

# Programa Sumar

Sistema de Rendición de Fondos  
para Municipios

MINISTERIO DE  
SALUD



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**



# Índice

## 1. Introducción

## 2. Logueo

2.1 Ingreso al menú principal

## 3. Menú principal

## 4. Operaciones

4.1 Registrar gastos

4.2. Listado de Gastos

4.2.1. Modificar – Eliminar datos desde la ventana de Listado de Gastos

4.3. Gastos del bimestre

4.3.1. Modificar o eliminar un gasto desde la ventana de Cierre

4.3.2. Generar Declaración Jurada (F7 Global)

4.4. Registrar conciliación bancaria

4.5. Ver saldo inicial



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito servir de guía para los usuarios encargados de hacer la **Registración del Uso de Fondos provenientes del Programa Sumar**.

De acuerdo a **si la carga está centralizada o no en el Municipio**, se verán diferentes pantallas y opciones.

## 2. LOGUEO

El **usuario habilitado** para cargar datos al sistema, debe ingresar a la **Intranet** del Ministerio de Salud provincial y luego de ello colocar su **NOMBRE DE USUARIO** y **CONTRASEÑA** asignados.

### INTRANET - ACCESO USUARIOS AUTORIZADOS

solicitar usuario (o modificaciones) descargue el formulario haciendo click [aquí](#).  
Debe presentarlo firmado por una autoridad competente.  
e enviarlo por fax [0221 429-2833](tel:02214292833) / [2834](tel:02214292834), en formato digital a [ios@ms.gba.gov.ar](mailto:ios@ms.gba.gov.ar) o acercarlo personalmente a la dirección.  
dudas o consultas comuníquese con el Departamento Atención de usuarios a los teléfonos [0221 429-2833](tel:02214292833) / [2834](tel:02214292834).

#### IMPORTANTE

Dirección de Tecnologías, Sistemas de Información y Comunicación no vía correos electrónicos (e-mail) solicitando claves de acceso y/o credenciales de usuarios.

Nombre de usuario

Contraseña



Texto de la Imagen

Mostrar otra imagen

Ingresar

### 2.1 Ingreso al menú principal

Una vez ingresado el **usuario y contraseña**, se visualiza un **LISTADO DE SISTEMAS**

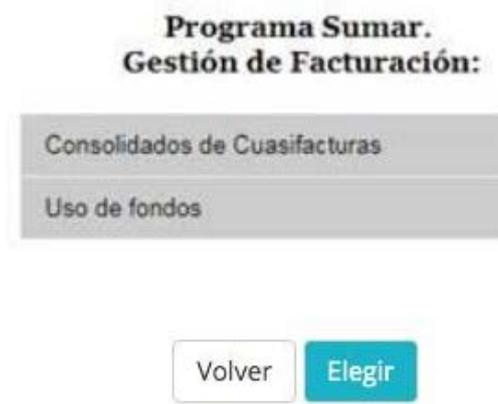
**INTRANET**

▢ Listado de sistemas

Gestion de Reclamos
Programa SUMAR
Registro Sanitario Provincial

Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires  
+54 221 429-2700 - Av. 51 n° 1120 - La Plata - Argentina

Allí debe **seleccionar Programa Sumar** donde se consigna el siguiente menú:



### 3. MENÚ PRINCIPAL

El menú principal de la aplicación se visualiza - tanto para cargas descentralizadas como centralizadas - del siguiente modo:



En el extremo superior izquierdo de la ventana se observa **con qué efector está logueado**.

El usuario tiene **la posibilidad de ingresar a:**

1. Manual de Uso de Fondos
2. Registrar Gastos
3. Conciliaciones Bancarias
4. Listado de Gastos
5. Gastos del Bimestre
6. Ver saldo inicial



## 4. OPERACIONES

### 4.1 Registrar gastos

Para el caso de **CARGAS CENTRALIZADAS**, el usuario debe **seleccionar el efector al que se le asignará el gasto realizado**.

#### SELECCIONE EL EFECTOR

Código Efector	Nombre del Efector
26000034	UNIDAD SANITARIA Nº 01 GAMARRA E. ECHEVERRÍA
26000051	POLICLINICO SOFIA T. SANTAMARINA
26000093	UNIDAD SANITARIA Nº 02 LA MORITA
26000310	UNIDAD SANITARIA Nº 09 SAN IGNACIO
26000336	UNIDAD SANITARIA Nº 3
26000352	UNIDAD SANITARIA Nº 04 SAN PEDRITO
26000361	UNIDAD SANITARIA Nº 5
26000379	UNIDAD SANITARIA Nº 06 9 DE ABRIL
26000492	UNIDAD SANITARIA Nº 10 EL ZAIZAR
26000549	UNIDAD SANITARIA Nº 11 PARISH ROBERTSON
26000557	MOVIL MUNICIPAL Nº 22
26000565	UNIDAD SANITARIA Nº 14
26000573	UNIDAD SANITARIA Nº 07 LAS FLORES
26000581	UNIDAD SANITARIA Nº 13 SANTA CATALINA
26000603	UNIDAD SANITARIA Nº 8
26000611	UNIDAD SANITARIA Nº 15 SANTA RITA
26000646	UNIDAD SANITARIA Nº 16 LAS COLINAS
26000654	UNIDAD SANITARIA Nº 17 SAGRADO CORAZON DE MARIA
26000671	UNIDAD SANITARIA Nº 19 EL MANZANAR
26000697	UNIDAD SANITARIA Nº 20
26000743	UNIDAD SANITARIA Nº 12
26000760	CONSULTORIOS EXTERNOS
26000808	UNIDAD SANITARIA Nº 24 SIGLO XX
26000816	UNIDAD SANITARIA Nº 25
26000883	UNIDAD SANITARIA Nº 8 SAN SEBASTIAN
26000948	CENTRO MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

Volver

En la siguiente pantalla, debe seleccionar según sea un gasto **CON O SIN PROVEEDOR ASOCIADO**:

#### SELECCIONE EL TIPO DE GASTO

##### GESTION

- ▶ Sin Proveedor Asociado
- ▶ Con Proveedor asociado

Volver

En el caso de la opción **SIN PROVEEDOR ASOCIADO** (que sólo aplica a la categoría **Incentivos y Cesión**), el usuario debe completar los datos que se observan a continuación:

**CAPS - REGISTRO DE GASTO**

---

Concepto: Seleccione el concepto ▾

Subconcepto: ▾

Detalle:

Bimestre: 1 ▾

Año:

Nro Cheque:

Fecha de gasto:

Nro Factura:

Factura compartida: (Este dato no se puede modificar)

Importe:

Observaciones UGSP:

Ministerio de Salud

En el caso de seleccionar la categoría **CON PROVEEDOR ASOCIADO**, el sistema arroja la siguiente pantalla:

**CAPS - REGISTRO DE GASTO**

---

Proveedor:

Cuit (Si el proveedor no se encuentra en la lista):

Concepto: Seleccione el concepto ▾

Subconcepto: ▾

Detalle:

Bimestre: 1 ▾

Año:

Nro Cheque:

Fecha de gasto:

Nro Factura:

Factura compartida: (Este dato no se puede modificar)

Importe:

Observaciones UGSP:

En este caso, los datos que el usuario tiene que completar son:

1. Concepto
2. CUIT
3. Concepto
4. Sub concepto
5. Detalle
6. Efector destino: solo para cesiones
7. Bimestre en el cual se realizó el gasto
8. Año
9. Nro. de cheque
10. Fecha del gasto
11. Nro. de factura
12. Importe

El botón **LIMPIAR** pone en blanco los campos utilizados para la selección.

El botón **VOLVER** lleva al usuario al menú principal.

Al **GUARDAR** el sistema devuelve la confirmación del mismo.

**Para ingresar otro registro** tiene que volver a seleccionar la opción **REGISTRAR GASTO** del Menú principal. **Si el mes está cerrado y el usuario intenta ingresar un nuevo gasto**, el sistema devuelve el aviso. En ese caso puede volver al Menú principal o a los gastos del mes.

## 4.2. Listado de Gastos



Al seleccionar del Menú principal la opción **LISTADO DE GASTOS**, se abre la siguiente ventana:



**LISTADO DE GASTOS**

Efactor:

Proveedor:

Nro Factura:

Desde:  

Hasta:  

Ministerio de Salud  Buenos Aires  
Provincia

El usuario tiene la opción de **verificar los gastos ingresados** seleccionando:

1. Proveedor
2. Número de Factura
3. Rango de Fechas

Para **CARGAS CENTRALIZADAS** el usuario contará además con la **opción de filtros por Efactor**

Si el usuario selecciona un **efector y un rango de fechas** y oprime el botón **BUSCAR**, el sistema muestra el detalle como se observa en la siguiente ventana:



**LISTADO DE GASTOS**

Efeotor:

Proveedor:

Nro Factura:

Desde:

Hasta:

Efeotor	Proveedor	CUIT	Fecha gasto	Importe		
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			20-NOV-14	0	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			20-NOV-14	0	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			20-DEC-14	0	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			20-DEC-14	0	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			20-DEC-14	0	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	HOGAR TOTAL SA	30710724381	20-FEB-15	8070.32	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	TOP HOME SA	30707969411	01-NOV-13	1795	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	HOGAR TOTAL SA	30710724381	18-JUN-14	6099.09	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	TOTAL HOGAR S.A.	30710724381	08-AUG-14	4700.7	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			08-AUG-14	66.7	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	sistemas junin srl	30615916915	02-SEP-14	3849	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	HOGAR TOTAL SA	30710724381	20-JAN-15	5799	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	HOGAR TOTAL S.A.	30710724381	16-JUN-15	8789.73	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	GALANTE D'ANTONIO	30-55013246	08-JUL-15	28000	Ver	
HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED						

### 4.2.1. Modificar – Eliminar datos desde la ventana de Listado de Gastos

Siempre que el mes que se está consultando **no se encuentre cerrado**, el usuario tendrá la **posibilidad de modificar o eliminar un registro de un gasto**.

#### Modificar

Si el usuario selecciona el botón **EDITAR**, el sistema abrirá la **opción de modificación del registro** y el usuario podrá editar el registro seleccionado.

#### Eliminar

Seleccionando el botón **ELIMINAR**, se **eliminará el registro seleccionado**.

### 4.3. Gastos del bimestre

Cuando el usuario selecciona del menú principal esta opción aparece la siguiente ventana.



### CERRAR GASTOS DEL

Bimestre:

Año:

En este caso el usuario completa el **bimestre y año para los cuales se va a efectuar el cierre** y oprime el botón Gastos del Bimestre. Como se observa a continuación, se listan los efectores correspondientes al municipio.

CERRAR GASTOS DEL BIMESTRE					
Bimestre: 01					
Año: 2016					
<input type="button" value="Gastos del bimestre"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver"/>					
DETALLE					
Cerrado	Código Efeotor	Nombre del Efeotor	F3	F7	Cierre confirmado UGSP
NO	02100138	SALA DE SALUD DE YUGNY			
NO	02100031	UNIDAD SANITARIA CORONEL MONN			
NO	02100081	SALA DE PRIMEROS AUXILIOS PLA			
NO	02100154	CIC EVITA MUJER DEL BICENTENARIO			
NO	02100120	SALA SAN LORENZO			
NO	02100065	SALA PRIMEROS AUXILIOS CORONEL SEGUI			
NO	02100171	CAPS LA CANDELA			
NO	02100014	HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			
NO	02100049	UNIDAD SANITARIA MECHITA			

El usuario debe hacer el cierre individual seleccionando a cada efector y el sistema devolverá una pantalla como la siguiente:

### CERRAR GASTOS DEL BIMESTRE

Bimestre:

Año:

<= VOLVER AL MUNICIPIO

**No existen gastos registrados para los criterios seleccionados.**



Presionando el botón **BUSCAR**, el usuario puede ver los registros cargados para cada efector:

CERRAR GASTOS DEL BIMESTRE				
Bimestre: <input type="text" value="06"/>				
Año: <input type="text" value="2015"/>				
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>				
<= VOLVER AL MUNICIPIO				
Imprimir Formulario F3				
Imprimir Formulario F7				
Imprimir Formulario F7 Detallado				
Gastos con Proveedor asociado				
Proveedor	CUIT	Fecha gasto	Importe	
TOP HOME S.A	30707989411	19/11/2015	2100	Ver
Gastos sin Proveedor asociado				
Concepto	Subconcepto	Fecha gasto	Importe	
CESION	DESTINO: HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	30/11/2015	500	Ver

Para cerrar los gastos del mes el usuario oprime el botón Cerrar Bimestre. Al hacerlo el sistema devuelve la confirmación.

Además de cerrar el mes el usuario tiene la posibilidad de editar o eliminar un gasto del listado, siempre que sea antes de efectuar el cierre mensual.

Una vez realizados todos los cierres, se ingresará el **número de expediente** que será remitido a la UGSP.



**CERRAR GASTOS DEL BIMESTRE**

Bimestre:

Año:

Nro Expediente: 4002 - 3791 - 1 - 2015

Asignar nuevo número de expediente:

Expediente:

- IMPRIMIR FORMULARIO F5

- IMPRIMIR ANEXO F5

- IMPRIMIR FORMULARIO F7

DETALLE					
Cerrado	Código Efector	Nombre del Efector	F3	F7	Cierre confirmado UGSP
<input type="button" value="SI"/>	02100014	HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED			
<input type="button" value="SI"/>	02100154	CIC EVITA MUJER DEL BICENTENARIO			
<input type="button" value="SI"/>	02100138	SALA DE SALUD DE YUGNY			
<input type="button" value="SI"/>	02100049	UNIDAD SANITARIA MECHITA			
<input type="button" value="SI"/>	02100081	SALA DE PRIMEROS AUXILIOS PLA			
<input type="button" value="SI"/>	02100120	SALA SAN LORENZO			

El sistema permite generar **los F3 y F7** para cada uno de los efectores del Municipio presionando en las columnas correspondientes:





Formulario F7	bimestre/Año de la rendición: 01/2015
Efector: HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	
Cuenta Corriente Bancaria Nro:	
<b>Estado de Origen y Aplicación de Fondos</b>	

Origen de Fondos	Monto
Saldo Anterior	8185.71
Deposito del bimestre	
Deposito del bimestre	12435.26
Cesiones Recibidas	
<b>Total de origenes</b>	<b>20620.97</b>

**Aplicación de Fondos**

Rubro	Concepto	Monto	Porcentaje
<b>Incentivos</b>	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	<b>Total Incentivos</b>		<b>0</b>
<b>Locacion de Servicios y/o de Obras</b>	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	<b>Total de Locaciones</b>		<b>0</b>
<b>Insumos</b>	Medicos		
	Otros		
	<b>Total de Insumos</b>		<b>0</b>
<b>Inversiones</b>	Edilicias		
	Equipamiento Médico		
	Equipamiento No Médico	11869.32	
	<b>Total de Inversiones</b>	<b>11869.32</b>	<b>100</b>
<b>Mantenimiento</b>	Edificio y Otros		
	Equipamiento Médico		
	Equipamiento No Médico		
	<b>Total de Mantenimiento</b>		<b>0</b>
<b>Cesiones</b>			
	<b>Total Cesiones</b>		<b>0</b>
<b>Total de aplicaciones</b>		<b>11869.32</b>	
<b>Comisiones Bancarias</b>			
<b>Saldo restante (Total Origenes - Total de aplicaciones)</b>		<b>8751.65</b>	



### 4.3.1. Modificar o eliminar un gasto desde la ventana de Cierre

#### Editar

Cuando el usuario se dispone a cerrar un mes y **detecta un error en la carga de un dato**, tiene la **posibilidad de modificarlo** apretando el botón **EDITAR**. En este caso el sistema abre el gasto para su edición. Una vez realizadas las modificaciones, **se debe guardar el registro para que las mismas queden plasmadas**.

El sistema devolverá la pantalla de confirmación de la modificación.

#### Eliminar

El usuario también tiene la **posibilidad de eliminar un registro de gastos cargado erróneamente**, en este caso seleccionará el botón **ELIMINAR** y el sistema devolverá la confirmación de la operación realizada.

### 4.3.2.

#### Jurada

Formulario F7	Mes/Año de la rendición: 01/2015		
Municipio: ALBERTI			
Cuenta Corriente Bancaria Nro: 6424500678			
<b>Estado de Origen y Aplicación de Fondos</b>			
<b>Origen de Fondos</b>		<b>Monto</b>	
Saldo Anterior		17938.23	
Deposito del bimestre			
Deposito del bimestre		16276.1	
Cesiones Recibidas		5200	
<b>Total de origenes</b>		<b>39414.33</b>	
<b>Aplicación de Fondos</b>			
<b>Rubro</b>	<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Incentivos</b>	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	<b>Total Incentivos</b>		0
<b>Locacion de Servicios y/o de Obras</b>	Medicos		
	Enfermeros y agentes sanitarios		
	Administrativos y Otros		
	<b>Total de Locaciones</b>		0
<b>Insumos</b>	Medicos		
	Otros		
	<b>Total de Insumos</b>		0
<b>Inversiones</b>	Edilicias		
	Equipamiento Médico		
	Equipamiento No Médico	17668.32	
	<b>Total de Inversiones</b>	17668.32	77.26
<b>Mantenimiento</b>	Edificio y Otros		
	Equipamiento Médico		
	Equipamiento No Médico		
	<b>Total de Mantenimiento</b>		0
<b>Cesiones</b>	<b>Total Cesiones</b>	5200	22.74
<b>Comisiones Bancarias</b>			
<b>Saldo restante (Total Origenes - Total de aplicaciones)</b>		16546.01	

#### Generar Declaración (F7 Global)



#### 4.4. Registrar conciliación bancaria

Para registrar una **conciliación bancaria** se ingresa a esta opción desde el menú inicial. La primera pantalla muestra dos campos obligatorios para realizar la búsqueda: bimestre y año.

Se puede buscar una conciliación o se puede crear una nueva, mediante la opción **REGISTRAR NUEVA CONCILIACIÓN**.

**CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MUNICIPIO**

Bimestre:

Año:

REGISTRAR NUEVA CONCILIACION - VOLVER

Bimestre	Año	Saldo	Acciones	
2	2015	22759.41	Editar	Eliminar

Tanto para el registro como para la edición de una conciliación, el sistema muestra la siguiente pantalla, en la cual figuran los datos a completar. En el caso de una nueva conciliación vamos a ingresar el bimestre, el año y el saldo bancario, en el caso de la edición, solo se permitirá editar el saldo bancario sin posibilidad de modificar el bimestre y el año.

CAPS - REGISTRO DE CONCILIACION BANCARIA		
Bimestre: 2		
Año: 2015		
Saldo bancario:	<input type="text" value="22759.41"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>	<input type="button" value="Volver"/>
Detalles de la conciliación bancaria		

Una vez guardada esta información de la conciliación, el sistema nos permitirá **cargar detalles de la misma**. Seleccionando la opción [DETALLES DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA](#) nos va a mostrar una pantalla **para poder cargar nuevos detalles o modificar los creados con anterioridad**.

El detalle va a constar de **dos campos**, uno explicativo, donde se va a ingresar **texto descriptivo sobre el pago emitido**, y el otro con el monto. Al [GUARDAR](#) el sistema nos indica que **podemos seguir cargando detalles o volver al menú principal del módulo de Uso de Fondos**.

En el momento de **imprimir la conciliación bancaria de un bimestre en particular**, también vamos a poder imprimir los **formularios F5 y F7 y el Anexo F5** –que es el detalle de la conciliación-. **Esta opción sólo será posible si se elige un bimestre que está cerrado**. Esta operación se realiza desde [GASTOS DEL BIMESTRE](#) pero **tienen que coincidir necesariamente los montos entre el Formulario F5 y el Anexo**. Si estos dos montos no concuerdan entonces el sistema no permite imprimir el anexo y lo informa por pantalla.

En caso de que los montos coinciden **el sistema emite un reporte en PDF**, que informa el **saldo de la cartilla bancaria hasta el último día del bimestre anterior**, todos los **detalles de la conciliación actual**, el total pendiente a debitar y el saldo disponible.



**F5 - Consolidado de cuentas escriturales**

Año:	2015		
Municipio:	ALBERTI		
Código	Efector	Saldo Inicio	Ingresos
02100031	UNIDAD SANITARIA CORONEL MONN	0	0
02100065	SALA PRIMEROS AUXILIOS CORONEL SEGUI	0	0
02100081	SALA DE PRIMEROS AUXILIOS PLA	58.28	0
02100171	CAPS LA CANDELA	0	0
02100049	UNIDAD SANITARIA MECHITA	412.19	2425.2
02100120	SALA SAN LORENZO	779.02	5228.2
02100138	SALA DE SALUD DE YUGNY	2170.06	0
02100073	UNIDAD SANITARIA ACHUPALLAS	0	0
02100154	CIC EVITA MUJER DEL BICENTENARIO	6332.97	1387.4
02100014	HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED	8185.71	12435.1
<b>Total</b>		<b>17938.23</b>	<b>21476.1</b>

**ANEXO F5 - Conciliación bancaria**

Año: 2015

Bimestre: 1

Municipio: ALBERTI

**CONCILIACION BANCARIA**

SALDO S/ CARTILLA BANCARIA AL 28/02/2015	\$16546.01
<b>PARTIDAS DE CONCILIACION</b>	
<b>Detalle</b>	<b>importe (+/-)</b>
<b>TOTAL PENDIENTE A DEBITAR \$</b>	
SALDO DISPONIBLE AL 28/02/2015 (DEBE COINCIDIR CON SALDO DISPONIBLE DE F5)	\$16546.01

Firma y sello del secretario de Salud. Municipio ALBERTI

## 4.5. Ver saldo inicial

En esta opción el sistema nos permite **observar el saldo de inicio de cada efector en particular**, como se observa en las siguientes pantallas :



LISTADO DE EFECTORES	
DETALLE	
Código Efector	Nombre del Efector
02100014	HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED
02100031	UNIDAD SANITARIA CORONEL MONN
02100049	UNIDAD SANITARIA MECHITA
02100065	SALA PRIMEROS AUXILIOS CORONEL SEGUI
02100073	UNIDAD SANITARIA ACHUPALLAS
02100081	SALA DE PRIMEROS AUXILIOS PLA
02100120	SALA SAN LORENZO
02100138	SALA DE SALUD DE YUGNY
02100154	CIC EVITA MUJER DEL BICENTENARIO
02100171	CAPS LA CANDELA

CARGA DE SALDO INICIAL DEL EFECTOR
<p><b>Efector:</b> HOSPITAL MUNICIPAL NUESTRA SEÑORA DE LA MERCED</p> <p><b>Bimestre:</b> 1</p> <p><b>Año:</b> 2016</p> <p><b>Saldo:</b> 4845.49</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Volver"/> </p>