la actuación interna donde ha sido tramitado el contrato de locación.

Contrato de Locación

6

Código de contrato	0000
Modalidad	Locación de Servicios
Nombre y Apellido	NOMBRE APELLIDO
Dependencia	Dependencia
Responsable	NOMBRE APELLIDO
Fecha Inicio	01/01/2021
Fecha Fin	31/12/2021
Remuneración Mensual	65000
Nro. Actuación Interna	30-00066404 

Facturas Presentadas 7

#	NRO	DATOS	REMUNERACIÓN	FACTURACIÓN	CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS	ORDEN DE PAGO	ESTADO
1	00000003 ⊙	Dependencia Responsable: Nombre Apellido	70463	10-2021 Monto: 65000 	Aprobada Nombre Apellido 15/09/2021 13:56		Presentada
2	00000002 ⊙	Dependencia Responsable: Nombre Apellido	70463	09-2021 Monto: 65000 	Aprobada Nombre Apellido 14/09/2021 23:30	1 	En Tesorería

Historial de facturas presentadas

El sistema permite visualizar el historial de facturas presentadas (7) por el agente.

El sistema permite la descarga de cada una de las facturas presentadas y ordenes de pago generadas en forma individual haciendo clic en la archivo correspondiente de la columna facturación o orden de pago, según corresponda.

Datos de facturación

El sistema permite visualizar los datos de facturación (8) ingresados por el agente que realizó la presentación de factura de contrato de locación.

- **CUIT:** indica el número de CUIT del agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación.
- **Cambiar CBU:** indica si el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación solicitó cambiar el CBU.
- **CBU:** en caso de el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación ha solicitado el cambio de CBU, se visualizará el nuevo CBU ingresado.

- **Mes:** indica el mes al que corresponde la factura.
- **Año:** indica el año al que corresponde la factura.
- **Periodo:** indica el periodo de facturación.
- **Nro. de Factura:** indica el número de factura.
- **Fecha de factura:** indica la fecha de emisión de la factura.
- **Monto de la factura:** indica el monto de la factura.
- **Factura:** el sistema permite la descarga de la factura haciendo clic en el archivo correspondiente.
- **Observaciones:** observaciones ingresadas por el agente que realizó la presentación de la factura de contrato de locación.

Datos de Facturación 8

CUIT 20000000003

Cambia CBU NO

CBU

Mes 09

Año 2021

Periodo 11-2021

Nro de Factura 3

Fecha de la Factura 15/09/2021

Monto de la Factura 65000

Factura  Prueba.pdf

Observación

Documentos

+ Agregar registro

9

#	TIPO	ESTADO	ADJUNTO	COMENTARIO	OPERADOR
1	Certificado CAE	Presentar			 
2	Constancia Inscripción AFIP	Presentar			 
3	Pago Monotributo	Presentar			 
4	Constancia Ingresos Brutos	Presentar			 
5	Pago o constancia de exención de Ingresos Brutos	Presentar			 
6	Certificación de Servicio	Presentar			 

Documentos

El sistema permite visualizar los documentos ingresados por el agente al momento de haber realizado presentación de factura de contrato.

En caso de ser necesario, el sistema permite agregar documentos adjuntos haciendo clic en el botón Agregar registro (9).

El sistema permite la descarga de cada uno de los documentos en forma individual haciendo clic en el archivo correspondiente de la columna adjunto.

Certificaciones de servicio

El sistema permite visualizar le detalle de certificación de servicios emitida (10) y los datos detallados a continuación:

- **Certificación de servicios:** detalle de la certificación de servicios.
- **Estado de Certificación:** estado de certificación de servicios.
- **Fecha de Certificación:** fecha y hora de emisión de la certificación de servicio.
- **Responsable de certificación:** nombre y apellido del responsable de emisión de la certificación de servicios.

Certificación de servicios **10**

Certificación de servicios	Tengo el agrado de dirigirme a Usted en mi carácter de Secretario Coadyuvante de Dependencia, con el fin de informar que las siguientes personas que han prestado servicios en las áreas indicadas durante el mes de Agosto de 2021
Estado Certificación	Aprobada
Fecha de Certificación	15/09/2021 13:56:21
Responsable de Certificación	NOMBRE APELLIDO

Orden de Pago **11**

Nro. Orden de Pago	2
Orden de Pago	 Prueba.pdf
Observaciones	

Orden de pago

El sistema permite visualizar el detalle de la orden de pago (11) y los datos listados a continuación:

- **Nro. Orden de pago:** indica el número de orden de pago relacionada con la presentación de factura de contrato de locación.
- **Orden de pago:** el sistema permite visualizar la orden de pago haciendo clic en el botón del archivo.
- **Observaciones:** observaciones ingresadas por el agente que ha registrado la orden de pago.

Nota para tesorería

Con el objetivo de registrar la nota para tesorería, se deberá ingresar los datos detallados a continuación:

- **Nota para tesorería (12):** se deberá ingresar el número de nota para tesorería relacionada con el número de orden de pago.
- **Archivo (13):** se deberá adjuntar el archivo correspondiente a la nota de tesorería haciendo clic en el botón Adjuntar archivo.

Nota para Tesoreria

Nota para tesorería	<input type="text"/>	12
Archivo	 Adjuntar archivo	13

Gestión

Etiquetas

agregar etiqueta

14

Estado

Presentada



Para Pagar

En Tesorería

15

Comentarios

16

Con el objetivo de cambiar el estado de la factura, se deberá seleccionar el estado **En Tesorería** (15).

Gestión

Con el objetivo de enviar la factura y orden de pago a Tesorería, se deberán completar los campos detallados a continuación:

Etiquetas (14): en caso de ser necesario, el sistema permite agregar etiquetas con el objetivo de incluir información adicional y facilitar futuras búsquedas.

Estado: el sistema permite seleccionar diferentes estados que serán descritos a continuación.

- Presentada: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario el trámite cambiará a estado "Presentada" y retornará a la instancia de aprobación de la factura.
- Para Pagar: si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la factura permanecerá en estado **Para Pagar**. Serán almacenados todos los datos ingresados en los campos del formulario, pero el trámite no será derivado a Tesorería.
- En Tesorería si esta opción es seleccionada, una vez guardado el formulario la factura cambiará a estado a **En Tesorería**.

Comentarios (16): en caso de ser necesario, el sistema permite el ingreso de comentarios. Los comentarios permiten conocer el detalle de la gestión realizada.

Guardar formulario

Para finalizar gestión, se deberá hacer clic en el botón Guardar (16) para guardar el formulario.

Cancelar

Guardar

17

From:

<https://manuales.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.mpfciedad.gob.ar/instructivo_gestion_de_pagos_de_contratos?rev=1631758771

Last update: **2021/09/15 23:19**

