



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

# **INSTRUCTIVO:**

## **“ABM COMPROBANTES DE TERCEROS”**

### **Elaborado por:**

- Laura Bulacio (Dir. de Contabilidad SGI)
- Carla Ensabella (Dir. de Contabilidad SGI)
- Emilio Mazzoni (Dir. de Contrataciones SGI)
- Gisela Sollazzo (Dir. de Contrataciones SGI)

**Fecha de elaboración:** 01/10/2020

## FUNCIONAMIENTO PROPIO DE ABM COMPROBANTES

PRUEBA DAR DE ALTA UN TIPO DE COMPROBANTE PARA ASOCIARLO A UNA UNIDAD DE GESTIÓN.

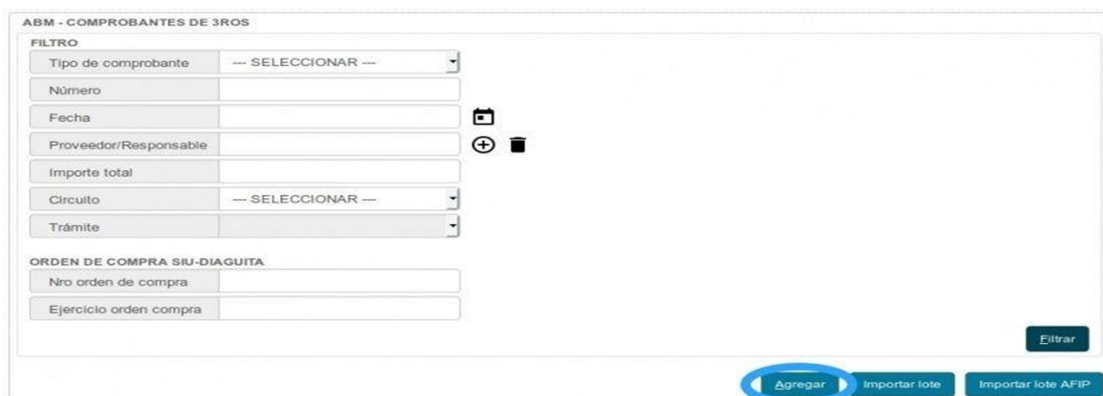
La operación ABM - Comprobantes de 3ros para la carga de facturas de proveedores y su imputación presupuestaria entre las ventajas que ofrece encontramos-que:

- 1) Facilita la carga de rendiciones para los diferentes circuitos del Sistema.
- 2) Permite organizar el momento de la registración, ya que cuando se recibe el comprobante se realiza esta “precarga” para posteriormente registrar la correspondiente liquidación u orden de pago.
- 3) Ofrece la posibilidad de importar lotes (conjunto de comprobantes) de un archivo preexistente y a futuro desde un sitio web como el de AFIP.
- 4) Vincula con Diaguita Patrimonio, ya que al imputar un comprobante total o parcialmente a inciso 4 en Pilagá, envía una solicitud de alta en borrador para su posterior gestión en Patrimonio.
- 5) Evita la duplicación de la registración de un mismo comprobante.

Funcionalidad:

Acceder al menú:

## **Gastos/Comprobantes de 3ros/ABM - Comprobantes de 3ros**






Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

Existen 3 alternativas para registrar comprobantes que se detallan a continuación:

### A) Carga “INDIVIDUAL”:

Al seleccionar el botón “agregar”  se habilita la siguiente pantalla para cargar de manera manual los comprobantes y su detalle:

ABM - COMPROBANTES DE 3ROS

**DATOS DE COMPROBANTE DE 3ROS**

Tipo de comprobante (\*) FACT - Factura

Número (\*) \*\*\*\*\*

Fecha (\*) 28/09/2020

Fecha vencimiento

Importe total (\*) \$ 300.000,00

Proveedor/Responsable

Oficina SIU-Diaguita -- SELECCIONAR --

Área SIU-Diaguita

**ASOCIACION A TRÁMITE**

Circuito --- SELECCIONAR ---

Trámite

**ASOCIACION DE DOCUMENTO DIGITAL**

Comprobante PDF  No file selected.

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**EXPEDIENTE**

Tipo de Documento -- SELECCIONAR --

Número

Año

Inciso	Objeto Gasto	Catálogo compras	Oficina SIU-Diaguita	Área SIU-Diaguita	Monto unitario	Cantidad	Descuento	Monto neto	Descripción
								0	



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

Se completan los datos del comprobante (tipo, número, fecha, importe). El importe se puede cargar de forma manual o automática a medida que se registran los renglones y se realiza la sumatoria de estos.

**\*Oficina Siu-Diaguita:** completar con la dependencia destinataria de los bienes.

**\*Área Siu Diaguita:** completar con la dependencia destinataria de los bienes (primera pantalla) y con el área responsable dentro de la dependencia (segunda pantalla) que se encarga de la custodia de los bienes de uso o de la obra. Diaguita Patrimonio toma esta área para generar la solicitud de alta en la dependencia correspondiente y para registrar el alta.

A - Ejemplo 1 - La dep.16 carga el comprobante y recibe el bien:

- 1) Oficina SIU Diaguita: Facultad de Lenguas
- 2) Área SIU Diaguita (primera pantalla): Facultad de Lenguas
- 3) Área SIU Diaguita (segunda pantalla): 16-003 - Contable

En este ejemplo la Facultad de Lenguas carga un comprobante de obras en Pilagá. El sistema envía la solicitud de alta a la facultad de Lenguas y Diaguita registra el alta en el área 16-003 - Contable.

B - Ejemplo 2 - La dep.46 carga el comprobante y la Dep.16 recibe el bien.

- 1) Oficina SIU Diaguita: Facultad de Lenguas
- 2) Área SIU Diaguita (primera pantalla): Facultad de Lenguas
- 3) Área SIU Diaguita (segunda pantalla): 16-005 -Departamento de Obras

En este ejemplo la Secretaría de Gestión Institucional carga un comprobante de obras en Pilagá y la obra se realiza en la Facultad de Lenguas. Pilagá envía la solicitud de alta a la Facultad de Lenguas y Diaguita registra el alta en el área 16-005 - Departamento de Obras.

Asimismo, la dependencia que compró el bien de uso debe comunicarle a la dependencia receptora de los bienes, mediante Nota GDE, los datos de la compra adjuntando copia de la factura y el número de orden de pago generado en Pilagá.

**\*Circuito:** Traerá aquellos circuitos configurados (compras, adelanto a responsables, caja chica, obra pública).



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

**\*Trámite:** Este campo únicamente se despliega cuando está habilitado en el módulo de adelanto a responsables y caja chica. Mostrará sólo aquellos trámites que tengan saldo a rendir.

**\*Asociación de documento digital:** En este campo se podrá adjuntar el comprobante del proveedor en formato pdf para luego ser visualizado desde diferentes opciones del Sistema como: el Listado de Liquidaciones, niveles de autorización, listados de comprobantes de terceros, operaciones de pago de liquidación. Esta funcionalidad se habilitará en un futuro cuando se implemente ARAI Documentos.

**\*Expediente:** Aquí se podrá limitar la asociación del comprobante a un tipo y número de expediente específico. El sistema validará que coincida con el devengado al momento de utilizarlo. Cabe aclarar que este campo es opcional y, en caso de utilizarlo, corresponde colocar el número de expediente exacto con el que se tramitó la liquidación.

**\*Seleccionando el botón + se desplegarán las siguientes opciones para cargar:** Objeto del gasto (inciso/partida principal/partida parcial), catálogo de compras, monto unitario, cantidad, descuento, monto neto y descripción. Respecto al objeto del gasto, si bien no es obligatorio completarlo, resulta muy útil ya que al momento de la liquidación totaliza los importes por inciso.

## B) Segunda opción de “Carga en LOTE”:

Permite importar un archivo .xls o .txt con el mismo detalle de manera masiva.

ABM - COMPROBANTES DE 3ROS

FILTRO

Tipo de comprobante --- SELECCIONAR ---

Número

Fecha

Proveedor/Responsable

Importe total

Circuito --- SELECCIONAR ---

Trámite

ORDEN DE COMPRA SIU-DIAGUITA

Nro orden de compra

Ejercicio orden compra

Limpiar Elimar

📄 📄 📄 A-Z

Tipo comprobante	Número	Año	Fecha	Tipo y nro. doc	Proveedor	Orden compra Diaguita	Importe	Estado
FACT	0058-0000832	2019	05/06/2019	CUIT: 33-99925244-9	PROVEEDOR Z	-	\$ 158,32 -	

Agregar Importar lote Importar lote AFIP



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

A continuación se detalla el formato que debe respetar el archivo que se vaya a subir para que el Pilagá lo incorpore.

ABM - COMPROBANTES DE 3ROS

**i** Importación masiva de Comprobantes de terceros.

- La extensión del archivo esperado es .txt o .xls.
- El TIPO DOC. es el tipo de documento del proveedor, los esperados son CUIT o PAS.
- El NRO. DOC. es el número de documento del proveedor si es un CUIT debe de respetar el formato XX-XXXXXXX-Y.
- Si el monto es Decimal, el separador decimal debe ser un punto.
- La cantidad es un número mayor a 0.
- El descuento deberá ser representado con un número de 0 al 100 y el separador decimal debe ser un punto. (No se incluye el signo %).
- El Tipo de Comprobante es de 4 caracteres.
- El Nro. de Comprobante posee un máximo de 30 caracteres.
- La Fecha del comprobante debe ser AAAA-MM-DD, separadas por un guión '-' .
- (opcional) Campo objeto gasto debe respetar la forma X.Y.Z donde X, Y, Z son dígito de 1 caracter definidos del 1 al 9. Donde la X es un inciso, la Y partida principal y la Z partida parcial los tres deben de ser válidos en el sistema.
- (opcional) Campo Detalle o descripción del ítem del Comprobante. Acepta hasta 255 caracteres.

•Si el archivo a procesar es .txt el formato:

•TIPO DOC. < TAB > NRO. DOC. < TAB > MONTO UNITARIO < TAB > CANTIDAD < TAB > DESCUENTO < TAB > TIPO COMP. < TAB > NRO. COMP. < TAB > FECHA < TAB > OBJETO DEL GASTO < TAB > DESCRIPCION

•Si el archivo a procesar es .xls:

Formato de planilla .xls: [Descargar Archivo](#)

**Nota:** El archivo .XLS debe cumplir las mismas condiciones que el archivo .TXT especificadas arriba y además todas sus celdas deben tener Formato Texto, excepto la columna de importe.

Importar archivo    Examinar...    No se ha seleccionado ningún archivo.

ASOCIACIÓN A TRÁMITE

Circuito    -- SIN SELECCIONAR --

Trámite (\*)

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Validar lote

Cancelar

En el caso de tener un excel con los datos de los comprobantes, el sistema permite descargarlo con el formato y los campos requeridos con el que se debe trabajar.

Una vez que se importó el archivo se selecciona el botón “validar lote”, esto significa que el sistema controla los datos contenidos y los que no respondan al formato requerido NO serán incorporados.

Una vez validado el archivo, se observa la siguiente pantalla:



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

ABM - COMPROBANTES DE 3ROS

COMPROBANTES A IMPORTAR

Tipo de comprobante	Número	Fecha	Tipo y nro doc	Proveedor	Inciso	Objeto gasto	Catálogo compras	Precio unitario	Cantidad	Descuento	Importe	Descripción	
FACT	01005-95813581	2019-01-05	CUIT: 33-59925244-9	PROVEEDOR Z	4	4.3.7.0000	BIBLIOTECA (4.3.7.0	\$ 8198.25	1	0%	\$ 8198.25		
FACT	01489-15963854	2019-06-01	CUIT: 30-64622868-5	PROVEEDOR Y	4	4.3.7.0000	ABRIDORA P/SOBRE	\$ 969.35	1	0%	\$ 969.35		

Cancelar Guardar

Para finalizar, se debe presionar el botón “guardar”.

De esta forma finaliza ABM de comprobantes. Esto significa que el comprobante ya está ingresado en la base de datos de Pilagá y queda disponible para ser utilizado en el circuito o módulo al que fue asignado.

Cualquier modificación que se necesite realizar sobre el comprobante, debe hacerse desde este módulo.

### C) Tercera opción de “Importar LOTE AFIP”:

El sistema SIU-Pilagá cuenta con la opción de cargar en lote los comprobantes que se visualizan desde el servicio "Mis Comprobantes" de AFIP. Esta función estará disponible en un próximo paso.

A continuación, se detalla cómo proceder una vez que está completo el paso anterior, tomando como ejemplo el módulo de compras. Se ingresa a:

### Gastos /Compras /Preventivo, compromiso y devengado de compras /Preventivo, compromiso y devengado de compras

- ✓ se completa la solapa “documentos” de manera habitual.
- ✓ En la solapa “datos de gestión” se debe seleccionar el proveedor a favor del cual se va a generar la liquidación.
- ✓ Al pasar a la solapa “comprobantes” el sistema mostrará todas las facturas precargadas en el ABM de comprobantes para el proveedor seleccionado en la solapa anterior (que no hayan sido incluidas en una orden de pago) y en el expediente asociado, en caso de estar asignado a dicho número. En el caso de tener varias facturas, se debe seleccionar con un tilde los comprobantes que van a estar incluidos en la orden de pago que se está generando.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

[Documentos](#) [Datos de Gestión](#) [Comprobantes](#) [Manejo de Partidas](#)

ADMINISTRADOR DE COMPROBANTES

▼ FILTRO

SELECCIONAR COMPROBANTES

Tipo	Número	Fecha	CUIT	Proveedor	Orden de Compra Diaguita	Importe	
FACT	00001-00000009	2020-06-02	27-25888027-2	AVENDAÑO MANELLI CARLA		90000.00	<input type="checkbox"/>

[Seleccionar](#)

- ✓ “Manejo de Partidas”: al ingresar aparece un recuadro donde se muestra el objeto del gasto que corresponde a esa factura (en el caso de que tuviera más incisos, resume un total de cada uno) y que fue asignado cuando se cargó el comprobante (ABM comprobantes)

PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

[Documentos](#) [Datos de Gestión](#) [Comprobantes](#) [Manejo de Partidas](#)

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO SEGÚN COMPROBANTE

**Obj. Gasto:** 3.1.9.0000: \$ 90000.00

▲ FILTRO

Por último, se lista la partida con saldo. Aquí es importante tener en cuenta que si se selecciona una partida presupuestaria en un inciso diferente al que se asignó al ingresar la factura, el sistema dará un mensaje de error.

Recordar que, si fuera necesario modificar algún dato del comprobante (excepto importe) ya no se hace desde rectificación de preventivo, compromiso y devengado, sino desde el módulo de comprobantes de terceros.

### **Ejemplo de una liquidación en el módulo “Obra Pública”:**

Aquí la forma de operar no se modifica, es decir, se debe primero generar el preventivo y luego el compromiso de la obra pública. Finalmente, al momento de generar la orden de pago (devengado): Gastos /Obra pública /Devengado - obra pública /Liquidación de certificación de obra pública – alta





Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

Al ingresar en la solapa “comprobantes” el sistema trae las facturas cargadas para el proveedor en cuestión:

Documentos Datos de Gestión **Comprobantes** Manejo de Partidas

ADMINISTRADOR DE COMPROBANTES

FILTRO

SELECCIONAR COMPROBANTES

<input type="checkbox"/>	Tipo	Numero	Fecha	Expediente	CUIT	Proveedor	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	FACT	777777	2020-05-20	-	33709363129	ORGANIZACION DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS S.A.	500000.00

Cancelar Confirmar

Se debe seleccionar el casillero de la/s factura/s que serán incluidas en esa liquidación (tildar el casillero indicado con la estrella).

Luego en la solapa manejo de partidas, solo se debe completar el importe a devengar, ya que la imputación presupuestaria del inciso es la que se precarga en el ABM de comprobantes.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes **Manejo de Partidas**

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO SEGÚN COMPROBANTE

**Obj. Gasto:** 4.3.2.0000: \$ 500000.00

PARTIDAS A PROCESAR

EJ_GP_UL_SU_SS_FU_PR_SPPYAC.OB.INPPPLPS.TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
R.1205.045.001.000.21.09.00.00.02.00.4.3.1.0000.1.22.3.4	\$ 500.000,00	\$ 0,00
		\$ 0,00

Devengar todo



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

#### Consideraciones finales:

- Cualquier consulta que se desee hacer sobre los comprobantes, se debe ingresar a: Gastos Comprobantes de 3ros /Consultas y Listados /Listado de Comprobantes de 3ros con detalle.
- Al ingresar a: Gastos /Comprobantes de 3ros /ABM - Comprobantes de 3ros: los comprobantes que trae el filtro son todas aquellas facturas que no están dentro de una orden de pago.
- En el caso de los comprobantes que estén incluidos en una orden de pago, deberán ser consultados en: Gastos/ Consultas y listados/ Liquidaciones/ Listado de comprobantes de terceros por liquidación (rendiciones).
- Cualquier modificación que deba hacerse sobre el comprobante será posible en la medida que no esté incluida dentro de una OP. Si fuera ese el caso, primero se rectifica la orden de pago y luego se trabaja sobre el comprobante.
- En caso de que la OP ya esté pagada, debe anularse y una vez modificado el comprobante se realiza una nueva OP.



Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

### Vinculación con el Sistema Diaguita Patrimonio:

Al dar de alta un comprobante con inciso 4 en el sistema Pilagá se genera una solicitud de alta en estado borrador en el sistema Diaguita:

#### Ficha solicitud alta de bienes patrimoniales S/N

Volver

Datos generales

Bienes patrimoniales

Asociar a Catálogo

Finalizar carga

Anu

Notas internas

Ver datos xml disponibles

Impresion registros

Ver solicitud

Ver mo

#### DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N

Motivo alta: Incorporación al patrimonio desde SIU-Pilaga

Expediente:

Nro. acta recepción definitiva: S/N

Tipo de documentación:

Ejercicio:

Nro. alta de bienes patrimoniales:

Fecha emisión: 13/10/2020

Estado: Borrador

Observaciones:

Nro. orden compra: S/N

Número documento:

Ubicación física: ARTIGAS 160

Area responsable: SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

#### DATOS DE LOS BIENES

Descripción	Cantidad	Estado	Valor unitario	Monto total	Catálogo bienes patrimoniales	Proveedor	Fecha de factura	Número de factura
AMPLIACION DE OFICINAS	1	ACTIVO	\$ 500.000,00	\$ 500.000,00		CAPELLO S.A.	13/10/2020	B 1-1099

#### RESUMEN

	Cantidad	Monto Total
Totales	1	\$ 500.000,00



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



SGI

Secretaría  
de Gestión  
Institucional

## Bienes patrimoniales

**Motivo alta:** Incorporación al patrimonio desde SIU-Pilaga

**Expediente:**

**Observaciones:**

**Área responsable:** SECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

**Ubicación física:** ARTIGAS 160

**Fecha incorporación al patrimonio: (\*)** 13/10/2020

**Descripción del bien: (\*)** AMPLIACION DE OFICINAS

**Cantidad de bienes: (\*)** 1

**Estado del bien: (\*)** ACTIVO

**Valor del bien Unitario: (\*)** \$ 500.000,00

**Proveedor:** CAPELLO S.A. (30559076534)

**Imagen del bien:** Examinar... No se seleccionó un archivo.

**Fecha de factura:** 13/10/2020

**Número de factura:** B 1-1099

**Responsable de uso:** Texto a filtrar o (\*) para ver to

**Ubicación física: (\*)** ARTIGAS 160

**Área responsable: (\*)** 46-002-DIRECCIÓN OPERATIVA

**Titular del bien:**  
 Bienes propios  
 Bienes de terceros





Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría  
de Gestión  
Institucional

La persona responsable del área de patrimonio debe:

1. Continuar con el trámite de alta en el sistema Diaguita, corroborando y completando los datos de la solicitud de alta con el listado de ejecución presupuestaria del devengado y copia de la factura.
2. Controlar que la imputación de los bienes de uso sea correcta e informar en caso contrario.