

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 v Rectificación)	
6.3.2 Modificatoria de Crédito (Alta v Rectificación)	9
6.3.3 Transferencia de Crédito (Alta y Rectificación)	
6.3.4 Operaciones Posteriores	
7. Menú Gastos	
7 1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	14
7.2 Eiecución Presupuestaria del Compromiso	20
7 3 Ejecución Presupuestaria del Devengado	22
7.4 Ejecución Presupuestaria del Pagado	
8. Menú Fondos No Presupuestarios	
8 1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	26
8.2 Garantías	28
8 2 1 Eiemplo de Garantías de Oferta	28
8.2.2. Proceso para la devolución de la Garantía	43
8.2.3 Eiemplo de Garantías de Adjudicación	47
8.2.4 Eiemplo de Contragarantías	57
8.3 Eiemplo de Retenciones	66
9 Menú Ingresos	72
91 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	72
9 2 Evolución del Ingreso	73
9.3 Evolución del Ingreso por Concepto	
94 Evolución de los Ingresos Planos	76
9.5 Descripción de documentos:	
10. Descripción de las partidas presupuestarias	
11. Menú Tesorería	
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	
12. Menú Contabilidad	
12.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú	





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 Secretarias 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.



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:

Administración Log - Operaciones Log - Accesos Camptar Clave Personal	Menú para acceder al cambio de contraseña.
Cambiar Clave Personal Usuario mmontenegro Nombre Maria Emilia Montenegri Clave Actual (*) ••••••• Clave Nueva (*) •••••• Confirmar Clave (*) •••••• Modificar Clave Cancelar	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.

Pilaga - Inicio			4	•					10 Thomas a	
SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Contabilidad	Maestros	R.K.	Lattanzi 🗶 rlattanzi
Inicio										and the second se
									The second se	the sea and the sea of the sea





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.

Pilaga - Inicio	100 100 100 100 100 100	and the second se	÷					
SIU Pilaya	Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Contabilidad	Maestros
Inicio	Inicio							
and the second s	joba para lana noon para ana	STATES OF STATES						

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
 Bectif
 - Rectificación
 - Alta Por Migración

Transferencia de Crédito

° Alta

0

- 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



0



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

0

- ABM Configuración de Tope Financiero
- ° Transferencia entre Topes Financieros
- Alta de Saldo Inicial de Tope Financiero
- ABM Usuario Autorizado
 Listados y Consultas
 - 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.

Documentos Datos de	Gestion Manejo de Partidas		
Documento Principal			
Tipo de Documento (*)	Res. Cons. Superior 🕑		
Numero			
Año (*)	2.010		
Tipo de Documento Numero (*)	Expediente		
Ano (*)	2.010		
Documentos Asociad	05		
💠 💻 🍤			
Tipo de Documento		Numero(*)	Año(*)

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

Documentos Datos	s de Gestion Manejo de Bartidas
Fecha valor (*)	29/07/2010
Descripcion (*)	
	Bienestar Estudiantil

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





Documentos Datos de Ge	stion Manejo de <u>P</u> artidas			
EJGP.ULSUSS	FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PSTHCE.FIF	N	Importe	
A.0001.901.001.00	1.11.11.01.01.00.01.3.0.0.0000.1.21.3.4		\$ 1.000.000,00	
			\$ 1.000.000,00	5
Financiaia (*)				
Ejercicio (*)				
unide d primeira el (*)				
Unidad Principal (*)				
Unidad Sub Principal (*)				
Unidad Subsub (*)				
Fuentes (*)	TT-TESORO NACIONAL			
Red Programatica				
Sub programa (*)				
Braue de				
Proyecto Activide d				
Actividad				
Objeto del Gasto				
Inciso (*)	3 - Servicios no personales			
Partida Principal	- SIN SELECCIONAR - M			
Partida Parcial				
Partida SubParcial	×.	4		
Tipo de Moneda (*)	1 - PESOS	-		
Codigo Economico (*)	21 - GASTOS CORRIENTES			
Finalidad (*)	3 - SERVICIOS SOCIALES 💌			
Funcion	4 - EDUCACION Y CULTURA			
Importe (*)				
			Agregar Car	Incelar

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	Confirmar	, el sistema	mostrará el	siguiente	mensaje
---	------------------------	-----------	--------------	-------------	-----------	---------

Información		×
iOperación satisfa	toria!	
-	Aceptar	

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.





Universidad de Buenos Aires

Modificatoria de Crédito Alta

Documento Frincipa		
Tipo de Documento (*)	Res. Cons. Superior 💌	
Numero	11	
Año (*)	2.010	
Contenedor		
Tipo de Documento	Sin Lontenedor	
Numero (*)	1	
Año (*)	2.010	
	2010	
Documentos Asociad	os	
/		

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

2	lodificatoria de Crédito Alta	
	Documentos Datos de <u>G</u> estion Fecha valor (*) 29/07	Manejo de <u>P</u> artidas
	Descripcion (*) Modi Unive	ristoria Crédito Original Secretaría de Extensión ersitaria y Bienestar Estudiantil
		Cancelar Cancelar

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

Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas									
EJGP.ULSUSSFU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PSTHCE.FIFN									
A.0001.901.001.001.11.11.01.01.00.01.3.0.0.0000.1.21.3.4 \$10.000.0000.000									
	\$ 10.000.000,00								





🕥 Modificatoria de Crédito Alta

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	R
Partida Principal	- SIN SELECCIONAR - V	
Partida Parcial		
Partida SubParcial		
Tipo de Moneda (*)	1-PESOS	
Codigo Economico (*)	21 - GASTOS CORRIENTES	
Finalidad (*)	3 - SERVICIOS SOCIALES 💌	
Funcion	4 - EDUCACION Y CULTURA	
Importe (*)	S \$ 10.000.000	

• Hacer clic en el botón el sistema mostrará el siguiente mensaje:

 Información 😰
🔱 i Operación satisfactoria!
 Aceptar

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.





-					
	2)	Transferencia	de	Credito Alta	

Documento Principal					
Tipo de Documento (*)	Res. Cons. Superior	v			
Numero	111				
Año (*)	2.010				
Contenedor					
Tipo de Documento	Sin Contenedor 💌				
Numero (*)	1				
Año (*)	2.010				
Documentos Asociad	DS				
🖶 💻 🍤					
Tipo de Documento			Numero(*)	Año(*)	

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

Documentos	Datos de <u>G</u> estio	Manejo de <u>P</u> artidas	
Fecha valor (*) Descripcion (*)	29/ Tra de	010 🛄 erencia de Crédito entre Subunidades Secretaria zensión Universitaria y Bienestar Estudiantil	

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

Transferencia de Crédito Alta		
Documentos Datos de Gestion Manejo de Partidas		
EL CD HI SH SC EN PD CD DY AC OD INDEDI DC TWCE FIEN		
EJ. 16F. 01. 30. 35. FU.FR. 3F.FT. AC. 05. INFTL.F3. INCE.FIFR	Saldo	Importe
A . 0001.901.001.001.11.11.01.01.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 0,00	\$ -50.000,00
A .0001.901.003.11.11.01.01.00.01.3.0.00000.1.21.3.1	\$ 0,00	\$ 50.000,00
		\$ 0,00





Fiercicio (*)		
-,()		
Grupo presupuestario (*)		
Unidad Principal (*)	901 - UNIDAD PRUEBA 💌	
Unidad Sub Principal (*)	001 - SUBUNIDAD PRUEBA	
Unidad SubSub (*)	003 - SUB-SUBUNIDAD PRUEBA II 💌	
Fuentes (*)	11 - TESORO NACION	
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 (*)	3	
		Agregar C
		Configmar

• El sistema muestra la partida transferida.

Universidad de Buenos	Aires - DIRECCION DE PRESUPUESTO	
Ejercicio año	2006	
Tipo y Nº de Contenedor	EXPC: 1 / 2006	
Fecha de la Operación	2006-07-18	
Resolución CS Nº	RCSU : 489 / 2006	
Documentos Asociados		
CONCEPTO DE LA TRAN	SFERENCIA	
Concepto	Transferencia de Crédito entre Subunidades Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estudiantil	
Transferencia de C	rédito entre Subunidades Secretaría de Extensión Universitaria y Bienestar Estud	iantil
	Partida	Importe
A.0001.070.004.001.11.0	4.04.00.02.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	2000.0
A.0001.070.004.000.11.0	4.04.00.03.00.2.0.0.0000.1.21.3.4	-2000.0
		Imprimi
		Einaliza

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

0

Preventivo – Débito Bancario



o

0

0



Universidad de Buenos Aires

- 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

0

0

- 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
 - Álta
 - Rectificación
 - Liquidación a Beneficiarios
 - Alta

Rectificación

- ° Maestros Sueldos
 - ABM Subtipo Liquidación Sueldos
 - ABM Tipos de Sueldos
- ^o 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

0

- Preventivo Compras
 - Alta
 - Rectificación
 - Compromiso Definitivo Compras
 - · · Alta
 - Rectificación



0



- Compromiso y Devengado de Compras
 - Alta
- Rectificación
- Devengado Compras
 - Alta
 - Rectificación
 - Modificación
- ° Preventivo y Compromiso de Compras
- ^o 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
- ^o Rendición Caja Chica (final)
- 0
- ° 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

- ^o ABM Tipos de Adelantos a Responsables
- ABM Cargos a rendir
- ^o Autorizar Giro de Fondos a Responsable
- Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsables
- Registrar Rendición de responsables
- Modificar Rectificar rendición de responsable
 Confirmer rendición de adelente e responsable
 - Confirmar rendición de adelanto a responsable





UBA Universidad de Buenos Aires

- Devolver Adelanto a responsable
 Bovortir confirmación do rendición
 - 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
- ^o Asignar cuenta a fondo rotatorio
- Viáticos

0

- ABM Concepto de Comisión Servicios
- ABM Categorías de Viáticos
- ^o 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 devolciones de viaticos
 - Listado de comisiones pagadas pendientes de rendicion
 - Listado de viáticos pendientes de cobro





Universidad de Buenos Aires

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
 Proventivo, Compromiso y Devengado Alta
 - Preventivo, Compromiso y Devengado Alta

• Ajuste de liquidaciones

- Modificacion de datos de tramites
- Adecuacion de partidas
- ° Modificacion de comprobantes de liquidacion pagada
- ° Grupos de liquidaciones
 - Modificar grupo a liquidaciones
 - Asignar grupo a liquidaciones
 - Desasignar grupo a liquidaciones

Servicios Públicos

o

- Maestros
 - ABM de unidades de medida
 - ABM edificios
 - ABM de servicios
 - ABM conceptos de servicios
 - ABM de medidor
- Configuración
 - Asignar distribucion presupuestaria a medidor
 - Asignar conceptos de consume 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

0

- Generación liquidación
- Deuda exigible alta





Universidad de Buenos Aires

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

Ejecución Presupuestaria del Compromiso 7.2

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.

Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingreso	os Tesorería	Cont	abilidad:	Maestros	
	Gestión I	Básica	•					
	Becas		•					
	Débitos I	Bancarios	•					
	Obra Púl	blica	•					
	Sueldos		•					
	Compras		•					
	Adelanto	05	•					
	Cajas Ch	nicas	•	D+1	,			
	Adelantos a Responsables Listados y Consultas Fondos Rotatorios		•	Pila	JQ			7
			Ejecució	in Presupuestaria	i	Ejecució	n Preventiva	_
			Liquidad	iones		Por Incis	50 •	_
	Viaticos		Reimpre	siones		Ejecució	n de compromiso	_
	Autoriza	ciones	Compro	bante de Preveni	tivo	Ejecució operació	n presupuestaria de una n	
	Reintegr	os	Saldos B	Etapas Presupues	tarias	Ejecució	n Presupuestaria	_
	Ajustes de liquidaciones Servicios Públicos Sueldos Pampa		Listado Tránito	Usuarios Intervin	ientes	Ejecució	n Presupuestaria del	_
			Trainice			Devenga	do	dad
			•			Ejecució	n Presupuestaria del Pagado	
	Exigibilid	ad	•			Listado (Devenca	Ejecución Presupuestaria del ado por mes	





SIU Pilagá Inicio	Crédito Gastos Fondos no presup. Ingresos Tesorería Cor	itabilidad Maestros	R.K.Lattanz rlattanz	i 🗙
Ejecución de compromi	50			
Filtro				
Fecha desde Fecha hasta Ver Fecha Tipo de ejercicio Grupo presupuestario Unidad Principal Unidad Sub Principal Unidad SubSub Fuentes Inciso Partida Principal	SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V	Ejercicio Circuito Documento Contenedor Beneficiario Programa Sub Programa Proyecto Actividad Obra	2010 V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR - V - SIN SELECCIONAR -	
] '	Entr	ar
				mir

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





UBA Universidad de Buenos Aires

Edgardo Barbone 🗶 SIU Pilaga Inicio Gastos Ingresos Administración ebarbone Ejecución de compromiso Filtro Unidad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES Sub Subunidad: SIN SUB-SUBUNIDAD Documento Principal Contenedor Concepto Partida Importe total OP: 2128 / EXP: 4773 / 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 2009 OP: 2128 / EXP: 4773 / 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 2009 OP: 2128 / EXP: 4773 / 2009 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 / EXP: 4773 / 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 2009 2009 OP: 2120 / EXP: 7006 / MAPFRE ARGENTINA -SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO- POLIZA 100-0088040-1 8OC 186/08- CD 16+/08)-DISPOSICION SG A.0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4 \$ 115,67 2009 2008 3992/08 OP: 2128 / EXP: 4773 / 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 2009 OP: 2128/ EXP: 4773/ 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 2009 2009 OP: 2128 / EXP: 4773 / 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 2009 2009 \$ 3.036,94 \$ 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





📄 Pilaga - I	jecución Presupu	uestaria	del 🕂												
SIU Pilag	á Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup	. Ingresos	Tesorería	Contabilidad	Maestros	Administración				Maria Em	ilia Mont mmont	tenegro tenegro
Ejecución F	Presupuestaria	del Dev	vengado)											
	Filtro														
F	echa desde		30/07/20	10 🛄											
F	echa hasta		30/07/20	10 🛄											
1	/er Fecha														
E	jercicio		2010 🔽												
1	lipo de ejercicio		A - EJER	CICIO ACTUAL	*										
	arupo presupuest	ario	9999 - G	RUPO PRUEBA			~								
	Jnidad Principal		901 - UN	IDAD PRUEBA 🛛 🔽											
L	Jnidad Sub Princip	pal	001 - SU	BUNIDAD PRUEBA	*										
L. L	Jnidad SubSub		001 - SU	B-SUBUNIDAD PRU	EBA 💌										
F	uentes		11 - TES	ORO NACIONAL		*									
I	nciso		1 - Gasto	os en personal		~	•								
F	Partida Principal		1 - Perso	nal permanente	*						N2				
¢.	Partida Parcial		1 - Retrib	ución del cargo		~									
F	finalidad		3 - SER\	/ICIOS SOCIALES	¥										
F	uncion		4 - EDU0	CACION Y CULTURA		~									
	Circuito		— SIN S	ELECCIONAR —		*									
	ocumento		— SIN S	ELECCIONAR —	*										
(Contenedor		— SIN S	ELECCIONAR — 💌											
(Concepto														
E	Seneficiario					/									
													9	Eiltrar	
														mprimir	

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





Universidad de Buenos Aires

Ejecución Presup.

dad: SIN SUB-SUBUNIDAD				
Partida	Importe total	Beneficiario	Expediente	Descripcion
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
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
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 3992/0
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
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
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
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
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
	\$ 3.035,94			
b Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
	\$ 3.036,94			
idad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES				
	A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4	A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4 \$435,00 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4 \$659,10 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4 \$115,67 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$191,91 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$191,91 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4 \$270,01 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4 \$1.129,60 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$10,00 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$225,65 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.000.200.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.000.200.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.006.000.11.05.01.000.200.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$3.036,94 A0001.001.0000.0000.10000.0000.100000000	A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4 \$ 435,00 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4 \$ 659,10 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4 \$ 659,10 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4 \$ 115,67 SEGUROS DE VIDA A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$ 191,91 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$ 270,01 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.5.6.0000.1.21.3.4 \$ 10,00 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4 \$ 1129,60 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$ 1129,60 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$ 10,00 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$ 10,00 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 225,65 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 225,65 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 20,66 FERNANDEZ A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4	A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.2.2.0000.1.21.3.4 \$ 435,00 FERNANDEZ FRANCISCO HECTOR EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.2.0000.1.21.3.4 \$ 659,10 FERNANDEZ FERNANDEZ SeGUROS DE VIDA ACCOVI.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.4.0000.1.21.3.4 \$ 115,67 SEGUROS DE VIDA ACCOVI.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$ 119,91 FERNANDEZ FERNANDEZ SA EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.9.6.0000.1.21.3.4 \$ 191,91 FERNANDEZ FERNANDEZ FERNANDEZ EXP: 4773 / 2009 EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.2.1.1.0000.1.21.3.4 \$ 1.129,60 FERNANDEZ FERNANDEZ FERNANDEZ EXP: 4773 / 2009 EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$ 1.129,60 FERNANDEZ FERNANDEZ FERNANDEZ EXP: 4773 / 2009 EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.5.2.0000.1.21.3.4 \$ 1.0,00 FERNANDEZ FERNANDEZ EXP: 4773 / 2009 EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 10,00 FERNANDEZ FERNANDEZ EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 20,06,54 \$ 20,09 FERNANDEZ / 2009 EXP: 4773 / 2009 A0001.001.006.000.11.05.01.00.02.00.3.7.9.0000.1.21.3.4 \$ 20,06,94 \$ 2

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 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:

<u>Opción del Menú</u>: Gastos – Listados y Consultas – Ejecución Presupuestaria – Ejecución Presupuestaria del Pagado





Universidad de Buenos Aires

فوما	Inicio	Crédito	Gastos	Fondos no presup.	Ingresos	Tesorería	Contabilidad	Maestros	Administración	,	1aria Emilia Monteneg mmonteneg
ón Presu	puestaria	del Pag	ado								
Filtro											
Fecha o	desde										
Fecha h	hasta										
Ver Feo	:ha										
Ejercicio	0		2010 🔽	•							
Tipo de	e ejercicio		— SIN SI	ELECCIONAR -	~						
Grupo p	presupues	tario	— SIN SI	ELECCIONAR —			~				
Unidad	Principal		— SIN SI	ELECCIONAR — 💌							
Unidad	Sub Princ	ipal	~								
Unidad	SubSub		~								
Fuente:	s		— SIN SI	ELECCIONAR —		~					
Inciso			— SIN SI	ELECCIONAR —		~	•				
Partida	Principal		~								
Partida	Parcial		~								
Finalida	ad		— SIN SI	ELECCIONAR — 🛛 🔽							
Funcior	'n		1								
Circuito	, ,		— SIN SI	ELECCIONAR —		~	N				
Docum	ento		— SIN SI	ELECCIONAR —	~		2				
Conten	edor		— SIN SI	ELECCIONAR — 💌							
Concep	oto										
Benefic	iario					/					
											Filtrar
	_	-	-		_	_		-			(F) Investoria
											Stimbum.

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

Sub Unidad:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
Sub Subunid	lad: SIN SUB-SUBUNIDAD				
Documento	Partida	Importe total	Beneficiario	Expediente	Descripcion
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 Sul	b Unidad: SECRETARIA ADMINISTRATIVA				
		\$ 2.921,27			
Resumen Uni	idad Principal: ACTIVIDADES CENTRALES				
		\$ 2.921,27			
Cantidad de fila	<i>is:</i> 7				
		\$ 2.921,27			

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-Pilaga.

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





Universidad de Buenos Aires

- Listado de autorizaciones de entrega de fondos no entregadas
 - Listado de fondos de terceros entregados en cartera
- o ABM Fondos de Terceros
- o Devengado de Ingresos de Terceros Alta
- Devengado de Ingresos de Terceros Modificación
- Cobro de Fondos de Terceros
- Cobro de Fondos de Terceros no previstos
- o Autorización de Entrega de Fondos de Terceros Alta
- o 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
 - o Garantías de oferta
 - Asignación de garantías
 - Verificación de garantías sin asignación
 - Verificación de garantías
 - Ordenar egreso de garantías
 - o Garantías de adjudicación
 - Asignación de garantías
 - Verificación de garantía de Adjudicación
 - Orden de egreso de garantía
 - o Contragarantías
 - Orden de egreso de contragarantías
 - o Fondos de reparo
 - Asignación de fondos de reparo
 - Verificación de fondos de reparo
 - Orden de egreso de fondo de reparo
 - o Egreso de garantías
 - Egreso de garantías para un mismo proveedor
 - o Ingreso de garantías
 - o Listados
 - Arqueo de Valores en Garantía
 - Arqueo Garantías por Medios de Pago
- Retenciones

0

0

- Consultas y Listados
 - Generar archive SICORE
 - Arqueo de retenciones
 - Comprobantes de rendicion 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





UBA Universidad de Buenos Aires

- o 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
- o Devengado de Ingresos en Tránsito Modificación
- Cobro de fondos en Tránsito
- Cobro de fondos en Tránsito no previstos
- o Autorización de Entrega de Fondos en Tránsito Alta
- o Autorización de Entrega de Fondos en Tránsito Modif.
- Entrega de Fondos en Tránsito
- o Entrega de Fondos con Autorización simultánea
- o Cierre de Fondos en Tránsito
- o Reapertura de Fondos en Tránsito
- o 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

Documento Principal Fecha original	NUP : 73 / 2009 2009-02-24		
Documentos			
Concepto	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA		
Contenedor	EXP: 43-0050 / 2009		
Documentos Asociados			
Documentos Asociados	IPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA		
Documentos Asociados COMPRA DE COI Fecha	MPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Imputación	Importe	
Documentos Asociados COMPRA DE CO Fecha 2009-02-24	MPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Imputación A.1100.044.001.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	Importe	\$ 5.000,0
COMPRA DE CO Fecha 2009-02-24 2009-02-24	MPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Imputación A.1100.044.001.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4 A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	Importe	\$ 5.000,0 \$ 15.000,0

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

6 G I

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:

<u> Paso 1</u>

0 1

Accedemos desde el Módulo Fondos no Presup.





SIU Pilaga	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Contabili
Inicio					ABM Tipos Fondos		
					ABM Subtipos de For	ndos	
					Fondos de terceros		•
					Retentiones		•
					Garantías		•
					Fondos en Tránsito		•

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

SIU Pilaga	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	a Cor	tabilidad Maestros	;	
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones		•]
					Garantías		Garan	ías de oferta	Asigna	ación de garantías
					Fondos en Tránsito		Garan	tías de adjudicación	Verific	ación de garantías sin asignación
							Contra	igarantías	Verific	ación de garantías
							Fondo	s de reparo	Orden	ar egreso de garantías
					GUU	Pila	Egreso) de garantías		- 0
						istema Eco	Ingres	o de garantías		
						inanciero y-	Listado	:s	•	

<u>Paso 2</u>

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.

 Filtro 			
Documento		Contenedor	
Documentos	Numero de Heventivo	Contenedor	- SELECCIONAR -
Nro de Doc:	73	Nro de contenedor	
Año		Año	
Fechas		Importes	
Fecha desde		Importe desde:	
Fecha hasta		Importe hasta	





Paso 3

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

Filtro		
- 1	- IN 18	

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

documentos Datos	de gestión Datos de Garantia	
Documento Princip	al	
Tipo de Documento (') Adjudicacion	•
Numero		
Año (*)	2.009	
Contenedor		
Tipo d≥ Documento	Expediente	
Numero (*)	1	
Año (*)	2.009	
Documentos Asoci	ados	
+ = 4		
Tipo de Documento		Numero(*)

Recomendación: para la carga debemos respectar 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;

SIU Pilagá Sistema Econômico, Presupuestario, Financiero y Contable	Manual de Inducción al Sistema Pilagá	UBA Universidad de Buenos Aires
documentos Datos d	le gestión Datos de Garantia	
Datos gestion		
Fecha valor Descripcion	2009-02-24 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETA	RIA 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.

<u> Paso 5</u>

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

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia	
-		I	
	10		

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.

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia
-	9 (1)	
Proveedor		
l.		Seleccionar un elemento
		Seleccional an elemento

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.





Proveedor	data cu	
Doc, de identidad		
		Sector Eiltrar

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

Pilaga - Proveedores - Lista popup Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo Nombre/Razon Social * Doc. de indentidad * DATA CUYO CUIT - 27-22716791-8

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.

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia	
Proveedor			Importe

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 +

4 - 10	
Proveedor	Importe
DATA CUYO - CUIT - 27-22716791-8	\$ 500,
INFOCUYO S.A CUIT - 30-70808032-9	\$ 300,
AX SISTEMAS Y SERVICIOS S.A CUIT - 30-706 📝	\$ 200/

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.

Filtro						
ocumento				Contenedor		1
Documentos	Numero de Hreve	entivo		Contenedor	- SELECCIUNAR - 💌	
Nro de Doc:	73			Nro de contenedor		
Año				Año		
echas				Importes]
Fecha desde				Importe desde:		
Fecha hasta				Importe hasta		
escripcion				[1
ción de garan	tías					
			241			
documentos	Datos de o	aestión	Datos de	Garantia		
			1			
Decument	o Princinal					
DULUMENT	o Finicipai					
Tipo de Doci	umento (*)	Adjudio	acion		-	
Tipo de Doci	umento (*)	Adjudio	acion			
Tipo de Docu Numero	umento (*)	Adjudic	acion			
Tipo de Doca Numero Año (*)	umento (*)	Adjudio	acion			
Tipo de Doca Numero Año (*)	umento (*)	Adjudic 2.009	acion			
Tipo de Doca Numero Año (*) Contenedo	umento (*)	Adjudio	acion			
Tipo de Doca Numero Año (*) Conteneda Tipo de Doc	umento (*) or umento	Adjudio 2.009 Expedie	ente			
Tipo de Doca Numero Año (*) Contenedo Tipo de Doca	umento (*) or umento	Adjudio 2.009 Expedia	ente 💌			
Tipo de Doca Numero Año (*) Conteneda Tipo de Doca Numero (*)	umento (*) or umento	Adjudic 2.009 Expedia 1	ente			
Tipo de Doca Numero Año (*) Conteneda Tipo de Doca Numero (*) Año (*)	umento (*)	Adjudic 2.009 Expedia 1 2.009	ente			
Tipo de Doca Numero Año (*) Conteneda Tipo de Doca Numero (*) Año (*)	umento (*)	Аdjudio 2.009 Екреdi 1 2.009	ente			
Tipo de Docu Numero Año (*) Contenedo Tipo de Doco Numero (*) Año (*) Document	or umento (*) or umento os Asociado	Аdjudio 2.009 Екрефі 1 2.009	ente			
Tipo de Docu Numero Año (*) Contenedo Tipo de Doco Numero (*) Año (*)	or umento (*) or umento os Asociado	Adjudio 2.009 Expedia 1 2.009	ente			
Tipo de Docu Numero Año (*) Contenedo Tipo de Docu Numero (*) Año (*) Document	or umento (*) or umento os Asociado	Adjudio 2.009 Expedia 1 2.009	ente			
Tipo de Docu Numero Año (*) Contenedo Tipo de Docu Numero (*) Año (*) Document	or umento (*) or umento os Asociado	Adjudio 2.009 Expedia 1 2.009 os	ente		▼ Numero(*1)	
Tipo de Docu Año (*) Contenedo Tipo de Docu Numero (*) Año (*) Document Tipo de Docum	or umento (*) or umento os Asociado	Adjudio 2.009 Expedia 1 2.009	ente		▼ Numero(*)	
Tipo de Docu Numero Año (*) Contenedo Tipo de Docu Numero (*) Año (*) Document Tipo de Docum	or umento (*) or umento os Asociado	Adjudio 2.009 Expedia 1 2.009 os	ente 🔽		Ĩ▼ Numero(*)	

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





documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia	
	2		
Proveedor	~		Importe
FIDDEEdDI			mporce

documentos	Datos de gestión		
•	1 2		
Proveedor			Importe
			A 500.0
DATA CUYO - 0	CUIT - 27-22716791-8		\$ 500,0

Paso 6

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

510 Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Contabi	lidad Maestros	
nicio					ABM Tipos Fondos				
					ABM Subtipos de Fo	ncos			
					Fondos de terceros	2	•		
					Retenciones		•		
					Garantías	(arantías c	le oferta	Asignación de garantías
					Fondos en Tránsito	(Garantías c	le adjudicación	Verificación de garantías sin asignación
						(Iontragara	antías	Verificación de garantías
						F	ondos de	reparo	Ord Verificación de garantías

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




Verificación de garantías

Filtro			
Documento	14. 	Contenedor	
Documentos	Numero de Preventivo	Contenedor –	- SELECCIONAR — 💌
Nro de Doc:	13	Nro de contenedor	
Año		Año	
Fechas		Importes	
Fecha desde		Importe desde:	
Fecha hasta		Importe hasta	
Descripcion			

Posteriormente presionamos el botón Filtrar y aparecerá la siguiente pantalla.

Filtro						
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	\$ 0,00	0
INFOCUYO S.A.	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	EXP: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 0,00	Q

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.

documentos Datos de l	gestión	Datos	: de Garan	tia		
Documento Principal	15					
Tipo de Documento (*)	Numero	de Prev	entivo		•	
Año (*)	2.009					
Contenedor						
Tipo de Documento	Expedie	ente				
Numero (*)	43-0050	l.				
Año (*)	2.009					
Documentos Asociad	05					
🔹 😑 🦃						

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





Verificación de garantías

documentos	Datos de	e gestión	Datos de Garantia	
Datos gestic	n			
Fecha valor		2009-0:	2-25	
Descripcion		COMPR.	A DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA	ACADEMIC.
Fecha de aper	tura	24/02/20	009 🔳	
Fecha de venc	imiento	31/03/20	009 🔲	

Y al llegar la última solapa Datos de Garantía,

cumencos	Datos de gestión	Datos de Garantia		
Proveedor				
Nombre (*)	DATA C	UYO - CUIT - 27-22716791-8		
ocumento		Número	Fecha Vencimiento	Importe

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.





cación de garantias

cumencos	Datos de gestión	Datos de Garantia		
roveedor				
mbre (*)	DATA (UYO - CUIT-27-22716791-8		
arantia fi	sica			
þ 💻 I	9			
a una nueva	fila [ALT +]	Número	Fecha Vencimiento	Importe

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia		
Proveedor				
Nombre (*)	DATA 0	CUYO - CUIT - 27-22716791-8		
Garantía fí	sica			
	0			
	-/			
and the second				
Documento		Número	Fecha Vencimiento	Impo
Documento Pagaré		Número	Fecha Vencimiento	Impo
Documento 1 Pagaré — SELEC	CIONAR —	Número	Fecha Vencimiento	Impo
Documento L Pagaré — SELEC Gar Seguro	CIONAR – dad	Número	Fecha Vencimiento	Impo
Documento Pagaré — SELEO Gar Pagaré Imp Pagaré	CIONAR — dad	Número	Fecha Vencimiento	Imp
Documento Pagaré — SELEC Seguro Pagaré Imp Aval o Fia Cheque (CLIONAR - dad Inza Bano. eritificado	Número	Fecha Vencimiento	Imp

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia		
Proveedor	í		2)	
Nombre (*)	DATA 0	UYB - CUIT - 27-22716791-8		
Garantía fí	sica			
	0			
		Número	Fecha Vencimiento	Importe
Jocumento		C Destanting of the		

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





	atos de gestión Dato	is de Garantia		
Proveedor				
Nombre (*)	INFUCUYU S.A	- CUTL-30-X0808032-9		
Garantia fisica				
+ = 9				
ocumento		Número	Facha Vencimiento	Impor:e
Securo		122.298		\$ 300,00
Garantía de dis	ponibilidad			

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

<u> Paso 6</u>

5IU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Foncos no presup.	Tesoreri	a Cont	abilidad	Maestros	
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Foncos de terceros		•			
					Retenciones		•			
					Garantías		Garantí	as de ofert	a	•
					Foncos en Tránsito		Garantí	as de adju	dicación	•
							Contraç	jarantías		•
							Fondos	de reparo		•
					SUL	Pila	Egreso	de garantí	as	
						stema Eco	Ingreso	de garant	ías	
						nanciero y	Lista Ing	greso de ga	arantías	•

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

 Seleccione un va 	lor para Filtrar o Agreg	ar para ingresar uno	o nuevo	
Proveedor		1		
Doc. de identidad				
Tipo Garaptia	_ SELECCIONAR _	-		





Proveedor		DATA CUYO - CUIT	-27-2271679	91-8 🥖						
Doc. de identidad										
Tipo Garantia		- SELECCIONAR -	-							
									9	Eiltrar
Proveedor *	• • 1	ipo de garantía	*	Importe asignado	* *	Saldo verificado	* *	Saldo Ingresado	A	

Documento	Número	Importe Fecha Vencimiento		Ingresar	
Pagaré	23 344	\$ 500.00			

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

RECIBO						
Documento Princip Fecha original	al NUP 200	73 / 2009 9	9			
Documentos						
Concepto	cor	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA				
Contenedor	EXP	43-0050 :				
Datos de la Gar	antía					
Tipo de garantía:	Gar	antía de O	ferta			
Proveedor:	DAT	DATA CUYO CUIT - 27-22716791-8				
Fecha vencimiento	, 200	9-03-31				
Importe:	500	.00				
La cantidad de:	quir	nientos cor	n 00/100			
Valores entrega	idos					
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	2334	4		82		\$ 500,
						\$ 500

Pilagá Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable



UBA Universidad de Buenos Aires

Universidad Na 30-54666946 Ingreso de Gai	aciona -3 ·antía	al de Cuyo - P Inicio Activida s	arque Gra ades: 16/	al San Ma 08/1939	artin - C.Univ)	ersitario	CUIT N°:
Documento Prin	cipal				NUP 73 / 200)9	
Fecha original	- 20				2009		
Documentos					07		
Concepto	COM	IPRA DE COMPUT	ADORAS PA	RA LA SEC	RETARIA ACADE	MICA	
Contenedor	EXP	43-0050 2009					
Datos de la Gar	antía						
Tipo de garantía	: G	arantía de Oferta					
Proveedora	D	ATA CUYO CUI	т - 27-2271	.6791-8			
Fecha vencimier	1to: 20	009-03-31					
Importe:	50	00.00					
La cantidad de:	qu	uinientos con 00/	100				
Valores entrega	idos						
Medio de pa	go	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré		23344			- 17 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18 - 18		\$ 500,00
							\$ 500,00

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

Veamos el caso del segundo proveedor.

Proveedor		INFOCUYO S.A CUIT	r - 30-70808i	032-9						
Doc. de identidad										
Tipo Garantia		SELECCIONAD								
		- SELECCIONAN -								
			1050						9	Eiltrar
Proveedor	* *	Tipo de garantía		Importe asignado	* *	Saldo verificado	* *	Saldo Ingresado	9	Eiltrar

Documento	Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingres
Seguro 💌	122.298	\$ 300,00		
Saldo verificado	\$ 200,00			
Cuenta destino:S	ELECCIONAR			
Medio de cobro:				
Terrester				





Documento		Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingresa
Seguro		122.298	\$ 300,00		V
Saldo verificado	\$ 200,00)			
Cuenta destino:	CAJA TESORERI	A GRAL UNCUYO			
Medio de cobro:	Efectivo	•			
	\$ 200.00	1			

RECIBO NUP 73 / 2009 Documento Principal 2009 Fecha original Documentos COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Concepto EXP 43-0050 2009 Contenedor Datos de la Garantía Garantía de Oferta Tipo de garantía: INFOCUYO S.A. -- CUIT - 30-70808032-9 Proveedor: 2009-03-31 Fecha vencimiento: 500.00 Importe: quinientos con 00/100 La cantidad de: **Valores entregados** Medio de pago Número Banco Cuenta Fecha Moneda Importe \$ 200,00 Efectivo 25/02/2009 122298 \$ 300,00 Seguro \$ 500,00 🚑 Imprimir





Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT Nº: 30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939 Ingreso de Garantías

 Documento Principal
 NUP 73 / 2009

Fecha original				2009		
Documentos						
Concepto	COMPRA DE COM	UTADORA	S PARA LA SE	CRETARIA ACADEMI	CA	
Contenedor	EXP 43-0050 2009	9				
Datos de la Gara	ntía					
Tipo de garantía:	Garantía de Ofe	erta				
Proveedor:	INFOCUYO S.A.	CUIT -	30-70808032	-9		
Fecha vencimient	to: 2009-03-31					
Importe:	500.00					
La cantidad de:	quinientos con	00/100				
Valores entregad	los					
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

EXP: 43-0050/ 2009 NUP : 73 / 2009 \$ 300,00

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:

ABM Tipos Fondos ABM Subtipos de Fondos Fondos de terceros Retenciones Garantías Garantías de oferta Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Fondos de reparo Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Contragarantías Garantías Contragarantías Ordenar egreso de garantías									
ABM Subtipos de Fondos Fondos de terceros Retenciones Garantías Garantías de oferta Garantías Garantías de adjudicación Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Verificación de garantías sin asignación Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Contragarantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías	cio		ABM Tipos Fondos						
Fondos de terceros • Retenciones • Garantías Garantías de oferta Asignación de garantías Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Verificación de garantías sin asignación Contragarantías Contragarantías Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Egreso de garantías •			ABM Subtipos de Fondos						
Retenciones Asignación de garantías Garantías Garantías de oferta Asignación de garantías Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Verificación de garantías sin asignación Contragarantías Contragarantías Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Egreso de garantías Ordenar egreso de garantías			Fondos de terceros	•					
Garantías Garantías de oferta Asignación de garantías Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Verificación de garantías sin asignación Contragarantías Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Egreso de garantías Ordenar egreso de garantías			Retenciones						
Fondos en Tránsito Garantías de adjudicación Verificación de garantías in asignación Contragarantías Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Egreso de garantías Ordenar egreso de garantías			Garantías	Garantía	as de oferta	Asignación o	de garantías		
Contragarantías Verificación de garantías Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Contragarantías Ordenar egreso de garantías			Fondos en Tránsito	Garantía	as de adjudicació	n Verificación	de garantías sin asign	ación	
Fondos de reparo Ordenar egreso de garantías Ordenar egreso de garantías Ordenar egreso de garantías				Contrag	arantías	Verificación	de garantías	_	
Egreso de garantías Ordenar egreso de garantías				Fondos	de reparo	Ordenar egi	reso de garantías		
			Pil	C Egreso	de garantías		Ordenar egreso de (garantías	
			50		J				
	Garantia de O	ferta - Order	de egreso						
Garantia de Oferta - Orden de egreso	* Filtro								
Garantia de Oferta - Orden de egreso Filtro	Proveedor	Fecha	Descripcion		Cont	Nro y Año:	Doc Num y Año	Importe	
Garantia de Oferta - Orden de egreso Filtro Proveedor Fecha Descripcion Cont Nro y Año: Doc Num y Año Importe	DATA CUYO	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETA	RIA ACADEM	ICA EXF	9: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 500,00	
Garantia de Oferta - Orden de egreso Filtro 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 \$ 500,000	INFOCUYO S.A.	2009-02-24	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETA	RIA ACADEM	ICA EXF	·: 43-0050/ 2009	NUP : 73 / 2009	\$ 200,00	1

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

INFOCUYO S.A. 2009-02-24 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA

Q





documentos	Datos de o	estión	Datos de Garantia		
Documento I	Principal				
Tipo de Docum	ento (*)	Numero	de Preventivo	-	
Año (*)		2.009			
Contenedor		21			
Tipo de Docum	nento	Expedie	ente 💌		
Numero (*)		43-0050			
Año (*)		2.009			
Documentos	Asociado)5			
👍 🗖 🖌	2				
Tipo de Document	0				Numero(*

Pasamos a la siguiente solapa Datos de Gestión.

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia
Datos gesti	on	
Fecha valor Descripcion Fecha de aper	2009-0 COMPR rtura 25/02/2/	12-25 LA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMIC 1009
Ferna de veni	imiento 25/02/20	.009

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.

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia			
Documento		Número	Fecha Vencimiento	Importe	Egres
Pagaré	22	23.344		\$ 500,00	

Autor: Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – UBA-





El siguiente paso es:

SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	a Cor	ntabilidad	Maestros	
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Fondos de terceros		•			
				Retenciones		•				
					Garantías		Garant	tías de ofer	ta	•
				Fondos en Tránsito		Garantías de adjudicación			•	
							Contragarantías		•	
							Fondo	s de reparo		•
					SUL	Pild	Egreso	o de garanti	as	
						stema Eco nanciero y	Ingres	Egreso de	garantías	

Proveedor	DATA CUYO - CUIT-27-								
Doc. de identidad Tipo Garantia	- SELECCIONAR -								
								91	iltrar
Proveedor -	 Tipo de garantía 	🔺 🔻 Desc	ripción	* *	Saldo ingresado	*	Saldo a egresar	¶ 	-iltrar

Documento	Número	Importe	Egresa
Pagaré	23.344	\$ 500,00	





Egreso de garantías

Documento Principa	I NUF	73 / 2009	,					
Fecha original	200	19						
Documentos								
Concepto	CO	MPRA DE C	OMPUTADO	RAS PARA	LA SECRETA	RIA ACADEMICA		
Contenedor	EXP	EXP 43-0050 2009						
Datos de la Gara	ntía							
Tipo de garantía:	Gar	antía de O	ferta					
Proveedor:	DAT	DATA CUYO CUIT - 27-22716791-8						
Fecha vencimiento:	200	9-03-31						
Importe:	500	.00						
La cantidad de:	qui	nientos cor	00/100					
Valores entrega	los							
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe		
	2334	14	~~			\$ 500,00		
Pagaré						\$ 500,00		
Pagaré						(In the second s		
Pagaré								

				24		
Documento Princi	pal			NUP 73 / 200	19	
Fecha original	original 2009					
Documentos						
Concepto	COMPRA DE COMPUT	TADORAS PA	RA LA SEC	RETARIA ACADE	MICA	
Contenedor	EXP 43-0050 2009					
Datos de la Garai	ntía					
Tipo de garantía:	Garantía de Oferta	3				
Proveedor:	DATA CUYO CU	IT - 27-2271	.6791-8			
Fecha vencimient	p: 2009-03-31					
Importe:	500.00					
La cantidad de:	quinientos con 00,	/100				
Valores entregad	os					
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Pagaré	23344					\$ 500,00
14	÷.				-	4

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





8.2.3 Ejemplo de Garantías de Adjudicación

2009-02-25 P:73/2009 INFOCUYO S.AAGUIRRE 403 4237407 Vygentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.04.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10	Fecha original 2009-02-25 Antecedentes Numero de Preventivo Nº NUP: 73/2009 Documentos Asociados INFOCUYO S.A. Dirección L.AGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación Fax Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Comprometido por diaz mil con 00/100	Documento Principal	NUI: 46 / 2009	
P:73/2009 INFOCUYO S.AAGUIRRE 403 4237407 Avgentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00,4,3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 1	Antecedentes Numero de Preventivo N° NUP; 73/2009 Documentos Asociados INFOCUYO S.A. Dirección LAGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación Fax Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Comprometido por diez mil con 00/100	Fecha original	2009-02-25	
Pi 73/2009 INFOCUYO S.A. AGUIRRE 403 237407 Argentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA A:1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.00000.12.23.4 \$ 10.0	Numero de Preventivo Nº NUP: 73/2009 Documentos Asociados A favor de INFOCUYO S.A. Dirección LAGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación Fax Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Comprometido por diez mil con 00/100	Antecedentes		
INFOCUYO S.A. AGUIRRE 403 1237407 Argentina Mendoza 4204631 indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 1000	Documentos Asociados A favor de INFOCUYO S.A. Dirección LAGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación Fax Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Comprometido por diez mil con 00/100	Numero de Preventivo I	° NUP:73/2009	
INFOCUYO S.A. AGUIRRE 403 4237407 Vrgentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Ración Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$	A favor de INFOCUYO S.A. Dirección LAGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación	Documentos Asociados		
AGUIRRE 403 1237407 Vrgentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10.0 \$ 10.0	Dirección LAGUIRRE 403 Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación	A favor de	INFOCUYO S.A.	
4237407 Argentina Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Ración Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10.0	Teléfono 4237407 País Argentina Provincia Mendoza Identificación	Dirección	LAGUIRRE 403	
Argentina Mendoza 4204631 (indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	País Argentina Provincia Mendoza Identificación Fax Localidad Indeterminada En Concepto de COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Comprometido por diez mil con 00/100 Imputación Fecha Imputación 2009-02-25 A.1100.044.000.000.11.03.04.001.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.	Teléfono	4237407	
Mendoza 4204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Isación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	Provincia Mendoza Identificación Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de Comprometido por COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 Importe COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA 2009-02-25 Importe Fecha Imputación Importe 2009-02-25 A.1100.044.000.000.11.03.04.001.00.43.6.00000.122.34 \$ 10.0 Componentido por Importe \$ 10.0	País	Argentina	
1204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	Identificación Fax 4204631 Indeterminada En Concepto de Comprometido por COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 Importe COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA 2009-02-25 Imputación Importe Compra de Computation di la computación Importe Importe Componentido por Importe Importe	Provincia	Mendoza	
1204631 Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Ración Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	Fax 4204631 Localidad Indeterminada En Concepto de Comprometido por COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA fecha Imputación Importe Secretaria ACADEMICA Secretaria ACADEMICA Sec	Identificación		
Indeterminada COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	Localidad Indeterminada En Concepto de Comprometido por COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 Importe COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 Importe Importe Fecha Imputación Importe Importe 2009-02-25 A.1100.044.000.000.11.03.04.001.00.4.3.6.0000.122.3.4 \$ 10.4	Fax	4204631	
COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$10. 510.	En Concepto de Comprometido por COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Pecha Imputación Importe 2009-02-25 A.1100.044.000.000.11.03.04.001.00.4.3.6.0000.122.3.4 \$10.1 \$10.1 \$10.1 \$10.1 \$10.1	Localidad	Indeterminada	
diez mil con 00/100 TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1	Comprometido por diez mil con 00/100 COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA Importe 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 \$ 10.4	En Concepto de	COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	
TADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10.0	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 \$ 10.1 \$ 10.1 \$ 10.1 \$ 10.1	Comprometido por	diez mil con 00/100	
tación Importe A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10.0	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. \$ 10. \$ 10. \$ 10.		IPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	
A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.0 \$ 10.0	2009-02-25 A.1100.044.000.000.11.03.04.00.01.00.4,3.6.0000.1.22.3.4 \$ 10.1 \$ 10.1 ها ا	COMPRA DE COM		
\$ 10.	\$10. 鲁师	COMPRA DE CON Fecha	Imputación Importe	
		COMPRA DE COM Fecha 2009-02-25	Imputación Importe A.1100.044.000.000,11.03.04.00.01.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 10.0
			IPOTADORAS PARA LA SEGRETARIA AGADEMIGA	

Universidad Nacio Comprobante de C	al de Cuyo mpromiso - Compras					
T	I - D	OCUMENTOS				
Doc. Principal NUI : 4	c. Principal NUI : 46 / 2009 Contenedor EXP : 43-0050 / 2009 Fecha Original 2009-0					
	II - ANTECE	DENTES DEL GASTO				
Comprobante del Prev	ntivo Numero de Preventivo N	° NUP:73/2009				
	Docum	entos Asociados				
	III - DES	TINO DE FONDOS				
Proveedor INFOCUYO	s.A.	Direccion L.AGUIR	RE 403			
Teletono 4237407 Denvincia Mendoza	elefono 4237407 Pais Argentina					
Fax 4204631		Localidad Indeterm	ninada			
	IV - CONCEPTO	O Y MONTO DEL GAS	го			
En Concepto de: COM	RA DE COMPUTADORAS PARA L	A SECRETARIA ACADEMI	CA			
Comprometido por: d	ez mil con 00/100					
	V - 1	MPUTACION				
COMPRA DE COMP	JTADORAS PARA LA SECR	ETARIA ACADEMICA				
Fecha	1	mputación		Importe		
2009-02-25	A.1100.044.00	00.000.11.03.04.00.01.00	0.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 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:

📶 mas visicados 🐙	Comenzar	a usai i iici	👝 OIU	inas noucias						
SIU Pilaga	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Cor	ntabilidad	Maestros	
Inicio					ABM Tipos Fondos	-				
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones		•			
					Garantías		Garan	tías de ofe	rta	•
					Fondos en Tránsito		Garani	tías de adji	udicación	Asignación de garantías
							Contra	agarantías		Asignación de garantías le Adjudicación
							Fondo	s de repar	D	Orden de egreso de garantía
					-	DAR				

Documento		Contenedor-			1	
Documentos	Numero de Compromiso	Contenedor	— SEL	ECCIONAR — 💌		
Nro de Doc:	46	Nro de contene	edor			
Año		Año				
Fechas		Importes		22	-	
Fecha desde		Importe desde	a:			
Fecha hasta		Importe hasta				
Descripcion]				
					¶ <u>F</u> iltrar	🏷 Limpia
Fecha 🔺 🔻 Descripci	n		t Nro y Año: 🔺 🔻	Doc Num y Año 4	- 👻 Saldo	* *
			42-0050/ 2009	NUT - 46 / 2000	÷ 10	000 00 0





Asignación de garantías

Documento Principal		
Tipo de Documento (*)	Numero de Compromiso	
Año (*)	2.009	
Contenedor		
Tipo de Documento	Expediente 💌	
Numero (*)	43-0050	
Año (*)	2.009	
Documentos Asociado	5	

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia	
Fecha Valor (*) Descripcion (*)	2009-0: COMPR.	2-25 A DE COMPUTADORAS	PARA LA SECRETARIA ACADEMICA
Proveedor	INFOCU	YO S.A CUIT - 30-	70808032-9

ocumentos	Datos de	gestión	Datos de Garantia	
Fecha de adju	udicación	25/02/2	2009 🔳	
Importe			\$ 1.000	





Inicio	ABM Tipos Fondos		
	ABM Subtipos de Fondos		
	Fondos de terceros	•	
	Retenciones	•	
	Garantías	Garantías de oferta	•
	Fondos en Tránsito	Garantías de adjudicación	Asignación de garantías
		Contragarantías	Verificación de garantía de Adjudicación
		Fondos de reparo	Orden de egt
	Pilc	Egreso de garantías	

Documento		Contenedor
Documentos Nro de Doc:	Numero de Compromiso 46	Contenedor SELECCIONAR - Nro de contenedor
Año Fechas Fecha desde Fecha hasta		Año Importes Importe desde: Importe hasta
Descripcion		Siltrar 🏷 Limpi

Documentos Datos de	Gestión	Datos de Garantía			
Document [ALT 1] ipa					
Tipo de Documento (*)	Numero	Numero de Compromiso			
Año (*)	2.009				
Contonadou					
Tipo de Documento	Expedie	ente			
Numero (*)	43-0050)			
Año (*)	2.009				
		1			
Documentos Asociac	los				
💠 😑 🖌					
Tipo de Documento			Nume		





Documentos	Datos de Gestión	Datos de Garantía	
Fecha valor	[ALT 2] 02	-25	
Descripcion	COMPR/	DE COMPUTADORAS PARA	LA SECRETARIA ACADEMICA
Proveedor	INFOCU	YO S.A CUIT - 30-708080	032-9

Documentos Datos de Gestion	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

SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Contabilidad	Maestros	
Inicio					ABM Tipos Fondos				
					ABM Subtipos de For	ndos			
					Fondos de terceros		•		
					Retenciones	_	•		
					Garantías	6	Garantías de ofe	rta	•
					Fondos en Tránsito	0	Garantías de adju	udicación	•
						0	Contragarantías		•
						F	Fondos de repare	2	•
					SUL	Pila	Egreso de garant	:ías	
						stema Eco I	ngreso de garar	itías	
							ngreso de garar	itías	•

510 Pilagá Sistema Económico, Presupuestario, Financiero y Contable



UBA Universidad de Buenos Aires

ingreso de garandas

Doc. de identidad IIII - SELECCIONAR -						91	iltrar
Doc. de identidad Tipo Garantia – SELECCIONAR – 💌						81	iltrar
Doc. de identidad	Tipo Garantia		- SELECCIONAR -				
	Doc. de identida	d					

o comerico		Número		Importe	Fecha Vencimiento	Ing
Seguro 💌		122.22	2	\$ 500,00		M
Saldo verificado	\$ 500,00					
Cuenta destino:	CAJA TESORERI	A GRAL UNCUYO				
Medio de cobro:	Efectivo					
		-				

Ingreso de garantías

Documento Pri Fecha original	ncipal	NUI 46 / 2 2009	009				
Documentos							
Concepto		COMPRA DE COMPUTADORAS PARA LA SECRETARIA ACADEMICA					
Contenedor		EXP 43-00	50 2009				
Datos de la (Garantía						
Tipo de garantía:		Garantía de Adjudicación					
Proveedor:		INFOCUYO	S.A C	UIT - 30-70808032	2-9		
Fecha vencimie	ento:	2009-02-25					
Importe:		1000.00 mil con 00/100					
La cantidad de	1						
Valores entr	egados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe	
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00	
Seguro	1222	22				\$ 500,00	
						\$ 1.000,00	





Universidad Naci 30-54666946-3 Ingreso de Garai	ional de Cuyo Inicio Acti ntías	Parqu ividades:	e Gral San M 16/08/19:	1artin - C.Univ 30	ersitario	CUIT N°:
Documento Princip	al			NUI 46 / 20	09	
Fecha original				2009	900	
Documentos						
Concepto	COMPRA DE COM	IPUTADOR	AS PARA LA SE	CRETARIA ACADI	MICA	
Contenedor	EXP 43-0050 200)9				
Datos de la Garan	tía					
Tipo de garantía:	Garantía de Ac	djudicación				
Proveedor:	INFOCHYO S.A	CUIT	- 30-70808033	2-9		
Fecha vencimiento	: 2009-02-25					
Importe:	1000.00					
La cantidad de:	mil con 00/100	D				
Valores entregado)s					
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009	9	\$ 500,00
Seguro	122222					\$ 500,00
ài -						\$ 1.000.00

\$ 1.000,00

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

SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Cor	ntabilidad Maestros		
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones	_	•			
					Garantías		Garant	ías de oferta	•	
					Fondos en Tránsito		Garant	ias de adjudicación	Asigna	ción de garantías
							Contra	igarantías	Verifica	ición de garantía de Adjudicación
							Fondo:	s de reparo	Orden	de egreso de garantía
					CUL	Pila	Egreso	de garantías		Orden de egreso de garantía
					SIU	istema Eco	Ingres	o de garantías		

- Filtro							
Documento			23	Contenedor	12		
Documentos	Nu	mero de Compromiso	•	Contenedor	- SELECCIONAR	- 💌	
Nro de Doc:	46			Nro de contenedor			
Año				Año			
Fechas				Importes			
Fecha desde				Importe desde:]	
Fecha hasta				Importe hasta]	
Descripcion]		(C)	
						0	Filtene





Tipo de Documento (*)	Numero de Compromiso	
Año (*)	2.009	
Contenedor		
Tipo de Documento	Expediente 💌	
Numero (*)	43-0050	
Año (*)	2.009	
Documentos Asociad	05	
and the second		

Orden de egreso de garantía

documentos	Datos de gestión	Datos de garantia		
Fecha valor	[ALT 2]	2-25		
Descripcion	NHINOS	A DE COMPUTADORAS	PARA LA SECRETARIA ACADEMICA	
Proveedor	INFOCU	YO S.A CUIT - 30-	70808032-9	
Fecha	25/02/20	nal		

documentos	Datos de gestión	Datos de garantia		
Documento		Número	Fecha Vencimiento	Importe
Seguro		122.222		\$ 500,00
Saldo Ingresado			Importe a devolver	
\$ 500,	00		\$ 500	





SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Contabilidad	Maestros	
Inicio					ABM Tipos Fondos	-			
					ABM Subtipos de For	ndos			
					Fondos de terceros		•		
					Retenciones	-	•		
					Garantías		Garantías de ofe	rta	•
					Fondos en Tránsito	3	Garantías de adj	udicación	•
							Contragarantías		•
							Fondos de repar	0	•
					SIL	Pila	Egreso de garan	tías	
						istema Eco inanciero y	Ingres <mark>Egreso de</mark>	garantías	

Proveedor	INFOCUYO S.A CUIT - 30-70808032-9						
Doc. de identidad Tino Garantia	- SELECCIONAR						
							5
Proveedor *	Tipo de garantía	- Descripción	**	Saldo ingresado	A. T	Saldo a egresar	5

Egreso de Garantias				
Documento		Número	Importe	Egres
Seguro		122.222	\$ 500,00	
Cuenta de Tesoreria (*)	CAJA TESORERIA GRAL U	NCUYO 💌		
Medio de pago (*)	Efectivo			
Importo o pogor	\$ 500			





Egreso de garantías

Documento Prin	ncipal	NUI 46 / 2	:009				
Fecha original		2009					
Documentos							
Concepto		COMPRA D	DE COMPU	TADORAS PARA I	LA SECRETAI	RIA ACADEMICA	
Contenedor	or EXP 43-0050 2009						
Datos de la (Garantía						
Tipo de garant	ía:	Garantía de Adjudicación					
Proveedor:		INFOCUYO S.A CUIT - 30-70808032-9 2009-02-25					
Fecha vencimie	nto:						
Importe:		1000.00					
La cantidad de	ı	mil con 00	/100				
Valores entr	egados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe	
fectivo				25/02/200	09	\$ 500,00	
Seguro	1222	22				\$ 500,00	
						\$ 1.000,00	

Universidad Nac 30-54666946-3 Ingreso de Gara	ional de Cuyo 8 Inicio Act ntías	Parqu tividades:	ie Gral San M : 16/08/193	lartin - C.Unive 19	ersitario	CUIT Nº:		
Documento Princip	pal			NUI 46 / 200)9			
Fecha original				2009				
Documentos								
Concepto	COMPRA DE COI	MPUTADOR	AS PARA LA SE	CRETARIA ACADE	MICA			
Contenedor	EXP 43-0050 20	9 43-0050 2009						
Datos de la Garan	itía							
Tipo de garantía:	Garantía de A	djudicaciór	Č.					
Proveedor:	INFOCUYO S.,	A CUIT	- 30-70808032	-9				
Fecha vencimiento	2009-02-25							
Importe:	1000.00							
La cantidad de:	mil con 00/10)0						
Valores entregado	os							
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe		
Efectivo				25/02/2009		\$ 500,00		
Seguro	122222					\$ 500,00		
						\$ 1.000,00		
				In	preso el 25/0			





8.2.4 Ejemplo de Contragarantías

<u>D</u> ocumentos	Datos de g	Gestion	Datos de Garantías	
Documento	Principal			
Tipo de Docu	mento (*)	OP No F	tesupuestaria 💌	
Año (*)		2.009		
Contenedo	r			
Tipo de Docu	imento	Expedier	nte 💌	
Numero (*)		43-0050		

Documentos Datos de	Gestion	Datos de Garantías	
Fecha valor (*)	25/02/2009		
Descripcion (*)	Segun no	a de Sec.Economico Financiero	
Proveedor	INFOCUYO	.A CUIT - 30-70808032-9	
Documento	CUIT - 30-	0808032-9	
Fecha de vencimiento (*)	25/02/2009	-	
Saldo	5000.00		
·····		0.00	





Generar adelanto a proveedores con contragarantia

Documentos	Datos de <u>G</u> estion	Datos de Garantías		
Garantía de	disponibilidad			
Importe	\$	1.000,00		
· · · · · ·				
Garantia fis	ica			
+	9			
Documento		Número	Fecha Vencimiento	Importe
		10,000		t 4 000 0

Fiercicio año	2009	
Expediente	EXP : 43-0050 / 2009	
Liquidado el	2009-02-25	
Liquidación no Presunu	estaria Nº OPNP : 23 / 2009	
Vencimiento	2009-02-25	
I - DESTINO DE FON	IDOS ADELANTADOS	
A favor de	INFOCUYO S.A.	
Dirección	L.AGUIRRE 403	
Pais	Argentina	
Identificación	CUIT 30-70808032-9	
Fax	4204631	
Localidad	Indeterminada	
II - ANTECEDENTES	DEL ADELANTO	
	Numero de Preventivo Nº73	
	Numero de Compromiso Nº46	
III - CONCEPTO Y M	ONTO DEL ADELANTO	
and the second	Segun nota de Sec.Economico Financiero	
en concepto de	5000.00	
∶n concepto de Contragarantía		
en concepto de Contragarantía Liquidado por PESOS	5000.00	
en concepto de Contragarantía Liquidado por PESOS	5000.00	Īwt

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

SIU Pilaga	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Contabilidad	Maestros		
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de Foi	ndos				
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones		F			
					Garantías	Gar	antías de ofei	rta	•	
					Fondos en Tránsito	Gar	antías de adju	udicación	•	74 92
						Cor	ntragarantías		Asignaci	on de contragarantías
						For	ndos de reparo	5	Verificac	ión d <mark>Asignacion de contragarantías</mark>
					enul	Pila Egr	eso de garant	ias	Orden d	e egreso de contragarantía





Asignacion de contragarantías

Filtro									
Documento Documentos Nro de Doc: Año	- SELECCIONAR		Contenedor Contenedor Nro de conte Año	nedor	- SELECC	IONAR — 💌			
Fechas Fecha desde Fecha hasta			Importes Importe des Importe has	de: ta					
Descripcion							Sector Eiltrar	<u>\</u>	impi
		-1-		1			-1		

Contragarantias - Asign	racion
documentos Datos de l	Jacos de Garanda
Documento Principal	
Tipo de Documento (*)	Numero de Compromiso
Año (*)	2.009
Contonadou	
Tipo de Documento	Expediente
Numero (*)	43.0050
A = (*)	
Ano (*)	2.009
Documentos Asociad	05
Tipo de Documento	Numero





Asignacion de contragarantías

documentos	Datos de gestión	Datos de Garantia
Fecha Valor (*)	2009-0:	2-25
Descripcion (*)	Segun r	nota de Sec.Economico Financiero
Proveedor	INFOCU	YO S.A CUIT - 30-70808032-9

ontragarant	ías - Asigi	nación	
documentos	Datos de	gestión	Datos de Garantia
Fecha de adj Importe	udicación	25/02/2	009 🔳 \$ 5.000

SIU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Cont	abilidad	Maestros		
nicio					ABM Tipos Fondos						
					ABM Subtipos de For	ndos					
					Fondos de terceros		•				
					Retenciones	-	•				1
					Garantías	G	arantía	as de oferta	5	.	
					Fondos en Tránsito	G	arantía	as de adjudi	icación	•	
						C	ontraç	jarantías		Asigna	acion de contragarantías
						F	ondos	de reparo		Verifica	ación de contragarantías
						Pila	greso	de garantía:	s	Order	Verificación de contragarantías
					- SIU -			de encebís	2.0		





Año	Año		-		
Fechas Fecha desde	Impo	rtes orte desde:			
Fecha hasta	Impo	orte hasta			

Documentos	Datos de (Gestión	Datos de Garantía		
Documento	Principal	~			
Tipo de Docu	mento (*)	Numero	de Compromiso	•	
Año (*)		2.009			
Contenedo	r.				
Tipo de Docu	imento	Expedie	nte 💌		
Numero (*)		43-0050			
Año (*)		2.009			





Verificación de contragarantias

Documentos	Datos de Gestión	Datos de Garantía	
Fecha valor Descripcion Proveedor	2009-02 Segun n INFOCU	2-25 ota de Sec.Economico Fir YO S.A CUIT - 30-708	ianciero 08032-9
echa	25/02/20	09	

	n Datos de Garantía		
mporte asignado	\$ 0,00		
Garantía de disponibilidad	1		
mporte	\$ 3.000,00		
Garantia física			
4 = 4			
💠 💻 🧐 rocumento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
🕂 💻 🧐 ocumento Pagaré 💌	Número 1.212.121	Fecha Vencimiento	Importe \$ 2.000

IU Pilagá	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	Con	tabilidad	Maestros	
nicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos				
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones	-	•			
					Garantías		Garant	ías de ofei	rta	•
					Fondos en Tránsito		Garant	ías de adju	udicación	•
							Contra	garantías		•
							Fondos	de repare	0	•
					GUI	Pila	Egreso	de garant	ías	
						stema Eco	Ingres	o de garan	tías	
						nanciero y	Listado	e [•		





Ingreso de garantías

Proveedor	INFOCUMO S.A CUIT - 30-70806	032-9				
Doc. de identidad Tipo Garantia	- SELECCIONAR -					
					9	Eiltra
Proveedor 🔺 🔻	Tipo de garantía 🔺 🔻	Importe asignado 🔺 🔻	Saldo verificado 🔺 🔻	Saldo Ingresado	9	Eiltra

e ocomento		Número	Importe	Fecha Vencimiento	Ingr
Seguro 💌		12.233	\$ 4.000,00		
Pagaré 💌		1.212.121	\$ 2.000,00		
Cuenta destino:	CAJA TESORERIA	A GRAL UNCUYO			
Cuenta destino:	CAJA TESORERIA	A GRAL UNCUYO			
Madia da cabras					

Ingreso de garantías

Documento I Fecha origina	Principal al	OF 20	NP 23 ; 109	/ 2009			
Document	05						
Concepto Contenedor		Se EX	gun no P 43-0(ta de Sec.Eco 150 2009	nomico I	Financiero	
Datos de la	a Garanti	ía					
Tipo de gara Proveedor: Fecha vencin Importe: La cantidad	Tipo de garantía: Proveedor: Fecha vencimiento: Importe: La cantidad de:		Contragarantía INFOCUYO S.A CUIT - 30-70808032-9 2009-02-25 5000.00 cinco mil con 00/100				
Valores en	tregados	5					
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe	
Efectivo Pagaré	1212121			25/02/2009		\$ 3.000,00 \$ 2.000,00 \$ 5.000,00	





Universidad Nacional de Cuyo Parque Gral San Martin - C.Universitario CUIT Nº: 30-54666946-3 Inicio Actividades: 16/08/1939 Ingreso de Garantías

Documento Principa	1			OPNP 23 / 2009	l.,	
Fecha original				2009		
Documentos						
Concepto	Segun not	a de Sec.	Economico Fi	nanciero		
Contenedor	EXP 43-00					
Datos de la Garanti	ía			20		
Tipo de garantía:	Contragarantía					
Proveedor:	INFOCUYO S.A.	CUIT -	30-7080803	2-9		
Fecha vencimiento: Importe:	2009-02-25 5000.00	-2022/02/14 142				
La cantidad de:	cinco mil con 00)/100				
Valores entregados	5			141		
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Efectivo				25/02/2009		\$ 3.000,00
Pagaré	1212121					\$ 2,000,00
	Tanana and an and a second second					\$ 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.

SIU Pilaga	Inicio	Crédito	Gastos	Ingresos	Fondos no presup.	Tesorería	a Cor	tabilidad Maestros		
Inicio					ABM Tipos Fondos					
					ABM Subtipos de For	ndos		8		
					Fondos de terceros		•			
					Retenciones	-	•			
					Garantías		Garant	ías de oferta	•	
					Fondos en Tránsito		Garant	ías de adjudicación	•	
							Contragarantías		Asignacion de contragarantías	
							Fondo:	s de reparo	Verific	ación de contragarantías
						Pila	Egreso	de garantías	Order	n de egreso de contragarantía
					SIU	stema Eco	Ingres	o de garantías		Orden de egreso de contragarantía
					Fi	nanciero y		5610		

documentos Datos de gestión	Datos de garantia		
Documento	Número	Fecha Vencimiento	Importe
Pagaré	1.212.121		\$ 2.000,00
Saldo Ingresado		Importe a devolver	
\$ 3.000,00		\$ 3.000	





Egreso de garantías

Proveedor	INFOCUYO S.A CUIT - 30-70806032	2.9 🧕				
Doc. de identidad Tipo Garantia	- SELECCIONAR - 💌					
					91	jiltrar
Proveedor *	Tipo de garantía 🔹 💌	Descripción 🔺 🔻	Saldo ingresado	 Saldo a egresar 	<u>۱</u> ۳	;iltrar

Egreso de garantías

Documento		Número	Importe	Egres
Pagará 🗾		1.212.121	\$ 2.000,00	M
Importe de disponibilidad	\$ 3.000,00 CAJA TESORERIA GRAL U			
Medio de pago (*)	Efectivo			
Importe a pagar	\$ 3,000			

Egreso de garantías

Documento	Principal	OF	NP 23 /	/ 2009					
Fecha origin	al	20	09						
Document	05								
Concepto		Se	gun no	ta de Sec.Eco	nomico	Financiero			
Contenedor		EX	P 43-00	050 2009					
Datos de l	a Garanti	ía							
Tipo de garantía:		Co	Contragarantía						
Proveedor:		IN	INFOCUYO S.A CUIT - 30-70808032-9						
Fecha vencir	niento:	20	2009-02-25						
Importe:		50	00.00						
La cantidad	de:	cir	ico mil i	con 00/100					
Valores er	ntregados	5							
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe			
Efectivo				25/02/2009		\$ 3.000,00			
Pagaré	1212121					\$ 2.000,00			
						\$ 5.000,00			
						.			
						🚑 Imprimir			





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 Agregar

	Crédito Gastos Fondos no presup. Ingres	os Tesorería Co	ntabilidad Maestros Administración		Maria Emilia Mon
nga ncentos de Rete	nción				minori
 Seleccione i 	un valor para Eiltrar o Agregar para ing	resar uno nuev	n		
Scieccione		jiesur uno nuev			
Seleccione un	i concepto a modificar o Agregar para i	ingresar uno nue			
Nombre Reducido	Nombre	Codigo AFIP	Descripcion	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	
L					

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

Ingrese los datos del	i concepto a agregar o modificar
Nombre Reducido (*)	Ing.Bruos
Nombre (*)	Inpuesto a los Ingresos
Codigo AFIP	
Descripción	Impuesto a los Ingresos Brutos
Organismo Recaudador (e 🖌
	🗶 Eliminar) Confirmar) Cancelar

c. Se visualiza el Tipo de Retención dado de alta

Seleccione un	concepto a modificar o Agregar para i	ngresar uno nue	evo		
Nombre Reducido	Nombre	Codigo AFIP	Descripcion	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		Selecciònar la h
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





	o Crédito Gastos Fondos no p	oresup. Ingresos Tesorería Contabilidad Maestros Administración				Maria Er	nilia Me mm
ndiciones							
Felossiono	up uplos pasa Eilteas o Ageog	IST BENE INGRACEN UNA RUALA					
Nombre	un valor para rittrar o Agreg	ar para nigresar unu nuevu					
Descripción							
							Filtrar
-							_
Seleccione	una condición a modificar o	Agregar para ingresar una nueva		1	-		
Seleccione Concepto	una condición a modificar o a Nombre	Agregar para ingresar una nueva Descripción	Codigo AFIP	Retiene	Resta Iva		
Seleccione Concepto Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc.	Agregar para ingresar una nueva Decripción Ganancias Inscripto Iva Inscripto Jh	Codigo AFIP 01	Retiene SI	Resta Iva SI		×
Seleccione Concepto Ganancias Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc. No Inscr Iva Insc.	Agregar para ingresar una nueva Descripción Ganancias Inscripto Iva Inscripto din Ganancias No Inscripto	Codigo AFIP 01 02	Retiene SI SI	Resta Iva SI SI		×
Seleccione Concepto Ganancias Ganancias Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc. No Inscr Iva Insc. Exento Iva Insc.	Agregar para ingresar una nueva Descripción Ganancias Inscripto Iva Inscripto din Ganancias No Inscripto-va Inscripto Ganancias Exento Iva Inscripto	Codigo AFIP 01 02 00	Retiene SI SI NO	Resta Iva SI SI NO		××××
Seleccione Concepto Ganancias Ganancias Ganancias Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc. No Inscr Iva Insc. Exento Iva Insc. Monotributista	Agregar para ingresar una nueva Descripción Ganancias Inscripto Iva Inscripto di Ganancias No Inscripto-va Inscripto Ganancias Exento Iva Inscripto Monotributista	Codigo AFIP 01 02 00 00	Retiene SI SI NO	Resta Iva SI SI NO NO		X X X X
Seleccione Concepto Ganancias Ganancias Ganancias Ganancias Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc. No Inscr Iva Insc. Exento Iva Insc. Monotributista Inscripto Iva NoDisc	Agregar para ingresar una nueva Descripción Ganancias Inscripto Iva Inscripto danancias No Inscripto-Va Inscripto Ganancias Exento Iva Inscripto Monotributista Ganancias Inscripto Iva no Discriminado	Codigo AFIP 01 02 00 00 01	Retiene SI SI SI NO NO SI	Resta Iva SI SI NO NO NO		× × × × ×
Seleccione Concepto Ganancias Ganancias Ganancias Ganancias Ganancias	una condición a modificar o Nombre Inscripto Iva Insc. No Inscr Iva Insc. Exento Iva Insc. Monotributista Inscripto Iva NoDisc No Inscr Iva No Disc	Agregar para ingresar una nueva Decripción Ganancias Inscripto Jua Inscripto Ganancias No Inscripto-Va Inscripto Ganancias Exento Iva Inscripto Monotributista Ganancias Inscripto Iva no Discriminado Ganancias No Inscripto Iva no Discriminado	Codigo AFIP 01 02 00 00 01 02	Retiene SI SI NO NO SI SI	Resta Iva SI SI NO NO NO NO		× × × × ×

 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

ABM - Condiciones		
Ingrese los dat	tos de la condicion a agregar o modificar	
Concepto (*)	Ing. Brutos 💎	
Nombre (*)	Sujeto a Retencion	
Descripción	Sujeto a Retencion	
Codigo AFIP	01	
Retiene		
Kedene		
Resta Iva		
	🗶 Eliminar) Continuar) Continuar	elar

c. Se visualiza la Condición dada de alta

Seleccione u	na condición a modificar o Agreg	ar para ingresar una nueva						^
Concepto	Nombre	Descripción	Codigo AFIP	Retiene	Resta Iva			
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Ganancias Inscripto Iva Inscripto	01	SI	SI	<u>_</u>	×	
Ganancias	No Inscr Iva Insc.	Ganancias No Inscripto Iva Inscripto	02	SI	SI		×	
Ganancias	Exento Iva Insc.	Ganancias Exento Iva Inscripto	00	NO	NO		×	
Ganancias	Monotributista	Monotributista	00	NO	NO	<u>_</u>	×	
Ganancias	Inscripto Iva NoDisc	Ganancias Inscripto Iva no Discriminado	01	SI	NO	<u>_</u>	×	
Ganancias	No Inscr Iva No Disc	Ganancias No Inscripto Iva no Discriminado	02	SI	NO	<u> </u>	×	
								~
						_ <u>A</u>	\gregar	

-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

510 Pilagá Sistema Econômico, Presupuestario, Financiero y Contable

ABM - Boletines



	-		
	Ingrese los datos del bol	etin a agregar o modificar	
	Concento	SELECCIONAR V	
	Fecha de emision		
	Nro. Boletín		
	Fecha inicio (*)		
	Fecha fin (*)		
	Porcentaje de Exención	0 %	
			Confirmar Cancelar
Ing	rese los datos	del boletín a agregar o modificar	
Pro	oveedor (*)	LABORATORIOS BAGO CUIT - 30-50057148-5	1
Cor	ncepto (*)	Ganancias 🔹	
Fee	cha de emision	01/08/2006	
Nrc). Boletín	67932	
Fee	cha inicio	15/08/2006	
Fee	tha fin	31/12/2006	
Po	rcentaje de Exce	pción 10 %	
			Agregar <u>C</u> ancelar

b. Se muestra la excepción dada de alta.

Seleccione un valor p	ara Filtrar	o Agre	gar para ing	resar uno nu	Jevo	
Proveedor (*)	LABORAT	ORIOS BA	.GO CUIT - 30-	50057148-5	/	
Nro. Boletín						
					Eiltra	<u> </u>
 Seleccione un bole 	tín a modi	ficar o <i>i</i>	Agregar par	a ingresar u	na 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 %	<u> </u>
						k}
•						▼ ▲
						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

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

▲ Filtro														
Tipo Comprobante	SEL	ECCIC	NAR	•										
Nº Comprobante				_										
Beneficiario	IVECA	M S.A				F								
Cuit Documento														
Contenedor	· SEL	ECCIC)NAR	-										
Vencimiento		_												
														<u>F</u> iltrar
N° de ≜ Liquidacion ÷	N° Pago planificado	* *	Venci	miento	4 ¥	Proveedor		Condiciones de pago	÷	Total ≙ Liquidación ₹	Multa 📩	Bonificacion 💂	Neto a 🏼	2
N° de ÷ Liquidacion 5	N° Pago planificado	*	Venci	i miento 09/09/20	÷	Proveedor VECAM S.A.	÷	Condiciones de pago Contado quince dias	÷	Total Liquidación ÷ \$ 5.000,00	Multa ‡	Bonificacion	Neto a pagar * \$ 5.000,00	
N° de Liquidacion 🗧 5	Nº Pago planificado	÷ 5	Venci	i miento 09/09/20	¢ 106 IV	Proveedor VECAM S.A.	÷	Condiciones de pago Contado quince dias	*	Total Liquidación \$ 5.000,00	Multa 🗘 \$ 0,00	Bonificacion	Neto a pagar ***********************************	
N° de ÷	Nº Pago planificado	* ¥ 5	Venci	i miento 09/09/20	¢	Proveedor VECAM S.A.	÷	Condiciones de pago Contado quince dias	÷	Total Liquidación ÷ \$ 5.000,00	Multa 🗘	Bonificacion ÷	Neto a pagar \$	
Nº de 💂	Nº Pago planificado	* *	Venci	imiento 09/09/20	÷	Proveedor VECAM S.A.	* ¥	Condiciones de pago Contado quince dias	÷	Total Liquidación ÷	Multa 🗘	Bonificacion	Neto a pagar ***********************************	
N° de Liquidacion ÷ 5	Nº Pago planificado	*	Venci	i miento 09/09/20	÷ 106 IV	Proveedor VECAM S.A.	÷	Condiciones de pago Contado quince dias	÷	Total Liquidación \$ 5.000,00	<u>Multa</u> ♥ \$ 0,00	Bonificacion 0,00 %	Neto a pagar ***********************************	2
N° de Liquidacion ÷	Nº Pago planificado	÷ 5	Venci	i miento 09/09/20	÷ 106 IV	Proveedor VECAM S.A.	÷ ÷	Condiciones de pago Contado quince dias	÷	Total Liquidación \$ 5.000,00	Multa 🗘	Bonificacion	Neto a pagar ***********************************	

÷

d. Agregar un renglón de retención con el botón

Liquidación							
N° de 🍦	Documento *	Contenedor 👻	Beneficiario 👻	Fecha de 🔺	Vencimiento 💂	Descripcion 👻	
5	DISP : 7 / 2006	EXPP: 90/ 2006	IVECAM S.A.	25 00:00:00/08/2006	09 00:00:00/09/2006	Pago Reparacion Edificio Centro Cultural	🔍 Ver detalle
Imnortes							
Total \$ 5.000,00	Bonificación	Multa Retend	iones Neto a \$ 0,00	pagar \$ 0,00			
Retenciones							
Tipo(*)	Condición (*)	Régime	n(*) M	ionto base(*)	Valor estimado 0	5	

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 basiendo ello en el batén de Calcular

haciendo clic en el botón





Liquidación								
N° de ≜	Documento 🔺			Fecha de 🔺		*		
Liquidacion 🝸	principal 🔍	Contenedor 👻	Beneficiario 🔻	Liquidación 🛛 🔻	Vencimiento 🔻	Descripcion 🔻		
						Pago		
5	2006	2006	IVECAM S.A.	00:00:00/08/2006	00:00:00/09/2006	Edificio Centro	C 11 C 1	
						Cultural	Ver detalle	
							·	
Importes								
Total	Bonificación	Multa Retenc	iones Neto a	agar				
\$ 5,000.00			\$ 0.00	: 0.00				
Retenciones								
	6							_
	-7							
Tipo(*)	Ca	ondición(*)	Régime	n(*)	Monto Valor	da		
Ohra Canat		uiste a Rotonoian	- Unico	_	\$ 5 000 0 \$ 20	0.00 Calcular		
obia const	- U 3	ujeto a netencion		<u> </u>	\$ 5,000,0 \$ 20			
					\$ 200	,00		
						1		

<u>P</u>rocesar

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 🚽 Agregar

🔻 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. Profesiones liberales u Oficios	Ejercicio de Profesiones liberales u Oficios			×			
Compraventa de Cosa Mueble Individual	Compraventa de Cosa Mueble Individual			×	-		
•	1	1	1				
			4		ər		

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

SIV Pilagá Sistema Econômico, Presupuestario, Financiero y Contable



Ingrese los datos d	del regimen a agregar o modificar	
Retención (*)	Ing.Brutos 💌	
Nombre (*)	Unico	
Descripción	Unico	
Codigo Interfaz		
		<u>Agregar</u> <u>Cancelar</u>

c. Se visualiza el Régimen dado de alta

 Seleccione un valor para Filtrar o Agregar para ingresar uno nuevo 								
Servicios Indiv	Locación o Prestación de Servicios individual		<u> </u>	×				
Locación o Prest de Serv. incl en Locac.	Locación o Prestación de Servicios incluida en Locación o Prestación		Q	×				
Compra Cosa Mueble incl. en Prest Grav	Compraventa de Cosa Mueble incluida en Locación o Prestación Gravada		Q	×				
Compra Cosa Mueble incl en Prest No Grav	Compraventa de Cosa Mueble incluida en Locación o Prestación NO Gravada		Q	×				
Vivienda	Vivienda		Q	×				
Unico	Unico		Q	×				
Unico	Unico ^K		Q	×	H			
•					j			
				Agrega	те			

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.

Ingrisos Tesorería Contabilidad	N
Devengado de Ingreso por Transferencia	
Devengado de Ingreso Corriente 🔹 🕨	
Retificacion de Ingreso de Crédito 🔸	
Asignación Presupuestaria Ingresos Pendientes	
Estimar Ingresos	
Consultas y Listados	
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	

9.1 Operaciones que se encuentran disponibles dentro del menú

Ingresos

- Devengado de Ingreso por Transferencia
 - 0 Alta
 - 0 Rectificación
 - 0 De ejercicio anterior - Alta 0
 - De ejercicio anterior Rectificación
- Devengado de Ingreso Corriente
 - 0 Alta
 - 0 Rectificación
 - 0 Modificación 0
 - De ejercicio anterior Alta 0
 - De ejercicio anterior Rectificación
- Rectificacion de Ingreso de Crédito
- Asignación Presupuestaria Ingresos Pendientes





UBA Universidad de Buenos Aires

	Deuda por Financiador
al I	Recaudado Mensual
ngr	Ingresos del Tesoro
1 - 1	Evolución del Ingreso
	Evolucion de Ingreso por Concepto
5e 6	Ejecución presupuestaria de una
_	operación de Ingresos
	Evolución de Ingresos Plano
	Evolución del Saldo del Ingreso
	Estado de Ingresos
	Movimientos de ingresos y asignación
	Listado de recursos propios por
	Unidad Presupuestaria

- 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 asignacion
 - ° 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.

Inicio Consultas y Listados Evolución del Ingreso Evolucion de Ingreso por Concepto Evolución de Ingresos Plano	SIU Pilagá Ini	icio	Gastos	Ingresos	Administración		
Evolucion de Ingreso por Concepto Evolución de Ingresos Plano	Inicio			Consultas ·	y Listados	Evolución del Ingreso	
Evolución de Ingresos Plano						Evolucion de Ingreso por Concepto	
						Evolución de Ingresos Plano	





SIU P	ilagá Inicio Gastos	Ingresos Administración				Edgardo Barbone 🗶 ebarbone
Evoluc	ión del Ingreso					
						1
	Ingrese los valores a f	iltrar				
	Fecha Desde					
	Fecha Hasta					
	Tipo de Ingreso	Corrientes				
	Concepto de Ingreso	Todos		•		
	Rubro de Ingreso	Tados			•	
	Fuente de Financiamiento	Todas	•			
	Unidad Principal	001 - ACTIVIDADES CENTRALES		v		
	Sub Unidad	006 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA			z	
	Sub Subunidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD 💌				
	Grupo Presupuestario	Tados		-		
						Sector Filtran
						₿ 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 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

 Ingrese los valores a filt 	trar						
Evolución del Ingreso							
8							
Concepto: DEVOLUCIO	NES						
Rubro		≜ ▼ Tipo Operación	A V Doc. A V Principal	Fecha 🔺 🔻 Des	pripción	* *	Importe 🔺 🔻 Cobrado
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - REC PROPIOS	URSOS CDCC	AREC: 474 / 2009	2009-02-20 DEV (PA	/.C.CHICA SEC ADMINISTRA TAGONIA) TB 09-01-09	TIVA	\$ 5,44
Resumen Concepto: DEVOLUC	IONES						
							Importe Cobrado
							\$ 5,44



UBA Universidad de Buenos Aires

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

SIU Pilagá	Inicio	Gastos	Ingresos	Administración		
Inicio			Consultas y Listados		Evolución del Ingreso	
					Evolucion de Ingreso por Concepto	
					Evolución de Ingresos Plano	

Ingrese los valores a	filman	
Fecha Desde		
Fecha Hasta		
Concepto de Ingreso	Todos	
Unidad Principal	001 - ACTIVIDADES CENTRALES	
Sub Unidad	006 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Sub Subunidad	000-SINSUB-SUBUNIDAD	
		Sector Elitrar
Sub Subunidad	000 - SIN SUB-SUBUNIDAD 💌	9 Eiu

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





Universidad de Buenos Aires

'ilagá 👘	Inicio	Gastos	Ingresos	Administración			Edgardo Bar ebar
cion de Ing	reso por	r Concep	pto				
- Ingre	se los va	lores a	filtrar				
2							
		50					
DEVOL	UCION	ES					
DEVOL Unidad Ppal	UCION	ES		Sub Unidad	Sub Subunidad	Importe	%
DEVOLU Unidad Ppal 001-ACTIV	UCIONI I. /IDADES C	ES	s	Sub Unidad 006-SECRETARIA ADMINISTRATIVA	Sub Subunided 000-SIN SUB-SUBUNIDAD	Importe \$ 5,44	% 100,00 %

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		1
Inicio			Consultas	y Listados	Evolución del Ingreso	
					Evolucion 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		
		Sector Filtrar
		a Imprimir

Autor: Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – UBA-





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

SIU Pilagá	Inicio Ga	istos Ingresos A	Idministración							Edgardo Ba eba	rbone 🗶 arbone
Evolución de I	ngresos Plano)									
 Ingrese los 	valores a filt	rar									
Evolución del	Ingreso por (Cliente									
2											
Rubro 🔺 🔻	Unidad 🔺 🔻	Sub-Unidad 🔺 🔻	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
										8	§ Imprimir

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
СНМО	Cheque Mostrador
СОМ	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





- Universidad de Buenos Aires
- **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

ABM – Persona
 Alta del banco como persona jurídica.
 ABM - Proveedor
 Asociar la persona jurídica (Banco) como proveedor.
 ABM – Bancos
 Asociar Proveedor (Banco) y dar de alta el Banco.
 ABM – Sucursales
 ABM - Tipo Ctas Bancarias
 ABM - Cuentas Bancarias
 ABM – Chequeras
 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



Universidad de Buenos Aires

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

- 0 Agenda de pagos
- 0 Retenciones
- 0 Pagar de Agenda
- 0 Pagar liquidaciones
- 0 Pagar liquidciones B
- 0 Pagar liquidaciones mismo beneficiario
- 0 Pagar haberes interface
- 0 Anular retenciones
- 0 Anulación liquidaciones parcial
- 0 Anular pagar liquidacion
- 0 Rechazo de nivel 8
- 0 Anulación parcial con seleccion de PPG
- 0 Anular pagos múltiples
- 0 Anulación liquidaciones parcial por medio de pago
- Cobros

0

0

- Cobro de Transferencias 0
- 0 Cobro de Ingresos Corrientes
- 0 Devengado y Cobrado de Transferencias
- 0 Devengado y Cobrado de Ingresos Corrientes
- 0 Anular Cobros
- 0 Cobro de Devoluciones de Viáticos
- 0 Cobro de Devoluciones de Adelantos
- 0 Cobro de transferencias entre dependencias

Operaciones en cartera

- Rendir pagos en cartera
- Devolucion de haberes no devengados

Operaciones bancarias

- 0 Transferencia Caja – Banco
- 0 Transferencia de Banco – Banco
- 0 Transferencia Banco - Caja
- 0 Transferencia de Fondos Rotatorios
- 0 Reemplazo de Cheques
- 0 Reemplazo de cheques por transferencia bancaria
- 0 Reemplazo de medios de pago
- 0 Alta de Saldo de Cuenta de Tesorería
- 0 Configurar Chequeras Activas por Defecto
- 0 Transferencia Banco – Virtual
- 0 Transferencia Virtual – Banco
- 0 Transferencia Virtual - Virtual
- 0 Carga de cheques anulados
- **Consultas y listados**



0

0

0



- Universidad de Buenos Aires
- Devoluciones de haberes no devengados
- Cuenta de tesoreria
 - Resumen de cuenta de tesoreria
 - Arqueo de caja por cuenta de tesoreria
 - Resumen de cuenta de tesoreria por medio de pago
 - Saldos de cuenta de tesoreria
- Parte diario de tesoreria
- ° 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 rendicion
- ° 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
 Bassudada Mar
 - Recaudado Mensual
 - ° Compromiso no devengado
 - Devengado no pagado
 - Ejecución presupuestaria
 Ejecución Presupuestaria
 - Ejecución Presupuestaria por Unidad Presup.
 - ° Generar información ministerio
- Alta de Asientos Manual
- Consultas y Listados

0

- Diario
- Balance de sumas y saldos
- ^o 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
- ^o Estado de Evolución del Patrimonio Neto
- Estado de Orígenes y Aplicaciones
- Gastos Corrientes Bienes de Consumo
 Castos de Casital Inversión Real Directo
 - 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

0

- 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 Provecto
 - ABM Actividad
 - ABM Obra
 - Listados y Consultas
 - Listado de Red Programática
 - o ABM Grupo Presupuestario
 - Conceptos de Ingreso
- Tablas Anexas
 - o ABM Personas
 - ABM Proveedores
 - o ABM Clientes
 - o Consultas y Listados
 - Listado Proveedores
 - Listado proveedores por rubro
 - Listado Clientes
 - o ABM Rubros
 - o ABM Conceptos de gasto
 - ABM Dependencias





- o ABM Ejercicios
- Elementos de Tesorería
 - ABM Bancos
 - o ABM Sucursales
 - o ABM Cuentas Bancarias
 - o ABM Chequeras
 - o ABM Cuentas de Tesorería
 - ABM Tipo Ctas Bancarias
 - o 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 realizo 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.