



UBA
Universidad
de Buenos Aires



Manual de Inducción al Sistema Pilagá

Proyecto Implementación UBA



Sistema desarrollado por el Consorcio SIU

Febrero 2011 – Versión 2.0

Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Índice

1.	Introducción.....	3
2.	Requisitos previos	4
3.	Operaciones a ejecutar por los Usuarios	4
3.1	Ingreso al Sistema.....	4
3.2	Modificación de Contraseña	5
4.	Inicio.....	5
5.	Opción de Inicio	6
6.	Módulo de Crédito.....	6
6.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro de este menú.....	6
6.2	Breve explicación de su Uso:.....	7
6.3	Operaciones del Circuito.....	7
6.3.1	Crédito Original (Alta y Rectificación).....	8
6.3.2	Modificatoria de Crédito (Alta y Rectificación)	9
6.3.3	Transferencia de Crédito (Alta y Rectificación)	11
6.3.4	Operaciones Posteriores	13
7.	Menú Gastos.....	14
7.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú.....	14
7.2	Ejecución Presupuestaria del Compromiso	20
7.3	Ejecución Presupuestaria del Devengado	22
7.4	Ejecución Presupuestaria del Pagado.....	24
8.	Menú Fondos No Presupuestarios	26
8.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú.....	26
8.2	Garantías	28
8.2.1	Ejemplo de Garantías de Oferta	28
8.2.2	Proceso para la devolución de la Garantía	43
8.2.3	Ejemplo de Garantías de Adjudicación	47
8.2.4	Ejemplo de Contragarantías	57
8.3	Ejemplo de Retenciones.....	66
9.	Menú Ingresos	72
9.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú.....	72
9.2	Evolución del Ingreso	73
9.3	Evolución del Ingreso por Concepto.....	75
9.4	Evolución de los Ingresos Planos	76
9.5	Descripción de documentos:	78
10.	Descripción de las partidas presupuestarias	79
11.	Menú Tesorería.....	80
11.1	Alta de saldos iniciales de Tesorería	80
11.2	Pasos para dar de alta una cuenta de tesorería:	80
11.3	Alta de saldos iniciales de Cuentas Bancarias	80
11.4	Alta de Saldo de Cuenta de Tesorería	80
11.5	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	81
12.	Menú Contabilidad	82
12.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	82

13.	Menú Maestros	83
13.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	83
14.	Menú Administración	84
14.1	Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	84

Manual de Inducción al Sistema Pilagá

1. Introducción

El SIU-Pilagá es un sistema de gestión presupuestaria, financiera y contable. Brinda a sus usuarios una herramienta apta para realizar en forma integrada la gestión de presupuesto, la ejecución del gasto y de recaudación. El sistema resulta una fuente eficiente, segura y auditable para la toma de decisiones de la entidad y para responder a las demandas de información de diversos sectores gubernamentales.

El SIU-Pilagá es el resultado de la reingeniería del sistema presupuestario económico financiero y contable SIU-Comechingones (SIPEFCO).

El sistema se encuentra disponible para todas las Universidades Nacionales a partir de comienzos del año 2010. La reingeniería tuvo entre sus principales objetivos la actualización tecnológica del SIU-Comechingones. Para llevar adelante este propósito se adoptaron herramientas de **software libre** (PHP y PostgreSQL) y la estructura para desarrollos Web SIU-Toba. Asimismo, el sistema incorpora nuevas funcionalidades, amplía su **accesibilidad** mediante las interfaces Web, y sobre todo suma importantes mejoras en los niveles de **seguridad**. Estas características hacen del SIU-Pilagá una moderna herramienta para la gestión de las Universidades

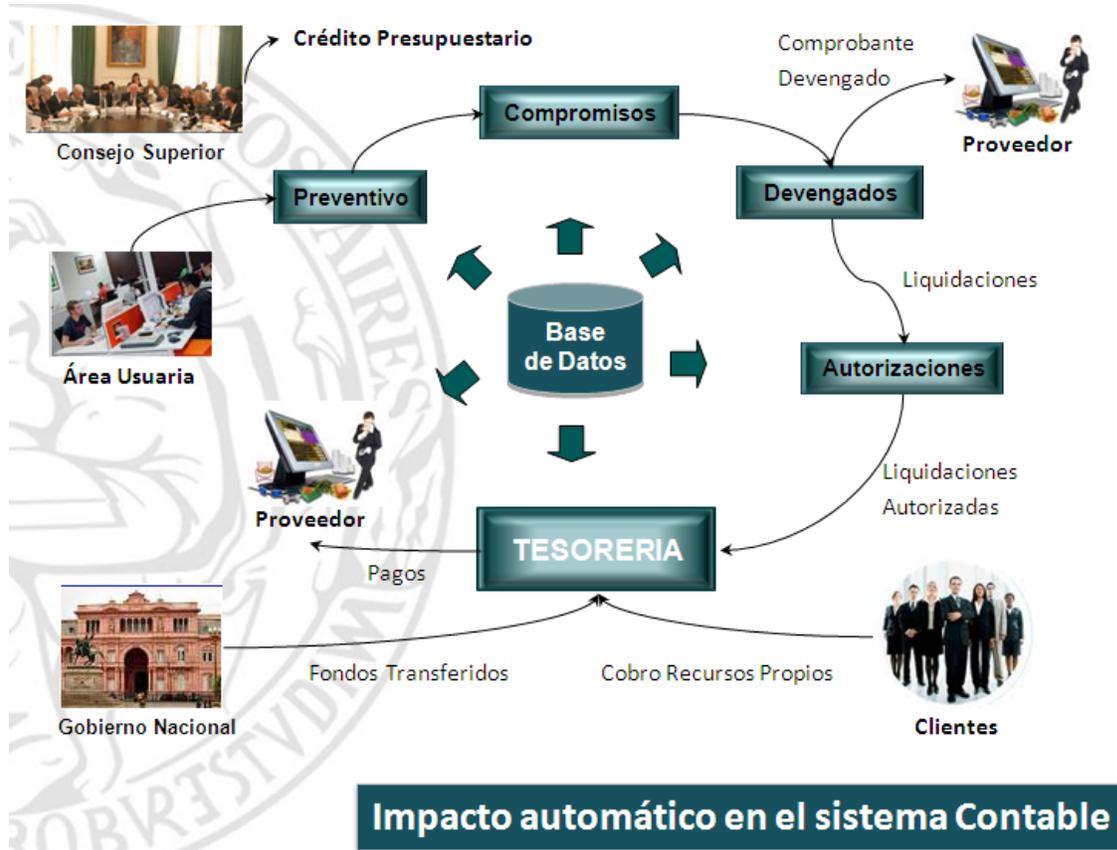
Descripción técnica

- Servidor Web: Apache.
- Servidor de base de datos PostgreSQL.
- Lenguaje de programación PHP.
- Utiliza SIU-Toba como entorno de desarrollo.

Beneficios esperados

- Servir de soporte a las acciones administrativas y operativas de la Universidad con transparencia del uso de los recursos y créditos.
- Generar información oportuna, clara, precisa y confiable sobre la gestión financiera pública.
- Facilitar la toma de decisiones a nivel de Autoridades y jefaturas.
- Mejorar la coordinación de los sectores afectados para Eliminar papeles y los consiguientes tiempos muertos de gestión en aquellos casos en que la normativa vigente lo permita.
- Mayor confiabilidad de la información.
- Mayor confidencialidad de la información.
- El logro de las políticas establecidas.

Circuito principal del sistema



A continuación se detallan las operaciones a ejecutar por las diferentes dependencias y Secretarías del Rectorado para administrar las diferentes etapas de la ejecución presupuestaria e ingresos por recaudación correspondientes a cada dependencia, como así también llevar la contabilidad generada por las operaciones.

2. Requisitos previos

Se debe contar con un usuario y contraseña enviado por el área de Sistemas.

3. Operaciones a ejecutar por los Usuarios

3.1 Ingreso al Sistema

Se debe ingresar a la url del sitio de test habilitado para tal fin proporcionado por el área de Sistemas. Al hacerlo, se le solicitará que ingrese el usuario y el password recibido.



Pantalla de Inicio donde se deberán ingresar usuario y contraseña proporcionados.

3.2 Modificación de Contraseña

Una vez que el usuario ingrese al sistema Siu-Pilagá se recomienda que el mismo modifique su contraseña.

Para realizar dicha operación se debe ir al Módulo Administración y seleccionar la operación Cambiar Clave Personal como se muestra en la imagen siguiente:



Menú para acceder al cambio de contraseña.

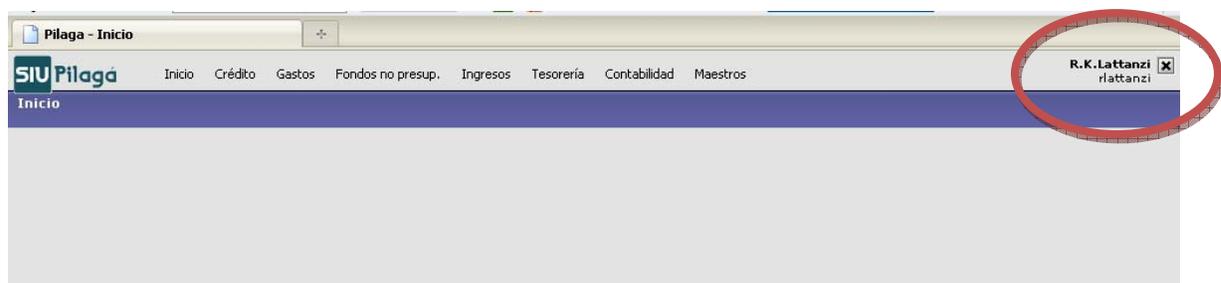


Al ingresar a la pantalla 'Cambiar clave personal', se solicitará de manera obligatoria el ingreso de la clave actual y luego la clave nueva y su confirmación. Ingresar todos los campos y presionar 'Modificar clave'.

4. Inicio

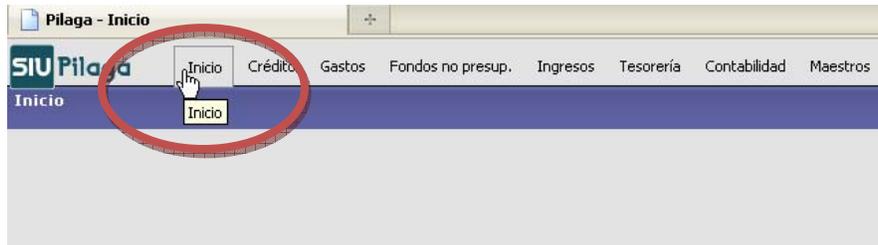
Según el perfil de usuario que se le haya otorgado tendrá acceso a distintas opciones del menú, en esta imagen se muestran todas.

En el margen derecho verán el nombre de usuario de la persona que esta logueada en el sistema.



5. Opción de Inicio

Dicha operación permite obtener la pantalla de inicio. Se utiliza en caso que la aplicación no responda para retornar luego a cualquier de los demás opciones.



6. Módulo de Crédito

Sus operaciones permiten gestionar los créditos Presupuestarios disponibles para su distribución, los cuales serán ejecutados en diferentes trámites de gastos e ingresos.

6.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro de este menú

Crédito

- **Crédito Original**
 - Alta
 - Rectificación
 - Alta Por Migración
- **Modificatoria de Crédito**
 - Alta
 - Rectificación
 - Alta Por Migración
- **Transferencia de Crédito**
 - Alta
 - Rectificación
 - Alta Para una dependencia
 - Rectificación Para una dependencia
 - Alta con PPG
 - Alta de transferencia Por Migración
- **Consultas y Listados**
 - Crédito Presupuestario
 - Por Unidad Presupuestaria
 - Por UP y Programa
 - Por Up y Fuente de Financiamiento
 - Por UP, Fuente y Objeto del Gasto
 - Crédito Presupuestario por Fuente y Objeto del Gasto
 - Crédito Presupuestario por UP y Objeto del Gasto
 - Crédito Presupuestario por Programa
 - Crédito Presupuestario por Fuente
 - Crédito Presupuestario por Programa y Objeto del Gasto
 - Crédito Presupuestario por Documento Adicional
 - Crédito Presupuestario por Proyecto

- Saldos Presupuestarios
 - De Crédito
 - De Crédito por Proyecto
 - De Crédito por UP y PR
 - De Crédito por UP, FU, O. del Gasto
 - De Crédito por UP y O. del Gasto
 - De Crédito por PR
 - De Crédito por PR y O. del Gasto
 - De Crédito por FU y O. del Gasto
 - De Crédito por FU
 - De Crédito por UP y FU
- Movimientos Presupuestarios
 - Por comprobante Adicional
 - Movimientos Presupuestarios
 - Por UP y Fuente de Financiamiento
 - Por UP, FU y Objeto del Gasto
 - Movimientos Presupuestarios por FU
 - Por FU y Objeto del Gasto
 - Por Comprobante
- Evolución Por Grupo Presupuestario
- **Tope Financiero**
 - ABM - Configuración de Tope Financiero
 - Transferencia entre Topes Financieros
 - Alta de Saldo Inicial de Tope Financiero
 - ABM - Usuario Autorizado
 - Listados y Consultas
 - Saldo de Tope Financiero

6.2 Breve explicación de su Uso:

Antes de iniciar el registro de cualquiera de las operaciones de Crédito, debe verificarse que se cumpla lo siguiente:

Tener registrado los Contenedores de los Tipos de Documentos vinculados a las operaciones *(ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros)*

Tener registrado los Tipos de Documento Principal y Asociados vinculados a las operaciones *(ver ABM Tipos de Documentos en el Módulo Maestros)*

Encontrarse vinculados el Tipo de Documento Contenedor, Principal y Asociados, con las operaciones “Crédito”, “Crédito Modificatoria” y “Transferencia de Crédito” *(ver Asociar Operaciones a Tipos de Documentos en el Módulo Maestros)*

Tener registrado el ejercicio al que se imputará el Crédito *(ver ABM Ejercicios en el Módulo Maestros)*

Tener registradas las Unidades Presupuestarias a las que se imputará el Crédito *(ver ABM Unidad Principal, ABM Subunidad y ABM Sub-subunidad en el Módulo Maestros)*

Tener registradas las Categorías Programáticas a las que se imputará el Crédito *(ver ABM Programa, ABM Subprograma, ABM Proyecto, ABM Actividad y ABM Obra en el Módulo Maestros)*

Tener registrado los Grupos Presupuestarios a los que se imputará el Crédito *(ver ABM Grupo Presupuestario en el Módulo Maestros)*

6.3 Operaciones del Circuito

Las operaciones involucradas en una Gestión de Crédito son:

6.3.1 Crédito Original (Alta y Rectificación)

Objetivo:

Registrar la distribución de crédito original y sus posibles rectificaciones.

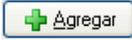
Opciones de Menú:

Crédito \ Crédito Original \ Crédito Original Alta
Crédito \ Crédito Original \ Crédito Original Rectificación

Ejemplo de un Alta de Crédito:

- Completar la solapa Documentos. Ingresando los datos del tipo de documento que contiene el crédito.

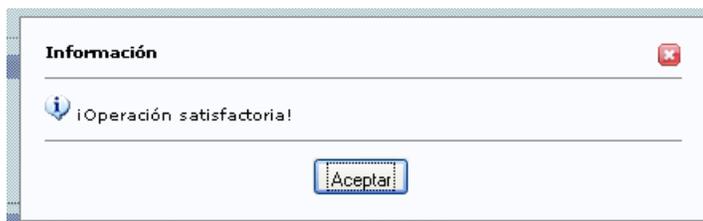
- Completar la Solapa Datos de Gestión. Ingresando la fecha de aprobación y el nombre otorgado al mismo.

- Completar los datos de la primer partida en la Solapa Manejo de Partidas y hacer clic en el botón 

Documentos										Datos de Gestion		Manejo de Partidas	
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TWCE . FIFN										Importe			
A . 0001 . 901 . 001 . 001 . 11 . 11 . 01 . 01 . 00 . 01 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4										\$ 1.000.000,00			
										\$ 1.000.000,00			
Ejercicio (*)		A - EJERCICIO ACTUAL											
Grupo presupuestario (*)		0001 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO											
Unidad Principal (*)		901 - UNIDAD PRUEBA											
Unidad Sub Principal (*)		001 - SUBUNIDAD PRUEBA											
Unidad SubSub (*)		001 - SUB-SUBUNIDAD PRUEBA											
Fuentes (*)		11 - TESORO NACIONAL											
Red Programatica													
Programa (*)		11 - PROGRAMA PRUEBA											
Sub programa		01 - SUBPROGRAMA PRUEBA											
Proyecto		01 - PROYECTO PRUEBA											
Actividad		00 - SIN ACTIVIDAD											
Obra		01 - OBRA PRUEBA											
Objeto del Gasto													
Inciso (*)		3 - Servicios no personales											
Partida Principal		-- SIN SELECCIONAR --											
Partida Parcial													
Partida SubParcial													
Tipo de Moneda (*)		1 - PESOS											
Codigo Economico (*)		21 - GASTOS CORRIENTES											
Finalidad (*)		3 - SERVICIOS SOCIALES											
Funcion		4 - EDUCACION Y CULTURA											
Importe (*)													
										+ Agregar		Cancelar	

Si se tuviera más de una partida presionando el botón agregar el sistema nos permite seguir agregando las partidas restantes.

- Hacer clic en el botón , el sistema mostrará el siguiente mensaje



6.3.2 Modificatoria de Crédito (Alta y Rectificación)

Objetivo:

Registrar las modificaciones de crédito original y sus posibles rectificaciones.

Opciones de Menú:

Crédito \ Modificatoria de Crédito \ Modificatoria de Crédito Alta
Crédito \ Modificatoria de Crédito \ Modificatoria de Crédito Rectificación

Ejemplo de una modificación de crédito:

- Completar la solapa Documentos. Ingresando los datos del tipo de documento que contiene el crédito.

Modificatoria de Crédito Alta

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Res. Cons. Superior

Numero 11

Año (*) 2.010

Contenedor

Tipo de Documento Sin Contenedor

Numero (*) 1

Año (*) 2.010

Documentos Asociados

+ - ↺

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Confirmar Cancelar

- Completar la Solapa Datos de Gestión. Ingresando la fecha de aprobación y el nombre otorgado al mismo.

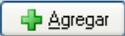
Modificatoria de Crédito Alta

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 29/07/2010

Descripcion (*) Modificatoria Crédito Original Secretaría de Extensión
Universitaria y Bienestar Estudiantil

Confirmar Cancelar

- Completar los datos de la primer partida en la Solapa Manejo de Partidas y hacer clic en el botón 

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

EJ . . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPP . PS . . TMCE . FIFN	Importe
A . 0001 . 901 . 001 . 001 . 11 . 11 . 01 . 01 . 00 . 01 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 10.000.000,00
	\$ 10.000.000,00

Modificatoria de Crédito Alta

Documentos | Datos de Gestión | Manejo de Partidas

Ejercicio (*) A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*) 0001 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad Principal (*) 901 - UNIDAD PRUEBA

Unidad Sub Principal (*) 001 - SUBUNIDAD PRUEBA

Unidad SubSub (*) 001 - SUB-SUBUNIDAD PRUEBA

Fuentes (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*) 11 - PROGRAMA PRUEBA

Sub programa 01 - SUBPROGRAMA PRUEBA

Proyecto 01 - PROYECTO PRUEBA

Actividad 00 - SIN ACTIVIDAD

Obra 01 - OBRA PRUEBA

Objeto del Gasto

Inciso (*) 3 - Servicios no personales

Partida Principal -- SIN SELECCIONAR --

Partida Parcial

Partida SubParcial

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Codigo Economico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES

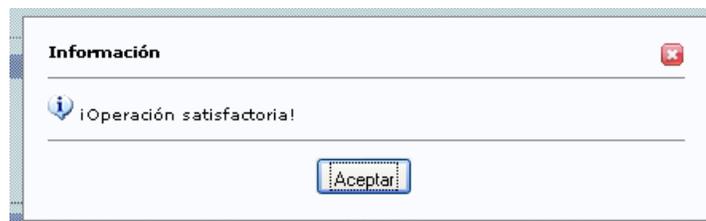
Funcion 4 - EDUCACION Y CULTURA

Importe (*) \$ 10.000.000

Agregar Cancelar

Confirmar Cancelar

- Hacer clic en el botón , el sistema mostrará el siguiente mensaje:



6.3.3 Transferencia de Crédito (Alta y Rectificación)

Objetivo:

Registrar las transferencias de crédito y sus posibles rectificaciones

Opciones de Menú:

Crédito \ Transferencia de Crédito \ Transferencia de Crédito Alta
Crédito \ Transferencia de Crédito \ Transferencia de Crédito Rectificación

Ejemplo de una transferencia de crédito:

- Completar la solapa Documentos. Ingresando los datos del tipo de documento que contiene el crédito.

Transferecia de Crédito Alta

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Res. Cons. Superior

Numero 111

Año (*) 2.010

Contenedor

Tipo de Documento Sin Contenedor

Numero (*) 1

Año (*) 2.010

Documentos Asociados

+ - ↺

Tipo de Documento Numero(*) Año(*)

Confirmar Cancelar

- Completar la Solapa Datos de Gestión. Ingresando la fecha de aprobación y el nombre otorgado al mismo.

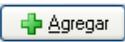
Transferecia de Crédito Alta

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 29/07/2010

Descripcion (*) Transferecia de Crédito entre Subunidades: Secretaria de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Confirmar Cancelar

- Completar los datos de la primer partida en la Solapa Manejo de Partidas y hacer clic en el botón 

Transferecia de Crédito Alta

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo	Importe	
A . 0001 . 901 . 001 . 001 . 11 . 11 . 01 . 01 . 01 . 00 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 4	\$ 0,00	\$ -50.000,00	
A . 0001 . 901 . 001 . 003 . 11 . 11 . 01 . 01 . 00 . 01 . 3 . 0 . 0 . 0000 . 1 . 21 . 3 . 1	\$ 0,00	\$ 50.000,00	
		\$ 0,00	

Ejercicio (*) A - EJERCICIO ACTUAL

Grupo presupuestario (*) 0001 - SIN GRUPO PRESUPUESTARIO

Unidad Principal (*) 901 - UNIDAD PRUEBA

Unidad Sub Principal (*) 001 - SUBUNIDAD PRUEBA

Unidad SubSub (*) 003 - SUB-SUBUNIDAD PRUEBA II

Fuentes (*) 11 - TESORO NACIONAL

Red Programatica

Programa (*) 11 - PROGRAMA PRUEBA

Sub programa 01 - SUBPROGRAMA PRUEBA

Proyecto 01 - PROYECTO PRUEBA

Actividad 00 - SIN ACTIVIDAD

Obra 01 - OBRA PRUEBA

Objeto del Gasto

Inciso (*) 3 - Servicios no personales

Partida Principal SIN SELECCIONAR

Partida Parcial

Partida SubParcial

Tipo de Moneda (*) 1 - PESOS

Codigo Economico (*) 21 - GASTOS CORRIENTES

Finalidad (*) 3 - SERVICIOS SOCIALES

Funcion 1 - SALUD

Importe (*)

- El sistema muestra la partida transferida.

Universidad de Buenos Aires - DIRECCION DE PRESUPUESTO

Ejercicio año 2006

Tipo y N° de Contenedor EXPC : 1 / 2006

Fecha de la Operación 2006-07-18

Resolución CS N° RCSU : 489 / 2006

Documentos Asociados

CONCEPTO DE LA TRANSFERENCIA

Concepto Transferencia de Crédito entre Subunidades Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Transferencia de Crédito entre Subunidades Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil

Partida	Importe
A.0001.070.004.001.11.04.04.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	2000.00
A.0001.070.004.000.11.04.04.00.03.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	-2000.00
	0

6.3.4 Operaciones Posteriores

Una vez registrado el crédito, es posible registrar la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos a través de las diferentes operaciones que ofrece el sistema.

Nota: Para mayor información remitirse al Manual de Usuario.

7. Menú Gastos

En dicho menú se encuentran disponibles las etapas necesarias para ejecutar un presupuesto otorgado para una dependencia en particular y para la cual el usuario tenga permisos. Incluye las etapas de Preventivo, Compromiso y Devengado.

7.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Gastos

- **Gestión Básica:**

- Preventivo General
 - Alta
 - Rectificación
- Compromiso Definitivo
 - Alta
 - Rectificación
- Devengado
 - Alta
 - Rectificación
 - Modificación
- Preventivo y Compromiso
 - Alta
 - Rectificación
- Preventivo, Compromiso y Devengado
 - Alta
 - Rectificación
- Compromiso y Devengado
 - Alta
 - Rectificación

- **Becas**

- Preventivo y Compromiso – Becas
 - Alta
 - Rectificación
- Devengado – Becas
 - Liquidación de Becas a Dependencias
 - Alta
 - Rectificación
 - Liquidación de Becas a Beneficiarios
 - Alta
 - Rectificación
 - Liquidación de Becas a Grupos de Beneficiarios.
 - Liquidación a grupos Alta.
- Maestros - Becas
 - ABM – Tipo de Becas
 - ABM – Plan de Becas
 - Asignar personas al proyecto
 - ABM – Proyectos
 - Asignar Beneficiario de Cheques a dependencia.

- **Débitos Bancarios**

- Preventivo – Débito Bancario

- Alta
- Rectificación
- Compromiso Devengado y Pagado - Débito Bancario
 - Alta
 - Rectificación
- **Obra Pública**
 - Preventivo – Obra Pública
 - Alta
 - Rectificación
 - Compromiso – Obra Pública
 - Alta
 - Rectificación
 - Devengado – Obra Pública
 - Alta
 - Rectificación
 - Mestros – Obra Pública
 - ABM Tipo de Obra Pública
 - ABM Planes de Obra Pública
- **Sueldos**
 - Preventivo – Sueldos
 - Alta
 - Rectificación
 - Compromiso – Sueldos
 - Alta
 - Rectificación
 - Haberes liquidados no devengados
 - Haberes liquidados no devengados
 - Anulación de Giro de Fondos por Haberes no devengados
 - Giros emitidos de Haberes Liquidados no Devengados pendientes de pago
 - Giros emitidos de Haberes liquidados no devengados pagados en Cartera
 - Devengado – Sueldos
 - Liquidación a Dependencias
 - Alta
 - Rectificación
 - Liquidación a Beneficiarios
 - Alta
 - Rectificación
 - Maestros – Sueldos
 - ABM – Subtipo Liquidación Sueldos
 - ABM – Tipos de Sueldos
 - Preventivo y Compromiso de Sueldos – ALTA
 - Preventivo y Compromiso de Sueldos – RECT
 - Listados y Consultas
 - Listado de Saldos a Rendir de Haberes Liquidados no Devengados
- **Compras**
 - Preventivo Compras
 - Alta
 - Rectificación
 - Compromiso Definitivo Compras
 - Alta
 - Rectificación

- Compromiso y Devengado de Compras
 - Alta
 - Rectificación
- Devengado Compras
 - Alta
 - Rectificación
 - Modificación
- Preventivo y Compromiso de Compras
- Preventivo y Compromiso de Compras – Rectificación
- Preventivo, Compromiso y Devengado de Compras
- Preventivo, Compromiso y Devengado de Compras - Rectificación

- **Adelantos**
 - Generar Adelanto a Proveedores
 - Generar Adelanto a Proveedores con contragarantía
 - Listados y Consultas
 - Adelantos a Proveedores pendientes de Cancelación
 - Adelantos a Proveedores pendientes de Pago
 - Listado de giros emitidos de Adelanto a Proveedor
 - Listado de giros pagados en cartera pendiente
 - Devolución de Adelanto a Proveedor
 - Anulación de Adelanto a Proveedores

- **Cajas Chicas y Fondos Rotatorios**
 - ABM de Caja Chica
 - Reserva de caja chica ANNUAL
 - Rectificación de Reserva de Cajas Chicas
 - Autorización Giro de Fondo
 - Autorización de Giro de fondos
 - Anulación de Autorización giro de fondos
 - Rendición Caja Chica
 - Rectificación Rendición Caja Chica
 - Confirmación de Rendición
 - Revertir Confirmación
 - Rendición Caja Chica (final)
 -
 - Cierre de caja chica
 - Listados y Consultas
 - Movimientos de cajas chicas
 - Rendiciones pendientes de aprobación por PPG
 - Listado del estado actual de la reserva de una caja chica
 - Listado de Estados de Cajas Chicas
 - Listado de Cajas Chicas Cerradas
 - Rendiciones de caja chica pendiente de autorización
 - Devoluciones de cajas chicas pendientes de cobro
 - Rendiciones de caja chica pendiente de confirmación
 - Listado de liquidaciones de cajas chicas pagados en cartera

- **Adelantos a Responsables**
 - ABM Tipos de Adelantos a Responsables
 - ABM Cargos a rendir
 - Autorizar Giro de Fondos a Responsable
 - Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsables
 - Registrar Rendición de responsables
 - Modificar – Rectificar rendición de responsable
 - Confirmar rendición de adelanto a responsable

- Devolver Adelanto a responsable
- Revertir confirmación de rendición
- Cerrar adelanto para responsable
- Adecuar reserva adelanto a responsable
- Listados y consultas
 - Adelantos a responsables pendientes de rendición
 - Adelantos de responsables pendientes por UP
 - Movimientos de adelantos a responsables por persona y cargo
 - Rendiciones pendientes de aprobación por PPG
 - Rendiciones confirmadas pendientes de autorización
 - Adelantos a responsables pendientes de pagos
 - Adelantos a responsables pendientes de confirmación
 - Giros de adelantos a responsables pagados en cartera
- **Listados y Consultas**
 - Ejecución presupuestaria
 - Ejecucion preventiva
 - Por inciso
 - Ejecucion por inciso
 - Ejecucion por inciso, Unidad y Subunidad
 - Ejecucion por In, Un, SU, SS con pagado
 - Ejecucion por inciso, Unidad y Subunidad y SubSubunidad
 - Ejecución por objeto del gasto
 - Ejecución por inciso y programa
 - Ejecución por inciso y proyecto
 - Ejecución de compromiso
 - Ejecución presupuestaria de una operación
 - Ejecución presupuestaria
 - Ejecución presupuestaria con filtros
 - Ejecución plana
 - Ejecución presupuestaria del devengado
 - Ejecución presupuestaria del pagado
 - Ejecución presupuestaria del devengado por mes
 - Liquidaciones
 - Listado de liquidaciones
 - Listado de liquidaciones por unidad y programa
 - Listado de liquidaciones con pago anulado pendiente de desafectación
 - Deuda con proveedores
 - Liquidaciones por grupo
 - Liquidaciones pendiente de pago con cruce de adelanto
 - Listado de liquidaciones presupuestarias por unidad
 - Reimpresiones
 - Reimpresión de comprobantes
 - Reimpresión de comprobantes con detalles de partidas
 - Comprobante de preventivo
 - Saldos etapas presupuestarias
 - Preventivo no comprometido
 - Compromiso no devengado
 - Devengado no pagado
 - Saldo presupuestario por documento
 - Listado usuarios intervinientes en tramite
 - Comprobante de compromiso

- **Transferencia entre dependencias**

- **Fondos Rotatorios**
 - Devengado gestión básica
 - FR – Liquidación general alta
 - FR – Liquidación general modificación
 - FR – Liquidación general rectificación
 - Devengado becas
 - Alta
 - Rectificación
 - Devengado compras
 - Alta
 - Rectificación
 - Modificación
 - Liquidación de FR gestión básica
 - Alta
 - Rectificación
 - Listados y consultas
 - Listado de saldos a la fecha
 - Listado de estados de fondos rotatorios
 - Listado de movimientos de fondos rotatorios
 - Asignar cuenta a fondo rotatorio

- **Viáticos**
 - ABM Concepto de Comisión Servicios
 - ABM Categorías de Viáticos
 - ABM Evento Origen de Viaje
 - Comisión de Servicios
 - Con reserva
 - Reserva para comisión de servicios
 - Alta
 - rectificación
 - Comisión de servicios
 - Sin reserva
 - Comisión de servicios sin reserve previa
 - Alta
 - Modificación
 - Comisión de servicios modificar
 - Rectificación
 - Comisión de Servicios – Modificar
 - Comisión de Servicios Sin Reserva Previa
 - Alta
 - Rectificación
 - Orden de Pago de Comisión de Servicios
 - Generar Orden de Pago
 - Anular Orden de Pago
 - Rendición de Comisión de Servicios
 - Rendición
 - Devolución
 - Anulación OP de Rendición
 - Anulacion de devolucion
 - Listados y Consultas
 - Listado de devoluciones de viaticos
 - Listado de comisiones pagadas pendientes de rendicion
 - Listado de viáticos pendientes de cobro

- Listado de devoluciones cobradas de comisiones pendientes de rendición
- Listado de comisiones de servicios

- **Autorizaciones**
 - Autorización de nivel 4
 - Autorización de nivel 5
 - Autorización de nivel 7
 - Autorización por Grupo de nivel 4
 - Autorización por Grupo de nivel 5
 - Autorización por Grupo de nivel 7
 - Autorización por Selección de nivel 4
 - Autorización por Selección de nivel 7

- **Reintegros**
 - Preventivo, Compromiso y Devengado Alta
 - Preventivo, Compromiso y Devengado Alta

- **Ajuste de liquidaciones**
 - Modificación de datos de tramites
 - Adecuación de partidas
 - Modificación de comprobantes de liquidación pagada
 - Grupos de liquidaciones
 - Modificar grupo a liquidaciones
 - Asignar grupo a liquidaciones
 - Desasignar grupo a liquidaciones

- **Servicios Públicos**
 - Maestros
 - ABM de unidades de medida
 - ABM edificios
 - ABM de servicios
 - ABM conceptos de servicios
 - ABM de medidor
 - Configuración
 - Asignar distribución presupuestaria a medidor
 - Asignar conceptos de consumo a servicio
 - Carga de Comprobantes
 - Asignar comprobantes a orden de pagos
 - Modificación comprobantes preexistentes
 - Liquidación
 - Alta
 - Rectificación
 - Consultas y listados
 - Comprobantes por orden de pago
 - Consumos por periodo
 - Listado por servicio
 - Listado por medidor
 - Listado por edificio
 - Listado por unidad presupuestaria
 - Listado por concepto

- **Exigibilidad**
 - Generación liquidación
 - Deuda exigible alta

A continuación se presentan algunos ejemplos con el uso de las funciones mencionadas:

7.2 Ejecución Presupuestaria del Compromiso

A continuación se muestra un ejemplo de su utilización:

Se debe ingresar a la opción de menú Gastos/Listados y Consultas/Ejecución Presupuestaria/
Ejecución de Compromiso.

The screenshot shows the SIU Pilagá web interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Crédito, Gastos, Fondos no presup., Ingresos, Tesorería, Contabilidad, and Maestros. The 'Gastos' tab is selected. Below the navigation bar, a list of expense categories is displayed, including Gestión Básica, Becas, Débitos Bancarios, Obra Pública, Sueldos, Compras, Adelantos, Cajas Chicas, and Adelantos a Responsables. The 'Listados y Consultas' category is highlighted, and a sub-menu is open. In this sub-menu, 'Ejecución Presupuestaria' is selected, which has opened another sub-menu. This final sub-menu contains the following options: Ejecución Preventiva, Por Inciso, Ejecución de compromiso, Ejecución presupuestaria de una operación, Ejecución Presupuestaria, Ejecución Presupuestaria del Devengado, Ejecución Presupuestaria del Pagado, and Listado Ejecución Presupuestaria del Devengado por mes. A mouse cursor is visible over the 'Ejecución Presupuestaria' option in the second sub-menu.

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros **R.K.Lattanzi** rlattanzi

Ejecución de compromiso

Filtro

Fecha desde	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha hasta	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ver Fecha	<input type="checkbox"/>	
Tipo de ejercicio	— SIN SELECCIONAR —	
Grupo presupuestario	— SIN SELECCIONAR —	
Unidad Principal	— SIN SELECCIONAR —	
Unidad Sub Principal	<input type="text"/>	
Unidad SubSub	<input type="text"/>	
Fuentes	— SIN SELECCIONAR —	
Inciso	— SIN SELECCIONAR —	
Partida Principal	<input type="text"/>	
Partida Parcial	<input type="text"/>	

Ejercicio	2010
Circuito	— SIN SELECCIONAR —
Documento	— SIN SELECCIONAR —
Contenedor	— SIN SELECCIONAR —
Beneficiario	<input type="text"/>
Programa	<input type="checkbox"/>
Sub Programa	<input type="checkbox"/>
Proyecto	<input type="checkbox"/>
Actividad	<input type="checkbox"/>
Obra	<input type="checkbox"/>

Como se puede visualizar, podemos buscar un documento completando los siguientes filtros. A mayor cantidad de filtros ingresados más exacta será su búsqueda.

- Fecha
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Sub-Subunidad (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)
- Fuentes de Financiamiento
- Inciso, Partida Principal y Partida Parcial
- Ejercicio
- Circuito
- Contenedor
- Beneficiario
- Programa, Subprograma, Proyecto, Actividad y Obra

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema mostrará toda la información existente

SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Administración Edgardo Barbone X
ebarbone

Ejecución de compromiso

Filtro

Unidad Principal: **ACTIVIDADES CENTRALES**

Sub Unidad: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Sub Subunidad: **SIN SUB-SUBUNIDAD**

Documento Principal	Contenedor	Concepto	Partida	Importe total
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	\$ 1.129,60
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4	\$ 225,65
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	\$ 659,10
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	\$ 191,91
OP: 2120 / 2009	EXP: 7006 / 2008	MAPFRE ARGENTINA -SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO- POLIZA 100-0088040-1 80C 186/08- CD 16+/08)-DISPOSICION SG 3992/08	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	\$ 115,67
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4	\$ 10,00
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4	\$ 435,00
OP: 2128 / 2009	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	\$ 270,01
				\$ 3.036,94
Resumen Sub Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				\$ 3.036,94
Resumen Unidad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES				\$ 3.036,94
Cantidad de filas: 8				\$ 3.036,94

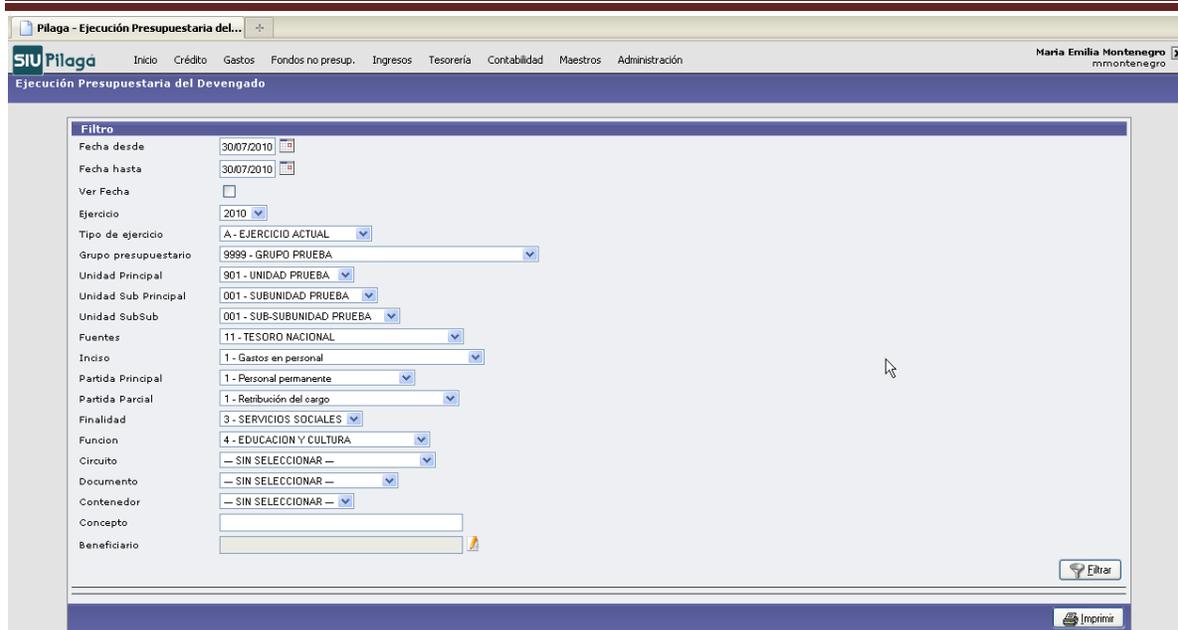
Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa el documento por la cual se realizo la operación, el expediente que contiene la información y el detalle de la misma, la partida presupuestaria del compromiso y el importe total.

7.3 Ejecución Presupuestaria del Devengado

A continuación se muestra un ejemplo de su utilización:

Se debe ingresar a la operación Ejecución Presupuestaria del Devengado que se encuentra en el circuito Ejecución Presupuestaria en el Menú Listados y Consultas del Modulo Gastos.

Opción del Menú: Gastos – Listados y Consultas – Ejecución Presupuestaria del Devengado



Como se puede visualizar en la imagen anterior existen diferentes maneras de filtrar:

- Fecha
- Ejercicio
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Sub-Subunidad (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)
- Fuentes de Financiamiento
- Inciso, Partida Principal, Partida Parcial, Finalidad y Función
- Circuito
- Documento
- Contenedor
- Concepto
- Beneficiario

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema informa toda la información existente

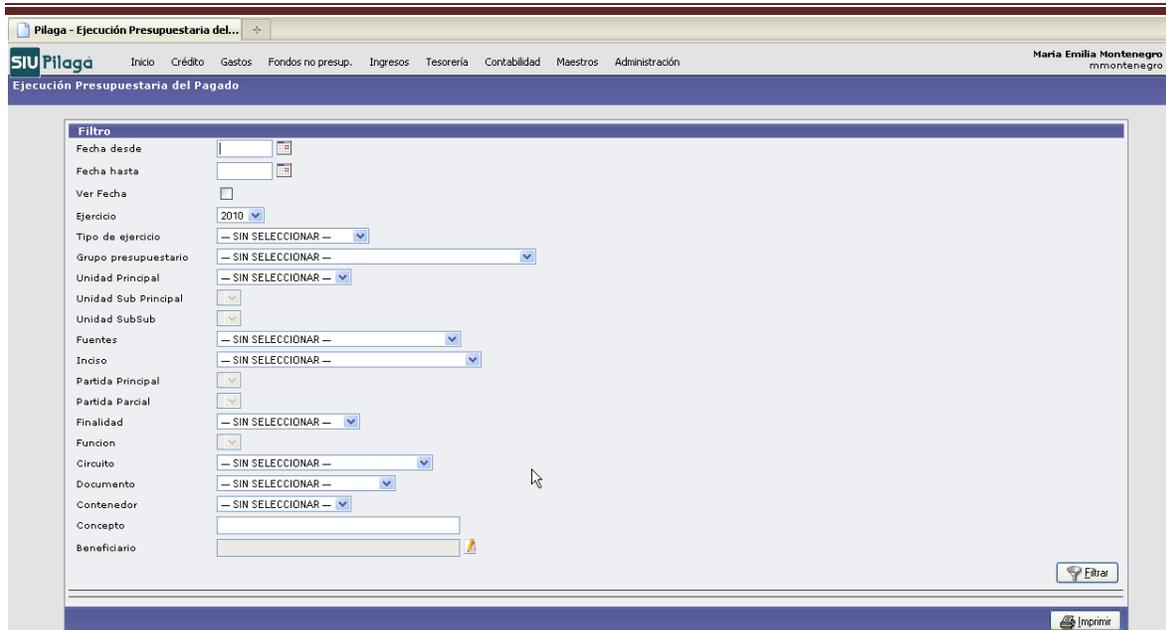
Ejecución Presup.					
Unidad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES					
Sub Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
Sub Subunidad: SIN SUB-SUBUNIDAD					
Documento	Partida	Importe total	Beneficiario	Expediente	Descripción
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4	\$ 435,00	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	\$ 659,10	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2120 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4	\$ 115,67	MAPFRE ARGENTINA SEGUROS DE VIDA SA	EXP: 7006 / 2008	MAPFRE ARGENTINA -SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO- POLIZA 100-0088040-1 80C 186/08- CD 16+/08)-DISPOSICION SG 3992/08
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	\$ 191,91	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	\$ 270,01	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	\$ 1.129,60	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4	\$ 10,00	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
OP: 2128 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4	\$ 225,65	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4773 / 2009	RENDICION CAJA CHICA NRO 8
		\$ 3.036,94			
Resumen Sub Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA		\$ 3.036,94			
Resumen Unidad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES		\$ 3.036,94			
Cantidad de filas: 8		\$ 3.036,94			

Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa el documento por la cual se realizó la operación, la partida presupuestaria del devengado y el importe de la misma, el beneficiario, y el expediente que contiene la información y el detalle de la misma.

7.4 Ejecución Presupuestaria del Pagado

A continuación se muestra un ejemplo de su utilización:

Opción del Menú: Gastos – Listados y Consultas – Ejecución Presupuestaria – Ejecución Presupuestaria del Pagado



Como se puede visualizar en la imagen anterior existen diferentes maneras de realizar una búsqueda:

- Fecha
- Ejercicio
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Sub-Subunidad (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)
- Fuentes de Financiamiento
- Inciso, Partida Principal, Partida Parcial, Finalidad y Función
- Circuito
- Documento
- Contenedor
- Concepto
- Beneficiario

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema mostrará toda la información existente.

Ejecución Presupuestaria del Pagado

Filtro

Ejecución Presup.

Unidad Principal: **ACTIVIDADES CENTRALES**

Sub Unidad: **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

Sub Subunidad: **SIN SUB-SUBUNIDAD**

Documento	Partida	Importe total	Beneficiario	Expediente	Descripción
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4	\$ 270,01	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4	\$ 10,00	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4	\$ 1.129,60	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4	\$ 435,00	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4	\$ 659,10	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4	\$ 225,65	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
NUP: 59 / 2009	A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4	\$ 191,91	FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR	EXP: 4 / 2009	Generacion de reserva de caja chica(1).
		\$ 2.921,27			
Resumen Sub Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA		\$ 2.921,27			
Resumen Unidad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES		\$ 2.921,27			
Cantidad de filas: 7		\$ 2.921,27			

Impimir

Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa el documento por la cual se realizo la operación, la partida presupuestaria del pagado y el importe de la misma, el beneficiario, y el expediente que contiene la información y el detalle de la misma.

Aclaración: Todos los listados detallados anteriormente pueden ser exportados a Microsoft Excel o impresos desde el propio Sistema SIU-Pilagá.

Nota: Para mayor información remitirse al Manual de Usuario.

8. Menú Fondos No Presupuestarios

Podemos administrar en esta opción del menú, las garantías necesarias para realiza una compra, los distintos tipos de fondos, los fondos de terceros, los fondos en tránsito, y las retenciones

8.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Fondos no presupuestarios

- **ABM tipos de fondos**
- **ABM subtipos de fondos**
- **Fondo de Terceros**
 - Consultas y Listados
 - Listado Arqueo de Fondos
 - Listado de Movimientos de Fondos de Tercero entre fechas
 - Listado de devengados no cobrados

- Listado de autorizaciones de entrega de fondos no entregadas
- Listado de fondos de terceros entregados en cartera
- ABM Fondos de Terceros
- Devengado de Ingresos de Terceros Alta
- Devengado de Ingresos de Terceros Modificación
- Cobro de Fondos de Terceros
- Cobro de Fondos de Terceros no previstos
- Autorización de Entrega de Fondos de Terceros Alta
- Autorización de Entrega de Fondos de Terceros rectificación
- Entrega de Fondos de Terceros
- Entrega de Fondos de Terceros con Autorización simultánea
- Entrega de fondos mismo beneficiario
- Entrega de fondos mismo beneficiario con autorización simultanea
- Cierre de Fondos de Terceros
- Reapertura de Fondos de Terceros
- Transferencia entre Fondos de Terceros

- **Garantías**
 - Garantías de oferta
 - Asignación de garantías
 - Verificación de garantías sin asignación
 - Verificación de garantías
 - Ordenar egreso de garantías
 - Garantías de adjudicación
 - Asignación de garantías
 - Verificación de garantía de Adjudicación
 - Orden de egreso de garantía
 - Contragarantías
 - Orden de egreso de contragarantías
 - Fondos de reparo
 - Asignación de fondos de reparo
 - Verificación de fondos de reparo
 - Orden de egreso de fondo de reparo
 - Egreso de garantías
 - Egreso de garantías para un mismo proveedor
 - Ingreso de garantías
 - Listados
 - Arqueo de Valores en Garantía
 - Arqueo Garantías por Medios de Pago

- **Retenciones**
 - Consultas y Listados
 - Generar archive SICORE
 - Arqueo de retenciones
 - Comprobantes de rendición a org. Recaudador.
 - Pagado mensual a proveedores
 - ABM – Conceptos de Retención
 - ABM – Regímenes
 - ABM – Condiciones
 - ABM – Boletines
 - Generar Rendición a Organismo Recaudador
 - Rectificar Rendición a Organismo Recaudador
 - ABM – Porcentajes a Retener
 - Ingreso de Retenciones por Dependencias
 - Cobro de retenciones de dependencia

- **Fondos de Tránsito**

- Consultas y Listados
 - Listado Arqueo de Fondos en Tránsito
 - Listado de Movimientos de Fondos en Tránsito
- ABM Fondos en Tránsito
- Devengado de Ingresos en Tránsito Alta
- Devengado de Ingresos en Tránsito Modificación
- Cobro de fondos en Tránsito
- Cobro de fondos en Tránsito no previstos
- Autorización de Entrega de Fondos en Tránsito Alta
- Autorización de Entrega de Fondos en Tránsito Modif.
- Entrega de Fondos en Tránsito
- Entrega de Fondos con Autorización simultánea
- Cierre de Fondos en Tránsito
- Reapertura de Fondos en Tránsito
- Transferencia entre Fondos en Tránsito

A continuación se muestran ejemplos con la utilización de algunas de estas funciones:

8.2 Garantías

Existen distintos tipos de garantías que están asociadas a Compras u Obras Públicas

Los distintos tipos de garantías son:

- Garantía de Oferta
- Garantía de Adjudicación
- Contra-garantía
- Fondo de reparo o Garantía de cumplimiento de obra

Existen tres (3) momentos o etapas en el registro de ingresos de garantías:

- Ingreso de la obligación por parte del proveedor de Entregar la Garantía.
- Verificación de la validez de la Garantía e Ingreso de los datos del valor entregado.
- Ingreso de la marca de Recepción física de la Garantía por parte del sector encargado de su custodia.

8.2.1 Ejemplo de Garantías de Oferta

A modo de ejemplo vamos a trabajar sobre un preventivo de gestión compra, en el cual se trata de un pedido de la Secretaria Académica sobre la compra de PC e insumos informáticos según la actuación del expediente 43-0050/2009.

Preventivo Compras - Alta

Preventivo

Documento Principal NUP : 73 / 2009
Fecha original 2009-02-24

Documentos

Concepto COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor EXP : 43-0050 / 2009

Documentos Asociados

COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Fecha	Imputación	Importe
2009-02-24	A.1100.044.001.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00
2009-02-24	A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 15.000,00
		\$ 20.000,00



Universidad Nacional de Cuyo
Comprobante de Preventivo
Documento Principal: NUP : 73 / 2009
Fecha original: 2009-02-24

CONCEPTO: COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor: EXP : 43-0050 / 2009
Documentos Asociados:

COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Fecha	Imputación	Importe
2009-02-24	A.1100.044.001.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00
2009-02-24	A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 15.000,00
		\$ 20.000,00

Firma del responsable

El expediente llega al sector que comienza a trabajar sobre la licitación de compra, comunicando a los proveedores la presentación de su oferta. Dentro de los plazos establecidos los proveedores presentan las propuestas de la oferta y la documentación de mantenimiento de la oferta que, puede ser de disponibilidad o documentación física aprobada según la disposición vigente de la licitación.

A continuación vamos a ver los pasos para procesar los datos correspondientes a la garantía de oferta:

Paso 1

Accedemos desde el Módulo Fondos no Presup.



Seleccionamos la alternativa Garantías, opción Garantías de oferta y finalmente entramos en la primera opción Asignación de garantía.



Paso 2

El sistema despliega una pantalla en la cual solicita sobre que tipo y número de documento vamos a asociar esta garantía, a modo de ejemplo seleccionado el tipo de documento "Número de Preventivo" y en el campo nro. de doc. introducimos el valor 73 y finalmente presionamos el botón Filtrar.

Paso 3

Como podemos apreciar la nueva pantalla que ofrece el sistema, trae el registro correspondiente al preventivo que vamos asociar esa garantía.

Asignación de garantías

Filtro

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año	Doc Num y Año	Saldo
2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 20.000,00

Para seguir la secuencia presionamos sobre el botón de la lupa y aparecerá una nueva pantalla.

Asignación de garantías

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Adjudicacion

Numero

Año (*) 2.009

Contenedor

Tipo de Documento Expediente

Numero (*) 1

Año (*) 2.009

Documentos Asociados

+ - ↺

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

Recomendación: para la carga debemos respetar el orden de la solapa y completar los datos que contiene en cada una de ella.

En el caso de la primera solapa "Documentos", en el documento principal sería aconsejable seleccionar la misma forma que fue procesado en la etapa de preventivo, es decir tipo de documento "Número de Preventivo" y en cuanto al contenedor deberá procesar el mismo número que se originó el preventivo, es decir 43-0050.

Paso 4

Cuando accedemos a la segunda solapa "Datos de Gestión" nos encontramos con los siguientes datos para procesar;

Datos gestion	
Fecha valor	2009-02-24
Descripcion	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Fecha de apertura	24/02/2009
Fecha de vencimiento	24/02/2009

Deberá introducir la fecha de apertura y el vencimiento de la oferta.

Estos campos para el sistema no son obligatorios, sino que una simple organización gerencial de la información. Para en un futuro poder listar o consultar la fecha de vencimiento de las garantías asignadas.

Paso 5

Ahora accedemos a la última solapa de la Asignación de la garantía, la pantalla será:

Datos de Garantia	
Proveedor	Importe

Como podrán ver en la misma se agregar el o los proveedores que presentaron la garantía, sin especificar el tipo de la misma y el valor correspondiente. Procedemos a ver a modo de ejemplo, los pasos para cargar la información.

a. Hacemos click sobre el icono +, para el sistema habilita un nuevo renglón.

Datos de Garantia	
Proveedor	Importe

Luego nos posicionamos sobre el icono de lápiz, para buscar los datos del proveedor, por ejemplo "data cu" en el campo proveedor y luego presionamos el botón Filtrar.

Aparecen los registros cuyo resultado muestra la coincidencia del campo proveedor.

Buscamos el proveedor y luego presionamos sobre el icono de la Lupa y vuelve a la imagen inicial de la solapa Datos de Garantías y finalmente llenamos los datos el importe de la garantía de oferta que presenta este proveedor.

Depende como esté organizado la oficina que le compete a esta tarea se puede procesar todos los proveedores o ir cargando un proveedor a la vez. A modo de ejemplo, supongamos que dicha oficina pueden procesar simultáneamente todos los proveedores, los pasos serán:

-Repetir la operación explicado en los párrafos anteriores, la operación comienza desde el icono +

O si esta oficina decide cargar proveedor por proveedor entonces los pasos son:

Buscamos el preventivo correspondiente. En la siguiente pantalla encontraremos la misma característica pero si accedemos a la solapa de Datos de Garantía veremos que el contenido es distinto.



Asignación de garantías

Filtro

Documento

Documentos:
Nro de Doc:
Año:

Contenedor

Contenedor:
Nro de contenedor:
Año:

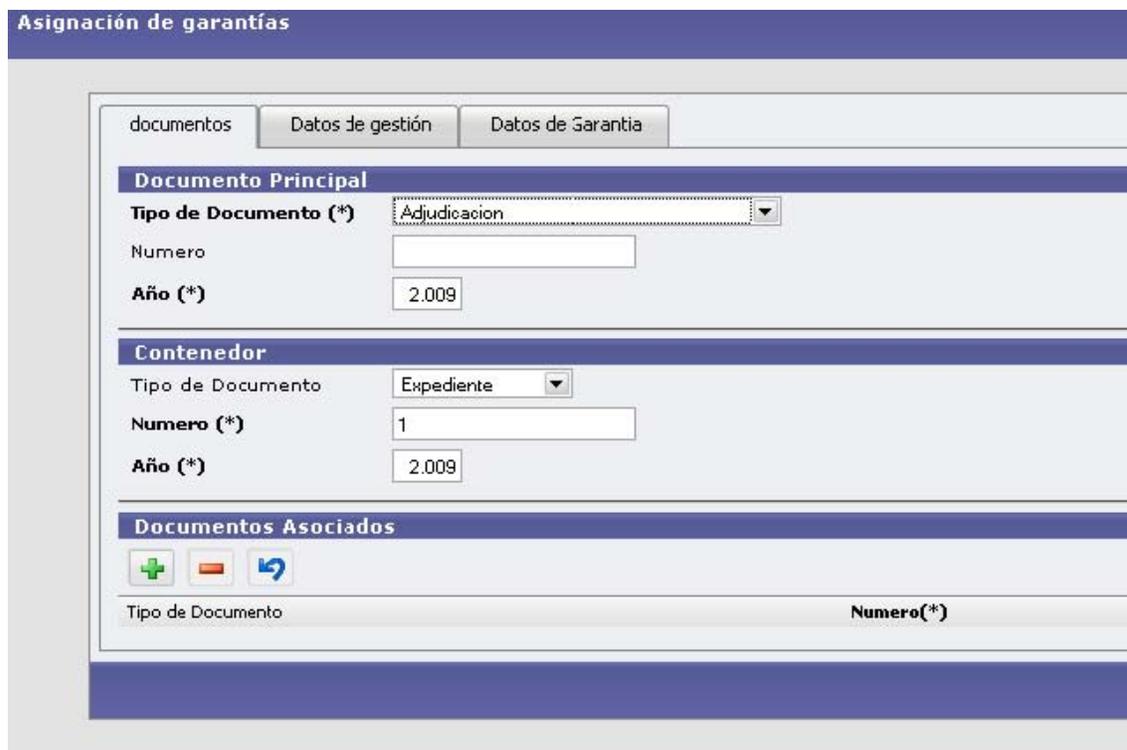
Fechas

Fecha desde:
Fecha hasta:

Importes

Importe desde:
Importe hasta:

Descripción:



Asignación de garantías

documentos | **Datos de gestión** | Datos de Garantía

Documento Principal

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

Contenedor

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

Documentos Asociados

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

Es decir aparecerán todos los proveedores grabados y que están asociadas a este preventivo.

Asignación de garantías

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

+ - ↶

Proveedor	Importe
DATA CUYO – CUIT - 27-22716791-8	\$ 500,00

Guardar

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

+ - ↶

Proveedor	Importe
DATA CUYO – CUIT - 27-22716791-8	\$ 500,00
INFOCUYO S.A. – CUIT - 30-70808032-9	\$ 500,00

Paso 6

Una vez procesada la etapa de asignación de garantía procedemos al siguiente paso que es la “Verificación de esa asignación.”

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

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Foncos
- Fondos de terceros
- Retenciones
- Garantías
 - Garantías de oferta
 - Asignación de garantías
 - Verificación de garantías sin asignación
 - Verificación de garantías
 - Garantías de adjudicación
 - Contragarantías
 - Fondos de reparo
 - Verificación de garantías
- Fondos en Tránsito

A continuación aparece la pantalla para buscar el preventivo que tiene los datos de las garantías asignadas.

Verificación de garantías

Garantía de Oferta - Verificación

Filtro

Documento

Documentos:

Nro de Doc:

Año:

Contenedor

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Descripción:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Posteriormente presionamos el botón Filtrar y aparecerá la siguiente pantalla.

Verificación de garantías

Garantía de Oferta - Verificación

Filtro

Proveedor	Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Importe
DATA CUYO	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 0,00
INFOCUYO S.A.	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 0,00

Seleccionaremos el primer registro, aparecerán una nueva pantalla para comenzar a procesar los datos.

En la primera solapa Documentos seleccionamos el mismo tipo y numero de documento que generamos en la etapa de preventivo. También lo mismo datos del expediente.

Garantía de Oferta - Verificación

documentos: Datos de gestión Datos de Garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento:

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

Tipo de Documento: Numero:

Pasamos a la segunda solapa Datos de gestión, muestra la siguiente información.

Verificación de garantías

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Datos gestion

Fecha valor	2009-02-25
Descripcion	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Fecha de apertura	24/02/2009
Fecha de vencimiento	31/03/2009

Y al llegar la última solapa Datos de Garantía,

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Proveedor

Nombre (*) DATA CUYO – CUIT - 27-22716791-8

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
Garantía de disponibilidad			
Importe	<input type="text"/>		

Como podemos apreciar el contenido de esa solapa contienen tres partes:

- Proveedor, nos da el dato del proveedor que vamos a verificar la garantía.
- Garantía Física, esta parte procesaremos las distintas garantías que el proveedor presenta para el mantenimiento de la oferta.
- En el tercer grupo se procesa el importe de la disponibilidad efectivo y/o cheque.

A continuación, a modo de ejemplo, este proveedor presenta únicamente un pagaré.

Para el segundo proveedor que está asociado a este preventivo, presentará un seguro y el resto disponibilidad.

Veamos los pasos a procesar en el sistema: Presionamos el botón Guardar, queda grabado el registro listo para que el encargado de la custodia pueda ingresar los datos y recibir el pagaré.

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Proveedor
Nombre (*) DATA CUYO - CUIT - 27-22716791-8

Garantía física

+ - ↺

Crea una nueva fila [ALT +]

	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1	SELECCIONAR		

Garantía de disponibilidad
Importe

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Proveedor
Nombre (*) DATA CUYO - CUIT - 27-22716791-8

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1	Pagaré		

Garantía física

ImpORTE

Aval o Fianza Banc.
Cheque Certificado
Otras Garantías

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Proveedor
Nombre (*) DATA CUYO - CUIT - 27-22716791-8

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1	Pagaré		\$ 500

Garantía de disponibilidad
Importe

Pero antes de seguir el siguiente paso vemos que pasa con el segundo proveedor.

Garantía de Oferta - Verificación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Proveedor
Nombre (*)

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1. Seguro	122.298		\$ 300,00

Garantía de disponibilidad
Importe

Guardar

Presionamos el botón Guardar para registrar en la base de datos y dejar listo para el sector encargado de la custodia.

Paso 6

SIU Pilagá Inicio Crédito Gastos Ingresos **Foncos no presup.** Tesorería Contabilidad Maestros

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Foncos de terceros ▶
- Retenciones ▶
- Garantías**
 - Garantías de oferta ▶
 - Garantías de adjudicación ▶
 - Contra Garantías ▶
 - Fondos de reparo ▶
 - Egreso de garantías
 - Ingreso de garantías**
 - Listado Ingreso de garantías ▶
- Foncos en Tránsito

SIU Pilagá
Sistema Económico,
Financiero y Contable

Para recibir al proveedor con la documentación pertinente para entregar al responsable de la custodia, la opción será Ingreso de garantías.

Ingreso de garantías

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

Proveedor

Doc. de identidad

Tipo Garantía

Filtrar

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

Proveedor: DATA CUYO -- CUIT - 27-22716791-8

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: -- SELECCIONAR --



Proveedor	Tipo de garantía	Importe asignado	Saldo verificado	Saldo Ingresado
DATA CUYO	Garantía de Oferta		\$ 500,00	\$ 500,00
				\$ 0,00

▲ **Ingreso de garantías**

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingresar
Pagaré	23.344	\$ 500,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tildamos en el campo ingresar, a continuación se imprime el documento que genera el sistema para ser entregado al proveedor.

Ingreso de garantías

RECIBO

Documento Principal: NUP 73 / 2009
Fecha original: 2009

Documentos

Concepto: COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor: EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Garantía de Oferta
Proveedor: DATA CUYO -- CUIT - 27-22716791-8
Fecha vencimiento: 2009-03-31
Importe: 500.00
La cantidad de: quinientos con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	23344					\$ 500,00
						\$ 500,00

 Imprimir

Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martín - C.Universitario CUIT N°:
30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939
Ingreso de Garantías

Documento Principal	NUP 73 / 2009
Fecha original	2009

Documentos

Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor	EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía:	Garantía de Oferta
Proveedor:	DATA CUYO -- CUIT - 27-22716791-8
Fecha vencimiento:	2009-03-31
Importe:	500.00
La cantidad de:	quinientos con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	23344					\$ 500,00
						\$ 500,00

Impreso el 25/02/2009, 11:14:04

Veamos el caso del segundo proveedor.

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor: INFOCUYO S.A. - CUIT-30-70808032-9

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: -- SELECCIONAR --

Proveedor	Tipo de garantía	Importe asignado	Saldo verificado	Saldo Ingresado
INFOCUYO S.A.	Garantía de Oferta	\$ 500,00	\$ 500,00	\$ 0,00

Ingreso de garantías

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingresado
Seguro	122.298	\$ 300,00		<input type="checkbox"/>

Saldo verificado: \$ 200,00

Cuenta destino: -- SELECCIONAR --

Medio de cobro:

Importe:

Ingreso de garantías

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingresar
Seguro	122.298	\$ 300,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo verificado: \$ 200,00

Cuenta destino: CAJA TESORERIA GRAL UNCUYO

Medio de cobro: Efectivo

Importe: \$ 200,00

RECIBO

Documento Principal: NUP 73 / 2009
Fecha original: 2009

Documentos

Concepto: COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor: EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Garantía de Oferta
Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento: 2009-03-31
Importe: 500.00
La cantidad de: quinientos con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 200,00
Seguro	122298					\$ 300,00
						\$ 500,00

Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT N°: 30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939 Ingreso de Garantías						
Documento Principal	NUP 73 / 2009					
Fecha original	2009					
Documentos						
Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA					
Contenedor	EXP 43-0050 2009					
Datos de la Garantía						
Tipo de garantía:	Garantía de Oferta					
Proveedor:	INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9					
Fecha vencimiento:	2009-03-31					
Importe:	500.00					
La cantidad de:	quinientos con 00/100					
Valores entregados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 200,00
Seguro	122298					\$ 300,00
						\$ 500,00

Impreso el 25/02/2009, 11:18:43

8.2.2 Proceso para la devolución de la Garantía

El sector que originó la carga inicial de la garantía procederá ahora la orden de egreso para devolver la documentación al proveedor los pasos en el sistema son:

The screenshot shows the 'Garantías' menu with the following options:

- Garantías de oferta
- Garantías de adjudicación
- Contragarantías
- Fondos de reparo
- Egreso de garantías

The 'Ordenar egreso de garantías' option is highlighted, leading to the following table:

Proveedor	Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Importe
DATA CUYO	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 500,00
INFOCUYO S.A.	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 200,00
INFOCUYO S.A.	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 300,00

La orden de egreso lo procesamos sobre el proveedor DATA CUYO, en la primera solapa Documentos cargamos los datos igual que la etapa preventiva.

Garantía de Oferta - Orden de egreso

documentos **Datos de gestión** Datos de Garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Numero de Preventivo

Año (*) 2.009

Contenedor

Tipo de Documento Expediente

Numero (*) 43-0050

Año (*) 2.009

Documentos Asociados

+ - ↺

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

Pasamos a la siguiente solapa Datos de Gestión.

Garantía de Oferta - Orden de egreso

documentos **Datos de gestión** Datos de Garantía

Datos gestion

Fecha valor 2009-02-25

Descripcion COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Fecha de apertura 25/02/2009

Fecha de vencimiento 25/02/2009

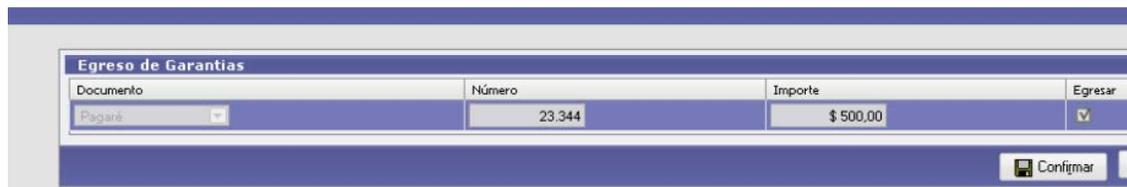
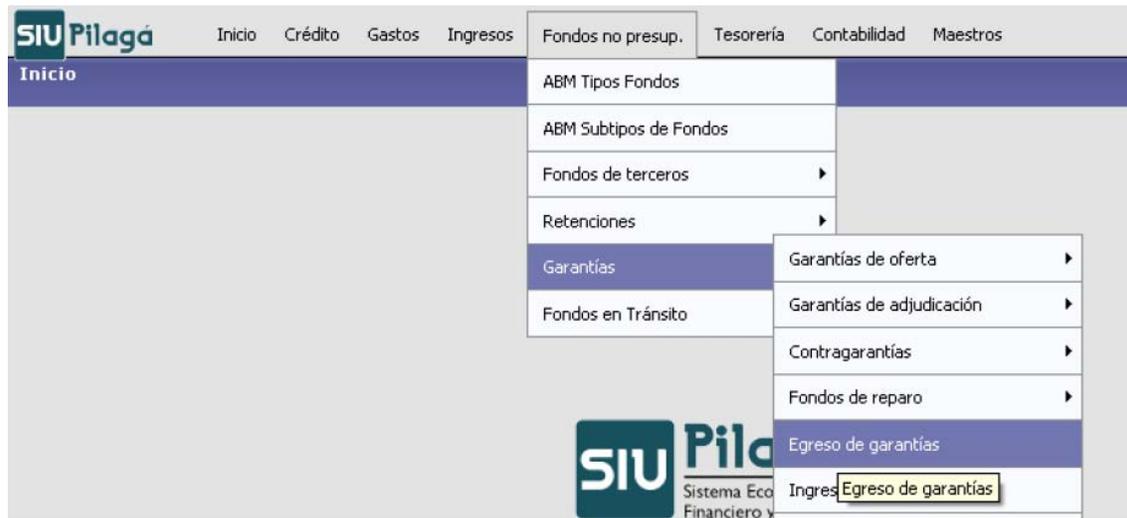
Y cuando nos ubicamos a la última solapa Datos de Garantía aparecen los registros que fueron ingresado en la custodia de la organización, por lo tanto tildamos el campo Egresar y luego presionamos el botón Guardar, para que se actualice los datos al sistema y además que se encuentra listo para que el sector de la custodia devuelva la documentación al proveedor.

Garantía de Oferta - Orden de egreso

documentos Datos de gestión **Datos de Garantía**

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe	Egresar
Pagaré	23.344		\$ 500,00	<input type="checkbox"/>

El siguiente paso es:



Egreso de garantías

RECIBO

Documento Principal NUP 73 / 2009
Fecha original 2009

Documentos

Concepto COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Garantía de Oferta
Proveedor: DATA CUYO -- CUIT - 27-22716791-8
Fecha vencimiento: 2009-03-31
Importe: 500.00
La cantidad de: quinientos con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	23344					\$ 500,00
						\$ 500,00

Imprimir

**Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT N°:
30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939**
Ingreso de Garantías

Documento Principal	NUP 73 / 2009
Fecha original	2009

Documentos

Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor	EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía:	Garantía de Oferta
Proveedor:	DATA CUYO -- CUIT - 27-22716791-8
Fecha vencimiento:	2009-03-31
Importe:	500.00
La cantidad de:	quinientos con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	23344					\$ 500,00
						\$ 500,00

Impreso el 25/02/2009, 11:35:31

8.2.3 Ejemplo de Garantías de Adjudicación

Compromiso Definitivo Compras - Alta

Documento Principal NUI : 46 / 2009
Fecha original 2009-02-25

Antecedentes
Numero de Preventivo N° NUP:73/2009

Documentos Asociados

A favor de INFOCUYO S.A.
Dirección L.AGUIRRE 403
Teléfono 4237407
País Argentina
Provincia Mendoza
Identificación
Fax 4204631
Localidad Indeterminada

En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Comprometido por diez mil con 00/100

COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Fecha	Imputación	Importe
2009-02-25	A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 10.000,00
		\$ 10.000,00

Imprimir
 Finalizar

Universidad Nacional de Cuyo
Comprobante de Compromiso - Compras

I - DOCUMENTOS

Doc. Principal NUI : 46 / 2009	Contenedor EXP : 43-0050 / 2009	Fecha Original 2009-02-25
---------------------------------------	--	----------------------------------

II - ANTECEDENTES DEL GASTO

Comprobante del Preventivo Numero de Preventivo N° NUP:73/2009

Documentos Asociados

III - DESTINO DE FONDOS

Proveedor INFOCUYO S.A.	Direccion L.AGUIRRE 403
Telefono 4237407	País Argentina
Provincia Mendoza	Identificacion CUIT 30-70808032-9
Fax 4204631	Localidad Indeterminada

IV - CONCEPTO Y MONTO DEL GASTO

En Concepto de: COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Comprometido por: diez mil con 00/100

V - IMPUTACION

COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Fecha	Imputación	Importe
2009-02-25	A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 10.000,00
		\$ 10.000,00

Firma del responsable

Trabajaremos sobre el NUP 46/ 2009 que es el compromiso correspondiente al proveedor INFOCUYO S.A.

Como procesamos la garantía de adjudicación, tiene los mismos pasos que tratamos sobre la Garantía de Oferta, es decir la asignación y verificación, ingreso e egreso.

Los pasos para procesar dicha información son: Para devolver, también tiene la misma forma que describimos en garantía de oferta, los pasos son:



Asignación de garantías

documentos

Datos de gestión

Datos de Garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Numero de Compromiso

Año (*)

2.009

Contenedor

Tipo de Documento

Expediente

Numero (*)

43-0050

Año (*)

2.009

Documentos Asociados



Tipo de Documento

Numero(*)

Asignación de garantías

documentos

Datos de gestión

Datos de Garantía

Fecha Valor (*)

2009-02-25

Descripcion (*)

COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Proveedor

INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9

Asignación de garantías

documentos

Datos de gestión

Datos de Garantía

Fecha de adjudicación

25/02/2009



Importe

\$ 1.000



Garantía de adjudicación - Verificación

Filtro

Documento

Documentos: Numero de Compromiso

Nro de Doc: 46

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Descripcion:

Contenedor

Contenedor: -- SELECCIONAR --

Nro de contenedor:

Año:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Filtrar Limpiar

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2009-02-25	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUI : 46 / 2009	\$ 10.000,00

Garantía de adjudicación - Verificación

Documentos Datos de Gestión Datos de Garantía

Documento Principal [ALT 1]

Tipo de Documento (*) Numero de Compromiso

Año (*) 2.009

Contenedor

Tipo de Documento Expediente

Numero (*) 43-0050

Año (*) 2.009

Documentos Asociados

+ - ↺

Tipo de Documento **Numero(*)**

Garantía de adjudicación - Verificación

Documentos Datos de Gestión Datos de Garantía

Fecha valor [ALT 2] 02-25
 Descripción COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
 Proveedor INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
 Fecha 25/02/2009

Garantía de adjudicación - Verificación

Documentos Datos de Gestión Datos de Garantía

Importe asignado \$ 0,00

Garantía de disponibilidad
 Importe \$ 500,00

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1 Seguro	122.222		\$ 500

Guardar

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

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Fondos de terceros ▶
- Retenciones ▶
- Garantías**
 - Garantías de oferta ▶
 - Garantías de adjudicación ▶
 - Contragarantías ▶
 - Fondos de reparo ▶
 - Egreso de garantías
 - Ingreso de garantías
 - Ingreso de garantías** ▶
- Fondos en Tránsito

SIU Pilagá
Sistema Económico,
Financiero y Contable

Ingreso de garantías

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor: INFOCUYO S.A. - CUIT - 30-70808032-9

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: -- SELECCIONAR --

Proveedor	Tipo de garantía	Importe asignado	Saldo verificado	Saldo Ingresado
INFOCUYO S.A.	Garantía de Adjudicación	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00	\$ 0,00

Ingreso de garantías

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingres
Seguro	122.222	\$ 500,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo verificado: \$ 500,00

Cuenta destino: CAJA TESORERIA GRAL UNCUYO

Medio de cobro: Efectivo

Importe: \$ 500

Ingreso de garantías

RECIBO

Documento Principal: NUI 46 / 2009
Fecha original: 2009

Documentos

Concepto: COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor: EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Garantía de Adjudicación
Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento: 2009-02-25
Importe: 1000.00
La cantidad de: mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00
Seguro	122222					\$ 500,00
						\$ 1.000,00

Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT N°:
30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939
Ingreso de Garantías

Documento Principal	NUI 46 / 2009
Fecha original	2009

Documentos

Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor	EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía:	Garantía de Adjudicación
Proveedor:	INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento:	2009-02-25
Importe:	1000.00
La cantidad de:	mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00
Seguro	122222					\$ 500,00
						\$ 1.000,00

Impreso el 25/02/2009, 12:16:51

Orden de egreso de garantía

Filtro

<p>Documento</p> <p>Documentos: <input type="text" value="Numero de Compromiso"/></p> <p>Nro de Doc: <input type="text" value="46"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p>Contenedor</p> <p>Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>
<p>Fechas</p> <p>Fecha desde: <input type="text"/></p> <p>Fecha hasta: <input type="text"/></p>	<p>Importes</p> <p>Importe desde: <input type="text"/></p> <p>Importe hasta: <input type="text"/></p>

Descripción:

Proveedor	Fecha	Descripción	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Importe
INFOCUYO S.A.	2009-02-25	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUI : 46 / 2009	\$ 500,00

documentos | Datos de gestión | Datos de garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*) ▼

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento ▼

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

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

Orden de egreso de garantía

documentos | Datos de gestión | Datos de garantía

Fecha valor

Descripcion

Proveedor

Fecha

Orden de egreso de garantía

documentos | Datos de gestión | Datos de garantía

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe	Egr
<input type="text" value="Seguro"/>	<input type="text" value="122.222"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="\$ 500,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo Ingresado	Importe a devolver
<input type="text" value="\$ 500,00"/>	<input type="text" value="\$ 500"/>

 Guardar

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

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Fondos de terceros ▶
- Retenciones ▶
- Garantías**
 - Garantías de oferta ▶
 - Garantías de adjudicación ▶
 - Contragarantías ▶
 - Fondos de reparo ▶
 - Egreso de garantías**
- Fondos en Tránsito

Egreso de garantías

Egreso de garantías

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor: INFOCUYO S.A. – CUIT - 30-70808032-9

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: — SELECCIONAR —

Proveedor	Tipo de garantía	Descripción	Saldo ingresado	Saldo a egresar
INFOCUYO S.A.	Garantía de Adjudicación		\$ 0,00	\$ 1.000,00

Egreso de garantías

Egreso de Garantías

Documento	Número	Importe	Egresa
Seguro	122.222	\$ 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Importe de disponibilidad: \$ 500,00

Cuenta de Tesorería (*): CAJA TESORERIA GRAL UNCUIYO

Medio de pago (*): Efectivo

Importe a pagar: \$ 500

Egreso de garantías

RECIBO

Documento Principal NUI 46 / 2009
Fecha original 2009

Documentos

Concepto COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Garantía de Adjudicación
Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento: 2009-02-25
Importe: 1000.00
La cantidad de: mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00
Seguro	122222					\$ 500,00
						\$ 1.000,00

Imprimir

Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT N°:
30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939
Ingreso de Garantías

Documento Principal	NUI 46 / 2009
Fecha original	2009

Documentos

Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Contenedor	EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía:	Garantía de Adjudicación
Proveedor:	INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento:	2009-02-25
Importe:	1000.00
La cantidad de:	mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00
Seguro	122222					\$ 500,00
						\$ 1.000,00

Impreso el 25/02/2009, 12:27:22

8.2.4 Ejemplo de Contragarantías

Generar adelanto a proveedores con contragarantía

Generar adelanto a proveedores

Documentos | Datos de Gestión | Datos de Garantías

Documento Principal

Tipo de Documento (*) OP No Presupuestaria ▼
 Año (*) 2.009

Contenedor

Tipo de Documento Expediente ▼
 Numero (*) 43-0050
 Año (*) 2.009

Documentos Asociados

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

Generar adelanto a proveedores

Documentos | Datos de Gestión | Datos de Garantías

Fecha valor (*) 25/02/2009 
 Descripción (*) Segun nota de Sec.Economico Financiero

Proveedor INFOCUYO S.A. - CUIT - 30-70808032-9
 Documento CUIT - 30-70808032-9
 Fecha de vencimiento (*) 25/02/2009 
 Saldo 5000.00
 Importe (*) \$ 5.000,00

Generar adelanto a proveedores con contragarantía

Generar adelanto a proveedores

Documentos | Datos de Gestión | Datos de Garantías

Garantía de disponibilidad

Importe: \$ 1.000,00

Garantía física

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1 Seguro	12.233		\$ 4.000,00

Generar Adelanto

Generar adelanto a proveedores

Ejercicio año: 2009
Expediente: EXP : 43-0050 / 2009
Liquidado el: 2009-02-25
Liquidación no Presupuestaria N° OPNP : 23 / 2009
Vencimiento: 2009-02-25

I - DESTINO DE FONDOS ADELANTADOS

A favor de: INFOCUYO S.A.
Dirección: L.AGUIRRE 403
País: Argentina
Identificación: CUIT 30-70808032-9
Fax: 4204631
Localidad: Indeterminada

II - ANTECEDENTES DEL ADELANTO

Numero de Preventivo N°73
Numero de Compromiso N°46

III - CONCEPTO Y MONTO DEL ADELANTO

En concepto de: Segun nota de Sec.Economico Financiero
Contragarantía: 5000.00
Liquidado por PESOS: 5000.00

Imprimir
Finalizar

Vamos a trabajar sobre el adelanto a proveedores que pertenece a INFOCUYO S.A. OPNP 23/ 2009.

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

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Fondos de terceros
- Retenciones
- Garantías
 - Garantías de oferta
 - Garantías de adjudicación
 - Contragarantías
 - Asignación de contragarantías
 - Verificación de asignación de contragarantías
 - Fondos de reparo
 - Egreso de garantías
 - Orden de egreso de contragarantía
- Fondos en Tránsito

Asignación de contragarantías

Contragarantías - Asignación

Filtro

Documento
 Documentos:
 Nro de Doc:
 Año:

Contenedor
 Contenedor:
 Nro de contenedor:
 Año:

Fechas
 Fecha desde:
 Fecha hasta:

Importes
 Importe desde:
 Importe hasta:

Descripcion:

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo	Proveedor
2009-02-25	Segun nota de Sec.Economico Financiero	EXP: 43-0050/ 2009	OPNP : 23 / 2009	\$ 5.000,00	INFOCUYO S.A.

Asignación de contragarantías

Contragarantías - Asignación

documentos

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

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

Asignacion de contragarantías

Contragarantías - Asignación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Fecha Valor (*) 2009-02-25

Descripcion (*) Segun nota de Sec.Economico Financiero

Proveedor INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9

Asignacion de contragarantías

Contragarantías - Asignación

documentos Datos de gestión Datos de Garantía

Fecha de adjudicación 25/02/2009

Importe \$ 5.000

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

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Fondos de terceros
- Retenciones
- Garantías**
 - Garantías de oferta
 - Garantías de adjudicación
 - Contragarantías**
 - Asignacion de contragarantías
 - Verificación de contragarantías**
 - Orden Verificación de contragarantías
 - Fondos de reparo
 - Egreso de garantías
 - Tercero de garantías
- Fondos en Tránsito

Verificación de Contragarantías

Filtro

Documento

Documentos:

Nro de Doc:

Año:

Contenedor

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Descripcion:

Fecha	Descripcion	Cont Nro y Año:	Doc Num y Año	Saldo
2009-02-25	Segun nota de Sec.Economico Financiero	EXP: 43-0050/ 2009	OPNP : 23 / 2009	\$ 5.000,00

Verificación de Contragarantías

Documentos **Datos de Gestión** Datos de Garantía

Documento Principal

Tipo de Documento (*)

Año (*)

Contenedor

Tipo de Documento

Numero (*)

Año (*)

Documentos Asociados

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

Verificación de contragarantías

Verificación de Contragarantías

Documentos Datos de Gestión Datos de Garantía

Fecha valor 2009-02-25
 Descripción Segun nota de Sec.Economico Financiero
 Proveedor INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
 Fecha 25/02/2009

Verificación de Contragarantías

Documentos Datos de Gestión Datos de Garantía

Importe asignado \$ 0,00

Garantía de disponibilidad

Importe \$ 3.000,00

Garantía física

+ - ↺

Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
1 Pagaré	1.212.121		\$ 2.000

Guardar

Inicio Crédito Gastos Ingresos Fondos no presup. Tesorería Contabilidad Maestros

Inicio

- ABM Tipos Fondos
- ABM Subtipos de Fondos
- Fondos de terceros
- Retenciones
- Garantías**
 - Garantías de oferta
 - Garantías de adjudicación
 - Contragarantías
 - Fondos de reparo
 - Egreso de garantías
 - Ingreso de garantías**
 - Listados
 - Ingreso de garantías
- Fondos en Tránsito

Ingreso de garantías

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

Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: -- SELECCIONAR --

Proveedor	Tipo de garantía	Importe asignado	Saldo verificado	Saldo Ingresado
INFOCUYO S.A.	Contragarantía		\$ 5.000,00	\$ 9.000,00
				\$ 0,00

Ingreso de garantías

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingre
Seguro	12.233	\$ 4.000,00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Pagaré	1.212.121	\$ 2.000,00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Saldo verificado: \$ 3.000,00

Cuenta destino: CAJA TESORERIA GRAL UNCUYO

Medio de cobro: Efectivo

Importe: \$ 3.000,00

Ingreso de garantías

RECIBO

Documento Principal: OPNP 23 / 2009
Fecha original: 2009

Documentos

Concepto: Segun nota de Sec.Economico Financiero
Contenedor: EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Contragarantía
Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento: 2009-02-25
Importe: 5000.00
La cantidad de: cinco mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 3.000,00
Pagaré	1212121					\$ 2.000,00
						\$ 5.000,00

Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT N°:
30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939
Ingreso de Garantías

Documento Principal	OPNP 23 / 2009
Fecha original	2009

Documentos

Concepto	Segun nota de Sec.Economico Financiero
Contenedor	EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía:	Contragarantía
Proveedor:	INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento:	2009-02-25
Importe:	5000.00
La cantidad de:	cinco mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 3.000,00
Pagaré	1212121					\$ 2.000,00
						\$ 5.000,00

Impreso el 25/02/2009, 13:14:19

Para devolver esta contra garantía es lo mismo pasos explicados en la garantía de oferta.

Egreso de garantías

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor: INFOCUYO S.A. - CUIT - 30-70808032-9

Doc. de identidad:

Tipo Garantía: -- SELECCIONAR --

Proveedor	Tipo de garantía	Descripción	Saldo ingresado	Saldo a egresar
INFOCUYO S.A.	Contragarantía		\$ 0,00	\$ 5.000,00

Egreso de garantías

Egreso de Garantías

Documento	Número	Importe	Egresar
Pagaré	1.212.121	\$ 2.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Importe de disponibilidad: \$ 3.000,00

Cuenta de Tesorería (*): CAJA TESORERIA GRAL UNCUYO

Medio de pago (*): Efectivo

Importe a pagar: \$ 3.000

Egreso de garantías

RECIBO

Documento Principal: OPNP 23 / 2009
Fecha original: 2009

Documentos

Concepto: Segun nota de Sec.Economico Financiero
Contenedor: EXP 43-0050 2009

Datos de la Garantía

Tipo de garantía: Contragarantía
Proveedor: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9
Fecha vencimiento: 2009-02-25
Importe: 5000.00
La cantidad de: cinco mil con 00/100

Valores entregados

Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 3.000,00
Pagaré	1212121					\$ 2.000,00
						\$ 5.000,00

8.3 Ejemplo de Retenciones

Registrar el Alta de un Tipo de Retención:

Opción del Menú: Fondos no Presup. – Retenciones – ABM Conceptos de Retención

a. Hacer clic en el botón 



Selección de un concepto a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

Nombre Reducido	Nombre	Código AFIP	Descripción	Organismo Recaudador		
Ganancias	Impuesto a las Ganancias	217	Impuesto a las Ganancias			
Iva	Impuesto al Valor Agregado	767	Impuesto al Valor Agregado			
Ing.Brutos	Impuesto a los Ingresos Brutos		Impuesto a los Ingresos Brutos			
SUSS	Sistema Unico de Servicios Sociales		Sistema Unico de Servicios Sociales			
retenprueb	RETENCION PRUEBA	001	Esto es una prueba	BANCO GALICIA -- CUIT - 30-50000173-5		



b. Ingresar el Nombre, Nombre Reducido, Descripción, indicar si la retención acumula pagos, y hacer clic en el botón 



Ingrese los datos del concepto a agregar o modificar

Nombre Reducido (*)

Nombre (*)

Código AFIP

Descripción

Organismo Recaudador (*)

c. Se visualiza el Tipo de Retención dado de alta



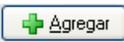
Selección de un concepto a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo

Nombre Reducido	Nombre	Código AFIP	Descripción	Organismo Recaudador		
Ganancias	Impuesto a las Ganancias	217	Impuesto a las Ganancias			
Iva	Impuesto al Valor Agregado	767	Impuesto al Valor Agregado			
Ing.Brutos	Impuesto a los Ingresos Brutos		Impuesto a los Ingresos Brutos			
SUSS	Sistema Unico de Servicios Sociales		Sistema Unico de Servicios Sociales			
retenprueb	RETENCION PRUEBA	001	Esto es una prueba	BANCO GALICIA -- CUIT - 30-50000173-5		



-Registrar el Alta de una Condición frente a un Tipo de Retención -

Opción del Menú: Fondos no Presup. – Retenciones – ABM Condiciones

a. Hacer clic en el botón 

- b. Seleccionar el Tipo de Retención previamente dado de alta, ingresar el Nombre y Descripción de la Condición, indicar si la Condición efectúa retención y si resta IVA, y hacer clic en el botón 

- c. Se visualiza la Condición dada de alta

-Registrar el Alta de una Excepción de un Proveedor frente a un Impuesto -
Opción del Menú: Fondos no Presup. – Retenciones – ABM Boletines

- a. Ingresan los datos de la excepción y hacer clic en el botón 

ABM - Boletines

Ingrese los datos del boletín a agregar o modificar

Proveedor (*) PERSONA PRUEBA -- CUIT - 20-11111111-2

Concepto -- SELECCIONAR --

Fecha de emisión

Nro. Boletín

Fecha inicio (*)

Fecha fin (*)

Porcentaje de Exención 0 %

Confirmar Cancelar

Ingrese los datos del boletín a agregar o modificar

Proveedor (*) LABORATORIOS BAGO -- CUIT - 30-50057148-5

Concepto (*) Ganancias

Fecha de emisión 01/08/2006

Nro. Boletín 67932

Fecha inicio 15/08/2006

Fecha fin 31/12/2006

Porcentaje de Excepción 10 %

Agregar Cancelar

b. Se muestra la excepción dada de alta.

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Proveedor (*) LABORATORIOS BAGO -- CUIT - 30-50057148-5

Nro. Boletín

Filtrar Cancelar

▲ Seleccione un boletín a modificar o Agregar para ingresar una nuevo

Proveedor	Concepto	Nro. Boletín	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje Excepcion
LABORATORIOS BAGO -- CUIT - 30-50057148-5	Ganancias	67932	15/08/2006	31/12/2006	10,00 %

Agregar

- Efectuar Retenciones a una Liquidación -

a. Ingresar condiciones de filtro que permitan visualizar las liquidaciones pendientes de aplicar retenciones.

b. Hacer clic en el botón 

Filtro

Tipo Comprobante: --- SELECCIONAR ---

Nº Comprobante:

Beneficiario: IVECAM S.A.

Cuit Documento:

Contenedor: --- SELECCIONAR ---

Vencimiento:

Filtrar

c. Seleccionar la liquidación a la que se efectuarán las retenciones

Filtro

Tipo Comprobante: --- SELECCIONAR ---

Nº Comprobante:

Beneficiario: IVECAM S.A.

Cuit Documento:

Contenedor: --- SELECCIONAR ---

Vencimiento:

Filtrar

Nº de Liquidación	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Condiciones de pago	Total Liquidación	Multa	Bonificación	Neto a pagar
5	5	09/09/2006	IVECAM S.A.	Contado quince días	\$ 5.000,00	\$ 0,00	0,00 %	\$ 5.000,00

d. Agregar un renglón de retención con el botón 

Liquidación

Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción
5	DISP : 7 / 2006	EXPP: 90 / 2006	IVECAM S.A.	00:00:00/08/2006	25 00:00:00/09/2006	09 Pago Reparacion Edificio Centro Cultural

Importes

Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Neto a pagar
\$ 5.000,00			\$ 0,00	\$ 0,00

Retenciones

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

Procesar

e. Seleccionar Tipo, Condición y Régimen de la retención (previamente dados de alta para el Proveedor) e ingresar el Monto Base sobre el cual se efectuará la retención. Ingresar manualmente el monto de la retención, o efectuar su cálculo automático

haciendo clic en el botón 

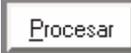
Liquidación						
Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción
5	DISP : 7 / 2006	EXPP: 90/ 2006	IVECAM S.A.	00:00:00/08/2006	25 00:00:00/09/2006	09 Reparación Edificio Centro Cultural

Ver detalle

Importes				
Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Neto a pagar
\$ 5.000,00			\$ 0,00	\$ 0,00

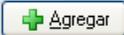
Retenciones					
Tipo(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado	
Obra Const	Sujeto a Retencion	Unico	\$ 5.000,0	\$ 200,00	Calcular
				\$ 200,00	

Procesar

- f. Hacer clic en el botón 
- g. La liquidación queda disponible para ser autorizada.

-Procesar una Liquidación sin efectuarle Retenciones –

-Registrar el Alta de un Régimen de un Tipo de Retención

- a. Hacer clic en el botón 

Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo

Seleccione un régimen a modificar o Agregar para ingresar uno nuevo		
Nombre	Descripción	Codigo Interfaz
Alquileres	Alquileres	
Bienes	Compra de Bienes	
Locacion de Obra o Servicio	Locacion de Obra o Servicio	
Ej. Profesionales liberales u Oficios	Ejercicio de Profesionales liberales u Oficios	
Compraventa de Cosa Mueble Individual	Compraventa de Cosa Mueble Individual	

Agregar

- b. Seleccionar el Tipo de Retención previamente dado de alta, ingresar el Nombre y Descripción del Régimen y hacer clic en el botón 

Ingrese los datos del regimen a agregar o modificar

Retención (*) Ing.Brutos

Nombre (*) Unico

Descripción

Codigo Interfaz

Agregar Cancelar

c. Se visualiza el Régimen dado de alta

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

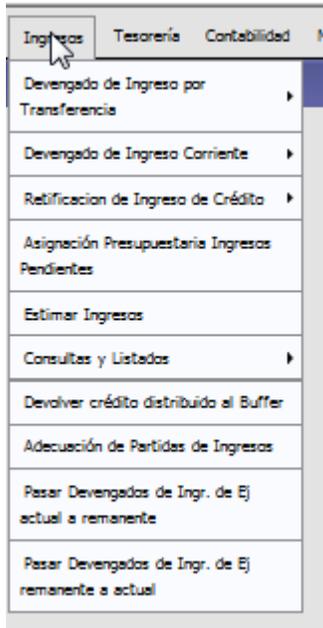
Locación o Prestación de Servicios Indiv	Locación o Prestación de Servicios individual			
Locación o Prest de Serv. incl en Locac.	Locación o Prestación de Servicios incluida en Locación o Prestación			
Compra Cosa Mueble incl. en Prest Grav	Compraventa de Cosa Mueble incluida en Locación o Prestación Gravada			
Compra Cosa Mueble incl en Prest No Grav	Compraventa de Cosa Mueble incluida en Locación o Prestación NO Gravada			
Vivienda	Vivienda			
Unico	Unico			
Unico	Unico			

Agregar

Nota: Para mayor información remitirse al Manual de Usuario.

9. Menú Ingresos

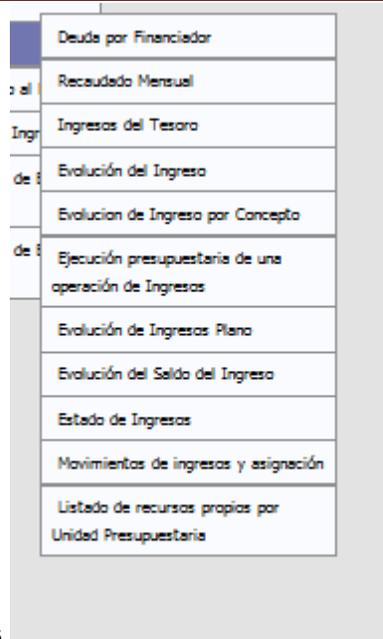
En dicho módulo podemos administrar los diferentes ingresos, teniendo en cuenta la/s dependencias a las cuales pertenece el usuario.



9.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Ingresos

- **Devengado de Ingreso por Transferencia**
 - Alta
 - Rectificación
 - De ejercicio anterior - Alta
 - De ejercicio anterior - Rectificación
- **Devengado de Ingreso Corriente**
 - Alta
 - Rectificación
 - Modificación
 - De ejercicio anterior - Alta
 - De ejercicio anterior - Rectificación
- **Rectificación de Ingreso de Crédito**
- **Asignación Presupuestaria Ingresos Pendientes**



- **Estimar Ingresos**
- **Consultas y Listados**
 - Deuda por Financiador
 - Recaudado Mensual
 - Ingresos del Tesoro
 - Evolución del Ingreso
 - Evolución de Ingreso por Concepto
 - Ejecución presupuestaria de una operación de Ingresos
 - Evolución de Ingresos Plano
 - Evolucion del saldo del ingreso
 - Estado de ingresos
 - Movimientos de ingresos y asignación
 - Listado de recursos propios por unidad presupuestaria
- **Devolver Crédito distribuido al Buffer**
- **Adecuación de Partidas de Ingresos**
- **Pasar Devengados de Ingr. De Ej. actual a remanente**
- **Pasar Devengados de Ingr. De Ej. remanente a actual**

9.2 Evolución del Ingreso

Se debe ingresar a la operación Evolución del Ingreso que se encuentra en el Menú Listados y Consultas del Modulo Ingresos.



Como se puede visualizar en la imagen anterior existen diferentes maneras de filtrar:

- Fecha
- Tipo de Ingreso
- Concepto de Ingreso: Se debe seleccionar siempre la opción “Corrientes”
- Rubro de Ingreso
- Fuentes de Financiamiento
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Sub-Subunidad (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)
- Grupo Presupuestario

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema informa toda la información existente

Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Descripción	Importe Cobrado
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	AREC : 474 / 2009	2009-02-20	DEV.C.CHICA SEC ADMINISTRATIVA (PATAGONIA) TB 09-01-09	\$ 5,44
Resumen Concepto: DEVOLUCIONES						
						Importe Cobrado
						\$ 5,44
<i>Cantidad de filas: 1</i>						\$ 5,44

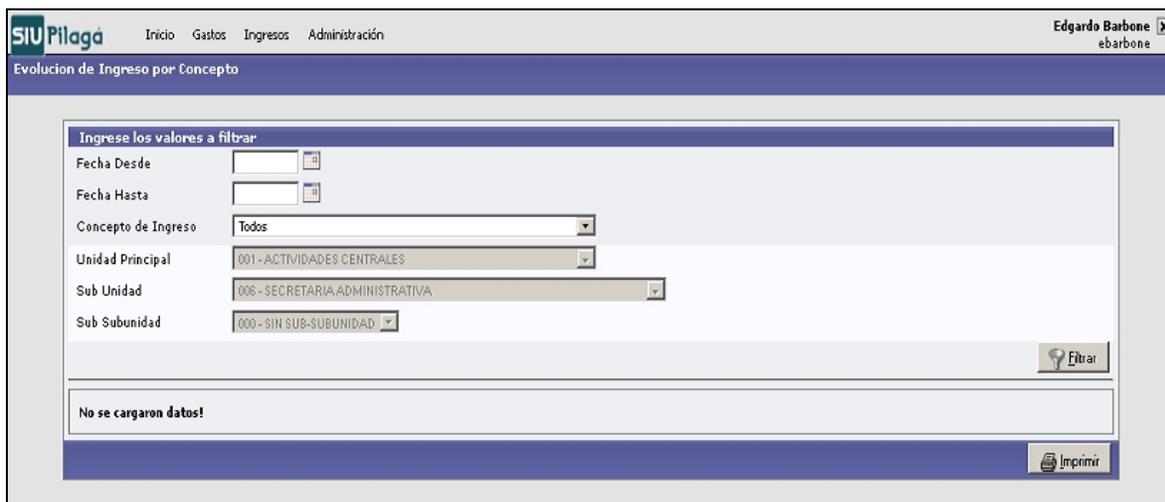
Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa el rubro, la fecha, el detalle, la fuente de financiamiento, el documento, el importe y el tipo de operación (*) por la cual se registro el ingreso, generando subtotales por cada uno de los conceptos de ingreso

(*) *Tipos de operaciones:*

- CDCC: Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes (Tesorería)
- CDIC: Devengado de Ingresos Corrientes (Presupuesto) y Cobro de Ingresos Corrientes (Tesorería)

9.3 Evolución del Ingreso por Concepto

Se debe ingresar a la operación Evolución del Ingreso por Concepto que se encuentra en el Menú Listados y Consultas del Modulo Ingreso



Como se puede visualizar en la imagen anterior existen diferentes maneras de filtrar:

- Fecha
- Concepto de Ingreso
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Sub-Subunidad (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema informa toda la información existente

SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Administración Edgardo Barbone
ebarbone

Evolucion de Ingreso por Concepto

Ingrese los valores a filtrar

DEVOLUCIONES				
Unidad Ppal.	Sub Unidad	Sub Subunidad	Importe	%
001-ACTIVIDADES CENTRALES	006-SECRETARIA ADMINISTRATIVA	000-SIN SUB-SUBUNIDAD	\$ 5,44	100,00 %
			\$ 5,44	100,00 %

Imprimir

Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa el porcentaje del rubro, la Unidad Principal, la Sub-Unidad, la Sub-Subunidad el importe de la operación por la cual se registro el ingreso, generando subtotales por cada uno de los conceptos de ingreso.

9.4 Evolución de los Ingresos Planos

Se debe ingresar a la operación Evolución de Ingresos Plano que se encuentra en el Menú Listados y Consultas del Modulo Ingresos.

SIU Pilagá Inicio Gastos **Ingresos** Administración

Inicio **Consultas y Listados**

- Evolución del Ingreso
- Evolution de Ingreso por Concepto
- Evolución de Ingresos Plano**

SIU Pilagá Inicio Gastos Ingresos Administración Edgardo Barbone
ebarbone

Evolución de Ingresos Plano

Ingrese los valores a filtrar

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Tipo de Ingreso: Corrientes

Concepto de Ingreso: Todos

Rubro de Ingreso: Todos

Fuente de Financiamiento: Todas

Unidad Principal: 001 - ACTIVIDADES CENTRALES

Sub Unidad: 006 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Sub Subunidad: 000 - SIN SUB-SUBUNIDAD

Grupo Presupuestario: Todos

Cliente:

Filtrar

Imprimir

Como se puede visualizar en la imagen anterior existen diferentes maneras de filtrar:

- Fecha
- Tipo de Ingreso
- Concepto de Ingreso: Se debe seleccionar siempre la opción "Corrientes"
- Rubro de Ingreso
- Fuentes de Financiamiento
- Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Unidad Sub- Sub (este filtro se define por default a partir de cómo se encuentra asociado el usuario a una dependencia)
- Grupo Presupuestaria
- Cliente

Aclaración: Si no se selecciona ningún filtro el sistema informa toda la información existente

The screenshot shows the SIU Pilagá interface with the user 'Edgardo Barbone' logged in. The main menu includes 'Inicio', 'Gastos', 'Ingresos', and 'Administración'. The current view is 'Evolución de Ingresos Plano'. Below this, there is a filter section 'Ingrese los valores a filtrar' and a table titled 'Evolución del Ingreso por Cliente'. The table has columns for Rubro, Unidad Principal, Sub-Unidad Principal, Sub-SubUnidad Principal, Fuente, Tipo Operación, Doc. Principal, Fecha, Cliente, Descripción, Concepto, and Importe Cobrado. A single row of data is displayed with a total amount of \$5,44. An 'Imprimir' button is visible at the bottom right of the table area.

Rubro	Unidad Principal	Sub-Unidad Principal	Sub-SubUnidad Principal	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal	Fecha	Cliente	Descripción	Concepto	Importe Cobrado
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	001 - ACTIVIDADES CENTRALES	006 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	AREC : 474 / 2009	2009-02-20	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	DEV.C.CHICA SEC ADMINISTRATIVA (PATAGONIA) TB 09-01-09	DEVOLUCIONES	\$ 5,44
											\$ 5,44

Como se puede visualizar en la imagen anterior el sistema nos informa:

- El rubro del Ingreso
- La Unidad Principal, la Sub-Unidad, la Sub-SubUnidad
- La fuente de financiamiento del Ingreso
- El tipo de operación
- El documento, el cliente, el detalle y la fecha de la operación
- El concepto de ingreso
- El importe del ingreso

Aclaración: Todos los listados detallados anteriormente pueden ser exportados a Microsoft Excel o impresos desde el propio sistema.

9.5 Descripción de documentos:

ACTU	Actuación
AP	Actuación de Pago
ADJ	Adjudicación
AREC	Asociado Recibo
CHCR	Cheque Certificado
CHMO	Cheque Mostrador
COM	Comisión de Viáticos
C3IP	Comprobante 3eros Interno Pilaga
AMCR	Comprobante de Ampliación de Crédito
CDIR	Contratación Directa
CTR	Contratos
CONV	Convenio
DIMC	Devengado Ingresos MC
DDEC	Disposición Decano
DSG	Disposición Secretaría General
DSA	Disposición Secretario Administrativo
DISP	Disposición de Pago
TEMP	Doc. Temporal
EXVI	Exigibilidad Viáticos
EXP	Expediente
HAB	Expediente Haberes
EBAN	Extracto Bancario
FACT	Factura
FINT	FACTURA
INTD	Interno Devengado Ingreso
LEGC	Legajo de Compra
LEY	Ley del Congreso
LPRI	Licitación Privada
LPUB	Licitación Publica
LPUI	Licitación Público Internacional
LOB	Locación de Obra
NCRE	Nota de Crédito
NDEB	Nota de Débito
NUI	Número de Compromiso
NUP	Número de Preventivo
REND	Número de Rendición
OPNP	OP No Presupuestaria
ORC	Orden de Compra
OC	Orden de Compra
OP	Orden de Pago
OPSH	Orden de Pago de Sueldos Pampa
ODRT	Orden Devolución Retención

OTR	Otros no especificados
PAG	Pagaré
PAGV	Pagaré Avalado
PADE	Pago de dependencia
PCOM	Pedido de Compra
PERI	Periodo
PLAN	Planilla
REC	Recibo
Rec	RECIBO
RUNS	Recibo UNSAM
REMI	Remito
REVI	Rendición de Viático
CROR	Rendición a Organismo Recaudador
RA	Resolución Administracion
RCSU	Resolución Consejo Superior
RMIN	Resolución. Ministerial - Carga Crédito
RMDI	Resolución Ministerial - Devengado Ingreso
RSPU	Resolución SPU - Carga Credito
RACR	Resolución Adecuación Adelanto Responsables
RDES	Resolución Despacho
RFAC	Resolución Facultad
RREC	Resolución Rectorado
RSPD	Resolución SPU- Devengado de Ingreso
SEGC	Seguro de Caucion
CINT	Sin Contenedor
SREC	Sin Recibo
TRAN	Transferencia
TRMP	Transferencia Ministerio Planificación

10. Descripción de las partidas presupuestarias

Ejemplo: A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4

- Ejercicio: A (Actual)
- **Grupo Presupuestario:** 0001 – Sin Grupo Presupuestario
- **Unidad Principal:** 001 – Actividades Centrales
- **Sub Unidad Principal:** 006 – Secretaría Administrativa
- **Sub Sub Unidad:** 000 – Sin Sub SubUnidad
- **Fuente:** 11 – Tesoro Nacional
- **Programa:** 05 – Gestión Institucional
- **Sub Programa:** 01 – Gestión Central
- **Proyecto:** 00 – Sin Proyecto
- **Actividad:** 02 – Conducción y Administración
- **Obra:** 00 – Sin Obra
- **Inciso:** 2 – Bienes de Consumo
- **Partida Principal:** 5 – Productos químicos, combustibles y lubricantes

- **Partida Parcial:** 6 – Combustibles y lubricantes
- **Partida Sub Parcial:** 0000 – Sin SubParcial
- **Tipo de Moneda:** 1 (Pesos)
- **Código económico:** 21 – Gastos Corrientes
- **Finalidad:** 3 (Constante) – Servicios Sociales
- **Función:** 4 (Constante) - Educación y Cultura

11. Menú Tesorería

*En esta opción del menú se administran las cuentas bancos, los cobros y los pagos.
Para usar estas opciones hay que tener los siguientes saldos cargados en el sistema:*

11.1 Alta de saldos iniciales de Tesorería

Estos registros deben realizarse con fecha 01/01/200X (dependiendo del ejercicio que se inicie). Previamente a dar de alta un saldo inicial deben estar cargados los bancos, sucursales, cuentas bancarias y cuentas de tesorería

11.2 Pasos para dar de alta una cuenta de tesorería:

Menú Maestros – Elementos de tesorería

1. ABM – Persona
Alta del banco como persona jurídica.
2. ABM - Proveedor
Asociar la persona jurídica (Banco) como proveedor.
3. ABM – Bancos
Asociar Proveedor (Banco) y dar de alta el Banco.
4. ABM – Sucursales
5. ABM - Tipo Ctas Bancarias
6. ABM - Cuentas Bancarias
7. ABM – Chequeras
8. ABM - Cuentas de tesorería

11.3 Alta de saldos iniciales de Cuentas Bancarias

1. ABM - Cuentas de tesorería

Dar de alta la cuenta de efectivo.

11.4 Alta de Saldo de Cuenta de Tesorería

Aclaración: Ingresar un importe “grande”, como mínimo ese importe debe ser igual a la sumatoria de saldos iniciales de todas las cuentas bancarias + el total de efectivo sin depositar.

3. Transferencia Caja – Banco

Se hará una transferencia desde la cuenta de efectivo con destino a cada cuenta bancaria con

su saldo inicial. Por lo tanto, se debe transferir desde la cuenta de efectivo un importe igual al saldo inicial a cada Cuenta Bancaria.

Al finalizar las transferencias con cada saldo inicial, el saldo de la cuenta de efectivo quedará = 0.00 o el saldo inicial de efectivo.

Verificar los saldos iniciales en el Parte de Tesorería.

Emitir el parte de tesorería de fecha 01/01.

11.5 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Tesorería

- **Pagos**
 - Agenda de pagos
 - Retenciones
 - Pagar de Agenda
 - Pagar liquidaciones
 - Pagar liquidaciones B
 - Pagar liquidaciones mismo beneficiario
 - Pagar haberes interface
 - Anular retenciones
 - Anulación liquidaciones parcial
 - Anular pagar liquidacion
 - Rechazo de nivel 8
 - Anulación parcial con seleccion de PPG
 - Anular pagos múltiples
 - Anulación liquidaciones parcial por medio de pago
- **Cobros**
 - Cobro de Transferencias
 - Cobro de Ingresos Corrientes
 - Devengado y Cobrado de Transferencias
 - Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes
 - Anular Cobros
 - Cobro de Devoluciones de Viáticos
 - Cobro de Devoluciones de Adelantos
 - Cobro de transferencias entre dependencias
- **Operaciones en cartera**
 - Rendir pagos en cartera
 - Devolucion de haberes no devengados
- **Operaciones bancarias**
 - Transferencia Caja – Banco
 - Transferencia de Banco – Banco
 - Transferencia Banco – Caja
 - Transferencia de Fondos Rotatorios
 - Reemplazo de Cheques
 - Reemplazo de cheques por transferencia bancaria
 - Reemplazo de medios de pago
 - Alta de Saldo de Cuenta de Tesorería
 - Configurar Chequeras Activas por Defecto
 - Transferencia Banco – Virtual
 - Transferencia Virtual – Banco
 - Transferencia Virtual – Virtual
 - Carga de cheques anulados
- **Consultas y listados**

- Devoluciones de haberes no devengados
- Cuenta de tesorería
 - Resumen de cuenta de tesorería
 - Arqueo de caja por cuenta de tesorería
 - Resumen de cuenta de tesorería por medio de pago
 - Saldos de cuenta de tesorería
- Parte diario de tesorería
- Cuenta bancaria
 - Resumen de cuenta bancaria
 - Saldo de cuentas bancarias
- Liquidaciones en cartera
 - Movimientos de liquidaciones en cartera
 - Arqueo de liquidaciones en cartera
 - Liquidaciones en cartera pagadas por mismo beneficiario
 - Liquidaciones en cartera pendientes de rendición
- Cheques
 - Cheques emitidos
 - Movimientos de cheques de terceros
- estado de deuda
- devoluciones de responsables pendientes de cobro
- composición de ingresos
- reimpresión
 - reimpresión comprobantes de transferencia
 - reimpresión comprobantes de cobro
 - reimpresión comprobantes de pago

12. Menú Contabilidad

En esta opción del menú, se administran las cuentas contables existentes, se hacen los cierres mensuales, los cierres de ejercicios y se pueden dar de alta asientos en forma manual. Como así obtener los distintos registros contables (Diarios, Balances de Sumas y Saldos, Mayores, Asientos y la Matriz Contable Presupuestaria)

12.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Contabilidad

- **ABM – Cuentas Contables**
- **Cierre Mensual**
 - Cierre Mensual
 - Recaudado Mensual
 - Compromiso no devengado
 - Devengado no pagado
 - Ejecución presupuestaria
 - Ejecución Presupuestaria por Unidad Presup.
 - Generar información ministerio
- **Alta de Asientos Manual**
- **Consultas y Listados**
 - Diario
 - Balance de sumas y saldos
 - Balance de sumas y saldos (con totalizadoras)
 - Mayor
 - Listado de asientos con totales
 - Plan de Cuentas
 - Matriz Contable - Presupuestaria

- **Cierre Ejercicio**
 - AIF(Ahorro Inversión Financiamiento)
 - Compatibilidad
 - Estado de Composición del Crédito
 - Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
 - Estado de recursos
 - Estado de Ejecución Comp. No Dev.
 - Balance General
 - Estado de Recursos y Gastos
 - Estado de Evolución del Patrimonio Neto
 - Estado de Orígenes y Aplicaciones
 - Gastos Corrientes – Bienes de Consumo
 - Gastos de Capital – Inversión Real Directa

Nota: Para mayor información remitirse al *Manual de Usuario*.

13. Menú Maestros

En esta opción de menú, se administran los distintos tipos de datos necesarios para utilizar el sistema.

13.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Maestros

- **Documentos**
- **Elementos de Partida**
 - Unidad Presupuestaria
 - Unidad Principal
 - ABM – Subunidad
 - ABM – Sub-subunidad
 - Listados y Consultas
 - Listado Unidades Presupuestarias
 - Red Programática
 - ABM – Programa
 - ABM – Subprograma
 - ABM – Proyecto
 - ABM – Actividad
 - ABM – Obra
 - Listados y Consultas
 - Listado de Red Programática
 - ABM – Grupo Presupuestario
 - Conceptos de Ingreso
- **Tablas Anexas**
 - ABM – Personas
 - ABM – Proveedores
 - ABM – Clientes
 - Consultas y Listados
 - Listado Proveedores
 - Listado proveedores por rubro
 - Listado Clientes
 - ABM – Rubros
 - ABM – Conceptos de gasto
 - ABM – Dependencias

- ABM – Ejercicios
- **Elementos de Tesorería**
 - ABM – Bancos
 - ABM – Sucursales
 - ABM – Cuentas Bancarias
 - ABM – Chequeras
 - ABM – Cuentas de Tesorería
 - ABM – Tipo Ctas Bancarias
 - Asignar Cuenta Pagadora por Defecto

Nota: Para mayor información remitirse al Manual de Usuario.

14. Menú Administración

En esta opción del menú, se pueden ver las operaciones que realizó un determinado usuario a través del Log de Operaciones, ver sus horarios de ingreso u egreso del sistema (Log de Accesos) y cambiar la contraseña que le fue otorgada.

14.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

- Log Operaciones.
- Log Accesos.
- Cambiar Clave Personal.