

ANEXO I

1. Pasos para la carga de los datos básicos de un Fondo Fijo:

Para iniciar la carga de un fondo fijo se elige del menú la opción **Gastos**, dentro del cual se elige **Administración de Fondos Fijos**. Se despliega una ventana de donde se escoge **Fondos Fijos-Datos Básicos**.

En la pantalla aparece una ventana con las cargas ya realizadas de los fondos fijos de la o las reparticiones a las que el usuario está autorizado a acceder. Asimismo, en la parte inferior de la ventana se presentan 7 botones a saber:

- Adicionar: sirve para agregar un nuevo registro.
- Eliminar: tecla sin función.
- Buscar: sirve para buscar un comprobante ya cargado anteriormente. Basta con ingresar el dato que se conozca en la columna correspondiente. Esta misma función la desempeña la tecla F7.
- Ejecutar/Cancelar: se emplea conjuntamente con el botón anterior trayendo todos los comprobantes con la característica buscada. Esta misma función la desempeña la tecla F8. También sirve para cancelar una orden.
- Modificar: habilita para el cambio de datos ingresados.
- Consultar: para visualizar una carga efectuada previamente.
- Salir: sale de la pantalla en uso.

Para la carga que se desea realizar el botón a utilizar es *Adicionar* con el cual se ingresa por primera vez los datos básicos del Fondo Fijo de una Repartición. A continuación aparece en pantalla una ventana para dar el alta al Fondo Fijo que se desea ingresar. Se deben completar los siguientes datos:

- Entidad: Con F9 se despliegan opciones. Se elige el SAF correspondiente al fondo fijo.
- Descripción: Se realiza un breve comentario que identifique la carga.
- Documentación Respaldatoria: en los 3 recuadros que figuran a continuación se deben completar en orden: tipo de doc, el número y la fecha. Por Ej.: Ley – 6497 – 01/01/1999.
- Expediente: se deben completar estos datos obligatoriamente, teniendo en cuenta que se debe colocar el N° de Mesa de Entrada de la Repartición que está efectuando la carga. Si no se tienen los datos se completa con 0 el n° de expediente, se coloca el N° de Mesa de Entrada de la Repartición que efectúa el gasto y el año en curso.
- Fondo: este N° lo da automáticamente el sist. y lo confirma una vez que termina la carga.

- Tipo de Fondo: con F9 aparecen dos opciones, se selecciona FP-Fondo Permanente.
- Tipo de Gestión: con F9 hay dos opciones de las cuales seleccionamos M-Manual.
- Código Operación: con F9 se selecciona el código 111 si corresponde a un gasto de funcionamiento o 112 si la apertura se realiza para gastos en combustibles y lubricantes.
- Cuenta Banco N° 1: con F9 se selecciona la cta. bancaria real donde serán dep. los fondos.
- Fuente de Financiamiento: con F9 se abre la ventana seleccionando la opción correspondiente.
- Organismo Financiado: con F9 se selecciona la opción que corresponda según el financiamiento elegido anteriormente. Generalmente la única opción habilitada es 0.
- Cuenta Bancaria: con F9 se selecciona la cuenta bancaria de donde se extraen los fondos que serán utilizados posteriormente como Fondo Permanente.

Todos los ítems no enumerados anteriormente no deben ser completados en este paso. Se presiona el botón *Aceptar* y se vuelve a la primera pantalla, luego se presiona el botón *Salir*, a continuación la opción *Si*.

**CARGA DE LOS DATOS
BASICOS DE UN FONDO FIJO**

↓ En una

PRIMERA ETAPA

↓ Con

INSTRUMENTO LEGAL

↓ Se ingresa en

GASTOS

**ADMINISTRACION DE FONDOS
FIJOS**



FONDOS FIJOS - DATOS BASICOS



1. **ADICIONAR**

- * Entidad → **F9**
- * Descripción
- * Documentación Respaldatoria
- * Expediente: N° / U. de admin. / Año
- * Fondo → aparece automáticamente
- * Tipo de Fondo → **F9** → F.P.
- * Tipo de Gestión → **F9** → M
- * Código Operativo → **F9**
- * Cta. Banco (destino) → **F9**
- * Fuente de Financiamiento → **F9**
- * Organismo Financiador → **F9**
- * Cta. Bancaria (origen) → **F9**

ACEPTAR

vuelve a la primera pantalla

SALIR



SI

2. Pasos para la carga de los responsables

Del menú principal, se selecciona nuevamente *Gastos* dentro del cual se elige *Administración de Fondos Fijos* y la opción *Movimiento de Fondos Fijos*.

En esta nueva pantalla aparecen los últimos movimientos ingresados de los Fondos Fijos existentes. En la parte inferior de la misma, se encuentran 10 botones a saber:

- Agregar: sirve para agregar un nuevo registro.
- Aprobar: cuando los datos se ingresaron correctamente se aprueba el registro efectuado.
- Buscar: sirve para buscar un comprobante ya cargado anteriormente. Basta con ingresar el dato que se conozca en la columna correspondiente. Esta misma función la desempeña la tecla F7.
- Ejecutar/Cancelar: se emplea conjuntamente con el botón anterior trayendo todos los comprobantes con la característica buscada. Esta misma función la desempeña la tecla F8. También sirve para cancelar una orden.
- Modificar: habilita para el cambio de datos ingresados.
- Consultar: para visualizar una carga efectuada previamente.
- Revertir: tecla sin función.
- Marcar Error: cuando los datos ingresados no fueron aprobados y se necesita anular el registro ingresado se debe marcar como error el mismo.
- Imprimir: una vez aprobado el registro, el mismo se encuentra en condiciones para imprimirse.
- Salir: sale de la pantalla en uso.

En este caso se presiona *Agregar*. Luego se presenta 1 ventana para dar de alta a este nuevo movimiento de Fondo Fijo. Se deben completar los siguientes datos:

- Fecha de Ingreso: se pone la fecha que figura en el instrumento legal que autoriza a los responsables
- Entidad: con F9 se despliega una serie de posibles entidades, se escoge la que corresponde.
- Fondo: Se introduce el n° de fondo dado por el sistema cuando se cargaron los datos básicos del Fondo Fijo.
- Tipo: aparece automáticamente cuando se ingresa el número de fondo.
- Clase de Registro: se despliega con la flecha 5 opciones de las cuales elegimos siempre en este caso Cambio de Responsables-CAR.

- Documentación de Respaldo: se ingresan en cada recuadro en orden Tipo, N° y Fecha del instrumento legal.
- Expediente: se ingresa en cada recuadro el N° de Expediente, la Mesa de Entrada de la Repartición en cuestión y el año del Expediente que autoriza la carga de los responsables.
- Descripción: se sintetiza el motivo del registro.
- Responsables: con F9 se despliega un listado de beneficiarios con sus respectivos CUIT de entre los cuales se selecciona al o a los responsable/s designado/s.

El resto de los datos no explicados anteriormente no deben completarse.

Finalmente se presiona el botón *Aceptar* y a continuación aparece un recuadro en donde se le asigna al registro un número de entrada y se vuelve a presionar *Aceptar*. Con el cursor posicionado en la carga reciente se presiona el botón *Aprobar* sólo si los datos fueron ingresados correctamente. Posteriormente aparece una ventana donde se pide que se confirme la aprobación del comprobante, para lo cual se debe presionar, en caso de confirmar, el botón *Sí*.

**CARGA DE LOS RESPONSABLES
DE UN FONDO FIJO**

↓ En una

SEGUNDA ETAPA

↓ Con

INSTRUMENTO LEGAL

↓ Se ingresa en

GASTOS

**ADMINISTRACIÓN DE FONDOS
FIJOS**

MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS

1.

AGREGAR

- * Fecha de Ingreso
- * Entidad → **F9**
- * Fondo → se carga el mismo N° de la primera etapa
- * Tipo → aparece automáticamente
- * Clase de Registro → CAR
- * Documentación de Respaldo: Tipo, Número y Fecha
- * Expediente: N° / Unid. Administrativa / Año
- * Descripción
- * Responsables → **F9**

ACEPTAR

controlar la carga de responsables

ACEPTAR



APROBAR



SI

3. Pasos para la apertura de un Fondo Fijo

Se realizan los mismos pasos que para la carga de responsables, hasta que se abre la ventana que dice **Alta de Movimiento de Fondos Fijos**. En ésta pantalla los botones disponibles son idénticos a los del paso anterior.

Presionando el botón *Agregar* se ingresa a una pantalla en donde se deben completar los siguientes datos:

- Fecha de Ingreso: al igual que para carga de responsables se coloca la fecha del instrumento legal que autoriza la apertura del fondo.
- Entidad: con F9 se selecciona la entidad a la que se le hará la apertura del Fondo Fijo.
- Número de Fondo: se introduce el N° de Fondo dado por el sistema cuando se cargaron los datos básicos.
- Tipo: aparece automáticamente cuando se ingresa el número de fondo.
- Clase de Registro: Con la flecha se despliegan opciones de las cuales se elige **APE-Apertura del Fondo**.
- Monto: Se ingresa el monto autorizado
- Documentación de Respaldo: se ingresan en cada recuadro en orden Tipo, N° y Fecha del instrumento legal.
- Expediente: se ingresa en cada recuadro el N° de Expediente, la Mesa de Entrada de la Repartición en cuestión y el año del Expediente que autoriza la carga de los responsables.
- Descripción: se sintetiza el motivo del registro.

El resto de los datos no tenidos en cuenta no deben completarse. Se presiona el botón *Aceptar*.

Al salir me da un nuevo n° de entrada, luego debe presionarse el botón *Aceptar*. Finalmente presiono *Aprobar* y a continuación *Sí*.

Posteriormente y en caso de corresponder el monto aprobado en la apertura del fondo fijo será pagado por la Tesorería.

APERTURA DE UN FONDO FIJO

↓ En una

TERCERA ETAPA

↓ Con

INSTRUMENTO LEGAL

↓ Se ingresa en

GASTOS

ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS

MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS

ALTA DE MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS

1. **AGREGAR**

- * Fecha de Ingreso
- * Entidad → **F9**
- * Fondo → se carga el mismo N° de la primera etapa
- * Tipo → aparece automáticamente
- * Clase de Registro → APE
- * Monto
- * Doc. de Resp: Tipo, N° y Fecha
- * Exp: N° / U. Adm. / Año
- * Descripción

ACEPTAR se asigna un N° a la carga **ACEPTAR**



APROBAR → **SI**

4. Pasos para la ampliación de Fondo Fijo

Esta etapa se realiza únicamente en los casos en los cuales se produjo un incremento del presupuesto.

Se realizan los mismos pasos que para la apertura del fondo fijo. La única diferencia es que en la clase de registro se elige la opción AMP-AMPLIACION. En ésta pantalla los botones disponibles son idénticos a los del paso anterior.

Posteriormente y en caso de corresponder el monto aprobado en la ampliación del fondo fijo será pagado por la Tesorería.

Todos los pasos anteriores son extrapresupuestarios. Pero existe un paso que tiene imputación presupuestaria que se trata a continuación.

AMPLIACION DE UN FONDO FIJO

↓ En una

CUARTA ETAPA

↓ Con

INSTRUMENTO LEGAL

↓ Se ingresa en

GASTOS

ADMINISTRACION DE FONDOS FIJOS

MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS

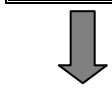
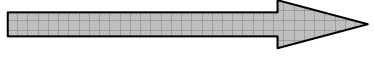
ALTA DE MOVIMIENTO DE FONDOS FIJOS



1. **AGREGAR**

- * Fecha de Ingreso
- * Entidad → **F9**
- * N° de Fondo → se carga el mismo N° de la primera etapa
- * Tipo → aparece automáticamente
- * Clase de Registro → AMP
- * Monto
- * Doc. de Resp: Tipo, N° y Fecha
- * Exp: N° / U. Adm / Año
- * Descripción

ACEPTAR se asigna un N° a la carga **ACEPTAR**



APROBAR → **SI**



5. Pasos para la reposición de un Fondo Fijo

Se selecciona del Menú Principal **Gastos, Comprobante de gastos.**

a) **Agregar**: se elige este botón para ingresar los datos del nuevo comprobante. En este paso se debe ingresar los siguientes datos:

- Fecha Comprobante: se pone la fecha del comprobante que se está rindiendo.
- Fecha Pago: no se completa éste campo.
- Nº de Entrada: lo da automáticamente el sistema.
- Nº Original: lo da automáticamente el sistema pero lo aprueba definitivamente cuando se termina de cargar la pantalla actual.
- Nº Reserva Interna: no se usa.
- Entidad: con F9 se selecciona la entidad correspondiente al fondo fijo que se está reponiendo.
- Clase de Registro: con F9 se selecciona la opción **RPO-Reposición de Fondos Fijos**.
- Clase de Gasto: con F9 se selecciona la opción OGA Otros Gastos.
- Número de Fondo: Se coloca el Nº de Fondo asignado cuando se ingresaron los datos básicos. Al hacerlo el sistema trae los datos cargados previamente acerca de: Financiamiento, Organismo Financiador y Cuentas bancarias.
- U.Exp. /U.Adm. /Año: se ingresa en cada recuadro el Nº de Expediente, la Mesa de Entrada de la Repartición en cuestión y el año del Expediente que autoriza la carga de los responsables.
- Monto Total: Se ingresa el monto que se está reponiendo, que puede ser menor, o igual al total disponible del Fondo Fijo de la repartición.

b) Al presionar el botón *Beneficiarios* se vincula esta carga con lo cargado extrapresupuestariamente cuando se ingresó el responsable. Es por eso que con F9 se elige el único *Beneficiario* que aparece (es el mismo que se ingresó en la carga de responsable). En el monto líquido se pone el monto de reposición del Fondo Fijo.

c) Cuando se presiona el botón *Comprometer* se realiza la imputación presupuestaria normalmente, lo que se debe tener en cuenta es que cuando se ingresan las partidas se hace de a una por vez. La pantalla aparecerá tantas veces como sea necesario de manera que se justifique el monto total de reposición y la diferencia sea cero para poder *Verificar*.

d) Finalmente se Ordena y Aprueba como un gasto normal.

REPOSICION DE UN FONDO FIJO

↓ En una

QUINTA ETAPA

↓ Con

INSTRUMENTO LEGAL

↓ Se ingresa en

GASTOS

COMPROBANTES DE GASTOS



1. **AGREGAR**

- * Fecha de Comprobante
- * N° de Entrada → aparece automáticamente
- * N° Original → aparece automáticamente
- * Entidad → F9
- * Clase de Registro → F9 → RPO
- * Clase de Modif. → aparece automáticamente
- * Clase de Gasto → F9 → OGA
- * N° de Fondo → se carga el mismo N° de la primera etapa
- * Financiamiento → aparece automáticamente
- * Organismo Financiador → aparece automáticamente
- * Monto Total
- * Deducciones → es cero
- * Monto Líquido → aparece automáticamente
- * Descripción
- * Cta. Banco → aparece automáticamente

ACEPTAR

N° Definitivo de la Carga

ACEPTAR





2. **BENEFICIARIOS**

- * Beneficiario → **F9**
- * Concepto de Tesorería → **Enter**
- * Monto Líquido
- * Deducciones → es cero
- * Monto Total → **aparece automáticamente**

ACEPTAR

se controla la carga de Beneficiario

VOLVER



3. **COMPROMETER**

- * Programa → **F9**
- * Subprograma → **F9**
- * Proyecto → **F9**
- * Activ. / Obra → **F9**
- * Partida → **F9**
- * U. Oper. / Munic.
- * Monto

ACEPTAR

de a uno por vez y controlar la carga

VERIFICAR



VOLVER

