

2.1 Rendición en borrador

La rendición en borrador permite ir cargando los comprobantes a medida que se van recibiendo, en vez de cargarlos todos juntos, y luego rendirlos si fueran autorizados. El total de las partidas no necesariamente debe coincidir con el total de los comprobantes hasta su emisión. Esta operación se puede utilizar luego del pago de un giro.

Las operaciones a mostrar en esta sección son las siguientes:

1. Cargar rendición borrador
2. Editar rendición borrador
3. Eliminar rendición borrador
4. Listado de rendiciones borrador

1. Cargar rendición borrador

Para acceder a esta operación se debe ingresar al menú **Gastos/Adelantos a Responsables/Carga de Rendiciones (Borrador)/Cargar Rendición**. Previamente debe haberse realizado la autorización del giro de fondo a responsables.

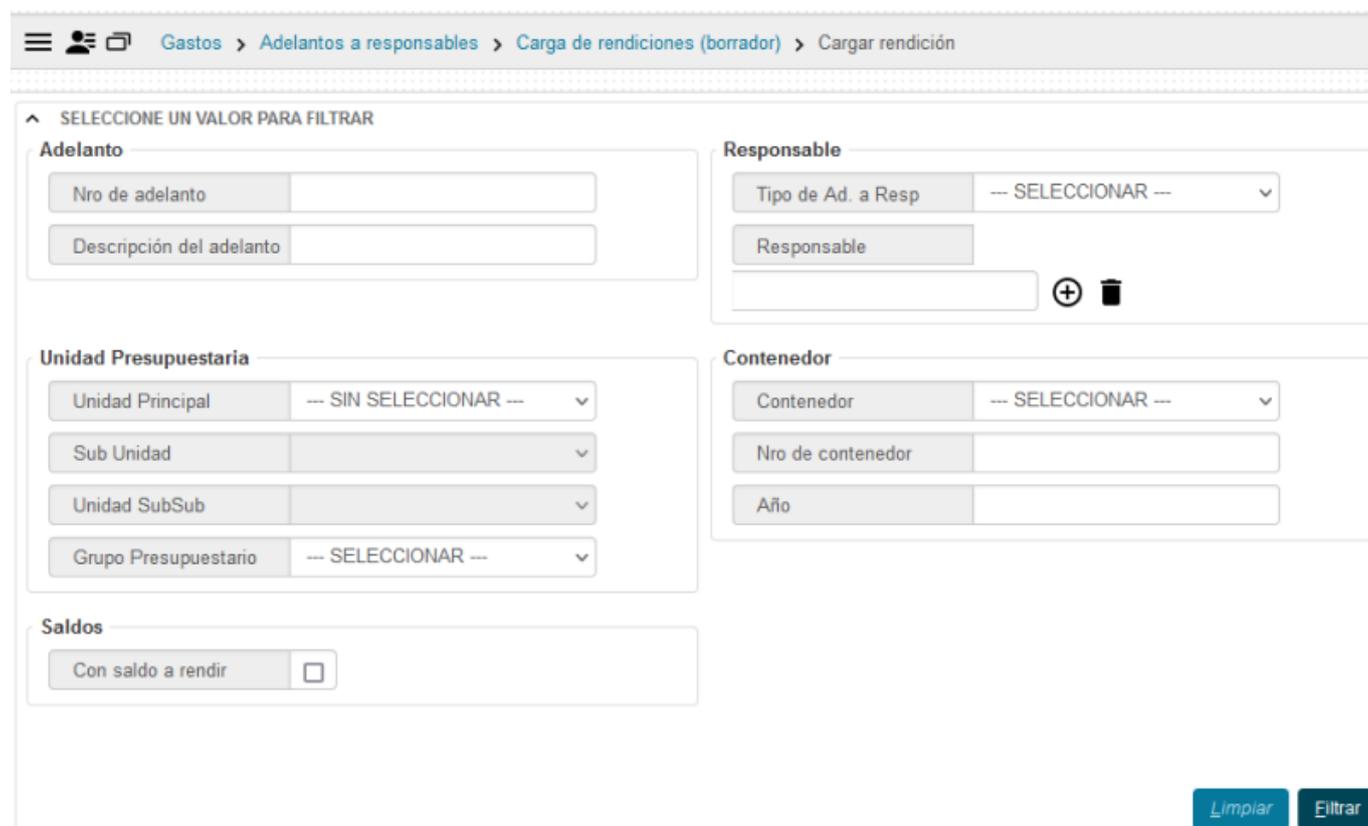


Figura 2.1: Cargar rendición borrador. Filtrar.

Para seleccionar el adelanto para el cual se va a generar la rendición en borrador, se puede ingresar el número de adelanto u otro dato y hacer clic sobre el botón **Filtrar** (en caso de no filtrar por ningún dato en particular el sistema traerá todos los adelantos que encuentre). Luego de filtrar se desplegará la siguiente pantalla donde se podrá seleccionar el adelanto que desee.

SELECCIONE UN VALOR PARA FILTRAR

SELECCIONE UN ADELANTO

Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Responsable	Unidad Principal	Sub Unidad	Unidad SubSub	Tipo de adelanto	
566	eventos ayp	A. [redacted] a	003 - Unidad Académica Caleta Oliva	000 - Sin subunidad	000 - Sin sub-subunidad	2 - Eventos	→

Figura 2.2: Cargar rendición borrador. Generar rendición.

Para seleccionar el adelanto se debe hacer clic sobre el icono de la flecha de la Figura 2.2. Luego de seleccionar el adelanto se visualizará una pantalla con cuatro solapas a completar: **Documentos**, **Datos de Gestión**, **Comprobantes** y **Partidas**.

a) Documentos: Automáticamente aparecerán los tipos de documentos que se hayan configurado a este circuito. Se deberá seleccionar el documento que corresponda, también se podrán incluir Documentos Asociados.

Documentos | Datos de Gestión | Comprobantes | Partidas

DOCUMENTO PRINCIPAL

Tipo de Documento (*) OP - Orden de Pago

Año (*) 2.021

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

CONTENEDOR

Tipo de Documento (*) EXP - Expediente

Número (*) 1

Año (*) 2.011

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

+ [icon]

Tipo de Documento(*)	Número(*)	Año(*)

Cancelar | Generar Rendición | Guardar en Borrador

Figura 2.3: Cargar rendición borrador. Solapa Documentos.

b) Datos de Gestión: Automáticamente el sistema trae los datos predefinidos, como por ejemplo Importe Total Reservado. Los campos a completar son Detalle (no es obligatorio) y el Monto a Rendir como borrador:

Gastos > Adelantos a responsables > Carga de rendiciones (borrador) > Cargar rendición

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

Unidad Presupuestaria	003 - Unidad Académica Caleta Oliva
Responsable	AR [REDACTED]
Descripción	566 - EVENTOS [REDACTED]
Saldo a rendir	13339.78
? Devol. cobradas	0
? Devol. pend. de cobro	0
Fecha Valor (*)	27/09/2021
Fecha Vencimiento	
Nro Rendición	1
Detalle	
Monto	\$ 13.339,78

Figura 2.4: Cargar rendición borrador. Solapa Datos de Gestión.

c) Comprobantes: Aquí se deben ingresar los datos de los comprobantes a rendir. Como está activada la funcionalidad de **Comprobantes de 3ros**, previamente estos comprobantes deben ser cargados desde la operación [Gastos/Comprobantes de 3ros/ABM - Comprobantes de 3ros](#).

Como primer paso se deben buscar los comprobantes, esto filtrando por algún dato en particular o no especificando ninguno y filtrar todos los comprobantes, como se muestra en la Figura 2.5.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes Partidas

ADMINISTRADOR DE COMPROBANTES

^ FILTRO

Tipo de comprobante	--- SELECCIONAR ---	Importe	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Persona	<input type="text"/>		

CONTENEDOR

Contenedor	--- SELECCIONAR ---
Nro de contenedor	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>

Figura 2.5: Cargar rendición borrador. Solapa Comprobantes.

Luego de filtrar los comprobantes se mostrará un pantalla similar a la siguiente:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Numero	Fecha	Expediente	CUIT	Proveedor	Importe
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FACA	222	22/09/2021	-	30-60284606-3	ARISTOBULO GOMEZ RUPEREZ SOCIEDAD ANONIMA	\$ 1.500,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FACA	333	22/09/2021	-	30-70930862-5	FUNDACION AGENCIA DE DESARROLLO CALETA OLIVIA	\$ 1.200,00

Figura 2.6: Solapa Comprobantes - Listado de comprobantes.

Desde la pantalla de la Figura 2.6 se deben seleccionar los comprobantes que correspondan haciendo clic sobre las casillas de verificación que se encuentran al inicio de cada comprobante y luego hacer clic sobre le botón **Seleccionar**. Luego de agregar dichos comprobantes se visualizará una pantalla similar a la siguiente:

Tipo	Número	Fecha	Expediente	CUIT	Proveedor	Importe		
FACA	333	22/09/2021	-	30-70930862-5	FUNDACION AGENCIA DE DESARROLLO CALETA OLIVIA	\$ 1.200,00		
						\$ 1.200,00		

Figura 2.7: Solapa Comprobantes - Comprobantes seleccionados.

d) Partidas: El sistema no trae la imputación presupuestaria que realizamos en la etapa de la Autorización de Giro. Por lo tanto debemos seleccionar cada uno de los componentes de la partida según la erogación de gastos que corresponde. Se deben completar los datos de la partida y el importe a comprometer.

Documentos Datos de Gestión Comprobantes **Partidas**

DETALLE DEL OBJETO DEL GASTO SEGÚN COMPROBANTE
Obj. Gasto: 1.2.4.0000: \$ 1200.00

^ PARTIDAS DE LA RESERVA
AŽ

EJ...GP...UL...SU...SS.FU...PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	↑↓	
R.0003.003.000.000.15.17.00.00.02.00.20.0.0000.1.21.3.4		\$ 15,31	✎
R.0003.003.000.000.16.17.00.00.07.00.20.0.0000.1.21.3.4		\$ 818,75	✎
R.0005.003.000.000.16.45.00.00.00.00.20.0.0000.1.21.3.4		\$ 870,71	✎
R.0007.003.000.000.16.17.00.00.00.00.20.0.0000.1.21.3.4		\$ 2.926,44	✎
R.0007.003.000.000.16.73.00.00.00.00.20.0.0000.1.21.3.4		\$ 8.708,57	✎

NUEVAS PARTIDAS DE LA RENDICIÓN
AŽ

EJ...GP...UL...SU...SS.FU...PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS.TMCE.FIFN	Saldo	↑↓	Importe	↑↓	
R.0007.003.000.000.16.73.00.00.00.00.20.0.0000.1.21.3.4	\$ 410.881,64		\$ 1.200,00		✎
			\$ 1.200,00		🗑

Cancelar Generar Rendición Guardar en Borrador

Figura 2.8: Cargar rendición borrador. Solapa Partidas.

Luego de completar los datos de las cuatro solapas se puede guardar temporalmente la rendición haciendo clic sobre el botón **Guardar en Borrador**. En caso de querer rendir se debe hacer clic sobre el botón **Generar Rendición**. En este último caso, el sistema verificará que el total de los comprobantes coincida con el monto de la rendición.

En caso de querer cargar otra rendición en borrador para un mismo adelanto, el sistema le informará que ya existe una rendición para ese Adelanto a Responsable en Borrador y le pedirá su confirmación para cargar una nueva, si así lo desea.

2. Editar Rendición Borrador

En caso de querer agregar más comprobantes o ir completando los datos de la partidas o simplemente necesitar editar alguna rendición en borrador ya generada, esto se puede hacer ingresando a la operación **Gastos/Adelantos a Responsables/Carga de rendiciones (Borrador)/Editar rendición**.



Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Fecha	Estado	Descripción	Documento Principal	Contenedor	Importe		
46	Tutorías UACO	22/09/2021	N	-	OP : / 2021	EXP : 07401 / 2009	\$ 2.000,00	→	🗑️
142	PROGRAMA DE DEPORTES	22/09/2021	N	-	OPCO : / 2021	EXP : 07992 / 2010	\$ 4.000,00	→	🗑️
513	FUNCIONAMIENTO UACO	22/09/2021	N	-	OPCO : / 2021	EXP : 333 / 2011	\$ 2.000,00	→	🗑️
566	EVENTOS AYP	27/09/2021	N	-	OP : / 2021	EXP : 1 / 2011	\$ 1.000,00	→	🗑️

Figura 2.9: Editar rendición borrador.

En la pantalla de la Figura 2.9 se muestra el resultado de haber filtrado todas rendiciones en borrador, también se puede realizar el filtro utilizando algún otro dato más específico como el Nro. de adelanto u otro dato, si así lo desea.

Para editar un adelanto en borrador se debe seleccionar el mismo con el icono de la flecha. Seguidamente se desplegará una pantalla similar a la Figura 2.3 con las cuatro solapas que mencionamos al realizar la carga de la rendición en borrador.

Para guardar los datos se debe hacer clic sobre el botón **Guardar en Borrador** como se muestra por ejemplo de la Figura 2.8, o en caso de realizar la rendición se deberá hacer clic sobre el botón **Generar Rendición**.

3. Eliminar Rendición Borrador

Para eliminar una rendición en borrador se debe acceder a la operación **Gastos/Adelantos a Responsables/Carga de rendiciones (Borrador)/Editar rendición**, como se muestra en la Figura 2.9. Se elige la rendición a borrar y se debe hacer clic sobre el ícono del tachito. Luego, el sistema solicitará la confirmación de la operación como se muestra en la siguiente figura.

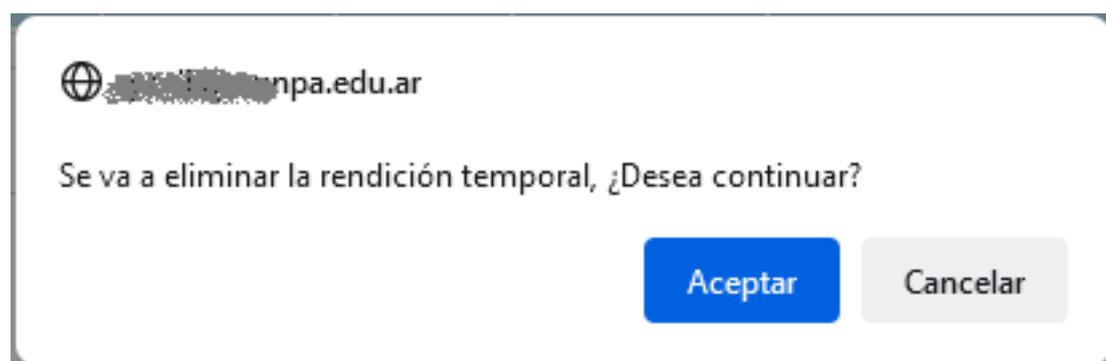


Figura 2.10: Eliminar rendición borrador. Confirmar.

Si realmente desea borrar la rendición en borrador deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar**, caso contrario hacer clic sobre el botón **Cancelar**.

4. Listado de Rendiciones Borrador

El sistema permite consultar las rendiciones en borrador. Para ello, deberá acceder a la operación **Gastos/Adelantos a Responsables/Consultas y listados y listados/Listado de rendiciones de adelantos a responsables en borrador**.

FILTRO

Adelanto

Nro de adelanto

Descripción del adelanto

Responsable

Tipo de Ad. a Resp

Responsable

Unidad Presupuestaria

Unidad Principal

Sub Unidad

Unidad SubSub

Grupo Presupuestario

Contenedor

Contenedor

Nro de contenedor

Año

Filtrar

Figura 2.11: Listado de rendiciones borrador. Filtros.

Desde la pantalla de la Figura 2.11 se deben buscar las rendiciones borrador, para esto se debe ingresar algún dato en particular o no especificar ninguno (se buscarán todas las rendiciones en borrador), y luego hacer clic sobre el botón **Filtrar**. El resultado se mostrará al final de pantalla como se puede ver en la Figura 2.12.

Unidad Presupuestaria

Unidad Principal

Sub Unidad

Unidad SubSub

Grupo Presupuestario

Contenedor

Contenedor

Nro de contenedor

Año

Limpiar **Filtrar**

Nro de adelanto	Descripción del adelanto	Fecha	Estado	Descripción	Documento Principal	Contenedor	Importe
142	PROGRAMA DE DEPORTES	22/09/2021	N	-	OPCO : / 2021	EXP : 07992 / 2010	\$ 1.000,00
513	FUNCIONAMIENTO UACO	22/09/2021	N	-	OPCO : / 2021	EXP : 333 / 2011	\$ 1.000,00
566	EVENTOS AYP	27/09/2021	N	-	OP : / 2021	EXP : 1 / 2011	\$ 1.000,00

Imprimir

Figura 2.12: Listado de rendiciones borrador - Resultado.



Se puede imprimir el listado haciendo clic sobre el botón **Imprimir** de la Figura 2.12. Dicho listado también se puede descargar en formato PDF y/o xls.

URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/21-rendici%C3%B3n-en-borrador>