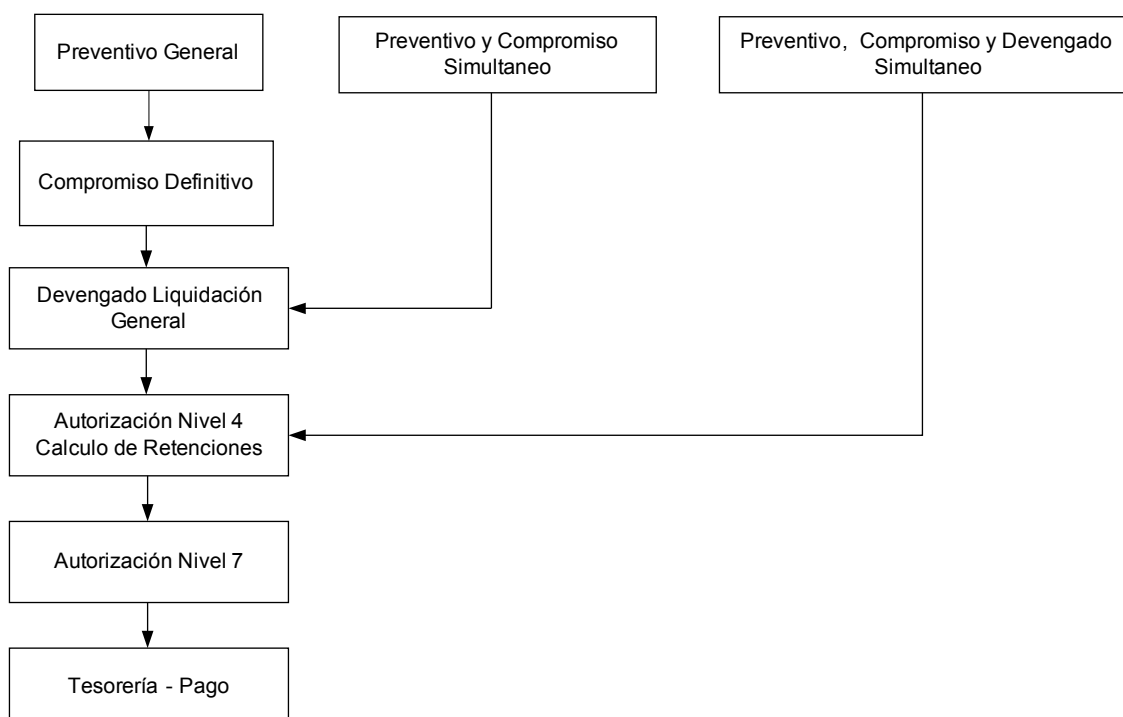


Manual N° 1 Gestión básica

Las operaciones de Gestión Básica permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con el pago a proveedores. Tal es el caso de trámites de Pagos de Servicios Públicos, Becas, Subsidios a Investigadores, Reintegros inciso 4 y gestiones de pagos que no puedan incluirse en otros circuitos específicos. Un trámite de Gestión Básica involucra las etapas de Preventivo General, Compromiso Definitivo y Devengado, con la correspondiente emisión de la liquidación de pago. Las etapas presupuestarias mencionadas pueden registrarse en forma individual, o en forma simultánea.

Finalizado el registro del trámite Gestión Básica se debe proceder a realizar el cálculo de retenciones de la liquidación generada y a autorizar la misma. De esta manera quedará disponible para ser pagada a través de las operaciones del Módulo de Tesorería.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizara el preventivo, compromiso y devengado por separado.

Preventivo

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Preventivo General-> Preventivo General –Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

Solapa: Documentos.

Preventivo

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Numero de Preventivo ▼

Año (*) 2.010

Contenedor

Tipo de Documento Expediente ▼

Numero (*) 1546

Año (*) 2.010

Documentos Asociados

+ - ↺

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

Documento principal: Únicamente permite Número de Preventivo

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación de terceros que sea necesario registrar

Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"

Solapa: Datos de Gestión.

Preventivo

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 16/08/2010

Descripción (*) ✘ Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

Confirmar Cancelar

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos.

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtra (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos mostrara las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón “filtrar”.

EJ.GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 25.237,74	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 49.309,60	<input type="checkbox"/>

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda (1). Luego, presionado el botón “Seleccionar Partida” nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo (1). Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.

Preventivo

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL
 Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario
 Unidad Principal: 001 - RECTORADO
 Unidad Sub Principal: 004 - SECRETARIA EXTENSION UNIVERSITARIA
 Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --
 Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --
 Programa: -- SIN SELECCIONAR --
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar Limpiar

Partidas a procesar

EJ..GP..UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 25.237,74	\$ 500,00
		\$ 500,00

Confirmar Cancelar

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). La aplicación habilitará un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

Compromiso

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Compromiso Definitivo-> Compromiso Definitivo – Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo a comprometer:

Elegir PREVENTIVO de referencia

Filtro

Documento

Documentos: -- SELECCIONAR --
 Nro de Doc:
 Año:

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --
 Nro de contenedor:
 Año:

Fechas

Fecha desde:
 Fecha hasta:

Importes

Importe desde:
 Importe hasta:

Descripcion:

Filtrar

Obsérvese que podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor del preventivo.

Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva que da origen al compromiso:

Elegir PREVENTIVO de referencia

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-08-16	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	EXP: 1546/ 2010	NUP : 10 / 2010	\$ 500,00

Filtrar

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el comprometido.

Documento principal: Únicamente permite Número de Compromiso

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación ya carga el contenedor cargado en la etapa del preventivo.

Documentos Asociados: toda documentación de terceros que sea necesario registrar

Solapa: Datos de Gestión.

Permite confirmar la fecha y la descripción cargadas en la etapa del preventivo, y además debemos asociar el proveedor cliqueando en el botón (1) para seleccionar se abrirá una nueva ventana para filtrar que luego nos mostrará un listado para que seleccionemos el proveedor como se muestra en la siguiente figura:

Razon social	Nacionalidad	D.N.I.	E-Mail
YULAN DECORACIONES		CUIT - 23-24245371-9	
YUSTY - COMUNICACION VISUAL		CUIT - 2058067017	

(La selección se realiza con el botón que tiene una lupa)

Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizo el preventivo, y debemos seleccionarlasy completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Se deben completar los datos requeridos y presionar el botón agregar hasta que se complete el importe del preventivo. Luego se debe confirmar la operación con el botón Confirmar.

Nuevamente nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Documento Principal	NUI : 11 / 2010
Fecha original	2010-08-16

Antecedentes

Numero de Preventivo N° NUP:10/2010

Documentos Asociados

A favor de	YUSTY - COMUNICACION VISUAL
Dirección	SAN MARTIN 789
Teléfono	03442 42 2628
País	Argentina
Provincia	Entre Rios
Identificación	
Fax	03442 42 7142
Localidad	Indeterminada

En Concepto de
 Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras |

Comprometido por
 quinientos con 00/100 |

Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-16	A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	2.3.3.0000 - Productos de artes gráficas	\$ 500,00
			\$ 500,00

 Imprimir
 Finalizar

Devengado

Operación del menú:

Gastos->Gestión Básica->Devengado-> Liquidación General – Alta

La pantalla inicial, como la operación anterior, es un filtro para que podamos seleccionar el Compromiso de referencia. Además de las opciones de filtro que muestra la etapa de compromiso en el devengado, agrega para poder filtrar por proveedor.

Luego de realizado el filtro, seleccionamos el compromiso que dará origen al devengado y a su liquidación:

Elegir COMPROMISO de referencia

Filtro

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-08-16	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	EXP: 1546/ 2010	NUI : 11 / 2010	\$ 500,00

Esta operación agrega una solapa que corresponde a la carga de comprobantes.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Orden de Pago

Año (*) 2.010




Contenedor

Tipo de Documento Expediente



Numero (*) 1546

Año (*) 2.010

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

 Confirmar  Cancelar

La solapa de Documentos es similar a las presentadas en las operaciones anteriores, solo que en este caso el documento principal es la Orden de Pago.

Solapa: Datos de Gestión

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Fecha operación	16/08/2010		
Fecha liquidación	16/08/2010		
Descripción (*)	Pago del servicio de imprenta para folletería de las carreras		
Proveedor (*)	YUSTY - COMUNICACION VISUAL - CUIT - 20580670		
Bonificación	<input type="text"/> %		
Multa	<input type="text"/>		
Saldo Pendiente Adelantos	\$ 0,00		
Monto a Aplicar	\$ 0,00		
Condiciones de pago	<input type="text"/>		
Fecha de vencimiento (*)	16/08/2010		

En esta solapa agrega:

Muestra el proveedor.

Permite cargar bonificaciones y multas

Muestra saldos pendientes y montos a aplica

Y la fecha de vencimiento de la liquidación.

Solapa: Comprobantes

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div>				
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	1544	16/08/2010	\$ 230,00	papel
Factura	1545	16/08/2010	\$ 270,00	mano de obra
			\$ 500,00	

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el que tiene un signo - (1)

Solapa: Manejo de Partidas.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

PPG lineal

Partidas a procesar

EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	\$ 500,00	\$ 500,00
		\$ 500,00

En esta solapa se confirma el importe del devengado. Luego de Confirmar, nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Ejercicio año 2010
 Contenedor N° EXP: 1546/2010
 Liquidado el 2010-08-16
 Documento Principal N° OP: 36/2010
 2010-08-19

Grupo

A favor de YUSTV - COMUNICACION VISUAL
 Dirección SAN MARTIN 789
 Teléfono 03442 42 2628
 País Argentina
 Provincia Entre Rios
 Identificación
 Fax 03442 42 7142
 Localidad Indeterminada

Antecedentes

Numero de Compromiso N° NUI: 11/2010
 Numero de Preventivo N° NUP: 10/2010

Documentos Asociados

Concepto de Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras
 Importe \$500
 Son pesos quinientos con 00/100

Comprobantes

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACT	1545	mano de obra	2010-08-16	\$ 270,00
FACT	1544	papel	2010-08-16	\$ 230,00
				\$ 500,00

Deducciones

Adelantos: \$ 0,00
 Multas: \$ 0,00
 Bonificación: \$ 0,00

Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-16	A.0001.001.004.000.11.05.01.00.17.00.2.3.3.0000.1.21.3.4	2.3.3.0000 - Productos de artes gráficas	\$ 500,00
			\$ 500,00

Luego de generada la liquidación se debe realizar la etapa de autorizaciones.

Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de liquidaciones. En ella se autorizan las liquidaciones y se cargan las retenciones que correspondan.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrara una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00

Obsérvese que además tenemos un nuevo botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

Pagos sin autorizar

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

Debemos procesar y podremos cargar la retención:

Liquidación

Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción
105	OP : 36 / 2010	EXP: 1546/ 2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	16/08/2010	19/08/2010	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras

Importes

Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Desacopio	Neto a pagar
\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 500,00

Retenciones

Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado
Iva	Inscripto Iva Insc.	Locación o Prestación de Servicios Indiv	\$ 500,00	\$ 0,00
				\$ 0,00

Las retenciones se agregan o eliminan con la botonera 1

Cuando agregamos una retención nos habilita una línea en blanco donde podemos seleccionar el concepto de retención, el régimen y se puede modificar el monto base en caso que difiera del original de la liquidación, luego cliqueando el botón Calcular, el sistema realizara el calculo en la casilla Valor estimado.

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7

Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretarios. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones pendientes de autorización. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 00119/2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación y un nuevo botón (3) que nos muestra las retenciones efectuadas en la liquidación.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 00119/2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			

Pagos sin autorizar

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

 1

Luego de seleccionar la liquidación, se habilita en la parte inferior de la pantalla las opciones de autorizar. En *Nivel a autorizar*, además del nivel 8 (para que pase a tesorería) aparece el nivel 4 que es para retroceder la liquidación.

Para finalizar debemos clicar el botón: Procesar.

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar la liquidación. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Pago de liquidaciones											
Filtro											
Gestión Básica	EXP: 01452/2009	OP 48133/2009	34	31/12/2009	AQUA SHOP S.R.L.	FACT. 5090 CONSUMO DBRE	\$ 115,00	\$ 115,00			
Gestión Básica	EXP: 00938/2009	OP 48134/2009	35	31/12/2009	CLADERA RODOLFO	PAGO FACT. 21-22-Y 23 REP. AIRE ACONDIC.	\$ 1.869,45	\$ 1.838,55			
Gestión Básica	EXP: 00278/2009	OP 48135/2009	36	31/12/2009	EMPRESA DE LIMPIEZA	FACT. 227 SERV. LIMP. EXTRAS DBRE	\$ 250,00	\$ 250,00			
Gestión Básica	EXP: 01452/2009	OP 48136/2009	37	31/12/2009	CORREO ARGENTINO S.A.	FACTURA 2667-00043836 DBRE	\$ 174,77	\$ 174,77			
Gestión Básica	EXP: 00109/2010	OP 48137/2009	38	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLICACION S/FACT. 85926	\$ 2.333,76	\$ 2.333,76			
Gestión Básica	EXP: 01028/2009	OP 48138/2009	39	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLIC. S/FAC. 85691	\$ 1.591,20	\$ 1.591,20			
Gestión Básica	EXP: 1546/2010	OP 36/2010	117	19/08/2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	Pago del servicio de imprenta para folleteria de las carreras	\$ 500,00	\$ 500,00			
							\$ 49.982,97	\$ 48.669,46			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación y un nuevo botón (3) que nos muestra las retenciones efectuadas en la liquidación.

Una vez seleccionada la liquidación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones	
Pago planificado	117
Fecha (*)	18/08/2010
Total liquidación	\$ 500,00
Importe Bruto	\$ 500,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos:	\$ 0,00
Fondo de Reparación	\$ 0,00
Importe Neto	\$ 500,00
<input type="button" value="Ver detalles"/> <input type="button" value="Ver retenciones"/>	
Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L
Importe a pagar	\$ 500,00
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Emitir"/> <input type="button" value="Emitir y Confirmar"/>	

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

En el ejemplo siguiente realizaremos una parte del pago por cheque y otra por transferencia bancaria.

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	Cheque
Fecha del Cheque	18/08/2010
Tipo de chequera	Continuo Normales
Nº de Cheque	7
Beneficiario	OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L
Importe a pagar	\$ 250
<input type="button" value="Agregar"/>	

En la pantalla anterior se seleccionó como medio de pago "Cheque" y habilitó los campos tipo de chequera y número de cheque. Se debe agregar además el importe que se pagará por ese medio y luego para confirmar debemos clicar el botón agregar.

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	N° Transferencia	Fecha de Acreditacio	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-08-18	Continuo Normales	7								OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
												\$ 250,00	

Cuenta de Tesorería (*) 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*) Transferencia

CBU de destino:

Banco: BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Sucursal: C.DEL URUGUAY

N° Transferencia:

Fecha de Acreditacion: 18/08/2010

Beneficiario: OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L

Importe a pagar: \$ 250,00

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente. Ahora por el medio de pago "Transferencia" nos habilita para seleccionar el banco, sucursal, nro. de transferencia del origen y la CBU de destino, y el importe a pagar, nuevamente confirmamos con el botón agregar.

Pago de liquidaciones												
Pago planificado	117											
Fecha (*)	18/08/2010											
Total liquidacion	\$ 500,00											
Importe Bruto	\$ 500,00											
Multa	\$ 0,00											
Bonificación	\$ 0,00											
Importe retenido	\$ 0,00											
Adelantos:	\$ 0,00											
Fondo de Reparación												
Importe Neto	\$ 500,00											

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	N° Transferencia	Fecha de Acreditacio	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-08-18	Continuo Normales	7								OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
Transferencia	20034/63 BNA Fondo del tesoro						BANCO DE LA NACION ARGENTINA	C.DEL URUGUAY		2010-08-18		OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A LA ORDEN	\$ 250,00
												\$ 500,00	

Cuenta de Tesorería (*) 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*) — SELECCIONAR —

Beneficiario: OSCAR ARNOLDO ALBERTO NO A L

Importe a pagar: \$ 0,00

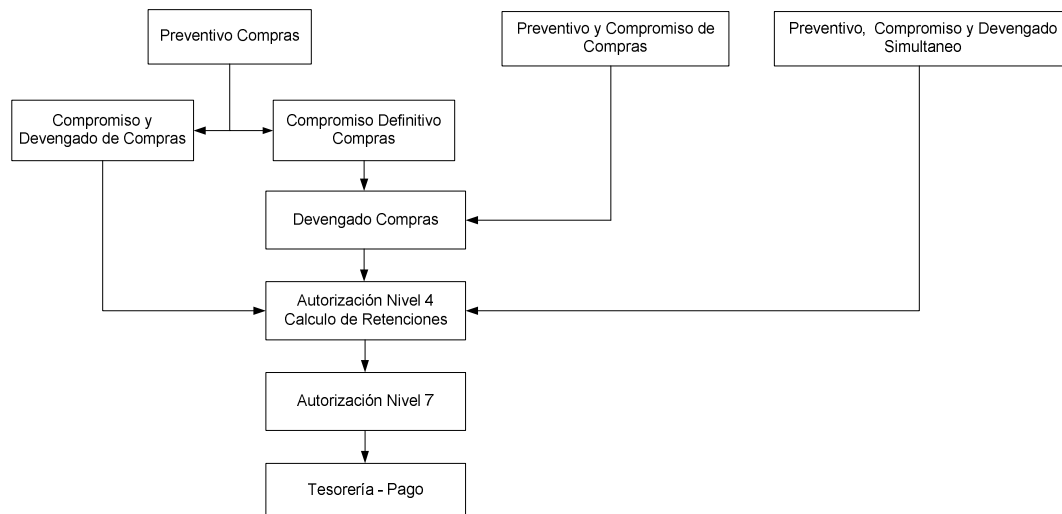
Los importes netos y la sumatoria de importes de pagos coinciden. Para finalizar cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* y podremos imprimir el registro de la operación y el recibo para finalizar la operación.

Manual 2 Compras

En este circuito se registran las operaciones generadas por trámites de compras y de contrataciones. Un trámite de Compras involucra las etapas de Preventivo General, Compromiso Definitivo y Devengado, con la emisión de los registros correspondientes. Las etapas presupuestarias mencionadas pueden registrarse en forma individual, o en forma simultánea.

Finalizado el registro del trámite se debe proceder a realizar el cálculo de retenciones de la liquidación generada y a autorizar la misma. De esta manera quedará disponible para ser pagada a través de las operaciones del Módulo de Tesorería.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizara el preventivo, compromiso y devengado por separado de un trámite de compras.

Preventivo Compras

Operación del menú:

Gastos->Compras->Preventivo Compras-> Preventivo Compras – Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

Documento principal: Únicamente permite Número de Preventivo.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar

Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"

Solapa: Datos de Gestión.

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargaran los datos.

Preventivo

Documentos | Datos de Gestion | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal: 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --

Programa: -- SIN SELECCIONAR -- **1**

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

2 Filtrar [ALT+F]

Configurar Cancelar

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtra **(1)** y el botón de filtro **(2)**. Este filtro nos mostrara las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "Filtrar".

Seleccione las partidas que desea utilizar

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Seleccion
A.0001.001.000.000.11.01.01.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.242.050,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.01.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.02.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 9.430.467,49	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.02.00.00.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 5.742.601,71	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.02.00.00.00.1.4.0.0000.1.21.3.4	\$ 65.358,42	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.02.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 26.783,38	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.03.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 66.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.03.00.00.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 2.056.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.03.00.00.00.1.4.0.0000.1.21.3.4	\$ 34.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.01.03.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.04.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 376.577,16	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 27.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 39.868,41	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 6.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4	\$ 2.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 8.000,00	<input type="checkbox"/>

1

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda **(1)**. Luego, presionado el botón "Seleccionar Partida" nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo **(1)**. *Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.*

Preventivo

Documentos | Datos de Gestion | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL
 Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario
 Unidad Principal: 001 - RECTORADO
 Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD
 Unidad SubSub: - SIN SELECCIONAR -
 Fuentes: - SIN SELECCIONAR -
 Programa: - SIN SELECCIONAR -
 Inciso: - SIN SELECCIONAR -

Filtrar Limpiar

Partidas a procesar

	Saldo	Importe(*)
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN		
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 27.000,00	\$ 2.500,00
		\$ 2.500,00

Confirmar Cancelar

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). Como se muestra en la siguiente pantalla, la aplicación habilitara un botón de impresión (3) para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar (4) con el que terminaremos de operar.

Preventivo

Documento Principal: NUP : 12 / 2010
 Fecha original: 2010-08-20

Documentos

Concepto: Compra de cartuchos para impresora laser y resmas
 Contenedor: EXP : 1 / 2010

Documentos Asociados

Compra de cartuchos para impresora laser y resmas

Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-20	A.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	2.0.0.0000 - Bienes de consumo	\$ 2.500,00
			\$ 2.500,00

Imprimir

Finalizar

Compromiso Compras

Operación del menú:

Gastos->Compras->Compromiso Definitivo Compras-> Compromiso Definitivo Compras – Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo a comprometer:

Elegir PREVENTIVO de referencia

Filtro

Documento

Documentos: -- SELECCIONAR --

Nro de Doc:

Año:

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor:

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Descripción:

Filtrar

Obsérvese que podemos filtrar por:

- Documento.
- Fecha de la operación.
- Contenedor del preventivo.
- Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva que da origen al compromiso:

Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-06-24	librería	EXP: 5656/ 2010	LPRI : 1 / 2010	\$ 3.350,00
2010-08-20	Compra de cartuchos para impresora laser y resmas	EXP: 1/ 2010	NUP : 12 / 2010	\$ 2.500,00

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Solapa: Documentos.

Documentos | Datos de Gestion | Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*): Contratacion Directa

Numero:

Año (*): 2.010

Contenedor

Tipo de Documento: Expediente

Numero (*): 1

Año (*): 2.010

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Numero(*): Año(*):

Confirmar Cancelar

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el comprometido.

Documento principal: En el circuito de compras existen más documentos principales que respaldan la operación, estos pueden ser: Contrato, Compra Directa, Concurso de Precios, Licitación Pública Nacional, Licitación Pública Internacional, Licitación Privada Nacional, Licitación Privada Internacional.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación de terceros que sea necesario registrar

Solapa: Datos de Gestión.

Permite confirmar la fecha y la descripción cargadas en la etapa del preventivo, y además debemos asociar el proveedor clickeando en el botón (1).


Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizó el preventivo, y debemos seleccionarlas y completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Se deben completar los datos requeridos y presionar el botón agregar hasta que se complete el importe del preventivo. Luego se debe confirmar la operación con el botón Confirmar.

EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Preventivo no Comprometido
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 00 . 00 . 2 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 2.500,00
EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Comprometido
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 05 . 00 . 2 . 3 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 1.500,00
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 15 . 00 . 2 . 3 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 1.000,00
	\$ 2.500,00

Nuevamente nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Documento Principal	CDIR : 154 / 2010		
Fecha original	2010-08-23		
Antecedentes			
Numero de Preventivo N° NUP:12/2010			
Documentos Asociados			
A favor de	RADIO MECANO S.C.C.		
Dirección	GALARZA 902-908		
Teléfono			
País	Argentina		
Provincia	Entre Rios		
Identificación			
Fax	0442-25781-22375		
Localidad	Indeterminada		
En Concepto de	Compra de cartuchos para impresora laser y resmas		
Comprometido por	dos mil quinientos con 00/100		
Compra de cartuchos para impresora laser y resmas			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-23	A.0001.001.000.000.11.05.01.00.15.00.2.3.2.0000.1.21.3.4	2.3.2.0000 - Papel para computación	\$ 1.000,00
2010-08-23	A.0001.001.000.000.11.05.01.00.05.00.2.3.9.0000.1.21.3.4	2.3.9.0000 - Otros n.e.p.	\$ 1.500,00
			\$ 2.500,00
			
<input type="button" value="Finalizar"/>			

Devengado

Operación del menú:

Gastos->Compras->Devengado Compras-> Liquidación Compras – Alta

La pantalla inicial, como en la operación anterior, es un filtro para que podamos seleccionar el Compromiso de referencia. Además de las opciones de filtro que muestra la etapa de compromiso en el devengado, agrega para poder filtrar por proveedor.

Luego de realizado el filtro, seleccionamos el compromiso que dará origen al devengado y a su liquidación:

Elegir COMPROMISO de referencia				
Filtro				
Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-06-29	adquisición de cartuchos	EXP: 121/ 2010	CDIR : 8 / 2010	\$ 615,00
2010-08-23	Compra de cartuchos para impresora laser y resmas	EXP: 1/ 2010	CDIR : 154 / 2010	\$ 2.500,00

Esta operación agrega una solapa que corresponde a la carga de comprobantes.

Documentos	Datos de Gestion	Comprobantes	Manejo de Partidas
Documento Principal			
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago		
Año (*)	2.010		
Contenedor			
Tipo de Documento	Expediente		
Numero (*)	1		
Año (*)	2.010		
Documentos Asociados			
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
<input type="button" value="Configurar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

La solapa de Documentos es similar a las presentadas en las operaciones anteriores.

Solapa: Datos de Gestión

En esta solapa agrega:
 Muestra el proveedor.
 Permite cargar bonificaciones y multas.
 Muestra saldos pendientes y montos a aplicar.
 Y la fecha de vencimiento de la liquidación.

Solapa: Comprobantes

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	14-1258779	23/08/2010	\$ 1.500,00	Toners
Factura	14-1258780	23/08/2010	\$ 1.000,00	Papel
			\$ 2.500,00	

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el que tiene un signo - (1)

Solapa: Manejo de Partidas.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

PPG lineal

Partidas a procesar

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN

	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.15.00.2.3.2.0000.1.21.3.4	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.05.00.2.3.9.0000.1.21.3.4	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00
		\$ 2.500,00

En esta solapa se confirma el importe del devengado. Luego de Confirmar, nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Ejercicio año: 2010
 Contenedor: N° EXP: 1/2010
 Liquidado el: 2010-08-23
 Documento Principal: N° OP: 41/2010
 2010-08-23

Grupo

A favor de: RADIO MECANO S.C.C.
 Dirección: GALARZA 902-908
 Teléfono:
 País: Argentina
 Provincia: Entre Rios
 Identificación:
 Fax: 0442-25781-22375
 Localidad: Indeterminada

Antecedentes
 Contratación Directa N° CDIR: 154/2010
 Numero de Preventivo N° NUP:12/2010

Documentos Asociados

Concepto de: Compra de cartuchos para impresora láser y resmas
 Importe: \$2500
 Son pesos: dos mil quinientos con 00/100

Comprobantes

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACT	14-1258779	Toners	2010-08-23	\$ 1.500,00
FACT	14-1258780	Papel	2010-08-23	\$ 1.000,00
				\$ 2.500,00

Deducciones

Adelantos: \$ 0,00
 Multas: \$ 0,00
 Beneficiación: \$ 0,00

Compra de cartuchos para impresora láser y resmas

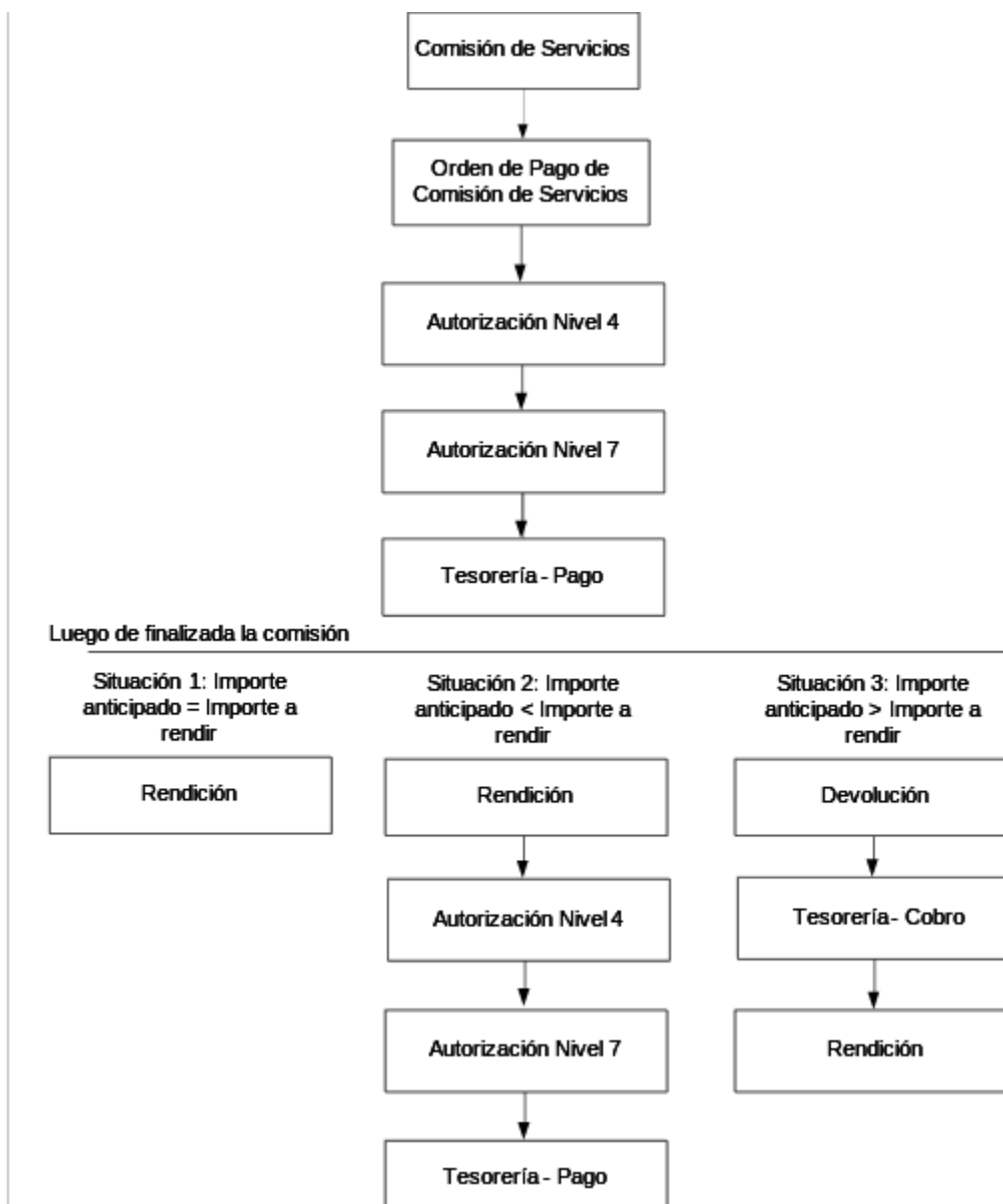
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-08-23	A.0001.001.000.000.11.05.01.00.05.00.2.3.9.0000.1.21.3.4	2.3.9.0000 - Otros n.e.p.	\$ 1.500,00
2010-08-23	A.0001.001.000.000.11.05.01.00.15.00.2.3.2.0000.1.21.3.4	2.3.2.0000 - Papel para computación	\$ 1.000,00
			\$ 2.500,00

Luego de generada la liquidación se debe realizar la etapa de autorizaciones y pago en tesorería. Ver manual Gestión básica: **Autorización de Nivel 4, Autorización de Nivel 7 y Tesorería - Pago**

Manual N° 3 Viáticos - Facultades

El circuito de Viáticos permite registrar las comisiones de servicios de los agentes de la Universidad, a cuenta de una futura rendición con presentación de los comprobantes respectivos. La generación del anticipo da origen a una Orden de pago de comisión de servicios. La liquidación generada está exceptuada de pasar por la operación del Cálculo de Retenciones y quedará disponible para ser autorizada y luego pagada. Una vez que se efectúan los gastos para los cuales se generó el adelanto, se debe proceder a rendir el mismo.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizara una comisión de servicio con su posterior rendición.

Alta de la Comisión de Servicio

Operación del menú:

Gastos -> Viáticos -> Comisión de Servicios -> Sin Reserva -> Comisión de Servicio sin Reserva Previa -> Comisión de Servicio sin Reserva Previa

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el alta respectiva.)

Solapa: Documentos

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con la comisión:

Documento principal: Únicamente genera Comisión de Viático.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar

Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"

Solapa: Gestión.

La segunda solapa se divide en tres partes, primero **(1)** todos los datos relacionados al Viático, con los siguientes campos:

Fecha: Fecha efectiva de la operación.

Beneficiario: Persona que realizará la comisión, se debe tener en cuenta que el beneficiario tiene que estar dado de alta como persona.

Motivo: Finalidad de la comisión.

Evento: Permite optar entre Eventos Intra UNER y eventos Extra UNER.

Destino: Lugar donde se realizara la comisión.

Medio de Transporte:

Tipo de Vehículo:

Escala de Valores: permite seleccionar entre los valores predefinidos de la escala aprobada por el Consejo Superior.

Fecha de Partida:

Hora de Partida:

Fecha de Arribo:

Hora de Arribo:

Cantidad de Viáticos: Valor de carga manual (no se genera automáticamente en función de los campos anteriores) expresado en días o fracción de días.

Total de Viáticos: Muestra importe el total calculado en base al valor del viático definido en la escala de valores y la cantidad de viáticos

La segunda parte **(2)** permite cargar los datos relacionados con los gastos que origina la comisión de servicios. Es un formulario multilínea con los botones + y – para agregar o quitar líneas. En cada línea se debe cargar el importe.

En la última parte **(3)** muestra un totalizador de Viáticos y Gastos que se genera automáticamente.

Solapa: Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargaran los datos.

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar **(1)** y el botón de filtro **(2)**. Este filtro nos muestra las partidas en las que haya disponibilidad para cargar la comisión, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón “filtrar”.

Partidas originales		Saldo
EJ. GP. UL. SU. SS. FU. PR. SP. PY. AC. OB. INPPPL. PS. TACE. FIFN		
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4		2594.47
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4		24457.46
A.0001.001.002.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4		100.00
A.0001.001.002.000.12.90.05.00.11.00.3.0.0.0000.1.21.3.4		1500.00

Limpiar Filtro

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

En la pantalla anterior se selecciona con la lupa la partida donde queremos imputar la comisión. Inmediatamente se habilita en la parte inferior de la pantalla los campos para completar con la actividad, la partida principal y la partida parcial (1), el importe (2) y luego se agrega (3), si hay más partidas a asignar se repite el procedimiento, sino se confirma la operación (4)

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal: 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal: 002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA

Unidad SubSub: 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes: 11 - TESORO NACIONAL

Red Programática

Programa: 05 - GASTOS VARIABLES

Sub programa: 01 - GASTOS VARIABLES

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: - SIN SELECCIONAR - **1**

Obra:

Objeto del Gasto

Inciso: 3 - Servicios no personales

Partida Principal: - SIN SELECCIONAR -

Partida Parcial:

Partida SubParcial:

Tipo de Moneda: 1 - PESOS

Codigo Economico: 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia: **2**

Importe (*) **2**

3 Cancelar + Agregar

4 Confirmar Cancelar

Como se muestra en la imagen siguiente se asignaron 2 partidas para la comisión

Partidas originales										Saldo					
EJ.	GP.	UL.	SU.	SS.	FU.	PR.	SP.	PY.	AC.	OB.	INPPPL.	PS.	TNCE.	FIFN	
A.	0001.	001.	002.	000.	11.	05.	01.	00.	00.	00.	2.	0.	0.	0000.1.21.3.4	2594,47
A.	0001.	001.	002.	000.	11.	05.	01.	00.	00.	00.	3.	0.	0.	0000.1.21.3.4	24457,46
A.	0001.	001.	002.	000.	11.	06.	01.	00.	00.	00.	4.	5.	0.	0000.1.22.3.4	100,00
A.	0001.	001.	002.	000.	12.	90.	05.	00.	11.	00.	3.	0.	0.	0000.1.21.3.4	1500,00

										Comprometido					
EJ.	GP.	UL.	SU.	SS.	FU.	PR.	SP.	PY.	AC.	OB.	INPPPL.	PS.	TNCE.	FIFN	
A.	0001.	001.	002.	000.	11.	05.	01.	00.	14.	00.	3.	7.	2.	0000.1.21.3.4	\$ 78,00
A.	0001.	001.	002.	000.	11.	05.	01.	00.	14.	00.	3.	7.	9.	0000.1.21.3.4	\$ 22,00
														\$ 100,00	

Luego de confirmar la aplicación habilita un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

Generar Orden de Pago de Comisión de Servicio

Operación del menú:

Gastos -> Viáticos -> Orden de Pago de Comisión de Servicios -> Generar Orden de Pago de Comisión de Servicios

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar la comisión:

Generar Orden Pago Comision de Servicios Versión

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Fechas</p> <p>Fecha desde: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Fecha hasta: <input type="text"/> <input type="text"/></p>	<p>Importes</p> <p>Importe desde: <input type="text"/></p> <p>Importe hasta: <input type="text"/></p>
<p>Beneficiario</p> <p>Beneficiario: <input type="text"/></p>	

- Obsérvese que podemos filtrar por:
- Documento.
- Fechas.
- Contenedor de la comisión.
- Importe de la operación.
- Beneficiario de la comisión

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla con las comisiones que cumplen con las condiciones de filtro:

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-09-09	LONARDI, FACUNDO	EXP: 628/ 2010	NUI : 15 / 2010	\$ 200,00
2010-09-09	BULTYNCH, CARLA VANESA	EXP: 628/ 2010	NUI : 16 / 2010	\$ 200,00
2010-09-10	LONARDI, FACUNDO	EXP: 589/ 2010	COM : 12 / 2010	\$ 100,00

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Solapa: Documentos.

Documentos		
Documento Principal		
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago	
Año (*)	2.010	
Contenedor		
Tipo de Documento	Expediente	
Numero (*)	589	
Año (*)	2.010	
Documentos Asociados		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↺"/>		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
		<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

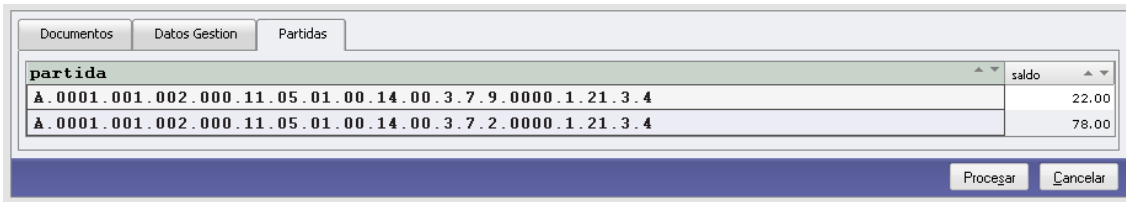
En esta pantalla confirmamos los datos que se ingresaron en la operación anterior.

Solapa Datos de Gestión:

Documentos		Datos Gestion	Partidas
Fecha	10/09/2010		
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO – CUIT - 30-56355963-9		
Motivo	Capacitación Siu Pilaga		
Evento	Intra UNER		
Destino	Concordia		
Medio de Transporte	Automovil		
Tipo de Vehiculo	Oficial		
Escala de Valores	CATEGORIA 2 A 7		
Fecha Partida	10/09/2010		
Hora Partida (HH:MM)	12:00		
Fecha Arribo	10/09/2010		
Hora Arribo (HH:MM)	20:00		
Cantidad Viaticos	0,5		
Total de Viaticos	\$ 78,00		
Fecha Valor (*)	10/09/2010		
Fecha Vencimiento (*)	10/09/2010		
Concepto(*)	Importe(*)		
GASTOS			\$ 22,00
Totalizador	\$ 100,00		
		<input type="button" value="Procesar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

La solapa de datos de gestión, pide confirmar la fecha de valor y la fecha de vencimiento.

Solapa Partidas:



La solapa de partidas, muestra las partidas cargadas. Luego de confirmar la aplicación habilita un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

A continuación se deben realizar las autorizaciones correspondientes.

Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de jefe de liquidaciones.

Operación del menú:
Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos muestra una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar		
Gestion de Viaticos	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	144	10/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación Siu Pilaga	\$ 100,00	\$ 100,00		

Obsérvese que además tenemos un nuevo botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

Pagos sin autorizar

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7

Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretario. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago.

Operación del menú:
Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones pendientes de autorización. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 00119/ 2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72			
Gestion de Viaticos	EXP: 87655/ 2010	OP 39/2010	127	18/08/2010	METRALLE STELLA MARIS	reunion siu	\$ 156,00	\$ 156,00			
Gestion de Viaticos	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	144	10/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación Siu Pilaga	\$ 100,00	\$ 100,00			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Compras	EXP: 00119/2010	OP 16/2010	79	30/06/2010	RADIO MECANO S.C.C.	adquisición de cartuchos p/impresoras	\$ 833,50	\$ 819,72
Gestion de Viaticos	EXP: 87655/2010	OP 39/2010	127	18/08/2010	METRALLE STELLA MARIS	reunion siu	\$ 156,00	\$ 156,00
Gestion de Viaticos	EXP: 589/2010	OP 52/2010	144	10/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación Siu Pilaga	\$ 100,00	\$ 100,00

Pagos sin autorizar	
Pago Planificado	144
Nivel a autorizar	Nivel 8 Nivel 6 Nivel 4

Procesar Cancelar

Luego de seleccionar la liquidación, se habilita en la parte inferior de la pantalla las opciones de autorizar. En *Nivel a autorizar*, además del nivel 8 (para que pase a tesorería) aparece el nivel 4 que es para retroceder la liquidación.

Para finalizar debemos clicar el botón: Procesar.

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar la comisión. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:
Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Gestion de Viaticos	EXP: 589/2010	OP 52/2010	144	10/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación Siu Pilaga	\$ 100,00	\$ 100,00
							\$ 100,00	\$ 100,00

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Una vez seleccionada la liquidación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones	
Pago planificado	144
Fecha (*)	13/09/2010
Total liquidacion	\$ 100,00
Importe Bruto	\$ 100,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos:	\$ 0,00
Fondo de Reparación	
Importe Neto	\$ 100,00

[Ver detalles](#) [Ver retenciones](#)

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO
Importe a pagar	\$ 100,00

[Agregar](#)

[Cancelar](#) [Emitir](#) [Emitir y Confirmar](#)

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

En el ejemplo siguiente realizaremos el pago por transferencia bancaria.

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	Transferencia
CBU de destino:	
Banco	BANCO DE LA NACION ARGENTINA
Sucursal	C.DEL URUGUAY
N° Transferencia	
Fecha de Acreditación	13/09/2010
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO
Importe a pagar	\$ 100,00

[Agregar](#)

[Cancelar](#) [Emitir](#) [Emitir y Confirmar](#)

Por el medio de pago “Transferencia” nos habilita para seleccionar el banco, sucursal, nro. de transferencia del origen y la CBU de destino, y el importe a pagar, confirmamos con el botón agregar. Para finalizar cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* y podremos imprimir el registro de la operación y el recibo para finalizar la operación.

Rendición del viático

Una vez finalizada la comisión se debe proceder a la rendición de la misma. Puede darse que el importe a rendir sea igual, mayor o menor que el anticipo.

A continuación se ejemplifican las 3 situaciones.

Situación 1 – Rendición igual al anticipo otorgado

Operaciones del circuito:

Gastos-> Viáticos -> Rendición de comisión de Servicio -> Rendición

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las comisiones pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos la comisión a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo	
2010-07-06	METRALLE STELLA MARIS	EXP: 233/ 2010	OP 40/2010	\$ 226,00	
2010-07-30	GIMENEZ, ENRIQUE MART N	EXP: 00409/ 2010	OP 32/2010	\$ 78,00	
2010-08-17	TALLAFER, JORGE ENRIQUE	EXP: 00475/ 2010	OP 33/2010	\$ 86,00	
2010-09-10	BULTYNCH, CARLA VANESA	EXP: 998/ 2010	OP 56/2010	\$ 200,00	
2010-09-13	LONARDI, FACUNDO	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	\$ 100,00	(1)

Luego de seleccionada la comisión nos habilita 2 solapas para completar.

Solapa Datos de Gestión:

Datos Gestion

Partidas

Fecha (*)

Beneficiario (*)

Motivo (*)

Evento (*)

Destino

Medio de Transporte

Tipo de Vehiculo

Escala de Valores

Fecha Partida

Hora Partida (HH:MM)

Fecha Arribo

Hora Arribo (HH:MM)

Cantidad Viaticos

Total de Viaticos

Concepto(*)

Importe(*)

Totalizador

En esta solapa muestra los datos ya cargados de la comisión para confirmar los mismos

Solapa Partidas:

EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . THCE . FIFN	Importe
Á . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 78,00
Á . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 22,00
	\$ 100,00

Ejercicio (*): A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*): 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal (*): 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal (*): 002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA

Unidad SubSub (*): 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes (*): 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*): 05 - GASTOS VARIABLES

Sub programa: 01 - GASTOS VARIABLES

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: 14 - SISTEMAS DE INFORMACION

Obra: -- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto

Inciso (*): 3 - Servicios no personales

Partida Principal: 7 - Pasajes y viáticos

Partida Parcial: 9 - Otros n.e.p.

Partida SubParcial: -- SIN SELECCIONAR --

Tipo de Moneda (*): 1 - PESOS

Codigo Economico (*): 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*): 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Importe (*):

Botones: Agregar, Cancelar, Procegar, Canelar

En esta solapa muestra los datos de las partidas cargadas en el anticipo para confirmar los mismos. Pueden modificarse la red programática y las partidas, siempre que se respete el importe total de la operación.

Para realizar el cambio de imputación, se debe seleccionar con la lupa e ingresar el importe que corresponde. Luego, dar de alta la/s otras imputaciones hasta completar el valor total de lo anticipado. El ajuste queda reflejado en las etapas del preventivo, compromiso, devengado y pagado.

Situación 2 – Rendición mayor al anticipo otorgado

Gastos-> Viáticos -> Rendición de comisión de Servicio -> Rendición

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las comisiones pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos la comisión a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-07-06	METRALLE STELLA MARIS	EXP: 233/ 2010	OP 40/2010	\$ 226,00
2010-07-30	GIMENEZ, ENRIQUE MART N	EXP: 00409/ 2010	OP 32/2010	\$ 78,00
2010-08-17	TALLAFER, JORGE ENRIQUE	EXP: 00475/ 2010	OP 33/2010	\$ 86,00
2010-09-10	BULTYNCH, CARLA VANESA	EXP: 998/ 2010	OP 56/2010	\$ 200,00
2010-09-13	LONARDI, FACUNDO	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	\$ 100,00

Luego de seleccionada la comisión nos habilita 2 solapas para completar.

Solapa Datos de Gestión:

Datos Gestion Partidas

Fecha (*) 10/09/2010

Beneficiario (*) LONARDI, FACUNDO - CUIT -30-56355863-9

Motivo (*) Capacitación Siu Pilaga

Evento (*) Intra UNER

Destino Concordia

Medio de Transporte Automovil

Tipo de Vehiculo Oficial

Escala de Valores CATEGORIA 2 A 7

Fecha Partida 10/09/2010

Hora Partida (HH:MM) 12:00

Fecha Arribo 10/09/2010

Hora Arribo (HH:MM) 20:00

Cantidad Viaticos 1

Total de Viaticos \$ 156,00

Concepto (*)	Importe (*)
GASTOS	\$ 22,00
Totalizador	\$ 178,00

Procesar Cancelar

En esta solapa muestra los datos ya cargados de la comisión, como en este caso el importe a rendir es superior al anticipado, se debe agregar en viáticos o gastos o en ambos según corresponda la diferencia (1).

Solapa Partidas:

Datos Gestion Partidas

EJ . GP . UL . . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TNCE . FIFN	Importe
A . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 22,00
A . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 78,00
	\$ 100,00

Ejercicio (*) A- EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*) 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal (*) 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal (*) 002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*) 05 - GASTOS VARIABLES

Sub programa 01 - GASTOS VARIABLES

Proyecto 00 - SIN PROYECTO

Actividad 14 - SISTEMAS DE INFORMACION

Obra - SIN SELECCIONAR -

Objeto del Gasto

Inciso (*) 3 - Servicios no personales

Partida Principal 7 - Pasajes y viáticos

Partida Parcial 2 - Viáticos

Partida SubParcial - SIN SELECCIONAR -

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Codigo Economico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion 4-EDUCACION Y CULTURA

Importe (*) \$ 156

Eliminar Modificar Cancelar

Procesar Cancelar

En esta solapa muestra los datos de las partidas ya cargadas en el anticipo. Se pueden modificarse la red programática y las partidas, siempre que se respete el importe total de la operación.

Para realizar el cambio de imputación, se debe seleccionar con la lupa (1) e ingresar el importe que corresponde (2). Luego, dar de alta la/s otras imputaciones hasta completar el valor total de lo anticipado.

El ajuste queda reflejado en las etapas del preventivo, compromiso, devengado y pagado.

Los pasos siguientes son similares al anticipo:

Autorizaciones Nivel 4

Autorizaciones Nivel 7

Y Pago en Tesorería

Situación 3 – Rendición menor al anticipo otorgado

En el caso que el importe adelantado sea superior al gasto total de la comisión, se debe primero realizar la devolución de la diferencia y luego la rendición de la misma.

1ra parte - Devolución:

Operaciones del circuito:

Gastos-> Viáticos -> Rendición de comisión de Servicio -> Devolución

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las comisiones pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos la comisión a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Filtro

Documento Documentos: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/> Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Contenedor Contenedor: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/> Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Fechas Fecha desde: <input type="text"/> <input type="text"/> Fecha hasta: <input type="text"/> <input type="text"/>	Importes Importe desde: <input type="text"/> Importe hasta: <input type="text"/>
Beneficiario: <input type="text"/> Descripción: <input type="text"/> Concepto: <input type="text" value="— SIN SELECCIONAR —"/>	
<input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo	
2010-07-06	METRALLE STELLA MARIS	EXP: 233/ 2010	OP 40/2010	\$ 225,00	<input type="button" value="Lupa"/>
2010-07-30	GIMENEZ, ENRIQUE MART N	EXP: 00409/ 2010	OP 32/2010	\$ 78,00	<input type="button" value="Lupa"/>
2010-08-17	TALLAFER, JORGE ENRIQUE	EXP: 00475/ 2010	OP 33/2010	\$ 86,00	<input type="button" value="Lupa"/>
2010-09-10	BULTYNCH, CARLA VANESA	EXP: 998/ 2010	OP 56/2010	\$ 200,00	<input type="button" value="Lupa"/>
2010-09-13	LONARDI, FACUNDO	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	\$ 100,00	<input type="button" value="Lupa"/> (1)

Habilita una pantalla, donde se ingresa el total a devolver (1), sin diferenciarlo por viático o gasto.

Fecha	10/09/2010
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO – CUIT - 30-56355963-9
Motivo	Capacitación Siu Pilaga
Evento	Intra UNER
Destino	Concordia
Medio de Transporte	Automovil
Tipo de Vehiculo	Oficial
Escala de Valores	CATEGORIA 2 A 7
Fecha Partida	10/09/2010
Hora Partida (HH:MM)	12:00
Fecha Arribo	10/09/2010
Hora Arribo (HH:MM)	20:00
Cantidad Viaticos	0,5
Total de Viaticos	\$ 78,00

Concepto(*)	Importe(*)
GASTOS	\$ 22,00
Total de Comisión	\$ 100,00
Total Desafectado	\$ 0,00
Disponibile a devolver	\$ 100,00
Importe a Devolver (*)	

Procesar Cancelar

Luego de ingresado el importe procesamos y el siguiente paso es el cobro en tesorería.

2da parte – Cobro de la Devolución:

Operaciones del circuito:

Tesorería -> Cobros -> Cobro de Devolución de Viáticos

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las comisiones pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos la comisión a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Documento Principal	Beneficiario	Importe a Devolver
OP: 32/2010	GIMENEZ, ENRIQUE MART N -- DNI - 23143538	\$ 50,00
OP: 52/2010	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	\$ 10,00

Luego de seleccionada la comisión nos habilita 3 solapas para completar.

Solapa: Documentos.

En esta pantalla confirmamos los datos que se ingresaron al momento de generada la comisión.

Solapa: Datos de Gestión.

En esta solapa debemos cargar los siguientes campos:

Fecha Valor: Fecha efectiva de la operación.

Detalle: Información adicional.

Podemos observar que el importe a devolver ya esta pre-cargado.

Solapa: Medio de Cobro.

En esta solapa se cargan los datos relacionados con el medio de cobro de la devolución. Se pueden cargar varios medios de cobro y se van agregando con el botón + **(1)**. Luego presionamos confirmar para finalizar la operación. Emite recibo y comprobante del registro de la operación.

3ra parte – Rendición:

Gastos-> Viáticos -> Rendición de comisión de Servicio -> Rendición

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con las comisiones pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos la comisión a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo	
2010-07-06	METRALLE STELLA MARIS	EXP: 233/ 2010	OP 40/2010	\$ 226,00	
2010-07-30	GIMENEZ, ENRIQUE MART N	EXP: 00409/ 2010	OP 32/2010	\$ 78,00	
2010-08-17	TALLAFER, JORGE ENRIQUE	EXP: 00475/ 2010	OP 33/2010	\$ 86,00	
2010-09-13	LONARDI, FACUNDO	EXP: 589/ 2010	OP 52/2010	\$ 90,00	1

Solapa: Datos de Gestión.

Fecha (*) 10/09/2010
Beneficiario (*) LONARDI, FACUNDO – CUIT - 30-56355963-9
Motivo (*) Capacitación Siu Pilaga
Evento (*) Intra UNER
Destino Concordia
Medio de Transporte Automovil
Tipo de Vehículo Oficial
Escala de Valores CATEGORIA 2 A 7
Fecha Partida 10/09/2010
Hora Partida (HH:MM) 12:00
Fecha Arribo 10/09/2010
Hora Arribo (HH:MM) 20:00
Cantidad Viaticos 1 0,5
Total de Viaticos \$ 78,00
Concepto(*) GASTOS
Importe(*) 2 \$ 12,00
Totalizador 3 \$ 90,00

En la primer solapa, debemos cargar el valor definitivo de la comisión, este puede ser viático (1), o gasto (2), y se va totalizando automáticamente (3).

Solapa: Partidas.

EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Importe
A . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 78,00
A . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 22,00
	\$ 100,00

Ejercicio (*): A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*): 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal (*): 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal (*): 002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA

Unidad SubSub (*): 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes (*): 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*): 05 - GASTOS VARIABLES

Sub programa: 01 - GASTOS VARIABLES

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: 14 - SISTEMAS DE INFORMACION

Obra: - SIN SELECCIONAR -

Objeto del Gasto

Inciso (*): 3 - Servicios no personales

Partida Principal: 7 - Pasajes y viáticos

Partida Parcial: 9 - Otros n.e.p.

Partida SubParcial: - SIN SELECCIONAR -

Tipo de Moneda (*): 1 - PESOS

Codigo Economico (*): 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*): 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Importe (*): \$ 22,00

Buttons: Eliminar, Modificar, Cancelar, Procegar, Canelar

En esta solapa, debemos modificar la o las partidas en las que se genera la diferencia. Luego procesamos.

Consultas y Listados

El circuito de Viáticos cuenta con consultas y listados propios, además de los generales del módulo Gastos.

Operación del menú:

Gastos-> Viáticos-> Consultas y Listados

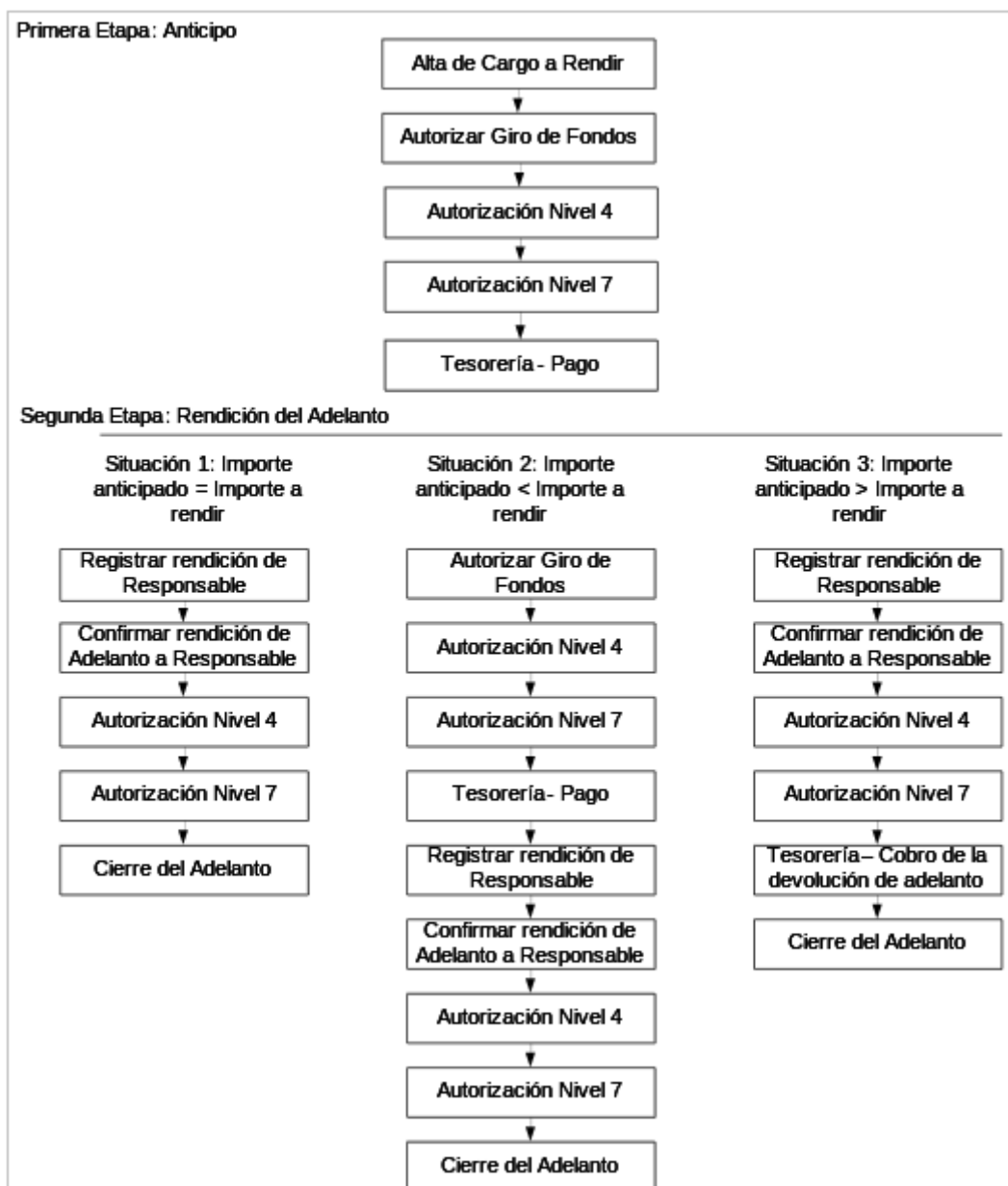
Son los siguientes:

- Listado de Devoluciones de Viáticos
- Listado de Comisiones Pagadas Pendiente de Rendición
- Listado de Comisiones de Servicios
- Listado de Devoluciones cobradas de comisiones pendiente de rendición
- Listado de Viáticos Pendientes de Cobro
- Listado de Solicitudes de Viáticos

Manual N° 4 Adelanto a Responsables

Las operaciones de Gestión de Adelantos a Responsables permiten otorgar anticipos de fondos a agentes de la Institución para realizar determinados pagos específicos a cuenta de una futura rendición, según presentación de los comprobantes respectivos. Un Adelanto a Responsable (o Cargo a Rendir) puede otorgarse para diferentes fines, tales como organización de eventos de capacitación, organización de eventos protocolares, adelantos a profesores visitantes, gastos de traslado, etc. La generación del adelanto da origen a una Orden de Pago no presupuestaria y el registro de la etapa presupuestaria del Preventivo. La liquidación generada está exceptuada de pasar por la operación del Cálculo de Retenciones y quedará disponible para ser autorizada y luego pagada. Una vez que se efectúan los gastos para los cuales se generó el adelanto, se debe proceder a rendir el mismo. Es posible generar una entrega de fondos en más de una oportunidad para el mismo cargo, con el posterior registro de sus respectivas rendiciones.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Primera etapa: Anticipo

Alta del Cargo a Rendir

Operación del menú:

Gastos \ Adelantos a Responsables \ ABM Cargos a Rendir

La pantalla inicial es un filtro. Aquí podemos agregar un nuevo Adelanto o seleccionar uno ya cargado para ampliarlo.

Seleccione un valor para Filtrar

Adelanto Número de adelanto: <input type="text"/> Nombre del adelanto: <input type="text"/>	Responsable Responsable: <input type="text"/> Tipo A. Responsable: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>
Contenedor Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de Contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Dependencia Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>

Seleccione un cargo a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

Número	Nombre	Responsable		
2	Talleres de capacitacion	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
3	prueba	BULTYNCH, CARLA VANESA -- DNI - 27425642	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
4	Talleres de capacitacion	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
5	Talleres de capacitacion Pilaga	LAURENZIO, PAULA -- DNI - 23696244	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
6	devolucion de adelanto	RESSIO, GRACIELA -- DNI - 13599601	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
7	Jornadas de Actualización - Economico financiera	LETURIA, STELLA MARIS -- DNI - 16327134	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>
8	Anticipo mes de septiembre	GALIZZI, ANTONIO FORTUNAT -- DNI - 16787957	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✖"/>

La pantalla de carga de datos es la siguiente:

Ingrese los datos del cargo a responsable a agregar o modificar

Descripción: (*)	Talleres de capacitacion
Responsable: (*)	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-563
Unidad Principal: (*)	001 - RECTORADO
Unidad Sub Principal: (*)	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA
Unidad SubSub: (*)	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Adelanto a Responsable: (*)	Organización de eventos de capacitación
Cuenta de pago: (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Fecha del adelanto:	17/09/2010
Fecha maxima rendición:	30/09/2010

Los datos requeridos son:

Descripción: Motivo del adelanto

Responsable: Agente responsable del adelanto

Unidad Principal

Unidad sub principal

Unidad sub sub

Tipo de adelanto a responsable: Menú desplegable que presenta los diferentes tipos de adelantos a responsables (Organización de eventos de capacitación, Organización de eventos protocolares, Adelantos a profesores visitantes, Gastos de traslado, Otros)

Cuenta de pago
Fecha del adelanto
Fecha máxima de rendición


Para finalizar presione el botón Confirmar.

Autorizar Giro de Fondos a Responsables

Operación del menú:

Gastos -> Adelantos a Responsables -> Autorizar Giro de Fondos a Responsable

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el adelanto a Autorizar:

Seleccione un valor para Filtrar	
Adelanto Número de adelanto: <input type="text"/> Nombre del adelanto: <input type="text"/>	Responsable Responsable: <input type="text"/> Tipo A. Responsable: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>
Contenedor Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de Contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	Dependencia Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>
	

Obsérvese que podemos filtrar por:

- Adelanto.
- Contenedor.
- Responsable.
- Dependencia.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla con los adelantos que cumplen con las condiciones de filtro.

Seleccione un valor para Filtrar						
Seleccione un adelanto						
Número	Nombre	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Tipo
2	Talleres de capacitación	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	001 - RECTORADO	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1002 - Organización de eventos de capacitación

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La Autorización del Fondo a Responsable se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Documentos	Datos Gestion	PPGS
Documento Principal		
Tipo de Documento (*)	<input type="text" value="OP No Presupuestaria"/>	
Año (*)	<input type="text" value="2.010"/>	
Contenedor		
Tipo de Documento	<input type="text" value="Expediente"/>	
Numero (*)	<input type="text"/>	
Año (*)	<input type="text"/>	
Documentos Asociados		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↺"/>		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
		<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Solapa: Documentos.

En esta pantalla cargamos el tipo de documento (Orden de Pago no Presupuestaria), año, tipo de contenedor y si hubiera documentos asociados.

Solapa Datos de Gestión:

La solapa de datos de gestión, requiere indicar el motivo del adelanto, confirmar las fechas de Valor y Vencimiento, la forma de carga (seleccionar por PPG, partida presupuestaria del gasto) y el importe del adelanto.

Solapa PPGS:

La solapa de partidas, muestra un filtro para seleccionar la partida a imputar preventivamente el adelanto.

Luego de filtrar seleccionamos la partida (1) y (2).

Seleccione las partidas que desea utilizar		
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 2.364,07	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 22.977,46	<input checked="" type="checkbox"/>
A.0001.001.002.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4	\$ 100,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.002.000.12.90.05.00.11.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 1.500,00	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Partida



Luego de seleccionada la partida se despliega en la misma pantalla un campo para cargar el importe (1).

Partidas a procesar		
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	22977,46	\$ 1.000,00
		\$ 1.000,00

Procesar Cancelar

Se puede imputar en distintas redes programáticas y/o incisos.

Luego procesamos (2), y la aplicación muestra el registro de la operación, habilitando un botón de impresión del comprobante, y el botón de Finalizar como se muestra en la siguiente pantalla.

Autorización de Giros de Fondos a Responsable	
Ejercicio año	2010
Contenedor	Expediente N° EXP:15477/2010
Liquidado el	2010-09-17
Documento Principal	OP No Presupuestaria N° OPNP:9/2010 Vencimiento: 2010-09-17
Grupo	
Documentos Asociados	
A favor de	LONARDI, FACUNDO
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Entre Ríos
Identificación	
Fax	
Localidad	Indeterminada
Cargo a Rendir	2 Talleres de capacitación
Comprobante de la Reserva	NUP N°: 24 /2010
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Cargo a Rendir	Organización de eventos de capacitación
Concepto de	Capacitación SIU-Pilaga
Importe	\$1000.00
Son pesos	mil con 00/100
 	

A continuación se deben realizar las autorizaciones correspondientes.

Nota Aclaratoria:

Si se desea anular un anticipo otorgado:

Gastos -> Adelantos a Responsables -> Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsable



Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de jefe de liquidaciones.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es el filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos presenta una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la Orden de Pago no Presupuestaria a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Circuito	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar		
Adelantos a Responsables	EXP: 15477/2010	OPNP 9/2010	185	17/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación SIU-Pilaga	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		

Obsérvese que además tenemos un botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

Pagos sin autorizar	
Pago Planificado	<input type="text" value="117"/>
Nivel a autorizar	<input type="text" value="Nivel 7"/>
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7

Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretario. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones pendientes de autorización. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Adelantos a Responsables	EXP: 15477/2010	OPNP 9/2010	185	17/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación SIU-Pilaga	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Pagos sin autorizar

Pago Planificado: 144

Nivel a autorizar: Nivel 8
Nivel 6
Nivel 4

Luego de seleccionar la liquidación, se habilita en la parte inferior de la pantalla las opciones de autorizar. En *Nivel a autorizar*, además del nivel 8 (para que pase a tesorería) aparece el nivel 4 que es para retroceder la liquidación (1).

Para finalizar debemos clicar el botón: Procesar.

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar el adelanto. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

Luego de filtrar nos muestra una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Filtro

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Adelantos a Responsables	EXP: 15477/2010	OPNP 9/2010	185	17/09/2010	LONARDI, FACUNDO	Capacitación SIU-Pilaga	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00			
							\$ 1.000,00	\$ 1.000,00			

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación.

Una vez seleccionada la liquidación el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones	
Pago planificado	185
Fecha (*)	17/09/2010
Total liquidación	\$ 1.000,00
Importe Bruto	\$ 1.000,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos:	\$ 0,00
Fondo de Reparación	
Importe Neto	\$ 1.000,00
<input type="button" value="Ver detalles"/> <input type="button" value="Ver retenciones"/>	
Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO
Importe a pagar	\$ 1.000,00
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Emitir"/> <input checked="" type="button" value="Emitir y Confirmar"/>	

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

En el ejemplo siguiente realizaremos el pago por transferencia bancaria.

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	Transferencia
CBU de destino:	
Banco	— SELECCIONAR —
Sucursal	
Nº Transferencia	
Fecha de Acreditación	17/09/2010
Beneficiario	LONARDI, FACUNDO
Importe a pagar	\$ 1.000,00
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Emitir"/> <input checked="" type="button" value="Emitir y Confirmar"/>	

Por el medio de pago “Transferencia” nos habilita para seleccionar el banco, sucursal, nro. de transferencia del origen y la CBU de destino, y el importe a pagar, confirmamos con el botón agregar. Para finalizar cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* y podremos imprimir el registro de la operación y el recibo para finalizar la operación.

Queda de este modo pagado el Adelanto a Responsable. Si realizamos la consulta *Ejecución Presupuestaria de una Operación* vemos que la operación quedo registrada en el nivel de Preventivo, si consultamos en las Cuentas Bancarias vemos que quedo registrado el pago.

Nota Aclaratoria:

En caso de que el anticipo otorgado sea insuficiente debemos ampliarlo, antes de rendirlo, seleccionando el cargo a rendir en la operación de *Autorizar Giro de Fondos a Responsables* y se emite una nueva Orden de Pago no Presupuestaria por el nuevo importe. Continuamos con los pasos detallados anteriormente.

Segunda etapa: Rendición

Una vez finalizado el motivo del adelanto se debe proceder a la rendición del mismo. Puede darse que el importe a rendir sea igual, mayor o menor que el adelanto.

A continuación se ejemplifican las 3 situaciones.

Situación 1 – Rendición igual al anticipo otorgado

Registrar Rendición de Responsables

Operaciones del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Registrar Rendición de Responsables

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista de los Adelantos otorgados pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos el adelanto a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Seleccione un valor para Filtrar						
Seleccione un adelanto						
Número	Nombre	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Tipo
2	Talleres de capacitación	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	001 - RECTORADO	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1002 - Organización de eventos de capacitación

Luego de seleccionado el adelanto a rendir, nos habilita 4 solapas para completar.

Solapa Documentos:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Partidas
Documento Principal			
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago		
Año (*)	2.010		
Contenedor			
Tipo de Documento	Expediente		
Numero (*)	15477		
Año (*)	2.010		
Documentos Asociados			
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↺"/>			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Solapa Datos de Gestión:

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Responsable: LONARDI, FACUNDO
 Descripción: 2 - Talleres de capacitación
 Saldo a rendir: 1000
 Fecha Valor: 17/09/2010
 Fecha Vencimiento: 17/09/2010
 Nro Rendición: 1
 Detalle: Talleres de capacitación
 Monto: (*) \$ 1.000,00
 Monto devolución: \$ 0,00

Procesar Cancelar

En esta solapa muestra los datos ya cargados del adelanto para confirmar los mismos. En este caso no hay devolución de fondos, de todos modos, no permite cargar un monto en devolución.

Solapa Comprobantes:

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor
Administración - Planilla Viajeros			\$ 0,00			

Administración - Planilla Viajeros
 Agropecuarias - Planilla Viajeros
 Alimentación - Planilla Viajeros
 Biología - Planilla Viajeros
 Económicas - Planilla Viajeros
 Educación - Planilla Viajeros
 Factura/Ticket B
 Factura/Ticket C
 Factura
 Ingeniería - Planilla Viajeros
 Pasaje Aéreo
 Rectorado - Planilla Viajeros
 Rectorado - Seo. Extensión Universitaria
 Salud - Planilla Viajeros
 T. Social - Planilla Viajeros
 V. Tecnológica - Planilla Viajeros

Procesar Cancelar

Se cargan los comprobantes de los gastos originados en el adelanto, colocando el número de CUIT, luego buscamos el nombre y nos aparece el Proveedor.

Solapa Partidas:

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . THCE . FIFN	Saldo	Importe
A . 0001 . 001 . 002 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 4 . 5 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 21.777,46	\$ 600,00
A . 0001 . 001 . 006 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 14 . 00 . 3 . 7 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 11.505,92	\$ 400,00
		\$ 1.000,00

Ejercicio (*) A - EJERCICIO ACTUAL
 Grupo presupuestario (*) 0001 - Sin Grupo Presupuestario
 Unidad Principal (*) 001 - RECTORADO
 Unidad Sub Principal (*) 006 - SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
 Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
 Fuentes (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programática
 Programa (*) 05 - GASTOS VARIABLES
 Sub programa 01 - GASTOS VARIABLES
 Proyecto 00 - SIN PROYECTO
 Actividad - SIN SELECCIONAR -
 Obra

Objeto del Gasto
 Inciso (*) 2 - Bienes de consumo
 Partida Principal - SIN SELECCIONAR -
 Partida Parcial
 Partida SubParcial

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS
 Código Económico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES
 Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES
 Función 4 - EDUCACION Y CULTURA
 Importe (*)

Agregar Cancelar

En esta solapa muestra los datos de las partidas cargadas en el anticipo para confirmar los mismos. Puede modificarse la imputación presupuestaria, siempre que se respete el importe total de la operación.

Para realizar el cambio de imputación, se debe seleccionar con la lupa e ingresar el importe que corresponde. Luego, dar de alta la/s otras imputaciones hasta completar el valor total de lo anticipado.

Hasta este momento el adelanto solo queda registrado en la etapa de preventivo.

Confirmar Rendición de Adelanto a Responsables

Operación del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista de los Adelantos a confirmar. De esta lista seleccionamos el adelanto con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha	Importe	
prueba	BULTYNCH, CARLA VANESA	001 - RECTORADO	2010-09-17	\$ 2.000,00	
Talleres de capacitación	LONARDI, FACUNDO	001 - RECTORADO	2010-09-23	\$ 1.000,00	(1)

Luego de seleccionado el adelanto, nos habilita 4 solapas: Documentos, Datos de Gestión, Comprobantes y Partidas en las cuales visualizamos los datos registrados. Finalmente procesamos (1).

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Contenedor

Tipo de Documento: Expediente

Numero (*): 15477

Año (*): 2010

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Procesar Cancelar

En este momento quedan registradas las etapas compromiso y devengado.

Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de jefe de liquidaciones.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. De esta lista seleccionamos la Rendición a autorizar con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen siguiente.

Circuito	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar	
Rendiciones de adelantos resp.	EXP: 15477/2010	OP 74/2010	186		LONARDI, FACUNDO	Talleres de capacitación	\$ 1.000,00	\$ 0,00	(1)

Obsérvese que además tenemos un nuevo botón que permite ver detalles de la liquidación.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

Pagos sin autorizar	
Pago Planificado	117
Nivel a autorizar	Nivel 7
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7

Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretario.

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. De esta lista seleccionamos la Rendición a autorizar con el botón identificado con una lupa.

Luego de seleccionar la rendición, se habilita en la parte inferior de la pantalla las opciones de autorizar. En *Nivel a autorizar*, además del nivel 8 (para que pase a tesorería) aparece el nivel 4 que es para retroceder la rendición.

Para finalizar debemos Procesar.

En este momento queda registrada la operación en la etapa del pago presupuestario.

Cierre de Adelanto a Responsables

Operación del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Cierre de Adelanto a Responsables

Seleccione un adelanto a cerrar						
Número	Nombre	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Tipo
3	prueba	BULTYNCH, CARLA VANESA -- DNI - 27425642	001 - RECTORADO	005 - SECRETARIA ACADEMICA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1003 - Organización de eventos protocolares
4	Talleres de capacitacion	LONARDI, FACUNDO -- CUIT - 30-56355963-9	001 - RECTORADO	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1002 - Organización de eventos de capacitación

Seleccionamos con la lupa.

Seleccione Cerrar o Cancelar	
Descripción:	Talleres de capacitacion
Responsable:	LONARDI, FACUNDO - CUIT - 30-563
Unidad Principal:	001 - RECTORADO
Unidad Sub Principal:	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA
Unidad SubSub:	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Adelanto a Responsable:	Organización de eventos de capacitación
Cuenta de pago:	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Fecha maxima rendición:	30/09/2010
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Por ultimo presionamos el botón cerrar.

Situación 2 – Rendición mayor al anticipo otorgado

Cuando la rendición que se presenta es mayor al anticipo otorgado, es necesario, antes de registrar la rendición ampliar el anticipo.

Operación del menú:

Gastos -> Adelantos a Responsables -> Autorizar Giro de Fondos a Responsable

Luego procedemos a la rendición como lo explicado en la situación anterior, por el importe total efectivamente ejecutado.

Situación 3 – Rendición menor al anticipo otorgado

En el caso que el importe adelantado sea superior al gasto, se debe proceder en dos partes, primero la devolución de la diferencia y luego la rendición.

1º parte – Devolución

Devolución

Operaciones del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Devolver Adelanto a Responsable

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista de los Adelantos cuya rendición está pendiente, por lo que puede generar una devolución. Seleccionado el adelanto, nos habilita 2 solapas: Documentos y Datos de Gestión.

La solapa Documentos tiene los datos precargados.

La solapa Datos de Gestión es la siguiente:

Documentos Datos de Gestión

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
Responsable: GERARD, JORGE AMADO
Descripción: Gastos de traslados varios Rector
Saldo a rendir: 5000
Fecha Valor: 10/10/2013
Fecha Vencimiento: 10/10/2013
Nro Rendición: 1
Monto devolución: (*) \$0.00 1

Procesar Cancelar

Aquí indicamos en **(1)** el monto de la devolución. Procesamos.

Cobro de Devolución

Operaciones del menú:

Tesorería -> Cobros -> Cobro de Devolución de Adelantos

Filtro

Organismo - Persona
Documento: -- SELECCIONAR --
Año:
Nro de Doc:
Contenedor: -- SELECCIONAR --
Nro de contenedor:
Año:
Fecha desde:
Fecha hasta:

Filtrar

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con los adelantos con devoluciones pendientes.

Persona	Comprobante	Fecha de vencimiento	Saldo pendiente	Selección
LETURIA, STELLA MARIS	REND:2/2010		\$ 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionamos (1) y confirmamos (2).

Debemos completar las cuatro solapas siguientes:

Asignar importes

Fecha	Saldo	Importe(*)
	\$ 500,00	<input type="text"/>

Debemos cargar el importe a devolver.

Documentos

Documento Principal		
Tipo de Documento (*)	Recibo	
Año (*)	2.010	
Contenedor		
Tipo de Documento	Expediente	
Numero (*)	5001	
Año (*)	2.010	
Documentos Asociados		
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Confirmamos los documentos ya cargados.

Datos de gestión

Fecha valor (*)	24/09/2010
Detalle: (*)	Devolución de pasajes.

Cargamos información adicional de la devolución.

Medios de Cobro

Medio cobro	Moneda	Fecha Cheque	Banco	Sucursal	Nº Cheque	Fecha Acredit.	Fecha Transf.	Transferencia	Cuenta Teso.	Importe	
Efectivo									Caja Universidad	\$ 500,00	
										\$ 500,00	

Cuenta destino: (*)

Medio de cobro: (*)

Importe:

Agregamos los medios de cobro y los importes correspondientes. Para finalizar confirmamos y nos habilita un botón para imprimir el recibo que registra la devolución del adelanto.

2º parte – Rendición

Registrar Rendición de Responsables

Operaciones del menú:

Gastos-> Adelanto a Responsables -> Registrar rendición de Responsable

La pantalla inicial es un filtro. Luego de filtrar nos muestra una lista con los adelantos pendientes de rendición. De esta lista seleccionamos el adelanto a rendir con el botón identificado con una lupa (1) como se muestra en la imagen posterior.

Selección de un valor para Filtrar						
Selección de un adelanto						
Número	Nombre	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Tipo
3	prueba	BULTYNCH, CARLA VANESA -- DNI - 27425642	001 - RECTORADO	005 - SECRETARIA ACADEMICA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1003 - Organización de eventos protocolares
5	Talleres de capacitación Pilaga	LAURENZIO, PAULA -- DNI - 23696244	001 - RECTORADO	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1002 - Organización de eventos de capacitación
7	Jornadas de Actualización - Económico financiera	LETURIA, STELLA MARIS -- DNI - 16327134	001 - RECTORADO	002 - SECRETARIA ECONOMICO FINANCIERA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	1002 - Organización de eventos de capacitación

Habilita una pantalla, con cuatro solapas, procedemos de la misma manera que en la primera situación de rendición, en la solapa de datos de gestión se debe ingresar el importe gastado (1).

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Partidas
Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO			
Responsable: GERARD, JORGE AMADO			
Descripción: 2208 - Gastos de traslados varios Rector			
Saldo a rendir: 5000			
Fecha Valor: 10/10/2013			
Fecha Vencimiento: 10/10/2013			
Nro Rendición: 1			
Detalle:			
Monto: (*)		<input type="text" value="\$ 5.000,00"/>	1
Monto devolución:		<input type="text" value="\$ 0,00"/>	

Luego de ingresado los importes completamos la solapa de comprobantes (donde la suma de los mismos debe ser igual al importe gastado) y la solapa de partidas. Procesamos y los siguientes pasos son la confirmación de la rendición y las correspondientes autorizaciones de Nivel 4 y Nivel 7.

Confirmar Rendición de Adelanto a Responsables

Operación del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable

Autorización de Nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

Autorización de Nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

A continuación se procede a realizar el cobro en tesorería del importe a devolver por el agente como se muestra a continuación:

Luego se procede al cierre del adelanto.

Cierre de Adelanto a Responsables

Operación del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Cierre de Adelanto a Responsables

Consultas y Listados

El circuito de Adelantos a Responsables cuenta con consultas y listados propios, además de los generales del módulo Gastos.

Operación del menú:

Gastos-> Adelantos a Responsables -> Consultas y Listados

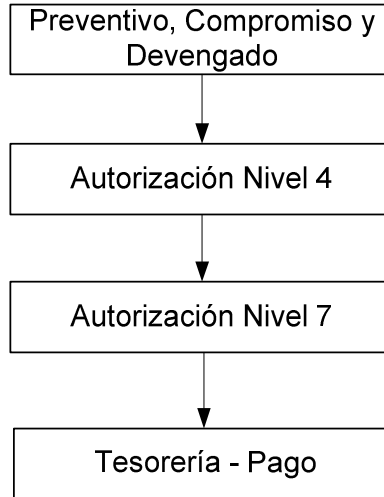
Son los siguientes:

Adelantos a Responsable pendientes de rendición por persona
Adelantos a Responsable pendientes de rendición por UP
Movimientos de Adelantos a Responsable por persona y cargo
Rendiciones pendientes de aprobación por PPG
Rendiciones confirmadas pendientes de autorización
Adelantos a Responsable pendientes de pagos
Adelantos a Responsable pendientes de confirmación
Giros de Adelantos a Responsable pagados en cartera
Listado de estados de Adelantos a Responsable

Manual Nº 5 Reintegros

Este circuito permite registrar y reintegrar gastos efectuados por los agentes, tales como profesores visitantes, gastos de traslado, inscripciones a cursos y otros.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Preventivo, Compromiso y Devengado - Alta

Operaciones del menú:

Gastos->Reintegros->Preventivo Compromiso y Devengado Alta

En la pantalla siguiente debemos completar 4 solapas.

Solapa Documentos:

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | PPGS

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

En esta pantalla cargamos el tipo de contenedor y si hubiera documentos asociados. El sistema emite una Orden de Pago.

Solapa Datos de Gestión

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Fecha operación	27/09/2010		
Fecha liquidación	27/09/2010		
Descripción (*)	Reintegro de pasajes.		
Persona (*)	CAUDIS, ALEJANDRO C SAR – DNI - 21912497		
Bonificación	<input type="text"/> %		
Multa	<input type="text"/>		
Condiciones de pago	<input type="text"/>		
Fecha de vencimiento (*)	27/09/2010		
			<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

En esta opción cargaremos los siguientes datos:

Descripción: Detalle del motivo que genera el reintegro.

Persona: Seleccionamos el agente.

Fecha de Vencimiento

Solapa Comprobantes:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS				
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	
Factura	0001-0000258	26/09/2010	\$ 250,00	Curso	30-54667055-0	UNIVERSIDAD NAC	<input type="button" value="Buscar Nombre"/>
			\$ 250,00				
				<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Con el signo más se habilitan los renglones de carga en los cuales debemos elegir el tipo de comprobante (Factura, Ticket, Recibo, Pasaje, etc.), completar el número, fecha del comprobante, detalle del origen del gasto. Luego completamos el CUIT y presionamos el botón Buscar Nombre (1) y así seguimos cargando los demás comprobantes.

Solapa PPGS (Partidas Presupuestarias del Gasto)

La solapa de partidas muestra un filtro para seleccionar las partidas a imputar el gasto

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Filtro			
Ejercicio	A - EJERCICIO ACTUAL		
Grupo presupuestario	0001 - Sin Grupo Presupuestario		
Unidad Principal	001 - RECTORADO		
Unidad Sub Principal	015 - UNIDAD AUDITORIA INTERNA		
Unidad SubSub	- SIN SELECCIONAR -		
Fuentes	- SIN SELECCIONAR -		
Programa	- SIN SELECCIONAR -		
Inciso	- SIN SELECCIONAR -		
			<input type="button" value="Filtrar"/>
			<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Luego de filtrar seleccionamos con la lupa la partida a imputar.

Documentos		Datos de Gestión		Comprobantes		PPGS										
Partidas originales																
EJ	GP	UL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	INPPPL	PS	TMCE	FIFN	Saldo	
A	0001	001	015	000	11	05	01	00	00	00	2	0	0	0000	1.21.3.4	3547.80
A	0001	001	015	000	11	05	01	00	00	00	3	0	0	0000	1.21.3.4	12061.92

Red Programática

Programa: 05 - GASTOS VARIABLES
 Sub programa: 01 - GASTOS VARIABLES
 Proyecto: 00 - SIN PROYECTO
 Actividad: 12 - FORMACION DEL PERSONAL
 Obra: - SIN SELECCIONAR -

Objeto del Gasto

Inciso: 3 - Servicios no personales
 Partida Principal: 4 - Servicios técnicos y profesionales
 Partida Parcial: 5 - De capacitación
 Partida SubParcial: - SIN SELECCIONAR -

Tipo de Moneda: 1 - PESOS
 Código Economico: 21 - GASTOS CORRIENTES
 Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES
 Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia:

Cancelar **+** Agregar **1**

Completamos los campos habilitados, presionando Agregar (1) por cada partida.

Documentos		Datos de Gestión		Comprobantes		PPGS										
Partidas originales																
EJ	GP	UL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	INPPPL	PS	TMCE	FIFN	Saldo	
A	0001	001	015	000	11	05	01	00	00	00	2	0	0	0000	1.21.3.4	3547.80
A	0001	001	015	000	11	05	01	00	00	00	3	0	0	0000	1.21.3.4	12061.92
															Comprometido	
A	0001	001	015	000	11	05	01	00	12	00	3	4	5	0000	1.21.3.4	\$ 250,00
															\$ 250,00	

Confirmar Cancelar

Para finalizar la carga presionamos el botón Confirmar. A continuación podemos imprimir el registro de la operación y finalizar.

Autorización de nivel 4

Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

Autorización de nivel 7



Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

Tesorería - Pago

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro. Luego nos presenta una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones de filtro. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1). Como observamos con el botón (2) podemos ver los detalles de la Orden de Pago.

Pago de liquidaciones										
Filtro										
Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar		
Reintegros	EXP: 4323/2010	OP 84/2010	206	27/09/2010	CAUDIS, ALEJANDRO C SAR	Reintegro de inscripción a curso	\$ 250,00	\$ 250,00		
							\$ 250,00	\$ 250,00		

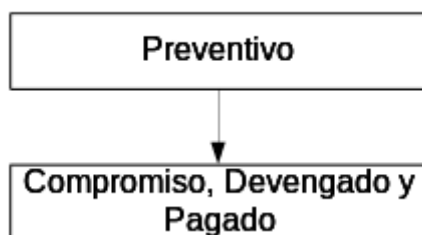
El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diversos medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago. Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente. Para finalizar presionamos en el botón *Emitir y Confirmar* (1). Podemos imprimir el registro de la operación y el recibo.

Pago de liquidaciones													
Pago planificado	206												
Fecha (*)	27/09/2010												
Total liquidación	\$ 250,00												
Importe Bruto	\$ 250,00												
Multa	\$ 0,00												
Bonificación	\$ 0,00												
Importe retenido	\$ 0,00												
Adelantos:	\$ 0,00												
Fondo de Reparación													
Importe Neto	\$ 250,00												
<input type="button" value="Ver detalles"/> <input type="button" value="Ver retenciones"/>													
Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de cheque	Nº de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	Nº Transferencia	Fecha de Acreditación	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Transferencia	20034/63 BNA Fondo del tesoro									2010-09-27		CAUDIS, ALEJANDRO C SAR	\$ 250,00
													\$ 250,00
Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro												
Medio de pago (*)	-- SELECCIONAR --												
Beneficiario	CAUDIS, ALEJANDRO C SAR												
Importe a pagar	\$ 0,00												
<input type="button" value="Agregar"/>													
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Emitir"/> <input checked="" type="button" value="Emitir y Confirmar"/>													

Manual N° 6 Débitos Bancarios

Este circuito permite registrar los gastos de mantenimiento de cuentas bancarias, comisiones por transferencias, gastos por cheques rechazados, adquisición de chequeras etc. Registra en primer término el preventivo, y posteriormente las etapas de compromiso, devengado y pagado en forma simultánea.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:



Preventivo – Débito Bancario

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios->Preventivo–Débito Bancario->Preventivo–Débito Bancario – Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

Documento principal: Únicamente permite Número de Preventivo

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación de terceros que sea necesario registrar

Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"

Solapa: Datos de Gestión.

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos.

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos mostrará las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón “filtrar”.

Seleccione las partidas que desea utilizar		
EJ.GP.UL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPLPS.TMCE.FIFI	Saldo	Selección
A.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 71 562,75	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.001.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 3 370,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.002.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 3 466,72	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.003.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 5 741,91	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.004.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 17 060,07	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.005.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 7 454,15	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.006.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 472,91	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.007.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 58 358,88	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.008.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 1 759,76	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.009.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 15 069,10	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.092.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 11 065,40	<input type="checkbox"/>

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda (1). Luego, presionado el botón “**Seleccionar Partida**” (2) nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo.

Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). La aplicación habilitará un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

Nota Aclaratoria:

Se puede cargar un preventivo por cuenta o un único preventivo por la sumatoria de los gastos de todas las cuentas.

Compromiso, Devengado y Pagado Débito Bancario

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios->Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario->Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario - Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo:

Obsérvese que podemos filtrar por:

- Documento.
- Fecha de la operación.
- Contenedor del preventivo.
- Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de filtrar, nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva:

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con la operación

Documento principal: Únicamente emite Orden de Pago.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación, ya aparece cargado el contenedor cargado en la etapa del preventivo.

Documentos Asociados: toda documentación de terceros que sea necesario registrar.

Solapa: Datos de Gestión.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Fecha valor (*)	30/09/2010		
Descripción (*)	Gastos mantenimiento de Cuenta año 2010 Cuenta Número 20034/63 Mes de Agosto		
Cta. Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro - BANCO DE LA NACION ARGENTINA 20034/7		
			Confirmar Cancelar

Completamos los siguientes datos:



Fecha Valor:

Descripción: Detallamos el mes de las notas de débito correspondientes

Cta. de Tesorería: Seleccionamos la cuenta de tesorería a la cual debemos debitarle los gastos bancarios.

Solapa Comprobantes:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas		
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	
Extracto Bancario			\$ 0,00		
					Confirmar Cancelar

Los comprobantes que avalan los débitos se agregan con el botón que tiene un signo  y se quitan con el que tiene un signo .

Completamos los siguientes datos:

Tipo de comprobante:

Número: detallar los números de las hojas del resumen bancario.

Fecha: Fecha del resumen.

Importe: Importe total de los débitos del mes

Detalle: Ej.: mes de octubre.

Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizó el preventivo. Debemos seleccionarlas, completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFM			Preventivo no Comprobado
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4			\$ 6.000,00
Ejercicio	A- EJERCICIO ACTUAL		
Grupo presupuestario	0001 - Sin Grupo Presupuestario		
Unidad Principal	001 - RECTORADO		
Unidad Sub Principal	000 - SIN SUBUNIDAD		
Unidad SubSub	000 - SIN SUBSUBUNIDAD		
Fuentes	11 - TESORO NACIONAL		
Red Programática			
Programa	05 - GASTOS VARIABLES		
Sub programa	01 - GASTOS VARIABLES		
Proyecto	00 - SIN PROYECTO		
Actividad	15 - INSUMOS OFICINA Y SERVICIOS ADM.		
Obra	- SIN SELECCIONAR -		
Objeto del Gasto			
Inciso	3 - Servicios no personales		
Partida Principal	5 - Servicios comerciales y financieros		
Partida Parcial	5 - Comisiones y gastos bancarios		
Partida SubParcial	- SIN SELECCIONAR -		
Tipo de Moneda	1 - PESOS		
Código Economico	21 - GASTOS CORRIENTES		
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES		
Funcion	4 - EDUCACION Y CULTURA		
Referencia			
Importe (*)	169,00		
			Cancelar Agregar
			Confirmar Cancelar

Luego se debe agregar y por último confirmar la operación.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN			Preventivo no Comprometido
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 00 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4			\$ 6.000,00
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN			Comprometido
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 05 . 01 . 00 . 15 . 00 . 3 . 5 . 5 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4			\$ 169,88
			\$ 169,88
			Confirmar Cancelar

Nos muestra el botón para imprimir el registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Notas aclaratorias:

a) Si fuera necesario rectificar el saldo del preventivo en más o en menos:

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios->Preventivo – Débito Bancario->Preventivo – Débito Bancario – Rectificación.

b) Si una vez pagado un débito bancario se lo desea modificar, debemos seguir los siguientes pasos:

1.- Anular la liquidación por el total.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos-> Anular Pagar Liquidación.

2.- Desafectar devengado y compromiso por el total

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios-> Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario-> Compromiso Devengado Débito Bancario – Rectificación

3.- Cargar el importe correcto

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios-> Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario-> Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario - Alta

Carga en Rectorado

Se realiza un preventivo anual de acuerdo a lo anteriormente explicado, y cada mes se carga únicamente el compromiso, devengado y pagado por cuenta bancaria.

Si en algún mes, el preventivo resulta insuficiente para devengar los gastos, se debe ampliar el mismo.

Operación del menú:

Gastos->Débitos Bancarios->Preventivo–Débito Bancario->Preventivo–Débito Bancario – Rectificación

Si al finalizar el ejercicio, existe un preventivo que no se ejecutará, se lo debe desafectar de la siguiente forma:

Operación del menú:

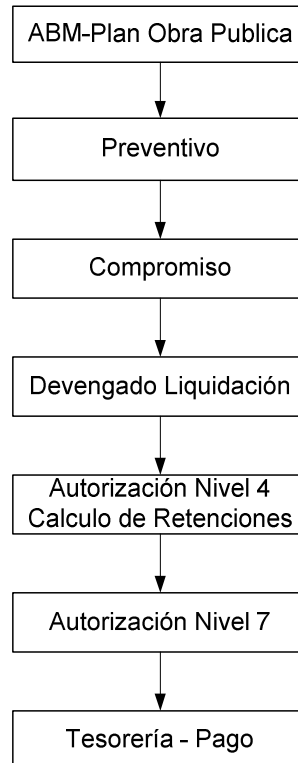
Gastos->Débitos Bancarios->Preventivo–Débito Bancario->Preventivo–Débito Bancario – Rectificación

**Manual N° 7
Obra Pública**

Las operaciones de Gestión de Obra Pública permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con el pago a contratistas de obras de infraestructura. Para identificar las distintas obras, se prevee un ABM de Planes de Obra Pública.

Un trámite de Gestión de Obra Pública involucra las etapas de Preventivo, Compromiso Definitivo, Devengado y Pagado. Todas las etapas se registran en forma individual.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:

**ABM de Plan de Obra Pública**

Antes de Iniciar el alta de la Obra Pública se debe dar de alta el plan en el cual se encuadra la obra.

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Maestros - Obra Pública->ABM Planes de Obra Pública

La pantalla inicial es la siguiente:

Obsérvese que la pantalla tiene 3 partes, un filtro para seleccionar un plan según el tipo de obra publica **(1)**, un detalle de los planes para modificar **(2)** y el botón de Agregar para insertar un nuevo plan de Obra Pública **(3)**.

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Tipo de obra

Seleccione un plan a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

Descripción	Tipo de obra		
General	General		
Reacondicionamiento secretarías Rectorado	Remodelacion		

Para agregar un nuevo plan presionamos el botón Agregar (3) y nos muestra la siguiente pantalla:

Ingrese los datos del plan a agregar o modificar

Tipo de obra (*)

Descripcion (*)

Debemos seleccionar el tipo de obra publica con la que relacionaremos el Plan (hasta el momento están definidos: General, Construcción, Mejoras y Remodelación) y agregamos el nombre del plan indicando la unidad a la que pertenece. Finalizamos con el botón Confirmar.

Preventivo

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Preventivo Obra Pública -> Preventivo Obra Pública –Alta

La pantalla inicial es la siguiente:

(Obsérvese que la pantalla tiene 3 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el preventivo.)

Solapa: Documentos.

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

Documento principal: Únicamente permite Número de Preventivo

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar.

Para mayor información sobre el manejo de documentos en pilaga por favor consulte el manual "Documentos"

Solapa: Datos de Gestión.

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 19/10/2010

Descripción (*) Remodelación Secretaría Economica Financiera

Confirmar Cancelar

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Manejo de Partidas.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en 2.

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargaran los datos.

Reserva

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes 11 - TESORO NACIONAL

Programa 06 - EQUIPAMIENTO, LIBROS Y CONSTRUCCIONES

Indiso - SIN SELECCIONAR -

Filtrar

Confirmar Cancelar

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos muestra las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "filtrar".

Seleccione las partidas que desea utilizar

Partida	Saldo	Selección
EJ.GP.UJL.SU.SS.FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPP.LP.S.TMCE.FIFN		
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 100,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 6,000.00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4	\$ 2,000.00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 8,000.00	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observa las partidas con saldo que pueden ser seleccionadas para cargar el preventivo. Esto se realiza seleccionando en los cuadrados de la izquierda (1). Luego, presionado el botón "Seleccionar Partida" nos habilita la siguiente pantalla donde podremos finalmente cargar el importe del preventivo (1). Nota: se pueden seleccionar más de una partida y se puede volver a filtrar.

Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL
 Grupo presupuestario: 0001 - Sin Grupo Presupuestario
 Unidad Principal: 001 - RECTORADO
 Unidad Sub Principal: 000 - SIN SUBUNIDAD
 Unidad SubSub: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD
 Fuentes: 11 - TESORO NACIONAL
 Programa: 06 - EQUIPAMIENTO, LIBROS Y CONSTRUCCIONES
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Partidas a procesar

Partida	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.00.00.4.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 100.000,00	\$ 90.000,00
		\$ 90.000,00

Botones: Filtrar, Limpiar, Confirmar, Cancelar

Para finalizar la carga del preventivo y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Confirmar (2). La aplicación habilitará un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.

Compromiso

Operación del menú:

Gastos->Obra Pública->Compromiso-Obra Pública->Compromiso de Obra Pública--Alta

La pantalla inicial es un filtro para que podamos seleccionar el preventivo a comprometer:

Elegir PREVENTIVO de referencia

Filtro

Documento

Documentos: -- SELECCIONAR --
 Nro de Doc:
 Año:

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --
 Nro de contenedor:
 Año:

Fechas

Fecha desde:
 Fecha hasta:

Importes

Importe desde:
 Importe hasta:

Descripcion:

Botón: Filtrar

Obsérvese que podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor del preventivo.

Y por el importe de la operación.

La búsqueda se puede realizar por una o varias condiciones de filtro.

Luego de hacer clic en el botón de filtro nos aparece la pantalla para seleccionar la reserva que da origen al compromiso:

Elegir PREVENTIVO de referencia (CREAR un PASO)

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-10-19	Remodelación Secretaría Economica Financiera	EXP: 8123/ 2010	NUP : 41 / 2010	\$ 90.000,00

Botón: Filtrar

La selección la realizamos con el botón que tiene la imagen de una lupa.

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada con el comprometido.

Documento principal: Únicamente permite Número de Compromiso

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación ya carga el contenedor cargado en la etapa del preventivo.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar

Solapa: Datos de Gestión.

Permite confirmar la fecha valor y la descripción cargadas en la etapa del preventivo. Además debemos asociar el proveedor (1), Plan de Obra (2), y fechas de inicio y vencimiento de la obra (3)

Solapa: Manejo de Partidas.

La solapa de manejo de partidas, nos muestra las partidas en las que se realizó el preventivo, y debemos seleccionarlas y completar la imputación y el importe como se muestra en la siguiente imagen:

Se deben completar los datos requeridos y presionar el botón agregar hasta que se complete el importe del preventivo.
Luego se debe confirmar la operación con el botón Confirmar.

Documentos		Datos de Gestion		Manejo de Partidas	
EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFH		Preventivo no Comprometido			
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 06 . 01 . 00 . 00 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4				\$ 90.000,00	
EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFH		Comprometido			
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 06 . 01 . 00 . 01 . 00 . 4 . 2 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4				\$ 90.000,00	
				\$ 90.000,00	

Nuevamente nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Documento Principal: NUI : 23 / 2010
Fecha original: 2010-10-19

Documentos Asociados

A favor de: ALUMINIOS POAR
Dirección: RUTA 39 Y 26 DEL OESTE
Teléfono: 33103-26550
País: Argentina
Provincia: Entre Rios
Identificación:
Fax:
Localidad: Indeterminada

Antecedentes

Numero de Preventivo N° NUP:41/2010

En Concepto de Comprometido por: Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios noventa mil con 00/100

Fecha	Imputación	Importe
2010-10-19	A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 90.000,00
		\$ 90.000,00

Devengado

Operación del menú:
Gastos->Obra Pública->Devengado - Obra Pública-> Liquidación de Certificación de Obra Pública - Alta

La pantalla inicial, como la operación anterior, es un filtro para que podamos seleccionar el Compromiso de referencia.

Luego de realizado el filtro, seleccionamos el compromiso que dará origen al devengado y a su liquidación:

Elegir COMPROMISO de referencia

Filtro

Fecha	Descripcion	Cent Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
2010-10-19	Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios	EXP: 8123/ 2010	NUI : 23 / 2010	\$ 90.000,00

Esta operación agrega una solapa que corresponde a la carga de comprobantes.

Documentos		Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Documento Principal				
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago			
Año (*)	2010			
Contenedor				
Tipo de Documento	Expediente			
Numero (*)	8123			
Año (*)	2010			
Documentos Asociados				
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↺"/>				
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

La solapa de Documentos es similar a las presentadas en las operaciones anteriores, solo que en este caso el documento principal es la Orden de Pago.

Solapa: Datos de Gestión

Documentos		Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Fecha operación	19/10/2010			
Fecha liquidación	19/10/2010			
Descripción (*)	Remodelación Secretaría Económica Financiera - provision y colocación de dispositivos			
Proveedor (*)	ALUMINIOS POAR - CUIT - 33-67075102-9			
Bonificación	<input type="text"/> %			
Multa	<input type="text"/>			
Saldo Pendiente Adelantos	\$ 0,00			
Monto a Aplicar	<input type="text"/>			
Condiciones de pago	<input type="text"/>			
Tipo de Obra	General			
Descripción plan de obra	Reacondicionamiento secretarías Rectorado			
Nro. Certificación de obra (*)	01			
Monto de desacoplo	<input type="text"/>			
Fondo de reparo %	<input type="text"/> %			
Importe Fondo de reparo	<input type="text"/>			
Fecha vencimiento liq. (*)	20/10/2010			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

En esta solapa agrega:

- Muestra el proveedor.
- Permite cargar bonificaciones y multas
- Muestra saldos pendientes y montos a aplicar
- Las condiciones de pago
- El Nro de Certificación de Obra
- Monto de desacoplo
- Fondo de reparo
- Y la fecha de vencimiento de la liquidación.

Solapa: Comprobantes

Documentos		Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="1"/>				
Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	01-13498	19/10/2010	\$ 10.000,00	Certificado nro 1
\$ 10.000,00				
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el que tiene un signo - (1)

Solapa: Manejo de Partidas.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

PPG lineal

Partidas a procesar

EJ.-GP.-UL.-SU.-SS.-FUPR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.-TMCE.FIFN

	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 90.000,00	\$ 10.000,00
		\$ 10.000,00

En esta solapa se confirma el importe del devengado. Luego de Confirmar, nos muestra el botón para imprimir un registro de la operación realizada y un botón de finalizar para terminar con la operatoria.

Ejercicio año	2010			
Contenedor	Nº EXP:8123/2010			
Liquidado el	2010-10-19			
Documento Principal	Nº OP:100/2010			
	2010-10-20			
Grupo				
Documentos Asociados				
A favor de	ALUMINIOS POAR			
Dirección	RUTA 39 Y 26 DEL OESTE			
Teléfono	33103-24550			
País	Argentina			
Provincia	Entre Ríos			
Identificación	CUIT 33-67075102-9			
Fax				
Localidad	Indeterminada			
Antecedentes				
Numero de Compromiso Nº NUI:	23/2010			
Numero de Preventivo Nº NUP:	41/2010			
Concepto de	Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios			
Importe	\$ 10000			
Son pasos	diez mil con 00/100			
Desacopio	\$ 0,00			
Fondo de reparo	%			
Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios				
Fecha	Inputación	Importe		
2010-10-19	A.0001.001.000.000.11.06.01.00.01.00.4.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 10.000,00		
		\$ 10.000,00		
Comprobantes				
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACT	01-13498	Certificado nro 1	2010-10-19	\$ 10.000,00
				\$ 10.000,00
Deducciones				
Adelantos:	\$ 0,00			
Multas:	\$ 0,00			
Bonificación:	\$ 0,00			
Fondo de reparo:	\$ 0,00			

Luego de generada la liquidación automáticamente disminuye el saldo:

Elegir COMPROMISO de referencia

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2010-10-19	Remodelación Secretaría Economica Financiera - provision y colocación de divisorios	EXP: 8123/ 2010	NUI : 23 / 2010	\$ 80.000,00

A continuación se debe realizar la etapa de autorizaciones.

Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al nivel de liquidaciones. En ella se autorizan las liquidaciones y se cargan las retenciones que correspondan (*ver manual 01-Gestión Básica*).

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

Autorización de Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde al nivel de secretarios. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago (*ver manual 01-Gestión Básica*).

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 7

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar la liquidación. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

Manual N° 8 Gestión de Créditos

Las operaciones del modulo Gestión de créditos permiten registrar la distribución del crédito presupuestario para su posterior ejecución.

Los siguientes créditos se cargarán desde Rectorado:

- el inicial otorgado por la Ley de Presupuesto y aprobado por el Consejo Superior,
- el de programas y proyectos otorgados por la Secretaría de Políticas Universitarias (u otro organismo) e incorporados a la Universidad por el Consejo Superior, y
- los cambios de partidas aprobados por Consejo Superior.

Transferencia de crédito

Transferencia de Crédito Alta para una Dependencia

Operación del menú:

Crédito->Transferencia de Crédito-> Transferencia de Crédito Alta para una Dependencia

La primera pantalla contiene tres solapas

Solapa Documentos:

Completamos:

Tipo de Documento: Documento que autoriza la transferencia.

Numero:

Contenedor: Aquí cargamos el expediente, carpeta, etc., que contiene la documentación de la operación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea útil registrar.

Solapa Datos de Gestión

Descripción: Aquí podemos detallar el motivo de la transferencia

Solapa Manejo de partidas

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Ejercicio (*) A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*) 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal (*) 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal (*) 011 - SECRETARIA CIENCIA Y TECNICA

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*) 50 - PROGRAMAS DE CIENCIA Y TECNICA

Sub programa 31 - SECRETARIA

Proyecto 00 - SIN PROYECTO

Actividad -- SIN SELECCIONAR --

Obra

Objeto del Gasto

Inciso (*) 3 - Servicios no personales

Partida Principal -- SIN SELECCIONAR --

Partida Parcial

Partida SubParcial

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Codigo Economico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion 5 - CIENCIA Y TECNICA

Importe (*) -\$ 3.000

+ Agregar Cancelar

En esta solapa debemos seleccionar la Fuente, Red, Inciso, Tipo de Moneda, Código Económico, Finalidad y Función de la cual disminuimos el crédito, colocando el importe en negativo. Luego presionamos agregar.

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TICE . FIFN	Saldo	Importe	
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 00 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 8.500,00	\$ -3.000,00	
		\$ -3.000,00	

Posteriormente seleccionamos el destino de este importe y presionamos el botón agregar. Vemos que en el primer renglón el importe esta en negativo, es la partida que se disminuye, y en el segundo esta en positivo, es a la que se transfiere

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TICE . FIFN	Saldo	Importe	
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 00 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 8.500,00	\$ -3.000,00	
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 00 . 00 . 4 . 3 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 5	\$ 0,00	\$ 3.000,00	
		\$ 0,00	

Por ultimo presionamos el botón confirmar.

Ejercicio año	2010
Tipo y N° de Contenedor	CINT : 1 / 2010
Fecha de la Operación	2010-10-12
Resolución CS N°	RCSU : 48 / 2010
Documentos Asociados	
CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA	
Concepto	Transferencia para compra de equipamiento
Transferencia para compra de equipamiento	
Partida	Importe
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.4.3.0.0000.1.22.3.5	\$ 3.000,00
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ -3.000,00
	\$ 0,00
<input type="button" value="Imprimir"/>	
<input type="button" value="Finalizar"/>	

El sistema nos muestra el detalle de la operación y nos habilita la impresión del comprobante.

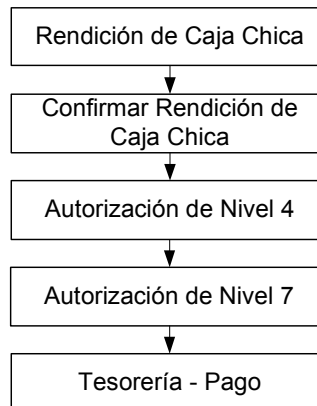
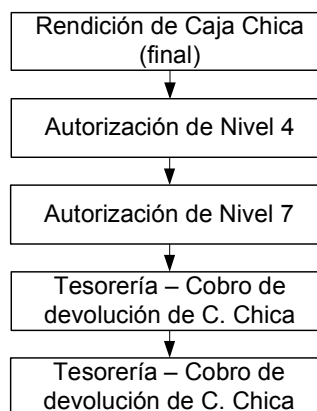
Nota aclaratoria: se puede disminuir y asignar el crédito de una o varias Redes programáticas, Incisos, Códigos Económicos, Finalidades y Funciones. Por ejemplo:

EJ	GP	DL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	INPPPL	PS	TWCE	FIFM	Saldo	Importe	
A	0001	001	000	000	11	05	01	00	00	00	2	0	0	0000	1.21.3.4	\$ 20.000,00	\$ -5.000,00
A	0001	001	002	000	11	05	01	00	00	00	2	0	0	0000	1.21.3.4	\$ 2.938,57	\$ 1.000,00
A	0001	001	002	000	11	05	01	00	00	00	3	0	0	0000	1.21.3.4	\$ 17.065,46	\$ 2.000,00
A	0001	001	003	000	11	06	01	00	00	00	4	3	0	0000	1.22.3.4	\$ 0,00	\$ 2.000,00
															\$ 0,00		

**Manual N° 9
Caja Chica**

Este circuito permite registrar la/s apertura/s y rendiciones de los gastos que el responsable de la caja chica realizó durante el período, como así también el cierre de la misma.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos:

1^{ra} Etapa - Apertura**Rendiciones****Ultima Etapa - Rendición Final**

Primera etapa: Apertura

En esta etapa se realiza la apertura de la caja chica y se gira el monto correspondiente al responsable.

Alta, Baja y Modificaciones de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Caja Chica->ABM Caja chica

Número	Descripción	Responsable		
0002	RC VEHICULOS	CABRERA, GABRIELA TERESA -- DNI - 20097946		
0001	Funcionamiento	PRADO, ANA MAR A -- DNI - 10685773		
0003	RC VEHICULOS 2	CABRERA, GABRIELA TERESA -- DNI - 20097946		
04	GASTOS DE IMPRENTA	FLORES, HUGO MARIO -- DNI - 13599673		
5	Caja Chica de Ciencia y Técnica	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760		

La pantalla inicial es un filtro. Aquí podemos agregar una nueva Caja Chica o seleccionar una ya creada para ampliarla. En el caso de presionar Agregar, nos muestra la siguiente pantalla:

Ingrese los datos de la caja chica a agregar o modificar

Número: (*)

Descripción: (*)

Responsable: (*)

Unidad Principal: (*)

Unidad Sub Principal: (*)

Unidad SubSub: (*)

Tipo de Caja Chica: (*)

Cuenta de pago: (*)

En esta opción cargaremos los datos del responsable de caja chica:

Número: tiene una limitación de 4 caracteres, que puede ser numérico, alfabético o combinado.

Descripción: en el caso de haber varias cajas chicas, con distintas finalidades, se deberá describir brevemente cada una. Ej: Caja Chica Vehículos.

Responsable: Buscamos la persona responsable que existe en la base de datos de Personas.

Unidad Principal: es la dependencia a la que corresponde esta caja chica.

Unidad Sub Principal: debemos seleccionar la subunidad que corresponda.

Cuenta de pago: seleccionamos la cuenta contra la que impacta la entrega de dinero.

Autorización de Giro de Fondos

Una vez creada la caja chica, procedemos a la carga para autorizar el giro al responsable.

Operación del menú:

Gastos->Caja Chica->Autorización Giro de Fondo->Autorización de giro de fondo

Luego nos aparece una pantalla donde debemos seleccionar la caja chica y el ejercicio correspondiente. Presionamos el botón agregar.

En la pantalla siguiente debemos completar tres solapas:

Solapa: Documentos.

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación relacionada a la Orden de Pago No presupuestaria

Documento principal: Únicamente permite Orden de Pago No presupuestaria.

Contenedor: Aquí cargamos el expediente que contiene la documentación de la operación.

Solapa: Datos de Gestión.

En la segunda solapa debemos cargar datos:

Motivo: Descripción del hecho que origina el pago.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

Fecha Vencimiento: Tiene carácter de información gerencial y control en el proceso de la rendición.

Monto: Monto total del anticipo.

Solapa: PPGS (Partidas presupuestarias del gasto)

Por último nos encontramos la parte presupuestaria, donde seleccionaremos la imputación para atender esta reserva.

La carga de datos en esta solapa la dividiremos en dos:

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos. Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2). Este filtro nos mostrará las partidas en las que haya disponibilidad para cargar el preventivo. El procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "Filtrar".

Seleccione las partidas que desea utilizar		
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.519,60	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.000,00	<input type="checkbox"/>
A.0001.001.011.000.11.50.50.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 9.532,13	<input checked="" type="checkbox"/> 1

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observan las partidas con saldo disponible. Se puede seleccionar tildando en los cuadrados de la izquierda (1).

Partidas a procesar		
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
A.0001.001.011.000.11.50.31.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 10.000,00	\$ 3.000,00
		\$ 3.000,00

Procesar Cancelar

Luego, presionamos el botón "Seleccionar Partida" y nos habilita la pantalla donde podremos cargar el importe (1). Nota: se puede seleccionar más de una partida y volver a filtrar.

Para finalizar la carga y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Procesar (2).

Como se muestra en la siguiente pantalla, se genera una Orden de Pago No Presupuestaria. Se habilita un botón de impresión (3) para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar (4) con el que terminaremos de operar.

Ejercicio año	2010
Contenedor	Expediente N° EXP:862/2010
Liquidado el	2010-09-16
Documento Principal	OP No Presupuestaria N° OPNP:8/2010 Vencimiento: 2010-09-16
Grupo	
A favor de	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Entre Ríos
Identificación	DNI 17237760
Fax	
Localidad	Indeterminada
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	011 - SECRETARIA CIENCIA Y TECNICA
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General
Concepto de	Apertura caja chica CyT
Importe	\$3000.00
Son pesos	tres mil con 00/100

En este momento queda registrada la reserva en la etapa del Preventivo (genera N° de NUP)

Autorización de nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las órdenes de pago que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la orden de pago a autorizar con el botón identificado con una lupa y autorizamos.

Autorización de nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

De la misma manera que en la autorización anterior filtramos, seleccionamos y autorizamos. También podemos retroceder la misma.

Tesorería - Pago

Finalmente queda pagar la Orden de Pago No Presupuestaria; es decir, la apertura de la Caja Chica. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. Luego de filtrar nos revela una lista con las liquidaciones que cumplen las condiciones de filtro autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa

EXP: 00278/ 2009	OP 48135/2009	36	31/12/2009	EMPRESA DE LIMPIEZA	FACT.227 SERV.LIMP. EXTRAS DBRE	\$ 250,00	\$ 250,00			
EXP: 01452/ 2009	OP 48136/2009	37	31/12/2009	CORREO ARGENTINO S.A.	FACTURA 2667-00043836 DBRE	\$ 174,77	\$ 174,77			
EXP: 00109/ 2010	OP 48137/2009	38	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLICACION S/FACT. 85926	\$ 2.333,76	\$ 2.333,76			
EXP: 01028/ 2009	OP 48138/2009	39	31/12/2009	EL DIARIO S A E RIOS	PUBLIC. S/FAC. 85691	\$ 1.591,20	\$ 1.591,20			
EXP: 6899/ 2010	OP 68/2010	176	16/09/2010	ENERSA	pago de enersa	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00			
EXP: 862/ 2010	OPNP 8/2010	184	16/09/2010	OLIVERA, JULIA PATRICIA	Apertura caja chica CyT	\$ 3.000,00	\$ 3.000,00			

Una vez seleccionada la orden de pago, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Pago de liquidaciones

Pago planificado: 184

Fecha (*): 16/09/2010

Total liquidacion: \$ 3.000,00

Importe Bruto: \$ 3.000,00

Multa: \$ 0,00

Bonificación: \$ 0,00

Importe retenido: \$ 0,00

Adelantos: \$ 0,00

Fondo de Reparación: \$ 0,00

Importe Neto: \$ 3.000,00

Ver detalles Ver retenciones

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): — SELECCIONAR —

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 3.000,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): Cheque

Fecha del Cheque: 16/09/2010

Tipo de chequera: Continuo Normales

Nº de Cheque: 27

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 3.000,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El medio de pago que seleccionamos en este caso es cheque, y luego presionamos el botón agregar (1)

Pagos													
Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	N° de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	N° Transferencia	Fecha de Acreditado	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-09-16	Continuo Normales	27								OLIVERA, JULIA PATRICIA	\$ 3.000,00
												\$ 3.000,00	

Cuenta de Tesorería (*)	20034/63 BNA Fondo del tesoro
Medio de pago (*)	— SELECCIONAR —
Beneficiario	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Importe a pagar	\$ 0,00

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente. Por último cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* (2). Podemos imprimir el registro y el recibo para finalizar la operación.

A favor de	OLIVERA, JULIA PATRICIA
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Entre Ríos
Identificación	DNI 17237760
Fax	
Localidad	Indeterminada
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010
Unidad presupuestaria	001 - RECTORADO
Sub-Unidad	011 - SECRETARIA CIENCIA Y TECNICA
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General

Concepto de	Apertura caja chica CyT
Importe	\$3000
Son pesos	tres mil con 00/100

Recibo de Tesorería la suma de \$ 3.000,00
tres mil con 00/100

En concepto de	Apertura caja chica CyT
Caja Chica	5 Caja Chica de Ciencia y Técnica 2010

Valores entregados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Cheque	27	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	20034/7	16/09/2010	Peso	\$ 3.000,00
						\$ 3.000,00

Queda de este modo pagada la Caja Chica. Si realizamos la consulta Ejecución Presupuestaria de una Operación vemos que la misma está registrada en el nivel de Preventivo. Si consultamos en el Libro Banco vemos que está registrado el egreso de fondos no presupuestarios.

Segunda etapa: Rendición

A continuación detallaremos los pasos correspondientes a la rendición de la caja chica. Los mismos se deben realizar durante el año, cada vez que se rinda la caja chica. Al cierre se realizará la rendición final de la caja chica, como veremos más adelante.

Rendición de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Cajas Chicas-> Rendición de Caja Chica

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro que nos permite buscar por N° de caja chica, responsable, contenedor o dependencia. Una vez filtrada, la seleccionamos con la lupa.

En la pantalla siguiente podemos observar cuatro solapas:

Solapa: Documentos

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Documento Principal			
Tipo de Documento (*)	Orden de Pago ▼		
Año (*)	2.010		
Contenedor			
Tipo de Documento	Expediente ▼		
Numero (*)	862		
Año (*)	2.010		
Documentos Asociados			
Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Esta solapa ya está precargada con los datos del anticipo otorgado aunque podemos modificar número de expediente.

Solapa Datos de Gestión:

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	PPGS
Unidad Presupuestaria:	001 - RECTORADO		
Responsable:	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760		
Descripción:	Caja Chica de Ciencia y Técnica		
Saldo a rendir:	3000,00		
Fecha Valor:	17/09/2010		
Fecha Vencimiento:	17/09/2010		
Nro Rendición:	1		
Detalle:			
Monto:			
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Observamos en esta pantalla, que los tres primeros campos pertenecen a los datos cargados en ABM Caja Chica. Con respecto al cuarto, Saldo a rendir, nos muestra hasta cuánto se puede rendir esta actuación.

Fecha Valor: Fecha de la operación.

Detalle: Breve descripción de la rendición

Monto: Monto total de la rendición que puede ser igual o menor al anticipo.

Solapa Comprobantes:

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	Buscar Nombre
Factura	0001-00002528	17/09/2010	\$ 400,00	Insumos de pc	30-65467183-0	DISTRIBUIDORA PRA	Buscar Nombre
Factura	0001-00003689	17/09/2010	\$ 400,00	articulos de libreria	23-14128125-9	LIBRERIA SYLVESTR	Buscar Nombre
Factura	0001-00012335	17/09/2010	\$ 500,00	reparación cerraduras	27-12726988-8	CERRAJERIA CERRI	Buscar Nombre
Factura	0001-00000025	17/09/2010	\$ 100,00	Insumos de cafeteria	20-17552468-2	MINISERVIS MARIEI	Buscar Nombre
			\$ 1.400,00				

Con el signo más se habilitan los renglones de carga, en los cuales debemos elegir el tipo de comprobante (Factura, Ticket, Recibo etc.), completar el número, fecha, detalle del origen del gasto. Luego completamos el CUIT y presionamos el botón **Buscar Nombre (1)**. Continuamos cargando los demás comprobantes hasta completar el monto a rendir (igual al cargado en la solapa anterior).

Solapa PPGS:

En esta solapa debemos definir la red programática, partidas, tipo de moneda, código económico y finalidad, e ir cargando los montos correspondientes cliqueando el botón **agregar (1)**.

A medida que agregamos imputaciones, las vemos en diferentes renglones en la parte superior.

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo	Importe
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 9 . 2 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 10.119,60	\$ 400,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.719,60	\$ 400,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 3 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.500,00	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 1 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.619,60	\$ 100,00
		\$ 1.400,00

Verificamos que el total imputado coincida con el total de comprobantes y el monto a rendir.

Partida Principal: 1 - Productos alimenticios agropecuarios y forestales
 Partida Parcial: 1 - Alimentos para personas
 Partida SubParcial: -- SIN SELECCIONAR --
 Tipo de Moneda (*): 1 - PESOS
 Codigo Economico (*): 21 - GASTOS CORRIENTES
 Finalidad (*): 3 - SERVICIOS SOCIALES
 Funcion: 5 - CIENCIA Y TECNICA
 Importe (*):

Botones: Agregar, Cancelar, **Procesar** (1), Cancelar

Por último confirmamos la operación con el botón procesar (1).

Confirmación de Rendición de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Cajas Chicas-> Confirmación de rendición

La finalidad de la Confirmación de la Rendición es revisar el contenido de la información de cada solapa. Al momento de presionar el botón Procesar, el sistema controla la disponibilidad de saldos presupuestarios de cada imputación. Si existe faltante el sistema avisará para que se realicen los ajustes correspondientes. Una vez realizadas las transferencias de crédito necesarias, (ver manual de crédito) se accede nuevamente a esta opción para continuar el proceso.

Seleccionamos la caja chica a confirmar con la lupa.

Selección de un valor para Filtrar

Caja Chica
 Número de caja:
 Nombre de la caja:
 Tipo de caja: -- SIN SELECCIONAR --
 Contenedor
 Contenedor: -- SELECCIONAR --
 Nro de Contenedor:
 Ejercicio:

Dependencia
 Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
 Unidad Sub Principal:
 Unidad Sub Sub Principal:

Responsable
 Responsable:

Botones: Filtrar, Limpiar

Número Caja	Ejercicio	Descripción	Responsable	Unidad Presupuestaria	Fecha	Monto
5	2010	rendición Caja chica	OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760	001 - RECTORADO	2010-09-17	\$ 1.400,00

Controlamos la información de las diferentes solapas cliqueando en forma ordenada en cada una de ellas. Verificada la información presionamos el botón Procesar (1).

Tipo de Moneda (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Codigo Economico (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Finalidad (*): -- SIN SELECCIONAR --
 Funcion:
 Importe (*):

Botones: **Procesar** (1), Cancelar

Inmediatamente el sistema genera la Orden de Pago correspondiente, (a diferencia del anticipo que emite una Orden de Pago No Presupuestaria). En esta etapa queda registrado el Compromiso, Devengado y Pagado presupuestario por el monto rendido. El preventivo queda registrado por la rendición realizada más el monto anticipado (reserva).

Autorización de nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las órdenes de pago que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la orden de pago a autorizar con el botón identificado con una lupa y autorizamos.

Autorización de nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

De la misma manera que en la autorización anterior filtramos, seleccionamos y autorizamos. También podemos retroceder la misma.

Reintegro de Caja Chica

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

Finalmente nos resta reintegrar al responsable el monto rendido. Esta es una operación del módulo de Tesorería.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Cajas Chicas	EXP: 862/2010	OP 76/2010	188	17/09/2010	OLIVERA, JULIA PATRICIA	rendición Caja chica	\$ 1.400,00	\$ 1.400,00
							\$ 1.400,00	\$ 1.400,00

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro. Luego de filtrar nos enseña una lista con las liquidaciones autorizadas para pagar. De esta lista seleccionamos con el botón identificado con una lupa (1).

Pago de liquidaciones

Pago planificado: 188

Fecha (*): 20/09/2010

Total liquidación: \$ 1.400,00

Importe Bruto: \$ 1.400,00

Multa: \$ 0,00

Bonificación: \$ 0,00

Importe retenido: \$ 0,00

Adelantos: \$ 0,00

Fondo de Reparación: \$ 0,00

Importe Neto: \$ 1.400,00

Ver detalles Ver retenciones

Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	Nº de Cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	Nº Transferencia	Fecha de Acreditación	Cuenta Depósito	Beneficiario	Importe
Cheque	20034/63 BNA Fondo del tesoro	2010-09-20	Continuo Normales	28								OLIVERA, JULIA PATRICIA	\$ 1.400,00
													\$ 1.400,00

Cuenta de Tesorería (*): 20034/63 BNA Fondo del tesoro

Medio de pago (*): -- SELECCIONAR --

Beneficiario: OLIVERA, JULIA PATRICIA

Importe a pagar: \$ 0,00

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y medios de pago. Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago. Una vez

completados estos campos presionamos el botón Agregar. En este caso, el medio de pago seleccionado es cheque.

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente (1). Para finalizar clicamos en el botón *Emitir y Confirmar* (2). Podemos imprimir el registro de la operación y el recibo.

Siguientes rendiciones de caja chica

Para proceder a la carga de la segunda rendición (y las siguientes), lo hacemos repitiendo los pasos anteriores desde:

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Rendición de Caja Chica.

Buscamos por intermedio del filtro y clicamos en la solapa Datos de gestión. Observamos que tiene nuevamente \$3.000,00 (1) disponibles para gastar, pero será la segunda rendición (2) y así sucesivamente.

Documents | Datos de Gestión | Comprobantes | PPGS

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción: Caja Chica de Ciencia y Técnica
 Saldo a rendir: 3000,00 1
 Fecha Valor: 20/09/2010
 Fecha Vencimiento: 20/09/2010
 Nro Rendición: 2 2
 Detalle:
 Monto:

Procesar Cancelar

Información adicional:

En el caso que se desee corregir una rendición antes de haber confirmado debemos ir a la opción Rectificación Rendición Caja Chica. Filtramos la información que deseamos rectificar y seleccionamos con la lupa.

Suponemos que omitimos cargar un comprobante de \$200, debemos ir a la solapa comprobantes y agregarlo. También debemos modificar el monto a rendir en la solapa datos de gestión y por último asignarle partida presupuestaria en la solapa PPGS.

Documents | Datos de Gestión | Comprobantes | PPGS

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	
Factura	0001-00003670	20/09/2010	\$ 500,00	resmas papel	23141281259	LIBRERIA SYLVEST	Buscar Nombre
Factura	0001-0000588	20/09/2010	\$ 500,00	arreglo pc	30654671830	DISTRIBUIDORA PF	Buscar Nombre
Factura	0001-0000587	20/09/2010	\$ 200,00	TONERS PC	30-65467183-0	DISTRIBUIDORA PF	Buscar Nombre
			\$ 1.200,00				

Procesar Cancelar

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Unidad Presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción:
 Saldo a rendir: 2000,00
 Fecha Valor: 20/09/2010
 Fecha Vencimiento: 20/09/2010
 Nro Rendición: 2
 Detalle:
 Monto: \$ 1.200,00

Procesar Cancelar

Luego presionamos el botón procesar. Continuaremos con el circuito de caja chica.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFW	Saldo	Importe
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.119,60	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 3 . 3 . 3 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 9.000,00	\$ 500,00
A . 0001 . 001 . 011 . 000 . 11 . 50 . 31 . 00 . 01 . 00 . 2 . 5 . 5 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 5	\$ 8.919,60	\$ 200,00
		\$ 1.200,00

Última Etapa: Rendición final de Caja Chica

Al cierre del ejercicio o si durante el mismo se quisiera cerrar una caja chica, procedemos como se detalla a continuación.

Rendición de Caja Chica (final)

Operación del menú:
 Gastos -> Cajas Chicas-> Rendición de Caja chica (final)

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la de filtro que nos permite buscar por N° de caja chica, responsable, contenedor o dependencia. Una vez filtrada la información, seleccionamos con la lupa.

El proceso de rendición final de caja chica es igual al de una rendición intermedia. En el caso de que el monto a rendir sea inferior al anticipo otorgado, se generan dos órdenes de pago: por un lado por la rendición de comprobantes y por otro la devolución de la disponibilidad. En esta etapa queda anulada la reserva del preventivo.

Autorización de nivel 4

Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

Autorización de nivel 7

Operación del menú:
 Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

Cobro de Devolución de Caja chica

Operación del menú:
 Tesorería->Cobros-> Cobros de Devoluciones De Adelantos.

Filtro

Organismo - Persona

Documento:

Año:

Nro de Doc:

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Persona	Comprobante	Fecha de vencimiento	Saldo pendiente	Selección
OLIVERA, JULIA PATRICIA	OP-82/2010	23/09/2010	\$ 200.00	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Luego de filtrar, nos aparecen las devoluciones de adelantos pendientes de cobro, seleccionamos la que nos interesa y confirmamos la selección (1).

En la pantalla siguiente debemos completar 4 solapas

Solapa Asignar Importes

Debemos Confirmar el importe a devolver

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Fecha	Saldo	Importe(*)
23/09/2010	\$ 200,00	\$ 200,00

Solapa Documentos

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Solapa Datos De Gestión

Asignar Importes | Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Fecha valor (*)

Detalle: (*)

Completamos la fecha de la operación y el detalle de la misma

Solapa Medios De Cobro

Medio cobro	Moneda	Fecha Cheque	Banco	Sucursal	Nº Cheque	Fecha Accredit.	Fecha Transf.	Transferencia	Cuenta Teso.	Importe
Efectivo									Caja Universidad	\$ 200,00
										\$ 200,00

Cuenta destino: (*)

Medio de cobro: (*)

Importe:

Agregamos el medio de cobro.

Por ultimo confirmamos la operación (1).

RECIBO			
Valores recibidos	Fecha	Origen	importe
Efectivo	2010-09-23		\$ 200,00

Recibí de: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 la cantidad de pesos doscientos con 00/100
 en concepto de Devolucion Caja Chica CyT
 Son: \$200
 Contenedor: EXP : 862 / 2010
 Documentos asociados:

El sistema nos habilita para imprimir el recibo correspondiente.

Cierre de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Cierre de caja chica

Finalmente cerramos definitivamente la caja chica

Luego de filtrar, seleccionamos con la lupa y el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

Numero caja chica: 5
 Ejercicio: 2010
 Unidad presupuestaria: 001 - RECTORADO
 Sub unidad: 000 - SIN SUBUNIDAD
 Sub subunidad: 000 - SIN SUBSUBUNIDAD
 Responsable: OLIVERA, JULIA PATRICIA -- DNI - 17237760
 Descripción: Caja Chica de Ciencia y Técnica
 Tipo de Tipo de Caja Chica: General
 Monto de caja chica: \$ 3.000,00
 Saldo pendiente de rendición: \$ 0,00
 Saldo pendiente de devolución: \$ 0,00
 Monto de reserva: \$ 5.400,00
Fecha de cierre: (*)

Completamos la fecha de cierre y procesamos, con este paso se da por cerrada la caja chica.

Manual N° 10 Ingresos Corrientes

Las operaciones del **Módulo de Gestión de Ingresos** permiten registrar el devengado y cobro de los fondos que la Universidad recauda.

Los ingresos generados por transferencias (fuentes de financiamiento 11, 13, 14 y 15) serán administrados desde Rectorado, mientras que los ingresos corrientes (fuente 12) por cada unidad de ejecución.

El presente manual detalla las operaciones para los ingresos corrientes.

Los ingresos corrientes incluyen las entradas de dinero que no suponen contraprestación efectiva como los impuestos y las transferencias recibidas; los recursos clasificados conforme a la naturaleza del flujo, es decir, por venta de bienes, prestación de servicios, por cobro de tasas, derechos, contribuciones a la seguridad social y las rentas que provienen de la propiedad.

Se detallan a continuación los conceptos de ingresos corrientes cargados en Pilagá:

SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE TRANSPORTE
SERV DIRECTOS-VENTAS DE PUBLICACIONES
SERV DIRECTOS-VENTA BIENES PRODUCIDOS UNIVERSIDAD
SERV EDUC Y ESPEC-CARRERAS DE POSTGRADO
SERV EDUC Y ESPEC- CURSOS DE POSTGRADO
SERV EDUC Y ESPEC-CURSOS A DISTANCIA
SERV EDUC Y ESPEC-CURSOS DE COMPLEM CURRICULAR
SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS
SERV EDUC Y ESPEC- ACTIVIDADES ESPECIALES
SERV EDUC Y ESPEC – PASANTIAS
SERV TECN ESPEC-PROY INVEST APL Y DES TECNOLOGICO
OTROS INGRESOS - VENTAS BIENES DEL PATRIMONIO
OTROS INGRESOS - VENTAS DE PLIEGOS
OTROS INGRESOS - INTERESES POR DEPOSITOS
SUBSIDIOS
DEVOLUCIONES DE SUELDOS
DEVOLUCIONES DE SUBSIDIOS A PROYECTOS
DEVOLUCIONES DE GASTOS
SERV TECN ESPEC-PROY INNOVACION TECNOLOGICOS
FONTAR
SERV TECN ESPEC-TRANSFERENCIAS TECNOLOGICOS
SERV TECN ESPEC-ASISTENCIA TECNICA ESPEC
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE LABORATORIO
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DOCUMENTALES
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE IMPRENTA
SERV DIRECTOS-SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
INGRESO POR BONIFICACION EN EL PAGO

Devengado y Cobro de Ingresos Corrientes

Operación del menú:

Tesorería->Cobros->Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes

La pantalla inicial tiene 4 solapas en la parte superior que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el devengado y cobro del ingreso.

Solapa: Documentos.

En la solapa Documentos se debe cargar la información respaldatoria de la operación. Obsérvese que a diferencia de otras pantallas de documentación, en esta emite los documentos principales del cobrado (1) y del devengado (2) además permite cargar el contenedor y los documentos asociados.

Solapa: Datos de Gestión

En la segunda solapa debemos cargar datos relacionadas con la gestión de la operación.

Fecha vencimiento:

Organismo/deudor: Cliente (ver manual ABM Personas-Proveedores-Clientes)

Descripción: Información complementaria y ampliatoria que nos permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

Solapa: Medios de Cobro

La solapa medio de cobro, permite cargar la cuenta destino de los fondos, y el medio de cobro de los mismos (1). Se pueden cargar más de un medio de cobro. Cada medio de cobro se debe agregar presionando el botón Agregar (2).

Solapa: PPI – Partida Presupuestaria de Ingresos.

En esta solapa cargamos la partida en la que se imputarán los ingresos. Se procede, seleccionando los diferentes campos (1) y cargando el importe (2), luego se confirma con el botón Agregar (3), se pueden cargar más de una partida. Finalizamos con el botón Confirmar que nos muestra la siguiente pantalla:

El botón imprimir permite imprimir las constancias de los documentos principales Interno Devengado de Ingresos y el Recibo.

Nota aclaratoria:

Las etapas de devengado y cobro de ingresos corrientes pueden ser realizados en forma no simultánea.

Operación del menú:

- 1) Ingresos->Devengado de Ingresos corrientes-> Devengado de Ingresos Corrientes Alta
- 2) Tesorería-> Cobro de Ingresos Corrientes

Asignación Presupuestaria de Ingresos Pendientes

Operación del menú:

Ingresos->Asignación Presupuestaria de Ingresos Pendientes

En este paso se procede a definir la imputación presupuestaria de los ingresos corrientes cobrados por la Tesorería. Una vez cumplimentado, queda disponible para ser utilizado.

La pantalla inicial es de filtro, una vez detectado el o los ingreso/s que nos interesa lo tildamos y presionamos el botón Selección (1).

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad Subsub	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo pendiente
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00

La pantalla inicial tiene cuatro solapas en parte superior que deberán completarse secuencialmente.

Solapa Documentos:

Documento principal: Asignación Ingresos Corrientes

Contenedor: Aquí cargamos el expediente o carpeta que contiene la documentación.

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar.

Solapa: Monto a distribuir.

UL	SU	SSU	Concepto ingreso	FU	GP	Importe	Importe a distribuir(*)
001	004	000	SERV EDUC Y ESPEC- OTROS CURSOS	12	0001	150.00	\$ 100.00
							\$ 100.00

Aquí indicamos el monto que se desea asignar, que puede ser menor o igual al cobrado.

Solapa: Gestión

Se complementan detalles de la asignación.

Solapa: Partida Presupuestaria del Gasto

Documentos Monto a distribuir Gestión PPG

Ejercicio (*) A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*) 0001 - Sin Grupo Presupuestario

Unidad Principal (*) 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal (*) 004 - SECRETARIA EXTENSION UNIVERSITARIA

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Fuentes (*) 12 - RECURSOS PROPIOS

Red Programatica

Programa (*) 90 - PROPIO PRODUCIDO

Sub programa 09 - PROGRAMAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Proyecto 00 - SIN PROYECTO

Actividad -- SIN SELECCIONAR --

Obra

Objeto del Gasto

Inciso (*) 2 - Bienes de consumo

Partida Principal -- SIN SELECCIONAR --

Partida Parcial

Partida SubParcial

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Código Económico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES

Fundon 4 - EDUCACION Y CULTURA

Importe (*) \$ 100,00

Agregar Cancelar

En esta solapa debemos seleccionar la o las Fuente/s, Red/es, Inciso/s, Tipo/s de Moneda, Código/s Económico, Finalidad/es y Función/es colocando el importe correspondiente. Luego presionamos agregar.

Finalmente presionamos el botón Procesar. Si así lo deseamos, podemos imprimir el comprobante de la operación.

De este modo queda el crédito disponible para ser utilizado.

Nota aclaratoria:

Se recomienda que las unidades, subunidades y subsubunidades del devengado y cobro coincidan con las de asignación presupuestaria.

Si un ingreso fue cobrado y asignado pero queremos desafectarlo debemos seguir los siguientes pasos:

Devolver crédito distribuido al buffer

Operación del menú:

Ingresos->Devolver crédito distribuido al buffer

La pantalla inicial es un filtro (1), que despliega los datos como se muestra en (2):

Filtro

Grupo presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal 001 - RECTORADO

Unidad Sub Principal 005 - SECRETARIA ACADEMICA

Unidad SubSub -- SIN SELECCIONAR --

Fuentes 12 - RECURSOS PROPIOS

Conceptos de Ingreso: -- SELECCIONAR --

1

2

Unidad Principal	Unidad Sub	Unidad SubSub	Concepto Ingr.	Concepto Ingr.	Fuente	Grupo Presup.	Saldo Buffer
001	005	000	15	SERV EDUC Y ESPEC-CURSOS A DISTANCIA	12	0001	\$ 75,00

Seleccionado el concepto por el cual vamos a desafectar, el sistema nos muestra 3 solapas:

Solapa Documentos:

Documento principal: Asignación Ingresos Corrientes, se genera automáticamente.
Contenedor: Aquí cargamos el expediente o carpeta que contiene la documentación.
Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar.

Notas aclaratorias:

Debe elegirse el mismo concepto de ingreso del devengado y cobro.

Al realizar esta devolución de crédito se genera un nuevo documento de asignación de ingresos con el importe en negativo. No se rectifica el documento original.

Es recomendable tener identificado la unidad, subunidad y subsubunidad de devengado y cobro al momento de realizar esta devolución del crédito.

Solapa Gestión:

Detalle: Motivos de la devolución
Importe: Valor en negativo del importe a devolver

Solapa PPG:

Partida	Saldo Actual	Importe a devolver
A.0001.001.011.000.12.50.50.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 12.072,57	1
A.0001.001.011.000.12.50.50.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.5	\$ 865,00	

Se indica en (1) el importe a devolver, teniendo en cuenta la imputación original. Luego, procesamos.

Anular devengado y cobro de ingresos corrientes

Operación del menú:

Tesorería->Cobros -> Anular cobros

La pantalla inicial es un filtro, en donde se tiene que prestar atención a la fecha. Se puede filtrar por fecha, beneficiario, tipo de documento y número.

Filtro - Anular Cobro

Beneficiario:

Fecha Desde: 01/10/2013

Fecha Hasta: 11/10/2013

Documento: Recorrido - Recibo

Número: 2496

Filtrar Limpia

Seleccionar un Ingreso a Anular

Cobro	Tipo de Operación	Doc. Principal	Contenedor	Descrip Liquidación	Fecha de Cobro	Beneficiario	Importe Total Cobrado	Anular
47964	COBF	RTRC : 2496/2013	RTEX : 092/2011	EDUNER RET.SET/13	07/10/2013	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS	\$ 265,67	<input type="button" value="Anular"/>

Presionamos en (1) y anulamos el devengado y cobro del ingreso corriente.

Nota aclaratoria:

Si el devengado y el cobro del ingreso corriente no fue realizado en forma simultánea, el paso anteriormente descrito anula el cobro únicamente. Por lo tanto, debe rectificarse el devengado de ingreso corriente en la opción Ingresos->Devengado de Ingresos Corrientes-> Devengado de Ingresos Corrientes Rectificación.

Fondos de Terceros

Este módulo nos permite gestionar el ingreso y egreso de conceptos que por su naturaleza no impactan en el presupuesto de la Universidad, y sólo tienen incidencia contable. Los Fondos de Terceros se encuentran en el módulo **Fondos No Presupuestarios**.

ABM Fondos de Terceros

Esta opción nos permite crear, modificar y eliminar Fondos de Terceros. Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> ABM Fondos de Terceros.

La pantalla que sigue es un filtro. En caso de que se quiera modificar un Fondo ya existente se utiliza el filtro para buscarlo (1) y se selecciona con la lupa. Si se desea dar de alta uno nuevo se utiliza la opción Agregar (2).

En la pantalla siguiente debemos completar los datos solicitados y clasificar los fondos según su Tipo:

- Convenios, Pasantías, Transitorios, Garantías, Aportes de sueldos RECTORADO (Se utiliza sólo en Rectorado), Retenciones RECTORADO (Se utiliza sólo en Rectorado).

Se deben completar todos los datos, siendo obligatorios los que tienen el signo (*). Una vez finalizada la carga se debe Confirmar (1).

Nota aclaratoria:

La Cuenta Contable no debe cargarse (2).

Dentro del Tipo Transitorio se encuentra:

- Retenciones varias: para los casos en que la retención en cuestión no fue generada por el sistema al momento del pago (ej: pago con caja chica, adelanto a responsables, etc.)
- Fondos Transitorios Varios No Especificados: se utiliza para aquellos fondos de los cuales se desconoce momentáneamente su procedencia y otros Fondos que no tengan un Subtipo definido.
- Leyes Sociales en Tránsito: se utiliza para el envío de Embargos y Leyes Sociales desde Rectorado para ser pagadas en las dependencias.
- Becas de Rectorado: se utiliza para el ingreso y egreso de becas de programas administrados desde Rectorado.

Sugerencia:

- Para una mejor identificación, es conveniente la creación de un fondo por tipo de beca y/o subsidio, con el nombre específico y el año correspondiente. Ej.: Beca de Ayuda Económica Año 2013.
- No se debe modificar el nombre de los fondos para utilizarlos al año siguiente, sino crear uno nuevo por año.

Nota aclaratoria:

Los fondos no utilizados correspondientes a programas administrados desde Rectorado, deben ser devueltos al mismo al final del ejercicio.

Ingreso de Fondos de Terceros

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Cobro de Fondos de Terceros no previstos.

La siguiente pantalla es un filtro que nos permite seleccionar el fondo en el que deseamos hacer el ingreso **(1)**.

Posteriormente seleccionamos con la lupa el fondo correspondiente **(1)**. Se deben completar tres solapas.

2406	EDUNER-RET.SET/09 E.092/11 001.014.000	Transitorios	Fondos Transitorios Vs No Esp	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS	\$ 0,00	\$ 265,67	
2407	ASOC.PROF.CS.ADM. SET/13 E.028 001.000.000	Transitorios	Fondos Transitorios Vs No Esp	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS	\$ 0,00	\$ 2.913,94	
2408	COOP.KAZILARI SET/13 E.029/13 001.000.000	Transitorios	Fondos Transitorios Vs No Esp	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS	\$ 0,00	\$ 140,00	
2412	AFIP-RET.IVA Y OT.2ºQ.SET/13 001.000.000	Transitorios	Retenciones varias	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS	\$ 0,00	\$ 0,00	

En la solapa Documentos, veremos:

Tipo de documento (cobrado): autonumérico.

Tipo de documento (devengado): autonumérico.

Contenedor: se debe completar manualmente.

Documentos		
Gestión		
Medios de cobro		
Documento Principal de Cobrado		
Tipo de Documento (*)	Rectorado - Recibo	
Año (*)	2.013	
Documento Principal de Devengado		
Tipo de Documento (*)	Rectorado - Doc. DI. FTerc.	
Año (*)	2.013	
Contenedor		
Tipo de Documento	Rectorado - Expediente	
Número (*)	00566	
Año (*)	2.013	
Documentos Asociados		
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↺"/>		
Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

En la solapa Gestión deberemos completar:

Descripción: motivo del ingreso.

Beneficiario: aparece precargado si se completó este campo en el ABM.

Importe: monto a ingresar.

Documentos	
Gestión	
Medios de cobro	
Fecha de operación:	29/10/2013
Fecha de liquidación:	29/10/2013
Descripción: (*)	
Fondo:	APO-0100987023- AFIP
Beneficiario: (*)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS - CUIT - 30-56225
Importe: (*)	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Por último, la solapa Medios de Cobro.

Documentos	
Gestión	
Medios de cobro	
Cuenta destino: (*)	RECT - F. Tesoro - 21120034/63
Medio de cobro: (*)	Transferencia
CBU de origen:	
Fecha de transferencia:	29/10/2013
Nº de transferencia:	
Importe: (*)	\$ 5,00
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Se deberá completar obligatoriamente:

Cuenta de destino: cuenta en la que ingresa el dinero.

Medio de cobro: transferencia, cheque o efectivo.

Importe.

Una vez que se han completado estos datos presionamos Agregar **(1)**, y por último Procesar.

Opción A): Entrega de Fondos de Terceros

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Entrega de Fondos de Terceros con Autorización simultánea.

La pantalla que sigue es un filtro que nos permite seleccionar el fondo del que deseamos hacer el egreso **(1)**.

Posteriormente seleccionamos con la lupa el fondo correspondiente (1). Se deben completar tres solapas.

Nro de fondo	Descripción abreviada	Dependencia	Tipo de fondo	Subtipo de fondo	Concepto	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada de devolución	Saldo pend. autoriz.
256	REC-0100026956-EX-EDUC.FDO.REP	001.000.000	Transitorios	Migracion Ex Transitorios	EDUC.FDO.REP.EMP.CONST.ANGEL MOIA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 3.144,66
259	REC-0100027565-EX-EDUC.FDO.REP	001.000.000	Transitorios	Migracion Ex Transitorios	EDUC.FDO.REP.CO 1Y2 MOIA CH51468415	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 3.658,03
2365	ASOC.PROF.CS.ADM. AGO/13 E.028	001.000.000	Transitorios	Fondos Transitorios Vs No Esp	ASOC.PROF.CS.ADM.AGO/13 E.028	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS			\$ 3.045,64

En la solapa Documentos, veremos:

Tipo de Documento: emite Orden de pago no presupuestaria, autonumérica.
Contenedor: de carga manual.

En la solapa Gestión deberemos completar:

Descripción: motivo del egreso.
Beneficiario: a quien van destinados los fondos.
Importe: monto a egresar.

Por último, la solapa Medios de Pago.

Se deberá completar obligatoriamente:

Cuenta de Tesorería: cuenta por la que se va a pagar.

Medio de pago: transferencia o cheque.

Importe: monto a egresar.

Una vez completos estos datos debemos presionar Agregar (1), y por último Procesar (2).

Opción B): Entrega de Fondos de Terceros mismo beneficiario

Se pueden egresar en forma simultánea varios Fondos de Terceros a un mismo beneficiario.

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Entrega de Fondos mismo beneficiario con autorización simultánea.

La pantalla inicial es un filtro.

Una vez aplicado el filtro nos aparecerá una lista de los fondos con saldo. Tildamos los fondos a egresar (1) y presionamos seleccionar (2).

Nro de fondo	Descripción abreviada	Tipo de fondo	Subtipo de fondo	Concepto	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada de dev.	Saldo pend. autoriz.	Selección
256	REC-0100026956-EX-E	Transtorios	Migracion Ex. Transitoric	EDUC.FDO.REP.EMP.I	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EI		01/01/2013	\$ 3.144,66	<input checked="" type="checkbox"/>
259	REC-0100027565-EX-E	Transtorios	Migracion Ex. Transitoric	EDUC.FDO.REP.CO 1)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE EI		01/01/2013	\$ 3.658,03	<input checked="" type="checkbox"/>
								\$ 0,00	

Completamos las solapas Documentos y Medios de Pago de igual forma que para la Entrega de Fondos de Terceros (Opción A).

En la solapa Gestión el importe a egresar (1) viene cargado por defecto con el total disponible, pero se puede modificar. Una vez que completamos las tres solapas, procesamos.

Fecha valor	Fondo de terceros	Descripción	Saldo pendiente de aut.	Importe(*)
5/11/2013	REC-0100026956-EX-EDUC.FDO.REP	EDUC.FDO.REP.EMP.CONST.ANGEL.MOU/	\$ 3.144,66	\$ 3.144,66
5/11/2013	REC-0100027565-EX-EDUC.FDO.REP	EDUC.FDO.REP.CO.1Y2.MOIA.CH5146841	\$ 3.658,03	\$ 3.658,03

Procesar Cancelar

Cierre de Fondos de Terceros

Esta opción se utiliza cuando deseamos cerrar el fondo de terceros, pero sin eliminarlo. Por lo tanto, podríamos reabrirlo con posterioridad con la opción Reapertura de Fondos de Terceros.

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Cierre de Fondos

La primera pantalla es un filtro. Una vez aplicado el mismo, el sistema nos muestra los fondos que no tienen saldo y por lo tanto se pueden cerrar. Identificado el mismo, presionamos Procesar (1).

Descripción abreviada	Tipo de fondo	Subtipo de fondo	Concepto	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada de devolución	
APO-0101000402- -SEGURO COLEC	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar
APO-0101001608- -AFIP	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar
APO-0101000403- -LEY 4035	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar

Reapertura de Fondos de Terceros

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Reapertura de Fondos

La primera pantalla es un filtro. Una vez aplicado el mismo, el sistema nos muestra los fondos que hemos cerrado con anterioridad y por lo tanto se pueden reabrir. Identificado el mismo, presionamos Procesar (1).

Descripción abreviada	Tipo de fondo	Subtipo de fondo	Concepto	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada de devolución	
REC-4000003593-EX-PROY.VOLUNTA	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar
REC-4000003917-EX-DEV.6 BECA I	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar
REC-4000004043-EX-BECAS PIDUNE	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar
REC-4000004103-EX-BECAS PIDUNE	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	Procesar

Transferencias entre Fondos de Terceros

Esta opción nos permite transferir saldos financieros entre dos fondos diferentes.

Operación del Menú:

Fondos No Presupuestarios -> Fondos de Terceros -> Transferencia entre Fondos de Terceros

La primera pantalla es un filtro. Una vez aplicado el mismo, nos muestra un listado con los fondos abiertos. Elegimos el fondo origen del cual transferiremos el dinero (1), presionando sobre la lupa (2).

Nota aclaratoria:

En este paso es necesario prestar atención a los saldos disponibles, ya que en el listado aparecen todos los fondos abiertos (con saldo y sin él). Si elegimos uno con saldo cero, al momento de procesar nos advertirá y no nos dejará realizar la operación.

Filtro										
FT - Selección Fondo Origen										
Nro de fondo	Descripción abreviada	Tipo de fondo	Subtipo de fondo	Concepto	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada de devolución	Pendiente de ingreso	Saldo financiero	
402	REC-4000003199-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 192,13	
403	REC-4000003209-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 176,18	
405	REC-4000003982-EX-DEV.BECA FOR	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 156,00	
407	REC-4000003986-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 2.133,34	
411	REC-4000004430-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 0,10	

Inmediatamente el sistema nos muestra nuevamente los fondos, pero esta vez para elegir el destino de la transferencia (1). Elegimos el mismo presionando sobre la lupa (2).

Filtro									
FT - Selección Fondo Destino									
Descripción abreviada	Tipo descripción	subtipo descripción	Concepto descripción	Persona ingreso	Persona egreso	Fecha estimada devolución	Pendiente de ingreso	Saldo financiero	
REC-4000003209-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 176,18	
REC-4000003982-EX-DEV.BECA FOR	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 156,00	
REC-4000003986-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 2.133,34	
REC-4000004430-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 0,10	
REC-4000004434-EX-DEP.NO IDENT	Transitorios	Migracion Ex Transitorios		UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS		01/01/2013	\$ 0,00	\$ 120,00	

A continuación, aparece una pantalla en la que se deben completar los datos de los beneficiarios (si no han sido cargados ya en el ABM) y el importe a transferir (1). Luego, finalizamos el trámite presionando Procesar (2).

Fondo Origen	
Fecha valor: (*)	05/11/2013
Fondo:	REC-4000003199-EX-DEP.NO IDENT
Beneficiario: (*)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS - CUIT - 30-56225
Fondo Destino	
Fecha valor: (*)	05/11/2013
Fondo: (*)	REC-4000003209-EX-DEP. NO IDENT
Beneficiario: (*)	UNIVERSIDAD NACIONAL DE ENTRE RIOS - CUIT - 30-56225
Importe: (*)	\$ 0,00 1
2	

Recordamos que existen las siguientes personas, proveedores y clientes de uso genérico:

CUIT: 00-11111111-0: Consumidor Final
 CUIT: 00-22222222-0: Proveedores del exterior
 CUIT: 00-33333333-0: Graduados
 CUIT: 00-44444444-0: Becarios
 CUIT: 00-55555555-0: Beneficiario Préstamo de honor Capital Semilla 2013

Becas

Este módulo se utiliza para la liquidación de becas, subsidios, pasantías y tutores. Cabe aclarar que las becas de los programas de la universidad, los subsidios a proyectos son administrados por Rectorado. Aquellos cuyos fondos son transmitidos a las unidades académicas para su pago, corresponden a Fondos Transitorios en los Fondos de Terceros.

1.- Becas – Preventivo y compromiso becas.

Se deben completar las solapas: Documentos – Datos de Gestión – Manejo de partidas

2.- Becas – Liquidación de becas a beneficiarios

Aplicado el filtro, se deben completar las solapas: Documentos – Datos de Gestión – Manejo de Partidas

En la solapa de Datos de Gestión, debe elegirse una opción en Plan de Becas (las que comienzan con RECT son para uso exclusivo de Rectorado). Automáticamente queda seleccionado el tipo de Beca. Si en alguna unidad académica utilizan otro tipo de beca/pasantía, etc. deben solicitar que se de de alta vía mail.

Asimismo, debe agregarse el beneficiario.

3.- Autorización Nivel 4

4.- Autorización Nivel 7

5.- Pago de liquidación en tesorería

Retenciones Rendiciones al Organismo Recaudador

En este manual se detalla el procedimiento para la rendición de las retenciones practicadas a los proveedores, tanto en las liquidaciones presupuestarias como no presupuestarias. Estas operaciones son realizadas por Rectorado.

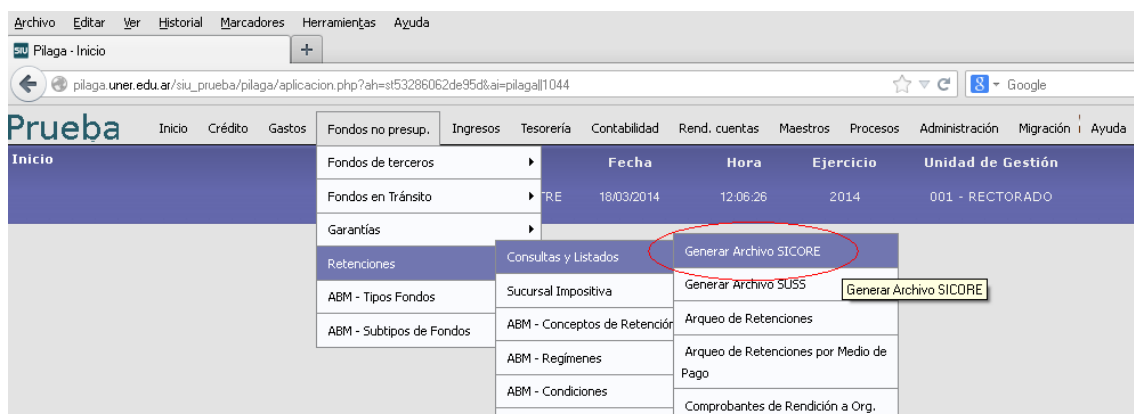
Generar Archivo SICORE/SUSS

Esta opción genera un archivo .txt que mediante el aplicativo S.I.Ap. de AFIP, nos permitirá exportar los mismos a SI.CO.RE. para que se confeccione la DDJJ y se realice el pago correspondiente, evitando la carga manual.

1º Paso) Generación del archivo

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Consultas y Listados->Generar Archivo SICORE.

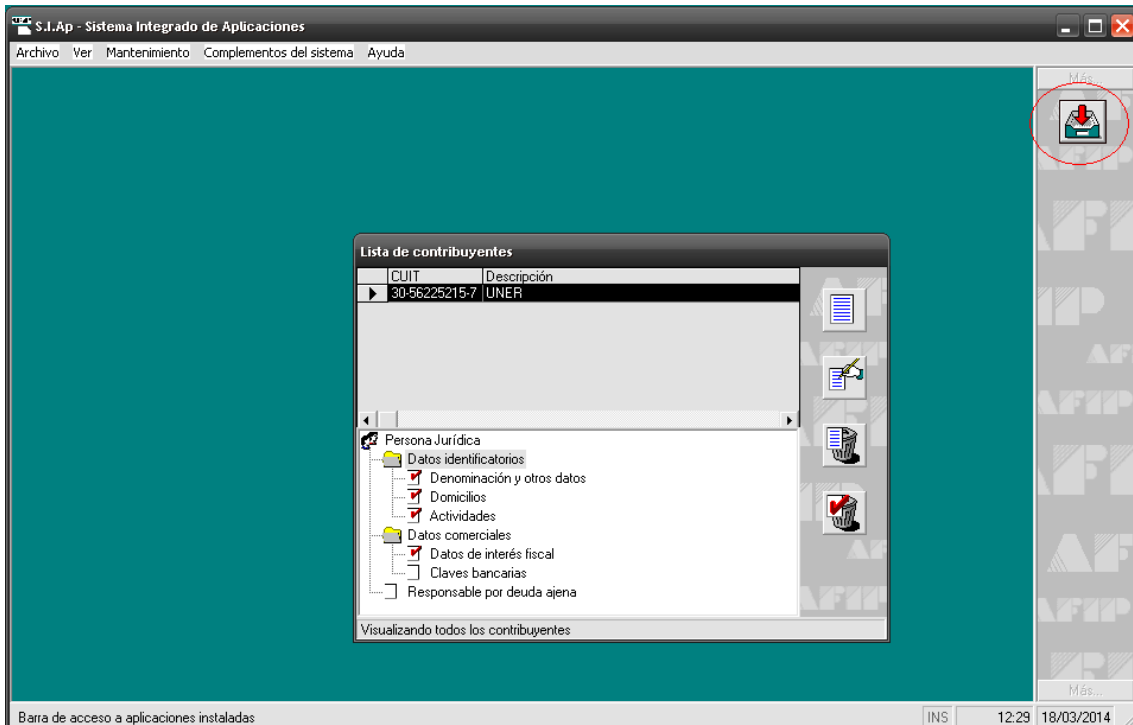


El sistema mostrará las fechas de inicio y finalización del archivo. Una vez generado nos dará la opción de descargarlo y guardarlo.

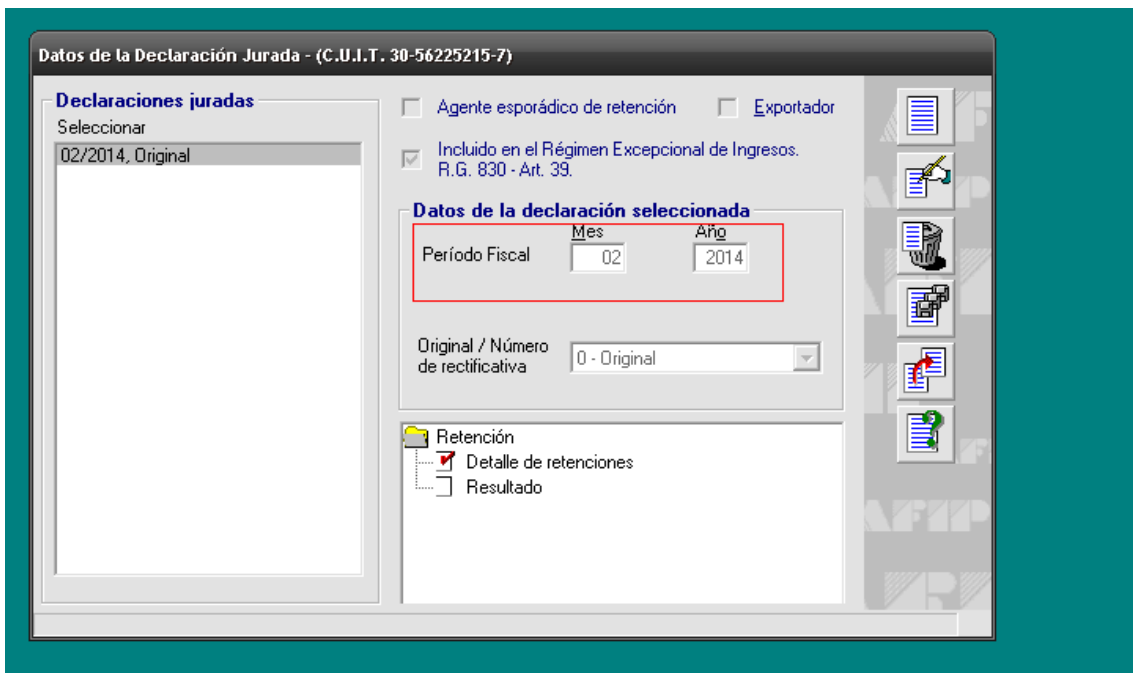
2º Paso) Incorporación del archivo al SI. CO. RE

Los archivos generados en el paso anterior, deben ser incorporados a la aplicación SI.CO.RE

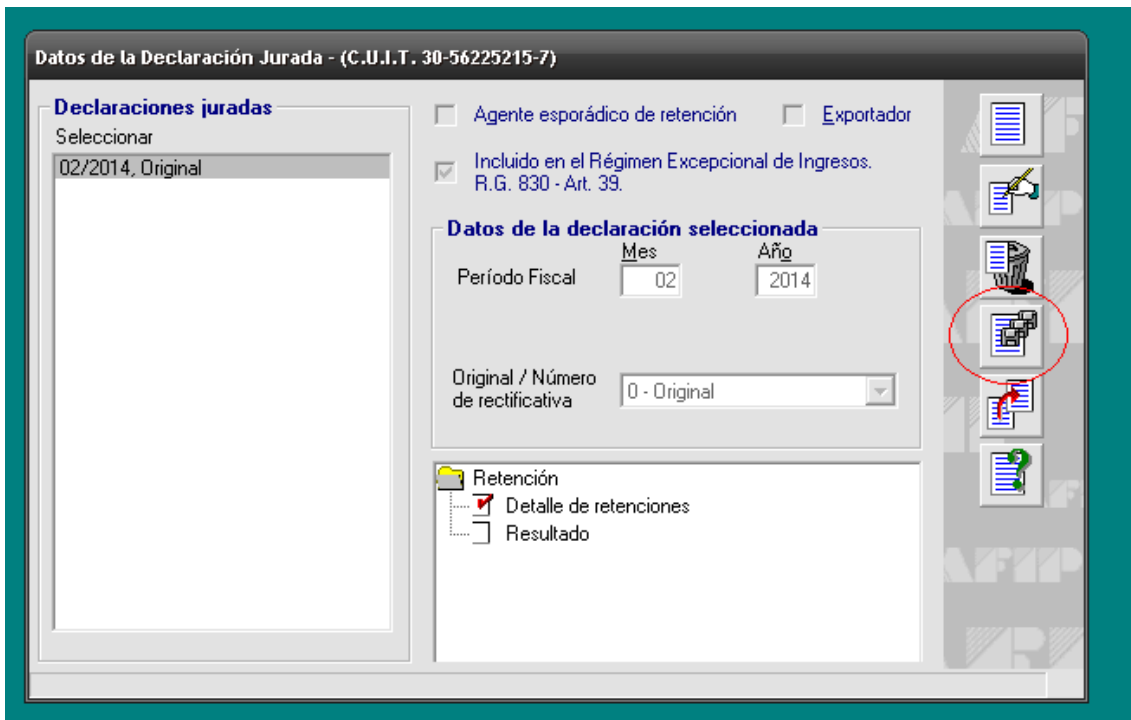
Sobre el margen derecho de la ventana principal del S.I.Ap se encuentra el ícono de acceso al aplicativo SI.CO.RE.



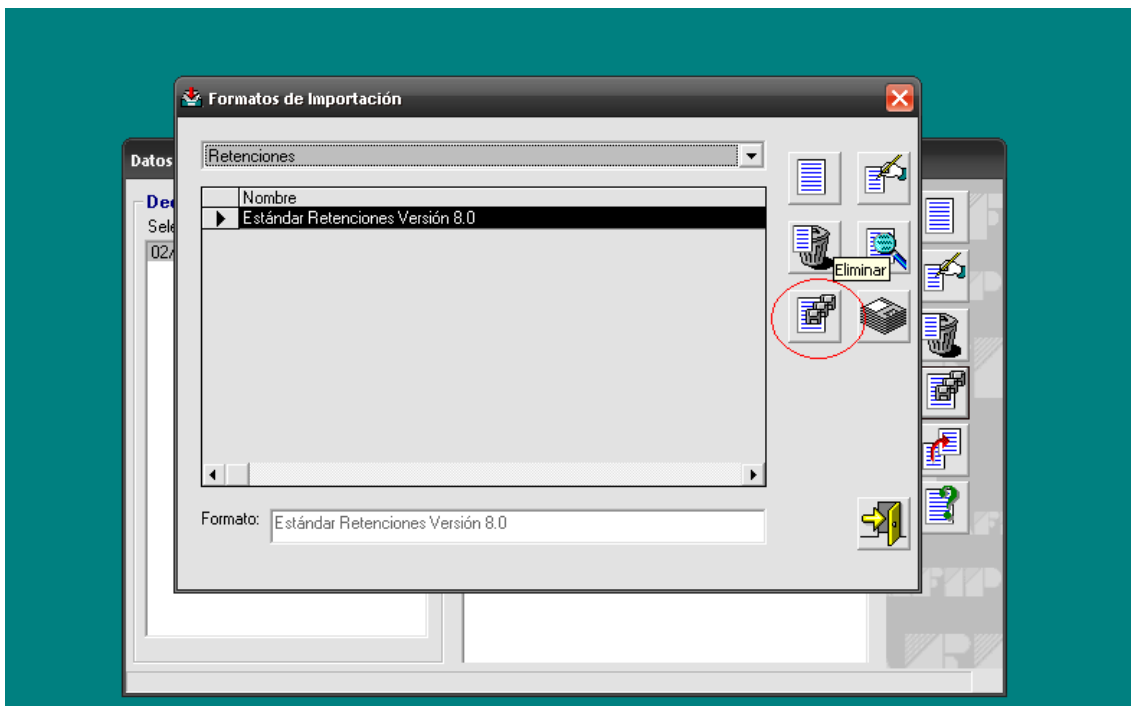
Definimos el periodo a informar



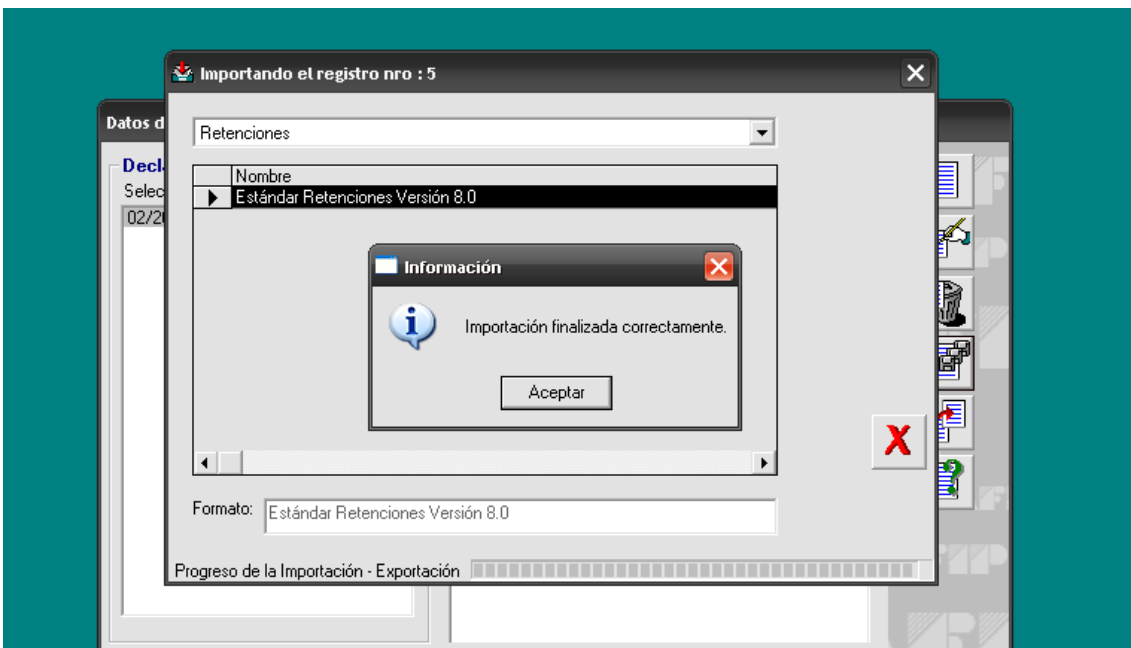
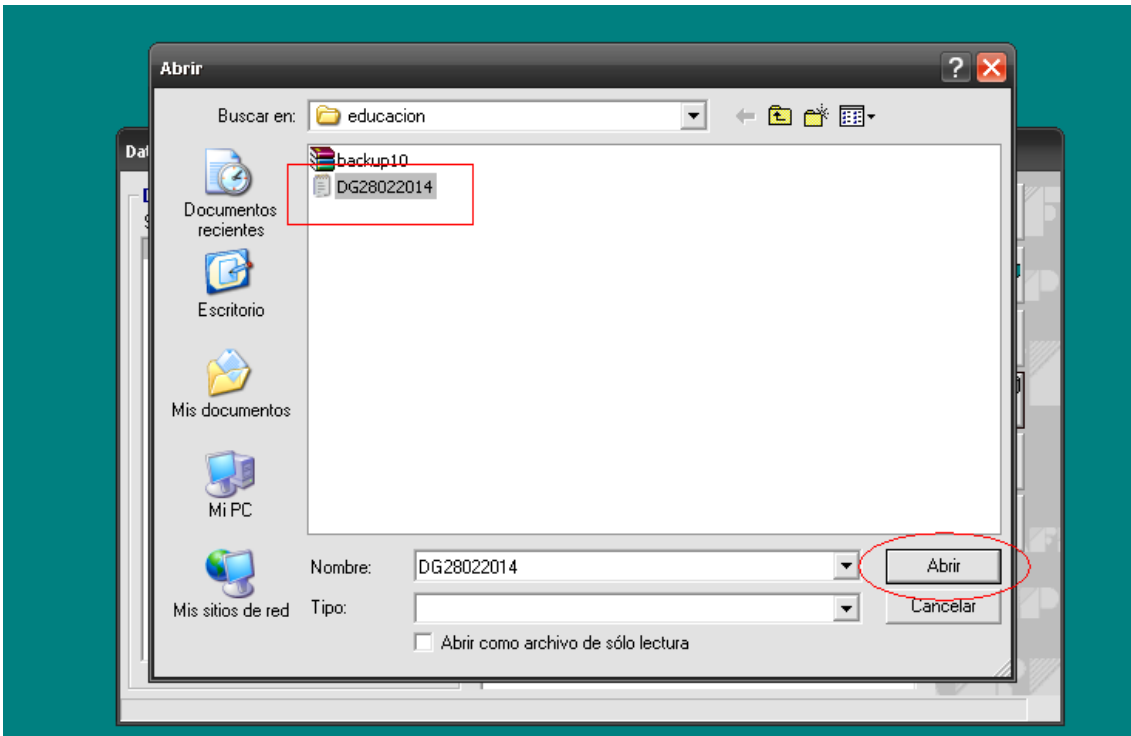
Seleccionamos el botón que permite la importación/exportación de archivos



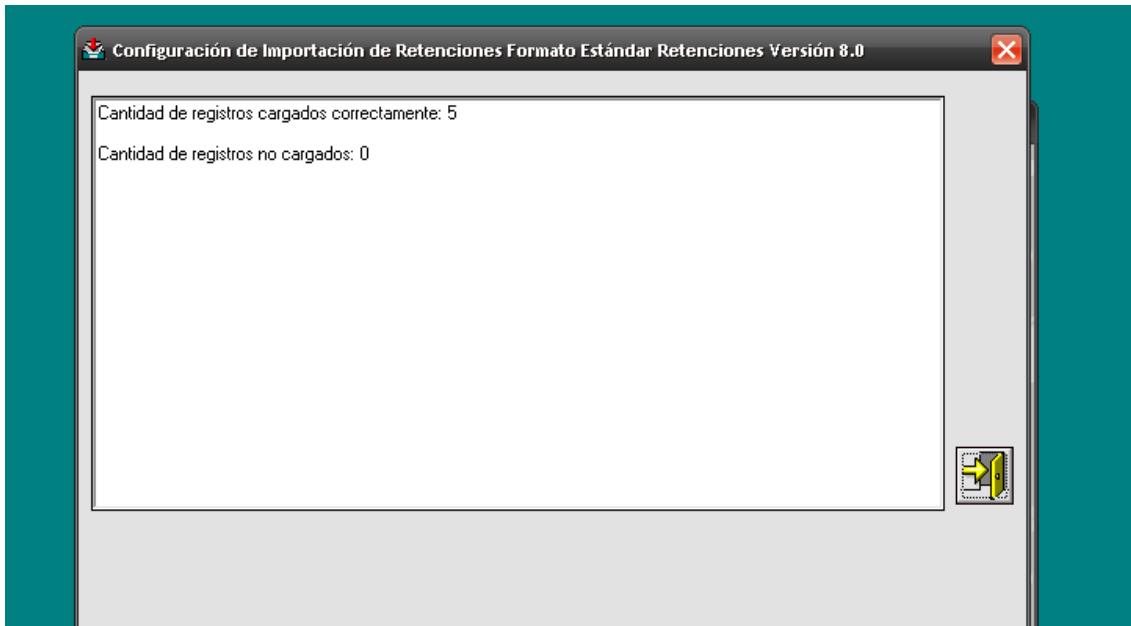
En la nueva ventana seleccionamos el botón Importar:



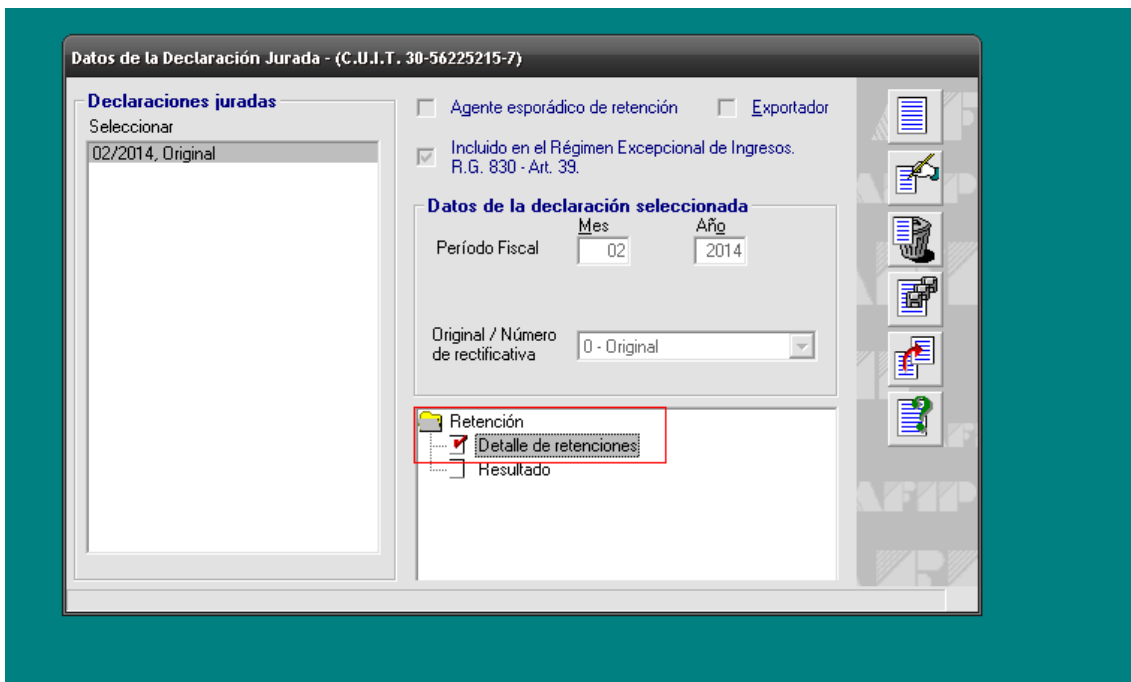
Se abre una ventana de "selección de archivo" que permite seleccionar el archivo .txt generado desde Pilagá.



Luego informa la cantidad de registros procesados y aceptados.



En la pantalla principal del SICORE cliqueando sobre “Detalle de retenciones” permite ver el detalle de los registros incorporados



Detalle de retenciones (30-56225215-7) - Período 02/2014, Original

Datos del Comprobante		Datos del Retenido/Percibido	
Tipo	Fecha Comprobante	Tipo Documento	Nro. de Documento
Número	Importe	Razón Social	
Datos de la Retención/Percepción		Domicilio Fiscal	
Régimen Operación	Fecha Ret./Per.		
	<input type="checkbox"/> Rég.Exc. de Ingresos		
<input type="checkbox"/> Imposibilidad de Retención		Beneficiarios del Exterior	
Condición	Importe Reten/Perc.	<input type="checkbox"/> Incluye Acrecentamiento	
Concepto de la Operación		País	Cuit del País
<input type="checkbox"/> Régimen Exclusión	% Exclusión	C.U.I.T. del Ordenante Denominación del Ordenante	
	Fecha Boletín		
Retenciones y/o Percepciones efectuadas			
Nro. Certificado	Fecha	Documento	Reemplazado por Certificado
0000-2014-000003	28/02/2014	30-53554035-3	
0000-2014-000008	28/02/2014	30-53554035-3	
0010-2014-000001	28/02/2014	30-53554035-3	
0000-2014-000004	28/02/2014	30-54365973-4	
0000-2014-000005	28/02/2014	30-54365973-4	

Generar Rendición a Organismo Recaudador

Una vez generado el archivo .txt del tipo de retención a rendir, debemos egresarlas de Pilagá mediante esta opción. Esta operación registra el egreso en el banco y en el parte diario, y también del arqueo de retenciones.

Es de aplicación para rendiciones de A.F.I.P. y D.G.R.

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Generar Rendición a Org. Recaudador

Concepto (*)	Impuesto a los Ingresos Brutos	1
Fecha (*)	28/02/2014	
		Siguiente ->

La primera pantalla es un filtro, en el que se debe completar:

Concepto: elegir el impuesto a rendir.

Fecha: filtra según la fecha en la que se generó la retención.

Una vez seleccionados estos conceptos, presionamos Siguiente (1).

La pantalla a continuación tiene 3 solapas.

En la solapa Documentos se debe completar el número de expediente, ya que los demás datos vienen por defecto. El número de DDJJ será automático.

En la solapa Gestión, vemos:

Fecha: fecha del sistema Pilagá.

Fecha de Vencimiento: Fecha de vencimiento para el pago.

Organismo recaudador: Cargado por defecto según el impuesto elegido.

Descripción: Detalle de lo que se rendirá.

Importe a rendir: viene cargado en cero (1), y no es necesario completarlo, ya que se modificará automáticamente al completar la solapa Retenciones.

Nro.Retención	Concepto	Condición	Régimen	Documento	Monto	Importe retenido	Fecha	Proveedor	
0020-2014-000003	Ing Brutos	Inc.Conv Multilatera	Insc.Conv Multilateral	ECDR3/2014	\$ 1.400,00	\$ 14,00	28/02/2014	ACRILICOS MESCH S.A.	<input checked="" type="checkbox"/>
0020-2014-000002	Ing Brutos	Inscripto	Inscripto	ECOP.483/2014	\$ 5.165,23	\$ 85,38	28/02/2014	ENERGIA DE ENTRE RIOS S.A.(ENER SA	<input checked="" type="checkbox"/>
0020-2014-000001	Ing Brutos	Inscripto	Inscripto	ECOP.263/2014	\$ 2.592,00	\$ 42,84	28/02/2014	TEM SRL	<input checked="" type="checkbox"/>

En la solapa Retenciones, veremos todas las retenciones pendientes de rendición, según la fecha ingresada en la primera pantalla.

Automáticamente aparecen todas como seleccionadas para rendir (1). Podemos cliquear dos veces en (2) para que no quede ninguna seleccionada y luego elegir una o más.

En el caso de que se hayan cargado retenciones no presupuestarias las podemos ver entre las pendientes de rendición (3). Una vez seleccionadas las retenciones a rendir (en el ejemplo todas) presionamos Procesar (4).


Ejercicio año: 2014
 Contenedor: ECEX : 1 / 2014
 Liquidado el: 2014-02-28
 Documento Principal: Económicas -Declaracion Jurada N°ECDJ : 1 / 2014

Grupo:
 Documentos Asociados:

A favor de DIRECCION GRAL RENTAS ENTRE RIOS
 Dirección URQUIZA 1101
 Teléfono
 País Argentina
 Provincia Entre Rios
 Identificación
 Fax
 Localidad PARANA

Concepto de Rendición Ing.Brutos mes de febrero/14
 Importe \$142.22
 Son pesos ciento cuarenta y dos con 22/100

Retención N°	Fecha de retención	C.U.I.T. N°	Comprobante	Importe Retenido
0020-2014-000002	2014-02-28	30-70917667-2	ECOP : 483 / 2014	\$ 85.38
0020-2014-000001	2014-02-28	30-70819188-0	ECOP : 263 / 2014	\$ 42.84
0020-2014-000003	2014-02-28	30-70965378-0	ECDR : 3 / 2014	\$ 14.00


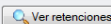


El sistema emite la DDJJ y brinda la posibilidad de impresión de la misma.

Posteriormente debemos autorizar esta DDJJ en nivel 4 y 7, y finalmente pagar por Tesorería.


Pago de liquidación

Pago planificado 46.387
 Fecha 11/06/2014
 Total liquidación \$ 262.07
 Importe Bruto \$ 262.07
 Multa \$ 0.00
 Bonificación \$ 0.00
 Importe retenido \$ 0.00
 Adelantos \$ 0.00
 Fondo de Reparación
 Importe Neto \$ 262.07

Cuenta de tesorería: (*) RECT - F.Tesoro - 21120034/63

Medio de pago: (*) Cheque
 Fecha del cheque: 11/06/2014
 Tipo de chequera: Continuo Normales
 N° de cheque: 53.834.157
 Beneficiario: A.F.I.P.
 Importe a pagar: \$ 262.07



El pago por defecto viene a nombre del organismo recaudador (Rentas de la Provincia. o AFIP). Una vez realizado el pago de la DDJJ, las retenciones incluidas en esa DDJJ ya no se verán en el arqueo.

Rectificar Rendición a Organismo Recaudador

Esta opción nos permite rectificar la rendición antes de que haya sido pagada por Tesorería.

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Rectificar Rendición a Org. Recaudador.

Filtro

Documento
 Documentos: --- SELECCIONAR ---
 Nro de Doc:
 Año:

Contenedor
 Contenedor: --- SELECCIONAR ---
 Nro de contenedor:
 Año:

Fechas
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Importes
 Importe desde:
 Importe hasta:

Concepto (*): Impuesto a los Ingresos Brutos

La primera pantalla es un filtro, en el que debe completarse obligatoriamente el campo Concepto, que se refiere al tipo de impuesto (en nuestro ejemplo Ingresos Brutos). Filtramos, y el sistema mostrará todas las DDJJ confeccionadas para ese concepto.

Documento	Fecha	Fecha Vencimiento	Fecha DDJJ	Descripción	Contenedor	Importe
ECDJ : 1 / 2014	28/02/2014	28/02/2014	28/02/2014	Rendición Ing.Brutos mes de febrero/14	ECEX: 1/ 2014	\$ 142,22

Seleccionamos la DDJJ a rectificar presionando sobre la lupa.

Documentos | **Gestión** | Retenciones

Documento principal

Tipo	Número	Año
ECDJ	1	2014

Contenedores

Tipo	Número	Año
ECEX	1	2014

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Número(*): Año(*):

A continuación tendremos las tres solapas cargadas anteriormente. La solapa Documentos no se puede modificar por esta opción.

Documentos | **Gestión** | Retenciones

Fecha: 28/02/2014

Fecha de Vencimiento: 28/02/2014

Organismo Recaudador: DIRECCION GRAL RENTAS ENTRE RIOS - CUIT - 30-69051731-7

Descripción (*): Rendición Ing.Brutos mes de febrero/14

Importe a rendir: \$ 56,84

La solapa Gestión permite modificar los campos fecha y descripción. El importe se actualiza automáticamente si se modifica la solapa Retenciones.

Documentos | **Gestión** | Retenciones

Nro.Retención	Concepto	Condición	Régimen	Documento	Monto	Importe retenido	Fecha	Proveedor	Sel.
0020-2014-000003	Ing Brutos	Inc.Conv.Multilatera	Insc.Conv.Multilateral	ECDR:3/2014	\$ 1.400,00	\$ 14,00	28/02/2014	ACRILICOS MESCH S.A.	<input type="checkbox"/>
0020-2014-000002	Ing Brutos	Inscripto	Inscripto	ECOP:483/2014	\$ 5.165,23	\$ 85,38	28/02/2014	ENERGIA DE ENTRE RIOS S.A. IENER SA	<input checked="" type="checkbox"/>
0020-2014-000001	Ing Brutos	Inscripto	Inscripto	ECOP:263/2014	\$ 2.592,00	\$ 42,84	28/02/2014	TEM SRL	<input checked="" type="checkbox"/>

En la solapa Retenciones se puede quitar una o más retenciones, destildándolas (1). Si se desea anular completamente la DDJJ se deben destildar todas. Luego se debe Procesar (2). Posteriormente se debe volver a autorizar en nivel 4 y 7.

Retenciones

Este módulo nos permite gestionar las retenciones impositivas generadas tanto en el pago de liquidaciones presupuestarias como no presupuestarias. En este manual se detalla la generación de las retenciones; las rendiciones al Organismo Recaudador están en un manual específico (de aplicación en Rectorado).

Las Retenciones se encuentran en el módulo **Fondos No Presupuestarios**.

Liquidaciones presupuestarias

Son liquidaciones presupuestarias aquellas que tienen impacto en el presupuesto de la Universidad, independientemente de su Fuente de Financiamiento. Estas liquidaciones se generan en los circuitos Gestión Básica, Compras y Obra Pública (ver manuales).

Las retenciones se cargan al momento de realizar la autorización de Nivel 4 (correspondiente al Jefe de Liquidaciones o su equivalente).

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización de Nivel 4

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores. Luego de filtrar nos mostrará una lista con las liquidaciones que cumplen con las condiciones. De esta lista seleccionamos la liquidación a autorizar con el botón identificado con una lupa **(1)** como se muestra en la imagen posterior.

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Gestión Básica	VTEX: 20012/2013	VTOP 16337/2013	31873		GONZALEZ GUSTAVO JAVIER ELIAS	Pago GONZALEZ GUSTAVO JAVIER, FC C0001-00000061 - Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo. Protocolo VIII-2013, Concordia	\$ 1.960,00	\$ 1.960,00			

Obsérvese que además existe un botón **(2)** que permite ver la orden de pago y otro que es un resumen de la operación y del usuario interviniente **(3)**.

Luego de seleccionada la liquidación, aparece la siguiente pantalla de autorización:

Pagos sin autorizar

Pago Planificado:

Nivel a autorizar:

Debemos procesar y podremos cargar la retención:

Liquidación							
Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción	
105	OP : 36 / 2010	EXP: 1546/ 2010	YUSTY - COMUNICACION VISUAL	16/08/2010	19/08/2010	Pago del servicio de imprenta para folletería de las carreras	

Importes							
Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Desacopio	Neto a pagar
\$ 500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 500,00

Retenciones					
Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado	
Iva	Inscripto Iva Insc.	Locación o Prestación de Servicios Indiv	\$ 500,00	\$ 0,00	Calcular
				\$ 0,00	

Procesar Cancelar

Las retenciones se agregan o eliminan con la botonera (1).

Cuando agregamos una retención nos habilita una línea en blanco donde podemos seleccionar el concepto de retención, el régimen y se puede modificar el monto base en caso que difiera del original de la liquidación, luego cliqueando el botón Calcular, el sistema realizará el cálculo en la casilla Valor estimado. También se puede ingresar el monto de la retención manualmente.

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 7, continuando el proceso como se detalla en los manuales de Gestión Básica, Compras y Obra Pública.

Nota aclaratoria: las constancias de retención se emiten al pagar las liquidaciones

Luego de pagada la liquidación, las retenciones practicadas pasan al módulo Fondos no presupuestarios, y pueden ser consultadas en:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Consultas y Listados->Arqueo de retenciones ó Arqueo de retenciones por medio de pago.

Liquidaciones no presupuestarias

1º Paso) Devengado

Esta operación permite la carga de retenciones cuando se efectúen pagos por fuera del circuito presupuestario (tales como pagos con Fondos de Terceros y Adelantos a Responsables). Esta carga facilita la rendición y control de constancias tanto en Rectorado como en las Unidades Académicas.

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Ingreso de retenciones por dependencias.

Ingreso de Retenciones por Dependencias	
Documentos	Datos de Gestión
Documento Principal	
Tipo de Documento (*)	RTDR - Rect-Devengado de retenciones no presup
Año (*)	2.014
Guardar Cancelar	

En la solapa Documentos, tendremos por defecto el documento correspondiente a la dependencia a la que pertenece el usuario y el año respectivo.

Ingreso de Retenciones por Dependencias

Documentos | Datos de Gestión

Fecha (*) 28/02/2014

Dependencia (*) 001.000.000 - RECTORADO

Descripción (*) Sellos - pago efectuado con caja chica a DULCEMANIAS SRL

Sucursal Impositiva (*) 0000 - Sucursal Impositiva General

Retenciones

+ - ↺

CUIT Proveedor(*)	Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto Base(*)	Imp. Retenido(*)
30-70842040-5 - DULCEMANIAS SRL	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 700,00	\$ 3,50

Guardar Cancelar

En la solapa Datos de gestión, debe completarse:

Fecha: correspondiente a fecha de pago al proveedor.

Dependencia: la que corresponde por defecto al usuario.

Descripción: detalle de la operación que motiva la carga.

Sucursal Impositiva: la que corresponde por defecto al usuario.

Con los signos + - ↺ (1) agregamos y quitamos renglones o deshacemos la última eliminación.

Completamos los datos del Proveedor, Concepto de retención, Monto e Importe retenido. Finalmente presionamos Guardar (2).

Nota aclaratoria: estas retenciones pueden rectificarse hasta el momento de su cobro (ver último punto de este manual).

Una vez realizado el devengado de las retenciones, es necesario cobrarlas.

2º Paso) Cobro

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Cobro de retenciones por dependencias.

Cobro de retenciones de dependencia

Dependencia (*) 001.000.000 - RECTORADO

Filtrar

La primera pantalla es un filtro, que en este caso, sólo permite elegir la dependencia a la que esté asociado el usuario. Presionamos Filtrar (1).

Cobro de retenciones de dependencia

Dependencia (*) 001.000.000 - RECTORADO

Filtrar Limpiar

Proveedor	Documento	Importe	Seleccionar
001.000.000 - RECTORADO	RTDR:1/2014	3.50	<input type="checkbox"/> 1
001.000.000 - RECTORADO	RTDR:2/2014	26.49	<input type="checkbox"/> 2

Iniciar

Se desplegarán todas las retenciones devengadas en la dependencia, agrupadas por el número de documento de devengado (Ej.: RTDR 2 Contiene Ing. Brutos por \$20,34 e Imp. a los Sellos por \$6,15)

Seleccionamos los que deseamos cobrar, tildando en (1). Luego presionamos Iniciar (2).

En la solapa Documentos, deberemos completar el Número de Contenedor, ya que los demás datos vienen por defecto.

En la solapa Gestión, se debe completar el campo Descripción, detallando los motivos del cobro.

En la solapa Medios de cobro se deberá completar:

Cuenta de destino: generalmente caja.

Medio de cobro: generalmente efectivo.

Importe: figura por defecto por la sumatoria de las retenciones seleccionadas en la primera pantalla.

Una vez completos estos datos, presionamos Agregar (1) y posteriormente Guardar (2).

Cobro de retenciones de dependencia				
Fecha	2014-02-28			
Recibí de	001.000.000 - RECTORADO			
La cantidad de	veintinueve con 99/100			
Descripción	cobro de retenciones			
Son	\$29.99			
Contenedor	RTEX : 120 / 2014			
Comprobante de devengado				
Importe Cobrado				
RTDR : 1 / 2014	\$ 3,50			
RTDR : 2 / 2014	\$ 26,49			
	\$ 29,99			
Valores recibidos	Fecha	Origen	Destino	importe
Efectivo			RECT - CAJA	\$ 29,99
				\$ 29,99

Imprimir

Finalizar

El sistema muestra un documento de cobro de retenciones, con el detalle de los devengados cobrados, con la posibilidad de impresión.

Al consultar el arqueo de retenciones, se pueden observar tanto las retenciones presupuestarias como las que han sido cargadas manualmente, con el número de retención asignado (1) y los datos del devengado, monto y proveedor (2).

Filtro - Arqueo de Retenciones									
Listado de Arqueo de Retenciones									
Concepto: IMP.SELLOS									
Nro. Retención	Concepto	Condición	Régimen	Tipo y nro de documento	Contenedor	Monto	Importe retenido	Fecha	Proveedor
0000-2014-000027	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	RTOP:16750/2013	RTEX:01034/2013	\$ 43.426,50	\$ 217,13	31/01/2014	EMPRESA CIUDAD DE GUALEGUAYCHU SRL
0000-2014-000029	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	RTDR:1/2014	EXP:1/2014	\$ 700,00	\$ 3,50	28/02/2014	DULCEMANIAS SRL
0000-2014-000030	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	RTDR:2/2014	EXP:1/2014	\$ 1.230,00	\$ 6,15	28/02/2014	VEM S.A.
							Importe retenido		\$ 226,78
							Importe retenido		\$ 226,78

Imprimir

Nota Aclaratoria: En caso de que los importes a utilizar se encuentren cargados como Fondos de Terceros, se debe realizar primero el egreso correspondiente al pago al proveedor y al de las retenciones, para finalmente cargar las retenciones no presupuestarias evitando la duplicación de las disponibilidades.

Rectificación

Esta operación nos permite modificar el devengado de retenciones no presupuestarias, mientras no hayan sido cobradas.

Operación del menú:

Fondos no presupuestarios->Retenciones->Rectificación de retenciones por dependencias.

La primera pantalla es un filtro.

Filtro

Documento
 Documentos: -- SIN SELECCIONAR --
 Nro de Doc:
 Año:

Fechas
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Descripción: Dependencia: -- SIN SELECCIONAR --

Documento	Fecha	Descripción	Dependencia	Importe
RTDR : 2 / 2014	18/05/2014	Retenc. de sellos	001.000.000 - RECTORADO	\$ 400,00

Seleccionamos presionando sobre la lupa.

Documentos Datos de Gestión

Documento principal

Tipo	Número	Año
RTDR		2014

Contenedores

Tipo	Número	Año
RTEX	1	2014

En la Solapa Documentos vienen los datos cargados por defecto.

Documentos Datos de Gestión



Fecha (*) 07/05/2014
 Dependencia (*) 001.000.000 - RECTORADO
 Descripción (*) Retenc. de sellos

Sucursal Impositiva (*) 0000 - Sucursal Impositiva General

Retenciones

CUIT Proveedor(*)	Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto Base(*)	Imp. Retenido(*)
27-20189922-8 - CASTRO, LUCRECIA ANALIA	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 5.300,00	\$ 400,00

En la Solapa Datos de Gestión, podemos modificar Fecha, Descripción, Monto Base y Monto Retenido.

Si deseamos modificar el proveedor o concepto de retención deberemos seleccionar el renglón y eliminarlo con el signo . Podemos agregar nuevas filas utilizando .

Una vez realizadas las modificaciones necesarias, presionamos Guardar.

El sistema nos mostrará el Documento final del devengado, con las rectificaciones introducidas.

Comprobante de Ingreso de Retenciones por Dependencias

Documento: RTDR : 2 / 2014
 Contenedor: RTEX : 1 / 2014

Fecha: 2014-05-20 00:00:00
 Dependencia: 001.000.000 - RECTORADO
 Descripción: Retenc. de sellos

Nro. Retención	Proveedor	Concepto	Condición	Régimen	Monto Base	Importe Retenido
0000-2014-000215	CASTRO, LUCRECIA ANALIA	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ -5.300,00	\$ -400,00
0000-2014-000215	CASTRO, LUCRECIA ANALIA	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 5.300,00	\$ 400,00
0000-2014-000216	2GC S.H.	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 5.300,00	\$ 26,50

Comprobante de Ingreso de Retenciones por Dependencias						
Documento:	RTDR : 2 / 2014					
Contenedor:	RTEX : 1 / 2014					
Fecha:	2014-05-20 00:00:00					
Dependencia:	001.000.000 - RECTORADO					
Descripción:	Retenc. de sellos					
Nro. Retención	Proveedor	Concepto	Condición	Régimen	Monto Base	Importe Retenido
0000-2014-000215	CASTRO, LUCRECIA ANALIA	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ -5.300,00	\$ -400,00
0000-2014-000215	CASTRO, LUCRECIA ANALIA	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 5.300,00	\$ 400,00
0000-2014-000216	2GC S.H.	IMP.SELLOS	Impuesto de Sellos	Impuesto de Sellos	\$ 5.300,00	\$ 26,50

 Imprimir

 Finalizar

Las opciones de consulta son las detalladas anteriormente.

AMB Personas

Los datos que contiene la tabla de personas son de aquellas que tienen vínculo con la Universidad, ya sean personas físicas o jurídicas.

Se consideran internas a aquellas personas que pertenecen a la Universidad, éstos pueden ser Alumnos, Docentes, Autoridades Superiores, Apoyo Académico, etc.

En cambio, las externas son los prestadores de servicios, llamados comúnmente Proveedores, como también los clientes que atienden a la Universidad, tales como los Organismos de Gobiernos a nivel Provincial, Municipales o Nacionales, Empresa Privadas o Públicas, etc.

En definitiva, se concentran toda la información en la misma bases de datos para luego clasificar el tipo de relación que tiene con la Universidad, es decir Proveedores, Beneficiarios o Clientes.

Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de una persona al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Personas

La pantalla inicial es la siguiente:

Alta

Antes de realizar el alta de una persona debemos verificar, a través del CIUT o DNI que no esté dado de alta con anterioridad. No es recomendable utilizar otra opción que no sea el número de CUIT.

Si deseamos dar de alta a una nueva persona al sistema, haga un clic **(1)** botón “Agregar”, aparecerá la siguiente pantalla, la misma consta de 3 solapas:

Solapa: Personas

Se podrá dar de alta a personas físicas o jurídicas, completando luego la razón social o el apellido y nombres, el nombre de fantasía (en el caso de ser una persona jurídica), el sexo, la nacionalidad, el email y el CBU. Cabe aclarar que los únicos datos obligatorios son: Física o Jurídica y Razón Social / Apellido y Nombres.

Solapa: Domicilio

Se podrá dar de alta más de un rol de domicilio, teniendo como opciones: Domicilio de pago (obligatorio), domicilio laboral y domicilio particular. Entonces, se elije el primer rol, luego se debe seleccionar la localidad (el código postal lo proporciona el sistema) e ingresar finalmente: calle, número, país, departamento, unidad, fax y teléfono.

Luego de cargados todos los datos y para confirmar su ingreso, hacer clic en el botón “Agregar”.

Cabe aclarar que los únicos datos obligatorios son los que se encuentran con negritas.

Nota aclaratoria: siempre se debe dar de alta al domicilio de pago, que es el que figura en la constancia de AFIP.

Solapa: Documentos

Para finalizar el alta de la persona al sistema, seleccionamos el tipo de documento e ingresamos el número del mismo. El sistema controla que no se asigne un mismo número de documento a más de una persona.

Luego de ingresados los datos requeridos, y para finalizar la carga, hacemos clic en el botón “Confirmar”.

Nota aclaratoria: se deben cargar los documentos SIN los puntos ni guiones.

Buscar – Modificar datos de una persona - Eliminar

Si deseamos buscar una persona en el sistema, ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, puede buscar por:

Nombre: puede ingresar el nombre completo o solo una parte de éste.

Doc. número: esta es la opción recomendada.

Doc. tipo: seleccione uno de la lista de opciones.

Luego clickeamos en el botón “filtrar” y obtenemos la siguiente pantalla:

La misma nos muestra los datos de la o las personas que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar los datos de la persona, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada persona y si deseamos dar de baja a la persona, hacemos clic en (2).

Nota aclaratoria:

Si la persona esta siendo referenciada en un trámite, el sistema no permite eliminarla.

AMB Proveedores

Antes de dar de alta, verificar en las páginas de AFIP y ATER las constancias de inscripción, a fin de dar de alta a los impuestos declarados. Si es un proveedor de otra provincia, verificar los datos en la factura o el recibo.

Se podrá dar de alta un proveedor solo si antes fue dado de alta como persona.

Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de un proveedor al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Proveedores

La pantalla inicial es la siguiente:

PROVEEDORES

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor

Doc. de identidad

Filtrar

Agregar

Alta

Si desea dar de alta un nuevo proveedor al sistema, haga un clic **(1)** botón “Agregar”, aparecerá la siguiente pantalla, la misma consta de 3 solapas:

Solapa: Proveedor

PROVEEDORES

Proveedor Condiciones Rubros

Persona (*)

Beneficiario de cheques

Tipo Inscripción

Fecha Inscripción

Confirmar Cancelar

Se podrá dar de alta como proveedor solo a aquellas personas físicas o jurídicas que posean número de CUIT.

En esta solapa debemos buscar a la persona que queremos dar de alta como proveedor, para ello hacemos clic en **(1)**, lo cual nos desplegará una ventana popup como la siguiente, en la que podremos buscar la persona.

Personas Filtro

Nombre

Doc. de identidad

Filtrar

Una vez seleccionada la persona, se deben completar los siguientes datos: beneficiario de datos, tipo de inscripción y fecha de inscripción. Una vez completos todos los datos, pasamos a la siguiente solapa.

Solapa: Condiciones

En ella se deberá asociar el/los concepto/s de retención. Una vez seleccionado el concepto, se debe hacer clic en el botón “Agregar”, cuando se finaliza con la carga de las condiciones, pasamos a la tercer y última solapa.

Solapa: Rubros

Para finalizar el alta del proveedor al sistema, se deberá seleccionar el/los rubro/s asociado/s al proveedor. Luego de ingresados, y para finalizar la carga, hacer clic en el botón “Confirmar”.

Buscar – Modificar- Eliminar datos de un proveedor

Si deseamos buscar un proveedor determinado en el sistema, ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, podemos buscar por:

- Proveedor:** nombre del proveedor, completo o solo una parte de éste.
- Doc. de identidad:** número de documento asociado al proveedor.

Luego clickeamos en el botón “filtrar” y obtenemos la siguiente pantalla:

Proveedor	Nombre	Descripción	Nro. Documento
3140	Nodoni Andrés		CUIT - 24-29678502-0

La misma nos muestra los datos de el o los proveedores que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar sus datos, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada proveedor y si deseamos darlo de baja, hacemos clic en (2).

Nota aclaratoria:

Si el proveedor está asociado a una liquidación, el sistema no permite eliminarlo.

AMB Clientes

Se podrá dar de alta un cliente sólo si antes fue dado de alta como persona.

Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de un cliente al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Clientes

La pantalla inicial expone un listado de los clientes ya habilitados:

Nombre	Nro. Documento
Consumidor Final	00-11111111-0
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA	30-62854078-7

Alta

Presionamos el botón Agregar para dar de alta:

En esta pantalla seleccionamos la persona a la cual le asignaremos la condición de cliente, para ello hacemos clic en (1), lo cual nos desplegará una ventana popup como la siguiente, en la que podremos buscar la persona.

Una vez seleccionada, confirmamos para finalizar.

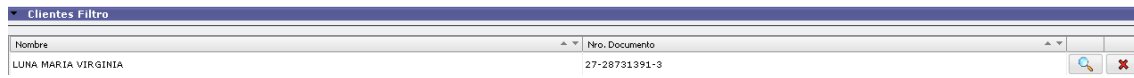
Buscar – Modificar – Eliminar datos de un cliente

Si deseamos buscar un cliente determinado en el sistema, presionamos la opción "Cliente-Filtro", ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, podemos buscar por:

Ciente: nombre completo o solo una parte de éste.

Doc. de identidad: número de documento asociado al cliente.

Luego clickeamos en el botón “filtrar” y obtenemos la siguiente pantalla:



Nombre	Nro. Documento
LUNA MARIA VIRGINIA	27-28731391-3

La misma nos muestra los datos de el o los clientes que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar sus datos, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada cliente y si deseamos darlo de baja, hacemos clic en la cruz.

Depurar personas, proveedores y/o clientes

Operación del menú:

Administración->Depuración de Personas, Proveedores y/o Clientes

Esta opción permite agrupar a una persona/proveedor/cliente que esté cargado más de una vez en el sistema y que no puede ser borrado dado que está asociado a un documento, tiene retenciones, etc.

Aclaración: no se puede agrupar una persona con un proveedor.

1º - Filtrando elegimos el registro correcto

2º - Filtrando elegimos el/los registro/s incorrecto/s

3º - Confirmamos.

Carga en el sistema SIU-Diaguita

Al finalizar la carga de datos en SIU Pilagá, se actualiza la base de proveedores en el sistema SIU-Diaguita.

Carga centralizada desde Rectorado

Desde el año 2012 el ABM de Personas, proveedores y clientes se realiza desde Rectorado.

Para ello, se debe los usuarios de las facultades enviar un mail a personas_proveedores@uner.edu.ar con una planilla (disponible en la página) con los datos personales e impositivos de cada persona, proveedor o cliente.

Los datos deben ser verificados en las páginas de AFIP y ATER por el personal de las unidades académicas, previo al envío del mail. Asimismo se debe indicar el rubro de actividad que realiza el proveedor.

En Rectorado, se dan de alta o rectifican datos de las personas, proveedores y/o clientes según correos electrónicos recibidos hasta ese momento. Luego, se actualiza el sistema SIU-Diaguita, por lo que es necesario el dato de la actividad.

El sistema tiene cargados las siguientes personas, proveedores y clientes de uso genérico:

CUIT: 00-11111111-0: Consumidor Final

CUIT: 00-22222222-0: Proveedores del exterior

CUIT: 00-33333333-0: Graduados

CUIT: 00-44444444-0: Becarios

CUIT: 00-55555555-0: Beneficiario Préstamo de honor Capital Semilla 2013

Tipos de Documento

Se asume que por lo general en cualquier trámite u operación existen cuatro tipos de documentos posibles:

Documento Principal:

Se entiende como toda clase de documentación interna que avala la gestión de un trámite.

Es el registro de la operación que se está realizando y el dato único por el que se puede ubicar al mismo para modificarlo o ajustarlo.

Se carga en la solapa: Documentos.

La numeración del mismo puede ser autonumérica o manual, de acuerdo a como esté definido.

Ejemplos:

- Crédito: Resolución del Consejo Superior, Resolución Rectoral y cada uno podría tener numeración diferente.
- Gestión básica: número de preventivo, número de compromiso, orden de pago, recibo.

Contenedor:

Este tipo de documento es el que se utiliza para definir donde está guardado el comprobante principal o como "viaja" dentro de la administración. Normalmente en muchos casos la documentación se mueve en lo que se denomina Expedientes (es el caso clásico de contenedor).

Se carga en la solapa: Documentos.

Es de carga manual.

Documentos Asociados:

Son documentos que sirven como información complementaria al documento principal.

Se carga en la solapa: Documentos.

Es de carga manual.

Ejemplos:

- En Crédito: Resolución de SPU
- En Viáticos: Resolución Rectoral de autorización.

Comprobantes

Son aquellos que corresponden a terceros y sirven como respaldo de operaciones como la Liquidación.

Se cargan en la solapa: Comprobantes.

Es de carga manual.

Ejemplos: Factura, Remito, Nota de Debito, Nota de crédito, Resumen Bancario.

Rectificaciones y Ajuste de Liquidaciones

En el presente manual se exponen las opciones del sistema para realizar modificaciones en las diferentes etapas de una operación. Se divide en dos partes, por un lado la Rectificación y por otro el Ajuste, en los diferentes apartados se explicará con detalle cada una de estas.

Rectificación

La rectificación se realiza cuando la operación no pasó a la etapa siguiente. Ejemplo: un preventivo puede ser rectificado si aún no fue comprometido.

La opción de rectificación suele estar debajo de la opción de alta de cada etapa en cada circuito.

Las etapas simultáneas deben ser rectificadas en la opción de rectificación simultánea.

Opciones de Rectificación habilitadas en cada etapa

Rectificación del Preventivo:

Permite modificar: Fecha valor – Descripción – Manejo de Partidas.

Para agregar una partida se debe filtrar, luego se selecciona la partida y se carga el importe en positivo. Si se quiere modificar el/los que estaba cargado, la pantalla muestra un cuadro editable que permite ampliar o desafectar importes.

Rectificación del Compromiso:

Permite Modificar: Fecha valor – Descripción – Manejo de Partidas.

Se selecciona lo que se quiere desafectar y habilita la posibilidad de modificar el importe, la diferencia queda como Preventivo no comprometido. Si se quiere comprometer ese importe total o parcialmente, se lo selecciona y permite cargar la actividad, la partida principal y la partida parcial.

Rectificación del Devengado:

Permite Modificar: Descripción – Fecha de vencimiento – Comprobantes – Manejo de partidas.

Se puede modificar sólo el importe, verificando que coincidan los valores cargados en la solapa manejo de partidas con los de la solapa comprobantes.

Rectificación del Preventivo, Compromiso, Devengado:

Permite modificar: Descripción – Fecha de vencimiento – Comprobantes – Manejo de partidas.

Se puede cambiar el importe de lo cargado y además agregar nuevas partidas.

Ajustes de liquidaciones

El ajuste de liquidaciones permite modificar datos del trámite, adecuar partidas y modificar los comprobantes de una liquidación pagada.

Modificación de los datos de trámite:

Operaciones del menú:

Gastos -> Ajuste de liquidaciones -> Modificación de Datos de Trámite

La pantalla inicial es un filtro para poder seleccionar la operación a modificar. Según la etapa en la que se encuentra la operación permitirá modificar diferentes campos, esto se ejemplifica a continuación.

Modificación del Preventivo:




Modificar proveedor, contenedor y concepto de un trámite.

Documento Princ. NUP:21/2010
Fecha valor (*) 2010-09-16
Descripción (*)

Contenedor

Tipo de Documento Expediente ▼
Número (*) 850
Año (*) 2.010

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Como se muestra en la pantalla anterior, permite modificar:

Descripción.

Número de expediente.

Año.

Documentos asociados (modificar los existentes y agregar nuevos).

Modificación del Compromiso:




Modificar proveedor, contenedor y concepto de un trámite.

Documento Princ. NUI:20/2010
Fecha valor (*) 2010-09-16
Descripción (*)

Contenedor

Tipo de Documento Expediente ▼
Número (*) 6544
Año (*) 2.010

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)
-------------------	-----------	--------

Como se muestra en la pantalla anterior, permite modificar:

Descripción.

Número de expediente.

Año.

Documentos asociados (modificar los existentes y agregar nuevos).

Modificación del Devengado:

Modificar proveedor, contenedor y concepto de un trámite.

Documento Princ. OP:69/2010
 Fecha valor (*) 2010-09-16
 Descripción (*)

Proveedor

Contenedor

Tipo de Documento
 Numero (*)
 Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Como se muestra en la pantalla anterior, permite modificar:

- Descripción.
- Proveedor.
- Número de expediente.
- Año.
- Documentos asociados (modificar los existentes y agregar nuevos).

Cuando se desea modificar una operación realizada con las etapas de Preventivo, Compromiso y Devengado en simultáneas permite modificar:

- Descripción.
- Número de expediente.
- Proveedor.
- Documentos asociados (modificar los existentes y agregar nuevos).

Adecuación de partidas

Para hacer uso de esta opción, el trámite debe estar devengado o devengado y pagado. Permite la transferencia total o parcial de una liquidación entre dependencias.

Operaciones del menú:

- Gastos -> Ajuste de liquidaciones -> Adecuación de partidas -> Adecuaciones de Partidas.

La pantalla inicial es un filtro para poder seleccionar la operación a modificar. Luego de seleccionada la operación nos muestra la siguiente pantalla:

Filtro

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TWCE . FIFN	Original	Modificado	Importe Final
A . 0001 . 001 . 000 . 000 . 11 . 04 . 01 . 00 . 01 . 00 . 3 . 1 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 4.000,00	\$ 0,00	\$ 4.000,00
R . 0001 . 001 . 090 . 000 . 16 . 90 . 05 . 00 . 27 . 00 . 3 . 1 . 1 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 1.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000,00
	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00

Formulario - Agregar/Modificar

Para dar de alta una imputación nueva se debe clicar en **Formulario – Agregar/Modificar (2)**. Esto despliega la pantalla para cargar la imputación y el importe correspondiente y se finaliza con el botón agregar.

Para modificar la imputación original **(1)**, se selecciona con la lupa y en la parte inferior se modifica el importe tal como se muestra en la imagen posterior.

Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES
 Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA
 Referencia:
 Importe (*)

Eliminar Modificación Cancelar

Procesar Cancelar

El total de la operación en la columna “Modificado” debe ser igual a cero.

Modificación de comprobantes de liquidación pagada

Esta operación permite modificar los comprobantes de una liquidación ya pagada.

Operaciones del menú.

Gastos -> Ajuste de liquidaciones -> Modificación de comprobantes de Liquidación Pagada

La pantalla inicial es un filtro para poder seleccionar la operación a modificar. Luego de seleccionada la operación a modificar, en la solapa de comprobantes se puede modificar, agregar o quitar el comprobante.

Documentos Datos de Gestion Comprobantes Manejo de Partidas

+ - ↺

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	48145	31/12/2009	\$ 165,78	comprobante generado autor
			\$ 165,78	

Configurar Cancelar

Manuales

Desde aquí Usted podrá acceder a la documentación del sistema (manuales de usuario, manual funcional, presentaciones, etc.)

[ABM-Personas-Proveedores-Clientes \(Nuevo\)](#)

[Documentos Comprobantes Contenedores](#)

[Rectificaciones y ajuste de Liquidaciones](#)

Manuales de Operaciones:

[Gestion basica-uner](#)

[Compras - Uner](#)

[Viaticos - Sin reserva previa \(Nuevo\)](#)

[Adelanto a Responsables \(Nuevo\)](#)

[Reintegros](#)

[Debitos Bancarios \(Nuevo\)](#)

[Obra Pública](#)

[Creditos](#)

[Caja Chica](#)

[Ingresos Corrientes \(Nuevo\)](#)

[Fondos de Terceros \(Nuevo\)](#)

[Becas](#)

[Rendición a Organismo Recaudador \(Rectorado\)](#)

[Retenciones](#)

Planillas

[Planilla alta de personas](#)

[Planilla alta de proveedores](#)

[Movimiento de fondos \(rendicion\)](#)

**INSTRUCTIVO 1
MOVIMIENTO DE FONDOS PRESUPUESTARIOS Y NO PRESUPUESTARIOS AL : 31/XX/20XX**

DEPENDENCIA:

FONDOS PARA GASTOS	SALDO INICIAL	TFCIAS. DESDE RECTORADO (a)	INGRESOS POR TFCIA INC.1 PP (b)	INGRESOS POR GTOS. PAGADOS DE RECT. (c)	TOTAL INGRESOS (a) + (b) + (c)	EGRESOS *	SALDO
Saldo Inicio Ejercicio							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALES (1)							

* Incluir ejecuciones notificadas desde Rectorado

OTROS ANTICIPOS OTORGADOS (detallar individualmente)	SALDO INICIAL				TOTAL INGRESOS	EGRESOS	SALDO
TOTALES (2)							

PROPIO PRODUCIDO	SALDO INICIAL	INGRESOS MENSUALES (a)	TFCIA A TESORO (b)		TOTAL (a) - (b)	EGRESOS	SALDO
Saldo Inicio Ejercicio							
Enero							
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALES (3)							

TOTALES SALDOS PRESUPUESTARIOS

(4) = (1) + (2) + (3)							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

FONDOS DE TERCEROS (detallar individualmente)	SALDO INICIAL				TOTAL INGRESOS	EGRESOS	SALDO
TOTALES (5)							

TOTAL GENERAL (6) = (4) + (5)							
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CONFORMACION DE SALDOS FINANCIEROS

(detallar individualmente)

Banco	SALDO INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
Banco				
Banco				
Caja				
Anticipos sin rendir (detallar individualmente)				
Reintegros pendientes (detallar individualmente)				
TOTALES FINANCIEROS (7)				

TOTAL CONCILIADO (6) = (7)	SALDO INICIAL
-----------------------------------	---------------

INGRESOS	EGRESOS	SALDO
----------	---------	-------

ALTA DE PERSONA

Completar con una cruz o con los datos, según corresponda.
En donde figura * indicar al menos uno.
Los datos en negrita son obligatorios.

Tipo:

Físico	<input type="checkbox"/>
Jurídico	<input type="checkbox"/>

Razón social / Apellido y Nombre:

Nombre de fantasía:

Sexo:

Masculino	<input type="checkbox"/>
Femenino	<input type="checkbox"/>

Nacionalidad:

Teléfono celular:

E-mail:

Domicilio

Localidad:

Código Postal:

Calle:

Número:

Piso:

Departamento:

Teléfono:

Fax:

(NO completar el domicilio con la dirección de la facultad)

Documento * :

CI	<input type="text"/>
CUIL	<input type="text"/>
CUIT	<input type="text"/>
DNI	<input type="text"/>
LC	<input type="text"/>
LE	<input type="text"/>
PAS	<input type="text"/>

ALTA DE PROVEEDORES

Completar con una cruz o con los datos, según corresponda.

En donde figura * indicar al menos uno

Los datos en negrita son obligatorios

Tipo:

Físico
Jurídico

Razón social / Apellido y Nombre:

Nombre de fantasía:

Sexo:

Masculino
Femenino

Nacionalidad:

Teléfono celular:

E-mail:

Domicilio

Localidad:

Código Postal:

Calle:

Número:

Piso:

Departamento:

Teléfono:

Fax:

(NO completar el domicilio con la dirección de la facultad)

Documento:

CUIL
CUIT

Beneficiario de cheques:

Tipo de inscripción:

Provisoria
Definitiva

Fecha de inscripción:

Condiciones *

1) Ingresos brutos
Condición Monotributista
Inscripto
Insc.Conv.Multilateral
No Insc.Conv.Multilat.
Monot. No insc. IB
Ing.Brutos IVA exento

2) Impuesto a los sellos:

3) Profesiones liberales:
Condición Monotributo Insc. PL
Monotributo No insc. PL

4) IVA
Condición Sujeto a retención

Monotributista
Exento

5) SUSS

6) Ganancias:
Condición

Inscripto IVA inscripto
No inscripto IVA inscripto
Exento IVA inscripto
Monotributista
Inscripto IVA no Disc
No inscripto IVA no disc
Exento IVA no disc
Inscripto IVA Exento
No inscripto IVA exento
Exento IVA exento

Rubros *

AGRIC,GANADERIA,CAZA,SILVICULT
ALIMENTOS
ALQUILER
ARTICULOS DEL HOGAR
BANCOS Y SEGUROS
BAZAR Y MENAJE
CARPINTERIA
CEREMONIAL
CERRAJERIA
CINE/TELVIS./RADIO/FOTOGRAFIA
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
CONCESION
CONSTRUCCION
CULTURA
ELECTRICIDAD Y TELEFONIA
ELEMENTOS DE LIMPIEZA
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD
EQUIPOS
FERRETERIA
GASES INDUSTRIALES
HERRAMIENTAS
HERRERIA

IMPRESA Y EDITORIALES
INDUMENT TEXTIL Y CONFECCIONES
INFORMATICA
INMUEBLES
INSUMO P/ ARMAMENTO
JOYERIA Y ORFEBRERIA
LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA
MANT. REPARACION Y LIMPIEZA
MATERIALES DE CONSTRUCCION
METALES
METALURGIA
NAUTICA
PINTURAS
PRODUCTOS MEDICO/FARMACEUTICOS
PRODUCTOS VETERINARIOS
QUIMICOS
REPUESTOS
SANITARIOS, PLOMERIA Y GAS
SERVICIO DE NOTICIAS
SERVICIOS BASICOS
SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL
TAPICERIA
TRANSPORTE Y DEPOSITO
UTILES Y PRODUCTOS DEPORTIVOS
VIDRIERIA
VIGILANCIA Y SEGURIDAD