

PROCEDIMIENTO SAT

Índice

Introducción.....	1
Definiciones	1
Marco Jurídico.....	2
Pasos a seguir.....	2
Plan de contingencia.....	3
 INSTRUCTIVO DEL SISTEMA	
Rol Colaborador SAT	5
Rol administrador	13

Introducción

Debido al aumento de la recaudación de los fondos del tipo SAT (Servicios Arancelados a Terceros), y teniendo en cuenta la excepción establecida por la AFIP en su Resolución General Nro. 1415, el Directorio de Conicet encomendó a la Gerencia de Organización y Sistemas, el desarrollo de una funcionalidad que permita a cada punto de facturación la auto-impresión de comprobantes de cobro de los servicios.

Definiciones

SAT: Son prestaciones que involucran el uso de infraestructura y/o equipamiento del CONICET en actividades generales de apoyo a la investigación, y no implican un saber científico-técnico especializado. Estas prestaciones normalmente son estandarizadas y se brindan en las mismas condiciones independientemente de quien las solicite. Requieren una previsión presupuestaria anual y son facturados en cada Unidad divisional habilitada para tal fin, por cuenta y orden del CONICET” (Art. 84 inc 5 del Manual de Administración de Financiamiento y Rendiciones de Cuentas)

Marco Jurídico

- Resolución D.C. N° 1873/11, Resolución D.C. N° 3069/15 (realizada en uso de las atribuciones conferidas por los decretos N° 1661/96, 310/07, 1939/12, 263/13, 732/14, 1136/14 y 409/15 y las Resoluciones D N° 346/02, 2358/14 y 4985/14 en su parte pertinente y 1904/15.)
- Resolución 1415 AFIP (ANEXO I, A – Excepciones a la obligación de emisión de comprobantes)

Pasos a seguir:

1. La Gerencia de desarrollo Científico Tecnológico (GDCT) definirá los puntos de emisión
2. Los puntos de emisión habilitados son los encargados de emitir los recibos a través del sistema SIAF.
3. La GDCT asigna los puntos de venta correspondientes a cada punto de emisión
4. La GOS configura dicho punto
5. Cada director asigna el rol colaborador SAT desde SIAF (pueden ser 1 o más)
6. Solo desde el rol colaborador SAT se emiten los recibos (son emitidos según procedimiento indicado)
7. El cobro puede ser en:
 - Efectivo.
 - Cheque.
 - Transferencia bancaria.
8. El recibo se emite en original, duplicado y triplicado en una misma hoja, que se podrá imprimir desde el listado, distribuyéndose de la siguiente forma:
 - Original: Es entregado al cliente.
 - Duplicado: El colaborador SAT entrega el recibo al administrador adjuntando el listado de recibos obtenido en el sistema. (importante: puede entregarlo periódicamente o agrupar varios recibos para luego ser entregados en forma conjunta, el plazo máximo de entrega es de 1 mes)
 - Triplicado: Permanece en el punto de emisión.Una vez que recibe el duplicado, **el Administrador Delegado** deberá:
9. Importar el mismo a SIAF, asignarlo a una rendición de tipo R15 y registrar su cobro en la cuenta #3. *Solo deberá realizar este procedimiento con los recibos que estén cobrados, el resto los dejará en estado pendiente*
10. Envía los duplicados emitidos a la GDCT.
11. Estará a la espera de las instrucciones de la GDCT en lo relacionado a la transferencia de fondo a cuenta CONICET. No se deben transferir los fondos al CONICET, sin la previa indicación de la GDCT.

12. En el momento de la transferencia, registra y asigna a la R15 un comprobante del tipo recibo-nota imputándolo al rubro: Devolución
13. Abonar dicho comprobante desde cuenta #3
14. Por último envía un correo electrónico a servicios-sat@conicet.gov.ar adjuntando el comprobante de transferencia.

Plan de contingencia.

Ante fallo en el sistema; corte de internet o corte de luz se debe tener en cuenta:

- En primer lugar, posponer el cobro hasta que vuelva a la normalidad el desperfecto.
- En segundo lugar, en caso de que se deba cobrar obligatoriamente en el momento por una exigencia de la contraparte, realizar una nota-recibo para entregársela y proceder a realizar la carga en el sistema como prioridad en las tareas a realizar una vez restablecido el mismo.

INSTRUCTIVO DEL SISTEMA

¿Cómo dar de alta el rol colaborador SAT?

Únicamente podrán imprimir recibos SAT aquellos usuarios que posean el Rol Colaborador SAT.

Este Rol será otorgado desde la solapa Habilitaciones/colaboradores por:

1. En el caso de Unidades Tipo B: Por el Director de cada Unidad Divisional
2. En el caso de Unidades Tipo A: Por el Director de cada Unidad Divisional.
3. En el caso de CCTs: Por el Director o Coordinador del CCT.

A continuación se detallan los pasos a seguir para dar de alta el Rol Colaborador SAT:

A) Ingresar a habilitaciones/colaboradores/ingresar Nuevo: Buscar al usuario que se desea habilitar

Habilitación De Colaborador				
Apellido: <input type="text" value="de la fuente"/>				
<input type="button" value="Buscar"/>				
#	Nombre	Usuario	CUIT/CUIL/PAS	Habilitar
1	De la Fuente, Sabri CENT	sfuente	23-30924712-4	Habilitar
Exportar a: <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF				
<input type="button" value="Salir"/>				

B) Hacer click en la opción Habilitar, a continuación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Habilitación De Colaborador

Apellido y Nombre: De la Fuente, Sabri CENT
Usuario: sfuente
Cuit / Cuil / Pas: 23-30924712-4
Rol:

C) Seleccionar del combo la opción Colaborador SAT.



Habilitación De Colaborador

Apellido y Nombre: De la Fuente, Sabri CENT
Usuario: sfuente
Cuit / Cuil / Pas: 23-30924712-4
Rol:

D) Hacer click en el botón grabar.

Listado De Colaboradores Habilitados

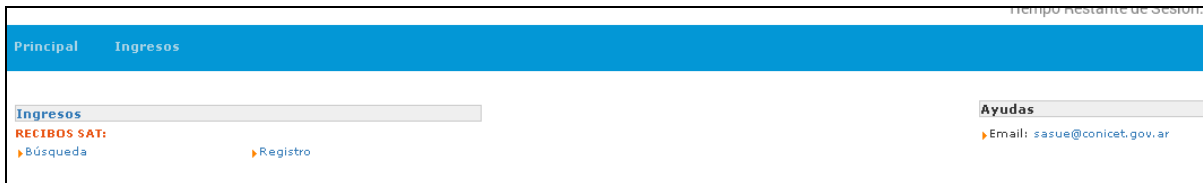
#	Nombre	Usuario	Rol	CUIT/CUIL/PAS
1	SAVINO, Vane (Cent)	vsavino	Coordinador	27-27584922-2
2	SAVINO, Vane (Cent)	vsavino	Colaborador 01	27-27584922-2
	De la Fuente, Sabri CENT	sfuente	Colaborador SAT	23-30924712-4

Exportar a:  Excel |  PDF

E) Como consecuencia el usuario ya posee asignado el Rol Colaborador SAT.

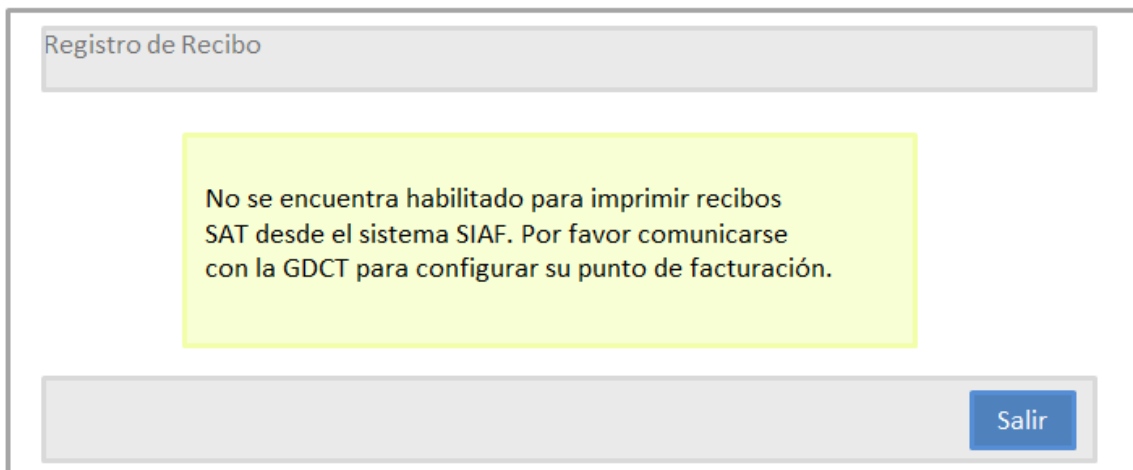
Rol Colaborador SAT.

Para registrar Recibos SAT podrá utilizar el acceso directo de la pantalla principal o hacer clic en la solapa “Ingresos” accediendo al submenú “Recibos”.



1.1 **Registro:** Luego de hacer clic en el botón Registrar pueden darse dos situaciones:

- Si su unidad no posee permisos para dar de alta recibos SAT el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



- Si su unidad posee permisos, el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Registro De Recibo

Número de Recibo:

Fecha:

Descripción: *

CONTRATANTE

Condición ante el IVA: * Consumidor final Responsable Inscripto No responsable Exento Responsable Monotributista

Señor(es): *

Contratante: Razón Social CUIT

Dirección señor/contratante:

CONTRATANTE SELECCIONADO

Contratante	Cuit	Habilitado	Quitar
Aún no ha seleccionado un Contratante			

Importe: *

Medio de Pago: * Efectivo Cheque

Nro Cheque:

*** Datos obligatorios**

El campo Señor(es) se habilita únicamente para el consumidor final

Los campos de Contratantes se habilita para el resto de las condiciones de IVA

1.2 Deberá completar los siguientes datos (Los campos con un * son obligatorios):

- Número de Recibo: Vendrá precargado por el sistema, será el número siguiente al último recibo ingresado. Si su unidad tiene más de un punto de venta podrá seleccionar a qué punto de venta pertenece el recibo.
- Fecha: Vendrá precargada por el sistema con la fecha del día y no podrá ser modificada.
- Descripción: Deberá colocar una breve descripción del recibo.
- Condición ante el IVA: Deberá seleccionar la condición del contratante del servicio que se desea facturar:
 - ❖ Señor(es): Deberá completarlo únicamente si seleccionó Consumidor Final como condición ante el IVA.

❖ **Contratante - Razón social y CUIT:** Deberá completarlo si seleccionó una condición ante el IVA distinta a Consumidor Final. Podrá ingresar el CUIT y/o Razón Social y luego hacer clic sobre el botón “Buscar”. Si el contratante ya se encuentra registrado se abrirá la siguiente ventana emergente donde deberá seleccionar el contratante.



Contratante	Cuit	Habilitado	Seleccionar
Repsol Ypf SA	30546689979	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

Si el contratante no existe el sistema permitirá ingresarlo como Nuevo, completando los siguientes campos:



- Dirección señor/contratante: Deberá completar el campo con la dirección del señor/contratante para que la misma se visualice en la impresión del recibo.
- Contratante seleccionado: Se mostrará al contratante seleccionado en el punto anterior. Podrá quitar al contratante de la lista apretando la cruz en la columna “Quitar”

CONTRATANTE SELECCIONADO			
Contratante	Cuit	Habilitado	Quitar
ASOC. COOPERADORA DEL DPTO DE FISICA DE LA CNEA -	30654410158	SI	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Importe:** Deberá ingresar el importe que desea facturar.

- Medio de Pago: Deberá seleccionar el medio de pago utilizado por el contratante, las opciones son: Efectivo, Cheque o Transferencia.
- Nro. Cheque: Este campo se habilitará si el medio de pago elegido es Cheque.
- Nro de Transferencia: Este campo se habilitará si el medio de pago elegido es transferencia.

1.3 Debe hacer clic sobre el botón Grabar. Esta acción graba el Recibo SAT y nos lleva a la vista previa de la impresión del Recibo SAT.

Impresión de recibo

CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA
Carretera La Candelaria 100 7 - B - 90200 - Bahía Blanca
Tel: 0291 34 486 1888 email: conicetba@conicet.gov.ar

RECIBO Fecha: 18/06/2015
CUIT: 30-4498820-9
Ingresos Brutos: Efectivo
IVA: Efectivo
0999-00000045

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 Bvo "E" IVA: Consumidor Final
Recibimos la suma de quince CON 00 /100
En concepto de: Entrada al predio.
Medio de pago: Efectivo
Total: \$15.00
AUTOPRESIÓN: Ejemplar emitido por AFP - R.D. No 1478 - 021 - A2 3 Original

CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA
Carretera La Candelaria 100 7 - B - 90200 - Bahía Blanca
Tel: 0291 34 486 1888 email: conicetba@conicet.gov.ar

RECIBO Fecha: 18/06/2015
CUIT: 30-4498820-9
Ingresos Brutos: Efectivo
IVA: Efectivo
0999-00000045

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 Bvo "E" IVA: Consumidor Final
Recibimos la suma de quince CON 00 /100
En concepto de: Entrada al predio.
Medio de pago: Efectivo
Total: \$15.00
AUTOPRESIÓN: Ejemplar emitido por AFP - R.D. No 1478 - 021 - A2 3 Duplicado

CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA
Carretera La Candelaria 100 7 - B - 90200 - Bahía Blanca
Tel: 0291 34 486 1888 email: conicetba@conicet.gov.ar

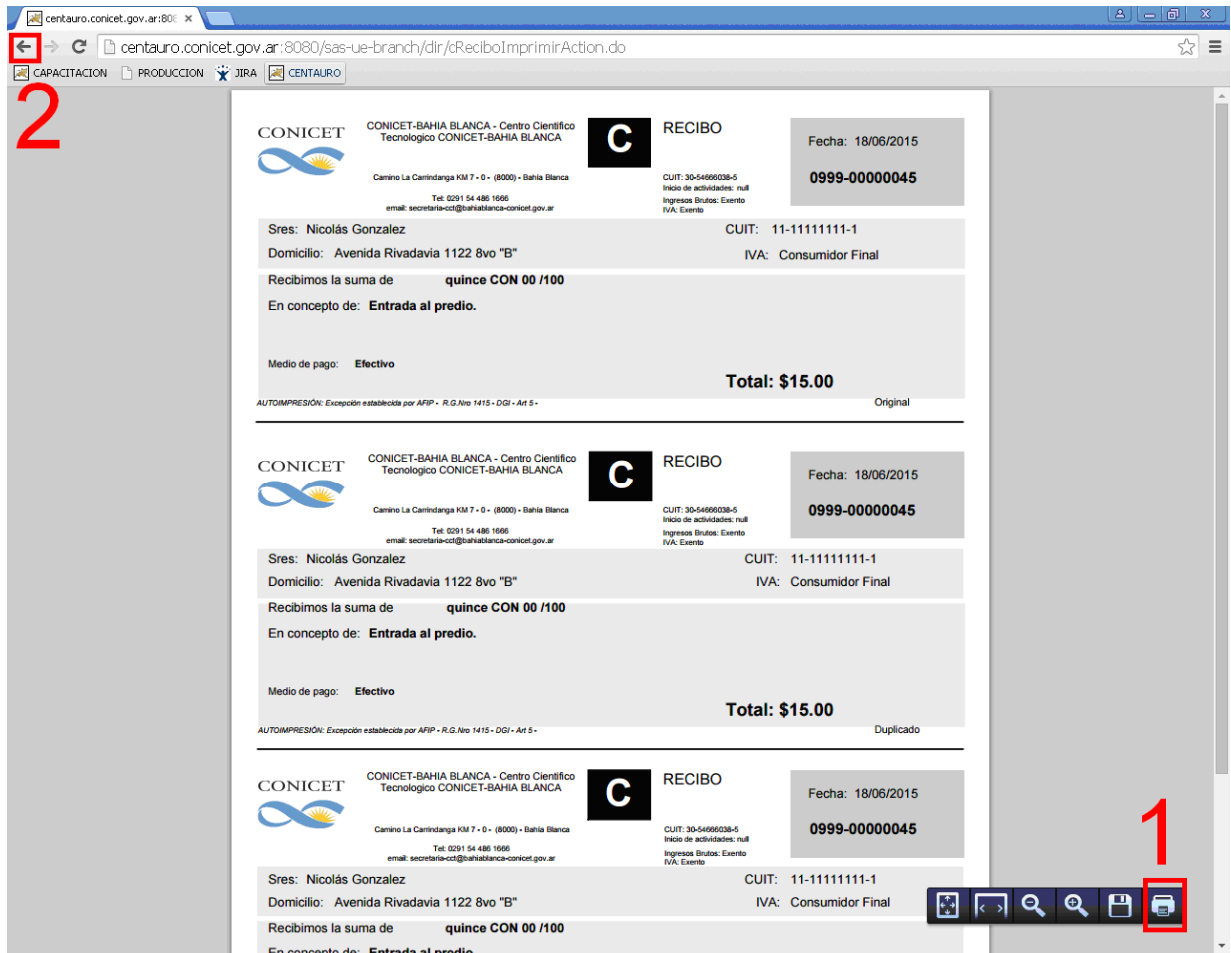
RECIBO Fecha: 18/06/2015
CUIT: 30-4498820-9
Ingresos Brutos: Efectivo
IVA: Efectivo
0999-00000045

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 Bvo "E" IVA: Consumidor Final
Recibimos la suma de quince CON 00 /100
En concepto de: Entrada al predio.
Medio de pago: Efectivo
Total: \$15.00
AUTOPRESIÓN: Ejemplar emitido por AFP - R.D. No 1478 - 021 - A2 3 Triplicado

Sólamete debe imprimir 1 copia del recibo original.

Imprimir Volver Salir

1.4 Debe hacer clic sobre el botón “Imprimir” para poder imprimir el recibo. El Recibo podrá ser impreso por única vez de manera válida, si se imprime más de una vez el Recibo figurará con la leyenda: “Ya fue impreso”. A continuación el sistema abrirá un PDF para poder imprimir el recibo SAT.



Debe hacer clic sobre el botón imprimir (Número 1 en imagen) y luego hacer clic sobre la flecha atrás del navegador (Numero 2 en imagen). El sistema volverá a la vista previa de la impresión (Punto 1.3). Si aprieta el botón “Volver” se abrirá la pantalla de Ingresar Nuevo Recibo SAT (Punto 1.1) para que pueda continuar ingresando recibos.

2.1 **Búsqueda:** En esta solapa podrá listar los recibos SAT registrados.

2.2 El listado muestra por default los recibos en estado nuevo, si usted lo desea podrá buscar por los siguientes criterios:

- **Número de Recibo:** Podrá ingresar el número de recibo SAT deseado, indicando el número de punto de venta y luego el número de recibo.
- **Contratante:** Podrá buscar por contratante, indicando su apellido o razón social.
- **Fecha desde y hasta:** Podrá buscar por fecha de recibo en un periodo de tiempo.
- **Estado:** Podrá buscar por el estado actual del recibo (Nuevo, Anulado, Procesado).
- **Impreso:** Podrá buscar los recibos, indicando si fueron impresos o no.

Listado De Recibo

Número de Recibo: -

Fecha Desde:

Estado:

Titular:

Contratante:

Fecha Hasta:

Impreso:

Buscar Limpiar Salir

#	Recibo N°	Fecha	Contratante	Importe	Estado	Impreso	Titular	Acción
1	6000-00000009	27-07-2015	ACEBAND	150.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
2	6000-00000011	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	850.84	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
3	6000-00000012	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	1400.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
4	6000-00000013	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	250.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
5	6000-00000014	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	8800.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>

Exportar a: Excel | PDF

Passar a Factura Salir

Sólo podrán pasar a factura los recibos que se encuentren impresos.
Sólo se permiten seleccionar recibos del mismo titular.

3. **Detalle:** Podrá ingresar al detalle del recibo haciendo clic sobre el número en la columna #. A continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Detalle de Recibo	
Número de Recibo:	6000 - 00000012
Fecha:	27-07-2015
Contratante:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
Importe:	\$ 1400.00
Descripción :	Servicio Microscopio Electrónico
Titular :	CONICET-SALTA

[Volver](#) [Salir](#)

3.4 Anulación: También podrá anular el recibo, lo que producirá que el recibo no pueda pasar a factura.

3.5 Imprimir: Podrá Reimprimir el recibo SAT. Deberá tener en cuenta que cuando se reimprime un recibo este figurará con la leyenda “Ya fue impreso”.

Ejemplo de cómo se muestra un recibo reimpresso:



CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA **C** RECIBO Fecha: 22/06/2015
Camino La Carrindanga KM 7 - 0 - (8000) - Bahía Blanca CUIT: 30-54666038-5 Ingreso Brutos: Exento IVA: Exento **YA FUE IMPRESO 0999-00000046**
Tel: 0291 54 486 1666 email: secretaria-cc@bahia blanca-conicet.gov.ar

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 8vo "B" IVA: Consumidor Final

Recibimos la suma de **quinque CON 00 /100**
En concepto de: **Entrada al predio.**

Medio de pago: **Efectivo** **Total: \$15.00**

AUTOIMPRESIÓN: Excepción establecida por AFIP - R.G.Nro 1415 - DGI - Art 5 - Original

CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA **C** RECIBO Fecha: 22/06/2015
Camino La Carrindanga KM 7 - 0 - (8000) - Bahía Blanca CUIT: 30-54666038-5 Ingreso Brutos: Exento IVA: Exento **YA FUE IMPRESO 0999-00000046**
Tel: 0291 54 486 1666 email: secretaria-cc@bahia blanca-conicet.gov.ar

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 8vo "B" IVA: Consumidor Final

Recibimos la suma de **quinque CON 00 /100**
En concepto de: **Entrada al predio.**

Medio de pago: **Efectivo** **Total: \$15.00**

AUTOIMPRESIÓN: Excepción establecida por AFIP - R.G.Nro 1415 - DGI - Art 5 - Duplicado

CONICET CONICET-BAHIA BLANCA - Centro Científico Tecnológico CONICET-BAHIA BLANCA **C** RECIBO Fecha: 22/06/2015
Camino La Carrindanga KM 7 - 0 - (8000) - Bahía Blanca CUIT: 30-54666038-5 Ingreso Brutos: Exento IVA: Exento **YA FUE IMPRESO 0999-00000046**
Tel: 0291 54 486 1666 email: secretaria-cc@bahia blanca-conicet.gov.ar

Sres: Nicolás Gonzalez CUIT: 11-11111111-1
Domicilio: Avenida Rivadavia 1122 8vo "B" IVA: Consumidor Final

Recibimos la suma de **quinque CON 00 /100**
En concepto de: **Entrada al predio.**

Medio de pago: **Efectivo** **Total: \$15.00**

AUTOIMPRESIÓN: Excepción establecida por AFIP - R.G.Nro 1415 - DGI - Art 5 - Original

Rol administrador/Colaborador.



Para listar los Recibos SAT y pasarlos a Factura podrá utilizar el acceso directo de la pantalla principal o hacer clic en la solapa "Ingresos" accediendo al submenú "Recibos".

1. **Búsqueda:** El listado muestra por default los recibos en estado nuevo, si usted lo desea podrá buscar por los siguientes criterios:

- **Número de Recibo:** Podrá ingresar el número de recibo SAT deseado, indicando el número de punto de venta y luego el número de recibo.
- **Contratante:** Podrá buscar por contratante, indicando su apellido o razón social.
- **Fecha desde y hasta:** Podrá buscar por fecha de recibo en un periodo de tiempo.
- **Estado:** Podrá buscar por el estado actual del recibo (Nuevo, Anulado, Procesado).
- **Impreso:** Podrá buscar los recibos, indicando si fueron impresos o no.
- **Titular:** Podrá buscar por los titulares de los recibos.

Luego de ingresar los criterios de búsqueda deseados debe hacer clic sobre el botón “Buscar”. El sistema mostrará el listado con los recibos encontrados.

#	Recibo N°	Fecha	Contratante	Importe	Estado	Impreso	Titular	Acción
1	6000-00000009	27-07-2015	ACEBAND	150.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
2	6000-00000011	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	850.84	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
3	6000-00000012	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	1400.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
4	6000-00000013	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	250.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
5	6000-00000014	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	8800.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>

Exportar a:  Excel |  PDF

Sólo podrán pasar a factura los recibos que se encuentren impresos.
Sólo se permiten seleccionar recibos del mismo titular.

2. **Detalle:** Podrá ingresar al detalle del recibo haciendo clic sobre el número azul de la izquierda (columna #). A continuación el sistema le presentará la siguiente pantalla:

Detalle de Recibo

Número de Recibo: 6000 - 00000012

Fecha: 27-07-2015

Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Importe: \$ 1400.00

Descripción : Servicio Microscopio Electrónico

Titular : CONICET-SALTA

3. **Pasar a Factura:** Debe convertir el recibo en factura, para ello deberá:

3.1 Seleccionar los recibos que desea pasar a factura, utilizando el check box de la columna Acción.

Importante:

- Solo podrá pasar a factura aquellos recibos que se encuentren impresos y en estado Nuevo.
- Podrá pasar varios recibos a la vez, siempre y cuando pertenezcan al mismo titular. Al seleccionar un recibo de un titular, el sistema bloquea la selección de los recibos que pertenecen a otros titulares.

Listado De Recibo

Número de Recibo: -

Fecha Desde:

Estado:

Titular:

Contratante:

Fecha Hasta:

Impreso:

#	Recibo N°	Fecha	Contratante	Importe	Estado	Impreso	Titular	Acción
1	6000-00000009	27-07-2015	ACEBAND	150.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
2	6000-00000011	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	850.84	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
3	6000-00000012	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	1400.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
4	6000-00000013	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	250.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input checked="" type="checkbox"/>
5	6000-00000014	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	8800.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input checked="" type="checkbox"/>

Exportar a: Excel | PDF

Sólo podrán pasar a factura los recibos que se encuentren impresos.
Sólo se permiten seleccionar recibos del mismo titular.

3.2 Luego de seleccionar los recibos que desea convertir a factura debe hacer clic sobre el botón “Pasar a Factura”. El sistema mostrará la siguiente ventana:



3.3 Debe completar los siguientes campos para poder pasar el recibo a factura:

- **Rendición:** Debe seleccionar la rendición a la cual desea asignar la factura. El combo solo lista las rendiciones del rubro R15 del titular de los recibos.
- **Otorgante:** El sistema por default muestra la opción CONICET, si desea cambiarlo podrá tipear el nuevo otorgante.
- **Cuenta:** Deberá seleccionar la cuenta a la cual desea imputar el cobro de las facturas. El combo solo listará las cuentas #3 y #13.
- **Fecha Cobro:** Deberá seleccionar la fecha que desee que se registre el cobro.

Importante:

- *La fecha cobro se pondrá a todos los recibos seleccionados.*

3.4 Una vez ingresados todos los campos debe hacer clic sobre el botón “Grabar”. El pasaje de un recibo a factura produce las siguientes acciones en el sistema:

- El recibo pasa a estado Procesado
- Se generan los asientos contables relacionados con el alta de factura.
- Se asigna la/s factura a la rendición seleccionada
- Imputa a la/s cuenta seleccionada el importe de el/los cobros.

Nota: Si alguno de los recibos seleccionados para su pasaje a factura no pudo ser realizado, el sistema mostrará un mensaje de errores encontrados sobre el listado indicando el recibo que tiene problemas.

Ejemplo de mensaje de error al intentar pasar a factura:

Errores encontrados

- (6000-00000014) La fecha del recibo no corresponde al período de la rendición.
- (6000-00000013) La fecha del recibo no corresponde al período de la rendición.

Listado De Recibo

Número de Recibo: -

Fecha Desde:

Estado:

Titular:

Contratante:

Fecha Hasta:

Impreso:

#	Recibo N°	Fecha	Contratante	Importe	Estado	Impreso	Titular	Acción
1	6000-00000009	27-07-2015	ACEBAND	150.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
2	6000-00000011	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	850.84	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
3	6000-00000012	27-07-2015	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA	1400.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
4	6000-00000013	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	250.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>
5	6000-00000014	27-07-2015	Fundación Capacitar del Noa	8800.00	Nuevo	Si	CONICET-SALTA	<input type="checkbox"/>

Exportar a: Excel | PDF

Sólo podrán pasar a factura los recibos que se encuentren impresos.
Sólo se permiten seleccionar recibos del mismo titular.