



Ministerio de Transporte
Presidencia de la Nación

Rendiciones - Instructivo General

Noviembre 2016 - Dirección de integración de sistemas

INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad informar los pasos a seguir para poder cumplimentar los requerimientos de rendición conforme lo establecido en la Resolución ST 939/2014 y modificada por su similar Resolución ST 33/2015.

Para tal fin, tanto empresas como autoridades jurisdiccionales provinciales deben ingresar al siguiente link: <http://www.transporte.gob.ar/content/resolucion939/> y seleccionar la opción "Rendiciones". Para acceder al sistema las empresas y las jurisdicciones provinciales deben contar con un usuario y una contraseña provistos por la Secretaría de Transporte. Ingresando al sistema se podrá solicitar el alta de usuario.

Asimismo, deberán dar cumplimiento a la entrega de la rendición física con todas las formalidades y los plazos conforme lo establecido en las mencionadas normativas.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Resolución 33/2015 establece que la modalidad de rendición es cuatrimestral:

Primer cuatrimestre: enero-abril

Segundo cuatrimestre: mayo-agosto

Tercer cuatrimestre: septiembre-diciembre

Aquellas empresas que tengan líneas municipales, provinciales y/o nacionales deberán presentar una rendición por periodo en cada jurisdicción provincial y/o nacional según corresponda.

Si la empresa tiene que realizar más de una rendición (dado que presta servicios en más de una jurisdicción provincial / nacional), los anexos deberán realizarse de la siguiente manera:

Anexo II: Es común para todas las jurisdicciones.

Anexo III: Es uno por jurisdicción.

Anexo IVa: Es uno por jurisdicción.

Anexo IVb: Es común para todas las jurisdicciones.

Anexo V: Es común para todas las jurisdicciones.

El sistema no permite finalizar una rendición si todos sus anexos no están completos.

El representante legal y/o apoderado de la empresa deberá firmar cada uno de los anexos y adjuntar la documentación de respaldo. Asimismo, la firma y el cargo incluidos en el Anexo II debe estar certificada. Esta documentación deberá ser enviada a la Secretaría de Transporte o a la Jurisdicción Provincial según corresponda.

La documentación física requerida es la siguiente:

Todos los anexos firmados por responsable legal de la firma (todas las hojas). Sólo certificar firma y cargo en el Anexo II.

Copia de todas las declaraciones juradas impositivas (F931, F731 IVA, IIBB, Retenciones), acuses de recibo y comprobantes de pago.

Documentación que avale el resto de los gastos del mes. La misma podrá ser reemplazada por una certificación contable (http://www.transporte.gob.ar/UserFiles/resolucion939/Certificacion_Contable.pdf) firmada por contador público y certificada por el Consejo Profesional correspondiente.

Las copias a incluir pueden ser copia simple, aunque deben contar con la firma del responsable legal de la empresa.

En caso de que la empresa deba presentar rendiciones por más de una jurisdicción, es necesario que envíen en al menos una de ellas los anexos comunes originales (Anexo II confirma y cargo certificados, Anexo IVb, Anexo V con certificación contable si aplica), pudiéndose presentar copia de los mismos en las demás jurisdicciones.

Ninguna rendición deberá ser enviada vía correo electrónico o con soporte digital.

Es importante que la documentación sea enviada con el siguiente ordenamiento:

1°) El archivo de rendición completo generado mediante el sistema informático, de acuerdo con la numeración que se encuentra en el pie de página (Incluyendo la sección Observaciones).

2°) Certificación de la firma y el cargo del representante legal correspondiente al Anexo II (la misma puede incluirse a continuación del Anexo II).

3°) Certificación contable del Anexo V o documentación que avala los gastos.

4°) Copia de todas las declaraciones juradas impositivas (F931, F731 IVA, IIBB, Retenciones), acuses de recibo y comprobantes de pago.

A fin de resolver cualquier inquietud o aportar cualquier información adicional, se encuentra a disposición la siguiente casilla de correo electrónico: **inforesolucion939@transporte.gob.ar**

ANEXO II - Datos básicos de la empresa

La información consignada en este anexo surge de los datos declarados al momento de solicitar el alta de usuario.

Si posteriormente se decide modificar algún dato, deberá generarse una solicitud de modificación de datos, la cual deberá ser firmada por el Representante Legal de la Empresa y remitirse por correo postal a la Secretaría de Transporte del MINISTERIO DEL INTERIOR Y TRANSPORTE, Hipólito Yrigoyen 250, piso 12 - Oficina 1224 - MESA DE ENTRADAS - COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA -(C1086AAB) CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, Referencia: Solicitud alta de clave Sistema de Rendiciones. La firma y el cargo deberán estar certificados por Escribano Público o Juez de Paz.

ANEXO III - Detalle de líneas

El ingreso de las líneas en el sistema debe realizarse una sola vez. De todos modos, se podrán agregar eliminar y modificar las líneas todas las veces que se consideren necesarias. Se deberán declarar todas las líneas que tenga la empresa, independientemente si son beneficiarias o no de compensaciones tarifarias nacionales y/o cupos de gasoil. En el anexo se mostrarán sólo las líneas beneficiarias.

Boleto electrónico: En el caso en que la línea cuente con servicio de boleto electrónico se debe informarlo.

En el caso en que las líneas sean beneficiarias de compensaciones tarifarias nacionales y/o cupos de gasoil, el campo Fecha Desde se refiere a la fecha a partir de la cual la línea comenzó a percibir el beneficio. Si la línea ya existente ha sido incorporada por la empresa y la misma ya era beneficiaria, en el campo Fecha Desde debe indicarse la fecha a partir de la cual la línea se incorporó a la empresa.

El campo Fecha Hasta es optativo.

ANEXO IVa - Compensaciones tarifarias nacionales

En este anexo deben informarse todas las transferencias efectivamente recibidas por la empresa durante el periodo a rendir en concepto de compensaciones tarifarias nacionales.

Si una transferencia incluye varios conceptos, debe informarse por el importe total e identificarse con el concepto más representativo. Posteriormente, podrá declararse un detalle en la sección Observaciones.

A fin de simplificar, se agruparon las transferencias en los principales conceptos. Por ejemplo, SISTAU INTERIOR se informa dentro de CCP y SISTAU AMBA se informa dentro de RCC.

El sistema no permite ingresar cesiones parciales. Con lo cual, si es necesario informar una transferencia parcialmente cedida, se deberá declarar la transferencia dos veces: una por el monto efectivamente percibido por la empresa y otra por el monto cedido (la cual deberá indicarse como cedida, completando los datos del cesionario).

ANEXO V - Gastos

El Anexo V es común para todas las jurisdicciones ya que contiene información total de la empresa, no deben informarse los gastos por línea.

Cuando la empresa tenga más de una actividad, deberá utilizar algún criterio de prorratio para imputar los gastos, siempre y cuando se utilice un criterio simple y claro. En dicho caso, debe detallarse la metodología aplicada en la sección Observaciones. En caso que no

pueda realizar el prorrateo deberá informarse en la sección Observaciones que la empresa tiene más de una actividad.

El Anexo deberá completarse siguiendo el criterio de **percibido**, es decir, lo efectivamente abonado en cada uno de los meses a rendir.

Los importes a consignar son **brutos**, es decir, incluyen impuestos.

Si bien la obligación de rendir cuentas es cuatrimestral, la apertura del anexo es mensual.

Deberán acompañar copia de todas las declaraciones juradas impositivas.

Los gastos expuestos en este anexo deben ser respaldados. Para ello, deberán enviar toda la documentación necesaria para justificar las salidas de fondos allí consignadas. (Facturas pagadas, órdenes de pagos, libro banco, etc). Toda esta documentación será reemplazada toda vez que el Anexo V contenga certificación contable (Ver modelo: http://www.transporte.gob.ar/UserFiles/resolucion939/Certificacion_Contable.pdf)

firmada por Contador Público y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias económicas.

A fin de unificar criterios, a continuación se explicará que debe incluirse en cada uno de los rubros.

(*) Para la carga de cada uno de los conceptos deberá posicionarse sobre el ícono “lápiz” y hacer click en dicho botón, allí se abrirá una ventana que le permitirá realizar la carga.

1) Gasto en combustible

Gasto en Combustible

Cantidad de litros adquiridos a precio diferencial	<input type="text" value="100.00"/>
Total pagado a precio diferencial	<input type="text" value="1000.00"/>
Cantidad de litros adquiridos a precio de mercado	<input type="text" value="100.00"/>
Total pagado a precio mercado	<input type="text" value="999.00"/>

Deberán indicarse la cantidad de litros adquiridos tanto a precio diferencial como a precio de mercado y discriminar el total pagado por cada concepto. En aquellos casos que resulte dificultoso sumar la cantidad de litros podrán tomarse el **total pagado** y dividirlo por el precio promedio del mes.

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevara a la vista del Anexo V nuevamente, observando los conceptos cargados de la siguiente forma:

1. Gasto en Combustible	
--GASTO EN COMBUSTIBLE A PRECIO DIFERENCIAL	
Cantidad de Litros Adquiridos	100,00
Total Pagado	1.000,00
--GASTO EN COMBUSTIBLE SIN SUBSIDIO	
Cantidad de Litros Adquiridos a Precio Mercado	100,00
Total Pagado	999,00

Los conceptos “Total Pagado” irán sumando al final del formulario.

2) Gasto en reparación y mantenimiento material rodante

Gasto en reparación y mantenimiento material rodante X

Total pagado en reparacion y mantenimiento (*)	<input style="width: 60%;" type="text" value="200.00"/>
Taller Propio	<input style="width: 60%;" type="text" value="NO"/>
Total pagado en Neumaticos/Gomeria	<input style="width: 60%;" type="text" value="300.00"/>

(*) En caso de que el taller sea propio no incluir los gastos en personal propios del taller

Deberán indicarse lo efectivamente pagado para cada uno de estos rubros e indicar si la empresa posee taller. En aquellos caso que se indique que la empresa cuenta con taller propio, en el rubro “Total pagado en reparación y mantenimiento” no deberán incluir el costo de la mano de obra, ya que el gasto en personal en considerado en otro apartado.

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

2. Gasto en Reparacion y Mantenimiento del Material Rodante	
Total Pagado en Reparacion y Mantenimiento	200,00
Taller Propio	NO
Total Pagado en Neumaticos/Gomeria	300,00

Los conceptos “Total Pagado” irán sumando al final del formulario.

3) Parque móvil

Gasto en Parque Movil ✕

Cantidad de vehiculos adquiridos	<input type="text" value="2"/>
Total pagado vehiculos	<input type="text" value="1000000.00"/>
Costo de financiamiento (%)	<input type="text" value="10.00"/>
Modalidad de financiamiento	<input type="text" value="Credito"/>
Pago mensual a rendir	<input type="text" value="500.00"/>
Total seguros	<input type="text" value="600.00"/>

“Cantidad de vehículos adquiridos”: Se deberá indicar la cantidad de unidades adquiridas en el mes a rendir.

“Total pagado vehículos”: Es el valor al que será incorporado a la contabilidad, independientemente si fue cancelado o no. Es un valor informativo. **No** suma al valor total.

“Costo de financiamiento”: Es la tasa de interés que paga la empresa por la compra de unidades. En aquellos casos que la empresa tenga más de una tasa para informar, deberá indicar un promedio de las mismas.

“Modalidad de financiamiento”: Deberá indicarse el tipo de préstamo (bancario, prendario, leasing, etc.).

“Pago a rendir por mes”: En este campo se debe consignar el monto que la empresa paga efectivamente en el mes que se rinde, responde a la sumatoria de cuotas por la compra de unidades financiadas.

“Total seguros”: Corresponde indicar lo abonado por la empresa por el total de la flota.

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

3. Parque Movil	
--GASTO EN ADQUISICIÓN DE MATERIAL RODANTE	
Cantidad de Vehiculos	2
Total Pagado	1.000.000,00
--MECANISMO DE FINANCIACIÓN	
Costo de Financiamiento (%)	10,00
Modalidad	Credito
Pago por mes a Rendir	500,00
--Total Pagado en Seguros	600,00

Los conceptos “Pago por mes a Rendir” y “Total Pagado en Seguros” irán sumando al final del formulario.

4) Gasto en personal

Debido a su extensión, en este rubro la carga se hace por subconceptos. Deberá tener presente que informará datos de la DDJJ del mes anterior al que se está rindiendo, por ejemplo, en el mes de septiembre volcará los datos del F931 del mes de agosto.

Lo primero que deberá informar es:

Gasto en Personal

Total F931

Total conceptos no remunerativos

Guardar

“Total 931”: deberá indicarse la remuneración que figura en el formulario F931, como “Remuneración 1”.

“Total conceptos no remunerativos”: deberán indicarse los montos no remunerativos que abona la empresa.

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--TOTAL SEGÚN FORMULARIO 931	700,00
--TOTAL CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS	701,00

Estos dos totales irán sumando al final del formulario.

Continuando con la carga de los gastos en personal, se le solicita que se indique la cantidad de personal, discriminando por tipo de tarea.

Cantidad de Empleados

Cantidad de personal de conducción

Cantidad de personal de trafico

Cantidad de personal de mantenimiento

Cantidad personal administrativo

Otros

Total personal

Guardar

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--CANTIDAD DE EMPLEADOS SEGUN	
Personal de Conducción	10
Personal de Trafico	5
Personal de Mantenimiento	4
Personal de Administración	3
Otros	2
Cantidad Total de Personal	24

Luego se le solicitará que brinde información respecto del personal de conducción. Esta información es meramente declarativa.

Gasto pagado en personal de Conducción X

Sueldo basico	<input style="width: 95%;" type="text" value="703.00"/>
Premio asistencia	<input style="width: 95%;" type="text" value="704.00"/>
Atencion boletera	<input style="width: 95%;" type="text" value="705.00"/>
Antigüedad	<input style="width: 95%;" type="text" value="706.00"/>
Viaticos	<input style="width: 95%;" type="text" value="707.00"/>
Cantidad H. Extras	<input style="width: 95%;" type="text" value="708.00"/>
Gasto total en horas extras	<input style="width: 95%;" type="text" value="709.00"/>
Otros	<input style="width: 95%;" type="text" value="710.00"/>
Especificar	<input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/>
Total Gastos	<input style="width: 95%;" type="text" value="711.00"/>

Guardar

“Salario Básico”: Corresponde indicar lo abonado por el total del personal en conducción por lo establecido según el Convenio Colectivo de Trabajo. (Sueldo s/ CCT * Cantidad de empleados)

“Premio asistencia”: Deberá indicarse lo abonado en por este concepto por la totalidad del personal de conducción.

“Atención boletera”: Deberá indicarse lo abonado en por este concepto por la totalidad del personal de conducción.

“Antigüedad”: Deberá indicarse lo abonado en por este concepto por la totalidad del personal de conducción.

“Viáticos”: Deberá indicarse lo abonado en por este concepto por la totalidad del personal de conducción.

“Cantidad Horas Extras”: Deberá indicarse el total de horas extras que realiza el total del personal.

“Gasto total en horas extras”: Deberá indicarse lo abonado en por este concepto por la totalidad del personal de conducción.

“Otros”: Deberá indicarse el monto abonado al personal de conducción por algún concepto que no haya sido incluido en los anteriores. Cuando se consignen valores en este concepto deberá especificarse a qué corresponde.

“Total Gastos”: Es la sumatoria de todo lo pagado al personal de conducción.

Una vez cargados los datos deberá presionarse “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--GASTO PAGADO EN PERSONAL DE CONDUCCIÓN	
Sueldo Basico	703,00
Premio Asitencia	704,00
Atención Boleteria	705,00
Remuneración por Antigüedad	706,00
Viaticos	707,00
Cantidad de Horas Extras	708,00
Gasto Total en Horas Extras	709,00
Otros	710,00
Total Pagado	711,00

En este caso el “Total pagado” **no** suma al final del formulario, ya que la remuneración del personal de conducción está incluida en la informada según F931.

Continuando con la carga se le pedirá que indique el gasto pagado en seguros del personal tal lo declarado en el F931.

Gasto pagado en Seguros de Personal

ART	<input type="text" value="712.00"/>
Seguro de vida obligatorio	<input type="text" value="713.00"/>
Total seguro de personal	<input type="text" value="1425.00"/>

Una vez cargados los datos deberá presionar “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--GASTO PAGADO EN SEGUROS DE PERSONAL	
ART	712,00
Seguro de Vida Obligatorio	713,00
Total Seguro de Personal	1.425,00

El concepto “Total Seguro Personal” irá sumando al final del formulario.

Siguiendo con la carga del anexo se pedirá que se indique lo abonado en concepto de Contribuciones Patronales.

Contribuciones Patronales ✕

Contribución Obra Social	<input style="width: 90%;" type="text" value="0.00"/>
Seguridad Social	<input style="width: 90%;" type="text" value="0.00"/>
Otros	<input style="width: 90%;" type="text" value="0.00"/>
Total Pagado	<input style="width: 90%;" type="text" value="803.00"/>

Los conceptos Contribución Obra Social y Contribución Seguridad Social corresponden a los declarados en el F931.

En “Otros” deberá indicarse los montos abonados por la empresa como por ejemplo, cuotas sindicales.

Una vez cargados los datos deberá presionarse “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--CONTRIBUCIONES PATRONALES	
Contribución Obra Social	0,00
Seguridad Social	0,00
Otros	0,00
Total Pagado	803,00

El concepto “Total Pagado” irá sumando al final del formulario.

Para completar el siguiente concepto, “Total pagado por Moratorias AFIP”, deberá tenerse en cuenta que no sólo se deben informar las moratorias por conceptos de Seguridad Social sino también todas aquellas moratorias vigentes.

Contribuciones Patronales – AFIP ✕

Total Pagado por Moratoria AFIP

Guardar

El sistema le dejará ingresar el total pagado sin discriminar a qué corresponde, por tal motivo deberá informarlo en la sección Observaciones.

Una vez cargados los datos deberá presionarse “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--TOTAL PAGADO POR MORATORIA AFIP	
Total Pagado	804,00

El concepto “Total Pagado” irá sumando al final del formulario.

El concepto que sigue es “Total Pagado por Indemnizaciones”

Contribuciones Patronales – Indemnizaciones ✕

Total Pagado por Indemnizaciones

Guardar

Deberá informarse lo efectivamente abonado por la empresa en el mes a rendir por este concepto. Una vez cargados los datos deberá presionarse “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--TOTAL PAGADO POR INDEMNIZACIONES	
Total Pagado	805,00

El concepto “Total Pagado” irá sumando al final del formulario.

Para terminar con la carga de los gastos relacionados al personal, se solicitará que de haber abonado otro concepto que no haya sido incluido en los conceptos anteriores lo exponga en “Otros gastos personal”

Otros gastos en personal ✕

Denominación	Monto	Funciones
Agregar		

Presionando el botón “Agregar” el sistema mostrará lo siguiente:

Otros gastos en personal ✕

Denominación

Monto

Guardar

En “Denominación” debe indicarse a qué corresponde el gasto y en “Monto” lo efectivamente erogado en ese mes por ese concepto. Presionando “Guardar” le aparecerá un mensaje diciendo: “Gasto guardado correctamente” y la pantalla lo habilitará para una nueva carga. Cuando no tenga más gastos por cargar, cierra la ventana y tendrá la siguiente vista:

Otros gastos en personal ✕

Denominación	Monto	Funciones
Ropa de trabajo	1000.00	
Viandas	1000.00	
Gastos de representación	1000.00	

Agregar

Si quisiera agregar más gastos deberá presionar “Agregar” y repetir los pasos explicados anteriormente, por el contrario cierra la ventana y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

--OTROS GASTOS EN PERSONAL	
Total Pagado	3.000,00

El concepto “Total Pagado” irá sumando al final del formulario.

5) Impuestos y tasas municipales

Deberá tenerse presente que se deben informar datos de la DDJJ del mes anterior al que se está rindiendo, por ejemplo, en el mes de septiembre volcará los datos del F731 del mes de agosto.

Gasto en Impuestos y Tasas Municipales	
Base imponible IVA	0.00
IVA credito fiscal	0.00
IVA debito fiscal	0.00
Saldo declaracion jurada IVA	900.00
IIBB base imponible	0.00
Saldo declaracion jurada IIBB	901.00
Tasas Municipales	902.00
Retenciones Provinciales	903.00
Retenciones SICORE – AFIP	904.00

Guardar

“Base Imponible IVA”: Corresponde indicar la base de ventas.

“IVA Crédito Fiscal”: Es el Crédito Fiscal generado por las compras.

“IVA debito Fiscal”: Es el debito generado por las ventas.

“Saldo Declaración Jurada IVA”: Corresponde al saldo que se ingresa al Fisco, en caso que la empresa tenga saldo a favor, deberá completar “cero”.

“IIBB Base Imponible”: Corresponde indicar la base de ventas.

“Saldo declaración jurada IIBB”: Corresponde al saldo que se ingresa al Fisco, en caso que la empresa tenga saldo a favor, deberá completar “cero”.

“Tasas Municipales”: Indicar todo lo pagado por este concepto.

“Retenciones Provinciales”: En caso que la empresa sea agente de retención deberá informar el pago de las mismas.

“Retenciones SICORE – AFIP”: En caso que la empresa sea agente de retención deberá informar el pago de las retenciones realizadas sólo en concepto de **pago a proveedores**, no deben ser incluidas las retenciones efectuadas al personal en concepto de ganancias Cuarta Categoría.

Una vez cargados los datos deberá presionarse “Guardar” y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

5. IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES	
--IVA	
Base Imponible	0,00
Credito Fiscal	0,00
Debito Fiscal	0,00
Saldo Declaracion Jurada	900,00
--Ingresos Brutos	
Base Imponible	0,00
Saldo Declaracion Jurada	901,00
--TASAS MUNICIPALES	
Total	902,00
--RETENCIONES IMPOSITIVAS	
Retenciones Provinciales	903,00
Retenciones SICORE - AFIP	904,00

Los conceptos que suman al final del formulario en el caso de IVA e IIBB serán los montos informados en “Saldo Declaración Jurada”. Los valores informados en el resto de los conceptos también estarán incluidos en el total.

6) Otros gastos pagados

Por último, existe la posibilidad de cargar todos los gastos que haya efectuado la empresa y que no fueron incluidos en los rubros anteriores.

Otros Gastos X

Denominación	Monto	Funciones
<div style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; padding: 5px 15px; margin-bottom: 10px;">Agregar</div>		

Presionando el botón “Agregar” el sistema mostrará lo siguiente:

Otros Gastos ✕

Denominación

Monto

Guardar

En “Denominación” debe indicarse a qué corresponde el gasto y en “Monto” lo efectivamente erogado en ese mes por ese concepto. Presionando “Guardar” le aparecerá un mensaje diciendo: “Gasto guardado correctamente” y la pantalla lo habilitará para una nueva carga. Cuando no tenga más gastos por cargar, cierra la ventana y tendrá la siguiente vista:

Otros Gastos ✕

Denominación	Monto	Funciones
Honorarios Directorio	1000.00	

Agregar

Si quisiera agregarse más gastos, deberá presionarse “Agregar” y repetir los pasos explicados anteriormente. Por el contrario, se debe cerrar la ventana y el sistema lo llevará a la vista del Anexo V nuevamente viendo los conceptos cargados de la siguiente forma:

6. Otros Gastos Pagados	
Total	3.000,00

El concepto “Total Pagado” irá sumando al final del formulario.

La última fila de la columna dice “Total” y es la suma de todos los conceptos que se fueron cargando para ese mes.

Total	19.347,00	2.500,00	1.020,00	2,00
--------------	-----------	----------	----------	------

Gastos Totales: 22.869,00

“Gastos Totales” es la sumatoria de los gastos de todo el cuatrimestre.