



PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE ADELANTOS A RESPONSABLES (ÚNICAMENTE POR EL TOTAL DEL MONTO ASIGNADO)

Productor (usuario de la repartición que solicita gestionar la devolución de adelantos)

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, incluyendo también el número de expediente que dio origen al adelanto (tener en cuenta que lo que se refleja en esos campos será lo visto en la carátula).
5. Posteriormente se debe elegir el **“Código de Trámite Sugerido”**. Se despliega un combo con códigos ya establecidos, para este caso en particular elegir el **Código de Trámite “FOND00003” (Reversión de Pagos)**.
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 el 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. Una vez que selecciona tramitar el EE, en la parte superior deberá accionar el botón **“ASOCIAR EXPEDIENTE”**, agregar el **(NÚMERO DE EXPEDIENTE QUE DIO ORIGEN AL ADELANTO)**.
12. Genera desde módulo EE, **“Iniciar Documento GEDO”** (el EE, quedará en reserva hasta tanto se firme el GEDO solicitado).
13. El sistema abre el módulo de GEDO y le permite generar un tipo de documento **NTE (Nota Elevación)**.
14. Seleccionado el **GEDO** correspondiente, se procede a realizar los siguientes pasos previos a la firma del documento:
 - a. Indicar en el campo de referencia datos puntuales de la solicitud de devolución de fondos, (Ej.: **“devolución de fondos no utilizados”**).
 - b. Redactar el cuerpo de la nota fundamentando los motivos de la devolución de fondos no utilizados, dirigida a la Dirección General Administrativa (DGA). En caso de adjuntar un documento Word, éste debe ser versión 97-2003.
15. Una vez realizada la nota de devolución de fondos no utilizados, 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



PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE ADELANTOS A RESPONSABLES (ÚNICAMENTE POR EL TOTAL DEL MONTO ASIGNADO)

16. Recibe el GEDO generado por el productor y firma la nota de solicitud de devolución de fondos no utilizados.
17. Una vez firmado, se vincula automáticamente al EE.

Productor:

18. Una vez que recibe el documento firmado lo va a encontrar adjunto al EE GENERADO.
19. Para los casos donde se requiera firma conjunta de la rendición de adelanto a responsables:
 - a. **Productor:**
Una vez que está firmado por el titular de cátedra, remite el EE, por medio de una providencia a la dirección del Departamento, indicando que se envían las actuaciones para contar con el aval del responsable del mismo.
 - b. **Titular del Departamento:**
Recibe las actuaciones y por medio de una providencia de pase autoriza la rendición del adelanto a responsables con cargo a rendir del beneficiario indicado en la nota de referencia, devolviendo el EE al productor iniciador de la documentación para elevarla al sector que corresponda.
20. Se procede a remitir las actuaciones a la **Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (DSGA#SSA_FAGRO)**, a los efectos de que controlen la documentación anexada.

Dirección de Servicios de Gestión Administrativa:

21. Recibe el EE, controla la documentación anexada y remite las actuaciones a la **Dirección General Administrativa (DGA#SA_FAGRO)** a sus efectos.

Dirección General Administrativa:

22. Recibe, verifica y controla la nota de solicitud de devolución de fondos no utilizados 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, a la Dirección de Servicios y Gestión Administrativa (**repite desde el paso 20**).
23. De avalar el mismo, remite el EE por medio de una providencia informando la autorización, y eleva las actuaciones al **Departamento de Contabilidad y Liquidaciones (DTCYL#SSA_FAGRO)** para la prosecución del trámite.

Departamento de Contabilidad y Liquidaciones:



PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE ADELANTOS A RESPONSABLES (ÚNICAMENTE POR EL TOTAL DEL MONTO ASIGNADO)

24. Recibe el EE, verifica la nota del responsable de devolución del adelanto otorgado que sea coincidente con los fondos entregados oportunamente.
 - a. En caso de que los fondos a devolver no sean coincidentes con los entregados, se remitirá el expediente con una nota aclaratoria en la providencia de pase al **Director General Administrativo**, éste notificará al productor del expediente que deberá modificar la nota de devolución de fondos ajustándose a lo indicado por el Departamento de Contabilidad y Liquidaciones, o en su defecto deberá presentar la rendición con los comprobantes por la diferencia.
25. Genera un nuevo GEDO desde el módulo de EE, y utiliza el tipo de documento: “**REDEC**” (resolución Decana/o – firma conjunta).
26. Carga, **desde importar Word**, el acto administrativo correspondiente aceptando la devolución de fondos no utilizados.
27. Se selecciona como firmantes **en 1ra instancia a el/la Secretario/a de Supervisión Administrativa y, en 2da instancia, el/la Decano/a**.
28. Se selecciona como **usuario revisor, al Director General Administrativo** y envía el documento para su revisión y posterior firma.

Dirección General Administrativa:

29. Recibe el **GEDO** para revisión del acto administrativo confeccionado por el Departamento de Contabilidad y Liquidaciones, lo revisa y envía a la firma.

Secretaría de Supervisión Administrativa:

30. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
31. Procede a la firma de este. El GEDO es remitido automáticamente al **Decanato**.

Decanato:

32. Recibe el GEDO para la firma del acto administrativo.
33. Procede a la firma de este. El GEDO es remitido automáticamente al **Departamento Contable**.

Departamento Contable:

34. Recibe el EE, con el acto administrativo firmado y descarga una copia del mismo en su ordenador local.
35. Genera, en el sistema PILAGÁ, la devolución de fondos de Adelanto a Responsables, por el importe indicado.
36. Guarda una copia de la devolución generada en su ordenador local, en **formato PDF**.
37. Desde el módulo EE, selecciona el Botón “**Iniciar Documento GEDO**”, se le abre el módulo



PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE ADELANTOS A RESPONSABLES (ÚNICAMENTE POR EL TOTAL DEL MONTO ASIGNADO)

correspondiente, y desde ahí selecciona tipo de documento: “**COPDI**” y anexa la copia de la devolución de fondos.

38. Se debe seleccionar “**firmar yo mismo**” y el sistema adjuntará la **copia digital** de la afectación presupuestaria efectuada del sistema PILAGA al EE.
39. Una vez firmado, el sistema adjunta el COPDI correspondiente al EE.
40. Genera una providencia de pase donde informa que se efectuaron las devoluciones del adelanto respectivo, y remite las actuaciones a la **Dirección de Movimiento de Fondos (DMF#SSA_FAGRO)**.

Dirección de Movimiento de Fondos:

41. Recibe el EE, y procede a realizar los siguientes pasos:
 - a. Desde el sistema PILAGÁ, procede a verificar que se le haya incorporado la solicitud de cobro de los fondos no utilizados.
 - b. Genera un correo electrónico indicando, al responsable del adelanto, que a partir de ese momento puede pasar a devolver los fondos no utilizados, o realizarlo por medio de una transferencia bancaria.
 - c. Por medio del módulo de EE, selecciona el botón de “**Iniciar Documento GEDO**”.
 - d. El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, desde donde deberá seleccionar tipo de documento: “**COPDI**”,
 - e. Adjunta copia del correo enviado oportunamente y firma el mismo.
 - f. Una vez que el responsable se acerca presencialmente a la Dirección de Movimiento de Fondos, o genera una transferencia bancaria con los fondos indicados, se procede a realizar en el Sistema Pilagá el cobro del adelanto no utilizado.
 - g. Por medio del módulo de EE, selecciona el botón de “**Iniciar Documento GEDO**”.
 - h. El sistema abre automáticamente el módulo GEDO, desde donde deberá seleccionar tipo de documento: “**COPDI**”, adjuntar constancia del ingreso cobrado (obtenido del Sistema Pilagá), más copia del recibo firmado por el responsable de la Tesorería.
 - i. Por medio de un correo electrónico remite copia del parte diario al Departamento de Balance y Rendiciones de la FAUBA.
 - j. Posteriormente se remiten las actuaciones al **Dpto. de Contabilidad y Liquidaciones (DTCYL#SSA_FAGRO)**, para proceder al cierre definitivo del adelanto entregado.

Departamento de Contabilidad y Liquidaciones:

42. Recibe el EE, verifica las actuaciones realizadas por la Dirección de Movimiento de Fondos y procede a realizar el cierre del adelanto dentro del sistema PILAGÁ.



PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES DE ADELANTOS A RESPONSABLES (ÚNICAMENTE POR EL TOTAL DEL MONTO ASIGNADO)

43. Una vez realizado el cierre del adelanto, procede a remitir por medio de una providencia de pase, al **Departamento de Balance y Rendiciones (DTBYR#SSA_FAGRO)**, indicando que se procedió a cerrar el adelanto otorgado en el sistema pilagá.

Departamento de Balance y Rendiciones:

44. Recibe las actuaciones de la devolución de los fondos no utilizados y, por medio de correo electrónico, recibe copia del parte diario donde constan los ingresos y egresos del día.
45. Una vez verificada la documentación física contra la que figura en el expediente, procede de la siguiente forma:
- El expediente digital y el asociado correspondiente a la solicitud de adelanto original, que había quedado en reserva en ARCHIVO_BYR¹, se envían a Guarda Temporal (ver instructivo [aquí](#)).
 - Toda documentación física correspondiente al adelanto y devolución se archiva definitivamente.
-

¹ Ver [aquí](#) el instructivo de uso de sectores de archivos transitorios