

# INSTRUCTIVO Nº 01/2018

Para: Usuarios de SIAF de DA de Carácter 1.

De: Contaduría Gral. - Área Metodología y Coordinación de Sistemas de Información.

Fecha: 01/01/2018

Asunto: Modificaciones en Solicitudes de Fondos para DA de Carácter 1.

# 1 - Alta Solicitud de Fondos

Las Solicitudes de Fondos se seguirán dando de alta como de costumbre:

Módulo>Contaduría – Función>Solicitud de Fondos (cualquiera sea la DA).

Contaduría • Asientos Manuales y Automáticos	Atención al Usuario. Tel: 4208000 Int. 1434 E-Mail: <u>usuariossiaf@entrerios</u> Indicaciones para comple	<u>.gov.ar</u> tar la Planilla de Permisos	ORGANOS RE	CTORES			[ Info Clier
Balance							Yells of a
<ul> <li>Caja Chica / Fondo P. UTD</li> </ul>			Solicitud de Fondos		1		A 477 🚍
Cierre General	Ejercicio 2017 V	Dirección Administrativa	0 - ORGANOS RECTORES				~
<ul> <li>Cierre y Apertura del Ejercicio</li> </ul>	Año/Número Solicitud	2017 🗸			Activos      Asignados	🔿 🛛 Baja 🔿	Todos 🔿
<ul> <li>Consulta de Presupuesto de Gastos</li> </ul>	• Tipo de Fondo			~			
Consulta de Recursos	Tipo de Solicitud			~			
Desafectaciones	Tipo de Anticipo			~			
Expedientes							
• Ganancias							
<ul> <li>Imputaciones</li> </ul>							
<ul> <li>Ley 3011 - Resoluciones - Viejo</li> </ul>							
<ul> <li>Liquidación</li> </ul>							
<ul> <li>Ordenes de Devolución</li> </ul>							
• Ordenes de Pago							
<ul> <li>Partidas Liquidaciones</li> </ul>							
<ul> <li>Parámetros Contables</li> </ul>							
Reimputaciones							
<ul> <li>Relación de Partidas Apert/Cierre</li> </ul>							
Rendir Fondos							
Rendicita in Retatorios							
Resolución Ley 3011 Viejo							
Solicitud de Fondos							



Al hacer clic en el permiso "Insertar un nuevo registro", aparecerá una pantalla como la siguiente:

Atención al Usuario. Tel: 4208000 Int. 1434 E-Mail: <u>usuariossiaf@entrerios.gov.ar</u>	ORGANOS RECTORES	2 🔘
_		Solicitud de Fondos - Alta Aceptar Cancelar
Datos de la Solicitud de Fo	ndos:	
Ejercicio	Dirección Administrativa	
Fecha de Solicitud Tipo de Solicitud / Beneficiario Ctas Bancarias [ Observaciones		
Importe de la Solicitud		Aceptar Cancelar

## Se completan los datos (según el tipo de solicitud):

*Fecha de la Solicitud*: Se indica la fecha en la que se esta dando de alta el registro.

*<u>Tipo de Solicitud</u>*: Se elige el tipo de solicitud a dar de alta.

*Beneficiario:* Aquí ya estará predeterminado para cada Dirección el proveedor.

<u>Cuentas Bancarias</u>: se completa solo a los fines de indicar a la Tesorería Gral. donde se deberían depositar los fondos,  $\rightarrow$  es opcional.

Observaciones: Se describen aquí todas las observaciones que se crean necesarias.

<u>*Tipo anticipo de fondo*</u>s: Se elige el tipo de anticipo de fondos a dar de alta (Anticipo Transferencias, Anticipo Comisión de Servicios).

*Importe de la solicitud*: Se ingresa el importe a solicitar a la Tesorería Gral.

Una vez terminados todos los datos se hace clic en "Aceptar" para dar de alta la solicitud, o en "Cancelar" si no se quiere realizar la misma. El sistema asigna un número de Solicitud de Fondos.

Una vez dada de alta, mientras la solicitud de fondos este en estado activa, se puede modificar, con el permiso: "Modificar el registro seleccionado".

Para el caso de "Solicitudes de Fondos para Órdenes de Pago", deberán seleccionarse las órdenes de pago a incluir en la solicitud de fondos.



ems				
ns de Ordenes de Pago				
Número Desde:	Hasta:	Subfue	nte:	Buscar
ect * from ( SELECT D9902_ID_1 108_IMP_BRUTO, ROW_NUME ila from VW_BROW_OP_SOLI	MUNICIPALIDAD, D2108_Id_OR BER() OVER (ORDER BY D2108_ FONDOS WHERE 1 = 2 ) WHER	DEN_PAGO, OPDANumero, PF Id_ORDEN_PAGO, D9902_ID_ E fila >= :fila desde and fila <= :	OIDRAZON, EXPANN MUNICIPALIDAD, D2 fila hasta	NONRO, INTERVENI 2108_Id_ORDEN_PAC
Orden de Pago	Proveedor	Expediente	Intervenido	Importe
ina 1 de 1 s de la Solicitud		+ -		ii a la Pagina
Orden de Pago	Proveedor	Expediente	Intervenido	Importe

## 2 - Alta Expediente de Fondos y OP

Luego se deberá seleccionar la solicitud de fondos generada y hacer clic en el permiso: "Generar Expediente de Fondos".

Para generar el expediente se debe ingresar la fecha del mismo. Se recomienda ingresar algún concepto en el campo carátula, a los fines de que sea más sencillo identificar la solicitud.

En el apartado imputaciones, para el caso de "Solicitudes de Fondo para Ordenes de Pago", al seleccionar el permiso "Insertar partida", el sistema va a proponer la selección de partidas presupuestarias para imputar el expediente de fondos. Para el caso de Fondos Permanentes y Anticipos de Fondos, las imputaciones propuestas para el expediente, son las predefinidas según el tipo de anticipo que se trate.



atos del Expediente:		
Fecha de Expedient	ie [	
Caratu	Para Prueba	0
putaciones		r an
	Partida/Cuenta Importe	
		<b>~</b> >
Partida Presupuesto de Gastos 964 1 91 00 000	10 92 00 00 01 00 9 90 11 0001 9.1.1.0↓ 84 07 μ comsion de servicios 🗸	Z )
Partida Presupuesto de Gastos 964 1 91 00 000 Importe: 2,21	10 92 00 00 01 00 9 90 11 0001 9.1.1.0 } 84 07 1 comsion de servicios V	Z 3

Es importante destacar, que debe realizarse un expediente de fondos por cada tipo de solicitud de fondos (para OP – Fondos Permanentes – Anticipos) y separar cada pedido según se trate de rentas generales por un lado y rentas afectadas por el otro.

Como siempre se generará el expediente y OP (autorizada y con el tilde "Paga Tesorería General). Posteriormente Tesorería General procederá a realizar la Orden de Pago Interna y el pago a favor de la Dirección de Administración.

		Solicitud de Fo	ondos		Ń	🤣 😥 🗟 😵	??∈
Ejercicio 2017 🗸	Dirección A	dministrativa					~
Año/Número Solicitud	2017	✓		Activo	os 🔿 Asignados 🔿	Baja 🔿 Tod	os 💿
Tipo de Fondo				~			
Tipo de Solicitud				~			
Tipo de Anticipo				$\sim$			
Dir Año	Número	Tipo Solicitud	Tipo A.F.	Importe	Expediente	Estado	ť
2017	000382	Solicitud de Fondos para Ordenes de Pago		2,219.52	-2017-105625	Administración Central	



## 3 - Ingreso de Fondos

Una vez efectivizado el pago por parte de la Tesorería General, la Dirección de Administración debe ingresarlos a través del modulo Tesorería - función Caja – permiso Comprobantes de la Caja Seleccionada.

Su imputación corresponderá al recurso de Tipo 41 definido para cada caso.

Es requisito imprescindible para que sea posible realizar las rendiciones de los pedidos de fondos tales como: Fondos Permanentes – Anticipo para Comisión de Servicios y Anticipo para Transferencias (todos de RG o RA) que el ingreso al recurso se efectúe desde la función Caja.

## 4 <u>– Observaciones:</u>

## $\Rightarrow$ Instructivo N<sup>o</sup> 6 del 2009:

» Se modifica el 6º párrafo de la primera parte: Administración Central, entendiéndose que la imputación ya NO se realizará a cuentas extra presupuestarias sino a partidas de gastos del Inciso 9.

» Léase "Fondos Permanentes" en lugar de "Fondos Rotatorios"

#### $\Rightarrow$ Instructivo Nº 2 del 2013:

» Se modificada en la primera parte "Solicitud de Fondos", el 7º párrafo entendiéndose que la imputación ya NO se realizará a cuentas extra presupuestarias sino a partidas de gastos del Inciso 9.

» "Devoluciones de Fondos" no invertidos al cierre del ejercicio: se confeccionará Orden de Devolución, cuya imputación corresponderá al recurso del Tipo 41 donde se haya registrado su ingreso e indicando al Tesoro el ingreso a la partida de gastos del Inciso 9 seleccionado en el alta del expediente de fondos.

#### $\Rightarrow$ Instructivo N<sup>o</sup> 6 del 2013:

» Modifica el 7º punto, ya que el Área Contable de la Contaduría General, verificará SOLO correspondencia entre recursos del Tipo 41 de cada una de las DA (ingreso de los fondos) y partidas del gastos del Inciso 9 del Tesoro (entrega de fondos).