



# **MANUAL PARA USUARIOS**

## **SIU - PILAGA**

### **2015**

## INDICE GENERAL

➤ Perfil de usuario	Pág. 3
➤ Procedimiento para cargar personas y proveedores	Pág. 5
➤ Instructivo chequeras	Pág. 8
➤ Elementos de la apertura programática	Pág. 10
➤ Asignaciones complementarias, Contratos, Becas y Pasantías	Pág. 12
➤ Instructivo para envío de asignaciones	Pág. 14
➤ Cambio de crédito	Pág. 22
➤ Compras	Pág. 30
➤ Retenciones	Pág. 57
➤ Adelantos a responsables	Pág. 64
➤ Transferencias entre dependencias	Pág. 78
➤ Recursos Propios – Pasaje de saldos de Sanavirón a Pilagá	Pág. 82
➤ Ordenanza 4	Pág. 85
➤ Débitos bancarios	Pág. 92
➤ Becas	Pág. 98
➤ Reintegros	Pág. 105
➤ Viáticos	Pág. 110
➤ Registración de bienes patrimoniales	Pág. 128

## PERFIL DE USUARIO

Los perfiles de usuarios que se detallan a continuación son a modo de sugerencia, puesto que esto dependerá de la organización de la dependencia, quienes serán los encargados de solicitar cualquier combinación.

<i><b>Usuarios</b></i>	<i><b>Roles</b></i>
<b>CRÉDITOS</b>	Tiene acceso a la Gestión del Crédito, registrar modificatorias de créditos alta y rectificación consultas y listados.
<b>GASTOS</b>	Acceso a la Gestión de Gastos, podrán registrar las erogaciones en los distintos circuitos, Débitos Bancarios, Becas, Compras, y las Transferencias a Dependencias por pagos de Servicios. Ingreso de Garantías de Adjudicación y/o Oferta en Fondos No Presupuestarios.
<b>CONSULTAS Y LISTADOS</b>	Accede a toda la información que brindan los listados del sistema. Pensado para las autoridades que no necesariamente tengan que operar en el sistema.
<b>SANAVIRÓN</b>	Proceso efectivo de ingresos cobrados en Sanavirón a Pilagá.
<b>FONDOS DE TERCEROS</b>	Ingreso y/o egreso de Fondos de terceros.
<b>TESORERÍA (Nivel 8)</b>	Acceso a la Gestión de Tesorería, Consultas y Listados.  Pagos  Cobros  Operaciones en Cartera  Operaciones Bancarias
<b>ADMINISTRADOR</b>	Permite realizar todo lo anterior incluyendo los niveles de autorización.

<b>Niveles de Autorización</b>	
<b>Nivel 4</b>	Este nivel de autorización estará a cargo de registrar las retenciones correspondientes al comprobante de gasto liquidado.
<b>Nivel 7</b>	Este nivel de autorización, verifica los comprobantes que han sido liquidados con las correspondientes retenciones y autoriza a su pago por tesorería.

## PROCEDIMIENTO PARA CARGAR PERSONAS Y PROVEEDORES

Cuando se necesite realizar una liquidación para un proveedor, como para cargar un reintegro o adelanto a responsable y éste no se encuentra en el padrón de Pilagá, se deberá darlo de alta como **persona** previo a realizar la operación en cuestión.

El mantenimiento del padrón de proveedores esta a cargo de la Dirección de Contrataciones de la SPGI, si es necesario modificar la situación impositiva de un proveedor se deberá comunicar por mail a [contrataciones@spgi.unc.edu.ar](mailto:contrataciones@spgi.unc.edu.ar) o llamar al 4266213/14.

Para comenzar la carga se deberá dar de alta a la **persona** como primer medida. La ruta a seguir es la siguiente: **Maestros / Tablas Anexas /ABM-Personas** como se muestra en la siguiente pantalla:



Se debe verificar que no exista la persona. Para esto se puede escribir su nombre y/o su documento de identidad y presionar 



The screenshot shows a form titled 'PERSONAS'. At the top, it says 'Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo'. Below this, there are four input fields: 'Nombre' (text box), 'Doc. número' (text box), 'Doc. tipo' (dropdown menu with '— SIN SELECCION —'), and 'Tipo de persona' (dropdown menu with '— SIN SELECCION —'). At the bottom right, there is a 'Filtrar' button with a funnel icon and an 'Agregar' button with a plus icon.

La figura mostrada a continuación es la que resulta de la búsqueda de una persona inexistente en el padrón.



PERSONAS

▼ Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

+ Agregar

Se procede a la creación de la nueva persona presionando en  visualizándose la imagen siguiente.



PERSONAS

Personas Domicilio Documentos

Fisica o Juridica (\*) Física

Razón Social / Apellido y Nombres (\*)

Nombre Fantasia

Sexo Masculino

Nacionalidad Argentina

Email

CBU

Tipo de persona - SIN SELECCIONAR -

Eliminar Confirmar Cancelar

Luego de cargar domicilio presionar en  para luego pasar a la pestaña de Documentos.

**PERSONAS**

Personas Domicilio Documentos

Rol (\*) Domicilio de Pago

Localidad (\*)

Cod. Postal

Calle (\*)

Número (\*)

Piso

Departamento

Unidad

Fax

Telefono

+ Agregar

Eliminar Confirmar Cancelar

**PERSONAS**

Personas Domicilio Documentos

+ - ↺

Tipo de Documento Número(\*)

DNI

Eliminar Confirmar Cancelar

Al terminar la carga del DNI presione el botón . Con este último paso estamos en condiciones de crear el proveedor.

Aclaración: Cargar el DNI sin puntos y el numero de CUIL con guiones.



## INSTRUCTIVO CHEQUERAS

Para poder pagar una liquidación con cheques, es necesario previamente cargar las chequeras en el ABM Chequeras.

### 1) Maestros/ Elementos de Tesorería/ ABM Chequeras

ABM - Chequeras	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	24/07/2014	12:50:41	2014	21-SEC. GRAL. - 21-SECRETARÍA GENERAL

**Ingrese los datos de la chequera a agregar o modificar**

Banco (*)	<input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>
sucursal (*)	<input type="text"/>
Cuenta (*)	<input type="text"/>
Desde N° cheque (*)	<input type="text"/>
Hasta N° cheque (*)	<input type="text"/>
Número de chequera (*)	<input type="text"/>
Próximo N° cheque (*)	<input type="text"/>
Tipo chequera (*)	<input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>
Formato de chequera (*)	<input type="text"/>
Tesorería (*)	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Se deben completar todos los datos y se confirma. Se recomienda utilizar el “Tipo de chequera”: Manual Normal.

Se repite el procedimiento para todas las cuentas bancarias y chequeras que posea la dependencia.-

### 2) Tesorería/Operaciones Bancarias/Configurar chequeras activas por defecto.-

Configurar Chequeras Activas por Defecto	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	24/07/2014	12:59:02	2014	21-SEC. GRAL. - 21-SECRETARÍA GENERAL

**Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo**

Banco	<input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>
Sucursal	<input type="text"/>
Número de cuenta	<input type="text"/>
Nombre de cuenta	<input type="text"/>

Se filtra por banco y se procede a seleccionar los datos en la pantalla siguiente:

Configurar Chequeras Activas por Defecto					
Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión	
Universidad Nacional de Córdoba	24/07/2014	13:01:54	2014	21-SEC. GRAL. - 21-SECRETARÍA GENER	

Configuración de Chequeras Activas por Defecto	
 Cheq. Continuos Normales:	— SELECCIONAR —
Cheq. Continuos Diferido:	— SELECCIONAR —
Cheq. Manual Normal:	— SELECCIONAR —
Cheq. Manual Diferido:	— SELECCIONAR —

Se debe seleccionar dentro del total de chequeras cargadas, la que se va a utilizar.-  
Una vez que se agote esa chequera se repite el procedimiento del Punto 2).-

**Siempre que se desee utilizar una chequera, ésta debe estar “Activa”**

## ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

R.0001.051.000.000.16.06.00.00.25.00.2.0.0.0000.1.21.3.5

(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m)

**(a) EJERCICIO:** Puede ser Remanente (R) o Actual (A).

**(b) DEPENDENCIA:** Número de Dependencia.

**(c) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Puede ser 11, 12, 13, 14, 15, 16, 21 o 22.

**(d) PROGRAMA:** Número de Programa según la Dependencia que sea en (b).

**(e) SUBPROGRAMA:** Número de Subprograma.

**(f) PROYECTO:** Número de Proyecto.

**(g) ACTIVIDAD ESPECÍFICA:** Numero de Actividad Específica.

**(h) OBRA:** Número de Obra.

**(i) INCISO:** Puede ser 1,2,3,4,5,6,7. (Inciso – Partida Principal – Partida Parcial)

**(j) TIPO DE MONEDA:** Usamos siempre el (1) que es PESOS.

**(k) TIPO DE EROGACION:** Depende del Inciso elegido en (i). Puede ser 21,22,23.

**(l) FINALIDAD:** Usamos siempre el (3) que es SERVICIOS SOCIALES.

**(m) FUNCION:** Puede ser 1, 4 y 5. Varía según la función de la Dependencia.

## **TERMINACION DE LA APERTURA PROGRAMATICA**

### **1.21.3.5**

(A) (B) (C) (D)

(A) **TIPO DE MONEDA**: No varía nunca. Siempre es **1 (PESOS)**.

(B) **TIPO DE EROGACION**: Varía según el Inciso elegido. Puede ser:

- ⤴ **21** = Aplicaciones Corrientes (Incisos 1, 2, 3 y 5)
- ⤴ **22** = Aplicaciones de Capital (Inciso 4)
- ⤴ **23** = Aplicaciones Financieras (Inciso 6 y 7)

(C) **FINALIDAD**: No varía nunca. Siempre es **3 (SERVICIOS SOCIALES)**.

(D) **FUNCION**: Varía según el tipo de función de la DEPENDENCIA. Puede ser:

⤴ **FUNCION 1 (SALUD)**:

- \* Dep. 07 = Hospital Nacional de Clínicas.
- \* Dep. 34 = Hospital Universitario de Maternidad y Neonatología.
- \* Dep. 82 = Servicios Públicos de la Salud.

⤴ **FUNCION 4 (EDUCACION Y CULTURA)**

- \* El resto de las Dependencias no incluidas en las otras funciones.

⤴ **FUNCION 5 (CIENCIA Y TECNICA)**

- \* Dep. 51 = SECYT.
- \* Dep. 76 = Prosecretaría de Informática.
- \* Dep. 64 = I.I.F.A.P.
- \* Dep. 04 = Observatorio Astronómico.

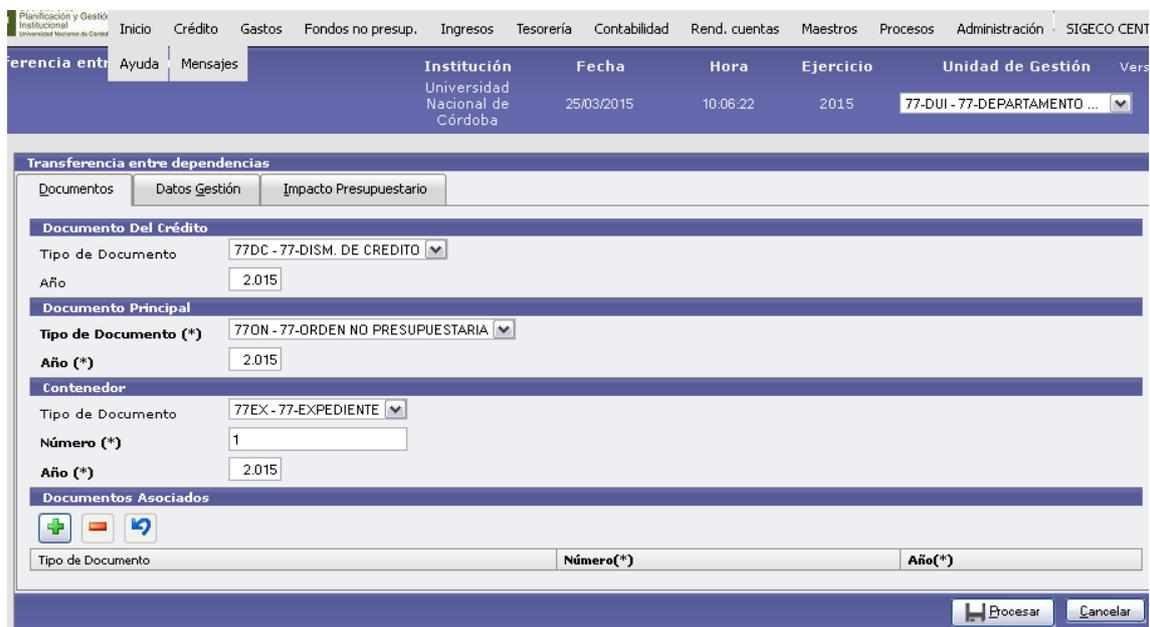
## ASIGNACIONES, CONTRATOS, BECAS Y PASANTIAS

El procedimiento a seguir para realizar el pago de asignaciones complementarias, horas extras, contratos, becas y pasantías es el que se detalla a continuación:

- 1-Subir los archivos DBF (publicados por DGP) a la Mesa de Entradas Virtual (MEV);
- 2-Confirmación por parte de la Dirección de Contabilidad;
- 3-Una vez que obtenemos la confirmación de la Dirección de Contabilidad en la MEV, se realizan las transferencias bancarias (interbanking);
- 4-Se completa en la MEV los datos de los depósitos realizados;
- 5-Confirmación por parte de la Dirección de Tesorería

En PILAGÁ se realizará una Transferencia entre Dependencias:

- La dependencia que transfiere los importes correspondientes a estos conceptos debe ingresar al menú **Gastos/ transferencia entre dependencias/** y generar la Orden No Presupuestaria (ON) correspondiente.

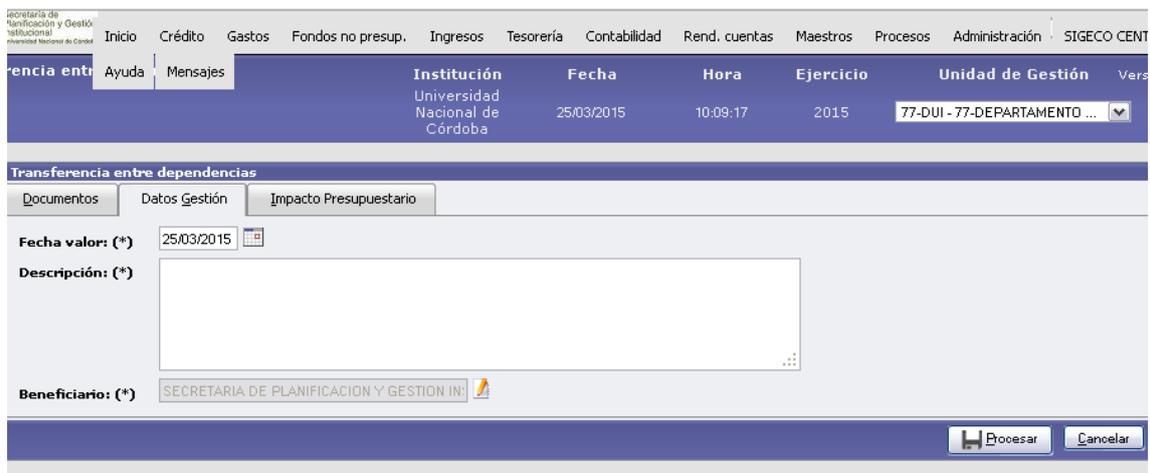


The screenshot shows the 'Transferencia entre dependencias' form in the PILAGÁ system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Inicio', 'Crédito', 'Gastos', 'Fondos no presup.', 'Ingresos', 'Tesorería', 'Contabilidad', 'Rend. cuentas', 'Maestros', 'Procesos', 'Administración', and 'SIGECO CENT'. The main form area is titled 'Transferencia entre dependencias' and contains several sections:

- Documentos:** Includes tabs for 'Datos Gestión' and 'Impacto Presupuestario'.
- Documento Del crédito:**
  - Tipo de Documento: 77DC - 77-DISM. DE CREDITO
  - Año: 2.015
- Documento Principal:**
  - Tipo de Documento (\*): 77ON - 77-ORDEN NO PRESUPUESTARIA
  - Año (\*): 2.015
- Contenedor:**
  - Tipo de Documento: 77EX - 77-EXPEDIENTE
  - Número (\*): 1
  - Año (\*): 2.015
- Documentos Asociados:** A table with columns for 'Tipo de Documento', 'Número(\*)', and 'Año(\*)'. It includes icons for adding (+), deleting (-), and refreshing (refresh) records.

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Procesar' and 'Cancelar'.

Al completar la solapa Datos de Gestión, tener en cuenta seleccionar a “Secretaría de Planificación y Gestión Institucional” como beneficiario.-



Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Rend. cuentas Maestros Procesos Administración SIGECO CENT

Ayuda Mensajes

**Institución**  
 Universidad Nacional de Córdoba

**Fecha**  
 25/03/2015

**Hora**  
 10:09:17

**Ejercicio**  
 2015

**Unidad de Gestión**  
 77-DUI - 77-DEPARTAMENTO ...

**Transferencia entre dependencias**

Documentos Datos Gestión Impacto Presupuestario

**Fecha valor: (\*)** 25/03/2015

**Descripción: (\*)**

**Beneficiario: (\*)** SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION IN

Procesar Cancelar

- Esta ON debe ser autorizada en Nivel 4 y 7 sucesivamente para quedar disponible para su pago en Tesorería. Estas autorizaciones las hacemos desde menú **Gastos/Autorizaciones.-**
- Una vez autorizada, hacer la transferencia por interbanking y efectuar el pago de la ON desde el módulo Tesorería indicando los datos de la transferencia ó número de red link.

## FALLO DE CAJA

El procedimiento para depositar el fallo de caja es similar al de asignaciones complementarias:

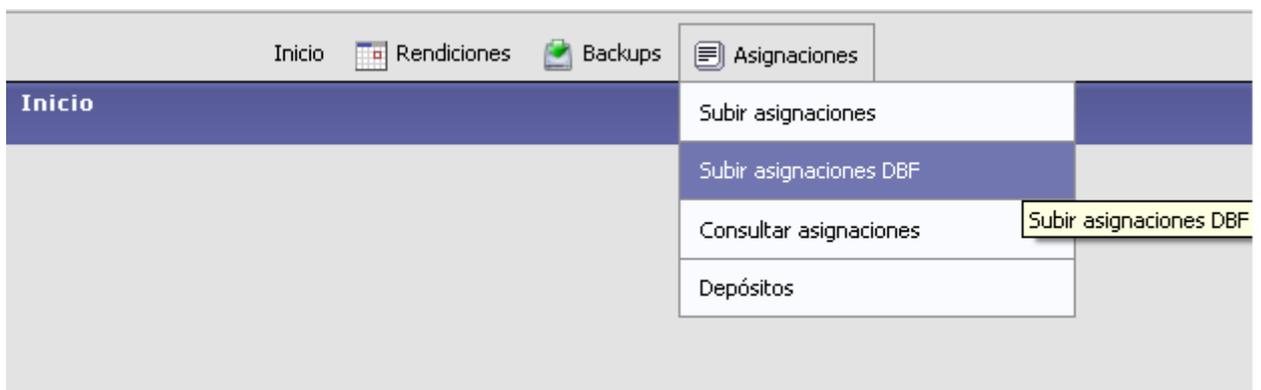
1. Bajar el archivo publicado por la DGP, en donde tenemos el monto a depositar.
2. Hacer la transferencia bancaria (interbanking)
3. En Pilagá: realizar la transferencia entre dependencias tal como se indica en el apartado anterior.-

## INSTRUCTIVO PARA ENVIO DE ASIGNACIONES

- 1) Se debe subir el archivo DBF generado por Cómputos del área de sueldos de la SPGI a: "Asignaciones de la Mesa de Entrada Virtual".
- 2) Para esto se ingresa al sistema.



- 3) Se selecciona la opción Subir asignaciones DBF.



4) Se sube el archivo PDF indicando el periodo al que corresponde:

Subir asignaciones DBF

Nombre Archivo (\*) C:\Documents and S Examinar...

Fecha de la Asignación (\*) 22/11/2012

Descripción

Periodo (\*) 11012

Subir archivo

Dependencia Periodo

Archivo Tipo

Legajo	Nombre	Bruto	Contribuciones	Poliza	Cod. 70/1	Fuente(*)	Fondos(*)
Generar Asignación							

5) Se verifica la fuente y se selecciona si se liquidará con fondos en Dependencia o en DGCF y se genera la asignación.

Subir asignaciones DBF

Nombre Archivo (\*) Examinar...

Fecha de la Asignación (\*)

Descripción

Periodo (\*)

Subir archivo

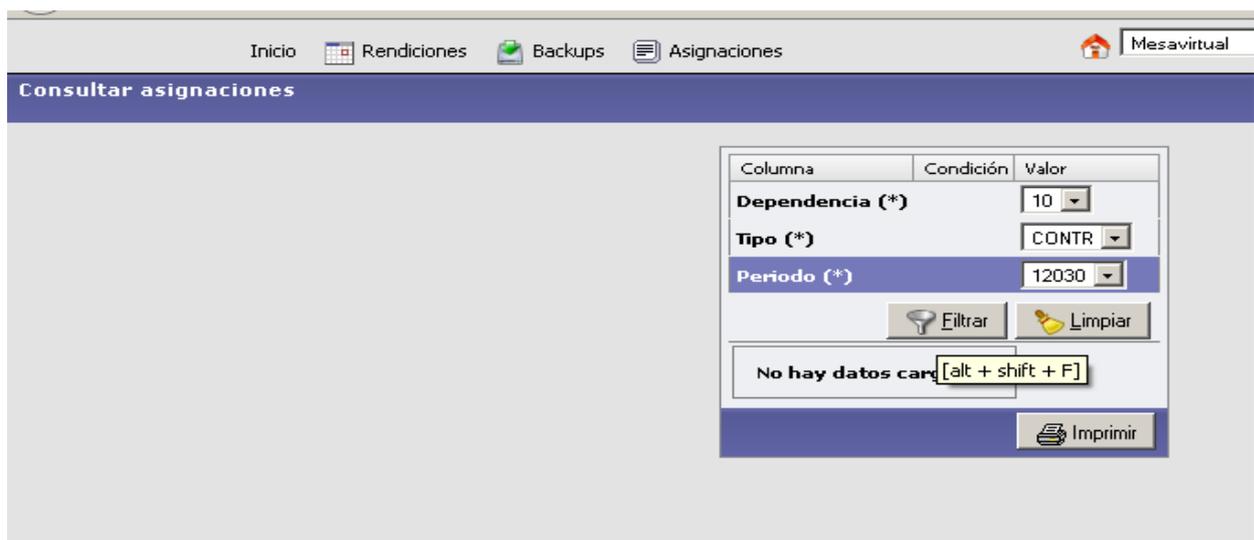
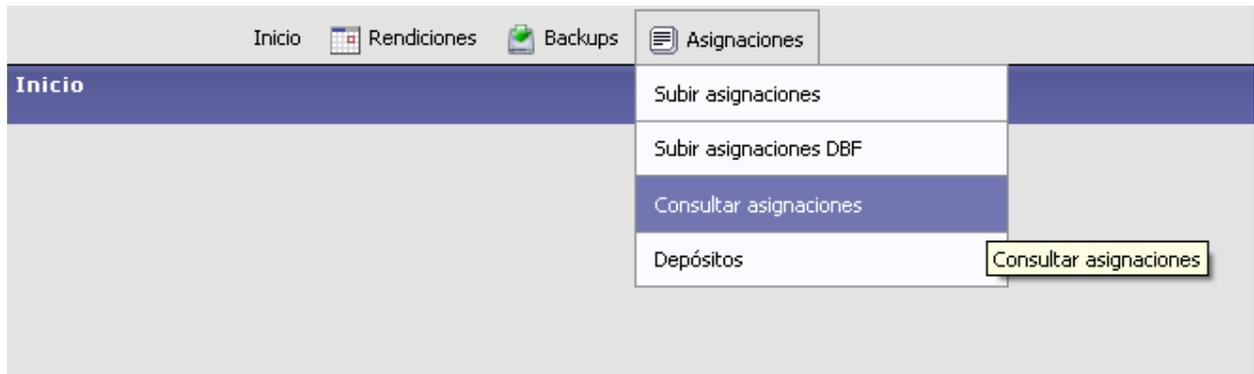
Dependencia 12 Periodo 11012

Archivo 12000H0004 Tipo PASAN

Legajo	Nombre	Bruto	Contribuciones	Poliza	Cod. 70/1	Fuente(*)	Fondos(*)
47605	TOLEDO,Jorge Alfredo	2247.06	273.69	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
47705	SOTO,Gustavo Adolfo	2247.06	273.69	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
48461	GARCIA,JOSE ALEJANDR	2247.06	273.69	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
48510	SAAVEDRA REYNOSO,ALE	2247.06	273.69	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
48511	GUTIERREZ,CELESTE NO	2247.06	273.69	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
48542	ALTAMIRANO,ANDRES DA	2247.06	256.56	0.000	0.00	16	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF
48736	MARRONE,PATRICIO SAN	1686.00	256.56	0.000	0.00	21	<input checked="" type="radio"/> En Dependencia <input type="radio"/> En DGCF

Generar Asignación

6) Para consultar si el archivo se subió con éxito se despliega el menú tal como se muestra en las figuras a continuación:



La pantalla siguiente muestra el resultado de la consulta. Podemos verificar los totales por tipo de asignación, período y fuente. Y en la columna “Estado” vemos la leyenda “Sin Revisar” ya que a este momento no cuenta con el visto bueno de la Dirección de Contabilidad.

Inicio Rendiciones Backups Asignaciones Mesavirtual Facultad de Ciencias

Consultar asignaciones

Columna Condición Valor  
 Dependencia (\*) 10  
 Tipo (\*) CONTR  
 Período (\*) 12010  
 Filtrar Limpiar

Dependencia: 10  
 Tipo: CONTR  
 Período: 12010  
 Fuente: 11

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	90.863,01	21.807,06	112.670,07	0,00	112.670,07	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
		<b>109.103,79</b>	<b>26.189,76</b>	<b>135.293,55</b>	<b>0</b>	<b>135.293,55</b>			

Fuente: 16

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	26.653,10	6.396,81	33.049,91	33.049,91	0,00	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	105.313,87	23.814,50	129.128,37	129.128,37	0,00	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	69.420,87	16.096,17	85.517,04	85.517,04	0,00	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
		<b>201.387,84</b>	<b>46.307,48</b>	<b>247.695,32</b>	<b>247.695,32</b>	<b>0</b>			

Fuente: 12

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	1.972,00	0,00	1.972,00	1.972,00	0,00	Sin Revisar	Sin Revisar	Eliminar
		<b>1.972</b>	<b>0</b>	<b>1.972</b>	<b>1.972</b>	<b>0</b>			
		<b>312.463,63</b>	<b>72.497,24</b>	<b>384.960,87</b>	<b>249.667,32</b>	<b>135.293,55</b>			

Imprimir

7) Una vez que la Dirección de Contabilidad verificó que los totales cargados por la Dependencia coinciden con el listado de la DGP, modifica el “Estado” de la Asignación aprobándolo.

Inicio Rendiciones Backups Asignaciones Mesavirtual Facultad de Ciencias

Consultar asignaciones

Columna Condición Valor  
 Dependencia (\*) 10  
 Tipo (\*) CONTR  
 Período (\*) 12010  
 Filtrar Limpiar

Dependencia: 10  
 Tipo: CONTR  
 Período: 12010  
 Fuente: 11

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	90.863,01	21.807,06	112.670,07	0,00	112.670,07	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
		<b>109.103,79</b>	<b>26.189,76</b>	<b>135.293,55</b>	<b>0</b>	<b>135.293,55</b>			

Fuente: 16

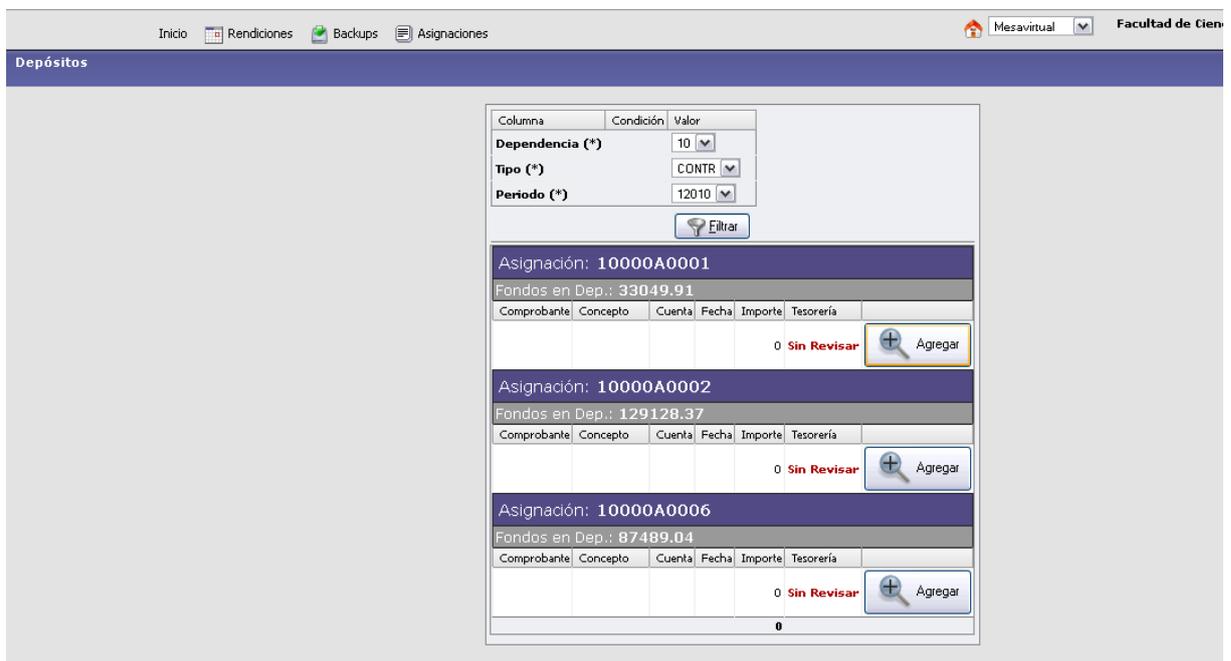
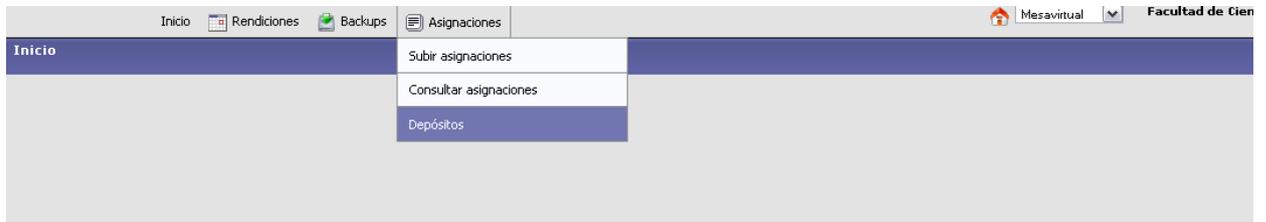
Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	26.653,10	6.396,81	33.049,91	33.049,91	0,00	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	105.313,87	23.814,50	129.128,37	129.128,37	0,00	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	69.420,87	16.096,17	85.517,04	85.517,04	0,00	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
		<b>201.387,84</b>	<b>46.307,48</b>	<b>247.695,32</b>	<b>247.695,32</b>	<b>0</b>			

Fuente: 12

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	1.972,00	0,00	1.972,00	1.972,00	0,00	Aprobado	Sin Revisar	Eliminar
		<b>1.972</b>	<b>0</b>	<b>1.972</b>	<b>1.972</b>	<b>0</b>			
		<b>312.463,63</b>	<b>72.497,24</b>	<b>384.960,87</b>	<b>249.667,32</b>	<b>135.293,55</b>			

Imprimir

8) La Dependencia genera los depósitos bancarios y luego carga los datos en el sistema.



Haciendo clic en el botón Agregar se abrirá la siguiente pantalla.



Con el botón +Depósito se habilita la posibilidad de cargar más de un registro.

Inicio  Rendiciones  Backups  Asignaciones Mesavirtual  Facultad de C

**Depósitos**

Asignación: 10000A0001      Fondos en Dep.: 33049.91

 Depósito 

Comprobante(*)	Concepto(*)	Cuenta(*)	Fecha(*)	Importe(*)
Comp. 001	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	\$ 20.000,00
Comp. 002	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	\$ 13.049,91
				\$ 33.049,91

 Guardar  Cancelar

Al guardar se vuelve a la pantalla inicial de Depósitos.

Inicio  Rendiciones  Backups  Asignaciones Mesavirtual  Facultad de Ciencias Exac

**Depósitos**

Columna	Condición	Valor
Dependencia (*)	<input type="text"/>	
Tipo (*)	<input type="text"/>	
Periodo (*)	<input type="text"/>	

 Filtrar

**Asignación: 10000A0001**  
Fondos en Dep.: 33049.91

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería
Comp. 001	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	20.000,00	Sin Revisar 
Comp. 002	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	13.049,91	Sin Revisar 

**Asignación: 10000A0002**  
Fondos en Dep.: 129128.37

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería
Comp 003	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	129.128,37	Sin Revisar 

**Asignación: 10000A0006**  
Fondos en Dep.: 87489.04

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería
Comp 004	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	87.489,04	Sin Revisar 
				<b>249.667,32</b>	

9) Una vez que la Dirección de Tesorería verificó que los datos cargados por la Dependencia coinciden con los registros de Interbanking, modifica el “Estado” de los Depósitos aprobándolos.

Inicio Rendiciones Backups Asignaciones Mesavirtual Facultad de Ciencias Ex

**Depósitos**

Columna	Condición	Valor
Dependencia (*)	10	
Tipo (*)	CONTR	
Periodo (*)	12010	

Filtrar

**Asignación: 10000A0001**  
Fondos en Dep.: 33049,91

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería	
Comp. 001	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	20.000,00	Aprobado	+ Agregar
Comp. 002	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	13.049,91	Aprobado	+ Agregar

**Asignación: 10000A0002**  
Fondos en Dep.: 129128,37

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería	
Comp 003	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	129.128,37	Aprobado	+ Agregar

**Asignación: 10000A0006**  
Fondos en Dep.: 87489,04

Comprobante	Concepto	Cuenta	Fecha	Importe	Tesorería	
Comp 004	Contratos 12010	Cuenta A	18/06/2012	87.489,04	Aprobado	+ Agregar

**249.667,32**

10) La Dependencia controla que en el listado de Asignaciones tanto Contabilidad como Tesorería hayan "Aprobado" los datos.

Inicio Rendiciones Backups Asignaciones Mesavirtual Facultad de Ciencias Ex

**Consultar asignaciones**

Columna	Condición	Valor
Dependencia (*)	10	
Tipo (*)	CONTR	
Periodo (*)	12010	

Filtrar Limpiar

**Dependencia: 10**  
**Tipo: CONTR**  
**Periodo: 12010**  
**Fuente: 11**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	90.863,01	21.807,06	112.670,07	0,00	112.670,07	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
		<b>109.103,79</b>	<b>26.189,76</b>	<b>135.293,55</b>	<b>0</b>	<b>135.293,55</b>			

**Fuente: 16**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	26.653,10	6.396,81	33.049,91	33.049,91	0,00	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	105.313,87	23.814,50	129.128,37	129.128,37	0,00	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	69.420,87	16.096,17	85.517,04	85.517,04	0,00	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
		<b>201.387,84</b>	<b>46.307,48</b>	<b>247.695,32</b>	<b>247.695,32</b>	<b>0</b>			

**Fuente: 12**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería	
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	1.972,00	0,00	1.972,00	1.972,00	0,00	Aprobado	Aprobado	X Eliminar
		<b>1.972</b>	<b>0</b>	<b>1.972</b>	<b>1.972</b>	<b>0</b>			
		<b>312.463,63</b>	<b>72.497,24</b>	<b>384.960,87</b>	<b>249.667,32</b>	<b>135.293,55</b>			

Imprimir

11) Haciendo clic en el botón Imprimir la Dependencia generará un comprobante que deberá adjuntar a la rendición de Ingresos en la cual rinda las Asignaciones.

Dependencia: **10**

Tipo: **CONTR**

Periodo: **12010**

Fuente: **11**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	90.863,01	21.807,06	112.670,07	0,00	112.670,07	Aprobado	Aprobado
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Aprobado
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	9.120,39	2.191,35	11.311,74	0,00	11.311,74	Aprobado	Aprobado
		<b>109.103,79</b>	<b>26.189,76</b>	<b>135.293,55 0</b>		<b>135.293,55</b>		

Fuente: **16**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería
10000A0001	18/06/2012 12:36:48	26.653,10	6.396,81	33.049,91	33.049,91	0,00	Aprobado	Aprobado
10000A0002	18/06/2012 12:36:57	105.313,87	23.814,50	129.128,37	129.128,37	0,00	Aprobado	Aprobado
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	69.420,87	16.096,17	85.517,04	85.517,04	0,00	Aprobado	Aprobado
		<b>201.387,84</b>	<b>46.307,48</b>	<b>247.695,32</b>	<b>247.695,32 0</b>			

Fuente: **12**

Asignación	Subido	Tot. Bruto	Tot. Contr.	a Imputar	F. en Dep.	F. en DGCF	Contabilidad	Tesorería
10000A0006	18/06/2012 12:37:05	1.972,00	0,00	1.972,00	1.972,00	0,00	Aprobado	Aprobado
		<b>1.972</b>	<b>0</b>	<b>1.972</b>	<b>1.972</b>	<b>0</b>		
		<b>312.463,63</b>	<b>72.497,24</b>	<b>384.960,87</b>	<b>249.667,32</b>	<b>135.293,55</b>		

## CAMBIOS DE CREDITO

Hay diferentes situaciones que se pueden presentar en donde necesitamos realizar cambios de crédito, Entre ellas:

1. Queremos liquidar una factura (orden de pago), viáticos, un adelanto a responsable en un inciso o en una actividad y el crédito está cargado en otra apertura.

Para esto accedemos desde la solapa “crédito” a Transferencia de Crédito Alta (con PPG):



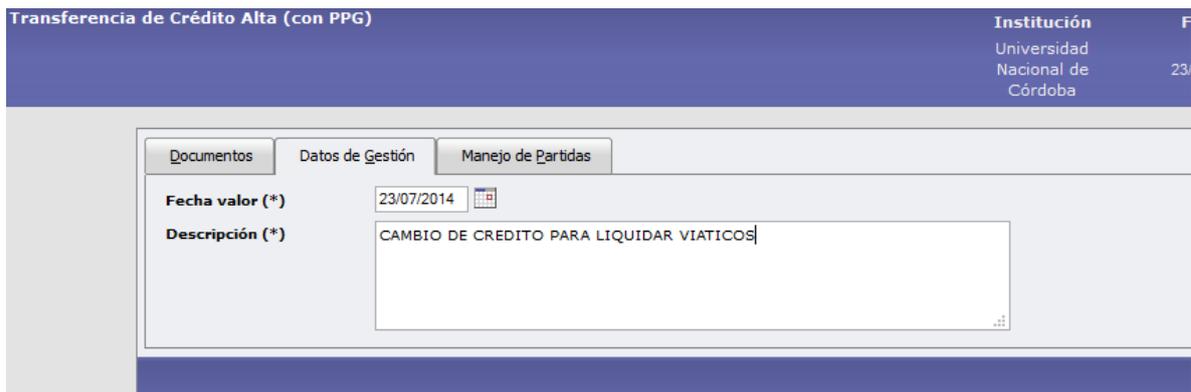
Hacemos clic y se despliega la siguiente pantalla:



Los campos que aparecen son:

- 1) Documento Principal - Tipo de Documento: este documento lo genera el sistema y se llama "xxCC – Cambio de Crédito" donde xx es el número de dependencia a la que pertenece. Y el sistema va creando un número correlativo.
- 2) Contenedor: es el número de expediente o nota donde se archiva la información, en caso de no existir dejar el número 1.

Luego avanzamos a la segunda solapa "DATOS DE GESTION":



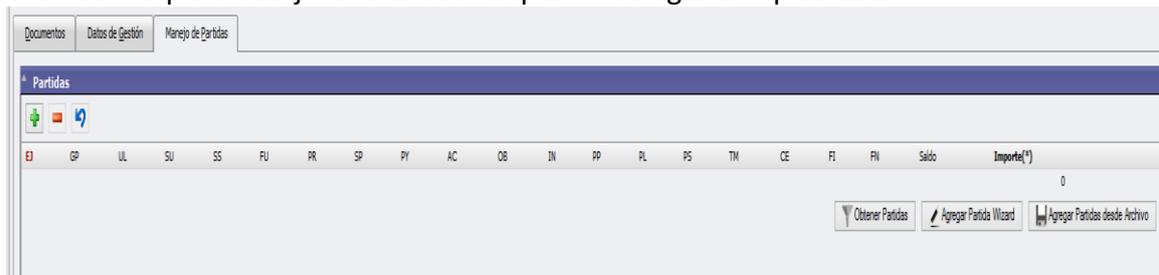
The screenshot shows a web application interface for 'Transferecia de Crédito Alta (con PPG)'. The top right corner indicates the institution as 'Universidad Nacional de Córdoba'. The main area has three tabs: 'Documentos', 'Datos de Gestión' (selected), and 'Manejo de Partidas'. Under the 'Datos de Gestión' tab, there are two input fields: 'Fecha valor (\*)' with the value '23/07/2014' and a calendar icon, and 'Descripción (\*)' with the text 'CAMBIO DE CREDITO PARA LIQUIDAR VIATICOS'.

Campos:

Fecha valor: es la fecha del servidor, que es la fecha actual.

Descripción: describir la razón por la que se efectúa el cambio de créditos

Tercera solapa "Manejo de Partidas". Aparece la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Manejo de Partidas' screen. It features a table with columns for various accounting codes (EI, GP, UL, SU, SS, FU, PR, SP, PY, AC, OB, IN, PP, PL, PS, TM, CE, FI, FN) and 'Saldo' and 'Importe(\*)'. The 'Importe(\*)' column shows a value of '0'. Below the table, there are three buttons: 'Obtener Partidas', 'Agregar Partida Wizard', and 'Agregar Partidas desde Archivo'.

Como nos muestra la imagen de abajo los 3 recuadros que aparecen representan 3 maneras diferentes de concretar la operación: a) Obtener partidas, b) Agregar Partida Wizard y c) agregar partidas desde archivo.



This image shows a close-up of the three buttons mentioned in the text: 'Obtener Partidas', 'Agregar Partida Wizard', and 'Agregar Partidas desde Archivo'.

Vamos a ver cada una de ellas:

- a) Obtener partidas: esta opción nos permite obtener las partidas que tienen saldo, por ejemplo, necesitamos hacer un cambio de inciso 2 al inciso 3 en fuente 12; por lo tanto con esta opción podemos listar en primer lugar las partidas presupuestarias en fuente 12 Inciso 2 con saldo suficiente para hacer el cambio de crédito.

Cuando hacemos clic en “Obtener Partidas” se abre una nueva ventana, tal como se muestra en la imagen. Es aquí donde vamos a seleccionar los criterios de búsqueda en el filtro y tildando al final de la ventana donde dice “Saldo”



Filtro	
Ejercicio	--- SIN SELECCIONAR ---
Grupo presupuestario	--- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Principal	--- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Sub Principal	▼
Unidad SubSub	▼
Fuentes	12 - RECURSOS PROPIOS
Programa	--- SIN SELECCIONAR ---
Sub Programa	▼
Inciso	2 - Bienes de consumo
Con Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

Filtrar

De esta manera el listado que salga como resultado os mostrara las partidas con saldo presupuestario en fuente 12 inciso 2.

### Partidas con saldo POPUP

**Filtro**

Ejercicio:

Grupo presupuestario:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fuentes:

Programa:

Sub Programa:

Inciso:

Con Saldo:

**Seleccione las partidas que desea utilizar**

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.0001.011.000.000.12.30.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 11.184,19	<input type="checkbox"/>
A.0001.011.000.000.12.30.00.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 288.382,10	<input type="checkbox"/>
A.0001.011.001.000.12.30.10.00.35.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 12.739,88	<input type="checkbox"/>

En este recuadro debemos seleccionar con una tilde la partida con la que vamos a trabajar. Una vez seleccionado el sistema despliega la partida seleccionada en la pantalla original

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Partidas**

EJ	GP	UL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	IN	PP	PL	PS	TM	CE	FI	FN	Saldo	Importe(*)
A	0001	011	000	000	12	30	00	00	01	00	2	0	0	0000	1	21	3	4	\$ 11.184,19	<input type="text"/>
																			\$ 0,00	

Y en el último recuadro blanco a la derecha debemos tipiar el monto que vamos a transferir a otra partida, cabe aclarar que como de esta partida vamos a sacar un monto el importe que pongamos debe ir en NEGATIVO. Ahora trabajamos con la partida presupuestaria a donde vamos a llevar el importe. Para ello hacemos clic nuevamente en "Obtener Partidas" y se despliega nuevamente la ventana:

**Partidas con saldo POPUP**

**Filtro**

Ejercicio:

Grupo presupuestario:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fuentes:

Programa:

Sub Programa:

Inciso:

Con Saldo:

 **Filtrar**

En este caso seleccionamos la fuente 12 y el inciso 3, pero a diferencia del paso anterior no tildamos el cuadrado "con saldo" para que nos traiga la partida que no tiene el saldo y poder seleccionarla de la misma forma que hicimos en el paso anterior:

**Partidas con saldo POPUP**

**Filtro**

Ejercicio:

Grupo presupuestario:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fuentes:

Programa:

Sub Programa:

Inciso:

Con Saldo:

 **Filtrar**     **Limpiar**

**Seleccione las partidas que desea utilizar**

A.0001.011.002.000.12.30.30.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 536.621,88	<input type="checkbox"/>	^
A.0001.011.002.011.12.30.40.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
A.0001.011.002.013.12.30.30.00.02.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 22.000,00	<input type="checkbox"/>	
A.0001.011.002.014.12.30.40.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 6.607,13	<input type="checkbox"/>	

Vamos hasta el final de la pantalla, hacemos clic en “seleccionar” y el sistema despliega la partida en la pantalla principal:

Documentos		Datos de Gestión		Manejo de Partidas																
Partidas														Saldo		Importe(*)				
EJ	GP	UL	SU	SS	FU	PR	SP	PY	AC	OB	IN	PP	PL	PS	TM	CE	FE	FN	Saldo	Importe(*)
A	0001	011	000	000	12	30	00	00	01	00	2	0	0	0000	1	21	3	4	\$ 11.184,19	-\$ 200,00
A	0001	011	002	011	12	30	40	00	01	00	3	0	0	0000	1	21	3	4	\$ 0,00	\$ 200,00
																			\$ 0,00	

Como vemos la pantalla nos muestra la partida de donde vamos a sacar el importe (que figura en negativo) y la partida a la cual vamos a llevar el saldo (en positivo). Por ultimo hacemos clic en finalizar.

b) Segunda opción “Agregar Partida Wizard”:



Al hacer clic en esta opción se despliega otra ventana en la cual debemos seleccionar manualmente cada elemento de la apertura.

**Alta de Partidas POPUP**

<b>Ejercicio (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">             -- SIN SELECCIONAR --              -- SIN SELECCIONAR --  <span style="background-color: #4a69bd; color: white; padding: 2px;">A - EJERCICIO ACTUAL</span>              R - EJERCICIO REMANENTE              -- SIN SELECCIONAR --           </div>
<b>Grupo presupuestario (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Unidad Principal (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Unidad Sub Principal (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Unidad SubSub (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Fuentes (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Red Programática</b>	
<b>Programa (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Sub programa	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Proyecto	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Actividad	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Obra	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Objeto del Gasto</b>	
<b>Inciso (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Partida Principal	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Partida Parcial	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Partida SubParcial	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Tipo de Moneda (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Código Económico (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
<b>Finalidad (*)</b>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>
Función	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">-- SIN SELECCIONAR --</div>

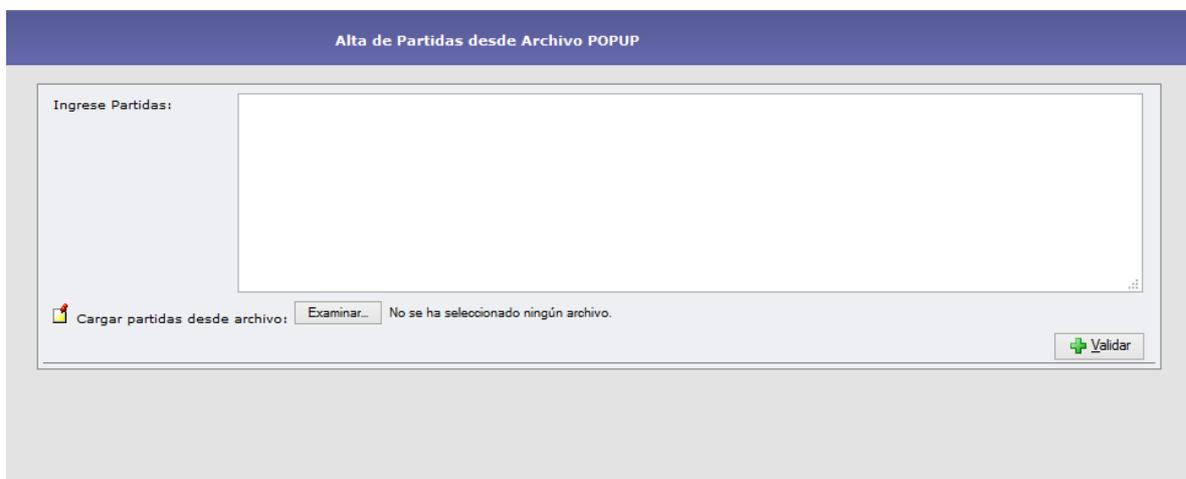
+ Agregar

Esto implica que sabemos cuál es la apertura que tiene saldo presupuestario. Es la opción menos aconsejable ya que tiene mucho margen de error, debido a que si el usuario por error seleccionara algún elemento de la partida el sistema la creara.

c) Tercera opción “Agregar Partidas desde archivo”:

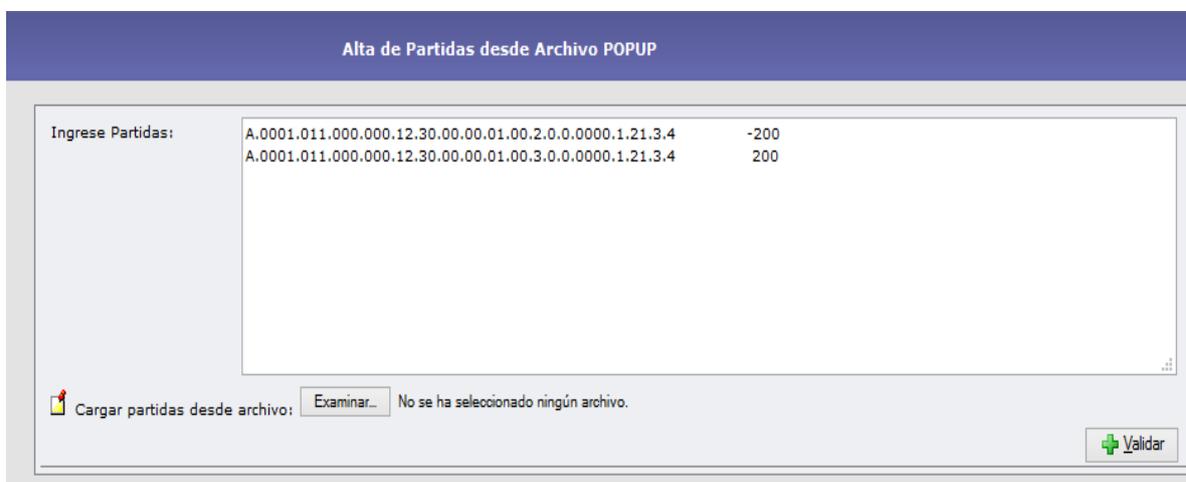


Al seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:



Esto nos ofrece dos opciones. Una de ellas es que si previamente extrajimos listados de saldo del mismo Pilagá y copiamos las partidas en un archivo .txt en donde está la apertura de donde vamos a sacar el saldo y a la cual vamos a transferir el saldo lo subimos haciendo clic en “examinar” y el archivo se carga de la misma manera como cuando adjuntamos algún documento en un mail.

La otra opción es copiar y pegar esas aperturas en el espacio blanco de la ventana.



Hacemos clic en “validar” y por ultimo aparece la pantalla original y procesamos.

Al utilizar esta opción hay ciertas consideraciones:

- a) Para separar decimales se usan PUNTOS. No se usa separador de miles.
- b) El espacio entre la apertura y el monto es de DOS espacios con TABULADOR.

Esto es importante recordar de lo contrario el sistema dará error.

Consideraciones finales:

- 1) Los cambios de crédito SIEMPRE deben hacerse entre la misma FUENTE. El sistema tiene un control que si se efectúa cambio de crédito de una fuente a otra dará error.
- 2) El resultado de la operación debe ser CERO, es decir que el movimiento en MÁS y en MENOS debe ser por el mismo importe.

## **MODULO COMPRAS**

Este circuito permite registrar operaciones generadas por trámites de compras e implica la carga de las facturas que originaron los gastos.

Involucra tres etapas:

- ✓ a) **Preventivo**: la utilidad de esta etapa reside en poder *reservar* un monto determinado de una partida presupuestaria, de manera tal que esa suma de dinero (crédito) estará reservada y no estará disponible para otro destino que no sea para el que se creó. En síntesis, se puede afirmar que genera una “reserva” presupuestaria.

Por ejemplo, se crea un preventivo de \$25.000, y de esta manera, se crea una reserva presupuestaria para poder afrontar gastos de limpieza por un período de 6 meses.

- ✓ b) **Compromiso**: este momento es cuando existe una formalización concreta. Siguiendo con el ejemplo anterior, se formaliza la contratación directa de una empresa determinada que prestará los servicios de limpieza.
- ✓ c) **Devengado**: aquí es cuando nace la obligación de pago y se generan las órdenes de pago correspondientes. Es decir, se genera la obligación de pago de una determinada factura.

Finalizado el registro del trámite o factura, se procede al cálculo de las retenciones correspondientes (al momento de autorizar la orden de pago del nivel 4 al 7). De esta manera queda disponible para su pago en Tesorería.

Cabe aclarar que el sistema permite efectuar las tres etapas mencionadas con anterioridad de dos formas: individual o simultáneamente.

## 1. Preventivo, Compromiso y Devengado por separado:

### 1.1. Preventivo

#### 1ª Solapa: Documentos:

The screenshot displays the 'Preventivo' system interface. At the top, there are three tabs: 'Documentos', 'Datos de Gestión', and 'Manejo de Partidas'. The 'Documentos' tab is active. Below the tabs, there are three main sections: 'Documento Principal', 'Contenedor', and 'Documentos Asociados'. The 'Documento Principal' section includes a dropdown for 'Tipo de Documento (\*)' set to 'Numero de Preventivo', and a text input for 'Año (\*)' with '2.012'. The 'Contenedor' section includes a dropdown for 'Tipo de Documento' set to 'Expediente', a text input for 'Numero (\*)' with '1', and a text input for 'Año (\*)' with '2.012'. The 'Documentos Asociados' section features three icons (add, delete, refresh) and a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Numero(\*)', and 'Año(\*)'. The table is currently empty.

Aquí se encuentra la información referente a la documentación relacionada con el preventivo, esta es:

- ✓ Documento principal: Únicamente permite Número de Preventivo. Lo genera automáticamente el sistema.

## **2ª Solapa: Datos de Gestión:**



The screenshot shows a software interface titled "Preventivo". It has three tabs: "Documentos", "Datos de Gestión", and "Manejo de Partidas". The "Datos de Gestión" tab is active. Below the tabs, there are two input fields. The first is labeled "Fecha valor (\*)" and contains the date "26/09/2012". The second is labeled "Descripcion (\*)" and contains the text "PRUEBA".

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

- ✓ Fecha valor: fecha efectiva de la operación.
- ✓ Descripción: Información complementaria y ampliatoria que permite agregar detalles útiles para consultas posteriores.

### 3ª Solapa: Manejo de Partidas:

Primero se debe filtrar la partida presupuestaria donde va a imputarse el gasto (en la cual debemos tener SALDO PRESUPUESTARIO).

**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 --

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

**Filtrar** [ALT-F]

Confirmar | Cancelar

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

Seleccione las partidas que desea utilizar

EL.GP.U.L.SU.SS.FILPR.SP.PY.AC.OB.INDDPL.DS.TMCE.FIFN	Saldo	Selección
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.01.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.242.050,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.01.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.02.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 8.430.487,48	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.02.00.00.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 5.742.601,71	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.02.00.00.00.1.4.0.0000.1.21.3.4	\$ 65.358,42	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.02.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 25.783,38	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.03.00.00.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 66.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.03.00.00.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 2.056.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.03.00.00.00.1.4.0.0000.1.21.3.4	\$ 34.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.01.03.00.00.00.1.5.0.0000.1.21.3.4	\$ 3.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.04.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 376.577,16	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 27.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.05.01.00.00.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 39.088,41	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.06.01.00.00.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 6.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.06.01.00.00.00.4.5.0.0000.1.22.3.4	\$ 2.000,00	<input type="checkbox"/>
A.DDD1.DD1.DDD.000.11.06.01.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 6.000,00	<input type="checkbox"/>

Seleccionar Partida

En la pantalla anterior se observan 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” se habilita la siguiente pantalla se podrá, 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: 000 - SIN SUBUNIDAD  
 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.0001.001.000.000.11.05.01.00.00.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 27.000,00	\$ 2.500,00 \$ 2.500,00

Confirmar Cancelar

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

**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

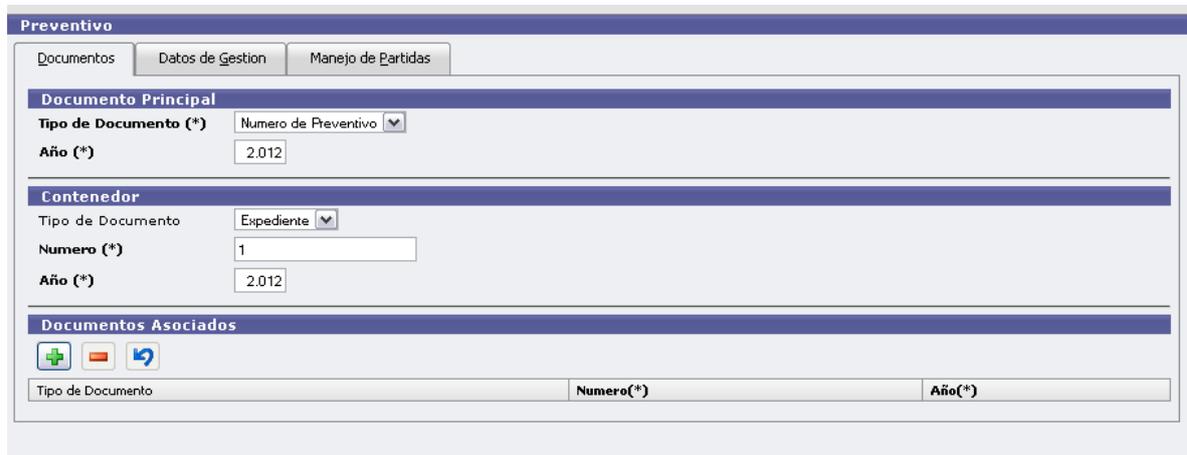
Finalizar

## 1.2. Compromiso:



The screenshot shows the main menu of the Pilagá system. The 'Gastos' menu is open, showing a list of categories. The 'Preventivo' sub-menu is selected, and the 'Compras' option is highlighted. A secondary menu is open over 'Compras', showing options like 'Preventivo Compras', 'Compromiso Definitivo Compras', and 'Compromiso Definitivo Compras - Alta'. The 'Preventivo Compras' option is selected, leading to a form for document management.

Cuando se ingresa a la opción de **compromiso**, se debe seleccionar el número de preventivo al que debemos hacer referencia necesariamente, ya que las etapas están vinculadas unas con otras.



The screenshot shows the 'Preventivo' form in the Pilagá system. The form is divided into three main sections: 'Documento Principal', 'Contenedor', and 'Documentos Asociados'. The 'Documento Principal' section has a dropdown for 'Tipo de Documento (\*)' set to 'Numero de Preventivo', and a text field for 'Año (\*)' with the value '2.012'. The 'Contenedor' section has a dropdown for 'Tipo de Documento' set to 'Expediente', a text field for 'Numero (\*)' with the value '1', and a text field for 'Año (\*)' with the value '2.012'. The 'Documentos Asociados' section has a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Numero(\*)', and 'Año(\*)'.

**Preventivo**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 26/09/2012

Descripcion (\*) PRUEBA

**Preventivo**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal 016 - UNC FACULTAD DE LENGUAS

Unidad Sub Principal -- SIN SELECCIONAR --

Unidad SubSub

Fuentes -- SIN SELECCIONAR --

Programa -- SIN SELECCIONAR --

Inciso -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar Limpia

**Partidas a procesar**

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
A.0001.016.000.000.11.22.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	\$ 4.885.695,36	\$ 200,00
		\$ 200,00

Confirmar Cancelar

Preventivo			
Documento Principal	NUP : 556 / 2012		
Fecha original	2012-09-26		
Documentos			
Concepto	PRUEBA		
Contenedor	EXP : 1 / 2012		
Documentos Asociados			
PRUEBA			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
26/09/2012	A.0001.016.000.000.11.22.00.00.01.00.1.1.0.0000.1.21.3.4	1.1.0.0000 - Personal permanente	\$ 200,00
			<b>\$ 200,00</b>
			

### 1.3. Devengado:

Al igual que ocurre en el caso del compromiso, para hacer la orden de pago se debe hacer referencia al compromiso de la etapa anterior.

Elegir COMPROMISO de referencia

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo	
01/01/2012	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES EN CIUDAD UNIVERSITARIA	EXP: 0003606/2009	NUI : 60 / 2010	\$ 76.000,00	
01/01/2012	E/Factura Resmas hojas A4 - DPGI	EXP: 18630/2010	NUI : 61 / 2010	\$ 3.530,83	
01/01/2012	"ADECUACION INST ELECTRICA H.U.M.N. 1º ETAPA"	EXP: 0017666/2010	NUI : 76 / 2010	\$ 66.129,42	
01/01/2012	"1º etapa plan de recuperacion ambiental - reparacion y reposicion de señaletica en cdad univ"	EXP: 0040949/2009	NUI : 121 / 2010	\$ 3.772,50	
01/01/2012	SERVICIO DE HIGIENE DE ESPACIOS VERDES-LICITACION PUBLICA N°02/2010	EXP: 45495/2009	NUI : 164 / 2010	\$ 178.200,00	
01/01/2012	"PROVISIÓN MOBILIARIO CAFÉ CULTURAL"	EXP: 31712/2010	NUI : 247 / 2010	\$ 0,02	
01/01/2012	"correccion factor de potencia"	EXP: 0062442/2010	NUI : 131 / 2011	\$ 17.690,00	
01/01/2012	"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA PERIODICA DE TECHOS Y DE DESAGÜES PLUVIALES EN EDIFICIOS VARIOS"	EXP: 0055197/2010	NUI : 164 / 2011	\$ 16.031,95	
01/01/2012	"regularizacion instalacion electrica edificio cs quimicas II - 2do llamado"	EXP: 0045175/2011	NUI : 195 / 2011	\$ 57.693,27	
01/01/2012	CONTRATACIÓN FULL INTERNET EN EL AMBITO DE LA UNC EMPRESA GLOBAL CROSSING -	EXP: 0039775/	NUI : 282 /	\$ 176.176,00	

Documentos    Datos de Gestion    Comprobantes    Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)    Orden de Pago

Año (\*)    2.012

---

**Contenedor**

Tipo de Documento    Expediente

Numero (\*)    0021692

Año (\*)    2.012

---

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
Fecha operación	26/09/2012		
Fecha liquidación	26/09/2012		
<b>Descripción (*)</b>	SERVICIO DE RIEGO EN ESPACIO EXTERIOR CIUDAD UNIVERSITARIA		
<b>Proveedor (*)</b>	PAZAR S.A. - CUIT - 30-70843005-2		
Bonificación	<input type="text"/> %		
Multa	<input type="text"/>		
Saldo Pendiente Adelantos	\$ 0,00		
Monto a Aplicar	\$ 0,00		
Condiciones de pago	<input type="text"/>		
<b>Fecha de vencimiento (*)</b>	26/09/2012		

Alta Compras - Alta Versión

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas	
  				
<b>Tipo de comprobante(*)</b>	<b>Número(*)</b>	<b>Fecha(*)</b>	<b>Importe(*)</b>	Detalle
			0	

En esta solapa se deben cargar los comprobantes y/o facturas que respaldan la liquidación. Para ello, hacer clic en  de manera de poder agregar los comprobantes.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas	
  				
<b>Tipo de comprobante(*)</b>	<b>Número(*)</b>	<b>Fecha(*)</b>	<b>Importe(*)</b>	Detalle
Factura	<input type="text"/>	26/09/2012	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			\$ 0,00	

En esta solapa se debe cargar el tipo de comprobante, número, importe y una breve descripción.

Por ultimo en la solapa presupuestaria remite a la apertura que originalmente fue reservada en la etapa del preventivo, tal como se observa seguidamente.

Documentos	Datos de Gestión	Comprobantes	Manejo de Partidas
<b>PPG lineal</b>			
<b>Partidas a procesar</b>			
<b>EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN</b>	Saldo	<b>Importe(*)</b>	
A.0001.080.000.000.11.04.05.00.01.00.3.3.5.0000.1.21.3.4	\$ 304.164,00	\$ 0,00	
		\$ 0,00	
		Devenegar todo	

Concluidos los pasos se genera una "Orden de Pago" (documento que identifica la operación) en el nivel de autorización 4.

Cuando la autorizamos al nivel 7 para que este efectivamente disponible en tesorería para su pago se cargan las retenciones correspondientes a ese pago.

<b>Pilagá</b>	Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Contabilidad
<b>Adición Compras - Alta</b>			Gestión Básica				
			Becas				
Elegir COMPROMISO de			Débitos Bancarios				
Filtro			Obra Pública				
			Sueldos				
Fecha			Compras				
Descripción			Adelantos				
01/01/2012	SERVICIO DE MA		Cajas Chicas				
01/01/2012	E/Factura Resma		Adelantos a Responsables				
01/01/2012	"ADECUACION IM		Listados y Consultas				
01/01/2012	"1º etapa plan d univ"		Transferencia entre dependencias				
01/01/2012	SERVICIO DE HI		Transferencia entre dependencias - Rectificación				
01/01/2012	"PROVISIÓN MO		Fondos Rotatorios				
01/01/2012	"correccion facto		Viaticos				
01/01/2012	"SERVICIO DE M EN EDIFICIOS VA		Autorizaciones				
01/01/2012	"regularizacion i		Reintegros				
01/01/2012	CONTRATACIÓN PERIODO DE CO						
01/01/2012	Contratación Enl 20/2010.-						
05/03/2012	"readecuacion in						
13/03/2012	"meioramiento i						

**Autorización de nivel 4** Versión

---

**Autorización de pagos**

**Filtro**

<b>Documento</b> Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>		<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	
Nro de Doc:	<input type="text"/>	Nro de contenedor:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>	Año:	<input type="text"/>

<b>Fechas</b> Fecha desde: <input type="text"/>  Fecha hasta: <input type="text"/> 		<b>Importes</b> Importe desde: <input type="text"/> Importe hasta: <input type="text"/>	
---	--	---	--

Proveedor:  

Descripción:

Circuito:

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Compras	EXP: 18630/2010	OP 1391/2012	25764	26/09/2012	PAPELERA CUMBRE S.A.	E/Factura Resmas hojas A4 - DPGI	\$ 250,00	\$ 250,00
Compras	EXP: 0049894/2012	OP 1387/2012	25748	19/09/2012	ADM.FEDERAL DE INGRESOS PUB.-AFIP-	Liquidación cuota 10/240 Pagos E 555358 AFIP DEC. 1571/10	\$ 2.397.990,63	\$ 2.397.990,63

Se debe seleccionar la orden de pago que se desea autorizar mediante la lupa.

**Autorización de nivel 4** Versión

---

**Autorización de pagos**

**Filtro**

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Compras	EXP: 18630/2010	OP 1391/2012	25764	26/09/2012	PAPELERA CUMBRE S.A.	E/Factura Resmas hojas A4 - DPGI	\$ 250,00	\$ 250,00
Compras	EXP: 0049894/2012	OP 1387/2012	25748	19/09/2012	ADM.FEDERAL DE INGRESOS PUB.-AFIP-	Liquidación cuota 10/240 Pagos E 555358 AFIP DEC. 1571/10	\$ 2.397.990,63	\$ 2.397.990,63
Obra Pública	EXP: 0030888/2012	OP 1386/2012	25734	19/09/2012	ING.ARNALDO KOHN CONSTRUCCIONES SRL	TRABAJOS COMPLEMENTARIOS Nº 1 - OBRA: NUEVA SEDE PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES" RES. REC. 1936/2012	\$ 45.196,00	\$ 42.936,20
Gestión de becas	EXP: 1/2012	OP 1388/2012	25752	19/09/2012	CABRAL GILDA PAOLA	PRUEBA PREVENTIVO Y COMPROMISO DE BECAS	\$ 100,00	\$ 100,00
Compras	EXP: 0049932/2012	OP 1385/2012	25733	19/09/2012	INGAP,S.A.	E/pago factura por adquisicion de bidon	\$ 24,60	\$ 24,60

Y presionar "Procesar".

**Autorización de nivel 4**

---

**Autorización de pagos**

---

**Liquidación**

Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción	
25579	OP : 1391 / 2012	EXP: 18630/ 2010	PAPELERA CUMBRE S.A.	26/09/2012	26/09/2012	E/Factura Resmas hojas A4 - DPGI	

---

**Importes**

Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Desacopio	Neto a pagar
\$ 250,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 250,00

---

**Retenciones**

Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado
				0

Para completar las retenciones, se hace clic en el botón , y se cargan los diferentes conceptos de retención (que deben estar cargados previamente en los “Maestros” de proveedores) de acuerdo a la condición del proveedor a favor de quien se está realizando el pago.

Finalmente se debe hacer clic en “Procesar”.

### PREVENTIVO Y COMPROMISO COMPRAS

Otra opción permite cargar el preventivo y compromiso simultáneamente, de manera tal que solo restaría devengar el gasto para generar la “orden de pago” tal como se detalló en el punto anterior. El funcionamiento e información a completar es similar a lo expuesto anteriormente.

### **2. PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO:**

En esta opción en un solo momento generamos las tres etapas del gasto de manera simultánea, de tal forma que el documento que se genera es una “Orden de Pago” la cual una vez autorizada estaría disponible para su pago en la tesorería.

RESUMEN:

#### **1) Gastos → Compras → Preventivo Compras → Preventivo Compras Alta**

Se abren 3 pestañas que solicitan:

- Se carga el expediente al que va a ir
- El sistema le asigna un nº de preventivo
- Descripción del preventivo
- Y la imputación presupuestaria de donde se hace la reserva. Va sin IPP, solo el inciso.

Se realiza la reserva presupuestaria

### Confirmo

#### 2) **Gastos → Compras → Compromiso definitivo compras → Compromiso definitivo compras- alta**

- Filtro y busco el preventivo a comprometer. Se abren 3 pestañas
- Me lo trae con el nº de expediente.
- Le asigna el sistema un nº de compromiso.
- Me trae la descripción del gasto preventivado.
- Selecciono en esta instancia el proveedor al que le voy a pagar.
- Selecciono la partida presupuestaria de donde descontar del presupuesto, completándola con el IPP también del clasificador por objeto del gasto.

### Confirmo

#### 3) **Gastos → Compras → Devengado Compras → Liquidación compras alta**

Se filtra el gasto comprometido a devengar

Me trae una pantalla de 4 pestañas.

Acá se va a generar un nº de orden de pago.

Me trae también el nº de expediente, la descripción, el proveedor.

Debo cargar acá los datos de la factura a pagar.

Ya me trae la partida presupuestaria con IPP seleccionado en el paso 2.

Solo debo cargar el monto a devengar.

#### 4) **Gastos → Autorizaciones → Autorización nivel 4**

Primer nivel de autorización.

Filtro y me trae los gastos ya devengados a autorizar para el pago.

Una vez seleccionado, antes de pasar al siguiente nivel de autorización, debo cargarle las retenciones si tuviera.

#### 5) **Gastos → Autorizaciones → Autorización nivel 7**

Segundo nivel de autorización.

Se autoriza y pasa al nivel 8 para el pago.

#### 6) **Tesorería → Pagos → Pagar Liquidación**

Encuentro todo el listado de los pagos autorizados para pagar.

Acá selecciono el pago y el medio de pago que voy a utilizar para ese pago.

Una vez seleccionado esto, tengo la opción de “Emitir” para cuando pago con cheque y el mismo queda en cartera; o “Emitir y Confirmar” cuando el pago, sea el medio de

pago que sea, no queda en cartera. Se lo confirma una vez que el proveedor retira el cheque.

En **Tesorería** → **Pagos**, tengo la opción también de rechazar un pago para volverlo al nivel 4 (si están mal calculadas las retenciones y hay que cambiarlas) ó al nivel 7. También se puede aquí, anular un pago total ó parcialmente; ó anularle las retenciones.

Si se desea cambiar un medio de pago, de un comprobante ya pagado, también se realiza desde el módulo de Tesorería.

## **SEGUNDA PARTE:**

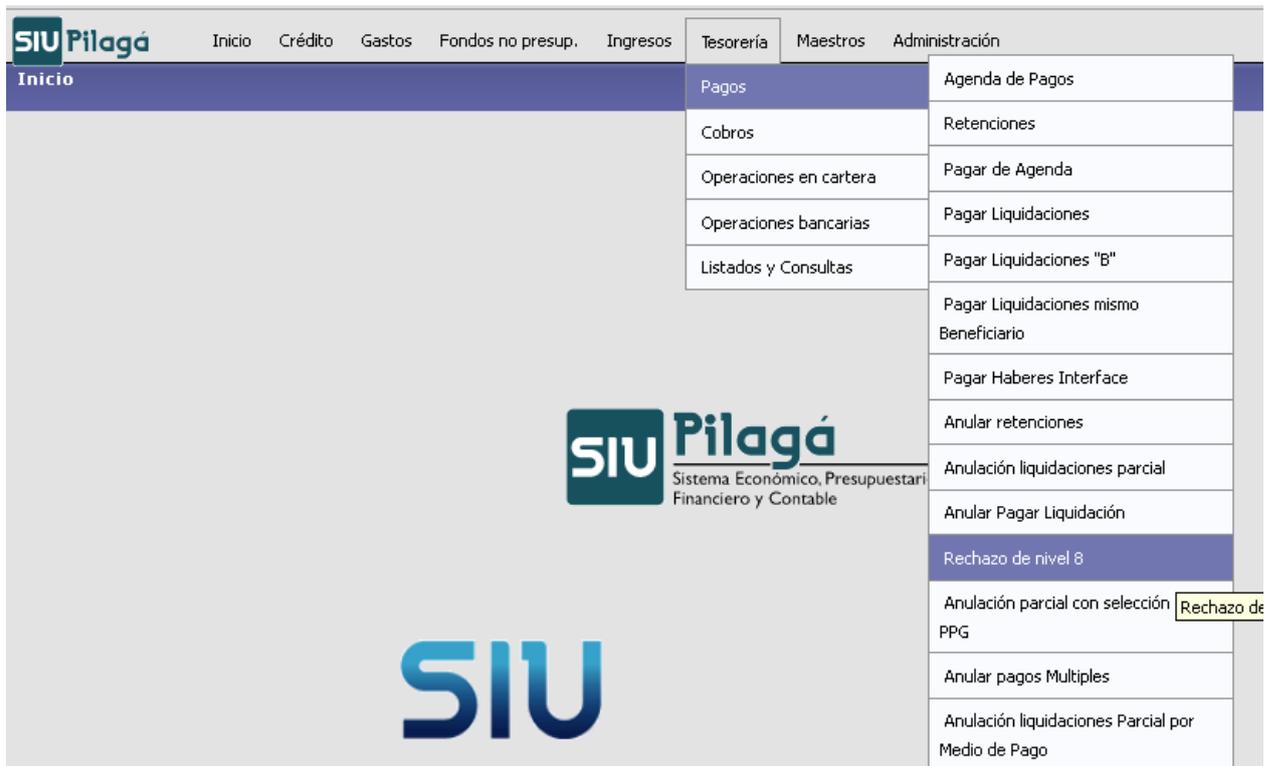
### **Instructivo: Ajustes de Liquidaciones**

#### **1. RECTIFICACIÓN DE PARTIDAS:**

Esta opción se utiliza para **anular** o **modificar** el importe de una **orden de pago**. Se debe tener en cuenta que para efectuar esta operación, la “orden de pago” **no** debe estar pagada.

**Importante:** *Se debe verificar en qué nivel de autorización se encuentra la orden de pago en cuestión:*

- *Si se encuentra en el “Nivel 8” se deberá rechazar la misma ingresando a la siguiente ruta: **Tesorería / Pagos / Rechazo Nivel 8***



The screenshot shows the SIU Pilagá web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Crédito, Gastos, Fondos no presup., Ingresos, Tesorería, Maestros, and Administración. The 'Pagos' option under 'Tesorería' is selected, and a dropdown menu is visible. The dropdown menu contains the following items: Agenda de Pagos, Retenciones, Pagar de Agenda, Pagar Liquidaciones, Pagar Liquidaciones "B", Pagar Liquidaciones mismo Beneficiario, Pagar Haberes Interface, Anular retenciones, Anulación liquidaciones parcial, Anular Pagar Liquidación, Rechazo de nivel 8, Anulación parcial con selección PPG, Anular pagos Múltiples, and Anulación liquidaciones Parcial por Medio de Pago. The 'Rechazo de nivel 8' option is highlighted in blue. In the background, the SIU Pilagá logo and the text 'Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable' are visible, along with a large 'SIU' logo at the bottom.

- Si se encuentra en "Nivel 7", se deberá regresarla al "Nivel 4". Para ello, primero ingresar a la ruta que figura a continuación:



SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración

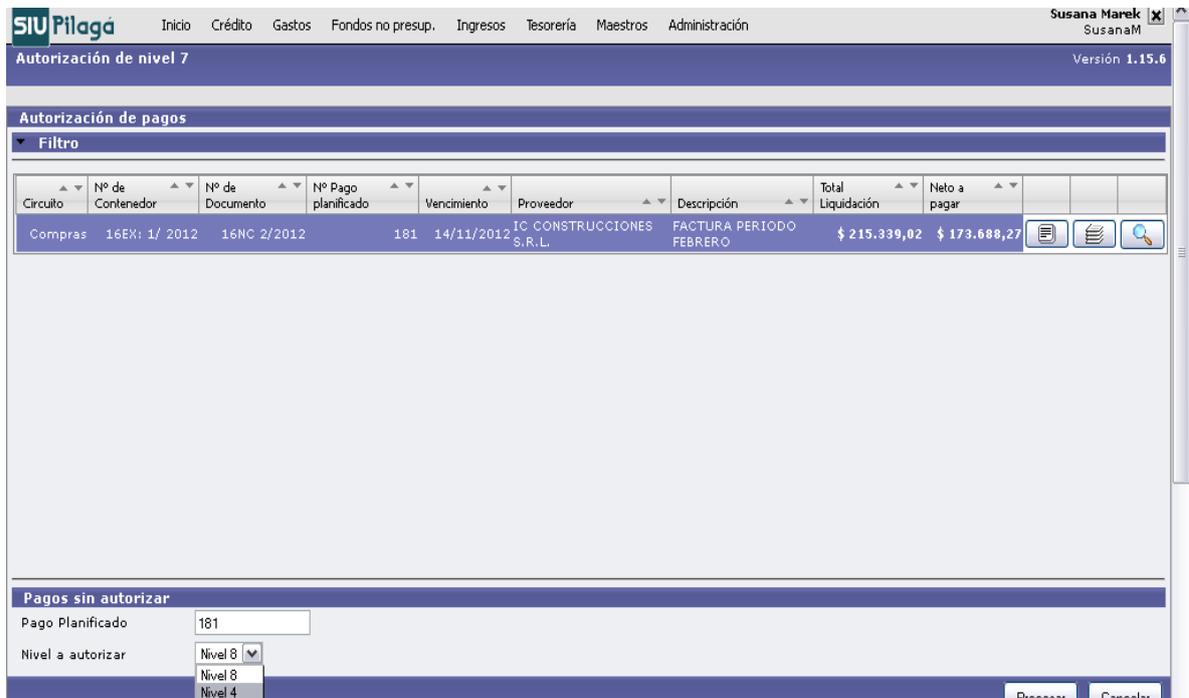
Inicio

- Becas
- Débitos Bancarios
- Sueldos
- Compras
- Adelantos
- Cajas Chicas
- Adelantos a Responsables
- Listados y Consultas
- Transferencia entre dependencias
- Transferencia entre dependencias - Rectificación
- Viaticos
- Autorizaciones
  - Autorización de nivel 4
  - Autorización de nivel 7
  - Autorización por Selección del nivel
  - Autorización de nivel 7
  - Autorización por Selección del nivel 7
- Reintegros
- Ajustes de liquidaciones
- Exigibilidad
- Transferencia entre Dependencias

Pilagá  
Sistema Económico, Presupuestario,  
Financiero y Contable

Univ  
XX

Luego, se deberá seleccionar la orden de pago en cuestión y elegir en el menú “Nivel a Autorizar”, la opción “Nivel 4”



SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración Susana Marek SusanaM Versión 1.15.6

Autorización de nivel 7

Autorización de pagos

Filtro

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Compras	16EX: 1/ 2012	16NC 2/2012	181	14/11/2012	IC CONSTRUCCIONES S.R.L.	FACTURA PERIODO FEBRERO	\$ 215.339,02	\$ 173.688,27

Pagos sin autorizar

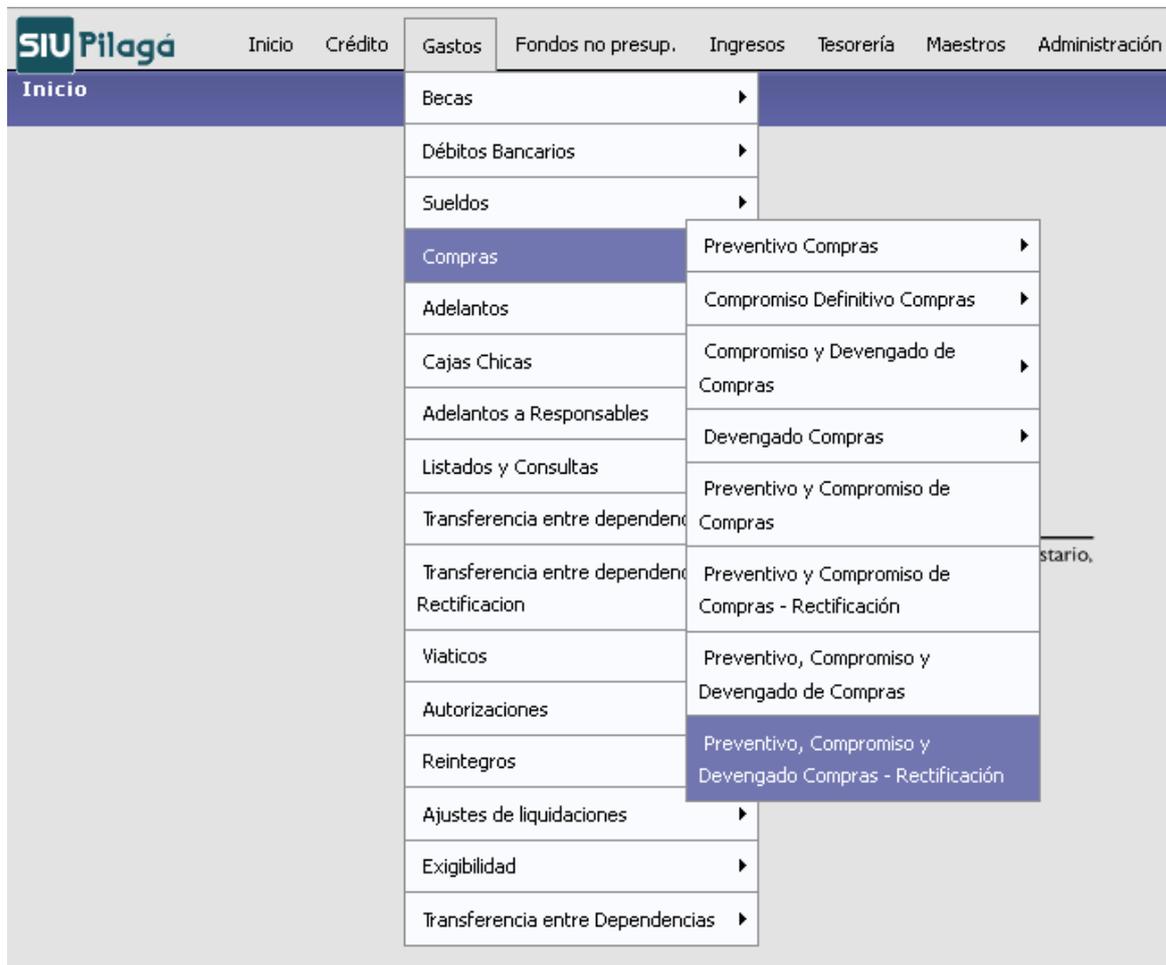
Pago Planificado: 181

Nivel a autorizar: Nivel 8

Procesar Cancelar

**“Ejemplo”:** suponiendo que se duplicó el pago de una factura, se deberá anular el duplicado.

La ruta a seguir es: **Gastos / Compras / Preventivo, Compromiso y Devengado de Compras – Rectificación.**



SIU Pilagá		Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Maestros	Administración
Inicio				Becas					
				Débitos Bancarios					
				Sueldos					
				Compras					
				Adelantos					
				Cajas Chicas					
				Adelantos a Responsables					
				Listados y Consultas					
				Transferencia entre dependencias					
				Transferencia entre dependencias Rectificación					
				Viaticos					
				Autorizaciones					
				Reintegros					
				Ajustes de liquidaciones					
				Exigibilidad					
				Transferencia entre Dependencias					

Para localizar rápidamente la orden de pago que se desea anular, se utiliza el filtro por “tipo” y “número de documento”, y se selecciona la misma con la “lupa” como se detalla a continuación:

**SIU Pilagá** Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería M

**Preventivo, Compromiso y Devengado Compras - Rectificación**

Elegir un PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO a rectificar

**Filtro**

**Documento**

Documentos: 16-ORDEN DE PAGO

Nro de Doc: 12

Año:

**Fechas**

Fecha desde:

Fecha hasta:

Proveedor:

Descripcion:

**SIU Pilagá** Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración **Susana Marek**  
SusanaM

**Preventivo, Compromiso y Devengado Compras - Rectificación** Versión 1.1

Elegir un PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO a rectificar

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
14/11/2012	FACTURA PERIODO FEBRERO-MARZO	16EX: 1/ 2012	16OP : 12 / 2012	\$ 215.339,02

Seleccionar la fila

En la pestaña de "Comprobantes" se debe ingresar el importe de la factura en 0 (cero) y en la pestaña "manejo de partidas" seleccionar la partida correspondiente con la "lupa" y luego tipear en negativo el importe total como se detalla a continuación:

Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración Susana Ma Susar

Entorno, Compromiso y Devengado Compras - Rectificación Versión

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

+ - ↺

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	0002-00000208	14/11/2012	\$ 0,00	FACTURA PRUEBA
			\$ 0,00	

Procesar Cancelar

Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración Susana Ma Susar

Entorno, Compromiso y Devengado Compras - Rectificación Versión

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --  
 Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --  
 Unidad Principal: 016 - FACULTAD DE LENGUAS  
 Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --  
 Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --  
 Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --  
 Programa: -- SIN SELECCIONAR --  
 Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Filtrar Limpiar

EJ. . GP. UL. . SU. . SS. . FU. PR. SP. PY. RC. OB. INPPPL. PS. . TMCE. FIEN	Credito no Utilizado	Compromiso no Devengado	Compromiso	Importe
R. 0000. 016. 000. 000. 12. 22. 00. 00. 01. 00. 2. 3. 2. 0000. 1. 21. 3. 4	\$ 63.304,90	\$ 215.339,02	\$ 215.339,02	\$ -215.339,02
				\$ -215.339,02

Procesar Cancelar

La orden de pago no desaparece, sino que queda con un importe de 0 (cero).  
 Para verificar el resultado de esa anulación, debemos ingresar en la siguiente ruta: **“Gastos / Consultas y Listados / Ejecución Presupuestaria de una Operación:**

El procedimiento antes descrito puede emplearse también en el caso que se deba **modificar** el importe de una “Liquidación **no** pagada” (ya sea que esta deba ser por un importe mayor ó menor que el registrado en el sistema). Teniendo en cuenta las siguientes diferencias:

- En la pestaña “*Comprobantes*” se deberá tipear el importe correcto de la factura.
- En la pestaña “*Manejo de Partidas*” se debe tipear en negativo el monto a modificar en el caso que el importe real sea menor al registrado.

### **CASO ESPECIAL DE RECTIFICACION: “NOTAS DE CRÉDITO”**

En caso de recibir una *nota de crédito* sobre una factura en particular, pueden presentarse dos situaciones:

- *Que la factura se encuentre pagada*: situación en la que se debe cargar la nota de crédito en una nueva liquidación, es decir, cargar la nota de crédito junto a una nueva factura del proveedor.
- *Que la factura no se encuentre pagada*: se debe rectificar la orden de pago (ver procedimiento de rectificación de orden de pago). Incorporado un nuevo renglón con la Nota de Crédito.

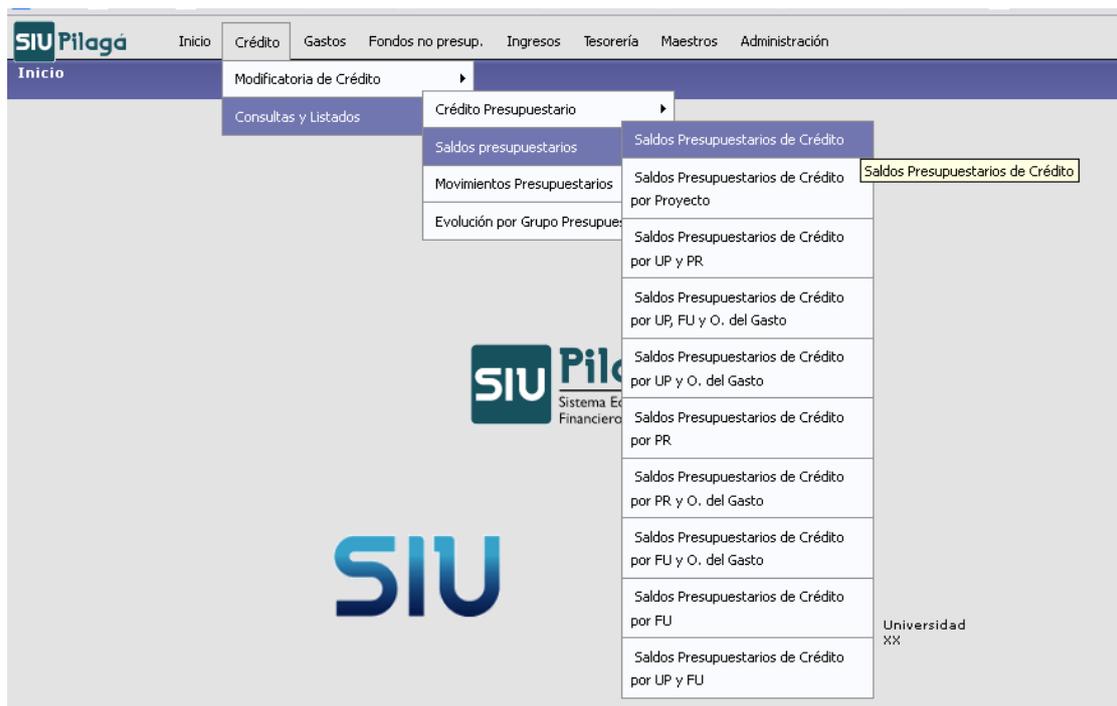
En la solapa “*Comprobantes*” se debe agregar la nota de crédito en un nuevo renglón con el importe en negativo, y en la pestaña “*manejo de partidas*” corresponde ingresar el monto de la nota de crédito en negativo.

#### ✓ **ADECUACION DE PARTIDAS:**

Esta función permite modificar la *imputación presupuestaria* en que fue liquidada una *orden de pago*. Ejemplo, una factura de servicios fue imputada en inciso 2, mientras que lo correcto es imputarla en inciso 3.

Cabe aclarar que para efectuar esta operación, la liquidación debe estar **pagada**, de lo contrario, el sistema no permitirá realizarla.

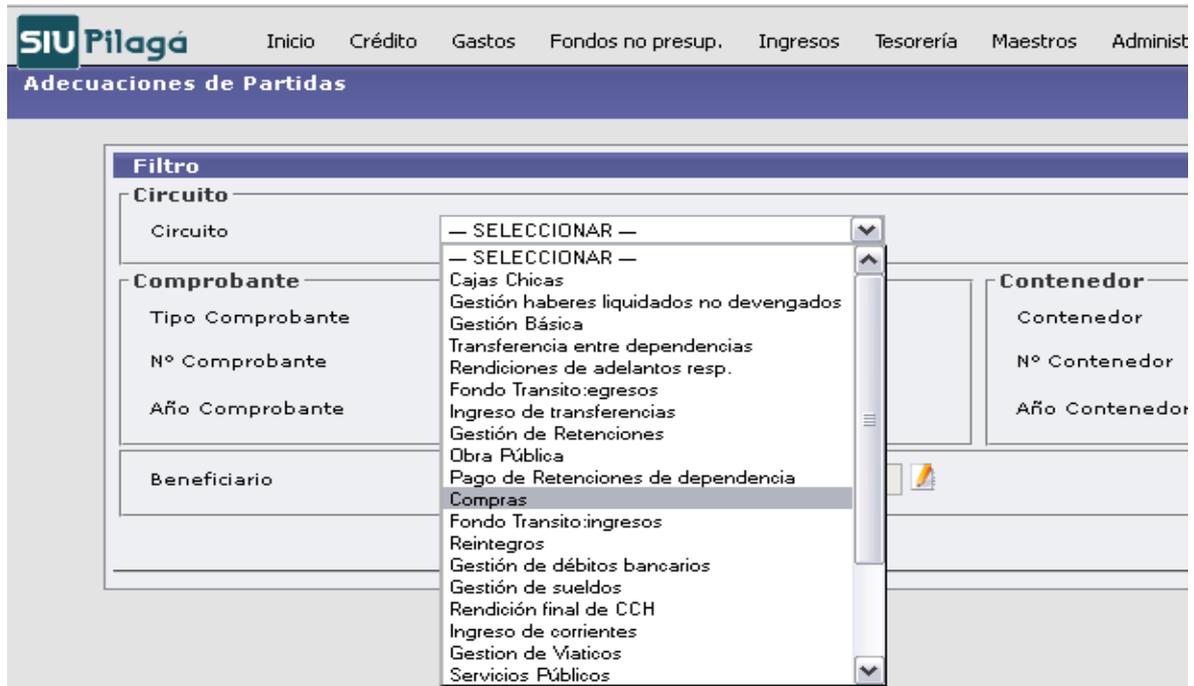
Previo a realizar la adecuación, es importante verificar, la disponibilidad de saldo en la partida presupuestaria en la que corresponde imputar el gasto. La ruta a seguir es: **Crédito / Consultas y Listados / Saldos Presupuestarios / Saldos Presupuestarios de Crédito:**



Una vez que se verificó la existencia de saldo en la partida correspondiente, se deberá ingresar en la siguiente ruta: **Gastos / Ajustes de Liquidaciones / Adecuación de Partidas / Adecuación de Partidas:**



En pestaña de “circuito” se debe seleccionar “compras”, habilitándose de esta forma, la venta “tipo de comprobante”.



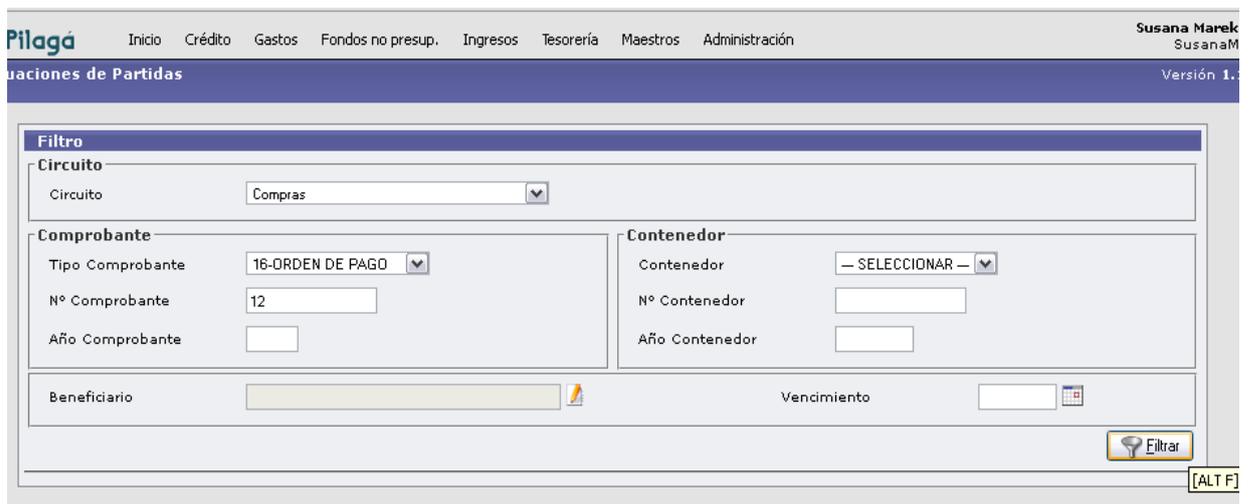
**SIU Pilagá** Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administ  
**Adecuaciones de Partidas**

**Filtro**  
**Circuito**  
 Circuito: — SELECCIONAR —  
**Comprobante**  
 Tipo Comprobante: — SELECCIONAR —  
 N° Comprobante:  
 Año Comprobante:  
**Beneficiario**:

- SELECCIONAR —
- SELECCIONAR —
- Cajas Chicas
- Gestión haberes liquidados no devengados
- Gestión Básica
- Transferencia entre dependencias
- Rendiciones de adelantos resp.
- Fondo Transito:egresos
- Ingreso de transferencias
- Gestión de Retenciones
- Obra Pública
- Pago de Retenciones de dependencia
- Compras**
- Fondo Transito:ingresos
- Reintegros
- Gestión de débitos bancarios
- Gestión de sueldos
- Rendición final de CCH
- Ingreso de corrientes
- Gestion de Viaticos
- Servicios Públicos

**Contenedor**  
 Contenedor:  
 N° Contenedor:  
 Año Contenedor:

Luego, en “tipo de comprobante” se debe elegir “orden de pago” e ingresar el número de la misma, para luego presionar el botón “filtrar”.



**Pilagá** Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración Susana Marek SusanaM Versión 1.1

**Adecuaciones de Partidas**

**Filtro**  
**Circuito**  
 Circuito: Compras

**Comprobante**  
 Tipo Comprobante: 16-ORDEN DE PAGO  
 N° Comprobante: 12  
 Año Comprobante:

**Contenedor**  
 Contenedor: — SELECCIONAR —  
 N° Contenedor:  
 Año Contenedor:

Beneficiario: Vencimiento:

Filtrar [ALT F]

Aparecerá entonces la orden de pago que se desea adecuar, pudiendo seleccionarla mediante la lupa:

Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración susana marek X  
SusanaM

Operaciones de Partidas Versión 1.15.6

**Filtro**

Nº de Liquidación	Nº Comprobante	Nº Contenedor	Vencimiento	Descripción	Total Liquidación	Multa	Bonificación	Neto a pagar
149	16OP: 11/2012	16EX: 1/2012	14/11/2012	FACTURA PERIODO FEBRERO-MARZO	\$ 215.339,02	\$ 0,00	0,00 %	\$ 215.339,02

Seleccionar la fila

Una vez seleccionada la orden de pago, se debe elegir mediante la lupa la apertura programática donde se imputó inicialmente. Automáticamente se despliega el formulario “Agregar / Modificar”.

Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Maestros Administración Susana M  
SusanaM

Operaciones de Partidas Versión 1.15.6

**Filtro**

EF . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . IMPPL . PS . THCE . FIEN	Original	Modificado	Importe Final
A . 0000 . 016 . 000 . 000 . 12 . 22 . 00 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 215.339,02	\$ 0,00	\$ 215.339,02
		\$ 0,00	\$ 215.339,02

Seleccionar la fila

**Formulario - Agregar/Modificar**

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: 0000 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad Principal: 016 - FACULTAD DE LENGUAS

Unidad Sub Principal: 000 - ADMINISTRACION

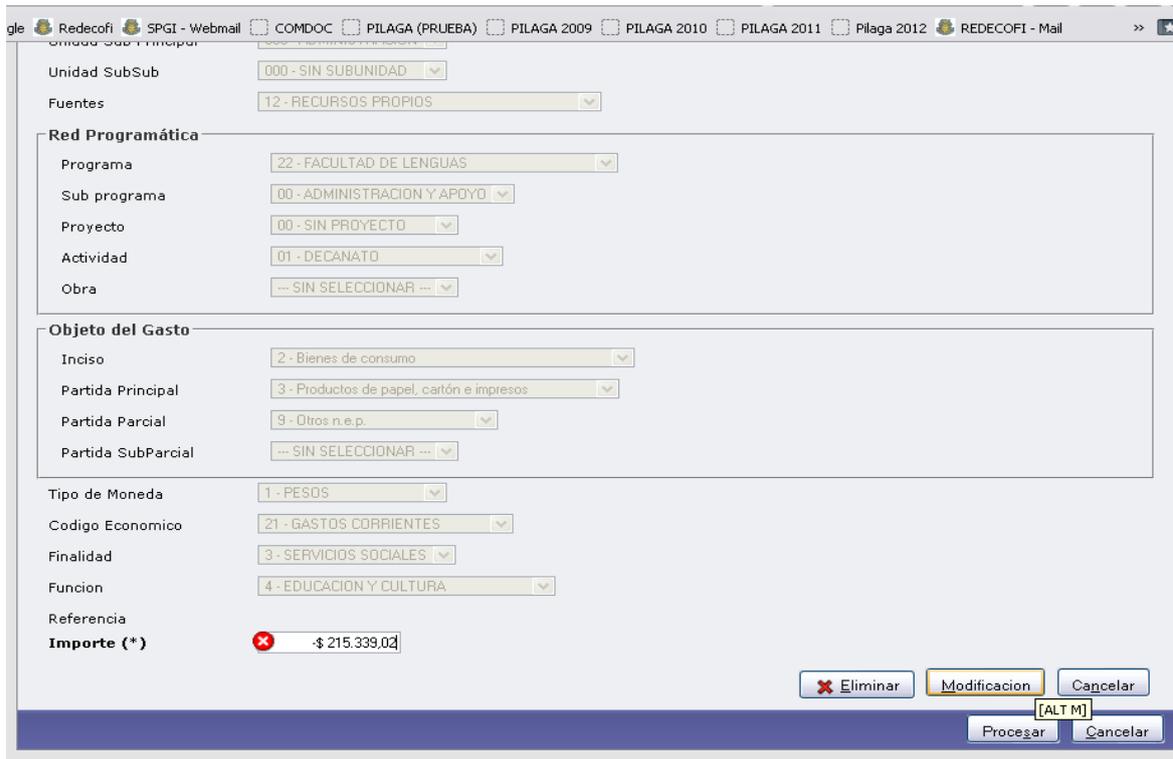
Unidad SubSub: 000 - SIN SUBUNIDAD

Fuentes: 12 - RECURSOS PROPIOS

Red Programática

Programa: 22 - FACULTAD DE LENGUAS

Aparece la partida presupuestaria inicial, la que se debe desafectar ingresando en negativo el monto que se desea adecuar. Luego, presionar “modificar”:



Unidad SubSub: 000 - SIN SUBUNIDAD  
Fuentes: 12 - RECURSOS PROPIOS

**Red Programática**

Programa: 22 - FACULTAD DE LENGUAS  
Sub programa: 00 - ADMINISTRACION Y APOYO  
Proyecto: 00 - SIN PROYECTO  
Actividad: 01 - DECANATO  
Obra: --- SIN SELECCIONAR ---

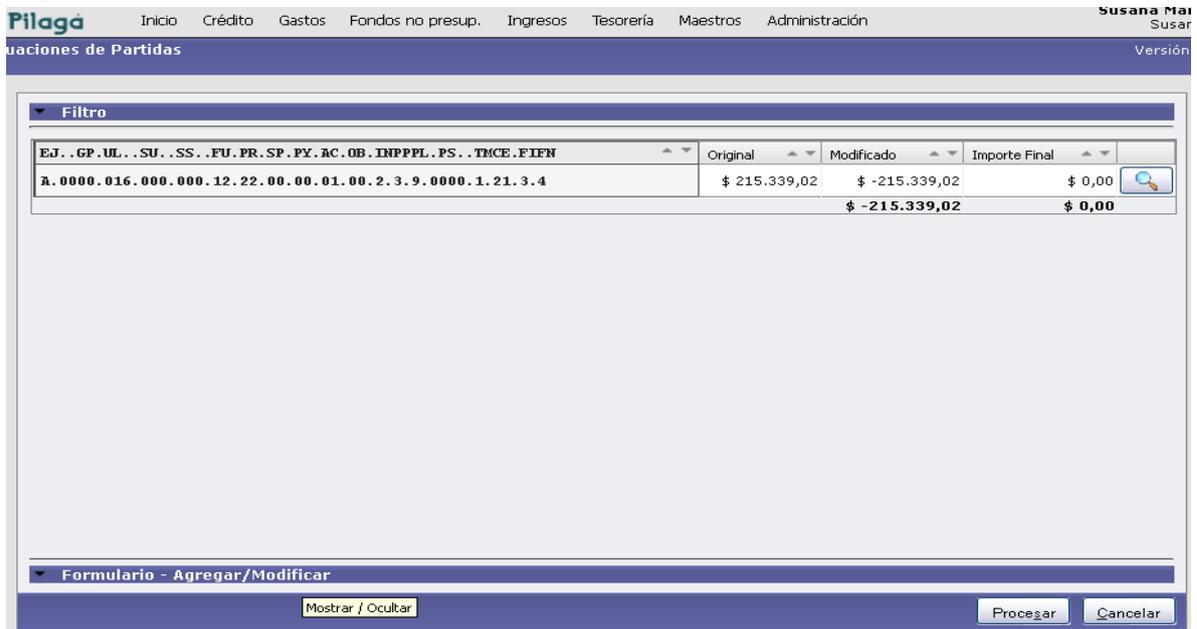
**Objeto del Gasto**

Inciso: 2 - Bienes de consumo  
Partida Principal: 3 - Productos de papel, cartón e impresos  
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  
Referencia:   
**Importe (\*)**

Botones: Eliminar, Modificación, Cancelar, [ALT M], Procesar, Cancelar

Una vez que se desafectó el monto de la partida presupuestaria errónea, se debe seleccionar el “Formulario – Agregar / Modificar”:



EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Original	Modificado	Importe Final
R. 0000 . 016 . 000 . 000 . 12 . 22 . 00 . 00 . 01 . 00 . 2 . 3 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 215.339,02	\$ -215.339,02	\$ 0,00
		\$ -215.339,02	\$ 0,00

Formulario - Agregar/Modificar

Mostrar / Ocultar, Procesar, Cancelar

Aparecerá la siguiente pantalla, donde se debe elegir la partida presupuestaria correcta ingresando el mismo importe que se ingresó en negativo en el paso anterior, con la salvedad que en este caso será en positivo.

gle  Redecofi  SPGI - Webmail  COMDOC  PILAGA (PRUEBA)  PILAGA 2009  PILAGA 2010

**Formulario - Agregar/Modificar**

Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario: 0000 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad Principal: 016 - FACULTAD DE LENGUAS

Unidad Sub Principal: 000 - ADMINISTRACION

Unidad SubSub: 000 - SIN SUBUNIDAD

Fuentes: 12 - RECURSOS PROPIOS

**Red Programática**

Programa: 22 - FACULTAD DE LENGUAS

Sub programa: 00 - ADMINISTRACION Y APOYO

Proyecto: 00 - SIN PROYECTO

Actividad: 01 - DECANATO

Obra: — SIN SELECCIONAR —

**Objeto del Gasto**

Inciso: 2 - Bienes de consumo

Partida Principal: 3 - Productos de papel, cartón e impresos

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

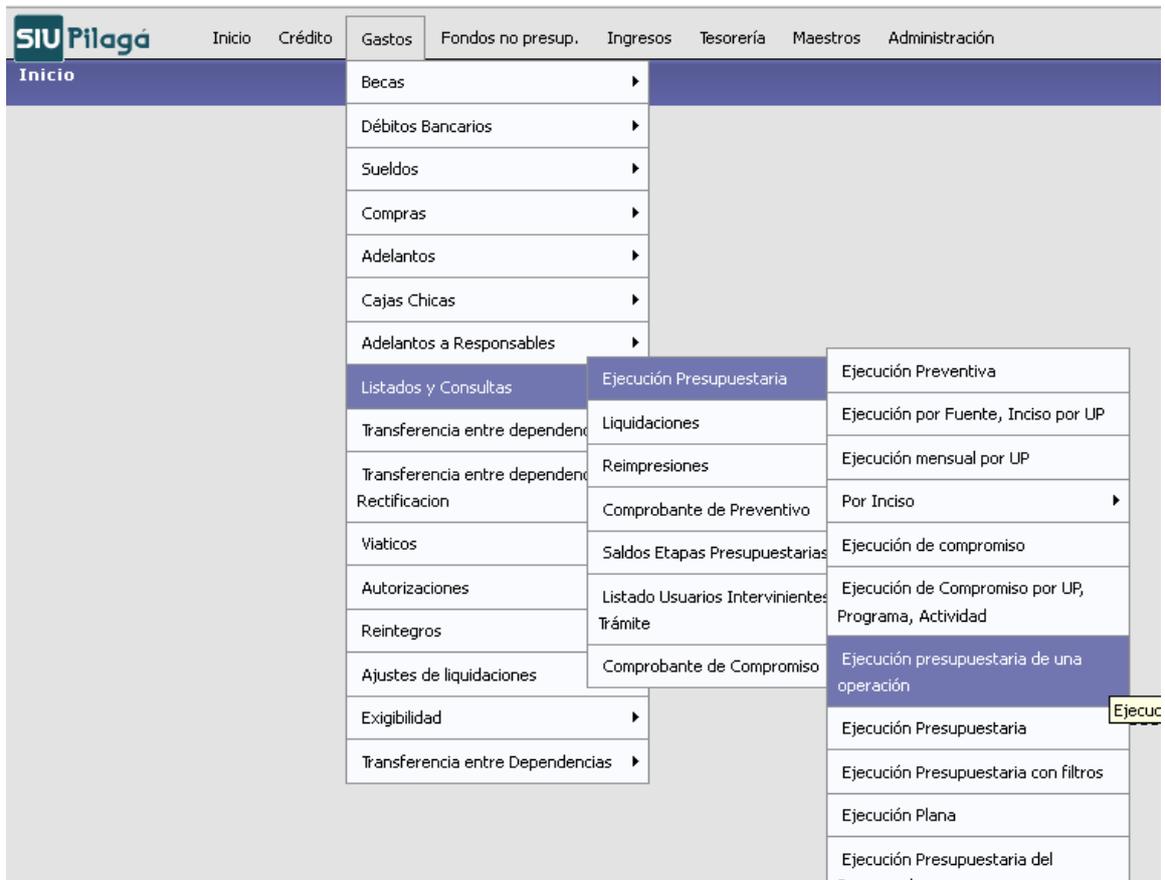
Funcion: 4 - EDUCACION Y CULTURA

Referencia:

**Importe (\*)**

Luego, seleccionar “agregar” y por último “procesar”. Con estas acciones, la operación queda grabada y guardada.

Para verificar que la operación se realizó correctamente, se debe ingresar en la siguiente ruta: **Gastos / Listados y Consultas / Ejecución Presupuestaria / Ejecución Presupuestaria de una operación:**



The screenshot shows the SIU Pilagá web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Crédito, Gastos, Fondos no presup., Ingresos, Tesorería, Maestros, and Administración. Below this, a main menu is displayed with a blue header 'Inicio'. The 'Gastos' menu is expanded, showing a list of items: Becas, Débitos Bancarios, Sueldos, Compras, Adelantos, Cajas Chicas, Adelantos a Responsables, Listados y Consultas, Transferencia entre dependencias, Rectificación, Viáticos, Autorizaciones, Reintegros, Ajustes de liquidaciones, Exigibilidad, and Transferencia entre Dependencias. The 'Listados y Consultas' item is selected, and a sub-menu is displayed. This sub-menu has two columns of options. The first column includes: Ejecución Presupuestaria, Liquidaciones, Reimpresiones, Comprobante de Preventivo, Saldos Etapas Presupuestarias, Listado Usuarios Intervinientes, Trámite, and Comprobante de Compromiso. The second column includes: Ejecución Preventiva, Ejecución por Fuente, Inciso por UP, Ejecución mensual por UP, Por Inciso, Ejecución de compromiso, Ejecución de Compromiso por UP, Programa, Actividad, Ejecución presupuestaria de una operación, Ejecución Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria con filtros, Ejecución Plana, and Ejecución Presupuestaria del... The 'Ejecución presupuestaria de una operación' option is highlighted in blue.

De esta manera, se podrá corroborar que la partida de la orden de pago quedó correctamente imputada.

## CIRCUITO RETENCIONES

Una vez liquidada una Orden de Pago por Circuito Compras, al autorizarla en el Nivel 4 se le cargan las retenciones que corresponden.

Se autoriza en el Nivel 7, de manera tal que queda disponible para su pago en Tesorería (Nivel 8), vemos dos importes, el Monto Bruto y el Monto Neto de retenciones.

Las Dependencias deben pagar quincenalmente continuando con la metodología que se viene aplicando hasta ahora. Para esto la Dependencia debe:

1) Generar Rendición a Organismo Recaudador tal como se muestra en la imagen:



**NOTA:** Deberán asegurarse que estén pagadas al proveedor y contabilizadas todas las liquidaciones en las que se efectúen retenciones **antes** de que finalice el mes para no tener problemas al realizar el circuito de retenciones.-

2) Seleccionamos el concepto que queremos rendir, las opciones se despliegan del filtro:

Generar Rendición a Organismo Recaudador Vers

Concepto (*)	Impuesto al Valor Agregado	▼
Fecha (*)	-- NO SELECCIONADO -- Consumo de Energ&#237;a <b>Sistema Único de la Seguridad Social</b> Impuesto a las Ganancias Impuesto al Valor Agregado Impuesto a los Ingresos Brutos	

Generar Rendición a Organismo Recaudador Vers

Concepto (*)	Impuesto a las Ganancias	▼
Fecha (*)	06/09/2012	

Una vez seleccionado el impuesto, debemos continuar completando las siguientes pantallas:

Generar Rendición a Organismo Recaudador

Documentos    Gestión    Retenciones

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)    11 - RECIBO    ▼

Año (\*)    2.012

**Contenedor**

Tipo de Documento    11-Expediente    ▼

Numero (\*)    1

Año (\*)    2.012

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

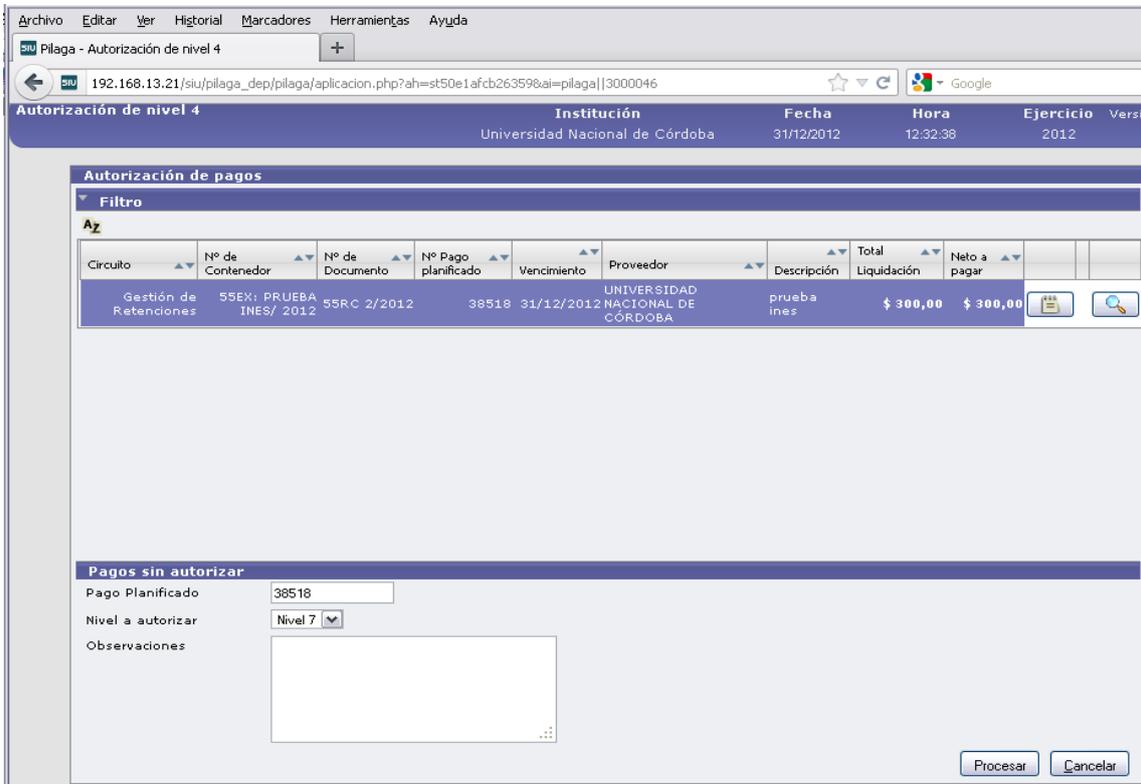
Seleccionamos el impuesto a pagar.

Generar Rendición a Organismo Recaudador						
Documentos	Gestión	Retenciones				
Concepto	Condición	Regimen	Documento	Monto	Importe retenido	Fecha
Ganancias	Inscripto Iva Insc. [ALT 3]	Alquileres	OP:1179/2012	\$ 3.987,18	\$ 102,00	21/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1178/2012	\$ 117.952,66	\$ 1.849,63	21/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1193/2012	\$ 164.397,95	\$ 2.617,32	21/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1190/2012	\$ 34.402,18	\$ 468,64	21/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1191/2012	\$ 151.454,54	\$ 2.403,39	21/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1203/2012	\$ 36.026,32	\$ 495,48	22/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1194/2012	\$ 840.837,38	\$ 13.798,14	22/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1200/2012	\$ 28.925,38	\$ 378,11	22/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1201/2012	\$ 193.215,32	\$ 4.174,61	23/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	OP:1210/2012	\$ 202.798,28	\$ 3.252,04	27/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	11OP:3/2012	\$ 100,00	\$ 0,00	31/08/2012
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Locacion de Obra o Servicio	11OP:6/2012	\$ 60.000,00	\$ 891,74	31/08/2012

Como resultado se genera un RECIBO

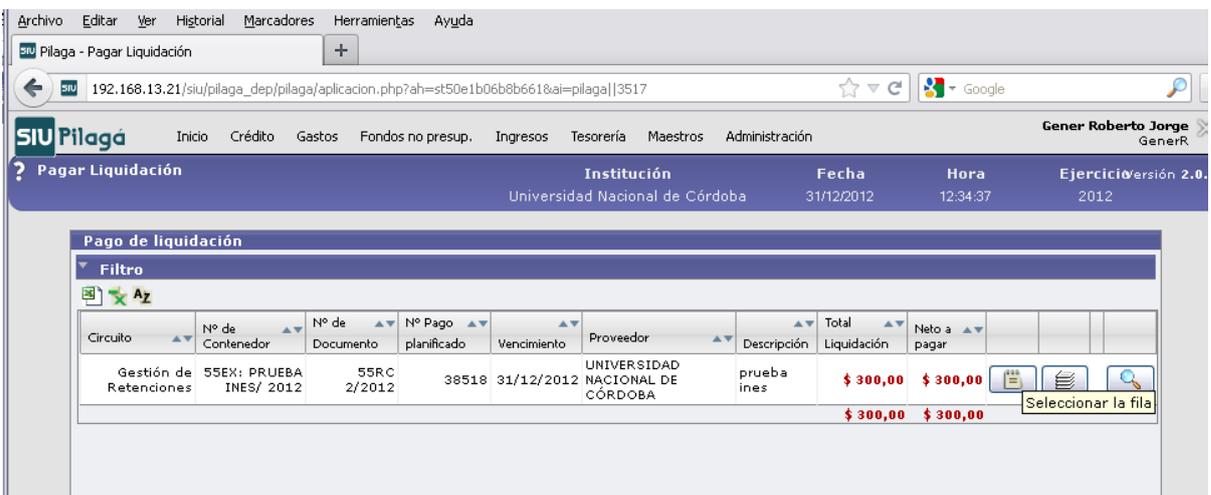
Generar Rendición a Organismo Recaudador				
Ejercicio año:	2012			
Contenedor:	11Ex : 1 / 2012			
Liquidado el:	2012-09-6			
Documento Principal:	11 - RECIBO N°11RC : 2 / 2012			
Grupo:				
Documentos Asociados				
A favor de	ADM.FEDERAL DE INGRESOS PUB.-AFIP-			
Dirección				
Teléfono				
País	Argentina			
Provincia	Cordoba			
Identificación				
Fax				
Localidad	CORDOBA			
Concepto de	PRUEBA CIRCUITO RETENCIONES			
Importe	\$105.79			
Son pesos	ciento cinco con 79/100			
Retención N°	Fecha de retención	C.U.I.T. N°	Comprobante	Importe Retenido
1582	2012-09-04	30-67757150-7	11OP : 8 / 2012	\$ 47.11
1588	2012-09-06	30-71022649-7	11OP : 10 / 2012	\$ 58.68

El recibo generado debe ser autorizado por el nivel 4 y 7, para que esté disponible para su pago en tesorería.



The screenshot shows the 'Autorización de nivel 4' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Historial', 'Marcadores', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the menu is a browser address bar showing the URL '192.168.13.21/siu/pilaga\_dep/pilaga/aplicacion.php?ah=st50e1afcb26359&ai=pilaga||3000046'. The main header displays 'Autorización de nivel 4' and 'Institución: Universidad Nacional de Córdoba', along with 'Fecha: 31/12/2012', 'Hora: 12:32:38', and 'Ejercicio: 2012'. A 'Filtro' section is visible with a search icon and the text 'Az'. Below this is a table with columns: Circuito, Nº de Contenedor, Nº de Documento, Nº Pago planificado, Vencimiento, Proveedor, Descripción, Total Liquidación, and Neto a pagar. The table contains one row: 'Gestión de Retenciones', '55EX: PRUEBA INES/ 2012', '55RC 2/2012', '38518', '31/12/2012', 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA', 'prueba ines', '\$ 300,00', '\$ 300,00'. Below the table is a 'Pagos sin autorizar' section with input fields for 'Pago Planificado' (38518), 'Nivel a autorizar' (Nivel 7), and 'Observaciones'. At the bottom right are 'Procesar' and 'Cancelar' buttons.

Una vez hechas las correspondientes autorizaciones ingresamos en Tesorería-Pagos-Pagar Liquidaciones para efectuar el pago, filtramos para que nos muestre las liquidaciones sin pagar:



The screenshot shows the 'Pagar Liquidación' interface. The navigation menu includes 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Historial', 'Marcadores', 'Herramientas', and 'Ayuda'. The browser address bar shows '192.168.13.21/siu/pilaga\_dep/pilaga/aplicacion.php?ah=st50e1b06b8b661&ai=pilaga||3517'. The header displays 'Pagar Liquidación' and 'Institución: Universidad Nacional de Córdoba', along with 'Fecha: 31/12/2012', 'Hora: 12:34:37', and 'Ejercicio: 2012'. A 'Filtro' section is visible with a search icon and the text 'Az'. Below this is a table with columns: Circuito, Nº de Contenedor, Nº de Documento, Nº Pago planificado, Vencimiento, Proveedor, Descripción, Total Liquidación, and Neto a pagar. The table contains one row: 'Gestión de Retenciones', '55EX: PRUEBA INES/ 2012', '55RC 2/2012', '38518', '31/12/2012', 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA', 'prueba ines', '\$ 300,00', '\$ 300,00'. Below the table is a 'Pago de liquidación' section with a 'Seleccionar la fila' tooltip. At the bottom right are 'Procesar' and 'Cancelar' buttons.

Ingresando en la lupa nos muestra la liquidación:

**Pago de liquidación**

Pago planificado	38.518
Fecha	31/12/2012
Total liquidación	\$ 300,00
Importe Bruto	\$ 300,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos:	\$ 0,00
Fondo de Reparación	
Importe Neto	\$ 300,00

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

**Cuenta de tesorería: (\*)** UNIDAD AUDITORIA INTERNA - BNA

**Medio de pago: (\*)** Transferencia

CBU de destino:

**Banco:** Banco de la Nación Argentina

**Sucursal:** Cordoba

Nº de transferencia: numero de red

Fecha de acreditación: 31/12/2012

**Beneficiario:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÔRC

Importe a pagar: \$ 300,00

[+ Agregar](#)

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

Pág. 2    Sec. 1    2/2    A 2,4 cm    Lín. 1    Col. 1    GRB MCA EXT SOB    Español (Es)    12:41 p.m.

Seleccionamos el medio de pago y la cuenta desde donde se efectuara el pago;

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda  
 SIU Pilaga - Pagar Liquidación +  
 192.168.13.21/siu/pilaga\_dep/pilaga/aplicacion.php?ah=st50e1b09898025&ai=pilaga||3517

**Pago de liquidación**

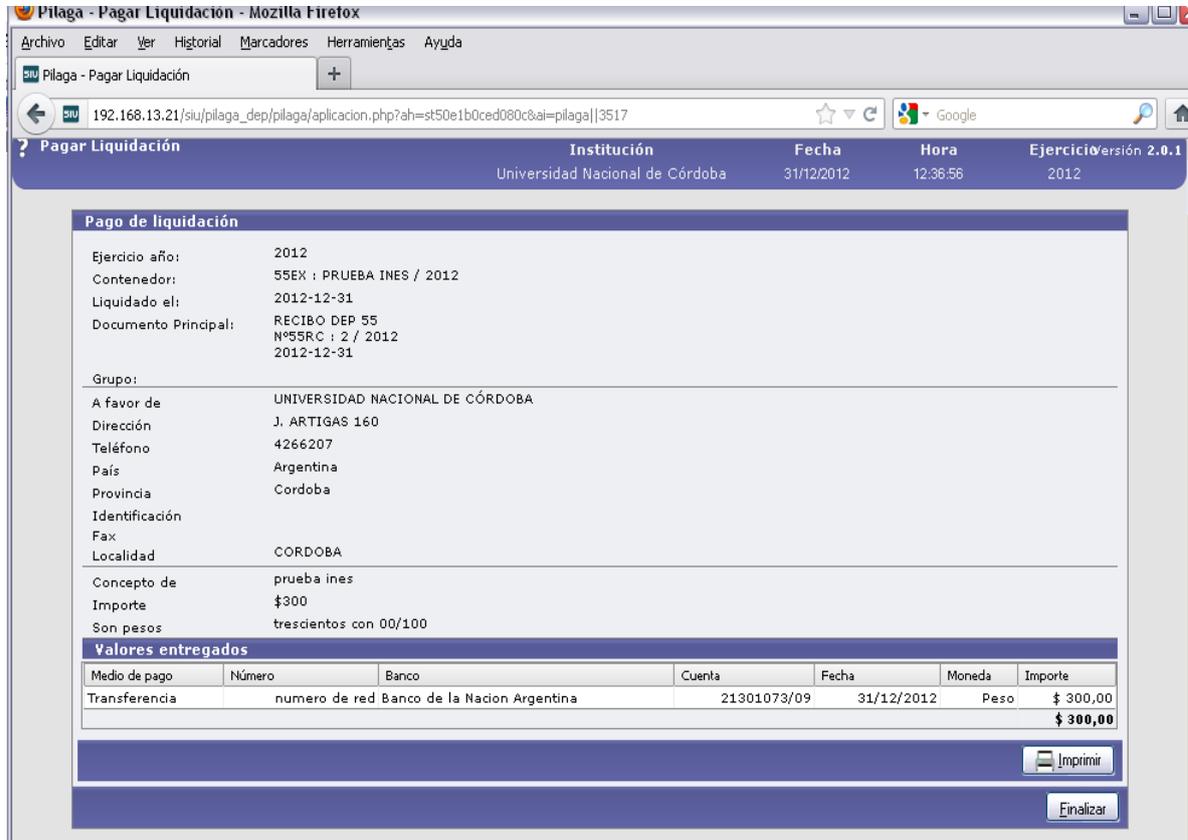
Pago planificado: 38.518  
 Fecha: 31/12/2012  
 Total liquidación: \$ 300,00  
 Importe Bruto: \$ 300,00  
 Multa: \$ 0,00  
 Bonificación: \$ 0,00  
 Importe retenido: \$ 0,00  
 Adelantos: \$ 0,00  
 Fondo de Reparación:   
 Importe Neto: \$ 300,00

**Pagos**

Medio de pago	Cuenta de tesorería	Fecha del cheque	Tipo de cheque	Nº de cheque	Fecha diferimiento	CBU	Banco	Sucursal	Transferencia	Fecha de acreditación	Cuenta depósito	Beneficiario	Importe
Transferencia	UNIDAD AUDITORIA INTERNA - BNA						Banco de la Nación Argentina	Cordoba	numero de red	31/12/2012		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA	\$ 300,00
<b>\$ 300,00</b>													

Cuenta de tesorería: (\*)    
 Medio de pago: (\*)   
 Beneficiario: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
 Importe a pagar: \$ 0,00

Como resultado se genera un recibo.



**Pago de liquidación**

Ejercicio año: 2012  
 Contenedor: 55EX : PRUEBA INES / 2012  
 Liquidado el: 2012-12-31  
 Documento Principal: RECIBO DEP 55  
 N°55RC : 2 / 2012  
 2012-12-31

**Grupo:**  
 A favor de UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA  
 Dirección J. ARTIGAS 160  
 Teléfono 4266207  
 País Argentina  
 Provincia Cordoba  
 Identificación  
 Fax  
 Localidad CORDOBA

Concepto de prueba ines  
 Importe \$300  
 Son pesos trescientos con 00/100

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Transferencia	numero de red	Banco de la Nacion Argentina	21301073/09	31/12/2012	Peso	\$ 300,00
						<b>\$ 300,00</b>

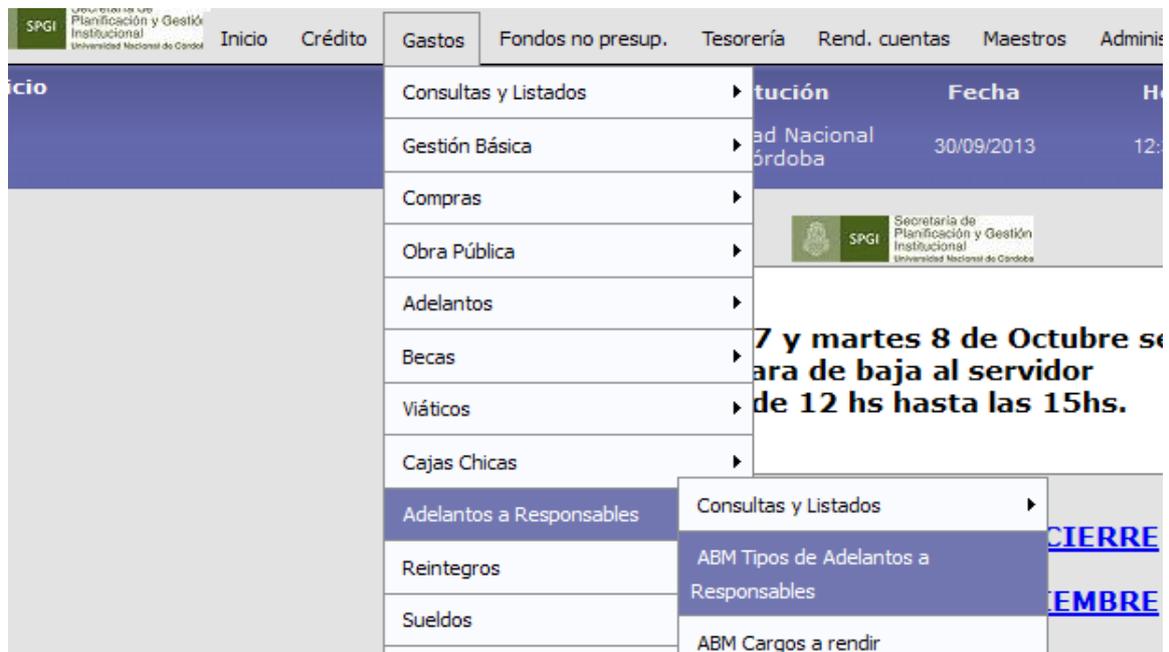
Este recibo es el que deben enviar a tesorería, junto con la boleta de depósito o transferencia, además de los listados de retenciones que están enviando actualmente. Por el momento no se podrán usar los comprobantes de retenciones que emite Pilagá, por la que la dependencia seguirá cargando las retenciones en sus respectivos aplicativos, IIBB (Silarpib), IVA Y GANANCIAS (Sicore) Y SUSS (Manualmente). Este recibo será generado por impuesto.

## ADELANTOS A RESPONSABLES

En esta opción del módulo de gastos, el sistema permite dar de alta, modificar, rendir y reservar distintos Adelantos a Responsables de Áreas.

### ABM Tipos de Adelantos a Responsables

Esta opción permite dar de alta, modificar o eliminar un tipo de Adelanto a Responsables.



The screenshot shows the main menu of the SPGI system. The 'Gastos' menu item is selected, and a sub-menu is displayed. In this sub-menu, 'Adelantos a Responsables' is highlighted. Other menu items include 'Consultas y Listados', 'Gestión Básica', 'Compras', 'Obra Pública', 'Becas', 'Viáticos', 'Cajas Chicas', 'Reintegros', and 'Sueldos'. A notification banner is visible in the background, and a 'CIERRE' button is partially visible on the right.



The screenshot shows the 'ABM Tipos de Adelantos a Responsables' form. At the top, there is a header with the following data:
 

ABM Tipos de Adelantos a Responsables	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	31/12/2013	12:05:27	2013	46-UNC CENTRAL - 46-CENTRAL Doc.Propios Apert. todas

 Below the header, there are two sections for filtering and adding new types:
 

- Selecione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo:** Includes a 'Descripción' input field and a 'Filtrar' button.
- Selecione un tipo a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo:** A table with columns for 'Descripción', 'Etapa', and action buttons (search, delete, add).

 The table below shows the following entries:
 

Descripción	Etapa
Talleres	CD
Cursos	CD
Migración adelantos (com PR)	PR
Migración adelanto (com CD)	CD
Fondos dependencias	PR
Ordenanza 4	PR

 An 'Agregar' button is located at the bottom right of the table.

Agregar

Ingresando a través del botón El sistema muestra el siguiente formulario para dar de alta a un nuevo tipo de adelanto a Responsables.

Al momento de agregar un "tipo de adelanto" en el submenú "ABM TIPOS DE ADELANTOS A RESPONSABLES" deberán tener en cuenta lo siguiente:

ABM Tipos de Adelantos a Responsables	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión	Vers
	Universidad Nacional de Córdoba	31/10/2013	12:20:34	2013	12-FAC. FILOSOFIA - 12-FACULTAD DE FILOSOFIA	

**Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo**

Descripción



---

**Seleccione un tipo a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo**

Descripción	Etapas		
Talleres	CD		
Cursos	CD		
Migración adelantos (com PR)	PR		
Migración adelanto (com CD)	CD		
Fondos dependencias	PR		
Ordenanza 4	PR		



Si se elige la Etapa " **preventivo**", cuando realicemos la "autorización de giro de fondos" (es una Etapa siguiente) al completar PPGS, el filtro permite buscar las partidas con saldo hasta el nivel de incisos.

**ABM Tipos de Adelantos a Responsables**
**Institución**  
Universidad Nacional de Córdoba

Descripción

**Etapa (\*)** Preventivo ▼

Giro único

Confirmar
Cancelar

Autorizar Giro de Fondos a Responsable		Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
		Universidad Nacional de Córdoba	31/10/2013	12:28:51	2013	12-FAC. FILOSOFIA - 12-FACULTAD DE FILOSOFIA

Documentos
Datos Gestión
PPGS

**Filtro**

Ejercicio --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Grupo presupuestario --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Unidad Principal --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Unidad Sub Principal ▼

Unidad SubSub ▼

Fuentes --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Programa --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Subprograma ▼

Inciso --- SIN SELECCIONAR --- ▼

Con Saldo

Filtrar

Procesar
Cancelar

Mientras que si se elige la Etapa "**Compromiso**", cuando realicemos la "autorización de giro de fondos" al completar PPGS, el filtro permite buscar las partidas con saldo hasta el nivel de partidas principal y parcial.

### ABM Tipos de Adelantos a Responsables

Insti  
Universida  
de Co

Descripción	<input type="text"/>
<b>Etapa (*)</b>	Compromiso ▼
Giro único	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Autorizar Giro de Fondos a Responsable

Institución  
Universidad Nacional  
de Córdoba

Fecha  
31/10/2013

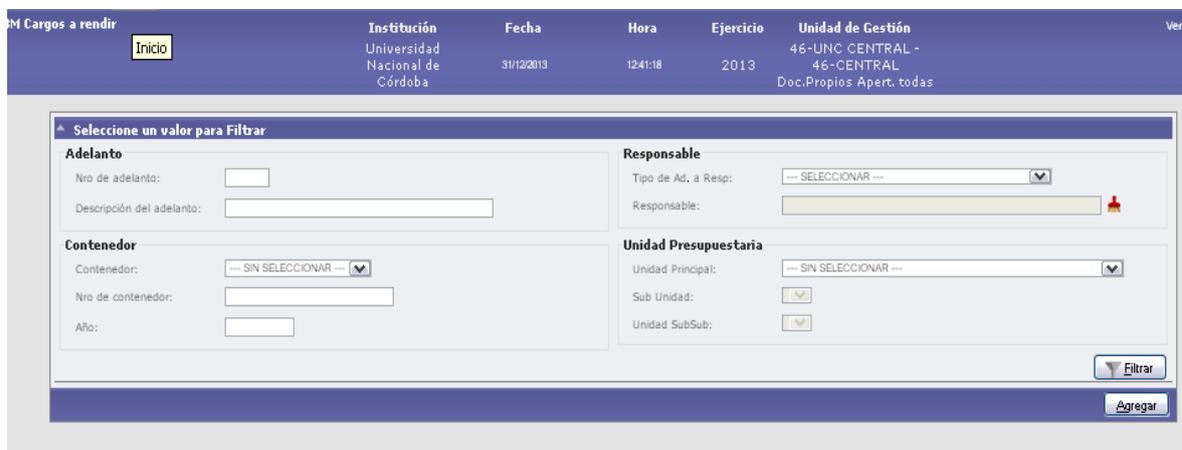
Documentos | Datos Gestión | PPGS

▼ Filtro

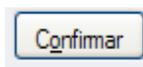
**Editar Partida**

Ejercicio	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
Grupo presupuestario	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
Unidad Principal	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
Unidad Sub Principal	▼
Unidad SubSub	▼
Fuentes	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
<b>Red Programática</b>	
Programa	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
Sub programa	▼
Proyecto	▼
Actividad	▼
Obra	▼
<b>Objeto del Gasto</b>	
Inciso	--- SIN SELECCIONAR --- ▼
Partida Principal	▼
Partida Parcial	▼
Partida SubParcial	▼

## ABM CARGOS A RENDIR

Debe ingresar en forma obligatoria un Responsable, una descripción para el adelanto, a qué unidad, sub y sub-subunidad pertenece, qué tipo de adelanto se le va a otorgar como ser taller, curso, eventos, etcétera y con qué cuenta de pago se va a realizar el adelanto.



Una vez completados los datos presione el botón

El sistema guardará el adelanto.

Se deberá autorizar el giro de Fondos para hacerlo efectivo.

## AUTORIZACIÓN DE GIRO DE FONDOS

Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Contabilidad	Rend
		Consultas y Listados					
		Gestión Básica					
		Compras					
		Obra Pública					
		Adelantos					
		Becas					
		Viáticos					
		Cajas Chicas					
		Adelantos a Responsables					
		Reintegros					
		Sueldos					
		Sueldos Pampa					
		Débitos Bancarios					

**Fecha**  
31/12/2013

**!! AÑO 2013 !!**

Consultas y Listados

ABM Tipos de Adelantos a Responsables

ABM Cargos a rendir

**Autorizar Giro de Fondos a Responsable**

Córdoba Apert. todas

**Seleccione un valor para Filtrar**

<p><b>Adelanto</b></p> <p>Nro de adelanto: <input type="text"/></p> <p>Descripción del adelanto: <input type="text"/></p>	<p><b>Responsable</b></p> <p>Tipo de Ad. a Resp: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/></p> <p>Responsable: <input type="text"/></p>
<p><b>Contenedor</b></p> <p>Contenedor: <input type="text" value="— SIN SELECCIONAR —"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p><b>Unidad Presupuestaria</b></p> <p>Unidad Principal: <input type="text" value="— SIN SELECCIONAR —"/></p> <p>Sub Unidad: <input type="text"/></p> <p>Unidad SubSub: <input type="text"/></p>

Córdoba Apert. todas

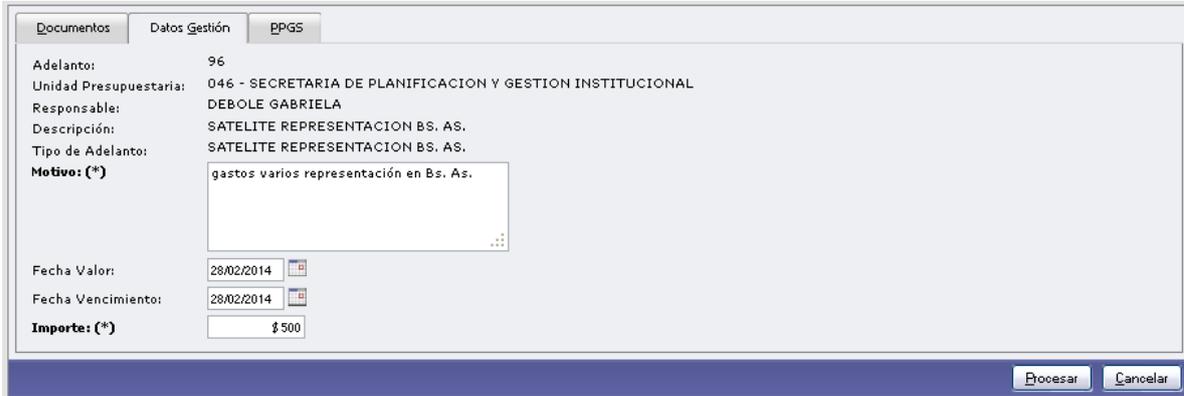
**Seleccione un valor para Filtrar**

**Seleccione un adelanto**

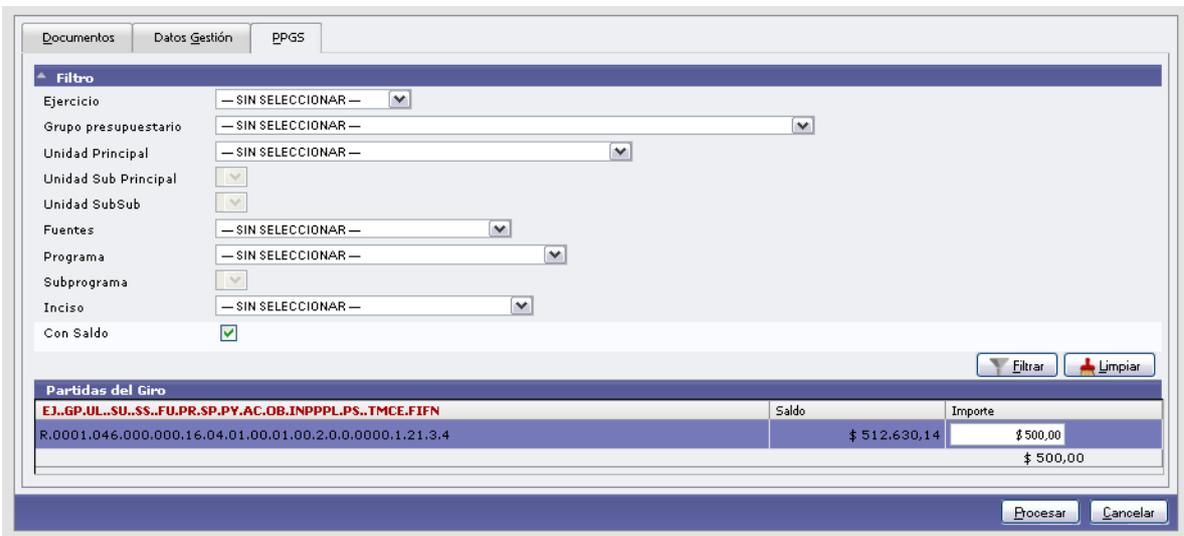
Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Tipo de adelanto
126	Adelanto Movilidad Marcelo Godoy	GODOY MARCELO EDUARDO	075 - UNC FACULTAD DE PSICOLOGIA	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1006 - Adelanto por movilidad
127	Voluntariado Universitario Imhoff	IMHOFF DEBORA SOLEDAD	075 - UNC FACULTAD DE PSICOLOGIA	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1004 - ADELANTOS VARIOS
128	adelanto para gastos MIIPS	CORREA ANA MARIA	075 - UNC FACULTAD DE PSICOLOGIA	002 - SECRETARIA DE POSGRADO	008 - RESPONS. MA.INTERVE INV	1004 - ADELANTOS VARIOS
130	Adelanto para gastos con cargo a rendir cuentas	BOCCARDO SILVIA DEL VALLE	075 - UNC FACULTAD DE PSICOLOGIA	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1004 - ADELANTOS VARIOS

Seleccione el adelanto a autorizar a través del icono  , el sistema permitirá procesar el adelanto. Para ello en la Solapa Datos Gestión debe completar el **motivo** y el **importe** en forma obligatoria:

Ejemplo formulario a completar:



Luego se deberá completar la pestaña correspondiente a la partida presupuestaria (PPGS):



Partidas del Giro	Saldo	Importe
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN R.0001.046.000.000.16.04.01.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 512.630,14	\$ 500,00
		\$ 500,00

Para finalizar dejando autorizado el giro de Fondos presione el Botón  .

El sistema mostrará una orden de pago No Presupuestaria (OPNP) para que se pueda efectivizar el adelanto.

Autorización de Giros de Fondos a Responsable		
Ejercicio año:	2014	
Contenedor:	Expediente N° EXP:1267/2013	
Liquidado el:	2014-02-28	
Documento Principal:	OP No Presupuestaria N° OPNP: 1/2014 Vencimiento: 2014-02-28	
<b>Grupo:</b>		
A favor de	DEBOLE GABRIELA	
Dirección	PARANA 777	
Teléfono		
País	Argentina	
Provincia	Capital Federal	
Identificación		
Fax		
Localidad	Ciudad Autónoma de Buenos Aires	
Cargo a Rendir	96 SATELITE REPRESENTACION BS. AS.	
Comprobante de la Reserva	NUP N°: 126 /2013	
Unidad presupuestaria	046 - SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	
Sub-Unidad	001 - DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD Y FINANZAS	
Sub-Sub-Unidad	022 - DIRECCION DE TESORERIA	
Tipo de Cargo a Rendir	SATELITE REPRESENTACION BS. AS.	
<b>Documentos Asociados:</b>		
Concepto de	gastos varios representación en Bs. As.	
Importe	\$500.00	
Son pesos	quinientos con 00/100	
Ampliación de la reserva para adelanto a responsable.		
Fecha	Imputación	Importe
28/02/2014	R.0001.046.000.000.16.04.01.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 500,00
		<b>\$ 500,00</b>
		

Puede imprimir la orden de pago. Luego presionar el botón Finalizar para que quede registrada la orden de pago para ser autorizada en los distintos niveles de autorización (Primero en nivel 4 y luego en 7).

Después de pasar por estas opciones encontrará la orden de pago en Tesorería/Pagar liquidación).

## **REGISTRAR RENDICIÓN DE RESPONSABLES**

Esta opción permite registrar los comprobantes de la rendición de adelantos otorgados a responsables.

Para ello busque a través del siguiente formulario el adelanto a rendir.

Seleccione un valor para Filtrar	
<b>Adelanto</b>	
Nro de adelanto:	<input type="text"/>
Descripción del adelanto:	<input type="text"/>
<b>Contenedor</b>	
Contenedor:	— SELECCIONAR —
Nro de contenedor:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
<b>Responsable</b>	
Tipo de Ad. a Resp:	— SELECCIONAR —
Responsable:	<input type="text"/> 
<b>Unidad Presupuestaria</b>	
Unidad Principal:	— SIN SELECCIONAR —
Sub Unidad:	<input type="text"/>
Unidad SubSub:	<input type="text"/>
	

Una vez filtrada la búsqueda, se selecciona el adelanto a rendir mediante el ícono 

Seleccione un valor para Filtrar  
Seleccione un adelanto

Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Tipo de adelanto	
1	0-UNC ESC.SUPERIOR DE COMERCIO MANUEL	ESC SUP MANUEL BELGRANO	001 - UNC ESC.SUPERIOR DE COMERCIO MANUEL BELGRANO	412 - SUB-UNIDAD 412 DEPENDENCIA 001	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
2	0-UNC COLEGIO NACIONAL MONSERRAT	UNC COLEGIO NACIONAL MONSERRAT	002 - UNC COLEGIO NACIONAL MONSERRAT	405 - SUB-UNIDAD 405 DEPENDENCIA 002	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
4	0-UNC OBSERVATORIO ASTRONOMICO	OBSERVATORIO ASTRONOMICO	004 - UNC OBSERVATORIO ASTRONOMICO	005 - SUB-UNIDAD 005 DEPENDENCIA 004	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
5	0-UNC FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	UNC FACULTAD DE DERECHO Y CS. SOCIALES	005 - UNC FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	301 - SUB-UNIDAD 301 DEPENDENCIA 005	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
6	0-UNC FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	FAC. CS MEDICAS	006 - UNC FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	903 - SUB-UNIDAD 903 DEPENDENCIA 006	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
7	0-UNC HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS	HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS	007 - UNC HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS	922 - SUB-UNIDAD 922 DEPENDENCIA 007	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	
9	0-UNC LABORATORIO DE HEMODERIVADOS	LABORATORIO DE HEMODERIVADOS	009 - UNC LABORATORIO DE HEMODERIVADOS	222 - SUB-UNIDAD 222 DEPENDENCIA 009	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	1000 - Migración adelantos (com PR)	

En la solapa Datos de Gestión se debe completar el importe a rendir, puede ser total o parcial.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Unidad Presupuestaria: 046 - SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL  
 Responsable: DEBOLE GABRIELA  
 Descripción: 96 - SATELITE REPRESENTACION BS. AS.  
 Saldo a rendir: 7919.74  
 Devol. cobradas: 0  
 Devol. pend. de cobro: 0  
 Fecha Valor: 28/02/2014  
 Fecha Vencimiento: 28/02/2014  
 Nro Rendición: 1  
 Monto devolución:   
 Detalle:   
 Monto: (\*) \$ 500,00

Procesar Cancelar

En la solapa comprobantes, se completarán los datos referentes a los comprobantes que presente el responsable.-

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	CUIT	Proveedor	
Factura	0001-02467862	05/11/2013	\$ 500,00	*****	30-50219564-2	ABRAHAM SAHADE	<input type="text"/> Búsqueda Nombre  <input data-bbox="1316 1635 1348 1668" type="button" value="+"/>
			\$ 500,00				

Procesar Cancelar

Para ingresar un nuevo comprobante se deberá presionar el botón . Una vez ingresados todos los comprobantes, se procederá a completar la solapa Partidas.-

Partidas de la reserva		Saldo
Mostrar / Ocultar		
EJ. GP. UL. SU. SS. FU. PR. SP. PY. AC. OB. INPPPL. PS. THCE. FIFW	R.0001.046.000.000.16.04.01.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 500,00
	R.0001.046.001.022.16.04.01.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 2.869,37
	R.0001.046.001.022.16.04.01.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 5.050,37

Nuevas partidas de la rendición		Saldo	Importe
EJ. GP. UL. SU. SS. FU. PR. SP. PY. AC. OB. INPPPL. PS. THCE. FIFW	R.0001.046.000.000.16.04.01.00.01.00.2.2.2.0000.1.21.3.4	\$ 512.130,14	\$ 500,00
			\$ 500,00

**Filtro**  
 Editar Partida

Ejercicio: R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario: 0001 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad Principal: 046 - SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

**Procesar**

Para finalizar y confirmar se debe presionar el botón

El sistema genera una Orden de Pago (OP) que deberá ser autorizada por los distintos niveles de autorización (Primero en nivel 4 y luego el nivel 7). Después de pasar por estas opciones encontrará la orden de pago en Tesorería/ Pagar liquidación.

Antecedentes	
NUP:	126 /2013
Cargo a Rendir	96-SATELITE REPRESENTACION BS. AS.
Concepto de Liquidado por	quinientos con 00/100
Fecha de vencimiento	2014-02-28
Rendición	1
A favor de	DEBOLE GABRIELA
Dirección	PARANA 777
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Capital Federal
Identificación	
Fax	
Localidad	Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Documentos Asociados:	
Ejercicio año:	2014
Contenedor:	EXP : 1267 /2013
Liquidado el:	2014-02-28
Documento Principal:	OP : 1 /2014
Grupo:	

Fecha	Imputación	Importe
28/02/2014	R.0001.046.000.000.16.04.01.00.01.00.2.2.2.0000.1.21.3.4	\$ 500,00
		<b>\$ 500,00</b>

Comprobantes						
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Cuit	Proveedor	Importe
FACT	0001-02467862	XXXXXXXXXX	05/11/2013	30502195642	ABRAHAM SAHADE E HIJOS S.A.	\$ 500,00
						<b>\$ 500,00</b>

Imprimir

### MODIFICAR - RECTIFICAR RENDICIÓN DE RESPONSABLES

Se recuerda que se puede rectificar y/o modificar la rendición a través de la siguiente opción de menú: GASTOS/ADELANTO A RESPONSABLES/ MODIFICAR – RECTIFICAR RENDICIÓN A RESPONSABLES. A través de esta opción se puede buscar una rendición realizada y cambiar los comprobantes asociados a la rendición.

### CONFIRMAR RENDICIÓN DE ADELANTO A RESPONSABLES

Permite autorizar la rendición realizada por un responsable.

The screenshot shows a software interface with a menu open. The menu items include: Consultas y Listados, Reintegros, Sueldos, Sueldos Pampa, Débitos Bancarios, Servicios Públicos, Fondos Rotatorios, Transferencia entre Dependientes, Autorizaciones, Ajustes de liquidaciones, Exigibilidad, and Devolver Adelanto a Responsable. The 'Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable' option is highlighted in blue. To the right, there are input fields for 'Responsable' (Tipo de Ad. a Resp. and Responsable) and 'Unidad Presupuestaria' (Unidad Principal, Sub Unidad, and Unidad SubSub).

Se debe buscar el adelanto a confirmar filtrando en la siguiente pantalla

The screenshot shows a search filter form titled 'Seleccione un valor para Filtrar'. It contains several input fields: 'Adelanto' (Nro de adelanto and Descripción del adelanto), 'Contenedor' (Contenedor, Nro de contenedor, and Año), 'Responsable' (Tipo de Ad. a Resp. and Responsable), and 'Unidad Presupuestaria' (Unidad Principal, Sub Unidad, and Unidad SubSub). A 'Filtrar' button is located at the bottom right.

Seleccione un valor para Filtrar

**Adelanto**  
 Nro de adelanto:   
 Descripción del adelanto:

**Responsable**  
 Tipo de Ad. a Resp:   
 Responsable:

**Contenedor**  
 Contenedor:   
 Nro de contenedor:   
 Año:

**Unidad Presupuestaria**  
 Unidad Principal:   
 Sub Unidad:   
 Unidad SubSub:

Filtrar Limpia

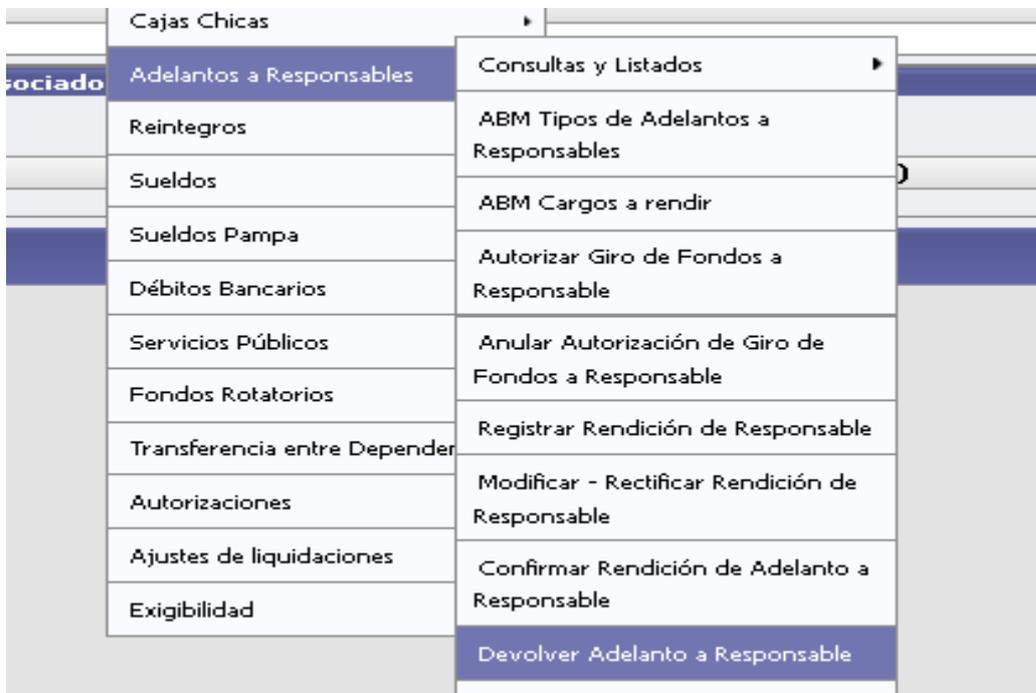
Seleccione un adelanto

Nro de adelanto	Fecha	Rendición	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Importe
96	28/02/2014	OP: 1/2014 EXP: 1267/2013		DEBOLE GABRIELA	046 - SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	001 - DIRECCION GENERAL CONTABILIDAD Y FINANZAS	022 - DIRECCION DE TESORERIA	\$ 500,00

Ingrese a través del ícono , verifique todos los datos de las solapas y presione .

### DEVOLVER ADELANTO A RESPONSABLE

Permite devolver un adelanto otorgado a un responsable.



Documentos	Datos de Gestión
Unidad Presupuestaria:	046 - SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL
Responsable:	DEBOLE GABRIELA
Descripción:	SATELITE REPRESENTACION BS. AS.
Saldo a rendir:	7419.74
Devol. cobradas:	0
Devol. pend. de cobros:	0
Fecha Valor:	28/02/2014
Fecha Vencimiento:	28/02/2014
Nro Rendición:	2
Detalle:	<input type="text"/>
Monto devolución: (*)	\$ 0.00

Ingrese en la solapa Datos de Gestión el motivo de la devolución y el monto, luego presione el botón .

El sistema guardará el resultado de la operación en el menú TESORERÍA/COBROS/COBROS DE DEVOLUCIONES DE ADELANTOS.

os	Tesorería	Rend. cuentas	Maestros	Administración	Ayuda
ción	Consultas y Listados		ora	Ejercicio	Un
ida	Pagos		2:06	2014	75-F
l di					75-FA
ba	Cobros			Cobro de Devoluciones de Viáticos	
	Operaciones en cartera			Cobro de Devoluciones de Adelantos	
	Operaciones bancarias			Cobro de Transferencias entre	Cobro d
	Córdoba			dependencias simultáneo - Córdoba	

## CERRAR ADELANTO PARA RESPONSABLE

Esta operación permite cerrar un adelanto otorgado a un responsable.

Cerrar Adelanto para Responsable	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	28/02/2014	15:25:45	2014	46-UNC CENTRAL - 46-CENTRAL Doc.Propios Apert. todas

**Seleccione un valor para Filtrar**

<p><b>Adelanto</b></p> <p>Nro de adelanto: <input type="text"/></p> <p>Descripción del adelanto: <input type="text"/></p>	<p><b>Responsable</b></p> <p>Tipo de Ad. a Resp: <input type="text" value="— SELECCIONAR —"/></p> <p>Responsable: <input type="text"/></p>
<p><b>Contenedor</b></p> <p>Contenedor: <input type="text" value="— SIN SELECCIONAR —"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p><b>Unidad Presupuestaria</b></p> <p>Unidad Principal: <input type="text" value="— SIN SELECCIONAR —"/></p> <p>Sub Unidad: <input type="text"/></p> <p>Unidad SubSub: <input type="text"/></p>

Filtramos según el adelanto a cerrar.

**Seleccione Cerrar o Cancelar**

Descripción:

Responsable:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Tipo de Adelanto a Responsable:

Cuenta de pago:

Fecha máxima rendición:

Presione el botón .

## TRANSFERENCIAS ENTRE DEPENDENCIAS

Según el tipo de transferencia a realizar y el sistema contable que intervenga, es el procedimiento a seguir. Razón por la cual, hemos dividido este documento según esta clasificación. Usted como lector debe posicionarse siempre como Dependencia que usa Pilagá.

### Entre ÁREA CENTRAL (usa Pilagá) y DEPENDENCIA (usa Pilagá)

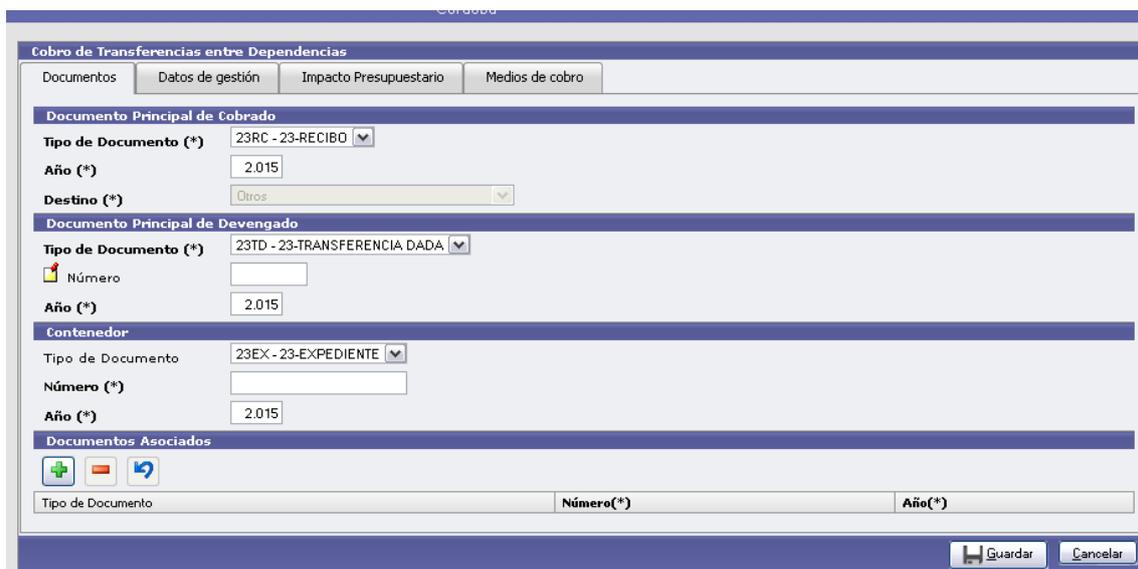
#### **Cuando los Fondos están en Área Central.**

D. de Presupuesto: efectúa la de carga crédito y preventiva el mismo.

D. de Contabilidad: Realiza una transferencia dada desde el circuito Gastos/ transferencia entre dependencia, generando la correspondiente Orden No Presupuestaria (ON). Asimismo envía a la dependencia receptora un mail adjuntando la ON en donde consta la fuente financiera, monto y concepto de la Transferencia.-

D. de Tesorería: Efectiviza la transferencia por Interbanking (en la cuenta real de la dependencia)

La Dependencia: deberá corroborar que el importe de la transferencia haya ingresado en su cuenta dentro del plazo de 48 hs. Aproximadamente. Una vez verificado se procederá a cobrar la misma en el Sistema Pilagá a través del circuito Tesorería/Cobros/ Cobro de Transferencia entre dependencias simultáneo, como se muestra en la imagen siguiente.



Solapa “Documentos”: completar en el documento principal del devengado con el número de transferencia dada según el formato permitido.-

**Cobro de Transferencias entre Dependencias**

Documentos | Datos de gestión | Impacto Presupuestario | Medios de cobro

**Documento Principal de Cobrado**

Tipo de Documento (\*) 23RC - 23-RECIBO  
 Año (\*) 2.015  
 Destino (\*) Otros

**Documento Principal de Devengado**

Tipo de Documento (\*) 23TD - 23-TRANSFERENCIA DADA  
 Número 03000N001I  
 Año (\*) 2.015

**Contenedor**

Tipo de Documento 23EX - 23-EXPEDIENTE  
 Número (\*) 2111111  
 Año (\*) 2.015

**Documentos Asociados**

+ - ↺

Solapa “Datos de gestión”: Completar campos obligatorios. Proveedor es el beneficiario de la transferencia.

**Cobro de Transferencias entre Dependencias**

Documentos | Datos de gestión | Impacto Presupuestario | Medios de cobro

Fecha operación 8/04/2015  
 Fecha liquidación 8/04/2015  
 Fecha vencimiento (\*) 8/04/2015  
 Proveedor (\*) UNC ESC.SUP. DE COMERCIO MANUEL BELGRANO  
 Descripción (\*) transferencia .....

Solapa “Impacto Presupuestario”: se deberá completar la partida presupuestaria en la cual se recibirán los fondos.

**Cobro de Transferencias entre Dependencias**

Documentos    Datos de gestión    Impacto Presupuestario    Medios de cobro

**Ejercicio (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

**Grupo presupuestario (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

**Unidad Principal (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

**Unidad Sub Principal (\*)**

**Unidad SubSub (\*)**

**Fuentes (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

**Red Programática**

**Programa (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

Sub programa   

Proyecto   

Actividad   

Obra   

**Objeto del Gasto**

**Inciso (\*)**    — SIN SELECCIONAR —

Partida Principal   

**RECORDAR:** La transferencia recibida deberá cobrarse en la misma fuente que figura en la ON, es decir se respetará la fuente de la dependencia que otorgó la transferencia.-

Solapa “Medios de cobro”: aquí se deberán completar los datos de la cuenta en la que se recibió la transferencia.-

**Cobro de Transferencias entre Dependencias**

Documentos    Datos de gestión    Impacto Presupuestario    Medios de cobro

**Cuenta destino: (\*)**    — SELECCIONAR —

**Medio de cobro: (\*)**

**Importe: (\*)**

 Agregar     Cancelar

 Guardar     Cancelar

### **Cuando los Fondos están en poder de la dependencia.**

La Dependencia deberá informar la recepción de los fondos mediante expediente a la Dirección de Presupuesto adjuntando copia del resumen bancario donde figura el monto acreditado, antecedentes y nota solicitando la carga del crédito.

D. de Presupuesto efectuará la carga de crédito que corresponda y realizará el preventivo del mismo.

D. de Contabilidad: Realiza una transferencia dada desde el circuito Gastos/transferencia entre dependencia, generando la correspondiente Orden No Presupuestaria (ON). Asimismo envía a la dependencia receptora un mail adjuntando la ON en donde consta la fuente financiera, monto y concepto de la Transferencia.-

D. de Tesorería: Efectúa el pago de la ON. Recordar que se trata de una transferencia “virtual” de fondos.-

La Dependencia deberá cobrar la misma en el Sistema Pilagá a través del circuito Tesorería/Cobros/ Cobro de Transferencia entre dependencias simultáneo, como se indicó en el apartado anterior.-

### **ENTRE DEPENDENCIAS – Dep. Con PILAGÁ y Dep. Con SIGECO**

#### **Caso: Pilagá Dep. Transfiere fondos a un Sigeco Dep.**

1. La dependencia que utiliza PILAGÁ deberá ingresar al menú *Gastos/Transferencia entre dependencias*. Esta operación genera una “Orden de Pago No Presupuestaria”, en adelante **ON (Ver módulo Asignaciones – Becas y Contratos pág.12)**.-
2. Esta **ON** debe ser autorizada en Nivel 4 y 7 sucesivamente para quedar disponible para su pago en Tesorería. Estas autorizaciones las hacemos desde menú *Gastos/Autorizaciones*.

El número de comprobante que emite Pilagá es, a modo de ejemplo:

**11ON 1/2015**, donde:

**11:** es el número de dependencia (que generó la **ON**). Dos dígitos.

**ON:** siglas de Orden No presupuestaria

- 1: número correlativo dado por el sistema. Es anual. Podría llegar a tener 30 dígitos  
2015: año en curso
3. Deberá enviar por mail el comprobante de la **ON** a la dependencia que recibirá la transferencia en SIGECO, la cual registrará como comprobante de su Transferencia Recibida la **ON con el siguiente número: 11000N0001**.
  4. Al recibir el comprobante de la Transferencia Recibida deberá efectivizar el pago de la ON realizando la transferencia por Interbanking o el depósito en la cuenta de la dependencia receptora.

### **Caso: Pilagá Dep. recibe una Transferencia de un Sigeco Dep.**

1. La dependencia que utiliza Pilagá deberá cobrar la transferencia siguiendo la metodología antes descripta.-

La Dependencia Sigeco que hizo la transferencia registrará como comprobante este Recibo. El formato del Recibo que emite Pilagá es 11RC 1/2015.

Debe registrar teniendo en cuenta el siguiente detalle: (sobre todo la Letra T)

**11:** es el número de dependencia que generó el recibo. Dos dígitos.

**T: Letra a utilizar para el recibo**

**1:** número correlativo dado por el sistema. Es anual. Podría llegar a tener 30 dígitos

**2015:** año en curso

En base a la descripción anterior armamos el número de comprobante que la dependencia que tiene Sigeco debe registrar, quedando -> 11000T0001

### **ENTRE DEPENDENCIAS que usan Pilagá**

- La dependencia que otorga la transferencia debe ingresar al menú **Gastos/ transferencia entre dependencias**. Esta operación genera una "Orden de Pago No Presupuestaria", en adelante ON.( ver módulo Asignaciones – Becas y contratos pág. 12)

- Esta ON debe ser autorizada en Nivel 4 y 7 sucesivamente para quedar disponible para su pago en Tesorería. Estas autorizaciones las hacemos desde menú ***Gastos/Autorizaciones***

-Enviar por mail el comprobante (ON) a la dependencia que recibirá la transferencia. Hacer la transferencia por interbanking y efectuar el pago de la ON desde el módulo Tesorería.

-La Dependencia que recibe la transferencia, una vez verificado el depósito en la cuenta real, debe efectuar un “Cobro de Transferencia entre Dependencias” mediante la opción del menú Tesorería/Cobros/ Cobro de Transferencia entre dependencias simultáneo, explicado anteriormente

**Aclaración:** este proceso también deberá emplearse cuando sean transferencias a una unidad de gestión que dependa de usted, lo que en Sigeco llamamos transferir a su satélite.

## TRANSFERENCIA DE SALDOS DE SANAVIRON A PILAGA

La importación de la recaudación se hace en forma automática a través de una interfaz que se conecta desde el sistema Sanavirón a Pilagá.

Las facturas solo estarán en condiciones de ser importadas a Pilagá si fueron COBRADAS y se encuentran en un CIERRE DE CAJA.

El pasaje a PILAGA se hace por planillas de caja.

Una vez que el usuario administrador económico ingresa a la opción:

Gestión/Pasaje de saldos/Generar crédito a Pilagá se despliega la siguiente pantalla:



PLANILLA - RESUMEN				
ID_CABECERA	NUMERO PLANILLA	TOTAL COBRADO	PUNTO CAJA	FECHA
<input type="text"/>				

Planilla-Resumen a Enviar (\*)

El usuario debe hacer click sobre el botón “Elegir Caja-Resumen” para que el sistema le visualice las planillas de caja que se pueden pasar a PILAGA.

Cuando el usuario hace click sobre el botón “Elegir Caja-Resumen” se abre una nueva pantalla:

POR FAVOR, DESELECCIONE LAS PLANILLAS QUE NO VA ENVIAR

Para confirmar apretar este botón

Enviar Planillas Consultar Planillas Pasadas a Pilagá

linea	ID CABECERA	NUMERO PLANILLA	TOTAL COBRADO	PUNTO CAJA	FECHA CAJA	Seleccionar
1	1098	046010000000002		1	2013-02-14	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1099	046010000000003	8704.54	1	2013-02-14	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1100	046010000000004		1	2013-02-14	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2736	046010000000005	693.77	1	2013-03-19	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2737	046010000000006	5688.03	1	2013-03-19	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2738	046010000000007	15670.8	1	2013-03-19	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2869	046010000000008	16300.15	1	2013-03-21	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2870	046010000000009	5911.07	1	2013-03-21	<input checked="" type="checkbox"/>

El sistema por defecto presenta todas las planillas de cajas disponibles a pasar ya seleccionadas, pues solo las que estén marcadas en la columna “Seleccionar” serán las que se importaran.

Si el usuario no quiere pasar a Pilagá alguna planilla de caja solo debe desmarcarla. En una versión posterior no se podrá elegir que planilla de caja se puede importar a Pilagá.

Bienvenido MASUERO ANDREA - S.Py G.I.-TESORERIA-AREA CENTRAL - Dependencia 46 Sistema de Tickets SPYGI Inicio Salir

PLANILLA - RESUMEN

ID_CABECERA	NUMERO PLANILLA	TOTAL COBRADO	PUNTO CAJA	FECHA
1098	046010000000002	8704.54	1	2013-02-14
1099	046010000000003		1	2013-02-14
1100	046010000000004	693.77	1	2013-03-19
2736	046010000000005	5688.03	1	2013-03-19
2737	046010000000006	15670.8	1	2013-03-19
2738	046010000000007	16300.15	1	2013-03-21
2869	046010000000008	5911.07	1	2013-03-21

Planilla-Resumen a Enviar (\*)

Elegir Caja-Resumen

Enviar a Pilagá Volver

Usuario : MASUERO ANDREA  
U.de : S.Py G.I.-TESORERIA-AREA CENTRAL  
Prod.: CENTRAL

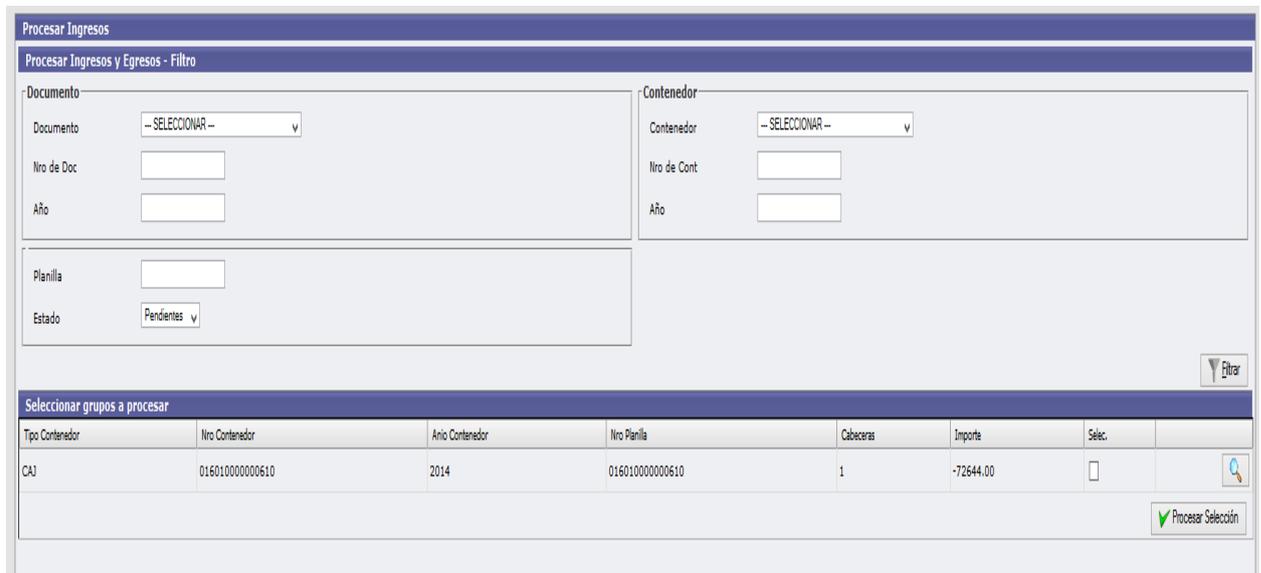
Una vez que ya se tiene elegidas las planillas de cajas a importar el usuario debe hacer click sobre el botón “Enviar a Pilagá”.

Si la importación se realizó con éxito el sistema le informa esto al usuario con un mensaje “Las planillas se importaron exitosamente a Pilagá”

Finalizado este proceso ahora debemos ir a Pilagá, e ingresar en la opción “Tesorería/Sanavirón/Procesar Ingresos selectivos:

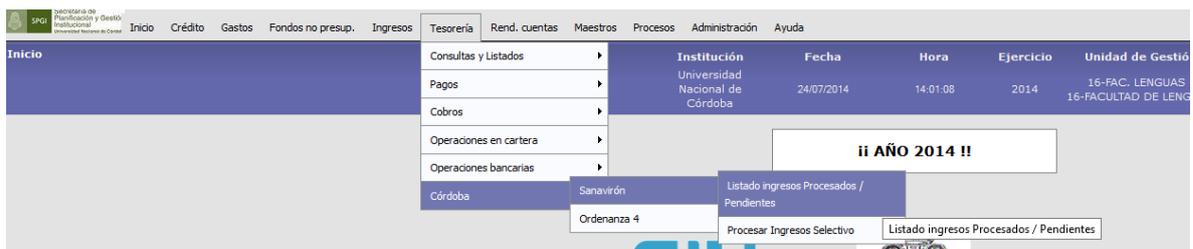


Hacemos clic en filtrar y se despliega en la pantalla todas las planillas pendientes de procesar:



Seleccionamos la planilla haciendo clic en el recuadro al lado de la lupa y ponemos “procesar selección”.

Luego si queremos verificar el crédito que se generó, en que partidas y el monto, vamos a:



Este filtro nos ofrece distintos tipos de consultas según lo que necesitemos informar. Manual de Pilagá 2015



## ORDENANZA 4 – PILAGA

Los pasos a realizar para cumplir con lo establecido en la Ordenanza 4 son los siguientes:

1. La dependencia deberá realizar una Orden de Pago No Presupuestaria por el total de Ordenanza 4.

Para lo cual ingresará al siguiente menú: Gastos / Transferencias entre Dependencias y generarla desde la propia dependencia hacia la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional por el importe total de la ordenanza en cuestión.



The screenshot shows a web interface for 'Transferencia entre dependencias'. It features a navigation bar with 'Documentos', 'Datos Gestión', and 'Impacto Presupuestario'. The main form is divided into several sections:

- Documento Del Crédito:** Tipo de Documento (Documento disminución de Crédito), Año (2.013).
- Documento Principal:** Tipo de Documento (\*) (OP No Presupuestaria), Año (\*) (2.013).
- Contenedor:** Tipo de Documento (Expediente), Número (\*) (1), Año (\*) (2.013).
- Documentos Asociados:** Includes icons for adding (+), deleting (-), and refreshing (↺).

At the bottom, there is a label 'Tipo de Documento'.

Transferencia entre dependencias		Institución	Fecha
		Universidad Nacional de Córdoba	09/06/2014

Transferencia entre dependencias	
Documentos	Datos Gestión
Impacto Presupuestario	
<b>Fecha valor: (*)</b>	09/06/2014
<b>Descripción: (*)</b>	ordenanza 4 mes .....
<b>Beneficiario: (*)</b>	SECRETARIA DE PLANIFICACION Y GESTION INSTIT

Y en la tercera pestaña, se deberá elegir la partida presupuestaria desde donde se realiza el pago.

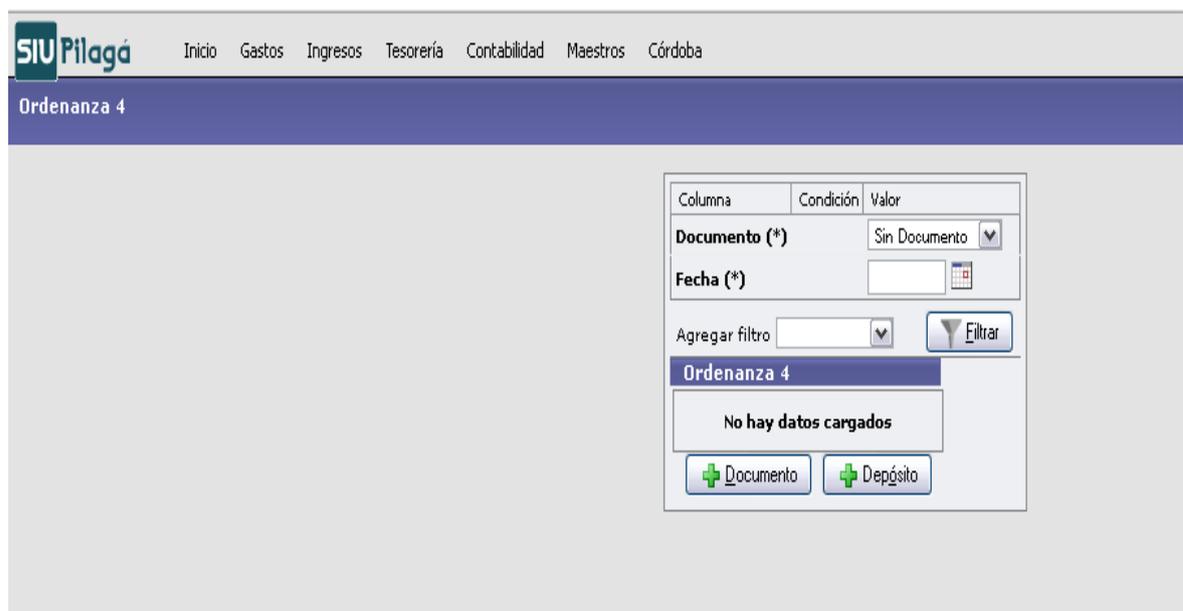
Transferencia entre dependencias	
Documentos	Datos Gestión
Impacto Presupuestario	
Filtro	
Ejercicio	— SIN SELECCIONAR —
Grupo presupuestario	— SIN SELECCIONAR —
Unidad Principal	— SIN SELECCIONAR —
Unidad Sub Principal	
Unidad SubSub	
Fuentes	— SIN SELECCIONAR —
Programa	— SIN SELECCIONAR —
Subprograma	
Inciso	— SIN SELECCIONAR —
Con Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>

La **ON** generada se autoriza en los niveles 4 y 7 y se procede a pagarla por Tesorería.-

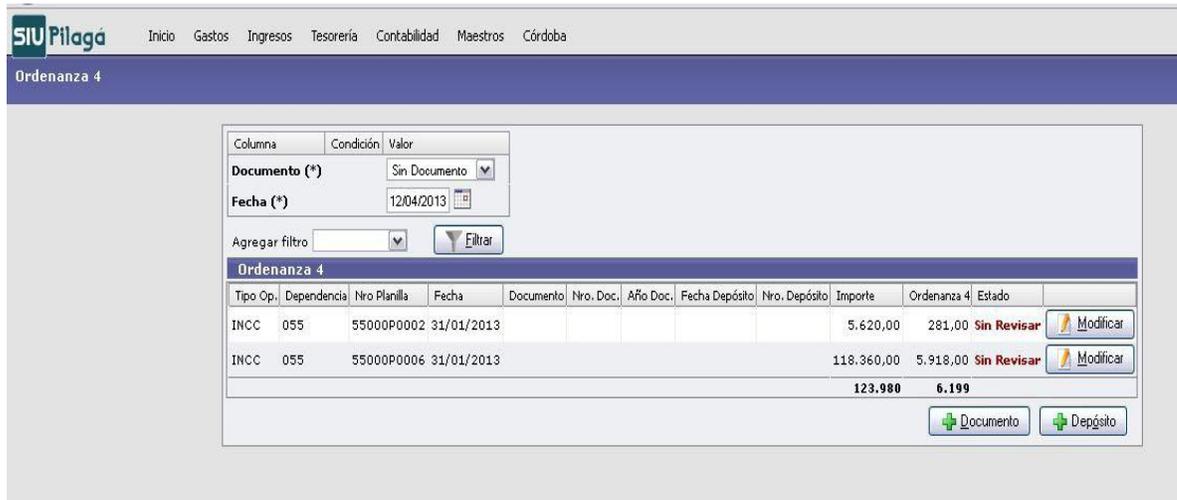
2. La dependencia ingresa en el siguiente menú:



3. Se abrirá la siguiente pantalla donde se seleccionan los criterios de búsqueda:



4. El sistema traerá todos los movimientos de la dependencia de tipo INCC (Ingresos de Sanavirón) a los cuales no se les haya vinculado una Orden de Pago No Presupuestaria (Documento):



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

Columna Condición Valor

Documento (\*) Sin Documento

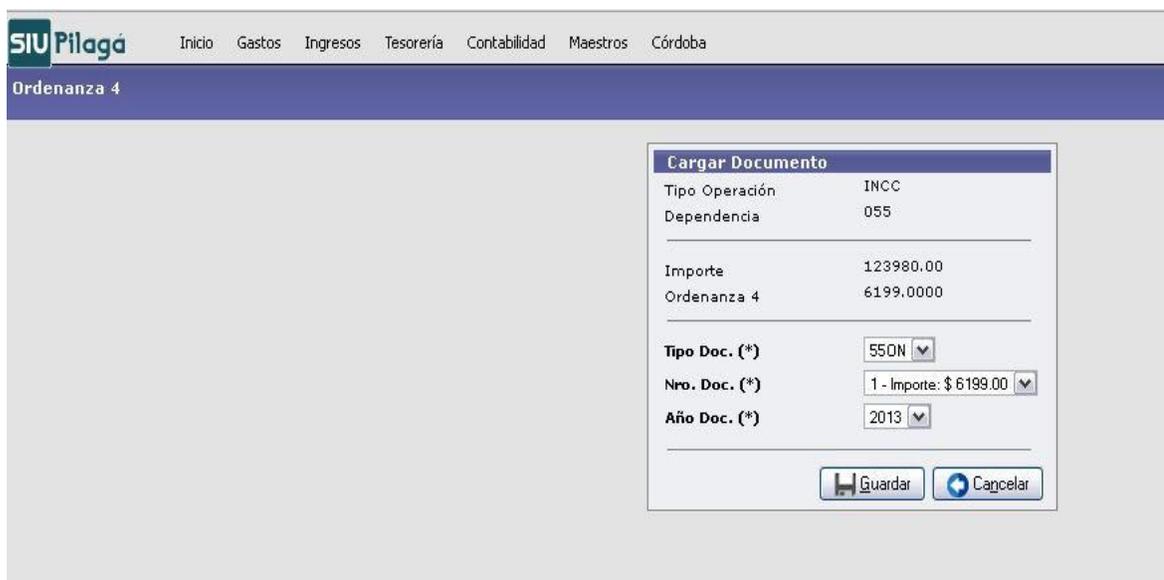
Fecha (\*) 12/04/2013

Agregar filtro [v] [Filtrar]

Tipo Op.	Dependencia	Nro Planilla	Fecha	Documento	Nro. Doc.	Año Doc.	Fecha Depósito	Nro. Depósito	Importe	Ordenanza 4	Estado	
INCC	055	55000P0002	31/01/2013						5.620,00	281,00	Sin Revisar	Modificar
INCC	055	55000P0006	31/01/2013						118.360,00	5.918,00	Sin Revisar	Modificar
									<b>123.980</b>	<b>6.199</b>		

[+ Documento] [+ Depósito]

5. Ahora se deberá relacionar la ON con la Ordenanza 4. Al hacer clic en el botón “Documento” se abrirá la siguiente pantalla:



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

**Cargar Documento**

Tipo Operación INCC

Dependencia 055

---

Importe 123980.00

Ordenanza 4 6199.0000

---

Tipo Doc. (\*) 550N

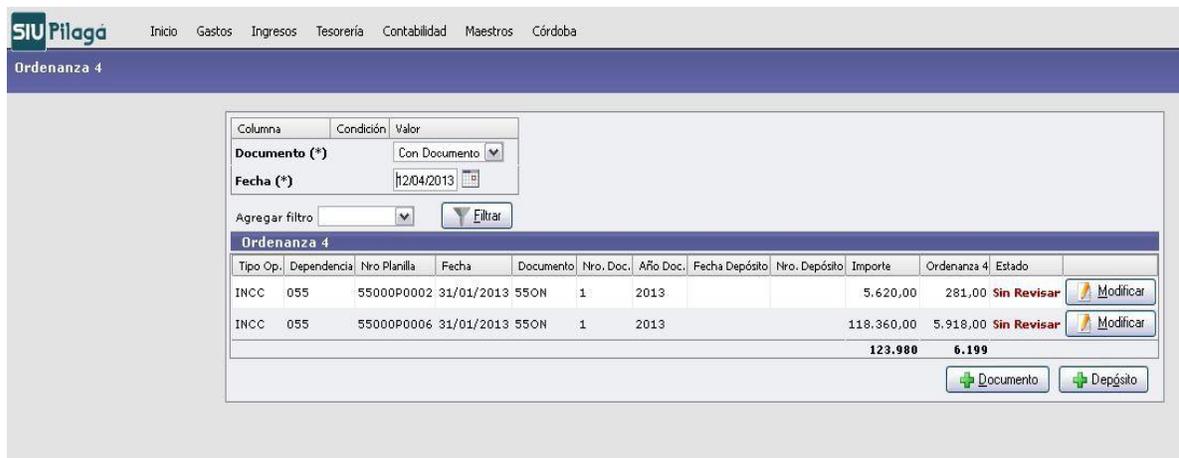
Nro. Doc. (\*) 1 - Importe: \$ 6199.00

Año Doc. (\*) 2013

[Guardar] [Cancelar]

6. Se deberá seleccionar la Orden de Pago No Presupuestaria realizada por el total de la Ordenanza 4 y deberá hacer clic en el botón “Guardar”.

7. Una vez realizado el Depósito bancario, deberá registrarlo. Para esto filtramos seleccionando “con documento” el sistema mostrará la siguiente pantalla y se deberá hacer clic en el botón Depósito:



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

Columna Condición Valor

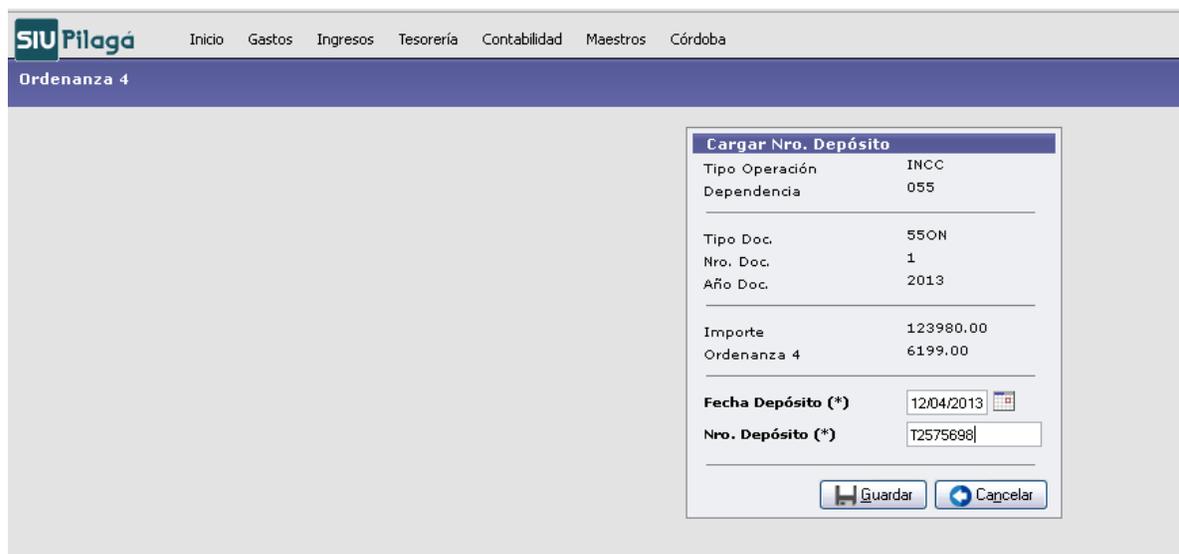
Documento (\*) Con Documento

Fecha (\*) 12/04/2013

Agregar filtro [v] [Filtrar]

Tipo Op.	Dependencia	Nro Planilla	Fecha	Documento	Nro. Doc.	Año Doc.	Fecha Depósito	Nro. Depósito	Importe	Ordenanza 4	Estado	
INCC	055	55000P0002	31/01/2013	55ON	1	2013			5.620,00	281,00	Sin Revisar	Modificar
INCC	055	55000P0006	31/01/2013	55ON	1	2013			118.360,00	5.918,00	Sin Revisar	Modificar
									<b>123.980</b>	<b>6.199</b>		

[+ Documento] [+ Depósito]



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

**Cargar Nro. Depósito**

Tipo Operación INCC

Dependencia 055

---

Tipo Doc. 55ON

Nro. Doc. 1

Año Doc. 2013

---

Importe 123980.00

Ordenanza 4 6199.00

---

Fecha Depósito (\*) 12/04/2013

Nro. Depósito (\*) 12575698

[Guardar] [Cancelar]

8. Luego de ingresar la fecha y número del Depósito deberá hacer clic en el botón “Guardar” y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

Columna Condición Valor

Documento (\*) Sin Documento

Fecha (\*)

Agregar filtro

Tipo Op.	Dependencia	Nro Planilla	Fecha	Documento	Nro. Doc.	Año Doc.	Fecha Depósito	Nro. Depósito	Importe	Ordenanza 4	Estado	
INCC	055	55000P0002	31/01/2013	55ON	1	2013	12/04/2013	T2575698	5,620,00	281,00	Sin Revisar	<input type="button" value="Modificar"/>
INCC	055	55000P0006	31/01/2013	55ON	1	2013	12/04/2013	T2575698	118,360,00	5.918,00	Sin Revisar	<input type="button" value="Modificar"/>
									<b>123.980</b>	<b>6.199</b>		

9. Si alguno de los datos del Depósito no fueran correctos, se podrán corregir haciendo clic en el botón “Modificar” (Solo se podrán modificar datos de Depósitos cuyo estado no sea “Aprobado”).



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

**Modificar Nro. Depósito**

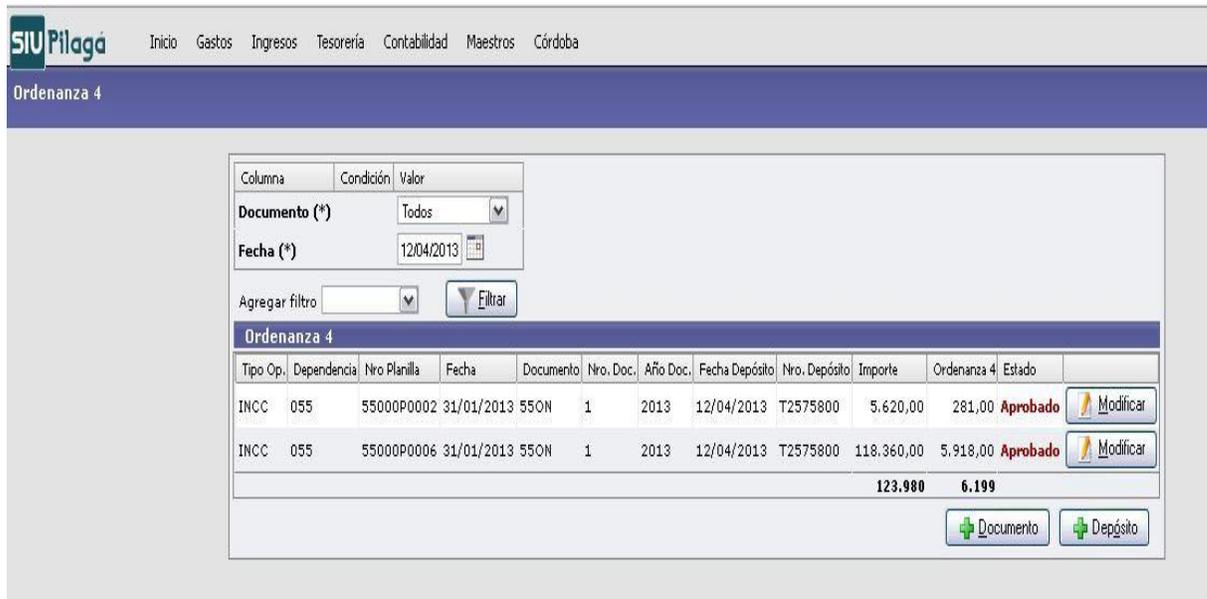
Fecha Depósito (\*) 12/04/2013

Nro. Depósito (\*) T2575800

10. Una vez que se cargan los datos correctos se hace clic en el botón “Modificar” y el sistema guardará estas modificaciones.

11. Tesorería de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional controla los datos del Depósito y modifica el estado a “Aprobado” si son correctos o a “Rechazado” si no es así.

12. La dependencia controla el estado de los movimientos y si el mismo es “Rechazado” podrá corregir el Depósito y el proceso deberá volver al paso 9 y seguir desde ese punto hasta que el estado del Depósito sea “Aprobado”.



SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Córdoba

Ordenanza 4

Columna Condición Valor

Documento (\*) Todos

Fecha (\*) 12/04/2013

Agregar filtro

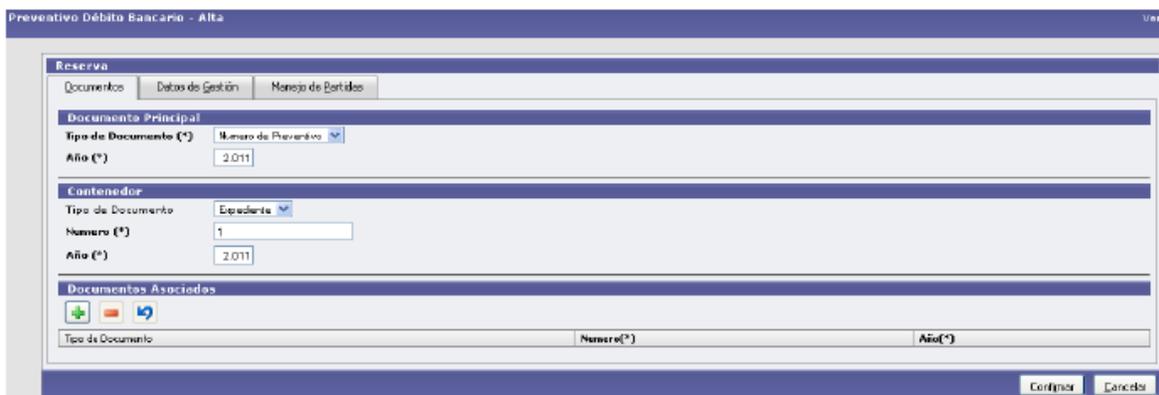
Ordenanza 4											
Tipo Op.	Dependencia	Nro Planilla	Fecha	Documento	Nro. Doc.	Año Doc.	Fecha Depósito	Nro. Depósito	Importe	Ordenanza 4	Estado
INCC	055	55000P0002	31/01/2013	550N	1	2013	12/04/2013	T2575800	5.620,00	281,00	Aprobado
INCC	055	55000P0006	31/01/2013	550N	1	2013	12/04/2013	T2575800	118.360,00	5.918,00	Aprobado
									<b>123.980</b>	<b>6.199</b>	

## DEBITOS BANCARIOS

### 1. PREVENTIVO – DEBITO BANCARIO

#### 1.4. Preventivo Alta

Permite realizar el preventivo de un gasto de Debito Bancarios.



**Preventivo Débito Bancario - Alta**

**Reserva**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*) Numero de Preventivo  
Año (\*) 2011

**Contenedor**

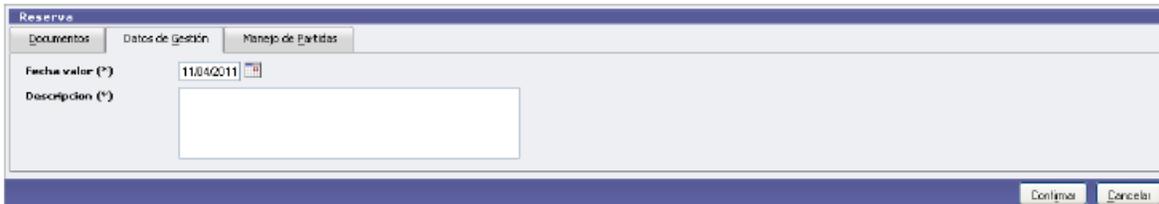
Tipo de Documento Expediente  
Numero (\*) 1  
Año (\*) 2011

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Confirmar Cancelar

#### Solapa Datos de Gestión



**Reserva**

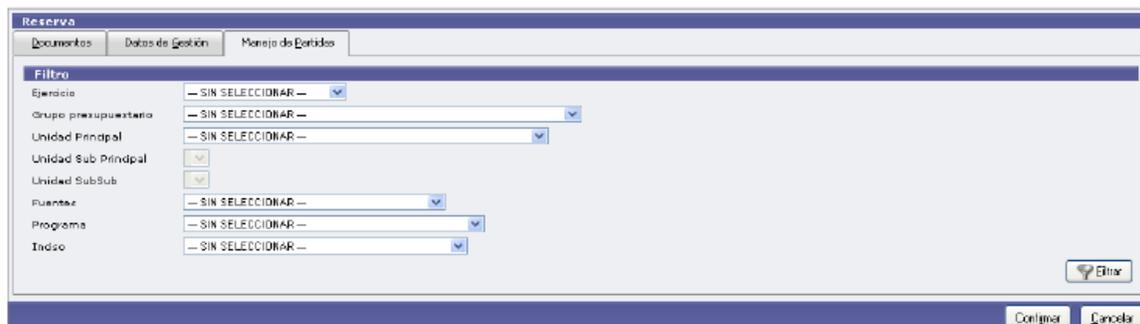
Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 11/04/2011

Descripcion (\*)

Confirmar Cancelar

#### Solapa Manejo de Partidas



**Reserva**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

**Filtro**

Ejercicio -- SIN SELECCIONAR --

Grupo presupuestario -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Principal -- SIN SELECCIONAR --

Unidad Sub Principal

Unidad SubSub

Fuente -- SIN SELECCIONAR --

Programa -- SIN SELECCIONAR --

Indico -- SIN SELECCIONAR --

Eliminar

Confirmar Cancelar

Como resultado de esta operación se genera un Número de Preventivo cuya función es reservar el monto definido de manera que no esté disponible ya para cualquier gasto sino reservado exclusivamente para ese gasto bancario en particular.

### 1.5. Preventivo – Rectificación:

Permite modificar un preventivo efectuado solo respecto a un monto y/o partida presupuestaria utilizada. El resto de los datos como Documento principal, contenedor No son modificables.



Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Documento principal

Tipo	Número	Año
NUP	14	2011

Contenedores

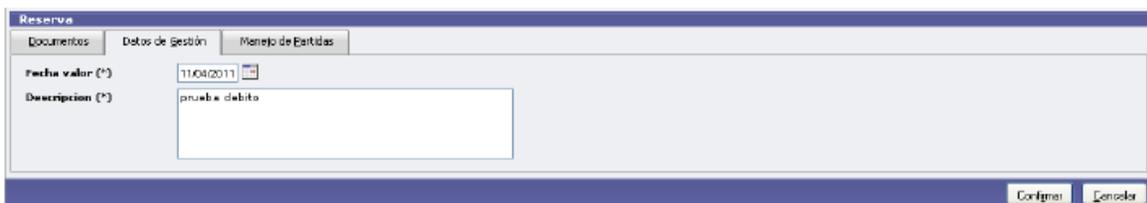
Tipo	Número	Año
EIS	1	2011

Documentos Asociados

+ - ↺

Tipo de documento:  Número(\*):  Año(\*):

Confirmar Cancelar



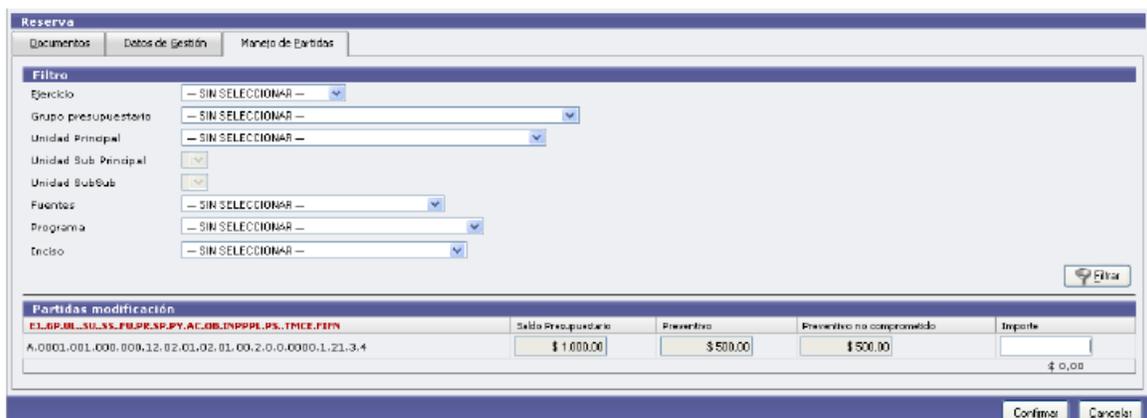
Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*)

Descripcion (\*)

Confirmar Cancelar



Reserva

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio:

Grupo presupuestario:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fuentes:

Programa:

Enciso:

Filtrar

Partidas modificación

EL.GP.M...SIL.SS.FB.PE.SP.PY.AC.OB.IN.PP.LS.TMCE.FI.FN	Saldo Presupuestario	Preventivo	Preventivo no comprometido	Importe
A.0801.001.000.009.12.02.01.02.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 1.000,00	\$ 500,00	\$ 500,00	<input type="text" value="± 0,00"/>

Confirmar Cancelar



Cabe destacar que cuando se rectifica el importe para disminuir el monto se debe colocar en negativo.

## 2. COMPROMISO DEVENGADO Y PAGADO – DEBITO BANCARIO

### 2.1 Compromiso, Devengado y Pagado – Alta

Permite completar las tres etapas del gasto (Preventivo, compromiso y devengado) y la etapa del pago. Razón por la cual **NO** debe ser autorizada en los distintos niveles. Se produce automáticamente el egreso en la cuenta bancaria de Pilagá.

Elegir PREVENTIVO de referencia

**Filtro**

Documento

Documentos:

Nro de Doc:

Año:

Contenedor

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Descripcion:

Elegir PREVENTIVO de referencia

**Filtro**

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
29/07/2010	Transferencia débito bancario	EXP: 1/ 2010	NUP : 6 / 2010	\$ 0,00
18/08/2010	Preventivo prueba	CONT: 1/ 2010	NUP : 20 / 2010	\$ 0,00
20/08/2010	Debitos varios	EXP: 1/ 2010	NUP : 24 / 2010	\$ 0,00
23/08/2010	debitos bancarios prueba 1	EXP: 1/ 2010	NUP : 27 / 2010	\$ 0,00
23/09/2010	Preventivo débito bancario de prueba	EXP: 1/ 2010	NUP : 97 / 2010	\$ 1.000,00
20/10/2010	Débito Bancario de Prueba	EXP: 78/ 2010	NUP : 129 / 2010	\$ 0,00
20/10/2010	Débito Bancario de Prueba!!!	EXP: 89/ 2010	NUP : 124 / 2010	\$ 0,00
05/11/2010	Preventivo deb. bancaria	EXP: 58/ 2010	NUP : 138 / 2010	\$ 0,00

### Solapa: Documentos

Documentos | Datos de Gestión | Cargue de Datos | Manejo de Bitácoras

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*):

Año (\*):

**Contenedor**

Tipo de Documento:

Numero (\*):

Año (\*):

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

Fecha valor (\*) 21/03/2011

Descripción (\*) Preventivo débito bancario de prueba

Cta. Ingresos (\*) CUENTA 1 - SANTANDER RIO 308.3201424

Confirmar Cancelar

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas



Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Estado Bancario	10000	21/03/2011	\$ 1.000	
			\$ 0,00	

Confirmar Cancelar

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.&C.OB.INPPPL.PG..TMCE.FIFW	Preventivo no Comprometido
A.1616.666.666.666.11.66.66.66.00.0.0.0.0000.1.21.0.4	\$ 1.000,00

Confirmar Cancelar

**Compromiso Devengado y Pagado Débito Bancario - Alta**

Ejercicio año	2010
Contenedor	EMP / 1 / 2010
Liquidado al	2011-03-21
Documento Principal	Orden de Pago RROP / 10 / 2011 2011-03-21
Grupo	
Entidad bancaria	SANTANDER RIO
Bucursial	CASA CENTRAL
Cuenta Bancaria	304-320142/4
Cuenta Tesorería	CUBITA 1
Dirección	Sarandí 870
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Capital Federal
Identificación	
Fax	
Localidad	Ciudad Autónoma de Buenos Aires

**Antecedentes**  
RUP / 97 / 2010

**Documentos Asociados**

Concepto de	Preaviso débito bancario de prueba
Importe	\$1000
Son pesos	mil con 00/100

Fecha	Imputación	Importe
21/03/2011	A.1515.5.55.555.555.11.55.55.55.55.00.3.1.1.0000.1.21.3.4	\$ 1.000,00
		<b>\$ 1.000,00</b>

**Comprobantes**

Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
EBAH	10000		21/03/2011	\$ 1.000,00
				<b>\$ 1.000,00</b>

**Deducciones**

Liquidado	\$ 1.000,00
Desacopio	\$ 0,00
Adelantos:	
Reten. Uanica	\$ 0,00
Retención	\$ 0,00

## 2.2 Compromiso, Devengado y Pagado – Rectificación:

Permite rectificar un devengado bancario. Debemos seleccionar el devengado que deseamos modificar.

**Compromiso y Devengado Débito Bancario-Rectificación**

Elegir un DEVENGADO a rectificar

Filtro

Fecha	Descripción	Cont. Nro y Año	Doc. Nro y Año	Saldo
20/09/2010	Debitos varios	EMP/ 1/ 2010	OP / 42 / 2010	\$ 500,00
20/10/2010	Débito bancario de Prueba IIII	EMP/ 09/ 2010	OP / 244 / 2010	\$ 10.000,00

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Entidades

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
OP	264	2010

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	89	2010

**Documentos Asociados**

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

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Entidades

Fecha valor (\*) 21032011

Descripción (\*) Rectificación Débito bancario de Prueba!!!

Cta. Tesorería (\*) CUENTA 1 - SANTANDER RID 306-3201424

Se puede modificar el comprobante o eliminar el que ya está cargado.

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Entidades

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Extracto Bancario	8988	2010/02/10	\$ 10.000,00	
			\$ 10.000,00	

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Entidades

EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PG . . TMCE . FIFM							Previsible no Comprometido
A . 1515 . 444 . 444 . 444 . 12 . 44 . 44 . 44 . 44 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4							\$ 0,00
EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PG . . TMCE . FIFM							Previsible no Comprometido
A . 1515 . 444 . 444 . 444 . 12 . 44 . 44 . 44 . 44 . 00 . 3 . 1 . 9 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4							\$ 10.000,00
							\$ 10.000,00
							\$ 10.000,00

## **MODULO BECAS**

Las operaciones de Gestión de Becas permiten registrar la ejecución de gastos relacionados con la transferencia de recursos a una Dependencia en particular, para ser utilizados en el pago de estos beneficiarios. Un trámite de Gestión de Becas involucra las etapas de Preventivo, Compromiso Definitivo y Devengado, con la correspondiente emisión de la liquidación de pago. Las etapas de Preventivo y Compromiso Definitivo se registran en forma simultánea, mientras que la etapa de Devengado se registra en forma individual. Para identificar las distintas modalidades de estos beneficiarios, se provee un ABM de Tipos de Becas y un ABM de Subtipos de Becas.

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

### **Requisitos Previos:**

Antes de iniciar el registro de un circuito de Gestión de Becas, debe verificarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La existencia de Crédito Presupuestario para las partidas de gasto involucradas en el trámite.
- El registro del beneficiario en el ABM Personas.

### **1. Preventivo y Compromiso**

Permite realizar conjuntamente el preventivo y el compromiso.

#### **1.6. Preventivo y Compromiso – Becas- Alta**

Permite realizar el alta de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas.

## 1º Solapa: Documentos

Preventivo y Compromiso para Becas - Alta	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	03/10/2014	13:41:10	2014	11-FAC. CS. ECON. - 11-FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**Reserva y compromiso**

Documentos    Datos de Gestión    Manejo de Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)    11NC - 11-NRO.COMPROMISO ▾

Año (\*)    2.014

**Contenedor**

Tipo de Documento    11EX - 11-EXPEDIENTE ▾

Número (\*)    1

Año (\*)    2.014

**Documentos Asociados**

+   -   ↺

Tipo de Documento	Número(*)	Año(*)

Procesar    Cancelar

### Datos Solicitados

- 3) Documento Principal - Tipo de Documento: este documento lo genera el sistema y se llama "xxNC - " donde xx es el número de dependencia a la que pertenece NC Nº de Compromiso. Y el sistema va creando un número correlativo.
- 4) Contenedor: es el número de expediente o nota donde se archiva la información, en caso de no existir dejar el número 1.

## 2º Solapa: Datos de Gestión

**Reserva y compromiso**

Documentos    Datos de Gestión    Manejo de Partidas

Fecha valor (\*)    7/04/2011 | 📅

Descripción (\*)

Procesar    Cancelar

- • *Fecha Valor* : Fecha del Movimiento
- • *Descripción (\*)*: Explicación Breve del movimiento

### 3º Solapa: Manejo de Partidas:



Manejo de Partidas: esta opción nos permite obtener las partidas que tienen saldo.-

Una vez seleccionados todos, alguno o ninguno de los parámetros anteriores, se debe ejecutar el

botón , con lo cual se exponen las partidas en las condiciones preseleccionadas (en el caso de no haber filtrado por ningún parámetro, esto es en todos los datos, el valor "- SIN SELECCIONAR", se mostrarán todas las partidas existentes), con el saldo correspondiente.

Luego de ingresar los importes que conforman todas las PPGs del preventivo y compromiso, se

deberá ejecutar el botón , se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:



Fecha	Imputación	Importe
07/04/2011	R.0001.001.000.000.22.90.12.00.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.4	\$ 100,00
		<b>\$ 100,00</b>

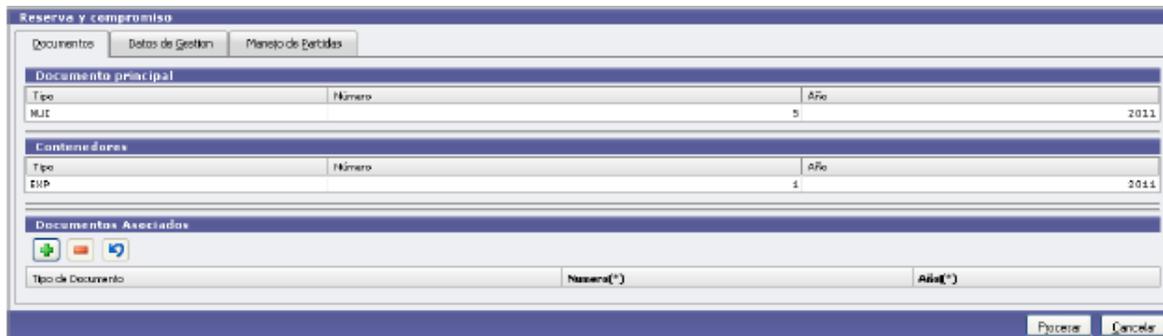
Si se ejecuta el botón , se realizará la impresión del comprobante del alta del compromiso correspondiente. Para finalizar el alta se deberá ejecutar el botón. "Finalizar".

### 1.7. Preventivo y Compromiso – Becas- Rectificación.

Permite realizar la rectificación de las etapas de reserva y compromiso de un gasto de Becas.

Si se desea buscar si el Preventivo/Compromiso de la Beca está dado de alta, se puede filtrar para acotar la búsqueda, a través del ingreso del Documento, Contenedor, Período de Fecha de Alta y/o Importes. Si existen Preventivo/Compromiso de Becas dados de alta, en el sector inferior de la pantalla se desplegará la lista de todos los Preventivo/Compromiso de Becas que cumplen con la/s condición/es ingresada/s y que han sido dadas de alta y existen en el sistema.

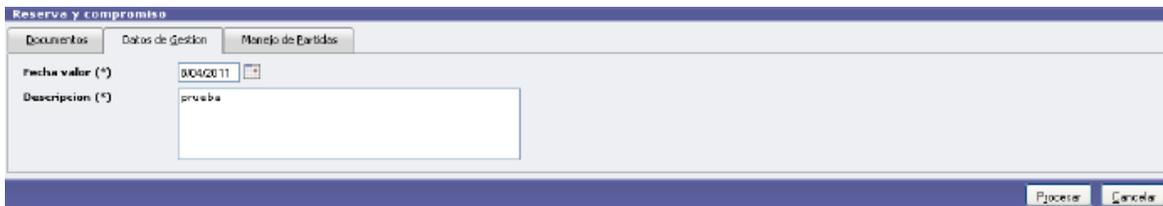
#### 1ª Solapa: Documentos:



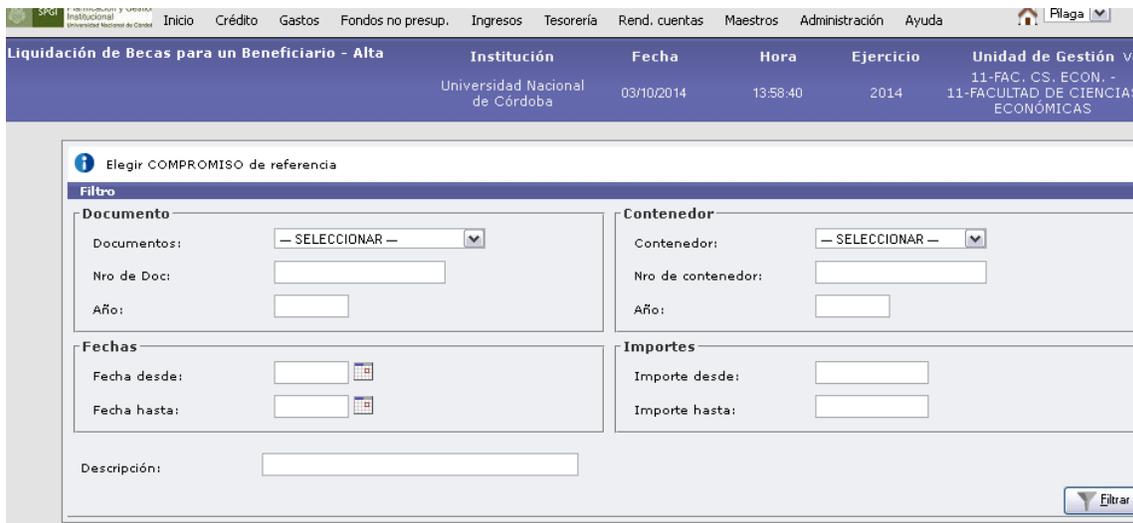
#### Datos

- *Documento Principal*: NO MODIFICABLE
- *Contenedor*: NO MODIFICABLE
- *Documentos Asociados*: Documentos Asociados que se deseen agregar como documentos adicionales de respaldo al alta del preventivo del gasto.

#### 2ª Solapa: Datos de Gestión:

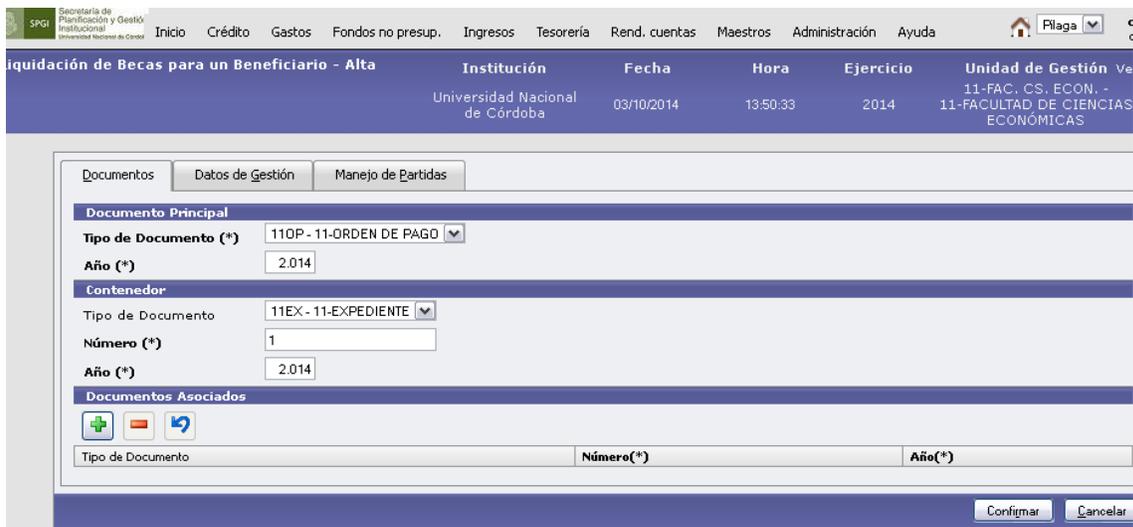






En esta pantalla se deberá filtrar por nº de compromiso obtenido en el paso anterior y seleccionar mediante el botón .

Se despliega la siguiente pantalla:



Solapa Documentos: Datos solicitados

- a. Documento Principal - Tipo de Documento: este documento lo genera el sistema y se llama "xxOP - " donde xx es el número de dependencia a la



que pertenece - OP Orden de Pago. Y el sistema va creando un número correlativo.

- b. Contenedor: es el número de expediente o nota donde se archiva la información, en caso de no existir dejar el número 1.

Solapa Datos de Gestión:

liquidación de Becas para un Beneficiario - Alta	Institución	Fecha	Hora	Ejercicio	Unidad de Gestión
	Universidad Nacional de Córdoba	03/10/2014	14:02:46	2014	11-FAC. CS. ECON. - 11-FACULTAD DE CIENCIA ECONÓMICAS

Documentos	Datos de Gestión	Manejo de Partidas
Fecha operación:	3/10/2014	
Fecha liquidación:	3/10/2014	
Descripción: (*)	BECA ADM. PAMELA DIAZ RES. DECANAL 272/2014	
Plan de beca: (*)	— SIN SELECCIONAR —	
Tipo de beca: (*)	▼	
Beneficiario: (*)	[Campo de texto]	
Condiciones de pago:	[Campo de texto]	
Fecha de vencimiento:	3/10/2014	[Icono calendario]

[Confirmar] [Cancela]

Se completarán los campos indicados con asterisco (obligatorios). El campo beneficiario se filtrará de acuerdo al apellido del mismo.

Solapa: Manejo de Partidas

Documentos	Datos de Gestión	Manejo de Partidas
PPG lineal		
Partidas a procesar		
EJ.GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN		
R.0001.011.000.000.16.30.00.00.02.00.5.1.3.0000.1.21.3.4	Saldo	Importe(*)
	\$ 13.244,00	\$ 0,00
		\$ 0,00

[Devengar todo]

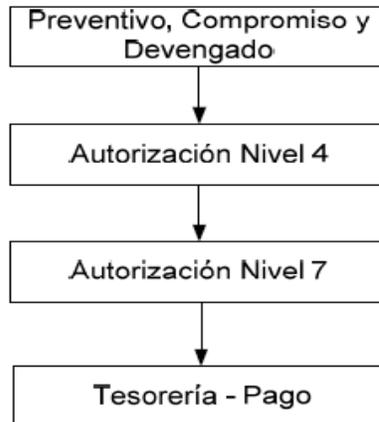
Esta pantalla sólo muestra la/s partida/s donde se encuentra comprometido el gasto. Se puede devengar una parte o el total del importe comprometido.

El resultado de la operación es una Orden de Pago que se encuentra disponible para ser autorizada en los niveles respectivos y pagada en tesorería.-

## MODULO 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:



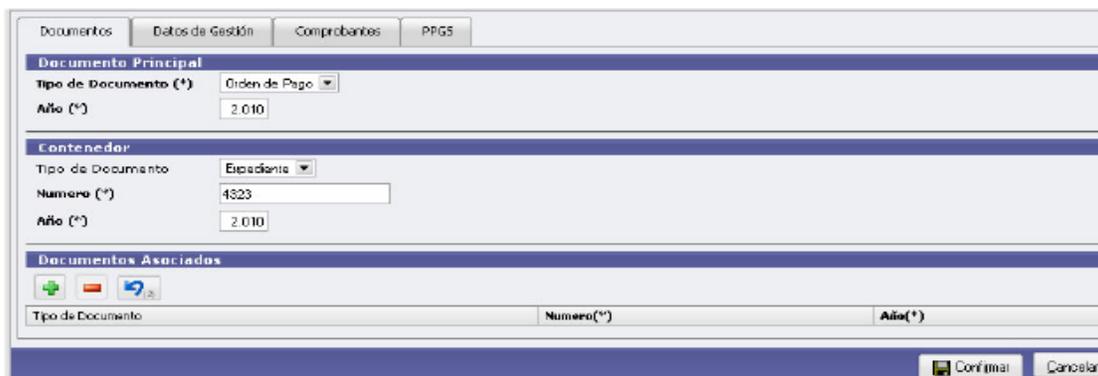
### Preventivo, Compromiso y Devengado - Alta

Operaciones del menú:

Gastos->Reintegros->Preventivo Compromiso y Devengado Alta

En la pantalla siguiente debemos completar 4 solapas.

**Solapa Documentos:**



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

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: %  
 Multa:  
 Condiciones de pago:  
 Fecha de vencimiento (\*): 27/09/2010

Confirmar 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	Buscar Nombre
Factura ▾	000140002588	26/09/2010	\$ 250,00	Curso	30-548870554	UNIVERSIDAD NAC	 Buscar Nombre
			\$ 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

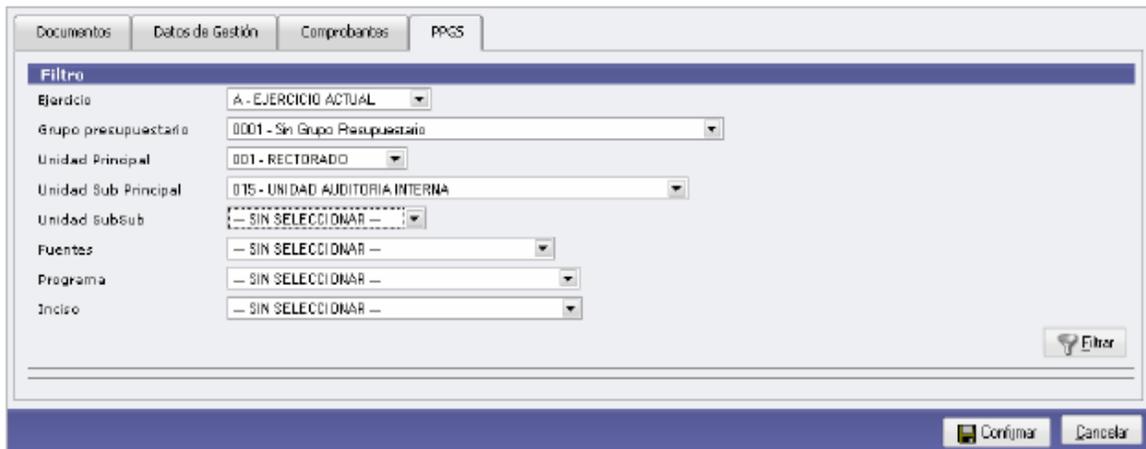
Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

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



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

Partidas originales													Saldo		
EJ.	GP.	UL.	SD.	SS.	FU.	PR.	SP.	PY.	AC.	OB.	INPPPL.	PS.	TMCE.	FIPN	
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 Económico: 21 - GASTOS CORRIENTES  
 Finalidad: 3 - SERVICIOS SOCIALES  
 Fondo: 4 - EDUCACION Y CULTURA  
 Referencia: \$ 250,00

Cancelar **Agregar** 1

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	ENP: 4329/2010	OP 84/2010	206	27/09/2010	CAUDIS, ALEJANDRO C SAR	Reintegro de inscripción a curso	\$ 250,00	\$ 250,00	2	1
							\$ 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 Reparo: \$ 0,00

Importe Neto: \$ 250,00

---

Ver detalles    Ver retenciones

Medio de pago	Cuenta de Tesorería	Fecha del Cheque	Tipo de chequera	Nº de Cheque	Fecha diferimento	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
<b>\$ 250,00</b>													

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

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

Beneficiario: CAUDIS, ALEJANDRO C SAR

Importe a pagar: \$ 0,00

## MODULO VIATICOS

En esta opción del menú de gastos, el sistema permite registrar tanto el importe correspondiente a Viáticos como así también los pasajes que se liquiden en virtud de una Comisión de Servicios.

La operación origina una *Orden de Pago de Comisión de Servicios*, con la característica que la liquidación generada está exceptuada del cálculo de retenciones.

En términos generales el circuito consta de los siguientes pasos:

1. Alta de Comisión de servicios.
2. Orden de pago de Comisión de servicios.
3. Autorización de nivel 4 y 7.
4. Pago en Tesorería
5. Rendición

Ubicación: Gastos / Viáticos:

### A) CARGA DE ABM

#### A.1) ABM Concepto de Comisión Servicios

Funcionalidad: permite buscar, dar de alta y/o modificar una Comisión de servicio de viáticos.

Si bien el sistema posee una base de datos, si es necesario se puede incorporar uno nuevo.-

Al crear un nuevo concepto, si se desea que la comisión se refleje como un concepto de comisión de servicios se debe tildar la opción "es viático".



Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Descripcion

Filtrar

---

Seleccione un concepto a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

Descripcion	Es viatico		
Conceptos de Comisión de Servicios Varios	SI		
Otros	NO		

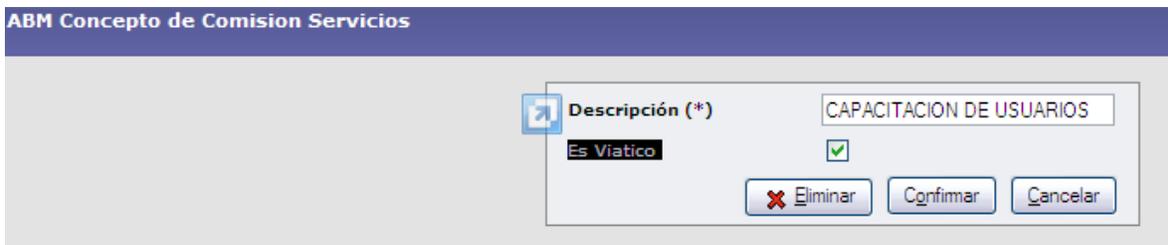
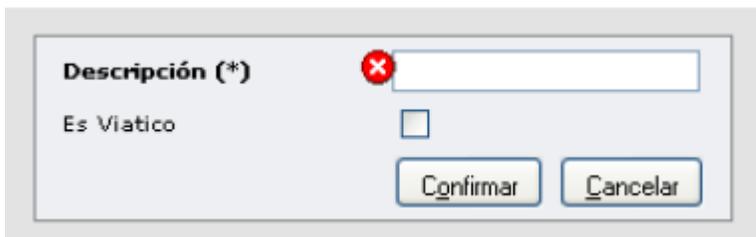
Agregar

Ingresando los siguientes íconos se puede:

 **Agregar** Dar de alta una nueva comisión de servicios.

 Ver los datos cargados y modificarlos.

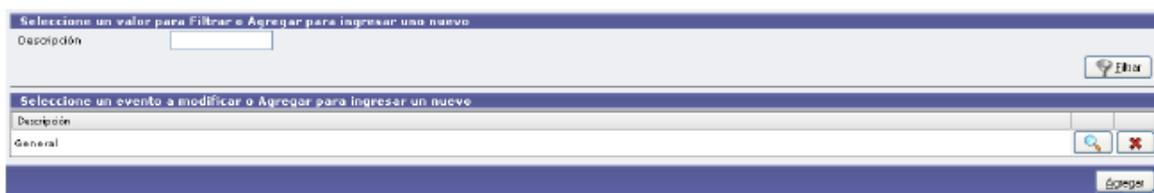
 Eliminar la comisión cargada.



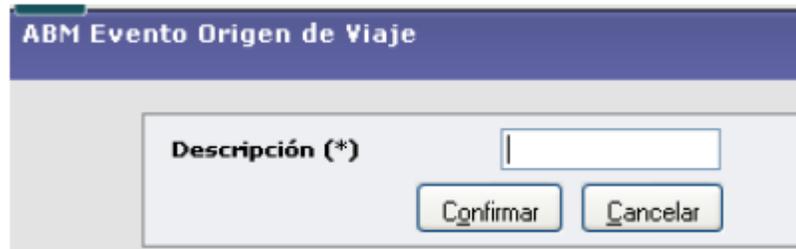
Si se desea que la **comisión de servicio** se refleje como un “Concepto de Comisión de Servicios” se debe tildar la opción “es viático” y luego “Confirmar”.

## A.2) ABM Evento Origen del Viaje

En esta opción se puede ingresar, modificar o eliminar los eventos que pueden originar un viaje.



 **Agregar** Dar de alta un nuevo evento que originará un viaje.



ABM Evento Origen de Viaje

Descripción (\*)



Ver los orígenes cargados y si se desea modificarlos.

Eliminar un origen cargado.

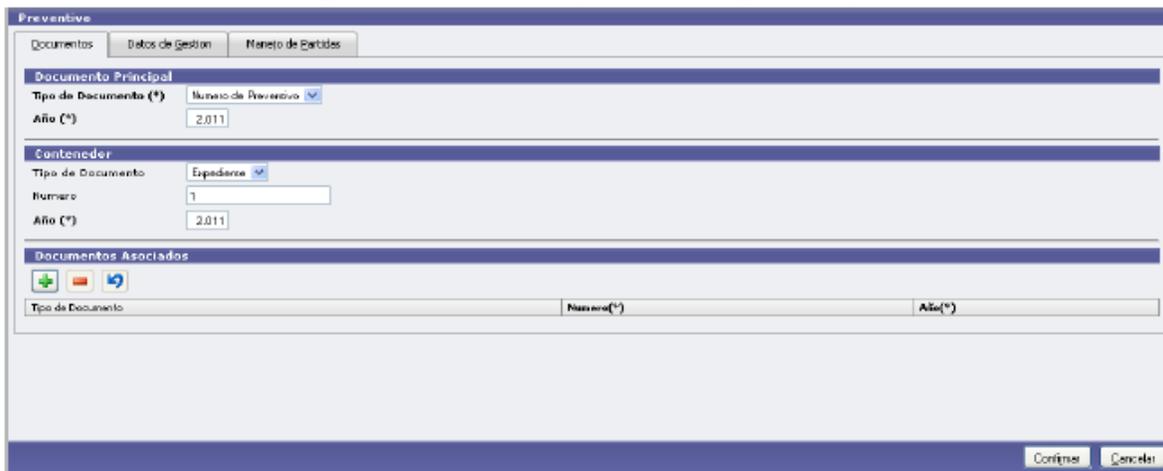
## **B. CONFECCIÓN DE LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS**

### **B.1) Comisión de Servicios**

#### 1.1 Con Reserva

Esta opción permite reservar un monto para realizar un viático.

Solapa Documentos: se cargan los documentos que dieron origen a la operación.



Preventivo

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Entidades

Documento Principal

Tipo de Documento (\*)

Año (\*)

Contenedor

Tipo de Documento

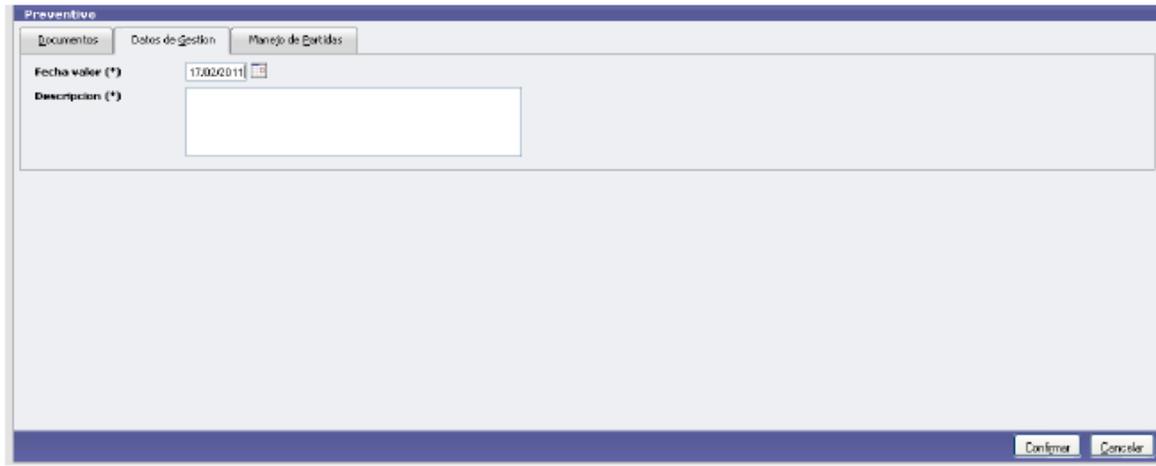
Número

Año (\*)

Documentos Asociados

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

En la siguiente solapa debe ingresar el motivo del viático a pagar.



**Preventiva**

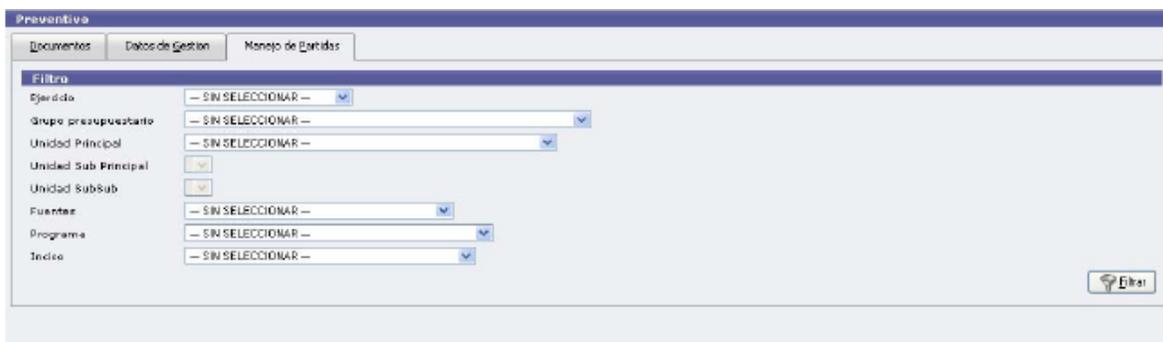
Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Entidad

Fecha valer (\*) 17/02/2011

Descripcion (\*)

Confirmar Cancelar

En esta solapa debe cargar la partida presupuestaria donde se va a reservar el gasto provocado por el viático.



**Preventiva**

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Entidad

**Filtro**

Ejercicio: — SIN SELECCIONAR —

Grupo presupuestario: — SIN SELECCIONAR —

Unidad Principal: — SIN SELECCIONAR —

Unidad Sub Principal: — SIN SELECCIONAR —

Unidad SubSub: — SIN SELECCIONAR —

Fuente: — SIN SELECCIONAR —

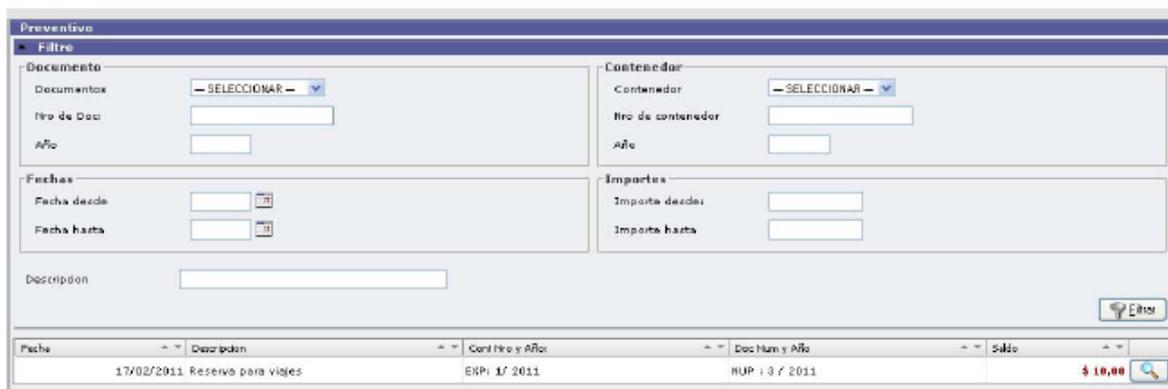
Programa: — SIN SELECCIONAR —

Indice: — SIN SELECCIONAR —

Filtrar

- ✓ Reserva para Comisión de servicios – Rectificación

La funcionalidad radica en poder modificar una reserva realizada en un viático.



**Preventiva**

**Filtro**

**Documento**

Documento: — SELECCIONAR —

Nro de Doc: [ ]

Año: [ ]

**Contenedor**

Contenedor: — SELECCIONAR —

Nro de contenedor: [ ]

Año: [ ]

**Fechas**

Fecha desde: [ ]

Fecha hasta: [ ]

**Importes**

Importe desde: [ ]

Importe hasta: [ ]

Descripcion: [ ]

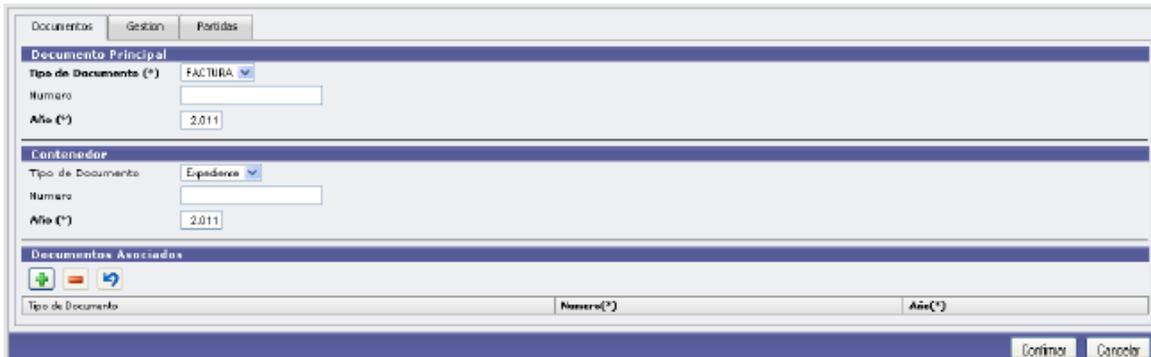
Filtrar

Fecha	Descripcion	Cent Hro y Año	Doc Num y Año	Saldo
17/02/2011	Reserva para viajes	ERP: 17/2011	NUP: 3 / 2011	\$ 10,00

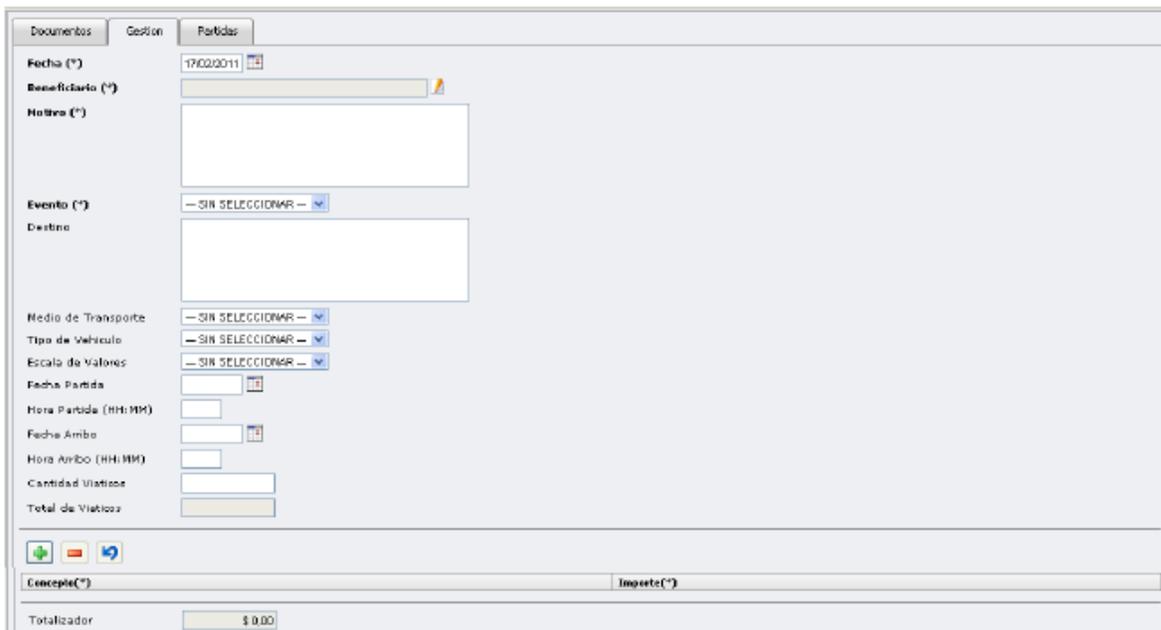
El sistema mostrará los datos cargados. Se debe seleccionar (mediante un clic en la lupa la reserva que se desea modificar).

## 1.2 Comisión de Servicios sin Reserva previa

Funcionalidad: permite gestionar un viático sin reserva previa.



En la solapa “Gestión” se debe completar el nombre de la persona a quien se le pagará el viático (beneficiario), el motivo y seleccionar el evento que origina el viático como así también las fechas y la cantidad de días correspondientes.



En la parte inferior “Concepto” se puede agregar el importe correspondiente a los pasajes.



Ingresar un nuevo concepto



Eliminar un concepto cargado

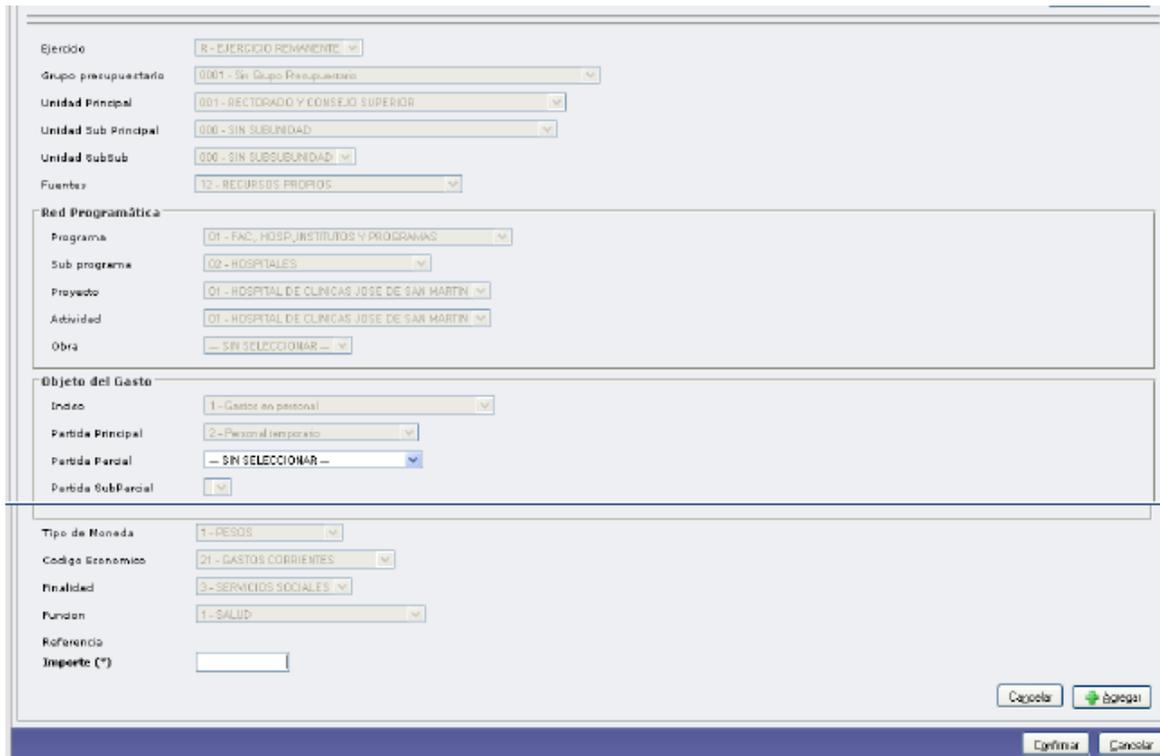


Volver atrás un cambio

Seleccione la partida a través del símbolo 

Partidas originales																
EJ.	GP.	UL.	SD.	SS.	FU.	PR.	SP.	PY.	AC.	OB.	IMPPL.	PS.	TMCK.	FIFM	Saldo	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	01.	04.	01.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	01.	04.	01.	00.	1.	8.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	01.	07.	01.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	01.	07.	01.	00.	1.	5.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	02.	01.	01.	00.	1.	1.	0.	0000.	1.21.3.1	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	02.	01.	01.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.1	1416.76	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	02.	01.	01.	00.	5.	1.	0.	0000.	1.21.3.1	2070.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	02.	02.	01.	00.	5.	1.	0.	0000.	1.21.3.1	1190.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	04.	01.	03.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	04.	01.	04.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	04.	01.	04.	00.	5.	1.	0.	0000.	1.21.3.4	0.00	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	04.	01.	05.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	214.65	
R.0001.	001.	000.	000.	12.	01.	04.	01.	07.	00.	1.	2.	0.	0000.	1.21.3.4	756.01	

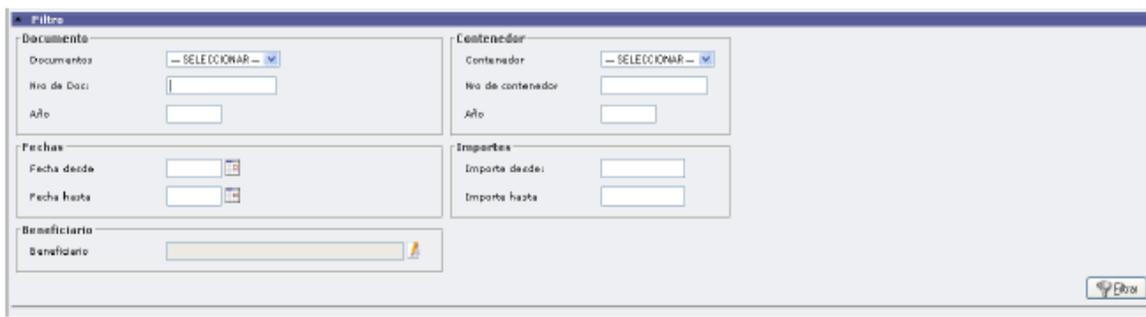
El sistema muestra los datos de la partida permitiendo ingresar el importe a pagar.



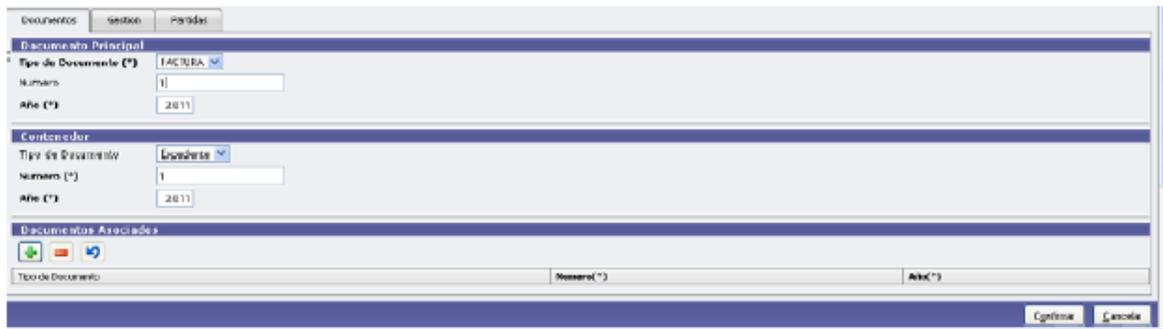
### Comisión de Servicios sin Reserva Previa – Rectificación.

Esta opción permite rectificar los datos de gestión, la partida presupuestaria, el importe con el cual fue realizado el pago de un viático sin reserva previa a excepción del **Beneficiario**.

Se debe buscar el viático a rectificar a través del siguiente formulario:



El listado mostrará los viáticos cargados y debe seleccionar el viático a rectificar mediante  .



En la solapa “Datos de Gestión” se pueden cambiar los datos ingresados. En la solapa “Partidas” puede agregar una nueva partida y cambiar el importe de la partida seleccionada.

#### 4.2. Comisión de Servicios – Modificar.

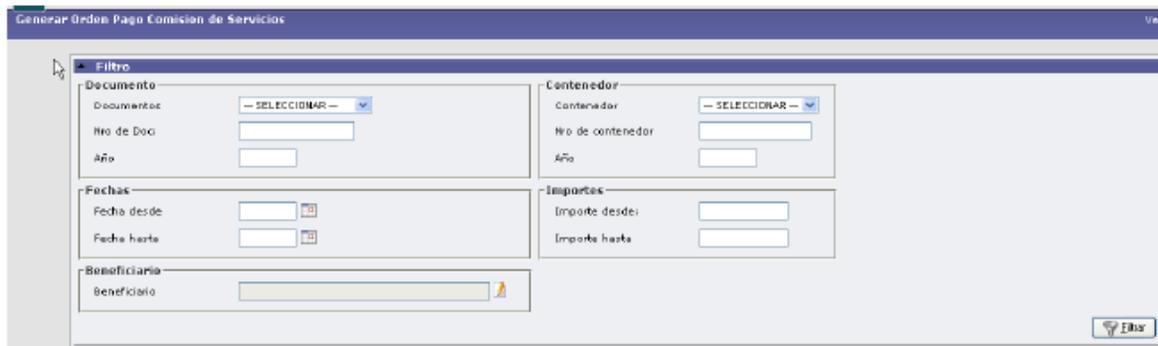
Esta opción del menú permite modificar los datos de gestión **A EXCEPCIÓN DE:**

- \*el beneficiario
- \*la partida presupuestaria
- \*el importe del viático.-

### **C-Orden de Pago Comisión de Servicios**

#### **C.1) Generar Orden Pago Comisión de Servicios**

Esta opción permite generar la orden de pago de un viático y dejarla pendiente de su posterior autorización.



A través del icono  se selecciona el viático para el cual se generará la orden de pago.

Documentos | Datos Gestión | Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)

Año (\*)

---

**Contenedor**

Tipo de Documento

Numero (\*)

Año (\*)

---

**Documentos Asociados**

+ - ↺

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Documentos | Datos Gestión | Partidas

**partida**

R.0001.001.000.000.12.02.01.01.04.00.5.1.3.0000.1.21.3.4

saldo 2000.00

El sistema generará una orden de pago con la siguiente información:

Ejercicio año: 2011  
 Contenedor: Nº EXP/1/2011  
 Liquidado al: 2011-03-18  
 Documento Principal: Nº OP 13/2011  
 2011-02-19

Grupo

Evento	General
Destino	New York
Medio de Transporte	Aéreo
Tipo de Vehículo	Oficial
Escala de Valores	Categoría 1
Fecha Partida	
Hora Partida	
Fecha Arribo	
Hora Arribo	
Cantidad de Viajeros	0
A favor de	ABAD ESTER CARMEN
Dirección	
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Buenos Aires
Identificación	
Fax	
Localidad	Indeterminada

**Antecedentes**

FACTURA Nº FBT: 1/2011

**Documentos Asociados**

Concepto de	Clases
Importe	\$2000
San pesos	dos mil con 00/100

**Clases**

Fecha	Inputación	Importe
18/03/2011	R.0001.001.000.000.12.02.01.01.04.00.5.1.3.0000.1.21.3.4	\$ 2.000,00
		<b>\$ 2.000,00</b>

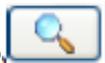
**Conceptos de Viajeros**

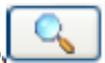
Concepto	Importe
Otro c	2000.00
2000	

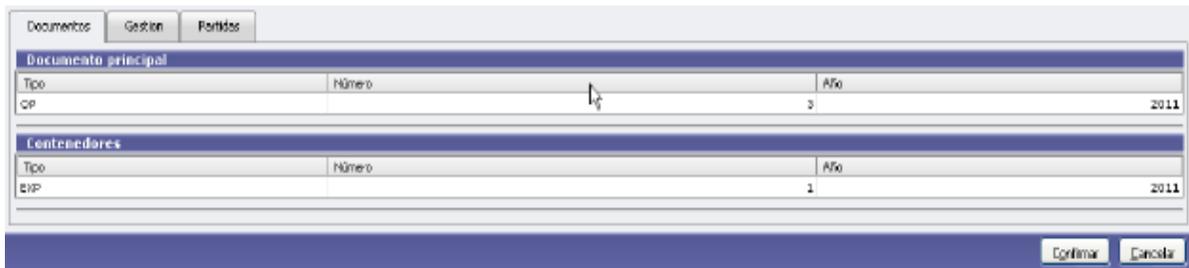
Con esta operación la *orden de pago* se encuentra disponible para ser autorizada en los diferentes niveles y ser pagada en Tesorería.

## C.2) Anular Orden de Pago Comisión de Servicios.

Permite anular una Orden de Pago de un viático.

Mediante el ícono , se filtra y selecciona el viático que se desea anular la correspondiente *Orden de Pago*.



Documento principal		
Tipo	Número	Año
CP	3	2011

Contenedores		
Tipo	Número	Año
EXP	1	2011

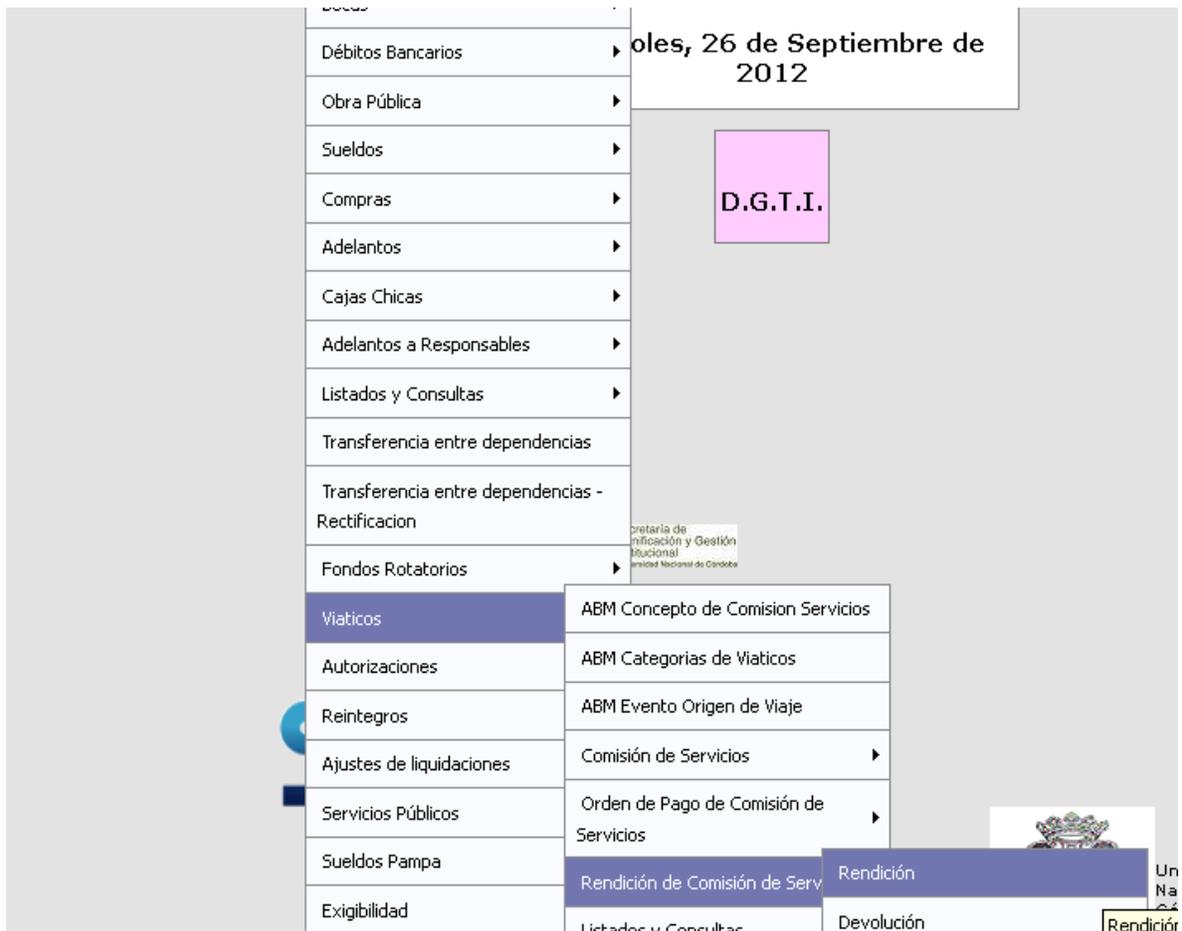
Se deben revisar los datos, y si todo está correcto, se “confirma” la operación. De esta forma, el viático volverá a quedar disponible para emitir su correspondiente orden de pago

## D) Rendición de Comisión de Servicios

### D.1) Rendición:

La función de esta opción es rendir los comprobantes que respaldan un determinado viático. Como se mencionó al inicio de este módulo, pueden presentarse las siguientes situaciones:

#### D1.1) Rendición igual al anticipo otorgado:



Aparece la pantalla donde según el criterio que se determine mostrará en el listado los viáticos susceptibles de ser rendidos.

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

**Filtro**

<b>Documento</b> Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> <span style="float: right;">▼</span> Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> <span style="float: right;">▼</span> Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
<b>Fechas</b> Fecha desde: <input type="text"/> <input type="text" value="📅"/> Fecha hasta: <input type="text"/> <input type="text" value="📅"/>	<b>Importes</b> Importe desde: <input type="text"/> Importe hasta: <input type="text"/>
<b>Beneficiario</b> Beneficiario: <input type="text"/> <input type="text" value="🔍"/>	

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
26/09/2012	CARBALLO MARIA RAMON	EXP: 333/ 2012	OP 1389/2012	\$ 200,00 <input type="text" value="🔍"/>

Se debe seleccionar el viático a rendir, mediante la lupa.

Datos Gestion

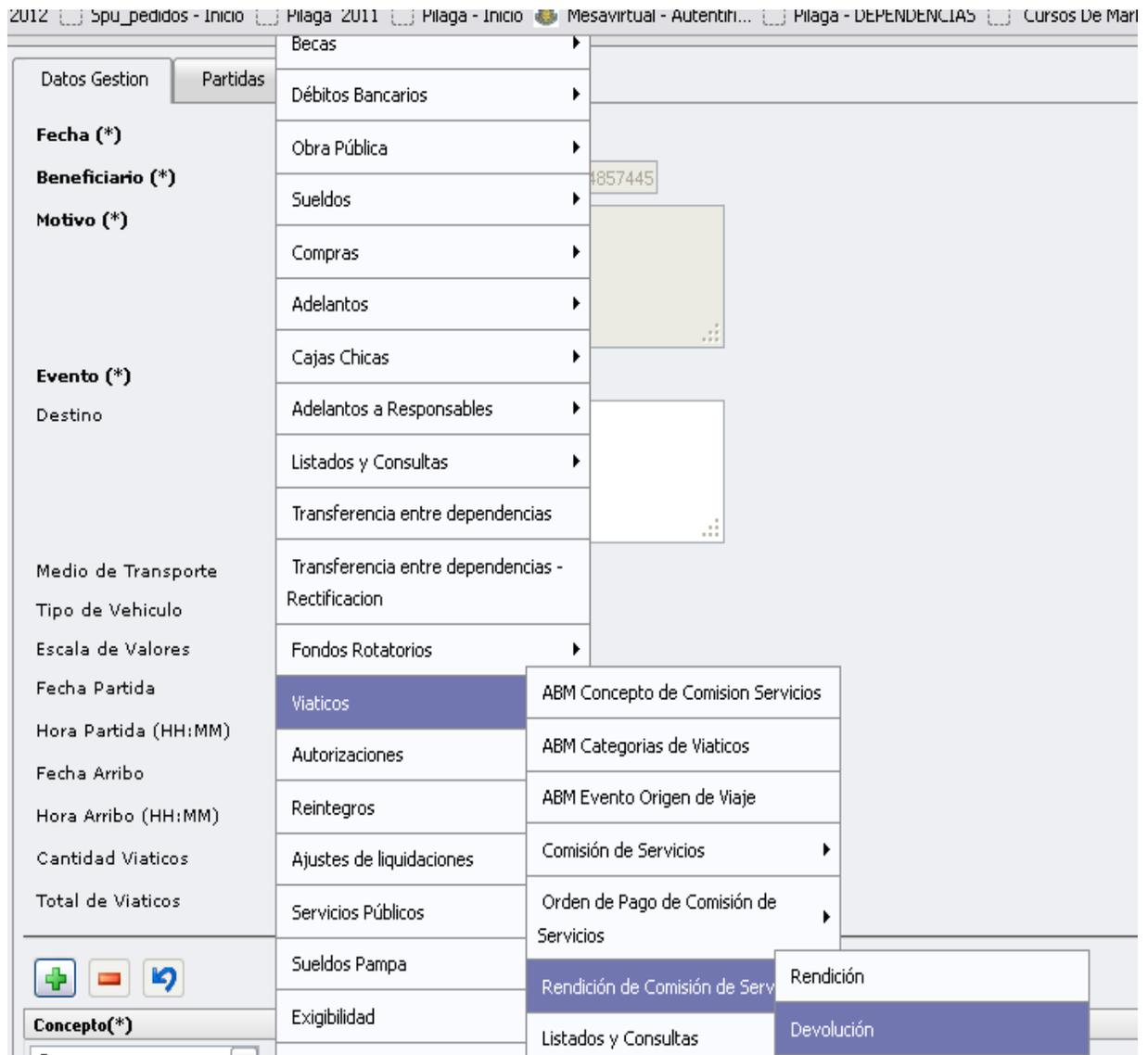
**Partidas**

<b>Fecha (*)</b>	<input type="text" value="26/09/2012"/> <input type="text" value="📅"/>
<b>Beneficiario (*)</b>	<input type="text" value="CARBALLO MARIA RAMON - CUIT - 2064857445"/>
<b>Motivo (*)</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="PRUEBA"/>
<b>Evento (*)</b>	<input type="text" value="General"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Destino</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="BRASIL"/>
<b>Medio de Transporte</b>	<input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Tipo de Vehiculo</b>	<input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Escala de Valores</b>	<input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Fecha Partida</b>	<input type="text"/> <input type="text" value="📅"/>
<b>Hora Partida (HH:MM)</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Arribo</b>	<input type="text"/> <input type="text" value="📅"/>
<b>Hora Arribo (HH:MM)</b>	<input type="text"/>
<b>Cantidad Viaticos</b>	<input type="text"/>
<b>Total de Viaticos</b>	<input type="text"/>

En la solapa “partidas” puede modificarse la apertura programática y las partidas, siempre que se respete el monto total de la operación.

### D 1.2.) Rendición menor anticipo otorgado.

En este caso se debe realizar primero una devolución de la diferencia y luego se efectúa la rendición de la misma.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs for '2012', 'Spu\_pedidos - Inicio', 'Pilaga 2011', 'Pilaga - Inicio', 'Mesavirtual - Autentifi...', 'Pilaga - DEPENDENCIAS', and 'Cursos De Mari'. The main content area is divided into a left sidebar and a right main panel. The sidebar has a 'Partidas' tab selected, and below it are several input fields: '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', and 'Total de Viaticos'. At the bottom of the sidebar are three icons (a green plus, a red minus, and a blue refresh) and a 'Concepto(\*)' field. The main panel displays a list of account types (partidas) such as 'Becas', 'Débitos Bancarios', 'Obra Pública', 'Sueldos', 'Compras', 'Adelantos', 'Cajas Chicas', 'Adelantos a Responsables', 'Listados y Consultas', 'Transferencia entre dependencias', 'Transferencia entre dependencias - Rectificacion', 'Fondos Rotatorios', 'Viaticos', 'Autorizaciones', 'Reintegros', 'Ajustes de liquidaciones', 'Servicios Públicos', 'Sueldos Pampa', and 'Exigibilidad'. A dropdown menu is open over the 'Viaticos' item, showing sub-options: 'ABM Concepto de Comision Servicios', 'ABM Categorias de Viaticos', 'ABM Evento Origen de Viaje', 'Comisión de Servicios', 'Orden de Pago de Comisión de Servicios', 'Rendición de Comisión de Serv', and 'Listados y Consultas'. A second dropdown menu is open over 'Rendición de Comisión de Serv', showing 'Rendición' and 'Devolución' options. A text box with the value '4857445' is visible near the 'Sueldos' item.

**Filtro**

<b>Documento</b> Documentos: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>		<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>	
Nro de Doc: <input type="text"/>		Nro de contenedor: <input type="text"/>	
Año: <input type="text"/>		Año: <input type="text"/>	
<b>Fechas</b> Fecha desde: <input type="text"/> <input type="text"/>		<b>Importes</b> Importe desde: <input type="text"/>	
Fecha hasta: <input type="text"/> <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
26/09/2012	CARBALLO MARIA RAMON	EXP: 333/ 2012	OP 1389/2012	\$ 200,00

**Beneficiario** CARBALLO MARIA RAMON – CUIT - 2064857445

**Motivo** PRUEBA

**Evento** General

**Destino** BRASIL

**Medio de Transporte** -- SIN SELECCIONAR --

**Tipo de Vehículo** -- SIN SELECCIONAR --

**Escala de Valores** -- SIN SELECCIONAR --

**Fecha Partida**

**Hora Partida (HH:MM)**

**Fecha Arribo**

**Hora Arribo (HH:MM)**

**Cantidad Viaticos**

**Total de Viaticos**

Concepto(*)	Importe(*)
Otros	\$ 200,00



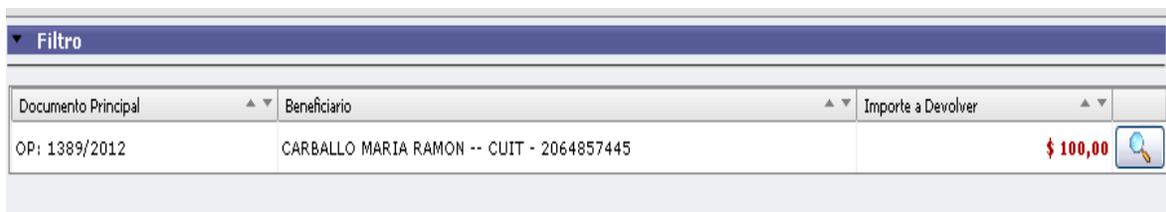
Concepto(*)	Importe(*)
Otros	\$ 200,00
Total de Comisión	\$ 200,00
Total Desafectado	\$ 0,00
Disponible a devolver	\$ 200,00
<b>Importe a Devolver (*)</b> 	

El segundo paso consiste en cobrar mediante el módulo “Tesorería” la porción del viático que se devolvió.



The screenshot shows the 'Pilagá' system interface. The 'Tesorería' menu is open, showing options like 'Pagos', 'Cobros', 'Operaciones en cartera', 'Operaciones bancarias', and 'Listados y Consultas'. The 'Cobros' option is selected, leading to a list of transactions. The first transaction is highlighted:

Documento Principal	Beneficiario
OP: 1389/2012	CARBALLO MARIA RAMON -- CU



The screenshot shows a detailed view of a transaction in the 'Pilagá' system. The 'Filtro' section is expanded, showing the following details:

Documento Principal	Beneficiario	Importe a Devolver
OP: 1389/2012	CARBALLO MARIA RAMON -- CUIT - 2064857445	\$ 100,00 

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(*)
-------------------	-----------	--------

En la siguiente solapa se deberá completar una breve descripción de la operación

**Cobro de Devoluciones de Viaticos**

Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Fecha valor:

Detalle: (\*)

Monto a devolver: (\*)

Luego, se seleccionará la cuenta bancaria hacia donde ingresará la devolución.

Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

Cuenta destino: (\*)

Medio de cobro: (\*)

CBU de origen:

Fecha de Transferencia:

Nº Transferencia:

Importe:

Medio cobro	Moneda	Fecha Cheque	Banco	Sucursal	Nº Cheque	Fecha Acredit.	Fecha Transf.	Transferencia	Cuenta Teso.	Importe
Transferencia	Peso						26/09/2012		111111/1	\$ 100,00
										<b>\$ 100,00</b>

Cuenta destino: (\*)

Medio de cobro: (\*)

Importe:

Finalizado el cobro restaría completar la rendición del viático por el saldo resultante luego de la devolución.

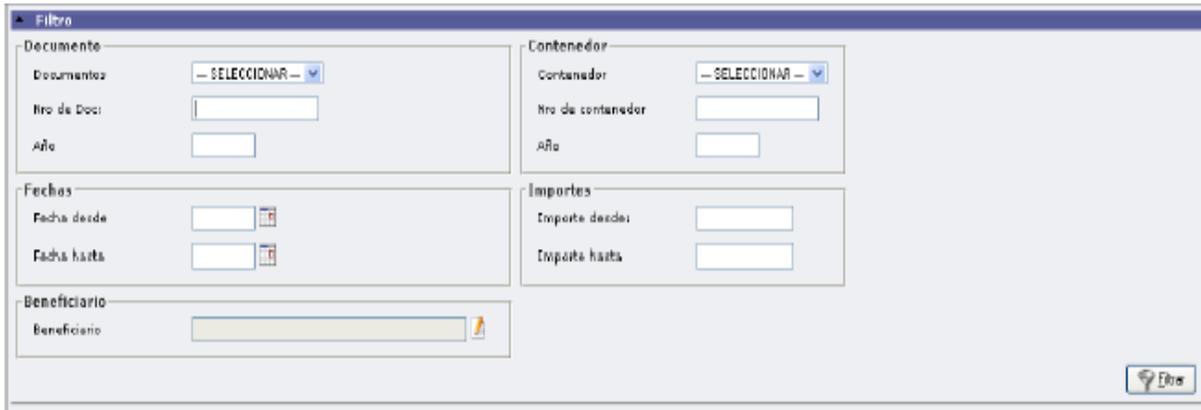
Sueldos	
Compras	
Adelantos	
Cajas Chicas	064857445
Adelantos a Responsables	
Listados y Consultas	
Transferencia entre dependencias	
Transferencia entre dependencias - Rectificación	
Fondos Rotatorios	
<b>Viaticos</b>	ABM Concepto de Comision Servicios
Autorizaciones	ABM Categorías de Viaticos
Reintegros	ABM Evento Origen de Viaje
Ajustes de liquidaciones	Comisión de Servicios
Servicios Públicos	Orden de Pago de Comisión de Servicios
Sueldos Pampa	Rendición de Comisión de Serv
Exigibilidad	Listados y Consultas

dos:  
so:

Rendición

Devolución

Rendición



## D.2) Anulación de Orden de Pago de Rendición:

Permite anular una rendición de servicios efectuada.

## D.3) Anulación de Devolución de Pago de Rendición:

Permite anular una devolución de fondos realizada.

## E) Listados y Consultas:

**E.1) Listado de Viáticos Pendientes de Cobro:** lista los viáticos que fueron otorgados y que su correspondiente pago por Tesorería no ha sido retirado.

**E.2) Devoluciones Cobradas de Comisiones Pendientes de rendición:** muestra los reintegros de viáticos recibidos por tesorería y que todavía no han sido rendidos.

**E.3) Comisiones de servicios:** enumera los viáticos ingresados.

## **REGISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES**

Según el monto del bien que se adquiere, existen los siguientes casos:

### **v CASO Nº 1: Compra de bienes mayores a \$20.000:**

Según *Ordenanza HCS Nº 04/2013*, cuando se adquieren bienes por un monto superior a \$20.000, el trámite debe iniciarse en el *Departamento de Compras (Unidad Operativa de Contrataciones)* de la dependencia que lo adquiere. Para registrar dicha operación, se utiliza el sistema SIU-Diaguita.

Resulta importante definir **qué es y para qué sirve el sistema SIU-Diaguita**

*“El SIU-Diaguita es un sistema web de gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes. Comienza con la etapa de solicitud de bienes y servicios por parte del requirente y finaliza con la recepción del bien y la factura correspondiente. Como paso adicional existe el registro patrimonial para el caso que sea necesario.*

*El sistema brinda una fuente eficiente, segura y auditable para la toma de decisiones de la entidad.”*

Es decir, el proceso comienza por el Departamento de Compras de cada dependencia. Al ser un “Bien de Uso” -inciso 4-, el Departamento Patrimonio de la dependencia continua trabajando en el sistema Diaguita en lo que respecta a la gestión del patrimonio, finalizando el proceso en la Dirección de Patrimonio de la SPGI. Esta última es la encargada de generar la ficha de alta de dichos bienes e imprimir los stickers que luego serán enviados a la dependencia correspondiente.

Resulta importante destacar que cuando se registre el gasto producido por la compra de un bien en el sistema Pilagá, se debe hacerlo lo más detalladamente posible, ya que éste es el nexo para realizar un control entre la imputación en Pilagá y la registración patrimonial en Diaguita.

De esta forma, se recomienda discriminar minuciosamente los conceptos de todas y cada una de las facturas.

Luego desde Pilagá-Dependencias se deberá presentar mensualmente al Dep. Patrimonio de la dependencia, un informe de los bienes adquiridos e imputados en los incisos 4 y 2.

Para emitir el informe antes mencionado, se debe ingresar a la siguiente ruta dentro del menú de Pilagá: *Rendición de Cuentas / Consultas y Listados / Listado Comprobantes por Inciso*, como se muestra a continuación:



Si al momento de registrar el gasto se decide hacerlo uniendo las tres etapas del gasto en un solo paso, se debe utilizar la opción en Pilagá *"Gastos / Compras / Preventivo, Compromiso y Devengado de Compras"*



Como se muestra en la siguiente imagen, el detalle de los ítems del / los comprobantes, se registra en la pestaña “Datos de Gestión”.

**Preventivo, compromiso y devengado**

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

Fecha operación: 07/05/2013  
 Fecha liquidación: 07/05/2013  
**Descripción (\*)**: Central Frio-calor Carrier 60.0000 Frogorias \$120000  
 Instalación \$2000  
**Proveedor (\*)**: CARREFOUR ARGENTINA S.A. – CUIT- 30-58462038-  
 Bonificación: %  
 Multa:  
 Condiciones de pago:  
**Fecha de vencimiento (\*)**: 07/05/2013

Confirmar Cancelar

**Preventivo, compromiso y devengado**

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	C-00000000015	07/05/2013	\$ 122.000,00	Aire Acondicionado y costo insta
			\$ 122.000,00	

Confirmar Cancelar

**Preventivo, compromiso y devengado**

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

Partidas originales

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . THCE . FIEM	Saldo
A. 0001.011.000.000.11.30.10.00.06.00.5.1.0.0000.1.21.3.4	195048.00

A2		Comprometido
EJ. GP. UL. SU. SS. FU. PR. SP. PY. AC. OB. IMPPL. PS. THCE. FIEM		
A.0001.011.002.000.12.30.00.00.01.00.4.3.9.0000.1.21.3.4		\$ 120.000,00
A.0001.011.002.000.12.30.30.00.01.00.3.3.9.0000.1.21.3.4		\$ 2.000,00
		\$ 122.000,00

Nótese que en la figura anterior se ha discriminado el gasto de la compra del aire acondicionado en el inciso 4 y el costo de instalación del mismo en inciso 3.

✓ **CASO N° 2: Compra de bienes menores a \$20.000:**

Según *Ordenanza HCS N° 04/2013*, cuando se adquieren bienes de uso (inciso 4) por un monto inferior a \$20.000, la dependencia que los adquirió debe informar dicha compra al Departamento Patrimonio de la propia dependencia.

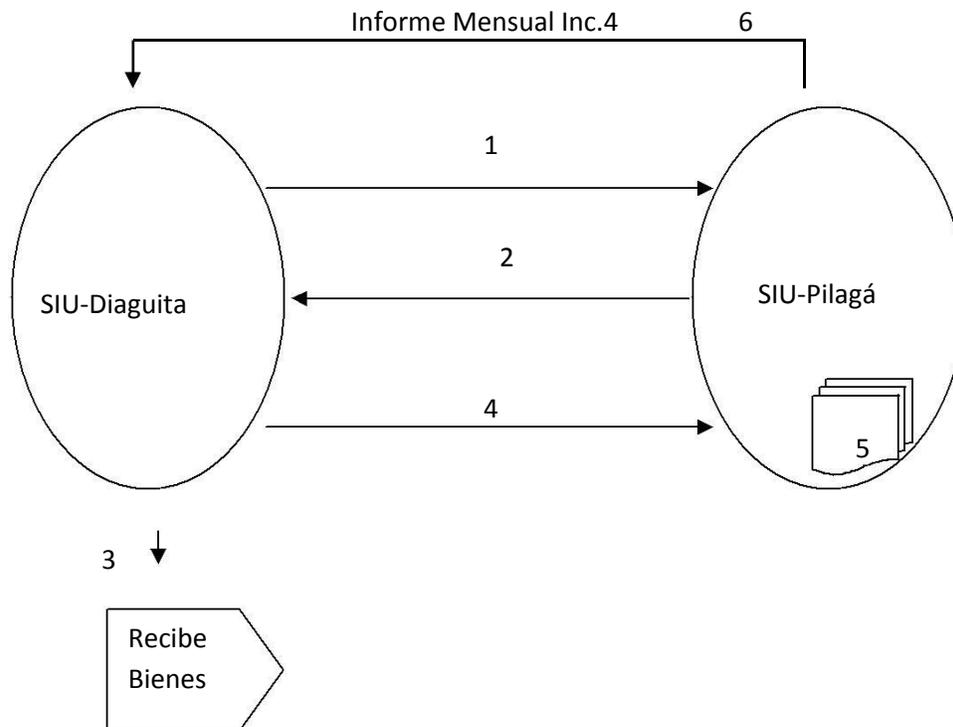
Este último, generará la solicitud de alta de dichos bienes en el sistema Diaguita y enviará a la Dirección de Patrimonio de la SPGI la solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales acompañada de la copia de la factura de los bienes inventariados, culminando este proceso con la impresión de los stickers correspondientes y el envío de los mismos a la dependencia que inició dicha adquisición.

La forma de registrar la imputación en Pilagá es la misma descrita anteriormente. También deberá informar mensualmente al Departamento Patrimonio las compras realizadas en inciso 4 con la emisión mensual del listado antes descripto.

**NOTA:** En Pilagá Dependencia no se requieren Documentos Contables como se trabajaba anteriormente, dado que si en las liquidaciones pagadas se detecta algún tipo de error se puede adecuar la orden de pago correspondiente; mientras que cuando el error sea detectado por la Dirección de Patrimonio, se dará aviso a la dependencia para que efectúe la corrección.

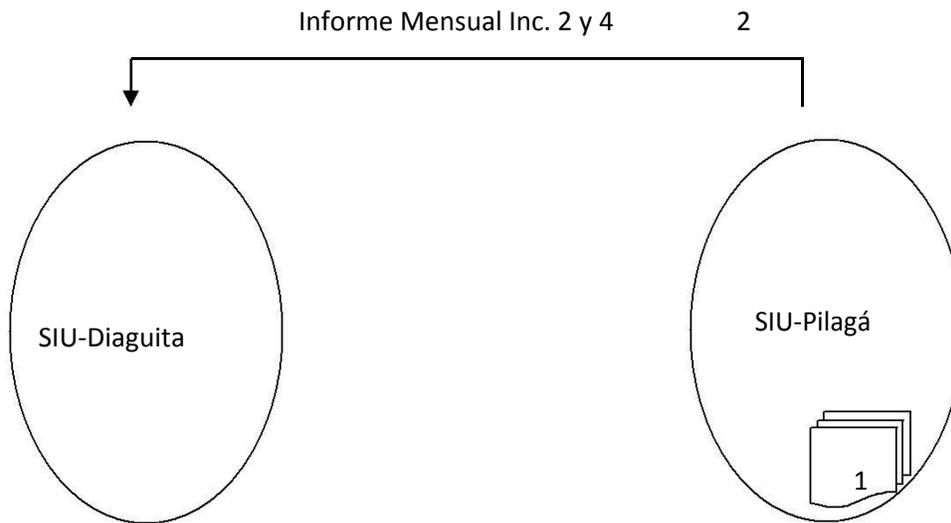
En los siguientes gráficos se describe la conexión que existe entre el sistema SIU-Diaguita y el sistema SIU-Pilagá según sea el caso:

✓ **CASO 1: Cuando la compra supera los \$ 20.000 el trámite se inicia en SIU-Diaguita**



- 1.- Se debe solicitar el Número de Preventivo realizado en Pilagá para la reserva de dicho Gasto.
- 2.- Se notifica generando número preventivo y al enviárselo a Diaguita éste continúa con trámite de gestión de compra.
- 3.- Al término del trámite, en Diaguita deberán RECIBIR los bienes adquiridos. Esta recepción es MUY IMPORTANTE ya que los bienes adquiridos cuando sean patrimoniales alimentarán el circuito de Patrimonio, si no se reciben los bienes nunca formarán parte del Patrimonio.
- 4.- Recibido los bienes se envía la factura al área económico-financiera para su registración.
- 5.- En Pilagá se registra la factura.
- 6.- Desde Pilagá se emite informe mensual a responsables de Patrimonio de las compras efectuadas en inciso 2 y 4.

✓ **CASO 2:** Cuando la compra NO supera los \$20.000



**1.-** Registra factura.

**2.-** Se emite informe mensual a responsables de Patrimonio de las compras en inciso 2 y 4.



## **AGRADECIMIENTOS**

La Dirección de Contabilidad de la SPGI agradece la colaboración y participación en la elaboración del presente material a los integrantes de las diferentes Direcciones de la SPGI, y en especial a los capacitadores de las distintas unidades académicas que formaron parte de la difusión del mismo durante esta segunda etapa de implementación de Pilagá.