

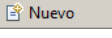
Tutorial de **Fondo Rotatorio**

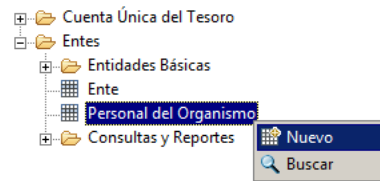
Alta de Responsables	1
Creación	2
Ampliación de Fondo	7
Crear Chequeras y Activarlas	9
Recepción de Fondos	10
Traspaso de Fondos	11
Carga de Facturas	13
Pagos Agrupados	15
Pago de Retenciones	16
Rendición	17
Reposición	18

➔ DAR DE ALTA A RESPONSABLES DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO


Ir a:

Entes → Entidades Básicas → Personal del Organismo

(Botón Derecho: )



Cargar:

- Tipo de Documento: 
- Nro. Documento:



Cargar:

- Apellido y Nombre:
- Pais: **[32]**
- Nro. CUI:
- Legajo: **[Nro. Interno]**
- Normativa: **[Decreto del nombramiento]**





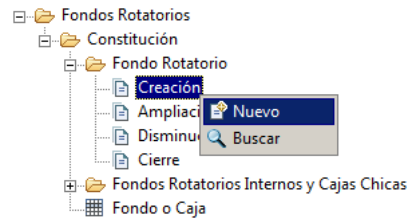
➔ CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

Ir a:

Fondos Rotatorios → Constitución

→ Fondo Rotatorio → Creación

(Botón Derecho: )



Cargar:

- Tipo: [FR]




Se genera el formulario CREFR


Solapa: **Identificación**

Cargar:

Fondo o Caja

- Nombre
- Responsable: 

Documento Respaldatorio

- Tipo:  (RES)
- Número
- Ejercicio

Intervención TGP/CGP

- Tipo: (Nota)
- Número CGP: (Nro. de Resolución Conjunta)
- Número TGP: (Nro. de Resolución Conjunta)
- Fecha: (Fecha de Resolución Conjunta)

Solapa: **Importes, Fuentes y Cuentas**

Cargar:

- Montos del fondo de Creación: **(Monto autorización por Decreto Nro. 2241/14)**
- Importa Máximo por Gasto de Creación: **(\$5.000,00)**
- Fuentes de Financiamiento: **(Botón Derecho en la Grilla: Agregar Ítem)**

Identificación | Importes, Fuentes y Cuentas | Objetos del Gasto | Medios de Pago | Resumen

Importes

Montos del fondo de Creación	Importe Máximo por Gasto de Creación
18.000,00	5.000,00

Fuentes de Financiamiento

F. Fin	Descripción	Monto Creación	Cuentas Fondeadoras
<input type="checkbox"/> 1.1	Recursos del Tesoro	18.000,00	<input data-bbox="1177 450 1193 472" type="button" value="+"/>

1 elemento

Cuenta Pagadora

Cuenta

Tesorería

- F. Fin: **(1.1 Recursos del Tesoro)**
- Monto Creación: **(Puede haber diferentes pero la sumatorio debe coincidir con el Montos del fondo de Creación.)**
- Cuentas Fondeadoras: **Clic en**

- **(Botón Derecho en la Grilla: Agregar ítem)**
- Cuenta: **(999)**

Cuenta Pagadora:

- Cuenta:
- Tesorería:

Cuentas Fondeadoras

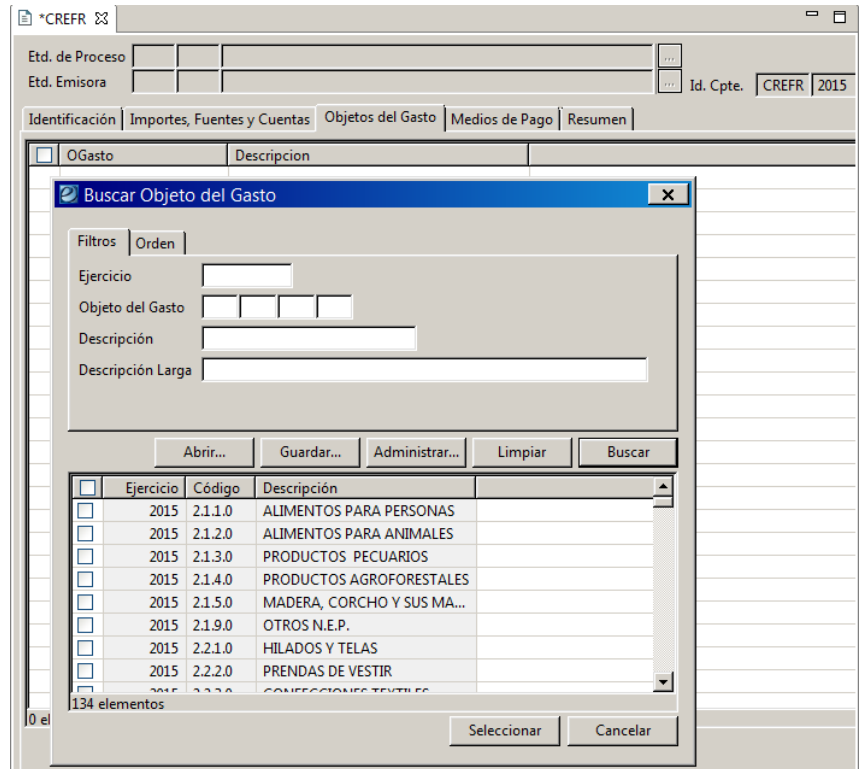
Fuente Financiamiento Recursos del Tesoro

Banco	Sucursal	Cuenta	Denominación
<input type="checkbox"/> 999	0	999911/C	CUENTA NOMINAL DEL T

1 elemento

Solapa: **Objetos del Gasto**

- (Botón Derecho en la Grilla: **Agregar Objeto del Gasto**)
- Clic en
- Tildar los **Objetos del Gasto** pertinentes a la **Resolución**
- Clic en

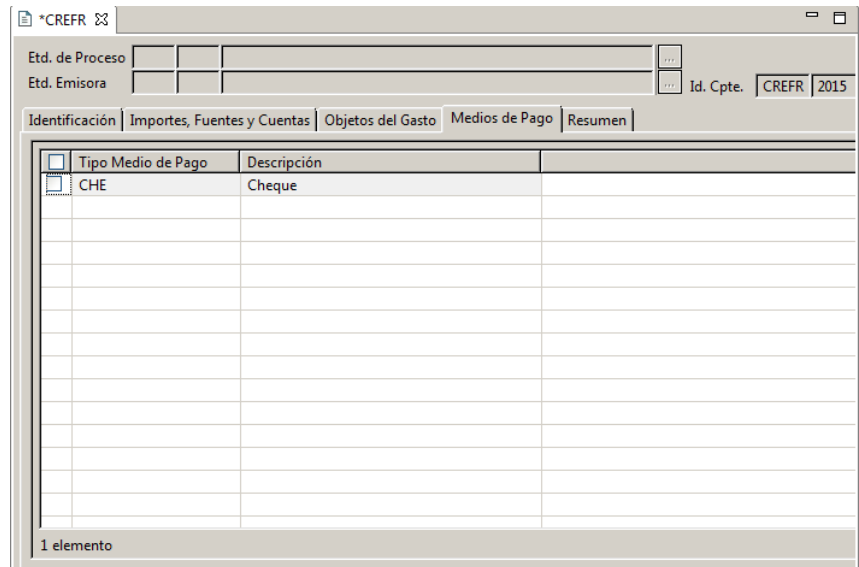
Solapa: **Medios de Pago**

Botón Derecho en la Grilla:
Agregar Tipos de Medio de Pagos

Clic en

Tildar [CHE Cheque]

Clic en



Guardar

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Poner a la firma **[Seleccionar Cadena y**

Se procede con la operación “Poner a la firma”?

La operación “Poner a la firma” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Ir a:

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Solapa: **Detalle**

MPago:
 (RC Red CUT)

Id. Fondo Rotatorio	Id. Comprobante	AXT	FFIN	Cuenta del Fondo Rotatorio	Importe Total	Cuenta Financiadora	Mpa.
FRE-[2]-2	CREFR-2015-[2]-3	251	1.1	1010001/99	18.000,00	999911/00	RC

Se procede con la operación “Guardar”?

La operación “Guardar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación “Aprobar”?

La operación “Aprobar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

Entidad → Poner a la firma **[Seleccionar y**

Se procede con la operación “Poner a la firma”?

La operación “Poner a la firma” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Aprobada a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Ir a la Solapa **Órdenes de Pago**, seleccionar la orden de pago (**Botón Derecho: Abrir Seleccionados**)

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**


Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**

➔ AMPLIACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

Fondos Rotatorios → Constitución → Fondo Rotatorio → Ampliación (Botón Derecho: )

Fondo o Caja:

Tipo: (Seleccionar FR)
Código:

En el formulario AMPFR

Solapa: **Identificación**

Documento Respalatorio

- Tipo: (RES)
- Número
- Ejercicio

Intervención TGP/CGP

- Tipo: (Nota)
- Número CGP: (Nro. de Resolución Conjunta)
- Número TGP: (Nro. de Resolución Conjunta)
- Fecha: (Fecha de Resolución Conjunta)

Solapa: **Importes, Fuentes y Cuentas**

Ampliación: **Monto Ampliación**

(Botón Derecho en la Grilla: **Agregar Ítem**)

- FFin: (Seleccionar 1.1 Tesoro Provincial)
- Monto Ampliación: (Ingresar Importe del Monto Ampliación)

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Poner a la firma [Seleccionar Cadena y]

Se procede con la operación "Poner a la firma"?

La operación "Poner a la firma" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Solapa: **Detalle**

MPago:

(RC Red CUT)

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación "Aprobar"?

La operación "Aprobar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

Entidad → Poner a la firma **[Seleccionar y**

Se procede con la operación "Poner a la firma"?

La operación "Poner a la firma" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Aprobada a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Ir a la Solapa **Órdenes de Pago**, seleccionar la orden de pago (**Botón Derecho: Abrir Seleccionados**)

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**

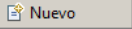
Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**


➔ DAR DE ALTA A CHEQUERA Y ACTIVARLA


Ir a:

Fondos Rotatorios → Pagos → Gestión de Medios de Pago → Administración de Cheques y Chequeras → Chequera
(**Botón Derecho:** )

- Ent. Emisora: **[SAF]**
- Cuenta Bancaria: 
- Tesorería: 
- Responsable: 
- Serie: **(Letra)**
- Número Inicial
- Número Final
- Impresora: **(Destildar la opción Papel Continuo)**


Guardar


Se procede con la operación “Guardar”? 

La operación “Guardar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresada)


Entidad → Habilitar


Se procede con la operación “Habilitar”? 

La operación “Habilitar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresada a Inactiva)

Entidad → Activar

Se procede con la operación “Activar”? 

La operación “Activar” fue realizada con éxito. 

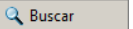
(El Estado paso de Inactiva a Activa)

Nota Aclaratoria:

En el caso que el mensaje de Error sea:

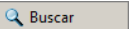
Se debe desactivar la chequera existente para poder activar la nueva chequera

Deberá ir a:

Fondos Rotatorios → Pagos → Gestión de Medios de Pago → Administración de Cheques y Chequeras → Chequera (**Botón Derecho:** )

Seleccionar la Chequera que está **activa**, clic con el **Botón Derecho: Desactivar**

Para ver los cambios. Cerrar la Búsqueda. Ir nuevamente a:

Fondos Rotatorios → Pagos → Gestión de Medios de Pago → Administración de Cheques y Chequeras → Chequera (**Botón Derecho:** )

Ahí notará el cambio de estado de las Chequeras y podrá Activar la Chequera que necesita.

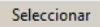
➔ RECEPCIÓN DE FONDOS

Fondo Rotatorios → Recepción de Fondos → Recibir Fondos (**Botón Derecho:** )

En la grilla (**Botón Derecho: Incorporar Comprobante a Recibir**)

Fondo o Caja:

Tipo: (Seleccionar FR)
Código:





Seleccionar



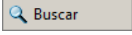
El ítem se agregará en la grilla donde en:

- Tipo: (**Banco**)
- Nro. Operación: (**Nro. de extracto bancario**)

Selecciona ítem y luego (**Botón Derecho: Recibir**)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se efectuó la recepción ir a:

Fondo Rotatorios → Constitución → Fondo o Caja (**Botón Derecho:** )

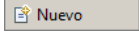


En el formulario FR

Solapa: **Composición**

Verificar en la Categoría **Saldos**, los valores en **Saldo Banco**.

➔ TRASPASO DE FONDOS

Fondo Rotatorios → Traspaso de Fondos (Botón Derecho: )

Fondo o Caja

Tipo: (Seleccionar FR)
Código:





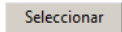
En el formulario TRFO

Solapa: **Cabecera**


- Tipo Traspaso: **Seleccionar Banco/Efectivo** o **Efectivo/Banco**
- Importe MCL: **(Ingresar Importe Total a Traspasar)**


Solapa: **Detalle por Fuente**

(Botón Derecho en la Grilla: Agregar ítem)

- FFin: (Seleccionar 1.1 Tesoro Provincial) 
- Importe: **(Ingresar Importe de la Fuente Seleccionada)**


 **Guardar**


Se procede con la operación “Guardar”? 

La operación “Guardar” fue realizada con éxito. 


(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación “Ingresar”? 

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

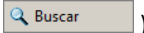
Entidad → Autorizar 

Se procede con la operación “Autorizar”? 

La operación “Autorizar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)

Verificar que la Chequera esté Activa.

Fondos Rotatorios → Pagos → Gestión de Medios de Pago → Administración de Cheques y Chequeras → Chequera (Botón Derecho: )



Si no estuviese activa, **Desactivar** la que esté activa y **Activar** la chequera que se requiera.

Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talonario)

Seleccionar Número

Se procede con la operación “Asignar Cheque (Talonario)”?

La operación “Asignar Cheque (Talonario)” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Generado a Emitido)

Regresar al Formulario TRFO

Entidad → Cumplir

Se procede con la operación “Cumplir”?

La operación “Cumplir” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Autorizado a Cumplido)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se efectuó el traspaso ir a:

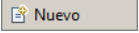
Fondo Rotatorios → Constitución → Fondo o Caja (**Botón Derecho:**)

En el formulario FR

Solapa: **Composición**

Verificar en la Categoría **Saldos**, los valores en **Saldo Efectivo** y **Saldo Banco**.

➔ CARGA DE FACTURAS

Fondo Rotatorios → Gastos → Facturas y ND → Factura de Fondo Rotatorio (Botón Derecho: )

Tipo:

Código:

- Clase Factura: (**FOT General**)

En el formulario FACFR

Solapa: **Cabecera**

- Identificación:
- ID Beneficiario:
- Beneficiario:
- Medio de Pago Sugerido: (**CHE Cheque**)
- Identificación del Trámite
 - Tildar Informa Id. de Trámite**
 - Tipo: (**EXP Expediente**)
 - Identificación
 - Año
- Fecha del Comprobante
- Fecha de Recepción
- Importes: **Ingresar el Total Moneda Origen**

Solapa: **Detalle**

En la grilla (Botón Derecho: **Agregar Ítem**)

- Descripción
- OGasto:
- Cantidad
- Moneda Origen Precio Unitario:

Seleccionar Ítems (Botón Derecho: **Copiar Ítems a Solapa Presupuestaria**)

Nota: La sumatoria de todos los ítems debe coincidir con el Total Moneda Origen.

Solapa: **Detalle Presupuestario**

- AProgramática:
- UG: (**1401**)
- FFin: (**1.1 Fuentes del Tesoro**)
- M: (**1**)
- EDest:

Solapa: **Deducciones**

(Si el monto de la factura, es igual o superior a \$1500 y de corresponderle al proveedor, la deducción de Ingresos Brutos, se debe calcular e ingresarlo manualmente en Importe Deducción MCL con el Código 7)

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Autorizar (SIN CDF)

Se procede con la operación "Autorizar (SIN CDF)"?

La operación "Autorizar (SIN CDF)" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador a Autorizado)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se cargó la factura ir a:
 Fondo Rotatorios → Constitución → Fondo o Caja (**Botón Derecho:**)

En el formulario FR

Solapa: **Composición**
 Verificar en la Categoría **A pagar**, los valores en **Facturas y ND a Pagar**.

Entidad → Pagar...

Se genera el formulario PGFR

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Autorizar

Se procede con la operación "Autorizar"?

La operación "Autorizar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)

Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talonario)

Seleccionar Número

Se procede con la operación “Asignar Cheque (Talonario)”?

La operación “Asignar Cheque (Talonario)” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Generado a Emitido)

➔ PAGOS AGRUPADOS

Ir a:

Fondos Rotatorios → Pagos → Pagos a Terceros → Generación de Comprobante de Pago (**Botón Derecho:**)

Seleccionar las distintas facturas autorizadas que tengan un mismo beneficiario. (**Botón Derecho: Pagar**)

Se genera el formulario PGFR

 **Guardar**

Se procede con la operación “Guardar”?

La operación “Guardar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Autorizar

Se procede con la operación “Autorizar”?

La operación “Autorizar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)

Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talonario)

Seleccionar Número

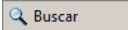
Se procede con la operación “Asignar Cheque (Talonario)”?

La operación “Asignar Cheque (Talonario)” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Generado a Emitido)

➔ PAGO DE RETENCIONES

Para consultar las retenciones existentes, ir a:

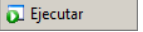
Fondos Rotatorios → Retenciones → Devengado de Retenciones → Comprobante de Devengado de Retenciones Fondo Rotatorio (**Botón Derecho:** )



Seleccionar CDR-FR

Ir a:

Fondos Rotatorios → Retenciones → Selección de Pago → Selección de Pago de Retenciones (**Botón Derecho:**

)

(**Botón Derecho** en la Grilla: **Ingreso automático de Retenciones**)



Seleccionar las retenciones que se deseen incluir.



MPago:  (**Seleccionar CHE Cheque**)



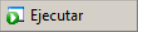
Seleccionar nuevamente las retenciones que se deseen incluir.

(**Botón Derecho: Aprobar Selección de Pago**)

Se crean un formulario PGRETFR por cada Código de Retención.


Ir a:


Fondos Rotatorios → Retenciones → Gestión de Pagos → Pagos de Retenciones Ingresados (**Botón Derecho:**

)

Seleccionar el formulario PGRETFR

Entidad → Poner a la firma [**Seleccionar y** ] 

Se procede con la operación "Poner a la firma"? 


La operación "Poner a la firma" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK 

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y 

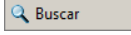
La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de En proceso de firma a Confirmado)


Entidad → Ir a Medios de Pagos 

➔ RENDICIÓN

Ir a:

Fondos Rotatorios → Rendiciones de Fondo → Generación de Rendición (**Botón Derecho:** )



Seleccionar todas las facturas a rendir. (**Botón Derecho: Rendir**) 


Se genera el formulario RENADM


Solapa: **Comprobantes**

Se pueden agregar comprobantes (**Botón Derecho: Agregar Ítem**) o


Se pueden eliminar comprobantes, seleccionando (**Botón Derecho: Eliminar seleccionado**)


Guardar


Se procede con la operación "Guardar"? 

La operación "Guardar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Poner a la firma [**Seleccionar y** ] 

Se procede con la operación "Poner a la firma"? 


La operación "Poner a la firma" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Aprobada a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK 

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Imprimir

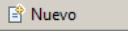
Opciones de Salida: **Previsualizar**



Formato de Salida: **Borrador**

Imprimir

➔ REPOSICIÓN

Ir a:

Reposición de Fondos ➔ Reposición (**Botón Derecho:** )

Tipo: 
Código: 






Formulario **REPFR**

Solapa: **Detalle**

Importe Solicitado MCL: **(Ingresar Importe Total a Rendir)**

Cuenta Fondadora: 

(Botón Derecho en la Grilla: Agregar Ítem)


Seleccionar Cuenta: **(999)**

Importe Solicitado MCL: **(Ingresar Importe Total a Rendir)**




 **Guardar**


Se procede con la operación "Guardar"? 

La operación "Guardar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)


Entidad ➔ Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad ➔ Poner a la firma [**Seleccionar y** ] 

Se procede con la operación "Poner a la firma"? 


La operación "Poner a la firma" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Aprobada a En proceso de firma)

Entidad ➔ Firmar OK 

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Se genera Formulario RLIQ

Solapa: **Detalle**

MPago: (RC Red CUT)

 **Guardar**

Se procede con la operación “Guardar”?

La operación “Guardar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación “Aprobar”?

La operación “Aprobar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

Entidad → Poner a la firma **[Seleccionar y**

Se procede con la operación “Poner a la firma”?

La operación “Poner a la firma” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Aprobada a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de En proceso de firma a Autorizado)

Ir a la Solapa **Órdenes de Pago**, seleccionar la orden de pago (**Botón Derecho: Abrir Seleccionados**)

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**

Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**