

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE RENDICIONES DE ADELANTOS DE FONDOS

La presentación de las rendiciones pendientes de Adelantos de Fondos y Fondos Rotatorios, otorgados según la Ordenanza 8/2013-R, a partir del 1 de Marzo de 2021 debe presentarse a través de dos herramientas:

1. Sistema de Rendiciones.
2. Sistema de Gestión de expediente electrónico.

Los pasos para cumplimentar dicha rendición son los siguientes:

A. PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN

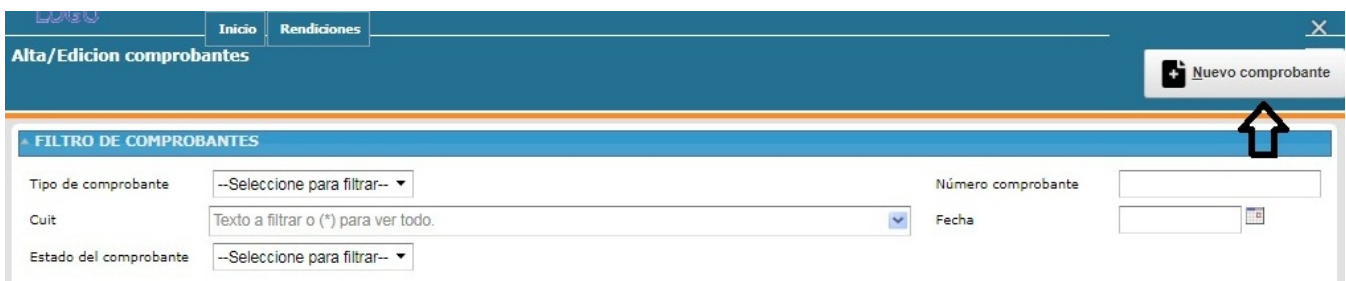
1. ACCESO. Acceder con usuario y contraseña al sistema de rendiciones mediante la siguiente dirección web: <https://citsistemas3.uncu.edu.ar/rendiciones/1.2/>. Para acceder por primera vez se debe solicitar usuario y clave, enviando un correo electrónico a rendiciones@uncu.edu.ar. El mismo debe tener por asunto: "Solicitud de usuario para sistema de rendiciones", indicando en el contenido el nombre completo del responsable del adelanto (a quien se le pagó) y el correo electrónico asociado al mismo para notificaciones.

2. CARGA DE COMPROBANTES. Ingresar a la opción "Alta/Edición de comprobantes" ->"Nuevo comprobante".

En la pantalla podrá visualizar todos los comprobantes cargados previamente y el estado en el que se encuentran.

Estado de los comprobantes:

- **Pendiente:** es aquél que no se encuentra asociado a ninguna rendición y no posee observaciones. Estos comprobantes podrán ser editados, eliminados o asociados a una determinada rendición.
- **Asociado:** es aquel que está vinculado con una determinada rendición. Se podrán desasociar comprobantes de una rendición siempre y cuando la rendición en la que se encuentra no haya sido enviada para el control de la Dirección de Registros y Estados Contables.
- **Observado:** es aquel que fue rechazado por algún motivo durante el control de la Dirección de Registros y Estados Contables.



PARTICULARIDADES

a. Tipo de concepto

- **FACTURA:** Facturas manuales autorizadas, electrónicas y tickets factura.
- **EXTERIOR FI y JU:** Comprobantes del extranjero emitidos por personas físicas o jurídicas respectivamente.
- **PASAJES:** Para cuando se cuente con la factura de los pasajes.
- **PLAN BENEFICIARIO:** Comprobantes referidos a becas o planillas de encuestadores.
- **SEGUROS:** Utilizar solo cuando se cuente con la póliza de la operación. En caso de contar con una factura, se debe ingresar por el concepto “factura”
- **TRANSPORTE:** Para cuando no exista factura. Ej: Ticket de taxis, remises, carga de Sube.
- **NO ESPECÍFICO:** Cuando el comprobante requerido no se encuentre en las opciones anteriores.

b. Carga de proveedores

Buscar por Razón Social o número de CUIT. Cuando no se encuentre en la Base de datos, deberá enviarse un correo electrónico a rendiciones@uncu.edu.ar con la **TOTALIDAD** de los proveedores **NO CARGADOS** indicando el número de CUIT y Razón Social para que se proceda a su carga. El mismo deberá tener como asunto “Solicitud de carga de proveedores para adelanto de fondos solicitado por Exp N°”. El usuario recibirá un correo electrónico confirmando la carga para que pueda terminar con la rendición.

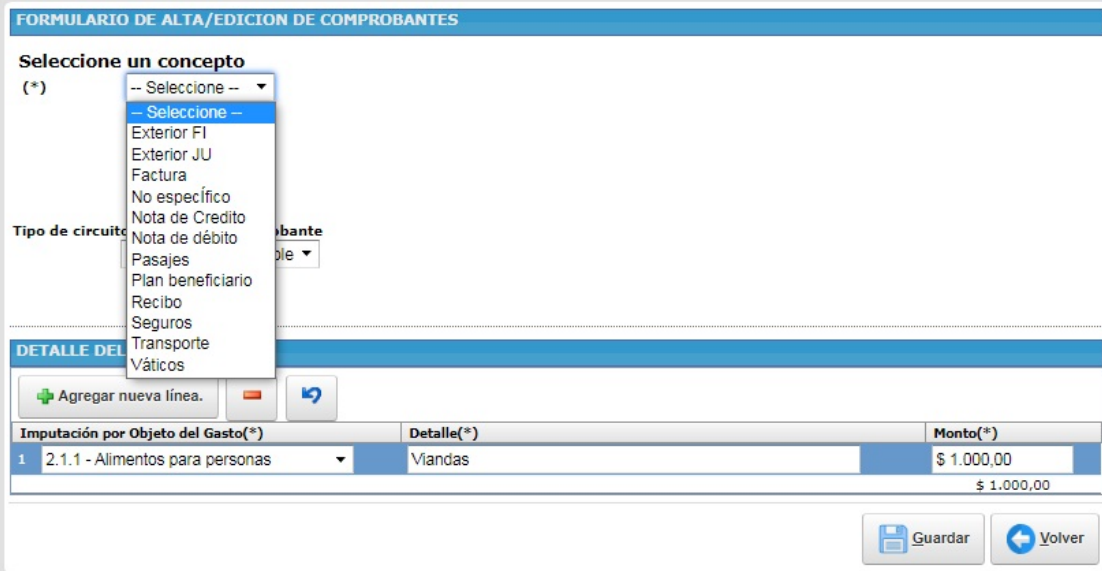
c. Tipo de circuito

Seleccionar “Adelanto a responsable”.

d. Agregar nueva línea

Cargar las imputaciones por objeto del gasto que contenga el comprobante, con su debido detalle y monto.

Para conocer la imputación de algún bien o servicio que desconozca, se puede consultar la página <https://www.mabay.com.ar/universidad/consulta-catalogo/>



FORMULARIO DE ALTA/EDICION DE COMPROBANTES

Selección de un concepto (*)

Tipo de circuito

Comprobante


DETALLE DEL

Agregar nueva línea.

Imputación por Objeto del Gasto(*)	Detalle(*)	Monto(*)
1 2.1.1 - Alimentos para personas	Viandas	\$ 1.000,00
		\$ 1.000,00

Guardar Volver

3. Presionar “Guardar” y luego “Volver” para poder visualizar los comprobantes generados, pudiendo editar o eliminar los mismos.





LOGO Inicio Rendiciones

Alta/Edición comprobantes

Nuevo comprobante

FILTRO DE COMPROBANTES

LISTADO DE COMPROBANTES

Tipo de Comprobante	Proveedor	Número	Fecha	Comprobante	Total	Estado del comprobante	Cargo a rendir	Obsv.Perm.	
Factura	PROVEEDORES SRL(30-64688732-8)	00001-00000001	03/12/2020	FACT	\$ 10.000,00	Pendiente		NO	 Editar  Eliminar

Encontrado 1 registro

4. Ingresar a “Adelanto a responsable”.




5. Filtrar por “pendiente”, donde visualizará todos los adelantos que posee el responsable pendientes de rendición.

6. Seleccionar el adelanto que se desea rendir.

A screenshot of the 'Adelanto a responsable' interface. At the top, there's a header with 'LOGO', 'Inicio', and 'Rendiciones' buttons, and a close button 'X'. Below the header is a section titled 'FILTRO DE ADELANTOS A RESPONSABLES'. This section contains four filter fields: 'Contenedor' (text input), 'Descripcion' (text input), 'Estado de circuito' (dropdown menu with '--Seleccione para filtrar--'), and 'Adelanto' (text input). To the right of these fields are two buttons: 'Filtrar' (with a funnel icon) and 'Limpiar' (with a trash icon). Below the filter section is a table titled 'LISTADO DE ADELANTOS RESPONSABLES HABILITADOS'. The table has columns: 'Nº adelanto', 'Descripcion', 'Tipo/Número/año', 'Contenedor', 'Fecha ultimo pago', 'Adelanto', 'Rendido', 'Devolución', 'Estado', and an action column. There are two rows of data. The first row has '6073' as the number, 'S/Gastos traslado 3 módulos tótem.' as the description, and 'Pendiente' as the state. The second row has '6214' as the number, 'S/Compra computadoras Edición Digital.' as the description, and 'Pendiente' as the state. Each row has a 'Seleccionar' button with a right-pointing arrow in the action column. A white arrow points to the 'Seleccionar' button of the second row.

Nº adelanto	Descripcion	Tipo/Número/año	Contenedor	Fecha ultimo pago	Adelanto	Rendido	Devolución	Estado	
6073	S/Gastos traslado 3 módulos tótem.	NUP : 3034 / 2019	EXP : 16471 / 2019		\$ 50.916,75	\$ 0,00	\$ 50.916,75	Pendiente	→ Seleccionar
6214	S/Compra computadoras Edición Digital.	NUP : 3627 / 2019	EXP : CUY: 20823 / 2019		\$ 150.000,00	\$ 0,00	\$ 150.000,00	Pendiente	→ Seleccionar

7. “Tildar” en la casilla que se encuentra a la derecha del estado del comprobante para asociarlo a la rendición.


Inicio Rendiciones

Adelanto a responsable

DATOS DEL ADELANTO SELECCIONADO


Contenedor: Adelanto:
 Descripción: S/Gastos traslado 3 módulos tótem.
 Importe: \$



FILTRO DE COMPROBANTES

LISTADO DE COMPROBANTES

Concepto	CUIT	Número	Fecha	Importe \$	Estado del comprob.	<input type="checkbox"/>
1 Factura	PROVEEDORES SRL(30-64888732-9)	00001-00000001	03/12/2020	10.000	Pendiente	<input checked="" type="checkbox"/>
				10.000		

Total adelanto: - Total seleccionado: = Diferencia:



8. Una vez que el responsable haya seleccionado los comprobantes puede optar por dos opciones:

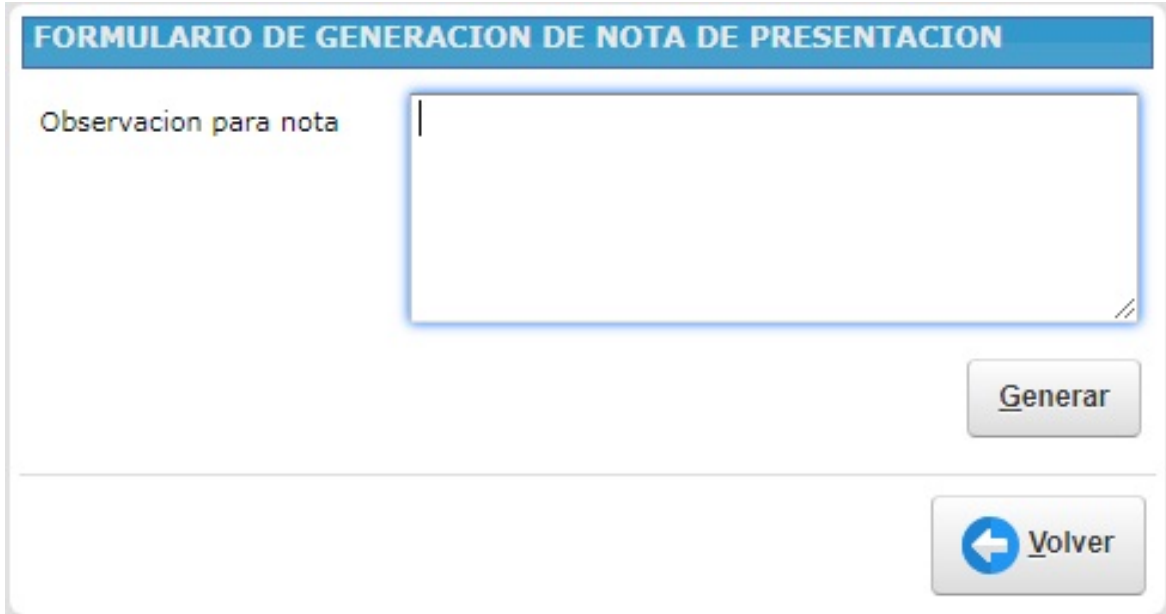
- **Asociar comprobantes**

1. Los comprobantes quedarán asociados al adelanto teniendo la posibilidad de agregar más con posterioridad.
2. Aquellos que sean asociados no podrán ser editados ni eliminados.
3. Podrá desasociarlos “destildando” la casilla y luego “Asociar comprobantes”.

- **Asociar y cerrar**

El adelanto quedará cerrado con los comprobantes que se asociaron hasta ese momento y será enviado a Registros Contables para su revisión.

9. Observaciones para nota. El sistema desplegará la pantalla que se muestra a continuación, en la que deberá indicar todas las aclaraciones o justificaciones que desee incorporar a la nota de rendición.




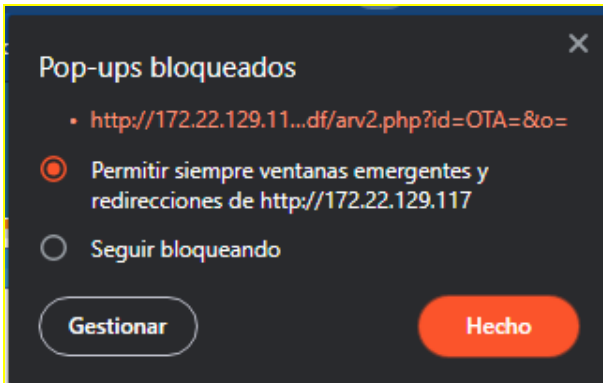
The screenshot shows a web form titled "FORMULARIO DE GENERACION DE NOTA DE PRESENTACION". On the left, there is a label "Observacion para nota" next to a large, empty text input area. Below the input area, there are two buttons: a "Generar" button and a "Volver" button with a left-pointing arrow icon.

Se recomienda hacer una copia del texto ingresado, ya que, si existe un problema en la generación del reporte, este texto se perderá.

10. Previamente a generar el reporte, debe haber configurado su navegador web para que permita las ventanas emergentes y redirecciones del sitio web del sistema: citsistemas3.uncu.edu.ar.

Para hacerlo, entrar en las opciones del navegador, Configuración, Configuración avanzada u Opciones avanzadas, dentro de la sección Privacidad y Seguridad entrar en Configuración de sitios y dentro de la sección Contenido, en la opción Ventanas emergentes y redirecciones y en la sección Permitir, añadir el sitio web citsistemas3.uncu.edu.ar.

Otra manera de hacerlo es generando el reporte, si no se abre una nueva pestaña, en la barra de direcciones de su navegador aparecerá un ícono similar al que se muestra,  al hacer clic sobre él, se desplegará el cuadro Pop-ups bloqueados, en el cuál solo deben presionar sobre Hecho o Aceptar.

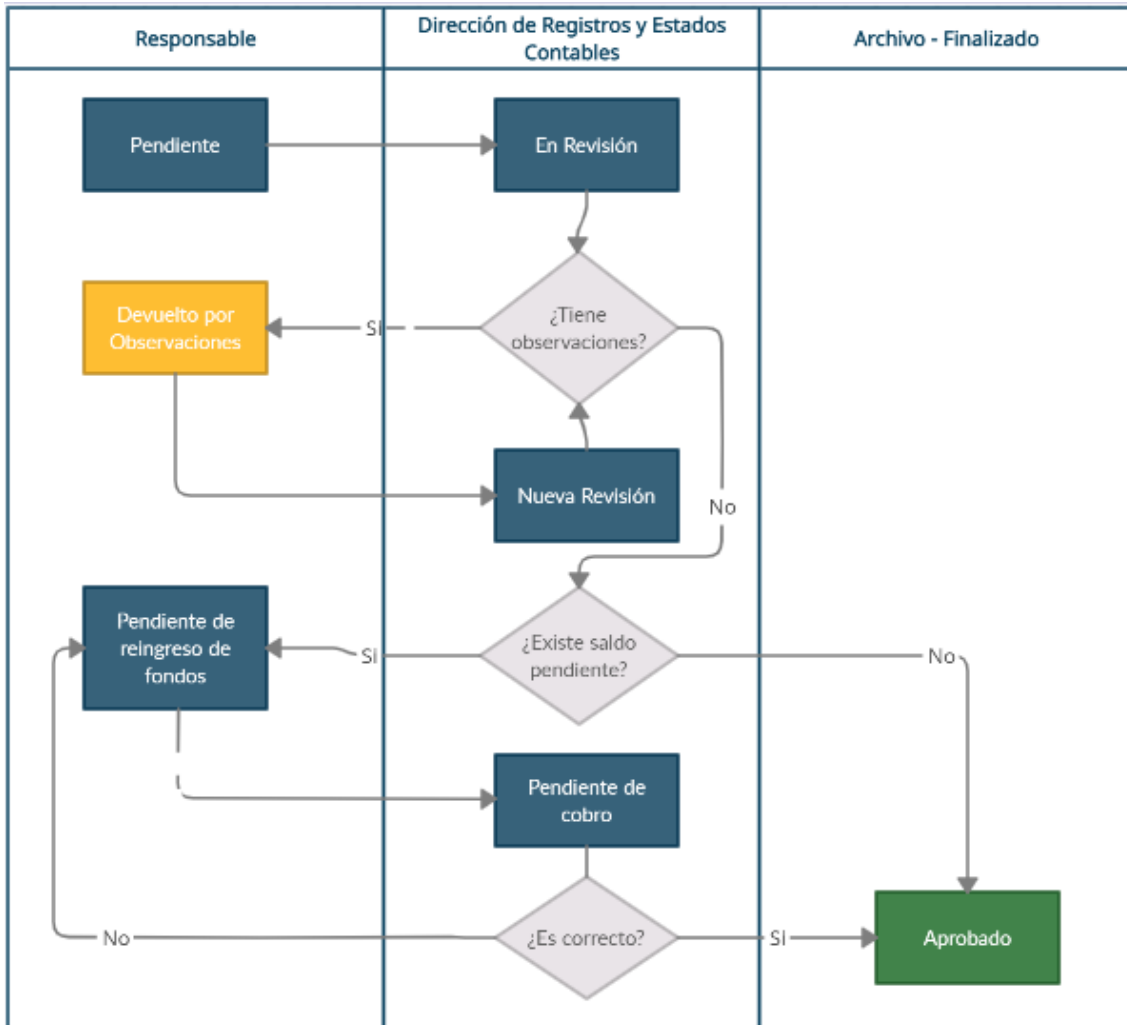


11. Presionar en “Generar” y el adelanto pasará al estado **en revisión** para ser revisado por Registros Contables. Se abrirá en una nueva pestaña el reporte generado en formato PDF, que deberá ser incluido en el expediente electrónico.

12. Crear un expediente electrónico titulado *“Rendición de adelanto de fondos correspondiente a... solicitado por expediente N°..., pagado por OPNP N°...”*, en el cual se deberá generar un “Documento electrónico” de tipo “Varios”, que contenga adjunto los siguientes archivos en formato PDF:

- Reporte, generado por el sistema en el punto 10 al asociar y cerrar un adelanto.
- Totalidad de los comprobantes digitalizados en forma clara y precisa, que cumplan los siguientes requisitos:
 - a. Deberán ser cargados en el sistema en **el mismo orden** en el que figuran en el reporte emitido en punto 10.
 - b. Deberán cumplir con los requisitos explicitados en Ordenanza 8/2013-R.

B. ESTADOS DE LOS ADELANTOS



C. ADELANTO DEVUELTO POR OBSERVACIONES

En este caso el adelanto fue revisado y devuelto para subsanar observaciones. El responsable deberá justificar, eliminar o agregar determinado comprobante.

1. Seleccionar, en el sistema el adelanto que se encuentra en el estado “Devuelto por observaciones”.

FILTRO DE ADELANTOS A RESPONSABLES

Contenedor Descripción
 Estado de circuito: **Devuelto por Observaciones** Adelanto

LISTADO DE ADELANTOS RESPONSABLES HABILITADOS

Nº adelanto	Descripción	Tipo/Número/año	Contenedor	Fecha ultimo pago	Adelanto	Rendido	Devolución	Estado	
6401	Fondo "Beca de Paquetes de Datos: UNCuyo reconecta".FCE.	NUP : 1208 / 2020	EXP : 1703 / 2020	02/07/2020	\$ 12.000,00	\$ 11.500,00	\$ 500,00	Devuelto por Observaciones	<input type="button" value="Seleccionar"/>

Encontrado 1 registro

2. Seleccionar “Observaciones”, botón que se encuentra a la derecha del comprobante para acceder

LISTADO DE COMPROBANTES

Concepto	CUIT	Número	Fecha	Importe \$	Estado del comprob.	
1 Plan beneficiario	20-0000001-1	18826256-QV1lx7qs-122020	11/11/2020	10.000	Asociado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Observaciones"/>
2 Factura	MICROLEC(20-26268922-1)	00001-00000005	11/11/2020	1.500	Observado	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="Observaciones"/>

11.500 2

a la observación que se le realizó.

3. El comprobante podrá tener dos tipos de observaciones:

a) Observación no permanente

Se deberá justificar en el espacio asignado pudiendo conservar, editar o eliminar el comprobante según corresponda.

HISTORIAL DE OBSERVACIONES

Observacion	Realiza	Fecha	Hora
NO CORRESPONDE POR NO AJUSTARSE A LO SOLICITADO. ORDENANZA 8/2013-R ANEXO II PUNTO 6		2020-12-15	16:01:06

OBSERVACIONES DE COMPROBANTES

Respuesta



Para poder editar o eliminar el comprobante en primer lugar debe desasociarlo del adelanto y luego dirigirse a “Alta/Edición de comprobantes”.

Tipo de Comprobante	Proveedor	Número	Fecha	Comprobante	Total	Estado del comprobante	Cargo a rendir	Obsv.Perm.		
Plan beneficiario	20-0000001-1	16825256-QV11x7qs-122020	11/11/2020	C3BE	\$ 10.000,00	Asociado	6401	NO		
Factura	MICROLEC(20-26268922-1)	00001-00000005	11/11/2020	FACT	\$ 1.500,00	Observado	6401	NO		

Presionar “Volver” y luego “Asociar y cerrar” para remitir nuevamente el adelanto a Registros Contables.

b) Observación permanente

Se deberá eliminar el comprobante, no pudiendo incluir el mismo en ninguna rendición.

Información ✕

El comprobante: 00002-00000002 no puede ser asociado por poseer observación permanente

Aceptar

Para poder verificar que tipo de observación posee el comprobante deberá ingresar a “Alta/Edición de comprobantes”.

Tipo de Comprobante	Proveedor	Número	Fecha	Comprobante	Total	Estado del comprobante	Cargo a rendir	Obsv.Perm.
Plan beneficiario	20-0000001-1	16825256-QV11x7qs-122020	11/11/2020	C3BE	\$ 10.000,00	Asociado	6401	NO

- Presionar “Asociar y cerrar” y luego “Generar” para emitir el reporte.
- El adelanto pasará al estado “**en revisión**” para ser revisado nuevamente por la DRyEC.
- Remitir el expediente electrónico a Registros Contables adjuntando el reporte generado por el sistema en el punto 4.

D. ADELANTO CON MONTO PENDIENTE DE DEVOLUCIÓN

En este caso el adelanto fue aprobado por Registros Contables y posee monto pendiente para devolver. Se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a “Adelanto a Responsable” y luego filtrar por “Pendiente de reintegro de Fondos”.

FILTRO DE ADELANTOS A RESPONSABLES

Contenedor: Descripción:
 Estado de circuito: Adelanto:

LISTADO DE ADELANTOS RESPONSABLES HABILITADOS

Nº adelanto	Descripción	Tipo/Número/año	Contenedor	Fecha ultimo pago	Adelanto	Rendido	Devolución	Estado	
6401	Fondo "Beca de Paquetes de Datos: UNCuyo reconecta".FCE.	NUP : 1208 / 2020	EXP : 1703 / 2020	02/07/2020	\$ 12.000,00	\$ 1.500,00	\$ 10.500,00	Pendiente de reintegro de fondos	<input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Registrar Transferencia"/>

2. Presionar en “Registrar Transferencia”.
3. Realizar la transferencia a la cuenta de la Universidad que se detalla en el Sistema al ingresar en “Registrar Transferencia”.
4. Ingresar la fecha en que se realizó la transferencia, el monto **exacto** pendiente de devolución y adjuntar el comprobante correspondiente.
5. Presionar “Guardar” y el adelanto pasará al estado “**pendiente de cobro**” donde se verificará la transferencia y se cobrará por Tesorería.

FORMULARIO DE REGISTRO DE TRANSFERENCIA

Fecha de la transferencia (*) 
 Importe transferido (*)
 Comprobante de Transferencia (*) TRANSFER...DELANTO.pdf

E. ADELANTO APROBADO

Adelanto revisado por Registros Contables que no tiene observaciones ni saldo pendiente de reintegro de fondos.

F. ACLARACIONES IMPORTANTES

Comprobantes

- Deberán ser digitalizados en el expediente electrónico en el mismo orden en que se generó el reporte del sistema (orden cronológico).
- Según Ordenanza 8/2013-R deberán ser:
 - a. Recibos o facturas originales tipo “B” o “C” emitidos en forma electrónica. Sólo se aceptarán en formato papel los casos en que exista una excepción a emitir factura electrónica.
 - b. Comprobantes originales emitidos por controlador fiscal (tiques emitidos mediante máquinas registradoras, tique, facturas “B” o “C” y tique factura “B” o “C”)
 - c. Comprobantes “B” o “C” electrónicos originales.
- En caso de facturas manuales conforme el punto anterior, deberán tener el C.A.I. vigente a la fecha de facturación. El C.A.I. figura normalmente al pie de las facturas.
- Deben estar a nombre de la Universidad Nacional de Cuyo, C.U.I.T 30-54666946-3, tener fecha de emisión, detalle de los bienes o servicios adquiridos, cantidades, precios unitarios y el importe total facturado.
- Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones que no hayan sido debidamente salvadas por el emisor del documento.
- Se deberá indicar el importe total en letras cuando la factura o recibo sea completado en forma manual.
- Las compras realizadas a través de comprobantes recibidos en cuenta corriente deberán contar con el respectivo recibo cancelatorio. En caso de que se realicen compras con tarjeta de crédito deberán ser en un pago y se debe adjuntar el cupón de pago correspondiente o resumen bancario en su defecto.
- En NINGÚN caso se aceptarán comprobantes que hayan sido facturados por personal en relación de dependencia de la Universidad de Cuyo. Si se constata dicha situación, se deberá reintegrar el monto total del comprobante.
- En el caso de que se incluya la compra de Bienes inventariables (inc.4), se deberá adjuntar la correspondiente Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales emitida por el sistema SIU-DIAGUITA, debidamente firmada por los responsables de los bienes.
- Se deberán adjuntar TRES (3) presupuestos como mínimo, en las compras mayores al tope máximo fijado para gastos realizados por el régimen de caja chica, en el caso de que los mismos no hayan sido presentados en el expediente de solicitud.
- En el caso de encuestadores se deberá presentar un listado dónde conste el nombre y apellido, n° de documento, lugar/es de realización de las encuestas, cantidad de encuestas realizadas,

importe recibido y firma del beneficiario. Además, se deberá adjuntar una copia del documento de identidad de cada uno de los beneficiarios.

- El responsable tendrá bajo su responsabilidad el control de los comprobantes en la base de datos de facturas apócrifas de AFIP a la fecha en que se presente la rendición. El sistema generará automáticamente la Declaración Jurada.
- El correo electrónico asociado al usuario del sistema, será **válido** para recibir **todas** las notificaciones relacionadas al adelanto de fondos.
- Cuando el sistema genere un reporte, el navegador web bloqueará de manera predeterminada las ventanas emergentes, por lo que deberá habilitarse previamente la página **citsistemas3** para poder visualizarlo.
- Los reportes podrán ser generados las veces que sean necesarias por el responsable ingresando al adelanto y presionando en “Imprimir Reporte”.
- El sistema mostrará en “PENDIENTES” los adelantos de fondos que no han terminado todo el circuito administrativo, por lo que pueden aparecer adelantos ya rendidos con anterioridad a la implementación del sistema. Se deben asociar los comprobantes al adelanto que no haya sido rendido.
- En el caso de que un proveedor no se encuentre en la Base de datos, deberá enviarse un correo electrónico a rendiciones@uncu.edu.ar con la TOTALIDAD de los proveedores no cargados indicando el número de CUIT y Razón Social para que se proceda a su carga. El mismo deberá tener como asunto “Solicitud de carga de proveedores para adelanto de fondos solicitado por Exp N°”. El usuario recibirá un correo electrónico confirmando la carga de los mismos para que pueda terminar con la rendición.
- En el caso de que se DEVUELVA LA TOTALIDAD de un adelanto, deberá enviar un correo a rendiciones@uncu.edu.ar, ya que no intervendrá en este caso el sistema de rendiciones. El mismo deberá tener como asunto” Devolución total adelanto de fondos solicitado por Exp N°...”
- Por cualquier duda o consulta comunicarse a rendiciones@uncu.edu.ar.