

Tipos de Documento

Se asume que por lo general en cualquier trámite u operación existen cuatro tipos de documentos posibles:

Documento Principal:

Se entiende como toda clase de documentación interna que avala la gestión de un trámite.

Es el registro de la operación que se está realizando y el dato único por el que se puede ubicar al mismo para modificarlo o ajustarlo.

Se carga en la solapa: Documentos.

La numeración del mismo puede ser autonumérica o manual, de acuerdo a como esté definido.

Ejemplos:

- Crédito: Resolución del Consejo Superior, Resolución Rectoral y cada uno podría tener numeración diferente.
- Gestión básica: número de preventivo, número de compromiso, orden de pago, recibo.

Contenedor:

Este tipo de documento es el que se utiliza para definir donde está guardado el comprobante principal o como "viaja" dentro de la administración. Normalmente en muchos casos la documentación se mueve en lo que se denomina Expedientes (es el caso clásico de contenedor).

Se carga en la solapa: Documentos.

Es de carga manual.

Documentos Asociados:

Son documentos que sirven como información complementaria al documento principal.

Se carga en la solapa: Documentos.

Es de carga manual.

Ejemplos:

- En Crédito: Resolución de SPU
- En Viáticos: Resolución Rectoral de autorización.

Comprobantes

Son aquellos que corresponden a terceros y sirven como respaldo de operaciones como la Liquidación.

Se cargan en la solapa: Comprobantes.

Es de carga manual.

Ejemplos: Factura, Remito, Nota de Débito, Nota de crédito, Resumen Bancario.