

Capacitación Sistema SIU - Pilaga

Circuito: Compras



Temario

1. Introducción

2. Circuito Gestión Compras

2.1 Circuito General

2.2 Descripción del Circuito

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras

2.2.2 Devengado

2.3 Autorizaciones Nivel 4

2.4 Autorizaciones Nivel 7

2.5 Pago de Liquidaciones (Módulo Tesorería)

Temario

3. Otros circuitos

- 3.1 Preventivo, Compromiso y Devengado en forma Individual
- 3.2 Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneo
- 3.3 Compromiso y Devengado Simultáneo

4. Otras Operaciones

- 4.1 Anular Liquidación Parcial
- 4.2 Preventivo, Compromiso y Devengado Compras
– Rectificación-

1. Introducción

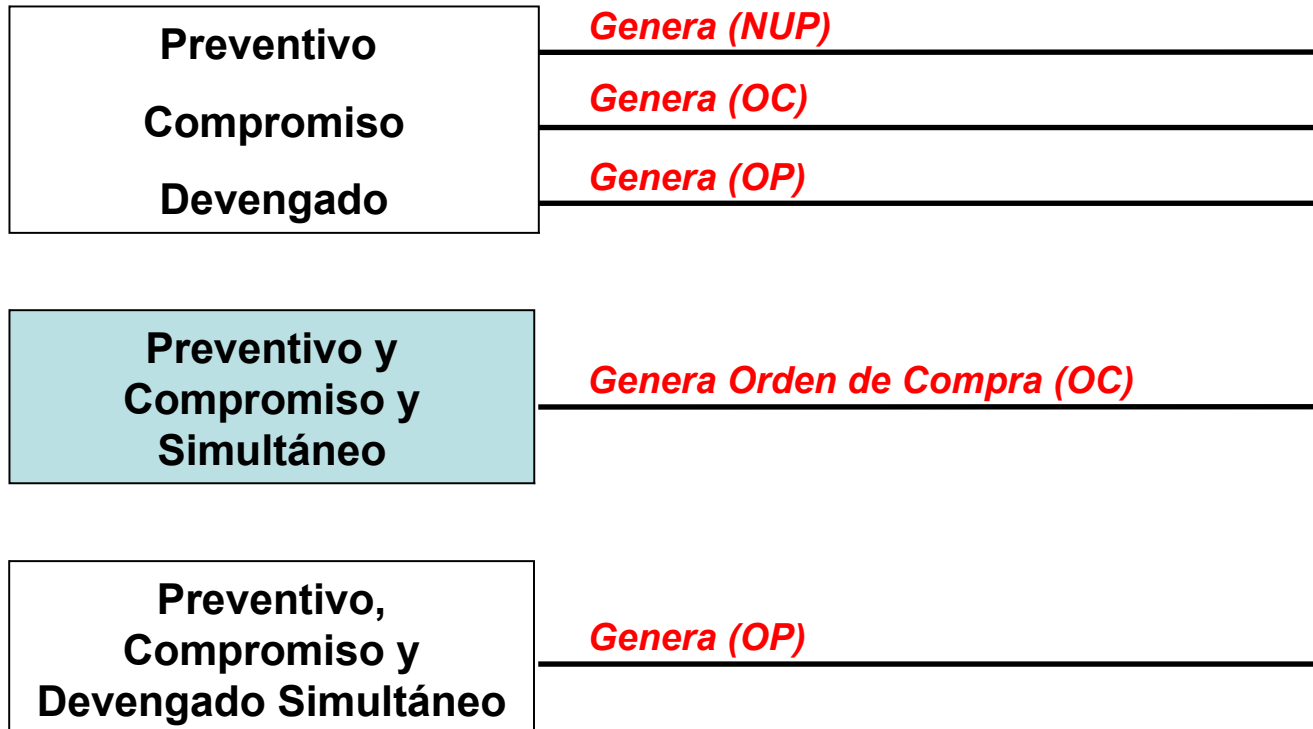
El circuito de Compras permite registrar la ejecución de gastos relacionados con el pago a proveedores para los casos de Contratación Directa, Licitación, Concurso de Precios y Compulsa de ofertas.

Un trámite de Compras involucra las etapas de Preventivo General, Compromiso Definitivo y Devengado.

Finalizado el registro de este trámite se debe proceder a realizar el cálculo de retenciones de la liquidación generada y a autorizar la misma quedando disponible el pago a través de las operaciones del módulo de Tesorería.

1. Introducción

Las distintas etapas presupuestarias pueden registrarse en forma individual, o en forma simultánea. El siguiente diagrama clarifica lo expresado.



2. Circuito Gestión Compras

2.1 Circuito General

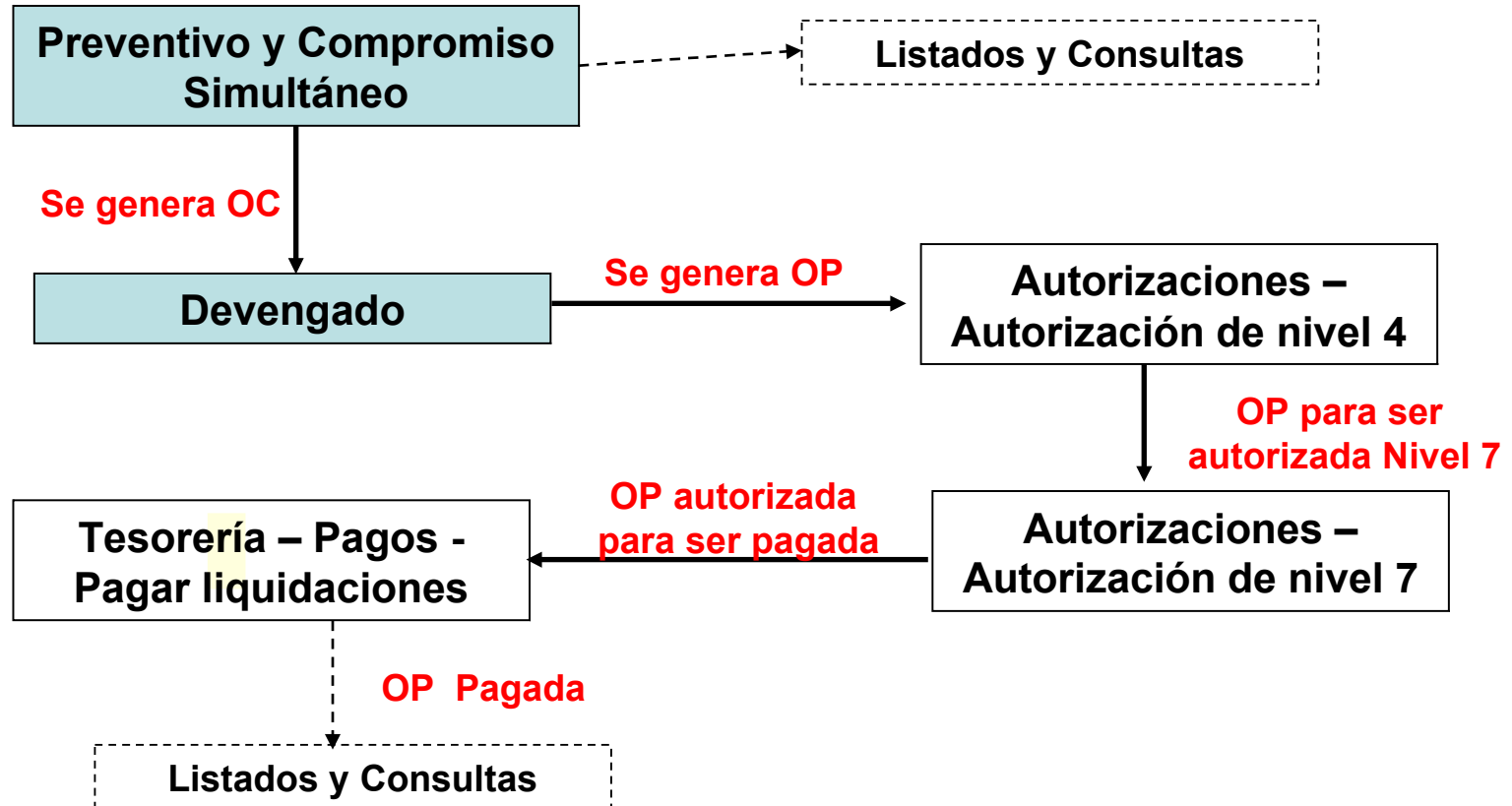
El siguiente diagrama describe el Circuito General de Compras que permite registrar el pago a un proveedor, realizando la carga del **Preventivo y Compromiso de Compras de forma simultánea**, y registrando el **Devengado de manera individual**.



Nota: Las otras formas de registrar las etapas presupuestarias del Circuito de Compras son mencionadas en el Punto 3.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

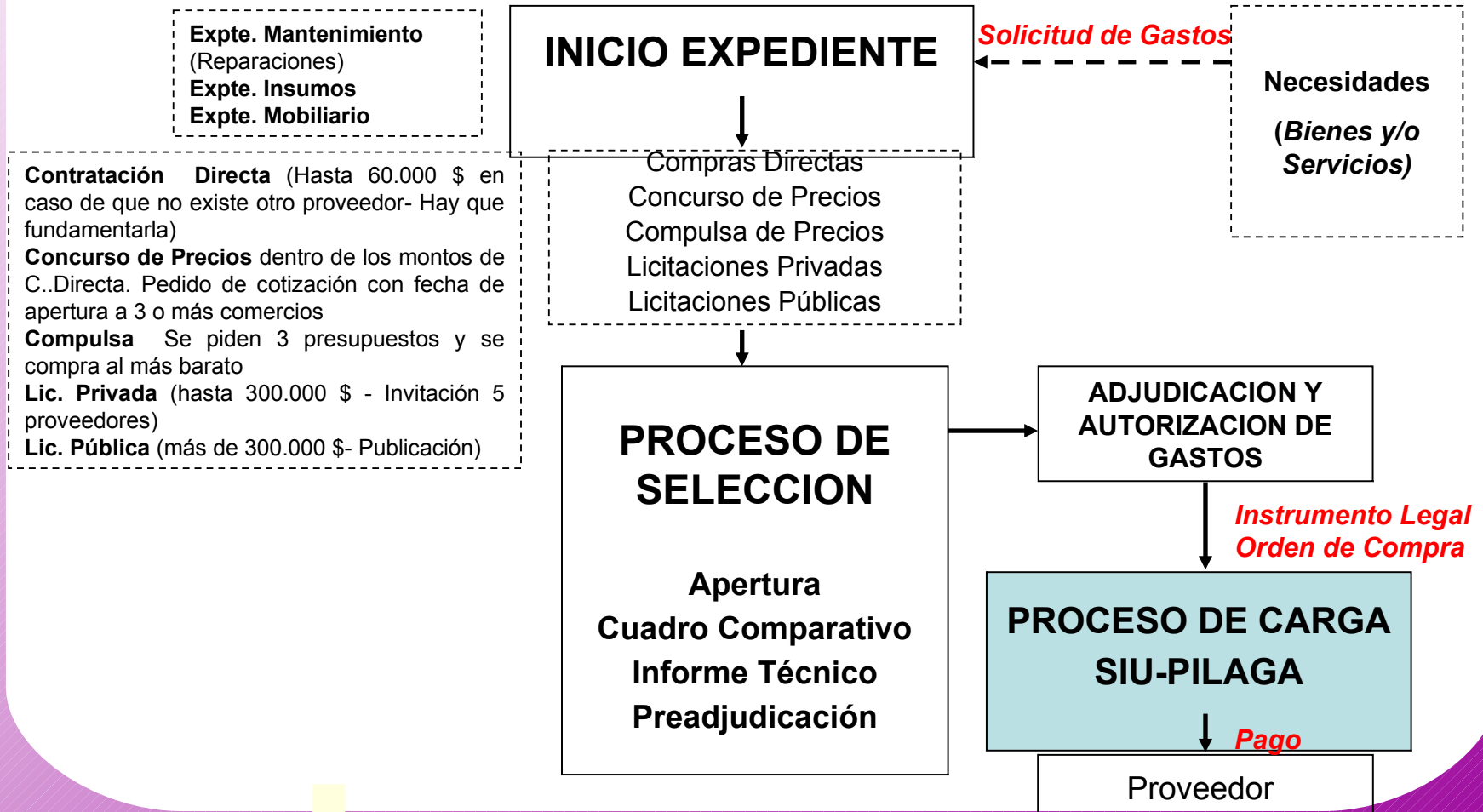
2.1 Circuito General (Cont.)



2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.1 Circuito General (Cont.)

El siguiente es el circuito administrativo generado por la necesidad de realizar un gasto por bienes o servicios a un proveedor.



2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.1 Circuito General (Cont.)

La reglamentación Nacional y UNPA que avala el proceso de Gestión de Compras, es el siguiente:

- Ley 24.156 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Decreto 1344/07, texto actualizado
- Resolución S.H. 358/92
-
- Resolución S.H. 515/00
- Resolución S.H. 71/03

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2 Descripción del Circuito (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras

Objetivo:

Registrar las etapas preventivo y Compromiso de Compras de manera simultánea para luego realizar la etapa del Devengado de manera individual.

Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Preventivo y Compromiso de Compras

Ingresando a esta opción se despliega una pantalla integrada por tres solapas:

- **Solapa Documentos:** Permite vincular a la operación el Tipo de Documento y Contenedor
- **Solapa Datos de Gestión:** Permite procesar el motivo o la Descripción de la Operación
- **Solapa Manejo de partidas:** Permite seleccionar las partidas con crédito presupuestario involucrado en el gasto



Nota: Es requisito realizar la carga de las cuatro solapas antes de Confirmar el alta.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Completar los datos solicitados en la **Solapa Documentos**.

Ejemplo: Se realiza desde la Secretaría de Administración de la UART un pedido de Compras de muebles de oficina para el año 2011.

Preventivo y compromiso

Documentos Datos de Gestión Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) Orden de Compra UART

Numero 230

Año (*) 2.010

Contenedor

Tipo de Documento Expediente

Numero (*) 83550

Año (*) 2.010

Documentos Asociados

+ - ↺

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

Confirmar Cancelar



Nota: Pasar a la Solapa **Datos de Gestión** sin Confirmar.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Completar los datos solicitados en la **Solapa Datos de gestión**.

Preventivo y compromiso

Documentos **Datos de Gestión** Manejo de Partidas

Fecha valor (*) 28/09/2010

Descripcion (*) Compras de Muebles de Oficina 2011

Proveedor MUEBLERIA SANTA CRUZ -- CUIT - 20-92330503-4

Se busca el Proveedor de la misma forma que lo explicado en ABM de Proveedores

Confirmar Cancelar



Nota: Pasar a la Solapa **Manejo de Partidas** sin Confirmar.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Completar la descripción solicitada en la **Solapa Manejo de Partidas**.
Seleccionar las condiciones de filtro que permitan seleccionar las partidas con crédito presupuestario involucrado en el gasto, haciendo click en el botón **Filtrar**


The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Documentos', 'Datos de Gestion', and 'Manejo de Partidas'. The 'Manejo de Partidas' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs is a 'Filtro' section, also outlined in red, containing several dropdown menus for configuration:

- Ejercicio: A - EJERCICIO ACTUAL
- Grupo presupuestario: 0003 - FUNCIONAMIENTO
- Unidad Principal: 005 - Unidad Académica Río Turbio
- Unidad Sub Principal: 000 - Sin subunidad
- Unidad SubSub: 000 - Sin sub-subunidad
- Fuentes: --- SIN SELECCIONAR ---
- Programa: --- SIN SELECCIONAR ---
- Inciso: 4 - Bienes de uso

To the right of the filter fields is a button with a funnel icon and the text 'Filtrar', which is also highlighted with a red box. At the bottom right of the window are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)







2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)


A continuación se deberá seleccionar la imputación de la composición presupuestaria sobre la cual impactará el gasto, presionando el botón 

Preventivo y compromiso

Documentos Datos de Gestión **Manejo de Partidas**

Partidas originales

EJ . GP . UL . . SU . . SS . . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . . TMCE . FIFN	Saldo	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	55549.24	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	67.13	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	0.00	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	106101.26	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	79583.47	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	13545.30	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 05 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	20000.00	

Permite borrar el/los filtros ←  Limpiar Filtro

Confirmar Cancelar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Una vez seleccionada la imputación presupuestaria, se desplegarán en la parte inferior de la pantalla los siguientes campos donde se deberán completar los datos relacionados con el objeto del gasto e importe del mismo y hacer click en el botón **Agregar**.



Nota: Los campos Partida Principal y Partida Parcial son obligatorios aunque no estén marcados como tal.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Una vez agregada la partida seleccionada, se deberá confirmar la acción haciendo click sobre el botón **Confirmar**

Preventivo y compromiso

Documentos | Datos de Gestion | Manejo de Partidas

Partidas originales

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Saldo	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	55549.24	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	67.13	
A . 0003 . 005 . 000 . 000 . 11 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	0.00	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 2 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	106101.26	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	79583.47	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	13545.30	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 05 . 00 . 4 . 5 . 0 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	20000.00	

Limpiar Filtro

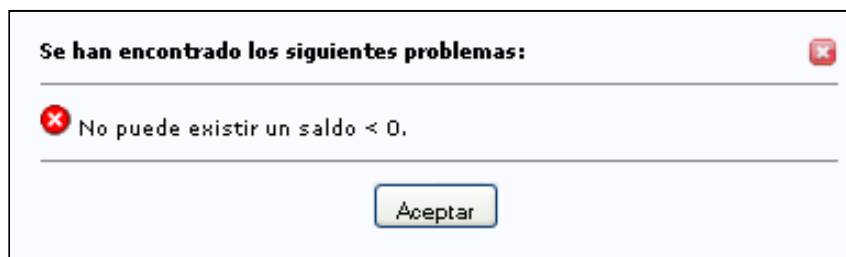
EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Comprometido	
R . 0003 . 005 . 000 . 000 . 16 . 19 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 7 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 5.000,00	
	\$ 5.000,00	

Confirmar | Cancelar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

En caso de que se haya seleccionado una partida que no tenga saldo suficiente para cubrir el gasto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



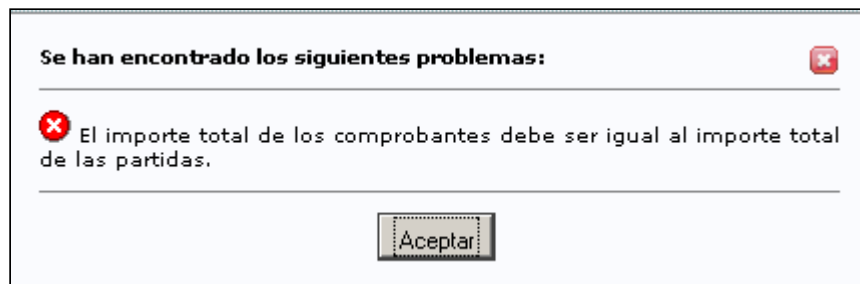
Se han encontrado los siguientes problemas:

✘ No puede existir un saldo < 0.

Aceptar

Presionar el botón Aceptar y seleccionar una nueva partida

En caso de que se haya ingresado un monto menor o mayor al del gasto, el mensaje es el siguiente.



Se han encontrado los siguientes problemas:



✘ El importe total de los comprobantes debe ser igual al importe total de las partidas.

Aceptar

Presionar el botón Aceptar y modificar los montos

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

Una vez que se ha registrado la operación, el documento que emite el sistema es una Orden de Compra. Para concluir la operación presionar el botón **Finalizar**.

Preventivo y compromiso			
Documento Principal	OCRT : 230 / 2010	→ OCRT 230/2010	
Fecha original	2010-10-3		
Documentos			
Concepto	Compra Muebles de Oficina 2010		
Contenedor	EXP : 83550 / 2010		
Antecedentes			
Orden de Compra UART : 230 / 2010			
Documentos Asociados			
A favor de	MUEBLERIA SANTA CRUZ		
Dirección	TUCUMAN 136		
Teléfono			
País	Argentina		
Provincia	Capital Federal		
Identificación			
Fax	429092		
Localidad	Indeterminada		
En Concepto de	Compra Muebles de Oficina 2010		
Comprometido por	cinco mil con 00/100		
Compra Muebles de Oficina 2010			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-03	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	4.3.7.0000 - Equipo de oficina y muebles	\$ 5.000,00
			\$ 5.000,00
			 Imprimir
			 Finalizar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Ejecución Presupuestaria \ Ejecución presupuestaria de una operación** se puede visualizar la etapa presupuestaria en la que se encuentra el Circuito de Compras.

Recordar filtrar el trámite que se desea consultar, ingresando el tipo de documento o el contenedor, pero no ambos, ya que el sistema **no permite** aplicar los filtros en forma simultánea. En este caso filtramos por número de Orden de Compra UART, Nro. 230 del ejemplo desarrollado.

The screenshot shows a web-based filter interface with the following elements:

- Documento** (highlighted with a red box):
 - Documentos: Orden de Compra UART (dropdown menu)
 - Nro de Doc: 230 (text input field)
 - Año: (empty text input field)
- Contenedor** (highlighted with a red box):
 - Contenedor: — SELECCIONAR — (dropdown menu)
 - Número: Comienza con (dropdown menu) and (empty text input field)
 - Año: (empty text input field)
- Etapa**: Preventivo (dropdown menu)
- Mostrar Preventivo y Compromiso de Ejercicios Anteriores**:
- Filtrar** button (highlighted with a red box) located at the bottom right.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.1 Preventivo y Compromiso de Compras (Cont.)

Una vez realizado el filtro se puede visualizar en qué etapa presupuestaria se encuentra la liquidación que se está consultando.

Ejecución Presupuestaria de una operación					
Circuito: Compras					
Etapa: Compromiso Definitivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
03/10/2010	OCRT : 230 / 2010	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	EXP: 83550/ 2010	
			\$ 5.000,00		
Resumen Circuito: Compras					
Total Preventivo No Comprometido	\$ -5.000,00				
Total Compromiso No Devengado	\$ 5.000,00				
Total Devengado No Pagado	\$ 0,00				
Total Preventivo	\$ 0,00				
Total Compromiso	\$ 5.000,00				
Total Devengado	\$ 0,00				
Total Pagado	\$ 0,00				

Etapa presupuestaria en la que se encuentra la liquidación.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras

Desde esta opción el sistema permite registrar la liquidación vinculada al gasto.

Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Devengado de Compras \ Liquidación Compras - Alta

Al ingresar a esta operación se deberá filtrar por el Documento o Contenedor, pero no ambos, ya que el sistema no permite aplicar los filtros en forma simultánea. En este caso filtramos por número de Orden de Compra UART, Nro.230 del ejemplo desarrollado.

Liquidación Compras - Alta

Elegir COMPROMISO de referencia

Filtro

Documento

Documentos: — SELECCIONAR —

Nro de Doc: 230

Año:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

Proveedor:

Descripcion:

Contenedor

Contenedor: — SELECCIONAR —

Nro de contenedor:

Año:

Importes

Importe desde:

Importe hasta:

Filtrar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

Ingresando a esta opción se despliega la siguiente pantalla integrada por cuatro solapas:

- Solapa Documentos:** Permite vincular a la operación el Tipo de Documento y Contenedor
- Solapa Datos de Gestión:** Permite procesar el motivo o la Descripción de la Operación
- Solapa Comprobantes:** Permite incorporar los comprobantes que avalen el gasto
- Solapa Manejo de partidas:** Permite seleccionar las partidas con crédito presupuestario involucrado en el gasto



Nota: Es requisito realizar la carga de las cuatro solapas antes de Confirmar el alta.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

- **Sólapa Documentos:** Seleccionar de la lista desplegable el Documento que corresponda , en este caso Orden de Pago UART, y agregar -si corresponde- los documentos asociados que avalen el gasto.

Liquidación Compras - Alta

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Manejo de Partidas

Documento Principal

Tipo de Documento (*) | Orden de Pago UART

Año (*) | Orden de Pago
Orden de Pago UACO
Orden de Pago UARG
Orden de Pago UART
Orden de Pago UASJ
Expediente

Contenedor

Tipo de Documento | Expediente

Numero (*) | 83550

Año (*) | 2.010

Documentos Asociados

+ | - | ↺

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

Confirmar | Cancelar



Nota: Es requisito realizar la carga de las cuatro solapas antes de Confirmar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

- **Solapa Datos de Gestión:** Completar los campos que sean necesarios. Es en esta instancia cuando se registran Condiciones de Pagos, Bonificaciones y Multas si corresponden.

Liquidación Compras - Alta

Documentos **Datos de Gestión** Comprobantes Manejo de Partidas

Fecha operación: 7/10/2010

Fecha liquidación: 7/10/2010

Descripción (*): Compras de Muebles de Oficina 2011

Proveedor (*): MUEBLERIA SANTA CRUZ - CUIT - 20-92330503-4

Bonificación: %

Multa:

Saldo Pendiente Adelantos: \$ 0,00

Monto a Aplicar: \$ 0,00

Condiciones de pago:

Fecha de vencimiento (*): 7/10/2010

Confirmar Cancelar



Nota: Es requisito realizar la carga de las cuatro solapas antes de Confirmar




2. Circuito Gestión Compras (Cont.)


2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

- **Solapa Comprobantes:** Ingresar Tipo de Comprobante, Número, fecha e importe que avala el gasto. En este caso Factura B.

Liquidación Compras - Alta Ve

Documentos Datos de Gestión **Comprobantes** Manejo de Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura B	001-000097	22/09/2010 	\$ 5.000,00	Muebles varios
			\$ 5.000,00	



Nota: Es requisito realizar la carga de las cuatro solapas antes de Confirmar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

➤ **Solapa Manejo de Partidas:** Se debe ingresar el monto de la liquidación. En este caso en particular la liquidación se realiza por el monto total del compromiso, por lo tanto se deberá presionar el botón **Devengar todo**, y el sistema **autocompletará el campo importe** con el valor que figura en el campo **monto**.

Para Finalizar la operación, hacer click sobre el botón **Confirmar**.

Liquidación Compras - Alta

Documentos | Datos de Gestion | Comprobantes | **Manejo de Partidas**

PPG lineal

Partidas a procesar

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Saldo	Importe(*)
R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00
		\$ 0,00

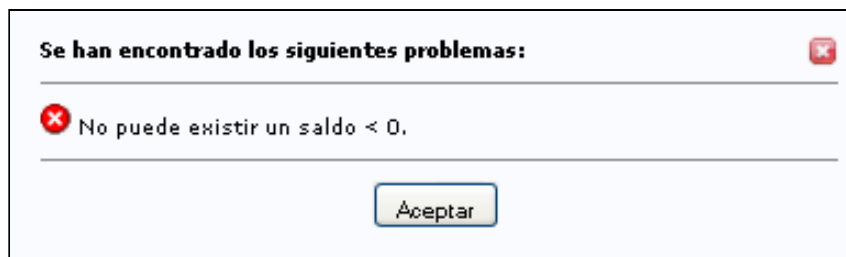
Devengar todo

Confirmar | Cancelar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

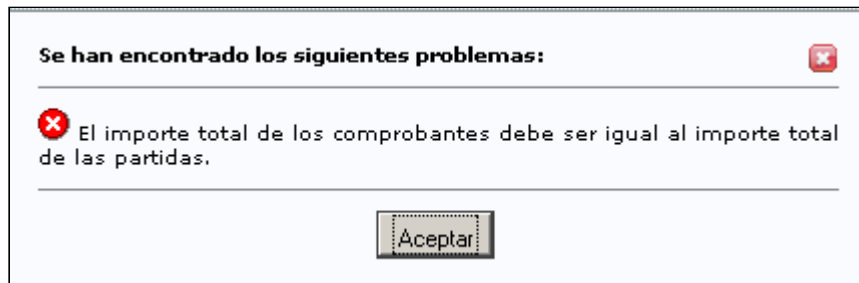
2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

En caso de que se haya seleccionado una partida que no tenga saldo suficiente para cubrir el gasto, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Presionar el botón Aceptar y seleccionar nueva partida

En caso de que se haya ingresado un monto menor o mayor al del gasto, el mensaje es el siguiente



Presionar el botón Aceptar y modificar los montos^o

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

Registrada la operación, el documento que emite el sistema es una Orden de Pago, donde primeramente se puede visualizar la información principal del trámite realizado.

Liquidación Compras - Alta	
Ejercicio año	2010
Contenedor	N° EXP:83550/2010
Liquidado el	2010-10-4
Documento Principal	N° OPRT:2/2010 2010-10-4
Grupo	
A favor de	MUEBLERIA SANTA CRUZ
Dirección	TUCUMAN 136
Teléfono	
País	Argentina
Provincia	Capital Federal
Identificación	
Fax	429092
Localidad	Indeterminada
Antecedentes	
Orden de Compra UART N° OCRT: 230/2010	
Documentos Asociados	
Concepto de	Compra Muebles de Oficina 2010
Importe	\$5000
Son pesos	cinco mil con 00/100

OPRT: 2/2010



Beneficiario

Datos de la
Compra

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.2.2 Devengado de Compras (Cont.)

Además muestra otros datos como Comprobantes y la Partida Presupuestaria vinculados al gasto. Finalizar la acción haciendo click en el botón **Finalizar**.

Comprobantes				
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACB	0001-00097	Muebles varios	2010-10-04	\$ 5.000,00
				\$ 5.000,00
Deducciones				
Adelantos:	\$ 0,00			
Multas:	\$ 0,00			
Bonificacion:	\$ 0,00			
Compra Muebles de Oficina 2010				
Fecha	Imputación	Descripción	Importe	
2010-10-04	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	4.3.7.0000 - Equipo de oficina y muebles	\$ 5.000,00	
				\$ 5.000,00
				 Imprimir
				

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.3 Autorización de Nivel 4

Objetivo:

Desde esta operación el sistema permite autorizar y realizar la carga de las retenciones que correspondan al proveedor. De esta manera la liquidación queda disponible para ser autorizada desde el nivel 7.

Opciones de Menú:

Gastos \ Autorizaciones \ Autorización de Nivel 4



Nota: La condición frente a cada impuesto debe indicarse en el ABM de Proveedores.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.3 Autorización de Nivel 4 (Cont.)

Al ingresar a la opción Autorización de nivel 4, se deberá seleccionar el trámite a autorizar mediante la completitud de alguno de los parámetros de búsqueda. En este ejemplo, se filtra por número de Orden de Pago UART. Luego presionar el botón **Filtrar**.


The screenshot displays the 'Autorización de pagos' application interface. The 'Filtro' section is expanded, showing search criteria for 'Documento' and 'Contenedor'. The 'Documento' section includes a dropdown menu set to 'Orden de Pago UART', a text input for 'Nro de Doc:' with the value '2', and an empty 'Año' field. The 'Contenedor' section includes a dropdown menu set to '— SELECCIONAR —', an empty 'Nro de contenedor' field, and an empty 'Año' field. Below these are sections for 'Fechas' (with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' fields and calendar icons) and 'Importes' (with 'Importe desde:' and 'Importe hasta' fields). At the bottom, there are fields for 'Proveedor' and 'Descripcion', and a 'Filtrar' button with a funnel icon, which is highlighted with a red box.



Nota: Filtrar por fecha permite ubicar todas las operaciones del día en condiciones de ser autorizadas.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.3 Autorización de Nivel 4 (Cont.)

Se despliega a continuación la siguiente pantalla donde se debe seleccionar la liquidación para su autorización, presionando el botón con el icono 

Autorización de nivel 4										Versión 1.13	
Autorización de pagos											
Filtro											
Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 83550/2010	OPRT 2/2010	7382	04/10/2010	MUEBLERIA SANTA CRUZ	Compra Muebles de Oficina 2010	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00			

El botón **Ver liquidación** permite visualizar la **OP** generada

Seleccionar Liquidación



Nota: Independientemente que existan o no retenciones a aplicar, el nivel de autorización 4 debe ser procesado.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.3 Autorización de Nivel 4 (Cont.)

Una vez seleccionado el trámite se visualiza la sección Pagos sin autorizar.

Pagos sin autorizar	
Pago Planificado	<input type="text" value="7382"/>
Nivel a autorizar	<input type="text" value="Nivel 7"/>
<input type="button" value="Procesar"/>	

→ El número de Pago Planificado es propio del sistema

Para efectuar la carga de retenciones, hacer click sobre el botón Procesar.



Nota: Independientemente que existan o no retenciones a aplicar, el nivel de autorización 4 debe ser procesado.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.3 Autorización de Nivel 4 (Cont.)

Para este ejemplo en particular, se realiza la retención de Ganancias e Ing. Brutos al proveedor, como se muestra en la figura.

Se calcula el valor estimado a retener presionando el botón **Calcular** y se finaliza la operación haciendo click en el botón **Procesar**.

Autorización de pagos							
Liquidación							
Nº de Liquidación	Documento principal	Contenedor	Beneficiario	Fecha de Liquidación	Vencimiento	Descripción	
7229	OPRT : 2 / 2010	EXP: 83550/2010	MUEBLERIA SANTA CRUZ	04/10/2010	04/10/2010	Compra Muebles de Oficina 2010	Ver detalle

Importes							
Total	Bonificación	Multa	Retenciones	Adelantos	Fondo de reparo	Desacopio	Neto a pagar
\$ 5.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.000,00

Retenciones					
Concepto(*)	Condición(*)	Régimen(*)	Monto base(*)	Valor estimado	
Ganancias	Inscripto Iva Insc.	Bienes	\$ 5.000,00	\$ 0,00	Calcular
Ing.Brutos	Sujeto a Retencion	Unico	\$ 5.000,00	\$ 0,00	Calcular
				\$ 0,00	

Procesar Cancelar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.4 Autorización de Nivel 7

Objetivo:

Desde esta operación el sistema permite autorizar el trámite de manera que quede disponible para efectuar su pago desde el módulo de Tesorería.

Opciones de Menú:

Gastos \ Autorizaciones \ Autorización de Nivel 7

Requisitos Previos:

La liquidación ha sido autorizada en el nivel 4.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)


2.4 Autorización de Nivel 7 (Cont.)

Al ingresar a la opción Autorización de nivel 7, se deberá seleccionar el trámite a autorizar mediante la completitud de alguno de los parámetros de búsqueda. En este ejemplo, se filtra por número de Orden de Pago UART. Luego presionar el botón **Filtrar**.

The screenshot displays the 'Autorización de nivel 7' web interface. The main heading is 'Autorización de pagos'. Below it, there is a 'Filtro' section with several input fields. The 'Documento' section includes a dropdown menu for 'Documentos' (set to 'Orden de Pago UART'), a text box for 'Nro de Doc:' (containing '2'), and a text box for 'Año'. The 'Contenedor' section includes a dropdown menu for 'Contenedor' (set to '-- SELECCIONAR --'), a text box for 'Nro de contenedor', and a text box for 'Año'. Below these are sections for 'Fechas' (with 'Fecha desde' and 'Fecha hasta' text boxes and calendar icons) and 'Importes' (with 'Importe desde:' and 'Importe hasta' text boxes). At the bottom, there are text boxes for 'Proveedor' and 'Descripcion'. A 'Filtrar' button with a funnel icon is located at the bottom right, highlighted with a red box.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)




2.4 Autorización de Nivel 7 (Cont.)

Se despliega a continuación la siguiente pantalla donde se debe seleccionar la liquidación para su autorización, presionando el botón con el icono 

Autorización de nivel 7 Versión 1.13

Autorización de pagos

Filtro

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 83550/2010	OPRT 2/2010	7382	04/10/2010	MUEBLERIA SANTA CRUZ	Compra Muebles de Oficina 2010	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00			

El botón **Ver liquidación** permite visualizar la **OP** generada

Ver retención permite visualizar, si tuviese, las retenciones cargadas en el nivel 4.

Seleccionar Liquidación

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.4 Autorización de Nivel 7 (Cont.)

El nivel 7 de autorizaciones se emplea como un control sobre los datos de la liquidación que se va a autorizar, pudiéndose presentar dos situaciones:

1. Si la liquidación es correcta entonces se debe seleccionar como **Nivel a autorizar la opción Nivel 8.**
2. Si la liquidación no es correcta. En este caso se debe rechazar el pago y volverla al nivel 4 para su modificación, seleccionando como **Nivel a autorizar la opción Nivel 4.**

Finalizar la acción presionando el botón **Procesar**. De esta manera queda el trámite autorizado para realizar su pago, o bien para su corrección en el nivel 4.

Autorización de nivel 7

Autorización de pagos

Filtro

Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar
Compras	EXP: 83501/2010	OPRT 2/2010	6831	22/09/2010	MUEBLERIA SANTA CRUZ	Compras de Muebles 2011	\$ 5.000,00	\$ 4.541,00

Pagos sin autorizar

Pago Planificado: 3294

Nivel a autorizar: Nivel 8

Procesar **Cancelar**

Pasa a Nivel 8 – Tesorería o Se rechaza la liquidación y se retorna al nivel 4

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones

Objetivo:

Registrar el pago de la liquidación vinculada a la compra autorizada en el nivel 7.

Requisitos Previos:

La liquidación ha sido autorizada en el nivel 7.

Opciones de Menú:

Tesorería \ Pagos \ Pagar Liquidaciones

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Ingresar las condiciones de filtro que permitan identificar el trámite a pagar, en este caso se ingresa Documento Orden de Pago UART , Nro. 2.
Finalizar la operación haciendo click sobre el botón **Filtrar**.

Formulario de pago de liquidaciones con filtros:

Pagar Liquidaciones Vers

Pago de liquidaciones

Filtro

Documento		Contenedor	
Documentos	<input type="text" value="Orden de Pago UART"/>	Contenedor	<input type="text" value="— SELECCIONAR —"/>
Nro de Doc:	<input type="text" value="2"/>	Nro de contenedor	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>	Año	<input type="text"/>
Fechas		Importes	
Fecha desde	<input type="text"/>	Importe desde:	<input type="text"/>
Fecha hasta	<input type="text"/>	Importe hasta	<input type="text"/>
Proveedor	<input type="text"/>		
Descripcion	<input type="text"/>		



Nota: La selección se hará solo por uno de los filtros: Documento o Contenedor

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Seleccionar la liquidación a pagar presionando el botón con el icono 

Pago de liquidaciones											
Filtro											
Circuito	Nº de Contenedor	Nº de Documento	Nº Pago planificado	Vencimiento	Proveedor	Descripción	Total Liquidación	Neto a pagar			
Compras	EXP: 83550/2010	OPRT 2/2010	7382	04/10/2010	MUEBLERIA SANTA CRUZ	Compra Muebles de Oficina 2010	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00			
							\$ 5.000,00	\$ 5.000,00			

El botón **Ver liquidación** permite visualizar la OP generada para el pago.

El botón **Ver Retenciones** permite visualizar, si tuviese, las retenciones realizadas al proveedor

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Una vez seleccionada la liquidación a pagar se visualizará la siguiente pantalla. En la Sección Pago de liquidaciones, se pueden ver detalles de la liquidación y de las retenciones.

Pago de liquidaciones	
Pago planificado	<input type="text" value="7.382"/>
Fecha (*)	<input type="text" value="04/10/2010"/>
Total liquidacion	<input type="text" value="\$ 5.000,00"/>
Importe Bruto	<input type="text" value="\$ 5.000,00"/>
Multa	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
Bonificación	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
Importe retenido	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
Adelantos:	<input type="text" value="\$ 0,00"/>
Fondo de Reparación	<input type="text"/>
Importe Neto	<input type="text" value="\$ 5.000,00"/>

Ver detalles	Ver retenciones
--------------	-----------------

Detalles de la Factura (Nro, Fecha, Importe)

Detalle de Retenciones


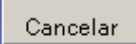

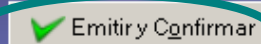
2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

A continuación se deberá definir el modo de pago y completar los campos que correspondan. Luego presionar el botón **Agregar** tantas veces como medios de pago existan.

Cuenta de Tesorería (*)	Galicia 75-8 Funcionamiento
Medio de pago (*)	Cheque
Fecha del Cheque	04/10/2010
Tipo de chequera	Continuo Normales
N° de Cheque	27.938.652
Beneficiario	MUEBLERIA SANTA CRUZ
Importe a pagar	\$ 5.000,00

Dependiendo del medio de pago que se elija, varían los campos que deben ser cargados.

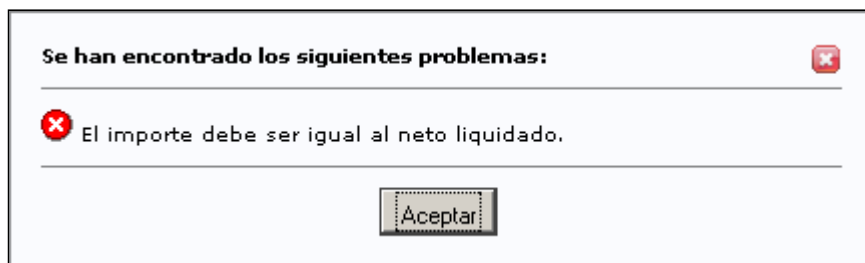


Nota: En la UNPA los pagos se realizan utilizando sólo una P.P, y en general confeccionado un único cheque.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

El sistema controla que la suma de los montos parciales o el total ingresado sea igual al neto liquidado, y si así no sucede muestra el siguiente mensaje:



Una vez que se ha ingresado el medio de pago, presionar el botón **Emitir y Confirmar.**

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Luego de Emitir y Confirmar, se despliega una pantalla donde podemos visualizar cuatro apartados, con información específica relacionada a:

- Pago de Liquidaciones: muestra los datos principales de la liquidación.

Pago de liquidaciones		
Ejercicio año	2010	
Contenedor	EXP : 83550 / 2010	
Liquidado el	2010-10-04	
Documento Principal	Orden de Pago UART N°OPRT : 2 / 2010 2010-10-4	
Grupo		
A favor de	MUEBLERIA SANTA CRUZ	
Dirección	TUCUMAN 136	
Teléfono		
País	Argentina	
Provincia	Capital Federal	
Identificación		
Fax	429092	
Localidad	Indeterminada	
Antecedentes		
OCRT : 230 / 2010		
Documentos Asociados		
Concepto de	Compra Muebles de Oficina 2010	
Importe	\$5000	
Son pesos	cinco mil con 00/100	
Fecha	Imputacion	Importe
2010-10-04	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00
		\$ 5.000,00

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

- Comprobantes: muestra los datos vinculados a los comprobantes de la liquidación.


Comprobantes				
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
FACB	0001-00097	Muebles varios	2010-10-04	\$ 5.000,00
				\$ 5.000,00
Liquidado	\$ 5.000,00			
Adelantos:	\$ 0,00			
Reten. Varios	\$ 0,00			
Retencion	\$ 0,00			
Bonificacion	\$ 0,00			
Multa	\$ 0,00			
Neto a Pagar	\$ 5.000,00			
Recibo de Tesoreria la suma de \$ 5.000,00				
Son pesos cinco mil con 00/100				
En concepto de Compra Muebles de Oficina 2010				
Orden de Pago OPRT : 2 / 2010				

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

➤ Valores entregados: muestra los medios de pagos empleados en la liquidación.

Valores entregados						
Medio de pago	Número	Banco	Cuenta	Fecha	Moneda	Importe
Cheque	27938652	Banco de Galicia	758198/1	04/10/2010	Peso	\$ 5.000,00
						\$ 5.000,00

 Imprimir

➤ Retenciones: muestra las retenciones realizadas al proveedor.

Retenciones	
Retenciones Ganancias	
Retención Nro:	0000-2010-00000835
Impuesto:	Ganancias
Agente de Retención:	Univ. Nac. de la Patagonia Austral
CUIT:	30-65502011-6
Monto de la Retención:	0

 Imprimir

Retenciones	
Retenciones Ing.Brutos	
Retención Nro:	0000-2010-00000816
Impuesto:	Ing.Brutos
Agente de Retención:	Univ. Nac. de la Patagonia Austral
CUIT:	30-65502011-6
Monto de la Retención:	0

 Imprimir

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Ejecución Presupuestaria \ Ejecución presupuestaria de una operación** se puede visualizar la etapa presupuestaria en la que se encuentra el Circuito de Compras.

Recordar filtrar el trámite que se desea consultar, ingresando el tipo de documento o el contenedor, pero no ambos, ya que el sistema **no permite** aplicar los filtros en forma simultánea. En este caso filtramos por número de Orden de Compra UART.

The screenshot shows a 'Filtro' (Filter) window with the following fields:

- Documento** (highlighted with a red box):
 - Documents: Orden de Pago UART (dropdown)
 - Nro de Doc: 2 (text input)
 - Año: (empty text input)
- Contenedor** (highlighted with a red box):
 - Contenedor: - SELECCIONAR - (dropdown)
 - Número: Comienza con (dropdown) and (empty text input)
 - Año: (empty text input)
- Etapa**: Preventivo (dropdown)
- Mostrar Preventivo y Compromiso de Ejercicios Anteriores:
- Filtrar** button (highlighted with a red box)

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Otro listado de mucha utilidad es el que se accede desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Saldos Etapas Presupuestarias**.

Desde esta opción, consultando -por Ejemplo- por Devengado No Pagado, se pueden visualizar las distintas operaciones pendientes de Pago, identificando en cada una el monto Devengado y el Monto Devengado No Pagado.

The screenshot shows a web-based filter form titled "Devengado no Pagado". The form contains several fields for filtering data, each with a dropdown menu or text input. A red rectangular box highlights the "Filtro" section, which includes the "Fecha" field, the "Grupo presupuestario" dropdown (set to "— SIN SELECCIONAR —"), and the "Unidad Principal" dropdown (set to "003 - Unidad Académica Caleta Olivia"). Below this, other fields include "Unidad Sub Principal" (set to "000 - Sin subunidad"), "Unidad SubSub" (set to "— SIN SELECCIONAR —"), "Fuentes" (set to "— SIN SELECCIONAR —"), "Inciso" (set to "— SIN SELECCIONAR —"), "Partida Principal" (set to "— SIN SELECCIONAR —"), "Circuito" (set to "— SIN SELECCIONAR —"), "Documento Principal" (set to "— SELECCIONAR —"), "Contenedor" (set to "— SELECCIONAR —"), "Beneficiario" (with a search icon), "Tipo de Deuda" (set to "Deuda del Ejercicio"), and "Concepto" (with a text input field). A "Filtrar" button with a funnel icon is located at the bottom right of the form, also enclosed in a red box.

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

El Sistema devuelve información respecto al Monto Total Devengado , al Monto Pagado y lo pendiente a Pagar como Devengado No Pagado.

Versión 1.13

do

Unidad Académica Caleta Olivia

unidad

sub-subunidad

Contenedor	Beneficiario	Concepto	Partida	Devengado	Pagado	Devengado No pagado
EXP:HABERES/2010	A.F.I.P.	A.R.T. JUNIO Y SAC	A.0002.003.000.000.11.17.00.00.02.00.1.5.1.0000.1.21.3.4	\$ 21.358,38	\$ 19.420,43	\$ 1.937,95
EXP:25500/2010	CAMUZZI GAS DEL SUR	gas setiembre	A.0003.003.000.000.11.17.00.00.02.00.3.1.3.0000.1.21.3.4	\$ 600,00	\$ 0,00	\$ 600,00
Unidad Académica Caleta Olivia				Devengado	Pagado	Devengado No pagado
				\$ 21.958,38	\$ 19.420,43	\$ 2.537,95
				\$ 21.958,38	\$ 19.420,43	\$ 2.537,95

_Imprimir

Monto Total Devengado

Pagos Parciales

Monto Disponible para Pagar

2. Circuito Gestión Compras (Cont.)

2.5 Pago de Liquidaciones (Cont.)

Se observa que la etapa presupuestaria en la que se encontraba la liquidación ha sido modificada a partir de su pago.

Circuito: Compras					
Etapa: Preventivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
03/10/2010	OCRT : 230 / 2010	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	EXP: 83550/ 2010	
			\$ 5.000,00		
Etapa: Compromiso Definitivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
03/10/2010	OCRT : 230 / 2010	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	EXP: 83550/ 2010	
			\$ 5.000,00		
Etapa: Devengado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OPRT : 2 / 2010	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	EXP: 83550/ 2010	
			\$ 5.000,00		
Etapa: Pagado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OPRT : 2 / 2010	R.0003.005.000.000.16.19.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	\$ 5.000,00	EXP: 83550/ 2010	
			\$ 5.000,00		
Resumen Circuito: Compras					
Total Preventivo No Comprometido			\$ 0,00		
Total Compromiso No Devengado			\$ 0,00		
Total Devengado No Pagado			\$ 0,00		
Total Preventivo			\$ 5.000,00		
Total Compromiso			\$ 5.000,00		
Total Devengado			\$ 5.000,00		
Total Pagado			\$ 5.000,00		

Pagado: Etapa presupuestaria en la que se encuentra la liquidación

3. Otros Circuitos

3.1 Preventivo, Compromiso y Devengado en forma individual

Objetivo:

Registrar la carga del Preventivo, Compromiso y Devengado de manera individual.

Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Preventivo Compras \ Preventivo Compras Alta

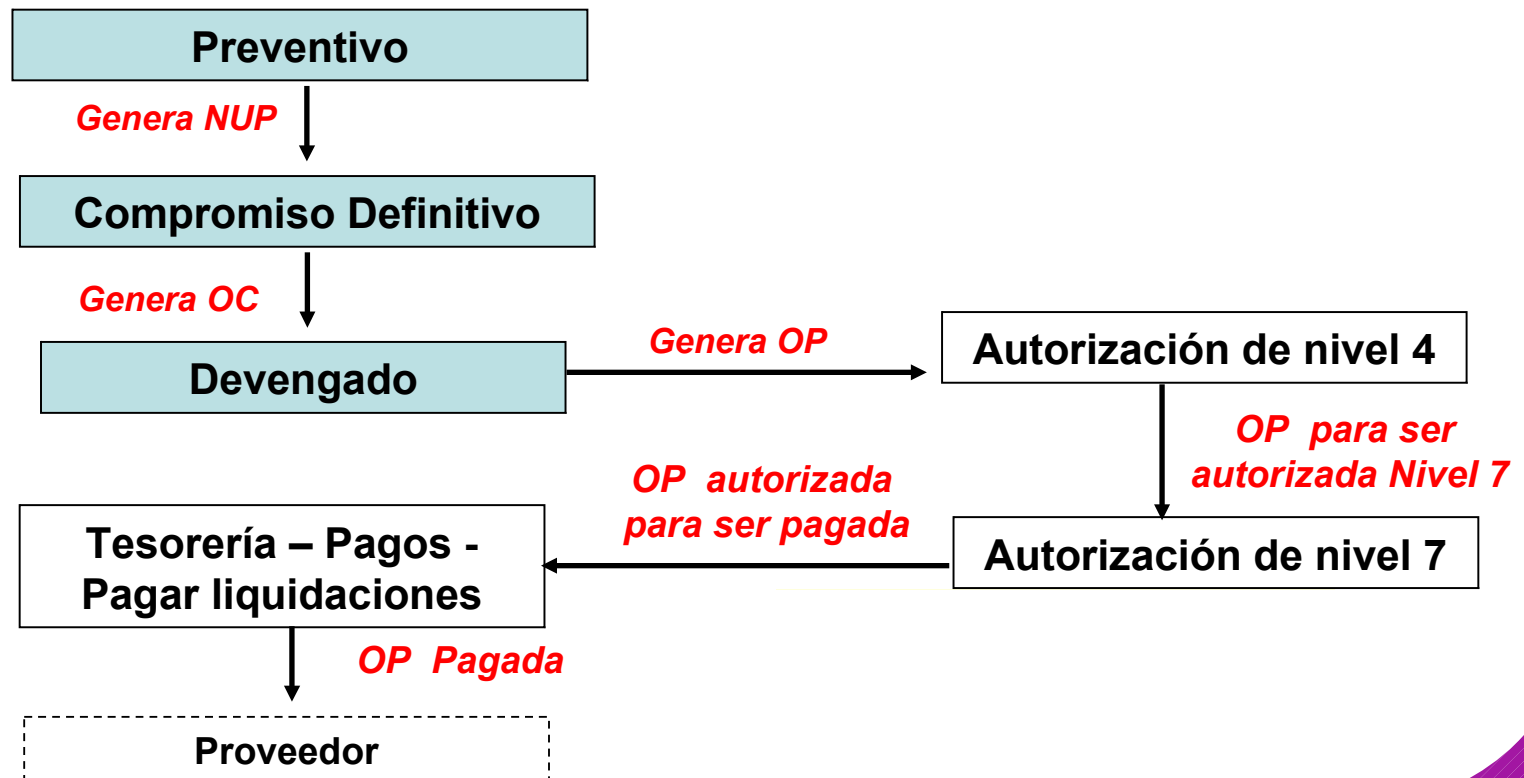
Gastos \ Compras \ Compromiso Definitivo Compras \ Compromiso Definitivo Compras Alta

Gastos \ Compras \ Devengado Compras \ Liquidación Compras Alta

3. Otros Circuitos

3.1 Preventivo, Compromiso y Devengado en forma individual (Cont.)

El siguiente diagrama describe el Circuito de Compras que permite registrar el pago a un proveedor, realizando la carga del Preventivo, Compromiso y Devengado de forma individual.



3. Otros Circuitos (Cont.)

3.2 Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneo

Objetivo:

Registrar las etapas de preventivo, compromiso y devengado en forma simultánea.

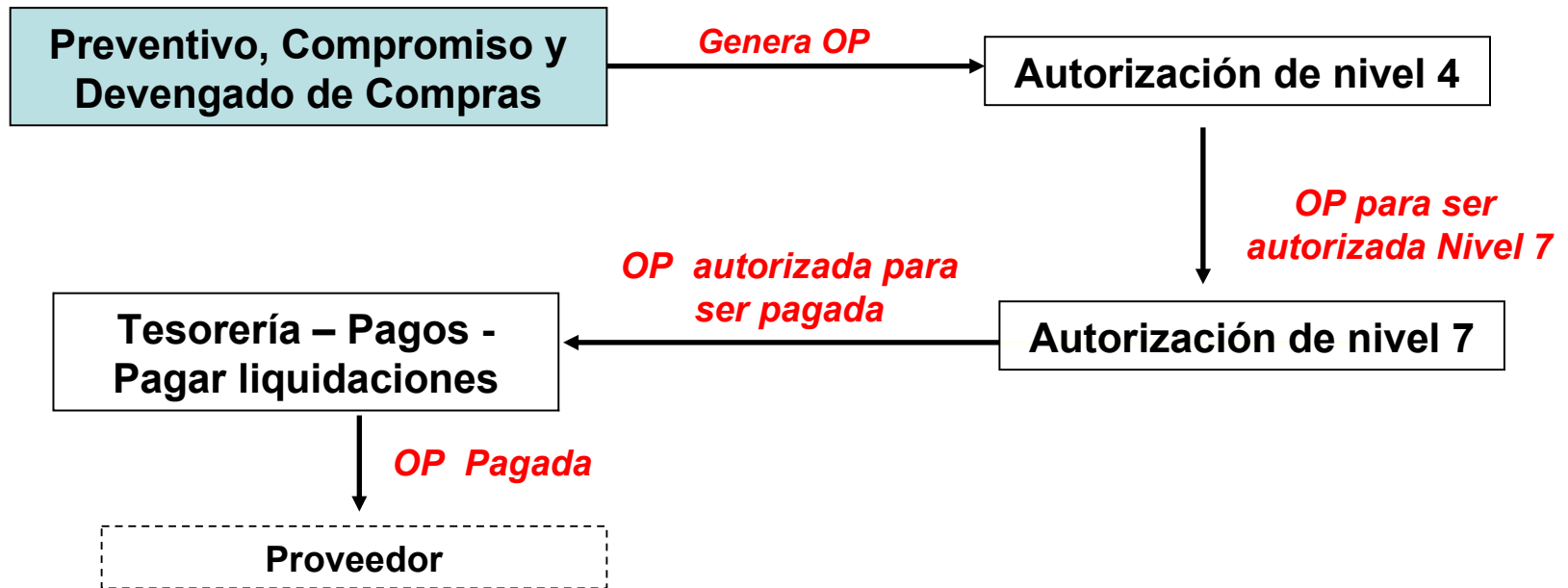
Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Preventivo, Compromiso y Devengado de Compras

3. Otros Circuitos

3.2 Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneo (Cont.)

El siguiente diagrama describe el Circuito de Compras que permite registrar el pago a un proveedor, realizando la carga del Preventivo, Compromiso y Devengado de forma simultánea.



3. Otros Circuitos (Cont.)

3.3 Compromiso y Devengado Simultáneo

Objetivo:

Registrar las etapas de compromiso y devengado de una liquidación en forma simultánea.

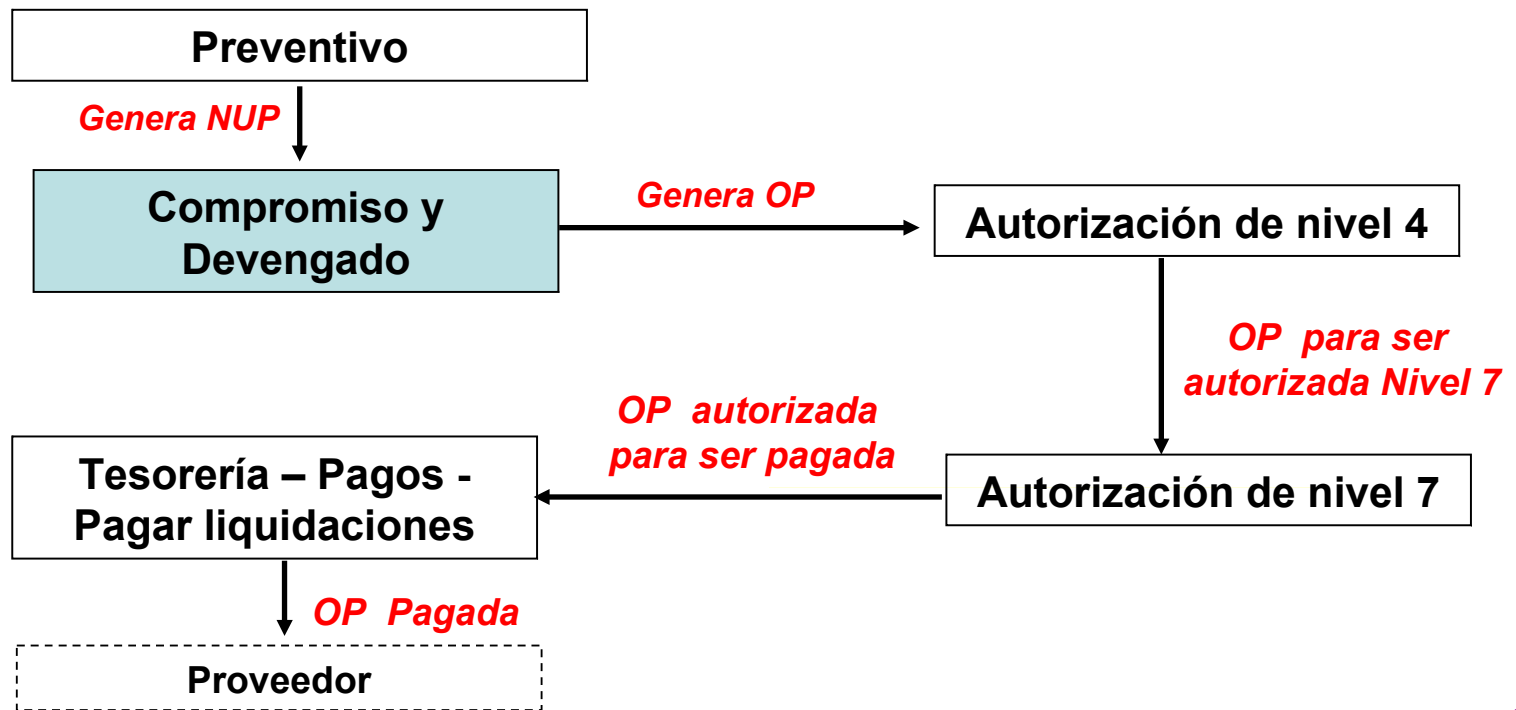
Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Compromiso y Devengado de Compras \ Compromiso y Devengado de Compras - Altas

3. Otros Circuitos

3.3 Compromiso y Devengado Simultáneo (Cont.)

El siguiente diagrama describe el Circuito de Compras que permite registrar el pago a un proveedor, realizando la carga del Preventivo de forma individual; y el Compromiso y Devengado de forma simultánea.



4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial

Objetivo:

Esta opción permite anular de manera parcial una liquidación que ha sido pagada con datos erróneos, como importe incorrecto, monto retenido incorrecto, etc. A diferencia de la operación Anular Pagar Liquidación, la anulación parcial permite desafectar **parte** del monto pagado.

Opciones de Menú:

Tesorería \ Pagos \ Anulación Parcial con Selección de PPG

Requisitos Previos:

La liquidación se encuentra pagada.



Nota: La Opción Selección de PPG, permite seleccionar una Partida Presupuestaria sobre la que va a impactar el monto desafectado. La otra opción de Anulación Parcial distribuye el monto en todas las partidas existentes en el Sistema..

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Ejemplo: Desde la UASJ se tramita la compra directa al proveedor COMPUTER S.A de 5 PC para las áreas de Administración y Educación a Distancia por un monto de \$ 7000.

El proceso de Compra finaliza con la Orden de Pago autorizada N°1 OPSJ y la emisión de un cheque al Proveedor por la suma de \$ 7000.

Compra de 5 PC			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-04	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	4.3.6.0000 - Equipo para computación	\$ 7.000,00
			\$ 7.000,00

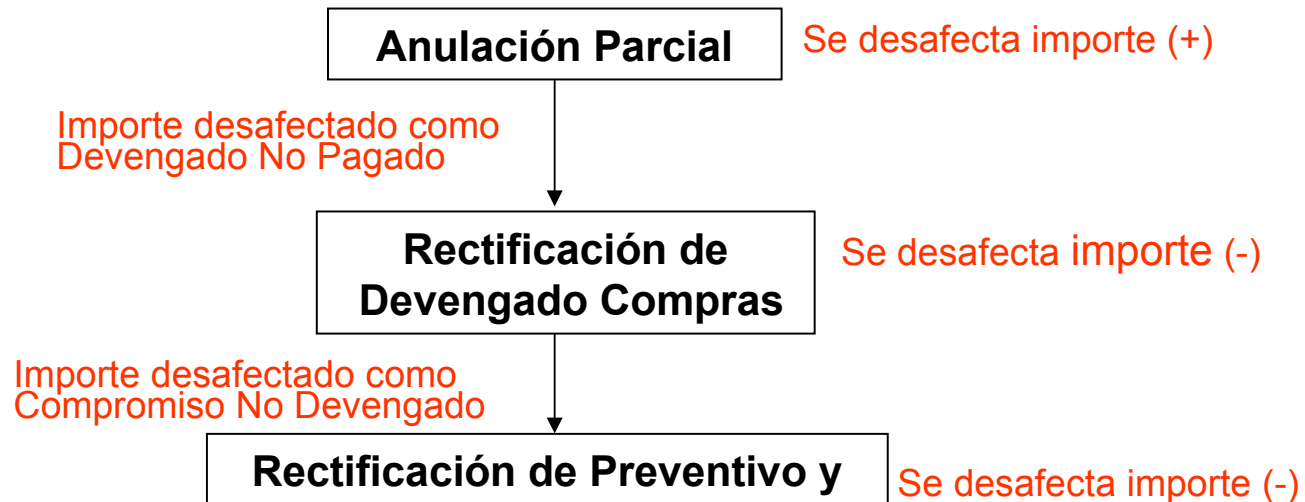
El Proveedor comunica a las autoridades de la Secretaría de Administración que no puede realizar el 100 % de la entrega de lo pactado, por no contar con los teclados detallados en la Orden de Compra. El monto involucrado es de 100\$.

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Para solucionar este inconveniente se debe anular la liquidación parcialmente por el monto que corresponda, en este caso por \$100.

El circuito a seguir es el siguiente:



4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Ingresando a **Tesorería \ Pagos \ Anulación Parcial con Selección de PPG** se despliega una pantalla en la que se ingresarán las condiciones de filtro que permitan ubicar el trámite requerido, en este caso la Orden de Pago UASJ Nro.1.

Anulación parcial con selección de PPG

Anulación parcial con selección de PPG

Filtro

Beneficiario

Fecha Desde 12/10/2010

Fecha Hasta 12/10/2010

Documento Orden de Pago UASJ → Documento asociado al gasto

Numero de Documento 1

Filtrar Limpiar

Seleccione el Pago a Anular

No hay datos cargados

El filtro devuelve una pantalla en la que se observan las siguientes solapas:

Solapa Medios: Permite asociar datos relacionados a la transferencia a realizar para modificar parcialmente la liquidación seleccionada

Solapa Partidas: Permite modificar el importe en las partidas involucradas en el gasto para realizar la desafectación

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

En la **Solapa Medios** se deberán completar los datos relacionados a cuenta destino, el medio y el importe a transferir, y luego hacer click en el botón **Agregar**.

Anulación parcial con selección de PPG

Medios Partidas

Monto de la Liquidación:

Cuenta destino: (*) UASJ Nacion 333698-86 Unidad Académica ▾

Medio de cobro: (*) Transferencia ▾

CBU de origen:

Fecha de Transferencia:

N° Transferencia:

Importe:

Agregar Cancelar

Anular Cancelar



Nota: Es requisito realizar la carga de las dos solapas antes de Anular la liquidación

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

En la **Solapa Partidas** se deberá ingresar el importe a desafectar de la partida por la cual se imputo el gasto. Finalizar la acción haciendo click en el botón **Anular**.

Anulación parcial con selección de PPG

Medios **Partidas**

Modificar valores

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Importe Pagado	Importe a desafectar
A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.7.0000.1.22.3.4	700.00	\$ 100.00
		\$ 100.00

Anular Cancelar



Nota: Es requisito realizar la carga de las dos solapas antes de Anular la liquidación

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Ejecución Presupuestaria \ Ejecución presupuestaria de una operación** se puede visualizar el Circuito de la operación en esta instancia.

Etapa: Pagado				
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año
04/10/2010	OPSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010
04/10/2010	OPSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010
			\$ 6.900,00	

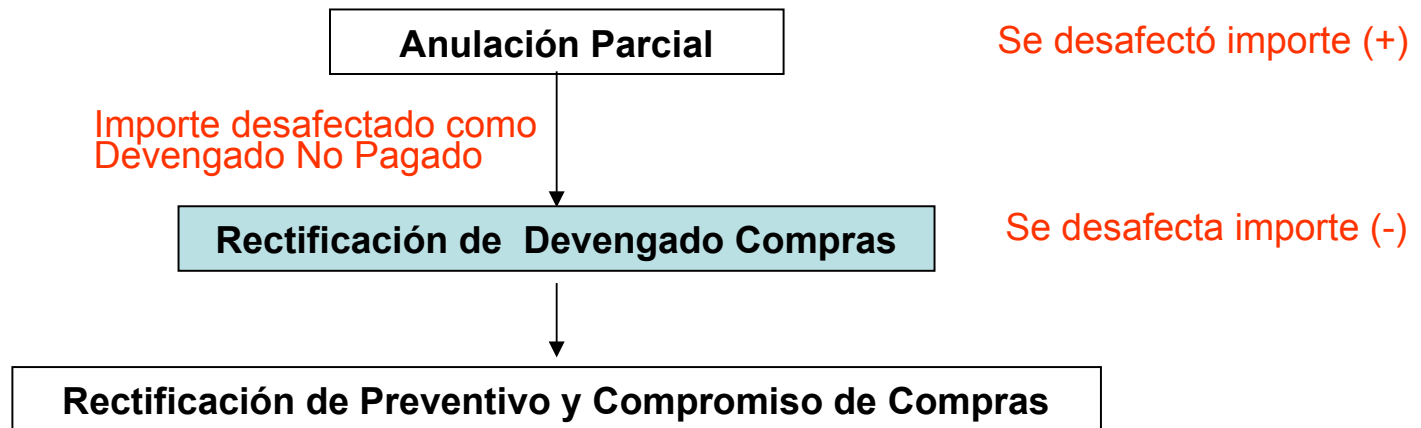
Resumen Circuito: Compras	
Total Preventivo No Comprometido	\$ 0,00
Total Compromiso No Devengado	\$ 0,00
Total Devengado No Pagado	\$ 100,00
Total Preventivo	\$ 7.000,00
Total Compromiso	\$ 7.000,00
Total Devengado	\$ 7.000,00
Total Pagado	\$ 6.900,00

Importe desafectado visualizado como Devengado NO PAGADO

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

A continuación se debe rectificar el devengado, de manera de desafectar el monto anulado parcialmente.



Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Devengado Compras \ Liquidación Compras – Rectificación

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla integrada por cuatro solapas: **Documentos**, **Datos de Gestión**, **Comprobantes** y **Manejo de Partidas**. Sólo se deberán modificar las tres últimas.

En la **Solapa Datos de Gestión** sólo se deberá modificar la descripción, a efectos de indicar el motivo de la rectificación.

The screenshot shows a software interface with four tabs: **Documentos**, **Datos de Gestión** (highlighted with a red box), **Comprobantes**, and **Manejo de Partidas**. The **Datos de Gestión** tab contains the following fields:

- Fecha operación: 04/10/2010
- Fecha liquidación: 04/10/2010
- Descripción (*)**: Liquidación Anulada en forma Parcial (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Modificar la descripción")
- Proveedor (*)**: COMPUTERS S.A. -- CUIT - 30-68709150-3
- Bonificación: %
- Multa:
- Saldo Pendiente Adelantos: \$ 0,00
- Monto a Aplicar: \$ 0,00
- Condiciones de pago:
- Fecha de vencimiento (*): 04/10/2010

At the bottom right, there are two buttons: **Confirmar** and **Cancelar**.

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

En la **Solapa Comprobantes** agregar un nuevo comprobante que avale el importe en negativo (- \$100) con su correspondiente detalle.

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
Factura B	349	04/10/2010	\$ 7.000,00	Compra 5 PC
Nota de Credito	41	04/10/2010	-\$ 100,00	Liquidación Anulada Parcialmente
			\$ 6.900,00	

Confirmar Cancelar

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

En la **Solapa Manejo de Partidas** se visualiza la partida presupuestaria involucrada en el gasto. Se deberá agregar en el campo **importe** el monto a desafectar en negativo (- \$100)

Para finalizar la acción hacer click en el botón **Confirmar**.

Documentos	Datos de Gestion	Comprobantes	Manejo de Partidas	
PPG lineal				
Partidas modificación				
EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIFN	Compromiso no devengado	Devengado	Devengado no pagado	Importe
A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 0,00	\$ 7.000,00	\$ 100,00	-\$ 100,00
				-\$ 100,00
				Confirmar Cancelar

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Luego de confirmar, el sistema emite el siguiente comprobante donde se observa el detalle original de la liquidación, y el correspondiente a la rectificación realizada. Hacer click en el botón **Finalizar**.

Comprobantes				
Comprobante	Número	Detalle	Fecha	Importe
NCRE	41	Liquidación Anulada Parcialmente	2010-10-04	\$ -100,00
FACB	349	Compra 5 PC	2010-10-04	\$ 7.000,00
				\$ 6.900,00

Deducciones	
Adelantos:	\$ 0,00
Multas:	\$ 0,00
Bonificación:	\$ 0,00

Compra de 5 PC			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-04	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	4.3.6.0000 - Equipo para computación	\$ 7.000,00

Liquidación Anulada en forma Parcial			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-04	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	4.3.6.0000 - Equipo para computación	\$ -100,00
\$ 6.900,00			

 Imprimir



4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Ejecución Presupuestaria \ Ejecución presupuestaria de una operación** se puede visualizar el Circuito de la operación en esta instancia.

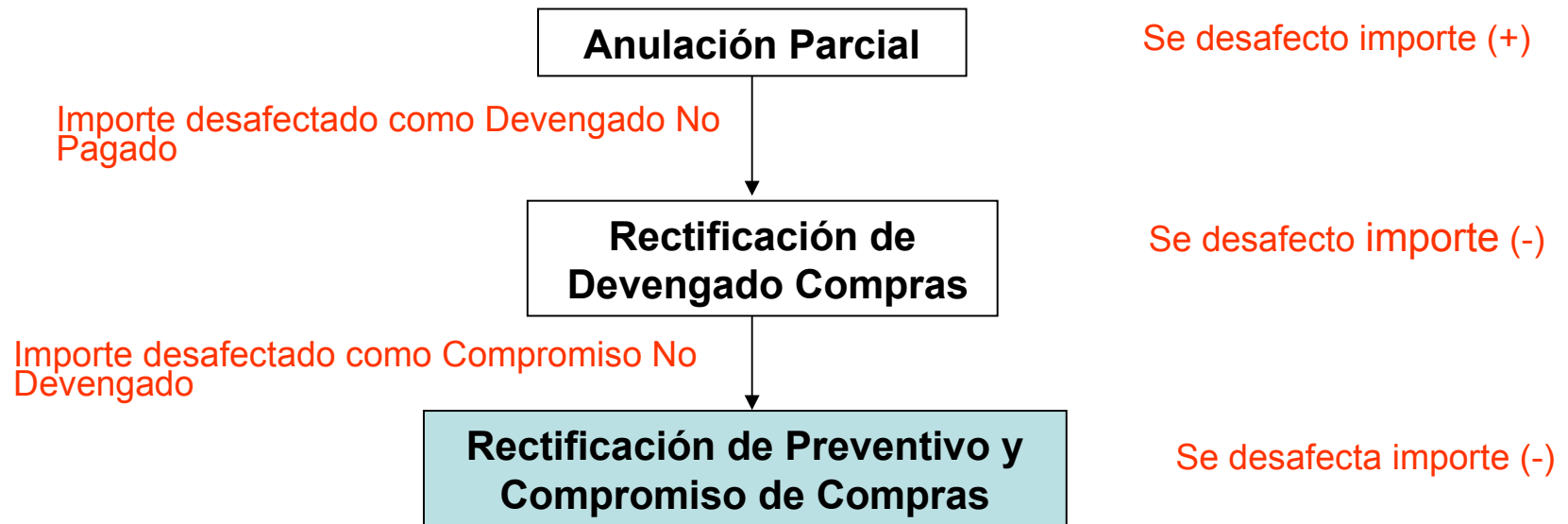
Etapa: Compromiso Definitivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OCSJ : 444 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 7.000,00		
Etapa: Devengado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OPJSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OPJSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Etapa: Pagado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OPJSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OPJSJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Resumen Circuito: Compras					
Total Preventivo No Comprometido			\$ 0,00		
Total Compromiso No Devengado			\$ 100,00		
Total Devengado No Pagado			\$ 0,00		
Total Preventivo			\$ 7.000,00		
Total Compromiso			\$ 7.000,00		
Total Devengado			\$ 6.900,00		
Total Pagado			\$ 6.900,00		

→ **Importe desafectado visualizado como Compromiso NO DEVENGADO**

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

A continuación se debe rectificar el preventivo y compromiso, de manera de desafectar el monto anulado parcialmente.



Opciones de Menú:

Gastos | Compras \ Preventivo y Compromiso de Compras- Rectificación

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Al ingresar a esta opción se despliega una pantalla integrada por tres solapas: **Documentos**, **Datos de Gestión** y **Manejo de Partidas**. Sólo se deberá modificar la solapa Manejo de Partidas.


En la **Solapa Manejo de Partidas** seleccionar la partida presupuestaria afectada al gasto e ingresar el importe en negativo (- \$100).

Documentos Datos de Gestión **Manejo de Partidas**

Filtro

Ejercicio: --- SIN SELECCIONAR ---
Grupo presupuestario: --- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Principal: --- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Sub Principal: ---
Unidad SubSub: ---
Fuentes: --- SIN SELECCIONAR ---
Programa: --- SIN SELECCIONAR ---
Inciso: --- SIN SELECCIONAR ---

Filtrar

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Anterior ▲▼	Disponible ▲▼	Original ▲▼	Actual ▲▼	
A . 0003 . 004 . 000 . 000 . 11 . 18 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 6 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 2.275,12	\$ 100,00	\$ 7.000,00	\$ 0,00	
				\$ 0,00	

Procesar Cancelar

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Al seleccionar la fila, se muestra la siguiente pantalla que permite ingresar el importe en negativo. Confirmar la acción haciendo click en el botón **Modificar**.

Objeto del Gasto	
Inciso	4 - Bienes de uso
Partida Principal	3 - Maquinaria y equipo
Partida Parcial	6 - Equipo para computación
Partida SubParcial	--- SIN SELECCIONAR ---
Tipo de Moneda	1 - PESOS
Codigo Economico	22 - GASTOS DE CAPITAL
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES
Funcion	4 - EDUCACION Y CULTURA
Referencia	
Importe (*)	-\$100
Modificar Cancelar	
Procesar Cancelar	

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Confirmar la acción haciendo click en el botón **Procesar**.

Documentos | Datos de Gestion | Manejo de Partidas

Filtro

Ejercicio: --- SIN SELECCIONAR ---
Grupo presupuestario: --- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Principal: --- SIN SELECCIONAR ---
Unidad Sub Principal:
Unidad SubSub:
Fuentes: --- SIN SELECCIONAR ---
Programa: --- SIN SELECCIONAR ---
Inciso: --- SIN SELECCIONAR ---

Filtrar

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN	Credito no Utili	Comisiones Ordenar ascendente	Compromiso	Importe	
A . 0003 . 004 . 000 . 000 . 11 . 18 . 00 . 00 . 02 . 00 . 4 . 3 . 6 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 4	\$ 2.275,12	\$ 100,00	\$ 7.000,00	\$ -100,00	
				\$ -100,00	

Procesar | Cancelar


4. Otras Operaciones

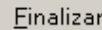
4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Luego de procesar el sistema emite el siguiente Comprobante donde se visualiza el detalle original de la liquidación, y el correspondiente a la rectificación. Finalizar la operación presionando el botón **Finalizar**.

Compra de 5 PC			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-04	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	4.3.6.0000 - Equipo para computación	\$ 7.000,00

Compra de 5 PC			
Fecha	Imputación	Descripción	Importe
2010-10-04	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	4.3.6.0000 - Equipo para computación	\$ -100,00
			\$ 6.900,00

 Imprimir

 Finalizar

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Desde el menú **Gastos \ Listados y Consultas \ Ejecución Presupuestaria \ Ejecución presupuestaria de una operación** se puede visualizar el Circuito de la operación en esta instancia.

Etapa: Preventivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OCSJ : 444 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OCSJ : 444 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.0.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Etapa: Compromiso Definitivo					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OCSJ : 444 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OCSJ : 444 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Etapa: Devengado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OP SJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OP SJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Etapa: Pagado					
Fecha	Doc Num y Año	Partida	Importe	Cont Num y Año	
04/10/2010	OP SJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ 7.000,00	EXP: 37100/ 2010	
04/10/2010	OP SJ : 1 / 2010	A.0003.004.000.000.11.18.00.00.02.00.4.3.6.0000.1.22.3.4	\$ -100,00	EXP: 37100/ 2010	
			\$ 6.900,00		
Resumen Circuito: Compras					
Total Preventivo No Comprometido			\$ 0,00		
Total Compromiso No Devengado			\$ 0,00		
Total Devengado No Pagado			\$ 0,00		
Total Preventivo			\$ 6.900,00		
Total Compromiso			\$ 6.900,00		
Total Devengado			\$ 6.900,00		
Total Pagado			\$ 6.900,00		

→ Todas las etapas en cero

4. Otras Operaciones

4.1 Anular Liquidación Parcial (Cont.)

Desde el menú **Tesorería \ Consultas y listados \ Resumen de Cuenta Bancaria** se puede visualizar el movimiento financiero de la Operación.

Resumen cuenta bancaria								
Resumen cuenta bancaria								
Galicia 75-8 Funcionamiento								
Fecha	Movimiento	Detalle	Medio	Numero	Beneficiario	Ingresos	Egresos	Acumulado
2010-10-04	5791	Pago de tesorería -	Cheque	27938649	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 1.000,00	\$ 1.566.979,02
2010-10-04	5792	Pago de tesorería -	Cheque	27938650	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 200,00	\$ 1.566.779,02
2010-10-04	5793	Pago de tesorería -	Cheque	27938651	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 600,00	\$ 1.566.179,02
2010-10-04	5795	Pago de tesorería -	Cheque	27938652	MUEBLERIA SANTA CRUZ	\$ 0,00	\$ 5.000,00	\$ 1.561.179,02
2010-10-04	5795	Pago de tesorería -	Transferencia		MUEBLERIA SANTA CRUZ	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 1.561.279,02
2010-10-15	5802	Pago de tesorería -	Cheque	27938653	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 1.000,00	\$ 1.560.279,02
2010-10-15	5803	Pago de tesorería -	Cheque	27938654	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 500,00	\$ 1.559.779,02
2010-10-15	5804	Pago de tesorería -	Cheque	27938655	CARRIZO STELLA MARIS	\$ 0,00	\$ 400,00	\$ 1.559.379,02
2010-10-15	5805	Pago de tesorería -	Cheque	27938656	CARRIZO STELLA MARIS	\$ 0,00	\$ 200,00	\$ 1.559.179,02
2010-10-17	5806	Pago de tesorería -	Cheque	27938657	VIDAL PAOLA	\$ 0,00	\$ 2.000,00	\$ 1.557.179,02
2010-10-17	5807	Cobro de tesorería - Prueba de cobro de dev de viáticos	Transferencia		VIDAL PAOLA	\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 1.557.379,02
2010-10-17	5809	Cobro de tesorería - devolucion de viaticos	Transferencia		VIDAL PAOLA	\$ 50,00	\$ 0,00	\$ 1.557.429,02
2010-10-17	5809	Cobro de tesorería - devolucion de viaticos	Cheques de terceros		VIDAL PAOLA	\$ 50,00	\$ 0,00	\$ 1.557.479,02
2010-10-17	5810	Pago de tesorería -	Cheque	27938658	CARRASCO LORENA ELIZABETH	\$ 0,00	\$ 780,00	\$ 1.556.699,02
2010-10-17	5811	Cobro de tesorería - prueba	Transferencia		CARRASCO LORENA ELIZABETH	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 1.556.799,02
Saldo inicial								\$1567979.02
Saldo final								\$1556799.02
						\$ 500,00	\$ 11.680,00	



4. Otras Operaciones

4.2 Preventivo, Compromiso y Devengado Compras – Rectificación

Objetivo:

Esta opción permite rectificar una liquidación que ha sido pagada con datos erróneos, en forma parcial o total.

Opciones de Menú:

Gastos \ Compras \ Preventivo, Compromiso, Devengado Compras – Rectificación

Requisitos Previos:

La liquidación se encuentra en la etapa del devengado.



Nota: Esta operación se comporta de manera idéntica que la Rectificación de Preventivo, Compromiso, Devengado del Circuito de Gestión Básica.