

**Instructivo para la carga de datos de comprobantes en planilla Excel de Fondos Permanentes y Cajas Chicas:**

Debido a la actualización de la Versión del Sistema SIU PILAGA las rendiciones en general deberán ser cargadas en la Planilla de Excel que se adjunta, con los siguientes requerimientos:

El archivo se enviará con **los formatos ya preestablecidos** para la carga de datos de los comprobantes. Solamente se deberá **tipear** en cada celda el dato requerido, **sin agregar ningún tipo de símbolos o signos**.

Campos a completar de la Planilla de Excel:

**TIPO DOC.:** Se deberá completar con la palabra CUIT, que es el documento del Proveedor o seleccionar desde la lista desplegable.

**NRO. DOC:** se deberá tipear el Número de CUIT con guiones.

**MONTO UNITARIO:** es el monto total del comprobante, tipeado desde el teclado numérico.

**CANTIDAD:** siempre es 1.

**DESCUENTO:** Siempre es Cero (0).

**TIPO COMP.:** Es de 4 (cuatro) caracteres, debiendo respetar el formato mostrado más abajo, letra mayúscula y/o minúscula según corresponda. De acuerdo al tipo de comprobante las opciones son:

**FACT** - FACTURA

**NCRE** – NOTA DE CREDITO

**NDEB** – NOTA DE DEBITO

**PAS** - PASAJE

**tfac** - tique Factura

**Reci** – recibo

**VIAT** - VIATICO

**OTR** - Otros

**NRO COMP.:** deberán colocarse los 4 /5 dígitos para el punto de venta y los 8 dígitos para el Número de comprobante, separados por un guión.

**FECHA:** la fecha del comprobante debe ser con el formato **AAAA-MM-DD**, separadas por un guión “-“

**DESCRIPCION:** deberá contener una breve descripción de los bienes comprados o servicios adquiridos.

Para el caso de cargar planillas de Viático los datos a cargar serán los siguientes:

**TIPO DOC.:** Se deberá completar con la palabra CUIT.

**NRO DOC. :** Se carga el Nº de CUIL del Beneficiario del viático.

**NRO COMP.:** Se cargará 11 dígitos, de los cuales los 2 primeros corresponderán al número de Folio de la planilla y los 9 dígitos restantes corresponden al número de expediente sin puntos ni guiones. Por ejemplo: **15-005260118**

Donde **15** corresponde al número de folio que contiene la planilla y **005260118** es el número de expediente sin puntos ni guiones.

Una vez cargados todos los comprobantes, el archivo deberá guardarse con el siguiente nombre:

“dependencia”. “Número de expediente”.xls por ejemplo:

**FAEA.00523-01-2018.xls**

Y ser enviado a la casilla de correo que corresponda según el trámite:

[cajaschicas.sec@central.uncoma.edu.ar](mailto:cajaschicas.sec@central.uncoma.edu.ar) ,

[fondos.permanentes@central.uncoma.edu.ar](mailto:fondos.permanentes@central.uncoma.edu.ar) ,

[rendiciones.cuentas@central.uncoma.edu.ar](mailto:rendiciones.cuentas@central.uncoma.edu.ar)

Así mismo también deberá imprimirse y adjuntar al expediente correspondiente, antes de la rendición, como habitualmente se viene realizando.

Además, se informa que en caso de que la planilla no cumpla con los requisitos establecidos, el expediente no será liquidado.

**ACLARACIONES:**

- Las abreviaturas de la columna TIPO DE COMPROBANTE debe respetar minúsculas y mayúsculas, según lo establecido en el instructivo y la lista desplegable.
- Cuando se trate de comprobantes de Taxi; el TIPO DE COMPROBANTE a utilizar es "OTR";
- Es necesario que todas las celdas estén completas; excepto la columna de Objeto; de lo contrario el sistema SIU PILAGA no toma el archivo.
- En la columna Fecha, deberá estar separada por guiones. Por ejemplo **2018-12-02**

