



Comité de Gobernanza de
Procesos y Soluciones Transversales



Ministerio
de Transporte
y Obras Públicas

MÓDULO PAGOS | GESTIÓN DE PAGOS PFGP - MTOP



Tabla de contenido

MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PAGOS	3
1. ANTECEDENTES GENERALES	3
2. Funcionalidades del Módulo Gestión de pagos	3
2.1 Diagrama de Proceso	3
2.2 Buscar documentos pendientes de pago	3
2.3 Seleccionar documentos a pagar	4
2.4 Funcionalidad Pagar documentos	5
2.5 Funcionalidad Cancelar aprobación de pagos	7
2.6 Funcionalidad Cancelar pago	9
2.7 Funcionalidad Consultar documento relacionado	10
2.8 Funcionalidad Filtrar y agrupar	12



MÓDULO ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

1. ANTECEDENTES GENERALES

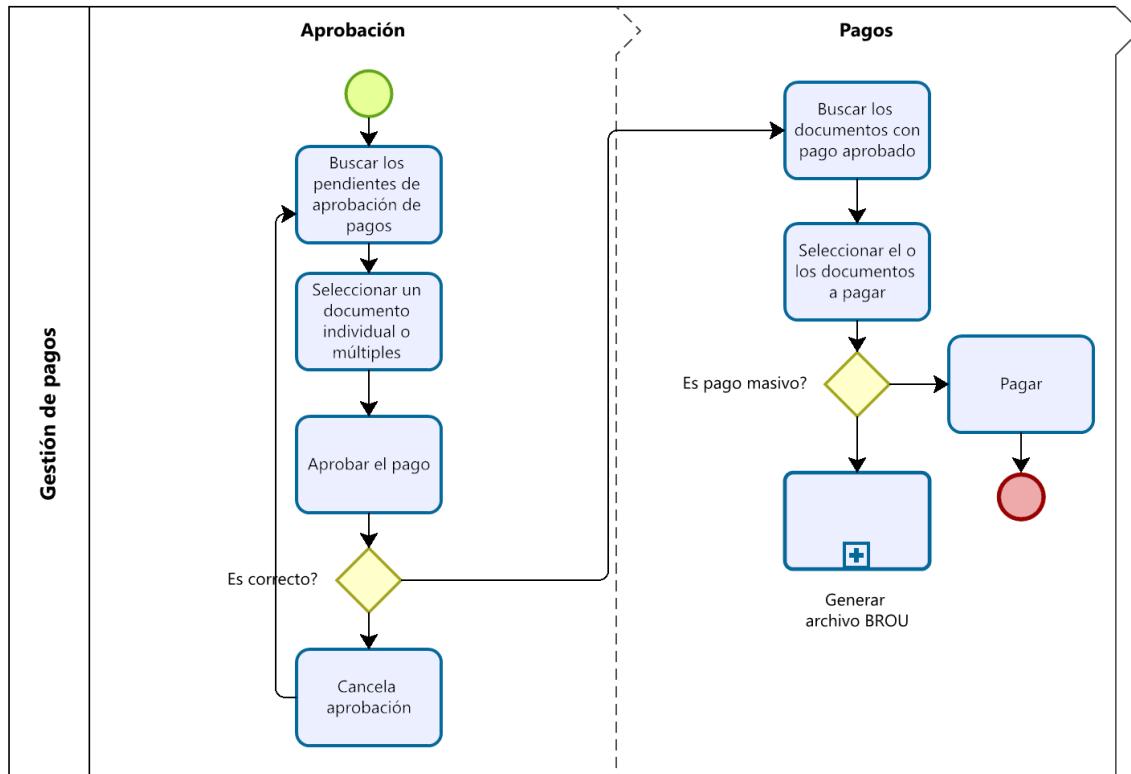
El sistema o la aplicación pondrá a disposición las funcionalidades por Roles de Usuario, por lo que cada usuario logueado podrá ver en pantalla y realizar las acciones que tiene permitidas.

El módulo de gestión de pagos permite gestionar las cuentas a pagar por el Organismo, llámese cuentas a pagar viáticos, anticipos de fondos, cajas chicas, y facturas de gastos a pagar con Fondo Rotatorio.

La seguridad del módulo está dada por las Unidades Ejecutoras y unidades organizativas que tiene el usuario asignadas. Es decir el usuario podrá ver y aprobar el pago de los documentos que respondan a sus unidades ejecutoras y unidad operativas asignadas.

2. Funcionalidades del Módulo Gestión de pagos

2.1 Diagrama de Proceso



2.2 Buscar documentos pendientes de pago



Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Ordenador de pagos, aprobar el pago de uno o varios documentos, seleccionar la fecha y cuenta bancaria con la cual se decide aprobar los mismos.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/ Pagos/ Gestión de pago.

The screenshot shows the GRPUy application interface. On the left, there is a navigation sidebar with the following structure:

- Conversaciones**
- Compras**
- Finanzas** (highlighted with a red box)
- Pagos** (highlighted with a red box)
- Gestión de pago** (highlighted with a red box)
- Tableros**
- Facturación**
- Rastreador de enlaces**
- Planes Presupuestales**

The main content area is titled "Gestión de pagos" and shows a table with the following data:

Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha...	Mone...	Total	Cuent...	Pago ...	Fecha...	Paga...	Cuent...	Unidad ...
Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	2.000,00						Unidad ...

Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto.

The screenshot shows the "Gestión de pagos" list view with the following data:

Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha...	Mone...	Total	Cuent...	Pago ...	Fecha...	Pagado	Cuent...	Unidad ...	Unida...
Factura ...	2024-Fa...	123	05/06/2...	UYU	1.000,00						Unidad ...	Administr...
Solicitud...	2024-So...	Administr...	05/06/2...	UYU	1.000,00						Unidad ...	Nueva n...
Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	12.000,00						Unidad ...	Nueva n...
Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	2.000,00						Unidad ...	Nueva n...

2.3 Seleccionar documentos a pagar

Para aprobar el pago de un documento, el usuario debe seleccionar uno o varios documentos del listado:

The screenshot shows the "Gestión de pagos" list view with one document selected, indicated by a red arrow pointing to the selection checkbox in the first row. The selected document is a factura (bill) from 2024-Fa... with a total of 1.000,00 UYU.

Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha...	Mone...	Total	Cuent...	Pago ...	Fecha...	Pagado	Cuent...	Unidad ...	Unida...
<input checked="" type="checkbox"/> Factura ...	2024-Fa...	123	05/06/2...	UYU	1.000,00						Unidad ...	Administr...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-So...	Administr...	05/06/2...	UYU	1.000,00						Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	12.000,00						Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	2.000,00						Unidad ...	Nueva n...



Ir al botón **Acciones** que se habilita al seleccionar un documento del listado y dar clic en Aprobar.

Gestión de pagos

1 seleccionado x Imprimir Acciones

Aprobar

Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha...	Mone...	Total	Cuent...	Pago ...	Pagado	Cuent...	Unidad ...	Unida...
<input checked="" type="checkbox"/> Factura ...	2024-Fa...	123	05/06/2...	UYU	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unidad ...	Administr...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-So...	Administ...	05/06/2...	UYU	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-06...	Administ...	05/06/2...	UYU	12.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/> Solicitud...	2024-06...	Administ...	05/06/2...	UYU	2.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unidad ...	Nueva n...

Al seleccionar la opción Aprobar, se muestra una ventana que muestra la Fecha del día, fecha con la que quedarán aprobados los pagos. La misma puede ser modificada para una fecha posterior. Y además podrá seleccionar la cuenta bancaria con la que se desee aprobar el pago del documento seleccionado:

Gestión de pagos

1 seleccionado x Imprimir Acciones

Aprobar

Fecha de aprobación 05/06/2024

Cuenta Bancaria

Guardar Cancelar

Al completar los campos: fecha de aprobación y cuenta bancaria, el usuario tiene dos opciones:

1. Guardar: al hacer clic en Guardar, el documento queda con la opción Pago aprobado marcada y se establece la fecha de aprobación y cuenta bancaria de aprobación en el listado.
2. Cancelar: Si se cancela, se cierra la ventana y aborta la operación.

2.4 Funcionalidad Pagar documentos

Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Pagador (Tesorero) hacer el pago manual de los documentos y seleccionar la fecha y cuenta bancaria con la cual realmente se decide pagar el documento. Puede coincidir o no con la de aprobación, pudiendo modificar la misma. Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/Pagos/ Gestión de pago.

NOTA: Si se realizará el pago por transferencias BROU (Archivo), para pagar documentos debe seguirse PGAFH_GRPUy40_2507 FAQ -Archivo Brou Guía Usuario final.



The screenshot shows the GRPUy application interface. On the left, there is a navigation sidebar with the following structure:

- Conversaciones
- Compras
 - Finanzas [1]
 - Pagos [2]
 - Gestión de pago [3]
- Tableros
- Facturación
- Rastreador de enlaces
- Planes Presupuestales

The main area is titled "Gestión de pagos" and displays a table of documents. A filter bar at the top of the table says "Pendientes de aprobación". Below the table is a button labeled "Crear nuevo documento".

Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar el filtro Pendientes de pago, predeterminado en los filtros de esta bandeja.

Para aplicar este filtro debe dirigirse a la caja de búsqueda y hacer clic en el ícono de flecha a la derecha y seleccionar la opción Pendientes de pago, en la sección Filtros.

The screenshot shows the GRPUy application interface with the filters section open. In the "Filtros" panel, the "Pendientes de pago" option is highlighted with a red box. The main area shows a table of documents with the "Pendientes de pago" filter applied, resulting in a list of 5 documents.

Para pagar un documento, el usuario debe seleccionar el documento del listado:



Tipo Docu...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de f...	Moneda	Total	Cuenta ba...	Pago apro...	Fecha de a...	Fecha Pago	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad O...
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-Sol.Antic.Fondos-0071	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..

Ir al botón **Acciones** que se habilita al seleccionar un documento del listado y dar clic en **Pagar**.

Tipo Docu...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de f...	Moneda	Total	Cuenta ba...	Pago apro...	Fecha de a...	Fecha Pago	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad O...
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-Sol.Antic.Fondos-0071	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..

Al seleccionar la opción **Pagar**, se muestra una ventana para ingresar la Fecha de pago y la cuenta bancaria con la que se desea pagar el documento seleccionado:

Tipo Docu...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de f...	Moneda	Total	Cuenta ba...	Pago apro...	Fecha de a...	Fecha Pago	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad O...
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-Sol.Antic.Fondos-0071	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input type="checkbox"/>		Unidad Ejec...	Nueva nueva..
<input type="checkbox"/>	Documento l...	2024-Doc.Int-0102										32	Unidad Ejec... Administration
<input type="checkbox"/>	Factura de fo...	2024-Factura-000164											Unidad Ejec... Administratio...

Al completar los campos: fecha de pago y cuenta bancaria, el usuario tiene dos opciones:

1. **Guardar:** al Guardar, el documento queda con la opción Pagado marcada y se establece la fecha de pago y Cuenta bancaria de pago en el listado.
2. **Cancelar:** Si se cancela, se cierra la ventana y aborta la operación.

2.5 Funcionalidad Cancelar aprobación de pagos

Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Ordenador de pagos anular o volver atrás la aprobación del pago de documentos. Los documentos deben estar sin ser pagados, y quedan disponibles para una nueva aprobación.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/ pagos/ Gestión de pagos.



The screenshot shows the GRPUy application interface. On the left, there is a sidebar with the following navigation items:

- Conversaciones
- ▶ Compras
- ▶ Finanzas 1
- ▶ Pagos 2
- 3 Gestión de pago
- ▶ Tableros
- ▶ Facturación
- ▶ Rastreador de enlaces
- ▶ Planes Presupuestales

The main content area is titled "Gestión de pagos" and displays a table of payment documents. The table has the following columns:

Tipo Docu...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de f...	Moneda	Total	Cuenta ba...	Pago apro...	Fecha de a...	Fecha Pago	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad Or...
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viálico-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad Ejec...	Nueva nueva...	
<input type="checkbox"/> Solicitud de ...	2024-Sol.Antic.Fondos-0071	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Unidad Ejec...	Nueva nueva...	

Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar cualquier otro filtro si así lo desea.

Para cancelar la aprobación de pago de un documento, el usuario debe seleccionar el o los documentos del listado:

The screenshot shows the same "Gestión de pagos" table from the previous step. Now, the first two rows have checkboxes checked, indicating they are selected for cancellation. A red arrow points to the "Acciones" button at the top right of the table header.

Ir a la opción **Acciones** que se habilita al seleccionar un documento del listado y dar clic en **Cancelar aprobación**.

The screenshot shows the "Gestión de pagos" table with the "Acciones" button active. A red arrow points to the "Cancelar aprobación" button in the dropdown menu. The table shows the same two selected documents as before.

Al seleccionar esta opción, se muestra un mensaje de confirmación, consultándole al usuario si realmente desea cancelar la aprobación de los documentos seleccionados:

The screenshot shows the "Gestión de pagos" table with three documents selected. A modal dialog box is open over the table, titled "Cancelar aprobación". It contains a warning message: "¿Está seguro que desea cancelar?" (Are you sure you want to cancel?). At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).



En este caso el usuario tiene dos opciones:

1. Aceptar: Si se acepta, la aprobación se cancela y queda desmarcada la opción Pago aprobado y se limpia la Cuenta bancaria de aprobación en el listado.
2. Cancelar: Si se cancela, se cierra la ventana y aborta la operación.

2.6 Funcionalidad Cancelar pago

Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagador, cancelar el pago de documentos si se necesita.

Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/ Pagos/ Gestión de pago.

The screenshot shows the left sidebar of the GRPUy application with the title 'GRPUy'. Under the 'Compras' section, there is a tree view: 'Finanzas' (marked with a red box and number 1), which has 'Pagos' (marked with a red box and number 2) as a child node, and 'Gestión de pago' (marked with a red box and number 3) as a child node of 'Pagos'. Other sections like 'Tableros', 'Facturación', 'Rastreador de enlaces', and 'Planes Presupuestales' are also listed.

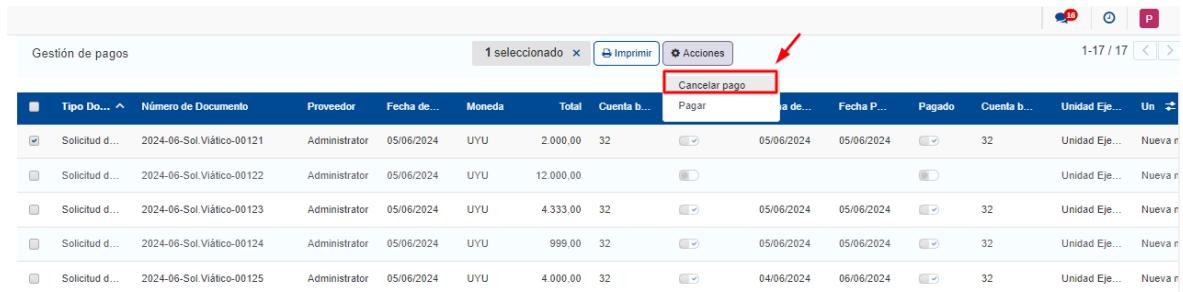
The main content area is titled 'Gestión de pagos' and shows a table with several columns: Tipo ..., Número de Documento, Proveedor, Fecha de..., Moneda, Total, Cuenta b..., Pago apr..., Fecha de..., Fecha P..., Pagado, Cuenta b..., Unidad Eje..., and Un. The table has one row selected, and there is a large button labeled 'Crear nuevo documento' with a smiley face icon.

Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar cualquier otro filtro si así lo desea, como por ejemplo filtrar por aquellos documentos que ya están pagados.

Para cancelar el pago de un documento, el usuario debe seleccionar el o los documentos del listado:

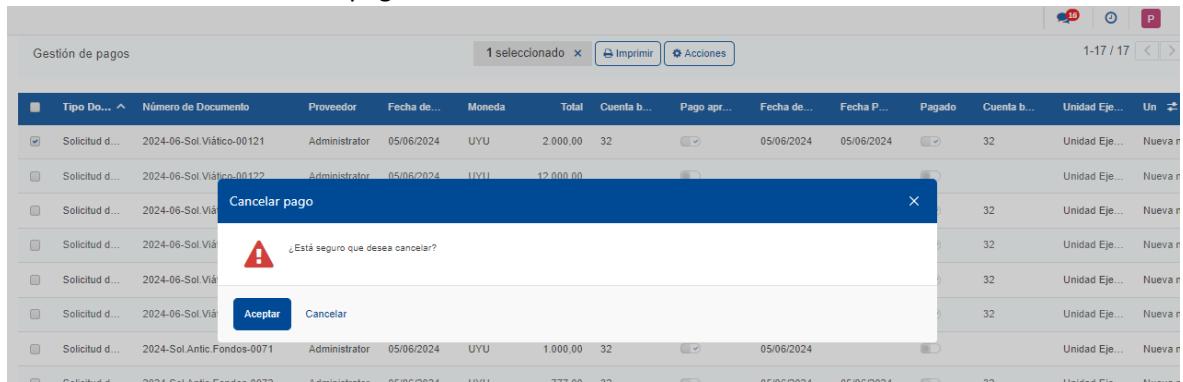
The screenshot shows the 'Gestión de pagos' table with a single row selected, indicated by a red arrow pointing to the checkbox in the first column. The table has 14 columns: Tipo Do..., Número de Documento, Proveedor, Fecha de..., Moneda, Total, Cuenta b..., Pago apr..., Fecha de..., Fecha P..., Pagado, Cuenta b..., Unidad Eje..., and Un. The selected row contains the following data: Solicitud d..., 2024-06-Sol.Viálico-00121, Administrator, 05/06/2024, UYU, 2.000,00, 32, checked, 05/06/2024, 05/06/2024, checked, 32, Unidad Eje..., Nueva r. The top of the table has buttons for '1 seleccionado', 'Imprimir', and 'Acciones'.

Ir al botón **Acciones** que se habilita al seleccionar un documento del listado y dar clic en **Cancelar pago**.



Tipo Doc...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pagar	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Un...
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00123	Administrator	05/06/2024	UYU	4.333,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00124	Administrator	05/06/2024	UYU	999,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00125	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2024	06/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r

Al seleccionar esta opción, se muestra un mensaje de confirmación, consultándole al usuario si realmente desea cancelar el pago de los documentos seleccionados:



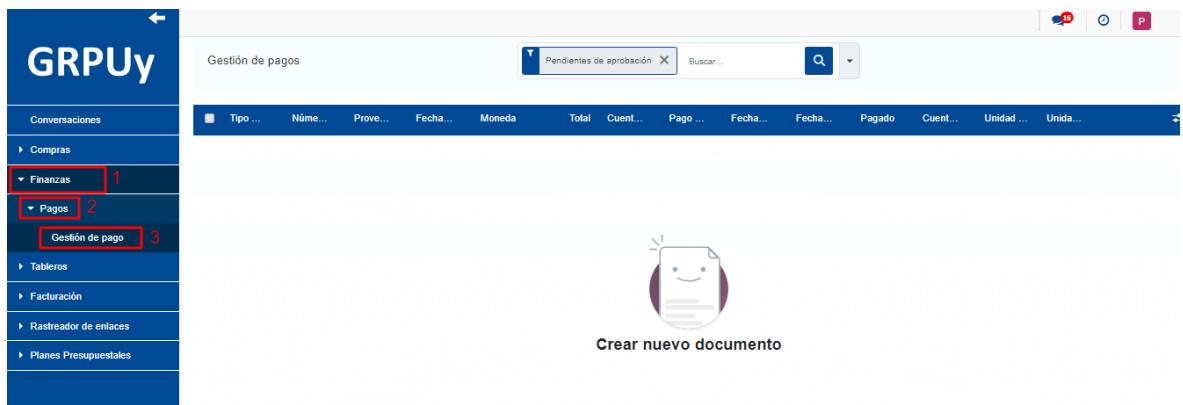
Tipo Doc...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Un...
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00122	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00123	Administrator	05/06/2024	UYU	4.333,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00124	Administrator	05/06/2024	UYU	999,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	2024-06-Sol.Viático-00125	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2024	06/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r

En este caso el usuario tiene dos opciones:

1. Aceptar: Si se acepta, el pago se cancela y queda desmarcada la opción Pagado y se limpia la Cuenta bancaria de pago en el listado.
2. Cancelar: Si se cancela, se cierra la ventana y no aborta la operación.

2.7 Funcionalidad Consultar documento relacionado

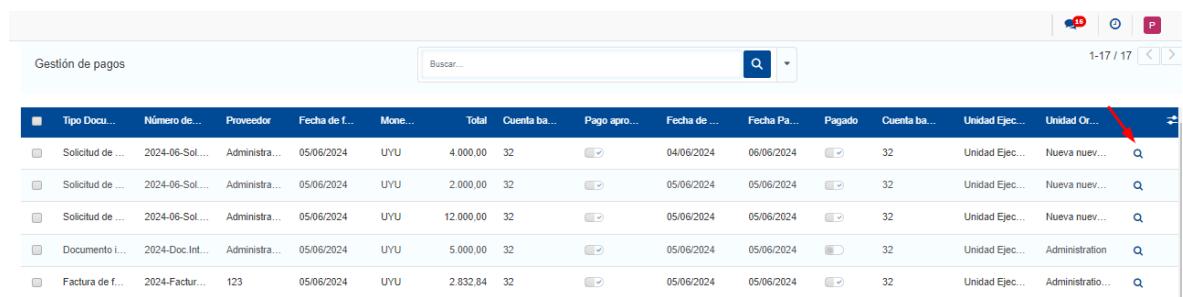
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Ordenador de pagos o GRP - Pagos Rol Pagador, consultar toda la información del documento que va a aprobar o realizar el pago. Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/Pagos/ Gestión de pago.





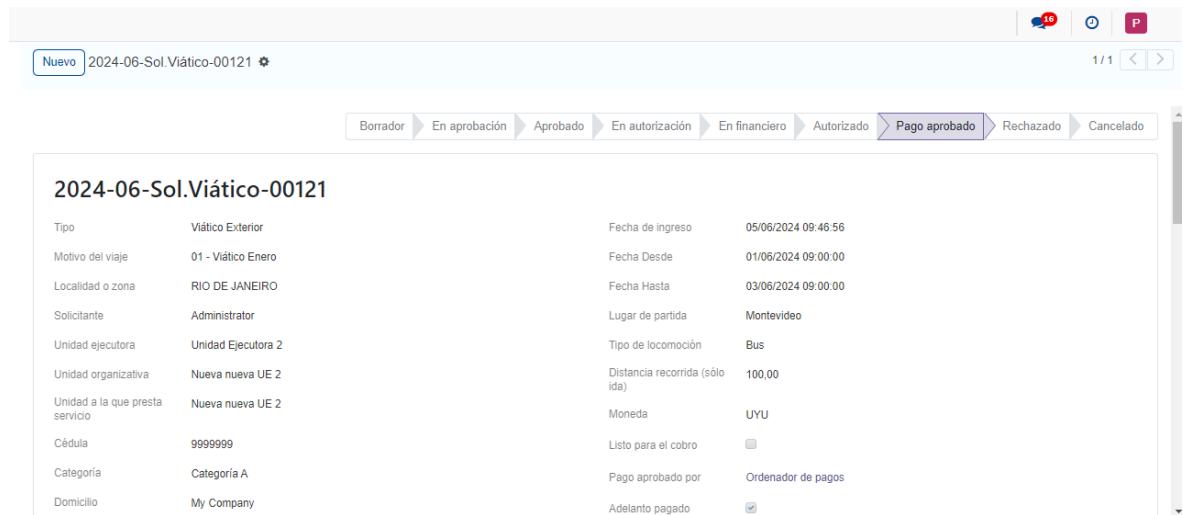
Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar cualquier otro filtro si así lo desea, como por ejemplo filtrar por aquellos documentos que ya están pagados.

Para consultar el documento relacionado, el usuario debe seleccionar del documento del listado, el icono de lupa  , al final de la línea.



Tipo Docu...	Número de...	Proveedor	Fecha de f...	Mone...	Total	Cuenta ba...	Pago apro...	Fecha de ...	Fecha Pa...	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad Or...
Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administrat...	05/06/2024	UYU	4.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2024	06/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Ejec...	Nueva nuev...
Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administrat...	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Ejec...	Nueva nuev...
Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administrat...	05/06/2024	UYU	12.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Ejec...	Nueva nuev...
Documento i...	2024-Doc. Int...	Administrat...	05/06/2024	UYU	5.000,00	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Ejec...	Administration
Factura de f...	2024-Factur...	123	05/06/2024	UYU	2.832,84	32	<input checked="" type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Ejec...	Administratio...

Ir a la opción **Documento relacionado**, el sistema navega y muestra la vista del documento con toda su información.



Nuevo 2024-06-Sol.Viático-00121

1 / 1

Borrador En aprobación Aprobado En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Rechazado Cancelado

2024-06-Sol.Viático-00121			
Tipo	Viático Exterior	Fecha de ingreso	05/06/2024 09:46:56
Motivo del viaje	01 - Viático Enero	Fecha Desde	01/06/2024 09:00:00
Localidad o zona	RIO DE JANEIRO	Fecha Hasta	03/06/2024 09:00:00
Solicitante	Administrator	Lugar de partida	Montevideo
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Tipo de locomoción	Bus
Unidad organizativa	Nueva nueva UE 2	Distancia recorrida (sólo ida)	100,00
Unidad a la que presta servicio	Nueva nueva UE 2	Moneda	UYU
Cédula	9999999	Listo para el cobro	<input checked="" type="checkbox"/>
Categoría	Categoría A	Pago aprobado por	Ordenador de pagos
Domicilio	My Company	Adelanto pagado	<input checked="" type="checkbox"/>

Para volver al listado de Gestión de pagos, el usuario simplemente de atrás en el navegador o dar clic en el link Gestión de pagos como se muestra a continuación:



Nuevo Gestión de pagos 2024-Rend.Antic.Fondos-0071

Borrador En aprobación En autorización En financiero Autorizado Pago aprobado Pagado/a Rechazado Cancelado

2024-Rend.Antic.Fondos-0071

Empleado	Administrator	Descripción	foster
Fecha	05/06/2024	Aprobado por	Administrator
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Moneda	UYU
Unidad Organizativa	Nueva nueva UE 2	Solicitud de anticipos de fondos	2024-Sol.Antic.Fondos-0072
Unidad a la que presta servicio	Nueva nueva UE 2	Listo para el cobro	<input type="checkbox"/>
		Pago aprobado por	Administrator

Descripción Fecha de comprobante Concepto Referencia Empresa Monto ingresado

2.8 Funcionalidad Filtrar y agrupar

Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Ordenador de pagos o GRP - Pagos Rol Pagador, realizar los filtros o agrupaciones de los documentos por año fiscal.
Se accede a esta funcionalidad a través de la siguiente ruta: Finanzas/ Pagos/ Gestión de pago.

Gestión de pagos

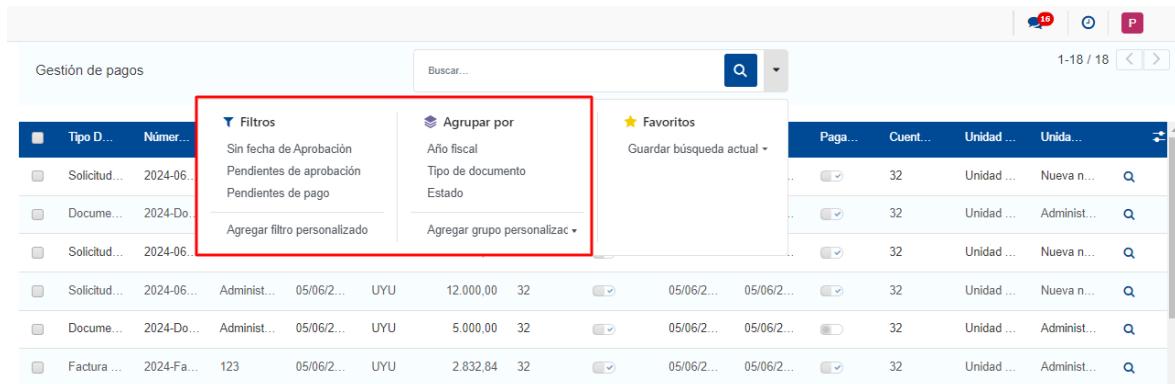
Pendientes de aprobación Buscar...

Tipo ...	Núm... Referencia	Prov... Concepto	Fecha... Fecha de comprobante	Total Monto ingresado	Cuent... Referencia	Pago ... Estado	Fecha... Fecha de pago	Pagado Aprobado	Cuent... Cuenta de cobro	Unidad ... Unidad ejecutora	Unida... Unidad organizativa
----------	----------------------	---------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------	---------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------

 Crear nuevo documento

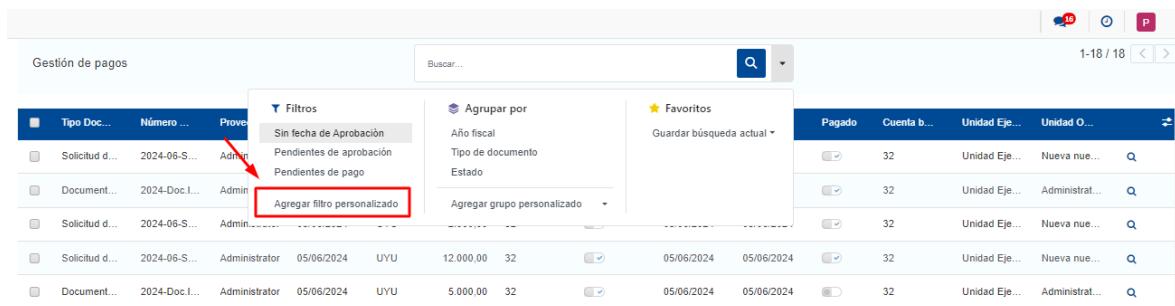
Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar otros filtros o agrupaciones si así lo desea.

Para aplicar otros filtros o agrupar, debe dirigirse a la caja de búsqueda y hacer clic en el ícono de flecha a la derecha y selecciona las opciones de filtro o agrupaciones ya predeterminadas o crear sus propios filtros o agrupaciones:



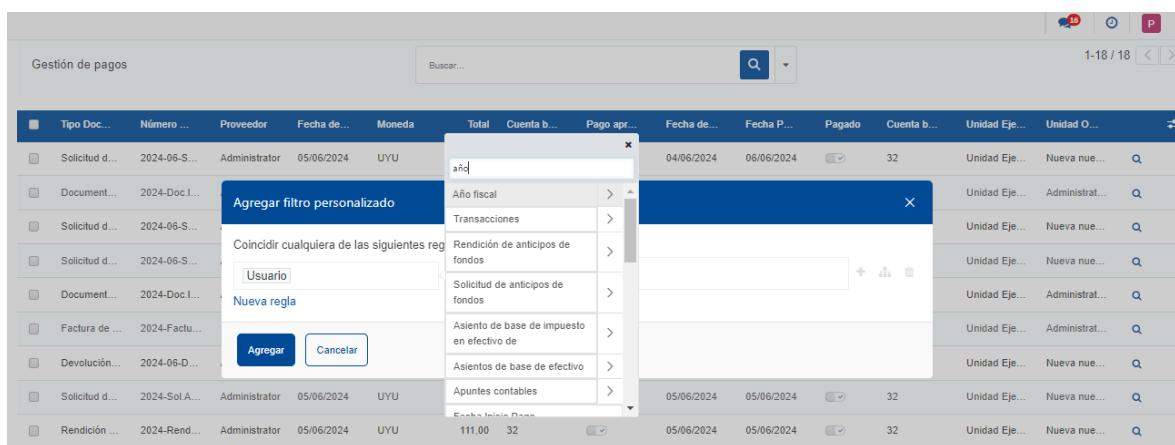
The screenshot shows a table titled 'Gestión de pagos' with columns: Tipo Doc., Número, Proveedor, Fecha de ..., Moneda, Total, Cuenta b..., Pago apr..., Fecha de ..., Fecha P..., Pagado, Cuenta b..., Unidad Eje..., and Unidad O...'. A red box highlights the 'Filtros' section on the left, which includes options like 'Sin fecha de Aprobación', 'Pendientes de aprobación', 'Pendientes de pago', and 'Agregar filtro personalizado'. Another red box highlights the 'Agrupar por' section, which includes 'Año fiscal', 'Tipo de documento', and 'Estado'. A third red box highlights the 'Favoritos' section, which includes 'Guardar búsqueda actual' and 'Agregar grupo personalizado'.

Para establecer un filtro personalizado, se debe dirigir a la caja de búsqueda y hacer clic en el ícono de flecha a la Izquierda y en la sección de filtros, dar clic en la opción Agregar filtro personalizado.



The screenshot shows the same 'Gestión de pagos' interface as the previous one. A red arrow points to the 'Agregar filtro personalizado' button within the 'Filtros' section. The rest of the interface remains the same, with the table and its columns visible.

Al seleccionar dicha opción se muestra una ventana emergente, donde el usuario puede buscar el criterio por el cual desea filtrar.



The screenshot shows the 'Gestión de pagos' interface with a modal window titled 'Agregar filtro personalizado'. The modal contains sections for 'Añadir criterio', 'Coincidir cualquier de las siguientes reglas', and 'Nuevo criterio'. It lists several filter options: 'Año fiscal', 'Transacciones', 'Rendición de anticipos de fondos', 'Usuario', and 'Nueva regla'. At the bottom of the modal are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons. The main table below the modal is partially visible.

Una vez establecido el criterio del filtro, se debe proceder a indagar el operador de comparación y el valor que deseas filtrar. Dar clic en el botón **Agregar** una vez completado el filtro.



Gestión de pagos

Buscar...

1-18 / 18 | P | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Tipo Doc...	Número ...	Proveedor	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...	
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Factura de ...	2024-Factu...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Devolución...	2024-06-D...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q

Agregar filtro personalizado

Coincidir cualquiera de las siguientes reglas:

Año fiscal está en 2024 2025 2023

Agregar Cancelar

Se selecciona el valor que se desea Filtrar

Gestión de pagos

Buscar...

1-18 / 18 | P | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Tipo Doc...	Número ...	Proveedor	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...	
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Factura de ...	2024-Factu...											Unidad Eje...	Administrat...	Q
Devolución...	2024-06-D...											Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q

Agregar filtro personalizado

Coincidir cualquiera de las siguientes reglas:

Año fiscal está en 2024 X 2025 2023

Agregar Cancelar

Gestión de pagos

Buscar...

1-18 / 18 | P | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Tipo Doc...	Número ...	Proveedor	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...	
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrator	05/06/2024	UYU	12.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Documento...	2024-Doc.I...	Administrator	05/06/2024	UYU	5.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...	Q
Factura de ...	2024-Factu...	123	05/06/2024	UYU	2.832,84	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...	Q
Devolución...	2024-06-D...	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
Rendición ...	2024-Rend...	Administrator	05/06/2024	UYU	111,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q

Si el usuario desea establecer este filtro como predeterminado, en el mismo menú que se muestra de los filtros, seleccionar en la sección **Favoritos/ Guardar búsqueda actual**, seleccionar la opción **Filtro predeterminado y Guardar**.



Gestión de pagos

Año fiscal está en (2024) Buscar... 1-18 / 18

Tipo Doc...	Número ...	Pro...
Solicitud d...	2024-06-S...	Adm...
Document...	2024-Doc.I...	Adm...
Solicitud d...	2024-06-S...	Adm...
Solicitud d...	2024-06-S...	Adm...

Filtros

Sin fecha de Aprobación
Pending de aprobación
Pending de pago
Agregar filtro personalizado

Agrupar por

Año fiscal
Tipo de documento
Estado
Agregar grupo personalizado

Favoritos

Guardar búsqueda actual
Gestión de pa...
Filtro predeterminado
Compartido
Guardar

Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...
32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
32	Unidad Eje...	Administrat...	Q
32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q