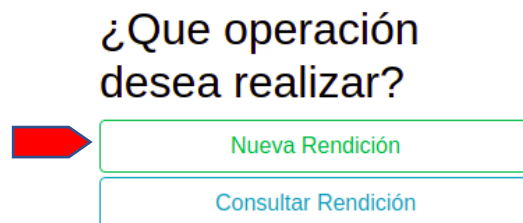


Cómo cargar una rendición de proyecto de investigación

1) - Ingresar al link <https://rendiciones.unpa.edu.ar/>

2) - Seleccionar el botón **NUEVA RENDICIÓN**.



3) - Ingresar DNI o N° de legajo, seleccionar Unidad Académica. Luego pulsar el botón **CREAR**.



4) - Seleccionar el botón **+NUEVO** para cargar un comprobante.

 Comprobantes de Terceros

Carga de Comprobantes 

 Excel  TXT  CSV  + Nuevo  - Borrar  Guardar  Limpiar

TIPO DOC. ▲	NRO. DOC. ▾	MONTO UNITARIO ▾	CANTIDAD ▾	DESCUENTO ▾	TIPO COMP. ▾	NRO. COMP. ▾
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

5) - Carga de comprobantes:

Tipo: Factura B, C, Ticket Fiscal B, Pasaje, Invoice (aquí se cargan las comisiones de servicio y cualquier comprobante que no se encuadre en las opciones anteriores).

Número: se debe colocar el número de comprobante (todos los números) separado con guion. Por ej 0005-000125.

Fecha: fecha del comprobante.

CUIT: del proveedor.

Objeto del gasto: seleccionar la opción que corresponda (en el caso de Combustible de traslado va en el ítem 2.5.6)

Detalle del gasto: Descripción del producto/servicio.

Montos: cargar los montos que correspondan (unitarios y cantidad), cargar precio final del artículo o servicio.

6) - Pulsar el botón **CARGAR COMPROBANTE**.

Nota: Si en la misma boleta hay varios ítem de gastos se debe cargar cada uno de ellos.

The screenshot shows a web form titled "Carga de datos" with the following sections:

- Comprobante:** Includes a dropdown for "Tipo (*)", a text input for "Número (*)" with placeholder "xxxxxx...", and a date input for "Fecha (*)" with format "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Proveedor:** Includes a dropdown for "Tipo Documento (*)" with "CUIT" selected, a text input for "CUIT" with a red error icon and a message "Debe de respetar el formato XX-XXXXXXXX-Y", and a red trash icon.
- Detalles:** Includes a dropdown for "Objeto Gasto:" with "Seleccionar Objeto Gasto" selected, and a text area for "Detalle de gasto".
- Montos:** Includes input fields for "Monto Unitario (*)", "Cantidad (*)", "Subtotal (*)", "Descuento (*)", and "Precio Final + Descuentos (*)".

At the bottom of the form are two buttons: "Limpiar" and "Cargar Comprobante".

Cada vez que quiera cargar un comprobante, debe hacer click en **+NUEVO**.

Una vez cargado el primer comprobante o todos los comprobantes, se debe **GUARDAR** la rendición y el sistema generará un código el cual se debe guardar, ya que deberá proporcionarlo junto a la rendición para que la SlyP pueda acceder al sistema a controlar.

UNPA Comprobantes de Terceros

Carga de Comprobantes

Excel TXT CSV + Nuevo - Borrar Guardar Limpiar

TIPO DOC.	NRO. DOC.	MONTO UNITARIO	CANTIDAD	DESCUENTO	TIPO COMP.	NRO. COMP.
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

UNPA Comprobantes de Terceros

Atención: Código generado ✕

Se generó el siguiente código. Por favor tome nota para poder consultar la rendición cargada.

Código:

Carga de Comprobantes

Excel TXT CSV + Nuevo - Borrar Guardar Limpiar

Guarde el código en un documento de texto.

Podrá continuar con la carga de comprobantes o finalizar la misma.

Una vez finalizada la carga, asegúrese de pulsar el botón GUARDAR. De lo contrario se perderán los registros ingresados. Luego cierre el sistema pulsando el botón **SALIR**, o cierre el navegador.

El botón **LIMPIAR** borra todos los comprobantes cargados. El efecto de esta acción es irreversible., por lo que se eliminarán todos los registros.

Este sistema permite generar una planilla Excel que luego podrá ser utilizada para complementar la RENDICION de subsidios de proyectos. Pulse el botón **EXCEL** para descargar el archivo. El archivo generado contiene el detalle de los comprobantes ingresados y se guardará con el nombre "Comprobantes de 3ros.xlsx".

En el caso que se haya cerrado la sesión y desee volver a ingresar para visualizar los comprobantes cargados, o quiera ingresar uno nuevo, debe pulsar en el botón **CONSULTAR RENDICIÓN**. Ingrese el código de rendición y pulse el botón **BUSCAR**.

¿Que operación desea realizar?



Código:

NOTA: Por cada rendición debe generar una nueva rendición con su respectivo código de rendición.

Cómo agregar VIATICOS de una comisión de servicios?

Seleccionar el botón **+NUEVO** para cargar un comprobante, y completar con los siguientes datos:

DATO SOLICITADO	COLOCAR
TIPO DE COMPROBANTE	Seleccionar INVOICE
NUMERO DE COMPROBANTE	CON LA FORMA UUGG-NRO COM/AÑO. Por EJEMPLO: UASJ-0001/2021
FECHA DE COMPROBANTE	Fecha de solicitud de la comisión
TIPO DOC PROVEEDOR	Seleccionar CUIT
NRO DE DOCUMENTO	30-65502011-6
OBJETO DEL GASTO	Seleccionar VIATICOS (3.7.2)
DETALLE DEL GASTO	Colocar el nombre del beneficiario, el motivo de la comisión de servicios y la cantidad de días, separados por guiones.
MONTO UNITARIO	Monto total abonado en concepto de viáticos.
CANTIDAD	Colocar 1

PRECIO FINAL + DESCUENTOS	Monto total abonado en concepto de viáticos
---------------------------	---

Una vez ingresados los datos, pulse en botón **CARGAR COMPROBANTE**.

Documentación a presentar ante la Secretaría de Investigación y Posgrado:

- Nota de elevación de la rendición dirigida a la Secretaria de Inv. y Posgrado, incluyendo en la misma el importe a rendir y el código generado por el Sistema de Comprobantes de Terceros.
- Declaración Jurada de Rendición de Fondos.
- Planilla generada por el Sistema de Comprobantes de Terceros en formato PDF.
- Comprobantes digitales en formato PDF.
- Cualquier otra documentación complementaria, por ejemplo solicitud de cambio de rubros autorizada (*), tapas de libros, certificados, etc.

NOTA: Se recuerda que la solicitud de cambio de rubros debe ser solicitada antes de ejecutar el gasto, respetando los criterios de trámites generales indicados oportunamente.