

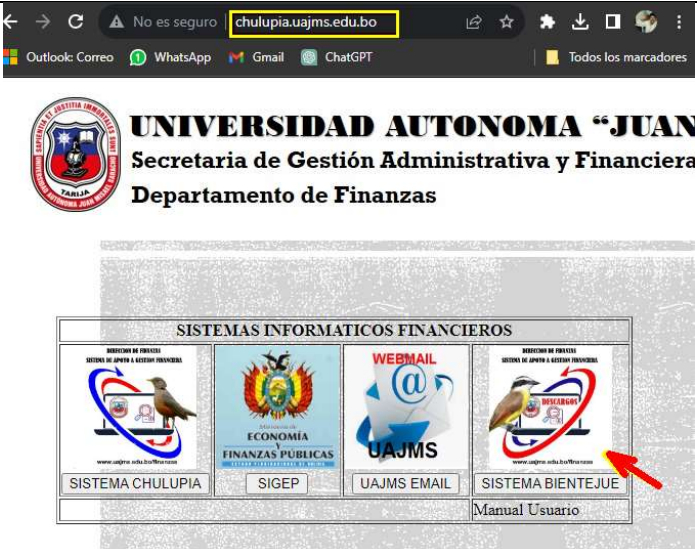
MANUAL DE USUARIO SISTEMA “BIENTEJUE” PARA DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

Contenido

REGISTRO DE COMPROBANTE DE GASTO	3
REGISTRAR PLANILLA DE PAGO CON FIRMAS O DEPOSITO BANCARIO POR SOBRANTE	4
MODIFICAR COMPROBANTE DE DESCARGO REGISTRADO	5
ELIMINAR COMPROBANTE DE PAGO REGISTRADO	6
IMPRIMIR INFORME DE RENDICION DE CUENTAS.....	7

CONSIDERACION GENERAL:

Los fondos en avance tienen tiempo límite para su descargo, **si se vence el plazo** el sistema remitirá a RRHH la planilla de deudores que no informaron su descargo **para que se proceda al cambio de modalidad de pago de sueldo por caja y no por banco**, previo a esta acción se notificara al deudor al respecto del vencimiento y otorgando 3 días hábiles mas de plazo a partir de la fecha de notificación.

Imagen Referencial	Descripción de uso
 <p>The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'chulupia.uajms.edu.bo'. Below the browser, the header of the website reads 'UNIVERSIDAD AUTONOMA "JUAN" Secretaria de Gestión Administrativa y Financiera Departamento de Finanzas'. The main content area is titled 'SISTEMAS INFORMATICOS FINANCIEROS' and contains a grid of icons for 'SISTEMA CHULUPIA', 'SIGEP', 'UAJMS EMAIL', and 'SISTEMA BIENTEJUE'. A red arrow points to the 'SISTEMA BIENTEJUE' icon.</p>	<p>1. Introducir la URL en el navegador http://chulupia.uajms.edu.bo (Restringido solo para uso dentro del red UAJMS)</p> <p>2. Pinchar o hacer click en la imagen del SISTEMA BIENTEJUE</p>



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
JUAN MISAEL SARACHO**

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
RENDICION DE CUENTAS INFORMATIZADO

SISTEMA "BIENTEJUE"

	Contrato No	No Contrato
	C.I. Deudor	No. C.I.
	Captcha	62c086 Ingrese la C

Bientejue es un ave que posee dos formas de canto, dicen los abuelos que la persona que escucha uno de ellos a cuenta: Si el canto se asemeja fonéticamente a la frase "BIEN TE FUE" significa un buen augurio y por lo tanto si suena "MAL", se dice que se debe espantar al ave para que se aleje y lleve su mal augurio a otro lado y así.

ACCESO AL SISTEMA:

Para acceder al sistema deberá tener a mano como requisitos

- **NO CONTRATO DE RENDICION DE CUENTAS.**
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** del deudor

Introducidos estos datos en las casillas correspondientes al igual que el código CAPTCHA, el sistema otorga acceso a la interfaz de trabajo.

NOTA

Cuando un dato a sido mal introducido, o el contrato se ha vencido en su plazo el sistema direccionara a la misma página.

**SISTEMA DE APOYO ADMINISTRATIVO
DPTO. FINANZAS**

ARCIENEGA TORREJON TATIANA

COMUNICADOS
favor tomar atención...!

INTERFACE PRINCIPAL

Con el acceso concedido al sistema, se desplegará la interface principal que contiene

- **INFORMACION GENERAL**
 - Fecha Actual
 - Nombre del Deudor
 - Gestión Vigente
- **MENU PRINCIPAL**
 - **Descargo de Fondos**
 - **Consultas**
 - **Desconectar**

BOTON DE INICIO: Vuelve a la pagina de inicio del sistema anulando o cancelando todos los procesos en curso.

BOTON DE CONSULTAS: Permite consultar nombre de trabajadores o estudiantes de la entidad.

REGISTRO DE COMPROBANTE DE GASTO

CONSIDERACIONES

- **COMPROBANTE:** Es el documento que evidencia o respalda el(los) gasto(s), pago(s) realizado(s) con el fondo en avance recibido, como así en caso de sobrante de efectivo este debe ser depositado a la cuenta única universitaria del banco unión.
- La elaboración de planillas de pago con firma por algún tipo de cancelación (Viáticos, Estipendios, Devolución de Matriculas u otros conceptos.) deberá ser también registrado de acuerdo a su tipo en la opción del menú que corresponda.

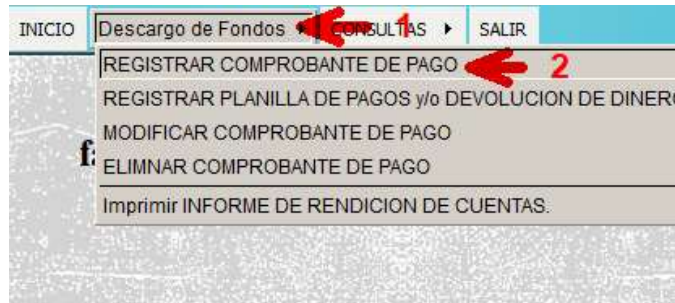


Imagen 001

REGISTRAR FACTURA o RECIBO			
Contrato No: 255	Monto Bs.: 1988.50	D.A. (1)	U.E. (3)
Imputación	Fondo: 1 - Avance	Proyecto: 0	SIGEP: Doc/Rec: 461 Prev: 2602
Presupuestaria: Si	RAZON: COMPRA MATERIAL PARA REPARACION ESTABILIZADORES Y CABLEADO LAB. Y GABINETE COPMPUTACION BERMEJO		
DATOS DE LA FACTURA o RECIBO			
NIT de Factura/Recibo	[Campo vacío]		
No de Factura/Recibo	[Campo vacío]		
Fecha de la Factura/Recibo	29-09-2023		
Detalle de la Factura/Recibo	[Campo vacío]		
Tipo de Respaldo	Tipo: [Campo vacío]	Monto: [Campo vacío]	Impuesto Retenido: 0
Programa	[Campo vacío]		
Actividades	[Campo vacío]		
Partida de Gasto	[Campo vacío]		

Imagen 002

REGISTRO DE COMPROBANTE DE DESCARGO

Imagen 001

1. Descargo de Fondos
 - a. REGISTRAR COMPROBANTE DE PAGO

Imagen 002

El primer recuadro son datos de solo lectura.

FACTURA, RECIBO O TICKET RESPALDO DEL GASTO

- **NIT/CI proveedor.**
 - o Solo en caso de Recibo ira el CI. (Retención Impositiva correspondiente)
- **No Comprobante:** Numero de Factura, recibo, o ticket según sea el caso.
- **Fecha Comprobante:** Fecha de emisión de la Factura, Recibo o Ticket.
- **Detalle de Comprobante:** Concreta descripción del bien o servicio adquirido.
- **Comprobante**
 - o **Tipo: (FACTURA, RECIBO o TICKET).**
 - En caso de seleccionar RECIBO o TICKET se habilitará la casilla de retención de impuestos.
 - Solo para Tickets de peaje o similares la retención se escribirá 0
 - o **Monto:** Monto pagado igual al comprobante (incluye el monto de retención de impuestos en caso de existir)
- **Impuesto Retenido:** Si existe retención. Los datos siguientes se desplegarán según selección del predecesor.
- **Programa:** Seleccionar según Cat. Programática de la UE, del contrato
- **Actividades:** Seleccionar según Cat. Programática de la UE, del contrato.
- **Partida de Gasto:** Seleccionar según Cat. Programática de la UE, del contrato (Estos tres últimos datos, pueden ser consultados a la UNAFED o al Coordinador financiero de la Unidad.)

Grabar con un click en el botón [**REGISTRAR**]

REGISTRAR PLANILLA DE PAGO CON FIRMAS O DEPOSITO BANCARIO POR SOBRENTE

CONSIDERACIONES

Cuando el comprobante del Gasto es una **PLANILLA FIRMADA POR LOS BENEFICIARIOS**, o es una **DEVOLUCIÓN** de efectivo sobrante, se utilizará la segunda opción del menú.

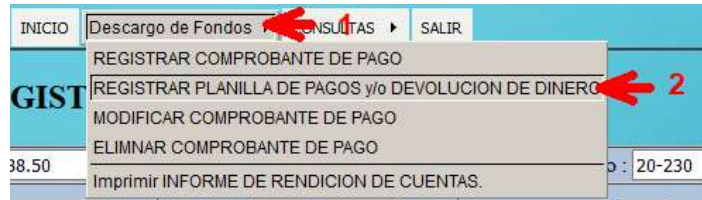


Imagen 003

Contrato No. : 255	Monto Bs.: 1988.50	D.A. : 1	U.E. : 3	Fuente Organismo : 20-23
Imputacion Presupuestaria : Si	Fondo : 1 - Avance	Proyecto : 0	SIGEP. Doc/Rec: 46	Prev. 261
RAZON	COMPRA MATERIAL PARA REPARACION ESTABILIZADORES Y CABLEADO LAB. Y GABINETE COPMPUTACION BERMEJO			
DATOS DEL DOCUMENTO RESPALDO				
Detalle del Deposito / Pln	[Dropdown menu]			
NIT Banco o UAJMS	DEPOSITO DE EFECTIVO A CUENTA CUA POR SOBRENTE DE FONDOS RECIBIDOS			
No Deposito o Planilla	PLANILLA DE BENEFICIARIOS DE PAGO DEBIDAMENTE FIRMADA POR LOS MISMOS			
Fecha del Deposito o Planilla	29-09-2023			
Monto Total en Bs.	[Input field]			
Programa	[Input field]			
Actividades	[Input field]			

Imagen 004

PLANILLA DE PAGOS o DEVOLUCION DE DINERO SOBRENTE

Imagen 003

- Descarga de Fondos -> REGISTRAR PLANILLA DE PAGOS o DEVOLUCION...
-

Imagen 004

- Tipo del Comprobante

- o Depósito de Efectivo a cuenta por sobrante de Fondos Recibidos
- o Planilla de beneficiarios de pago debidamente firmada por ellos

- NIT/CI proveedor.

- o El tipo de comprobante seleccionado determinara automáticamente el NIT.

- **No Comprobante:** No de Boleta de depósito o Numeración asignada por el rendidor de cuentas.

- **Fecha Comprobante:** Fecha de la planilla y/o deposito

- **Monto Total :** Monto Total de la Planilla o del depósito.

Los datos siguientes se desplegarán según selección del predecesor.

- **Programa:** Seleccionar según Cat. Programática de la UE, del contrato (Estos tres últimos datos, pueden ser consultados a la UNADEF o al Coordinador financiero de la Unidad.)

Grabar con un click en el botón [**REGISTRAR**]

MODIFICAR COMPROBANTE DE DESCARGO REGISTRADO

CONSIDERACIONES

La modificación de un comprobante registrado de gasto, solo será posible solamente en los datos que son permitidos para modificación o cambio. Se deben respetar los formatos de fecha y símbolo decimal según la interface o pantalla de trabajo.

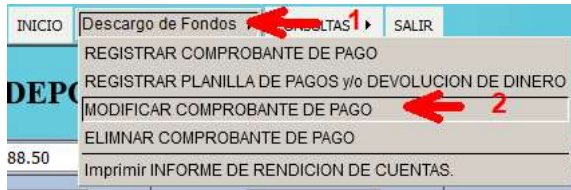


Imagen 005

SELEC.	TIPO	DESCRIPCION GASTO	FECHA	NIT PROV.	No CPRB.	MONTO Bs.	R
<input type="radio"/>	REC.	PRUEBA DOS	25-07-2022	987	654	65.00	
<input type="radio"/>	FAC.	PRUEBA UNO	27-07-2022	123	456	50.00	
TOTAL						115	

Imagen 006

NO.	DESCRIPCION GASTO	FECHA	NIT PROVEE.	No CPRB.	MONTO Bs.	Ret.IVA.
1	PRUEBA UNO	27-07-2022	123	456	50	0

Imagen 007

MODIFICACION DE COMPROBANTE DE PAGO REGISTRADO

Imagen 005

Descargo de Fondos → Modificar Comprobante de Pago

Imagen 006

- Listado de comprobantes registrados en el descargo.
- Seleccionar el comprobante a modificar del listado de los comprobantes de pago registrados en el descargo.

Imagen 007

- Seleccionado el registro, en la parte inferior se despliegan los datos modificables del comprobante de gasto.
- Modificar los datos necesarios para la corrección.
 - Se deben respetar las consideraciones referidas a formatos, retenciones, y otras según el caso.
 - Para proceder a los cambios hacer un clic en el botón **MODIFICAR**

NOTA 1: En caso de modificar la fecha se deberá introducir en el mismo formato que esta se encuentra, es decir: DD-MM-AAAA, la separación es un guion.

NOTA 2: Si el dato a modificar no está disponible en el despliegue, se deberá proceder a eliminar el registro del comprobante y volverlo a registrar.

ELIMINAR COMPROBANTE DE PAGO REGISTRADO

CONSIDERACIONES

- La eliminación de un comprobante registrado es permanente y no se podrá recuperar y se deberá registrar nuevamente el comprobante si cometió la equivocación

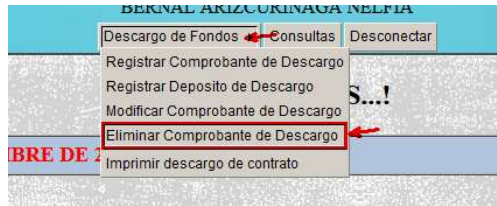
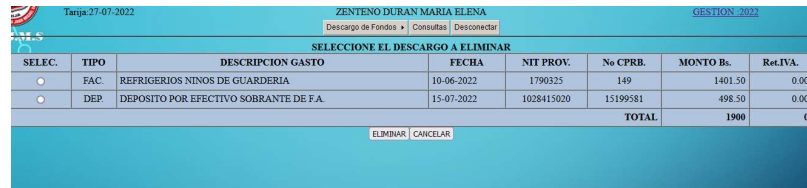


Imagen 008

A screenshot of a software interface showing a table of registered receipts. The table has columns for 'SELEC.', 'TIPO', 'DESCRIPCION GASTO', 'FECHA', 'NIT PROV.', 'No CPRB.', 'MONTO Bs.', and 'Ret.IVA.'. There are two rows of data and a total row. Below the table are buttons for 'ELIMINAR' and 'CANCELAR'.

SELEC.	TIPO	DESCRIPCION GASTO	FECHA	NIT PROV.	No CPRB.	MONTO Bs.	Ret.IVA.
<input type="radio"/>	FAC.	REFRIGERIOS NINOS DE GUARDERIA	10-06-2022	1790325	149	1401.50	0.00
<input type="radio"/>	DEP	DEPOSITO POR EFECTIVO SOBRENTE DE F.A.	15-07-2022	1028415020	15199581	498.50	0.00
TOTAL						1900	0

Imagen 009

ELIMINAR COMPROBANTE DE DESCARGO

Imagen 005

Descargo de Fondos → Eliminar Comprobante de Pago

Imagen 006

- Listado de comprobantes registrados en el descargo.
- Seleccionar el comprobante a **ELIMINAR** del listado de los comprobantes de pago registrados en el descargo.
- Presionar el botón **ELIMINAR**

IMPRIMIR INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

CONSIDERACIONES

- El informe de rendición de cuentas, posee un formato único para toda la entidad, este puede generarse con alertas cuando existen observaciones presupuestarias, invalidando su presentación en la Dirección de Finanzas, obligando a realizar las correcciones ante las divisiones correspondientes.

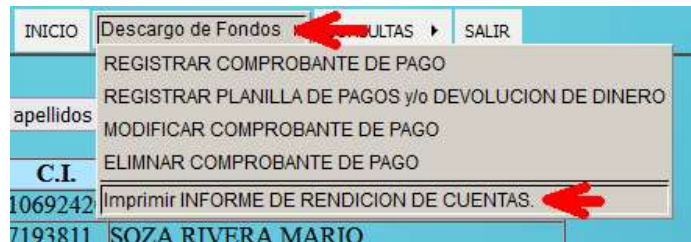


Imagen 010

RENDICION DE CUENTAS

Gestion 2023 Preventivo No. 2602 Contrato No.255

Que presenta ARCIENEGA TORREJON TATIANA, del fondo de avance entregado segun Contrato de cargo No. 255, por Bs. 1988.50 según Preventivo No: 2602 y Devengado No: 461, por los gastos efectuados en: COMPRA MATERIAL PARA REPARACION ESTABILIZADORES Y CABLEADO LAB. Y GABINETE COPMPUTACION BERMEJO, de acuerdo al siguiente detalle:

GASTOS REALIZADOS						
FECHA	CL/PROG/PROY/ OBJETO	No. COMP.	MONTO Bs.	RES.LIQU.	DESCRIPCION DE GASTO	
TOTAL Bs.			0.00	0.00		

CUADRO RESUMEN POR PARTIDA DE GASTO							
No.	DA	UR	PRO	PROY	ACT	DESCRIPCION DE GASTO	TOTAL
TOTAL GASTOS POR PARTIDA							0.00

EL MONTO TOTAL INFORMADO NO ES IGUAL AL MONTO ADEUDADO

El presente informe y el(las) 0 comprobante(s) adjunto(s), son autenticos y corresponden a la clase de gasto solicitado, por lo cual doy fe y ratifico su veracidad, manifestando predisposición a subsanar observaciones si es que las hubiese.

Por lo cual solicito se proceda al cierre del contrato de deuda previa verificación del descargo segun normativa interna por las instancias que correspondan.

Tarja Viernes 29 de Septiembre de 2023

ARCIENEGA TORREJON TATIANA
No. CI 1824130

“Vic.Bo. Jefe Inmediato Superior”

Imagen 011

IMPRIMIR INFORME DE RENDICION DE CUENTAS

Imagen 010

Descargo de Fondos → Imprimir Informe de Rendición de Cuentas.

Imagen 006

- El informe es un detalle de los gastos realizados ordenados según fecha de gasto, y el resumen por partidas presupuestarias según disponibilidad y presupuesto de la entidad.
- Se emite en formato PDF (Portable Document File), mismo que puede ser impreso desde la misma aplicación o almacenado como archivo.
- En caso de que el monto informado no sea igual al recibido, el informe marcará con letras rojas esta situación, ocasionando que este informe sea rechazado en la dirección de finanzas al momento de su recepción.
- En caso de tener saldos presupuestarios insuficientes, el informe se marcará también con letras rojas en el título y variará su formato para que no sea presentado pese a igualar en los montos recibidos con los informados.