



Manual: Abonos Funcionarios

Acceso:

- El Usuario deberá poseer permisos de acceso al Portal de Servicios del DGES.
- Se recomienda acceder desde un equipo de Secundaria.
- El navegador deberá tener habilitadas las ventanas emergentes.

Propósito de sistema:

- Permite gestionar la solicitud y emisión de Abonos para Funcionarios.

Descripción

1 -Beneficiarios de Abonos

El sistema realiza dos controles sobre el funcionario beneficiario de abonos:

- I) que el funcionario esté vinculado al Centro de Estudios, y
- II) que la función que desempeña se encuentre autorizada a solicitar Abonos.

De no cumplirse alguna de estas dos condiciones el sistema mostrará un mensaje de error, impidiendo la solicitud.

La funcionalidad permite generar abonos para:

- Directores
- Subdirectores
- Secretarios
- Adscriptos
- Preparadores
- Profesores Orientadores Bibliográficos
- Profesores Coordinadores Pedagógicos
- Profesores Orientadores Pedagógicos
- Profesores Articuladores Zonales
- Profesores Articuladores Departamentales
- Docentes de Docencia Directa
- Talleristas
- Psicólogos
- Asistentes Sociales
- Referente Educación Sexual

Si el sistema no reconoce a un beneficiario como funcionario de un centro, el usuario deberá verificar si ese beneficiario efectivamente está designado al centro.



Para eso deberá ingresar al menú Liceos submenú "Consulta Docente/No Docente".

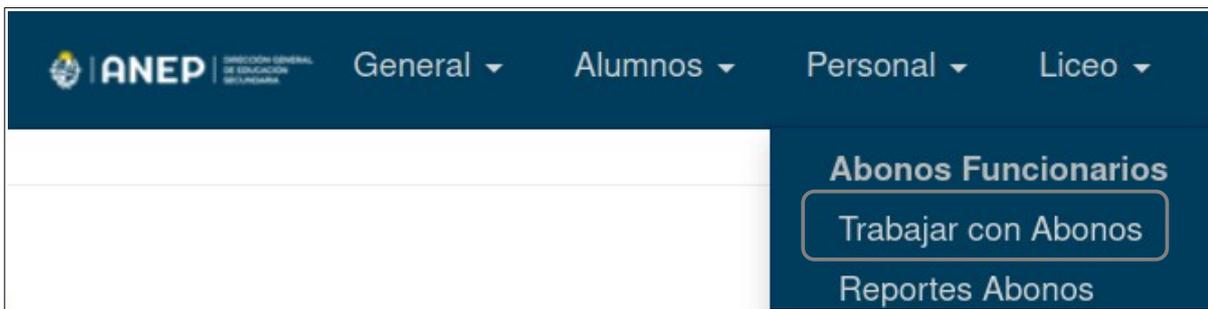
Si el funcionario no está designado se deberá solicitar que se regularice la designación a la CODED o Depto Docente (según corresponda).

Luego de que se haya regularizado la situación del funcionario, y que figure en la Consulta Docente/No Docente como funcionario del liceo, entonces se podrá intentar nuevamente la solicitud de los abonos.

La oficina de Abonos Docentes (en Departamento Docente) será la encargada de emitir los abonos solamente para los beneficiarios con excepciones autorizadas con resolución favorable.

2- Menú Trabajar con Abonos:

Desde el Portal de Servicios, menú Personal, se accede al submenú Abonos Funcionarios, opción Trabajar con Abonos.



Pantalla Trabajar con Abonos:

En esta pantalla se visualiza la Dependencia en la que se encuentra el usuario, y para la cual se van a generar los abonos.

En el combo "Fecha de Emisión" se muestra el mes en el que se está trabajando.

Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais: URUGUAY | Tipo Docum: CI | Docum. Nro: [] | Buscar

Emitir | Reimprimir | Constancias



Desde la pantalla **Trabajar con Abonos** es posible:

- Acceder a visualizar o trabajar con abonos para un funcionario (solicitar, modificar, eliminar o anular abonos).
- Acceder a la pantalla de Emisión (generación) de abonos.
- Reimprimir abonos ya Emitidos
- Imprimir Constancias de entrega de abonos (documento que firman los funcionario).

Al inicio del año (y al comenzar a utilizar el nuevo sistema) se deberán ingresar todos los abonos para funcionarios desde esta pantalla.

Para los meses siguientes el sistema copiará en forma automática los abonos solicitados, el día 20 de cada mes se realiza la copia de los abonos. Y a partir de ese momento queda habilitado el ingreso de abonos para el mes siguiente, pudiendo solicitar nuevos abonos, editando o eliminando los abonos copiados antes de su Emisión.

Desde el día 20 del mes y hasta fin de mes se encontrarán activos dos meses en el sistema, pudiéndose elegir el mes de trabajo desde el cuadro "Fecha de Emisión". Es muy importante verificar el mes seleccionado antes de Solicitar o Emitir abonos.

Abonos

Dependencia
MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión
Agosto 2017
Agosto 2017
Julio 2017

Pais Tipo Docum Docum. Nro
URUGUAY CI

Buscar

Emitir Reimprimir Constancias

2.1 Altas Bajas y Modificaciones de Abonos

Para acceder a trabajar con un funcionario se debe seleccionar país, tipo de documento (el sistema ya trae Uruguay y CI), digitar el nro de documento y pulsar botón **Buscar**.



Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais	Tipo Docum	Docum. Nro	Nombre	Función
URUGUAY	CI	18859815		

Buscar

Emitir Reimprimir Constancias

Si el beneficiario no está vinculado al centro, o su función no admite abonos el sistema mostrará un mensaje de error impidiendo continuar.

Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais	Tipo Docum	Docum. Nro	Nombre	Función
UY	CI	18859815	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionario A	DOCENTE

Abonos Solicitados

+ (icono de agregar)

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
			0	0

Volver

En la pantalla de Abonos de un funcionario se pueden visualizar:

- Abonos solicitados no emitidos aún (en el mes indicado Fecha de Emisión)
- Abonos ya emitidos (en el mes indicado e Fecha de Emisión)
- Abonos anulados.

Cuando no hay abonos solicitados o emitidos en el mes no se visualiza nada como en el caso de ejemplo.

Para solicitar un nuevo abono se pulsa el icono + y se accede a la siguiente pantalla:

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
			0	0

Cancelar Confirmar



Se debe indicar el paraje en “Origen” el paraje “Destino”, la Empresa de Transporte, kilómetros del trayecto y cantidad real viajes solicitados.

Cuando se comienza a escribir un Paraje en Origen o Destino el sistema sugiere un listado del cual se puede elegir el mismo.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldon			0	0

Fracc. Cno. Maldonado
Maldonado

Confirmar

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldonado	San Carlos		0	0

Cancelar Confirmar

Si es necesario crear un nuevo paraje porque no se encontró el mismo, se debe pulsar en las flechas que se encuentran a la derecha de los campos Origen y Destino (esta funcionalidad se explica mas adelante).

Luego de seleccionar Origen y Destino, en el campo Empresa se empieza a digitar la misma y el sistema sugiere un listado de empresas para elegir.

De no encontrar la Empresa en el sistema reportar el caso al sector Automotores, las empresas figuran con el nombre que nos informa el MTOP.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldonado	San Carlos	Cot	0	0

Cancelar Confirmar

COT SA
COTA
COTABU
COTAR
COTEC

Si el sistema ya tiene registrada la cantidad de kilómetros para el trayecto y empresa indicados, los mismos se cargarán en forma automática.

Si el sistema no sugiere la cantidad de kilómetros se debe indicar cantidad exacta, que quedará registrada en el sistema y será sugerida en un próximo abono.



El el usuario podrá disminuir la cantidad de kilómetros sugeridos y aumentarla hasta un valor tope establecido.

Si el sistema sugiere una cantidad de kilómetros mayor a la cantidad real, se debe corregir el valor y avisar al sector Automotor.

Si es necesario modificar la cantidad de kilómetros sugeridos por una cantidad mayor al tope se debe solicitar la modificación al sector Automotores.

Se debe indicar la cantidad real de viajes pedidos, cuando el sistema imprima los vales lo hará por cantidades **múltiplos de 10**, pero si se indicó la cantidad real el sistema podrá calcular el saldo a favor para el mes próximo.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldonado	San Carlos	COT SA	23	<input type="text" value="12"/>

Luego de confirmar la solicitud del del abono el sistema regresa a la pantalla de Abonos del funcionario.

Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL. Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais	Tipo Docum	Docum. Nro	Nombre	Función
UY	CI	18859815	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionario A	DOCENTE

Abonos Solicitados

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
<input type="checkbox"/> Maldonado	San Carlos	COT SA	23	12

Si se desea agregar otro Abono para el mismo funcionario se debe pulsar en De lo contrario se pulsa el boton Volver. En el área "Abonos Solicitados" se visualiza el abono registrado anteriormente, y que aún no ha sido Emitido.



Antes ejecutar la Emisión del Abono el sistema permite editar o eliminar un registro.

Para editar un abono solicitado se pulsa en el icono 
El sistema permite cambiar los Kilometros o cantidad de viajes solicitados.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldonado	San Carlos	COT SA	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="13"/>

Para finalizar la modificación se pulsa Confirmar que regresa a la pantalla anterior donde se pueden ver los cambios.

Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL. Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais	Tipo Docum	Docum. Nro	Nombre	Función
UY	CI	18859815	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionario A	DOCENTE

Abonos Solicitados

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes	
 	Maldonado	San Carlos	COT SA	23	13

Para eliminar un abono antes de su emisión se pulsa  y se accede a la siguiente pantalla:

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Maldonado	San Carlos	COT SA	23	12

• Confirme la eliminación de los datos.

2.2 Altas de Nuevos Parajes

Los usuarios del sistema podrán crear nuevos parajes del tipo Ruta, Camino o Empalme.

A fin de evitar la duplicación de parajes el ingreso de parajes con texto libre será realizado solo por el sector de Abonos Docentes dependiente de Depto Docente.



El registro de un nuevo Paraje, se realiza dentro del Alta del Abono.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen Destino Empresa Km Viajes Pedidos

Cancelar Confirmar

Pulsando las flechas  en los campos Origen o Destino se accede a la pantalla de Alta de un nuevo Paraje.

Alta De Parajes

Elija como debería describirse el Paraje (Ninguno)

Departamento (Ninguno)

Armar texto

Se abrirá con la siguiente descripción

Para registrar un nuevo paraje se debe elegir como se va a describir el Paraje: Ruta, Camino, Avenida, Km, luego se indica si es un Empalme de Rutas, Empalme.

Elija como debería describirse el Paraje

Ruta/Cno/Av Km. xx

(Ninguno)

Ruta/Cno/Av Km. xx

Empalme Rutas

Empalme Nombre

Texto Libre

Dependiendo de lo seleccionado anteriormente, se debe completar lo siguiente:



Ruta/Cno ..	Nro	Km
R. Nro	1	22,000

Luego se pulsa el botón Armar Texto para visualizar como va a quedar la descripción del nuevo paraje:

Ruta/Cno ..	Nro	Km
R. Nro	1	22,000

Luego se debe indicar el departamento donde encuentra el nuevo paraje, eligiendo el mismo del listado que se despliega en el combo Departamento.



Departamento

(Ninguno)

(Ninguno)

ARTIGAS
CANELONES
CERRO LARGO
COLONIA
DURAZNO
FLORES
FLORIDA
LAVALLEJA
MALDONADO
MONTEVIDEO
PAYSANDU
RIO NEGRO
RIVERA
ROCHA
SALTO
SAN JOSE
SORIANO
TACUAREMBO
TREINTA Y TRES

Para finalizar se pulsa el botón Confirmar y se regresa a la pantalla de alta del abono y ya se visualiza el paraje creado.

Alta, Modificación de una Solicitud

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes Pedidos
Ruta 1 km. 22			0	0

Cancelar Confirmar



2.3 Emitir Abonos

Desde la pantalla Trabajar con Abonos se accede al botón Emitir.

Abonos

Dependencia
MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión
Agosto 2017

Pais: URUGUAY | Tipo Docum: CI | Docum. Nro: | Nombre: | Función: | Buscar

Emitir | Reimprimir | Constancias

Al pulsar el botón el sistema nos dirige a la pantalla Abonos A Emitir para visualizar los abonos solicitados y no emitidos aun, para el mes indicado en Fecha de Emisión.

Abonos a Emitir

Abonos Solicitados

	Nº Docum	Usuario	Empresa	Origen	Destino	Km	Vjs	Saldo	Emitir
	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre	COT SA	Maldonado	San Carlos	23	10		10
	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre	COT SA	Maldonado	Punta del Este	20	20		20
	25683883	Apellido Funcionario C, Nombre	CITA	Maldonado	Piriápolis	43	10		10
	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre	CODESA (MALDONADO)	Maldonado	Playa Hermosa Piriápolis	80	10		10
	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre	COPSA	Maldonado	San Carlos	10	30		30
	18859815	Apellido Funcionario A, Nombre	COT SA	Maldonado	San Carlos	23	13		13

Volver

Imprime Borrador

Confirmar Emisión

En pantalla se visualizan todos los **Abonos Solicitados** no emitidos aún, permitiendo que el usuario pueda verificar los abonos a emitir y los datos de los mismos (cantidad de viajes solicitados, saldo de meses anteriores, cantidad abonos a emitir) antes de pulsar el botón Confirmar Emisión.

Accediendo a los iconos en se podrán modificar o eliminar los abonos solicitados antes de Confirmar la Emisión.



Si NO se desea continuar con la emisión es posible regresar a la pantalla anterior sin realizar la Emisión, pulsando el botón **Volver**.

También se puede imprimir el Borrador con los datos que se muestran en pantalla pulsando el botón **Imprime Borrador**, se abre una ventana emergente con un documento que lista los abonos que se van a emitir, para su verificación antes de pulsar Emitir.

Para ejecutar la generación de los Abonos que se visualizan en pantalla se debe pulsar el botón **Confirmar Emisión** que abrirá una ventana emergente con el documento que contiene los vales a imprimir.

Al momento de **Confirmar Emisión** el sistema genera todos los abonos que se hayan solicitado hasta el momento para el Liceo (no hace distinción por turnos).

Importante: la impresión de los vales deberá realizarse en ese momento, al salir del documento los abonos ya no estarán en la pantalla de Emisión porque ya fueron procesados.

Si es llegara a ser necesario Reimprimir los abonos se debe esperar unos minutos y utilizar la opción de Reimpresión explicada mas adelante.

Dependencia: ATLANTIDA Nº 1 | Abono Nro.: 344496

Empresa	Viajes	Km	Importe	Mes
COPSA	20	43	1.462,00	Agosto 2021

Origen: Atlántida | Destino: Montevideo

Documento: 1.446.867-4

Generado por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:15

Dependencia: ATLANTIDA Nº 1 | Abono Nro.: 344497

Empresa	Viajes	Km	Importe	Mes
COPSA	340	46	26.588,00	Agosto 2021

Origen: Montevideo | Destino: Atlántida

Documento: 3.115.165-8

Generado por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:15



Nota: para la correcta impresión de los vales la impresora debe estar configurada para imprimir al 100% vertical hoja A4. Verificar que el impreso salga con códigos de barra.
Antes de entregar los vales al funcionario, los mismos deben ser sellados al dorso con el sello del Liceo.

El sistema genera 4 vales por hoja. Cada vale es por una cantidad de viajes múltiplo de 10, por ejemplo si se solicitaron 13 viajes el sistema genera un vale por 20 viajes, y registra como saldo los 7 viajes sobrantes, que podrán visualizarse el mes siguiente en la pantalla de Emisión.

Para imprimir los abonos puede indicarse Aceptar cuando la impresora abra una ventana consultando si se desea imprimir el documento, o dentro del documento en la parte superior derecha con el icono de la impresora.

Cada abono se identifica por un número único de Abono y tiene la información de que usuario generó la Emisión de los vales.

Posterior a la Emisión no es posible volver a generar/emitir los mismos abonos, si es posible registrar nuevas solicitudes de abonos y realizar nuevas emisiones dentro del mismo mes.

Luego de Confirmar la Emisión, desaparecen de la pantalla los abonos que ya fueron emitidos y para salir de la misma se debe pulsar **Volver**.

2.4 Reimprimir Abonos

Desde la pantalla Trabajar con Abonos se accede al botón **Reimprimir**.

The screenshot shows a web interface titled "Abonos". It features a search form with the following elements:

- Dependencia:** MALDONADO DEPTAL.
- Fecha de Emisión:** A dropdown menu currently set to "Agosto 2017", which is circled in red.
- Search Fields:** "Pais" (set to URUGUAY), "Tipo Docum" (set to CI), and "Docum. Nro" (empty).
- Buttons:** "Buscar", "Emitir", "Reimprimir" (circled in red), and "Constancias".

Al pulsar el botón Reimprimir el sistema mostrará en pantalla las distintas emisiones realizadas para el mes que se indica en "Fecha de Emisión". Solamente es posible Reimprimir emisiones generadas en el mes en curso, o el mes próximo si ya se encuentra habilitado, para meses anteriores no se habilita la reimpresión.

Al cliquer en la casilla de verificación de una Emisión el sistema abrirá una ventana emergente con el documento a imprimir.



En cada vale se indicará que es una reimpresión, y se podrá visualizar el usuario que generó la emisión de los vales y también el usuario que realizó la reimpresión.

Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais: URUGUAY | Tipo Docum: CI | Docum. Nro: | Nombre: | Función: |

Emisiones	
<input type="checkbox"/>	25/07/17 17:50
<input type="checkbox"/>	02/08/17 14:49

Para imprimir el documento se debe pulsar el icono impresora que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

1 de 2 | 100%

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Dependencia: ATLANTIDA Nº 1 | Abono Nro.: 344496

Empresa	Viajes	Km	Importe	Mes
COPSA	20	43	1.462,00	Agosto 2021

Origen: Atlántida | Destino: Montevideo

Usuario: Apellido, Nombre del Beneficiario | Documento: 1.446.867-4 | Firma:

Generado por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:15 | Reimpreso por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:21

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Abono Nro.: 344496

Mes	Viajes	Km	Importe
Agosto 2021	20	43	1.462,00

Documento: 1771 | 1.446.867-4

Usuario: Apellido, Nombre del Beneficiario

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Dependencia: ATLANTIDA Nº 1 | Abono Nro.: 344497

Empresa	Viajes	Km	Importe	Mes
COPSA	340	46	26.588,00	Agosto 2021

Origen: Montevideo | Destino: Atlántida

Usuario: Apellido, Nombre del Beneficiario | Documento: 3.115.165-8 | Firma:

Generado por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:15 | Reimpreso por: Apellido, Nombre del Usuario 16/08/21 15:21

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Abono Nro.: 344497

Mes	Viajes	Km	Importe
Agosto 2021	340	46	26.588,00

Documento: 4494 | 3.115.165-8

Usuario: Apellido, Nombre del Beneficiario



2.5 Constancia de Abonos entregados

Luego de realizada una Emisión de abonos se debe imprimir la Constancia para que los funcionarios firmen al recibir los vales.

Desde la pantalla Trabajar con Abonos se pulsa el botón Constancia, en pantalla se visualizarán las diversas constancias de emisiones que se realizaron para el mes indicado en "Fecha de Emisión".

The screenshot shows the 'Abonos' interface with the following elements:

- Dependencia:** MALDONADO DEPTAL.
- Fecha de Emisión:** Agosto 2017
- Search filters:** Pais (URUGUAY), Tipo Docum (CI), Docum. Nro (empty), and a 'Buscar' button.
- Buttons:** Emitir, Reimprimir, and Constancias.
- Emission list:** A table with a header 'Emisiones' and two rows:
 - 25/07/17 17:50
 - 02/08/17 14:49

Al clickear en la casilla de verificación de una Emisión el sistema abrirá una ventana emergente con el documento a imprimir.

The screenshot shows a printed document with the following content:

Página: 1 de 1 | Zoom automático

ANEP | DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

ATLANTIDA Nº 1 | Hoja 1

Constancia de Abonos entregados en Agosto 2021

Documento	Nombre del Usuario	Empresa	Nro de Abono	Viajes	Firma de conformidad
18859815	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionar	COT SA	16777	20	
19474698	Apellido Funcionario B, Nombre Funcionar	COT SA	16772 16773	10 20	
25683883	Apellido Funcionario C, Nombre Funcionar	CITA	16774	10	
26725864	Apellido Funcionario D, Nombre Funcionar	CODESA (MALDONADO) COPSA	16776 16775	10 30	

Para imprimir el documento se debe pulsar en el icono impresora que figura en la parte superior derecha de la pantalla.

Este documento se encuentra ordenado alfabéticamente según el nombre del funcionario que recibe el Abono y lista el nro de abono que se le entregó y la cantidad de viajes.



2.6 Anular Abono Emitido

Desde la pantalla de Trabajar con Abonos, se ingresa el documento de un funcionario que ya tiene abonos emitidos y se pulsa Buscar:

Abonos

Dependencia	MALDONADO DEPTAL.	Fecha de Emisión	Agosto 2017						
Pais	UY	Tipo Docum	CI	Docum. Nro	18859815	Nombre	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionario A	Función	DOCENTE

Abonos Solicitados

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
--------	---------	---------	----	--------

Abonos Emitidos

Anular	Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes	Anulado
	Maldonado	San Carlos	COT SA	23	13	

Volver

En esta pantalla se muestra un cuadro con los abonos ya Emitidos para el funcionario. Si se pulsa en el icono se accede a la pantalla para anular el abono:

Anular Abono Emitido

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
Maldonado	San Carlos	COT SA	23	20

Nro de Abono

Cancelar Confirmar

Anular Abono Emitido

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
Maldonado	San Carlos	COT SA	23	20

Nro de Abono

Cancelar Confirmar

Es necesario disponer el nro de Abono que se quiere anular para ingresarlo y luego pulsar Confirmar.

Luego de confirmar se regresa a la pantalla con los datos del funcionario, donde se puede visualizar el abono ya anulado con la fecha de anulación del mismo.



Abonos

Dependencia: MALDONADO DEPTAL. Fecha de Emisión: Agosto 2017

Pais	Tipo Docum	Docum. Nro	Nombre	Función
UY	CI	18859815	Apellido Funcionario A, Nombre Funcionario A	DOCENTE

Abonos Solicitados

Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes
--------	---------	---------	----	--------

Abonos Emitidos

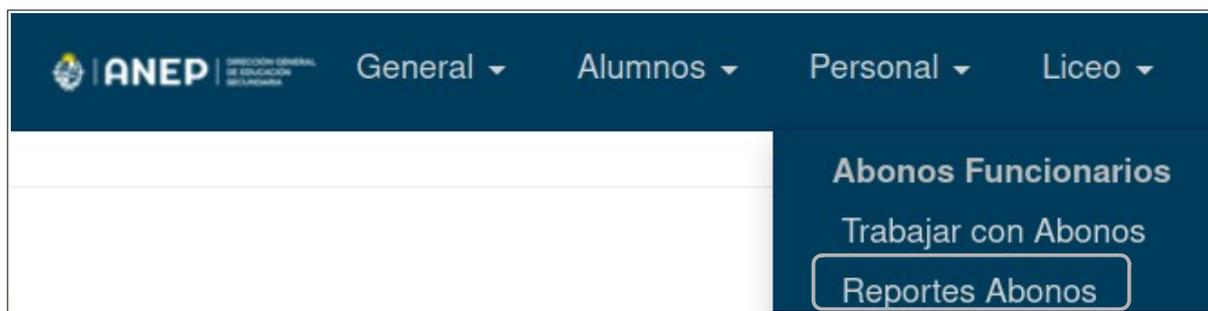
Anular	Origen	Destino	Empresa	Km	Viajes	Anulado
	Maldonado	San Carlos	COT SA	23	13	02/08/17

Volver

3- Reportes

Nota: Con este sistema no es necesario que los liceos envíen los reportes a Abonos Docentes ya que los usuarios de ese sector pueden descargarlos del sistema.

Desde el Portal de Servicios, menú Personal, se accede al submenú Abonos Funcionarios, opción Reportes.



En la pantalla se visualiza la dependencia en la que se encuentra el usuario, es posible elegir el mes de emisión de los abonos para el cual se va a generar el reporte.



Abonos

Dependencia
MALDONADO DEPTAL.

Fecha de Emisión
Agosto 2017

Agosto 2017
Julio 2017
Junio 2017
Mayo 2017
Abril 2017
Marzo 2017
Febrero 2017
Enero 2017

Lista Emitidos

Por Empresa

20170426

Hay dos Botones que generan un reporte cada uno.

3.1 Lista Emitidos:

Este reporte Lista los Abonos Emitidos en el mes seleccionado, ordenado por número de documento del funcionario.

Para imprimirlo se debe pulsar en el icono impresora que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Página: 1 de 1 Zoom automático

ANEP DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ATLANTIDA Nº 1 Hoja 1

Detalle de Abonos Emitidos en Agosto 2021

	Cédula	Nombre del Usuario	Nro de Abono	Viajes	Km	Importe
CITA	25683883	Apellido Funcionario C, Nombre Funcionario C	1018	10	43	436,00
				TOTAL		436,00
CODESA (MALDONADO)	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre Funcionario D	1020	10	80	812,00
				TOTAL		812,00
COPSA	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre Funcionario D	1019	30	10	914,00
				TOTAL		914,00
COT SA	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre Funcionario B	1017	20	20	609,00
	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre Funcionario B	1016	10	23	305,00
				TOTAL		914,00



3.2 Por Empresa

Este reporte ordena los abonos emitidos por empresa, en orden alfabético, indicando el total en \$ para cada empresa.

	Cédula	Nombre del Usuario	Nro de Abono	Viajes	Km	Importe
CITA	25683883	Apellido Funcionario C, Nombre Funcionario C	1018	10	43	436,00
				TOTAL		436,00
CODESA (MALDONADO)	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre Funcionario D	1020	10	80	812,00
				TOTAL		812,00
COPSA	26725864	Apellido Funcionario D, Nombre Funcionario D	1019	30	10	914,00
				TOTAL		914,00
COT SA	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre Funcionario B	1017	20	20	609,00
	19474698	Apellido Funcionario B, Nombre Funcionario B	1016	10	23	305,00
				TOTAL		914,00