

Tutorial de **Fondo Rotatorio**

ÍNDICE

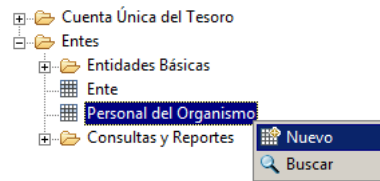
Alta de Responsables	1
Creación del Fondo Rotatorio	2
Como exportar a un archivo PDF	7
Ampliación de Fondo Rotatorio	8
Crear Chequeras y Activarlas	10
Recepción de Fondos	11
Traspaso de Fondos	12
Carga de Facturas	14
Pagos Agrupados	18
Pago de Retenciones	19
Rendición de Fondo Rotatorio	21
Reposición de Fondo Rotatorio	22
Ampliación de Límite de Pago por Factura con Cheque	24
Anular o Reiniciar una Factura	25
Cierre de Fondo Rotatorio	26

➔ DAR DE ALTA A RESPONSABLES DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

Entes → Entidades Básicas → Personal del Organismo

(Botón Derecho: )



Cargar:

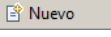
- Tipo de Documento:
- Nro. Documento:

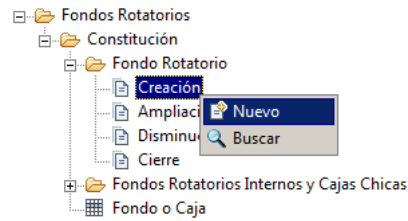
Cargar:

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

 **Guardar**

➔ 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)**
- Importe 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 checked="" type="checkbox"/> 1.1	Recursos del Tesoro	18.000,00	<input type="checkbox"/>

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

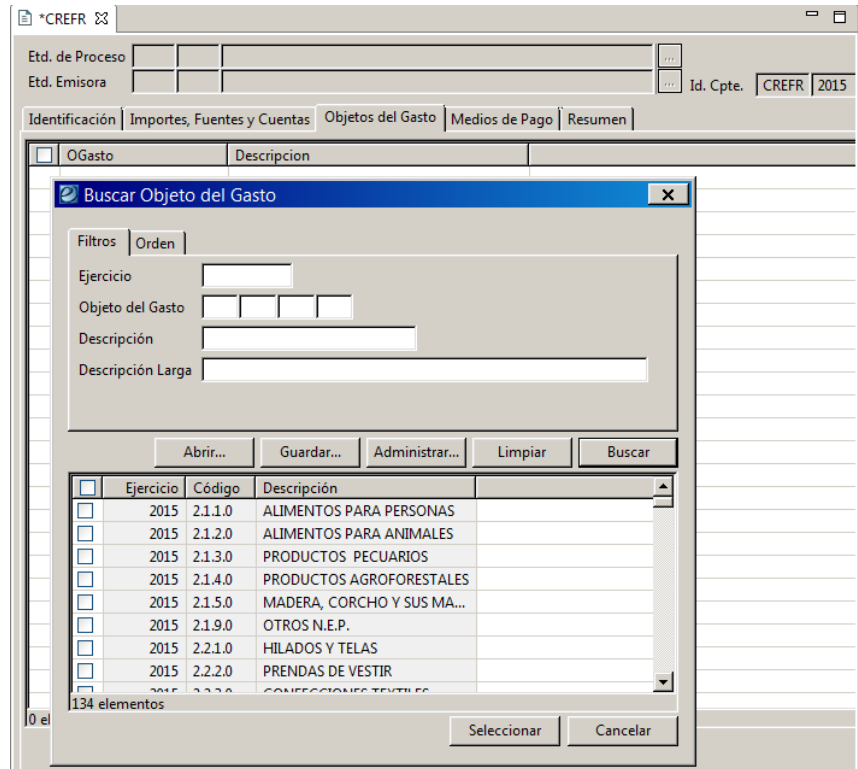
Fuente Financiamiento: 1.1 Recursos del Tesoro

Banco	Sucursal	Cuenta	Denominación
<input checked="" 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



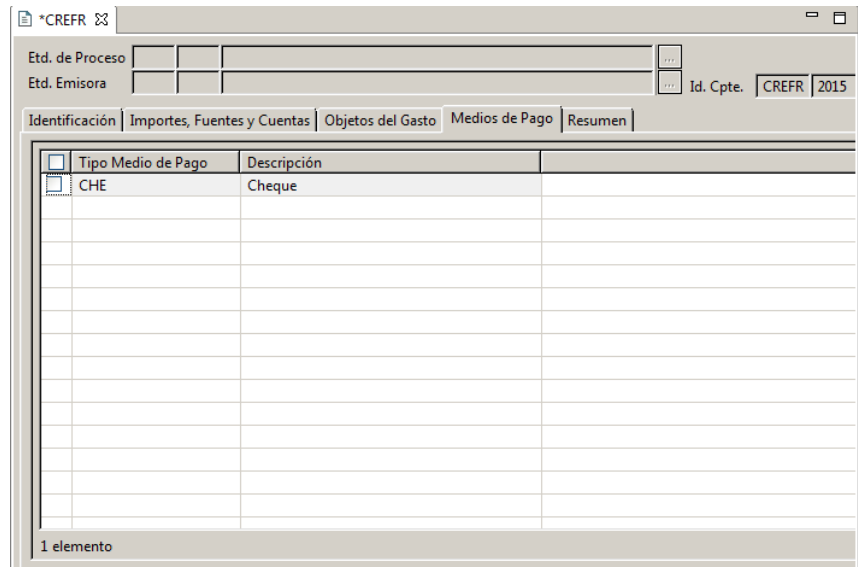
Solapa: **Medios de Pago**

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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó 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 Ingresado pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito.

(El Estado En proceso de firma pasó a Autorizado)

Ir a:
Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Solapa: **Detalle**

MPago:
 (RC Red CUT)

Id. Fondo Rotatorio	Id. Comprobante	AXT	EFIN	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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación “Aprobar”?

La operación “Aprobar” fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado pasó 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 Aprobada pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado En proceso de firma pasó 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

Generar el comprobante como archivo PDF.

Ir a página 7 para ver **COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF.**

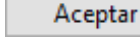
➔ COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF

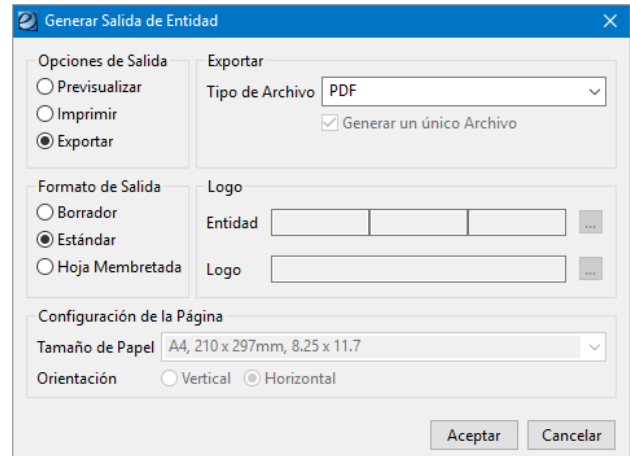
Clic en  Imprimir

Opciones de Salida: **Exportar**

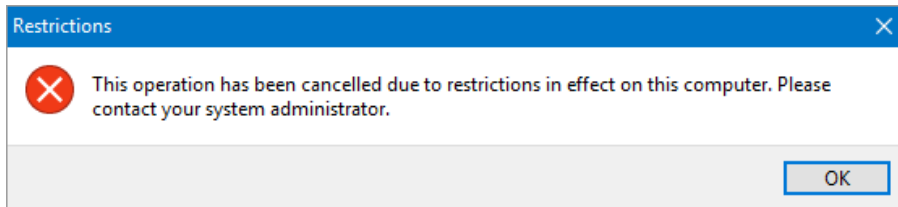
Tipo de Archivo: **PDF**

Formato de Salida: **Estándar**

Clic en 



Se abrirá un cuadro con una advertencia.

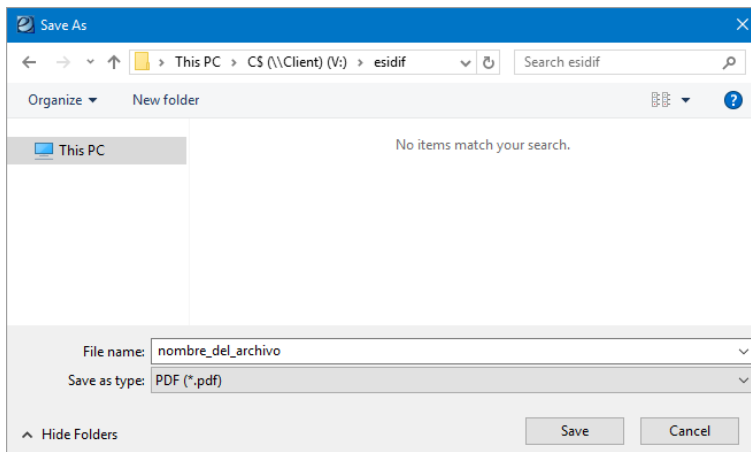


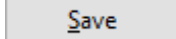
Clic en 

Se abrirá un cuadro de diálogo Save As.

Seleccionar el destino de su equipo, donde alojará el archivo. Usualmente, la unidad (V:) es el disco local C de su computadora, también especifique la carpeta donde lo guardará.

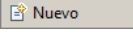
En la sección File name, **escribir un nombre** al archivo a guardar.



Clic en  para guardar.

➔ 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: (Informe de Firma Conjunta)
- Número: (Nro. de Resolución Conjunta)
- Fecha: (Fecha de Resolución Conjunta)

Solapa: **Importes, Fuentes y Cuentas**

Monto Ampliación del fondo: (Ingresar Importe del Monto Ampliación)

Fuentes de Financiamiento

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

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó 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 Ingresado pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado En proceso de firma pasó 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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación "Aprobar"?

La operación "Aprobar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado pasó 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 Aprobada pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

(El Estado En proceso de firma pasó a Autorizado)

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

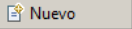
Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

Generar el comprobante como archivo PDF.

Ir a página 7 para ver **COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF.**


➔ 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 Inicial pasó a Ingresada)


Entidad → Habilitar


Se procede con la operación “Habilitar”? 

La operación “Habilitar” fue realizada con éxito. 

(El Estado Ingresada pasó a Inactiva)

Entidad → Activar

Se procede con la operación “Activar”? 

La operación “Activar” fue realizada con éxito. 

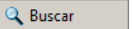
(El Estado Inactiva pasó a Activa)

Nota Aclaratoria:

En el caso que el mensaje de Error sea:

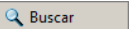
Se debe desactivar la chequera existente para poder activar la nueva chequera

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.

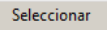
➔ RECEPCIÓN DE FONDOS

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



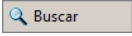
El ítem se agregará en la grilla donde en:

- 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:** )

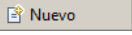


En el formulario FR

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)**

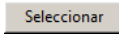
Datos de Traspaso

Medio de Traspaso: **(Cheque)**


- Nro. Operación: **(Nro. de extracto bancario)**
- Fecha de Operación


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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

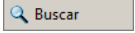
Entidad → Autorizar 

Se procede con la operación "Autorizar"? 

La operación "Autorizar" fue realizada con éxito. 

(El Estado Ingresado pasó 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 Generado pasó a Emitido)

Regresar al Formulario TRFO

Entidad → Cumplir 

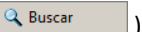
Se procede con la operación “Cumplir”? 

La operación “Cumplir” fue realizada con éxito. 

(El Estado Autorizado pasó a Cumplido)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se efectuó el traspaso ir a:

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

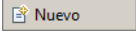


En el formulario FR

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: )

En el cuadro **Nuevo Comprobante de Factura de Fondo Rotatorio**:

Tipo: (Seleccionar su Fondo Rotatorio) 
Código:

En el cuadro **Tipo de Registro**:

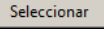
- Clase Factura: (FOT Factura General) 



En el formulario FACFR

Solapa: **Cabecera**

- Datos Particulares

Identificación: (Seleccionar el Tipo de Factura) 
Escribir el número de identificación de la Factura correspondiente

- Código de Autorización

Tipo: (Seleccionar CAE de Código de Autorización Electrónico, CAI Código de Autorización de Impresión o CF Controladora Fiscal)
Número
Fecha de Vto. (CF no lleva Fecha de Vencimiento)

- Identificación del Trámite

Tildar Informa Id. de Trámite

Tipo: (EXP Expediente)
Identificación: Ingrese la nomenclatura del Expediente correspondiente
Año

- Beneficiario

ID Beneficiario:
Beneficiario:

- Datos del Pago

Medio de Pago Sugerido: (Seleccione CHE Cheque, TRB Transferencia Bancaria o EFE Efectivo)

- Fecha del Comprobante

- Fecha de Recepción

- Importes

Ingresar el Monto en **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 \$30000 y de corresponderle al proveedor, la deducción de Ingresos Brutos, se debe calcular e ingresarlo manualmente)

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

- Código: (7 Retención de Ingresos Brutos)
- Importe Deducción MCL

 Guardar

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado Inicial pasó 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 Ingresado Borrador pasó 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

Si el Medio de Pago es con Transferencia Bancaria seleccionar Cuenta Destino

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Autorizar

Se procede con la operación "Autorizar"?

La operación "Autorizar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado pasó a Autorizado)

Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

Si el **Medio de Pago** es con **Transferencia Bancaria**

Ir al Menú Entidad → Confirmar Transferencia Bancaria...

En el cuadro Confirmar Transferencia Bancaria

- Fecha de Transferencia
- Nro. Comprobante Bancario
- Código de Control

En el cuadro: Confirmación de operación

En el cuadro: Operación exitosa

La operación “Confirmar Transferencia Bancaria...” fue realizada con éxito

Si el **Medio de Pago** es con **Cheque**

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 Generado pasó a Emitido)

Si el **Medio de Pago** es con **Pago Electrónico**


Se genera el formulario Pago Electrónico

Entidad → Confirmar Pago Electrónico

(El Estado Generado pasó 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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 


(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Autorizar 

Se procede con la operación "Autorizar"? 


La operación "Autorizar" fue realizada con éxito. 

(El Estado Ingresado pasó a Autorizado)

Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados 

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talónario) 

Seleccionar Número 

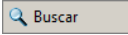
Se procede con la operación "Asignar Cheque (Talónario)"? 

La operación "Asignar Cheque (Talónario)" fue realizada con éxito. 

(El Estado Generado pasó a Emitido)

➔ PAGO DE RETENCIONES

Para consultar las retenciones existentes, ir a:

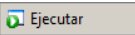
Fondos Rotatorios → Retenciones → Devengado de Retenciones → Comprobante de Devengado de Retenciones Fondo Rotatorio (**Botón Derecho:** )



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**)



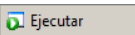
Seleccionar nuevamente las retenciones que se deseen incluir.

(**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 Ingresado pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK 

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

(El Estado En proceso de firma pasó a Confirmado)

Entidad → Ir a Medios de Pagos

Entidad → Asignar Cheque (Talónario)

Seleccionar Número

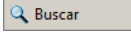
Se procede con la operación "Asignar Cheque (Talónario)"?

La operación "Asignar Cheque (Talónario)" fue realizada con éxito.


(El Estado Generado pasó a Emitido)

➔ RENDICIÓN DE FONDO ROTATORIO

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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado Ingresado Borrador pasó 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 Aprobada pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK 

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

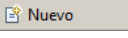
(El Estado En proceso de firma pasó a Autorizado)

Generar el comprobante como archivo PDF.

Ir a página 7 para ver **COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF.**

➔ REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

Reposiciones 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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Poner a la firma []

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

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

(El Estado Aprobada pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.


(El Estado En proceso de firma pasó 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 Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación “Aprobar”?

La operación “Aprobar” fue realizada con éxito.

(El Estado Ingresado pasó 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 Aprobada pasó a En proceso de firma)

Entidad → Firmar OK

[Seleccionar y Firmar]

Escribir **Contraseña** y

La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito.

(El Estado En proceso de firma pasó 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

Generar el comprobante como archivo PDF.

Ir a página 7 para ver **COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF.**

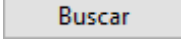
➔ AMPLIACIÓN DE LÍMITE DE PAGO POR FACTURA CON CHEQUE

Decreto Nro. 1265/24 Ampliación Limite Pago por Factura con CHEQUE en FONDO ROTATORIO a \$120.000.-

Ir a:

Fondo Rotatorios → Constitución → **Doble clic** en Fondo o Caja

En el Cuadro **Buscar Fondos o Cajas**

Clic en 

En el formulario FR

Solapa: **Importes, Fuentes y Cuentas**

Modificar el Monto en **Vigente: 120000.**

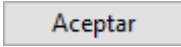
Clic en  **Guardar**

En el Cuadro **Documento Respaldatorio**

Tipo:  **DEC Decreto**

Número: **1265**

Ejercicio: **2024**

Clic en 

➔ ANULAR O REINICIAR UNA FACTURA

Importante:

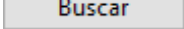
La factura **NO PUEDE ANULARSE O REINICIARSE** si está incluida en una REPOSICIÓN en estado LIQUIDADADO.


Si se encuentra incluida en una RENDICIÓN en estado AUTORIZADO, primero se debe anular esa Rendición para poder realizar los pasos para anularla o reiniciarla.


Si se encuentra incluida en una RENDICIÓN que no está en estado AUTORIZADO, se puede quitar de la Solapa de Comprobantes de esa rendición para poder realizar los pasos para anularla o reiniciarla.

Recordar que, si anula un cheque y reinicia la factura, se debe registrar el nuevo pago con el mismo número de cheque de la chequera virtual relacionada a la chequera real.

Buscar la factura a anular o reiniciar.

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

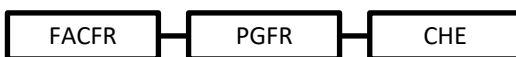
 Abrir la factura

Ir a: Entidad →  Comprobantes Relacionados

Si el pago fue realizado en Efectivo, primero se debe anular el pago del PGFR (se genera un Formulario DPFR que deberá quedar en Estado Autorizado), para recién poder anular o reiniciar la Factura.



Si el pago fue realizado con Cheque, primero se debe anular el pago del PGFR (se genera un Formulario DPFR que deberá estar en estado Autorizado y el Cheque debe quedar en estado Anulado), para recién poder anular o reiniciar la Factura.


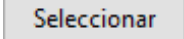



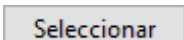
➔ CIERRE DE FONDO ROTATORIO


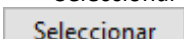
¡Importante! Este procedimiento se realiza únicamente cuando el SAF deja de existir o ya no contará con su Fondo Rotatorio. Este procedimiento no es el de cierre de año.


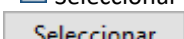
Ir a: Fondo Rotatorios → Extracción de Fondos → Nuevo

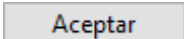
Ventana: **Nuevo Comprobante de Extracción de Fondos (EXTFO)**

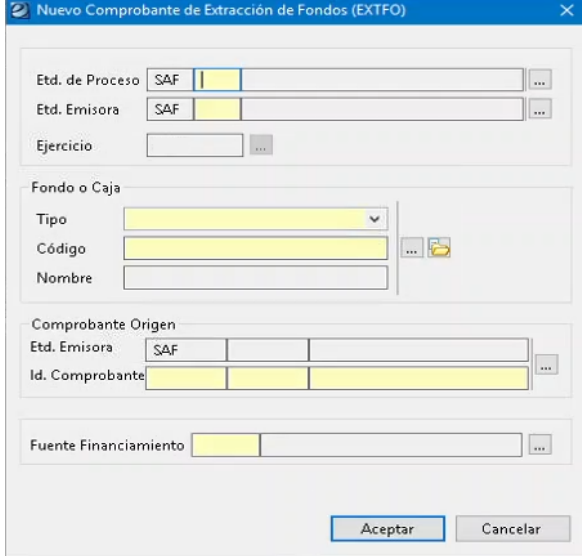
Etd. de Proceso: **Clic en**  Seleccionar
Clic en 

Fondo o Caja: **Clic en**  Seleccionar
Clic en 

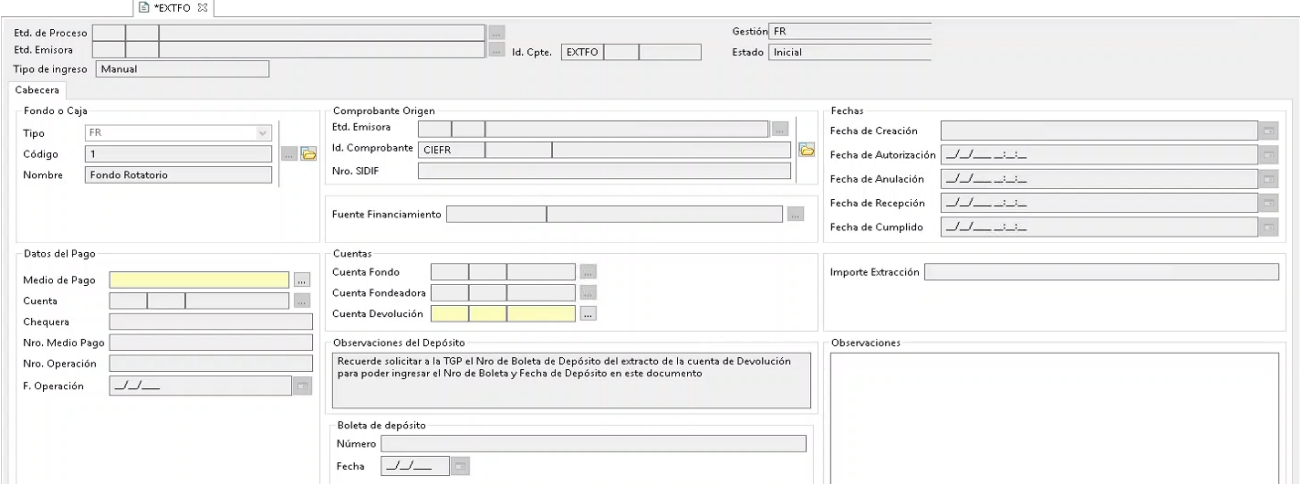
Comprobante de Origen: **Clic en**  Seleccionar
Clic en 

Fuente de Financiamiento: **Clic en**  Seleccionar
Clic en 


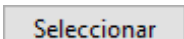
Clic en 



Formulario EXTFO




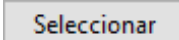
Datos del Pago

Medio de Pago: **Clic en**  Seleccionar
Clic en 

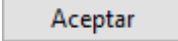
Boleta de depósito

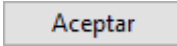
Número
Fecha

Cuentas

Cuenta Devolución
 Seleccionar
Clic en 

Clic en  **Guardar**

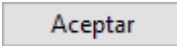
Se procede con la operación "Guardar"? Clic en 

La operación "Guardar" fue realizada éxito. Clic en 

(El Estado Inicial pasó a Ingresado Borrador)

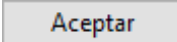
Ir a: Entidad → Ingresar

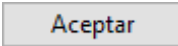
Se procede la operación "Ingresar"? Clic en 

La operación "Ingresar" fue realizada éxito. Clic en 

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Ir a: Entidad → Autorizar

Se procede con la operación "Autorizar"? Clic en 

La operación "Autorizar" fue realizada éxito. Clic en 


(El Estado Ingresado pasó a Autorizado)

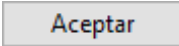
Ir a: Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

Formulario **Cheque o Transferencia**

Ir a: Entidad → Asignar Cheque (Talonario)

Ventana Asignar Cheque (Talonario)

 Seleccionar Numero de Cheque

Clic en 

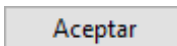
Se procede la operación "Asignar Cheque (Talonario)"? Clic en 

(El Estado Generado pasó a Emitido)

Volver al Formulario **EXTFO**

Ir a: Entidad → Marcar Recepción

Se procede la operación "Marcar Recepción"? Clic en 

La operación "Marcar Recepción" fue realizada éxito. Clic en 

(El Estado Autorizado pasó a Recibido)

Ir a: Fondos Rotatorios → Constitución → Fondo Rotatorio → Cierre → Nuevo

Ventana **Nuevo Comprobante Cierre FR / FRE**

Pestaña **Identificación**

Etd. de Proceso: ...
 Fondo o Caja: ...
 Clic en **Aceptar**

Formulario **CIEFR**

Pestaña **Identificación**

Documento Respalatorio
 Tipo: ...
 Número:
 Ejercicio:

Identificador del Trámite
 Informa Id. de Trámite
 Tipo: ...
 Identificación:
 Año:

Pestaña **Detalle por Fuente**

[+] Cuenta Receptora
 Ventana Cuentas Receptoras
 Botón Derecho en grilla y seleccionar
 Agregar Ítem
 Doble clic en Cuenta ...
 ▶ Seleccionar Cuenta Fondadora
 Clic en **Seleccionar**
 ▶ Seleccionar Cuenta
 Clic en **Aceptar**

Clic en **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"? Clic en **Aceptar**

La operación "Guardar" fue realizada con éxito. Clic en **Aceptar**

(El Estado Inicial pasó a Ingresado Borrador)

Ir a: Entidad → Ingresar

Motivo (Ingresado Borrador - > Ingresar): Clic en

Se procede con la operación "Ingresar"? Clic en

La operación "Ingresar" fue realizada éxito. Clic en

(El Estado Ingresado Borrador pasó a Ingresado)

Ir a: Entidad → Poner a la Firma

Ventana Seleccionar Cadena de Firma

Seleccionar Cierre de Fondo Rotatorio. Clic en

Motivo (Ingresado - > Poner la firma): Clic en

Se procede la operación "Poner a la firma"? Clic en

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

(El Estado Ingresado pasó a En Proceso de firma)

Ir a: Entidad → Firmar OK

Ventana **Cadena de Firma - Firmar OK**
[Firmar]

Ventana **Firma Firmar OK**

Contraseña:

Clic en

La operación "Firmar fue realizada éxito. Clic en

(El Estado En Proceso de firma pasó a Autorizado)

Generar el comprobante como archivo PDF.

Ir a página 7 para ver **COMO EXPORTAR A UN ARCHIVO PDF.**

Verificación de Cierre:

Ir a: Fondo Rotatorios → Constitución → Fondo o Caja → Buscar

Ventana **Buscar Fondos o Cajas**

Clic en

Pestaña **Identificación**

El Estado debe ser Cerrado.

Pestaña **Composición**

Todo debe estar en cero.