

2021



Implementación de Sistema Web

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y SOLUCIÓN DE SISTEMA
PARA EL ÁREA TESORERÍA - RENDICIÓN DE CUENTAS
COLEGIOS PRIVADOS



Facultad de Ciencias Económicas – Universidad
Nacional de Tucumán
Cátedra: Computación II

Autores:

- Agüero, Manuel Fernando – DNI: 37.497.470 - ffernandoaguero@gmail.com
- Alvarez, Paola Andrea – DNI: 27.843.095 - pao.alvarez419@gmail.com
- Robles, Claudia Anahí Nicole – DNI: 35.308.970– claurobles19@gmail.com
- Rosas, Adriana Rebeca- DNI: 34.132.222– rebecarosas323@gmail.com

Tutor:

- Cr. Eduardo Barboza - ebarboza@face.unt.edu.ar



Índice:

	Resumen.....	Pág. 3
1.-	Introducción.....	Pág. 4
2.-	Etapa I: Diagnostico.....	Pág. 4
	1. Identificación del problema.....	Pág. 4
	2. Ubicación del problema.....	Pág. 5
	3. Relación con otras áreas.....	Pág. 5
	4. Evaluación del problema.....	Pág. 11
3.-	Etapa II: Factibilidad.....	Pág. 11
	1. Solución interna.....	Pág. 11
4.-	Etapa III: Diseño Lógico.....	Pág. 12
	1. Optimización de procedimientos.....	Pág. 12
	2. Front end.....	Pág. 17
	3. Back end.....	Pág. 23
	4. Codificación.....	Pág. 24
5.-	Etapa IV: Diseño físico.....	Pág. 24
	1. Definición de archivos.....	Pág. 24
	2. Definición global del sistema.....	Pág. 30
6.-	Etapa V: Implementación.....	Pág. 31
	1. Prueba general del sistema.....	Pág. 31
	2. Documentación del sistema.....	Pág. 31
	3. Entrenamiento del personal.....	Pág. 32
	4. Poblamiento de archivos.....	Pág. 33
	5. Paralelo.....	Pág. 33
	6. Puesta en marcha.....	Pág. 33
7.-	Anexos.....	Pág. 34
	1. Diagrama de Gantt.....	Pág. 35
	2. Ejemplo de carpeta aprobada.....	Pág. 36
	3. Ejemplo de carpeta con observaciones.....	Pág. 73
	4. Ultima notificación enviada a los colegios.....	Pág. 96
	5. Ejemplo de nota de pase a la oficina siguiente.....	Pág. 98
8.-	Referencias.....	Pág. 99



ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y SOLUCIÓN DE SISTEMA PARA EL ÁREA TESORERÍA - RENDICIÓN DE CUENTAS COLEGIOS PRIVADOS

Agüero, Manuel Fernando – Alvarez, Paola Andrea – Robles, Claudia Anahí Nicole – Rosas, Adriana Rebeca
Universidad Nacional de Tucumán – Facultad de Ciencias Económicas
ffernandoaquero@gmail.com - pao.alvarez419@gmail.com - claurobles19@gmail.com -
rebecarosas323@gmail.com

RESUMEN

En el siguiente trabajo nos proponemos dar solución al problema planteado por la oficina de Rendición de Cuentas de Colegios Privados, dependiente de la Sub Tesorería del Ministerio de Educación de Tucumán.

El funcionamiento normal de la oficina se basa en el movimiento de documentación física que es presentada por cada colegio, el que debido a la pandemia del Covid-19, se vio muy afectado por las restricciones de movilidad y el cierre de las oficinas públicas que afecto a todo el país.

Para que la rendición de los aportes subvencionados que reciben los colegios privados se pueda realizar de manera virtual, hemos analizado el movimiento de la documentación entre las distintas oficinas, como se realiza el procedimiento de control por parte del personal de la oficina, la documentación que deben presentar los representantes de cada colegio y hemos procedido al diseño de un sistema web de carga de documentación, que tendría una interfaz con el sistema SIME que es el utilizado por la página oficial del Ministerio de Educación de la Provincia.

Abordamos este análisis desde el punto de vista del Desarrollo Computacional de los Sistemas de Información. El cual desarrolla el problema desde distintas etapas, las cuales representan un apartado en este trabajo.

Esperamos que con este trabajo la oficina pueda agilizar sus tareas y realizarlas de manera más eficiente, ya que la carga virtual no solo agiliza la entrega de documentación, sino que también disminuye los costos que significan la impresión y presentación de las carpetas en formas física. Así como el ahorro del espacio físico para su archivo.

Palabras claves: Educación – Colegios Privados – Diseño WEB – Diseño Lógico – Diseño Físico – Desarrollo Computacional – Sistema de Información – Virtual



1.- INTRODUCCIÓN

Con el presente trabajo se investigará el desarrollo e implementación de un sistema de información, tenemos como objetivo mejorar el control y optimizar la gestión en la Oficina de Rendición de Cuentas de Colegios Privados perteneciente a la Secretaría de Educación, ubicada en Avenida Sarmiento 850.

La institución se dedica a regular el sistema educativo de la provincia de Tucumán. Dicha organización no presenta un organigrama formal, por lo que procedemos a esbozar uno en base a los datos recolectados y solo del sector que nos compete.

Como un pequeño resumen del proceso podemos decir que las entidades de enseñanza privada reciben periódicamente por mes una suma de dinero determinada por el Superior Gobierno de Tucumán, para que puedan hacer frente a sus compromisos con la planta funcional, cuyo monto denominado “subvención” se deposita en las cuentas de los colegios. Posteriormente los representantes legales de dichos colegios deben rendir de manera presencial en forma de “carpeta” el monto recibido justificando en que se aplicó el monto y en el caso de que no se usó la totalidad de la suma recibida, debe devolver dicho excedente a las cuentas oficiales destinadas a tal fin. Una vez que la carpeta entra a la oficina esta es controlada, de no ser aprobada se devuelve al colegio para su corrección y de aprobada es remitida a otra oficina para su envío al Honorable Tribunal de Cuentas.

Las actividades que se realizan en la Oficina de Rendición de Cuentas de Colegios Privados, en adelante la oficina son:

1. Recepción de la documentación “Carpetas”
2. Análisis y control de la documentación presentada.
3. Envío de documentación aprobada al Tribunal de Cuentas.
4. Aviso de documentación mal confeccionada a colegios privados.

2.- ETAPA I: DIAGNÓSTICO

1. Identificación del problema

En la Oficina se presentan diferentes problemas administrativos que dificultan el desarrollo de las actividades de los funcionarios públicos.

Debido a la pandemia de COVID-19, estas dificultades emergieron aún más por las restricciones implementadas por el gobierno nacional con el DNU - Aislamiento social preventivo y obligatorio para toda la población y ante la falta de apoyo de un sistema de información computarizado, los funcionarios estuvieron imposibilitados para desempeñar su trabajo al no poder cumplir en tiempo y en forma con la normal ejecución de sus funciones, durante marzo-septiembre, luego



se fue normalizando progresivamente las actividades pero se había acumulado una gran cantidad de trabajo (“carpetas”).

El problema principal radica en que al ser carpetas físicas deben ser evaluadas en el entorno de oficina y al estar imposibilitados de concurrir al establecimiento no se pudo realizar los controles. Se trató de encontrar una solución pero fueron infructuosas, como por ejemplo: llevar determinado número de carpetas a los domicilios particulares pero generaba un peligro de pérdida de la documentación. También se solicitó la implementación de un sistema online o de habilitar la opción de que las carpetas se rindan por e-mail, pero aún no se pudo establecer un acuerdo con las autoridades y la oficina solo cuenta con una computadora de escritorio con una impresora para 8 empleados.

Además cabe destacar que la oficina no cuenta con un jefe o autoridad a quien deba rendirse o reportarse, los empleados responden directamente al tesorero.

2. Ubicación del problema

El problema se encuentra en la Oficina de Rendición de cuentas - Colegios privados, que depende directamente de la Subdirección de Tesorería.

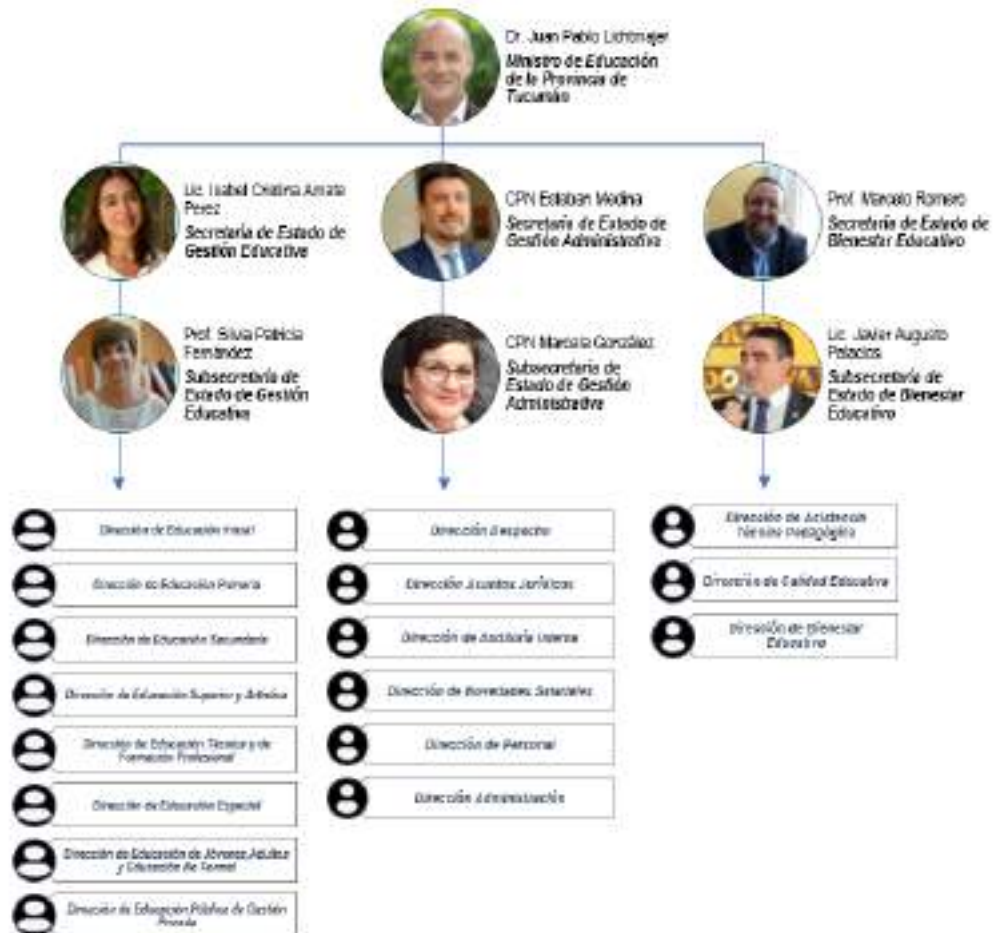
3. Relación con otras áreas

Este departamento tiene relación con la oficina de Tesorería de colegios privados. Las carpetas aprobadas por la oficina se acomodan en paquetes por concepto, por ejemplo “Sueldo de Septiembre 2020” y se envían a dicha oficina quienes agregan documentación y se envían al Honorable Tribunal de Cuentas (HTC).

Está oficina es quien tiene contacto con el HTC y son quienes reciben las carpetas que el tribunal considera que están mal confeccionadas o que contienen errores que deben corregirse y las reenvían a la oficina para que contacte con el colegio para que corrija dichos errores.



ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE TUCUMÁN





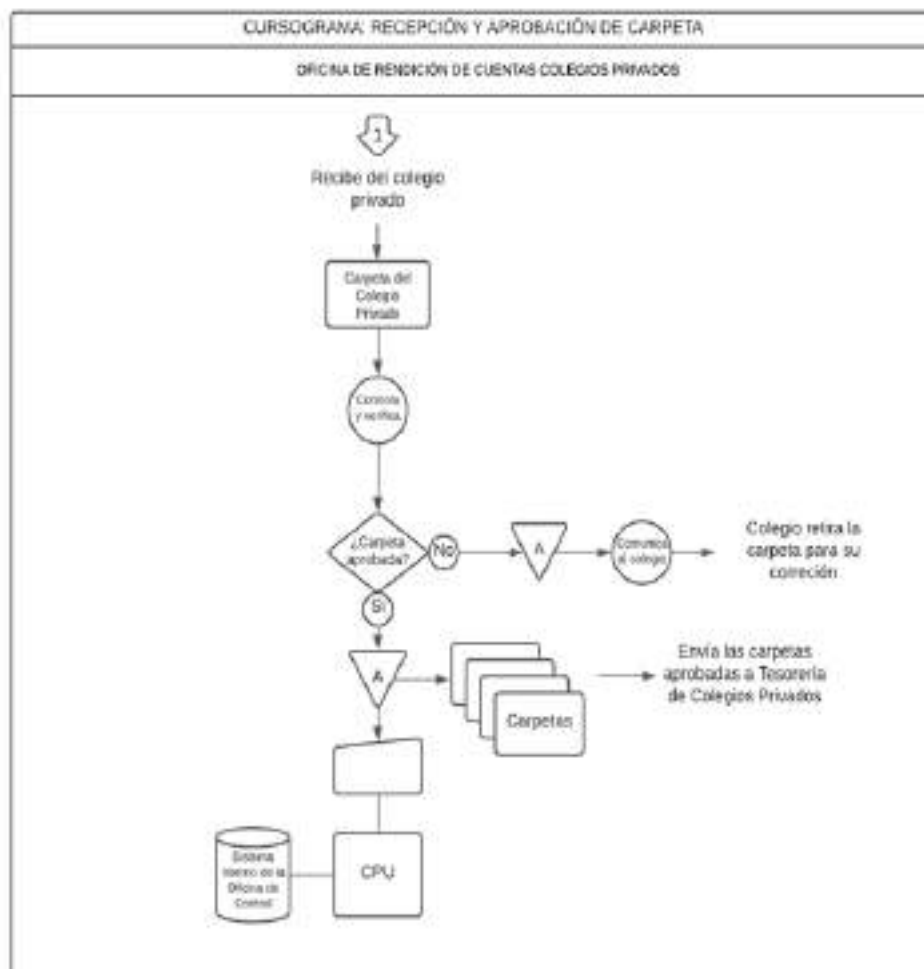
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





ANÁLISIS FUNCIONAL

CURSOGRAMA RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE CARPETA



Manual de procedimientos

Operatoria: Rendimiento de documentación de colegios privados.

Circuito: Recepción de la documentación.

1- Cada colegio deja personalmente las carpetas en la oficina (respetando turno previamente solicitado).



Nota: horario de trabajo de 8:00 a 13:00 hs. Y para recepción de 8:30 a 12:30 hs.

2- Las carpetas recibidas son distribuidas según el concepto y archivadas.

3- Los empleados sacan de a varias carpetas para controlar según el concepto que se esté trabajando. Por ejemplo, actualmente estamos trabajando octubre 2020.

4- El agente controla la carpeta y está puede ser:

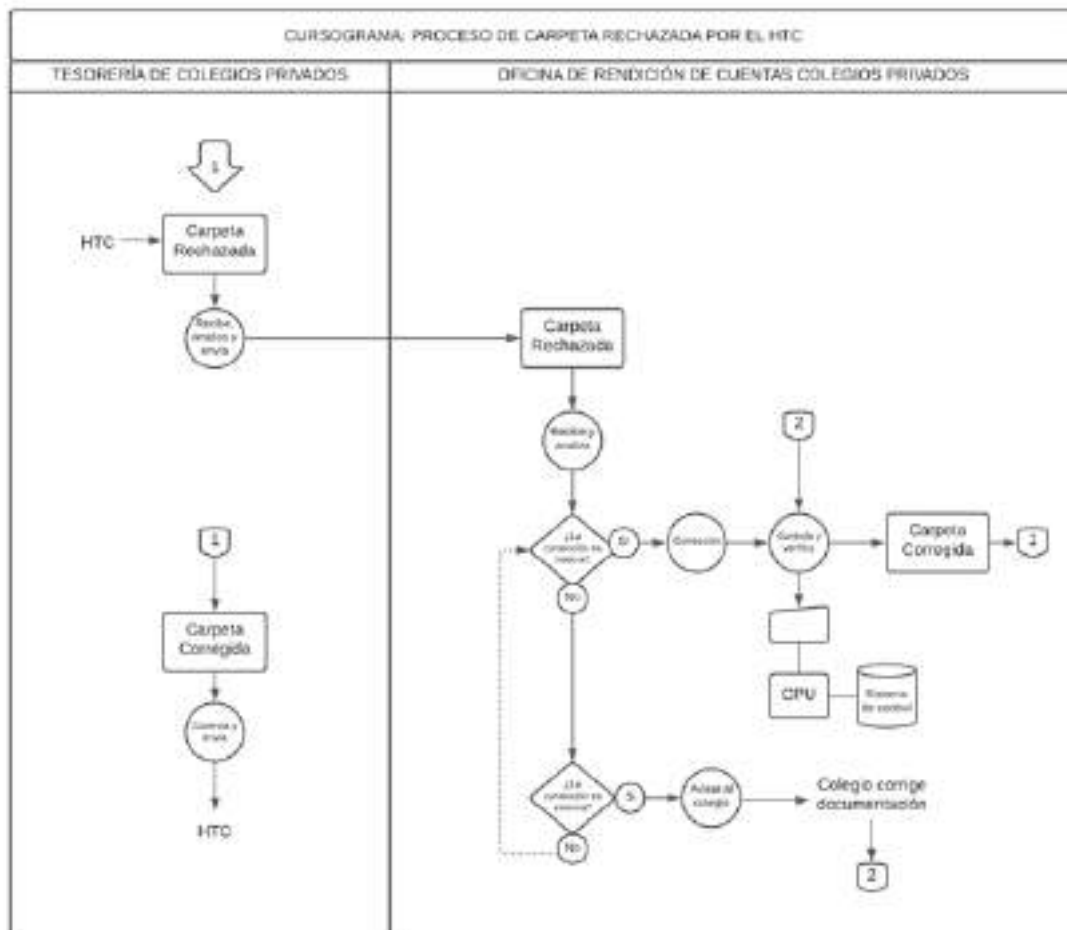
4. a. Aprobada. Se almacena con las del mismo concepto ya aprobadas para que se carguen al sistema interno de la oficina de control (planilla de Excel)

4. b. Desaprobada. Se almacena y se comunica al colegio para que pase a retirarla para su corrección.

5.- Una vez que todos los colegios rindieron un concepto o a requerimiento del HTC se envían las carpetas a la Oficina de Tesorería de Privados. Quienes adjuntan documentación y rinden al HTC.



CURSOGRAMA: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RECHAZADA POR EL HTC



Manual de procedimientos

Operatoria: Corrección de documentación

Circuito: Tratamiento de la documentación rechazada por el HTC

1- La Oficina de Tesorería de Privados recepciona la carpeta con rechazo y la envía a la oficina para el proceso de corrección.



2- La oficina recepciona la carpeta y analiza si:

2. a. La corrección es interna. Por ejemplo, faltan sellos de aprobación o del agente que la recibió. Se corrige.

2. b. La corrección es externa. Por ejemplo algún recibo es ilegible o falta alguna documentación. Se dan aviso al colegio para que proceda a su corrección.

3. Corregidas pasan al sistema de control para su envío a Tesorería quien reenviara las carpetas al HTC.

4. Evaluación del problema

Se realizaron las siguientes tareas:

Como un miembro del equipo trabaja dentro del Ministerio, en el área bajo análisis, se encargó de relevar toda la información acerca del desarrollo normal de las actividades.

Se entrevistó a las compañeras de trabajo y se les consultó sugerencias para conocer cuáles atributos son deseables para el sistema de gestión.

Evaluación de conocimientos informáticos del personal, puntualizando en el uso de páginas webs.

Relevamiento de hardware y software disponible.

Recolección y análisis de formularios.

Problemas detectados:

El equipamiento informático disponible en la oficina es insuficiente y se necesitará la adquisición de al menos 2 computadoras o notebooks para optimizar la realización de las tareas.

Considerando que se plantea una estructura de base de datos alojada en un servidor; es importante contar con una unidad de backup externa, con baja frecuencia de movilidad (por ejemplo, disco rígido externo).

3.- ETAPA II: FACTIBILIDAD

1. Solución Interna

DESARROLLO PROPIO DE PÁGINA WEB

Pretendemos realizar un desarrollo propio de una página web que facilite las actividades de información tanto de usuarios internos (funcionarios del área de rendición de cuentas de escuelas privadas) como usuarios externos (personas jurídicas de las escuelas privadas).

La página web debe brindar información útil según el usuario. El acceso a la página, datos e información estará condicionado a los tipos de usuarios.



Desde el usuario externo

Página de inicio

- Debe solicitar clave de acceso y nombre de usuario de cada colegio para ingresar a subir la documentación.
- Debe brindar información para poder tener comunicación: teléfonos y direcciones de mails.
- Horarios y días de atención.
- Una sección de “Novedades” donde se informen las últimas noticias, cambios, solicitudes, etc.
- Informar todos los datos que deben tener las documentaciones y los plazos de entrega.

Carga de documentación Pestaña para ingresar la documentación, donde consten las fechas y horarios de ingreso y los diferentes estados en los que está la documentación recibida. La presentación estará segmentada en diferentes carpetas, por ejemplo: Sueldos, Incentivo docente, SAC, Material didáctico y capacitación, entre otras.

- Los estados de la documentación serían:
 - 1) Recibido
 - 2) En revisión
 - 3) Documentación aprobada.
 - 4) En caso que no esté aprobada: se le indica que no es aceptada e indicar los errores a corregir y la opción de re subir el documento o realizar cambios. El proceso se reinicia.
- Contará con una sección de mensajes en los que se puede, por ejemplo, informar que no ha subido la documentación y sus consecuencias. Estos mensajes pueden enviarse conjuntamente al mail institucional de cada colegio.

4.- ETAPA III: DISEÑO LÓGICO

1. Optimización de procedimientos

Se expone a continuación los cursogramas reelaborados para aumentar la productividad y mejora del tiempo de respuesta de las funciones de los trabajadores del sector estudiado con el desarrollo de una página web, la cual cambia de procedimientos manuales a procedimientos computarizados.

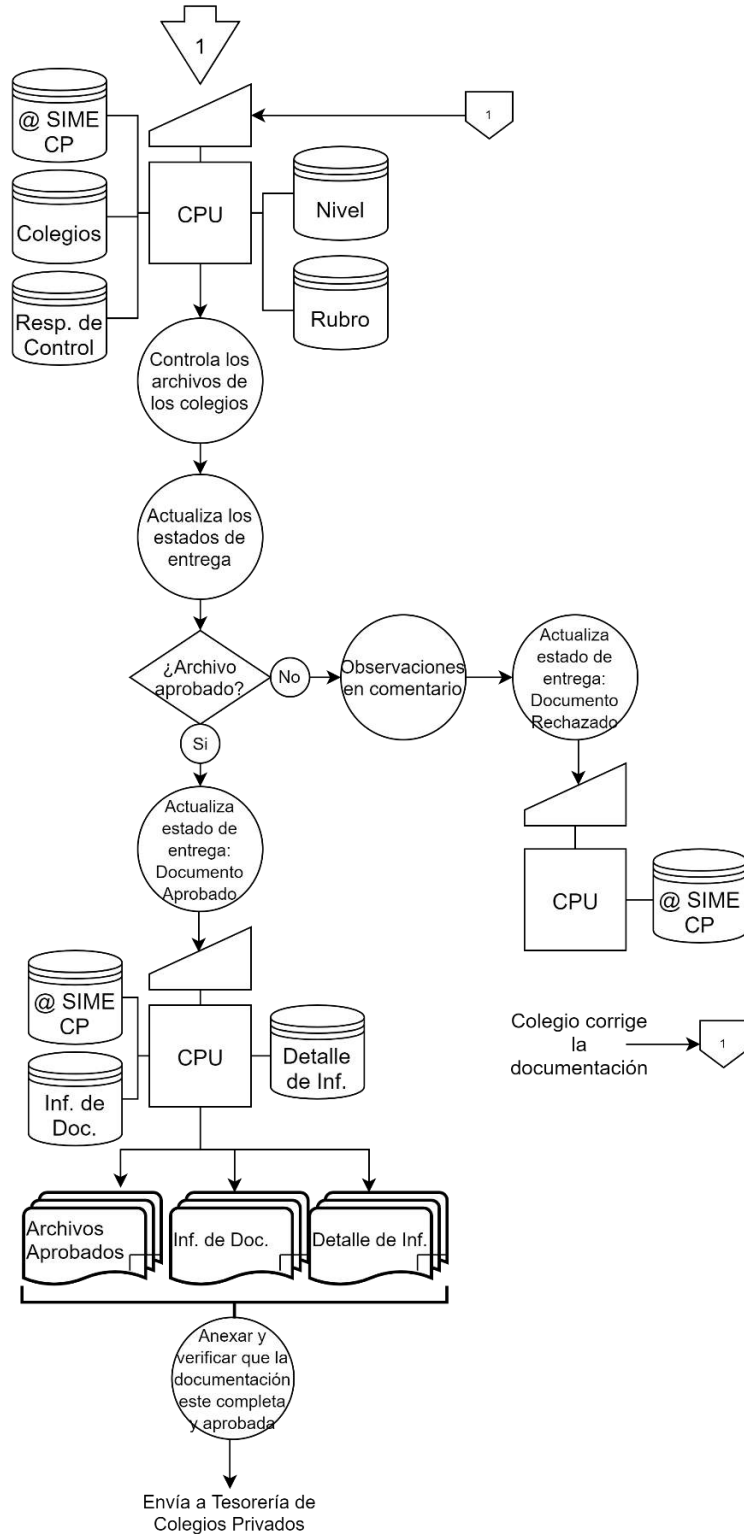
Las operatorias que son consideradas son:

- Operatoria: Rendimiento de documentación de colegios privados.
- Operatoria: Corrección de documentación



CURSOGRAMA: RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE CARPETA (APLICACIÓN PÁGINA WEB)

OFICINA DE RENDICIÓN DE CUENTAS COLEGIOS PRIVADOS





Manual de procedimientos – Aplicación página web

Operatoria: Rendimiento de documentación de colegios privados.

Circuito: Recepción y aprobación de carpeta.

La página web implementa las siguientes mejoras al circuito

1. A cada colegio se le dará un nombre de usuario (CUIT) con su correspondiente contraseña única (asignado por el área de sistema) con la cual podrán ingresar al sitio web SIME Colegios Privados desde cualquier dispositivo de escritorio o móvil para subir la documentación correspondiente al período solicitado.

Link sugerido: <https://sime.colegiosprivados.educaciontuc.gov.ar>

2. Los archivos subidos por los establecimientos son almacenados en la BD del servidor del Ministerio de Educación de la provincia.
3. La página web trabaja con los siguientes archivos:
 - Colegios: Este archivo incluye los datos de perfil del establecimiento.
 - Responsable de Control: El archivo incluye los datos de perfil de los agentes que llevan adelante el control de la documentación.
 - Nivel: Contiene la codificación de los niveles educativos.
 - Rubro: Identifica las categorías de la documentación subida (sueldo, aportes, entre otros).
4. Los agentes internos podrán ingresar a la página web mediante usuario y contraseña, asignados por el área de sistema, para realizar el control de los documentos solicitados a los colegios y actualizar los estados de entrega, ejemplo: recibido.
5. El agente controla los documentos, entonces cuando es:
 - 5.1. Aprobado: Actualiza el estado de entrega con Documento Aprobado. Cuando se cumple el tiempo establecido para la rendición de documentos se genera y emite el Informe de documentación y su correspondiente detalle por cada colegio y un Informe resumen donde se encuentra el listado de los establecimientos con su correspondiente estado de revisión.
 - 5.2. Desaprobado: Actualiza el estado de entrega con Documento Rechazado, el agente escribe en el correspondiente campo de Comentarios sus observaciones del documento. Se reinicia el proceso cuando el establecimiento sube a la web la documentación corregida.Los Informes mencionados anteriormente se generan y emiten en:
 - Informe de Documentación: En este archivo se genera y emite los Informes de Documentación individual por establecimiento y un Informe resumen, según lo requiera el agente.
 - Detalle de Informe: Este archivo detalla los conceptos incluidos en los informes individuales.

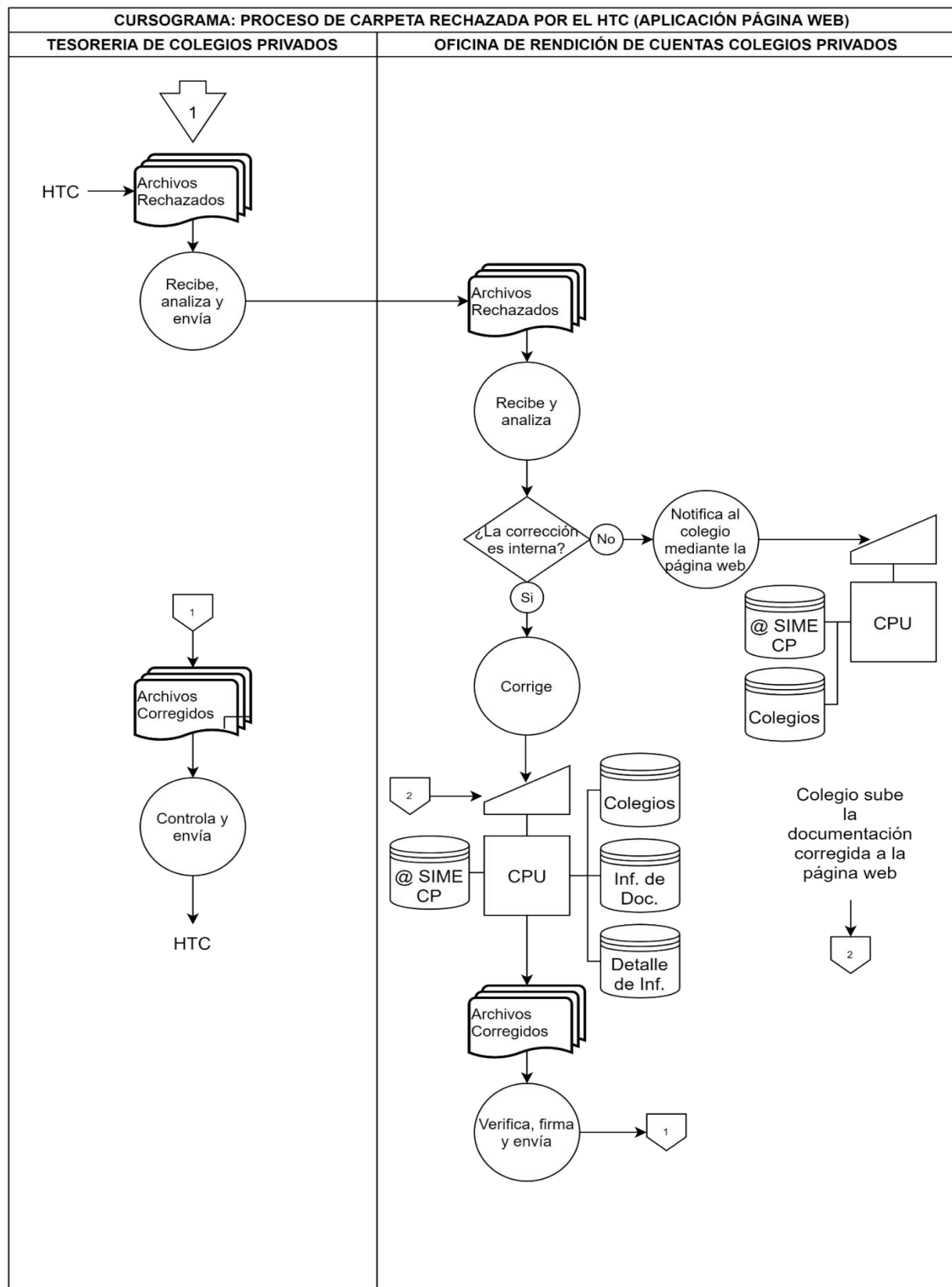
Una vez que todos los colegios rindieron un concepto o un requerimiento del HTC



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



o se cumplió el tiempo estimado de rendición, se envían los documentos aprobados (guardados en un dispositivo de almacenamiento) y los informes a la Oficina de Tesorería de Privados.





Manual de procedimientos – Aplicación página web

Operatoria: Corrección de documentación

Circuito: Proceso de carpeta rechazada por el HTC

1. Se mantienen los pasos del procedimiento manual del área de tesorería.
2. Una vez que la documentación llega a la oficina de rendición de cuentas, el agente evalúa si la corrección es interna o externa.
 - 2.1. La corrección es interna en el caso de se haya omitido algún dato o el código nivel no coincida con su establecimiento o cuando no se identifica en el informe emitido al agente que llevó el control. Estos errores se minimizan con la implementación de campos obligatorios para completar en los informes que se generan y con los campos autocompletados (nombre del establecimiento) cuando se elija en este caso el código nivel. El agente realiza la corrección en los archivos Informe de Documentación y Detalle de Informe.
 - 2.2. La corrección es externa cuando el documento sea ilegible, el agente ingresa al sitio web y notifica al colegio afectado.

Con la documentación corregida, según el caso interno o externo, el agente verifica y los envía al área correspondiente.

2. Front end

MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE TUCUMÁN

Sistema Integrado del Ministerio de Educación - Colegios Privados

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidó su contraseña?](#)

2021 - Ministerio de Educación - Contacto

Inicio de la página web: el colegio en cuestión podrá ingresar con su usuario y contraseña para acceder a su información y a sus trámites particulares.

Además si olvidó su contraseña podrá restablecer la misma a través del enlace “¿olvidó su contraseña?”, el sistema enviará un mail al colegio para poder generar una nueva contraseña.



BIENVENIDO COLEGIO XXXX



Carga Documentación



Noticias y novedades



Una vez ingresado con su usuario y contraseña el colegio se encontrará con esta pantalla, en la cual podemos ver un menú desplegado a la izquierda con diferentes opciones (inicio, perfil, trámites, mensajes y ayuda); arriba a su derecha una pequeña pestaña de notificaciones y también para poder cerrar sesión cuando lo desee.

En cuanto al centro de la pantalla podemos ver dos enlaces importantes: uno para subir su documentación pertinente y una sección de noticias y novedades del organismo.



CARGA DE DOCUMENTACIÓN

COLEGIO XXXX

Código:

Documentación:

141
142
143
144
145
146
147

Archivo:

Usted podrá ver el estado de la documentación subida en la sección Trámites

Una vez que el colegio se identifica, el sistema detecta los códigos asociados a dicho colegio, para que pueda seleccionar el código al que pretende subir información (se muestran en una lista desplegable).



A continuación, una vez seleccionado el código, el ítem siguiente permite seleccionar el concepto que se pretende declarar como, por ejemplo, Sueldo, para proceder a subir la documentación en los formatos aceptados como PDF.



Inicio
Perfil
Trámites
Mensajes
Ayuda

CARGA DE DOCUMENTACIÓN

COLEGIO XXXX

Código:

Documentación:

Archivo:

Usted podrá ver el estado de la documentación subida en la sección Trámites



Inicio
Perfil
Trámites
Mensajes
Ayuda

Estado de la Entrega

Número de intentos:	No entregado
Estado de la entrega o no ingresado	
Fecha de revisión:	
Comentarios:	Comentarios (X)

En estado de la entrega el usuario podrá observar:

1. Número de intentos: Indica la cantidad de veces que los documentos fueron subidos a la página.
2. Estado de entrega: Muestra el estado de la documentación agregada (Recibido, En revisión, Documentación Aprobada o Rechazada).
3. Última modificación: Muestra la fecha y hora de la última modificación de los documentos.
4. Archivos enviados: En esta casilla se visualiza el tipo de archivo agregado (PDF) con su nombre seguido por su fecha y hora de entrega.



5. Comentarios: El encargado de la revisión de la documentación dejará constancia en comentarios (observaciones) las indicaciones en caso que la misma deba ser corregida.

El archivo del usuario se subirá definitivamente en la página al clicar en el botón “Agregar entrega”, la cual se visualizará inmediatamente en el listado de la documentación de la sección trámites.



XXXX - Casa Sección

Inicio
Perfil
Trámites
Mensajes
Ayuda

Documentación	Fecha	Hora	Estado	Observaciones

Subir documentación corregida

2021 - Ministerio de Educación - Contacto

En la sección trámites el usuario podrá visualizar el listado de documentación subida a la página con su respectiva fecha y hora en que fue agregada, también indicará su estado de entrega (recibido, en revisión, documentación aprobada o rechazada) y las pertinentes observaciones indicadas en caso de que la documentación deba ser corregida.

El colegio podrá modificar la documentación subida mediante el enlace “Subir documentación corregida”.



XXXX - Casa Sección

Inicio
Perfil
Trámites
Mensajes
Ayuda

Estado de la entrega

Número de ítem	10000000000000000000
Fecha de entrega	10/10/2021 10:00
Fecha de recepción	10/10/2021 10:00
Fecha de entrega	10/10/2021 10:00
Comentarios	Comentarios

Subir documentación corregida

2021 - Ministerio de Educación - Contacto



Una vez que cada colegio sube sus documentos, podrán:

1. Visualizar el estado de sus entregas, los cuales son:
 - a. Recibido
 - b. En revisión
 - c. Documentación Aceptada o Rechazada
2. En caso de ser rechazada y requiera corrección, en la parte de “Comentarios” le serán escritas aquellas correcciones que el Colegio en cuestión deba realizar.
3. Para el caso anterior, contará con el botón de acción “Editar entrega” o si se equivocó de documentación puede “Borrar entrega” y re subirla.
4. En “Número de entregas” podrán ver la cantidad de veces que han subido los documentos.
5. “Última modificación” para que quede constancia del día y hora que se modificaron los documentos.
6. “Archivos enviados” para visualizar los documentos subidos con su respectivo nombre (para que puedan verificar que subieron el archivo correcto) y la constancia de la fecha-hora.

Logo:

Tipo de Colegio:

Codigo:

E-mail:

Dirección:

Teléfono:

Modificar perfil

2022 - Ministerio de Educación - Contacto

En la sección perfil, el colegio podrá corroborar y a su vez también modificar dicha información personal del colegio si sufre algún cambio a futuro para poder tener actualizados dichos datos lo cual es muy importante tanto para el colegio como para el organismo.



The screenshot shows a web interface for sending inquiries. On the left, there is a navigation menu with options: Inicio, Perfil, Trámites, Mensajes (highlighted), and Ayuda. The main content area is titled 'CONSULTAS' and contains several input fields: 'Nombre del Colegio', 'Apellido y nombre', 'Correo', and 'Asunto'. To the right of these fields is a large text area labeled 'Mensaje'. Below the input fields is a blue button labeled 'Enviar consulta'. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. The footer of the page contains the text '2021 - Ministerio de Educación - Contacto'.

Los Colegios podrán realizar sus consultas para resolver sus dudas. Para ello deben informar en las casillas correspondientes:

1. El nombre del Colegio que realiza la consulta
2. Apellido y nombre de la persona que escribe el mensaje
3. El correo electrónico del Colegio a donde se le enviará la respuesta
4. El asunto (sobre cual tema es),
5. redactar en el cuadro de "Mensaje" la consulta o duda
6. Por último, confirmar que se trata de una persona la que escribe.

Una vez enviada la consulta, se tratará de responder la misma dentro de las 24 horas desde su envío.



3. Back end



Página de inicio que verá el trabajador del organismo al ingresar con un usuario y contraseña, en ella podemos observar diferentes enlaces: Guía de trámites, consultas, novedades y descuentos e información sobre los colegios.



En la sección trámites el empleado podrá ver y editar los diferentes archivos que subirán los usuarios de los colegios y además dejarle alguna observación sobre el trámite en cuestión. También en esta sección cuenta con unos filtros: Concepto y periodo, los cuales le servirán para poder filtrar y apreciar mejor la información que necesita.



En la sección mensajes, el trabajador tendrá a su disposición una casilla de mensajes, con todos los mensajes enviados de los usuarios de los colegios por asuntos de diversa índole.

Dichos mensajes podrán ser respondidos de manera que, el usuario tendrá una notificación cuando ingrese a su página de inicio y además le llegará una copia con la respuesta al correo electrónico de su información personal.

4. Codificación

Códigos Naturales:

Optamos como valor clave para los usuarios externos el número de CUIT de los colegios privados considerando una cadena de 11 caracteres numéricos.

Para los usuarios internos optamos por una codificación alfanumérica, el apellido del trabajador con una combinación numérica asignada por el área de sistemas, por ejemplo: GARCIA000000.

5.- ETAPA IV: DISEÑO FÍSICO

1. Definición de archivos

Desarrollamos los archivos según los requerimientos de los usuarios internos y a los manuales de procedimientos con aplicación página web.

ARCHIVOS MAESTROS

COLEGIOS: Los colegios se registran con datos típicos en la aplicación web.

Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
CUIT	Valor clave principal con máscara de entrada del tipo número.	11 caracteres



Nombre del Colegio	Nombre la institución	50 caracteres
E-mail	Campo destinado al ingreso del correo electrónico del colegio, utilizando la máscara de entrada " _____@_____ "	50 caracteres
Dirección	Campo destinado al ingreso del domicilio del colegio.	70 caracteres
Teléfono	Campo destinado al ingreso al ingreso del número telefónico fijo de la institución.	15 caracteres

Colegios	
Nombre del campo	Tipo de datos
CUIT	Texto corto
Nombre del Colegio	Texto corto
E-mail	Hipervínculo
Dirección	Texto corto
Teléfono	Texto corto

RESPONSABLE DE CONTROL: Registro de los funcionarios a cargo del control de documentos en la página web.

Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
ID Responsable	Identificación alfanumérica del responsable de control de la documentación.	15 caracteres
Apellido y Nombre	Apellido y nombre del encargado del control del documento.	50 caracteres



DNI	Número de identificación del encargado del control de la documentación. Sin puntuación intermedia.	8 caracteres
E-mail	Campo destinado al ingreso del correo electrónico del colegio, utilizando la máscara de entrada "____@____"	50 caracteres
Celular	Campo destinado al ingreso del número celular con su código de área.	15 caracteres

Responsable de Control	
Nombre del campo	Tipo de datos
ID Responsable	Texto corto
Apellido y Nombre	Texto corto
DNI	Texto corto
E-mail	Hipervínculo
Celular	Texto corto

ARCHIVOS MÚLTIPLES

NIVEL: Su función principal es discriminar los niveles educativos de cada uno de los colegios.

Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
Código Nivel	Campo que identifica el nivel educativo del establecimiento.	3 caracteres
Nivel	Nombre del nivel educativo.	50 caracteres



CUIT	Valor clave principal con máscara de entrada del tipo número.	11 caracteres
------	---	---------------

	Nombre del campo	Tipo de datos
KEY	Código Nivel	Número
	Nivel	Texto corto
	CUIT	Texto corto

RUBRO: Su función es discriminar los tipos de documentos subidos a la página web.

Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
Código Rubro	Campo que identifica el rubro de los archivos.	Variable
Rubro del documento	Nombre del rubro, como Sueldo, Aportes, etc.	50 caracteres

	Nombre del campo	Tipo de datos
KEY	Código Rubro	Número
	Rubro del documento	Texto corto

ARCHIVOS DE MOVIMIENTOS

INFORME DE DOCUMENTACIÓN: Emisión del informe de aplicación de los fondos de la subvención por colegio.

Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
Número de Informe	Campo que identifica el número de Informe	Variable



Código Nivel	Campo que identifica el nivel educativo del establecimiento.	3 caracteres
ID Responsable	Identificación alfanumérica del responsable de control de la documentación.	15 caracteres
Fecha de generación del informe	Campo de la fecha de generación del informe, llenado automático al iniciar el formulario.	12 caracteres
Código Rubro	Campo que identifica tipo de documento.	Variable
Monto por rubro	Campo donde se detallan los montos totales por rubro.	Variable
Fecha de emisión del informe	Campo de la fecha de emisión del informe, llenado automático.	12 caracteres
Observaciones	Campo tipo "Memo" destinado al ingreso de observaciones del responsable de control de la documentación.	Ilimitado



Informe de Documentación	
Nombre del campo	Tipo de datos
Número de Informe	Número
Código Nivel	Número
ID Responsable	Texto corto
Fecha de generación del informe	Fecha/Hora
Código Rubro	Número
Monto por rubro	Moneda
Fecha de emisión del informe	Fecha/Hora
Observaciones	Texto largo

DETALLE DE INFORME: Emisión del detalle del informe de aplicación de fondos de la subvención por colegio.

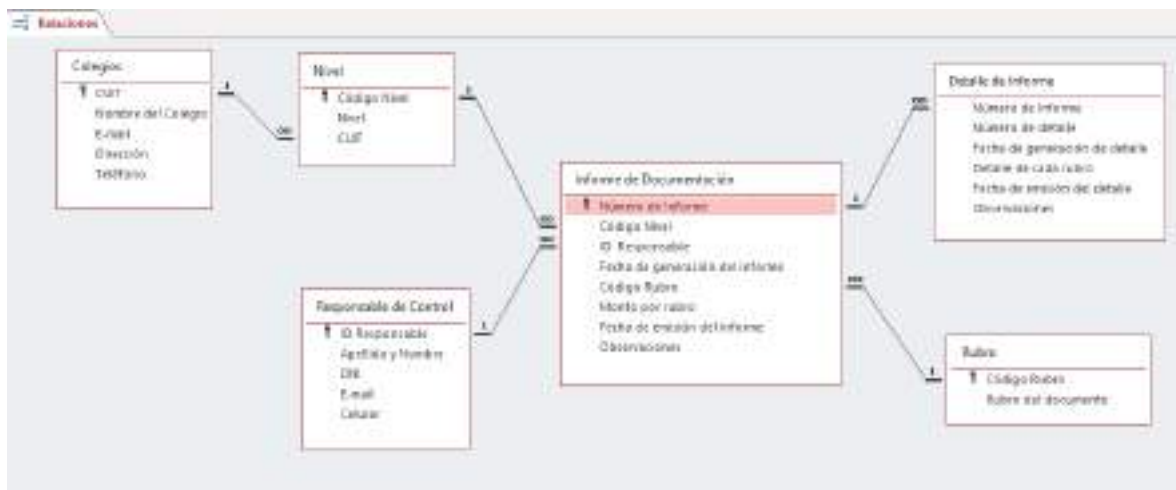
Nombre del Campo	Descripción del campo	Caracteres
Número de detalle	Campo que identifica el número de detalle correspondiente al informe.	Variable
Número de Informe	Campo que identifica el número de Informe	Variable
Fecha de generación del detalle	Campo de la fecha de generación del detalle, llenado automático.	12 caracteres
Detalle de cada rubro	Campo que desglosa los montos de la documentación recibida.	Variable
Fecha de emisión del detalle	Campo de la fecha de emisión del detalle, llenado automático.	12 caracteres



Observaciones	Campo tipo “Memo” destinado al ingreso de observaciones del responsable de control de la documentación.	Ilimitado
---------------	---	-----------

Detalle de Informe	
Nombre del campo	Tipo de datos
Número de detalle	Número
Número de Informe	Número
Fecha de generación de detalle	Fecha/Hora
Detalle de cada rubro	Moneda
Fecha de emisión del detalle	Fecha/Hora
Observaciones	Texto largo

Esquema de relaciones entre archivos



2. Definición global del sistema

La actualización de la información de los archivos maestros se actualiza en tiempo real al momento de ingresar o modificar los datos de perfil por los propios usuarios en la página web.

Lugar de ingreso: Dispositivos personales con conexión a Internet como computadoras, celulares u otros para ingresar a la página web.

Oportunidad de actualización: Inmediata.

Generación de dato versus ingreso: Inmediata



6.- ETAPA V: IMPLEMENTACIÓN

1. Prueba general del sistema

Al culminar la etapa de programación, es necesario llevar a cabo una prueba general del sistema para verificar la sincronización del programa y los resultados de la aplicación. Para esto consideremos las siguientes tareas:

- Preparar los datos de prueba

Esta tarea corresponde al analista quien procede a la preparación de un archivo maestro que represente la totalidad de los Colegios Privados, seguido de la carga de los datos auxiliares para su identificación individual.

- Construir secuencias de instrucciones de control

Los datos se ingresan utilizando los formularios diseñados, a través de la secuencia de pantallas que se despliegan a seleccionar una opción de forma automática y con verificación en cada pantalla a través de recorrido. Posteriormente se usará un colegio como ejemplo de prueba de que el sistema funciona.

- Prueba y verificación de los resultados

A través de las ejecuciones de la prueba del sistema, probando los programas, su sincronización y su secuencia lógica. Se evaluará esto a través de la interfaz, realizando los ajustes sugeridos por los usuarios a medida que se van implementando.

Concluimos la prueba cuando la verificación de los resultados, devuelva la consulta realizada en cuanto a los datos de contacto que correspondan al colegio que se haya usado como ejemplo y que el usuario final pueda reconocer como correcto.

2. Documentación del sistema

El método de documentación del sistema que se utilizó es el siguiente:

- Documentación Histórica

En un Manual de Sistema, recopila toda la documentación que se fue utilizando durante el desarrollo del sistema.

Se ordena de forma cronológica por periodo y por secuencia desarrollada. Incluye los datos recolectados durante el desarrollo, las especificaciones del programa, datos de las pruebas, diseños de las pantallas y sus modificaciones.

- Documentación Computacional

Este Manual de desarrollo técnico del Sistema, recopila el diseño lógico, definición de archivos, a través de un lenguaje técnico que incluye tablas de datos y diagramas de flujos, así como un diccionario técnico que haga comprensible las



siglas y lenguaje técnico utilizado. Esto incluirá también todas las actualizaciones o correcciones realizadas por los usuarios a través del desarrollo.

- Manuales

Manual de Sistema: conformado por el diagrama del sistema que deberá ser actualizado permanentemente. Y se complementa con el Manual de desarrollo técnico del sistema.

Manual de Digitación: manual impreso que se entrega a los usuarios para indicar los comandos que utilizarán durante todo el proceso. No se actualizará.

Manual de Operación: en este manual impreso se dejará constancia del funcionamiento de la oficina, cómo se relacionan dentro de la estructura de la organización, a quienes va dirigido los manuales, quienes son los usuarios. El perfil de los usuarios, así como se medirá su desempeño en el sistema. Para consulta interna de la oficina se dejará una copia impresa.

Manual de Usuario: de uso exclusivo para los agentes que realizan los controles de la documentación. Este manual será impreso y se entregará una copia a cada agente más una copia de archivo que se mantendrá en la oficina. Detalla las operaciones y comandos se utilizarán para realizar las tareas a través de la página SIME destinada para dicho fin. Así como las posibles soluciones a preguntas comunes, que ya fueron abordadas por los analistas y los usuarios.

3. Entrenamiento del personal

Debido al modo de funcionamiento de la oficina, se prevé un curso de capacitación para todo el personal, que consta de 8 personas. El cual se realizará en dos grupos de 4 personas cada grupo, con 2 clases, una por semana, de una y cuarenta cada una. Que se dictará en el mismo espacio de la oficina y después del horario de trabajo normal. Entre los temas del cursado se prevé tratar:

- Noción de internet y funcionamiento del SIME.
- Capacitación personalizada acerca del funcionamiento de la página, los comandos que se utilizan, el funcionamiento de cada pestaña y como emitir informes de avance e informes finales.
- Como proceder a la interacción con los representantes de los colegios a través de la página; responder a los mails, enviar avisos sobre avance de las carpetas, apoyo en cuanto a las dudas que les surjan en el funcionamiento de la página web.
- Resolución de problemas básicos, uso de la mesa de ayuda y cómo solicitar el apoyo de la oficina cómputos para situaciones que escapen a uso común.
- Nociones de seguridad y uso correcto del sistema. Cómo restablecer contraseñas, evitar intromisiones de intrusos ajenos al sistema.

Todo lo descrito lo llevaran a cabo los ingenieros de la oficina de Cómputos que fueron los encargados del desarrollo del sistema. Se procederá a emitir un folio con los temas del curso y su referencia a los manuales para su consulta posterior.



Así como un cuestionario y una prueba en el sistema para verificar la comprensión de los temas expuestos.

4. Poblamiento de archivos

Los archivos del sistema serán incorporados de forma manual, debido a que es la primera vez que se implementa un sistema y no existe un archivo para realizar una migración.

La incorporación la realizan en forma mixta entre los empleados de la oficina y luego cada representante de los colegios podrá hacer la modificación de los datos que crea necesarios o que necesiten ser actualizados. Además se podrá requerir los datos que se crean que los colegios no completaron bien o están incompletos.

Debido a que esta tarea no forma parte de las tareas habituales de los agentes, se procederá a realizar un plan de forma de coordinar y dividir las tareas de carga entre los agentes de modo que no recargue las tareas habituales.

5. Paralelo

Debido a que el sistema computarizado es de aplicación nueva, el sistema de control de carpetas manual se seguirá utilizando con la misma modalidad hasta que se pueda migrar completamente, se estima que los sistemas en paralelo se podrán mantener unos 90 días.

Transcurridos los 90 días se realizará un estudio para determinar el éxito de la migración y aplicar las medidas correctivas.

6. Puesta en marcha

Transcurridos los 90 días de la migración y luego de tomar todas las medidas correctivas, los ingenieros responsables procederán a la entrega del sistema funcionando, así como la responsabilidad de su correcta ejecución y los manuales correspondientes, así como una cartilla de funcionamiento para los usuarios externo que será entregada a los representantes de los colegios.



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



7.- ANEXOS



2- Ejemplo de carpeta Aprobada

DECLARACIÓN DE APORTE ESTATAL RECIBIDO

C.P.N.
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SESA - MINISTERIO DE EDUCACION

CODIGO-NIVEL	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	% DE APORTE
667-POSPRIMARIO	ESC. SOC.	100%

DOMICILIO: AV.

LOCALIDAD: BANDA DEL RIO SALI

CONTROLADO
FECHA: 27 SEP 2021

TELEFONO: 4

CUIT N°: 330-4

PERIODO RENDIDO	AÑO
OCTUBRE	2020

I - MONTO

MONTO DEL APORTE RECIBIDO SEGUN ACREDITACION BANCARIA	\$ 1.154.194,73
---	-----------------

II - APLICACIONES

a) TOTAL DE HABERES LIQUIDOS PAGADOS CON APORTE ESTATAL	\$ 930.151,68
b) APORTES PERSONALES PAGADOS CON APORTE ESTATAL	\$ 211.404,78
c) CONTRIBUCIONES PATRONALES PAGADOS CON APORTE ESTATAL	\$ 10.513,10
DEVOLUCION	\$ 2.125,17
TOTAL	\$ 1.154.194,73
AJUSTE	\$ 0,00
TOTAL	\$ 1.154.194,73

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE, RESPONDEN A LOS APORTES Y APLICACIONES EFECTUADAS POR EL ESTABLECIMIENTO, DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

ASIMISMO DEJAMOS CONSTANCIA QUE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DE HABERES Y DEMAS COMPROBANTES ORIGINALES SE MANTENDRAN EN CUSTODIA EN NUESTRO INSTITUTO, PONENDOLAS A DISPOSICION DE LAS AUTORIDADES PROVINCIALES EN EL MOMENTO QUE LES SEA REQUERIDO.

FICHA DE RECEPCION DEL APORTE
12/11/2020

FECHA DE DEPOSITO DE RENTEGRO
18/12/2020



C.P.N.
Representante Legal



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



CORRIGIENDO	FORMAS DEL ESTABLECIMIENTO	TOTAL APORTES
NOT. CORRIGIENDO	EM. SOC.	SOS

DETALLE DE APORTES RECIBIDOS PARA APORTES PERSONALES Y CONTRIBUCIONES PATRONALES

Categoría	Personal	Patronal	Total
Contribución - Sup. Soc.	\$ 138.491,22	\$ 0,00	\$ 138.491,22
Otros Socios	\$ 21.911,68	\$ 0,00	\$ 21.911,68
ART	\$ 0,00	\$ 8.377,40	\$ 8.377,40
ANUAL	\$ 4.038,33	\$ 1.810,70	\$ 5.849,03
Seguro SAADOP	\$ 12.424,97	\$ 0,00	\$ 12.424,97
Seguro SOEMBI	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Seg. SOEME Ap. Soc.	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
MUDOP	\$ 14.498,56	\$ 0,00	\$ 14.498,56
Empleos	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Tercer Apts.	\$ 211.494,78	\$ 18.811,49	\$ 230.306,27
Total a %	\$ 211.494,78	\$ 18.811,49	\$ 230.306,27

	Haberes Brutos
Importe Real del Aporte	\$ 1.154.194,73
Devoluciones + Rescatado-Prest.	\$ 2.123,17
% Pagado con Apto. Estatal	\$ 1.152.068,56
% Pagado por el Establecimiento	\$ 92.298,02
100% Total General	\$ 1.244.366,58

ACLARATORIA

	NOMBRE	CUR
DOCENTES DADOS DE BAJA		

	NOMBRE	CUR
DOCENTES DADOS DE ALTA		

	NOMBRE	CUR
DOCENTES C/UC. SIN CODIG DE HABERES O EVENTUALES		



[Handwritten Signature]
 Representante Legal



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



3

FORMA Nº 11 EST. PROVINCIAL	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO INC. SEC.	PL. DE APORTE 100%
--------------------------------	---	-----------------------

INFORMO EN CARÁCTER DE DDJJ QUE LA NOMINA DE AGENTES DETALLADA EN PLANILLA COMPROBATORIA PARA EL PRESENTE MES POR DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y ENTREGADA POR LA D.G.P.S.P., SE INCLUYENTA INCLUIDA EN F-001 DEL MES CORRESPONDIENTE.

LA INSTITUCIÓN DECLARA HABER DEPOSITADO EL APORTE DEBIDO DEL ESTADO PROVINCIAL, EN FUNCIÓN A LA MENCIONADA NOMINA Y AL PORCENTAJE DE APORTE RECIBIDO.

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL INFORMO QUE EL PAGO DEL F-001 DEL PRESENTE MES RESPONDE AL TOTAL DE APORTE RECIBIDO POR EL ESTABLECIMIENTO.

EN CASO DE NO SER CUMPLIMENTADO EN SU TOTALIDAD, LA MISMA RESPONDE A LA PORCIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN, PARA LO CUAL GESTIONARÁ UNA FACILIDAD DE PAGO ANTE AITE.

 
C.P.S.
Representante Legal



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



CODIGO: 667

ESTABLECIMIENTO: ESCUELA SOCIAL
 DOMICILIO: AV. BANDA DEL RIO SALI
 C.U.I.T.: 30 - -1

Importe: \$ 2.125,17

OCTUBRE DE 2020

DEVOLUCIONES MES:

APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	BOLETA	IMPORTE DEVOLUCIONES		FECHA DE CESE	CAUSA
			Remuner.	No Remuner.		
SILVA GLORIA INES ART	13292719	1	0	2.125,17	01/03/2020	PUBLICACIÓN EXCIDENTE
TOTAL AL 100 %			\$ 2.125,17			
TOTAL AL % de Aporte			\$ 2.125,17			



[Handwritten signature]
 C.F.S.
 Representación Legal



Estado: _____ 5

BAJA DE APORTES EN EL CARGO / HORAS	
<input checked="" type="checkbox"/> Baja de Aportes Total <input type="checkbox"/> Baja de Aportes Parcial Cargo queda con: _____	No. _____ Fecha de Pasaporte: _____
Datos del Establecimiento	
Denominación: _____ Código IN: _____	
Dirección: _____ Teléfono: _____	
E-mail: _____	
Instalación / Nivel: _____	
Historia de funcionamiento: _____	
Datos del Agente	
Apellido: _____ Boleta N.º: _____	
Nombre: _____ M. de Afiliado: _____	
D.N.I.: _____	
Cargo: _____ Código: _____	
Condición: Fijado <input checked="" type="checkbox"/> Reemplazante <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/>	
Motivo del Cese	
<input type="checkbox"/> Renuncia <input checked="" type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Fallecimiento <input type="checkbox"/> Convalecencia <input type="checkbox"/> Paso a Planta no subordinada <input type="checkbox"/> Finalización de materia cuatrimestral <input type="checkbox"/> Realización de reemplazo por Licencia Artículo 19º <input type="checkbox"/> Otros _____	
Fecha de la Baja de Aportes: _____	
Fecha de Toma del cargo/horas: _____	
Agente que originó la vacante: _____	
Causal de la renuncia: _____	
_____	_____
Firma del Agente	Firma del Representante Legal

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



Telegrama Ley N° 21.789

Más de 20 palabras no. 72335571

DESTINARIO:
Escuela Social,
Avellaneda y Avellaneda 2000
Educativa
Forma a actividad principal
PA
Domicilio real Calle Postal
Banda del Río Salí Tucumán
Localidad Provincia

REMITENTE:
Silva Gloria Eres
Avellaneda y Avellaneda
PA N° 03-01-2020
Fecha
Domicilio real Calle Postal
Banda del Río Salí Tucumán
Localidad Provincia

- La Docente, Silva Gloria Eres Dns N°
Renuncia definitivamente al cargo de Secretaria de
Formación Profesional, para acogerse a los Beneficios
Jubilatorios del Dcto. N° 131/05 a Partir del Día
01-01-2020

Gloria Eres
Gloria Eres

ES COPIA FIEL

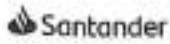
CORREO ARGENTINO
S. 1981
03-01-2020

1 - Comunicación de renuncia 2 - Comunicación de aprobación 3 - Comunicación de rechazo

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social



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



Versión: 30 de Diciembre de 2007 0014

Detalle de la transferencia	
Número de Débito	00000000000000000000
Tipo de Transferencia	Cheque Internet
Estado de la transferencia	PROCESADA
Fecha de alta	16/02/2009
Cuenta de Débito	CC en Paseo 1 18
Destinatario de la cuenta destino	DEP banco
CDU/CPU del beneficiario	2080897300000000100
CUT/CUL/CDI del beneficiario	0878426881
Alias GLUCVA	
Característica de la cuenta destino	CTA CTE TERCERO0
Moneda	PESOS
Monto a transferir	2.125,17
Concepto de la transferencia	IMBIBERS



C.P.A.
Bautista Legal



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





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



INSTRUMENTO

AL: _____ TEL/FAX: 4 _____ -C.P.: 4 _____
Banda del Río Salí, Tucumán

Banda del Río Salí, 05 de noviembre de 2020

Señor
Banco Bandas del Río
Presente

De mi mayor consideración

En mi carácter de Representante Legal, sujeto la acreditación de haberes correspondiente a **Octubre de 2020** (Nivel Formación Profesional CURT 30- -I) según listado que se adjunta y que se envía también por mail.

Datos de la operación:

CURT de la empresa: 33- -9
Cuenta de débito: 2 -3
Concepto a acreditar en cuenta de los empleados: **Octubre de 2020**
Fecha de disponibilidad de fondos en la cuenta de los empleados: **05/11/2020**
Total de acreditaciones: 28-
Importe a debitar: \$ 804.561,66.-

Sin otro particular, saludo muy cordalmente



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



Formulario de inscripción para la muestra académica. Incluye un encabezado con el título de la muestra, un cuadro de datos personales y académicos, un espacio para la firma y el sello del responsable, y un pie de página con la URL del sitio web.

Datos Personales	
Nombre y Apellido	
DNI	
Fecha de Nacimiento	
Categoría de Inscripción	
Identificación de Inscripción	
Identificación de Matrícula	
Identificación de Documento de Matrícula	
Identificación de Documento de Inscripción	
Datos Académicos	
Nombre del Trabajo	
Nombre del Curso de Pago	
Identificación de Trabajo	
Identificación de Curso de Pago	
Identificación de Documento de Trabajo	
Identificación de Documento de Curso de Pago	
Datos de Inscripción	
Fecha de Inscripción	
Identificación de Documento de Inscripción	

17/11/2020 11:35:57 Hs.

 
C.P.T. 

<https://www.iaf.untucuman.gov.ar/>



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



Printed: 11/20/2014 10:00 AM

Universidad Nacional de Tucumán

Facultad de Ciencias Económicas

Instituto de Administración

Id. Trabajo	Apellido y Nombre	Apellido	Fecha de Nacimiento	Fecha de Entrega	Calificación de Encargado	Nota	Acciones
2014-00000001	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000002	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000003	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000004	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000005	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000006	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000007	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000008	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000009	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000010	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000011	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000012	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000013	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000014	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000015	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000016	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000017	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000018	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000019	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000020	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000021	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000022	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000023	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000024	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000025	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000026	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000027	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000028	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000029	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo
2014-00000030	ALONSO, JUAN CARLOS	ALONSO	10/10/1982	10/10/14	1	0	Verificar el estado del trabajo

Logo: Universidad Nacional de Tucumán

10



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



Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre	Apellido y Nombre
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...





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



ESCUELA N.º 004

N.º: 101.742C 4 C.P.A.
Banda del R.º 500 - Tucumán
Asociación Profesional - Colegio 667

Banda del R.º 500 - Noviembre - 19-2016

Ministerio de Empleo Público y Gestión Privada
C.P.N. María T. Mendy

Se otorga crédito a favor del comercio anterior por diferencias
existencias entre el Total de Haberes y Cuentas pagadas con Aporte Estatal y la Planilla
Mensualizada y debe ser la persona que a continuación se detalla en el rubro
sueldos con transferencias. Debita a su favor sobre número de cuenta en banco (ver anexo)

Número de la Transferencia	1.41.100.01	Importe (cantidad y letra en apareadas con el 03.2016)
----------------------------	-------------	---

Dicho monto corresponde al pago de **Diciembre 2016**

Atento conprobante de transferencia
Se hizo presente en el banco el día 19/11/2016.


C.P.N. *[Signature]*



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



Santander CÓDIGO: 17 de Febrero de 2021 11:02

Detalle de la transacción	
Número de cheque	3 3
Tipo de transacción	Cheque
Estado de la transacción	PROCESADA
Fecha de pago	08/11/2020
Cuenta de origen	02 en País 2 / 4
Distribución de cuenta destino	004 99 9999
CBU/Código beneficiario	4 3
Código CBU del beneficiario	2111478818
Alias CBU/IBAN	
Código SWIFT de la cuenta destino	QTRAC333 *****
Monto	10000
Monto a transferir	10000
Cuenta de la beneficiaria	10000000

[Handwritten signature]



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





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





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





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



SADOP
BANCO DE LA NACION ARGENTINA
Cuenta Corriente N° 114 11141
Cuenta N° 4198

Fecha de Emisión: 12/11/2012
Fecha de Vencimiento: 12/11/2012
Observaciones:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ESF
Registramos pago



Comprobante de Transferencia Electrónica

INTERbanking ³	
Comprobante de transferencia electrónica	
Comandante:	MANDATO ARG. DE DOCENTES PARTICULARES
Denominación de la cuenta:	MANDATO ARG. DE DOCENTES PARTICULARES MANDARG DOCENTES PART
Datos de la transferencia	
Fecha:	16/11/2023 16:38:57 hs.
Cuit empresa:	3-1
Razón social:	EDC
Mnt. de transferencia:	1 2
Nro. de comprobante:	33703112
Banco de origen:	BBK - Banco B.A.
Importe:	\$ 12.424,00
Observaciones:	-
<small>RESERVA: Monto de depósito confirmado</small>	
<small>Este comprobante acredita el movimiento de fondos en el sistema de cuentas de la entidad emisora. No constituye un documento de respaldo legal. Deberá ser utilizado en el marco de la legislación aplicable. Este comprobante no tiene validez legal. El personal responsable deberá garantizar la correcta emisión y validación de este comprobante.</small>	

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

EPN

16/11/2023 16:38:57 hs.



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



The image shows a document page with a grid layout. The grid contains text that is mostly illegible due to blurring. A blue circular stamp is visible in the center of the page, with the text "INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN" around the perimeter. A vertical stamp or watermark is also present, reading "INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN". In the bottom left corner, there is a logo for "SADOP" (Servicio de Asesoría y Diagnóstico Organizacional) with the text "Servicio de Asesoría y Diagnóstico Organizacional" below it.



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





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



ESCUELA SOC			CDD 867		
Nivel	MANUALIDADES	Mes de	OCTUBRE DE 2020		
Curso:	AV		CUR. N°	3E	
BOL. N°	APELLIDO Y NOMBRES		CUR. N°	AFL. IPS	
1	SILVA		27-	1	
CARSO	DEC 1		FECHA ING. ESC.	03/03/1997	
Nº	CONCEPTO	REMINERAC	RETENCIONES		
	SUELDO BASICO	\$ 6.00			
	BASICO ADICIONAL (D. 413/2)	\$ 4.00			
	120% ANTIGÜEDAD	\$ 6.00			
	25% ZONA DESFAVORABLE	\$ 4.00			
	50% ESTADO DOCENTE	\$ 6.00			
	LEY 6230	\$			
	GERARQUIZACION	\$			
	CAPACITACION DOCENTE	\$ 6.00			
	MATERIAL DIDACTICO	\$ 2.00			
	ADIC. P. DOC. A 6 MESES DE JUB.	\$			
	COMPL. AL MIN. ESC. DOC.	\$			
	DECRETO 621/3 2020	\$			
	ASIG. FAMILIARES	\$			
	SAC	\$			
	VACACIONES PROP.	\$			
	INSISTENCIA REMUNERATIVA	\$			
	INSISTENCIA NO REMUN.	\$			
	14% AF. JUBILATORIO			\$ 0.00	
	2% DCTO. 131/95			\$ 0.00	
	3% OBRA SOCIAL			\$ 0.00	
	2% SAGOP			\$	
	EMBARGO			\$	
	MUDOP			\$	
L. de pago	F. pagt.	F. DEP.	LIGUADO	BRUTO	Retenciones
G.R.S.					
TUC	09/11/20	09/11/20	\$ 1.541,00	\$ 1.593,87	\$ 0.00

RECIBI DE LA ESCUELA SOC LA SUMA DE
 PESOS UN MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES CON 00/1000.

Empleado: C.F.N. Representante Legal: Empleado



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



The image shows a large, dense table with many rows and columns. The text is too small to read clearly, but it appears to be a structured list of entries, possibly a list of academic works or a data table. The table has several columns, and the rows are organized in a grid-like fashion. There are some larger text blocks interspersed within the table structure, possibly serving as section headers or sub-headers. The overall appearance is that of a formal document or report.



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



The image shows a large, dense table with many rows and columns, likely a list of academic works or research projects. The text is too small to read clearly. There is a circular stamp on the left side of the table.



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



Balance General

Balance General al 31 de Diciembre de 2010

Activos	2010	2009	2008	2007	2006	2005
Activos No Corrientes						
Terrenos y Construcciones	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
Equipos	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Activos Corrientes						
Caja y Bancos	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Deudores	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
Proveedores	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Total Activos	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00
Pasivos						
Capital Social						
Capital Social	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Reservas						
Reserva Legal	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00	500.000,00
Total Pasivos	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00

1.234567

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



1977-2000

Estado de Situación de Ingresos y Gastos

1. Ingresos

2. Gastos

3. Resultados

4. Notas

Descripción	1. Ingresos	2. Gastos	3. Resultados	4. Notas
Total Ingresos	1.000,00			
Impuestos	100,00			
Contribuciones	200,00			
Donaciones	300,00			
Resultados de Operación	400,00			
Total Gastos		800,00		
Salarios		100,00		
Alquileres		200,00		
Utilidad Neta			200,00	
Total Resultados			200,00	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



Resumen de Cuentas de Resultados

Descripción	2019	2020	2021	2022
INGRESOS				
Ingresos por venta de bienes	10.000,00	12.000,00	15.000,00	18.000,00
Ingresos por servicios	5.000,00	6.000,00	7.000,00	8.000,00
Ingresos financieros	2.000,00	3.000,00	4.000,00	5.000,00
Ingresos por contribuciones	1.000,00	1.500,00	2.000,00	2.500,00
Ingresos por intereses	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos por dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00
Ingresos por ganancias	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Ingresos	18.000,00	22.500,00	28.000,00	33.500,00
EGRESOS				
Egresos por venta de bienes	10.000,00	12.000,00	15.000,00	18.000,00
Egresos por servicios	5.000,00	6.000,00	7.000,00	8.000,00
Egresos financieros	2.000,00	3.000,00	4.000,00	5.000,00
Egresos por contribuciones	1.000,00	1.500,00	2.000,00	2.500,00
Egresos por intereses	0,00	0,00	0,00	0,00
Egresos por dividendos	0,00	0,00	0,00	0,00
Egresos por ganancias	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Egresos	18.000,00	22.500,00	28.000,00	33.500,00
Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00

ES COPIA DEL TEX ORIGINAL



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



Descripción	2014	2015	2016	2017
TOTAL INGRESOS	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Ingresos por venta de bienes	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Ingresos por venta de servicios	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Ingresos por intereses	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Ingresos por dividendos	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Ingresos por otros	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Total Ingresos	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
TOTAL EGRESOS	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Egresos por compra de bienes	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Egresos por compra de servicios	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Egresos por intereses	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Egresos por dividendos	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Egresos por otros	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Total Egresos	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Resultado	0,00	0,00	0,00	0,00

CFA



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



Balance General al 31/12/2013

Cuenta	Debe	Haber	Debe	Haber
Activo				
Activo no corriente				
Inmuebles, maquinaria y equipo	1.000.000		1.000.000	
Inversión a largo plazo	2.000.000		2.000.000	
Otros	1.000.000		1.000.000	
Activo corriente				
Caja y bancos	1.000.000		1.000.000	
Cuentas por cobrar	2.000.000		2.000.000	
Inventarios	1.000.000		1.000.000	
Otros	1.000.000		1.000.000	
Total Activo	6.000.000		6.000.000	
Pasivo				
Pasivo no corriente				
Préstamos y empréstitos		1.000.000		1.000.000
Otros		1.000.000		1.000.000
Pasivo corriente				
Cuentas por pagar		1.000.000		1.000.000
Otros		1.000.000		1.000.000
Total Pasivo		4.000.000		4.000.000
Total	6.000.000	4.000.000	6.000.000	4.000.000

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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



33

Concepto	Importe
Salario	
Salario Base (1.200,00)	1.200,00
Salario Complementario (1.200,00)	1.200,00
Salario Fijo (1.200,00)	1.200,00
Salario Variable (1.200,00)	1.200,00
Salario Total (4.800,00)	4.800,00
Gratuificación	
Gratuificación (1.200,00)	1.200,00
Indemnización	
Indemnización (1.200,00)	1.200,00
Seguros	
Seguro de Vida (1.200,00)	1.200,00
Seguro de Accidentes (1.200,00)	1.200,00
Impuestos	
Impuesto de Renta (1.200,00)	1.200,00
Retenciones	
Retención de Impuesto de Renta (1.200,00)	1.200,00
Salario Total	4.800,00
Gratuificación	1.200,00
Indemnización	1.200,00
Seguros	2.400,00
Impuestos	1.200,00
Retenciones	1.200,00
Total	12.400,00

COPIA DEL ORIGINAL



3- Ejemplo de carpeta con observaciones

DECLARACIÓN DEL APOORTE ESTATAL RECIBIDO

CODIGO-SECTOR	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	% DE APOORTE
525 - Polipremario	ESC.	100

DOMICILIO: _____ Nº 31 _____ TELÉFONO (0381) 4
LOCALIDAD: San Miguel de Tucumán CUIT Nº: 30 _____ 0

PERIODO-RECIBIDO	AÑO
NOVIEMBRE	2020

I - MONTO

MONTO APOORTE RECIBIDO	
579.712,57	✓

II - APLICACIONES

a) TOTAL DE HABERES LÍQUIDOS PAGADOS CON APOORTE ESTATAL	477.195,23	✓
b) APOORTES PERSONALES PAGADOS CON APOORTE ESTATAL(1)	97.241,14	✓
c) CONTRIBUCIONES PATRONALES PAGADAS CON APOORTE ESTATAL(2)	4.424,12	✓
DEVOLUCIONES	850,68	✓
AJUSTE		
579.712,57		✓

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE, RESPONDEN A LOS APORTES Y APLICACIONES EFECTUADAS POR EL ESTABLECIMIENTO, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020.

ADIRSIEMO DEJAMOS CONSTANCIA QUE LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE HABERES Y DEMÁS COMPROBANTES ORIGINALES SE MANTENDRÁN EN CUSTODIA EN NUESTRA ESCUELA, PODIENDO CLASIFICARLOS A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES PROVINCIALES EN EL MOMENTO QUE LES SEA REQUERIDO.

FECHA DE RECEPCIÓN DEL APOORTE	FECHA DE DEPÓSITO DE REGISTRO



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



	Haberes Básicos	Contrib. Patronal	Total
Monto Recibido del Aporte	574.437,38	4.424,52	578.861,90
Contribuciones + Reservas Caja			
% Pagaré con Ape. Estatal	574.437,38	4.424,52	578.861,90
% Pagaré por el Establecimiento		46.405,62	46.405,62
100% Total General	574.437,38	52.830,14	627.267,52

Categoría	Importe	Porcentaje	Total
Docentes - Ing. Inv.	72.738,85	11,54	13.212,72
Docentes - Ing. Inv.	11.911,88		11.811,87
UT		3.850,68	3.850,68
MARSA	2.045,52		2.045,52
S.A. UPEL	5.248,28		5.248,28
OTROS	2.085,52		2.085,52
Total	97.241,14	8,43	100.905,00

Importe	Porcentaje	Nivel Inicial	Total
N° 281	25.893,51	8.893,31	34.786,82
N° 301	14.780,01	23.241,58	38.021,59
N° 352	23.223,35	7.205,83	30.429,18
N° 302	11.811,87	3.502,78	15.314,65
N° 312	3.850,68	1.193,29	5.043,97
Total	139.227,39	45.238,84	184.466,23

AGENCIAS

	Apellidos y Nombres	CUIL
DOCENTES DADOS DE BAJA		

	Apellidos y Nombres	CUIL
DOCENTES DADOS DE ALTA		

INFORMO EN CARÁCTER DE DDU QUE LA NOMINA DE AGENTES DETALLADA EN PLANILLA COMPLECIONADA PARA EL PRESENTE MES POR DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS Y ENTREGADA POR LA D.E.P.G.P. SE ENCUENTRA INCLUIDA EN F-831 DEL MES CORRESPONDIENTE.

LA INSTITUCION DECLARA HABER DEPOSITADO EL APORTE RECIBIDO DEL ESTADO PROVINCIAL, EN FUNCIÓN A LA MENCIONADA NOMINA Y AL PORCENTAJE DE APORTE RECIBIDO.

EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL INFORMO QUE EL PAGO DEL F-831 DEL PRESENTE MES RESPONDE AL TOTAL DE APORTE RECIBIDO POR EL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE NO SER CUMPLIMENTADO EN SU TOTALIDAD, LA MISMA RESPONDE A LA PORCIÓN A CARGO DE LA INSTITUCION, PARA LO CUAL GESTIONARE UNA PAGUE DE PAGO ANTE A.F.I.P.



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



DECLARACIÓN JURADA DEL DUEÑO DE BIENES Y DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	APOYO %
001	Escuela	100

CONCEPTO RENDIDO

Por la presente Declaro bajo juramento que los ingresos de gastos y contribuciones correspondientes al concepto que se indica, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
001	Apoyo a la propiedad Social	4780,00
002	Contribuciones a la Seguridad Social	20915,00
003	Cuentas de Ahorros de Cuentas Sociales	11617,80
004	Contribuciones al Sistema de Cuentas Sociales	23422,00
005	IMPORTE	30000,00
TOTAL		19997,80

Este pago realizado en el Monto de \$19.997,80 durante el mes de DICIEMBRE 2020 que se declara en el presente formulario, se lo declara a la presente institución.

Apoyamiento Legal

DECLARACIÓN JURADA DEL DUEÑO DE BIENES Y DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	APOYO %
001	Escuela	100

CONCEPTO RENDIDO

Por la presente Declaro bajo juramento que los ingresos de gastos y contribuciones correspondientes al concepto que se indica, según el siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
001	Apoyo a la propiedad Social	4780,00
002	Contribuciones a la Seguridad Social	20915,00
003	Cuentas de Ahorros de Cuentas Sociales	11617,80
004	Contribuciones al Sistema de Cuentas Sociales	23422,00
005	IMPORTE	30000,00
TOTAL		19997,80

Este pago realizado en el Monto de \$19.997,80 durante el mes de DICIEMBRE 2020 que se declara en el presente formulario, se lo declara a la presente institución.

Apoyamiento Legal



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



**Detalle de
Cuentas de Ingresos y Egresos**

Cuenta	Saldo Inicial	Saldo Final
Saldo Inicial	0,00	0,00
Ingresos	100,00	100,00
Egresos	(100,00)	(100,00)
Saldo Final	0,00	0,00



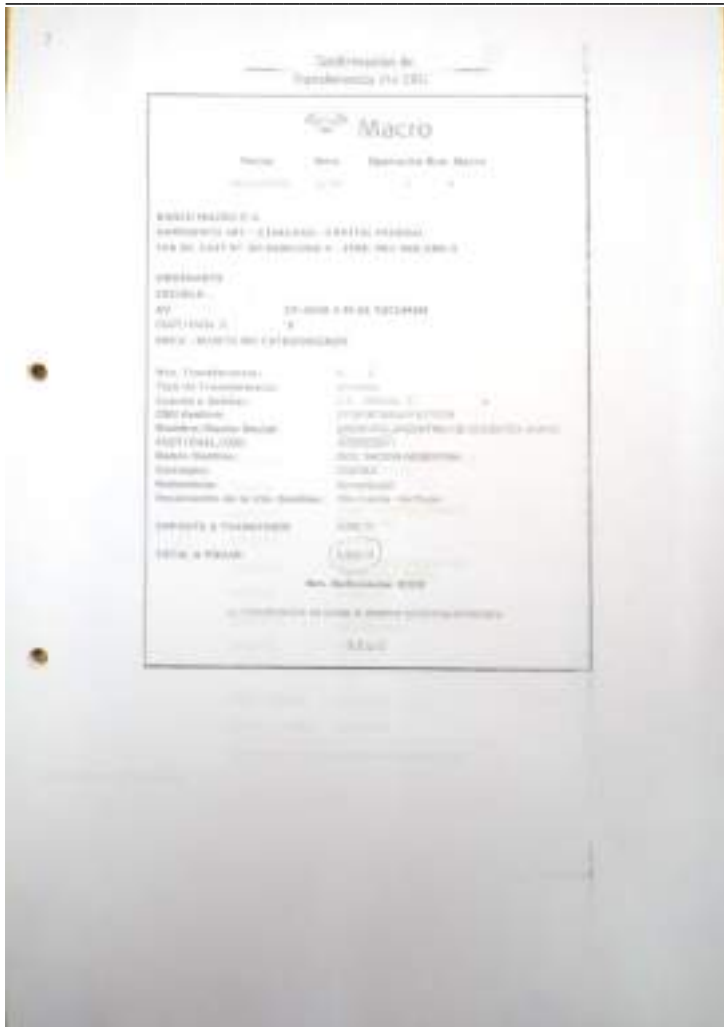
Universidad Nacional de Tucumán
 Facultad de Ciencias Económicas
 Instituto de Administración
**X Muestra Académica de Trabajos de
 Investigación de la Licenciatura en
 Administración**



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



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





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



CONSTANCIA DE PAGO POR TRANSFERENCIA
ELECTRÓNICA

FECHA: 21/05/2019 14:06:52
RECORRIDO: 0001 - INTERBANK S.A.
MOL: 001

DATOS DEL IMPUESTO

MOL DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA	1	18
MOL CORRIENTE	2	7
BANCO	001 - INTER S.A.	
CUIT	8	8
CONCEPTO	18 - TRANSFERENCIA ELECTRONICA	
CUITA	0	
IMPORTE PAGAR	302010	
IMPORTE	0	
IMPORTE	302 - CONTRIBUCIONES OBRAS SOCIALES	
IMPORTE	3040000	
IMPORTE	302 - APORTES OBRAS SOCIALES	
IMPORTE	14.200,07	
IMPORTE	312 - ANCLAJAMIENTO DE TRABAJO L. 24057	
IMPORTE	6.000,00	
IMPORTE	28 - SEGURO DE VIDA COLECTIVO	
IMPORTE	342,93	

TOTAL PAGAR: 30.2010

FORMA DE PAGO: 00010001

IMPORTE PAGADO: 30.2010



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



VEP

Comprobante de Pago

Datos del VEP:

Nro. VEP: 1 0 0

Organismo Receptor: AFP

Tipo de Pago: Obligación 90005 - Saldo DJ

Discreción Receptor: SUPLENTO

CUIT: 99-4

Concepto: 19 OBLIGACION MENSUAL/ANUAL

Subconcepto: 19 OBLIGACION MENSUAL/ANUAL

Período: 2020-11

Importe desde la presentación de DJ: 0 0

Generación por el Usuario: 2510663078

CONTRIBUCIONES OBRA SOCIAL (350)	\$33.495,10
PORTER OBRAS SOCIALES (350)	\$16.200,00
IMPORTE DE TRABAJO (312)	\$4.001,00
CUOTA DE VIDA COLECTIVA (35)	\$34,24

Datos del comprobante de Pago:

Entidad de Pago: INTERBANKING

Modo de Pago: HomeBanking PLECTRO

Datos de cuenta de Banco: BANCO MACRO S.A.

Nro. de Transacción: 14 5

Código de Control: 208187

Fecha de Pago: 2020-12-11 Hora: 16:06:02

IMPORTE PAGADO \$55.111,08



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



Descripción	2011	2012	2013	2014
RECURSOS				
Recursos Ordinarios (RO)	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
Recursos Extraordinarios (RE)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Recursos	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
DEBERES				
Deberes Ordinarios (DO)	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
Deberes Extraordinarios (DE)	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Deberes	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
Saldo Inicial	0,00	0,00	0,00	0,00
Saldo Final	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00



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



Descripción	Saldo Inicial	Saldo Final	Saldo Inicial	Saldo Final
Activos	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Caja	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Bancos	900.000,00	900.000,00	900.000,00	900.000,00
Pasivos	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Capital Social	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Reservas	0,00	0,00	0,00	0,00
Patrimonio Neto	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Total	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Activos	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Pasivos	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
Total	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00



4- Última notificación enviada a los colegios

San Miguel de Tucumán, 14 de octubre de 2021

Sres. Representantes Legales y
Autoridades de los Establecimientos Públicos de
Gestión Privada.

S _____ / _____ D

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. a efectos de informar que a partir del día de la fecha todas las comunicaciones se realizarán por medio de los correos electrónicos oficiales oportunamente solicitados por esta dependencia, quedando a partir de la recepción notificado.

Comunicamos que a partir de la fecha, las carpetas deben presentarse en forma completa, debiendo la documentación estar previamente organizada de la siguiente manera:

- 1) Declaración Jurada de Aporte Estatal recibido.
- 2) Planilla de Devolución de haberes adjuntando ticket original de dicho depósito.
- 3) Totalizadora correspondiente al mes o periodo que se rinde.
- 4) Bancarización con detalle de acreditación de cada docente incluido en la planilla de Liquidación (txt). Se recuerda que los Colegios no pueden pagar la totalidad de los haberes en efectivo.
- 5) F931- Declaración Jurada de Aportes y Contribuciones del Empleador al SUSS, Acuse de recibo y Comprobante de pago de cada uno de los ítems que lo conforman.
- 6) En caso de corresponder F744 Declaración Jurada de Retención de Ganancias, Acuse de recibo y Comprobante de pago.
- 7) Si se realizó Plan de Facilidades de pagos, se deberá adjuntar además: conformación de la deuda, acuse de recibo del plan y comprobante de pago de cuotas. Cabe destacar que cuando se realicen las revisiones, el pago de cuotas



deberá ser actualizado a la fecha de revisión.

8) Comprobantes de pago de cada uno de los conceptos contenidos en el cuadro 2, en el cual se deberá especificar concepto al que pertenece y periodo de imputación del mismo.

9) Planilla de Liquidación, detallando la planta funcional, las retenciones de ley sufridas y número de boletas. A pedido del Honorable Tribunal de Cuentas todo aporte que haya sido pagado a partir del mes de marzo del corriente año, debe tener la correspondiente firma de cada docente en planilla de liquidación como en boleta de haberes.

10) Boletas de Haberes, organizados en función a la planilla de liquidación.

11) Carga de personas en carpetas de sueldos, correspondiente al periodo que se rinde uno (1) por código de liquidación.

Se informa además que, habiendo sido notificados por el Tribunal de Cuentas de la Provincia, mediante Acta de Constatación para presentar todas las rendiciones adeudadas a la fecha, correspondientes al año 2020 y 2021 y a fin de evitar problemas en la próxima acreditación de los aportes correspondientes a octubre 2021, le informamos a las instituciones que adeuden rendiciones, regularicen su situación. Teniendo en cuenta el difícil momento que atraviesa nuestro país y apoyando como siempre la educación, se solicita como requisito excluyente, tener aprobadas las carpetas de sueldos agosto, septiembre y octubre del año 2020 hasta el día 30 del corriente mes. Por cualquier consulta, pueden dirigirse por este medio o bien a comunicarse al teléfono 4214604. Recordamos que la recepción se realiza de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 12:30 hs.

Nos despedimos atentamente, quedando a disposición ante toda consulta e inquietud.

Personal de la Oficina de Rendición de Colegios Privado



Ministerio de Educación Tucumán.

5- Ejemplo de nota de pase a la oficina siguiente

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN



GOBIERNO DE
TUCUMÁN

San Miguel de Tucumán, 28 de Septiembre 2021

A la Sub-Dirección de Tesorería

S _____ / _____ D

Mediante **INFORME N°1** se presentan las carpetas correspondientes a las Instituciones privadas que se detallan a continuación, con sus informes de Aplicación de Fondos correspondientes para el Aporte Estatal de **SUELDO MES DE AGOSTO 2020**

CODIGO	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE REVISIÓN	ESTADO REVISIÓN
600	COLEGIO NN1	10/9/2021	APROBADO
601	COLEGIO NN2	10/9/2021	APROBADO
602	COLEGIO NN3	10/9/2021	APROBADO
603	COLEGIO NN4	10/9/2021	APROBADO
604	COLEGIO NN5	10/9/2021	APROBADO
605	COLEGIO NN6	8/9/2021	APROBADO
606	COLEGIO NN7	9/9/2021	APROBADO
607	COLEGIO NN8	6/9/2021	RECHAZADA
608	COLEGIO NN9	6/9/2021	APROBADO
609	COLEGIO NN10	6/9/2021	APROBADO
610	COLEGIO NN11	6/9/2021	APROBADO
611	COLEGIO NN12	6/9/2021	APROBADO
612	COLEGIO NN13	7/9/2021	APROBADO
613	COLEGIO NN14	7/9/2021	APROBADO
614	COLEGIO NN15	7/9/2021	APROBADO
615	COLEGIO NN16	7/9/2021	RECHAZADA
616	COLEGIO NN17	8/9/2021	RECHAZADA
617	COLEGIO NN18	8/9/2021	APROBADO
618	COLEGIO NN19	10/9/2021	APROBADO
619	COLEGIO NN20	10/9/2021	APROBADO

Atentamente.-



8.- Referencias

- Laudon K. y Laudon J. "Sistemas de Información Gerencial", Pearson Educación, México 2012
- Alonso Álvarez García, Rafael de las Heras del Dedo y Carmen Lasa Gómez, "Métodos Ágiles y Scrum", Grupo Anaya S.A., Madrid 2012
- Kendall & Kendall "Análisis y Diseño de Sistemas", 8va edición, Pearson Educación, México 2011
- Bravo Carrasco, J. "Desarrollo de Sistemas de Información", Editorial Evolución, Chile 1996
- Bravo, Juan, "Desarrollo de Sistemas de Información". Editorial Evolución S.A., Santiago, Chile, 1996
- Apunte: "El licenciado en Administración y los sistemas de Información" Autores: Mauad, C.; Grande Cámara, L.; Odriozola, J. FCE. Universidad Nacional de La Plata Chinkes, Ernesto, Oriolo Cecilia, "Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información" 1ª Edición, Ediciones Cooperativas, Buenos Aires, 2004