

**Manual de Usuarios**  
**Módulo Gastos**

**Adelantos a  
Responsables**

Proyecto Implementación  
**UBA**

Coordinación General de Tecnologías de la  
Información y las Comunicaciones

**Febrero 2011 – Versión**

## Contenido

<b>9.1</b>	<b>ABM Tipos de Adelantos a Responsables</b> .....	<b>3</b>
<b>9.2</b>	<b>ABM Cargos a rendir</b> .....	<b>4</b>
<b>9.3</b>	<b>Autorizar Giro de Fondos a Responsables</b> .....	<b>5</b>
<b>9.4</b>	<b>Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsables</b> .....	<b>8</b>
<b>9.5</b>	<b>Registrar Rendición de Responsables</b> .....	<b>10</b>
<b>9.6</b>	<b>Modificar – Rectificar Rendición a Responsables</b> .....	<b>11</b>
<b>9.7</b>	<b>Confirmar Rendición de Adelanto a Responsables</b> .....	<b>11</b>
<b>9.8</b>	<b>Devolver Adelanto a Responsable</b> .....	<b>12</b>
<b>9.9</b>	<b>Revertir Confirmación de Rendición</b> .....	<b>14</b>
<b>9.10</b>	<b>Cerrar Adelanto para Responsable</b> .....	<b>15</b>
<b>9.11</b>	<b>Adecuar Reserva adelanto a responsable</b> .....	<b>16</b>
<b>9.12</b>	<b>Listados y Consultas</b> .....	<b>18</b>
9.12.1	Listado Adelantos a Responsables pendientes de Rendición .....	18
9.12.2	Listado Adelantos a Responsables pendientes por UP .....	19
9.12.3	Listado Movimientos de Adelantos a Responsables Por Persona y Cargo.....	20
9.12.4	Listado Rendiciones pendientes de aprobación por PPG .....	21
9.12.5	Listado Rendiciones confirmadas pendientes de autorización.....	21
9.12.6	Listado Adelantos a Responsables pendientes de pagos.....	22
9.12.7	Listado Adelantos a Responsables pendientes de Confirmación.....	22
9.12.8	Listado Giro de Adelantos a Responsables pagados en Cartera .....	23

## 9. Gastos – Adelantos a Responsables

En esta opción del modulo de gastos, el sistema permite dar de alta, modificar, rendir y reservar distintos adelantos a Responsables de Áreas.

### 9.1 ABM Tipos de Adelantos a Responsables

Funcionalidad: en esta opción de menú se puede dar de alta, modificar o eliminar un tipo de adelanto a Responsables.

El sistema en esta opción muestra los adelantos cargados en el sistema. Como por ejemplo:



Ingresando a través del símbolo , se ve el detalle del adelanto y se puede modificar. Como por ejemplo:



Ingresando a través del símbolo , se elimina el tipo de adelanto. El Sistema le consulta si desea eliminarlos:



Ingresando a través del botón . El sistema muestra el siguiente formulario para dar de alta a un nuevo tipo de adelanto a Responsables.

El formulario tiene un encabezado azul con el texto "ABM Tipos de Adelantos a Responsables". El cuerpo del formulario es gris claro y contiene: un campo de texto para "Descripcion"; un menú desplegable para "Etapa (\*)" con "Preventivo" seleccionado; y dos botones "Confirmar" y "Cancelar" a la derecha.

Es obligatorio ingresar en que etapa del presupuesto se puede utilizar este tipo de adelanto (Preventivo o Compromiso). Para terminar la operación presione el botón .

## 9.2 ABM Cargos a rendir

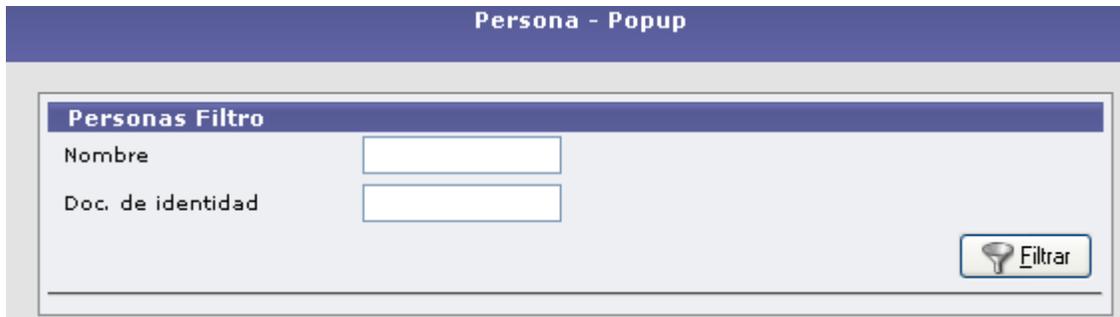
Funcionalidad: Crear o modificar un adelanto a Responsables.

Si desea modificar un adelanto. Ingrese su búsqueda y presione el botón Filtrar. El Sistema le mostrara los adelantos que cumplen con su búsqueda.

El formulario tiene un encabezado azul con "ABM Cargos a rendir" y "Versión" a la derecha. El título interno es "Seleccione un valor para Filtrar". Hay cuatro secciones de filtros: "Adelanto" (Número de adelanto y Nombre del adelanto); "Contenedor" (Contenedor, Nro de Contenedor y Año); "Responsable" (Responsable y Tipo A. Responsable); y "Dependencia" (Unidad Principal, Unidad Sub Principal y Unidad Sub Sub Principal). Hay botones "Filtrar", "Agregar" y "Agregar" al final.

A través del símbolo , el sistema muestra un formulario que permite buscar los datos del responsable.

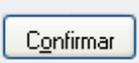
A través del símbolo  , se borra del formulario los filtros utilizados.



Si presiona el botón agregar. El sistema mostrará el siguiente formulario a completar:



Debe ingresar en forma obligatoria un Responsable, una descripción para el adelanto, a que Unidad, sub y sub-subunidad pertenece, que tipo de adelanto se le va a otorgar como ser Taller, Curso, eventos, etcétera y con que cuenta de pago se va a realizar el adelanto.

Una vez completados los datos presione el botón  .. El sistema guardara el adelanto. Se deberá autorizar el giro de Fondos para hacerlo efectivo.

### 9.3 Autorizar Giro de Fondos a Responsables

Funcionalidad: Una vez otorgado un adelanto, se debe aprobar el giro de fondos.

A través del siguiente formulario se busca el adelanto al cual se quiere autorizar un giro de fondos:

Autorizar Giro de Fondos a Responsable

Seleccione un valor para Filtrar

<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/> Nombre del adelanto: <input type="text"/>	<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/> Tipo A. Responsable: -- SELECCIONAR --
<b>Contenedor</b> Contenedor: -- SELECCIONAR -- Nro de Contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Dependencia</b> Unidad Principal: -- SIN SELECCIONAR -- Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>

 Filtrar

**Responsables - Popup**

**Responsables POPUP - Filtro**

Nombre	<input type="text"/>
Doc. Identidad	<input type="text"/>

 Filtrar

Seleccione el adelanto a autorizar a través del icono . El sistema permitirá procesar el adelanto. Para ello complete de la Solapa Datos Gestión debe completar el motivo y el importe en forma obligatoria:

Ejemplo formulario a completar:

Documentos   Datos Gestion   PPGS

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*)

Año (\*)

---

**Contenedor**

Tipo de Documento

Numero (\*)

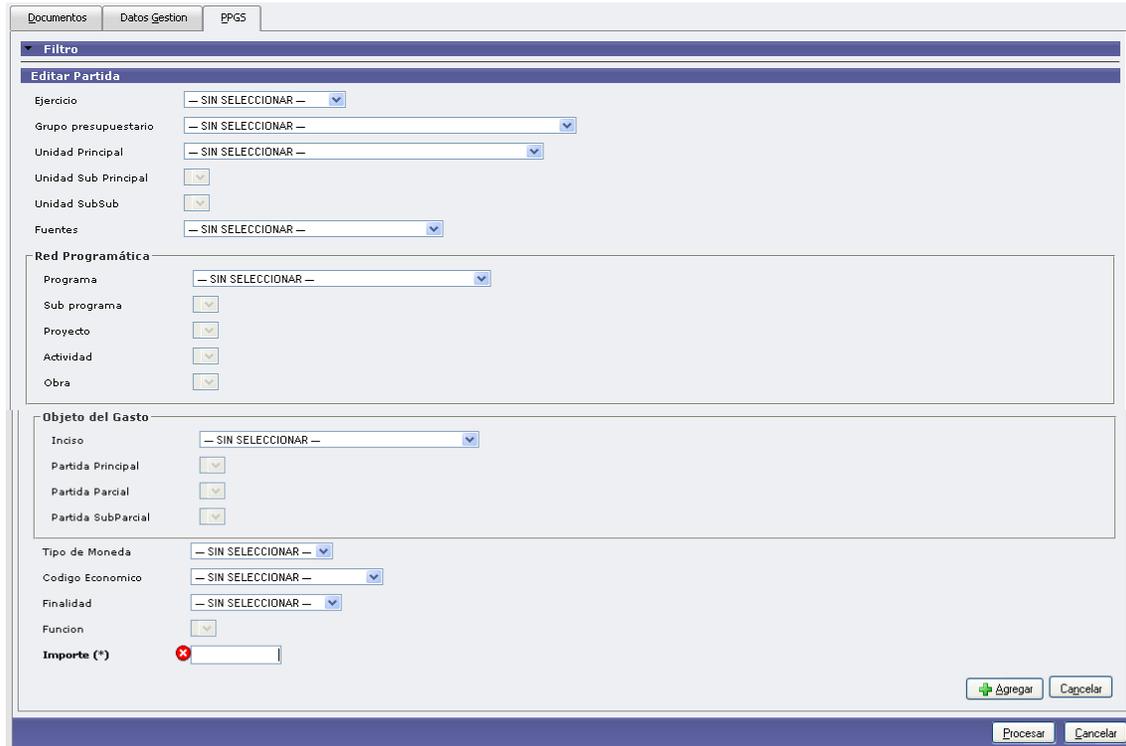
Año (\*)

---

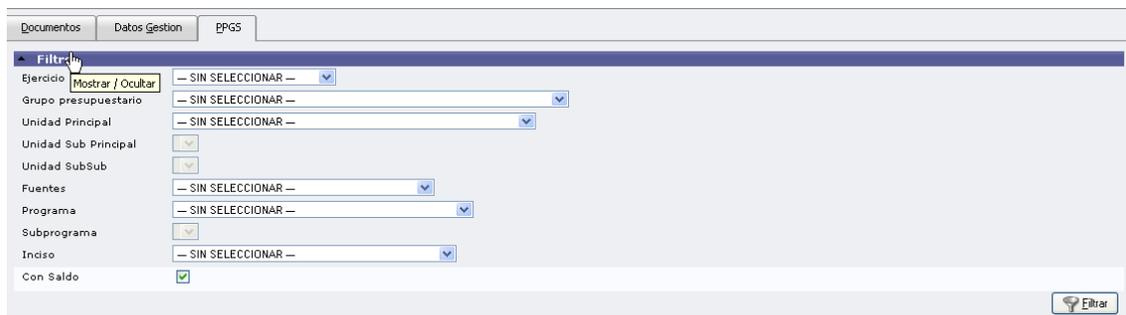
**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Solapa PPGS

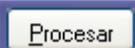


Si se hace un clic sobre el icono  **Filtro**. El sistema desplegará un formulario que permitirá buscar las partidas .



Una vez seleccionada. Completa todos los datos en forma automática y solo deberá el usuario colocar el importe. Por ejemplo:

<b>Red Programática</b>	
Programa	01 - FAC., HOSP., INSTITUTOS Y PROGRAMAS
Sub programa	02 - HOSPITALES
Proyecto	02 - INSTITUTO DE INV. MEDICAS A. LANARI
Actividad	01 - INSTITUTO DE INV. MEDICAS A. LANARI
Obra	-- SIN SELECCIONAR --
<b>Objeto del Gasto</b>	
Inciso	5 - Transferencias
Partida Principal	1 - Transferencias al sector privado para financiar gastos corrientes
Partida Parcial	-- SIN SELECCIONAR --
Partida SubParcial	
Tipo de Moneda	1 - PESOS
Codigo Economico	21 - GASTOS CORRIENTES
Finalidad	3 - SERVICIOS SOCIALES
Funcion	1 - SALUD
Importe (*)	\$ 100,00
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Luego presione el botón . El sistema le mostrará el saldo de la partida seleccionada y el importe a pagar. Para finalizar dejando autorizado el giro de Fondos presione el botón . El sistema mostrará una orden para que se pueda efectivizar el adelanto.

<b>Autorización de Giros de Fondos a Responsable</b>	
Ejercicio año	2011
Contenedor	Expediente N° EXP:1/2011
Liquidado el	2011-03-16
Documento Principal	OP No Presupuestaria N° OPNP: 3/2011 Vencimiento: 2011-03-16
<b>Grupo</b>	
Documentos Asociados	
A favor de	ABAL ISABEL
Direccion	PACHECO 3278 DTO.2
Telefono	
Pais	Argentina
Provincia	Buenos Aires
Identificacion	
Fax	
Localidad	Indeterminada
Cargo a Rendir	2 Direcc.Academica
Comprobante de la Reserva	NUP N°: 6 /2011
Unidad presupuestaria	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
Sub-Unidad	000 - SIN SUBUNIDAD
Sub-Sub-Unidad	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Tipo de Cargo a Rendir	Talleres
Concepto de	Direcc.Academica
Importe	\$100.00
Son pesos	cien con 00/100
<input type="button" value="Imprimir"/>	
<input type="button" value="Finalizar"/>	

Puede imprimir la orden de pago o presionar el botón Finalizar para que quede registrada la orden para ser autorizada (Primero en nivel 4 y luego en 7. Después de pasar por estas opciones encontrara la orden de pago en Tesorería - liquidaciones).

## 9.4 Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsables

Funcionalidad: Anular una autorización emitida de pago a un determinado adelanto.

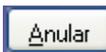
Permite buscar un adelanto autorizado a través del siguiente formulario:

Anular Autorización de Giro de Fondos a Responsables Vers

<b>Filtro</b>	
<b>Adelanto</b> Número de adelanto <input type="text"/>	Descripción <input type="text"/>
<b>Documento Principal</b> Documentos <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de Doc <input type="text"/> Año <input type="text"/>	<b>Contenedor</b> Contenedor <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de contenedor <input type="text"/> Año <input type="text"/>
<b>Dependencia</b> Principal <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> Subunidad <input type="text"/> Sub subunidad <input type="text"/>	<b>Fecha</b> Fecha desde <input type="text"/> Fecha hasta <input type="text"/>
<b>Responsable</b> Responsable <input type="text"/> Tipo Adelanto <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/>	<b>Importe</b> Importe desde <input type="text"/> Importe hasta <input type="text"/>

Ingrese a través del símbolo  al adelanto que desea anular la autorización. Como por ejemplo:

Adelanto:	2
Unidad Presupuestaria:	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
Responsable:	ABAL ISABEL
Descripción:	Direcc.Academica
Tipo de Adelanto:	Talleres
Motivo: (*)	Direcc.Academica
Fecha Valor:	16/03/2011
Fecha Vencimiento:	16/03/2011
Importe: (*)	\$ 100,00

Presione el botón . El sistema desautorizara el pago. Mostrara un documento con la fecha de anulación. Siguiendo con el ejemplo:

Nº Adelanto:	2
Documento Principal	OPNP : 3 / 2011
Contenedor	EXP : 1 / 2011
Descripción:	Direcc.Academica
Tipo de Adelanto:	Talleres
Motivo:	Direcc.Academica
Responsable:	ABAL ISABEL
Unidad Presupuestaria:	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS
Sub unidad:	000 - SIN SUBUNIDAD
Sub subunidad:	000 - SIN SUBSUBUNIDAD
Fecha Vencimiento:	16/03/2011
Fecha Anulación:	16/03/2011
Importe:	\$ 100,00
Son Pesos:	cien con 00/100

Debera presionar el botón Finalizar para salir de esta opción. El adelanto entonces volvera a estar disponible para autorizarse.

## 9.5 Registrar Rendición de Responsables

Funcionalidad: esta opción permite registrar la rendición de adelantos otorgados a responsables.

Para ello busque a través del siguiente formulario el adelanto a rendir:

Registrar Rendición de Responsables Versión

**Seleccione un valor para Filtrar**

<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/> Nombre del adelanto: <input type="text"/>	<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/> Tipo A. Responsable: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/>
<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/> Nro de Contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Dependencia</b> Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>

Ingrese al adelanto que desea rendir a través del icono , como por ejemplo:

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*):   
 Año (\*):

**Contenedor**

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

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

En la Solapa Datos de Gestión, debe escribir el monto a devolver puede ser el total o parcial.

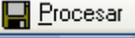
Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

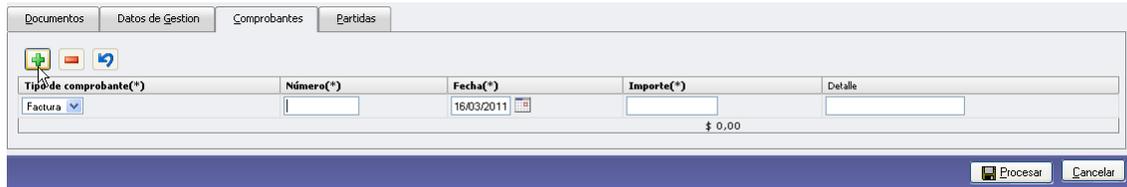
Unidad Presupuestaria: 002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
 Responsable: ABAL ISABEL  
 Descripción: 2 - Direcc.Academica  
 Saldo a rendir: 100  
 Fecha Valor:   
 Fecha Vencimiento:   
 Nro Rendición: 1  
 Detalle:   
 Monto: (\*)   
 Monto devolución:

En la Solapa Comprobantes, debe agregar el o los comprobantes que presente el Responsable

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

Tipo de comprobante(*)	Número(*)	Fecha(*)	Importe(*)	Detalle
			0	

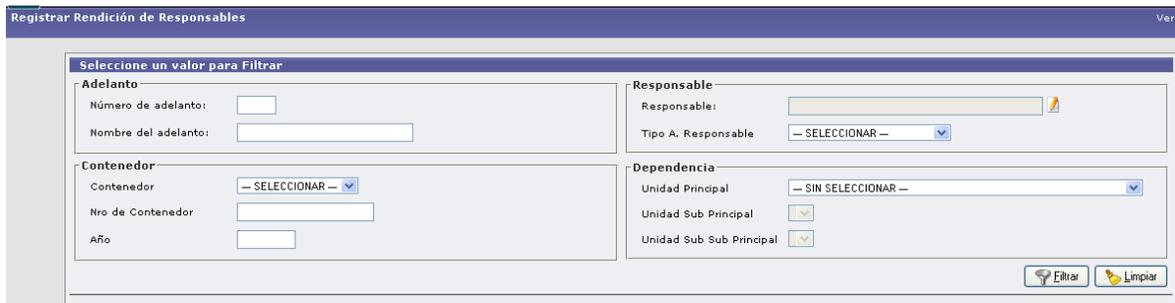
Para ingresar un nuevo comprobante presione el símbolo . Deberá seleccionar en forma obligatoria el tipo de comprobante, escribir el numero, Fecha, Importe. Si lo desea puede agregar algún comentario (detalle) sobre el comprobante presentado. Una vez ingresados todos los comprobantes presione el botón 



## 9.6 Modificar – Rectificar Rendición a Responsables

Funcionalidad: En esta opción de menú se puede buscar una rendición realizada y cambiar los comprobantes asociados a la rendición.

Debe buscar la rendición a través del siguiente formulario:

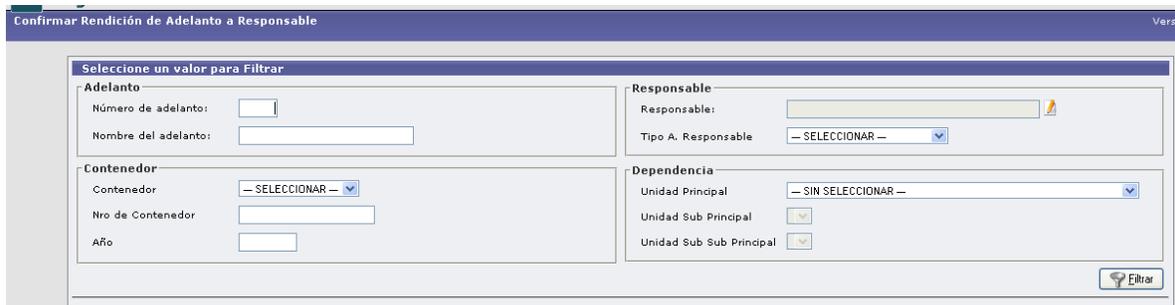


El sistema les mostrará los adelantos a responsables rendidos, permitiéndole ingresar y cambiar los datos de gestión (comprobantes) y su monto.

## 9.7 Confirmar Rendición de Adelanto a Responsables

Funcionalidad: Permite autorizar la rendición realizada por un responsable.

Para ello busque a través del siguiente formulario el adelanto rendido:



Nro. Adelanto	Fecha	Rendición	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Principal	Sub Sub Principal	Importe
2	21/03/2011	OP: 5/2011	EXP: 1/2011	ABAL ISABEL	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	\$ 1.000,00

Ingrese a través del símbolo  y presione el botón confirmar.

Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
OP	5	2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP	1	2011

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Procesar Cancelar

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

Unidad Presupuestaria: 002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
 Responsable: ABAL ISABEL  
 Descripción: 2 - Direcc.Academica  
 Saldo a rendir: \$ 9.000,00  
 Fecha Valor: 2011-03-21  
 Fecha Vencimiento: 2011-03-21  
 Nro Rendición: 1  
 Detalle: Rendición prueba  
 Monto: \$ 1.000,00  
 Monto devolución: \$ 0,00

Procesar Cancelar

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

Tipo	Numero	Fecha	Importe	Detalle
FACT	10000000	21/03/2011	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00

Procesar Cancelar

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFM	Importe
R. 0001.001.000.000.16.16.01.01.01.00.4.5.1.0000.1.22.3.5	\$ 1.000,00
	\$ 1.000,00

Procesar Cancelar

## 9.8 Devolver Adelanto a Responsable

Funcionalidad: devolver un adelanto otorgado a un responsable.

Busque el adelanto a través del siguiente formulario:

Devolver Adelanto a Responsable Vers

---

**Seleccione un valor para Filtrar**

<p><b>Adelanto</b></p> <p>Número de adelanto: <input type="text"/></p> <p>Nombre del adelanto: <input type="text"/></p>	<p><b>Responsable</b></p> <p>Responsable: <input type="text"/></p> <p>Tipo A. Responsable: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p>
<p><b>Contenedor</b></p> <p>Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de Contenedor: <input type="text"/></p> <p>Año: <input type="text"/></p>	<p><b>Dependencia</b></p> <p>Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/></p> <p>Unidad Sub Principal: <input type="text"/></p> <p>Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/></p>

Por ejemplo si ingresa a un formulario. El sistema le mostrara un formulario conteniendo la Solapa Documentos y Datos de Gestión:

Documentos Datos de Gestión

---

**Documento Principal**

Tipo de Documento (\*):

Año (\*):

---

**Contenedor**

Tipo de Documento:

Numero (\*):

Año (\*):

---

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Ingrese en la Solapa Datos de Gestión, el motivo de la devolución y el monto. Luego presione el botón .

Documentos Datos de Gestión

---

Unidad Presupuestaria: 002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

Responsable: ABAL ISABEL

Descripcion: Direcc.Academica

Saldo a rendir: 100

Fecha Valor:

Fecha Vencimiento:

Nro Rendicion: 1

Detalle:

Monto devolucion: (\*)

El sistema guardara el resultado de la operatoria en la **Opcion de Menú Tesoreria/Cobros/Cobros de Devoluciones de Adelantos.**

**Cobro de Devoluciones de Adelantos**

**Filtro**

Organismo - Persona:

Documento:

Año:

Nro de Doc:

Contenedor:

Nro de contenedor:

Año:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Persona	Comprobante	Fecha de vencimiento	Saldo pendiente	Selección
ABAL ISABEL	REC:1/2011	17/03/2011	\$ 100,00	<input type="checkbox"/>

## 9.9 Revertir Confirmación de Rendición

Funcionalidad: Permite revertir una Confirmación de una rendición

**Revertir Confirmación de Rendición**

**Seleccione un valor para Filtrar**

**Adelanto**

Número de adelanto:

Nombre del adelanto:

**Contenedor**

Contenedor:

Nro de Contenedor:

Año:

**Responsable**

Responsable:

Tipo A. Responsable:

**Dependencia**

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad Sub Sub Principal:

**Seleccione un valor para Filtrar**

**Adelanto**

Número de adelanto:

Nombre del adelanto:

**Contenedor**

Contenedor:

Nro de Contenedor:

Año:

**Responsable**

Responsable:

Tipo A. Responsable:

**Dependencia**

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad Sub Sub Principal:

Nro. Adelanto	Fecha	Rendición	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Importe
2	21/03/2011	OP: 5/2011	EXP: 1/2011	ABAL ISABEL	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	\$ 1.000,00

**Revertir Confirmación de Rendición**

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
OP		5 2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP		1 2011

**Documentos Asociados**

Tipo de Documento	Numero(*)	Año(*)

Revertir Confirmación de Rendición Vers

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

Unidad Presupuestaria: 002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS  
 Responsable: ABAL ISABEL  
 Descripción: 2 - Direcc.Academica  
 Saldo a rendir: \$ 9.000,00  
 Fecha Valor: 2011-03-21  
 Fecha Vendimiento: 2011-03-21  
 Nro Rendición: 1  
 Detalle: Rendición prueba  
 Monto: \$ 1.000,00  
 Monto devolución: \$ 0,00

Procesar Cancelar

Revertir Confirmación de Rendición Vers

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

Tipo	Numero	Fecha	Importe	Detalle
FACT	10000000	21/03/2011	\$ 1.000,00	
			<b>\$ 1.000,00</b>	

Procesar Cancelar

Revertir Confirmación de Rendición Vers

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

EJ . GP . UL . SU . SS . FU . PR . SP . PY . AC . OB . INPPPL . PS . TMCE . FIFN								Importe
R . 0001 . 001 . 000 . 000 . 16 . 16 . 01 . 01 . 01 . 00 . 4 . 5 . 1 . 0000 . 1 . 22 . 3 . 5								<b>\$ 1.000,00</b>
								<b>\$ 1.000,00</b>

Procesar Cancelar

Confirmar Rendición de Adelanto a Responsable Ver

**Selección un valor para Filtrar**

**Adelanto**  
 Número de adelanto:   
 Nombre del adelanto:

**Contenedor**  
 Contenedor:   
 Nro de Contenedor:   
 Año:

**Responsable**  
 Responsable:   
 Tipo A. Responsable:

**Dependencia**  
 Unidad Principal:   
 Unidad Sub Principal:   
 Unidad Sub Sub Principal:

Filtrar Limpiar

Nro. Adelanto	Fecha	Rendición	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Principal	Sub Sub Principal	Importe
2	21/03/2011	OP: 5/2011	EXP: 1/2011	ABAL ISABEL	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	\$ 1.000,00

## 9.10 Cerrar Adelanto para Responsable

Funcionalidad: Cerrar un adelanto otorgado a un Responsable.

Busque el adelanto a cerrar a través del siguiente formulario:

Cerrar Adelanto para Responsable

Seleccione un valor para Filtrar

**Adelanto**  
Número de adelanto:   
Nombre del adelanto:

**Responsable**  
Responsable:   
Tipo A. Responsable:

**Contenedor**  
Contenedor:   
Nro de Contenedor:   
Año:

**Dependencia**  
Unidad Principal:   
Unidad Sub Principal:   
Unidad Sub Sub Principal:

Elegimos por ejemplo el siguiente adelanto a cerrar:

Seleccione un adelanto a cerrar							
Nro. Adelanto	Nombre	Responsable	Unidad Principal	Unidad Sub Principal	Unidad Sub sub Principal	Tipo	
2	Direcc.Academica	ABAL ISABEL -- CUIT - 23-04441097-4	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	3 - Talleres	

Ingresamos al detalle del adelanto a través del icono



Seleccione Cerrar o Cancelar

Descripción:

Responsable:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Tipo de Adelanto a Responsable:

Cuenta de pago:

Fecha maxima rendición:

Presione el botón . Si hay saldo pendiente de rendir y no se puede cerrar emitirá el siguiente mensaje:

**Se han encontrado los siguientes problemas:**

 Hay saldo pendiente de rendición para el adelanto seleccionado!

## 9.11 Adecuar Reserva adelanto a responsable

Funcionalidad: adecuar el monto reservado a un adelanto a responsable realizado.

Para ello busque el adelanto a modificar a través del siguiente formulario:

Adecuar Reserva adelanto a responsable Vers

**Filtro**

<p><b>Adelanto</b></p> <p>Número de adelanto <input type="text"/></p> <p><b>Documento Principal</b></p> <p>Documentos <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de Doc <input type="text"/></p> <p>Año <input type="text"/></p> <p><b>Dependencia</b></p> <p>Principal <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/></p> <p>Subunidad <input type="text"/></p> <p>Sub subunidad <input type="text"/></p> <p><b>Responsable</b></p> <p>Responsable <input type="text"/></p> <p>Tipo Adelanto <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/></p>	<p>Descripción <input type="text"/></p> <p><b>Contenedor</b></p> <p>Contenedor <input type="text" value="-- SELECCIONAR --"/></p> <p>Nro de contenedor <input type="text"/></p> <p>Año <input type="text"/></p> <p><b>Fecha</b></p> <p>Fecha desde <input type="text"/></p> <p>Fecha hasta <input type="text"/></p> <p><b>Importe</b></p> <p>Importe desde <input type="text"/></p> <p>Importe hasta <input type="text"/></p>
---	---

Ejemplo del resultado de una búsqueda realizada

Seleccione un adelanto							
Nro. Adelanto	Doc. Principal	Contenedor	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Sub sub Unidad	
2	NUP:6/2011	EXP: 1/2011	ABAL ISABEL	002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS	000 - SIN SUBUNIDAD	000 - SIN SUBSUBUNIDAD	<input type="button" value="B"/>

Ingrese al adelanto a través del icono

Documentos **Datos Gestion** EPGS

**Documento principal**

Tipo	Número	Año
NUP		6 2011

**Contenedores**

Tipo	Número	Año
EXP		1 2011

**Documentos Asociados**

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

En la solapa Datos de Gestión podrá ver el motivo del adelanto, el importe y la fecha Valor (fecha de inicio del adelanto y este será el único dato que podrá modificar)

Documentos **Datos Gestion** EPGS

Adelanto: 2

Unidad Presupuestaria: 002 - SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS

Responsable: ABAL ISABEL

Descripcion: Direcc.Academica

Tipo de Adelanto: Talleres

**Motivo: (\*)**

Fecha Valor:

**Importe: (\*)**

En la Solapa Partida podrá cambiar los importes de las partidas o agregar una nueva partida para realizar la reserva.

Partidas Ajuste	Saldo	Imp. Original	Importe
R.0001.001.000.000.12.01.02.02.01.00.5.1.3.0000.1.21.3.1	\$ 1.190,00	\$ 0,00	\$ 0,00
R.0001.001.000.000.12.01.04.01.07.00.1.2.1.0000.1.21.3.4	\$ 656,01	\$ 100,00	\$ 0,00
			\$ 0,00

Luego presione el botón



## 9.12 Listados y Consultas

Esta opción del menú ofrece varias opciones para complementar el circuito adelantos a Responsables.

### 9.12.1 Listado Adelantos a Responsables pendientes de Rendición

Este listado muestra los adelantos a responsables que todavía no fueron rendidos. Para ello permite buscar el adelanto a través del siguiente formulario:

**Filtro**

Tipo de Adelanto a Responsable:

Adelanto:

Unidad Principal:

Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Con Saldo a Rendir:

Responsable:

Ejemplo del resultado de un filtro aplicado:

**Filtro**

**Adelantos a Responsables pendientes de Rendición**

Responsable: ABAL ISABEL

Adelanto	Documento	Descripción	Contenedor	Fecha Apertura	Fecha max. Rendición:	Total Adelantado	Total Rendido Confirmado	Total Rendido sin Confirmar	Total Devuello Confirmado	Total Devuello sin Confirmar	Saldo a Rendir
2	NUP : 6 / 2011	Direcc.Academica	EXP: 1/ 2011	16/03/2011	20/03/2011	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00

Resumen Responsable: ABAL ISABEL

Cantidad de filas: 1



El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.2 Listado Adelantos a Responsables pendientes por UP

Este listado muestra los adelantos a responsables que todavía no fueron rendidos por Unidad Presupuestaria. Para ello permite buscar el adelanto a través del siguiente formulario:

**Filtro**

Tipo  Adelanto a Responsable:

Responsable:

Adelanto:

Unidad Principal:

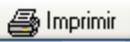
Unidad Sub Principal:

Unidad SubSub:

Fecha Desde:

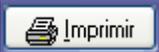
Fecha Hasta:

Con Saldo a Rendir:

Ejemplo del resultado de un filtro aplicado:

Filtro												
Unidad Presupuestaria: SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS												
Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD												
Unidad Subsub: SIN SUBSUBUNIDAD												
Responsable	Adelanto	Documento	Descripción	Contenedor	Fecha Apertura	Fecha max. Rendición	Total Adelantado	Total Rendido Confirmado	Total Rendido sin Confirmar	Total Devuello Confirmado	Total Devuello sin Confirmar	Saldo a Rendir
ABAL ISABEL	2	NUP : 6 / 2011	Direct. Académica	EXP: 1/ 2011	16/03/2011	20/03/2011	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00
<b>Resumen Unidad Subsub: SIN SUBSUBUNIDAD</b>							\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00
Cantidad de filas: 1												
<b>Resumen Sub Unidad: SIN SUBUNIDAD</b>												
							\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00
Cantidad de filas: 1												
<b>Resumen Unidad Presupuestaria: SECRETARIA DE ASUNTOS ACADEMICOS</b>												
							\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00
Cantidad de filas: 1												
							\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 100,00

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

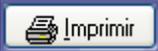
### 9.12.3 Listado Movimientos de Adelantos a Responsables Por Persona y Cargo

Este listado muestra los movimientos realizados por persona y cargo. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

Filtro	
<b>Adelanto</b>	
Tipo Ad. a Resp:	— SELECCIONAR —
Adelanto:	— SIN SELECCIONAR —
Responsable:	<input type="text"/>
<b>Documento asociado</b>	
Documentos:	— SIN SELECCIONAR —
Nro de Doc:	<input type="text"/>
Año:	<input type="text"/>
Incluye Rendiciones No Confirmadas <input type="checkbox"/>	
<b>Unidad Presupuestaria</b>	
Unidad Principal:	— SELECCIONAR —
Sub Unidad:	<input type="text"/>
Unidad Subsub:	<input type="text"/>
<b>Fechas de Devengado</b>	
Fecha Desde:	01/01/2011
Fecha Hasta:	16/03/2011
<input type="button" value="Filtrar"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

Ejemplo del resultado de un filtro aplicado:

Movimientos de Adelantos a Responsables Por Persona y Cargo											
Responsable: ABAL ISABEL											
Cargo: Direcc.Academica											
Dependencia: 002.000.000											
Saldo Actual: 100,00											
Tipo de operación	Fecha de Devengado	Documento Principal	Contenedor	Documento asociado	Fecha de pago	Descripción	Giro emitido	Giro Pagado	Rendido	Confirmado	Confirmado Autorizado
Giro Fondos para Adelanto a Responsables	16/03/2011	OPNP : 4 / 2011	EXP: 1/ 2011		16/03/2011	Direcc.Academica	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Giro Fondos para Adelanto a Responsables	16/03/2011	OPNP : 3 / 2011	EXP: 1/ 2011			Direcc.Academica	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
							<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>
Saldo inicial		0,00									
Saldo final		100,00									
Resumen Cargo: Direcc.Academica											
Cantidad de filas: 2											
Resumen Responsable: ABAL ISABEL											
Cantidad de filas: 2											
							<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 100,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.4 Listado Rendiciones pendientes de aprobación por PPG

Este listado muestra los movimientos realizados por persona y cargo. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

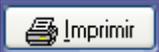
Filtro	
<b>Adelanto</b>	<b>Descripción:</b>
Número de adelanto: <input type="text"/>	Descripción: <input type="text"/>
<b>Contenedor</b>	<b>Dependencias</b>
Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCIONE --"/>	Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/>
Nro de contenedor: <input type="text"/>	Unidad Sub Principal: <input type="text"/>
Año: <input type="text"/>	Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>
<b>Responsable</b>	
Responsable: <input type="text"/>	
	
	

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.5 Listado Rendiciones confirmadas pendientes de autorización

Este listado muestra las rendiciones confirmadas pero que no fueron todavía autorizadas. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

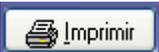
Filtro	
<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/>	<b>Descripción:</b> Descripción: <input type="text"/>
<b>Documento</b> Documentos: <input type="text"/> -- SELECCIONE -- Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text"/> -- SELECCIONE -- Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/>	<b>Dependencias</b> Unidad Principal: <input type="text"/> -- SIN SELECCIONAR -- Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.6 Listado Adelantos a Responsables pendientes de pagos

Este listado muestra los adelantos a responsables que no fueron pagados por Tesorería. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

Filtro	
<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/>	<b>Descripción:</b> Descripción: <input type="text"/>
<b>Documento</b> Documentos: <input type="text"/> -- SELECCIONE -- Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text"/> -- SELECCIONE -- Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/>	<b>Dependencias</b> Unidad Principal: <input type="text"/> -- SIN SELECCIONAR -- Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	
<input type="button" value="Imprimir"/>	

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.7 Listado Adelantos a Responsables pendientes de Confirmación

Este listado muestra los adelantos a responsables pendientes de confirmar la rendición del adelanto. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

Seleccione un valor para Filtrar	
<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/> Nombre del adelanto: <input type="text"/>	<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/> Tipo A. Responsable: <input type="text"/> -- SELECCIONAR --
<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text"/> -- SELECCIONAR -- Nro de Contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Dependencia</b> Unidad Principal: <input type="text"/> -- SIN SELECCIONAR -- Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub Sub Principal: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .

### 9.12.8 Listado Giro de Adelantos a Responsables pagados en Cartera

Este listado muestra los adelantos a responsables que fueron pagados por Tesorería. Para ello permite buscar los datos del adelanto, persona o cargo a través del siguiente formulario:

Filtro	
<b>Adelanto</b> Número de adelanto: <input type="text"/>	<b>Descripcion:</b> Descripcion: <input type="text"/>
<b>Documento</b> Documentos: <input type="text" value="-- SELECCION --"/> Nro de Doc: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>	<b>Contenedor</b> Contenedor: <input type="text" value="-- SELECCION --"/> Nro de contenedor: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
<b>Responsable</b> Responsable: <input type="text"/>	<b>Dependencias</b> Unidad Principal: <input type="text" value="-- SIN SELECCIONAR --"/> Unidad Sub Principal: <input type="text"/> Unidad Sub-Sub Principal: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtrar"/>	

El sistema permite  guardarlo en un archivo Excel .