



Solapa: Datos de Gestión

Se debe completar de manera obligatoria los ítems que están con asterisco:

Descripción: se debe escribir una pequeña descripción de la compra realizada.

Proveedor: Para seleccionar el proveedor, debemos presionar en el signo + que aparece al lado y se abre un filtro, en donde se deben escribir los parámetros de la búsqueda, ya sea por Nombre o por Documento. Como se muestra en la siguiente figura:

En caso de buscar un nombre, se debe escribir un aproximado del nombre y presionar en

Filtrar: En caso de encontrar alguna coincidencia, arroja los resultados del filtro. Si no encuentra Ninguna coincidencia, no muestra ningún resultado



Personas - popo por operación

PERSONAS FILTRO

Nombre: Contiene: MOBILAR

Doc. de Identidad: Igual a:

Nacionalidad: Igual a: Argentina

Tiene Cxcl:

Filtro

AZ

Nombre	No. Documento	Estado
MOBLAR VICTOR JMME LNR02 E HL00	CUB - 33-63729720-9	Activo

Se selecciona el proveedor haciendo click en el signo + que aparece al costado.

Solapa: COMPROBANTES

Gastos > Gastos básicos > Proveedores, comprobantes y devengados > Proveedores, comprobantes y devengados - zta

PREVENTIVO, COMPROBANTE Y DEVENGADO

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Pagos

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Deuda
			0	

Cancelar Confirmar

En la pestaña “Comprobantes”, se debe realizar la carga de los comprobantes correspondientes al proveedor. Para comenzar, se debe hacer un click en el signo +. Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se quitan con el signo que tiene un basurero. Una vez presionado el botón +, se inserta una fila, en donde se deben completar los datos de la documentación que avala el gasto los mismos son Tipo de Documento, Número, Fecha e Importe de forma obligatoria (datos que están marcados con



asterisco). Se recomienda también escribir el detalle de la factura, a los fines de tener mayor información sobre el objeto del gasto.

PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura	0004-00013921	15/10/2015	\$ 12.000,00	COMPUTADORA
			\$ 12.000,00	

Cancelar Confirmar

Solapa: manejo de partidas:

Finalmente, en la pestaña “Manejo de Partidas”, se debe seleccionar la Fuente de Financiamiento, el Programa y el/los Incisos a los que corresponde imputar dicho gasto (ver anexo Objeto del Gasto)

PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

FILTRO

Ejercicio	-- SIN SELECCIONAR --
Órgano prepresupuesto	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad Principal	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad Sub-Principal	--
Unidad Sub-Sub	--
Fuente	-- SIN SELECCIONAR --
Programa	-- SIN SELECCIONAR --
Sub-Programa	--
Inciso	-- SIN SELECCIONAR --
Cae Saldo	SI

Cancelar **Enter** Confirmar



Se puede seleccionar algún criterio para el Filtro o simplemente se puede presionar Directamente el botón filtrar.

En este caso, vamos a realizar un filtro por Inciso:

Seleccionamos el Inciso correspondiente a la compra que estamos realizando y presionamos el

Botón Filtrar

Ahí nos aparecen todas las partidas que corresponden al Inciso seleccionado con sus Respectivos saldos.

En este caso, las dos partidas que tienen saldos, difieren en que una es del Ejercicio Actual y la otra es Remanente de Ejercicios Anteriores (se distingue por la A y la R con la que inicia la Codificación).

Haciendo click en el Lápiz del costado, se selecciona la fila.

Una vez seleccionada la partida presupuestaria, se debe completar el **Objeto del Gasto (ver anexo)** y el **Importe**.



Ejercicio	A - EJERCICIO ACTUAL
Grupo presupuestario	0001 - SIN GRUPO PRESUP
Unidad Principal	013 - FAC. DE BIOQUIMICA
Unidad Sub Principal	000 - SIN SUBUNIDAD
Unidad SubSub	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Fuentes	11 - TESORO NACIONAL
Red Programática	
Programa	13 - FORMACION DE RRHH
Sub programa	00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	00 - SIN PROYECTO
Actividad	01 - DOCENCIA APOYO ADI
Obra	-- SIN SELECCIONAR --
Objeto del Gasto	
Inclso	4 - Bienes de uso
Partida Principal	3 - Maquinaria y equipo
Partida Parcial	6 - Equipo para computación
Partida SubParcial	-- SIN SELECCIONAR --
Tipo de Moneda	1 - PESOS
Código Económico	22 - GASTOS DE CAPITAL
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES
Función	4 - EDUCACION Y CULTUR
Importe (*)	\$ 12.000,00
(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.	
<input type="button" value="Cancelar"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Se debe presionar Agregar.

En caso de que sea una compra que involucre una sola partida se debe presionar en **Confirmar**. Si dicho gasto contiene más de una partida, se debe continuar con el paso anterior hasta llegar al monto total de la Factura; *Nota: se pueden seleccionar más de una Partida y se puede volver a filtrar.*

Una vez presionado el botón **Confirmar**, se debe **Imprimir** para dejar constancia de la carga realizada y presionar en **Fin**



Gastos > Gestión básica > Preventivo, compromiso y devengado > Preventivo, compromiso y devengado - alta

PREVENTIVO, COMPROMISO Y DEVENGADO

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Manejo de Partidas

FILTRO

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --
Grupo presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --
Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR --
Unidad Sub Principal: -- SIN SELECCIONAR --
Unidad SubSub: -- SIN SELECCIONAR --
Fuentes: -- SIN SELECCIONAR --
Programa: -- SIN SELECCIONAR --
Sub Programa: -- SIN SELECCIONAR --
Inclso: -- SIN SELECCIONAR --
Con Saldo:

Filtrar

AZ

EJ. GR. UL. SU. SS. PU. PR. SP. YAC. DE. IN. PP. L. P. S. T. V. C. E. F. I. N.	Comprometido
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 12.000,00
	\$ 12.000,00

Cancelar Confirmar

Folio:
Unidad:
Módulo:
Importe: \$ 12.000,00
Bon. proveo:

COMPROBANTE

Tipo	Número	Detalle	Fecha	Importe
VALT	8594-3000887	COMPETADORA	07/03/2019	\$ 12.000,00
				\$ 12.000,00

NOTIFICACIÓN

Fecha	Importe	Descripción	Partido
23/10/2019	\$ 0,00		
23/10/2019	\$ 12.000,00	4.3.6.0000 - Grupo para comprometer	\$ 12.000,00
			\$ 12.000,00

Cancelar
Aceptar/Validar
Eliminar

Nivel Autorización 4

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



Operación del menú:

Gastos -> Autorizaciones -> Autorización de Nivel 4

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

(Obsérvese que la pantalla contiene filtros que se pueden ir completando respecto a la orden de pago que se quiere autorizar o filtrar todas las autorizaciones pendientes de nivel 4) podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor.

Y por el importe de la operación

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

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

FILTRO

Documento

Documentos: -- SELECCIONAR --

Nro de Doc

Año

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor

Año

Fechas

Fecha desde

Fecha hasta

Importes

Importe desde

Importe hasta

Varios

Proveedor

Descripción

Circuito: -- SELECCIONAR --

Filtrar

Imprimir

Al presionar filtrar sin ningún concepto, nos larga un listado de todos los pagos pendientes de autorización de Nivel 4 por el SEF



Universidad Nacional de Tucumán
 Facultad de Ciencias Económicas
 Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
 Investigación de la Licenciatura en
 Administración**



Inicio > Autorizaciones > Autorización de Nivel 7

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

FILTRO

ESTADO	Nº DE CONTINENTE	Nº DE DOCUMENTO	Nº PAGO	SIGNIFICADO	SINCRONIZADO	PROVEEDOR	DIRECCIÓN	TOTAL LIQUIDADO	TOTAL A PAGAR		
Reintegrado	EX13: 0705-1007/2019	L13: 902/2019	20005		13/09/2019	NDRE, CARLOS MARIA	GASTOS VARIOS	\$ 1.348,00	\$ 1.348,00		→
	EX13: 1080/8180/8						POR DEVOLUCION DE DINERO ASIGNADO SEGUN RECIBO 1307				
Reintegrado	EX13: 103/0821/8700/2019	L13: 1209/2019	44208		02/10/2019	ARENA HANCO EDUARDO		\$ 4.000,00	\$ 4.000,00		→
Cancelado	EX13: 1412-1309/2019	L13: 102/2019	40200		11/10/2019	GRANDAN GIOIA ANTONIA	MATERIALES ELECTRICOS	\$ 60,00	\$ 60,00		→
Cancelado	EX13: 0811-1384/2019	L13: 1300/2019	46029		18/10/2019	HOTEL DEL SOL S.R.L.	ALOJAMIENTO	\$ 9.973,00	\$ 9.973,00		→
Cancelado	EX13: 02131-1388/2019	L13: 1309/2019	58861		18/10/2019	HOTEL DEL SOL S.R.L.	ALOJAMIENTO	\$ 13.180,00	\$ 13.180,00		→
Reintegrado	EX13: 0702-1400/2019	L13: 1340/2019	47425		16/10/2019	NRSA NYKAM ELIZABETH	GASTOS VARIOS	\$ 2.688,00	\$ 2.688,00		→
Cancelado	EX13: 0811-1404/2019	L13: 1340/2019	47428		13/10/2019	TECNOLOGIA S.R.L.	PANORAMA	\$ 4.100,00	\$ 4.100,00		→
Cancelado	EX13: 0712-1400/2019	L13: 1344/2019	47432		18/10/2019	AR CONDES ARGENTINA S/A. HELYO		\$ 22.975,00	\$ 22.975,00		→
Cancelado	EX13: 0811-1404/2019	L13: 1340/2019	47400		18/10/2019	CASTILLO CLAUDIO RAUL	UTILES DE LABORATORIO	\$ 700,00	\$ 700,00		→
Reintegrado	EX13: 0811-1400/2019	L13: 1354/2019	47050		21/10/2019	CHOQUE FRANCO SEBASTIAN	INST. DE BIOLOGIA	\$ 1.160,00	\$ 1.160,00		→

1 página

Imprimir

Cancelado	EX13: 1257-0811/2019	L13: 1306/2019	47730		22/10/2019	ROBLAR-VICTOR JAME LAROE E RUCS	COMPUTADORA	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00		→
-----------	----------------------	----------------	-------	--	------------	---------------------------------	-------------	--------------	--------------	--	---

Detalle

Se selecciona el pago correspondiente seleccionando en la fecha que aparece a la derecha de cada pago, Al seleccionar el pago correspondiente, se observa a que nivel será enviada la documentación nivel 7 (Autorización por la Dirección General Administrativa)



Gastos > Autorizaciones > Autorización de nivel 4

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

FILTRO

PAGOS SIN AUTORIZAR

Pago Planificado: 47423

Nivel a autorizar: Nivel 7

Observaciones

Cancelar Autorizar Imprimir

Debemos autorizar y podremos cargar la retención:

Gastos > Autorizaciones > Autorización de nivel 4

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

LIQUIDACIÓN

AZ

N° de Liquidación	Documento principal	Castigador	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción
46278	LH3: 1366 / 2019	EK13: 125T-DE11	BOBLAR-VICTOR JAME LAROE 2019 HUOS	22/18/2019	23/18/2019	COMPUTADORA

IMPORTE:

Total	Bonificación	Rate	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Descapote	Monto a pagar
\$ 12.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 12.000,00

RETENCIONES

Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado
- NO SELECCIONADO -			\$ 12.000,00	\$ 0,00
- NO SELECCIONADO -				\$ 0,00
Garancias				
Iva				
Ing.Brutos				
SUSS				

Próximo

Las retenciones se agregan con el signo + y se eliminan con el signo del basurero.

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



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

Nivel Autorización 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde a la Dirección General Administrativa. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago de todas las Universidades, para poder comunicar la solicitud de autorización se debe enviar un mail a dgaimpositiva@webmail.unt.edu.ar con el listado de las liquidaciones que queremos que nos autorice.

Tesorería-Pago (Nivel 8)

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

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores.

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



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



Tesorería > Pagos > Pagar liquidación

PAGO DE LIQUIDACIÓN

FILTRO

📄 📅 📄 A-Z

↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
Círculo	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Gestión Básica	EX13: IN11 - 350 S/ 2016	LI13: 594/2016	5650		- GUTIERREZ RAFAEL OSVALDO	mantenimiento y reparacion	\$ 1.600,00	\$ 1.600,00	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: DE1 - 636 8/ 2018	LI13: 848/2018	5679		- GARROCHO TERAN JORGE	fotocopias	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: DE1 - 642 2/ 2018	LI13: 893/2018	5687		- GARCIA CARLOS DANIEL	fotocopias y anillados	\$ 300,00	\$ 300,00	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: ST32 - 67 16/ 2018	LI13: 1149/2018	5752		- NOA DISTRIBUCIONES	productos químicos	\$ 838,00	\$ 838,00	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: IN13 - 46 86/ 2017	LI13: 451/2017	5807		- INSTRUMENTACION CIENTIFICA S.A.	utiles y mat. de laboratorio	\$ 3.484,10	\$ 3.423,13	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: PO - 244/ 2019	LI13: 194/2019	14121	21/03/2019	GOLDEN INFORMATICA SRL	utiles materiales eléctricos	\$ 591,30	\$ 591,30	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: DE1 - 385 / 2019	LI13: 317/2019	18084	16/04/2019	HOTEL DEL SOL S.R.L.	alojamiento	\$ 578,30	\$ 578,30	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: DE1 - 454 / 2019	LI13: 383/2019	19953	29/04/2019	FIGUEROA GALLO LUCILA MONICA	mantenimiento y rep.	\$ 3.500,00	\$ 3.500,00	📄	📅	→
Gestión Básica	EX13: 1257-DE1/ 2019	LI13: 1356/ 2019	47738	22/10/2019	MOBLAR-VICTOR JAIME LARCZ E HIJOS	COMPUTADORA	\$ 12.000,00	\$ 12.000,00	📄	📅	→

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



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

Tesorería > Pagos > Pagar liquidación

PAGO DE LIQUIDACIÓN

Pago planificado	47.434
Fecha	22/10/2019
Total liquidación	\$ 12.000,00
Importe Bruto	\$ 12.000,00
Multa	\$ 0,00
Bonificación	\$ 0,00
Importe retenido	\$ 0,00
Adelantos	\$ 0,00
Fondo de Reparación	
Importe Neto	\$ 12.000,00

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

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*)	--- SELECCIONAR ---
Medio de pago (*)	
Beneficiario	MOBILAR
Importe a pagar	\$ 12.000,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)

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

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago.

Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*)	13- DE 1 - DECANATO
Medio de pago (*)	Cheque
Fecha del cheque	23/10/2019
Tipo de chequera	Manual Normal
N° de cheque	70.151
Beneficiario	MOBILAR
Importe a pagar	\$ 12.000,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)



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

MEIOS DE PAGOS

Medio de pago	Cuenta de sujeción	Nº tarjeta crédito	Fecha del cheque	Tipo de chequera	Nº de cheque	Fecha de vencimiento	CBU	Banco	Sucursal	Tipo y Nº cuenta destino	Transferencia	Fecha de autorización	Cuenta destino	Beneficiario	Importe
Divisa	13-2E1-DECAHATO	-	13/10/2019	banca normal	70181	-	-	-	-	Caja de Ahorro	-	-	-	MOGLAR	\$ 12.004,80
															\$ 12.004,80

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de los orígenes (*) -- SELECCIONAR --

Medio de pago (*)

Beneficiario

Importe a pagar \$ 0,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

Obsérvese que se agregó una línea con los detalles de la operación realizada anteriormente.

Ahora por el medio de pago “Transferencia” nos habilita para seleccionar el banco, sucursal, nro. De transferencia del origen y la CBU de destino, y el importe a pagar, nuevamente confirmamos con el botón agregar.

Para finalizar cliqueamos en el botón *Emitir y Confirmar* y podremos imprimir el registro de la operación y el recibo para finalizar la operación.



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO G: MANUAL DE PROCEDIMIENTO S REINTEGRO



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TESORERÍA: REINTEGRO	Código:
		Revisión: 00
		Página 95 de 2
		Fecha vigencia: 01-06-2020

6. ESTADO DE REVISIÓN

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
00	01-06-20	Se pone en vigencia

7. OBJETIVO

Determinar los procedimientos a seguir en la ejecución de Reintegro.

8. ALCANCE

Departamento tesorería de la Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia de la Universidad Nacional de Tucumán.

9. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.8. **FBQF:** Facultad de Bioquímica Química y Farmacia.
- 4.9. **UNT:** Universidad Nacional de Tucumán
- 4.10. **DIR. ECON. FINANC:** Director Económico Financiero
- 4.11. **ME:** Mesa de Entradas FBQF
- 4.12. **SEF:** Secretario Económico Financiero
- 4.13. **SIU PILAGÁ:** Sistema de Tesorería y Presupuesto UNT
- 4.14. **SIME:** Sistema Informático de ME

10. RESPONSABILIDADES y METODOLOGÍA

- 5.4.9 Secretario Económico Financiero Recibe facturas de solicitante (docente/no docente)
- 5.4.10 Analiza el pedido.
- 5.4.11 Posee la facultad de autorizar o no el pedido formulado:
 - c. si el Decano/SEF, NO autorizan el pedido, realizan el descargo correspondiente e informe al solicitante.
 - d. en caso de que el Decano/SEF, autoricen el pedido, deben completar la actuación con su conformidad, firman y sellan la misma, es enviada a DEF para continuar el trámite.
- 5.4.12 Registra factura en formularios



5.4.13 Procesa pase de Actuación a Director Económico Financiero

5.5 **Director Económico Financiero**

- 5.5.1 Recibe las actuaciones a fin de procesar la misma
- 5.5.2 Verifica datos del pedido
- 5.5.3 Emite la Orden de Pago Sistema Vales
- 5.5.4 Registra el Preventivo y Compromiso de las actuaciones en el sistema SIU PILAGA
- 5.5.5 Emite la Orden de Pago.
- 5.5.6 Pase al SEF.

5.6 **Secretario Económico Financiero**

- 5.6.1 El SEF procede a la revisión control y autorización de pago
- 5.6.2 Autoriza a nivel 4 a 7
- 5.6.3 Manda mail de nivel de autorización 7 a la DGA
- 5.6.4 Pasa a Tesorería para el pago.

5.7 **Tesorería**

- 5.7.1 Recibe las actuaciones de SEF
- 5.7.2 Verifica las actuaciones que estén completas.
- 5.7.3 Procesa liquidación de pago en sistema SIU PILAGA
- 5.7.4 Confecciona cheque a nombre del solicitante
- 5.7.5 Se requiere firma del solicitante de recibo por triplicado.
- 5.7.6 Mantiene archivados Órdenes de Pago,
- 5.7.7 Solicita firma conjunta de DEF/Sub Tesorero del cheque.
- 5.7.8 Adjunta toda la documentación y se proceder a rendir la documentación completa a la Dirección General Administrativa.



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO H:

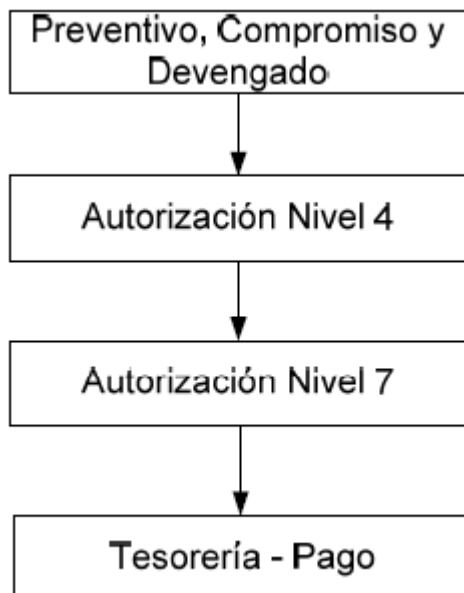
MANUAL

USUARIO

REINTEGRO.



Este circuito permite registrar y reintegrar gastos efectuados por los agentes, tales como compra de insumos, material de laboratorio, traslados y compras que realizaron los distintos departamentos e institutos.



Requisitos Previos: Antes de iniciar el registro de un circuito de Reintegro, se debe registrar a la Personal involucrado en el trámite (ABM de Personas, Proveedores y Clientes).



Ejemplo: en el siguiente ejemplo se realizara el preventivo, compromiso y devengado de reintegro.

Alta Preventivo Compromiso y Devengado de Reintegro

Operación del menú:

Gastos -> Reintegro -> Preventivo Compromiso y Devengado de reintegro

La pantalla inicial es la siguiente:

The screenshot shows a web-based form with the following sections:

- DOCUMENTOS PRECIBOS:** Includes a dropdown for 'Tipo de Documento (*)' set to 'LTD - 13-Moneda de Liquidación', a 'Número (*)' field with '2 019', and a 'Año (*)' field with '2 019'. A note below reads '(*) Cargar los recibos en computadora obligatoriamente.'
- COMPROMISOS:** Includes a dropdown for 'Tipo de Documento (*)' set to 'EXP - 13-EXPEDIENTE', a 'Número (*)' field with '1', and a 'Año (*)' field with '2 019'. A note below reads '(*) Cargar los recibos en computadora obligatoriamente.'
- DOCUMENTOS ASOCIADOS:** A table with columns for 'Tipo de Documento (*)', 'Número (*)', and 'Año (*)'. A 'Confirmar' button is located at the bottom right.

(Obsérvese que la pantalla tiene 4 solapas en la parte superior, las que deberán irse completando secuencialmente para poder cumplimentar con el alta respectiva).

Solapa: Documentos

En la primera solapa encontramos la información referente a la documentación Presentada: se debe completar el **Número**, seleccionando el N° de Vale (orden de pago), por ejemplo, elegimos el número de orden de pago N° 1258 y la cuenta por donde saldrá el dinero en este caso IN2.



Inicio > Gastos > Reintegros > Preventivo, comprobado y devengado de reintegro

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*)	LI13 - 13-Número de Liquidación
Año (*)	2019

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR

Tipo de Documento (*)	EX11 - 13-EXPEDIENTE
Número (*)	1258-112
Año (*)	2019

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Cancelar Confirmar

Solapa: Datos de Gestión

Se debe completar de manera obligatoria los ítems que están con asterisco:

Descripción: se debe escribir una pequeña descripción del Reintegro solicitado.

Inicio > Gastos > Reintegros > Preventivo, comprobado y devengado de reintegro

Documentos Datos de Gestión Comprobantes PPGS

Fecha de emisión	05/11/2019	🗑
Fecha de vencimiento	05/11/2019	🗑
Descripción (*)		
Motivo (*)	+	
Boleto	%	
Monto		
Condición de pago		
Fecha de vencimiento (*)	05/11/2019	🗑

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Confirmar

En esta opción cargaremos los siguientes datos:

Descripción: Detalle del motivo que genera el reintegro.



Persona: Seleccionamos el agente.

Para seleccionar a la persona, debemos presionar en el signo + que aparece al lado y se abre un filtro, en donde se deben escribir los parámetros de la búsqueda, ya sea por Nombre o por Documento. Como se muestra en la siguiente figura:

Acción	Doc. de identidad	Estado
	09-2075280	Activo
	09-2081570	Activo

En caso de buscar un nombre, se debe escribir un aproximado del nombre y presionar en

Filtrar:

En caso de encontrar alguna coincidencia, arroja los resultados del filtro. Si no encuentra Ninguna coincidencia, no muestra ningún resultado

Se selecciona el proveedor haciendo click en el signo + que aparece al costado.

Solapa: COMPROBANTES

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle	Tipo Dec	CUITPA5/NIF	Proveedor
FACT - Fact.	03002-00003025	10/07/2019	\$ 100.00	GASTOS VARIOS	CUET	30-52111326-B	SELCOR SRL

En la pestaña “Comprobantes”, se debe realizar la carga de los comprobantes Correspondientes al reintegro. Para comenzar, se debe hacer un click en el signo +.

Los comprobantes que avalan el gasto se agregan con el botón que tiene un signo + y se Quitan con el signo que tiene un basurero.

Una vez presionado el botón +, se inserta una fila, en donde se deben completar los datos de la documentación que avala el gasto los mismos son Tipo de Documento (Factura, Ticket, Recibo, Pasaje, etc.), Número, Fecha e Importe de forma obligatoria (datos que están marcados con asterisco). Se recomienda también escribir el detalle de la factura, a los fines de tener mayor Información sobre el objeto del gasto. Luego



completamos el CUIT y presionamos el botón de la lupa Proveedor **(1)** y así seguimos cargando los demás comprobantes.

Solapa: manejo de partidas: PPGS (Partidas Presupuestarias del Gasto)

Finalmente, en la pestaña “Manejo de Partidas”, se debe seleccionar la Fuente de Financiamiento, el Programa y el/los Incisos a los que corresponde imputar dicho gasto (ver anexo Objeto del Gato)

Se puede seleccionar algún criterio para el Filtro o simplemente se puede presionar Directamente el botón filtrar.

En este caso, vamos a realizar un filtro por Inciso:

Seleccionamos el Inciso correspondiente a la compra que estamos realizando y presionamos el

Botón Filtrar

Ahí nos aparecen todas las partidas que corresponden al Inciso seleccionado con sus Respectivos saldos.

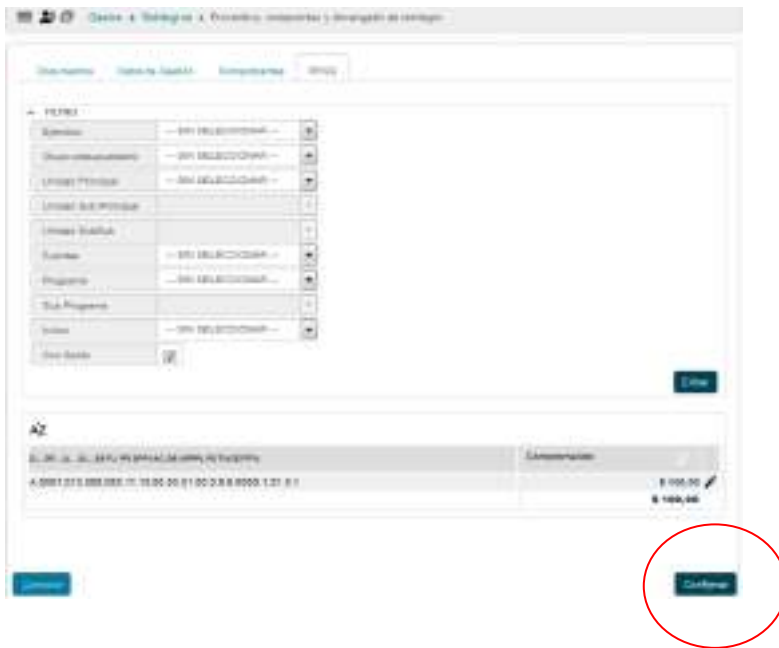
En este caso, las dos partidas que tienen saldos, difieren en que una es del Ejercicio Actual y la otra es Remanente de Ejercicios Anteriores (se distingue por la A y la R con la que inicia la Codificación).

Haciendo click en el Lápiz del costado, se selecciona la fila.



Una vez seleccionada la partida presupuestaria, se debe completar el **Objeto del Gasto** (ver anexo) y el **Importe**.

Completamos los campos habilitados, presionando **Agregar (1)** por cada partida.
En caso de que sea una compra que involucre una sola partida se debe presionar en **Confirmar**. Si dicho gasto contiene más de una partida, se debe continuar con el paso anterior hasta llegar al monto total de la Factura; *Nota: se pueden seleccionar más de una Partida y se puede volver a filtrar.*
Una vez presionado el botón **Confirmar**, se debe **Imprimir** para dejar constancia de la carga realizada y presionar en **Finalizar**.





Nivel Autorización 4

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

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

Operación del menú:

Gastos -> Autorizaciones -> Autorización de Nivel 4

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

(Obsérvese que la pantalla contiene filtros que se pueden ir completando respecto a la orden de pago que se quiere autorizar o filtrar todas las autorizaciones pendientes de nivel 4) podemos filtrar por:

Documento.

Fecha de la operación.

Contenedor.

Y por el importe de la operación

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

The screenshot shows the 'AUTORIZACIÓN DE PAGOS' interface with the following sections:

- FILTRO**
 - Documento:** Documentos (dropdown: -- SELECCIONAR --), Nro de Dec (input), Año (input)
 - Contenedor:** Contenedor (dropdown: -- SELECCIONAR --), Nro de contenedor (input), Año (input)
 - Fechas:** Fecha desde (input with calendar icon), Fecha hasta (input with calendar icon)
 - Importes:** Importe desde (input), Importe hasta (input)
 - Varios:** Proveedor (input with plus icon), Descripción (input), Circuito (dropdown: -- SELECCIONAR --)
- Buttons:** 'Filtrar' (circled in red) and 'Imprimir' (bottom right)



Al presionar filtrar sin ningún concepto, nos larga un listado de todos los pagos pendientes de autorización de Nivel 4 por el SE

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

FILTRO

📄 📄 📄 A-Z

Círculo	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	IMP. a pagar	
	Gestión Ex13: 1504-DE/ Básica 2019	LI13: 1466/2019	50240	05/11/2019	GRAU LUIS RODOLFO	TRABAJO DE DURLOCK EN LA SAN LORENZO	\$ 16.000,00	\$ 16.000,00	→
	Gestión de Ex13: 1535-DE/ Vídeos 1/2019	MO13: 1535-DE/ 1/2019	50297	05/11/2019	PISTORES MARIA CRISTINA	JURADO DE CONCURSOS	\$ 6.613,60	\$ 6.613,60	→
	Reintegros Ex13: 1258-ING/ 2019	LI13: 1470/2019	50362	05/11/2019	PEREZ SERGIO DANIEL	GASTOS VARIOS	\$ 100,00	\$ 100,00	→

Página 2 de 2

Imprimir

Se selecciona el pago correspondiente seleccionando en la fecha que aparece a la derecha de cada pago, Al seleccionar el pago correspondiente, se observa a que nivel será enviada la documentación nivel 7 (Autorización por la Dirección General Administrativa)

Gastos > Autorizaciones > Autorización de nivel 4

AUTORIZACIÓN DE PAGOS

FILTRO

PAGOS SIN AUTORIZAR

Pago Planificado: 47423

Nivel a autorizar: Nivel 7

Observaciones

Cancelar Autorizar Imprimir

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



Nivel Autorización 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde a la Dirección General Administrativa. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago de todas las Universidades, para poder comunicar la solicitud de autorización se debe enviar un mail a dgaimpositiva@webmail.unt.edu.ar con el listado de las liquidaciones que queremos que nos autorice.

Tesorería-Pago (Nivel 8)

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

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

La primera pantalla que nos muestra el sistema es la pantalla de filtro que ya hemos visto en operaciones anteriores.

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

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

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



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO I: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CAJA CHICA



 SECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TESORERÍA: CAJA CHICA	Código:
		Revisión: 00
		Página 109 de 2
		Fecha vigencia: 01-06-2020

11. ESTADO DE REVISIÓN

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
00	01-06-20	Se pone en vigencia

12. OBJETIVO

Determinar los procedimientos a seguir en la ejecución de CAJA CHICA.

13. ALCANCE

Departamento tesorería de la Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia de la Universidad Nacional de Tucumán.

14. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.15. **FBQF:** Facultad de Bioquímica Química y Farmacia.
- 4.16. **UNT:** Universidad Nacional de Tucumán
- 4.17. **DIR. ECON. FINANC:** Director Económico Financiero
- 4.18. **ME:** Mesa de Entradas FBQF
- 4.19. **SEF:** Secretario Económico Financiero
- 4.20. **SIU PILAGÁ:** Sistema de Tesorería y Presupuesto UNT
- 4.21. **SIME:** Sistema Informático de ME

15. RESPONSABILIDADES y METODOLOGÍA

5.7.9 Secretario Económico Financiero Recibe el pedido de caja chica

5.7.10 Analiza el pedido.

5.7.11 Posee la facultad de autorizar o no el pedido formulado:

- e. si el Decano/SEF, NO autorizan el pedido, realizan el descargo correspondiente e informe al solicitante.
- f. en caso de que el Decano/SEF, autoricen el pedido, deben completar la actuación con su conformidad, firman y sellan la misma, es enviada a DEF para continuar el trámite.

5.7.12 Procesa pase de Actuación a Director Económico Financiero



5.8 Director Económico Financiero

- 5.8.1 Recibe las actuaciones a fin de procesar la misma
- 5.8.2 Verifica datos del pedido
- 5.8.3 Emite la Orden de Pago Sistema Vales
- 5.8.4 Registra el Preventivo y Compromiso de las actuaciones en el sistema SIU PILAGA
- 5.8.5 Emite la Orden de Pago.
- 5.8.6 Pase al SEF.

5.9 Secretario Económico Financiero

- 5.9.1 El SEF procede a la revisión control y autorización de pago
- 5.9.2 Autoriza a nivel 4 a 8
- 5.9.3 Pasa a Tesorería para el pago.

5.10 Tesorería

- 5.10.1 Recibe las actuaciones de SEF
- 5.10.2 Verifica las actuaciones que estén completas.
- 5.10.3 Procesa liquidación de pago en sistema SIU PILAGA
- 5.10.4 Confecciona cheque a nombre del solicitante
- 5.10.5 Se requiere firma del solicitante de recibo por triplicado.
- 5.10.6 Mantiene archivados Órdenes de Pago,
- 5.10.7 Solicita firma conjunta de DEF/Sub Tesorero del cheque.

5.11 Director Económico Financiero

- 5.11.1 Recibe la documentación para rendir la caja chica
- 5.11.2 Controla y carga la documentación en el sistema SIU PILAGA
- 5.11.3 Envía la documentación al SEF para la firma de las facturas

5.12 Tesorería

- 5.12.1 Recibe la rendición de la caja chica
- 5.12.2 Confirma la rendición en el sistema SIU PILAGA
- 5.12.3 Adjunta toda la documentación y se proceder a rendir la documentación completa a la Dirección General Administrativa



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



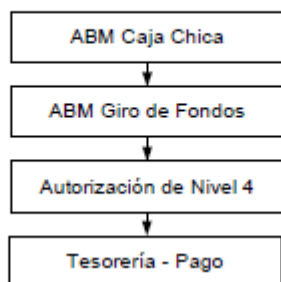
ANEXO J: MANUAL DE USUARIO CAJA CHICA



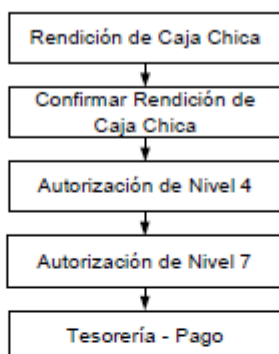
Este circuito permite registrar la/s apertura/s y rendiciones de los gastos que el responsable de la caja chica realizó durante el período, como así también el cierre de la misma.

En resumen el circuito consta de los siguientes pasos

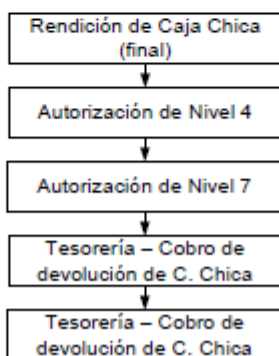
1^{ra} Etapa - Apertura



Rendiciones



Ultima Etapa - Rendición Final



Primera Etapa: Apertura

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

Alta Baja y Modificación de Caja Chica

Operación del menú:



Gastos->Caja Chica->ABM Caja Chica

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

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

Se debe completar de manera obligatoria los ítems que están con asterisco

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

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

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

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

Unidad Sub Principal: debemos seleccionar la subunidad que corresponda.

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



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



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

Operación del menú:

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

Luego nos aparece una pantalla con filtro donde debemos seleccionar la caja chica, luego de realizar el filtro por algún campo, se selecciona la caja chica correspondiente con el botón con forma de flecha

No.	Ejecución	Responsable	Ejecut. Presupuestaria	Sub-Cuenta	Cuenta total	Ej. Anul.
1234	2000000000	PEREZ BONZO DANIEL	01 - INC. DE BUDGETARIA	001 - EN SUJERENDIO	000 - 000000000000	00

En la pantalla siguiente debemos completar secuencialmente las 3 solapas que aparecen:

DOCUMENTO FORMAL

Tipo de Documento (*) : ORO - 10 - OFICIO PRECATORIO

Número (*) : 2313

Año (*) : 2013

CONTENIDO

Tipo de Documento (*) : OFICIO - 11 - EXPEDIENTE

Número (*) : 0

Año (*) : 2013

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Tipo de Documento (*) : Asesoría (*)

Número (*) : 0

Año (*) : 2013



Solapa: Documentos

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

Documento principal: Únicamente permite Orden de Pago No presupuestaria.

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

Solapa: Datos de Gestión

Caja Chica	120
Ejercicio	2018
Unidad Presupuestaria	102-10-000000
Responsable	102-10-000000
Descripción	cuanta sueldo
Tipo Caja Chica	Normal
Importe total Grado	0,00
Importe total Reservado	0,00
Monto	ARRETILOS IMPROS EN LA FACULTAD
Fecha Valor	07/11/2018
Fecha Vencimiento	07/11/2018
Monto	3.2000,00

En la segunda solapa debemos cargar datos:

Motivo: Descripción del hecho que origina el pago.

Fecha valor: Fecha efectiva de la operación.

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

Monto: Monto total del anticipo.

Solapa: Partida Presupuestaria del Gasto (PPGS)

Código	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad presupuestaria	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad Principal	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad Sub Principal	-- SIN SELECCIONAR --
Unidad SubSub	-- SIN SELECCIONAR --
Fuentes	-- SIN SELECCIONAR --
Programa	-- SIN SELECCIONAR --
Subprograma	-- SIN SELECCIONAR --
Monto	-- SIN SELECCIONAR --
Con Salvo	<input type="checkbox"/>

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

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



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

Documentos Datos Gestión EPCS

FILTRO

SELECCIONE LAS PARTIDAS QUE DESEA UTILIZAR

Ci. GP. (A. BU. SO.FU. PR.SP)YAC. DE. HPPPL.PS.TMCE.FIN.	Saldo	Selección
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.1		<input type="checkbox"/>
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.4		<input type="checkbox"/>

Cancelar Procesar

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

Documentos Datos Gestión EPCS

FILTRO

PARTIDAS A PROCESAR

Ci. GP. (A. BU. SO.FU. PR.SP)YAC. DE. HPPPL.PS.TMCE.FIN.	Saldo	Importe
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.1	\$ 337.500,00	\$ 2.000,00 \$ 2.000,00

Cancelar Procesar

Luego, presionamos el botón "Seleccionar Partida" y nos habilita la pantalla donde podremos cargar el importe (1). *Nota: se puede seleccionar más de una partida y volver a filtrar.* Para finalizar la carga y confirmar los datos debemos hacer clic en el botón Procesar (2).



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



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

Ejercicio año	2019
Contenedor	13-EXPROLENTE N° EX13.1250-IN2/2019
Liquidado el	2019-11-07
Documento Principal	13-OP No Presupuestaria N° ON13.146/2019 Vencimiento: 2019-11-7
Grupo	

A favor de	PEREZ SERGIO DANIEL
Dirección	AYACUCHO 471
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Tucumán
Identificación	DN 23015716
Fax	
Localidad	SAN MIGUEL DE TUCUMAN
Caja Chica	1250 GASTOS VARIOS 2019
Unidad presupuestaria	013 - FAC. DE ECONOMICA
Sub-Unidad	000 - SIN SUBUNIDAD
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Tipo de Caja Chica	General

Documentos Asociados

Antecedentes
13-Numero de Preventivo N° NU13.10 /2019

Concepto de	ARRGLOS VARIOS EN LA FACULTAD
Importe	\$2000.00
Son pesos	dos mil

ARRGLOS VARIOS EN LA FACULTAD		
Fecha	Impulsión	Importe
07/11/2019	A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.2.0.0.0000.1.21.3.1	\$ 2.000,00
		\$ 2.000,00

3

4

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



Autorización de nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

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

Autorización de nivel 8 (Pago)

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

Operación del menú:

Tesorería->Pagos->Pagar Liquidaciones

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

Circuito	N° de Carterador	N° de Documento	N° Pago	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Cajas Chicas	EX13: 1255-821 2 019	0N13: 146/2019	50044	07/11/2019	PEREZ SERGIO DANIEL	arregles varios en la facultad	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

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



Tesorería > Pagos > Pagar liquidación

PAGO DE LIQUIDACIÓN

Pago planificado	00.044
Fecha	07/11/2018
Total liquidación	\$ 2.000,00
Importe Bruto	\$ 2.000,00
Multa	\$ 0,00
Sanificación	\$ 0,00
Importe intereses	\$ 0,00
Adelantos	\$ 0,00
Fondo de Reserva	
Importe Neto	\$ 2.000,00

Ver detalles Ver historial

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*)	— SELECCIONAR —
Medio de pago (*)	
Beneficiario	PEREZ SERGIO DANIEL
Importe a pagar	\$ 2.000,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

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

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*)	13-102 - INSTITUTO DE BIOL
Medio de pago (*)	Chéque
Fecha del cheque	07/11/2018
Tipo de cheque	Manual Normal
Nº de cheque	78.272
Beneficiario	PEREZ SERGIO DANIEL
Importe a pagar	\$ 2.000,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

1 Agregar

Cancelar Emitir Emitir y Confirmar

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



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



REGISTRO DE PAGOS

Medio de pago	Cuenta de destino	Nº tarjeta débito	Fecha del cheque	Tpo de cheque	Nº de cheque	Fecha otorgamiento	CGU	Banco	Sucursal	Tpo y Nº cuenta destino	Transferencias	Fecha de acreditación	Cuenta pagada	Beneficiario	Importe
Cheque	13-IND - INSTITUTO DE ECONOMIA		07/11/2019	Menor Normal	7072	-	-	-	-	-	-	-	-	PEREZ SERGIO DANIEL	\$ 2.000,00
															\$ 2.000,00

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de destino (*) -- SELECCIONAR --

Medio de pago (*)

Beneficiario: PEREZ SERGIO DANIEL

Importe a pagar: \$ 0,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

2

Emite y Confirma

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

ANTECEDENTES DEL GASTO

Comprobante: 12-Numero de Premio N° AUTO 10279

Concepto de: ANTECEDOS IMPRES EN LA FACULTAD

Importe: \$ 2.000,00

San paise: eps mil pes 00/100

Descuento: \$ 0,00

Fondo de reparo:

DETALLE DE TESORERIA

Detalle	Importe
Líquido	\$ 2.000,00
Reten. arias	\$ 0,00
Retenciones	\$ 0,00
BONIFICACION	\$ 0,00
Nota	\$ 0,00
Neto a Pagar	\$ 2.000,00

VALORES ENTREGADOS EN PERSO

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Beneficiario	Importe
Cheque	7072	BANCO NACION ARGENTINA	13-AR 1019216	07/11/2019	PEREZ SERGIO DANIEL	\$ 2.000,00
						\$ 2.000,00

Imprimir

Imprimir Recibo

Eliminar



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

Segunda Etapa: Rendición

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

Rendición de Caja Chica (FINAL)

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Rendición de Caja chica (final)

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

En la pantalla siguiente podemos observar cuatro solapas:

Solapa: Documentos:

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

Solapa: Datos de Gestión:



Restos > Cajas chicas > Rendir caja chica (Real)

Documentos Datos de Gestión Comprobantes EFTS

Unidad Presupuestaria	PAU DE BIENESTAR
Responsable	PEREZ BERGO DANIEL
Descripción	GASTOS VARIOS DE CONSTRUCCION
Saldo a rendir	2000.00
Fecha Valor	09/11/2019
Fecha Vencimiento	09/11/2019
Nro Rendición	1
Detalle	
Monto	\$ 2.000

Cancelar Procesa

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

Fecha Valor: Fecha de la operación.

Detalle: Breve descripción de la rendición

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



Solapa: Comprobantes:

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

Solapa: Partida Presupuestaria (PPGS):

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



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

The screenshot shows two sections: 'PARTIDAS DE LA RESERVA' and 'PARTIDAS DE COMPROMISO'. Both sections have a table with columns for 'Saldo' and 'Importe'. The 'PARTIDAS DE LA RESERVA' table shows a single row with a balance of \$ 2.000,00. The 'PARTIDAS DE COMPROMISO' table shows a single row with a balance of \$ 678.303,40 and an amount of \$ 2.000,00.

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

The screenshot shows the 'Objeto del Gasto' form with the following fields: 'Ejercicio' (2 - Bienes de consumo), 'Partida Principal' (4 - Productos químicos, correctivos), 'Partida Parcial' (5 - Tintas, papeles y colorantes), 'Partida Subparcial' (84 - SELECCIONAR), 'Tipo de Moneda' (1 - PESOS), 'Código Económico' (21 - GASTOS CORRIENTES), 'Finalidad' (3 - SERVICIOS SOCIALES), 'Función' (4 - EDUCACIÓN Y CULTURA), and 'Importe (*)'. The 'Procesar' button is circled in red, and a large number '1' is placed next to it.

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

Confirmación de Rendición de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos->Cajas Chicas-> Confirmación de rendición

La finalidad de la Confirmación de la Rendición es revisar el contenido de la información de cada solapa. Al momento de presionar el botón Procesar, el sistema controla la disponibilidad de saldos presupuestarios de cada imputación. Si existe faltante el sistema avisará para que se realicen los ajustes correspondientes. Una vez realizadas las transferencias de crédito



necesarias, (ver manual de crédito) se accede nuevamente a esta opción para continuar el proceso.

Seleccionamos la caja chica a confirmar con la flecha.

Nro.	Descripción	Documento	Contenedor	Responsable	Fecha	Es Anual	Importe
150	gastos varios de construcción	OP11-130009	EX12-1500-00019	PEREZ SERGIO DANIEL - DNI - 5201576	08/11/2018	No	\$ 2.000,00

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

Documento	Importe
EJ.SP.13.SU.50.FU.PR.SRPV.AC.08.INPPPL.PS.TM02.RFM	\$ 2.000,00
A.0001.813.089.000.11.13.00.80.81.00.2.5.0006.1.21.3.4	\$ 2.000,00

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



El preventivo queda registrado por la rendición realizada más el monto anticipado (reserva).

Autorización de Nivel 4

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 4

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

Autorización de Nivel 7

Operación del menú:

Gastos->Autorizaciones->Autorización Nivel 7

La autorización de Nivel 7 es la que corresponde a la Dirección General Administrativa. En ella se autorizan las liquidaciones para que queden disponibles al pago de todas las Universidades, para poder comunicar la solicitud de autorización se debe enviar un mail a dgaimpositiva@webmail.unt.edu.ar con el listado de las liquidaciones que queremos que nos autorice.

Cobro de Devolución de Caja Chica

Operación del menú:

Tesorería->Cobros-> Cobros de Devoluciones De Adelantos
(si no se rinde completamente la caja chica con factura)

Cierre de Caja Chica

Operación del menú:

Gastos -> Cajas Chicas-> Cierre de caja chica

Finalmente cerramos definitivamente la caja chica

Luego de filtrar, seleccionamos con la flecha:

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



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO K: MANUAL DE PROCEDIMIENTO S VIÁTICOS



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO TESORERÍA: EJECUCIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS	Código:
		Revisión: 00
		Página 128 de 2
		Fecha vigencia: 01-06-2018

16. ESTADO DE REVISIÓN

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
00	01-06-18	Se pone en vigencia

17. OBJETIVO

Determinar los procedimientos a seguir en la ejecución de pasajes y viáticos.

18. ALCANCE

Departamento tesorería de la Facultad de Bioquímica, Química y Farmacia de la Universidad Nacional de Tucumán.

19. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 4.22. FBQF: Facultad de Bioquímica Química y Farmacia.
- 4.23. UNT: Universidad Nacional de Tucumán
- 4.24. DIR. ECON. FINANC: Director Económico Financiero
- 4.25. ME: Mesa de Entradas FBQF
- 4.26. SEF: Secretario Económico Financiero
- 4.27. SIU PILAGÁ: Sistema de Tesorería y Presupuesto UNT
- 4.28. SIME: Sistema Informático de ME

20. RESPONSABILIDADES y METODOLOGÍA

5.13 Mesa de Entradas

- 5.13.1 Recibe pedido de pasaje y viáticos de solicitante (alumno/docente/no docente)
- 5.13.2 Procesa pedido de pasaje y viáticos en el SIME generando una actuación
- 5.13.3 Registra Número de actuación en Libro
- 5.13.4 Realiza el pase de actuación al Decano/SEF
- 5.13.5 Procesa pase de Actuación a Decano/SEF

5.14 Decana/SEF

- 5.14.1 Recibe la actuación generada en ME del pedido de pasajes y viáticos
- 5.14.2 Analiza el pedido.
- 5.14.3 Posee la facultad de autorizar o no el pedido formulado:
 - g. si el Decano/SEF, NO autorizan el pedido, realizan el descargo correspondiente en la actuación, firman y sellan y realizan el pase nuevamente a ME para que registre la misma e informe al solicitante
 - h. en caso de que el Decano/SEF, autoricen el pedido, deben completar la actuación con su conformidad, firman y sellan la misma, es enviada a DEF para continuar el trámite.



-
- 5.15 Director Económico Financiero
 - 5.15.1 Recibe las actuaciones a fin de procesar la misma
 - 5.15.2 Verifica datos del pedido
 - 5.15.3 Emite la Misión Oficial, la que debe ser firmada por el Director de DEF
 - 5.15.4 Emite libramiento de pago, liquidación de viáticos y pasajes, la que debe ser firmada por el Director de DEF
 - 5.15.5 Registra el Preventivo y Compromiso de las actuaciones en el sistema SIU PILAGA
 - 5.15.6 Emite la Orden de Pago.
 - 5.15.7 Pase al SEF.

 - 5.16 Secretario Económico Financiero
 - 5.16.1 El SEF procede a la revisión y autorización de pago
 - 5.16.2 Autoriza a nivel 4 a 8
 - 5.16.3 Pasa a Tesorería para el pago.

 - 5.17 Tesorería
 - 5.17.1 Recibe las actuaciones de SEF
 - 5.17.2 Verifica las actuaciones que estén completas.
 - 5.17.3 Procesa liquidación de pago en sistema SIU PILAGA
 - 5.17.4 Confecciona cheque a nombre del solicitante
 - 5.17.5 Se requiere firma del solicitante de recibo por triplicado y de los comprobantes de viaje
 - 5.17.6 Mantiene archivados Órdenes de Pago, Misión oficial, liquidación de pasajes y viáticos y actuación que hace referencia al pedido hasta la recepción de los pasajes originales para la rendición de los mismos (en el caso de pasajes de colectivo pagados antes de realizar el viaje).
 - 5.17.7 Solicita firma conjunta de DEF/Sub Tesorero del cheque.
 - 5.17.8 Luego de realizado el viaje, recibe pasajes originales o copias si correspondiere del solicitante.
 - 5.17.9 Adjunta dichos pasajes a la liquidación de pasajes y viáticos y Misión oficial.
Nota: Si tiene los pasajes originales o factura de compra de los mismos al momento de realizar el pago, se puede proceder a rendir la documentación completa.



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



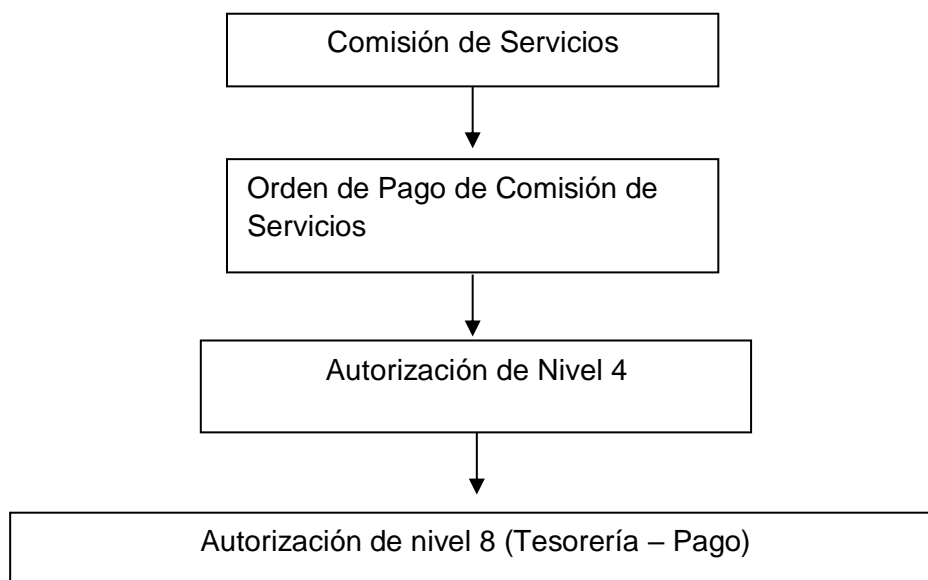
ANEXO L: MANUAL DE USUARIO VIÁTICOS



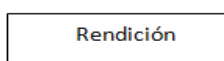
Permite administrar todo lo que concierne a los viáticos, dando de alta conceptos, categorías, origen de los viajes, reservas y rendiciones de estos servicios. El circuito de Viáticos permite registrar las comisiones de servicios de los agentes de la Universidad, a cuenta de una futura rendición con presentación de los comprobantes respectivos. La generación del anticipo da origen a una Orden de pago de comisión de servicios. La liquidación generada está exceptuada de pasar por la operación del Cálculo de Retenciones y quedará disponible para ser autorizada (nivel 4) y luego pagada (nivel 8). Una vez que se efectúan los gastos para los cuales se generó el adelanto, se debe proceder a rendir el mismo.

Requisitos Previos: Antes de iniciar el registro de un circuito de Viáticos, se debe registrar a la persona involucrada en el trámite (ABM de personas).

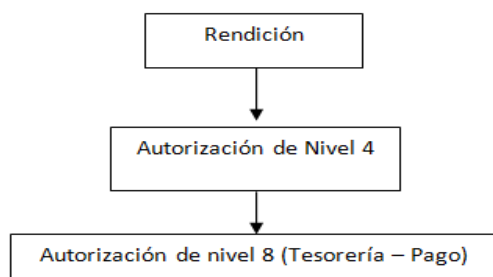
En resumen, el circuito consta de **los siguientes pasos:**



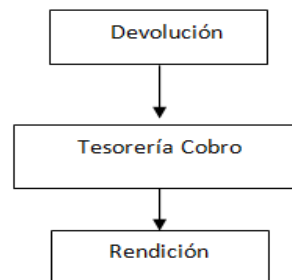
Situación 1: Importe Anticipado = Importe a Rendir



Situación 2: Importe Anticipado < Importe a Rendir



Situación 3: Importe Anticipo > al Importe a Rendir





Ejemplo:

Se realizará una comisión de servicio para su posterior rendición.

Alta de la Comisión de Servicio

Operación del menú:

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

La pantalla inicial es la siguiente:

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

Gastos > Viáticos > Comisión de servicios > Sin reserva > Comisión > Comisión de servicios sin reserva previa

Documentos Gestión Partidas

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*) FH13 - 13-FACTURA

Número

Año (*) 2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR

Tipo de Documento EX13 - 13-EXPEDIENTE

Número (*)

Año (*) 2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Cancelar Continuar

Solapa: Documentos

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

Documento principal: se debe seleccionar del menú desplegable el tipo de documento a utilizar.

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

Documentos Asociados: toda documentación que sea necesario registrar



Solapa: Gestión

Gastos > Viáticos > Comisión de servicios > Sin reserva > Comisión > Comisión de servicios sin reserva previa

Documentos Gestión Partidas

Fecha (*)	28/05/2018	📅
Beneficiario (*)		+ 🗑
Motivo (*)		
Evento (*)	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Destino		
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 de Viáticos		
Total de Viáticos		

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

+ 🗑	
Concepto(*)	Importe(*)
Totalizador	\$ 0,00

Cancelar Confirmar

1

2

3

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

Fecha: Fecha efectiva de la operación.

Beneficiario: Persona que realizará la comisión, se debe tener en cuenta que el beneficiario tiene que estar dado de alta como persona (requisito previo a la carga-ver ABM de Personas).

Motivo: Finalidad de la comisión.

Evento: Solamente se puede seleccionar la opción General.

Destino: Lugar donde se realizará la comisión.



Medio de Transporte: se debe seleccionar el medio de movilidad (tren, automóvil, aéreo o micro).

Tipo de Vehículo: ya sea particular, oficial o público.

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

Fecha de Partida:

Hora de Partida:

Fecha de Arribo:

Hora de Arribo:

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

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

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

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

Solapa: Partidas

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

Primero filtramos la partida presupuestaria donde se cargarán los datos.



Gastos > Viáticos > Comisión de servicios > Sin reserva > Comisión > Comisión de servicios sin reserva previa

Documentos Gestión **Partidas**

FILTRO

Ejercicio	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Grupo presupuestario	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Unidad Principal	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Unidad Sub Principal		▼
Unidad SubSub		▼
Fuentes	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Programa	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Sub Programa		▼
Inclso	-- SIN SELECCIONAR --	▼
Con Saldo	<input checked="" type="checkbox"/>	

1

2

Cancelar Confirmar

Se puede observar en la imagen anterior que la pantalla nos muestra una serie de parámetros para filtrar (1) y el botón de filtro (2).

Este filtro nos muestra las partidas en las que haya disponibilidad para cargar la comisión, el procedimiento es ir seleccionando los valores y luego presionar el botón "filtrar".

Gastos > Viáticos > Comisión de servicios > Sin reserva > Comisión > Comisión de servicios sin reserva previa

Documentos Gestión **Partidas**

PARTIDAS ORIGINALES

AZ

EJ...GR...UL...SU...SS...FU...PR...SR...PY...AC...OS...IN...PP...LP...S...TM...CE...FIN	Saldo	↑	↓
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.1	\$ 73.767,30		
A.0001.013.000.000.11.13.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 500.000,00		
A.0001.013.000.000.11.30.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 33.906,56		
A.0001.013.000.000.12.13.00.00.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 778.638,78		

Limpiar

Cancelar Confirmar



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

Objeto: A - EJERCICIO ACTUAL
Cuentas presupuestaria: 001 - SIN GRUPO PRESU
Unidad Principal: 010 - FAC. DE ECONOMÍA
Unidad Sub Principal: 005 - SIN SEGURIDAD
Unidad Cuadro: 000 - SIN SEGURIDAD
Fuente: 11 - TESORO NACIONAL

Red Programática
Programa: 11 - FORMACION DE GRH
Sub programa: 01 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto: 00 - SIN PROYECTO
Actividad: 01 - DOCENCIA PROFESOR
Otro: -- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto
Inciso: 3 - SERVICIOS DE PERSONAS
Partido Principal: -- SIN SELECCIONAR --
Partido Parcial:
Partido Subparcial:

Tipo de Gasto: 1 - PERSONAS
Código Económico: 21 - GASTOS CORRIENTES
Finalidad: 2 - SERVICIOS SOCIALES
Prioridad: 6 - EDUCACION Y CULTUR
Importe (*):

*) CANTIDAD QUE REQUIERE SER COMPENSADA CON OTROS PAGOS.

Cancelar Agregar Confirmar

Es importante mencionar que, según la clasificación por Objeto del Gasto, para **Viáticos** corresponde el inciso 3.7.2, para **Pasajes**, el 3.7.1 y para **Alojamiento**, el 3.7.9, independientemente de la fuente presupuestaria elegida.

Como se muestra en la imagen siguiente se asigno 1 partida para la comisión

AZ					
CU. OF. DE. SU. SUB FU. PR. SP. FAC. DE. IN. PR. PS. TN. DE. P. PV.	Anterior	Disponible	Original	Actual	
R.0001.013.000.000.10.13.00.00.01.00.3.7.2.0000.1.21.3.4	\$ 300.978,07	\$ 000,00	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 0,00
					\$ 0,00



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

Generar Orden de Pago de Comisión de Servicio

Operación del menú:

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

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

Documentos: -- SELECCIONAR --
Nro de Doc:
Año:
Contenedor: -- SELECCIONAR --
Nro de contenedor:
Año:
Fecha desde:
Fecha hasta:
Importe desde:
Importe hasta:
Beneficiario:
Filtrar

Obsérvese que podemos filtrar por:

Documento.

Fechas.

Contenedor de la comisión.

Importe de la operación.

Beneficiario de la comisión.

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

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

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
28/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	EX13: 5228/ 2018	FI13 : 5228 / 2018	\$ 600,00 →



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

La carga del compromiso se realiza completando nuevamente 3 solapas:

Solapa: Documentos

Documentos Datos Gestión Partidas

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*)	MO13 - 13-Moción Cl. Paricio
Número	
Año (*)	2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente

CONTENEDOR

Tipo de Documento	EX13 - 13-EXPEDIENTE
Número (*)	0228
Año (*)	2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente

DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Cancelar Procesar

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



Solapa: Datos de Gestión

Fecha	30/05/2018
Beneficiario	ARIAS MTRIAN ELIZABETH - D
Modo	CONCLUIDO
Estado	cancela
Código	
Medio de Transporte	Aéreo
Tipo de Vehículo	Público
Estatus de Vehículo	Dominio-Ceros
Fecha Partida	
Hora Partida (HH:MM)	
Fecha Arriba	
Hora Arriba (HH:MM)	
Cantidad de Vehículo	500
Total de Vehículo	\$400,00
Fecha Váler (*)	30/05/2018
Fecha Vencimiento (*)	30/05/2018
Concepto(*)	Importe(*)
Totalizador	\$400,00

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

Solapa: Partidas



Gastos > Viáticos > Orden de pago de comisión de servicios > Generar orden pago comisión de servicios

Documentos Datos Gestión Partidas

AZ

partida	saldo
R.0001.013.000.000.18.13.00.00.01.00.3.7.2.0000.1.21.3.4	600.00

Cancelar Procesar

La solapa de partidas, muestra las partidas cargadas.
Luego de confirmar la aplicación habilita un botón de impresión para poder imprimir el registro de la operación efectuada y el botón de Finalizar.
A continuación, se deben realizar las autorizaciones correspondientes.

Autorización de Nivel 4

La autorización de Nivel 4 es la que corresponde al Secretario Económico Financiero.

Operación del menú:

Gastos -> Autorizaciones -> Autorización de Nivel 4

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

Gastos > Autorizaciones > Autorización de nivel 4

AUTORIZACIÓN DE PAGO \$

FILTRO

PDF TUL TLT AZ

Círculo	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar	2	1
Gestión de Viáticos	EX13: 5228/ 2018	MO13: 5228/ 2018	21930	29/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	CONCURSO	\$ 600,00	\$ 600,00	2	1

Imprimir



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

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

Para finalizar seleccionamos el botón: Procesar y la liquidación queda para autorizar en nivel 8 (pasa para pagarse en tesorería).

Autorización de Nivel 8 (Tesorería-Pago)

Operación del menú:

Tesorería -> Pagos -> Pagar Liquidaciones

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

Círculo	N° de Contenedor	N° de Documento	N° Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Gestión de Viajes	EX13: 5228/ 2018	MO13: 5228/2018	21930	29/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	concurso	\$ 600,00	\$ 600,00
							\$ 600,00	\$ 600,00

Obsérvese que además tenemos el botón (2) que permite ver detalles de la liquidación. Una vez seleccionada la liquidación el sistema muestra la siguiente pantalla:



Ticoneta > Pagos > Pagar liquidación

FLUJO DE LIQUIDACIÓN

Pago planificado	21.983
Fecha	28/08/2018
Total liquidación	\$ 800,00
Importe bruto	\$ 800,00
Multa	\$ 0,00
Destinación	\$ 0,00
Importe asociado	\$ 0,00
Adelantos	\$ 0,00
Fondo de Fajero	
Importe Neto	\$ 800,00

[Ver estado](#) [Ver relaciones](#)

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*) -- SELECCIONAR --

Medio de pago (*)

Beneficiario: ARIAS MYRIAM ELIZABETH

Importe a pagar: \$ 800,00

Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Salir y Cerrar](#)

El pago puede realizarse por diferentes cuentas de tesorería y por diferentes medios de pago.

Estas opciones se van desplegando en los campos Cuenta de tesorería y Medios de pago.

En el ejemplo siguiente realizaremos el pago por transferencia bancaria.

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR

Cuenta de tesorería (*) 13- CP03 - ESTERILIZACI

Medio de pago (*) Transferencia

CBU destino

Banco: BANCO NACIÓN ARGENTI

Sucursal: SUC 3205 - TUC

Tipo cuenta destino: Cuenta Corriente

N° cuenta destino

N° de transferencia

Beneficiario: ARIAS MYRIAM ELIZABETH

Importe a pagar: \$ 800,00

Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Agregar](#)

[Cancelar](#) [Guardar](#) [Salir y Cerrar](#)



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

Rendición de Viáticos

Una vez finalizada la comisión se debe proceder a la rendición de la misma. Puede darse que el importe a rendir sea igual, mayor o menor que el anticipo.
A continuación, se ejemplifican las 3 situaciones.

Situación 1 – Rendición igual al anticipo otorgado

Operaciones del circuito:

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

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

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo	
04/05/2018	GIOJALAS LAURA	EX13: DE6 - 5755/ 2018	MO13 DE6 - 5755/2018	\$ 2.430,16	→
11/05/2018	NICOTRA VIVIANA ESTELA	EX13: 5785-DE01/ 2018	MO13 5785-DE01/2018	\$ 2.430,00	→
29/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	EX13: 5228/ 2018	MO13 5228/2018	\$ 600,00	→

1

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

Solapa: Datos de Gestión



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



Inicio > Gestión > Viajes > Rendición de comisión de servicios > Rendición

Datos Gestión Partidas

Fecha (*)	15/02/2018	
Beneficiario	ARIAS MYRIAM ELIZABETH - D	
Motivo	CONCURSO	
Cuanto (*)	Genera	
Destino		
Medio de Transporte	Aereo	
Tipo de Viaje	Público	
Escala de Viajes	Docentes-CRCS	
Fecha Salida		
Hora Salida (H-H:MM)		
Fecha Arribo		
Hora Arribo (H-H:MM)		
Cantidad de Viajes	600	
TOTAL DE VIJES	\$ 600,00	

*) Dependiendo sus resultados se considerará el correspondiente.

Concepto(*)	Importe(*)
Totalizador	\$ 600,00

Cancelar Progresar

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



Solapa: Partidas

Datos Gestión	Partidas
EJ_GR_UU_SU_SG_PU_PR_SPPVOC_OG_INPRRL_PATMOCFFN	Importe
R.0001.013.000.000.16.13.00.00.01.00.3.7.2.0000.1.21.3.4	\$ 600,00
	\$ 600,00

Ejercicio (*)	R - EJERCICIO REMANENTE
Grupo presupuestario (*)	0001 - SIN GRUPO PRE
Unidad Principal (*)	013 - FAC. DE BIOQUIMIA
Unidad Sub Principal (*)	000 - SIN SUBUNIDAD
Unidad SubSub (*)	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Fuentes (*)	16 - REMANENTES EJE

Red Programática

Programa (*)	13 - FORMACION DE RR
Sub programa	00 - SIN SUBPROGRAMA
Proyecto	00 - SIN PROYECTO
Actividad	01 - DOCENCIA, APOYO
Cora	-- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto

Inclso (*)	3 - Servicios no persona
Partida Principal	7 - Pasajes y viáticos
Partida Parcial	2 - Viáticos
Partida SubParcial	-- SIN SELECCIONAR --

Tipo de Moneda (*)	1 - PESOS
Código Económico (*)	21 - GASTOS CORRIEN
Finalidad (*)	3 - SERVICIOS SOCIALI
Función	4 - EDUCACION Y CULT
Importe (*)	\$ 600,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

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

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

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



Situación 2 – Rendición Mayor al Anticipo otorgado

Operaciones del circuito:

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

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

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo	
04/05/2018	GIOJALAS LAURA	EX13: DE6 - 5755/ 2018	MO13 DE6 - 5755/2018	\$ 2.430,16	→
11/05/2018	NICOTRA VIVIANA ESTELA	EX13: 5785-DE01/ 2018	MO13 5785-DE01/2018	\$ 2.430,00	→
29/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	EX13: 5228/ 2018	MO13 5228/2018	\$ 600,00	→

1

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

Solapa: Datos de Gestión



Gastos > Viáticos > Rendición de comisión de servicios > Rendición

Datos Gestión Partidas

Fecha (*)	29/05/2018
Beneficiario	ARIAS MYRIAM ELIZABETH -
Motivo	CONCURSO
Evento (*)	General
Destino	
Medio de Transporte	Aéreo
Tipo de Vehículo	Público
Escala de Valores	Docentes-Otros
Fecha Partida	
Hora Partida (HH:MM)	
Fecha Arribo	
Hora Arribo (HH:MM)	
Cantidad de Viáticos	600
Total de Viáticos	\$ 600,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

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

Totalizador \$ 800,00

Cancelar Procesar

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

Solapa: Partidas



EJ.GR.UU.SU.GR.FU.PR.FPVIC.0&NPRPL&TINCEPRN	Importe
R.0001.013.000.000.16.13.00.00.01.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	\$ 200,00
R.0001.013.000.000.16.13.00.00.01.00.3.7.2.0000.1.21.3.4	\$ 600,00
	\$ 800,00

Ejercicio (*) R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario (*) 0001 - SIN GRUPO PRE

Unidad Principal (*) 013 - FAC. DE BIOQUIMIA

Unidad Sub Principal (*) 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes (*) 16 - REMANENTES EJE

Red Programática

Programa (*) 13 - FORMACION DE RR

Sub programa 00 - SIN SUBPROGRAMA

Proyecto 00 - SIN PROYECTO

Actividad 01 - DOCENCIA, APOYO

Otra -- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto

Inciso (*) 2 - Bienes de consumo

Partida Principal 5 - Productos químicos,

Partida Parcial 6 - Combustibles y lubric

Partida SubParcial -- SIN SELECCIONAR --

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Código Económico (*) 21 - GASTOS CORRIEN

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIAL

Función 4 - EDUCACION Y CULT

Importe (*) \$ 200,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Eliminar Modificar

Cancelar Proceso

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

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

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

Los pasos siguientes son similares al anticipo:

Autorizaciones Nivel 4

Autorizaciones Nivel 8



Pago en Tesorería

Situación 3 – Rendición Menos al anticipo otorgado

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

1ra Parte – Devolución:

Operaciones del circuito:

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

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



FILTRO

Documento

Documentos

Nro de Doc

Año

Contenedor

Contenedor

Nro de contenedor

Año

Fechas

Fecha desde

Fecha hasta

Importes

Importe desde

Importe hasta

Beneficiario

Descripción

Concepto

Fecha	Beneficiario	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo	
16/04/2018	DE ESCALADA PLA MARINA	EX13: PO - 5672/ 2018	MO13 PO - 5672/2018	\$ 525,00	→
17/04/2018	GOMEZ JUAN DANIEL	EX13: DE1 - 5690/ 2018	MO13 DE1 - 5690/2018	\$ 2.000,00	→
19/04/2018	ZYGADLO JULIO	EX13: PO - 5714/ 2018	MO13 PO - 5714/2018	\$ 2.387,00	→
20/04/2018	NAZARENO MONICA	EX13: PO - 5713/ 2018	MO13 PO - 5713/2018	\$ 810,00	→
23/04/2018	ROSSI LAURA ISABEL	EX13: CO171 - 5698/ 2018	MO13 CO171 - 5698/2018	\$ 4.720,00	→
23/04/2018	TROMBERT RODRIGUEZ ALEJANDRO RAUL	EX13: PO - 5703/ 2018	MO13 PO - 5703/2018	\$ 2.620,00	→
27/04/2018	VAZQUEZ ALEJANDRO GERMAN	EX13: 5754-CP03/ 2018	MO13 5754-CP03/2018	\$ 1.200,00	→
04/05/2018	GIOJALAS LAURA	EX13: DE6 - 5755/ 2018	MO13 DE6 - 5755/2018	\$ 2.430,16	→
11/05/2018	SZYSZKOWSKY JUJIZ RUBEN NESTOR	EX13: 5753-CP03/ 2018	MO13 5753-CP03/2018	\$ 1.800,00	→
11/05/2018	NICOTRA VIVIANA ESTELA	EX13: 5785-DE01/ 2018	MO13 5785-DE01/2018	\$ 2.430,00	→
29/05/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH	EX13: 5228/ 2018	MO13 5228/2018	\$ 600,00	→

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

1



Fecha	29/05/2018
Beneficiario	ARIAS MYRIAM ELIZABETH -- D
Motivo	CONCURSO
Evento	General
Destino	
Medio de Transporte	Aéreo
Tipo de Vehículo	Público
Escala de Valores	Docentes-Otros
Fecha Partida	
Hora Partida (HH:MM)	
Fecha Arribo	
Hora Arribo (HH:MM)	
Cantidad de Viáticos	600
Total de Viáticos	\$ 600,00

Concepto(*)	Importe(*)
Total de Comisión	\$ 600,00
Total Desafectado	\$ 0,00
Disponibles a devolver	\$ 600,00
Importe a Devolver (*)	\$ 200,00

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Procesar

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

2ra Parte – Cobro de la Devolución:

Operaciones del circuito:

Tesorería -> Cobros -> Cobro de Devolución de Viáticos

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



Tesorería > Cobros > Cobro de devoluciones de viáticos

FILTRO

AZ

Documento Principal	Beneficiario	Importe a Devolver
MO13- 5226/2018	ARIAS MYRIAM ELIZABETH - DNI - 17258855	\$ 280,00 →

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

Solapa: Documentos

Tesorería > Cobros > Cobro de devoluciones de viáticos

Documentos | Datos de gestión | Medio de Cobro

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*)	MO13 - 13-Misión Ot. Partici
Número	
Año (*)	2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR

Tipo de Documento	EX13 - 13-EXPEDIENTE
Número (*)	1
Año (*)	2018

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

Cancelar Confirmar

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



Solapa: Datos de Gestión

The screenshot shows the 'Datos de Gestión' tab with the following fields:

Fecha valor:	29/05/2018
Detalle (*):	DEVOLUCION DE VIATICOS
Monto a devolver (*):	200

(* Campos que requieren ser completados obligatoriamente.)

Buttons: Cancelar, Confirmar

En esta solapa debemos cargar los siguientes campos:

Fecha Valor: Fecha efectiva de la operación.

Detalle: Información adicional.

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

Solapa: Medio de Cobro

The screenshot shows the 'Medio de Cobro' tab with the following fields:

SELECCIONAR EL MEDIO A UTILIZAR	
Cuenta destino (*):	13-EFFECTIVO
Medio de cobro (*):	Efectivo
Importe (*):	\$ 200.00

(* Campos que requieren ser completados obligatoriamente.)

Buttons: Cancelar, Confirmar, Agregar (circled in red)

1

En esta solapa se cargan los datos relacionados con el medio de cobro de la devolución.

Se pueden cargar varios medios de cobro y se van agregando con el botón + (1).

Luego presionamos confirmar para finalizar la operación. Emite recibo y comprobante del registro de la operación.



3ra Parte – Rendición:

Operaciones del circuito:

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

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

The screenshot shows a web application interface for filtering and viewing a list of commissions. The filter form includes fields for Document, Container, Dates, Amounts, and Beneficiary. Below the filter is a table with the following columns: Fecha, Donatario, Cont Mes y Año, Doc Num y Año, and Gastos. The table contains 13 rows of data. A red circle highlights a right-pointing arrow in the 'Gastos' column of the last row, with a box containing the number '1' next to it.

Fecha	Donatario	Cont Mes y Año	Doc Num y Año	Gastos
10/04/2018	DE ESCALADA PLA MARIKA	EX13 PO - 0072/ 2018	MO13 PO - 0072/2018	\$ 3.320,00 →
17/04/2018	DOMEST JUAN DANIEL	EX13 DE1 - 6880/ 2018	MO13 DE1 - 6880/2018	\$ 2.800,00 →
19/04/2018	ZVIGADLO JULIO	EX12 PO - 5714/ 2018	MO13 PO - 5714/2018	\$ 2.357,68 →
20/04/2018	NAZARENO MONICA	EX13 PO - 5713/ 2018	MO13 PO - 5713/2018	\$ 810,00 →
23/04/2018	ROSSILAURO ISABEL	EX12 CO171 - 5898/ 2018	MO13 CO171 - 5898/2018	\$ 4.720,00 →
23/04/2018	TROMBERT RODRIGUEZ ALEJANDRO RAUL	EX13 PO - 5753/ 2018	MO13 PO - 5753/2018	\$ 2.420,00 →
27/04/2018	VAZQUEZ ALEJANDRO GERMAN	EX13 5754-CP03/ 2018	MO13 5754-CP03/2018	\$ 1.200,00 →
04/05/2018	GIJALAS LAURA	EX12 DE0 - 5755/ 2018	MO13 DE0 - 5755/2018	\$ 2.430,14 →
11/05/2018	SZYBZNOWSKY JUZ RUBEN NESTOR	EX13 5755-CP03/ 2018	MO13 5755-CP03/2018	\$ 1.800,00 →
11/05/2018	NICOTRA VIVIANA ESTELA	EX12 5755-DE01/ 2018	MO13 5755-DE01/2018	\$ 2.430,00 →
28/05/2018	ARJAN MYRIAM ELIZABETH	EX13 5028/ 2018	MO13 5028/ 2018	\$ 400,00 →



Solapa: Datos de Gestión

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Fecha (F)	20/05/2018
Beneficiario	INBAR, HIRSHAU, SUSANETH
Relación	CONCURSAC
Estado (E)	DEFINID
Destino	
Medio de Transporte	AVIAC
Tipo de Vehículo	PUBLICO
Escala de Vehículo	CONCURSAC-CIVIL
Fecha Partida	
Hora Partida (HH:MM)	
Fecha Arribo	
Hora Arribo (HH:MM)	
Comisión de Viáticos	X00
Total de Viáticos	\$ 8.000,00

Summary section:

Comisión	CONCURSAC	Importe (F)	\$ 1.000,00
Total			\$ 8.000,00

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



Solapa: Partidas

EJ.GR.UL.SU.GRU.PR.GRPOC.06INPPPLP&TMCFFN	Importe
R.0001.013.000.000.16.13.00.00.01.00.3.T.2.0000.1.21.3.4	\$ 600,00
	\$ 600,00

1

Ejercicio (*) R - EJERCICIO REMANENTE

Grupo presupuestario (*) 0001 - SIN GRUPO PRE

Unidad Principal (*) 013 - FAC. DE BIOQUIMIA

Unidad Sub Principal (*) 000 - SIN SUBUNIDAD

Unidad SubSub (*) 000 - SIN SUBSUBUNIDAD

Fuentes (*) 16 - REMANENTES EJE

Red Programática

Programa (*) 13 - FORMACION DE RR

Sub programa 00 - SIN SUBPROGRAMA

Proyecto 00 - SIN PROYECTO

Actividad 01 - DOCENCIA APOYO

Otra -- SIN SELECCIONAR --

Objeto del Gasto

Inciso (*) 3 - Servicios no persona

Partida Principal 7 - Pasajes y viáticos

Partida Parcial 2 - Viáticos

Partida SubParcial -- SIN SELECCIONAR --

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Código Económico (*) 21 - GASTOS CORRIEN

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIAL

Función 4 - EDUCACION Y CULT

Importe (*) \$ 600,00

2

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Cancelar Eliminar Modificar

Cancelar Procesar

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



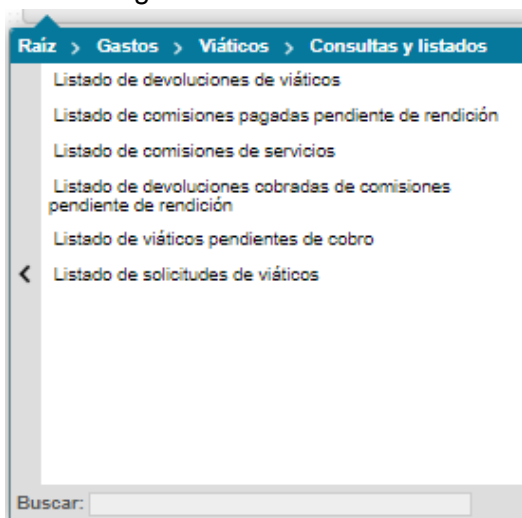
Consultas y Listados

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

Operación del menú:

Gastos -> Viáticos -> Consultas y Listados

Son los siguientes:





Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO M: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



Código	
Revisión	01
Vigencia	

PERFIL DE PUESTO Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

Nombre del Puesto	Administrativo
Responde a:	Secretario de Control de Gestión Económico Financiero
Supervisa a:	Administrativos Delegación Administrativa Intendencia

Requisitos	
Formación Profesional	Estudios Universitarios Completos
Experiencia	1 año
Otros Requisitos	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">➤ Contabilidad y Presupuesto➤ Sistemas Informáticos.➤ Compras y Manejo de proveedores.➤ Facturación.

Aspectos actitudinales
<ul style="list-style-type: none">● Proactivo / Previsor.● Adecuada relación con Proveedores y Clientes.● Ordenado y detallista.● Diligente● Criterioso● Adaptativo● Predispuesto al Trabajo en equipo.● Efectivo en las Relaciones Interpersonales.



Responsabilidades

- Cumplir con los procedimientos administrativos que rigen en el sector.
- Mantener ordenado los archivos.
- Manejar los Sistemas Informáticos empleados en la Secretaría.
- Mantener una cordial relación con las personas que se acercan a las Oficinas de la Secretaría.
- Gestionar pagos a proveedores.
- Realizar trámites y diligencias institucionales de la Facultad.
- Proveer a las Autoridades, información económica de la Facultad.
- Mantener una fluida comunicación con clientes y proveedores.
- Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad de la FBQF.
- En caso de ausencia, notificar y coordinar para un reemplazo en sus tareas.

Tareas Generales

Atención a Consultas.

Gestionar de manera adecuada los recursos financieros de facultad.

Conciliación y control de las cuentas internas y emisión de planilla de ajustes.

Armar planillas de la trazabilidad de las facturas

Confeccionar la conciliación bancaria mensual.

Recepción de expedientes siguiendo la trazabilidad del mismo.

Autorización y carga de Vales en el Sistema SIU PILAGÁ.

Control y Conciliación de cargas diarias en el SIU PILAGÁ.

Recepción y comunicación de las necesidades presentadas por los institutos.

Auditoría de las cuentas de la Facultad de Bioquímica para mantener los saldos de las mismas conciliadas y así poder llevar un mayor control económico - financiero.

Efectuar Balance Trimestral SIU PILAGÁ de manera diaria.

Dar seguimiento a los pagos pendientes con los distintos proveedores.

Gestionar los reintegros a los docentes.

Controlar la documentación recibida/entregada.

Asignar tareas.

Capacitar a los Pasantes.

Solicitar Altas de cuentas de tesorería.

Confeccionar las notas de pedido de autorización presupuestaria.

Rendición de proyectos.

Carga de comprobantes (facturas de compras).

Depósitos y trámites bancarios (eventualmente).

Solicitar Presupuesto a los Proveedores.

Gestionar las compras por caja chica.



Código	
Revisión	01
Vigencia	

PERFIL DE PUESTO Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

Nombre del Puesto	Secretario de Control de Gestión Económico Financiero
Responde a:	Decanato y Consejo Superior
Supervisa a:	Administrativos Delegación Administrativa Intendencia

Requisitos	
Formación Profesional	Contador Público Nacional o Lic. en Administración de Empresas.
Experiencia	1 año
Otros Requisitos	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">➤ Sistemas Informáticos.➤ Amplio conocimiento sobre las distintas reglamentaciones de la Universidad Nacional de Tucumán.

Aspectos actitudinales
<ul style="list-style-type: none">● Estratégico.● Negociador.● Líder.● Tolerante a la presión.● Con Visión Objetiva (visión global de las actividades de la Facultad).● Expeditivo en la toma de acciones.● Efectivo en la Toma de Decisiones.● Amable en el trato.



Responsabilidades

- Cumplir con los procedimientos administrativos que rigen en el sector.
- Actuar como representante Económico Administrativo de la Facultad de Bioquímica.
- Controlar y disponer la administración de los movimientos de fondos, de los insumos, del personal y las compras en general.
- Manejar los Sistemas Informáticos empleados en la Secretaria.
- Colaborar en las compras y contrataciones que requiera el normal funcionamiento y expansión de las actividades sustantivas a la Facultad de Bioquímica.
- Proveer al Decanato de la Facultad de Bioquímica, la información y documentación pertinente para las tramitaciones habituales de la misma en materia administrativa.
- Proveer al Decanato de la Facultad de Bioquímica información económica.
- Mantener una fluida comunicación con clientes y proveedores.
- Conocer y aplicar el Sistema de Gestión de Calidad de la FBQF.
- Mantener una Fluida comunicación con el Decanato y docentes de la FBQF.

Tareas Generales

- Autorización de compras.
- Autorización de pagos a proveedores.
- Contratación de servicios.
- Vínculos comerciales con partes interesadas.
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Evaluación de Personal
- Gestionar arreglos varios
- Control de la Tesorería de la Facultad de Bioquímica
- Manejo de cuentas bancarias
- Gestión de nuevos proyectos.
- Capacitar a los Pasantes
- Autorización y carga de Vales en el Sistema SIU PILAGÁ
- Controlar la conciliación Bancaria
- Controlar los Balances Trimestrales
- Asignar tareas
- Dar conformidad de toda la documentación que sale de la secretaria
- Manejar Presupuestaria y Financieramente los fondos de la Facultad de Bioquímica.



Universidad Nacional de Tucumán
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
**VII Muestra Académica de Trabajos de
Investigación de la Licenciatura en
Administración**



ANEXO N: INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE FACTURA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN
FACULTAD DE QUÍMICA, QUÍMICA Y FARMACIA
SECRETARÍA DE CONTROL DE GESTIÓN ECONÓMICA - FINANCIERA
Avenida 471 - Tel. 0054 901 4507206 - Fax. 0054 901 4284149
CP 4000 - San Miguel de Tucumán - República Argentina

PRESENTACIÓN DE FACTURA PARA REINTEGRO

ESTE INSTRUCTIVO NOS MOSTRA COMO DEBEMOS PRESENTAR LA COTIZACIÓN PARA REINTEGRO. CUALQUIER CONSULTA SE DEBE COMUNICAR CON LA SECRETARÍA TEL. -41.07.206, RECORDAR QUE SOMOS AGENTES DE RETENCIÓN (una retención es una parte del monto a pagar que se le realiza al proveedor). LA FACTURA DEBE ESTAR FIRMADA POR EL RESPONSABLE DEL GASTO

DESDE 1/4 2019
FACTURAS ELECTRÓNICAS
ORIGINALES
(CONTABILIDAD ELECTRÓNICA)

PAGO EFECTIVO EN CASH
En caso de ser Cuenta Corriente debe tener el VOUCHER DE PAGO O SELLO DE BANCOS OFICIALES DEL PROVEEDOR.

EXCEPCIÓN: SI NO ES UN REINTEGRO Y EL PAGO CORRE EN LA TERMINAL, PUEDE ESTAR EN CUENTA CORRIENTE, SI PAGA EL MONTENTO DE CASH DEBE ENTREGAR EL VOUCHER CORRESPONDIENTE A LA TERMINAL PAGO.

FACTURA ORIGINAL
BOC

ORIGINAL
BOC

FECHA
SEGUN LA COMPRA TIENE O PRESENCIA, SELECCIONAR EL DEBEMOS PERIODOS PARA A ESTE NO SE PERMITE SELECCIONAR

CUIT
20-5454254-0

NOMBRE Y DOMICILIO
Leer estos datos a nombre de la Central de Impuestos, (paises y formato a PDF) ya que es todo electrónico.
Domicilio apartado 471.

DETALLE DE COMPRA
CONCEPTO: Es necesario que el CONCEPTO Y LAS UNIDADES adquiridas de la compra este CLARAMENTE DETALLADO NO se recibe facturas que no tengan únicamente el CONCEPTO DE ARTÍCULO.

MONTO TOTAL
SI LA FACTURA ES "T": Retención de BSC: monto a pagar x 4,5% (SIVA)
Retenciones de IVA: Si la adquisición es un bien: MONTOS REALES x (4,5%)
Si la adquisición es un Servicio: MONTOS REALES x (2,5%)
SI LA FACTURA ES "P": Retención de BSC: monto a pagar x 4,5% (SIVA)



SI ESTÁS HACIENDO UN CURSO, SERVICIO A TERCERO O PERTENECEAS A UN INSTITUTO Y QUERES SABER COMO MANEJAR LOS RECURSOS DE LOS MISMOS A LA HORA DE EFECTUAR LOS GASTOS, ESTOS INSTRUCTIVOS SON PARA VOS.

TODO GASTO SE LO RECONOCERA SIEMPRE CON FACTURA (YA SEA PARA REINTEGRO O PARA EFECTUAR EL PAGO AL PROVEEDOR)

¿COMO SE DEBE PRESENTAR LA MISMA?

- FACTURA ELECTRONICA ORIGINAL (IMAGEN DE LA FACTURA ELECTRONICA)
- CON UN PLAZO NO MAYOR A 8 MESES DE EMITIDA LA FACTURA
- RECORDAR QUE SOMOS AGENTES DE RETENCION (Una retención es una quita del monto a pagar que se le realiza al proveedor)

CUANDO SE APLICA RETENCIONES DE IVA

- IMPORTE DE LA COMPRA DE BIENES: MONTOS MAYORES A \$4.608
- IMPORTE PARA LA COMPRA DE SERVICIOS \$2.681

CUANDO SE APLICA RETENCIONES DE IIBB

- SEAN BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS LOS IMPORTES MAYORES O IGUALES A \$5.000 YA ESTAN ALCANZADOS POR DICHA RETENCION
- GASTOS DE MAJATA NECESITAN UNA NOTA DIRIGIDA AL DECANO EXPLICANDO EL GASTO

CUANDO SE APLICA RETENCIONES DE SUSS

- CUANDO EL MONTO DE LA FACTURA ES IGUAL O MAYOR A \$48.608
- CUANDO SE APLICA RETENCIONES DE GANANCIAS: MÍNIMO NO IMPONIBLE ES 150 A LQUILERES (\$650)

PAUTAS GENERALES RETENCIÓN MÍNIMA: EL IMPORTE DE LA RETENCIÓN DEBE SER SUPERIOR O IGUAL A \$150. EL IMPORTE SEÑALADO SE ELEVARÁ A \$ 650, CUANDO SE TRATE DE ALQUILERES DE INMUEBLES URBANOS PERCIBIDOS POR BENEFICIARIOS NO INSCRIPTOS. AL MOMENTO DEL CÁLCULO CONSIDERAR LO SIGUIENTE

A Si el contribuyente es No Inscripto en el Impuesto se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Anexo VIII de la RG. 830/2001.

B Si es Inscripto aplicar lo que se detalla a continuación

LOCACIÓN DE OBRA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Al importe de la factura, neta de IVA, se deduce el mínimo no imponible (\$42.700,00) y se aplica la alícuota del 2%. **BIENES** Al importe de la factura, neta de IVA, se deduce el mínimo no imponible (\$14.240,00) y se aplica la alícuota del 2%. **ALQUILERES** Al importe total de la factura se deduce el mínimo no imponible (\$ 7.120,00) y se aplica la alícuota del 6%. Al ser el inquilino el Estado Nacional y estar suento en el IVA, por el Art. 7, Inc. h) apartado 22 -Ley de IVA, no se debe deducir dicho impuesto en la base. **HONORARIOS PROFESIONALES** Al importe de la factura, neta de IVA, se deduce el mínimo no imponible (\$10.700,00) y se aplica la Escala establecida en la Tabla del Anexo VIII RG 830/01.