

Proyecto Hacienda

Circuitos principales
SIU-Sanavirón-Quilmes e Integración con SIU-Pilaga
y Pirapire.

14-Junio-2024

Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación según el estándar EST_DOCUMENTACION_V2.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Autor

Carrasco, Lorena Elizabeth

Equipo de Trabajo

Carrasco, Lorena Elizabeth

Chicahuala, Mirta Eva

Molina Carrazana, Sonia Elizabeth

Vidal, Paola Beatriz

Fecha de cambio	Versión	Revisor/Autor	Modificado en
14-06-2024	v1	LCA	
05-09-2025	v1	LCA	Sección 2.1.1. Se agrega un campo más en el diseño de la planilla offline.

® Impreso en el PAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. <i>Propósito del documento</i>	5
1.2. <i>SQ - Sanaviron</i>	5
1.2.1 <i>Servicios que brinda</i>	5
1.2.2 <i>Interoperabilidad con otros Sistemas</i>	5
1.2.3 <i>Flujo de trabajo</i>	5
2. CARGAR VENTAS OFFLINE.....	6
2.1. <i>Importar planilla de ventas</i>	6
2.1.1 <i>Diseño de la planilla de ventas</i>	7
2.2. <i>Monitor de procesos</i>	10
2.3. <i>Reportes de ventas</i>	12
2.4. <i>Administrar ventas offline</i>	15
2.4.1 <i>Buscar ventas</i>	15
2.4.2 <i>Anular ventas</i>	16
2.4.2.1 <i>Anular venta en forma individual</i>	16
2.4.2.2 <i>Anular lote completo de ventas</i>	17
2.5. <i>Integración SIU – SIU-Pilaga</i>	17
2.5.1 <i>Reportar ventas offline a SIU-Pilaga</i>	18
2.5.2 <i>Anular recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá</i>	19
2.5.3 <i>Reportes de ventas</i>	21
3. EN SIU-PILAGÁ.....	24
3.1. <i>Procesar ingresos enviados por SQ-Nucleo</i>	24
3.2. <i>Verificar datos reportados desde SQ</i>	25

1. Introducción

1.1. Propósito del documento

El presente documento tiene como propósito describir los circuitos principales del sistema SIU-Sanavirón-Quilmes. Desde la carga de las ventas Off-line hasta el envío de las recaudaciones a SIU-Pilagá.

1.2. SQ - Sanaviron

SQ proveer una Plataforma interoperable que facilite conocer y controlar todas las ventas y cobranzas de bienes/servicios de una institución.

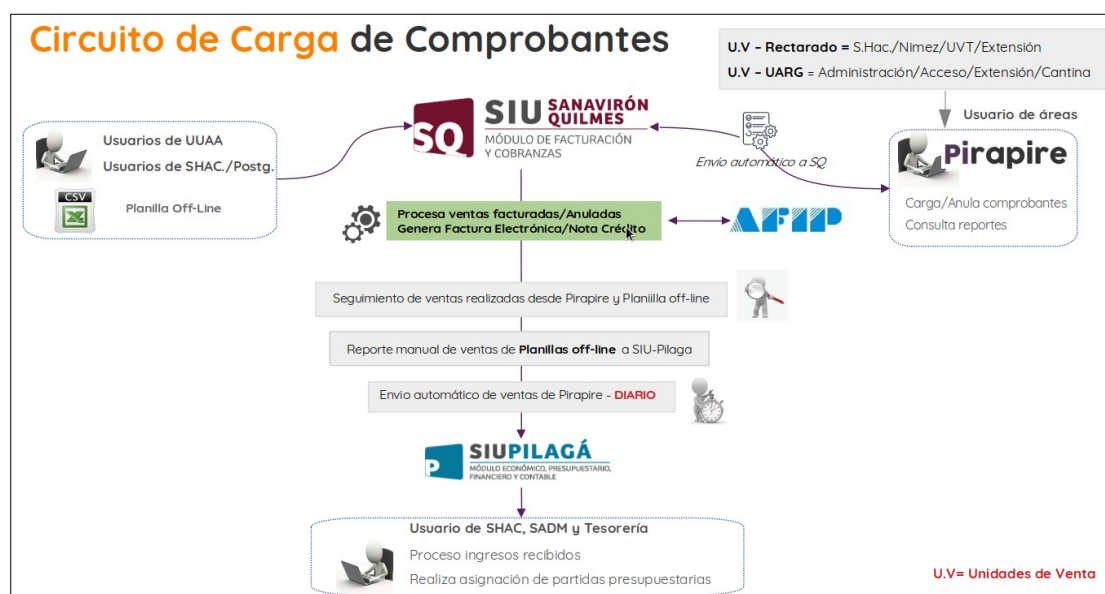
1.2.1 Servicios que brinda

- Informa a Pilagá todo lo que se genera por recursos propios de forma centralizada y consistente, con su correspondiente caracterización del ingreso y del crédito.
- Permite vender, facturar y cobrar bienes/servicios de forma autónoma contemplando varias particularidades como descuentos, financiamiento, co-financiador y mora.
- Integrar información de ventas generadas por otros sistemas externos.
- Configuración con distintos medios de pago.

1.2.2 Interoperabilidad con otros Sistemas

- SIU Pilagá
- Pirapire
- ARCA

1.2.3 Flujo de trabajo



2. Cargar ventas offline

2.1. Importar planilla de ventas

Esta operación permite ingresar un lote de ventas mediante una planilla, asociado a una Unidad de venta. Estas ventas se registrarán automáticamente como **ventas cobradas**.

La planilla que contendrá las ventas cobradas deberá estar grabada en un archivo plano tipo **CSV** o en planillas de cálculo **XLS** o **XLSX**. El diseño de la planilla se describe en la sección 2.1.1.

Desde **Inicio – Ventas – Cargar ventas offline** se puede acceder para realizar la importación de las planillas offline:

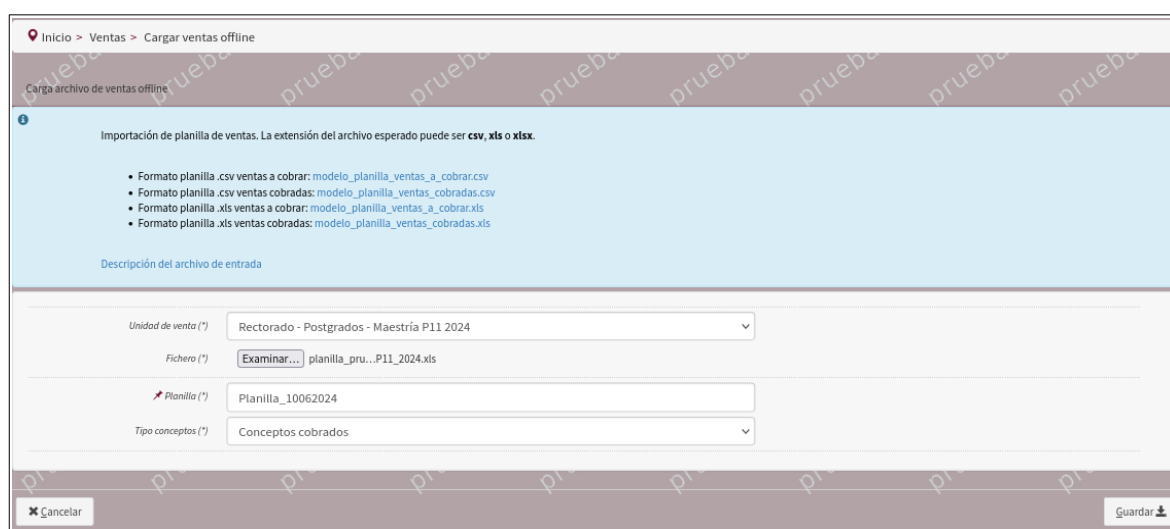


Figura 1: Cargar ventas offline.

Desde esta pantalla se puede descargar la planilla a utilizar, la cual viene preparada con los campos que se deben completar. Los formatos de planillas offline disponibles para descargar son las siguientes:

- Formato planilla .csv ventas a cobrar: modelo_planilla_ventas_a_cobrar.csv
- **Formato planilla .csv ventas cobradas: modelo_planilla_ventas_cobradas.csv**
- Formato planilla .xls ventas a cobrar: modelo_planilla_ventas_a_cobrar.xls
- **Formato planilla .xls ventas cobradas: modelo_planilla_ventas_cobradas.xls**

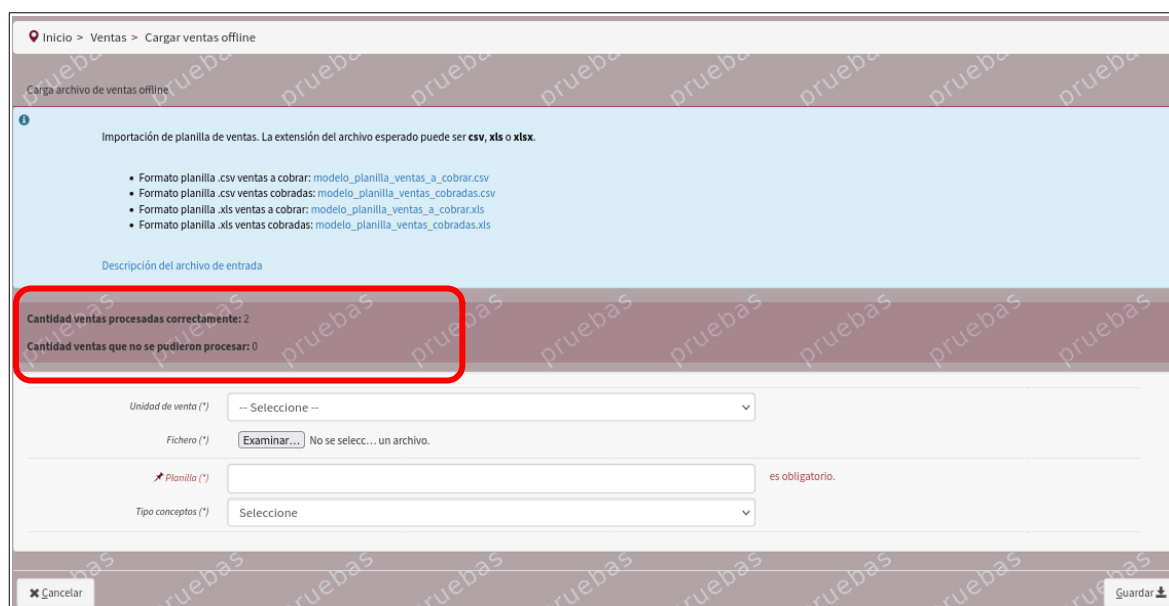
Las planillas que vamos a usar son las que están marcadas en negrita, las cuales corresponden a las **ventas cobradas**. Solo se debe hacer clic sobre la opción elegida y la planilla se descarga en su equipo de trabajo. En la sección **2.1.1 Diseño de la planilla de ventas** se describen los datos que se deben completar en la planilla.

A continuación se describen los campos que se deben completar para realizar la importación de una planilla:

- **Unidad de venta:** Seleccionar la unidad de venta.
- **Fichero:** Localizar el archivo que contiene las novedades de ventas cobradas.
- **Planilla:** Ingresar el nombre de la planilla, el mismo identifica el lote importado. No puede ser un nombre actualmente en uso.

- **Tipo de concepto:** Los tipos de conceptos para seleccionar son Conceptos cobrados / Conceptos a cobrar. En nuestro caso se selecciona **Conceptos cobrados**.

Finalmente, al presionar el botón **Guardar** se inicia el proceso de carga. Como resultado del proceso se indica la cantidad de ventas procesadas correctamente y la cantidad que no se ha podido procesar.



Inicio > Ventas > Cargar ventas offline

Carga archivo de ventas offline

Importación de planilla de ventas. La extensión del archivo esperado puede ser csv, xls o xlsx.

- Formato planilla .csv ventas a cobrar: modelo_planilla_ventas_a_cobrar.csv
- Formato planilla .csv ventas cobradas: modelo_planilla_ventas_cobradas.csv
- Formato planilla .xls ventas a cobrar: modelo_planilla_ventas_a_cobrar.xls
- Formato planilla .xls ventas cobradas: modelo_planilla_ventas_cobradas.xls

Descripción del archivo de entrada

Cantidad ventas procesadas correctamente: 2

Cantidad ventas que no se pudieron procesar: 0

Unidad de venta (*) -- Seleccione --

Fichero (*) Examinar... No se seleccionó un archivo.

Planilla (*) es obligatorio.

Tipo conceptos (*) Seleccione

Cancelar Guardar

Figura 2: Resultado de ventas procesadas. Mensaje.

En el caso de existir ventas erróneas, que no se pudieron procesar, se podrán visualizar los motivos de los errores encontrados desde la operación **Monitor de procesos** (Ver sección 1.2). Se deberán corregir los datos erróneos y volver a cargar la planilla.

Si los datos de la planilla son importados correctamente, el sistema generará automáticamente las facturas de pago todos los días a partir de las 15:00 horas y enviará notificaciones a los clientes con el comprobante adjunto al correo electrónico indicado en la planilla.

2.1.1 Diseño de la planilla de ventas

Para completar la planilla las primeras consideraciones a tener en cuenta son las siguientes:

- La primera fila **debe contener el nombre de las columnas** y éstas no deben modificarse.
- **NUNCA** se debe incluir el carácter **' (coma)** como parte de un dato.

Los datos de la planilla se completan teniendo en cuenta lo siguiente:

Columna	Descripción	Tipo	Requerido
concepto_venta	Código del Concepto de venta . Debe existir y es obligatorio se incluya en la Unidad de Negocio.	string (10)	Si
cliente_apellido	Apellido de la persona	string	Si
cliente_nombre	Nombres de la persona	string	Si
cliente_dni	Numero del documento que prestan la	string	Si

	persona. No incluir puntos. En un número de cuit no ingresar los guiones.		
cliente_calle	Calle de la dirección de la persona	string	No
cliente_numero	Número de la dirección de la persona	string	No
cliente_piso	Piso de la dirección de la persona	string	No
cliente_depto	Departamento de la dirección de la persona	string	No
cliente_cp	Código Postal de la dirección del alumno	string	No
cliente_cp_desc	Localidad de la dirección de la persona	string	No
cliente_email	Email de la persona. Siempre se actualiza la tabla de personas con el correo electrónico informado en la planilla.	string	No
forma_pago	Hay 2 opciones: - total - cuota Nosotros seleccionaremos la opción total . Este texto debe ir en letras minúsculas.	string	Si
leyenda	Texto a incluir en la venta. El texto que se ingrese en este campo será el utilizado en las facturas o comprobantes . Tener en cuenta que existe un conjunto acotado de caracteres permitidos para el ingreso de datos en la planilla, al utilizar programas editores como LibreOffice, Excel o similar, verificar que el mismo no modifique caracteres automáticamente. Existen casos en los cuales estos programas modifican caracteres que a simple vista son iguales pero difieren en su codificación. La lista de caracteres válidos es : a-z A-Z 0-9 ÁÉÍÓÚ áéíóú Ñ Ñ üÜ ' " . * + # ; : ! % @ \$ € () = ° ª º < { } [] _ - el pipe y el acento grave. No usar “,” comas.	string	Si
importe_cobrado	Completar unicamente para la planilla de COBRANZAS ya realizadas. NO utilizar comas , utilizar punto como separador decimal (Ej: 1200.50). Se controla que el importe no supere los 13 enteros y como máximo 2 decimales.	decimal	Si
importe_a_cobrar	Nombre de columna únicamente para la planilla de CONCEPTOS A COBRAR . NO utilizar comas, utilizar punto (Ej: 200.50). Se controla que el importe no supere los 13 enteros y como máximo 2 decimales .	decimal	Si
medio_pago	COBRANZAS: 1 (uno)-Efectivo - 5 (cinco)-Mercado Pago - 13(trece) -Pago por transferencia - 14(catorce) -Pay per Tic. CONCEPTOS A COBRAR: 14(catorce) -Pay per Tic - 5 (cinco)- Mercado Pago	integer	Si

Los siguientes datos son ÚNICAMENTE para las planillas de COBRANZAS ya realizadas.	Es opcional informar la FECHA DE PAGO y también existe la posibilidad de ingresar los datos del pagador, quién le paga al alumno o persona que compra el servicio. El pagador puede ser una persona o bien una empresa. Según sea el caso se completará la razón_social o bien el nombre y apellido de la persona. Cuando quién paga es la misma persona no es necesario completar estos datos.		
cliente_tipo_doc	Tipo de documento de la persona. Según corresponda completar con los siguientes datos: DNI (Documento Nacional de Identidad) PASAPORTE (Pasaporte) DNT (Documento Nacional de Identidad Temporario) CI (Cedula de indentidad) LE (Libreta de Enrolamiento) LC (Libreta Cívica) CUIL (Clave única de identificación laboral) CUIT (Clave única de identificación tributaria) CDI (Clave de Identificación (CDI)) CIE (es la CI extranjera)		Si
condicion_fiscal	Condición fiscal de la persona. Según corresponda, completar con los siguientes datos: 1.IVA Responsable Inscripto 2.IVA Responsable no Inscripto 3.IVA no Responsable 4.IVA Sujeto Exento 5.Consumidor Final 6.Responsable Monotributo 7.Sujeto no Categorizado 8. Proveedor del Exterior 9. Cliente del Exterior 10.IVA Liberado – Ley N° 19.640 11.IVA Responsable Inscripto – Agente de Percepción 12. Pequeño Contribuyente Eventual 13. Monotributista Social 14. Pequeño Contribuyente Eventual Social		Si
fecha_pago	Fecha de la cobranza. Para aquellos casos que necesiten ingresar una fecha de cobranza real Y que no termine siendo la fecha de alta de la planilla en el sistema, pueden agregar esta columna para informarla. AHORA, si se agrega la columna absolutamente todos los registros tendrán que tener una fecha válida informada. El rango válido es entre el 01-12-AñoActual-1 y la fecha de subida al sistema.	Formato de fecha: dd-mm-aaaa Ejemplo: 12-04-2021	No
id_transaccion	Esta campo es sólo para planilla de cobranzas: es el id de transacción que generan algunos agentes de cobranzas online (PagoTic, MercadoPago). El dato no es obligatorio puede informarse o no, según corresponda.	string	No

	En caso de completar este dato, el mismo no se debe repetir ya que esto daría error al importar la planilla en el sistema.		
Nota: Si se cargan los siguientes datos del pagador, los mismos se mostrarán en el encabezado de la factura; mientras que los datos de cliente_apellido y cliente_nombre se agregarán en el detalle de la factura.			
pagador_nombres	Nombres de la persona que paga	string	No
pagador_apellido	Apellidos de la persona que paga	string	No
pagador_razon_social	Identificación de la empresa ó institución que paga.	string	No
Nota: Si el pagador es una empresa, solo completar el campo razon_social.			
pagador_numero_doc	Para cualquiera de los casos anteriores se debe informar el número de documento , en el caso de ser cuit no informar los guiones.	string	No
pagador_tipo_doc	Informar si el número de documento se trata de un CUIT o de un DNI CUIT: Se debe completar si el pagador es una empresa DNI: Se debe completar si el pagador si es un cliente.	string	No
pagador_domicilio	Incluir todos los datos del domicilio, NO utilizar comas.	string	No

Importante:

En nuestro caso, se usará una planilla que contenga la columna **importe_cobrado**, la cual es para las planillas de COBRANZAS ya realizadas.

2.2. Monitor de procesos

El objetivo de esta operación es conocer el resultado de la ejecución de los procesos.

El sistema cuenta con un panel de control donde se registra la actividad de los procesos programados que se ejecutan automáticamente. Estos procesos se pueden personalizar a través de parámetros de sistemas. Permite visualizar el resultado de uno o varios procesos.

Se accede desde **Inicio – Procesos – Monitor de procesos**

Al ingresar a la operación se puede visualizar dos secciones. Una de ellas contiene los filtros disponibles para ubicar rápidamente lo que se necesita buscar. La otra sección muestra los procesos que existen en el sistema.

Inicio > Procesos > Monitor de procesos																																																																							
Filtro																																																																							
Estado ☒ Activos ☐ Todos Proceso ejecución ☐ Con Error ☒ Todos Proceso Seleccionar Fecha Desde 01/05/2024 Fecha Hasta 31/05/2024 Filtrar Limpiar																																																																							
Procesos																																																																							
<table> <tr> <th>Código</th><th>Proceso Desc.</th><th>Iniciado En</th><th>Resultado</th><th>Finalizado En</th><th></th></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 23:55:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 23:55:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 23:24:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 23:24:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 22:53:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 22:53:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 22:22:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 22:22:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 21:51:02</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 21:51:02</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 21:21:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 21:21:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 20:50:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 20:50:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 20:19:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 20:19:01</td><td></td></tr> <tr> <td>10</td><td>Enviar notificaciones por email a clientes</td><td>31/05/2024 19:48:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 19:48:01</td><td></td></tr> <tr> <td>21</td><td>Informar transferencias a SIU-Pilaga Recaudado Rectorado - Extension.</td><td>31/05/2024 19:30:01</td><td>Ok</td><td>31/05/2024 19:30:01</td><td></td></tr> </table>						Código	Proceso Desc.	Iniciado En	Resultado	Finalizado En		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 23:55:01	Ok	31/05/2024 23:55:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 23:24:01	Ok	31/05/2024 23:24:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 22:53:01	Ok	31/05/2024 22:53:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 22:22:01	Ok	31/05/2024 22:22:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 21:51:02	Ok	31/05/2024 21:51:02		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 21:21:01	Ok	31/05/2024 21:21:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 20:50:01	Ok	31/05/2024 20:50:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 20:19:01	Ok	31/05/2024 20:19:01		10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 19:48:01	Ok	31/05/2024 19:48:01		21	Informar transferencias a SIU-Pilaga Recaudado Rectorado - Extension.	31/05/2024 19:30:01	Ok	31/05/2024 19:30:01	
Código	Proceso Desc.	Iniciado En	Resultado	Finalizado En																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 23:55:01	Ok	31/05/2024 23:55:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 23:24:01	Ok	31/05/2024 23:24:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 22:53:01	Ok	31/05/2024 22:53:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 22:22:01	Ok	31/05/2024 22:22:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 21:51:02	Ok	31/05/2024 21:51:02																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 21:21:01	Ok	31/05/2024 21:21:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 20:50:01	Ok	31/05/2024 20:50:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 20:19:01	Ok	31/05/2024 20:19:01																																																																			
10	Enviar notificaciones por email a clientes	31/05/2024 19:48:01	Ok	31/05/2024 19:48:01																																																																			
21	Informar transferencias a SIU-Pilaga Recaudado Rectorado - Extension.	31/05/2024 19:30:01	Ok	31/05/2024 19:30:01																																																																			
Anterior Página 1 de 170 Siguiente																																																																							

Figura 3: Monitor de procesos.

Los procesos pueden tener como resultado: OK, ERROR y se puede ver el detalle de cada uno de los registros ingresando a través del botón con el icono del **Lápiz**. Esta operación esta disponible sólo para algunos perfiles de usuarios, no para todos.

Aquellos procesos más destacados que se pueden controlar desde esta pantalla son los siguientes:

- 10 - Enviar notificaciones por email a clientes
- 20 - Importación offline de ventas
- 23 - Informar planillas offline a SIU-Pilaga
- 100 - Generar comprobantes llamando al WS de AFIP

Algunos errores frecuentes pueden ocurrir en el momento de importar una planilla offline. En la siguiente pantalla se muestran ejemplos de mensajes de error en el monitor:

Ocurrido En	Severidad	Componente	Texto
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Venta no válida. Campo número de documento faltante.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Venta no válida. Campo número de documento faltante.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Venta no válida. Campo número de documento faltante.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Venta no válida. Campo número de documento faltante.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Rechazado: Error en campo: concepto_venta. Obligatorio. No se encuentra definido.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Rechazado: Error en campo: concepto_venta. Obligatorio. No se encuentra definido.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Rechazado: Error en campo: concepto_venta. Obligatorio. No se encuentra definido.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Rechazado: Error en campo: concepto_venta. Obligatorio. No se encuentra definido.
01/07/2024 10:47:16	error	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Existen registros no válidos. No se procesó el lote.
01/07/2024 10:47:16	info	["line":56,"class":"SIU\\SQ\\Nucleo\\procesos\\proceso_importar_ventas_offline"]	Ha finalizado el proceso de importación de ventas offline

Figura 4: Monitor de procesos. Errores.

2.3. Reportes de ventas

Desde el menú **Inicio - Ventas - Reportes** se puede acceder a diferentes listados que permiten visualizar las ventas realizadas:

- **Listado de seguimiento de ventas:** Este listado permite obtener todas la ventas realizadas. Contempla tanto las ventas reportadas a SIU-Pilagá, como las que aún faltan reportar.

La pantalla principal de esta operación cuenta con una sección con una serie de filtros de búsqueda de datos (Fecha desde, Fecha hasta, Conceptos de venta, cliente, Medio de pago, entre otros) y una sección para mostrar el resultado.

Inicio > Ventas > Reportes > Listado de seguimiento de ventas

Filtro

Unidad de venta

Estado venta

Buscar cliente por

Apellido - Razón Social

Nro Documento

Tipo Doc.

Cliente

Texto a filtrar o (*) para ver todo.

Leyenda

Filtrar

Limpiar

Concepto de venta

-- Seleccione --

Fecha desde

01/06/2024

Fecha hasta

08/06/2024

Estado Pilagá

Todas

Medio de pago

-- Seleccione --

Unidad venta	Cpto. Vta.	Cliente	Tipo Nro. Doc.	Leyenda	Comprobante	Realizada	Reportada	Cobrada	Liberada	Estado	Ref. Pilagá	A cobrar	Cobrado	M. Pago
Rectorado - Postgrado Carreras-Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 20 5 2024		03/06/2024		03/06/2024	03/06/2024	Anulada		\$ 0,00	\$ 38.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrado Carreras-Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula 2024 deposito 20 5 2024	00021-00000959	03/06/2024	03/06/2024	03/06/2024	03/06/2024	Cobrada	203	\$ 0,00	\$ 23.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrados - Maestría P10 2021	P10			P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Marzo 2015 deposito 6 5 2026	00021-00000964	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	Cobrada	205	\$ 0,00	\$ 19.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrado Carreras-Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 17 5 2024		03/06/2024		03/06/2024	03/06/2024	Anulada		\$ 0,00	\$ 38.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrados - Maestría P10 2021	P10			P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Mayo 2022 deposito 8 5 2024	00021-00000961	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	Cobrada	205	\$ 0,00	\$ 19.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrados - Maestría P10 2021	P10			P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Junio 2012 deposito 15 5 2024	00021-00000960	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	Cobrada	205	\$ 0,00	\$ 19.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrados - Maestría P10 2021	P10			P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Junio y Julio 2022 deposito 10 5 2023 y 30 5 2024	00021-00000962	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	Cobrada	205	\$ 0,00	\$ 38.000,00	Pago por transferencia
Rectorado - Postgrados - Maestría P10 2021	P10			P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Abril 2022 deposito 17 5 2025	00021-00000963	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	06/06/2024	Cobrada	205	\$ 0,00	\$ 19.000,00	Pago por transferencia

Cantidad de ventas : 8

Cantidad de cobranzas : 8

Importe total a cobrar : \$ 0,00

Importe total cobrado (Neto) : \$ 137.000,00

Figura 5: Listado de seguimiento de ventas.

Al presionar el botón **Filtrar** de la Figura 5 se podrá visualizar en la sección inferior el resultado correspondiente a la búsqueda. En la última columna de la tabla de resultados se podrá acceder al comprobante de la venta realizada.

- **Listado de cobranzas por transferencias bancarias:** Este listado permite realizar el seguimiento del estado de todas las ventas realizadas a través del medio de pago "Transferencia bancaria".

La pantalla principal de esta operación cuenta con una sección con una serie de filtros de búsqueda de datos (Venta realizadas desde, Venta realizada hasta, Cliente, entre otros) y una sección para mostrar los resultados.

Inicio > Ventas > Reportes > Listado de cobranzas por transferencias bancarias

Filtro

Estado: Todas
Reportada a Piliagá: Todas
Con Comprobante: Todas
Leyenda:

Venta realizada desde: 03/06/2024
Venta realizada hasta: 06/06/2024
Cobranza desde:
Cobranza hasta:
Reportada desde:
Reportada hasta:

Buscar cliente por: ☒ Apellido - Razón Social ☐ Nro Documento ☐ Tipo Doc.

Cliente: Texto a filtrar o (*) para ver todo.

Filtrar Limpiar

Leyenda	Nro. comprobante	Cliente	Tipo Nro. Doc.	Realizada en	Importe total	Cobrado en	Importe cobrado	Estado
D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 17 5 2024	00021-00000000			03/06/2024	\$ 38.000,00	03/06/2024	\$ 38.000,00	Anulada
D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula 2024 deposito 20 5 2024	00021-00000959			03/06/2024	\$ 23.000,00	03/06/2024	\$ 23.000,00	Cobrada
D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 20 5 2024	00021-00000000			03/06/2024	\$ 38.000,00	03/06/2024	\$ 38.000,00	Anulada
P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Junio 2012 deposito 15 5 2024	00021-00000960			06/06/2024	\$ 19.000,00	06/06/2024	\$ 19.000,00	Cobrada
P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Mayo 2022 deposito 8 5 2024	00021-00000961			06/06/2024	\$ 19.000,00	06/06/2024	\$ 19.000,00	Cobrada
P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Junio y Julio 2022 deposito 10 5 2025 y 30 5 2024	00021-00000962			06/06/2024	\$ 38.000,00	06/06/2024	\$ 38.000,00	Cobrada
P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Abril 2022 deposito 17 5 2025	00021-00000963			06/06/2024	\$ 19.000,00	06/06/2024	\$ 19.000,00	Cobrada
P10 Maestría en Educación en Entornos Virtuales Marzo 2015 deposito 6 5 2026	00021-00000964			06/06/2024	\$ 19.000,00	06/06/2024	\$ 19.000,00	Cobrada

Figura 6: Listado de cobranzas por transferencias bancarias.

Al presionar el botón **Filtrar** de la Figura 6 se podrá visualizar en la sección inferior el resultado correspondiente a la búsqueda.

- **Listado de cobranzas por ventas:** Este listado permite visualizar el estado de las ventas, obtener datos correspondientes a facturación electrónica e imprimir facturas de las ventas cobradas.

La pantalla principal de esta operación cuenta con una sección con una serie de filtros de búsqueda de datos (Fecha desde, Fecha hasta, Concepto de venta, cliente, entre otros) y una sección para mostrar los resultados.

Inicio > Ventas > Reportes > Listado de cobranzas por ventas

Listado de cobranzas por ventas

Filtro

Unidad de venta
-- Seleccione --

Concepto de venta
-- Seleccione --

Estado venta
-- Seleccione --

Buscar cliente por (*)
☒ Apellido - Razón Social
☐ Nro Documento
☐ Tipo Doc.

Cliente
Texto a filtrar o (*) para ver todo.

ID Venta

Leyenda

Tiene Factura AFIP
-- Seleccione --

Nro. Ref. Pilagá

Fecha desde
03/06/2024

Fecha hasta
03/06/2024

Estado Pilagá
-- Seleccione --

Filtrar
Limpiar

Unidad de venta	Cpto. Vta	Cliente	Tipo Nro. Doc.	Leyenda	Estado	M. Pago	Id transacción	Nro Comp	Nro CAE	Fecha Vto CAE	Ref. Pilagá	Fecha cobro	Importe total
Rectorado - Postgrado Carreras- Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 20 5 2024	Anulada	Pago por transferencia						03/06/2024	\$ 38.000,00
Rectorado - Postgrado Carreras- Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula 2024 deposito 20 5 2024	Cobrada	Pago por transferencia		00021-00000959	74236231049665	2024-06-13	203	03/06/2024	\$ 23.000,00
Rectorado - Postgrado Carreras- Cursos	D01			D01 24 Diplomatura Universitaria Superior en Manejo y Conservación de Áreas Protegidas Matricula y Cuota 1 2024 deposito 17 5 2024	Anulada	Pago por transferencia						03/06/2024	\$ 38.000,00

Cantidad de ventas : 3

Cantidad de cobranzas : 3

Importe total cobrado : \$ 23.000,00

Figura 7: Listado de cobranzas por ventas

Al presionar el botón **Filtrar** de la Figura 7 se podrá visualizar en la sección inferior el resultado correspondiente a la búsqueda. Para cada venta se podrá visualizar el comprobante.

Unidad de venta	Cpto. Vta	Cliente	Tipo Nro. Doc.	Leyenda	Estado	M. Pago	Id transacción	Nro Comp	Nro CAE	Fecha Vto CAE	Ref. Pilagá	Fecha cobro	Importe total
(UARG) Administración	OTING-UARG			Venta ID: 361	Cobra					2024-07-18		08/07/2024	\$ 2.000,00
(UARG) Administración	OTING-UARG			Venta ID: 360	Cobrada	Pago por transferencia		00025-00000046	74289180934949	2024-07-18		08/07/2024	\$ 7.000,00

Ventas provenientes de Pirapire

Unidad de venta	Cpto. Vta	Cliente	Tipo Nro. Doc.	Leyenda	Estado	M. Pago	Id transacción	Nro Comp	Nro CAE	Fecha Vto CAE	Ref. Pilagá	Fecha cobro	Importe total
(UARG) Administración Offline	SETER-UARG			Servicios a terceros	Cobrada	Pago por transferencia		00025-00000045	74289180922449	2024-07-18		01/07/2024	\$ 2.000,00
(UARG) Administración Offline	OTING-UARG			Ingresos Varios	Cobrada	Pago por transferencia				2024-07-18		01/07/2024	\$ 25.000,00
(UARG) Administración Offline	SETER-UARG			Servicios a terceros	Cobrada	Pago por transferencia		00025-00000043	74289180922407	2024-07-18		01/07/2024	\$ 2.000,00

Ventas provenientes de planillas

2.4. Administrar ventas offline

El objetivo es permitir anular lotes de ventas completos o bien una venta en particular de un lote (se realiza una baja lógica del lote o venta). El lote es lo que llamamos PLANILLA, serían las ventas que contiene una planilla que se cargó de forma offline. También nos permite ver por planilla todas sus ventas y distintos totales de importes.

Es **importante** tener en cuenta que las ventas que se podrán anular serán aquellas que cumplan los siguientes requisitos:

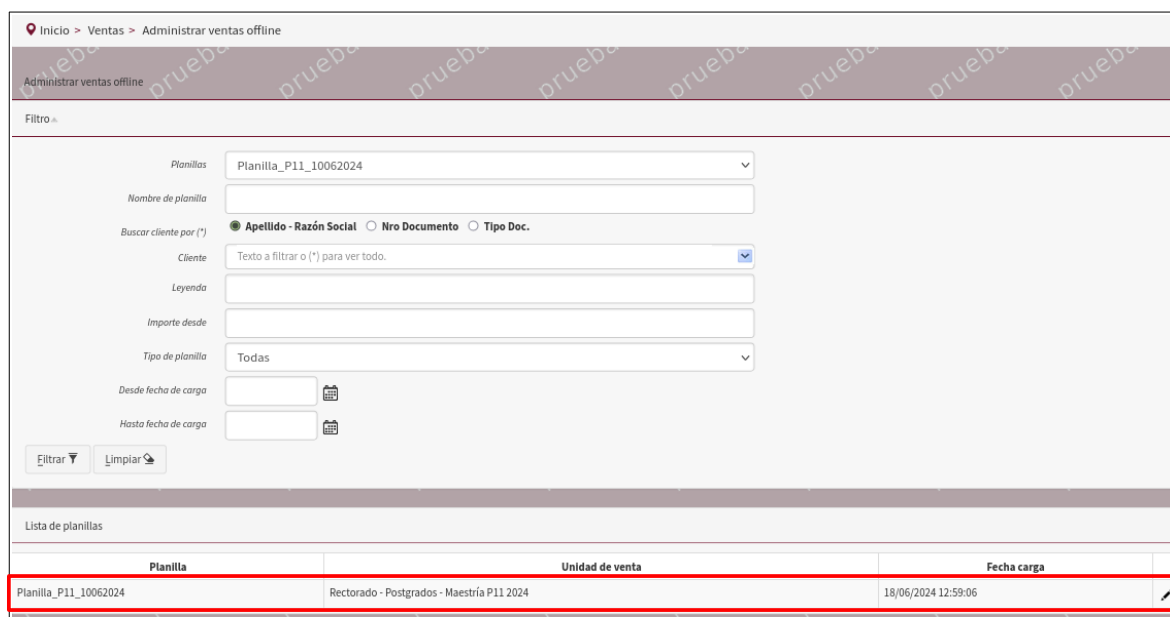
- **No hayan sido informadas a SIU-Pilagá**
- **No hayan sido anuladas anteriormente**

Para ingresar a esta operación se debe ir al menú **Inicio - Ventas - Administrar ventas offline**.

En las siguientes secciones veremos como buscar las ventas y como anularlas.

2.4.1 Buscar ventas

Una vez que ingresamos a la operación se muestra la siguiente pantalla, la cual cuenta con una serie de filtros de búsqueda de datos. Luego de ingresar valores en las opciones de filtros, y al presionar el botón **Filtrar** se visualiza en la sección inferior de la pantalla una lista de planillas o la planilla puntualmente buscada.



The screenshot shows the 'Administrar ventas offline' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Ventas > Administrar ventas offline'. Below this is a section titled 'Filtro' with various search criteria:

- Planillas:** A dropdown menu showing 'Planilla_P11_10062024'.
- Nombre de planilla:** A text input field.
- Buscar cliente por (*):** Radio buttons for 'Apellido - Razón Social' (selected), 'Nro Documento', and 'Tipo Doc'.
- Cliente:** A text input field with a placeholder 'Texto a filtrar o (*) para ver todo.'
- Leyenda:** A text input field.
- Importe desde:** A text input field.
- Tipo de planilla:** A dropdown menu showing 'Todas'.
- Desde fecha de carga:** A date picker.
- Hasta fecha de carga:** A date picker.

Below the filters are two buttons: 'Filtrar' and 'Limpiar'. At the bottom, there is a section titled 'Lista de planillas' containing a table with the following data:

Planilla	Unidad de venta	Fecha carga
Planilla_P11_10062024	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	18/06/2024 12:59:06

Figura 8: Administrar ventas offline. Lista de planillas.

Para visualizar el detalle de una planilla se presiona el botón con el icono del **Lápiz**. A continuación se muestran en pantalla el detalle de las ventas que conforman la planilla seleccionada.

Administrar ventas offline

Información del lote:

Unidad de venta: Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Nombre del lote: Planilla_P11_10062024 Fecha de carga: 18/06/2024

Filtro >

Lista de ventas

ID	Unidad de venta	Concepto de venta	Devenga	Cliente	Tipo Doc.	Nro. Documento	Leyenda	Cobrado en	Medio de pago	Importe total	Estado
1026	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	P11	NO	A, Daniela	DNI	999998	P11	18/06/2024 00:00:00	Pago por transferencia	\$ 9.000,00	Cobrada
1025	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	P11	NO	Lorena	DNI	999999	P11	18/06/2024 00:00:00	Pago por transferencia	\$ 9.000,00	Cobrada

Importe total planilla : \$ 18.000,00

Importe total sin anulados : \$ 18.000,00

[Volver](#) [Anular lote completo](#)

Figura 9: Administrar ventas offline- Lista de ventas.

2.4.2 Anular ventas

Una vez que las ventas son localizadas, como se hizo en el paso anterior, se podrá **anular la venta en forma individual o anular el lote completo de ventas.**

2.4.2.1 Anular venta en forma individual

Si se desea **eliminar una venta en particular** se debe hacer clic sobre el icono del **tachito**, como se muestra en la Figura 10, y confirmar la operación de anulación:

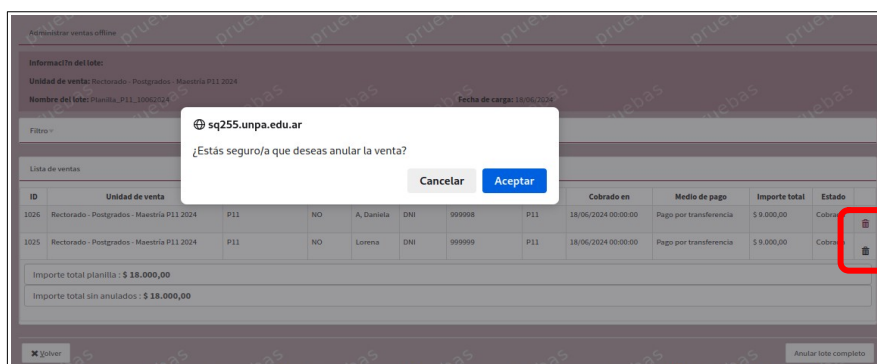


Figura 10: Mensaje de confirmación para anular venta individual.

Al **aceptar** la confirmación de anulación de la venta, el sistema informa que se ha realizando la operación con el siguiente mensaje:

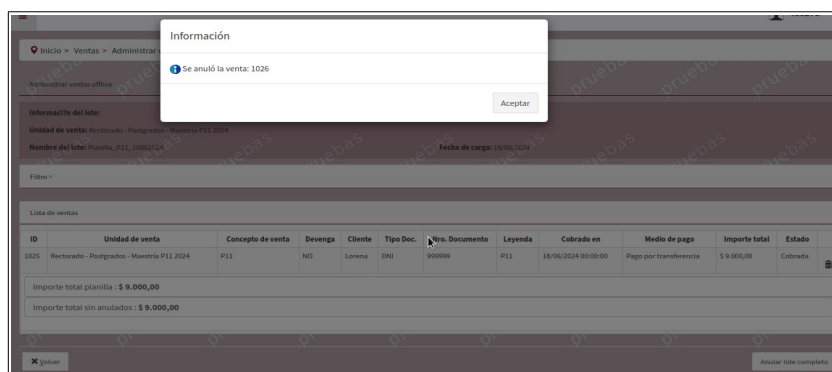


Figura 11: Anulación de venta individual realizada.

2.4.2.2 Anular lote completo de ventas

Si se desea anular todas las ventas de una planilla se debe hacer clic sobre el botón **Anular lote completo**, como se muestra en la Figura 12, y confirmar la operación:

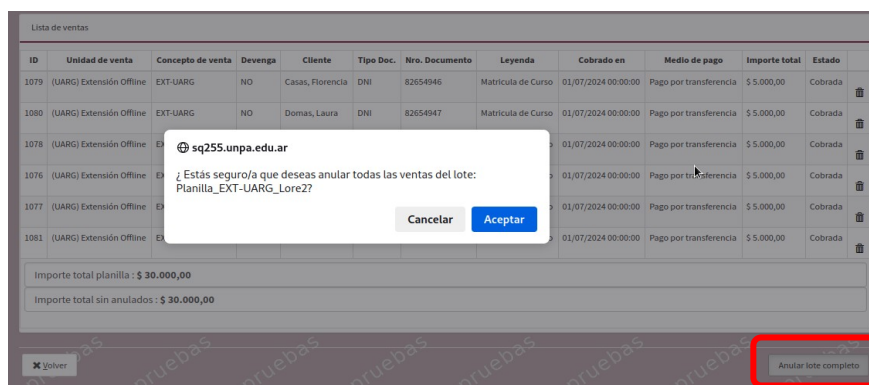


Figura 12: Mensaje de confirmación de anulación de lote completo.

Al **aceptar** la confirmación de anulación de lote completo de ventas, el sistema informa que se ha realizado la operación con el siguiente mensaje:

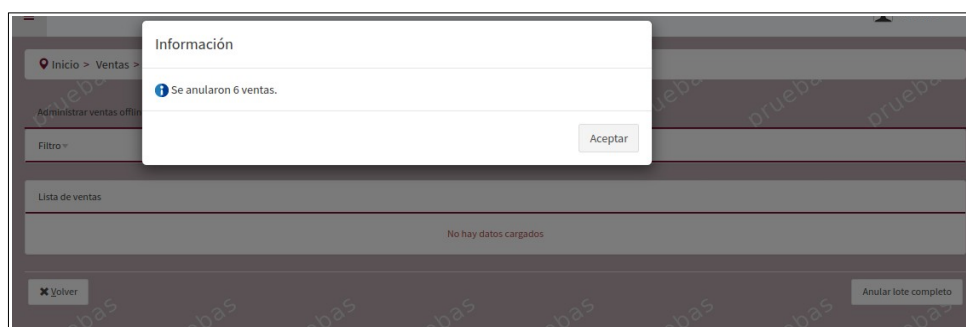


Figura 13: Anulación de lote completo.

Para ambas situaciones, **anulación individual o por lote completo**, al momento de anularse una venta se realiza lo siguiente:

- **Notificación al cliente:** Se envía un mail automáticamente al cliente notificando que la venta cobrada fue anulada y se adjunta la Nota de crédito.
- **Nota de crédito:** Si la venta anulada ya tenía generada su factura electrónica, se genera una Nota de Crédito para AFIP.

Desde el reporte **"Listado de seguimiento de ventas"** se puede visualizar el estado **ANULADA** de la venta.

2.5. Integración SIU – SIU-Pilaga

Las ventas informadas en SQ-núcleo pueden surgir de ventas online realizadas en el sistema Pirapire o bien informadas a SQ-Núcleo por el circuito offline a través de una planilla.

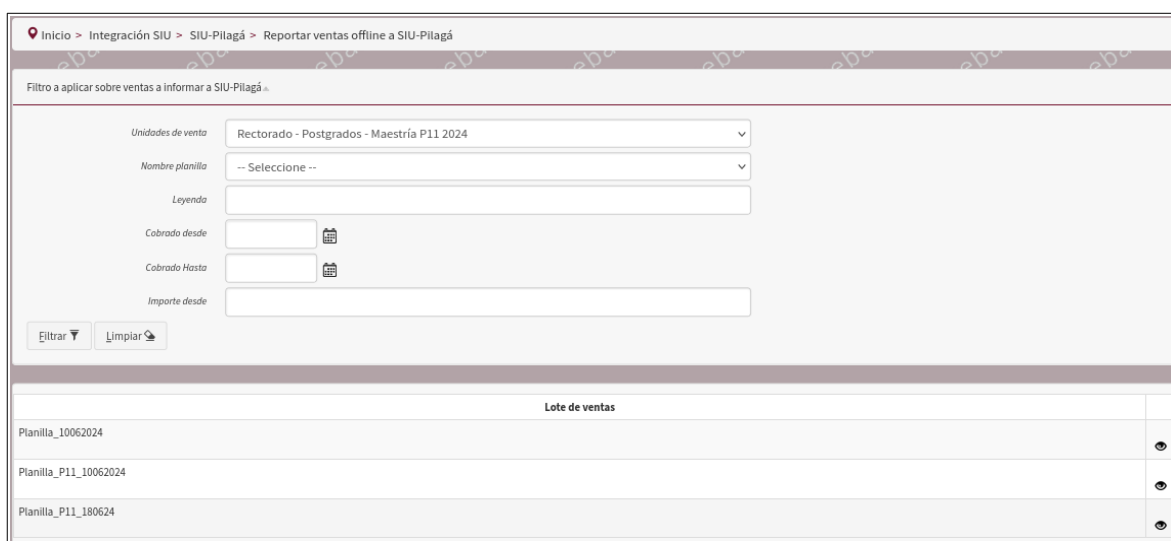
Desde el menú **Inicio - Integración SIU – SIU-Pilagá** podrá realizar el envío de recaudaciones de las ventas ingresadas a través de planillas offline, realizar anulaciones de los envíos y listar información de todas las ventas generadas que hayan sido informadas a SIU-Pilagá o que estén listas para informar.

2.5.1 Reportar ventas offline a SIU-Pilaga

El objetivo de esta operación es informar a SIU-Pilagá las recaudaciones obtenidas por ventas ingresadas a SQ-Núcleo a través del circuito offline.

Para las ventas ingresadas a través de planillas se utiliza la operación **Reportar ventas offline a SIU-Pilaga**, donde se le informa a SIU-Pilagá el total recaudado por medio de pago que incluye la planilla.

Al ingresar a la operación nos encontraremos con una pantalla como se muestra en la Figura 14, donde se presentan una serie de filtros que permiten recuperar las planillas con ventas offline que aún no fueron informadas a SIU-Pilagá.



Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Reportar ventas offline a SIU-Pilagá

Filtro a aplicar sobre ventas a informar a SIU-Pilagá »

Unidades de venta: Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Nombre planilla: -- Seleccione --

Leyenda:

Cobrado desde:

Cobrado Hasta:

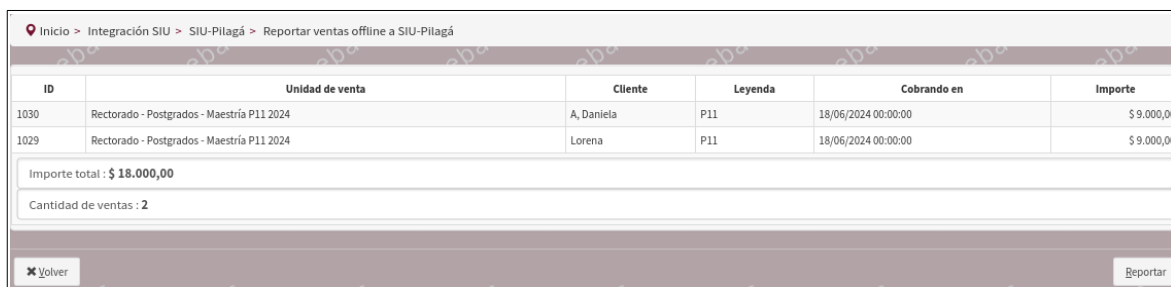
Importe desde:

Filtrar Limpiar

Lote de ventas	
Planilla_10062024	
Planilla_P11_10062024	
Planilla_P11_180624	

Figura 14: Reportar ventas offline a SIU-Pilaga.

Para reportar las ventas a SIU-Pilaga, primero se debe seleccionar la planilla que se necesite informar, haciendo clic en el icono del “ojo”. A continuación se visualizan las ventas a reportar.



Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Reportar ventas offline a SIU-Pilagá

ID	Unidad de venta	Cliente	Leyenda	Cobrado en	Importe
1030	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	A, Daniela	P11	18/06/2024 00:00:00	\$ 9,000,00
1029	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	Lorena	P11	18/06/2024 00:00:00	\$ 9,000,00

Importe total : \$ 18,000,00

Cantidad de ventas : 2

Volver Reportar

Figura 15: Lista de ventas offline a reportar.

Para reportar las ventas se debe presionar el botón **Reportar**. El sistema presenta el siguiente mensaje para confirmar la operación:

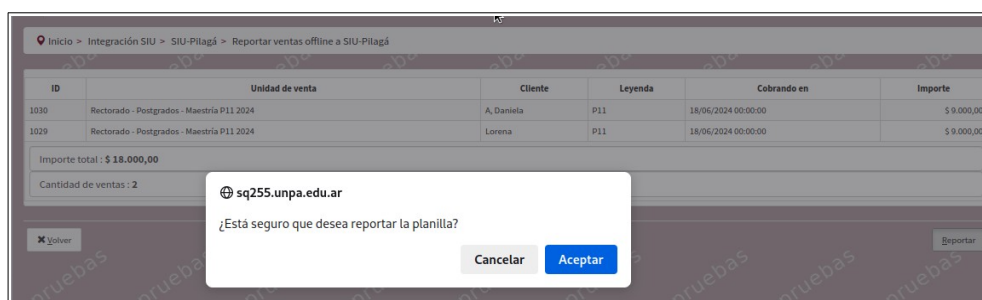


Figura 16: Mensaje de confirmación para reportar ventas a SIU-Pilaga.

Al confirmar el reporte de ventas se emite el siguiente mensaje informando que se ha realizado el reporte de las ventas a SIU-Pilaga:

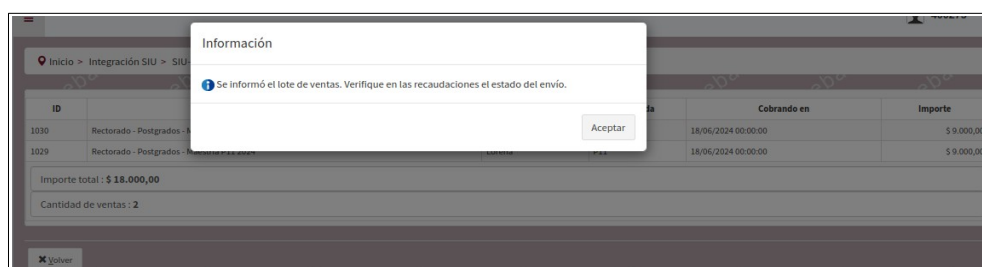


Figura 17: Mensaje de reporte de ventas informado a SIU-Pilaga.

Para verificar el estado del envío, si se envió correctamente o si hay algún error, se puede acceder a la operación **Monitor de procesos** y controlar el resultado del proceso **“Informar planillas offline a SIU-Pilagá”**.

Se puede consultar el reporte **Listado de seguimiento de ventas** filtrando por **Estado Pilaga** eligiendo opción **“Reportadas a pilaga”**. Debe aparecer el código de referencia de pilaga para las recaudaciones enviadas.

Otro reporte que permite consultar las recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá desde **Inicio - Integración SIU - SIU-Pilagá - Listado de recaudaciones reportadas**

2.5.2 Anular recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá

El objetivo de esta operación es **anular** las recaudaciones enviadas a SIU-Pilaga, **ANTES de que las mismas hayan sido PROCESADAS en SIU-Pilagá**.

Para ingresar a la operación ir a **Integración SIU - SIU-Pilaga - Anular recaudaciones enviadas a SIU-Pilaga**. Se presenta una pantalla con una sección de filtros, donde puede buscar por Unidad de venta, por ID SIU-Pilagá (código que identifica la recudación enviada a SIU-Pilagá) o Estado.

Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Anular recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá

Filtro...

Unidad de venta: Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

ID SIU-Pilagá:

Estado: -- Seleccione --

Filtrar Limpiar

Recaudaciones

Ventas ya enviadas a SIU-Pilagá

Descripción	Unidad administrativa	ID Pilagá	Fecha	Estado	Unidad de venta
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-18 - Neto \$18000 - ComisiÃn \$0 - RetenciÃn \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	203	18/06/2024 14:19:55	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-18 - Neto \$18000 - ComisiÃn \$0 - RetenciÃn \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	202	18/06/2024 14:11:34	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-18 - Neto \$9000 - ComisiÃn \$0 - RetenciÃn \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	201	10/06/2024 11:21:13	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Figura 18: Anular recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá. Listado de recaudaciones.

Al presionar el botón **Filtrar** se muestra en la sección inferior de la pantalla el listado de recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá.

Para anular una recaudación se debe hacer clic sobre el icono del **tachito**.

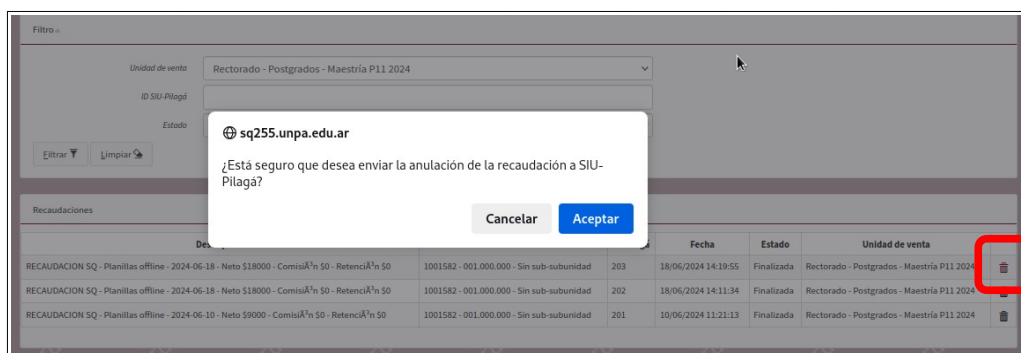


Figura 19: Anular recaudación. Mensaje de confirmación.

En caso de aceptar y de no haber inconvenientes se emite el siguiente mensaje:

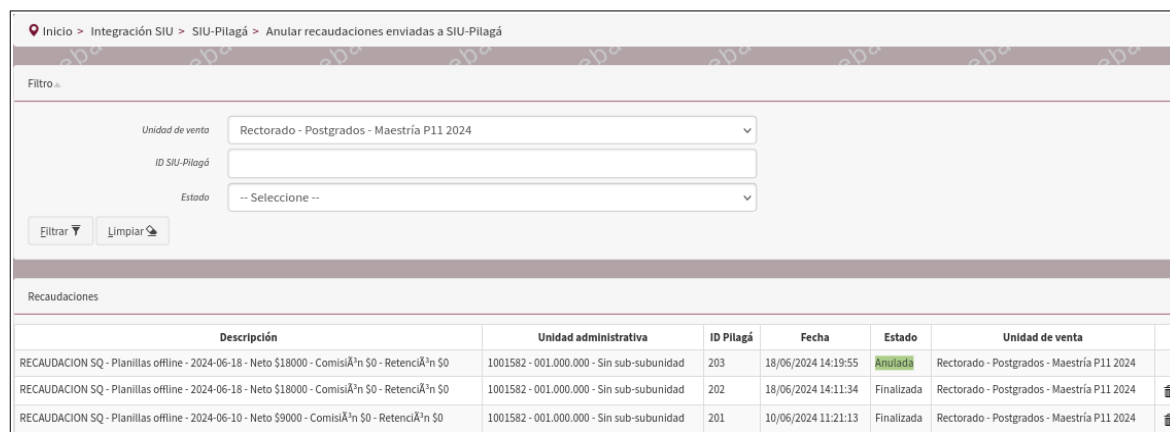


Figura 20: Mensaje de recaudación anulada.

Finalmente, el estado de la recaudación queda **ANULADA**.

Importante: Tener en cuenta que la anulación se realiza para el lote completo de ventas.

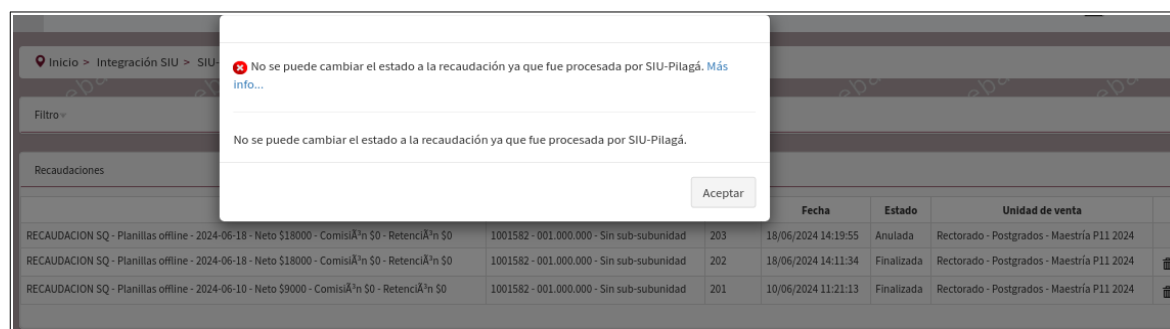
Al volver a consultar las recaudaciones para anular, el sistema muestra los siguientes datos:



Descripción	Unidad administrativa	ID Pilagá	Fecha	Estado	Unidad de venta
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-18 - Neto \$18000 - Comisi�n \$0 - Retenci�n \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	203	18/06/2024 14:19:55	Anulada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-18 - Neto \$18000 - Comisi�n \$0 - Retenci�n \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	202	18/06/2024 14:11:34	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-06-10 - Neto \$9000 - Comisi�n \$0 - Retenci�n \$0	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	201	10/06/2024 11:21:13	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Figura 21: Estado de la recaudación.

En caso de que la recaudación que se desea anular ya haya sido procesada en SIU-Pilaga, se emite el siguiente mensaje:



Fecha	Estado	Unidad de venta
18/06/2024 14:19:55	Anulada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
18/06/2024 14:11:34	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024
10/06/2024 11:21:13	Finalizada	Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Figura 22: Mensaje anular recaudación procesada en SIU-Pilaga.

2.5.3 Reportes de ventas

Desde el menú **Integración SIU – SIU-Pilagá** contamos dos reporte, uno para consultar las recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá y otro para consultar las ventas cobras que estan listas para ser enviadas a SIU-Pilagá. A continuación se detalla cada uno de los reportes:

- **Listado de ventas a reportar a SIU-Pilagá:** Permite consultar las ventas ya cobradas que est n en condiciones de reportar a SIU-Pilaga.

Desde **Inicio – Integración SIU – SIU-Pilaga – Listado de ventas a reportar a SIU-Pilaga**. En la pantalla principal se debe elegir primero la opción **Recaudación** y luego presionar el botón **Seleccionar**.

Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Listado de ventas a reportar a SIU-Pilagá

Recaudación / Devengados (*) Recaudación

Seleccionar

Cancelar

Figura 23: Listado de ventas a reportar a SIU-Pilaga. Seleccionar Recaudaciones.

A continuación se presenta una pantalla, como se muestra en la Figura 24, con una sección con los filtros de búsqueda de datos. Al presionar el botón **Filtrar** se visualizan en la sección inferior de la pantalla los resultados de la búsqueda, es decir las ventas que estan listas para ser reportadas a SIU-Pilagá.

Recaudación / Devengados (*) Recaudación

Filtro

Unidad de venta Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024

Estado Todos

Medio de pago Todos

Buscar cliente por ☒ Apellido - Razón Social ☐ Nro Documento ☐ Tipo Documento y Nro

Cliente Texto a filtrar o (*) para ver todo.

ID transacción

Filtrar Limpiar

Unidad venta	Cliente	Descripcion	Medio pago	ID transacción	Cobrado en	Liberada en	Importe
Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	Lorena	P11	Pago por transferencia	378835d0-777a-4d77-aeda-d6252bfc6735	18/06/2024 00:00	18/06/2024 12:27	\$ 9.000,00
Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	Lorena	P11	Pago por transferencia	c2f8974-919d-4631-bd79-3a6388d1629c	18/06/2024 00:00	18/06/2024 12:59	\$ 9.000,00
Rectorado - Postgrados - Maestría P11 2024	A, Daniela	P11	Pago por transferencia	e938f23e-597b-41e1-9b54-ba96313f5563	18/06/2024 00:00	18/06/2024 12:59	\$ 9.000,00

Importe total : \$ 27.000,00

Importe total cobrado : \$ 27.000,00

Figura 24: Listado de ventas a reportar a SIU-Pilaga. Filtrar.

NOTA: Se sugiere hacer uso de este listado de modo de controlar las recaudaciones antes de ser informar a SIU-Pilagá.

- **Listado de recaudaciones reportadas:** Permite consultar las ventas cobradas que fueron reportadas a SIU-Pilaga.

Desde **Inicio - Integración SIU - SIU-Pilaga - Listado de recaudaciones reportadas**. En la pantalla principal se muestra una serie de filtros para realizar la búsqueda de recaudaciones.

En cuanto al filtro de **Unidades Administrativas**, se deben utilizar las opciones que se encuentran en **minúsculas**, es decir:

- 1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad (RECTORADO)
- 1001584 - 002.000.000 - Sin sub-subunidad (Unidad Académica Río Gallegos)
- 1001617 - 003.000.000 - Sin sub-subunidad (Unidad Académica Caleta Olivia)

- 1001615 - 004.000.000 - Sin sub-subunidad (Unidad Académica San Julián)
- 1001616 - 005.000.000 - Sin sub-subunidad (Unidad Académica Río Turbio)

Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Listado de recaudaciones reportadas

Filtro

Unidad administrativa: 1001584 - 002.000.000 - Sin sub-subunidad

Fecha: 02/07/2024

Id Pilagá:

Número contenedor:

Año contenedor:

Tipo contenedor:

Estado: -- Seleccione --

Filtrar Limpiar

Recaudaciones

Unidad administrativa	Tipo contenedor	Nro. contenedor	Año contenedor	Id Pilagá	Estado	Fecha
1001584 - 002.000.000 - Sin sub-subunidad	EXP	108126	2024	220	Finalizada	02/07/2024

Figura 25: Listado de ventas reportadas a SIU-Pilaga.

Luego, al hacer clic en el botón **Filtrar** se muestra en la parte inferior de la pantalla el listado de recaudaciones enviadas a SIU-Pilagá.

Para ver el detalle de cada recaudación se debe hacer clic sobre el icono **Lupa**. A continuación se presenta la siguiente pantalla:

Inicio > Integración SIU > SIU-Pilagá > Listado de recaudaciones reportadas

Unidad administrativa: 1001584 - 002.000.000 - Sin sub-subunidad

Fecha: 02/07/2024

Id Pilagá: 220

Cantidad de Ventas: 6

Tipo contenedor: EXP

Nro contenedor: 108126

Año contenedor: 2024

Total importe cobrado neto: \$ 61.000,00

Total importe comisión: \$ 0,00

Total importe retención: \$ 0,00

Total importe: \$ 61.000,00

Detalle recaudación

Servicio	Cliente	Leyenda	Nº Comp.	Medio de pago	Imp. neto	Imp. comisión	Imp. retención	Imp. total	ID transacción
SETER-UARG	Sorio, Gustavo	Servicios a terceros	32	Pago por transferencia	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.000,00	0c2935e8-b69c-479c-878d-cbf213173b5d
SETER-UARG	Valdez, Jorge	Servicios a terceros	31	Pago por transferencia	\$ 2.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.000,00	ad0b2211-3ca9-4d72-b901-2d351c59113e
CANT-UARG	Bazan, Daniela	Recaudacion Cantina Universitaria	30	Pago por transferencia	\$ 3.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	92abf730-2656-449f-9987-3a8d5f7fe63
CANT-UARG	Hidalgo, Marcela	Recaudacion Cantina Universitaria	29	Pago por transferencia	\$ 3.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.500,00	ca49740b-eb92-462e-8d12-da543c831fa2
OTING-UARG	Mansilla, Silvia	Ingresos Varios	28	Pago por transferencia	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00	059517a5-2dbf-43aa-8ef9-e1090d5e9b92
OTING-UARG	Vera, Juan	Ingresos Varios	17	Pago por transferencia	\$ 25.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 25.000,00	b741b148-0cae-4f2f-af33-ab7f6445467

Xolver

Figura 26: Detalle de recuadación reportada a SIU-Pilaga.

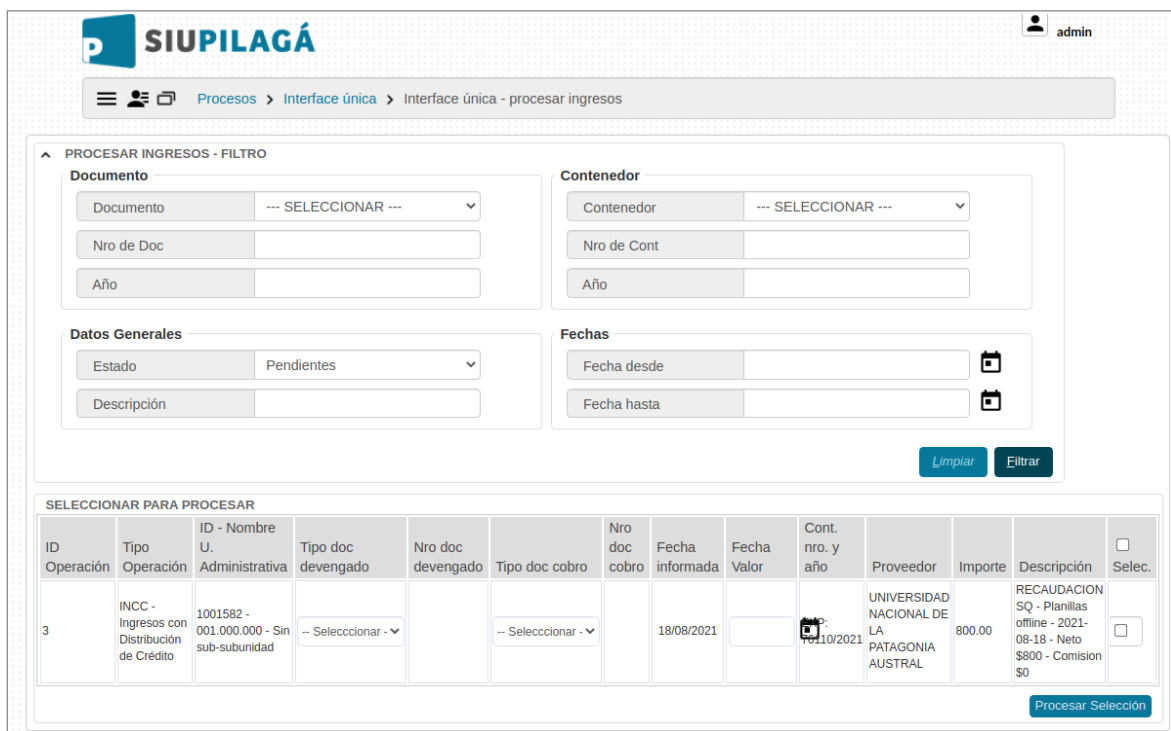
NOTA: Se sugiere hacer uso de este listado luego de informar las recaudaciones a SIU-Pilagá de modo de controlar el envío realizado.

3. En SIU-Pilagá

Desde el sistema SIU-Pilagá se podrán visualizar, procesar los ingresos de las ventas reportadas desde SQ-Nucleo y verificar los datos procesados. A continuación se detallan las operaciones a utilizar:

3.1. Procesar ingresos enviados por SQ-Nucleo

El objetivo de esta operación es procesar los datos enviados por SQ-Nucleo. La información se puede visualizar desde el menú **Procesos > Interface única > Interface única - procesar ingresos**.



SIU-PILAGÁ admin

Procesos > Interface única > Interface única - procesar ingresos

PROCESAR INGRESOS - FILTRO

Documento

Documento: --- SELECCIONAR ---

Nro de Doc:

Año:

Contenedor

Contenedor: --- SELECCIONAR ---

Nro de Cont:

Año:

Datos Generales

Estado: Pendientes

Descripción:

Fechas

Fecha desde:

Fecha hasta:

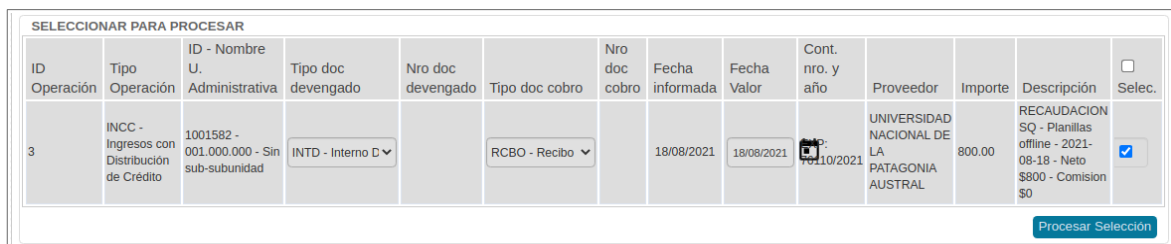
SELECCIONAR PARA PROCESAR

ID Operación	Tipo Operación	ID - Nombre U. Administrativa	Tipo doc devengado	Nro doc devengado	Tipo doc cobro	Nro doc cobro	Fecha informada	Fecha Valor	Cont. nro. y año	Proveedor	Importe	Descripción	Selección
3	INCC - Ingresos con Distribución de Crédito	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	-- Seleccionar --		-- Seleccionar --		18/08/2021		18/10/2021	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL	800.00	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-18 - Neto \$800 - Comision \$0	☐

Procesar Selección

Figura 27 Lista de ingresos a procesar en SIU-Pilaga.

Cuando se listan los ingresos, se debe seleccionar el Tipo de documento para el devengado (**INTD**) y el Tipo de documento para el cobro (**Recibo**). Además se debe ingresar la fecha valor.



SELECCIONAR PARA PROCESAR

ID Operación	Tipo Operación	ID - Nombre U. Administrativa	Tipo doc devengado	Nro doc devengado	Tipo doc cobro	Nro doc cobro	Fecha informada	Fecha Valor	Cont. nro. y año	Proveedor	Importe	Descripción	Selección
3	INCC - Ingresos con Distribución de Crédito	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	INTD - Interno D		RCBO - Recibo		18/08/2021	18/08/2021	18/10/2021	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL	800.00	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-18 - Neto \$800 - Comision \$0	☒

Procesar Selección

Figura 28: Datos para el proceso de ingresos.

Una vez ingresados los datos necesarios, se procede a seleccionar los registros para procesar los ingresos haciendo clic sobre el botón **Procesar Selección**. A continuación, se presenta la siguiente pantalla:

DATOS PROCESADOS										
Id. Operación	Tipo Operación	ID - Nombre U. Administrativa	Doc. nro y año	Cont. nro y año	Proveedor	Importe	Descripción	Fecha Último Procesado	Estado	Mensaje
3	INCC - Ingresos con Distribución de Crédito	1001582 - 001.000.000 - Sin sub-subunidad	-	EXP: 76110/2021	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL	\$ 800,00	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-18 - Neto \$800 - Comision \$0	18/08/2021	A	-

Figura 29: Datos procesados correctamente.

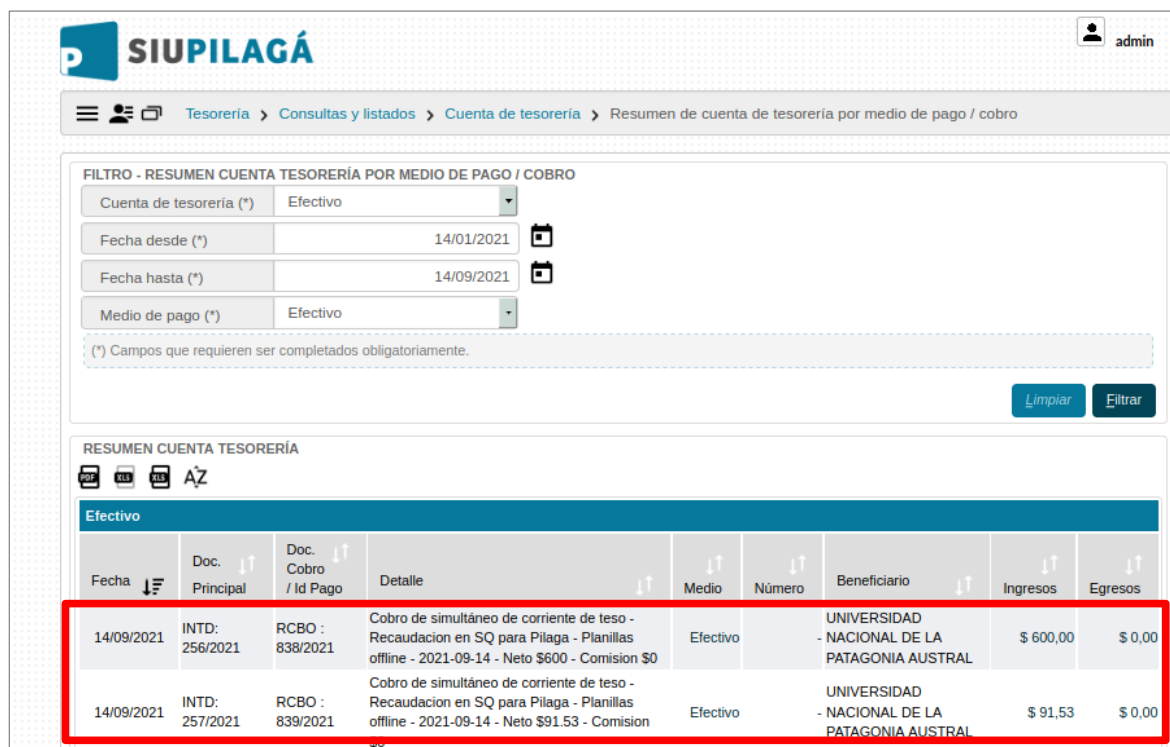
En esta pantalla se muestra el resultado de los datos procesados.

En la siguiente sección se describen los reportes que se pueden usar para verificar los datos procesados.

3.2. Verificar datos reportados desde SQ

Algunas opciones para visualizar los ingresos son los siguientes:

a) Desde menú **Tesorería - Consultas y listados - Cuenta de tesorería - Resumen de cuenta de tesorería por medio de pago / cobro**.



FILTRO - RESUMEN CUENTA TESORERÍA POR MEDIO DE PAGO / COBRO

Cuenta de tesorería (*) Efectivo

Fecha desde (*) 14/01/2021

Fecha hasta (*) 14/09/2021

Medio de pago (*) Efectivo

(*) Campos que requieren ser completados obligatoriamente.

RESUMEN CUENTA TESORERÍA

Efectivo

Fecha	Doc. Principal	Doc. Cobro / Id Pago	Detalle	Medio	Número	Beneficiario	Ingresos	Egresos
14/09/2021	INTD: 256/2021	RCBO: 838/2021	Cobro de simultáneo de corriente de tesoro - Recaudación en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-14 - Neto \$600 - Comisión \$0	Efectivo		UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL	\$ 600,00	\$ 0,00
14/09/2021	INTD: 257/2021	RCBO: 839/2021	Cobro de simultáneo de corriente de tesoro - Recaudación en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-14 - Neto \$91.53 - Comisión	Efectivo		UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL	\$ 91,53	\$ 0,00

Figura 30: Listado de Resumen de cuenta de tesorería por medio de pago / cobro

b) Desde el menú **Ingresos - Consultas y listados - Ingresos del tesoro y corrientes**

INGRESOS > Consultas y listados > Ingresos del tesoro y corrientes.

FILTRO

INGRESOS DEL TESORO Y CORRIENTES

Fuente: 12 - RECURSOS PROPIOS

Ej.	Comp. Dev.	Comp. Cobro	Fecha	Rubro	Detalle Devengado	Detalle Cobrado	Importe
A	INTD:248/2021	RCBO:830/2021	17/08/2021	1.2.2.3	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-17 - Neto \$1000 - Comision \$0	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-17 - Neto \$1000 - Comision \$0	\$ 1.000,00
A	INTD:249/2021	RCBO:831/2021	18/08/2021	1.2.2.3	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-18 - Neto \$800 - Comision \$0	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2021-08-18 - Neto \$800 - Comision \$0	\$ 800,00
Resumen Fuente: 12 - RECURSOS PROPIOS							
							Importe
							\$ 1.800,00
Cantidad de filas: 2							
							\$ 1.800,00

Imprimir

Figura 31: Listado de Ingresos del tesoro y corrientes.

c) Desde el menú **Ingresos - Consultas y listados - Listado de recursos por unidad presupuestaria**

SIUPILAGÁ

admin

INGRESOS > Consultas y listados > Listado de recursos por unidad presupuestaria

FILTRO

LISTADO DE RECURSOS POR UNIDAD PRESUPUESTARIA

Unidad Principal: Rectorado

Sub Unidad: Reserva Ecológica Laguna Nimez

Sub Subunidad: Sin sub-subunidad

Fecha	Doc Num y Año	Detalle	Importe
10/09/2021	INTD: 252/ 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$143.57 - Comision \$0	\$ 143,57
10/09/2021	INTD: 253/ 2021	Listado Recaudacion SQ - Planillas offline - 2021-09-09 - Neto \$252.24 - Comision \$0	\$ 252,24
10/09/2021	INTD: 254/ 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$252.24 - Comision \$0	\$ 252,24
10/09/2021	INTD: 255/ 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$252.24 - Comision \$0	\$ 252,24
Resumen Sub Subunidad: Sin sub-subunidad			
			\$ 900,29
Resumen Sub Unidad: Reserva Ecológica Laguna Nimez			

Figura 32: Listado Recursos por unidad presupuestaria.

d) Desde el menú **Ingresos - Consultas y listados - Evolución del ingreso**

INGRESOS > Consultas y listados > Evolución del ingreso

INGRESE LOS VALORES A FILTRAR

EVOLUCIÓN DEL INGRESO

PDF XLS AZ

Concepto: 78 , Ingresos Laguna Nimez

Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal Devengado	Descripción	Unidad Principal	Unidad Subprincipal	Unidad Sub Subprincipal	Importe Cobrado
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	INTD : 252 / 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$143.57 - Comision \$0	001 - Rectorado	090 - Reserva Ecológica Laguna Nimez	000 - Sin sub-subunidad	\$ 143,57
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	INTD : 253 / 2021	Listado Recaudacion SQ - Planillas offline - 2021-09-09 - Neto \$252.24 - Comision \$0	001 - Rectorado	090 - Reserva Ecológica Laguna Nimez	000 - Sin sub-subunidad	\$ 252,24
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	INTD : 254 / 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$252.24 - Comision \$0	001 - Rectorado	090 - Reserva Ecológica Laguna Nimez	000 - Sin sub-subunidad	\$ 252,24
1.4.2.1 - Servicios varios de la administración nacional	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	INTD : 255 / 2021	Recaudacion en SQ para Pilaga - Planillas offline - 2021-09-10 - Neto \$252.24 - Comision \$0	001 - Rectorado	090 - Reserva Ecológica Laguna Nimez	000 - Sin sub-subunidad	\$ 252,24

Resumen Concepto: 78 , Ingresos Laguna Nimez

Figura 33: Listado de Evolución del ingreso.

e) Desde el menú **Crédito - Consultas y listados - Saldos presupuestarios - Saldos presupuestarios de crédito**

Crédito > Consultas y listados > Saldos presupuestarios > Saldos presupuestarios de crédito

FILTRO

SALDOS PRESUPUESTARIOS DE CRÉDITO

PDF XLS AZ

Unidad Principal: Rectorado

Sub Unidad: Dirección de Postgrado

Sub Subunidad: Doctorados, maestrías y especializaciones

Partida	Total crédito	Total de preventivos	Saldo presupuestario
A.0010.001.107.001.12.24.00.00.08.00.3.0.0.0000.1.21.3.4	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00
	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00

Resumen Sub Unidad: Dirección de Postgrado

	Total crédito	Total de preventivos	Saldo presupuestario
	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00

Resumen Unidad Principal: Rectorado

	Total crédito	Total de preventivos	Saldo presupuestario
	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00

Cantidad de filas: 1

	Total crédito	Total de preventivos	Saldo presupuestario
	\$ 50.000,00	\$ 0,00	\$ 50.000,00

Figura 34: Listado de Saldo presupuestario con Conceptos de Ingreso Automático.

f) Desde el menú **Ingresos - Consultas y listados – Evolucion del ingreso con detalle**

INGRESE LOS VALORES A FILTRAR									
EVOLUCIÓN DEL INGRESO CON DETALLE									
PDF XLS XLSX A-Z									
Concepto: 59_RG , Ingresos UU.AA. Varios_UARG									
Rubro	Fuente	Tipo Operación	Doc. Principal Devengado	Descripción	Unidad Principal	Unidad Subprincipal	Unidad Sub Subprincipal	Importe Cobrado	
1.2.9.9 - No especificados	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	IDRG : 11 / 2024	RECAUDACION SQ - Transferencias - 2024-07-01 - Neto \$5500 - Comisión \$0 - Retención \$0	002 - Unidad Académica Río Gallegos	103 - Secretaría de Administración	000 - Sin sub-subunidad	\$ 500,00	
1.2.9.9 - No especificados	12 - RECURSOS PROPIOS	CDCC	IDRG : 12 / 2024	RECAUDACION SQ - Planillas offline - 2024-07-02 - Neto \$61000 - Comisión \$0 - Retención \$0	002 - Unidad Académica Río Gallegos	103 - Secretaría de Administración	000 - Sin sub-subunidad	\$ 50.000,00	
Resumen Concepto: 59_RG , Ingresos UU.AA. Varios_UARG									
								Importe Cobrado	
								\$ 50.500,00	
Cantidad de filas: 2									
								\$ 50.500,00	

Figura 35: Listado de Evolución del ingreso con detalle.

Para ver el detalle de un ingreso se debe hacer clic sobre el icono de **Información** que se encuentra al final de cada registro. La pantalla que se mostrará es la siguiente:

Popup - detalles de evolución del ingreso				
PDF XLS XLSX				
Documento del Cobro	Fecha	Descripción	Concepto	Cobrado
IDRG: 11/2024	02/07/2024	RECAUDACION SQ - Transferencias - 2024-07-01 - Neto \$5500 - Comisión \$0 - Retención \$0	Ingresos UU.AA. Varios_UARG	\$ 0,00
RERG: 206/2024	02/07/2024	RECAUDACION SQ - Transferencias - 2024-07-01 - Neto \$5500 - Comisión \$0 - Retención \$0	Ingresos UU.AA. Varios_UARG	\$ 500,00
				\$ 500,00

Figura 36: Listado de Evolución del ingreso con detalle. Detalle del ingreso.