



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

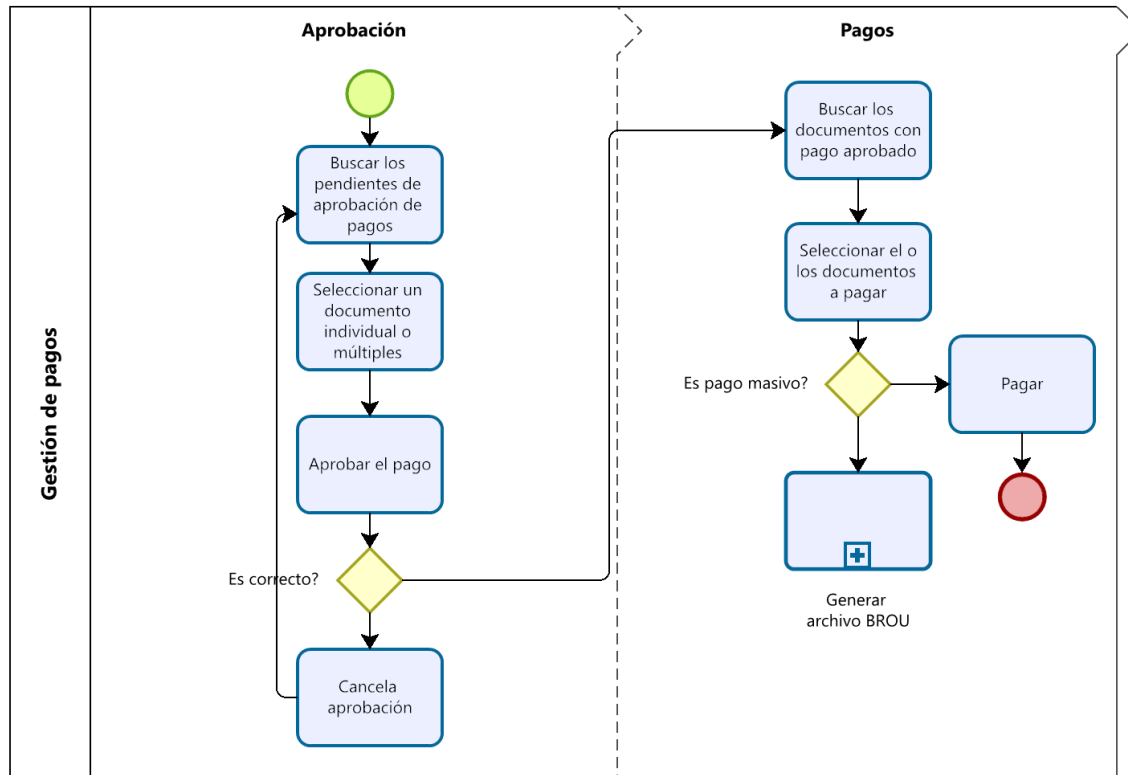
El sistema o la aplicación pondrá a disposición las funcionalidades por Roles de Usuario, por lo que cada usuario logueado podrá ver en pantalla y realizar las acciones que tiene permitidas.

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

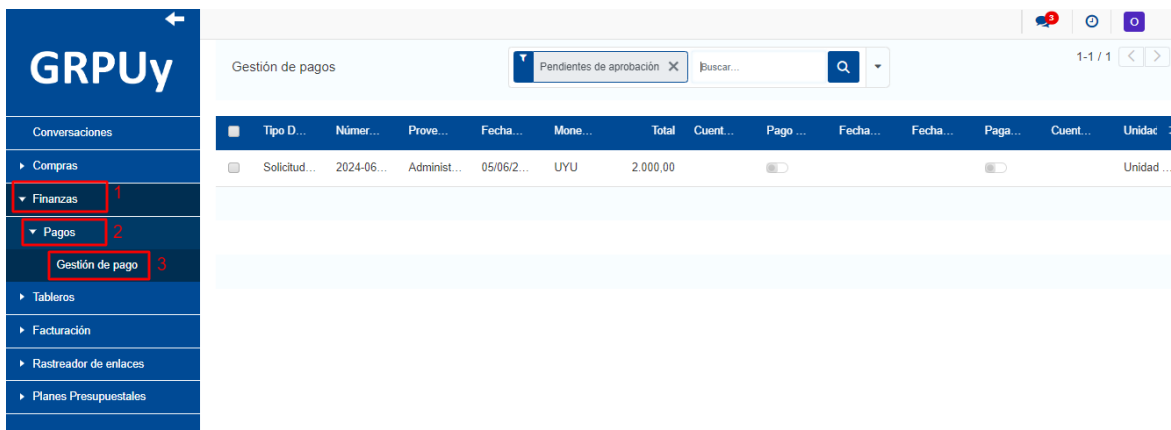
2.1 Diagrama de Proceso



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.



GRPUy

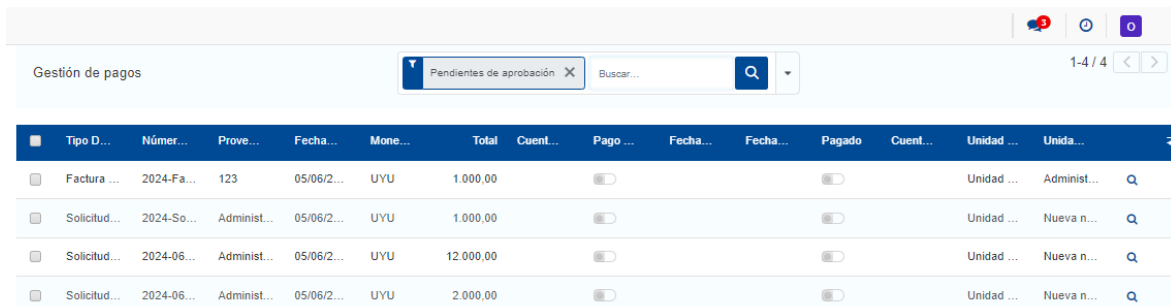
Gestión de pagos

Pendientes de aprobación X Buscar...

1-1 / 1

Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha...	Mone...	Total	Cuent...	Pago ...	Fecha...	Fecha...	Paga...	Cuent...	Unidad...
Solicitud...	2024-06...	Administ...	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.



Gestión de pagos

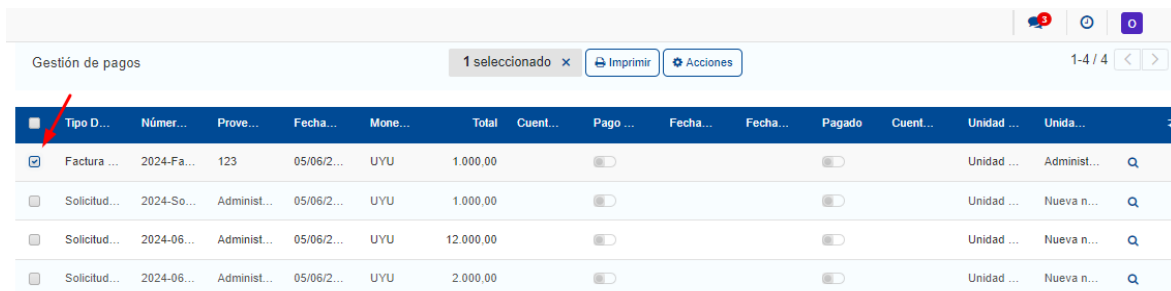
Pendientes de aprobación X Buscar...

1-4 / 4

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



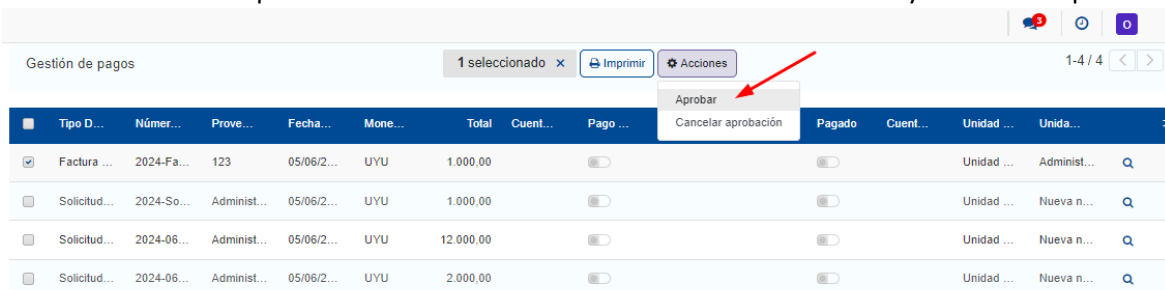
Gestión de pagos

1 seleccionado X Imprimir Acciones

1-4 / 4

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

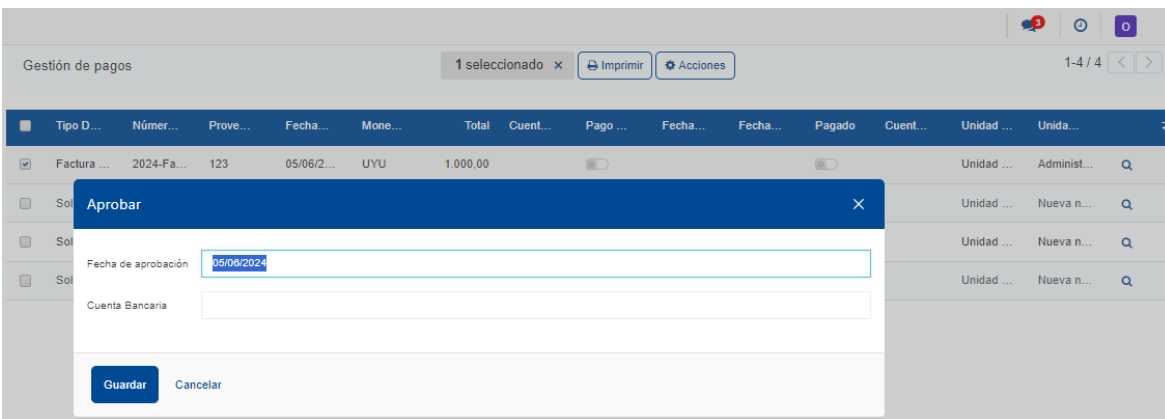
Ir al botón **Acciones** que se habilita al seleccionar un documento del listado y dar clic en Aprobar.



Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones 1-4 / 4

	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						Unidad ...	Administ...
<input type="checkbox"/>	Solicitud...	2024-So...	Administ...	05/06/2...	UYU	1.000,00						Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/>	Solicitud...	2024-06...	Administ...	05/06/2...	UYU	12.000,00						Unidad ...	Nueva n...
<input type="checkbox"/>	Solicitud...	2024-06...	Administ...	05/06/2...	UYU	2.000,00						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 1-4 / 4

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

Aprobar

Fecha de aprobación: 05/06/2024

Cuenta Bancaria:

Guardar Cancelar

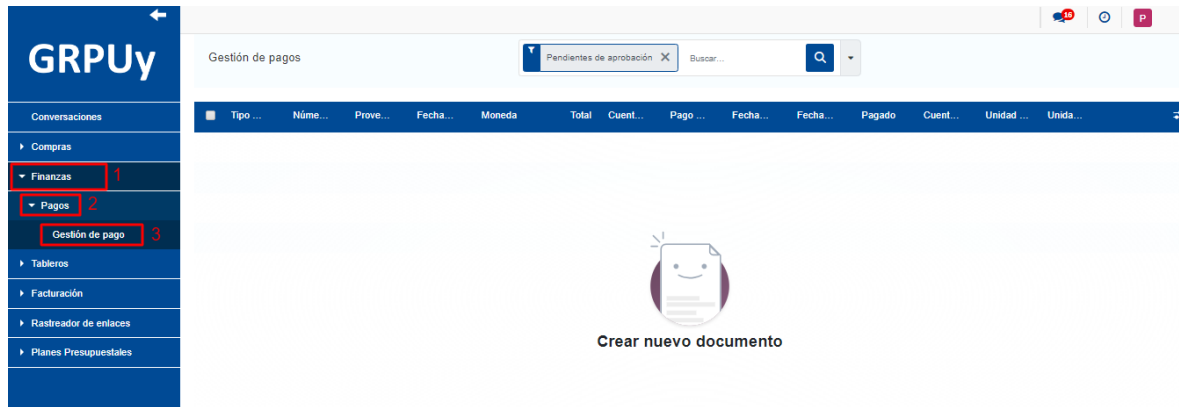
Al completar los campos: fecha de aprobación y cuenta bancaria, el usuario tiene dos opciones:

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

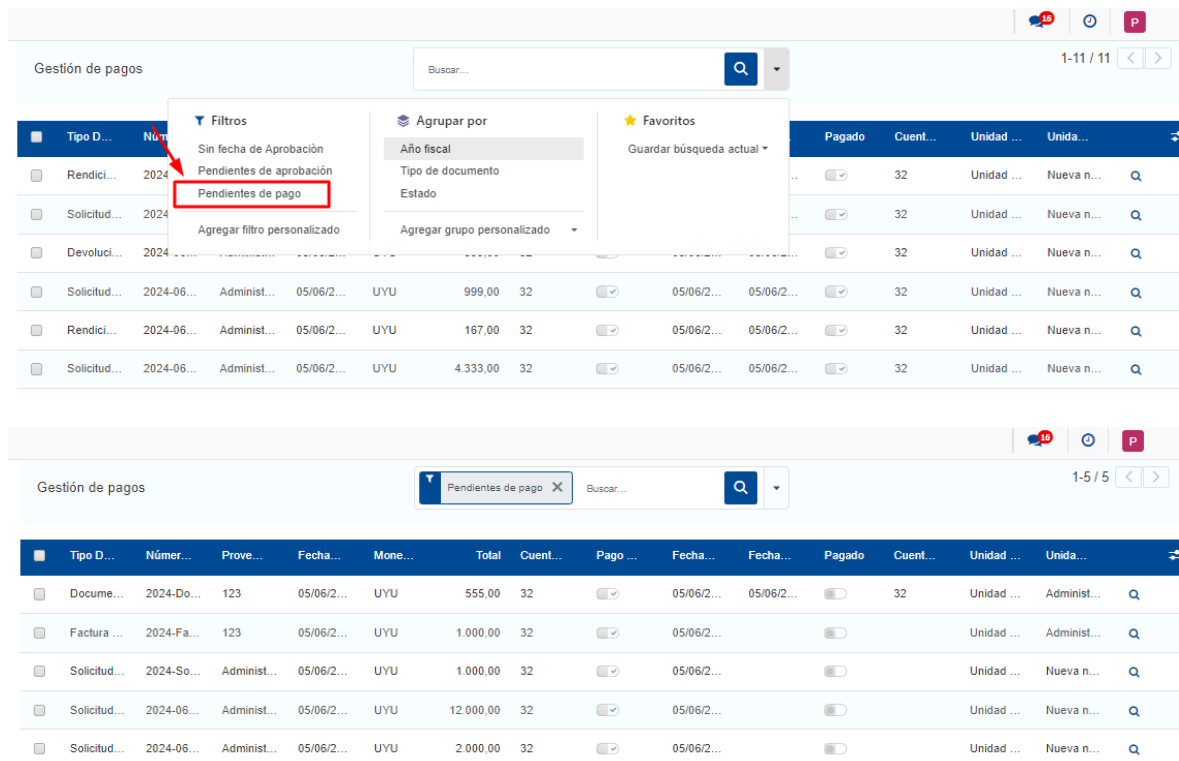
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Pagador (Tesorero) hacer el pago manual de los documentos y seleccionar la fecha y cuenta bancaria con la cual realmente se decide pagar el documento. Puede coincidir o no con la de aprobación, pudiendo modificar la misma. Se accede a esta 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_GRPY40_2507 FAQ -Archivo Brou Guía Usuario final.



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 icono de flecha a la derecha y seleccionar la opción Pendientes de pago, en la sección Filtros.



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

Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones 1-5 / 5

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.Viático-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.Viático-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**.

Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones 1-5 / 5

Tipo Docu...	Número de Documento	Proveedor	Fecha de f...	Moneda	Total	Cuenta ba...	Pagar	de a...	Fecha Pago	Pagado	Cuenta ba...	Unidad Ejec...	Unidad O...
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol.Viático-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.Viático-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 desee pagar el documento seleccionado:

Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones 1-5 / 5

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.Viático-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.Viático-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...	Administración
<input type="checkbox"/>	Factura de fo...	2024-Factura-000164										Unidad Ejec...	Administración

Pagar

Fecha de pago: 05/06/2024

Cuenta Bancaria: 32

Guardar Cancelar

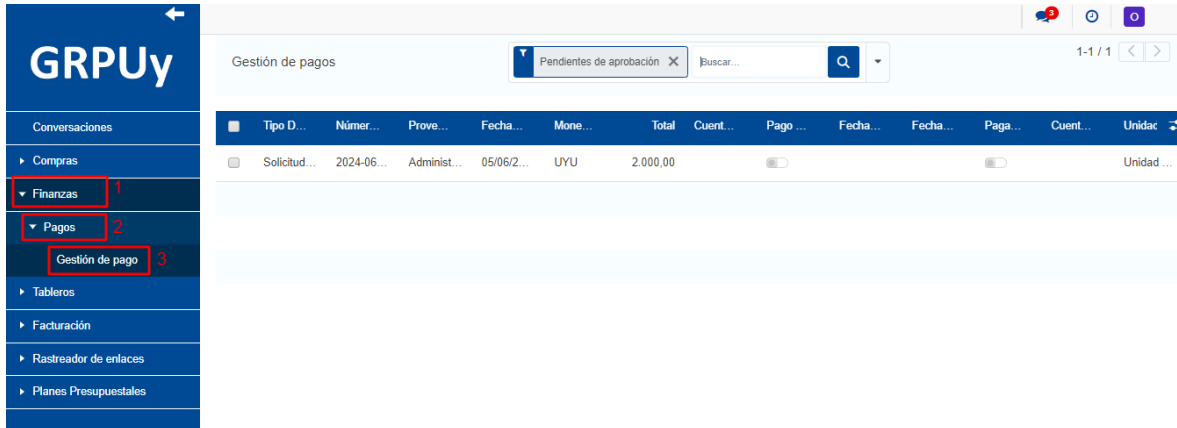
Al completar los campos: fecha de pago y cuenta bancaria, el usuario tiene dos opciones:

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

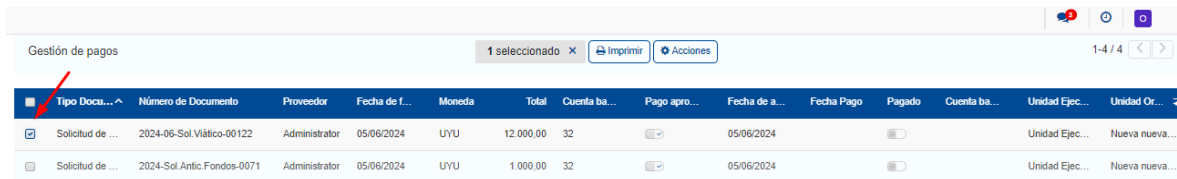
Esta funcionalidad le permite al usuario con rol GRP - Pagos Rol Ordenador de pagos anular o volver atrás la aprobación del pago de documentos. Los documentos deben estar sin ser pagados, y quedan disponibles para una nueva aprobación.

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

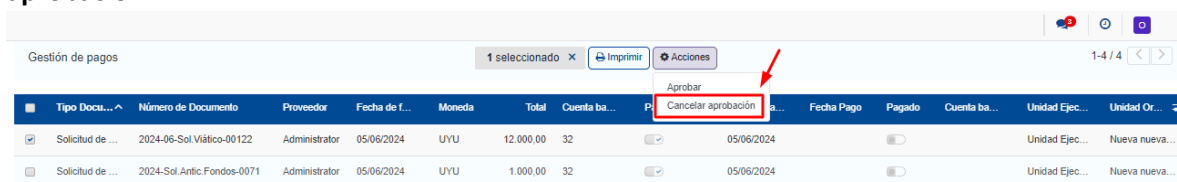


Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar cualquier otro filtro si así lo desea.

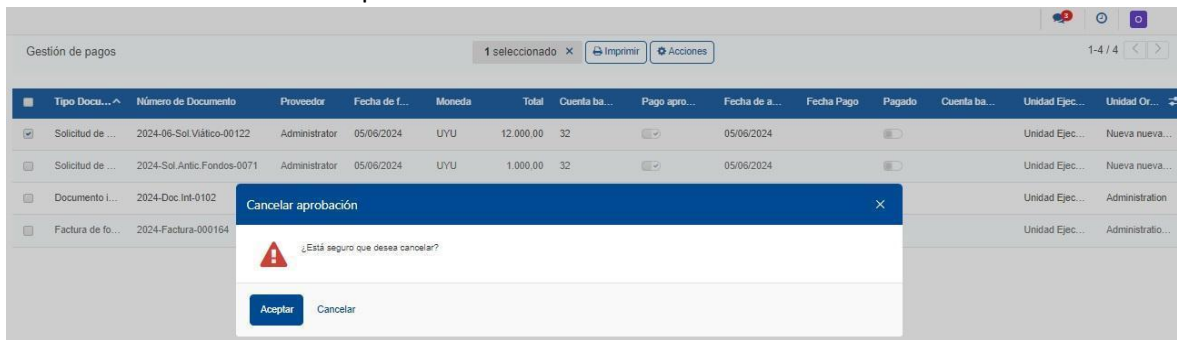
Para cancelar la aprobación de pago de un documento, el usuario debe seleccionar el o los documentos del listado:



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



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



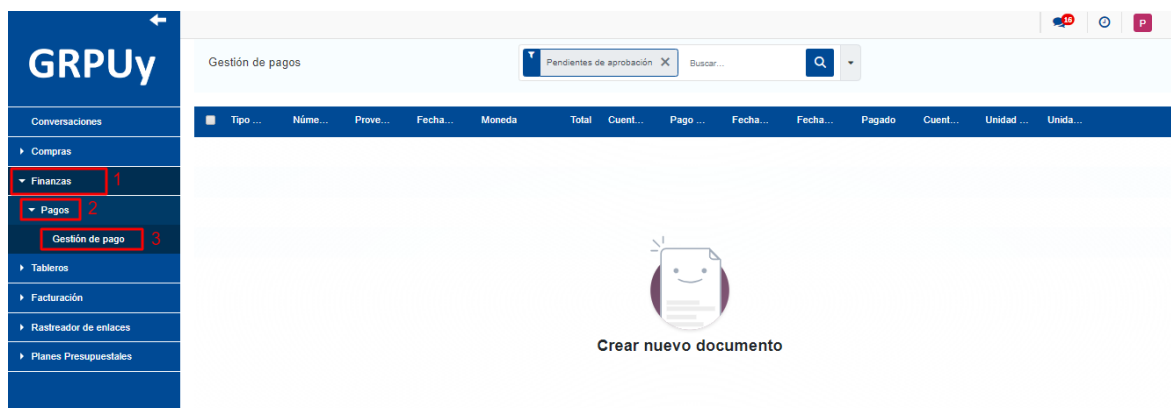
En este caso el usuario tiene dos opciones:

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.



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:



	Tipo Do...	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"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol. Viático-00121	Administrator	05/06/2024	UYU	2.000,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	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"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol. Viático-00123	Administrator	05/06/2024	UYU	4.333,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol. Viático-00124	Administrator	05/06/2024	UYU	999,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r

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



Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones

1-17 / 17

	Tipo Do...	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"/>	Solicitud d...	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"/>	Solicitud d...	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"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00123	Administrator	05/06/2024	UYU	4.333,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00124	Administrator	05/06/2024	UYU	999,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00125	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32	<input 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:

Gestión de pagos 1 seleccionado x Imprimir Acciones

1-17 / 17

	Tipo Do...	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"/>	Solicitud d...	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"/>	Solicitud d...	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"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00123	Administrator	05/06/2024	UYU	4.333,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00124	Administrator	05/06/2024	UYU	999,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024	05/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-06-Sol Viático-00125	Administrator	05/06/2024	UYU	4.000,00	32	<input type="checkbox"/>	04/06/2024	06/06/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-Sol Antic Fondos-0071	Administrator	05/06/2024	UYU	1.000,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024		<input type="checkbox"/>		Unidad Eje...	Nueva r
<input type="checkbox"/>	Solicitud d...	2024-Sol Antic Fondos-0073	Administrator	05/06/2024	UYU	777,00	32	<input type="checkbox"/>	05/06/2024		<input type="checkbox"/>		Unidad Eje...	Nueva r

Cancelar pago

¿Está seguro que desea cancelar?

Aceptar Cancelar

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.


GRPUy

Gestión de pagos Pendientes de aprobación X Buscar...

	Tipo ...	Núme...	Prove...	Fecha...	Moneda	Total	Cuent...	Pago ...	Fecha...	Fecha...	Pagado	Cuent...	Unidad ...	Unida...

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 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.

Gestión de pagos

Buscar...

Q

1-17 / 17

<input type="checkbox"/>	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...	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administra...	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...	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administra...	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...	
<input type="checkbox"/>	Solicitud de ...	2024-06-Sol...	Administra...	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...	
<input type="checkbox"/>	Documento l...	2024-Doc.Int...	Administra...	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	
<input type="checkbox"/>	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

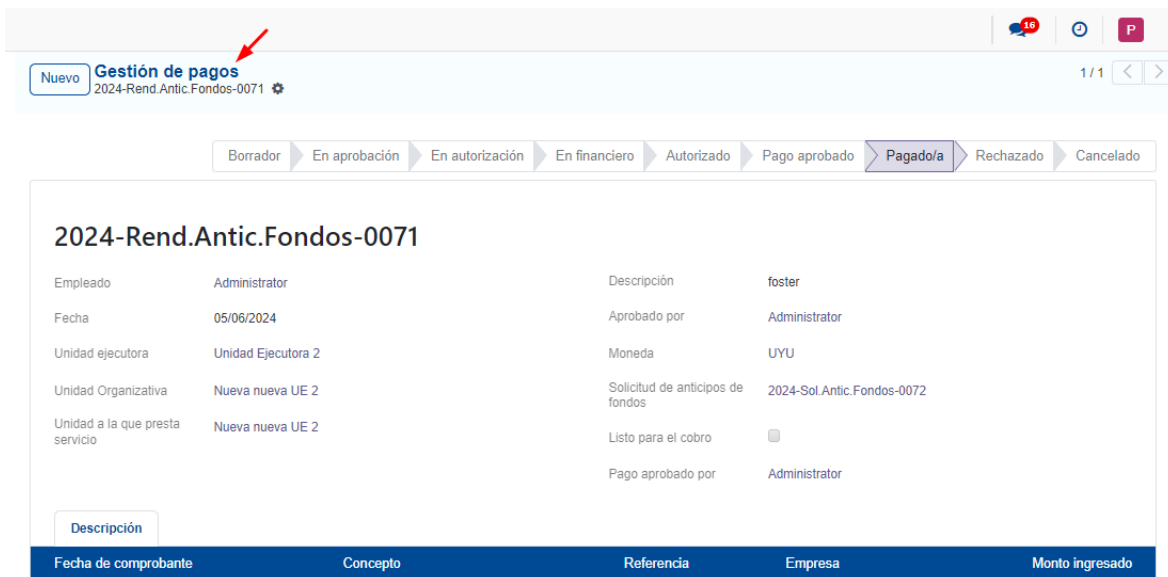
Rechazado

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 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

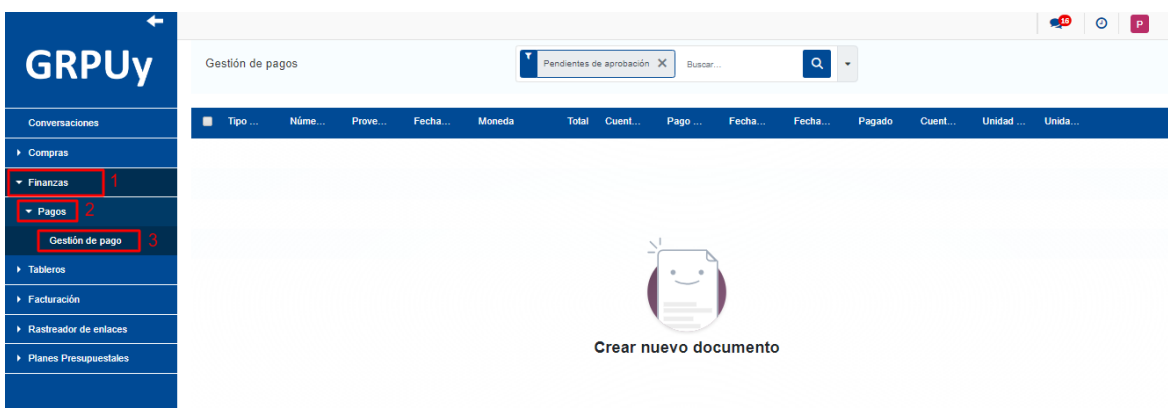
Empleado	Administrator	Descripción	foster
Fecha	05/06/2024	Aprobado por	Administrator
Unidad ejecutora	Unidad Ejecutora 2	Moneda	UYU
Unidad Organizativa	Nueva nueva UE 2	Solicitud de anticipos de fondos	2024-Sol.Antic.Fondos-0072
Unidad a la que presta servicio	Nueva nueva UE 2	Listo para el cobro	<input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



GRPUy


Conversaciones

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

Gestión de pagos

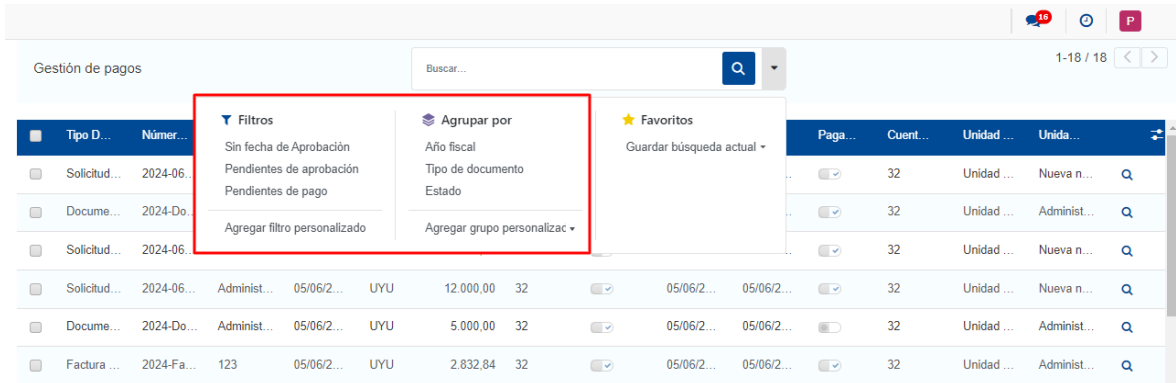
Pendientes de aprobación X Buscar...

Tipo	Núme	Prove	Fecha	Moneda	Total	Cuent	Pago	Fecha	Fecha	Pagado	Cuent	Unidad	Unida
------	------	-------	-------	--------	-------	-------	------	-------	-------	--------	-------	--------	-------

 **Crear nuevo documento**

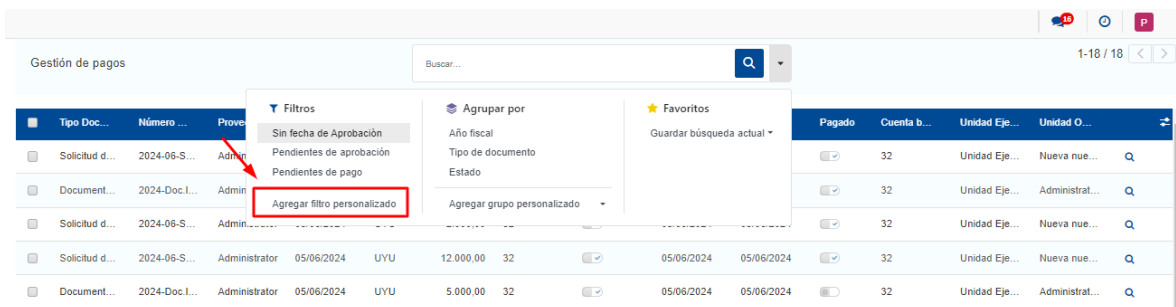
Al ingresar al menú de Gestión de pagos, el sistema muestra un listado de los documentos que están pendientes de aprobación con el filtro **Pendientes de aprobación** aplicado por defecto; sin embargo, el usuario pagador puede aplicar otros filtros o agrupaciones si así lo desea.

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



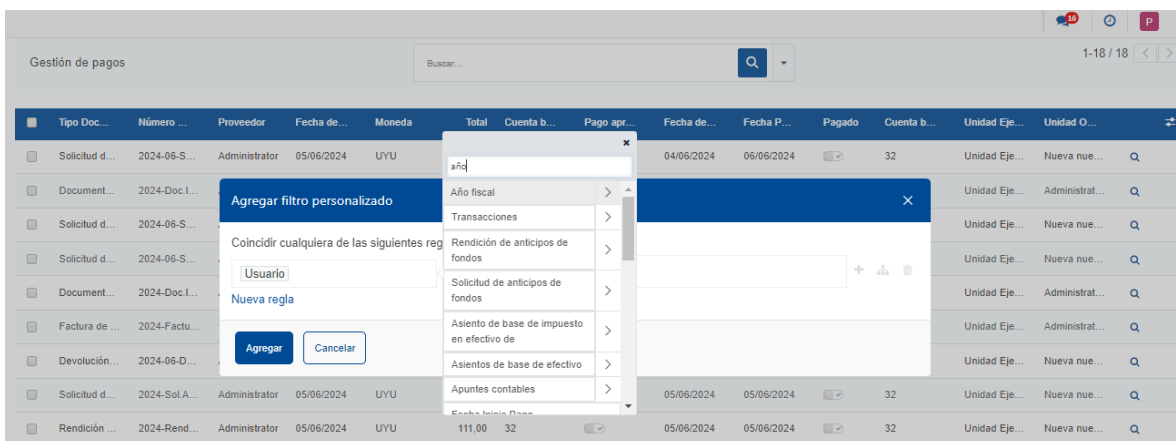
Tipo D...	Númer...	Prove...	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...
Solicitud...	2024-06...	Administr...	05/06/2...	UYU	12.000,00	32		05/06/2...	05/06/2...		32	Unidad ...	Nueva n...
Docume...	2024-Do...	Administr...	05/06/2...	UYU	5.000,00	32		05/06/2...	05/06/2...		32	Unidad ...	Administ...
Factura ...	2024-Fa...	123	05/06/2...	UYU	2.832,84	32		05/06/2...	05/06/2...		32	Unidad ...	Administ...

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



Tipo Doc...	Número ...	Prove...	Fecha de...	Moneda	Total	Cuenta b...	Pago apr...	Fecha de...	Fecha P...	Pagado	Cuenta b...	Unidad Eje...	Unidad O...
Solicitud d...	2024-06-S...	Admini...	05/06/2024	UYU	12.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...	Admini...	05/06/2024	UYU	5.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...

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



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...	Administrador	05/06/2024	UYU	111,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...	Administrador	05/06/2024	UYU				05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...

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

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...	Administrador	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...
Factura de ...	2024-Factu...											Unidad Eje...	Administrat...
Devolución...	2024-06-D...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrador	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...

Agregar filtro personalizado

Coincidir cualquiera de las siguientes reglas:

Año fiscal está en

Nueva regla

Agregar Cancelar

2024
2025
2023

Se selecciona el valor que se desea Filtrar

Gestión de pagos

Buscar...

1-18 / 18

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...	Administrador	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-06-S...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...											Unidad Eje...	Administrat...
Factura de ...	2024-Factu...											Unidad Eje...	Administrat...
Devolución...	2024-06-D...											Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrador	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...

Agregar filtro personalizado

Coincidir cualquiera de las siguientes reglas:

Año fiscal está en

Nueva regla

Agregar Cancelar

2024 X

Gestión de pagos

Año fiscal está en (2024) X

Buscar...

1-18 / 18

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...	Administrador	05/06/2024	UYU	4.000,00	32		04/06/2024	06/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...	Administrador	05/06/2024	UYU	12.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrador	05/06/2024	UYU	2.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-06-S...	Administrador	05/06/2024	UYU	12.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Document...	2024-Doc.I...	Administrador	05/06/2024	UYU	5.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...
Factura de ...	2024-Factu...	123	05/06/2024	UYU	2.832,84	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Administrat...
Devolución...	2024-06-D...	Administrador	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Solicitud d...	2024-Sol.A...	Administrador	05/06/2024	UYU	1.000,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...
Rendición ...	2024-Rend...	Administrador	05/06/2024	UYU	111,00	32		05/06/2024	05/06/2024		32	Unidad Eje...	Nueva nue...

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) X Buscar...

1-18 / 18 < >

Filtros

- Sin fecha de Aprobación
- Pendientes de aprobación**
- Pendientes 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...	
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Administrat...	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q
<input checked="" type="checkbox"/>	32	Unidad Eje...	Nueva nue...	Q