

## Marcar Débitos

El objetivo de marcar débitos es encontrar movimientos financieros que se produjeron en la Tesorería y se encuentran pendientes para debitar en el sistema de gestión, cómo así también contar con la posibilidad de corregir cualquier movimiento debitado erróneamente.

La operación para marcar débitos en el sistema SIU-Pilagá es la siguiente:

- [Marcar cheques, trasferencias y tarjetas como debitados](#)

La operación para corregir movimientos debitados erróneamente es la siguiente:

- [Corregir ch., transf. y tarj. marcados como debitados](#)

Existe una operación que se utiliza para marcar cheques debitados en forma automática, la operación es la siguiente:

- [Marcar cheques como debitados automáticamente](#)

## Marcar cheques, transferencias y tarjetas como debitados

Para marcar los cheques, transferencias y/o tarjetas como debitados se ingresa a la operación **Tesorería --> Operaciones bancarias --> Conciliación bancaria --> Débitos --> Marcar cheques, transferencias y tarjetas como debitados**. La pantalla que aparece al ingresar a dicha operación será similar a la siguiente:

**^ FILTRO**

Banco: (*)	Banco de Galicia	▼
Sucursal: (*)	Rio Gallegos	▼
Cuenta: (*)	UNPA Gal 75-8 198-1	▼
Cuenta de tesorería:	Galicia 75-8 Fondos de Terceros	
	Galicia 75-8 Funcionamiento	
	Galicia 75-8 Haberes	
	NO - Galicia 75-8 Becas	
	NO - Galicia 75-8 Contrato Programa	
	NO - Galicia 75-8 Incent.Doc.Invest.	
	NO - Galicia 75-8 Investigación	
	NO - Galicia 75-8 Otros Programas SPU	
	NO - Galicia 75-8 Proyectos	
Desde:		📅
Hasta:	31/01/2018	📅
Número:		
Medio de pago:	Transferencia	▼

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

**Filtrar**

*Figura 3: Marcar débitos - Filtros de búsqueda.*

Desde esta pantalla se deben ingresar en forma obligatoria los siguientes datos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta

En forma opcional se ingresan las fechas, el número y/o el medio de pago (Cheques, Transferencias o Tarjetas de débito).

Una vez ingresados los datos se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar**. Los resultados encontrados se mostrarán de la siguiente manera:

▼ FILTRO

COMPLETAR FECHA DE DÉBITO

Fecha de débito (\*) 31/01/2018 

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

[Seleccionar Todos / Ninguno](#)

AZ

Fecha	Documento Principal	Doc. Cobro / Id Pago	Contenedor	Medio de pago	Número	Beneficiario	Importe	¿Debitado?
02/01/2018	-	7023	-	Transferencia -	-	RECTORADO	\$ 35.000.000,00	<input type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	10 - A.D.O.S.A.C.		\$ 31,03	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	1132 - FDO. SOLIDARIO		\$ 20.577,00	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	13 - Retencion Tesoreria Unpa		\$ 48.683,93	<input type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	14 - Retencion Ganancias		\$ 4.769.064,88	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	15 - Retencion Tesoreria U.A.R.G.		\$ 20.000,00	<input type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 2496/2017	7024	EXP: HABERES/2017	Transferencia -	16 - Retencion Tesoreria U.A.R.G.		\$ 323.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4: Listado de débitos para marcar.

En la pantalla de la Figura 4 se muestran los movimientos registrados en el sistema que están pendientes de débito. A continuación se deberán marcar los débitos que aparezcan en el extracto bancario. Los movimientos que figuren en el extracto bancario y no estén en el sistema para marcar deberán conciliarse, es decir que deberán ser incluidos dentro de la conciliación bancaria.

Los débitos pueden ser marcados uno por uno, tildando las casillas, o se pueden seleccionar todos haciendo clic sobre el botón **Seleccionar Todos / Ninguno**.

Para completar el marcado de los débitos se deberá ingresar en forma obligatoria la **fecha de débito** que se puede visualizar en la parte superior de la Figura 4. Esta fecha es la que quedará registrada en el sistema para todos los movimientos que se marquen. Si el marcado se realiza diariamente la fecha de débito se corresponderá con la fecha actual, si el marcado se realiza a fin de mes la fecha de débito que se debe ingresar es la fecha del último día del mes a conciliar.

Una vez ingresada la fecha de débito y marcados los movimientos se deberá procesar la operación. Para ello, deberá ir al final de la pantalla como se muestra en la siguiente figura y hacer clic sobre el botón **Procesar**.

31/01/2018	OP: 17/2018	7067	EXP: 52453/2018	Transferencia -	Banco de Galici	\$ 21.555,46	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OPNP: 1/2018	7068	EXP: 51069/2015	Transferencia -	XXXXXXXXXX S.A.	\$ 50.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 16/2018; OPNP: 12/2018	7069	EXP: 52463/2018	Transferencia -	AMX ARGENTINA S.A.	\$ 33.937,81	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 12/2018	7071	EXP: 51942/2017	Transferencia -	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	\$ 9.248,04	<input checked="" type="checkbox"/>
31/01/2018	OP: 15/2018	7076	EXP: 52501/2018	Transferencia -	AUDITORIAS Y MANDATOS S.A.	\$ 202.597,60	<input checked="" type="checkbox"/>
						<b>\$ 107.948.763,80</b>	

46 registros encontrados

[Seleccionar Todos / Ninguno](#)

Procesar

Figura 5: Procesar movimientos marcados como debitados.

Luego de procesar el sistema marca los movimientos como debitados emitiendo el siguiente mensaje:

### Información



Lo/s medio/s de pago/s seleccionado/s fue/ron debitado/s correctamente con fecha: 31/01/2018.

Aceptar

Figura 6: Mensaje de operación efectuada.



**Nota:** Esta operación no solicita la confirmación para procesar los movimientos.

**VIDEO TUTORIAL:** [Marcar débitos](#)

## Corregir débitos

Para corregir los movimientos marcados como debitados se debe ingresar a la operación **Tesorería --> Operaciones bancarias --> Conciliación bancaria --> Débitos --> Corregir ch., transf. y tarj. marcados como debitados**. Seguidamente se despliega la siguiente pantalla:

FILTRO

Cuenta y medio de pago

Banco: (\*) Banco de Galicia ▼

Sucursal: (\*) Rio Gallegos ▼

Cuenta: (\*) UNPA Gal 75-8 198-1 ▼

Cuenta de tesorería: Galicia 75-8 Fondos de Terceros

Galicia 75-8 Funcionamiento

Galicia 75-8 Haberes

NO - Galicia 75-8 Becas

NO - Galicia 75-8 Contrato Programa

NO - Galicia 75-8 Incent.Doc.Invest.

NO - Galicia 75-8 Investigación

NO - Galicia 75-8 Otros Programas SPU

NO - Galicia 75-8 Proyectos

Número:

Medio de pago: Transferencia ▼

Fecha del medio de pago

Desde:  

Hasta:  

Fecha de débito

Desde:  

Hasta:  

(\*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

Filtrar

Figura 7: Corregir movimientos debitados - Filtros de búsqueda.

Desde esta pantalla se deben ingresar en forma **obligatoria** los siguientes datos:

- Banco
- Sucursal
- Cuenta

En forma opcional se pueden ingresar los siguientes datos:

- Número
- Medio de pago: Cheques, Transferencias o Tarjetas de débito.
- Fecha desde-hasta del medio de pago
- Fecha desde-hasta de débito

Una vez ingresados los datos se debe hacer clic sobre el botón **Filtrar**. Los resultados encontrados se mostrarán de la siguiente manera:

FILTRO

LISTADO DE MEDIOS DE PAGOS DEBITADOS

Fecha	Medio de pago	Número	Cuenta de Tesorería	Beneficiario	Importe	¿Corregir?	Debitado	Fecha de débito
02/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Funcionamiento	RECTORADO	\$ 35.000.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	10 - A.D.O.S.A.C.	\$ 31.03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	1132 - FDO. SOLIDARIO	\$ 20.577,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	13 - Retencion Tesoreria Unpa	\$ 48.683,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	14 - Retencion Ganancias	\$ 4.769.064,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	15 - Retencion Tesoreria U.A.R.G.	\$ 20.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Haberes	16 - Retencion Tesoreria U.A.C.O.	\$ 323.500,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018

Figura 8: Corregir movimientos debitados - Listado de débitos

La corrección de un movimiento que ha sido marcado como debitado puede derivar en:

- Desmarcar un débito: Para desmarcar un débito se debe tildar la casilla de verificación **¿Corregir?** y luego destildar la casilla de verificación **Debitado**, como se muestra en la pantalla de la Figura 8 en la sección remarcada con color rojo. Esto vuelve el movimiento a pendiente de débito y se puede volver a marcar a través de la operación [Marcar cheques, transferencias y tarjetas como debitados](#).
- Modificar fecha de débito: Para modificar la fecha de débito de un movimiento se debe tildar la casilla de verificación **¿Corregir?** con lo cual se habilitará un calendario para seleccionar la nueva fecha, como se muestra en la sección marcada en color verde de la pantalla de la Figura 8.

Luego de realizar las modificaciones se debe ir al final de la pantalla, como se muestra en la siguiente Figura:

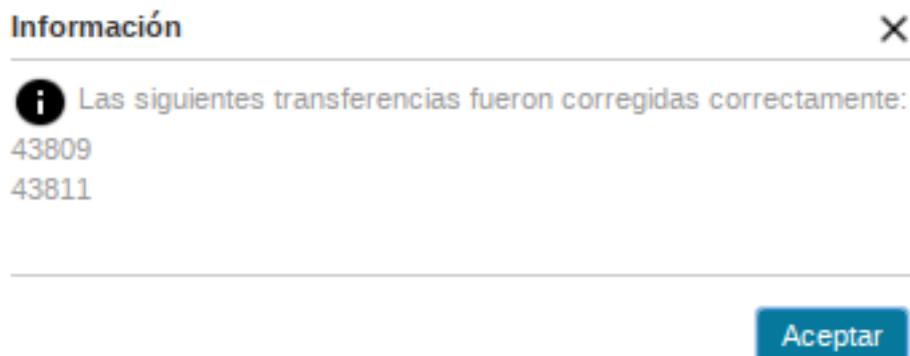
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Funcionamiento	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	\$ 9.248,04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
31/01/2018	Transferencia		Galicia 75-8 Funcionamiento	AUDITORIAS Y MANDATOS S.A.	\$ 202.597,60	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	31/01/2018
					\$ 107.948.763,80			

Todos Ninguno

Procesar

Figura 9: Procesar modificación de débitos.

Una vez realizado todos los cambios se deberá hacer clic sobre el botón **Procesar** de la pantalla de la Figura 9. Dependiendo de los movimientos que se modificaron, si todo es está correcto el sistema emite el siguiente mensaje:



*Figura 10: Mensaje de débitos corregidos correctamente.*

Si hay algún error, por ejemplo en el cambio de la fecha de débito el sistema emitirá un mensaje similar al siguiente:



*Figura 11: Mensaje de error al corregir débitos.*

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/marcar-d%C3%A9bitos>