

INSTRUCTIVO Nº 01 /2018

Para: Usuarios de SIAF de DA de Carácter 1.

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

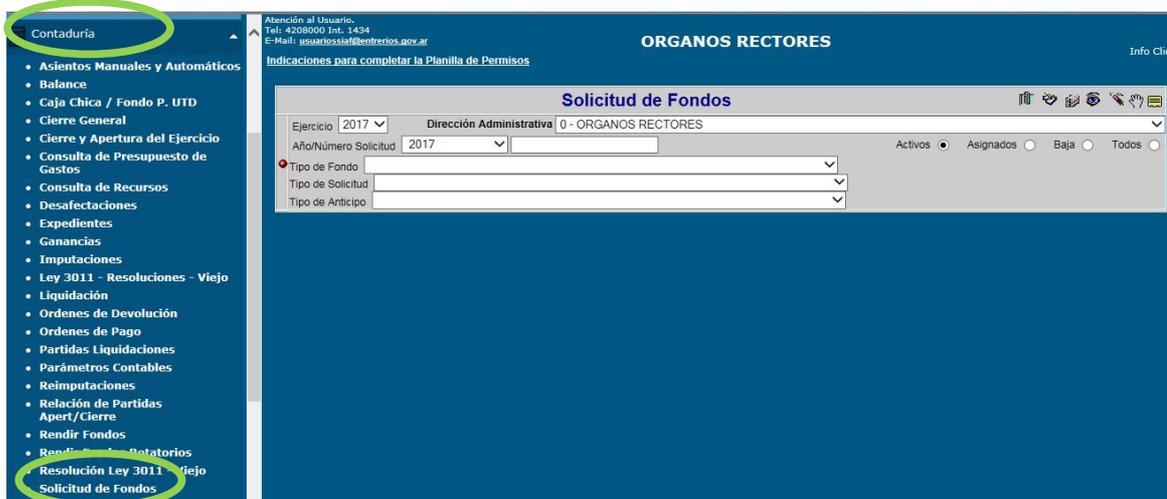
Fecha: 01/01/2018

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).



Atención al Usuario.
Tel: 4208000 Int. 1434
E-Mail: usuarios@entrieros.gov.ar

Indicaciones para completar la Planilla de Permisos

ORGANOS RECTORES Info Client

Solicitud de Fondos

Ejercicio: 2017 Dirección Administrativa: 0 - ORGANOS RECTORES

Año/Número Solicitud: 2017

Activos Asignados Baja Todos

Tipo de Fondo:

Tipo de Solicitud:

Tipo de Anticipo:

Contaduría

- Asientos Manuales y Automáticos
- Balance
- Caja Chica / Fondo P. UTD
- Cierre General
- Cierre y Apertura del Ejercicio
- Consulta de Presupuesto de Gastos
- Consulta de Recursos
- Desafectaciones
- Expedientes
- Ganancias
- Imputaciones
- Ley 3011 - Resoluciones - Viejo
- Liquidación
- Ordenes de Devolución
- Ordenes de Pago
- Partidas Liquidaciones
- Parámetros Contables
- Reimputaciones
- Relación de Partidas Apert/Cierre
- Rendir Fondos
- Rendimientos Rotatorios
- 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: usuario@siaf@entrecor.gov.ar

ORGANOS RECTORES

Solicitud de Fondos - Alta

Aceptar Cancelar

Datos de la Solicitud de Fondos:

Ejercicio Dirección Administrativa

Fecha de Solicitud

Tipo de Solicitud

Beneficiario

Ctas Bancarias

Observaciones

Tipo anticipo de fondos

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.

Tipo de Solicitud: Se elige el tipo de solicitud a dar de alta.

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

Cuentas Bancarias: se completa solo a los fines de indicar a la Tesorería Gral. donde se deberían depositar los fondos, → es opcional.

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

Tipo anticipo de fondos: 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.

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 – Observaciones:

⇒ **Instructivo N° 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”

⇒ **Instructivo N° 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.

⇒ **Instructivo N° 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).