



Módulo

Fondo Rotatorio

“Cierre de Fondo Rotatorio Interno y Caja Chica”

Guía de Ayuda para el Usuario

PRINCIPALES FUNCIONES OPERATIVAS DE USO

Introducción.....	3
Propósito.....	3
Cierre de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas.....	3
1 Cierre de FRI y CC	4
1.2 Estados.....	7
1.3 Estados de Reversión.....	11
2 Recepción de Fondos.....	11

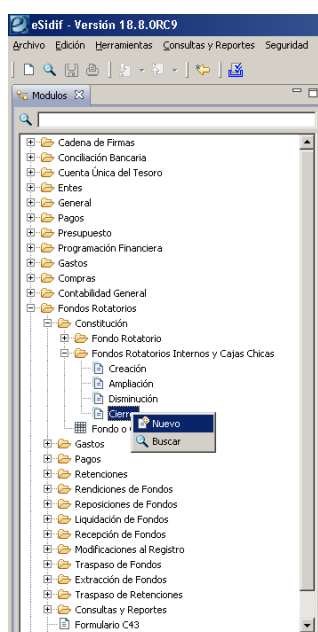
Introducción

Propósito

El presente documento describe la forma de uso del negocio “Cierre de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas” para los usuarios de gestión y consulta. Su único objetivo es brindar ayuda al usuario para facilitar la operatividad en la herramienta.

Cierre de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas

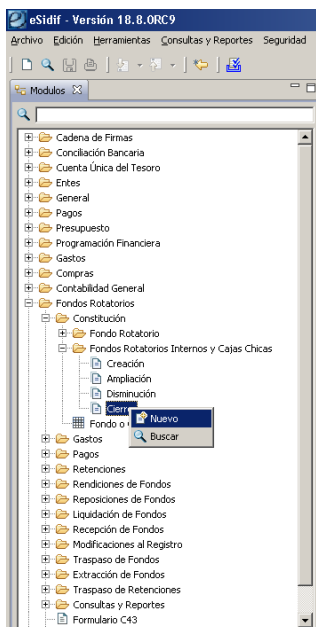
La gestión de Cierre de Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas en el eSIDIF se realiza accediendo a través de la ruta *Fondos Rotatorios / Constitución / Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas / Cierre* en la Vista de Módulos.



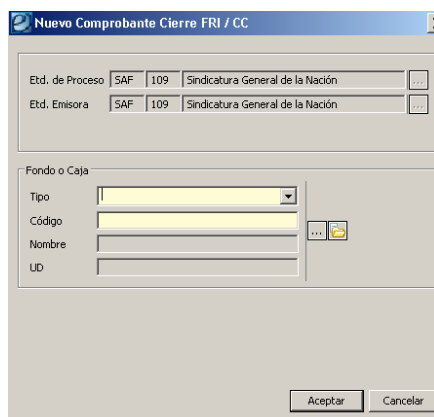
A través de este punto del menú se podrá registrar el Cierre de un Fondo Rotatorio Interno y/o una Caja Chica que posea el organismo.

1 Cierre de FRI y CC

Tanto para generar un Nuevo comprobante de Cierre, como para consultar alguno ya cargado, se deberá ingresar como se muestra a continuación y realizar click con el botón derecho del Mouse, para que se habiliten las opciones *Nuevo* y *Buscar*.

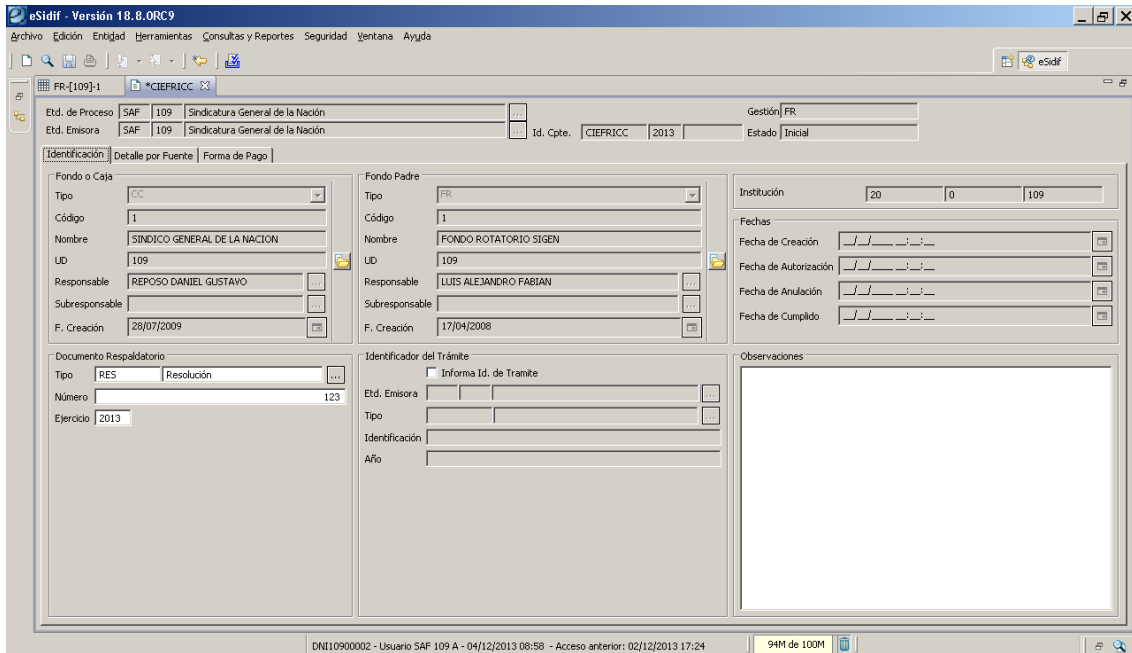


Al acceder mediante la opción *Nuevo* para realizar la carga en el sistema de un comprobante de Cierre, en adelante **CIEFRICC**, se desplegará una ventana emergente que solicitará al usuario informar el FRI o CC a cerrar.

The image shows a dialog box titled 'Nuevo Comprobante Cierre FRI / CC'. It has two rows of data entry fields. The first row is for 'Etd. de Proceso' and the second for 'Etd. Emisora', both containing 'SAF 109 Sindicatura General de la Nación'. Below these is a section for 'Fondo o Caja' with fields for 'Tipo', 'Código', 'Nombre', and 'UD'. There are also 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

La ventana solicitará la carga de los datos correspondientes al Fondo o Caja a afectar de manera obligatoria. Para la carga de los datos, el usuario podrá utilizar la Lista de Valores (LOV) que el sistema le ofrece para tal fin o cargarlos manualmente.

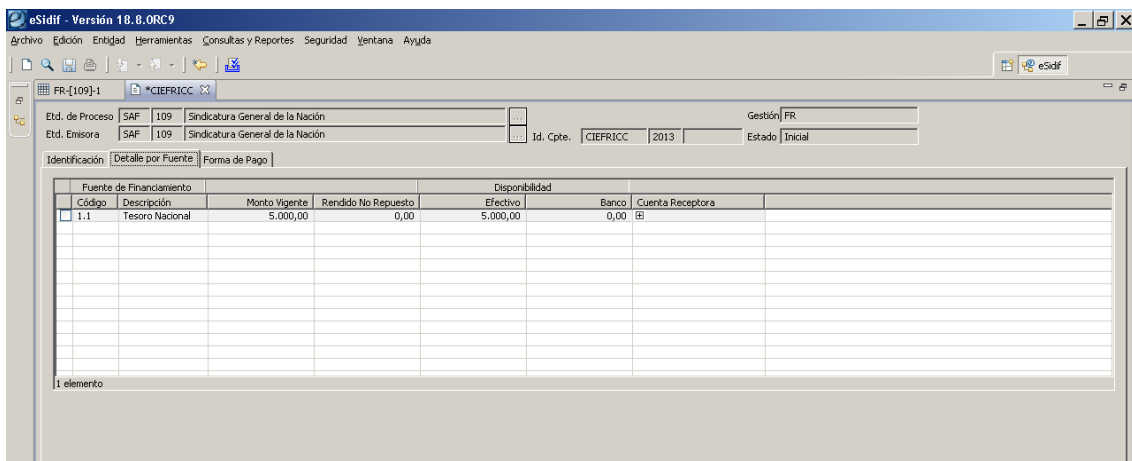
A continuación, se desplegará el comprobante CIEFRICC que nace en estado Inicial y arrastra algunos datos que el sistema ya conoce, como ser: *Entidad en Proceso*; *Entidad Emisora*; *Ejercicio del Id. del Comprobante*; *Datos del Fondo o Caja*; *Datos del Fondo Padre e Institución*.



El grupo de datos correspondiente a las Fechas viene grisado por defecto, ya que las mismas se poblarán automáticamente a medida que el comprobante vaya adoptando sus diferentes estados.

Por otro lado, el sistema exigirá poblar al menos uno de estos dos campos, a saber: el Documento Respaldataorio o el Identificador del Trámite. No obstante, si el usuario deseara informar ambos campos, también podría optar por poblar los dos campos.

Asimismo, se encuentra disponible en la Cabecera de este comprobante el campo Observaciones de carga opcional por el usuario.

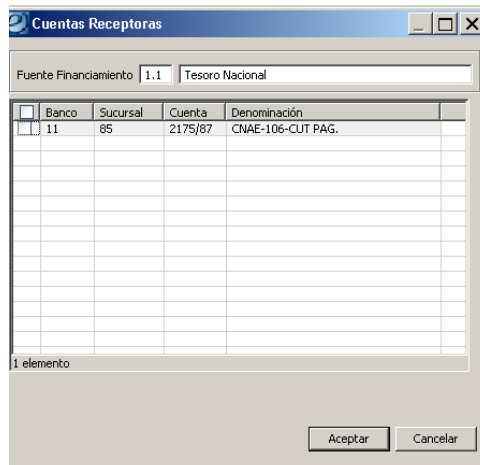


La siguiente solapa, **Detalle por Fuente**, trae todos sus datos poblados por defecto. En primer lugar se encuentra la columna Monto Vigente, que corresponde al Monto de Creación del FRI o CC (+) más / (-) menos las ampliaciones y/o disminuciones que hubieran afectado a dicho Fondo o Caja hasta la fecha de cierre.

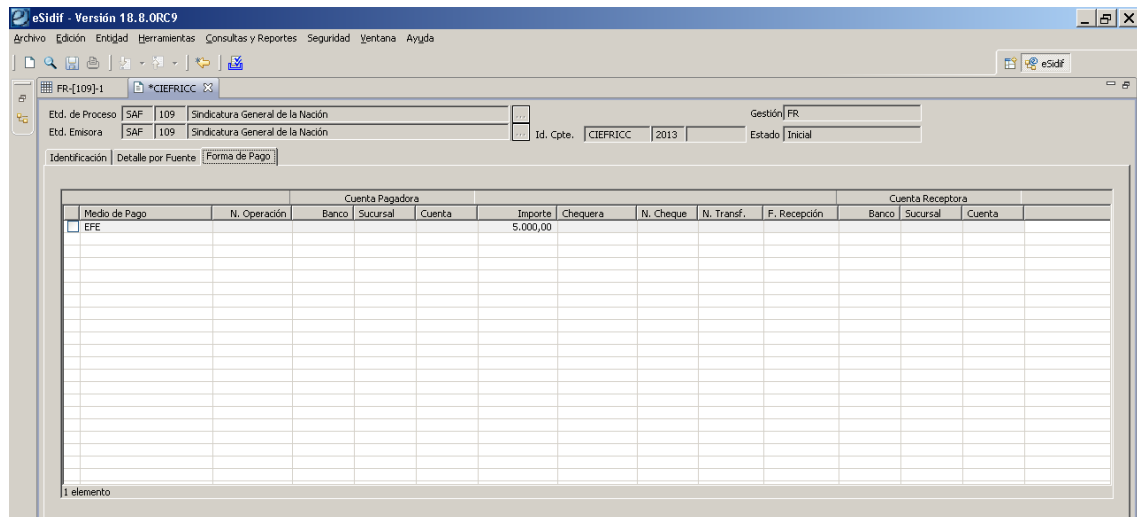
En caso de que el FRI o la CC estuviera realizando el cierre con comprobantes, es decir, teniendo un saldo de Rendido No Repuesto, este dato lo traerá informado el sistema en la columna correspondiente, al igual que el Monto Saldo Banco si hubiera (en el caso de un FRI) y/o el Monto del Saldo Efectivo.

Aclaración: En nuestro ejemplo, el Fondo o Caja a cerrar solo tiene fuente 11, pero de tratarse de un fondo multifuente, la misma información arriba detallada vendría desagregada por fuente de financiamiento.

Por último se encuentra la columna correspondiente a la Cuenta Receptora. Si el usuario se posiciona sobre el signo (+) podrá ver que ésta ya viene poblada y se corresponde a la cuenta pagadora del Fondo Rotatorio.



La última solapa de este comprobante, **Forma de Pago**, vendrá grisada con el único Medio de Pago disponible: Efectivo ya poblado en el caso de un cierre de una CC.



Si lo que se esta cerrando es un FRI, podría seleccionarse la Forma de Pago **Cheque** o **Transferencia Bancaria** además de la forma de pago **Efectivo**.

En nuestro ejemplo, la Caja cerrará devolviendo todo el dinero en efectivo a su Fondo Padre.

El usuario deberá proceder entonces a Guardar los datos mediante el diskette habilitado en la barra de herramientas. En este momento el comprobante adoptará estado Ingresado Borrador.

The screenshot shows the eSidif software interface (Versión 18.8.0RC9) with a menu bar (Archivo, Edición, Entidad, Herramientas, Consultas y Reportes, Seguridad, Ventana, Ayuda) and a toolbar. The main window displays a form for document creation. At the top, there are tabs for 'FR-[109]-1' and 'CIEFRICC-2013-[109]-1'. Below the tabs, there are fields for 'Etd. de Proceso' (SAF, 109, Sindicatura General de la Nación), 'Etd. Emisora' (SAF, 109, Sindicatura General de la Nación), 'Gestión' (FR), and 'Id. Cpte.' (CIEFRICC, 2013, 1). The 'Estado' field is set to 'Ingresado Borrador'. The form is divided into several sections: 'Fondo o Caja' (Tipo: CC, Código: 1, Nombre: SINDICATO GENERAL DE LA NACION, UD: 109, Responsable: REPOSO DANIEL GUSTAVO, Subresponsable: [empty], F. Creación: 28/07/2009), 'Fondo Padre' (Tipo: FR, Código: 1, Nombre: FONDO ROTATORIO SIGEN, UD: 109, Responsable: LUIS ALEJANDRO FABIAN, Subresponsable: [empty], F. Creación: 17/04/2008), 'Institución' (20, 0, 109), 'Fechas' (Fecha de Creación: 04/12/2013 10:16:22, Fecha de Autorización: [empty], Fecha de Anulación: [empty], Fecha de Cumplido: [empty]), 'Documento Respaldatario' (Tipo: RES, Resolución, Número: 123, Ejercicio: 2013), 'Identificador del Trámite' (Informa Id. de Trámite, Etd. Emisora, Tipo, Identificación, Año), and 'Observaciones' (empty text area).

A continuación se deberá proceder a la transición de estados correspondiente.

1.2 Estados

Guardar

En primera instancia se deberá **Guardar** el Comprobante CIEFRICC. Dicha acción se realiza desde el ícono correspondiente o mediante la utilización del menú Entidad.

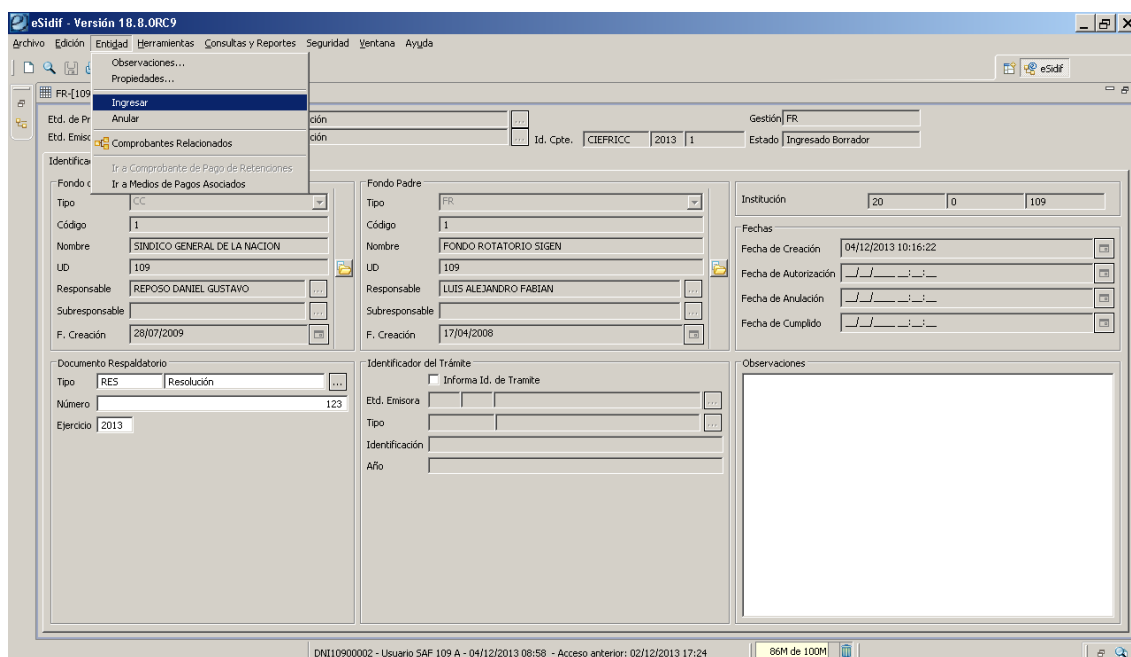
Al guardar se realizarán las primeras validaciones en el FRI o CC.

El comprobante adoptará Estado **Ingresado Borrado**. *Es importante tener en cuenta que para realizar este primer guardado deben estar cargados todos los datos obligatorios de la Cabecera.*

Paralelamente el sistema asignará número de **Id. Cpte** al Cierre del FRI o CC (CIEFRICC) y se completará la **Fecha de Creación** del comprobante.

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

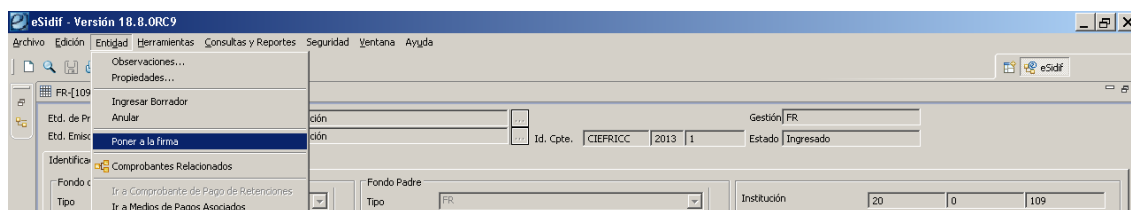
Ingresar



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

Una vez ejecutada esta acción el comprobante CIEFRICC adoptará el Estado **Ingresado**.

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



Poner a la Firma

Seguidamente, se deberá proceder a **Poner a la Firma**. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad.

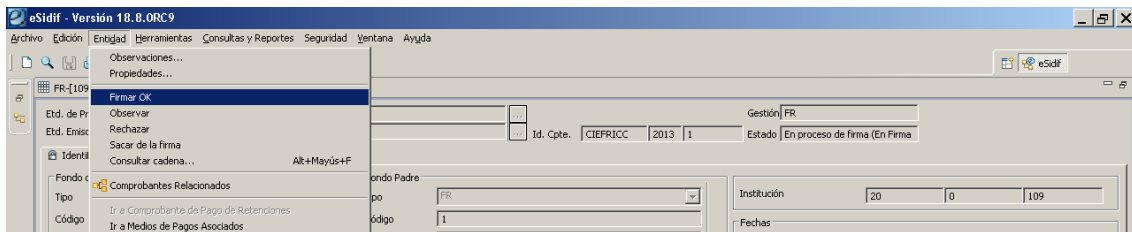
Al ejecutar esta acción el eSIDIF solicitará que se elija la **Cadena de Firmas** que se utilizará para el Comprobante en cuestión. En la ventana emergente, se debe seleccionar la Cadena de Firmas y *Aceptar*.

A continuación el comprobante adoptará el Estado **En proceso de firma (En Firma - X/Y)**.

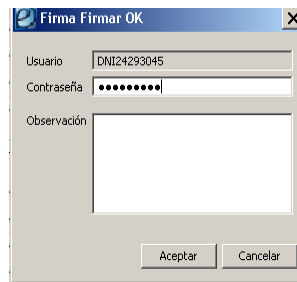
Cuando adopta el *Estado En proceso de firma (En Firma - X/Y)* se puede *Firmar OK*, *Observar*, *Rechazar* o *Sacar de la Firma* (es decir, volver al estado anterior).

Firmar OK

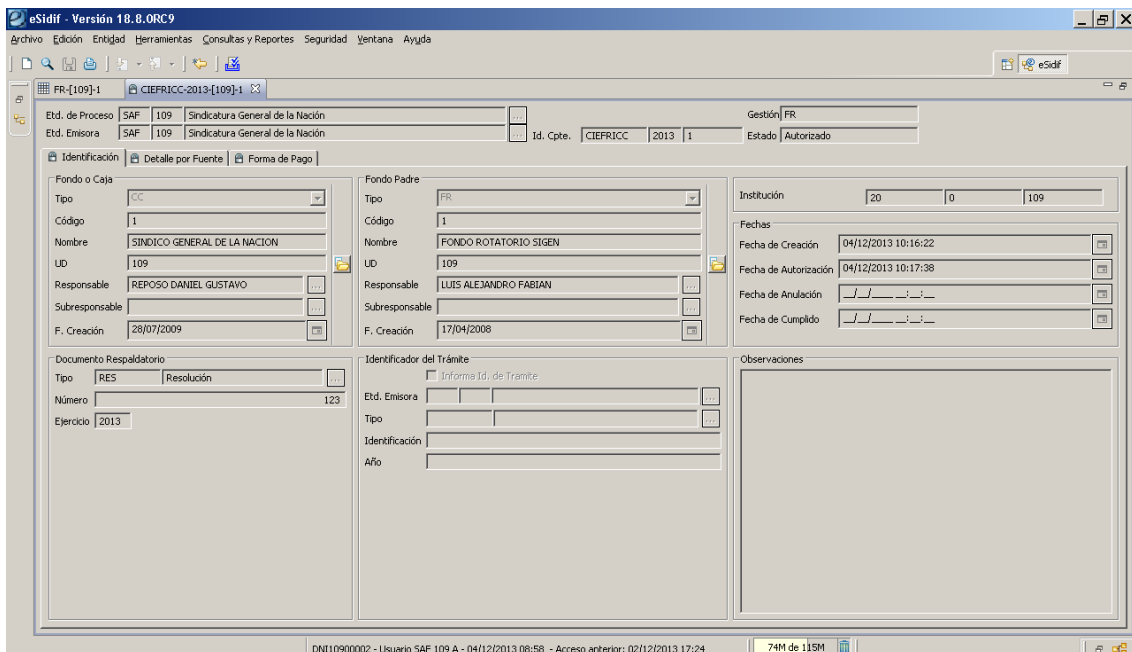
En la siguiente instancia se deberá ejecutar la transición **Firmar OK**. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad.



Esta acción solicita ingresar la contraseña y luego Aceptar.



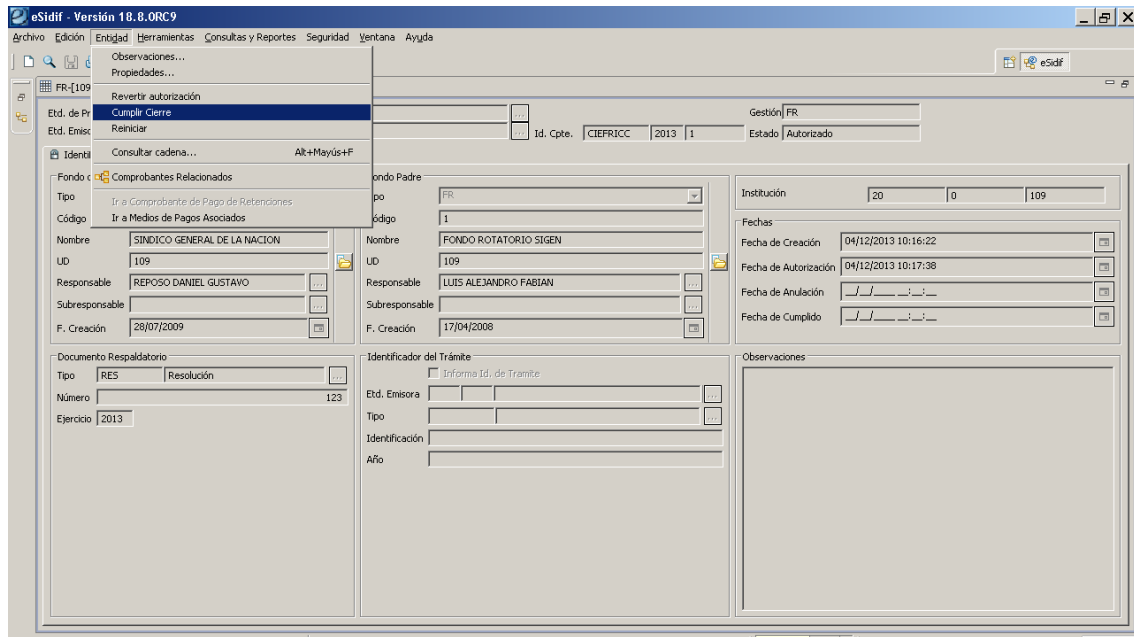
De este modo, el Comprobante CIEFRICC adoptará estado **Autorizado**.



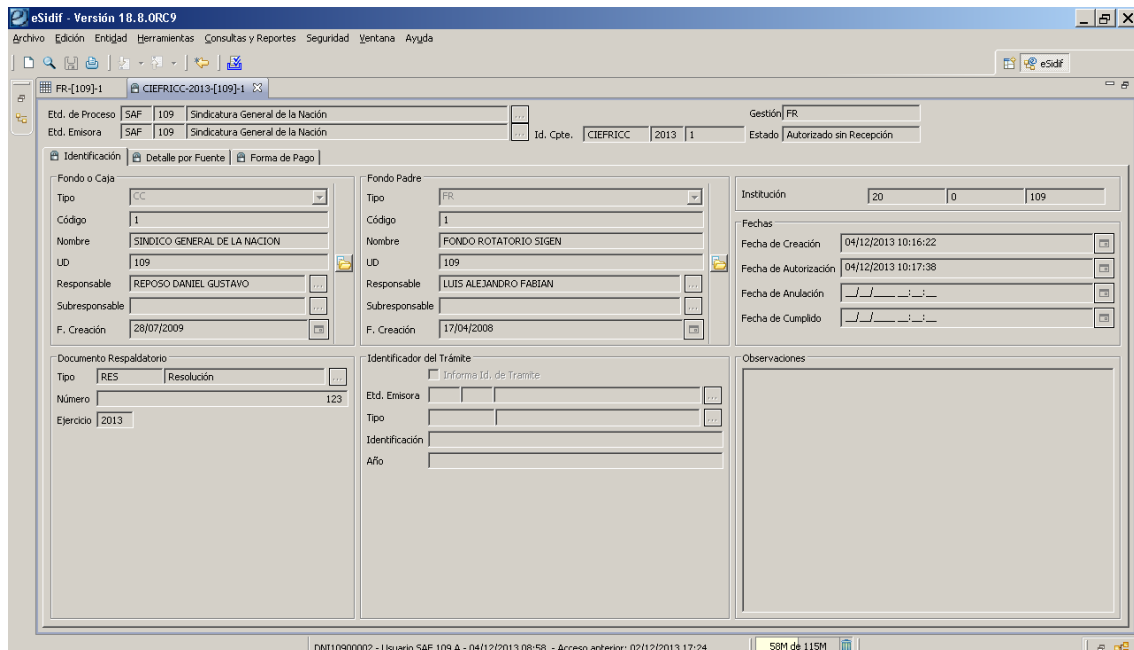
Con el comprobante en este estado, el usuario podrá Cumplir el Cierre, o bien, Revertir la Autorización o Reiniciar el comprobante dejándolo editable y regresándolo a su estado Ingresado Borrador.

CUMPLIR CIERRE

Se deberá proceder a **Cumplir Cierre**. Dicha acción se realiza desde el menú contextual o mediante la utilización del menú Entidad.



El comprobante CIEFRICC adoptará el siguiente Estado: Autorizado sin Recepción.



Importante: El Fondo Rotatorio deberá proceder a la Recepción de los Fondos

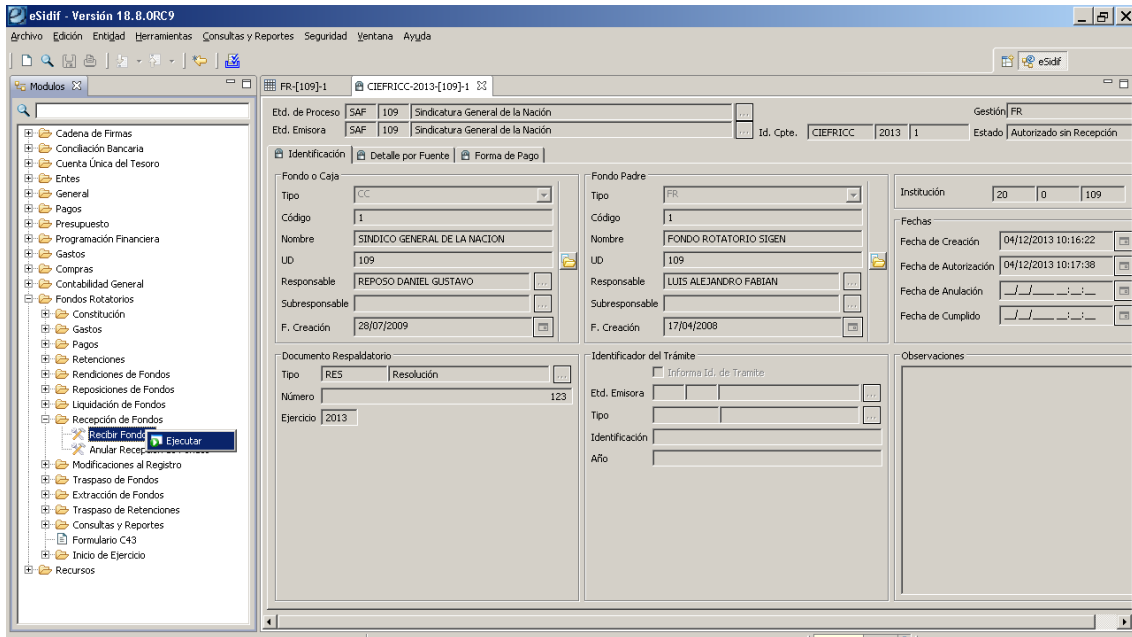
1.3 Estados de Reversión

- **Anular:** Se habilita en los comprobantes CIEFRICC que se encuentran en estado *Ingresado Borrador* o *Ingresado*. Deja el comprobante en estado *Anulado*, dicho estado es definitivo.
- **Ingresado Borrador:** Se habilita en el CIEFRICC que se encuentran en estado *Ingresado*. Dicha acción vuelve a la disminución al estado *Ingresado Borrador*.
- **Sacar de la Firma:** Se habilita en el CIEFRICC que se encuentra en estado *En proceso de Firma*. Dicha acción vuelve el comprobante al estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*.
- **Rechazar:** Se habilita en el CIEFRICC que se encuentra en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)* y en estado *En proceso de firma (observado)*. Dicha acción vuelve a este a estado *Ingresado*.
- **Observar:** Se habilita en el CIEFRICC que se encuentra en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*. Dejándolo en estado *En proceso de firma (observado)*.
- **Revertir autorización:** Se habilita en el CIEFRICC que se encuentra en estado *Autorizado*. Dicha acción deja al CIEFRICC en estado *En proceso de firma (En Firma - X/Y)*.

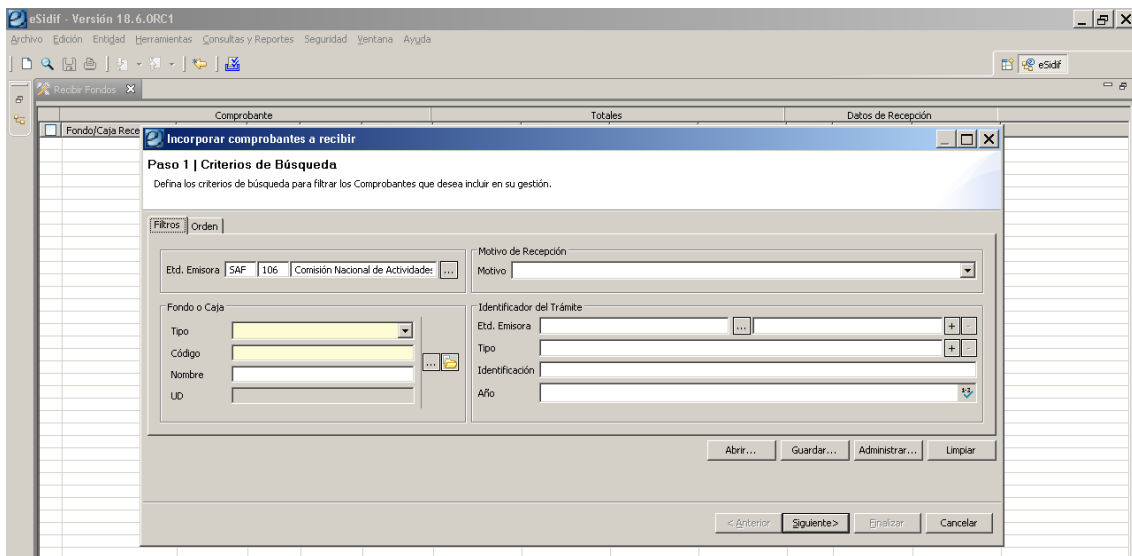
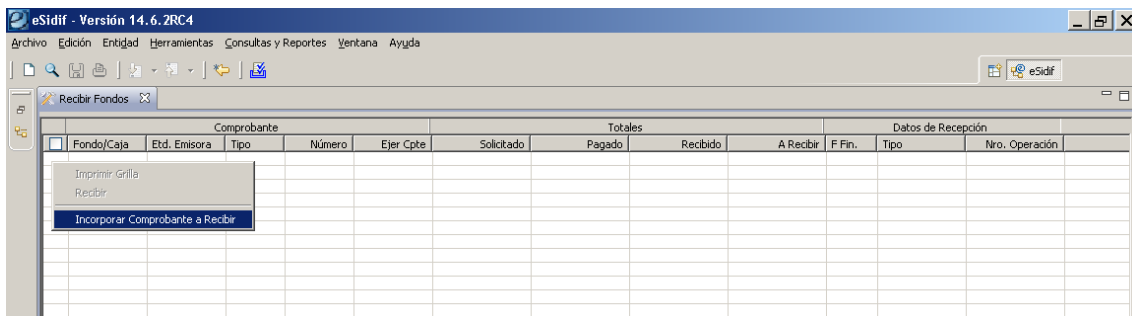
2 Recepción de Fondos

El Fondo Padre, en nuestro ejemplo el Fondo Rotatorio, deberá recepcionar los Fondos correspondientes al cierre efectuado por la CC o el FRI.

Para ello, el usuario deberá acceder a través de la siguiente ruta: **Fondos Rotatorios/ Recepción de Fondos/ Recibir Fondos/Ejecutar**.



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



En la ventana de búsqueda emergente, se deberá informar el Fondo Padre que desea Recibir los Fondos para dar por cerrado el circuito de Cierre de la CC o FRI.

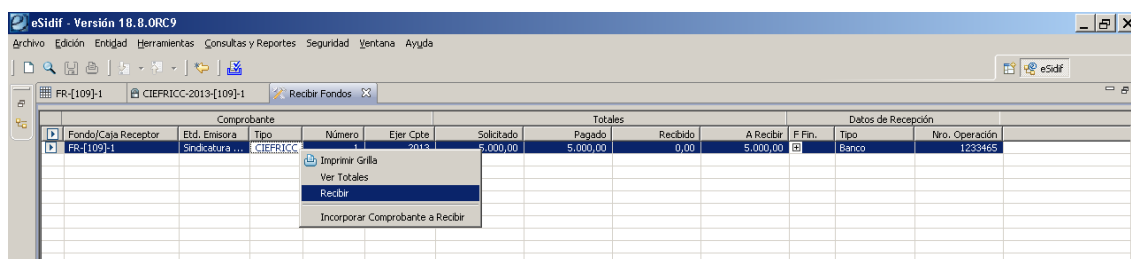
Si lo desearse, además de poblar el dato del fondo o caja, también podría informar el Motivo de la Recepción (cierre).

Presionar el Botón Siguiente, para que el sistema procese la búsqueda y ofrezca los fondos pendientes de recepción del FR.

Una vez realizado el Paso 1, el sistema solicitará seleccionar el o los comprobante/s a recibir y pulsar la opción *Finalizar*.

Al oprimir este botón, los datos serán arrastrados a la grilla inicial.

Luego, el usuario deberá posicionarse sobre el campo Tipo e informar el Tipo de Recepción (Efectivo o Banco).



Se procederá a seleccionar el comprobante desde el check box y presionar con el botón derecho del Mouse la opción *Recibir*.

Ejecutada la acción de recibir, el sistema arrojará un mensaje de Operación Ejecutada con éxito y automáticamente se incrementará el acumulador del saldo (en nuestro ejemplo Efectivo) de la composición del Fondo Rotatorio.

Paralelamente, si se vuelve a consultar el Comprobante CIEFRICC, observaremos que su estado cambió de manera automática.

eSidif - Versión 18.8.0RC9

Archivo Edición Entidad Herramientas Consultas y Reportes Seguridad Ventana Ayuda

CC-109-1

Identificación | Inportes, Fuentes y Cuentas | Objetos del Gasto | Medios de Pago | Composición | Totales por Fuente | FRI y CC | Movimientos | Recepciones | Log Modificaciones

Etd. Emisora SAF 109 Sindicatura General de la Nación Institución 20 0 109 Estado Cerrado

Fondo o Caja

Tipo CC
 Código 1
 Nombre SINDICO GENERAL DE LA NACION
 UD 109
 Responsable REPOSO DANIEL GUSTAVO
 Subresponsable
 F. Creación 28/07/2009

Fondo Padre

Tipo FR
 Código 1
 Nombre FONDO ROTATORIO SIGEN
 UD 109
 Responsable LUIS ALEJANDRO FABIAN
 Subresponsable
 F. Creación 17/04/2008

Documento Respaldatario

Tipo RES Resolución
 Número 59
 Ejercicio 2009

Identificador del Trámite

Informa Id. de Trámite

Etd. Emisora
 Tipo
 Identificación
 Año

Fechas

F. Creación 28/07/2009
 F. Ult. Adecuación
 F. Cierre 04/12/2013
 Fecha Límite (FRE)

Pago Directo de Reposiciones
 Pago Directo de Retenciones

DNI10900002 - Usuario SAF 109 A - 05/12/2013 08:33 - Acceso anterior: 04/12/2013 15:45 38M de 67M

El Fondo o Caja habrá adoptado entonces estado CERRADO.

Equipo de Réplicas eSIDIF

Mail: rep_esidif@mecon.gov.ar

Teléfonos: 4349-6243/7786/7787