

# Tutorial de Fondo Rotatorio

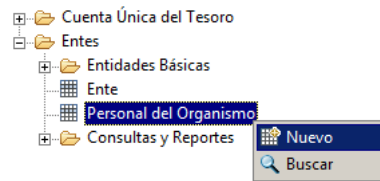
<a href="#">Alta de Responsables</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">Creación del Fondo Rotatorio</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Ampliación de Fondo Rotatorio</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Crear Chequeras y Activarlas</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Recepción de Fondos</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Traspaso de Fondos</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Carga de Facturas</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">Pagos Agrupados</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Pago de Retenciones</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Rendición de Fondo Rotatorio</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">Reposición de Fondo Rotatorio</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">Ampliación de Límite de Pago por Factura con Cheque</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Anular o Reiniciar una Factura</a>	<a href="#">23</a>

## ➔ DAR DE ALTA A RESPONSABLES DE CREACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

Entes → Entidades Básicas → Personal del Organismo

(Botón Derecho:  )



Cargar:

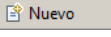
- Tipo de Documento:
- Nro. Documento:

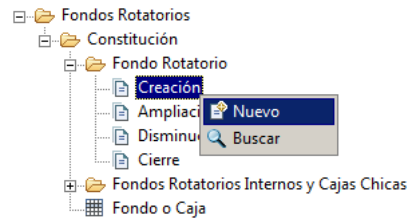
Cargar:

- 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 type="checkbox"/> 1.1	Recursos del Tesoro	18.000,00	<input data-bbox="1177 465 1193 488" type="button" value="+"/>

1 elemento

Cuenta Pagadora

Cuenta

Tesorería

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

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

Cuenta Pagadora:

- Cuenta:
- Tesorería:

Cuentas Fondeadoras

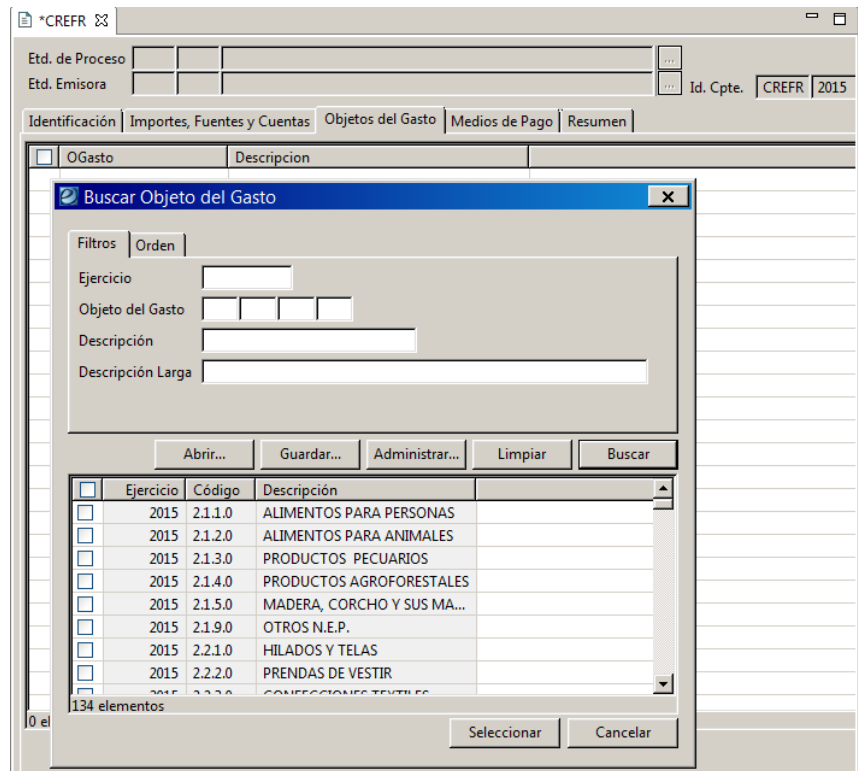
Fuente Financiamiento

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



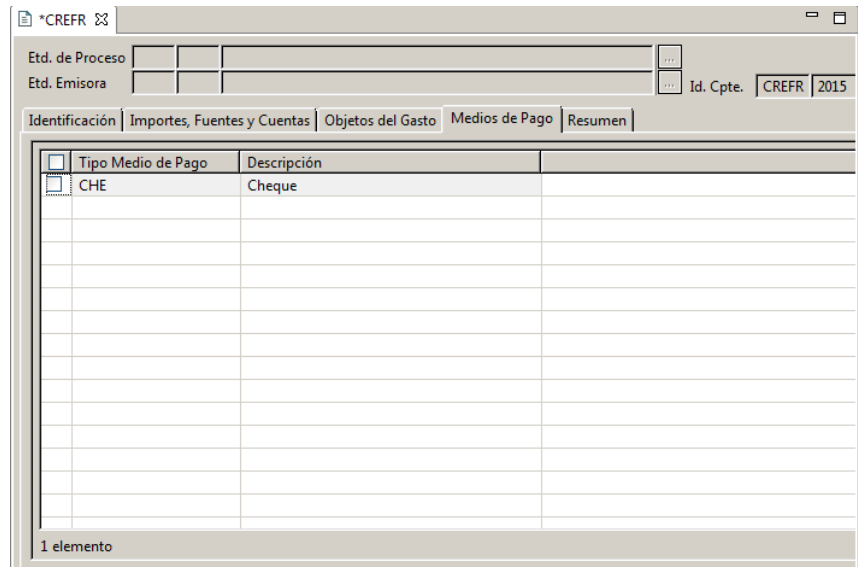
Solapa: **Medios de Pago**

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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

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

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

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

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

Entidad → Firmar OK

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y

La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito.

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

Ir a:

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Solapa: **Detalle**

MPago:  
 (RC Red CUT)

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

Se procede con la operación “Guardar”?

La operación “Guardar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación “Ingresar”?

La operación “Ingresar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación “Aprobar”?

La operación “Aprobar” fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

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

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

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

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

Entidad → Firmar OK

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

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

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

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**


Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**

## ➔ AMPLIACIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

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

Fondo o Caja:

Tipo:  (Seleccionar FR)  
Código:

En el formulario AMPFR

Solapa: **Identificación**

Documento Respalatorio

- Tipo:  (RES)
- Número
- Ejercicio

Intervención TGP/CGP

- Tipo: (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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Poner a la firma [Seleccionar Cadena y ]

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

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

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



Entidad → Firmar OK

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

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

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Solapa: **Detalle**

MPago:

**(RC Red CUT)**

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación "Aprobar"?

La operación "Aprobar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

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

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

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

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

Entidad → Firmar OK

**[Seleccionar y Firmar]**


Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

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

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

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**

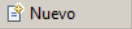
Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**


## ➔ DAR DE ALTA A CHEQUERA Y ACTIVARLA


Ir a:

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

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

### Guardar


Se procede con la operación “Guardar”? 

La operación “Guardar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresada)


Entidad → Habilitar


Se procede con la operación “Habilitar”? 

La operación “Habilitar” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresada a Inactiva)

Entidad → Activar

Se procede con la operación “Activar”? 

La operación “Activar” fue realizada con éxito. 

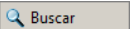
(El Estado paso de Inactiva a Activa)

Nota Aclaratoria:

En el caso que el mensaje de Error sea:

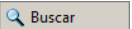
Se debe desactivar la chequera existente para poder activar la nueva chequera

Deberá ir a:

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

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

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

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

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

## ➔ RECEPCIÓN DE FONDOS

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

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

Fondo o Caja:

Tipo:  (Seleccionar FR)  
Código:





Seleccionar



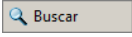
El ítem se agregará en la grilla donde en:

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

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

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se efectuó la recepción ir a:

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




En el formulario FR

Solapa: **Composición**

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

## ➔ TRASPASO DE FONDOS

Fondo Rotatorios → Traspaso de Fondos (Botón Derecho:  Nuevo )

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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

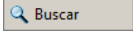
Entidad → Autorizar

Se procede con la operación "Autorizar"?

La operación "Autorizar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)

Verificar que la Chequera esté Activa.


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



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


Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados 

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talonario) 


Seleccionar Número 


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


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

(El Estado paso de Generado a Emitido)

Regresar al Formulario TRFO

Entidad → Cumplir 

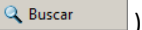
Se procede con la operación “Cumplir”? 

La operación “Cumplir” fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Autorizado a Cumplido)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se efectuó el traspaso ir a:

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

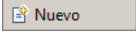


En el formulario FR

Solapa: **Composición**

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

## ➔ CARGA DE FACTURAS

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

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 \$13000 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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Autorizar (SIN CDF)


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

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

(El Estado paso de Ingresado Borrador a Autorizado)

Nota Aclaratoria:

Para comprobar que se cargó la factura ir a:

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

En el formulario FR

Solapa: **Composición**

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

Entidad → Pagar...

Se genera el formulario PGFR

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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Autorizar

Se procede con la operación "Autorizar"?

La operación "Autorizar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)



Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados

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 paso de Generado a Emitido)

## ➔ PAGOS AGRUPADOS


Ir a:


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

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


Se genera el formulario PGFR


### Guardar


Se procede con la operación "Guardar"? 

La operación "Guardar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

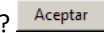
Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 


(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Autorizar 


Se procede con la operación "Autorizar"? 


La operación "Autorizar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado a Autorizado)


Entidad → Ir a Medios de Pagos Asociados 

Se genera el formulario Cheque

Entidad → Asignar Cheque (Talonario) 

Seleccionar Número 

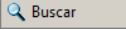
Se procede con la operación "Asignar Cheque (Talonario)"? 

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

(El Estado paso de Generado a Emitido)

## ➔ PAGO DE RETENCIONES

Para consultar las retenciones existentes, ir a:

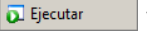
Fondos Rotatorios → Retenciones → Devengado de Retenciones → Comprobante de Devengado de Retenciones Fondo Rotatorio (**Botón Derecho:**  )



Seleccionar CDR-FR

Ir a:

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

 )

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



Seleccionar las retenciones que se deseen incluir.



MPago:  (**Seleccionar CHE Cheque**)



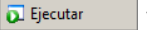
Seleccionar nuevamente las retenciones que se deseen incluir.

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

Se crean un formulario PGRETFR por cada Código de Retención.


Ir a:


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

 )

Seleccionar el formulario PGRETFR

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

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


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

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


Entidad → Firmar OK 

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y 

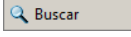
La operación “Firmar OK” fue realizada con éxito. 

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


Entidad → Ir a Medios de Pagos 

## ➔ RENDICIÓN 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 paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

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


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


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

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

Entidad → Firmar OK 

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 

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

 **Imprimir**


Opciones de Salida: **Previsualizar**



Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**

## ➔ REPOSICIÓN DE FONDO ROTATORIO

Ir a:

Reposiciones de Fondos → Reposición (Botón Derecho:  Nuevo )

Tipo:   
Código: 





Formulario REPFR

Solapa: **Detalle**

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

Cuenta Fondadora: 


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


Seleccionar Cuenta: **(999)**

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





 **Guardar**


Se procede con la operación "Guardar"? 

La operación "Guardar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)


Entidad → Ingresar 


Se procede con la operación "Ingresar"? 

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito. 

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

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

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


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

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

Entidad → Firmar OK 

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y 

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito. 


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

Entidad → Generar Liquidación (RLIQ)

Se genera Formulario RLIQ

Solapa: **Detalle**

MPago:  (RC Red CUT)

 **Guardar**

Se procede con la operación "Guardar"?

La operación "Guardar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Inicial pasa a Ingresado Borrador)

Entidad → Ingresar

Se procede con la operación "Ingresar"?

La operación "Ingresar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado Borrador pasa a Ingresado)

Entidad → Aprobar

Se procede con la operación "Aprobar"?

La operación "Aprobar" fue realizada con éxito.

(El Estado paso de Ingresado a Aprobada)

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

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

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

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

Entidad → Firmar OK

**[Seleccionar y Firmar]**

Escribir **Contraseña** y

La operación "Firmar OK" fue realizada con éxito.

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

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

Se abrirá el formulario de Orden de Pago FR

 **Imprimir**

Opciones de Salida: **Previsualizar**

Formato de Salida: **Borrador**

 **Imprimir**

## ➔ AMPLIACIÓN DE LÍMITE DE PAGO POR FACTURA CON CHEQUE

Decreto Nro. 758/23 Ampliación Limite Pago por Factura con CHEQUE en FONDO ROTATORIO a \$50.000.-

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: 50000.**

Clic en  **Guardar**

En el Cuadro **Documento Respaldatorio**

Tipo:

Número: **758**

Ejercicio: **2023**

Clic en

## ➔ ANULAR O REINICIAR UNA FACTURA

### **Importante:**

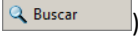
La factura **NO PUEDE ANULARSE O REINICIARSE** si está incluida en una REPOSICIÓN en estado LIQUIDADADO.


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.

