Módulo

Fondo Rotatorio

“Reposiciones de FR y Liquidación de Fondos”

Guía de Ayuda para el usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

INDICE

1 Introducción……..3

1.1 Propósito…….3

2 Reposición de Fondos…….3

2.1 Alcance……3

2.2 Generación de Reposición de Fondos……...3

2.1.1 Búsqueda de Comprobantes de Reposición de Fondos……..11

2.2.2 Anulación de Reposición de FRI o CC……14

3 Liquidación de Fondos……21

3.1 Búsqueda de Resumen de Liquidación……27

Introducción

1.1 Propósito

El presente documento describe la forma de uso de la *"Reposiciones de Fondos y Liquidación de Fondos"* para los usuarios de gestión y consulta, su único objetivo es brindar ayuda al usuario para facilitar la operatividad en la herramienta.

2 Reposición de Fondos

2.1 Alcance

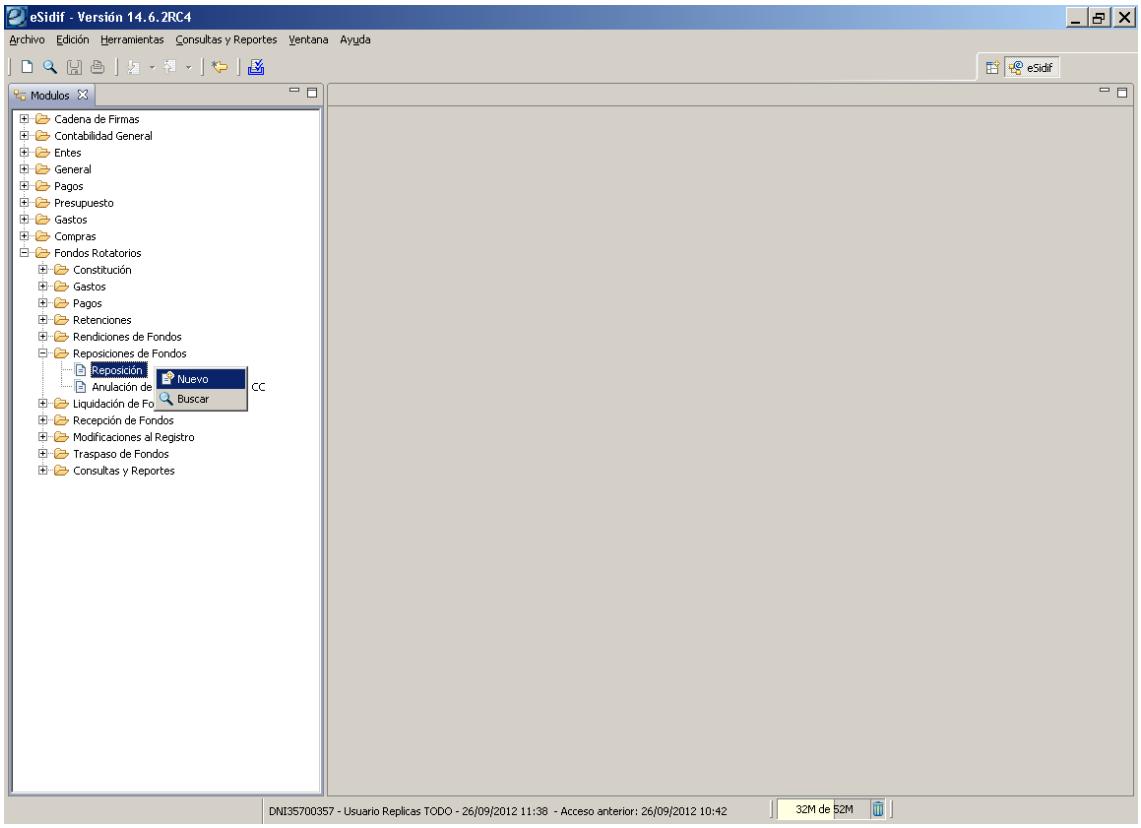
El comprobante de *Reposición* (REPFR) es el mecanismo mediante el cual el Fondo Rotatorio comenzará a tramitar el recupero del importe correspondiente al *Rendido No Repuesto*, generando de este modo un decremento en el acumulador antes mencionado y un incremento en el acumulador *Repuesto No Recibido*.

Recordar que el *Rendido No Repuesto* es un saldo, con lo cual la *Reposición* corresponde a un importe y NO a comprobantes.

La REPFR es un comprobante que presenta Cadena de Firmas, dicha cadena no es centralizada, de este modo será el Organismo quien defina los niveles de firma que tendrá la cadena.

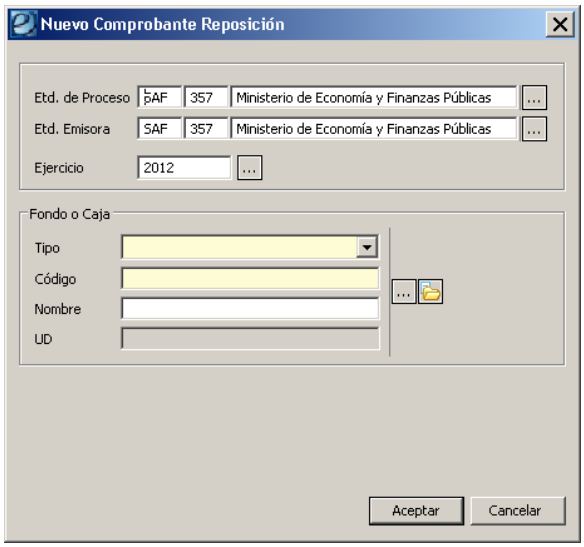
2.2 Generación de Reposición de Fondos

Se deberá proceder a realizar la Reposición desde la siguiente ruta: *Fondos Rotatorios/ Reposiciones de Fondos/ Reposición/ Nuevo.*

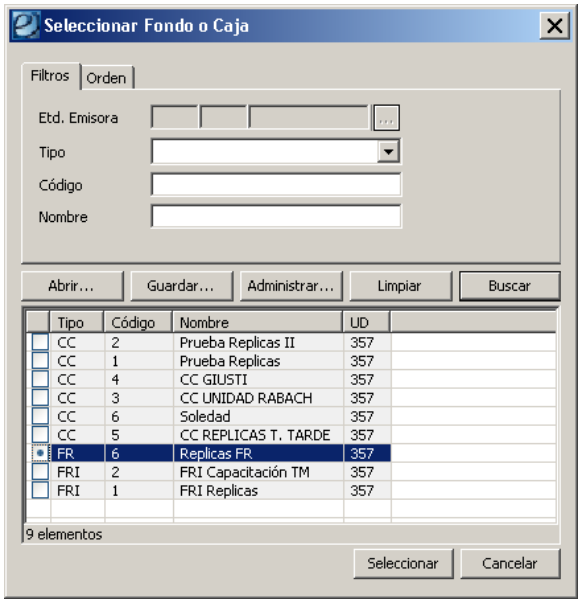


Al ejecutar dicha acción surgirá una ventana emergente. En la misma deberá indicarse el Fondo o Caja para el cual se desea realizar el Comprobante de Reposición. Se recuerda

entonces, para realizar una *Reposición de Fondo Rotatorio* deberá seleccionarse el *Fondo Rotatorio*, se hace esta mención dado que el comprobante es común a FR, FRI y CC.



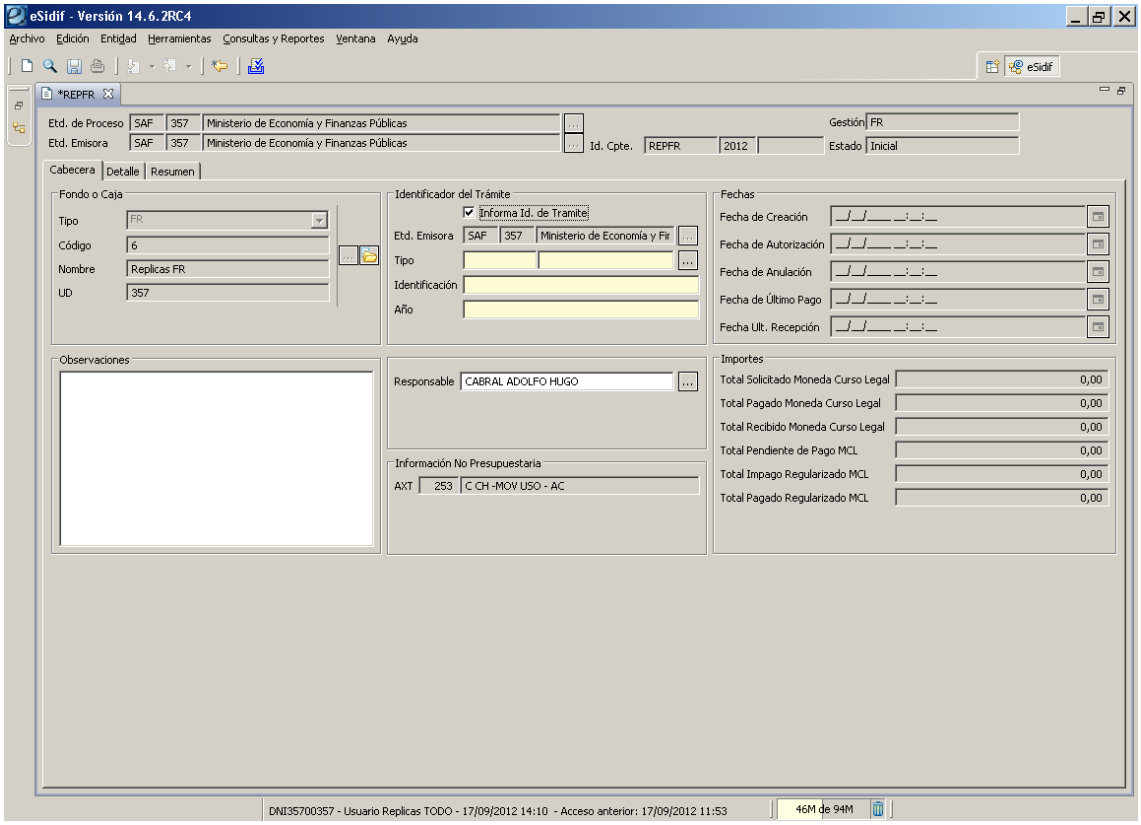
Los primeros datos que se observan en la ventana del print de pantalla precedente son los correspondientes a *Entidad Proceso*, *Entidad Emisora* y Ejercicio, que ya vienen por default y se deberán completar obligatoriamente, a través de la lista de valores o manualmente. Accediendo mediante la lista de valores surgirá una nueva ventana emergente donde se listarán todos los Fondos o Caja disponibles para seleccionar.



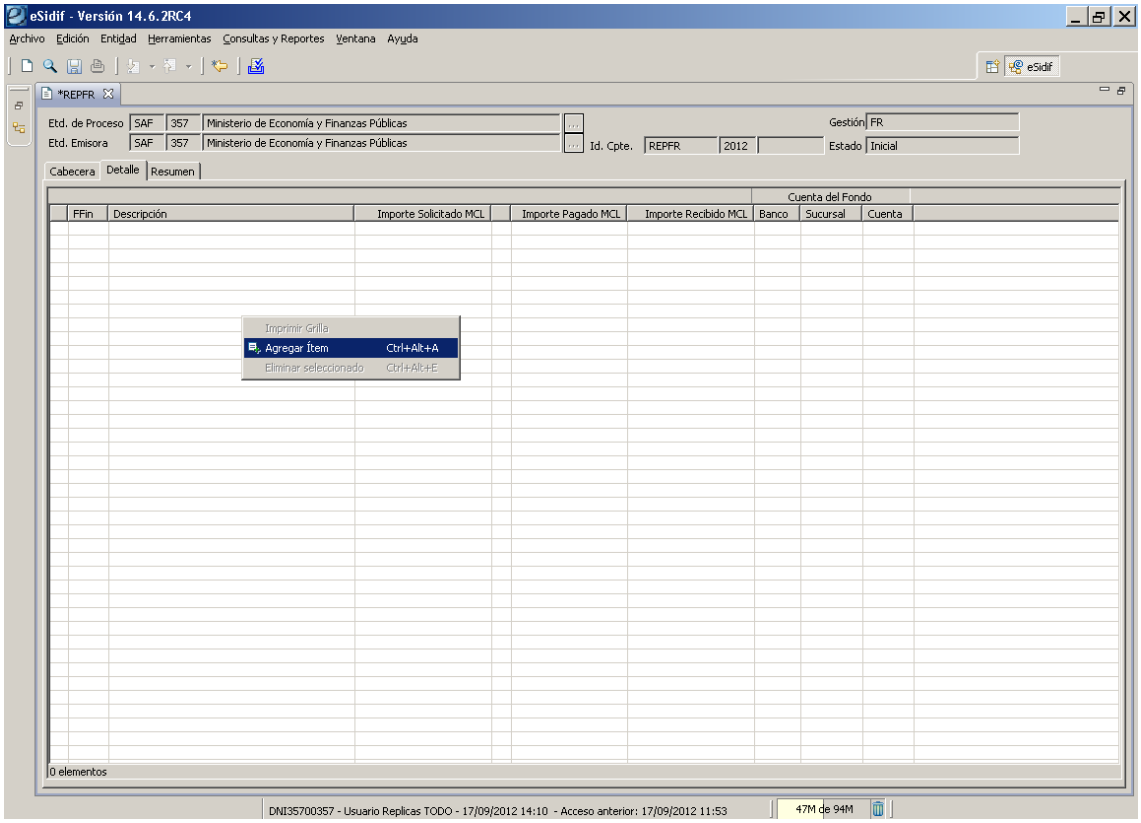
Luego de seleccionarlo se poblarán los campos que corresponden al grupo Fondo o Caja.

Como se observa a continuación, surgirá un comprobante llamado REPFR que consta de tres solapas: Cabecera, Detalle y Resumen.

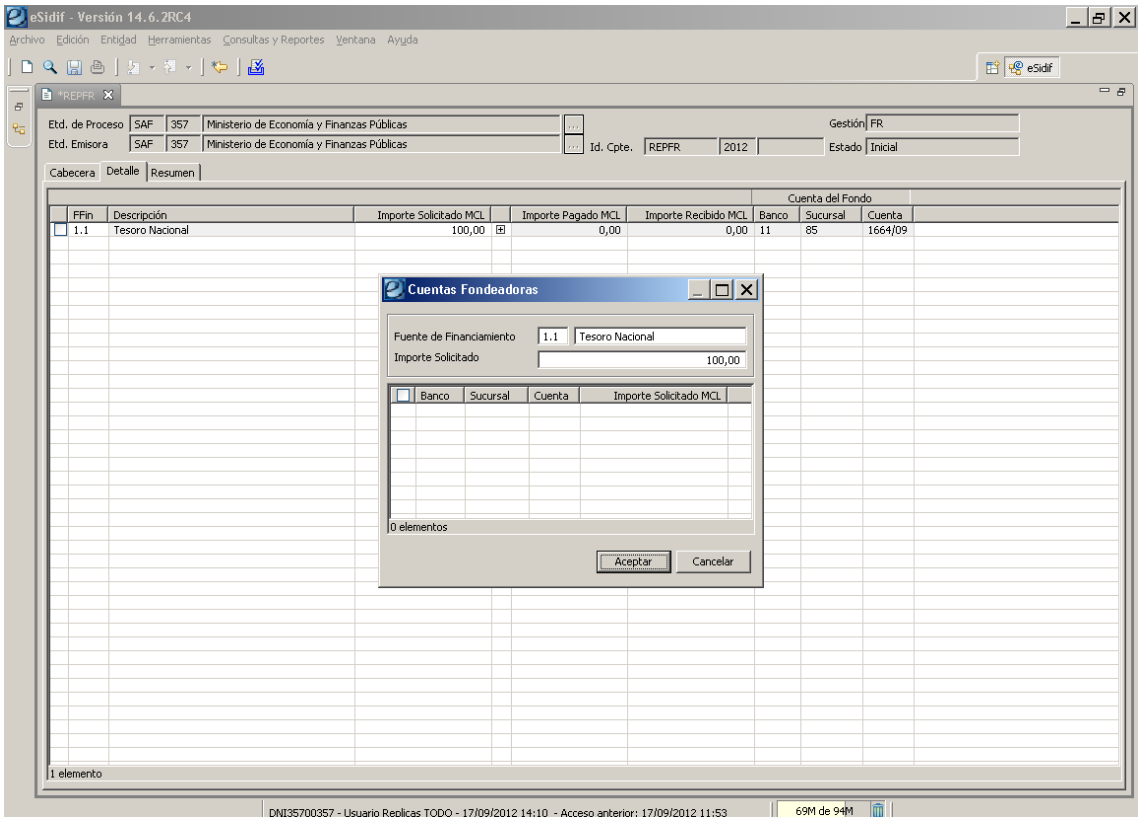
La Cabecera viene poblada con los datos de la Caja o Fondo a reponer y habilita al usuario a completar los datos del Identificador del Trámite y Observaciones (si necesitara o quisiera hacer alguna).



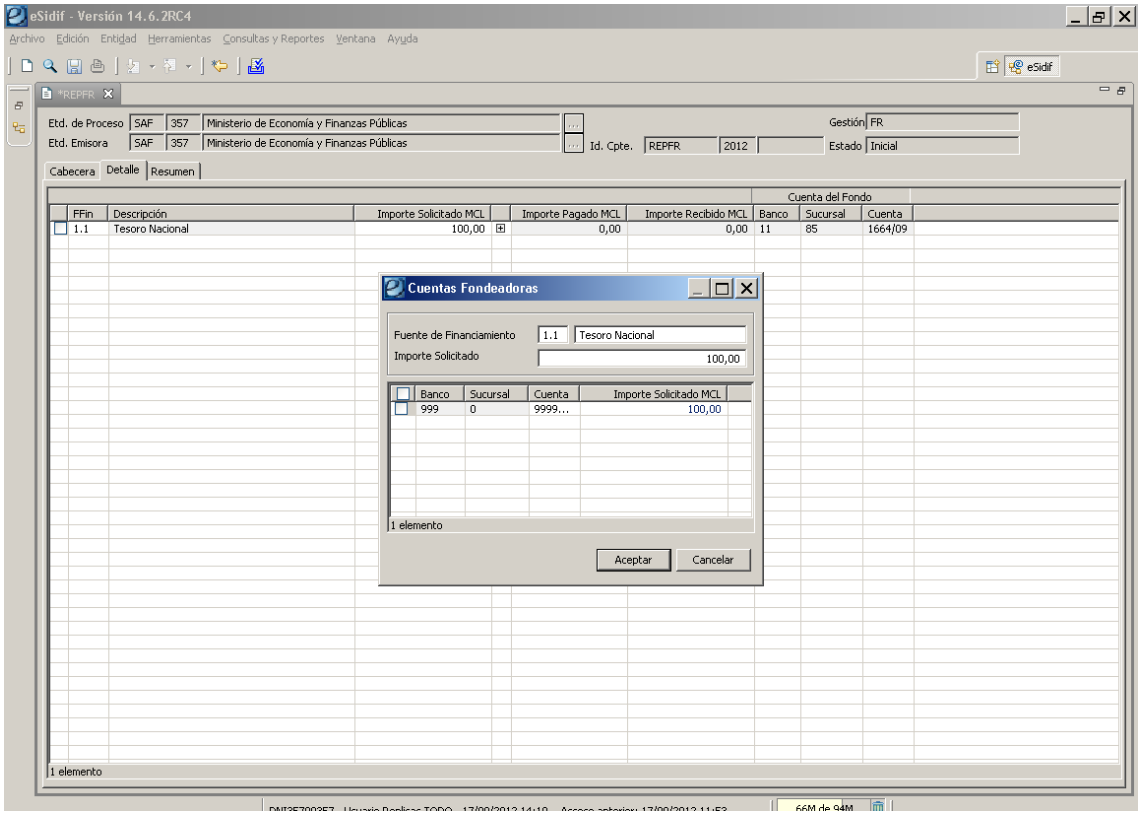
La segunda solapa, Detalle, presenta una grilla que deberá llenarse haciendo click con el botón derecho del Mouse y seleccionando la opción Agregar Ítem.



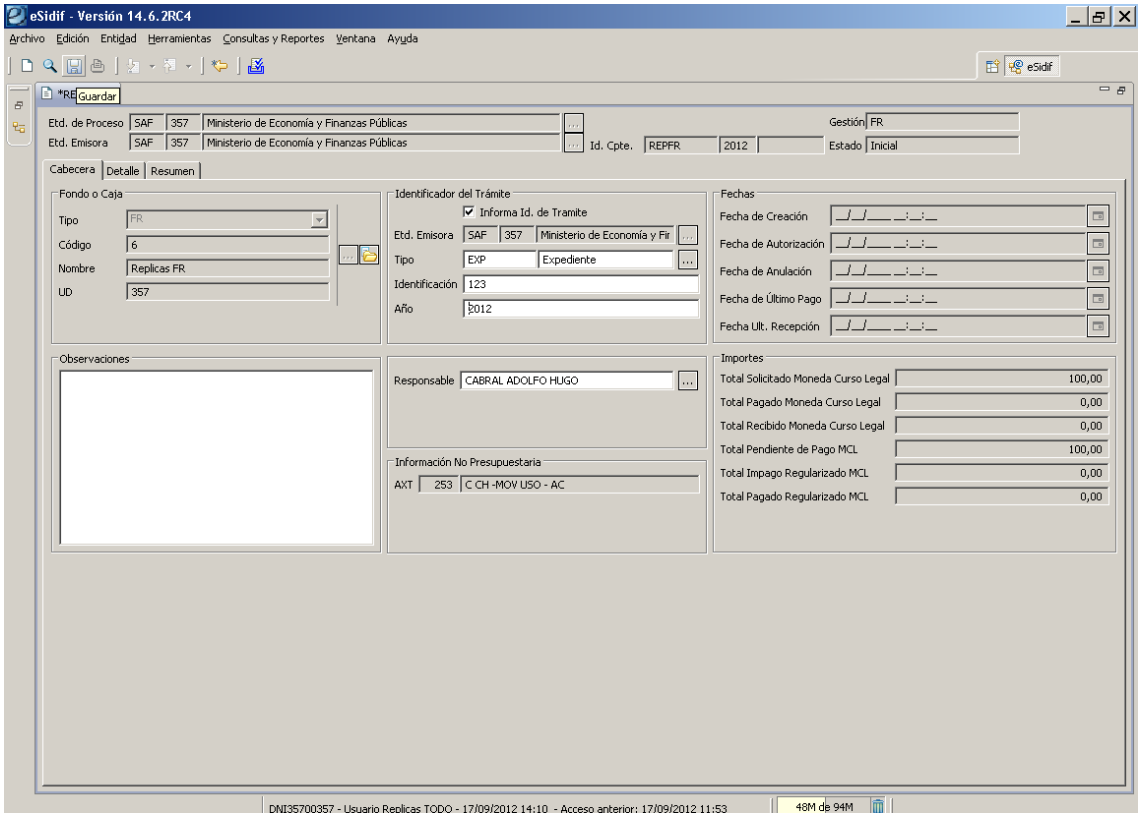
Se habilitará un renglón que deberá completarse indicando la Fuente de Financiamiento y el Importe Solicitado MCL. Luego hacer click con el botón izquierdo del Mouse sobre el “+” para que se despliegue una nueva pantalla que habrá que llenar con los datos de las Cuenta Fondeadora.



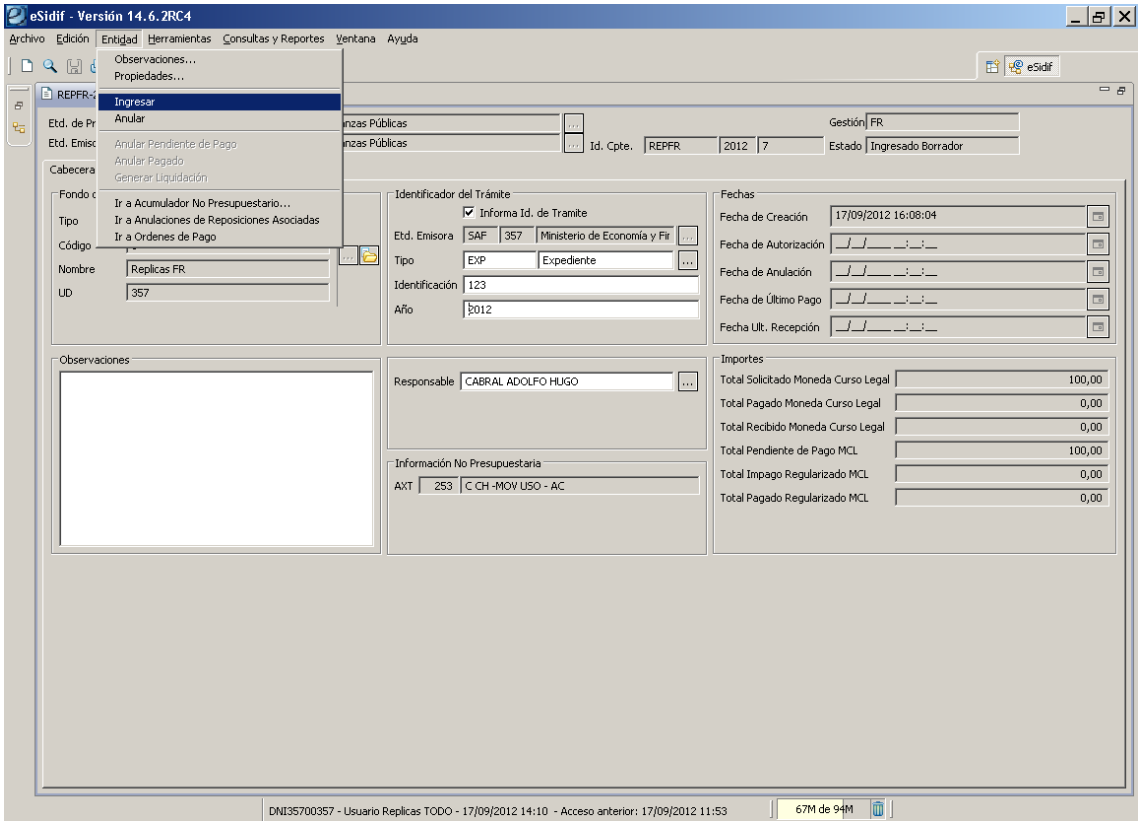
Una vez habilitado el renglón (a través del botón derecho del mouse, opción: Agregar Item), completar la celda correspondiente a la Cuenta a través de la Lista de Valores y el Importe Solicitante MCL. Luego, presionar el botón Aceptar.



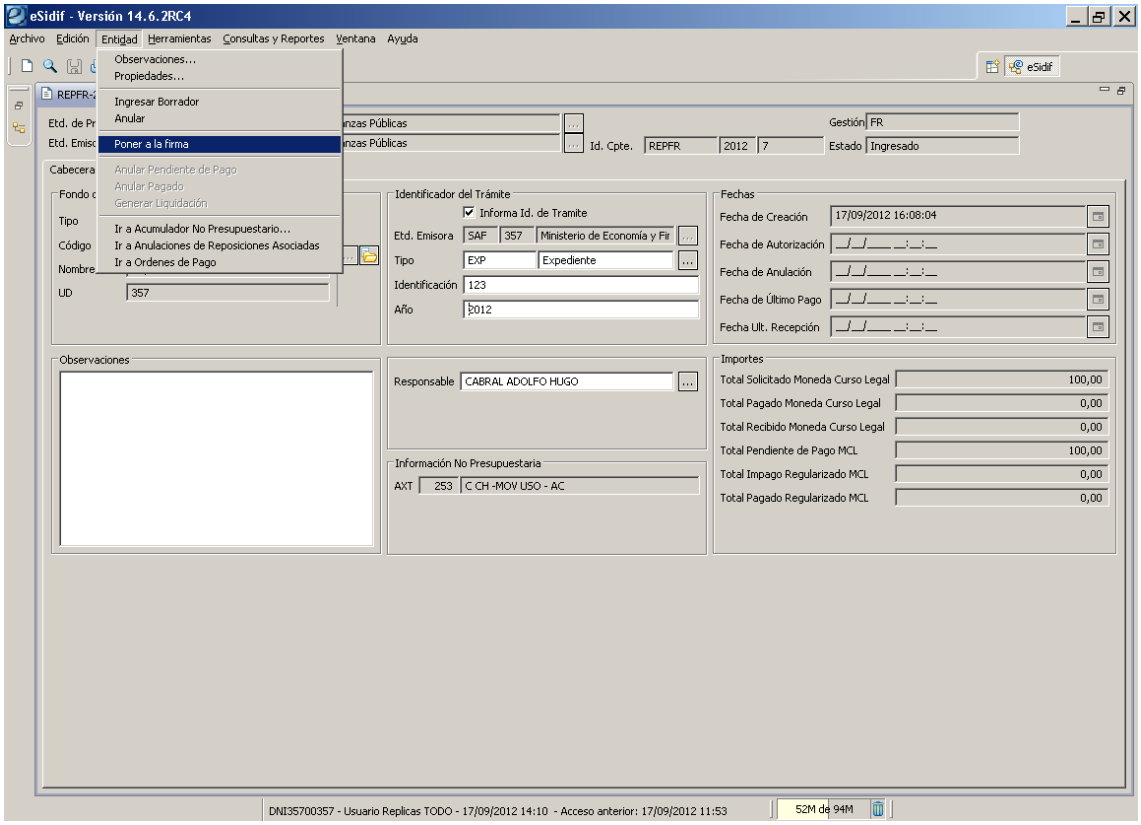
A continuación, se procede a guardar los datos desde el diskette y luego, se realiza la transición de Estados.

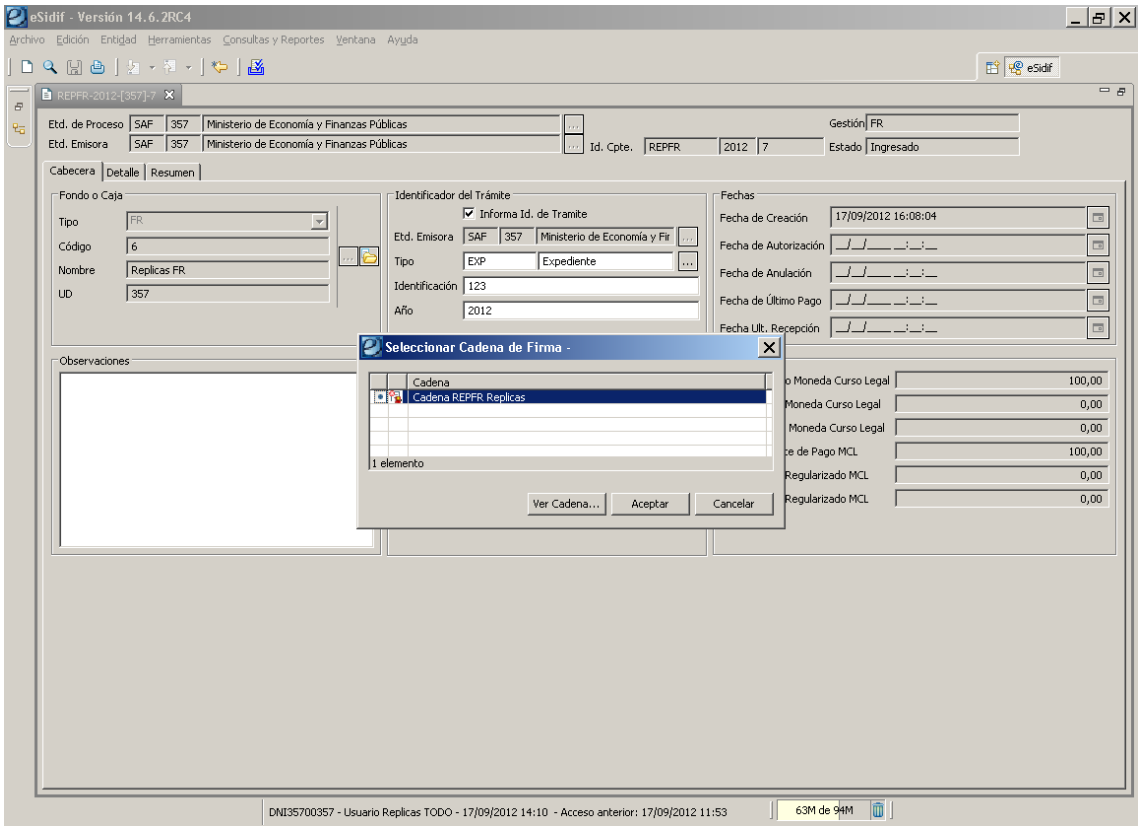


Una vez guardados los datos, el comprobante REPFR adopta número de Identificador de Comprobante. Acto seguido, se deberá seleccionar la opción Ingresar desde el menú Entidad.



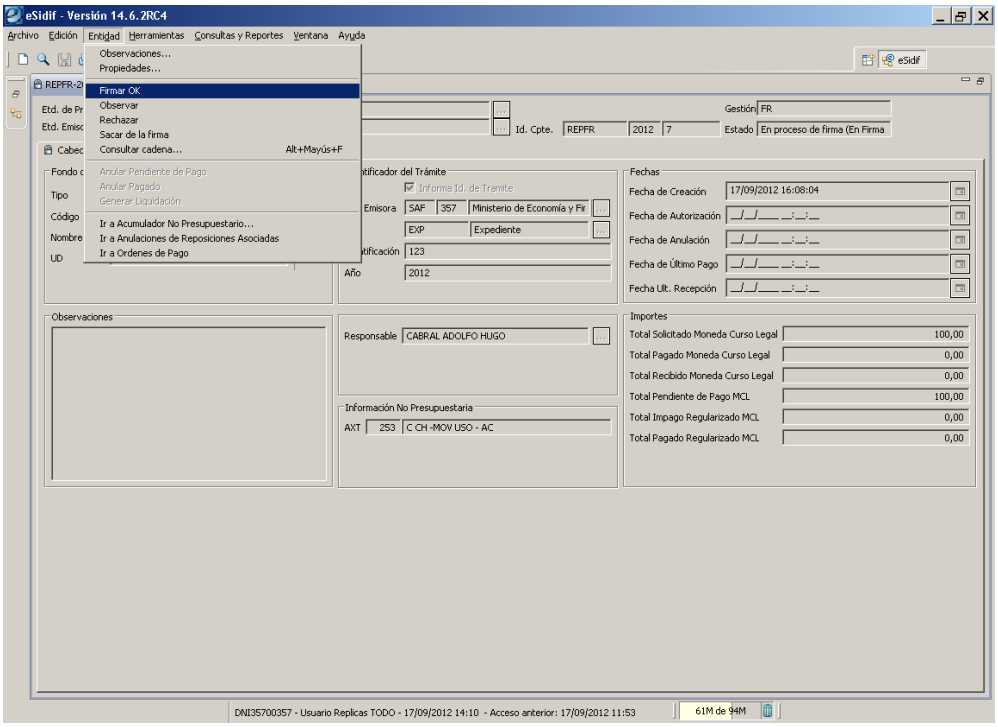
A continuación, volver al menú Entidad para dar la acción de Poner a la Firma el comprobante, seleccionando la Cadena de Firmas correspondiente.

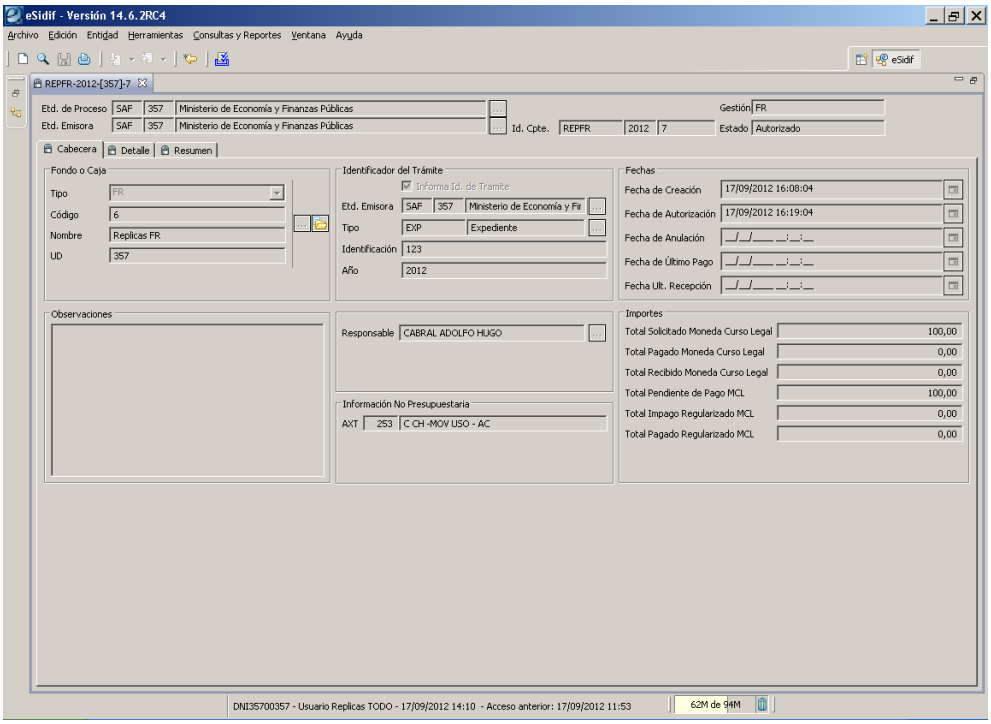




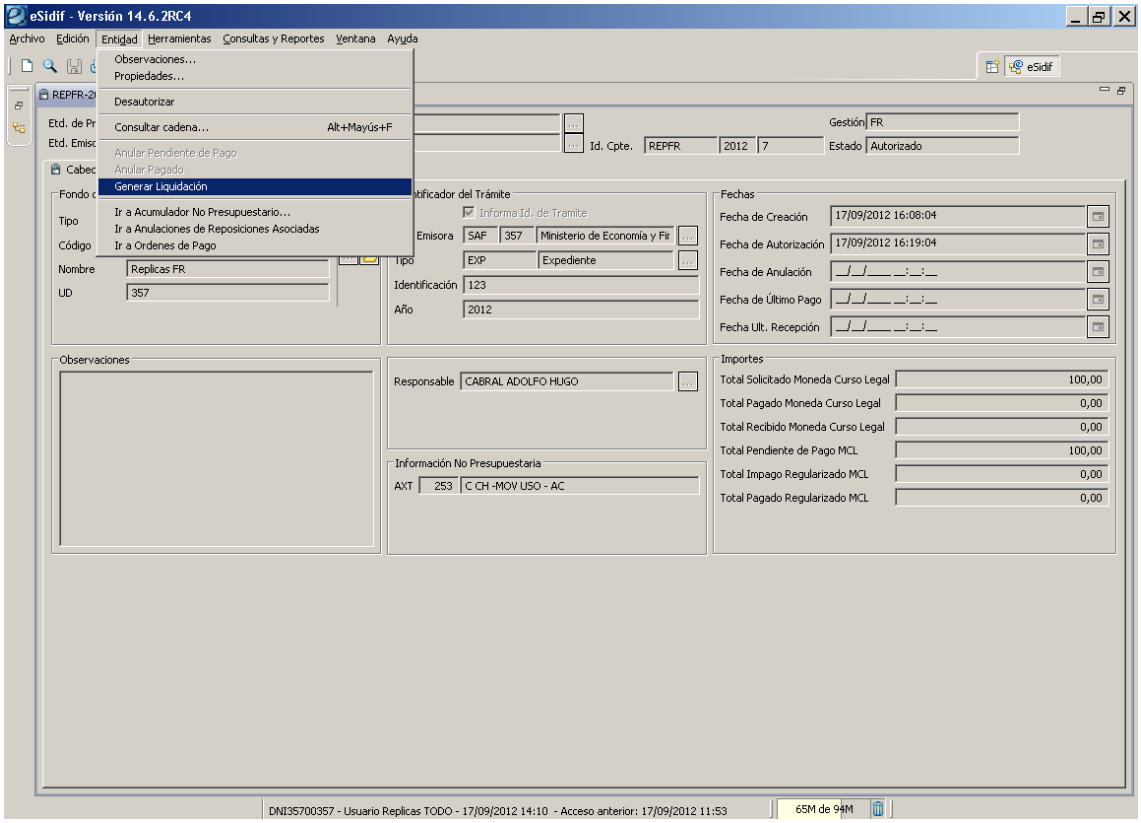
***Importante: El Comprobante de Reposición, NO requiere Firma Digital*.**

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



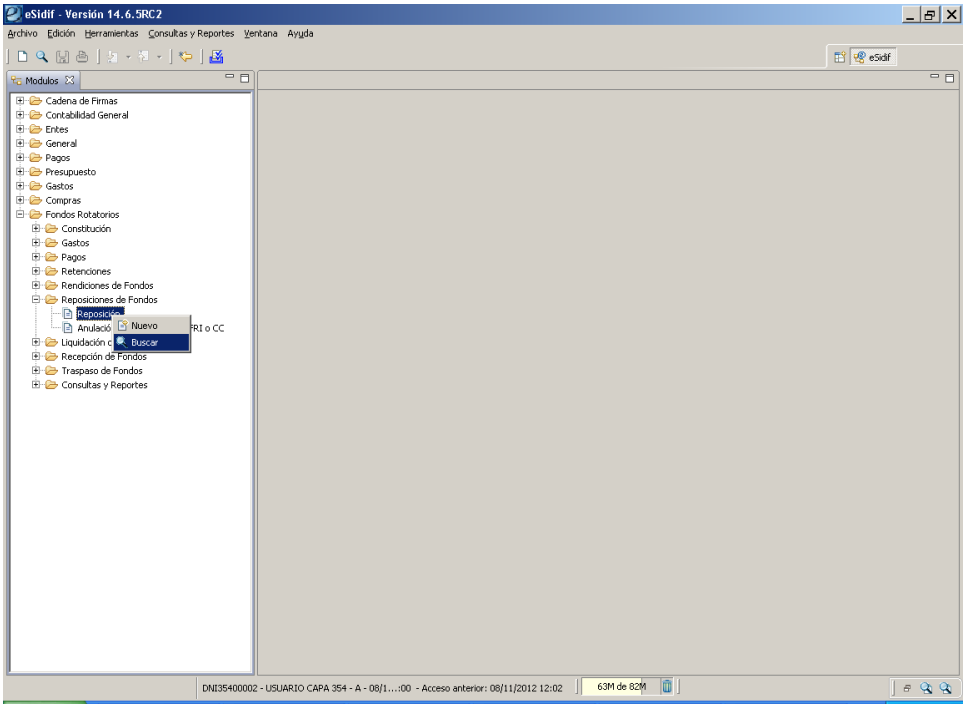


El próximo paso es ir a Generar la Liquidación. La misma puede realizarse sin salir del comprobante, desde el menú: Entidad/ Generar Liquidación, o bien desde la Vista de Módulos ingresando a través de la opción: Liquidación de Fondos.

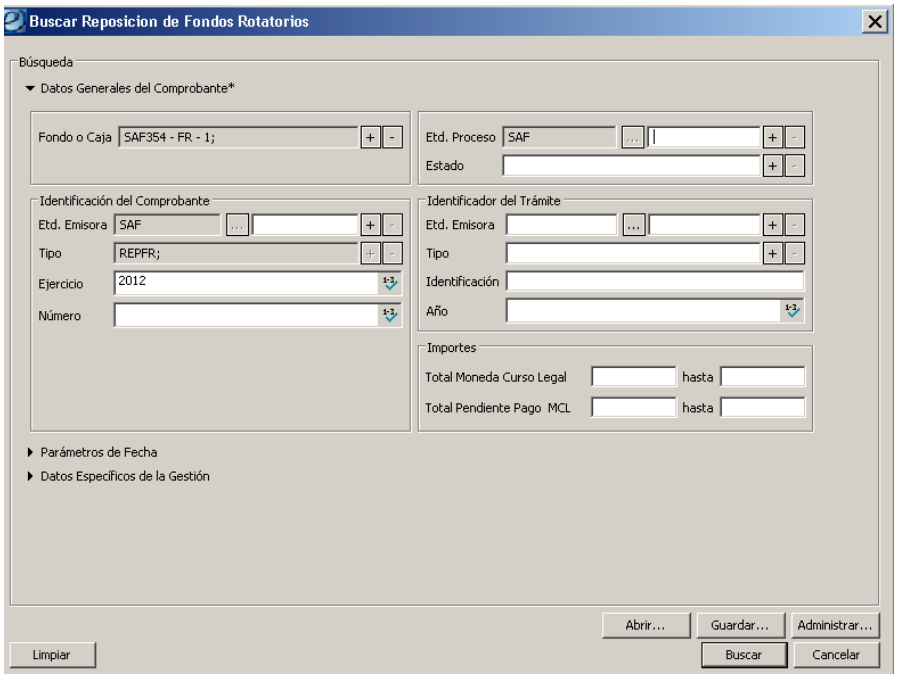


2.2.1 Búsqueda de Comprobantes de Reposición de Fondos

Para realizar la búsqueda de una reposición realizada, se debe ingresar a través de la siguiente ruta: *Fondos Rotatorios/ Reposiciones de Fondos/ Reposición/ Buscar.*

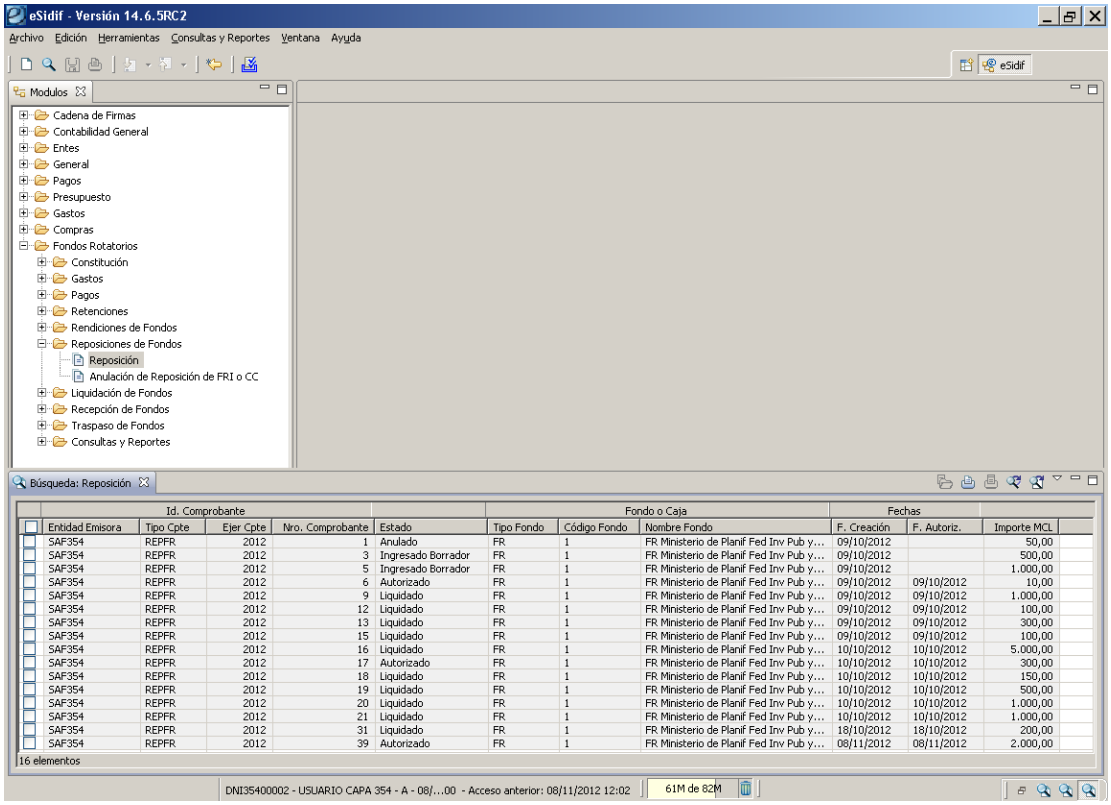


Emergerá una pantalla con un filtro de búsqueda de comprobantes, en donde habrá que poblar obligatoriamente el campo correspondiente al Fondo o Caja que se desea consultar.

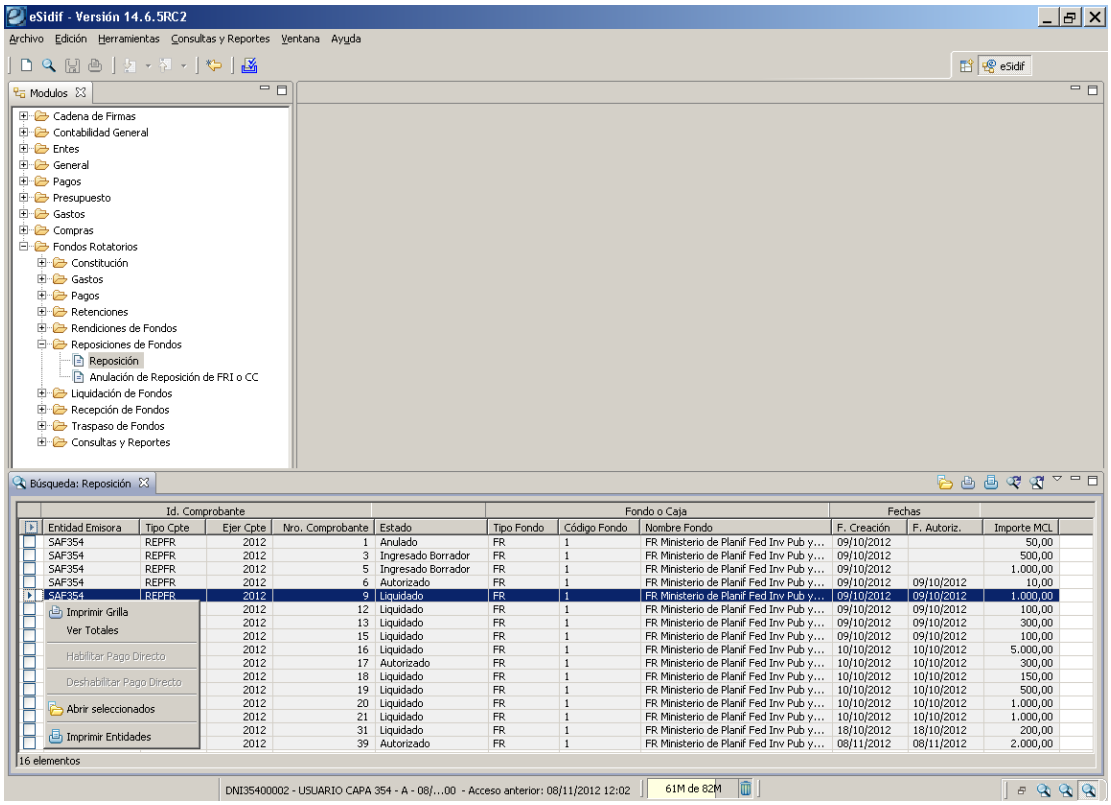


Los otros campos a poblar son de carga opcional y son útiles a los efectos de acotar los resultados de la búsqueda. A tal fin, se puede invocar al número de la reposición que se busca; o se puede recurrir a informar el identificador de trámite de la reposición; o de otro modo, buscarla por el importe repuesto o bien por un rango de importes “desde”- “hasta”. Definido el/los parámetro/s de búsqueda, pulsar el botón Buscar.

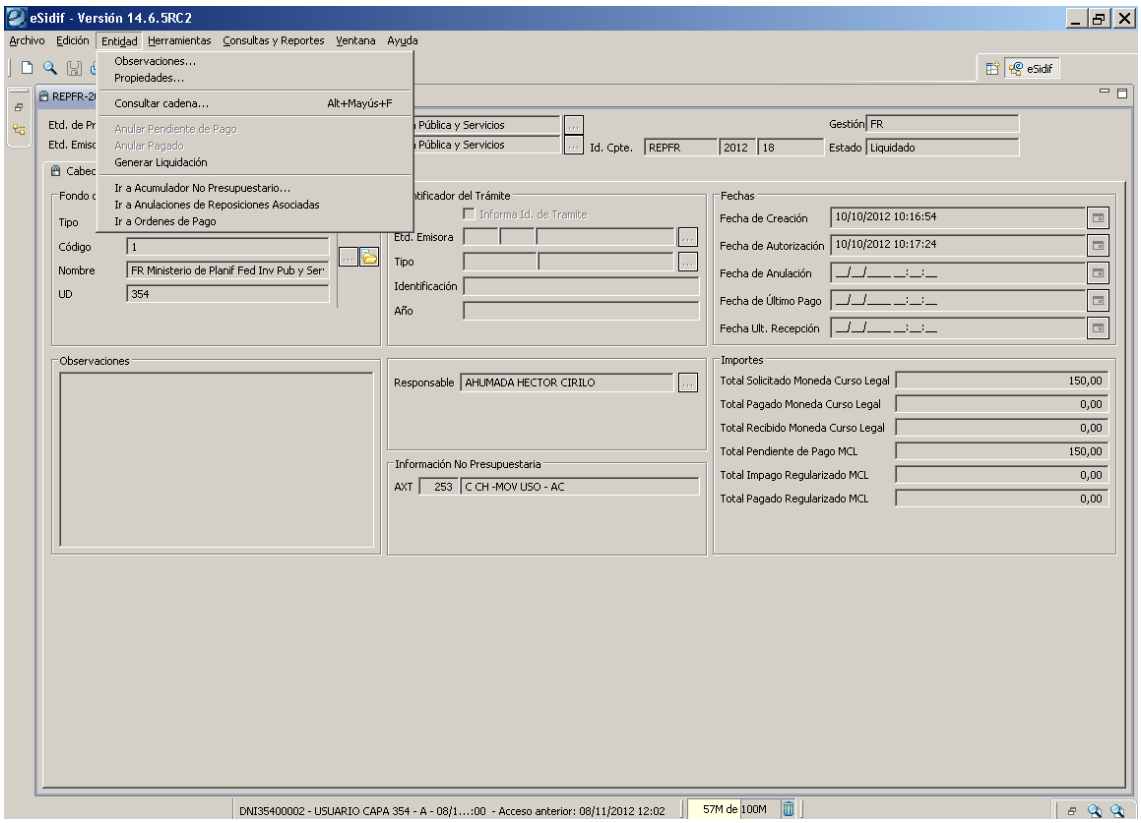
El sistema abrirá una grilla con el resultado de la búsqueda. En caso de traer un único comprobante, éste se desplegará.



En el caso de una búsqueda múltiple, desde la grilla, se podrá seleccionar uno o varios comprobantes y con el botón derecho del Mouse elegir alguna de las opciones que propone el sistema y ejecutarlas.
Las opciones que ofrece son: *Imprimir la Grilla* que arrojó la búsqueda; *Ver Totales* realizando la suma de todos los comprobantes seleccionados; *Abrir Seleccionado* para visualizarlo en pantalla completa e *Imprimir Entidades.*

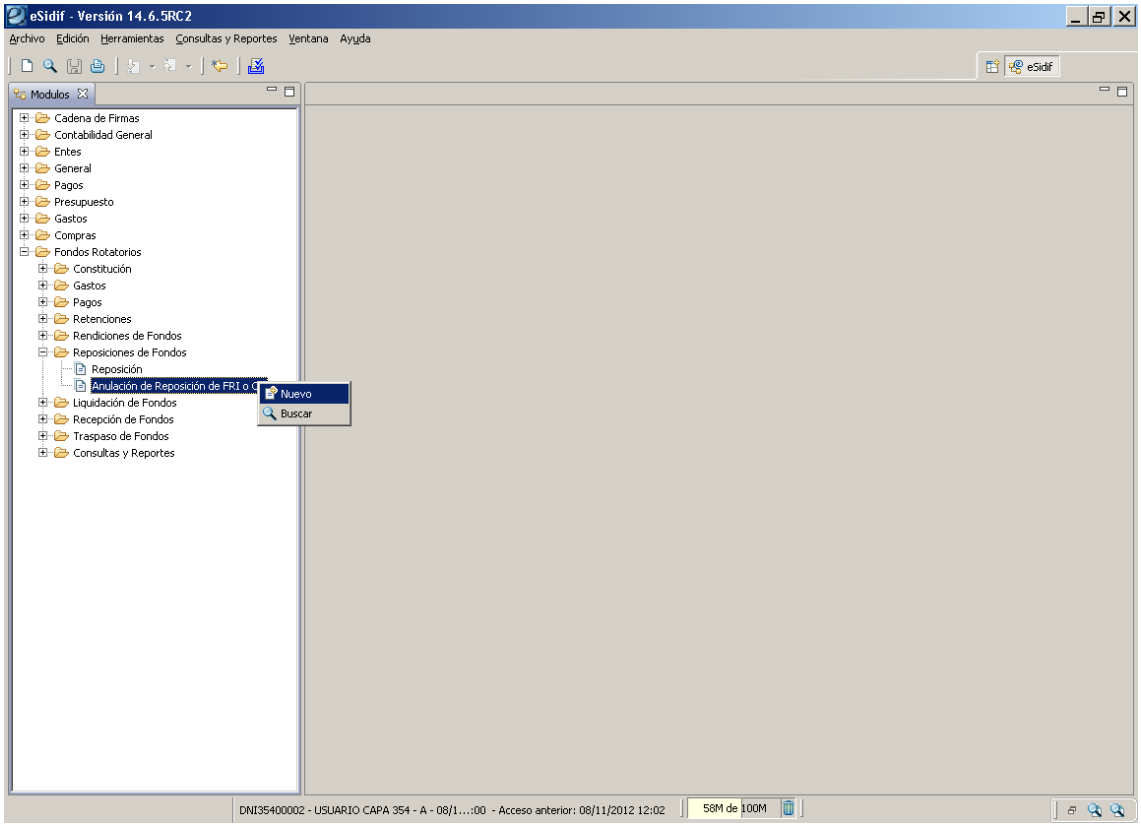


Si el usuario abre el comprobante REPFR y se posiciona sobre el menú Entidad, podrá acceder a otras opciones a saber: Observaciones; Propiedades; Consultar Cadena; Generar Liquidación (si es que aún no adoptó estado Liquidado); Ir a Acumulador Presupuestario; Ir a Anulaciones de Reposiciones Asociadas; Ir a Órdenes de Pago.

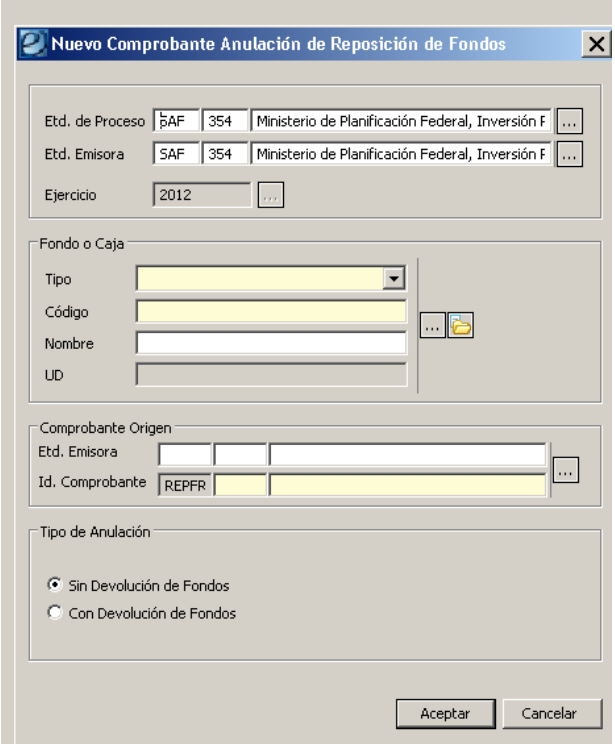


2.2.2 Anulación de Reposición de FRI o CC

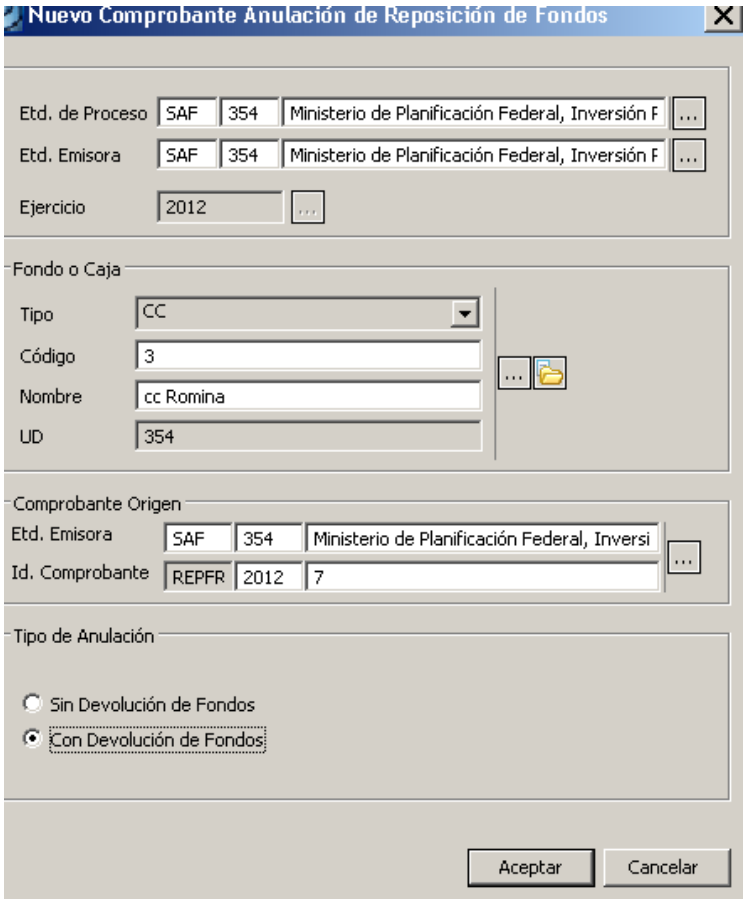
Para realizar una anulación de Reposición de FRI o CC, se debe ingresar a través de la siguiente ruta: ***Fondo Rotatorio/ Reposiciones de Fondos/ Anulación de Reposición de FRI o CC/ Nuevo.***



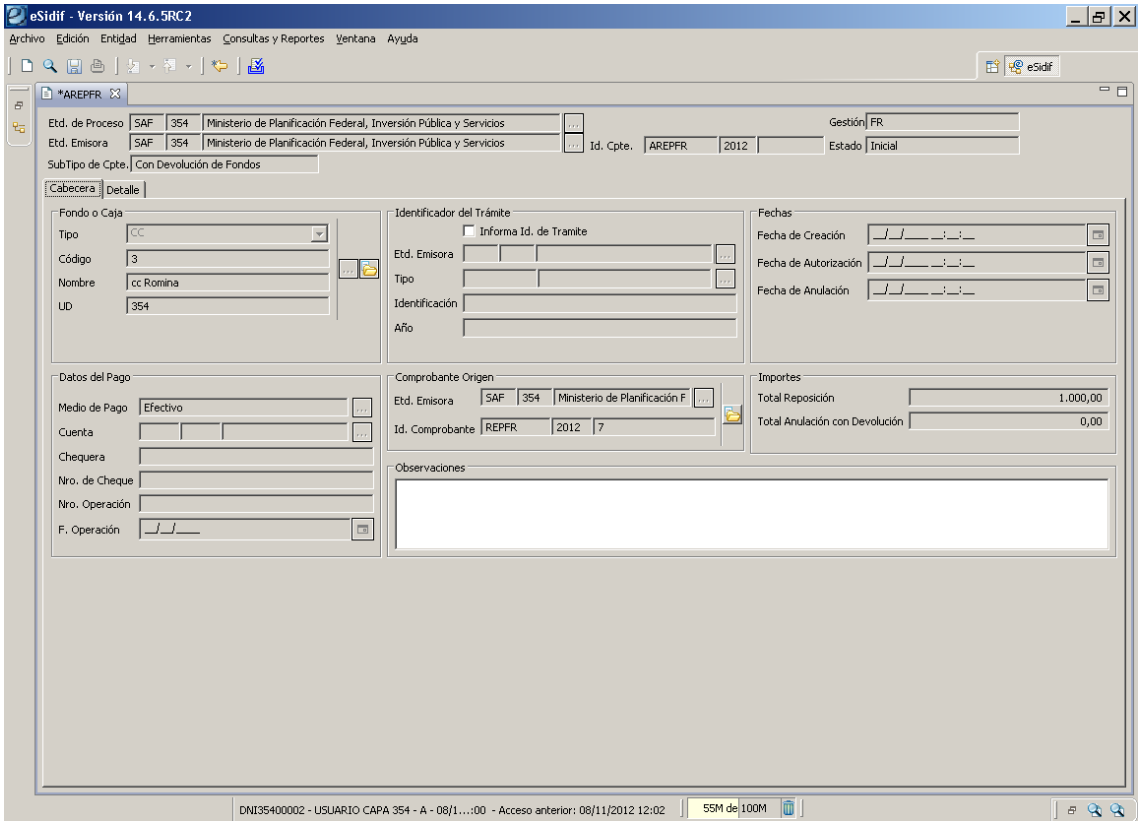
Se desplegará un filtro de búsqueda en donde deberán informarse los datos del FRI o la CC que realizó la reposición que se desea anular a la vez que se deberá informar su número.



Poblados dichos campos de carácter obligatorio, tildar el tipo de anulación correspondiente y luego pulsar el botón Aceptar.



Se desplegará el siguiente comprobante que traerá varios campos poblados que los arrastra de la reposición en cuestión.



En la solapa cabecera podrán observarse varios grupos de datos, a saber:

El primer grupo de datos, viene poblado ya que hace referencia al Fondo o Caja que se informó en el filtro de búsqueda de la ventana precedente.

El siguiente grupo de datos se vincula al Identificador del Trámite. Para poder informarlo habrá que tildar el checkbox que de esta manera habilitará la carga de los campos contenidos dentro de este agrupamiento.

Otro grupo de datos, correspondiente a las Fechas, viene vacío y grisado dado que se irá llenando paulatinamente a medida que se vayan dando los cambios de estado al comprobante.

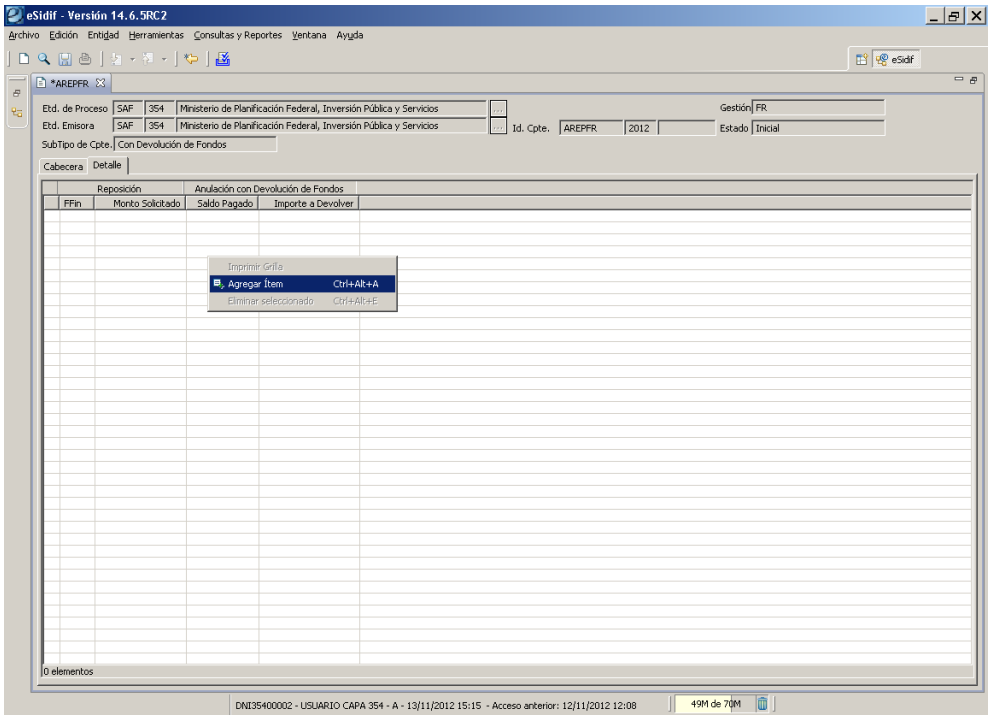
El grupo de datos relacionado al Medio de Pago, viene poblado y grisado no permitiendo su edición.

Lo mismo ocurre con el siguiente grupo de datos que invoca al Comprobante de Origen. Éste viene poblado por default, no pudiendo editarse.

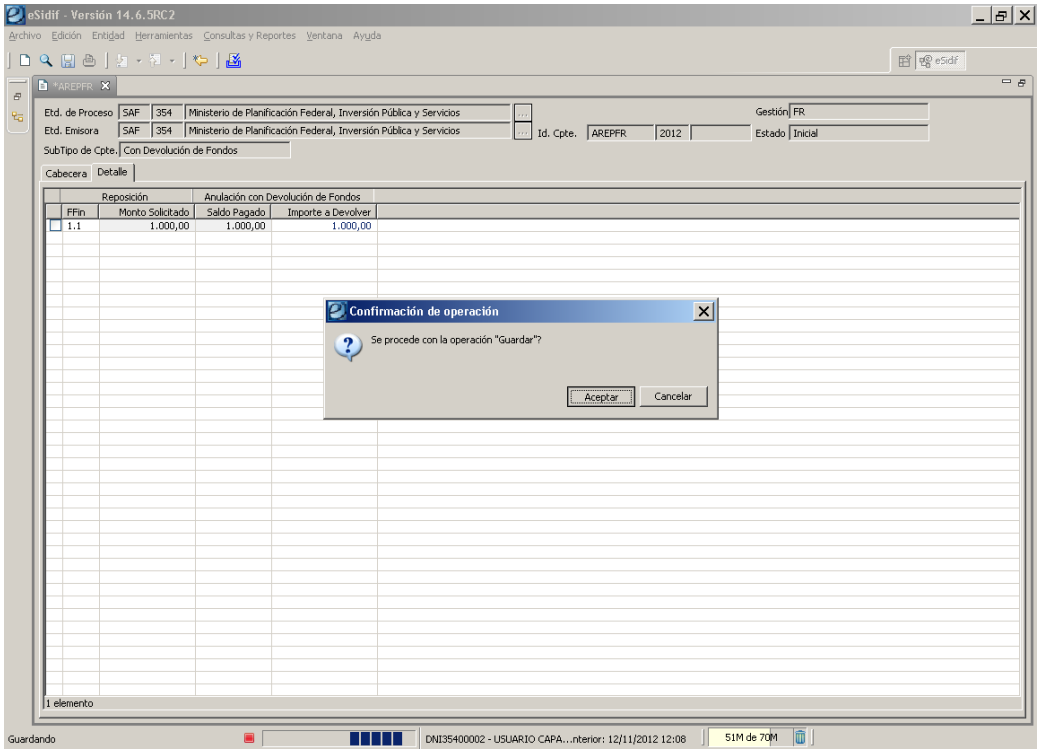
Asimismo, el campo correspondiente a Importes, viene dado por defecto y no puede editarse.

Por último, se encuentra el campo correspondiente a Observaciones en donde deberá informarse el motivo de la anulación (es un campo de carácter obligatorio).

La siguiente solapa, Detalle, presenta una grilla que debe llenarse posicionándose sobre ésta, realizando click con el botón derecho del Mouse y seleccionando la opción Agregar Item.

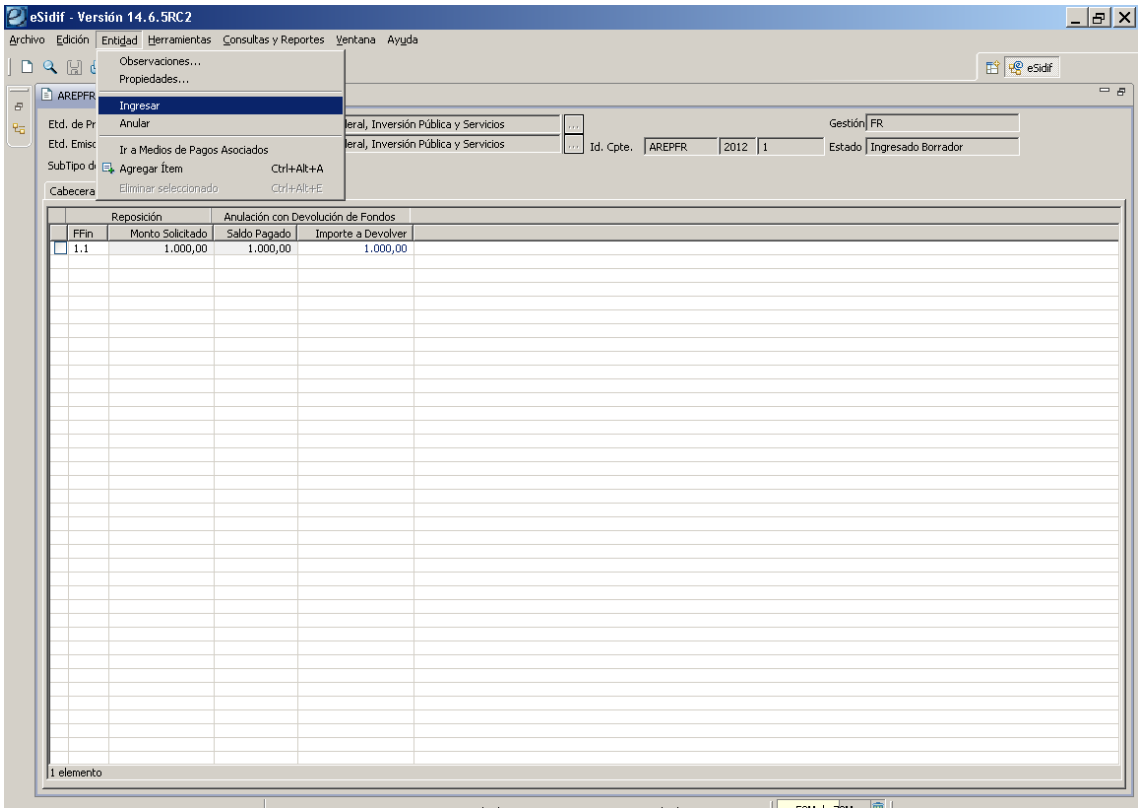


Una vez habilitado el renglón de carga, el usuario deberá informar la Fuente de Financiamiento para la cual se efectuó la reposición y automáticamente el sistema poblará y grisará los campos correspondientes a Monto Solicitado y Saldo Pagado. Se deberá poblar luego manualmente, el importe a devolver.
Posicionarse en la barra de herramientas, guardar los cambios efectuados desde el ícono del diskette para que el comprobante adopte número y estado Ingresado Borrador.

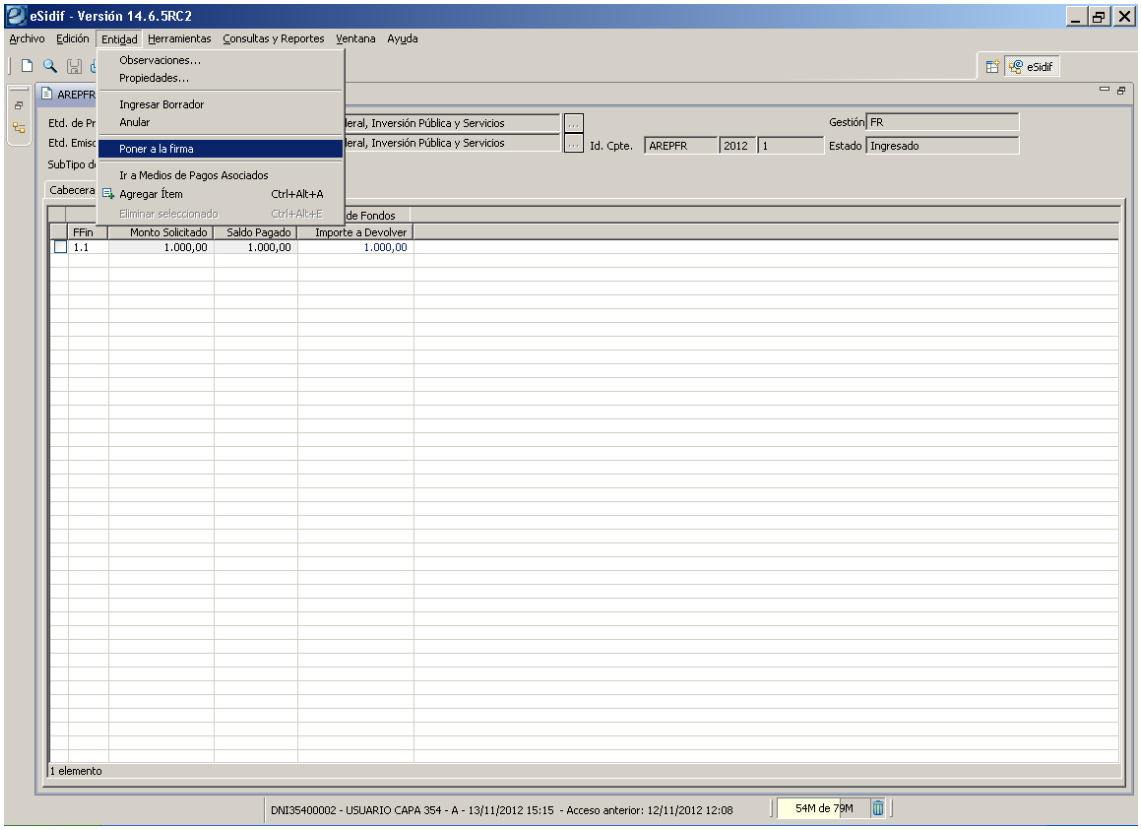


Desde el menú Entidad deberán darse las siguientes transiciones de estado, tal como se muestra en las impresiones de pantalla a continuación:

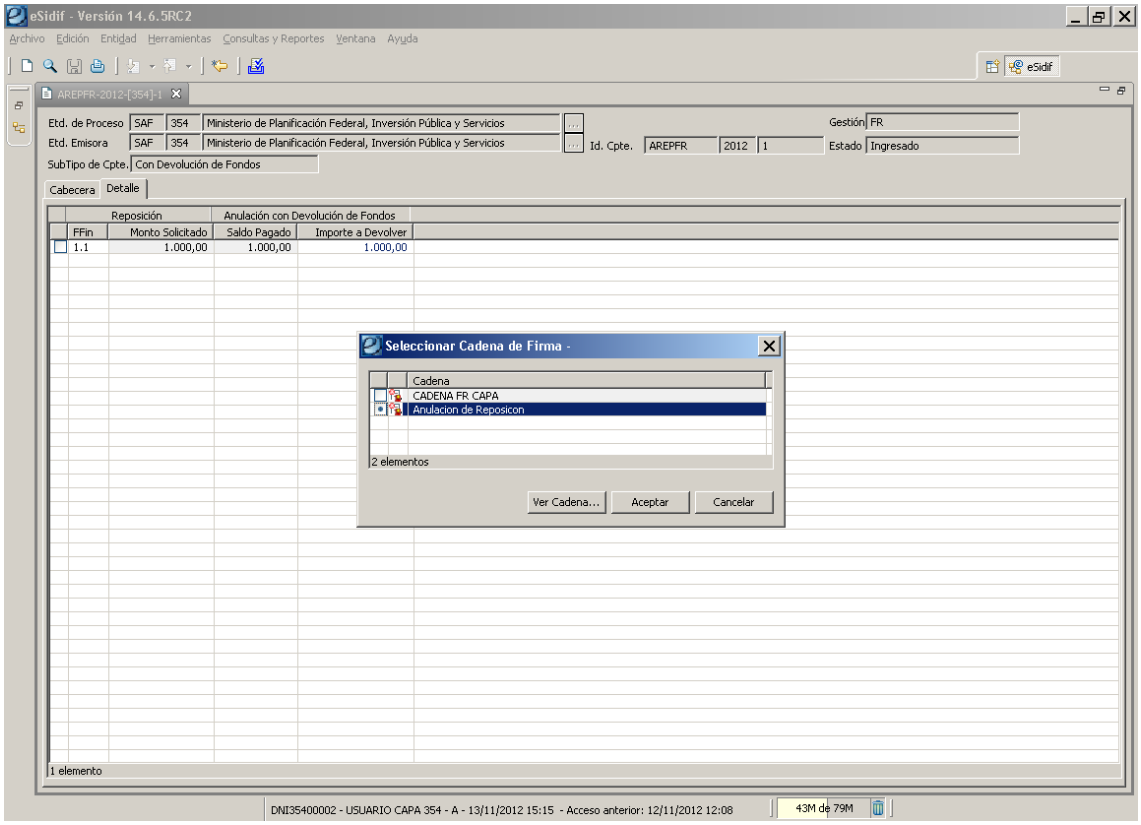
Ingresar



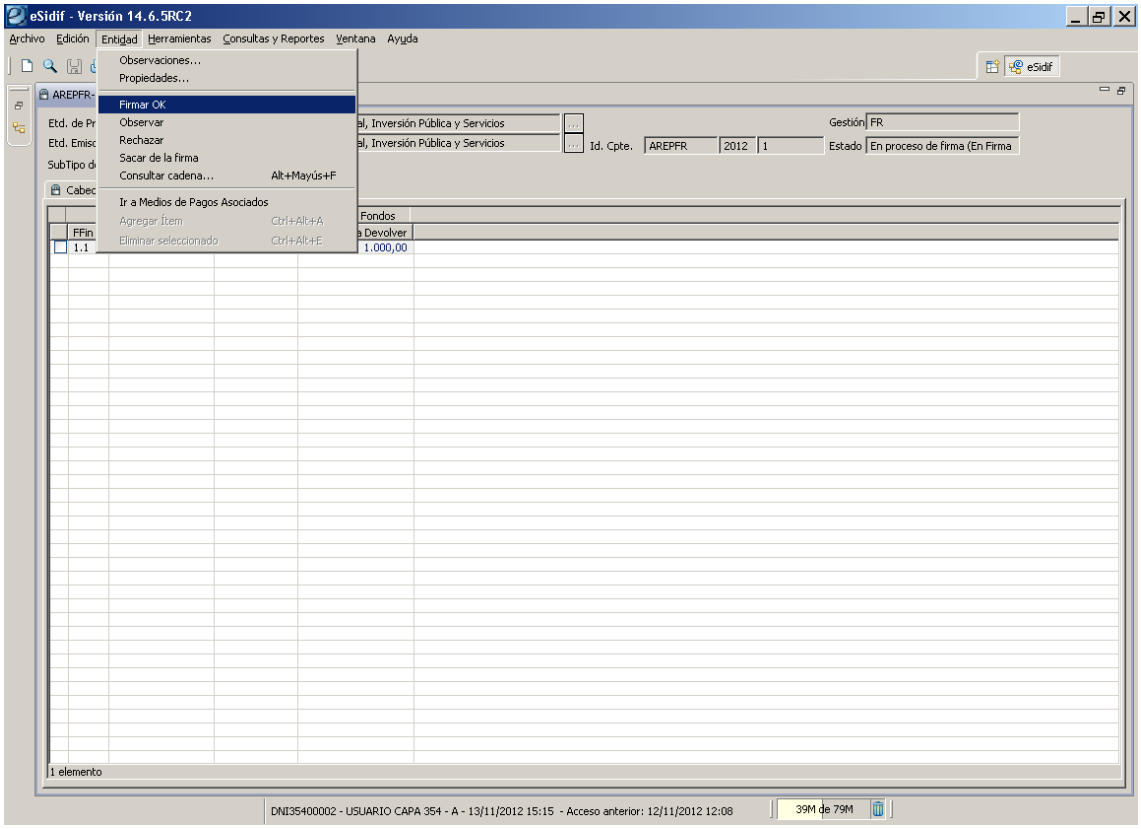
Poner a la Firma



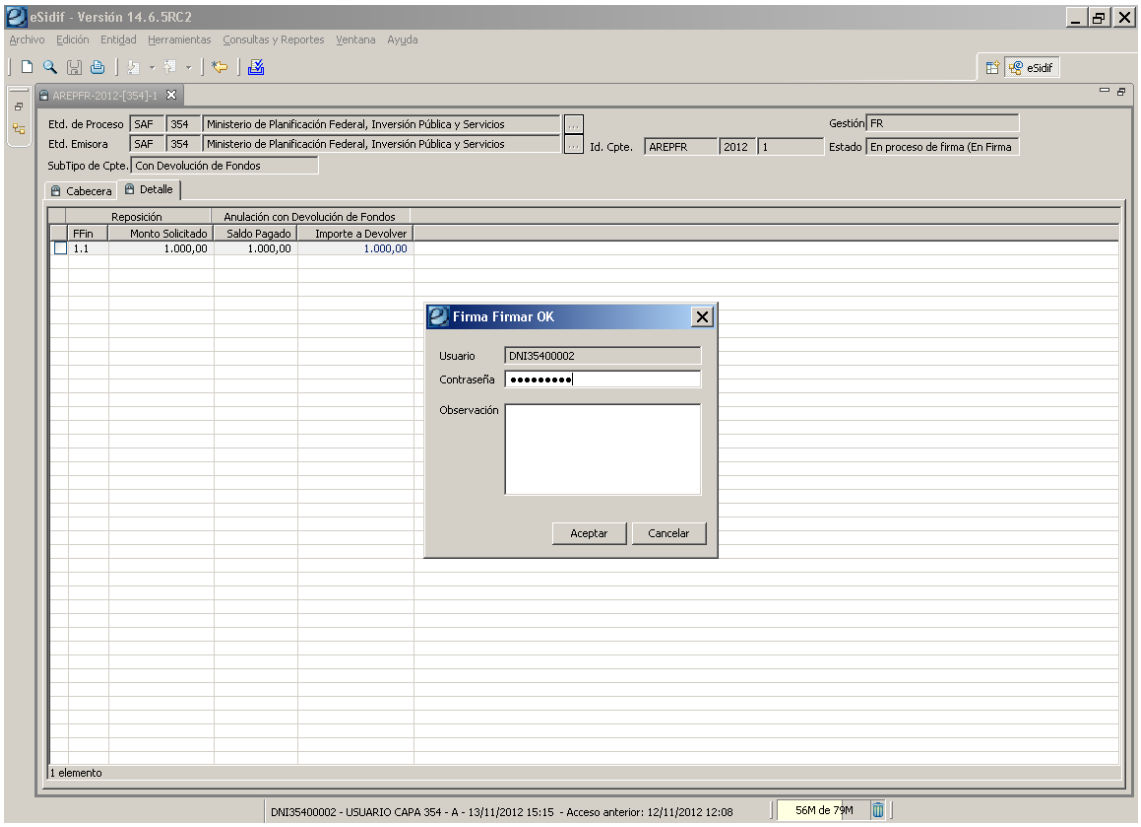
Seleccionar la Cadena de Firmas correspondientes y pulsar el botón Aceptar



Firmar OK

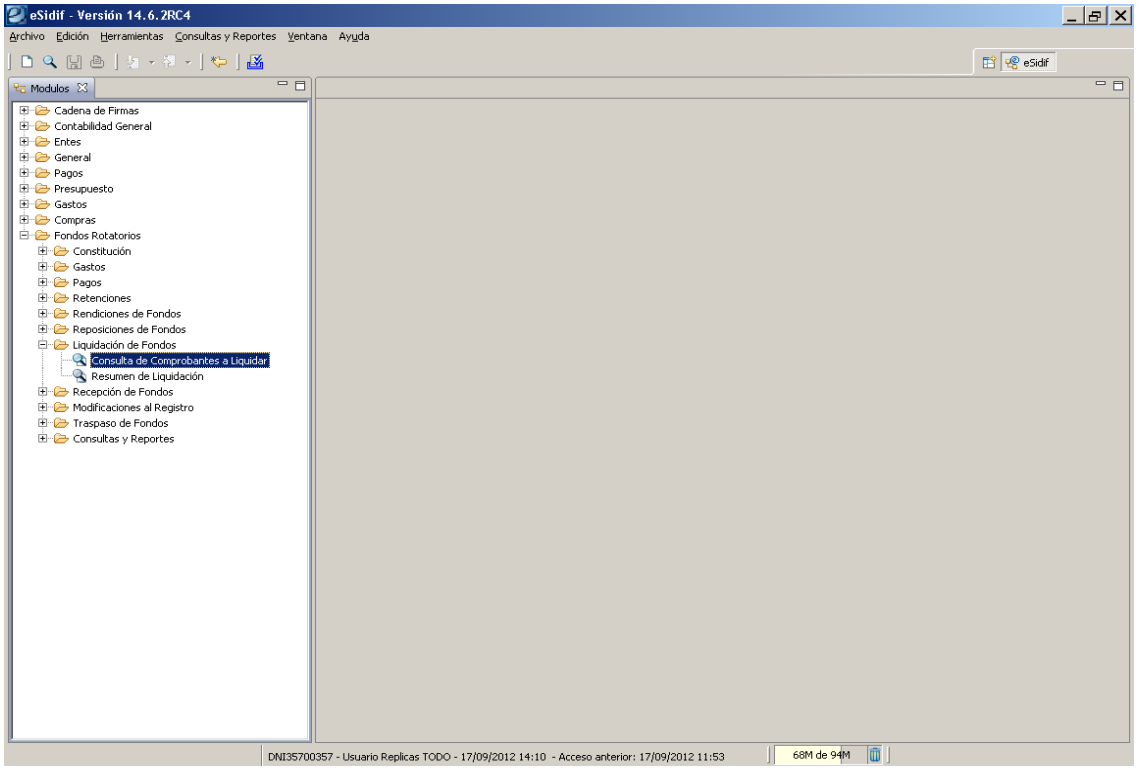


Ingresar la contraseña y presionar el botón Aceptar para que el comprobante adopte estado Autorizado.

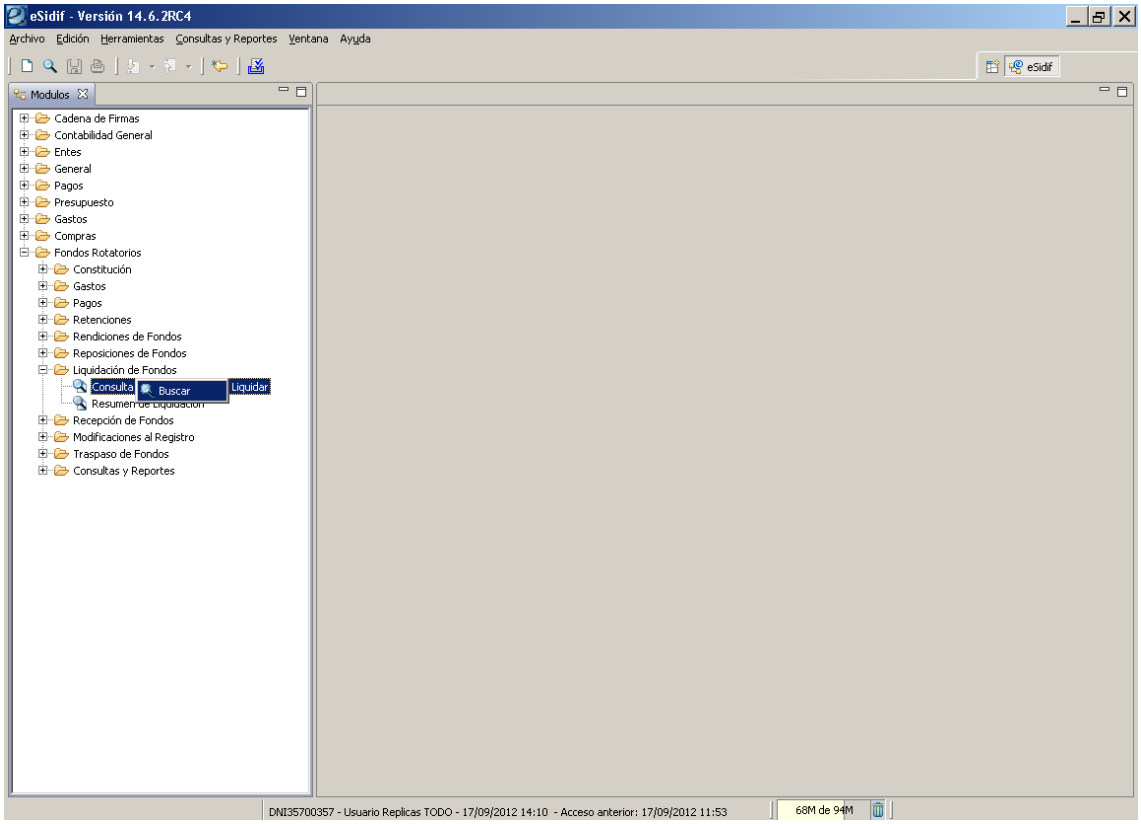


3 Liquidación de Fondos

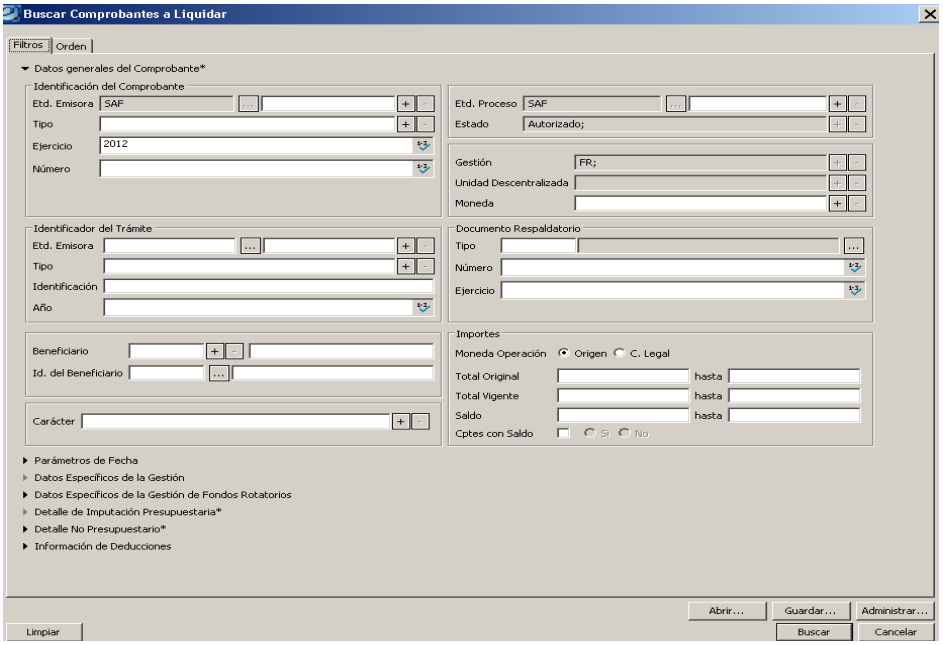
Ingresar a través de la siguiente ruta: Fondos Rotatorios/ Liquidación de Fondos/ Consulta de Comprobantes a Liquidar.



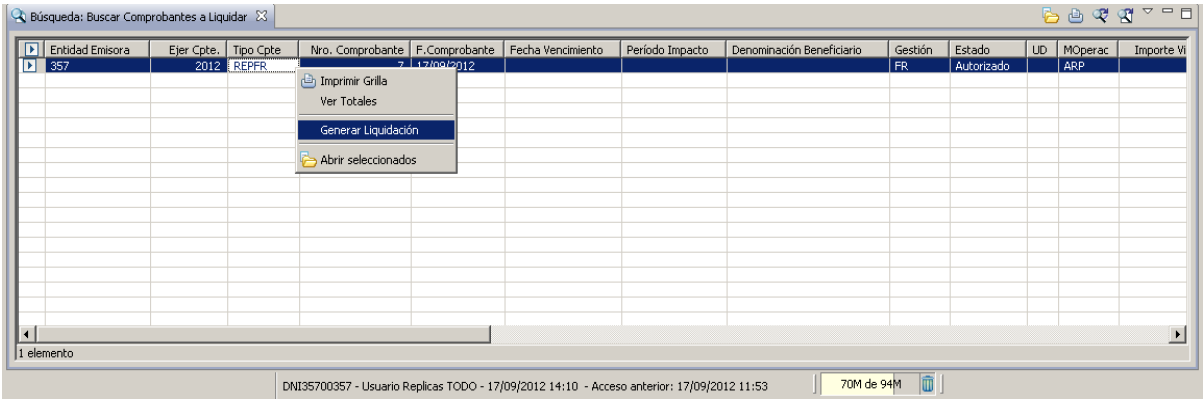
A continuación, se deberá presionar el botón derecho del Mouse, y el sistema habilitará la opción de Buscar los Comprobantes a Liquidar.



El sistema desplegará un filtro donde se podrá realizar la búsqueda apelando a uno o varios parámetros predefinidos que propone el eSidif. Luego, presionar el botón Buscar.

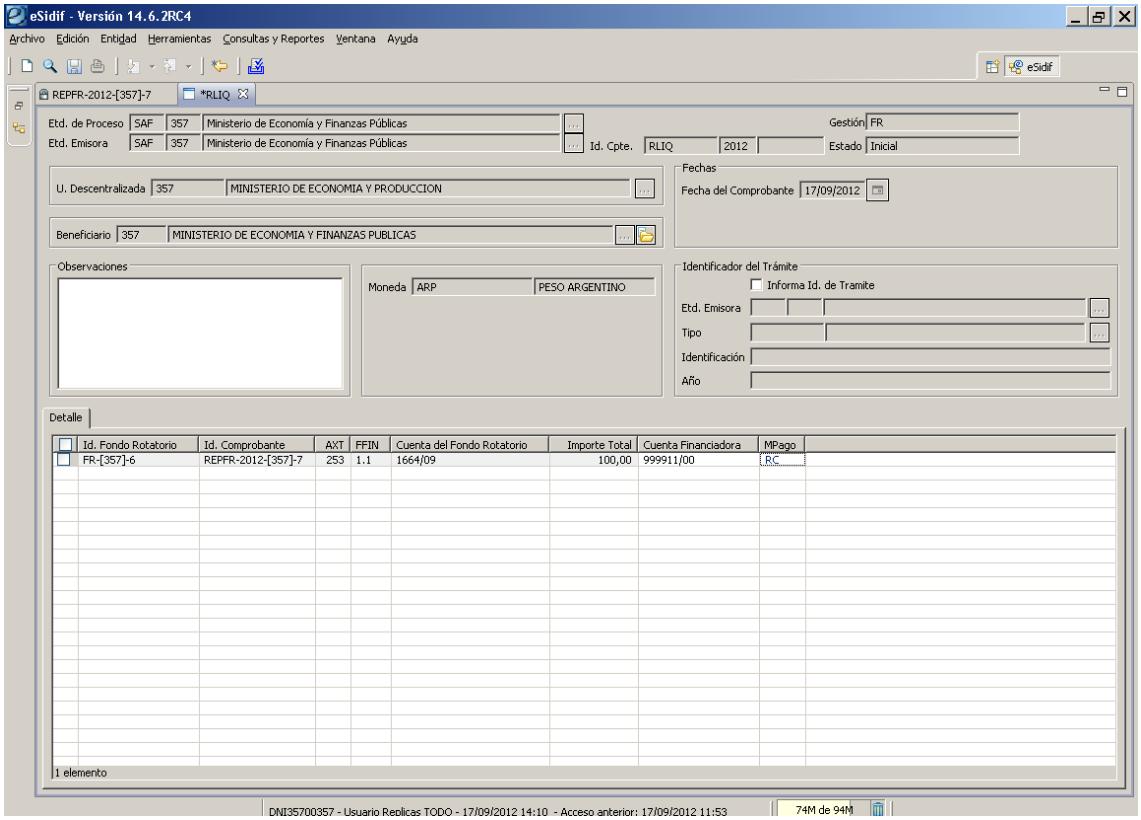


Como resultado, se desplegará una grilla que contendrá los Comprobantes aptos de ser Liquidados.
Posicionarse sobre el renglón correspondiente y presionar con el botón derecho del Mouse la opción Generar Liquidación.

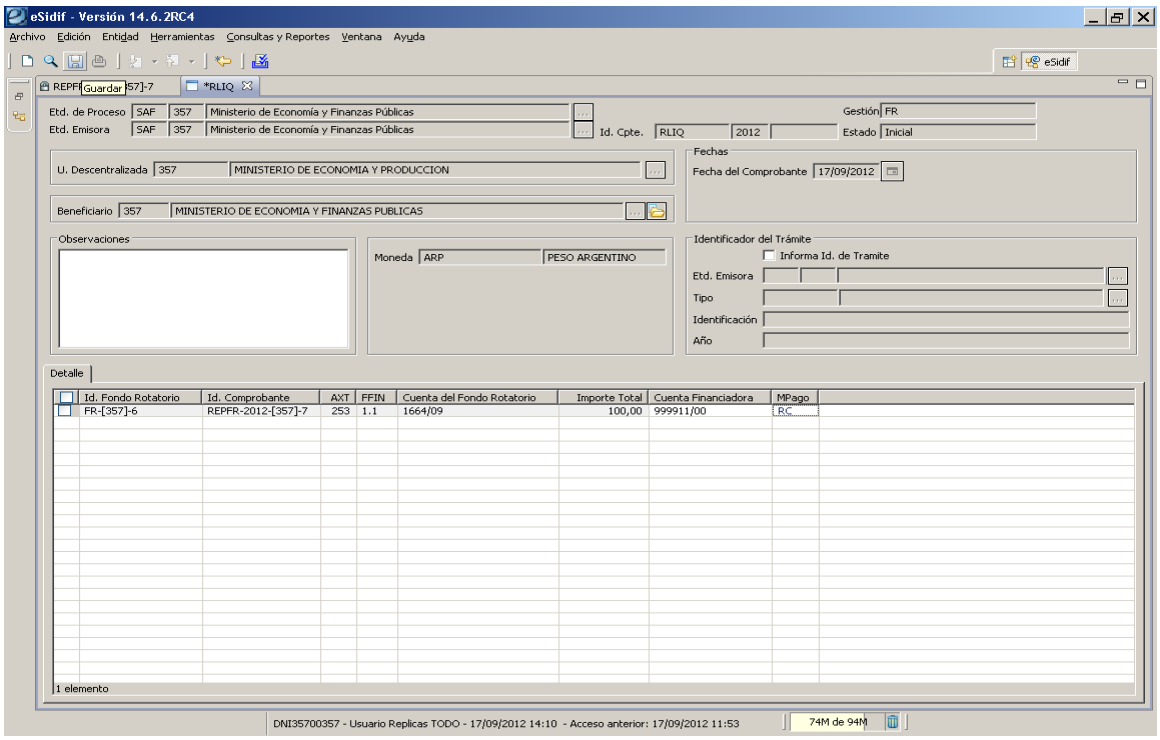


Se abrirá un nuevo comprobante: RLIQ (Resumen de Liquidación) que solicitará se le pueble la celda de la grilla correspondiente al Medio de Pago.

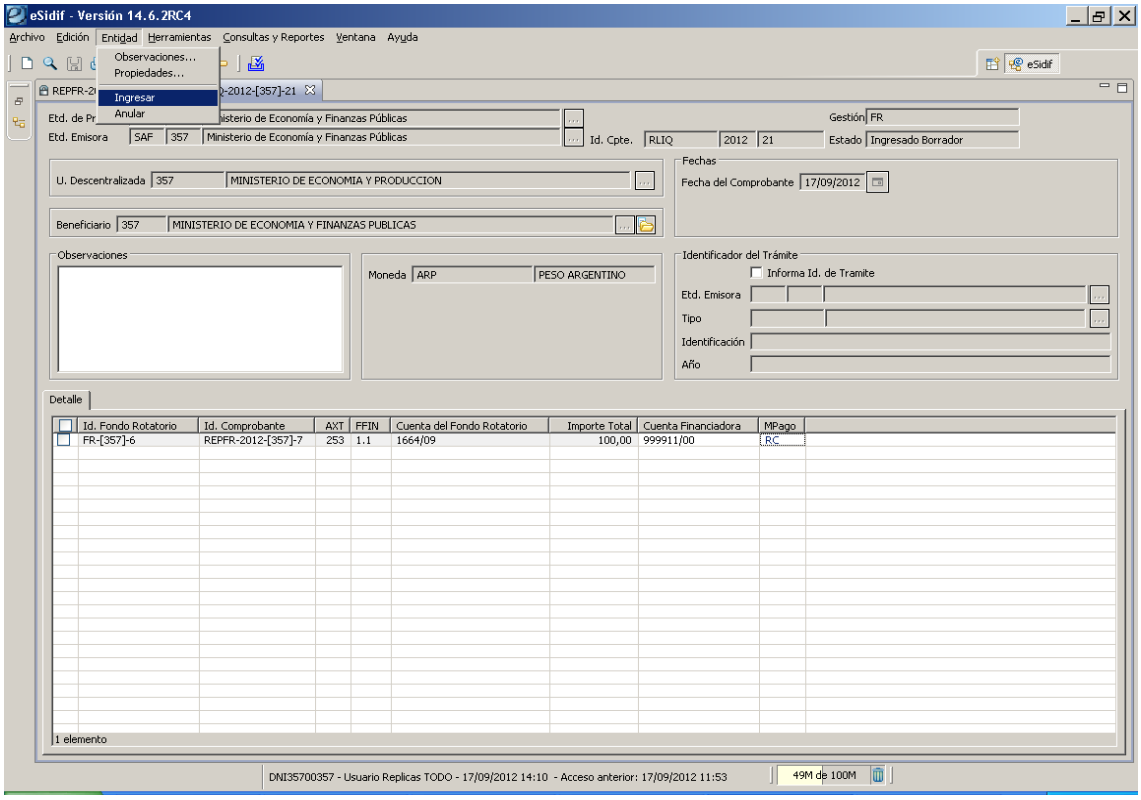
En el campo correspondiente a Medio de Pago, debe seleccionarse la opción RC que corresponde a Red Cut.



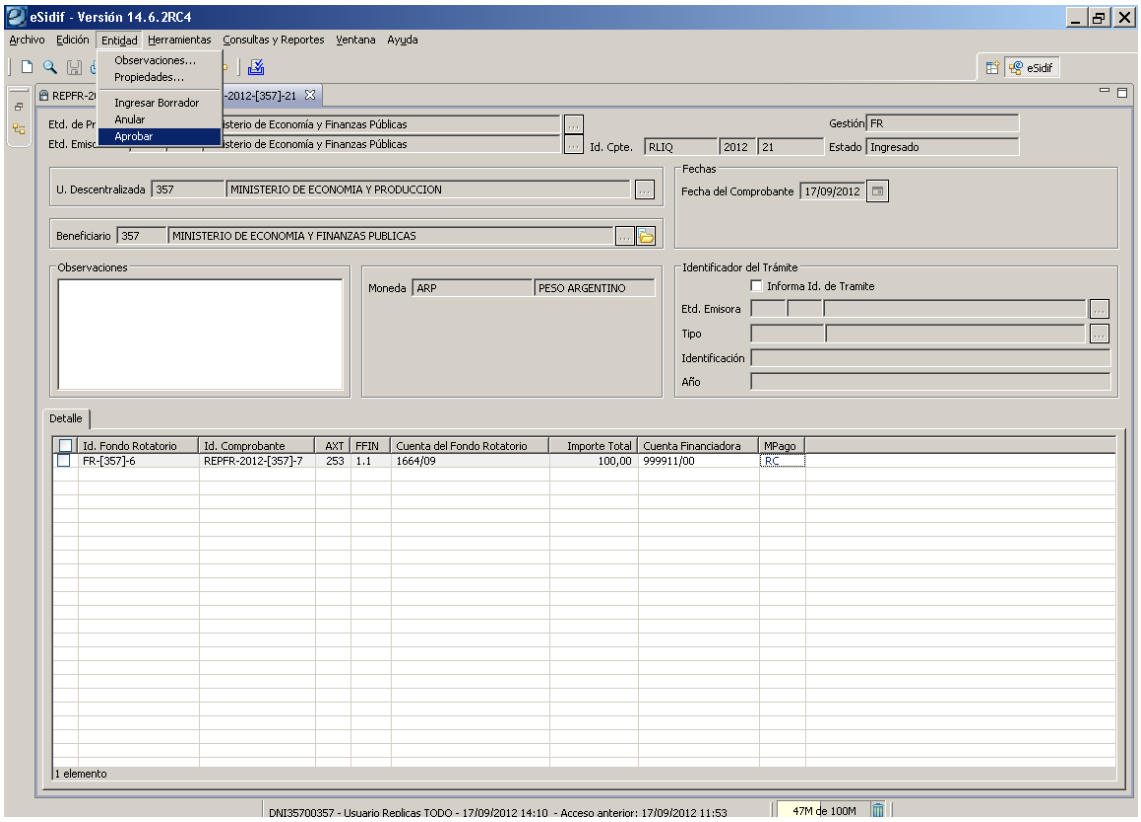
Luego, se deberán Guardar los datos desde el Diskette que se encuentra en la barra de Herramientas para que el comprobante realice la transición de *Estado Inicial* a *Estado Ingresado Borrador.*



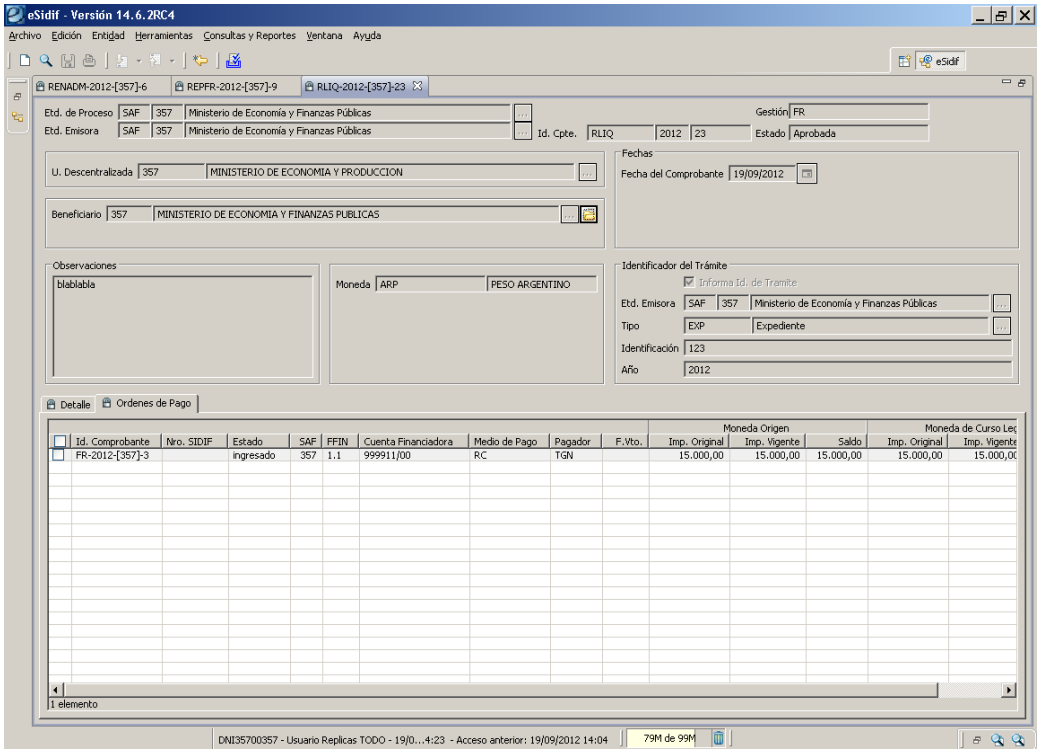
Luego, volver al menú Entidad para indicar la siguiente transición de estado del comprobante que lo dejará en *Estado Ingresado*.



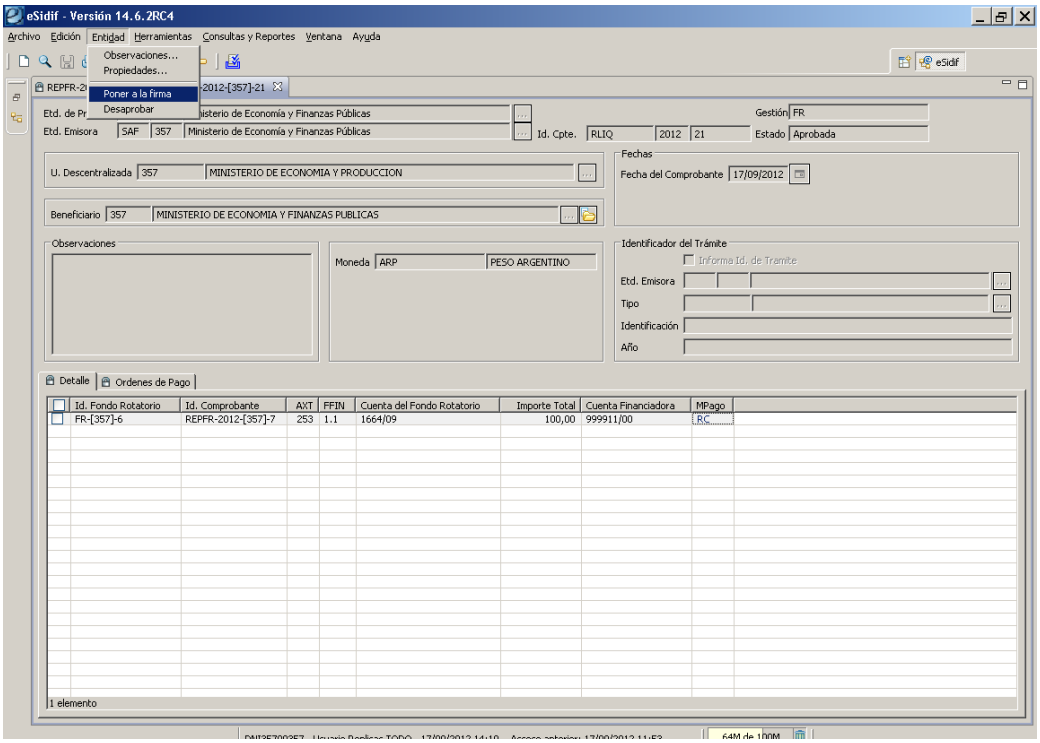
Con el Comprobante en Estado Ingresado, se deberá seleccionar la opción ***Aprobar*** desde el Menú Entidad.



Esta acción Generará la **Orden de Pago** en estado **Ingresado**, la cual se podrá visualizar en la posicionándose sobre la nueva solapa Orden de Pago, tal como se puede observar a continuación.

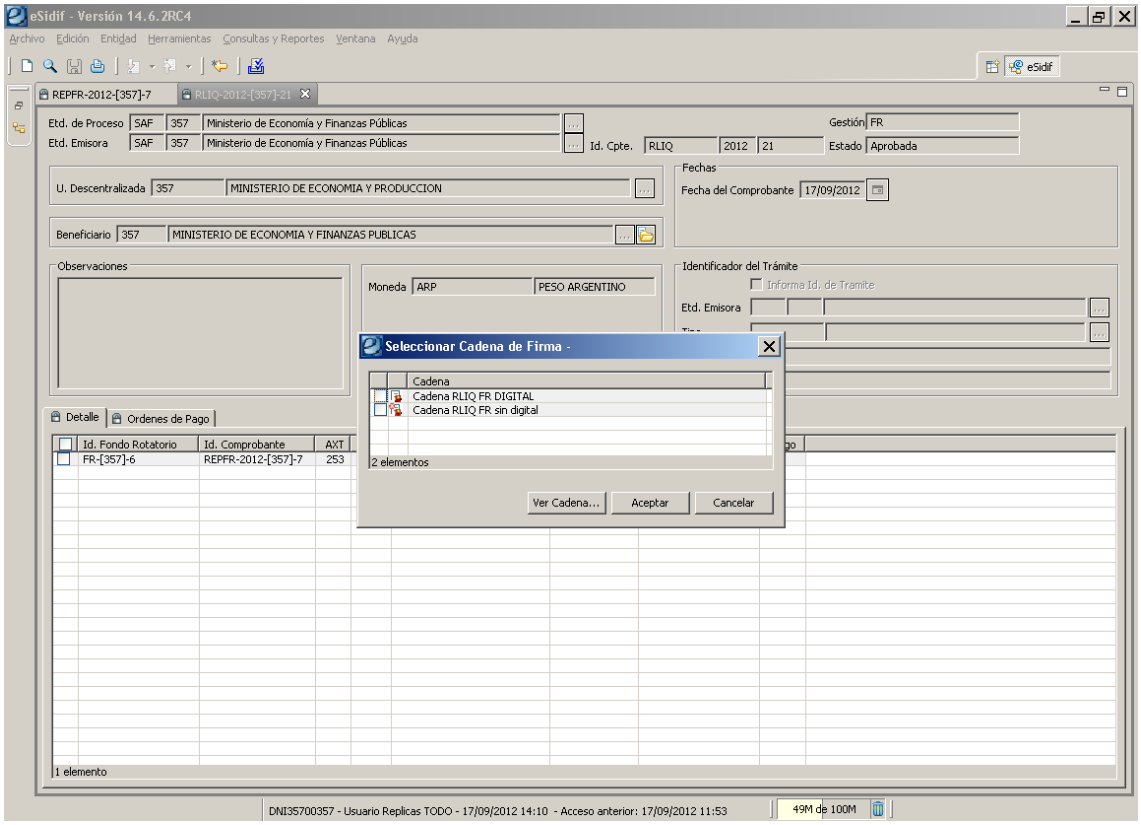


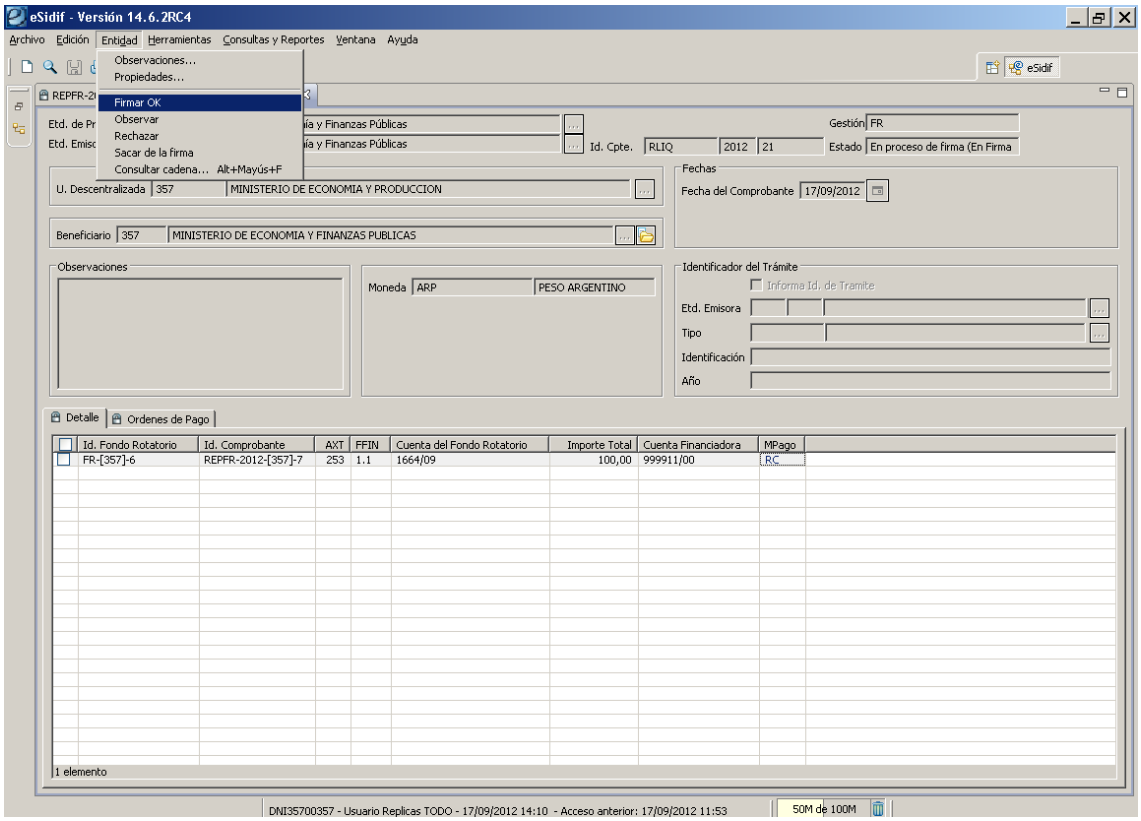
A continuación, desde el menú Entidad se deberá proceder a seleccionar la opción *Poner a la Firma*.



IMPORTANTE: El comprobante RLIQ requiere ***Firma Digital***.

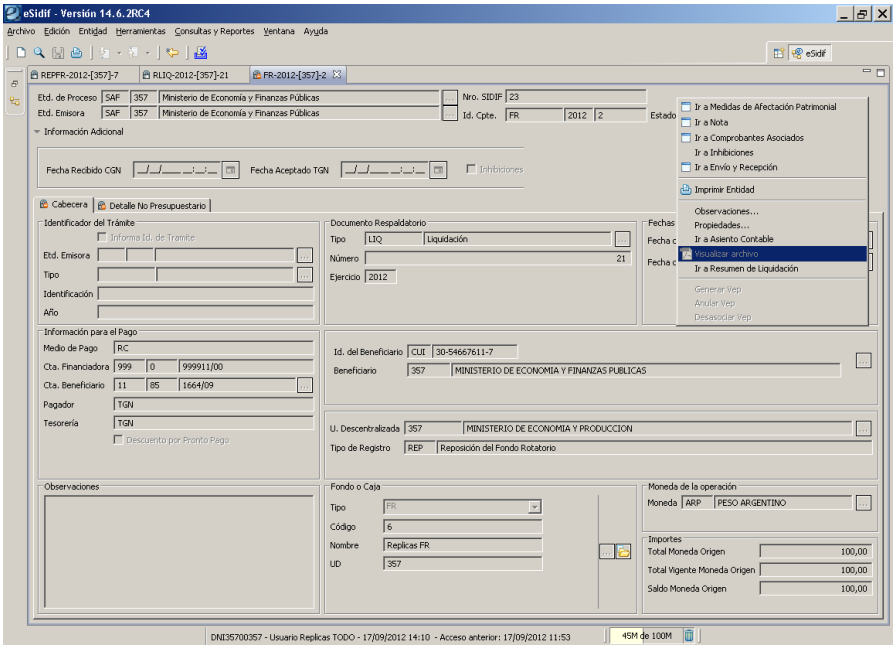
Se deberá seleccionar la Cadena de Firmas correspondiente. Luego, desde el menú Entidad concluir la gestión seleccionando *Firmar OK*.





Luego de que los 3 funcionarios (1- Responsable de Registro; 2- Director General de Administración y 3- el Secretario) hayan ingresado al sistema y realizado la acción de *Firmar OK*, el Comprobante *RLIQ* al igual que la *OP* habrán quedado en estado *Autorizado*. La Orden de Pago deberá seleccionarse desde el check box ubicado en el margen izquierdo y abrirse.

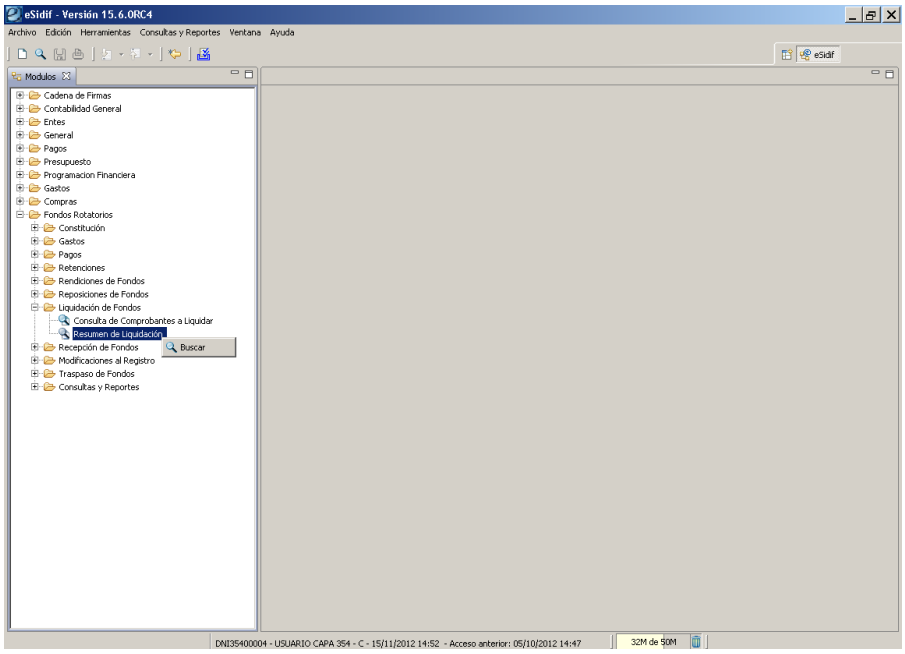
Una vez abierta, tal como se observa debajo, el usuario podrá visualizar el PDF correspondiente posicionándose sobre el menú contextual y pulsando el botón derecho del mouse.



Importante: Finalizados estos pasos, será necesario realizar la Trasmisión Física de los Comprobantes. Ver Guía de Envío y Recepción Física de Comprobantes

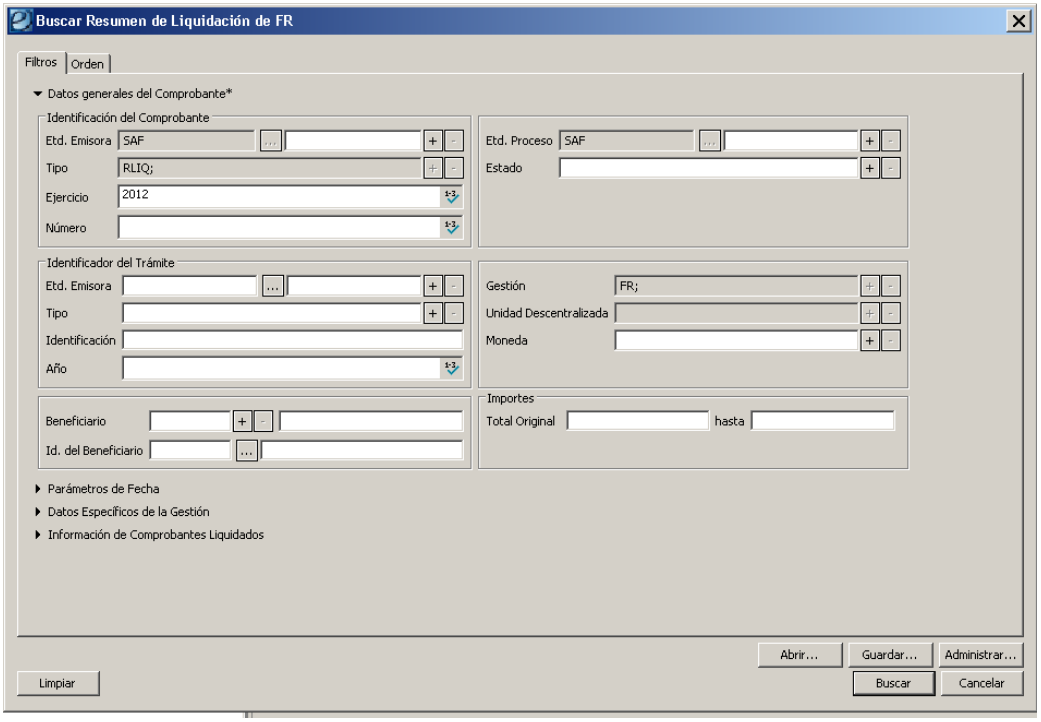
4 Búsqueda de comprobantes RLIQ

Para buscar Comprobantes RLIQ, el usuario hacerlo a través de la siguiente ruta: Fondo Rotatorio/ Liquidación de Fondos/ Resumen de Liquidación/ Buscar.

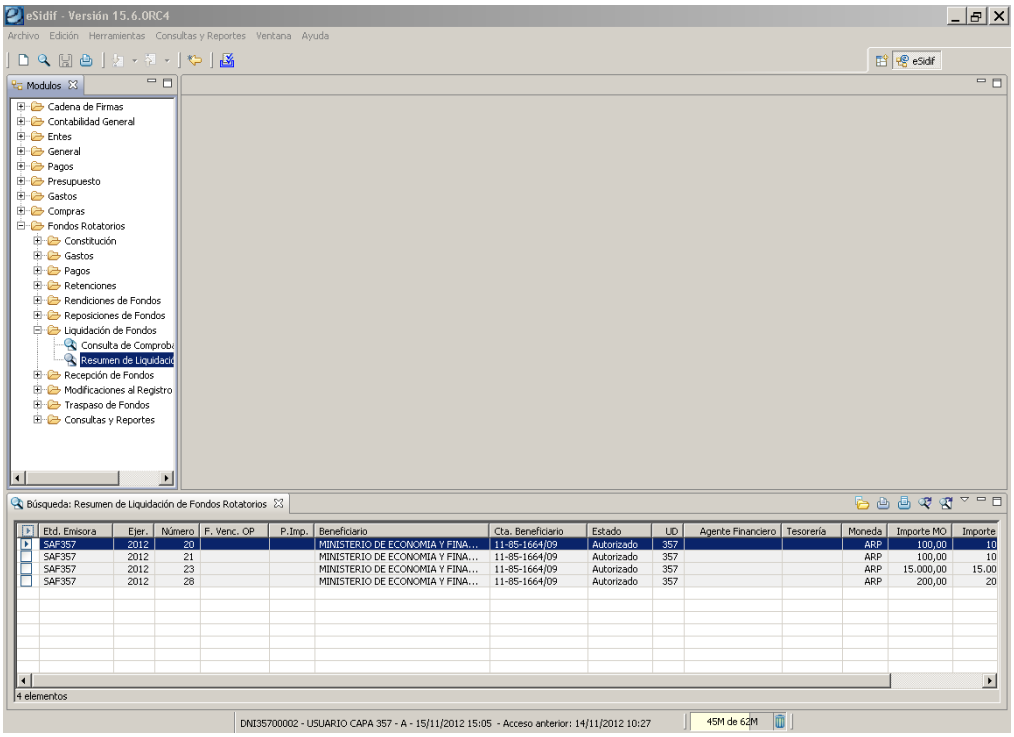


Emergerá una nueva pantalla con un filtro de búsqueda en donde deberán llenarse aquellos campos que le resulten útiles al usuario para rastrear un Resumen de Liquidación.

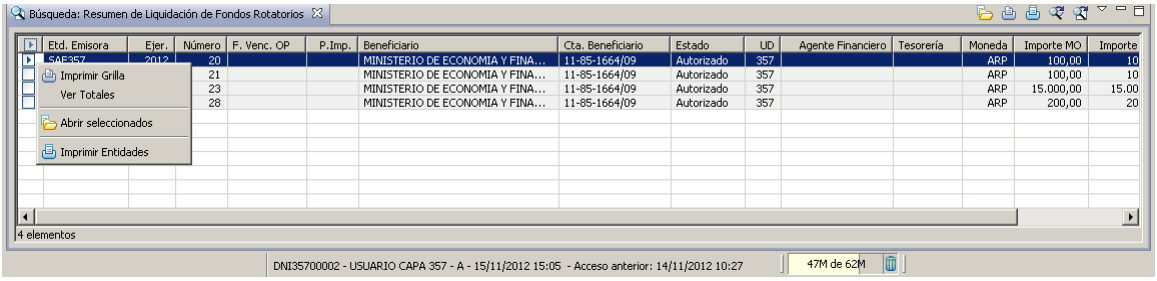
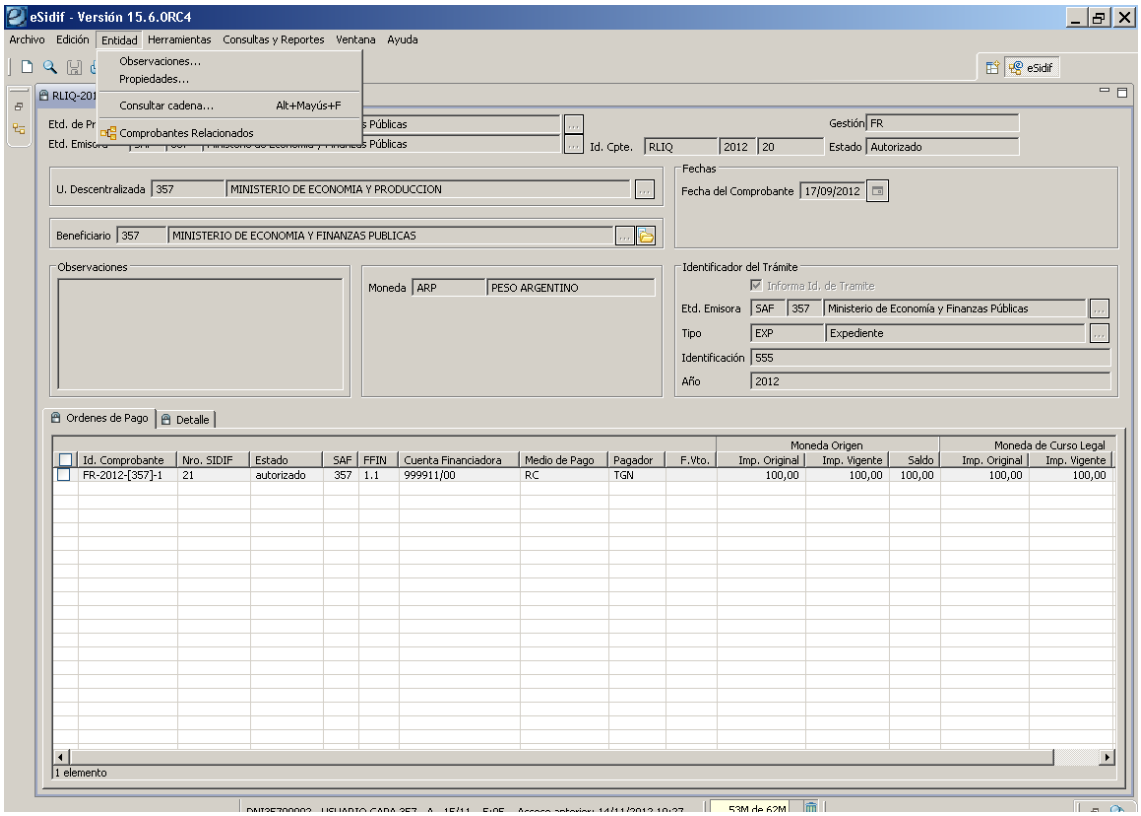
Luego, seleccionar el botón Buscar.



La búsqueda arrojará una grilla con el/los comprobante/s RLIQ filtrados.



Desde la misma grilla el usuario podrá ejecutar distintas acciones a saber: Imprimir Grilla; Ver Totales; Abrir Seleccionados; Imprimir Entidades.



Con el comprobante RLIQ desplegado, desde el menú Entidad, el sistema habilita otras acciones que se detallan a continuación: Observaciones; Propiedades; Consultar Cadena¸ Comprobantes Relacionados.