



## MANUAL DE USUARIO

### SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

### “CHULUPIA”

#### Contenido

1. ACCEDIENDO AL SISTEMA.....	1
2. INSERTAR DESCARGO.....	3
3. MODIFICAR O CORREGIR GASTO INSERTADO. ....	5
4. IMPRIMIR REPORTE DE DESCARGO.....	6
3. CERRAR REEMBOLSO ACTUAL .....	7

#### 1. ACCEDIENDO AL SISTEMA

Para acceder al sistema, el usuario deberá realizar los siguientes pasos desde el portal web del dpto. en la dirección URL:

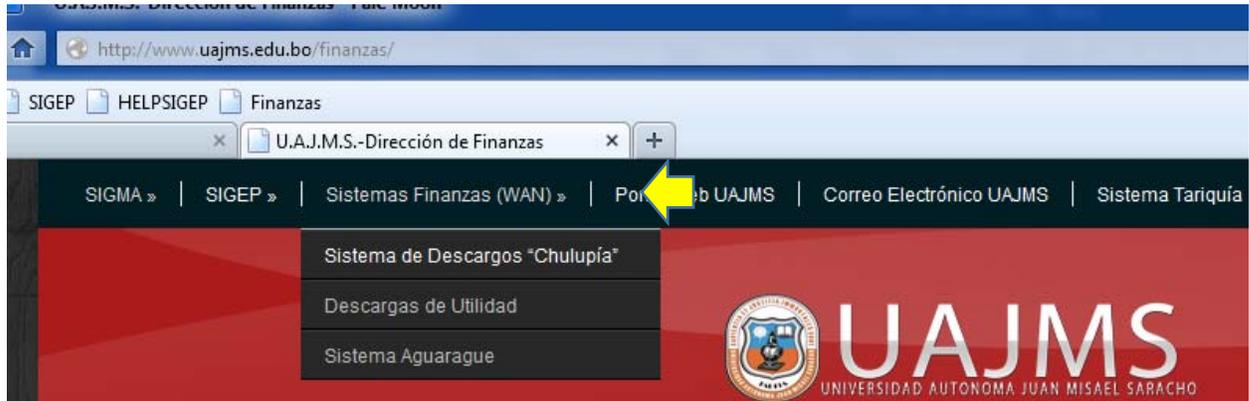
<http://www.uajms.edu.bo/finanzas>

O desde el portal web de la UAJMS, a través de su enlace creado para el efecto en el sector de Sitios de Interés del portal principal.





1. Ingresar al sistema a través del enlace ubicado en el portal del Dpto. de Finanzas de la UAJMS



2. Para ingresar al sistema se solicita un Usuario y Clave que deben ser introducidos en la interface de acceso



3. Con acceso concedido al sistema se podrá proceder al proceso de descarga del fondo asignado.

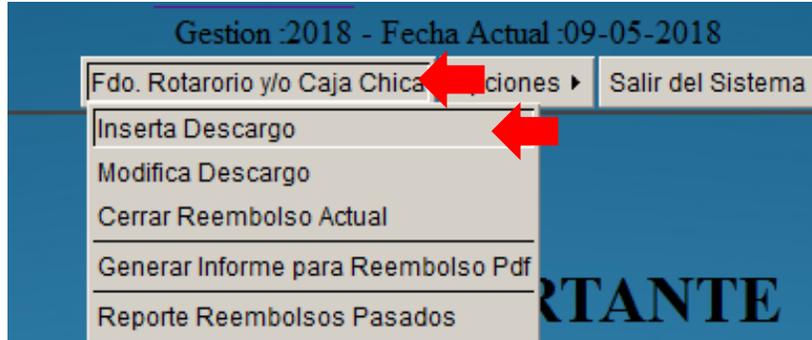




## 2. INSERTAR DESCARGO

Realizar los siguientes pasos.

- Fdo. Rotatorio y/o Caja Chica -> Insertar Descargo.



- Seleccionar y/o llenar los datos de la llave programática y gasto

**NOTA: EL FONDO ROTATORIO NO TIENE LIMITE EN EL MONTO DE COMPRA.**

CAJA CHICA y/o FONDO ROTATORIO DPTO. DE FINANZAS	
Codigo de Caja Chica	6
Descargo No	1
Dir. Administrativa	1 ADMINISTRACION CENTRAL
Unid. Ejecutora	4 SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Programa	Seleccione Programa
Actividad	
Partida de Gasto	
Saldo Disponible	
Nit Proveedor	
Numero de Factura y/o Recibo	
Fecha de Compra	29/03/2018
Monto max Bs. 50	
Detalle de la Compra:	
No. Doc. Identidad Solicitante	5033030
<input type="button" value="Registrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	
Monto Total del Descargo No 1	Bs. 0
Saldo en Caja Chica	Bs. 500

Como es de conocimiento los objetos de gasto, dependen de la llave programática o estructura programática donde fueron definidos para gasto. La llave programática esta compuesta:

**Dirección Administrativa – Unidad Ejecutora – Programa – Actividad – Objeto del gasto.**

**NOTA 1: SOLO PUEDE CARGARSE UN ÚNICO NÚMERO E FACTURA POR DESCARGO. NO PODRÁN DIVIDIR LA FACTURA PARA VARIOS OBJETOS DEL GASTO.**

**NOTA 2: LA FECHA DE COMPRA DEBE SER LLENADA COMPLETAMENTE EN EL FORMATO DD/MM/AAAA, dos dígitos para el día y el mes y 4 dígitos para el año.**

- Luego de llenados los datos presionar el botón **REGISTRAR** para guardar los datos cargados.
- El sistema confirma el registro del gasto realizado, volviendo a la pantalla de inserción



**REGISTRO INSERTADO CORRECTAMENTE!**



Monto Total del Descargo No 1	Bs. 225.6
Saldo en Caja Chica	Bs. 774.4

- e. El sistema retornara a la pantalla para una nueva inserción de comprobante de descargo, en la parte inferior se mostrará el saldo disponible para gasto, en su fondo rotatorio o caja chica según sea el caso

Registrar Limpiar

Monto Total del Descargo No 1	Bs. 180.6
Saldo en Caja Chica	Bs. 819.4

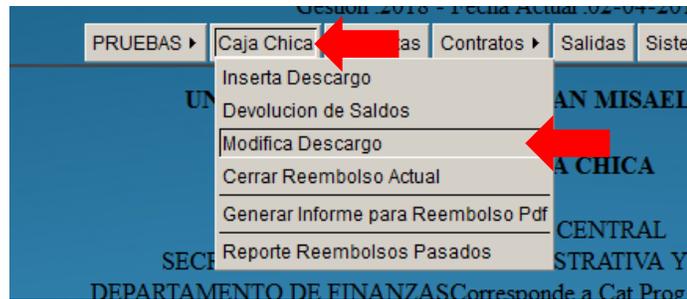


### 3. MODIFICAR O CORREGIR GASTO INSERTADO.

En caso de haberse producido un error en el registro del comprobante de descargo, el usuario podrá modificar el informe mediante la eliminación y la **“reinserción correcta”** del descargo, siempre y cuando no haya cerrado o avanzado el número de descargo.

1. Ingresar a modificar registro:

Fdo. Rotatorio y/o Caja Chica – Modifica Descargo



2. Seleccionar en registro a corregir en el listado que se muestra en el sistema, y presionar el botón ELIMINAR.

No	Fecha	Cod.Descargo	Cat.Prog.	P.Presup.	Descripcion	
1	03/03/2018	● 2	1-3-10	3.9.8 -OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	COMPRA DE MATERIAL DE RED PARA PRUEBAS	AI
2	02/04/2018	● 1	1-3-10	2.5.5 :PUBLICIDAD	COMPRA DE MATERIAL ELETRICO	AI HU
3	02/04/2018	● 3	1-3-10	2.5.5 :PUBLICIDAD	PRUEBASKL SADKLF SDLaFKSaK	RI VA

Eliminar Registro    Limpiar Seleccion

3. Se confirmará la eliminación del registro a corregir. Volviendo luego de manera automática a la inserción de un nuevo registro.

**Registro No 3 Eliminado.**



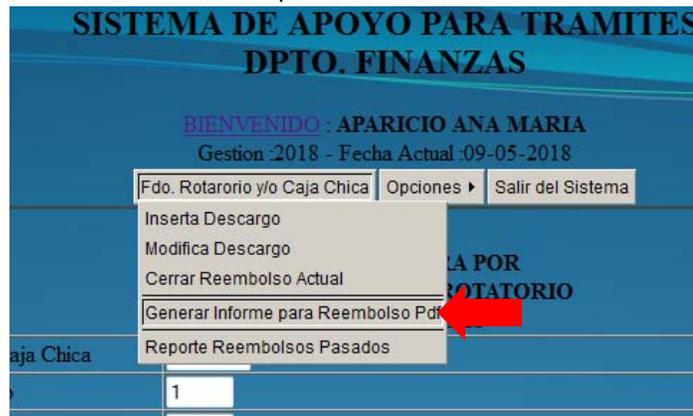
#### 4. IMPRIMIR REPORTE DE DESCARGO.

- Cuando los gastos del fondo hayan llegado al 70% del monto asignado, el sistema recomendara con un aviso que se "SOLICITAR" el reembolso del fondo por los gastos realizados.
- El sistema generara con la opción correspondiente el informe de gasto que incluye la carta solicitud al director de finanzas de la UAJMS. Informe que debe ser presentado en nomas de 24 horas a la fecha de impresión.

El Informe se descargará en formato PDF para su impresión y posterior remisión a la dirección citada.

Los pasos a seguir son:

1. Generar el Informe para Reembolso PDF con la opción  
Fdo. Rotatorio y/o Caja Chica – Generar Informe para Reembolso PDF.



2. Generado o descargado el reporte. Se podrá imprimir con las opciones propias de un documento PDF

Director del Departamento de Finanzas  
Presente.-

Yo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, como responsable de manejo del FONDO DE CAJA CHICA, presento a su dirección el presente informe de gastos N°1, para revisión por la sección que corresponda, y autorizar el reembolso.

CUADRO DE GASTOS REALIZADOS

No	Fecha	CatPrg	Obj	Descripcion de Gasto	Solicitante	Cprb No	Monto.
1	03/03/2018	1-3-0-10	3.9.8	COMPRA DE MATERIAL DE RED PARA PRUEBAS	<span style="background-color: green; color: black;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>	758	85.60
2	02/04/2018	1-3-0-10	2.5.5	COMPRA DE MATERIAL ELETRICO	<span style="background-color: green; color: black;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</span>	1452	95.00
Total Compras Bs.							180.60

CUADRO RESUMEN POR PARTIDAS DE GASTO

No	DA	UE	PRG	ACT	OBJETO	TOTAL
1	1	3	0	10	2.5.5 - PUBLICIDAD	95.00
2	1	3	0	10	3.9.8 - OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	85.60
Total Gasto Resumen						180.60

El detalle y 2 comprobantes que acompañan el informe se adjuntan en este mismo.

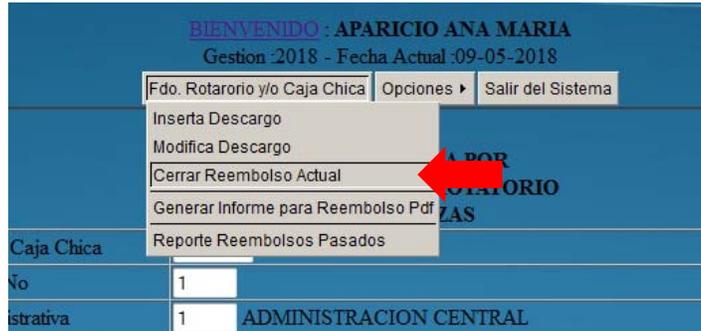




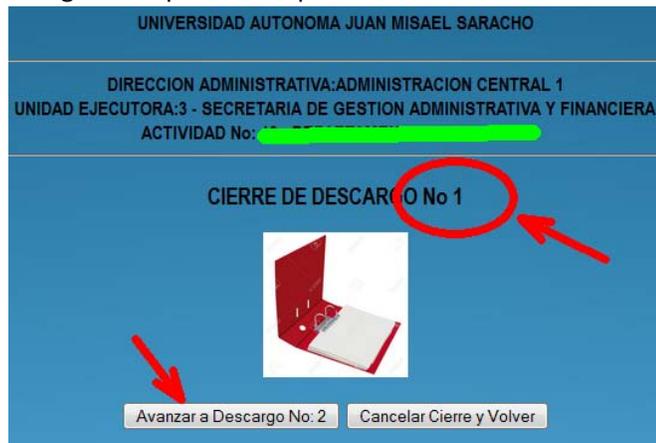
### 3. CERRAR REEMBOLSO ACTUAL

Cuando el informe presentado de caja chica o fondo rotatorio ha sido admitido, el responsable debe proceder a cerrar el descargo presentado para la carga de nuevos gastos en un nuevo **Numero de descargo**.

1. Ingresando a la opción:
  - a. Fdo. Rotatorio y/o Caja Chica – Cerrar Reembolso Actual



2. El sistema informara que descargo es el que se está por cerrar o avanzar de fase.



3. Para proceder al cierre de este descargo, presionar el botón “**Avanzar a Descargo No 2**” o n+1 según sea el caso. Esta operación bloqueara todos los gastos registrados en el **No de descargo** que se está cerrando, para evitar cualquier modificación de ellos.