Módulo

Fondo Rotatorio

“Rendición de Gastos”

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

INDICE

1. Introducción ..... **¡Error! Marcador no definido.**
a. Propósito ..... **¡Error! Marcador no definido.**
b. Alcance..... 3

2. Rendición de Gastos..... **¡Error! Marcador no definido.**
a. Generación de Rendición de Gastos 4
i. Cabecera..... 7
ii. Comprobantes 8
iii. Detalle Presupuestario..... 10
iv. Retenciones 10
v. Beneficiarios..... 111
3. Transiciones de Estados de la RENG 122
a. Guardar ..... **¡Error! Marcador no definido.**2
b. Ingresar.....13
c. Poner a la Firma……14
d. Firmar OK……...14
4. Aceptación de la Observación de la RENG 16
5. Reposiciones de Fondos 22
6. Recepción de Fondos..... 29
7. Estados de Revisión..... **¡Error! Marcador no definido.**6

Introducción

a. Propósito

El presente documento describe los pasos necesarios para realizar una Rendición de Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica. Su único objetivo es brindar ayuda al usuario para facilitar la operatividad en la herramienta.

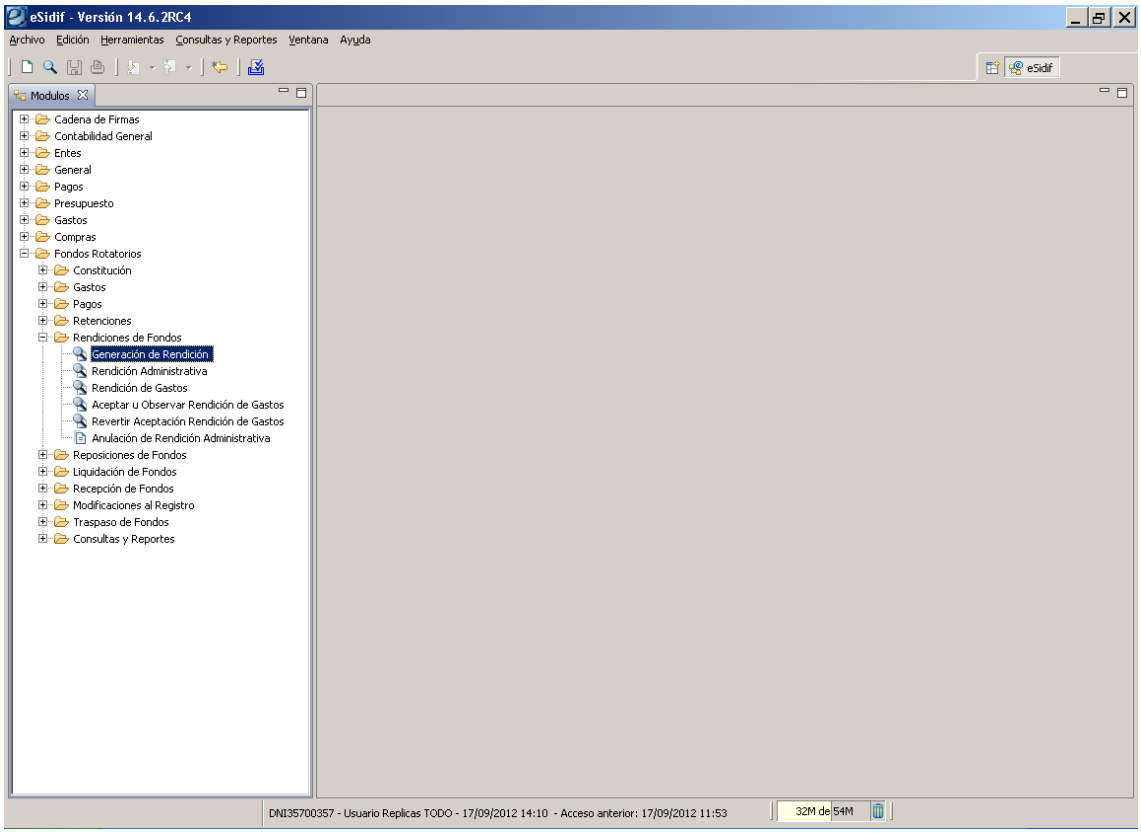
b. Alcance

La Rendición de Gastos (RENG) es el mecanismo mediante el cual el Fondo Rotatorio Interno y la Caja Chica rinden sus comprobantes, generando de este modo un saldo de *Rendido No Repuesto* que le permitirá luego al Fondo Rotatorio Reponer sus fondos.

Recordar que los comprobantes que se encuentran en condiciones de ser incluidos en una *Rendición de Gastos* habían realizado en instancias previas la correspondiente *RESERVA de Crédito y de Cuota (de haber suficiente en el caso de la última).*
Al seleccionar Firmar OK para autorizar la Rendición, el sistema vuelve a realizar validaciones y en caso de que ahora haya cuota, la reserva; caso contrario, permite continuar con la Rendición de todas maneras.

2 Rendición de Gastos

La Rendición de un FRI o una CC, se realiza en el eSIDIF accediendo a través de la ruta ***Fondos Rotatorios/Rendición de Fondo/Generación de Rendición*** en la Vista de Módulos.

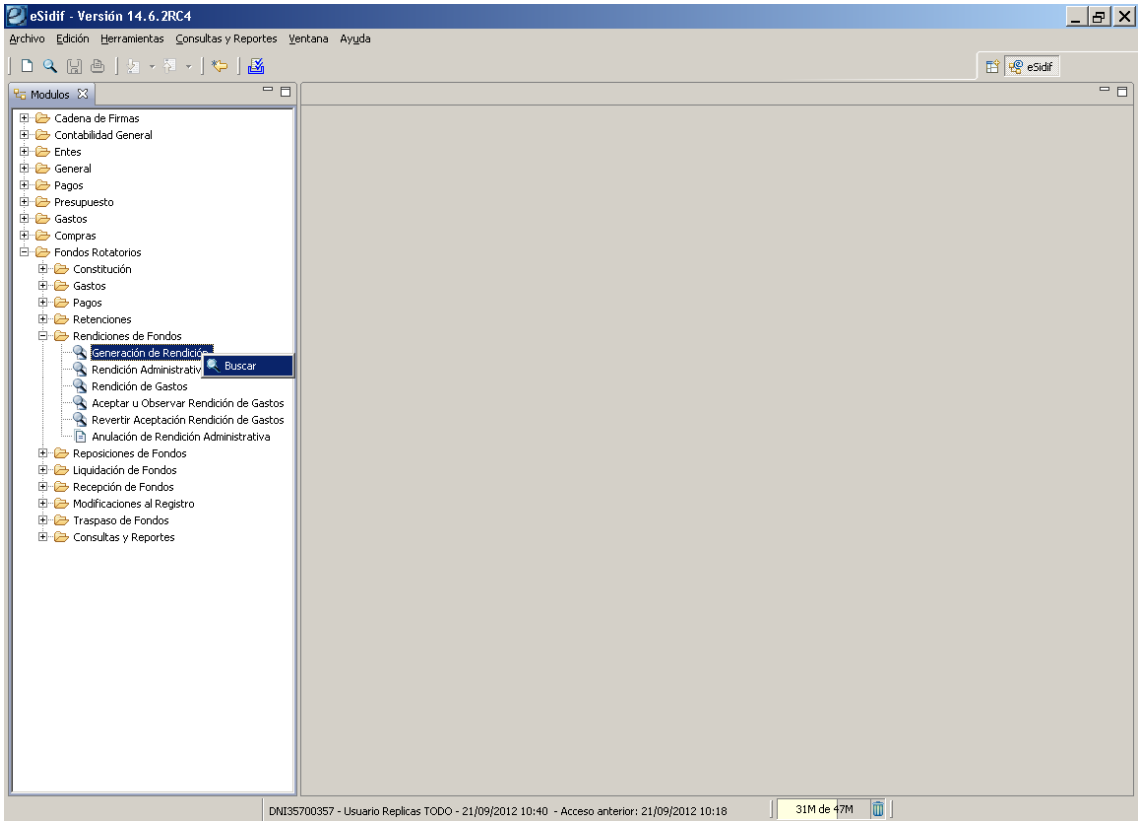


Este punto de menú es una búsqueda de comprobantes *Rendibles*. Se entiende como tales a todos aquellos comprobantes que están en condiciones de ser incluidos en una Rendición, tanto Rendición de Gastos (RENG) como Rendición Administrativa (RENADM).
Se realiza esta mención para recalcar que la búsqueda de comprobantes *rendibles* es única y el tipo de *RENDICIÓN* que se generará dependerá del *Tipo de Fondo* que se indique en la ventana correspondiente a la *Búsqueda de Comprobantes Rendibles de Fondo Rotatorio*.

Posicionándose en el ítem de menú mencionado previamente y clickeando con el botón derecho del mouse, se desplegará la opción *Buscar*. Al ejecutar dicha acción surgirá una ventana emergente. En la misma deberá indicarse en el caso de la RENG el Fondo Rotatorio Interno o la Caja Chica para el cual se desean obtener resultados.

a. Generación de Rendición

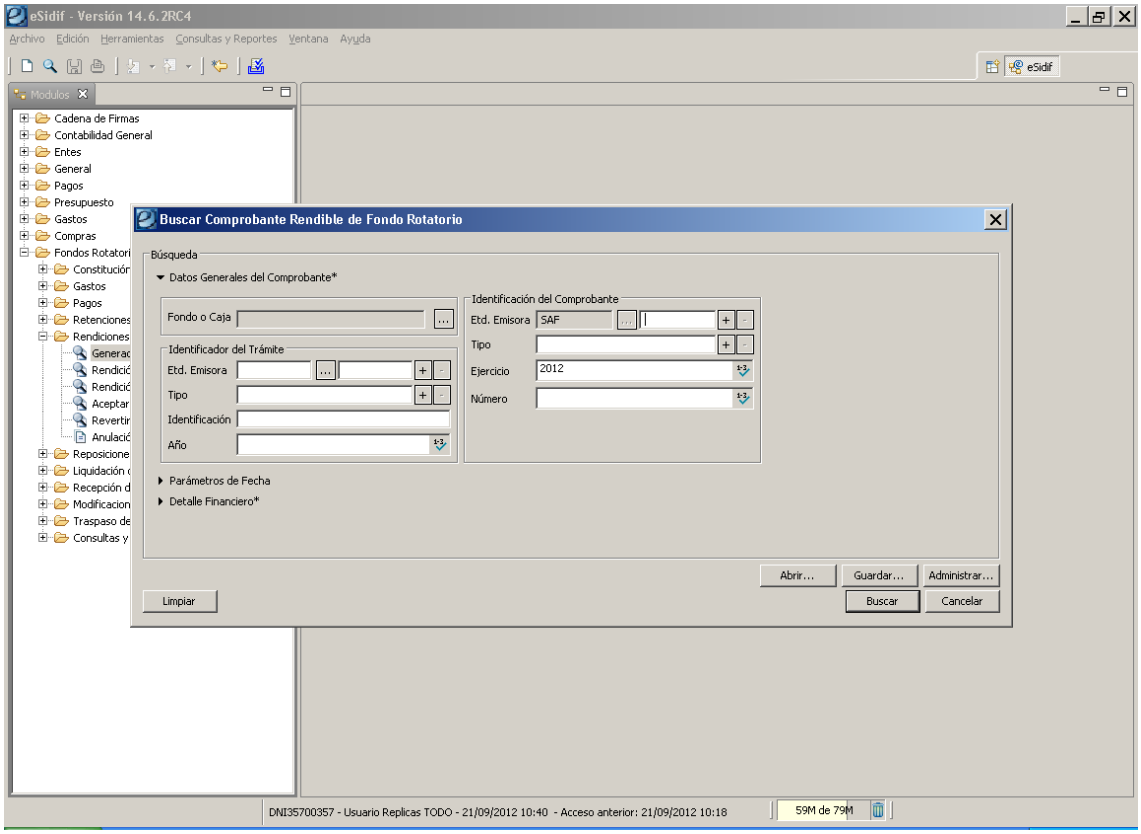
Para realizar la Generación de una *Rendición de Gastos*, en adelante *RENG* se deberá ingresar por la siguiente ruta: **Fondos Rotatorios/ Rendición de Fondos/ Generación de Rendición**; y realizar click con el botón derecho del Mouse para que se habilite la opción *Buscar*.



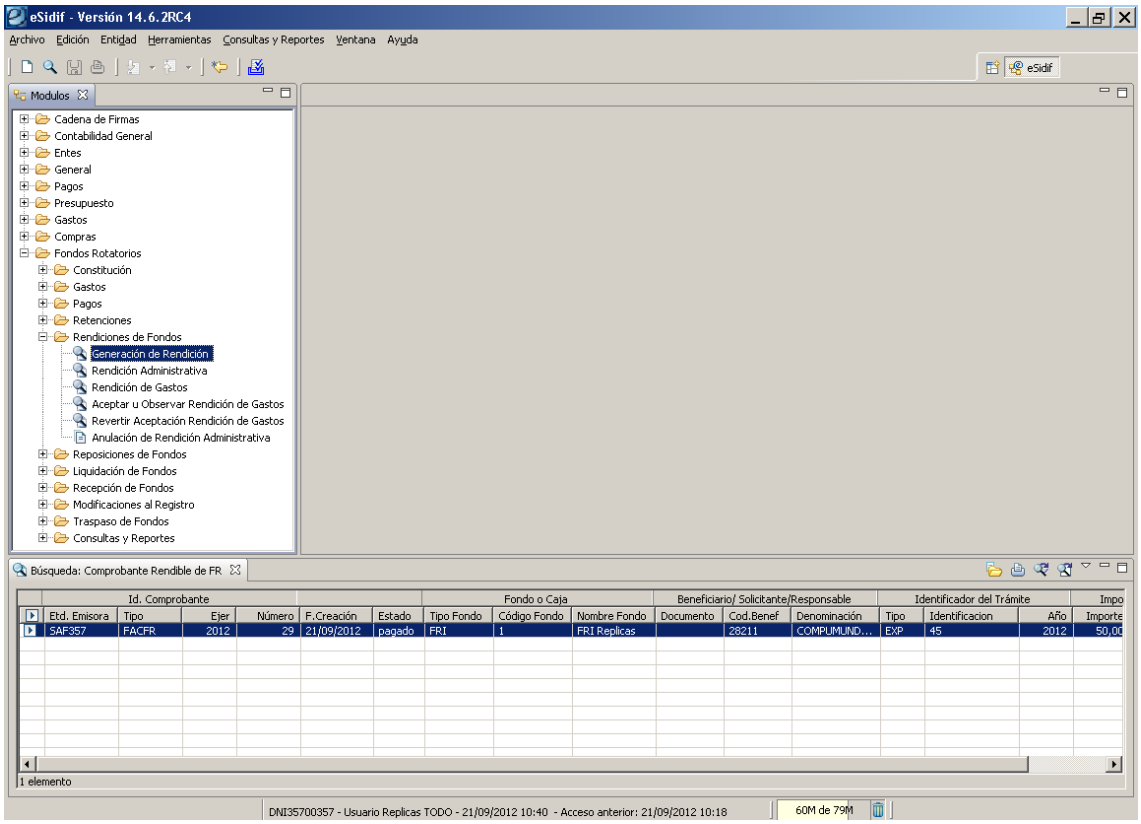
Luego, se abrirá una ventana para la búsqueda de comprobantes Rendibles de Fondo Rotatorio, en la que se deberá especificar el nombre del Fondo Rotatorio Interno o la Caja Chica, campo de carácter obligatorio; y si se quisiera también se podría filtrar por Comprobantes o por Identificación del Trámite. Si se desean obtener todos los comprobantes no deben aplicarse filtros adicionales.

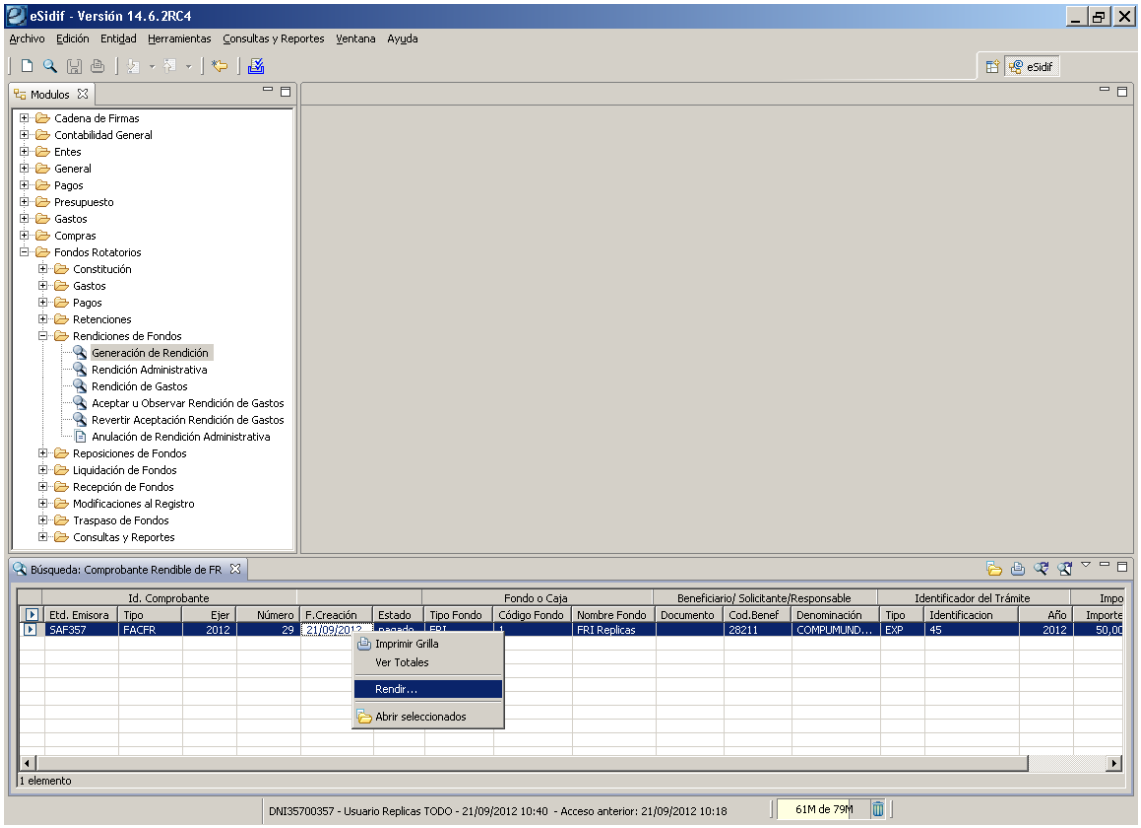
Al clickear en el botón *Buscar* surgirán como resultado de *Búsqueda: Comprobante Rendible de FRI / CC*, tal como se presenta en el print a continuación

A continuación, presionar el botón Buscar.

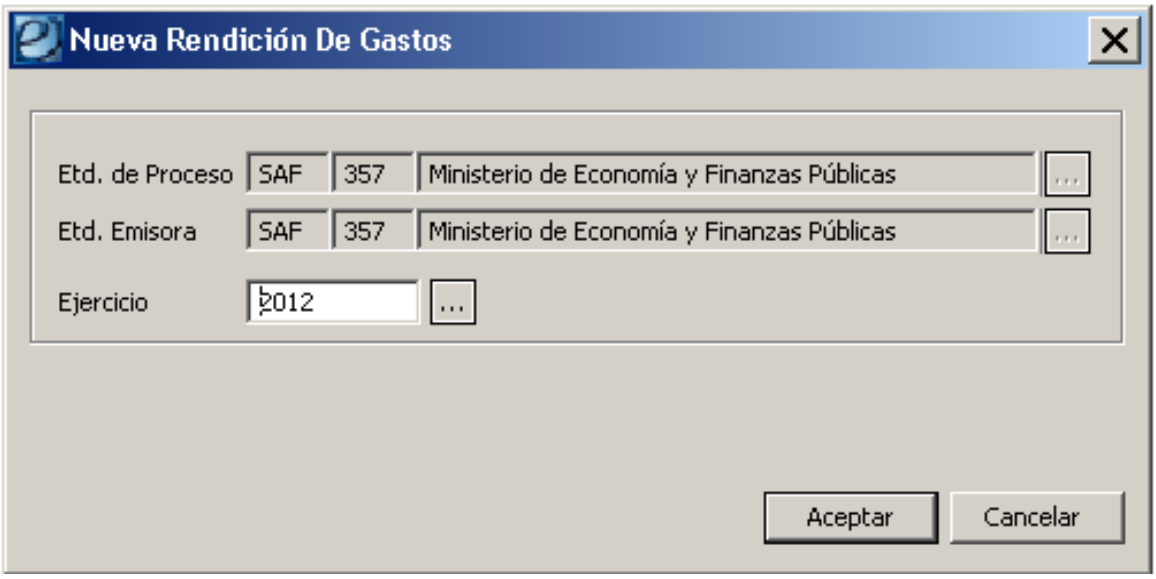


Acorde a dichos resultados se podrán seleccionar todos, algunos, o uno de ellos para la generación de la RENG. Una vez efectuada la selección deseada, clickeando con el botón derecho del mouse se habilitará la opción "*Rendir…*".





Ejecutada la opción indicada, surgirá la ventana emergente que se presenta a continuación denominada *"Nueva Rendición de Gasto" (RENG)*. En la misma se indicará la *Entidad de Proceso*, la *Entidad Emisora* y el *Ejercicio*.



NOTA: El campo que referencia a *Ejercicio* surgirá poblado por defecto con el ejercicio actual, sin embargo dicho campo es editable y podrán indicarse ejercicios anteriores al mismo. Esta posibilidad está destinada a poder generar *RENG PREDATADAS al Ejercicio Anterior*. Su uso es habitual en los primeros días de un nuevo ejercicio, cuando aún no se efectuó la carga del Decreto Distributivo del nuevo Presupuesto y los Organismos aún continúan trabajando con *fecha tope* correspondiente al ejercicio anterior.

Luego al clickear el botón *Aceptar* se abrirá el comprobante *RENG* en Estado *Inicial*. La información que surge en los campos *Etd. de Proceso*, *Etd. Emisora* son heredados de lo

indicado en la ventana emergente anterior, como así también los campos correspondientes al grupo *Fondo o Caja*.

Podrá observarse que los campos denominados *Nro. SIDIF* y *Id. Cpte.* NO poseen número indicado aún. Cada uno de ellos se poblará a su debido momento.

En el campo *Gestión* siempre estará indicado *FR* dado que corresponde a una gestión del módulo Fondo Rotatorio.

Asimismo, se observa que el comprobante *RENG* posee 5 solapas:

- *Cabecera*
- *Comprobantes*
- *Detalle Presupuestario*
- *Retenciones*
- *Beneficiarios*

Se analizará cada una de ellas.

5. Cabecera

En la cabecera de la RENG podrán observarse los datos generales de la misma. Los mismos se observarán como grupos de datos, tales como:

- *Fondo o Caja*

Tal como se mencionó anteriormente este grupo vendrá poblado por defecto con los datos del Fondo indicados en la ventana inicial. Por tratarse de una RENG las alternativas posibles son: FRI o CC.

- *Identificador del Trámite*

Si se selecciona el check box de *"Informa Id. Trámite"* se habilitarán los campos para ingresar el mismo. Es importante recalcar que, si la RENG fuera tramitada con un Expediente hay que indicarlo en esta instancia. Todos aquellos organismos que tuvieran la intención de efectuar un seguimiento por expediente deberán completar dicha información.

- *Fechas*

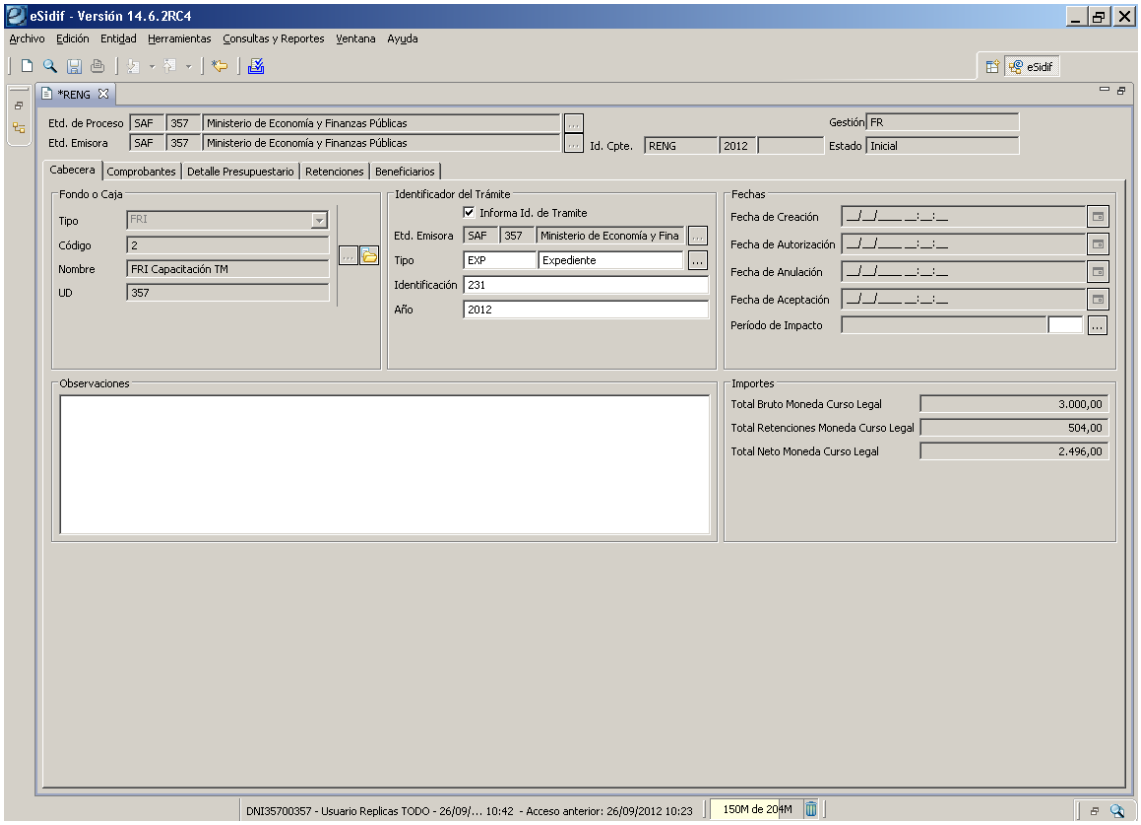
En el grupo fechas se irán poblando las mismas dependiendo de la instancia en la cual se encuentre el comprobante. La fecha indicada como *Período de Impacto* corresponde a un campo habilitado destinado a PREDATAR el comprobante. Allí podrán indicarse períodos correspondientes a meses anteriores, tener en cuenta que para predatar una RENG deberán tener Fecha Tope habilitada para dicho comprobante.

- *Observaciones*

Corresponde a un campo de texto, dicho campo es de ingreso optativo.

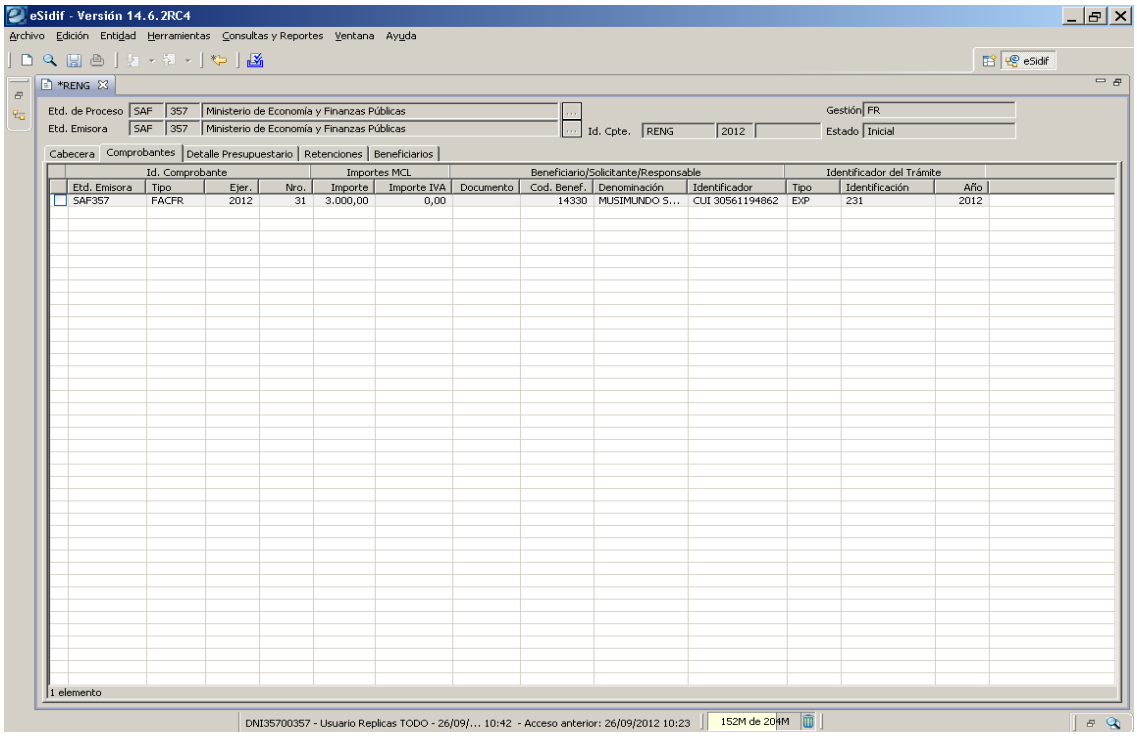
- *Importes*

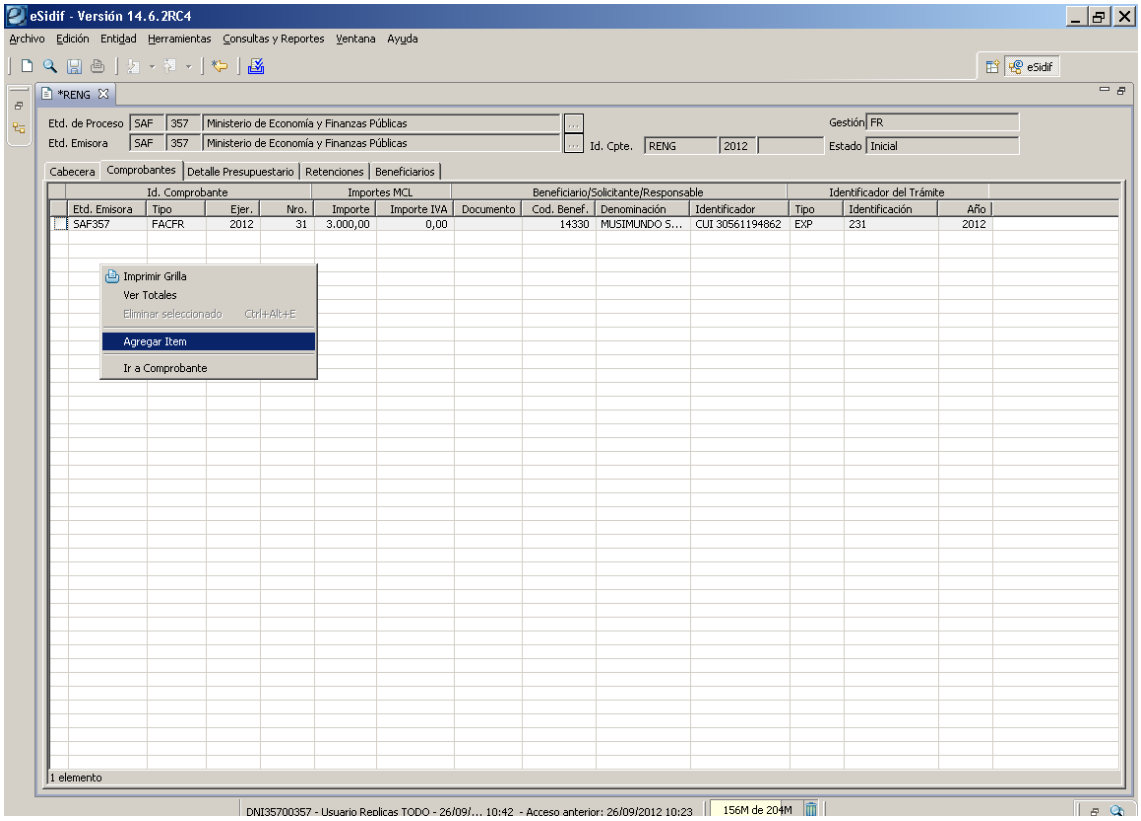
El grupo Importes reflejará los totales de la RENG en Moneda de Curso Legal (MCL) diferenciando el *Total Bruto*, *Total de Retenciones*, *Total Neto* (bruto menos retenciones) y *Total Regularizado* (este último reflejará los montos de Comprobantes de Modificación relacionados si los hubiere).

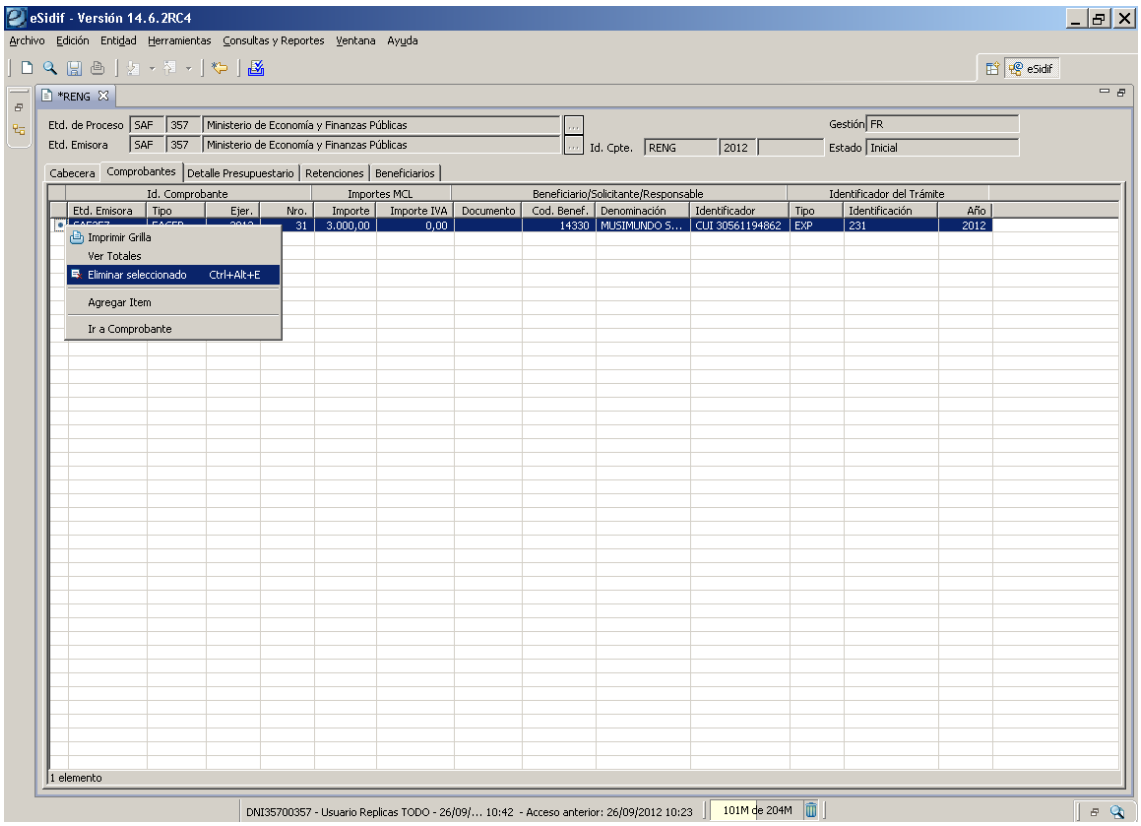


5. Comprobantes

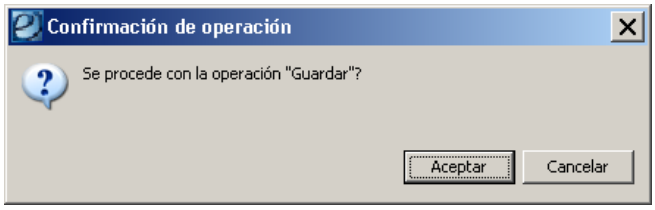
La solapa *Comprobantes* se mostrará como una grilla de datos. Los ítems que se visualizan en dicha grilla son los correspondientes a los comprobantes rendibles seleccionados en la instancia de *Generación de Rendición*.
En este momento se podrá decidir si se desean mantener esos comprobantes o modificar la selección de comprobantes a rendir en esta RENG. En tal sentido se podrá apelar a las opciones de *Agregar Ítem* o *Eliminar Seleccionado*, ambas disponibles posicionándose sobre la grilla y clickeando con el botón derecho de Mouse.







El comprobante RENG está en condiciones de ser guardado. La acción *Guardar* se realiza mediante el botón simbolizado con un diskette

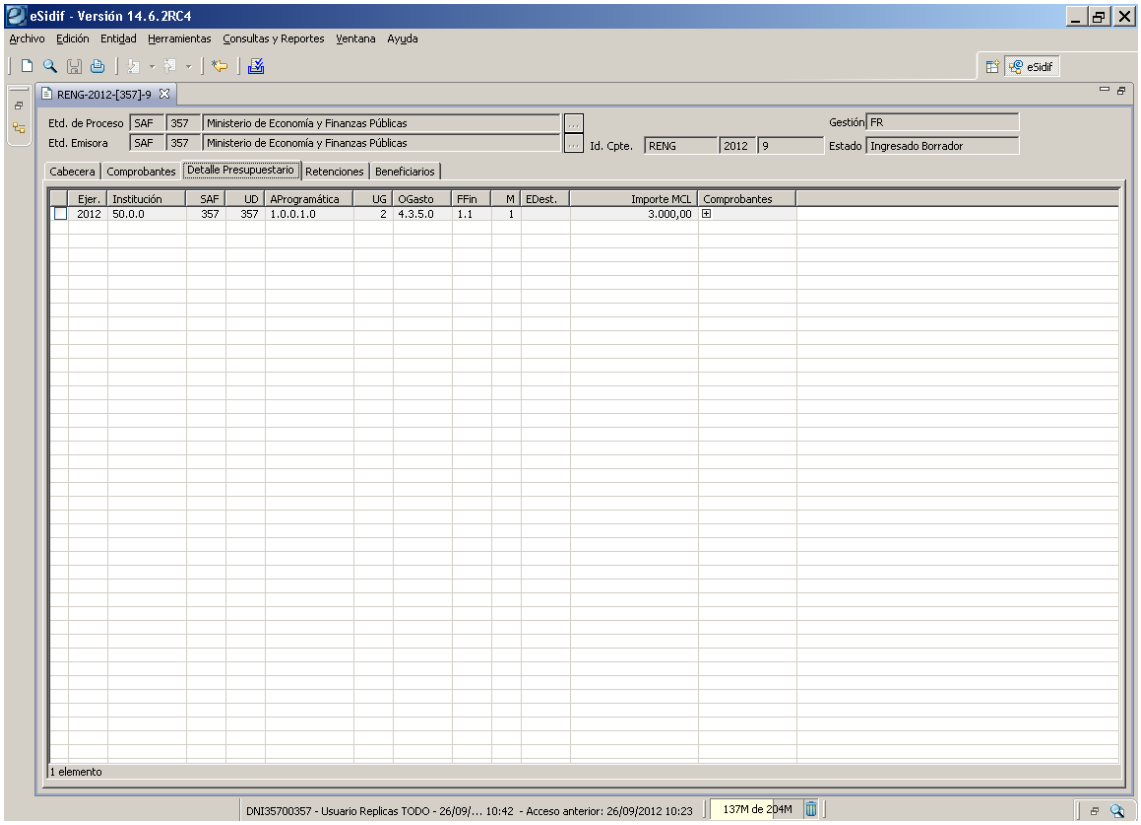


Luego, el comprobante pasará de estado Inicial, a Ingresado Borrador. Dicha acción, habilitará que de manera automática se pueblen el resto de las solapas (Detalle Presupuestario, Retenciones –en caso de que haya- y Beneficiario).

5. Detalle Presupuestario

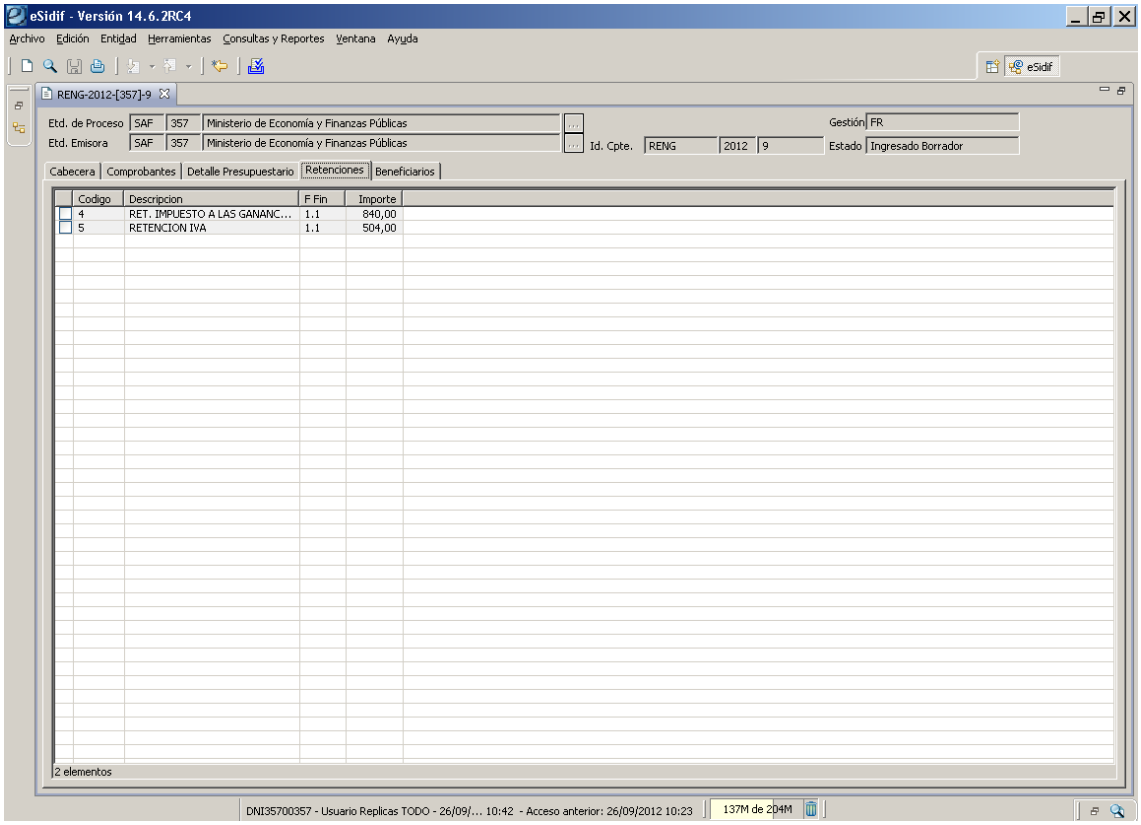
La solapa *Detalle Presupuestario* se mostrará como una grilla de datos. Los ítems que se visualizan en dicha grilla corresponden a la desagregación por Apertura Programática, Ubicación Geográfica, Objeto del Gasto, Fuente de Financiamiento y Moneda de los comprobantes incluidos en la RENG que se visualizan en la solapa de *Comprobantes*.

Asimismo, se podrá observar el *Importe MCL* de la agrupación anteriormente expuesta.
Si existiera alguna regularización se indicará en la columna *Importe Regularizado MCL.* En el mismo sentido, en la siguiente columna se podrá consultar, para cada ítem presupuestario, mediante el acceso al signo + todos aquellos comprobantes que poseen dicha imputación (tener en cuenta que el importe que se visualizará corresponde al del comprobante y no al de la imputación seleccionada).



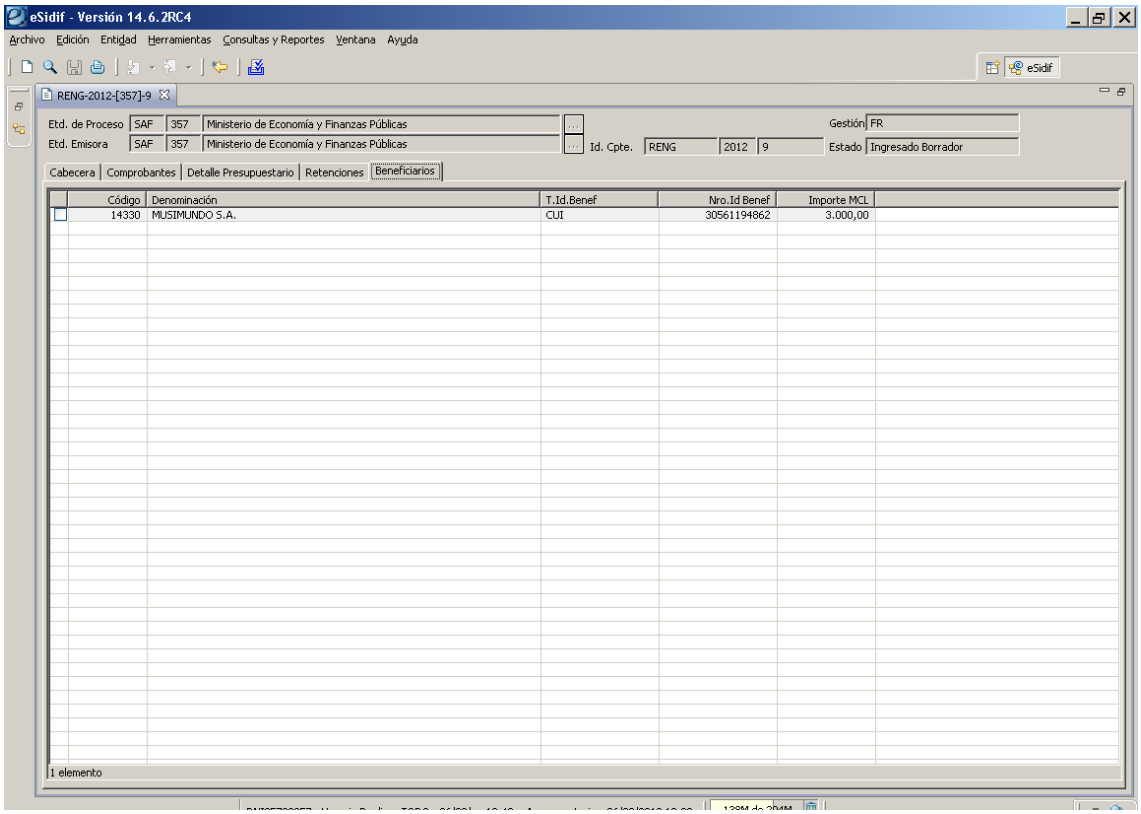
5. Retenciones

La solapa *Retenciones* se mostrará como una grilla de datos. Los ítems que se visualizan en dicha grilla corresponderán a la agrupación por Código de Deducción y Fuente de Financiamiento de las Retenciones originadas en las Facturas de Fondo Rotatorio (que poseen asociado un Comprobante de Devengado de Retenciones).



5. Beneficiarios

La solapa *Beneficiarios* se mostrará como una grilla de datos. Los ítems que se visualizan en dicha grilla corresponderán a la agrupación por Código/Descripción de ENTE (Beneficiario) de las Facturas incluidas en la Rendición de Gastos, teniendo en cuenta que si el comprobante incluido en la RENG es una Rendición de Anticipo de Fondos o una Rendición de PVEA estará exponiendo el Beneficiario del comprobante factura contenido en cualquiera de ellos.



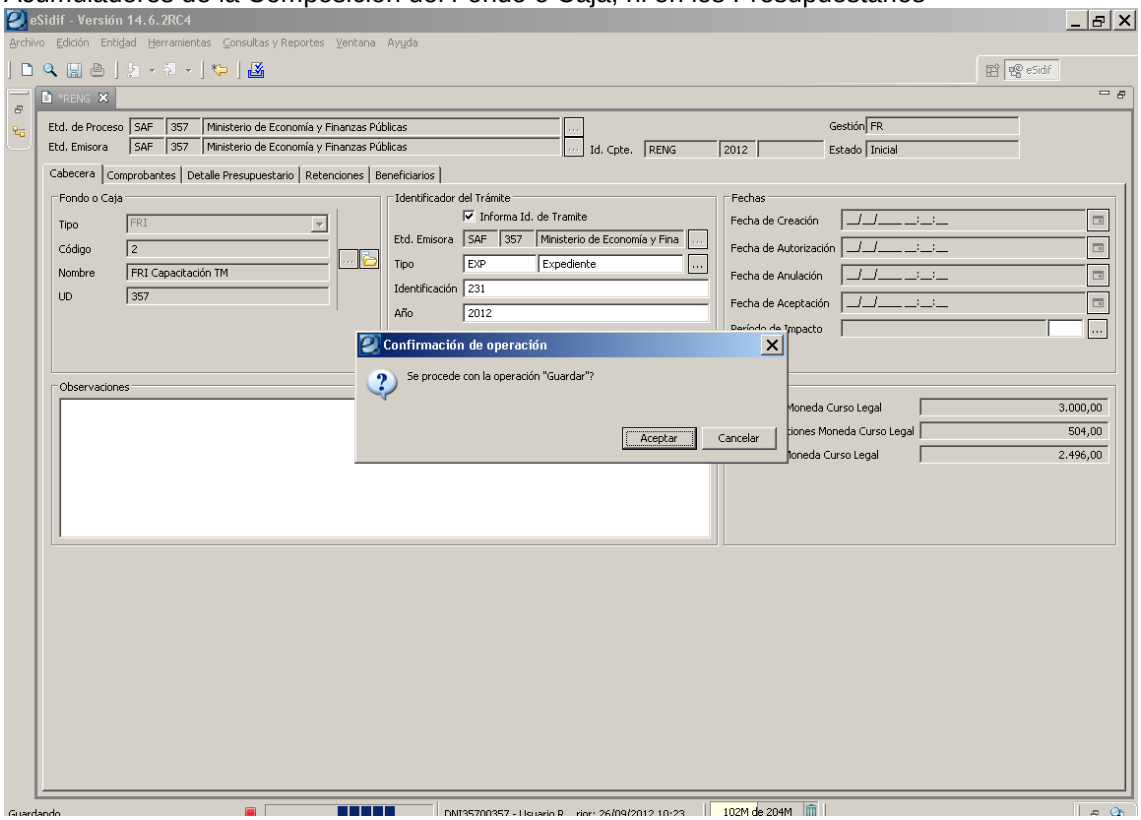
En esta instancia la RENAG se encuentra en condiciones de avanzar en la transición de estados que la llevarán hasta el estado *Autorizado.*

3. Transiciones de Estados de la RENG

a. Guardar

En primera instancia se deberá ***Guardar*** el comprobante. Dicha acción se realiza desde el ícono correspondiente.

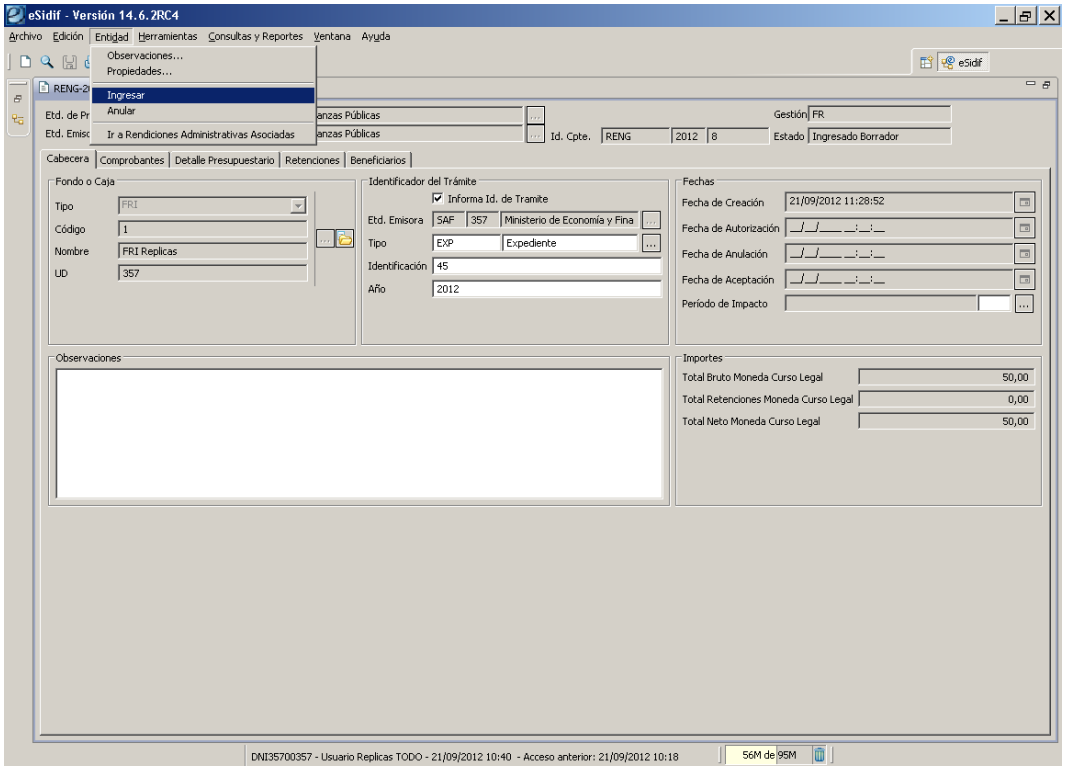
La RENG pasará de *Estado Inicial* a ***Ingresado Borrador***. Este estado no tiene impacto en los Acumuladores de la Composición del Fondo o Caja, ni en los Presupuestarios



Paralelamente el sistema asignará número de ***Id. Cpte*** a la RENG y se completará la ***Fecha de Creación*** del comprobante.

Esto significa que ya existe el comprobante en el eSIDIF. En tal sentido el comprobante puede cerrarse y luego ser buscado y recuperado tal como se lo guardó.

Un comprobante en *Estado Ingreso Borrador* se puede *Anular* o *Ingresar*.

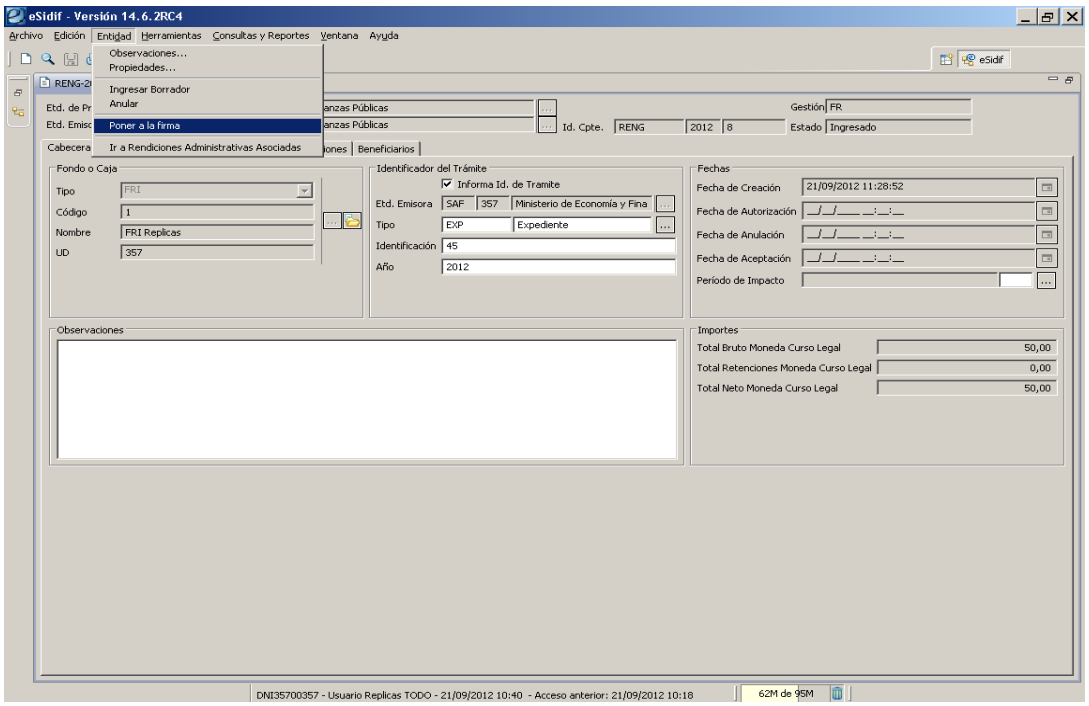


b. Ingresar

En el siguiente paso se debe proceder a ***Ingresar*** el comprobante. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad.

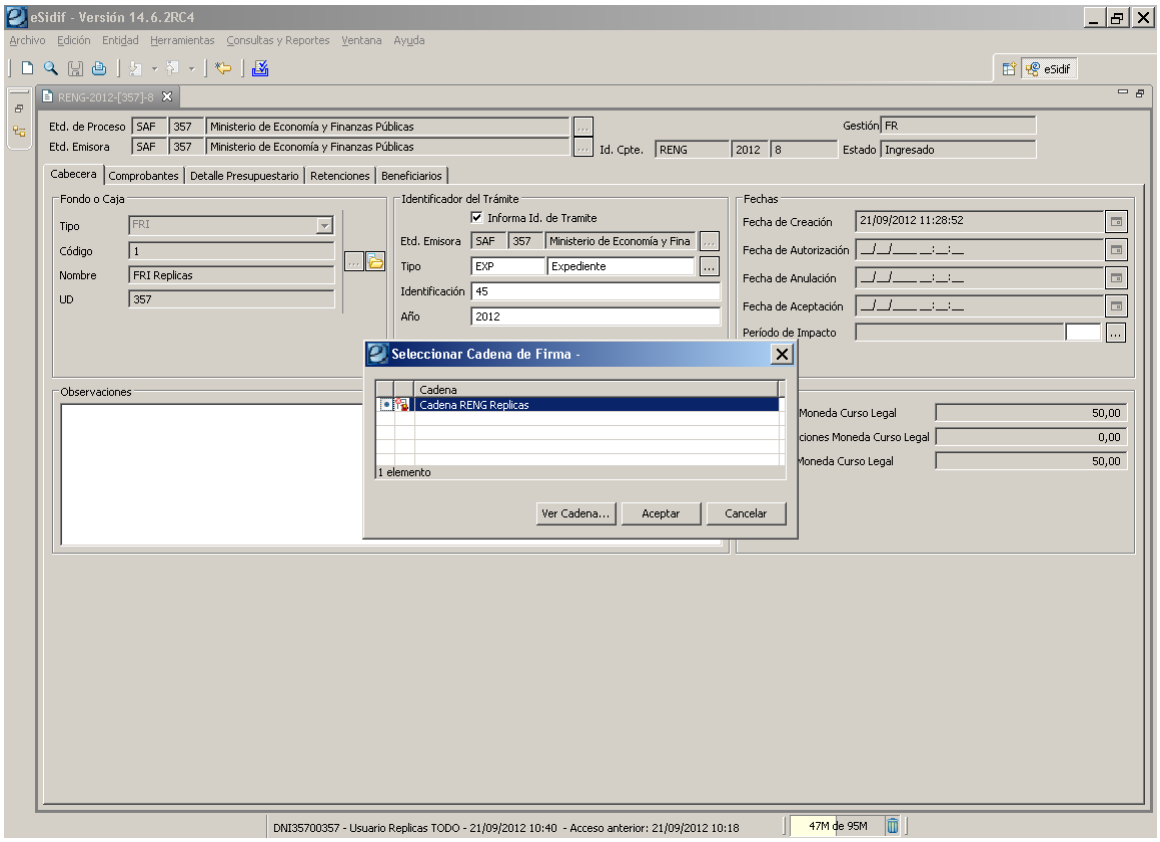
Una vez ejecutada dicha acción el comprobante adoptará el Estado ***Ingresado***. Este estado aún no genera impacto en los Acumuladores de la Composición del Fondo o Caja, ni en los Presupuestarios.

Un comprobante en *Estado Ingresado* se puede *Anular*, poner nuevamente en *Ingresado Borrador* (es decir, volver al estado anterior) o *Poner a la Firma*.



c. Poner a la Firma

Seguidamente se deberá proceder a ***Poner a la Firma*** el comprobante. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad
Habrá que seleccionar la Cadena de Firmas correspondiente y pulsar el botón Aceptar.

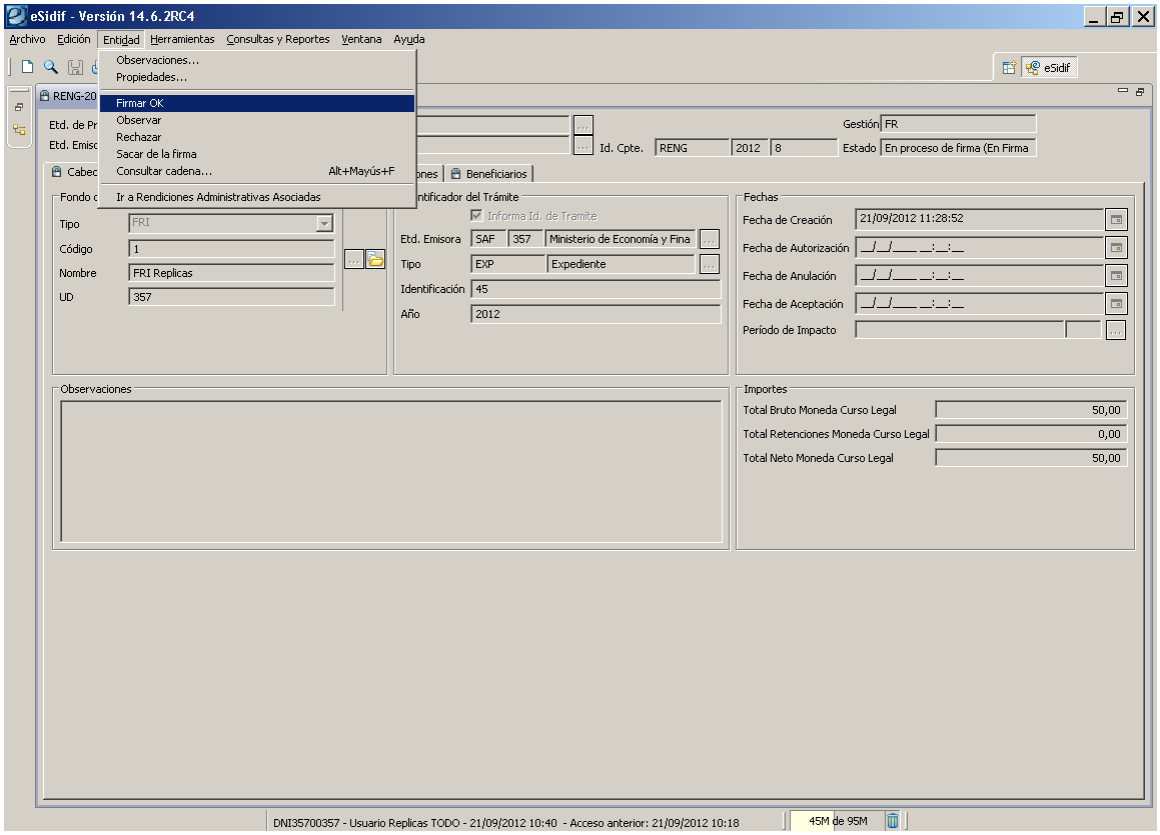


A continuación el comprobante adoptará el Estado ***En proceso de firma (En Firma - X/Y)***. Nuevamente, este estado aún no genera impacto en los Acumuladores de la Composición del Fondo o Caja, ni en los Presupuestarios.

Un comprobante en *Estado En proceso de firma (En Firma - X/Y)* se puede *Anular,* poner nuevamente en *Ingresado, Firmar OK*, *Observar*, *Rechazar* o *Sacar de la Firma* (es decir, volver al estado anterior).

d. Firmar OK

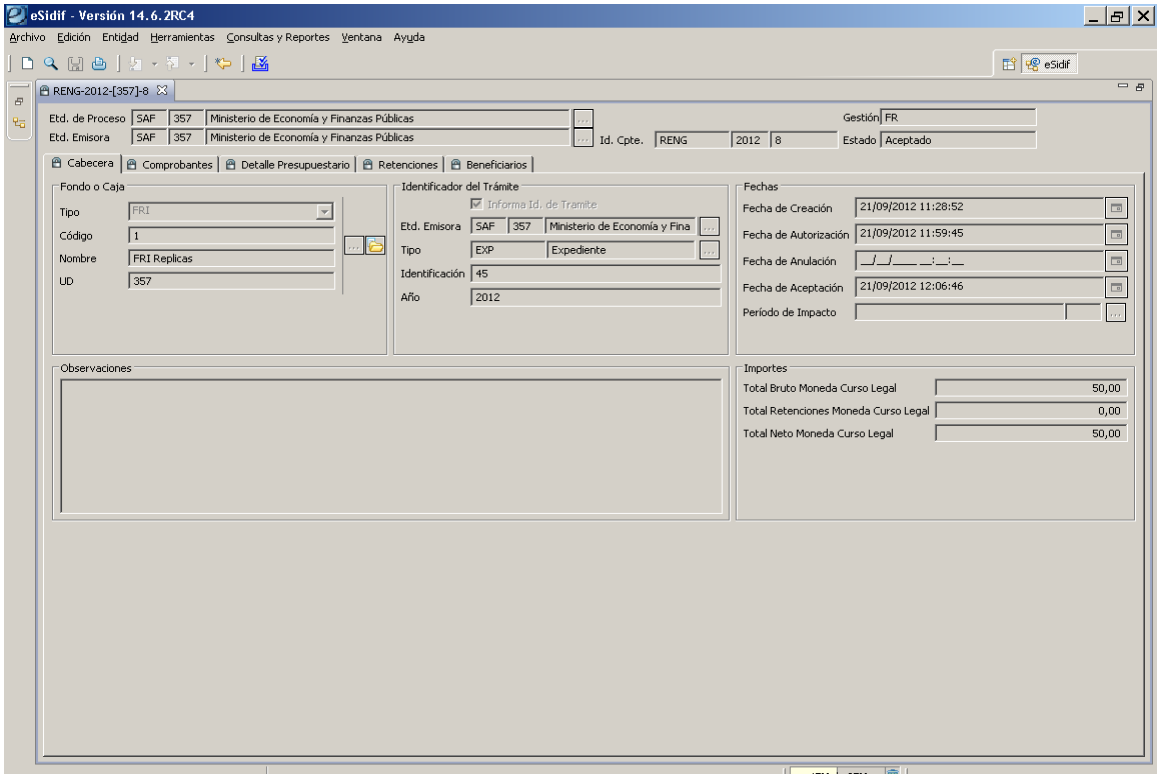
En la siguiente instancia se deberá ejecutar la transición ***Firmar OK*** *que dejará el comprobante en estado* ***Autorizado***. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad y será realizada por el primer firmante establecido en la Cadena de Firmas.

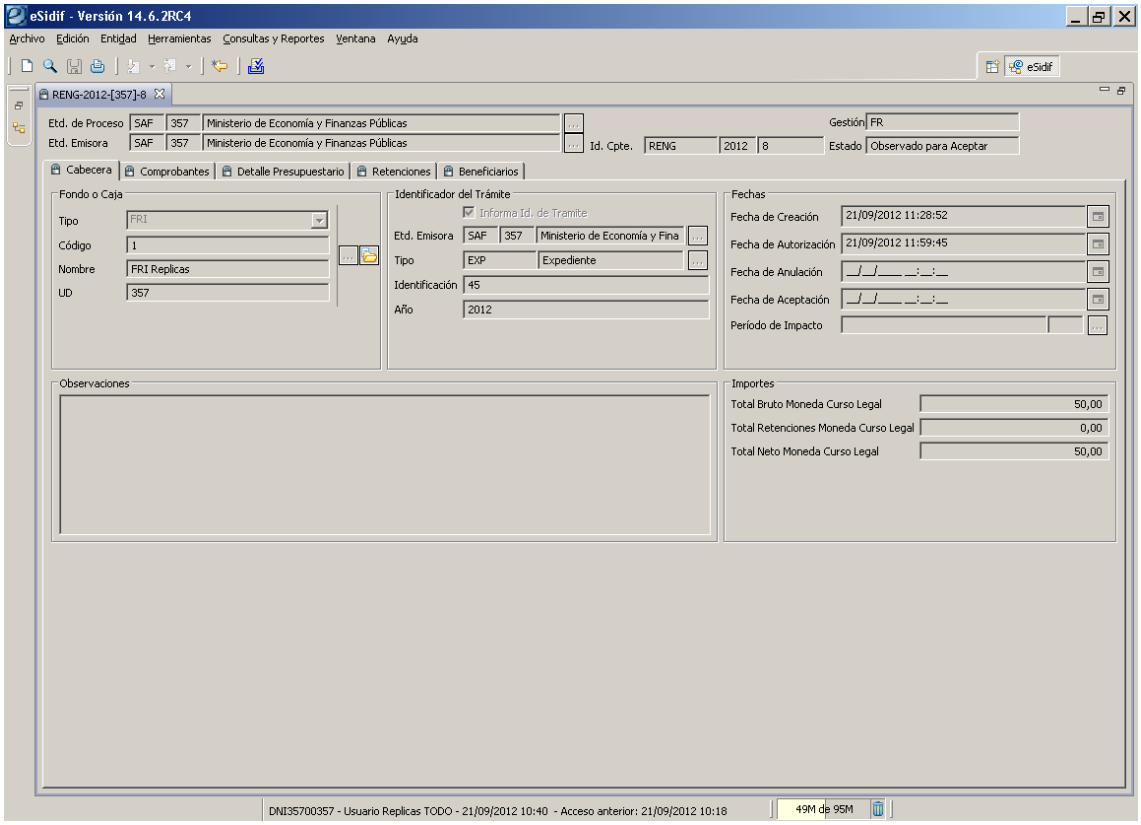


La Rendición en estado Autorizado, genera el impacto correspondiente en el acumulador *Rendido No Repuesto*.

Es importante tener en cuenta que en este Estado se efectuó la *Ejecución Presupuestaria, en tal sentido se consumió tanto el Crédito como la Cuota (si hubiera) para el total de la RENG.*

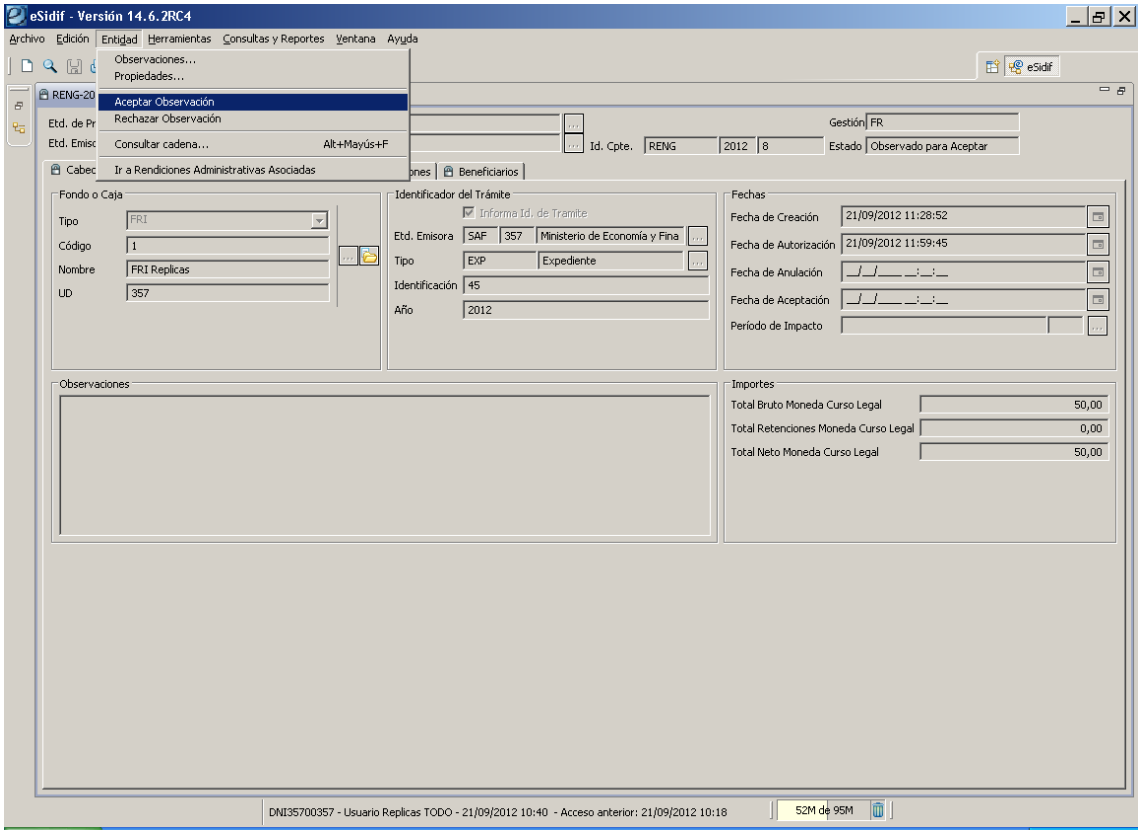
Luego, la misma podrá ser ***Aceptada*** u ***Observada*** por el Fondo Rotatorio.



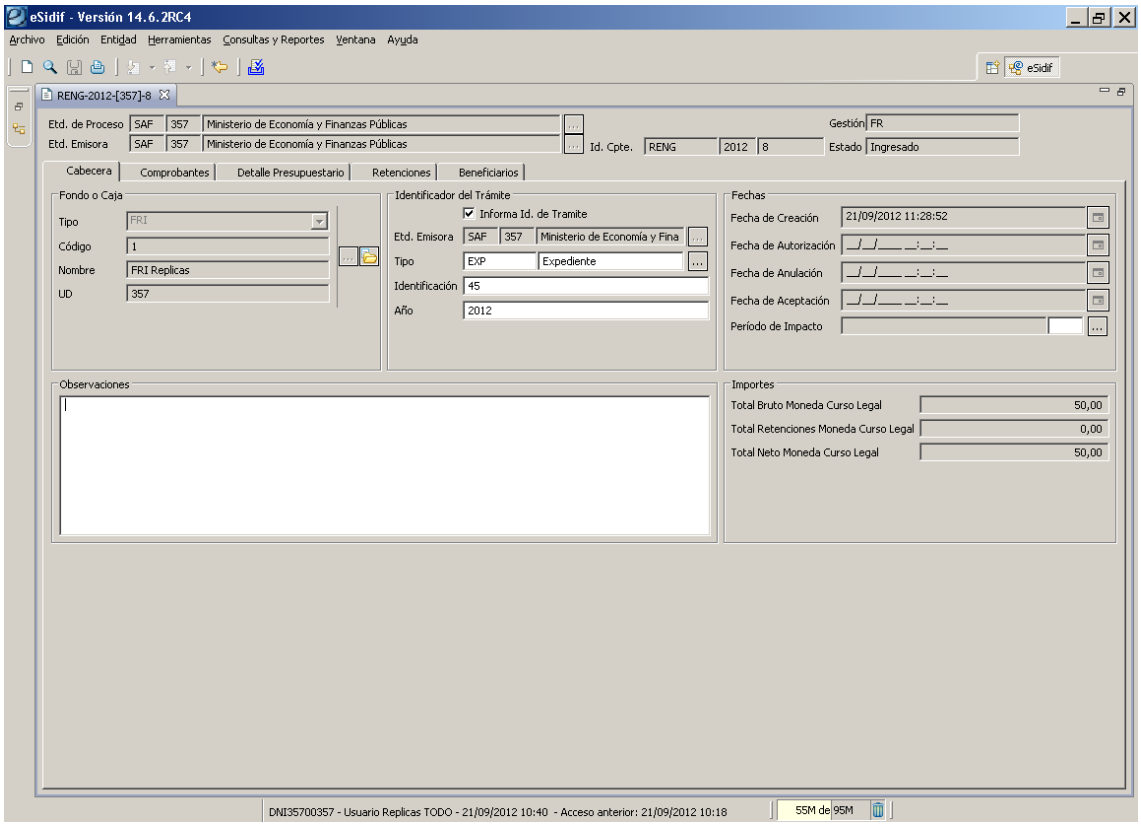


6. Aceptación de la Observación de la RENG

El FRI / CC podrá *Aceptar la Observación* o *Rechazar* la misma. Para el caso de aceptarla, desde el menú entidad, se deberá seleccionar esta opción.

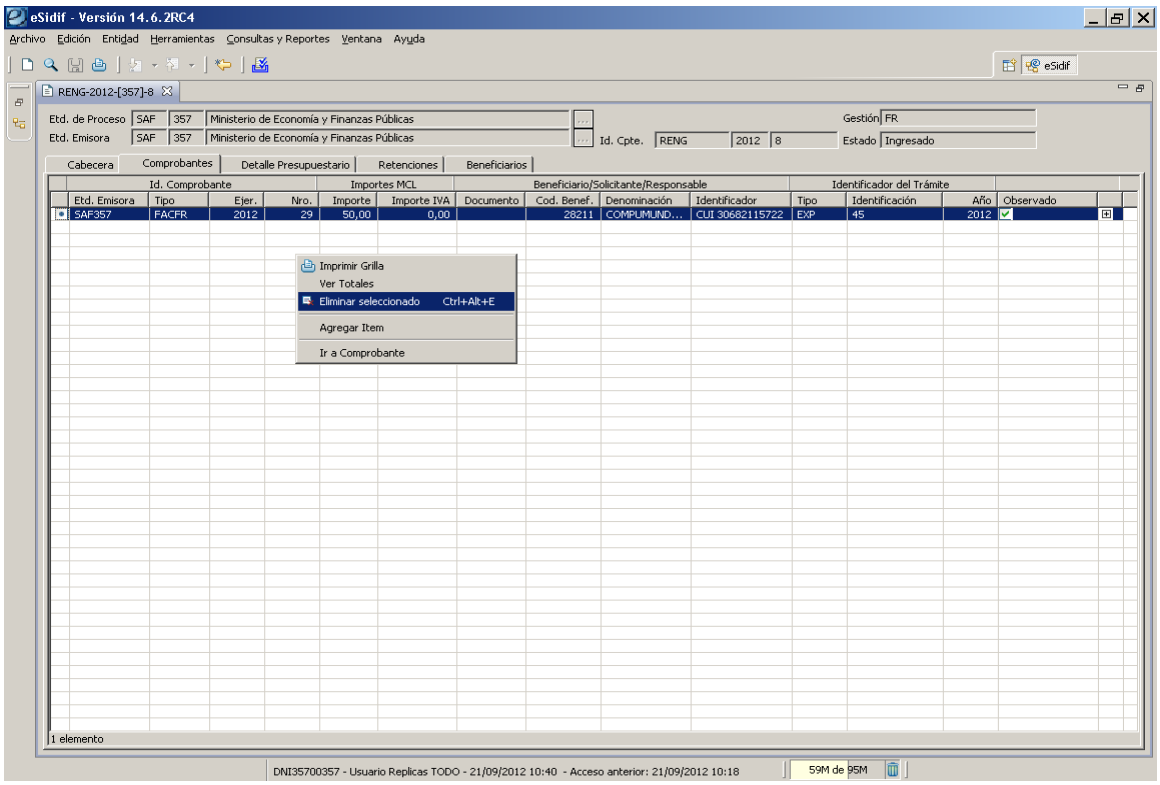


Tal operación, hará que la Rendición vuelva a un estado *Ingresado* y permitirá su edición.

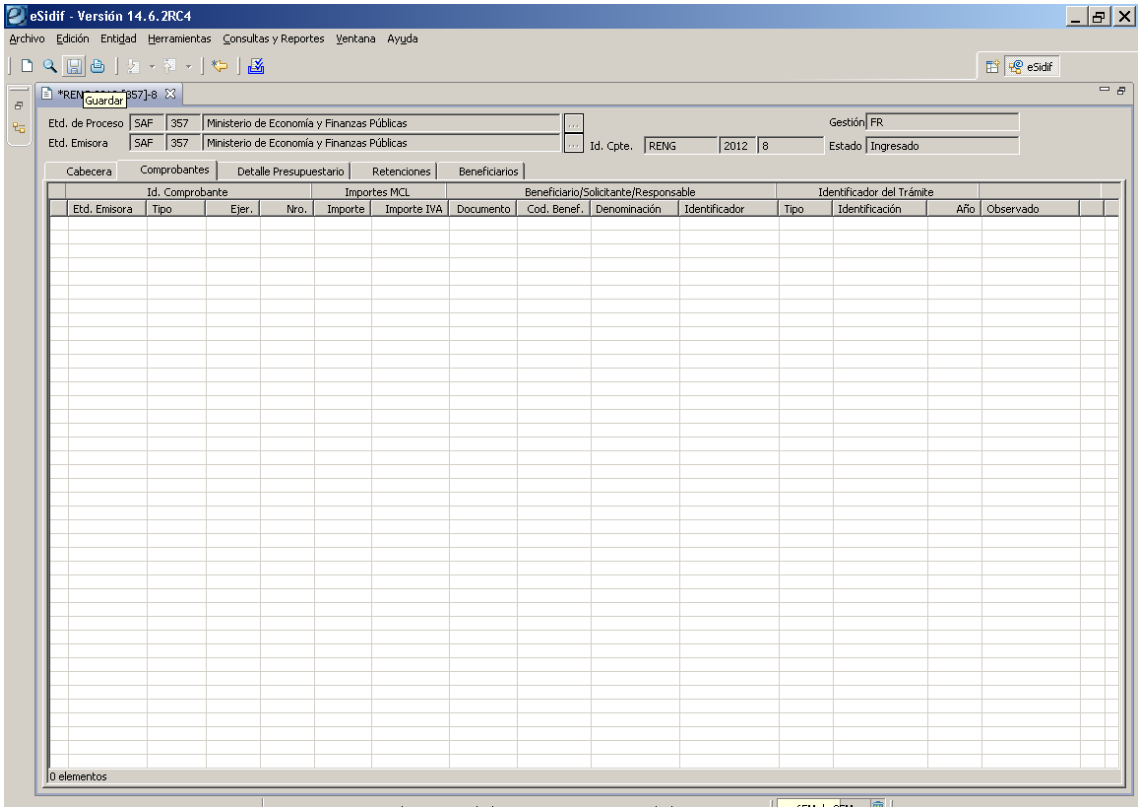


Al estar en Estado Ingresado la RENG desde la solapa Cabecera, el usuario podrá editar el campo correspondiente al Id. del Trámite y las Observaciones.

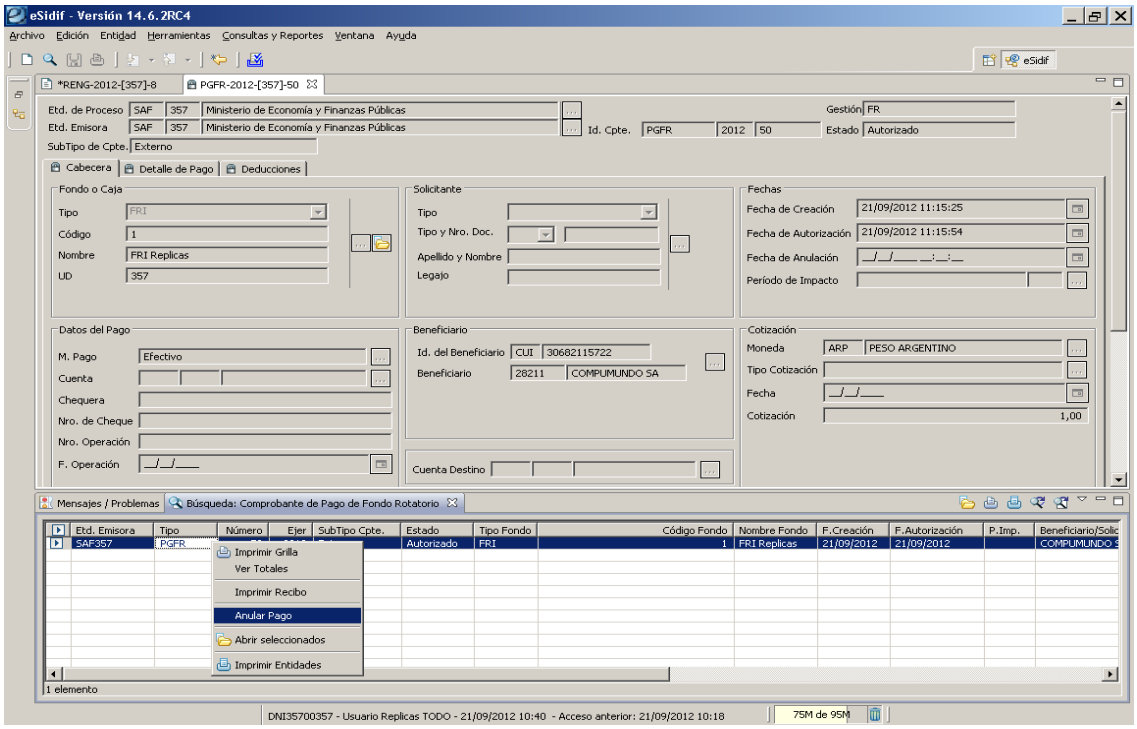
Desde la solapa Comprobantes, se deberá seleccionar el comprobante incluido en la Rendición que se desea modificar desde el check box (ya sea Factura, Rendición de Anticipo de Fondos, Rendición de Anticipo de PVE) para quitarlo de la Rendición.



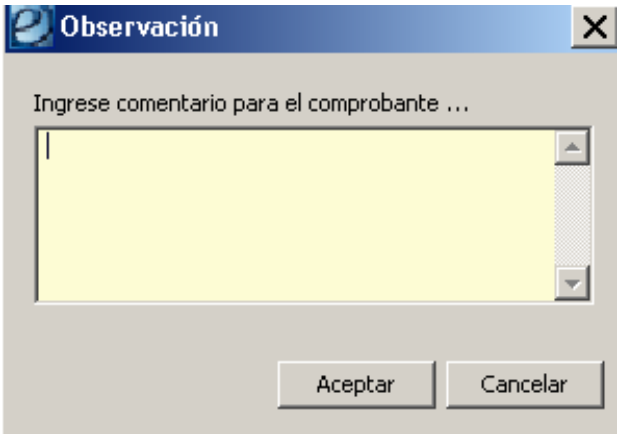
Luego, proceder a la guarda de datos desde el diskette.



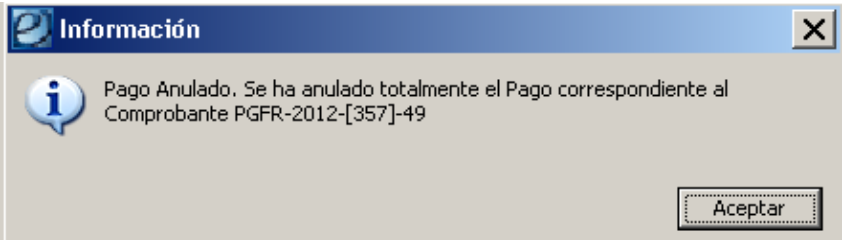
A continuación, se deberá proceder a la Anulación del Medio de Pago, desde el Comprobante PGFR a través de la siguiente ruta***: Fondos Rotatorios / Pagos/ Pagos a Terceros/ Comprobante de Pago/ Buscar.***
Recordar ingresar el nombre de la CC o el FRI y el número de comprobante.
Se desplegará una grilla con el PGFR y el usuario deberá seleccionarlo desde el checkbox y hacer click con el botón derecho del Mouse para elegir la opción *Anular Pago*.



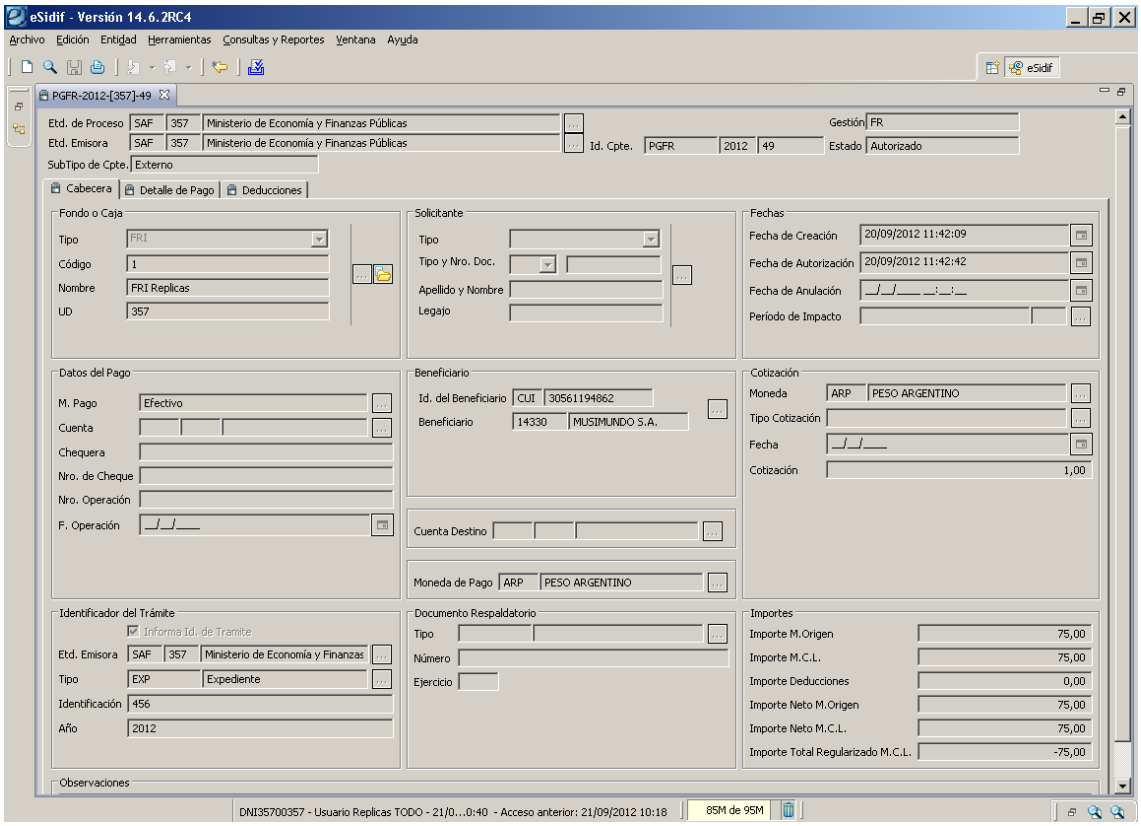
Ingresar los motivos de la anulación del pago y Aceptar.



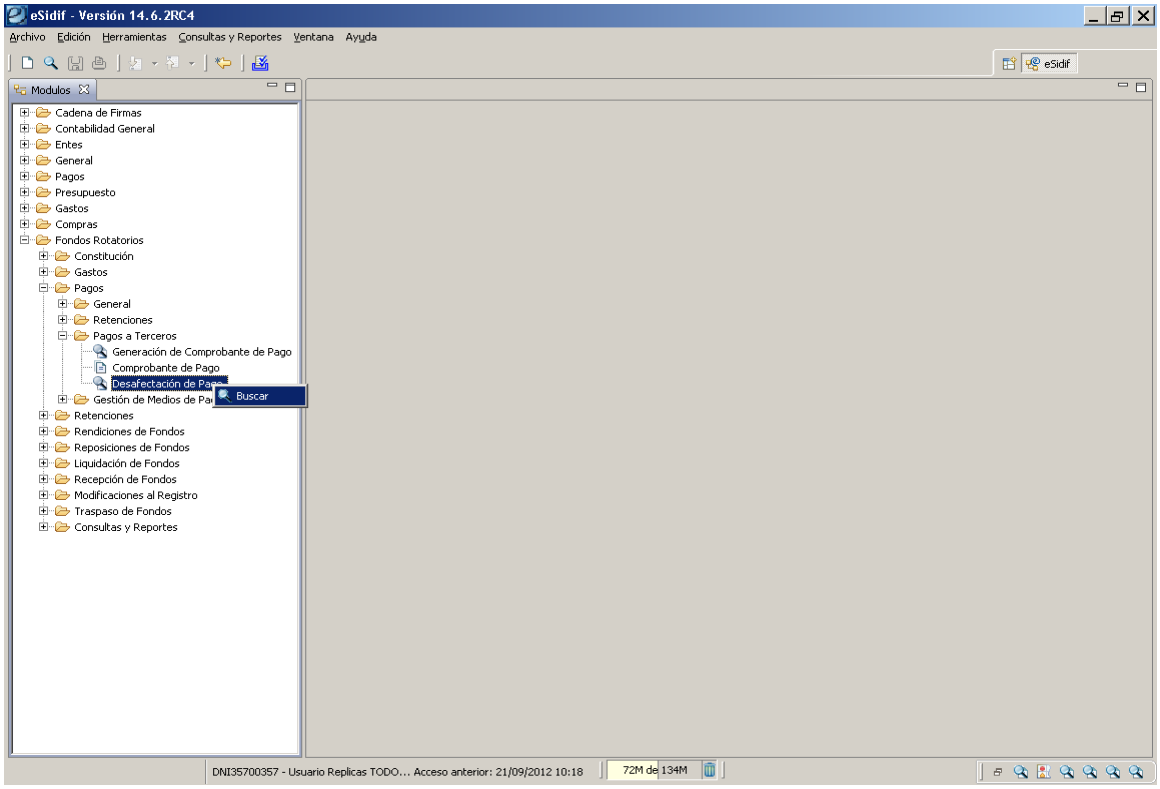
Se desplegará un aviso como el que figura a continuación que habrá que Aceptar.



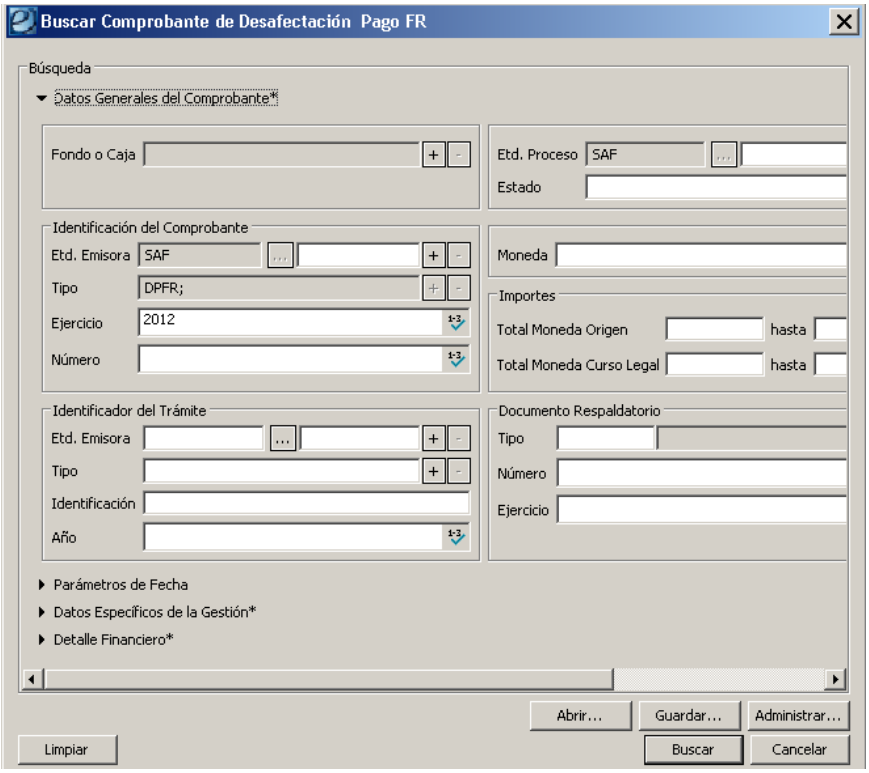
En este momento, el Comprobante de Pago si bien conservará su estado Autorizado, habrá poblado su campo correspondiente a Importe Total Regularizado M.C.L. en negativo y originado un nuevo Comprobante de Desafectación de Pago. que se podrá consultar desde la ruta: ***Fondos Rotatorios/ Pagos/ Pagos a Terceros/ Desafectación de Pago.***



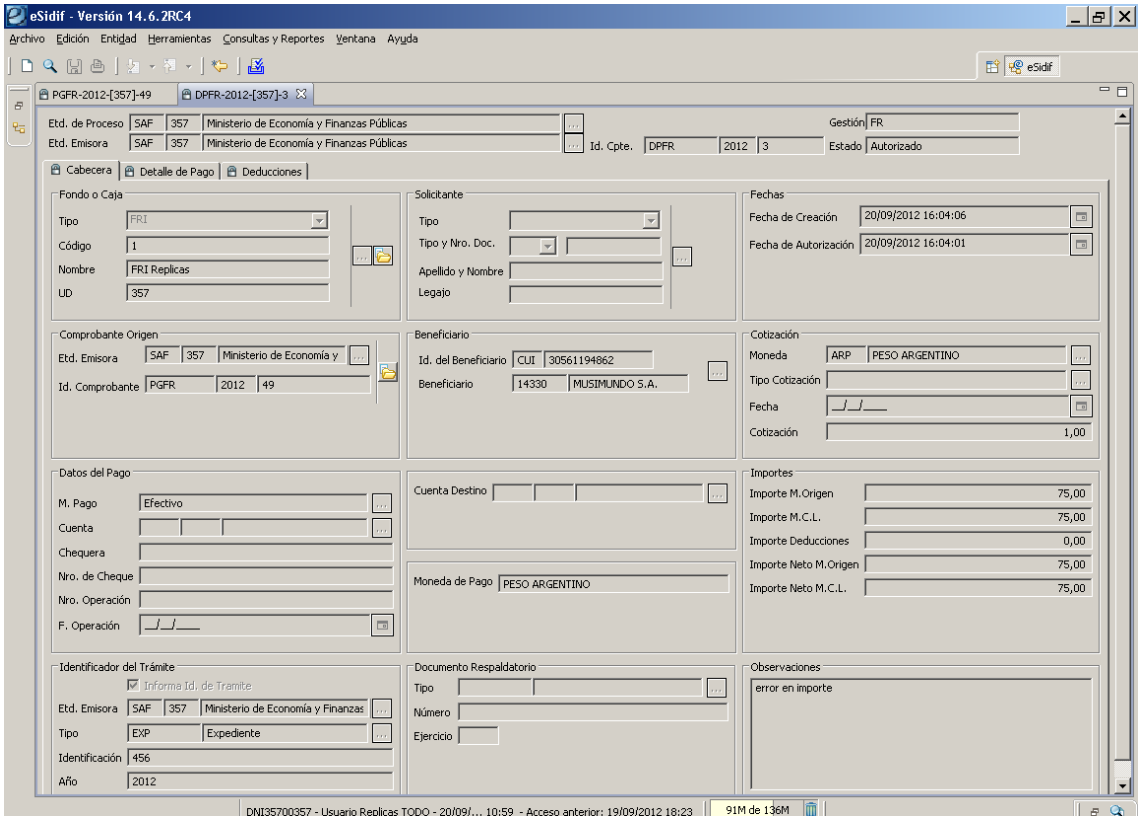
Dicho Comprobante se podrá consultar desde la ruta: ***Fondos Rotatorios/ Pagos/ Pagos a Terceros/ Desafectación de Pago.***



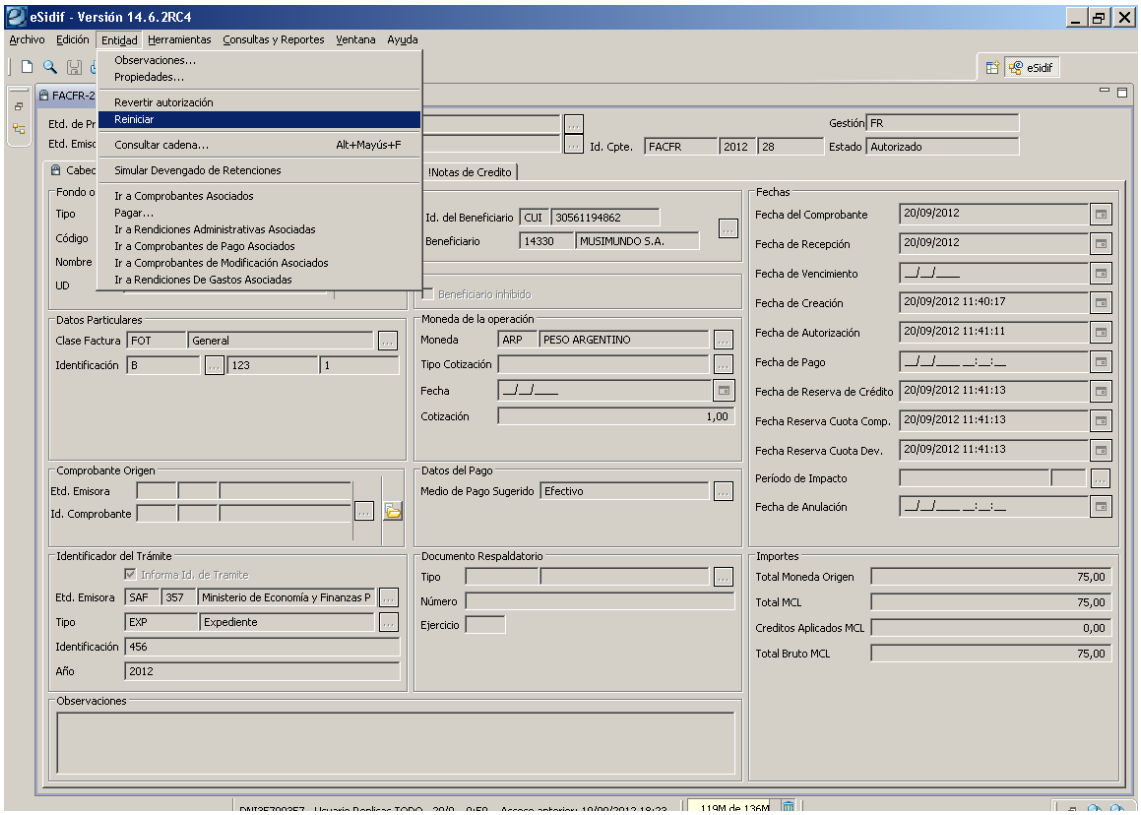
Al hacer click con el botón derecho del Mouse, se habilita la opción buscar que abre un filtro para llamar al comprobante de ***Desafectación de Pago FR***, en adelante ***DPFR***. El usuario podrá poblar los campos que faciliten la búsqueda de del mismo y pulsar el botón *Buscar*.

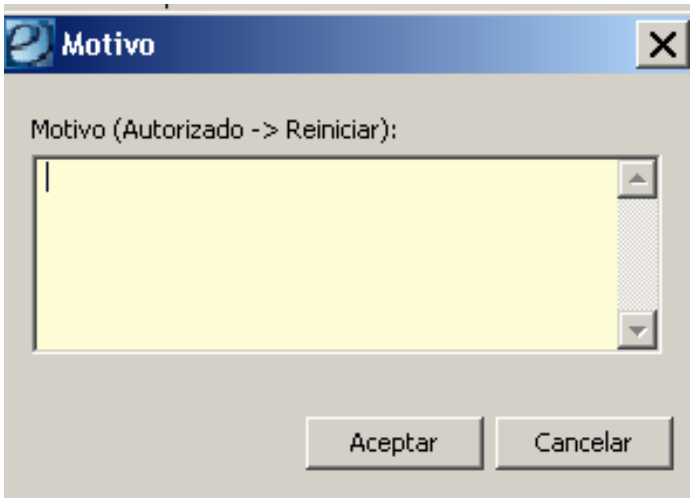


El sistema abrirá el *Comprobante de Desafectación de Pago FR* en estado es *Autorizado*.



Al volver al comprobante rendible se observará que éste regresó a su estado inmediato anterior: Autorizado.
Desde el menú entidad se podrá seleccionar la opción Reiniciar, indicando el motivo y pulsando el botón Aceptar.





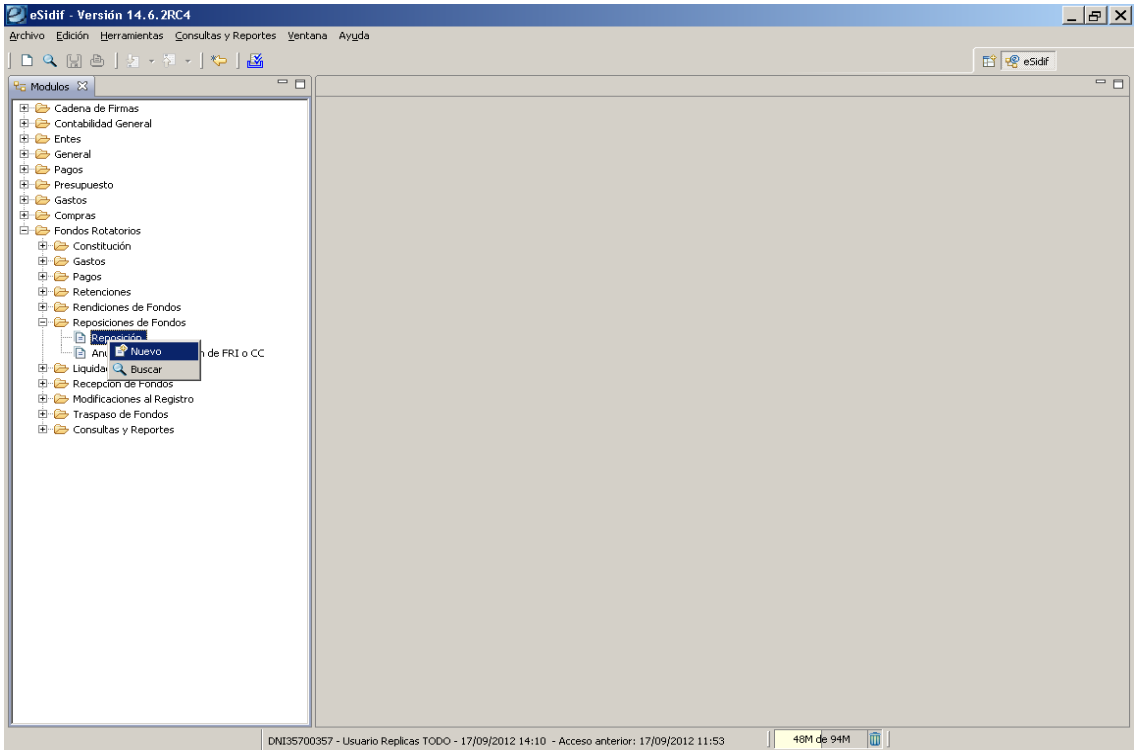
La factura queda en el Estado Ingresado Borrador, lista para ser editada. El usuario podrá realizar todas las modificaciones que considere necesarias, guardarlas y luego proceder a darle: Ingresar, Poner a la Firma, Firmar OK, Pagar.

Se generará un nuevo Comprobante de Pago en estado inicial, que se deberá Guardar, Ingresar y Autorizar como en el caso del PG anterior. Una vez autorizado el mismo, la Factura adoptará estado Pagado.

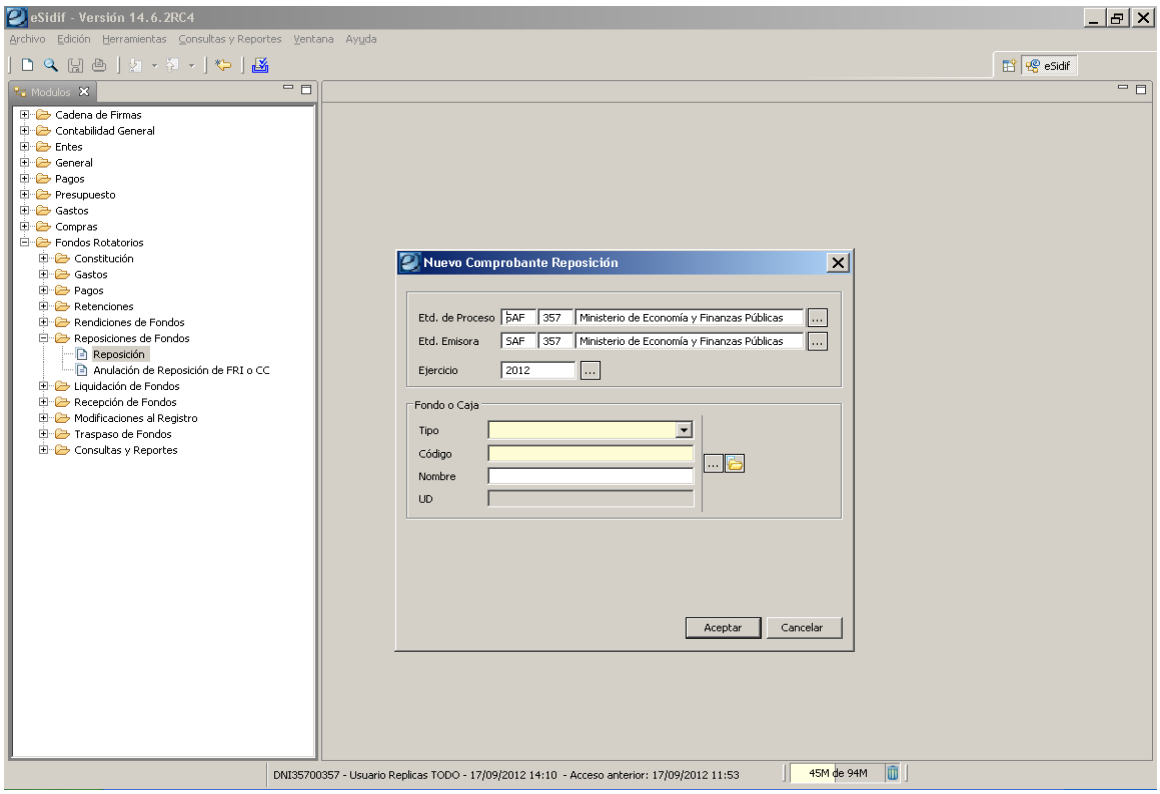
Luego, se deberá incluir este comprobante en una Rendición de Gastos y realizar la transición de estados tal como se realizó en la primer Rendición: Guardar, Ingresar, Poner a la Firma, Firmar OK. Finalmente, el Fondo Rotatorio deberá dar la Aceptación correspondiente.

5. Reposiciones de Fondos

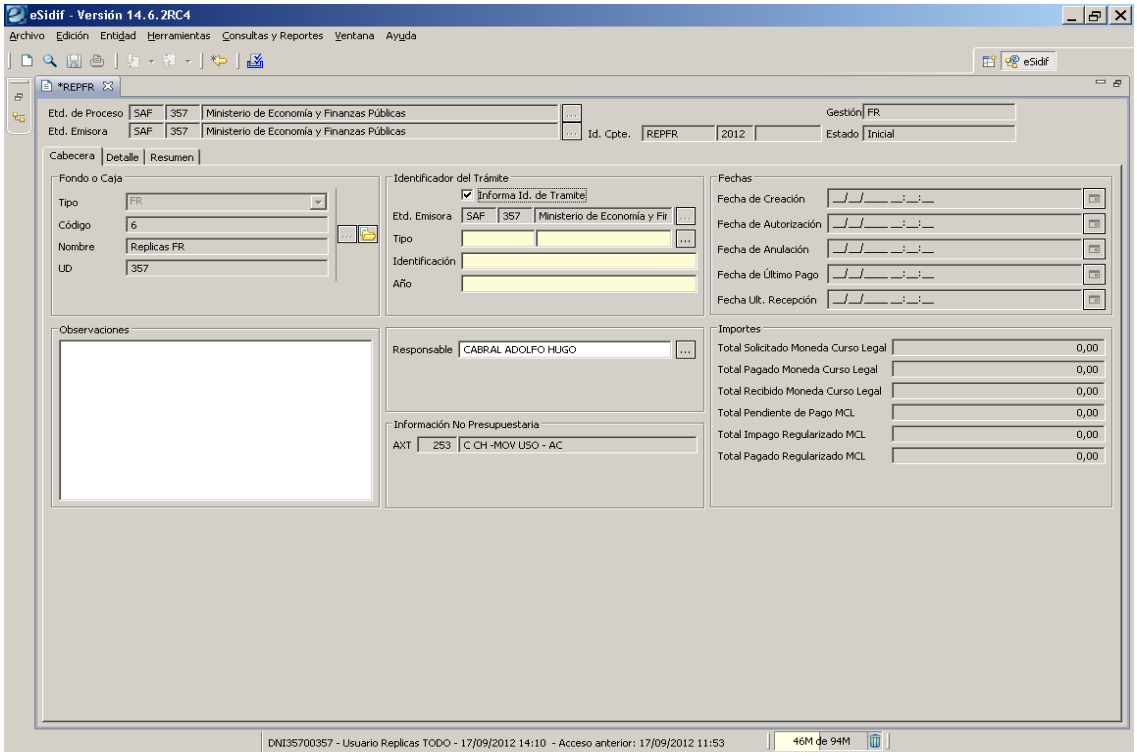
Una vez efectuada la Rendición Administrativa (RENADM) se deberá proceder a realizar la Reposición desde la siguiente ruta: Fondos Rotatorios/ Reposiciones de Fondos/ Reposición/ Nuevo. En caso de tener que consultar alguna reposición, también se tiene la opción Buscar.



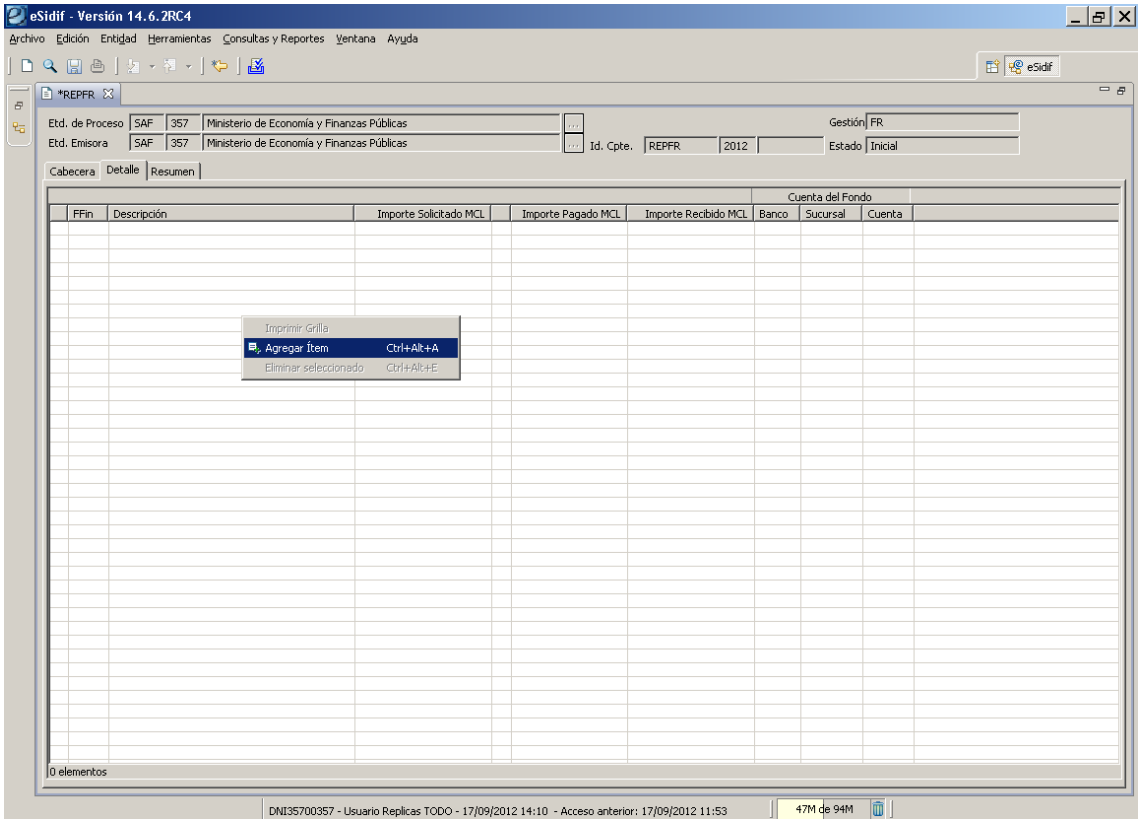
Los primeros datos que se observan en el Nuevo Comprobante Reposición son los correspondientes a *Entidad Proceso*, *Entidad Emisora* y Ejercicio, que ya vienen por default y se deberán completar obligatoriamente a través de la lista de valores o manualmente los datos correspondientes al Fondo o Caja a Reponer.



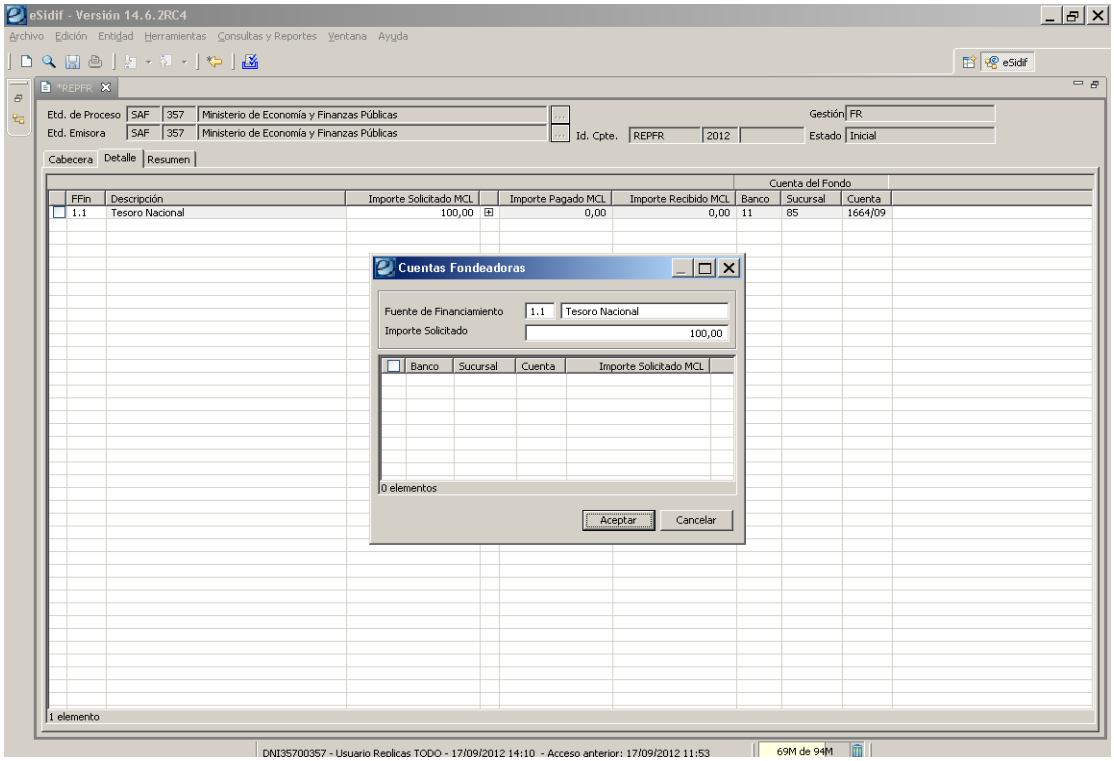
Como se observa a continuación, surgirá un comprobante llamado REPFR que consta de tres solapas: Cabecera; Detalle y Resumen.
La Cabecera viene poblada con los datos de la Caja o Fondo a reponer y habilita al usuario a completar los datos del Identificador de Trámites y Observaciones (si las hubiera).



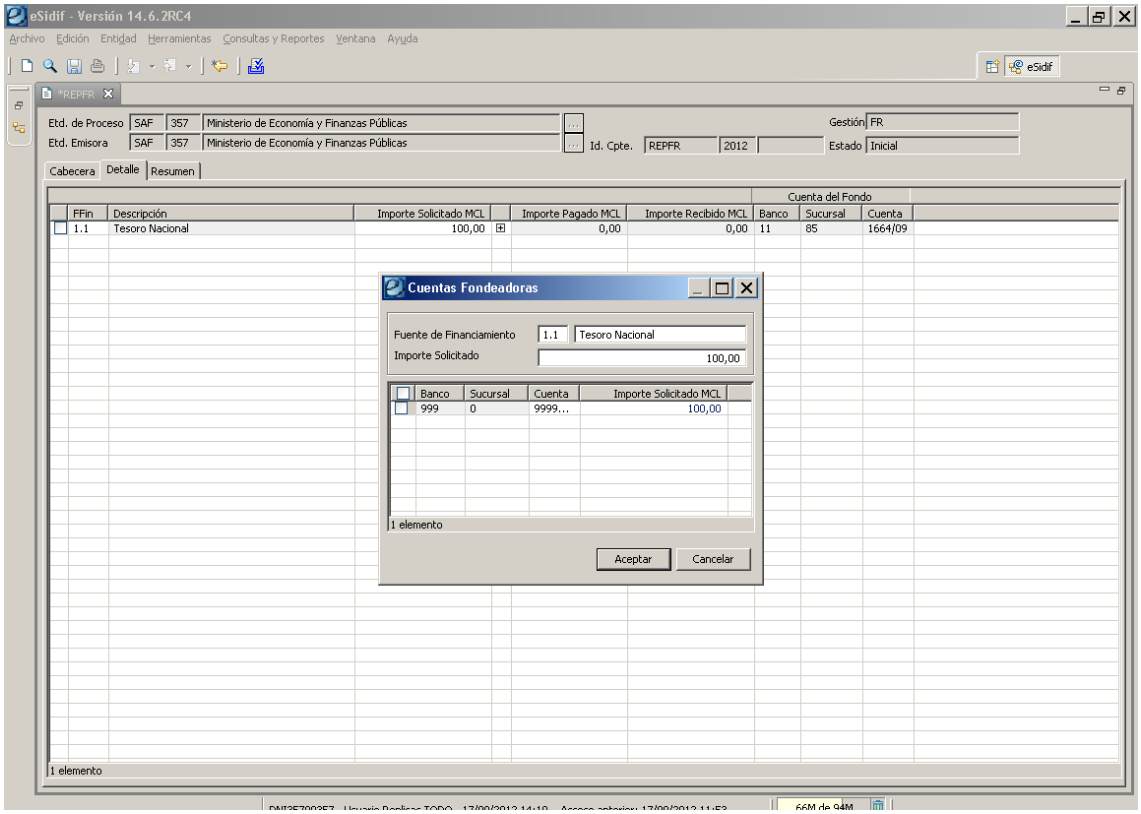
La segunda solapa Detalle, presenta una grilla que deberá llenarse haciendo click con el botón derecho del Mouse y seleccionando la opción Agregar Ítem.



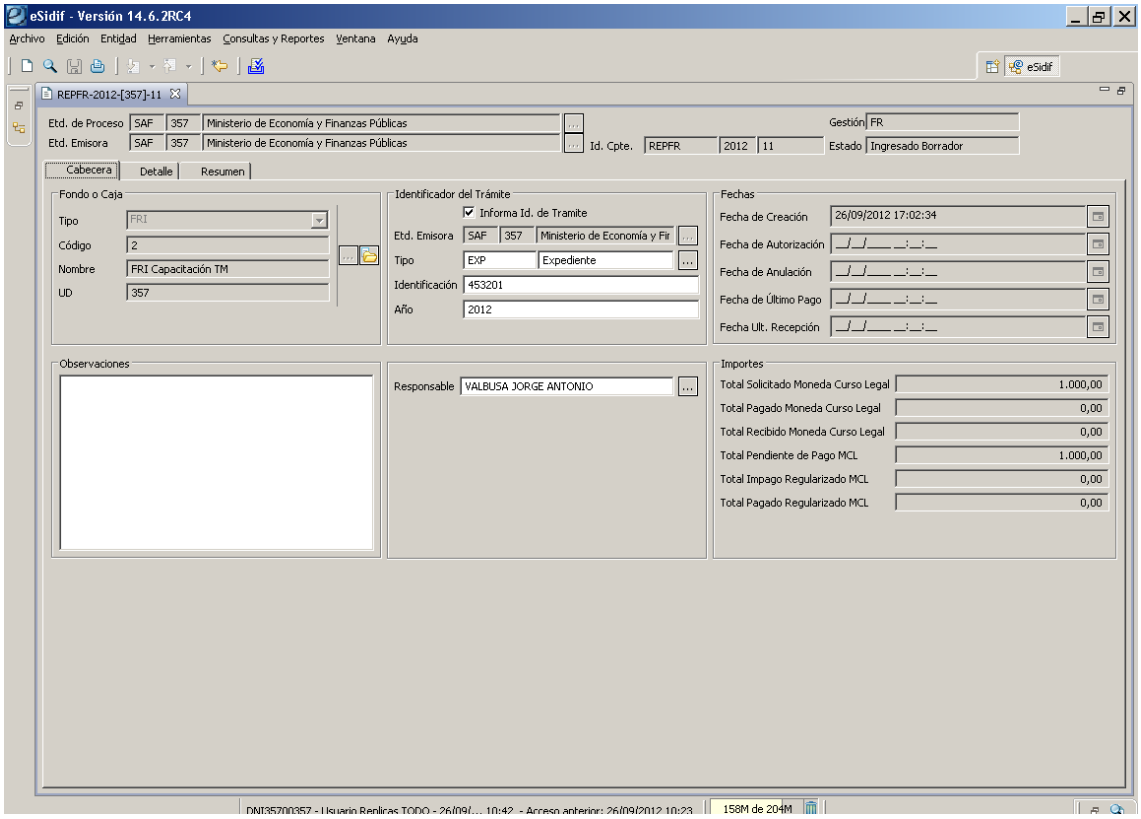
Se habilitará un renglón que deberá completarse indicando la Fuente de Financiamiento y el Importe Solicitado MCL. Luego hacer botón izquierdo del Mouse sobre el “+” y se desplegará una nueva pantalla que habrá que llenar con los datos de las Cuenta Fondeadora.



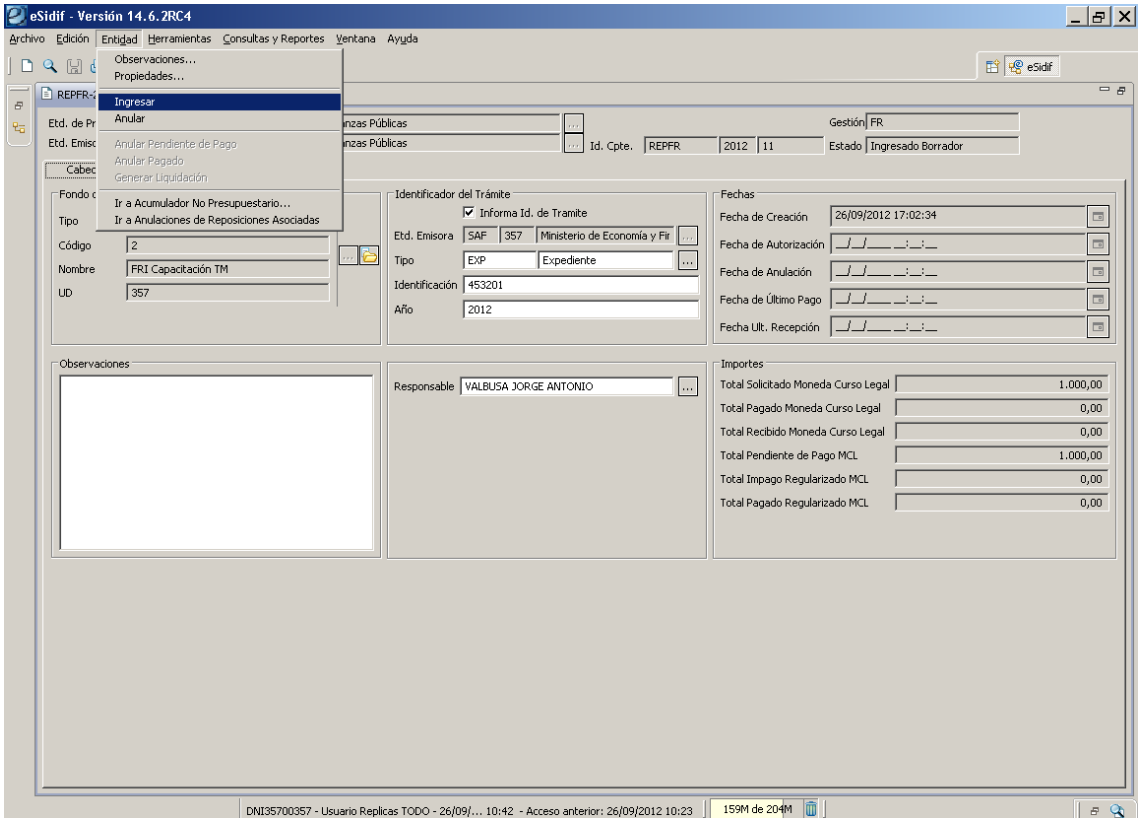
Una vez habilitado el renglón (Agregar Item), completar la celda correspondiente a la Cuenta a través de la Lista de Valores y el Importe Solicitante MCL. Luego, presionar el botón Aceptar.



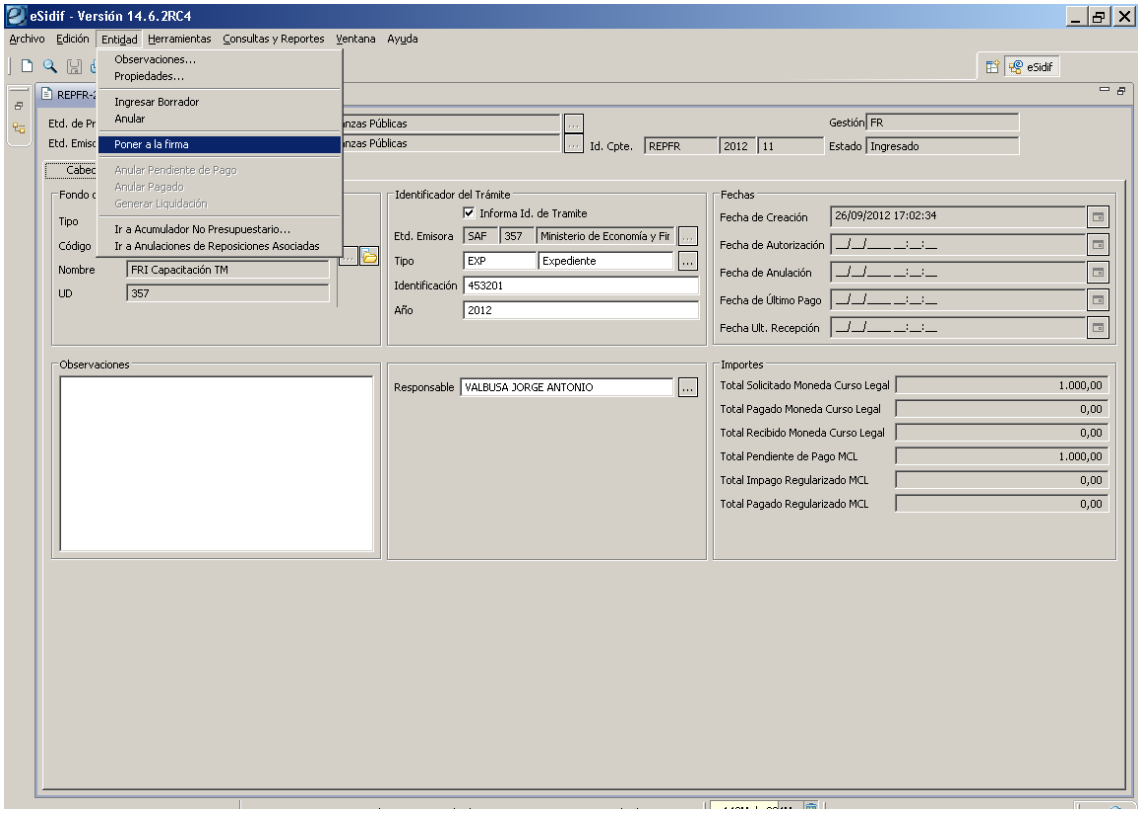
A continuación, se procede al guardado de los datos desde el diskette y luego se realiza la transición de Estados.

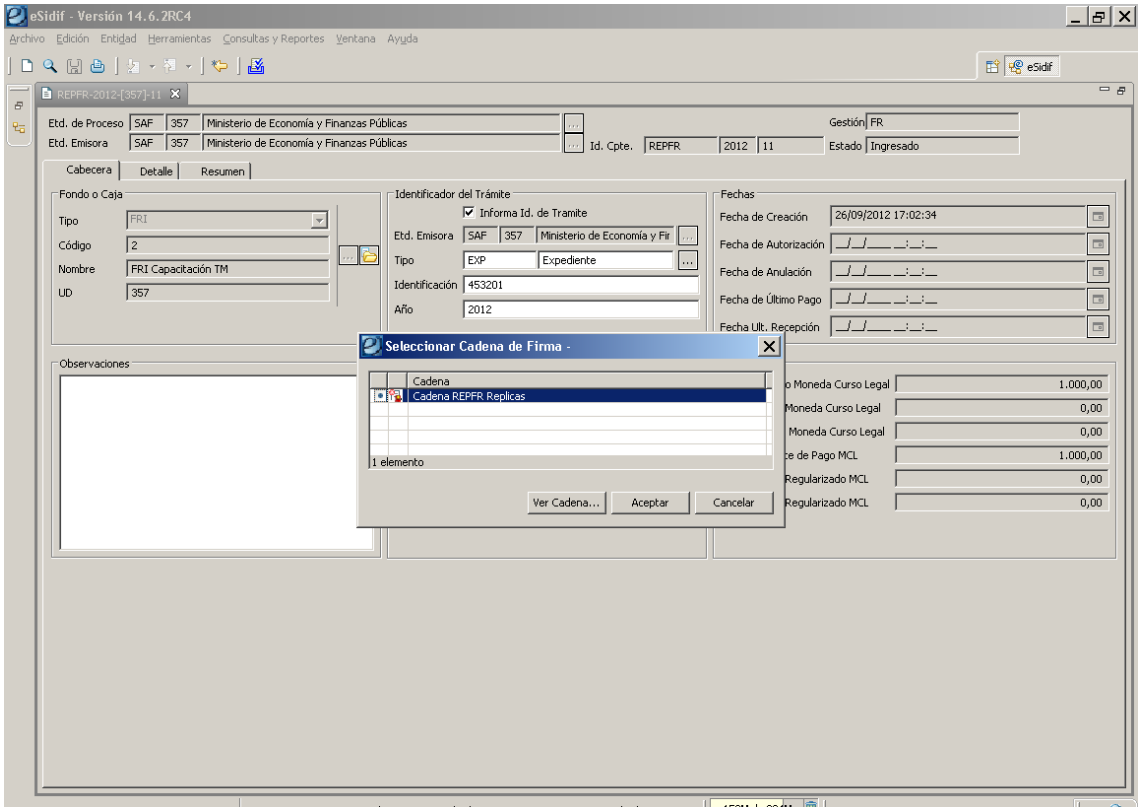


Una vez guardados los datos, el REPFR adopta número de Identificador de Comprobante. Acto seguido, se deberá Ingresar desde el menú Entidad.



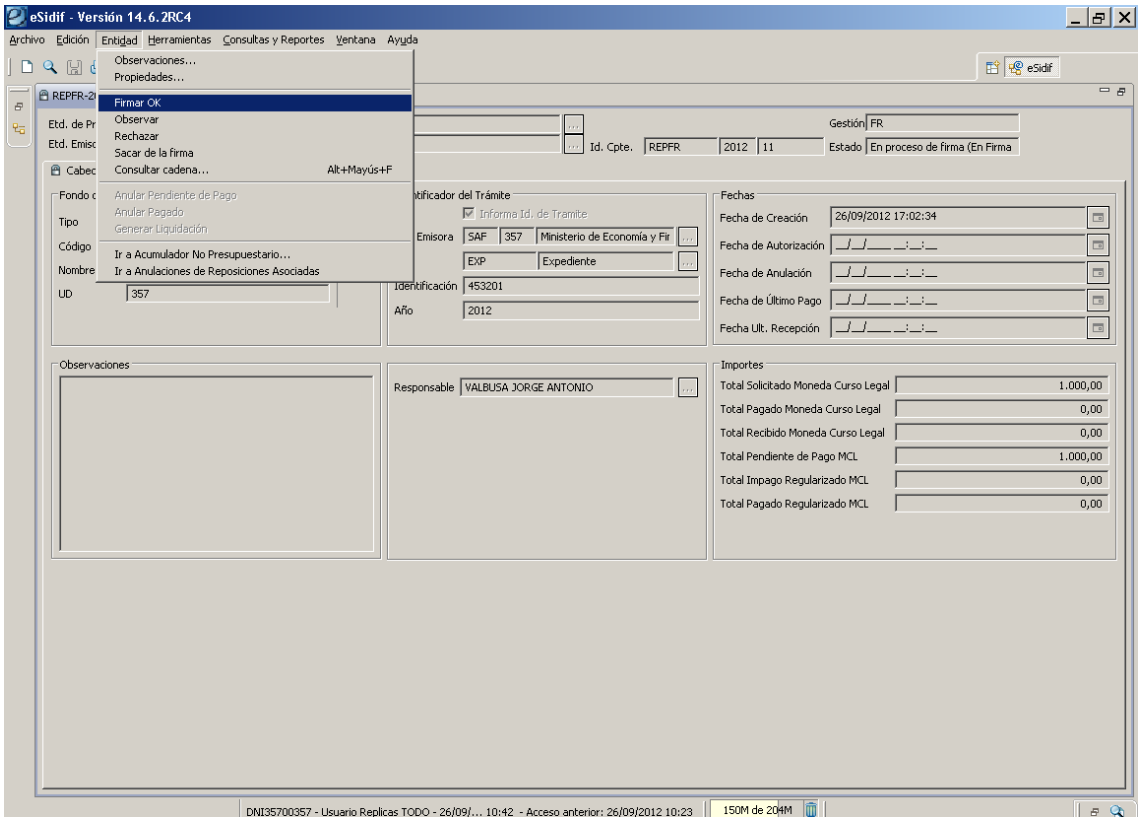
Poner a la Firma y seleccionar la Cadena de Firmas correspondiente.

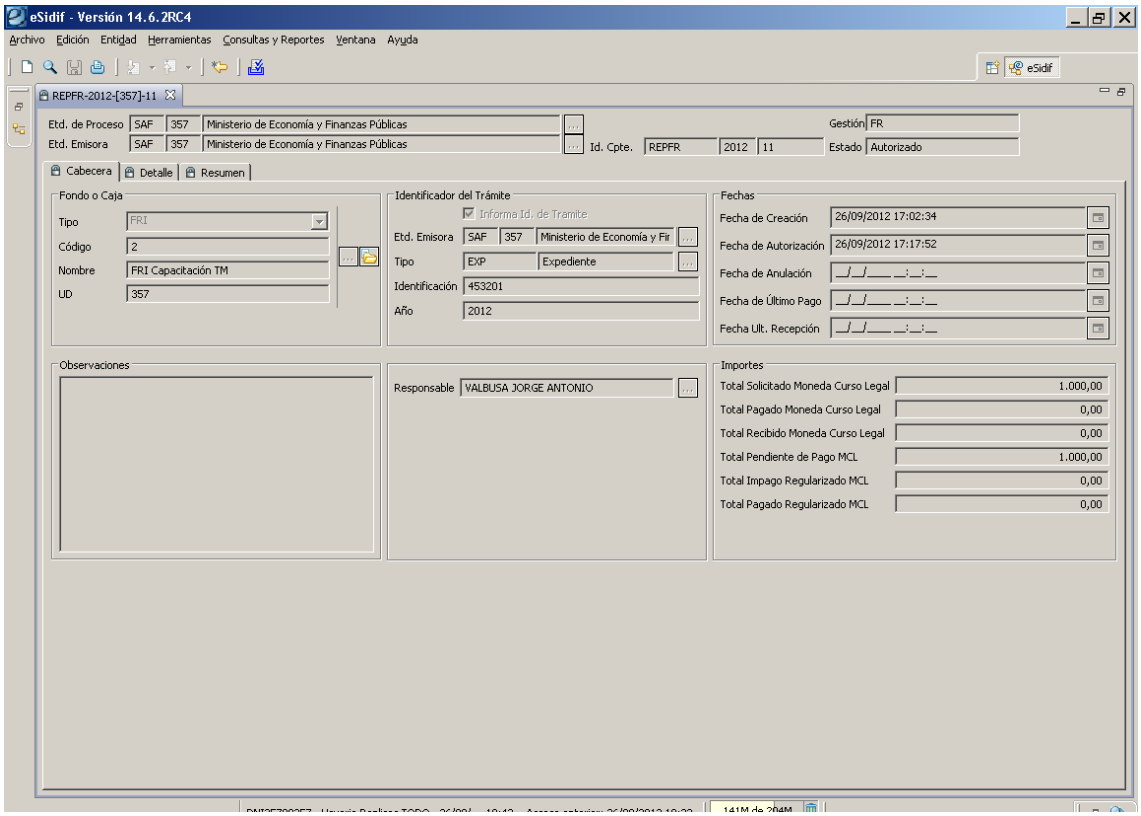




Importante: El Comprobante de Reposición, NO requiere Firma Digital.

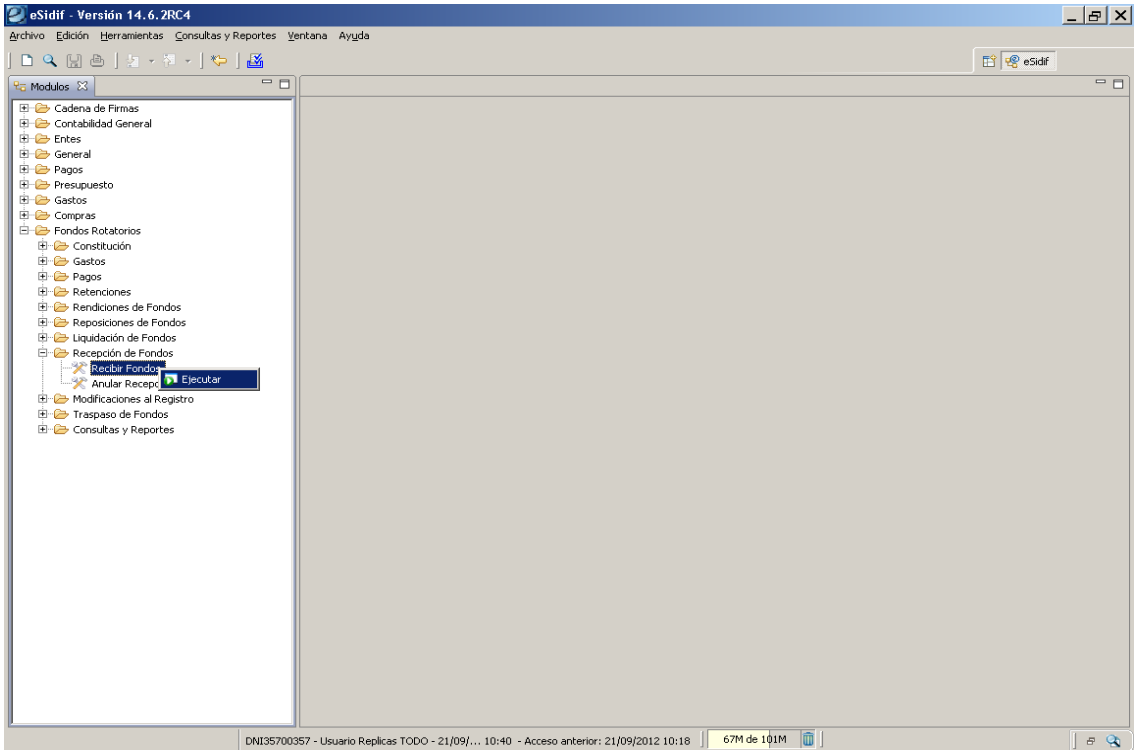
Desde el menú Entidad seleccionar la opción Firmar OK para que el comprobante adopte estado Autorizado



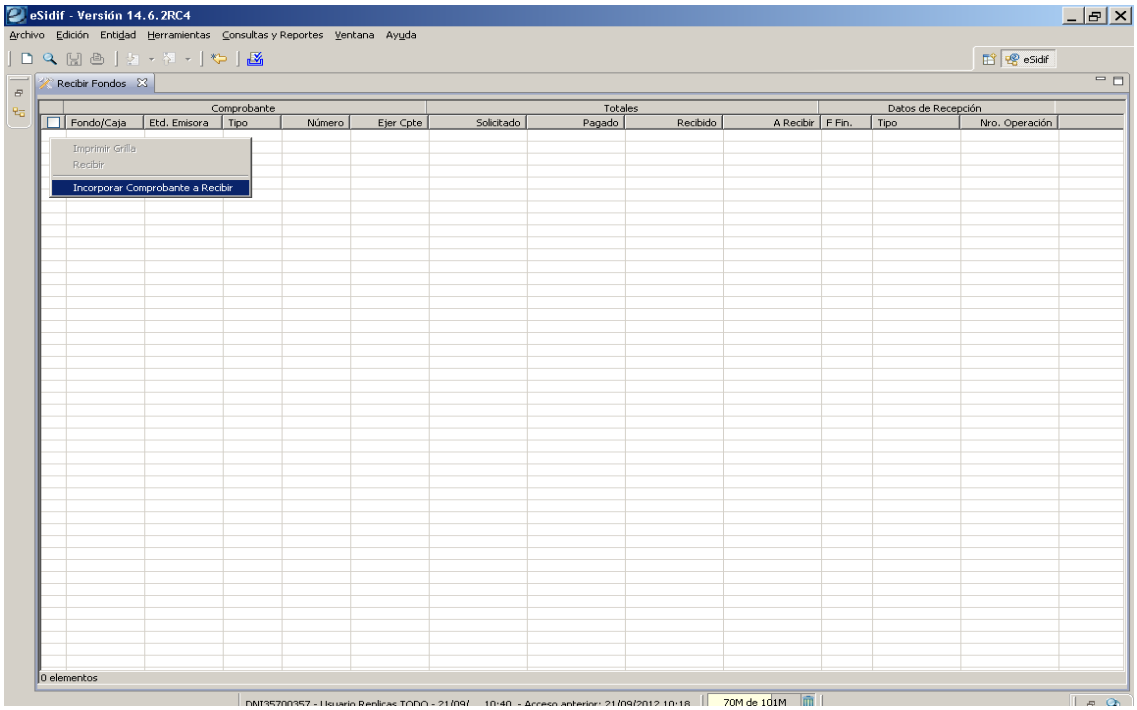


6. Recepción de Fondos

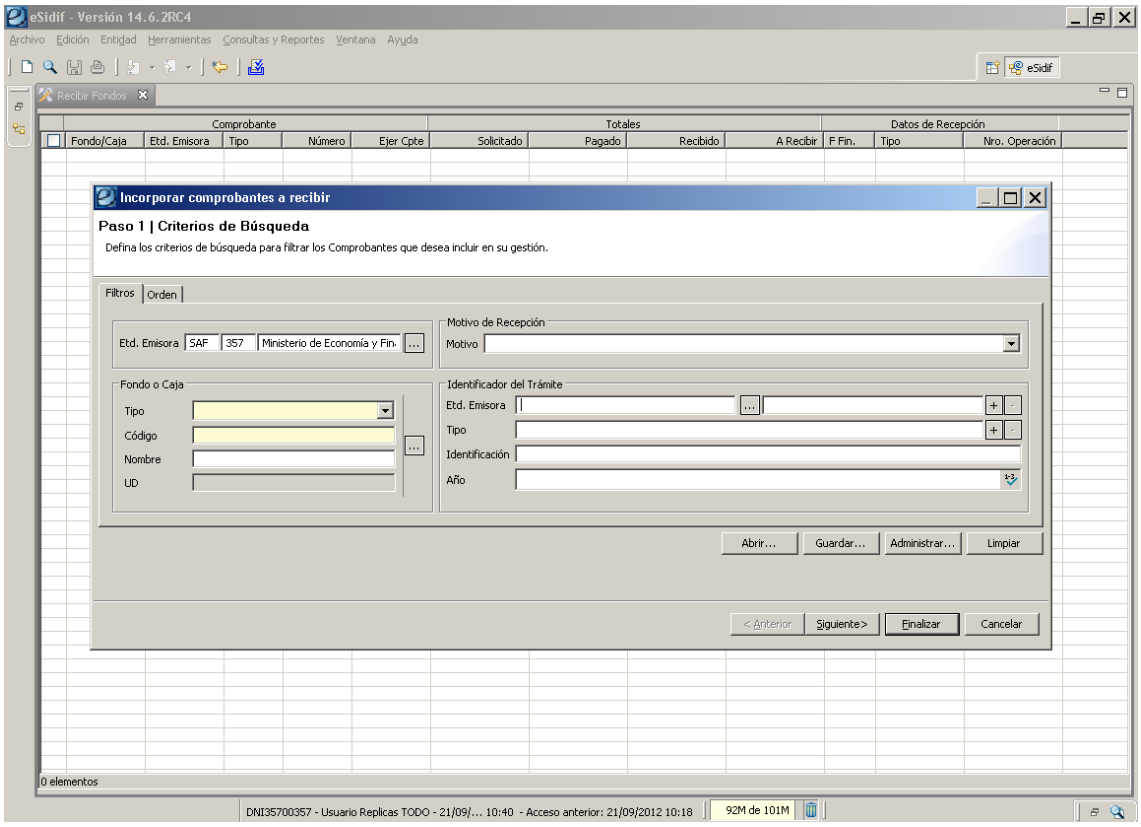
Para recepcionar los Fondos del FRI o la CC, el usuario deberá acceder a través de la siguiente ruta: ***Fondos Rotatorios/ Recepción de Fondos/ Recibir Fondos.*** Hacer click con el botón derecho del Mouse sobre este último y seleccionar *Ejecutar.*



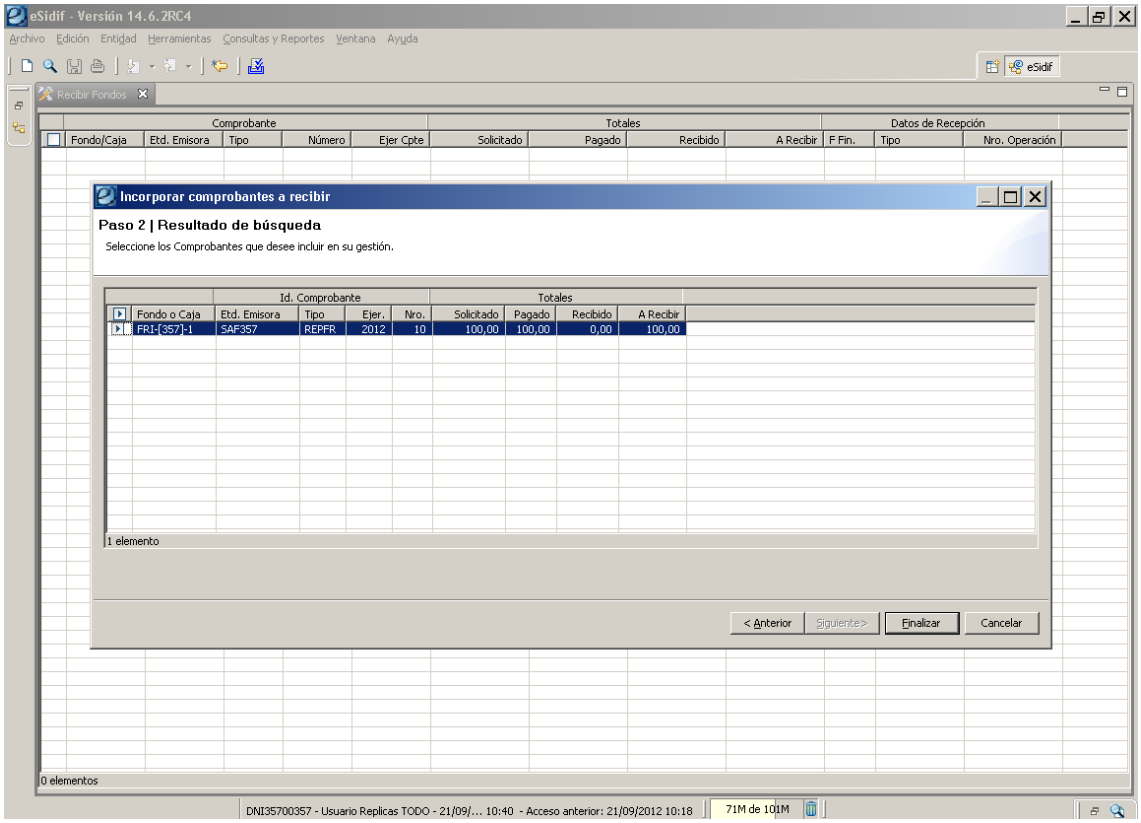
Se desplegará una pantalla que contiene una grilla. Sobre ésta, se deberá oprimir el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción *Incorporar Comprobantes a Recibir.*



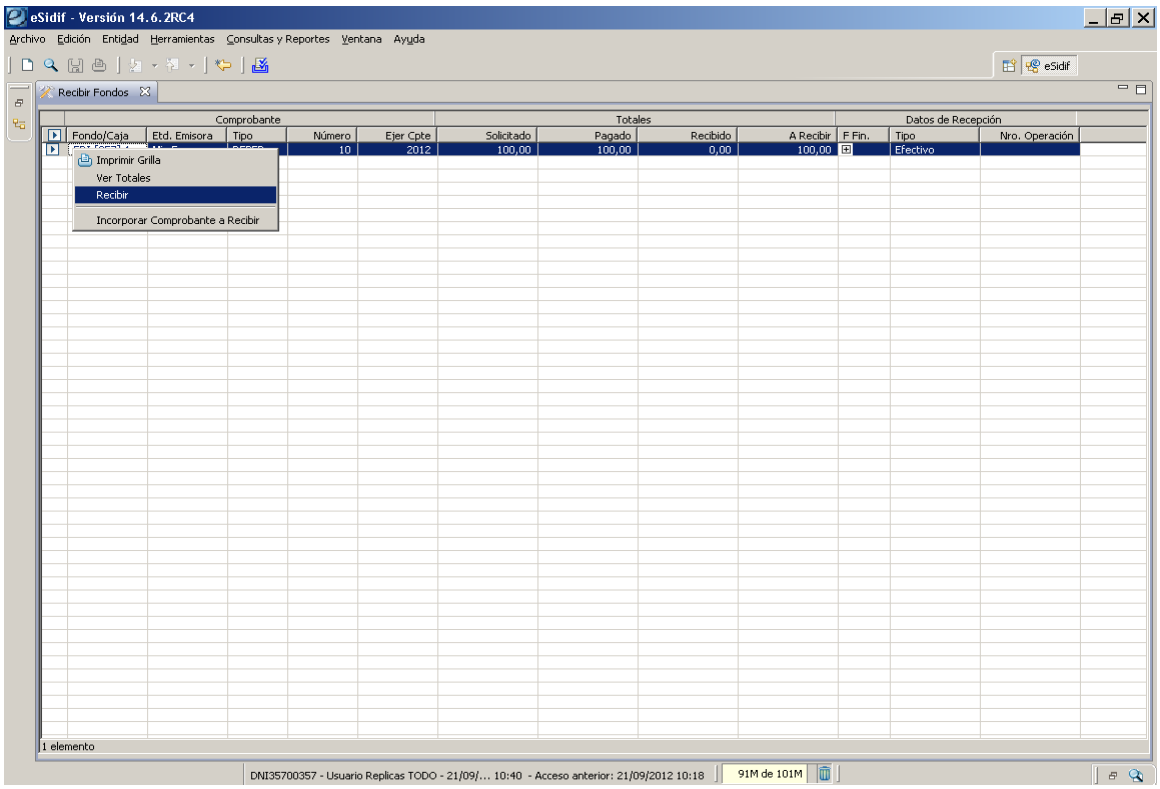
Se abrirá una nueva ventana donde se deberá indicar el tipo de Fondo o Caja que tiene pendiente de recepcionar fondos. Estos datos son de carácter obligatorio ya que vienen coloreados de amarillo.



Una vez realizado el Paso 1, presionando el botón *Siguiente*, el sistema solicitará seleccionar el comprobante y pulsar la opción *Finalizar*.



Al oprimir este botón, los datos serán arrastrados a la grilla. Luego, posicionarse sobre el campo Tipo y seleccionar en caso de que sea un FRI, el Tipo de Recepción (Efectivo o Banco). Para el caso de una CC, esta opción viene poblada por default.
Se procederá a seleccionar el comprobante desde el check box y presionar con el botón derecho del Mouse, la opción *Recibir*.



7. Estados de Reversión

- ***Anular:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *Ingresado Borrador* o *Ingresado*. Deja el comprobante en estado *Anulado*, dicho estado es definitivo.

- ***Ingresado Borrador:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *Ingresado*. Dicha acción vuelve el comprobante a estado *Ingresado Borrador*.

- ***Sacar de la Firma:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *En proceso de Firma*. Dicha acción vuelve el comprobante a estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*.

- ***Rechazar:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)* y en estado *En proceso de firma (observado).* Dicha acción vuelve el comprobante a estado *Ingresado*.

- ***Observar:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*. Deja al comprobante en estado *En proceso de firma (observado)*.

- ***Revertir autorización:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *Autorizado*. Dicha acción deja al comprobante en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*.

- ***Reiniciar:*** Se habilita en comprobantes que se encuentran en estado *Autorizado*. Dicha acción deja al comprobante en estado *Ingresado Borrador*.

Equipo de Réplicas eSIDIF
Mail: rep_esidif@mecon.gov.ar
Teléfonos: 4349-6228/6243/6606