

### **Productor (usuario de la repartición que solicita el reintegro de gastos)**

#### **1. Registrarse en el sistema de Documentación Electrónica**

2. Desde el escritorio Único, se debe seleccionar **EE**
3. Una vez dentro de **EE**, desde el buzón de tareas se selecciona **“Solicitar Caratulación”**
4. Desde la opción **“Crear Nueva Solicitud”** se deben consignar los datos requeridos, motivo interno y externo, que se trata de una descripción resumida del documento a caratular, (tener en cuenta que lo que se refleje en esos campos será lo visto en la carátula)
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”** (el cual despliega un combo con códigos ya establecidos, y se debe buscar el correspondiente al documento que se remite para caratular), para este caso en particular elegiremos el **Código de Trámite “FOND00000”**
6. Consignado los datos, se acciona el botón **“Solicitar Caratulación”**
7. Envía a caratular a Mesa de Entradas.

### **Mesa de Entradas:**

8. Mesa de entradas recibe pedido y caratula.
9. Una vez caratulado, el EE, es remitido automáticamente al productor de la solicitud

### **Productor:**

10. El productor recibe el EE de la mesa de entradas
11. El productor genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado)
12. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **NTE (Nota Elevación)**.
13. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
  - a. Se deberá indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de reintegro, (Ej.: “solicitud de reintegro para el Ing. Pepe”).
  - b. Se confecciona en el cuerpo de la nota la solicitud de reintegro de gastos fundamentada. (en caso de adjuntar un documento Word, éste será en Formato Word, versión 97-2003). Tanto en el cuerpo de la nota o en el documento importado se deberán indicar si el reintegro es afectado a cuentas de la Adm. Central o si se debe afectar a las cuentas específicas donde erogar el reintegro del gasto.
  - c. Como documento embebido **en un solo documento (formato PDF) anexar:** todos los comprobantes de los gastos por el que se solicita el reintegro. En un solo documento en formato PDF.
  - d. Agregar en otro documento embebido la planilla Excel conteniendo el detalle de todos los comprobantes presentados. Este será en formato XLS (versión 97-2003). [Descárgalo desde aquí](#)

**Nota:** el sistema permite embeber un solo archivo por formato ej: (1 word + 1 excel + 1pdf)

14. Una vez realizada la nota de solicitud de reintegros, se debe enviar a **firmar por el responsable del área certificante**, o en caso de que el productor sea el responsable se deberá accionar el botón de **“Firmar Yo Mismo”**

### **Firmante**

15. Recibe el GEDO generado por el productor, y firma la nota de solicitud de reintegro de gastos..
16. Una vez firmado con el certificado, se vincula automáticamente al EE.

### **Productor:**

17. Una vez que reciba el documento firmado lo va a encontrar adjuntado al EE GENERADO.
18. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa**, a los efectos de que controlen la documentación anexada, o al Departamento Académico que corresponda, para luego remitir a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa**,

**Aclaración:** Una vez que está caratulado el EE, se debe enviar en sobre cerrado todos los comprobantes físicos de la solicitud de reintegro al Departamento Contable de la Facultad, y en la caratula del sobre se debe registrar:

- a. **Título:** comprobantes físicos de reintegro
- b. Nombre del sector remitente
- c. Nombre y Apellido del beneficiario/a
- d. Número completo de expediente otorgado por el sistema

### **Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:**

19. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la DGA a sus efectos.

### **DGA:**

20. Recibe, verifica y controla la nota de solicitud de reintegro y procede a autorizar **o NO la solicitud**. En caso de no corresponder, o solicitar alguna aclaración al respecto, devuelve las actuaciones al sector solicitante por medio de una providencia indicando los motivos.
- a. El sector solicitante, deberá hacer las aclaraciones pertinentes y remitir por medio de una providencia el EE, al sector de (DSGA) Dirección de Servicios y

Gestión Administrativa (**se repite paso 19**).

21. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, y eleva las actuaciones al **Departamento de Finanzas** para la prosecución del trámite.
22. En caso de que el gasto sea afectado a cuentas objetivo, remite las actuaciones al **Departamento de Presupuesto** a sus efectos.

### **Departamento de Finanzas**

23. Recibe el EE, verifica y controla las documentaciones, y efectúa las imputaciones pertinentes afectando el gasto del reintegro solicitado en cuentas de la Adm. Central.
24. Cumplido, eleva las actuaciones por medio de una providencia de pase al Departamento de Presupuesto (DTPR), indicando la Cuenta y Red Programática donde erogar los gastos pertinentes.

### **Departamento de Presupuesto:**

25. Recibe el EE, desde el historial del EE, verifica la documentación anexada y procede a hacer las transferencias de gastos correspondientes.
26. Genera desde sistema PILAGA, la transferencia del gasto del monto total a reintegrar deduciendo la misma de las cuentas indicadas en la nota inicial en caso de estar afectado a cuentas objetivo de la Facultad, caso contrario verifica lo informado por el Departamento de Finanzas y procede a realizar las imputaciones pertinentes en las cuentas de la Adm. Central.
27. Guarda copia en formato PDF en su ordenador local de la transferencia efectuada en el sistema PILAGÁ.
28. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa la copia de la reserva de transferencia de fondos, indicando la cuenta donde serán afectados dichos fondos.
29. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la transferencia efectuada del sistema PILAGA al EE.
30. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
31. Remite el EE, por medio de una providencia al Departamento Contable a sus efectos.

### **Departamento Contable:**

32. Recibe el EE, verifica las documentaciones anexadas, y toma nota de todos los datos

necesarios para confeccionar el acto administrativo correspondiente.

- 33. Controla y verifica los documentos embebidos en la nota de solicitud, con los comprobantes físicos recibidos oportunamente y que cuentan en su poder en sobre cerrado. (una vez verificada la documentación, se remite el sobre al Departamento de Balance y Rendiciones)**

**Aclaraciones:**

Se deja constancia que en ningún caso se aceptarán para el circuito de reintegros, comprobantes de gastos de **responsables inscriptos**.

(Por consiguiente no se debe aplicar retenciones por este circuito)

Del mismo modo no se aceptan comprobantes - Facturas "A" en la Universidad de Buenos Aires, por las siguientes disposiciones:

**Normativas:**

Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control 24.156/92

Ley 19.549/72 ley de Procedimientos Administrativos

Decreto 1759/72 Reglamentación de la Ley 19.549/72

Resolución CS 59/06

Resolución CS 1512/19

34. En el caso de que algún comprobante presentado, no corresponda por no ajustarse a las reglamentaciones vigentes, o no sea legible, el mismo será descontado de la planilla de rendiciones de reintegros.

- a. Se remitirá un correo electrónico al responsable de la rendición de gastos presentada, informando que (tal o tales) comprobantes no corresponden por no ajustarse a las reglamentaciones vigentes, y que los comprobantes anulados (originales) estarán a su disposición en sobre cerrado para retirarlos por el Departamento Contable.**

35. Para dejar asentado en el EE, la anulación de un comprobante, desde el módulo EE, selecciona el Botón **"Iniciar Documento GEDO"**, y utiliza el tipo de documento **"IF"** (informe), para dejar asentado en el cuerpo del informe, los motivos la anulación del comprobante deducido de la rendición total de gastos presentados.

36. Se debe seleccionar **"firmar yo mismo"** y el sistema adjuntará el informe al EE.

37. Una vez firmado, el sistema adjunta el (IF) correspondiente al EE.

38. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: **"REDEC"** (resolución Decana – firma conjunta).

39. Carga **desde importar Word** el acto administrativo correspondiente indicando las afectaciones presupuestarias que correspondan, y selecciona como firmantes **en 1ra instancia (Secretario de Supervisión Administrativa) y 2da instancia (Decanato)**.

- 40.** Se selecciona como **usuario revisor, al DGA**

41. y envía el documento para su revisión y posterior firma.

**DGA:**

42. recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el

Departamento Contable, lo revisa y envía a la firma.

### **Secretaría de Supervisión Administrativa (SSA):**

- 43. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
- 44. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

### **Decanato:**

- 45. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
- 45. Procede a la firma del mismo, y el GEDO es remitido automáticamente al **Departamento Contable**.

### **Departamento Contable:**

- 47. Una vez firmado el acto administrativo, recibe en el EE, el documento firmado.
- 48. Descarga una copia en su ordenador local del acto administrativo firmado.
- 49. **Genera en el sistema PILAGÁ el preventivo, compromiso y devengado del reintegro solicitado.** Guarda una copia en su ordenador local en **formato PDF** de las afectaciones presupuestarias.
- 50. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa la copia de afectación presupuestaria de los fondos.
- 51. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
- 52. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
- 53. **Para el caso que se trate de un bien de uso**
  - a. Para el caso que se trate de un bien de uso, se deberán enviar las actuaciones al **Departamento de Patrimonio** a los efectos de realizar el alta del bien y realizar las imputaciones correspondientes dentro del departamento.

### **Departamento de Patrimonio:**

- 54. Recibe el EE, verifica la documentación anexada, de la nota de solicitud rescata copia de la factura presentada, de la documentación agregada por el Dpto. Contable, adquiere copia del acto administrativo y de las imputaciones del devengado del bien adquirido.
- 55. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**” se le abre el módulo correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa el documento (que ya se encuentra en su ordenador), de las registraciones patrimoniales del bien adquirido.
- 56. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
- 57. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
- 58. Realizar el pase y la providencia del mismo enviando las actuaciones al **Dto. Contable**.

### **Departamento Contable:**

- 59. Recibe el EE, **Realiza las autorizaciones en el Sistema PILAGÁ (nivel 4)** y genera una

providencia de pase donde informa que se efectuaron las autorizaciones del nivel 4 del sistema PILAGÁ, y remite las actuaciones a la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** a sus efectos.

### **Dirección de Contabilidad y Presupuesto:**

60. Recibe el EE, verifica y **autoriza en el sistema PILAGÁ (nivel 7)**, cumplido eleva las actuaciones a la **Dirección de Mov. de Fondos y Valores**, indicando en la providencia del pase la autorización del nivel de referencia.

### **Dirección de Movimiento de Fondos y Valores**

62. Recibe el EE, y procede a realizar los siguientes pasos:
- a. Desde el sistema PILAGÁ, procede a liquidar el cheque o transferencia del otorgamiento, y toda la documentación requerida para la entrega de los fondos al Beneficiario
  - b. Por medio del módulo de EE, selecciona botón de **"Iniciar Documento GEDO"**.
  - c. El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, deberá seleccionar Tipo de documento: **"COPDI"** adjuntar en un solo archivo copia de todos los comprobantes del sistema pilagá más el recibo firmado por el Beneficiario de la recepción de los fondos. **(para el caso de pago presencial)**
  - d. Una vez adjuntado los comprobantes necesarios, se deberá seleccionar: **"Firmar yo mismo el Documento"**
  - e. Una vez firmado el documento, el sistema automáticamente vinculará el GEDO generado al EE.
  - f. Procede a realizar la notificación vía (mail) al beneficiario de la disponibilidad de los fondos solicitados o en caso de transferencia bancaria la notificación de la misma con copia de la transferencia efectuada.
  - g. En caso que el beneficiario se aproxime a la tesorería para percibir sus fondos por medio de cobro con cheque, se emitirá el recibo correspondiente del sistema pilagá el cual firmará y se adjuntará con el resto de la documentación al EE. (escaneando el recibo firmado, en formato pdf).
  - h. Posteriormente se remiten las actuaciones al Dpto. de Balance y Rendiciones para su control y reserva conjuntamente con el parte diario.

### **Departamento de Balance y Rendiciones:**

63. Recibe las actuaciones del pago del reintegro, y por medio de correo electrónico recibe copia del parte diario donde constan los ingresos y egresos del día.
64. Una vez verificada la documentación, remite el EE al área de archivo del Departamento de Balance y Rendiciones.